

وزارة التعليم العالي
جامعة طرابلس
كلية الفنون والتصميم



كلية الفنون والتصميم
Faculty of Arts & Design
University of Tripoli

عين على المستقبل ...

An eye on the future ...

جامعة طرابلس
University of Tripoli



الدليل المؤسسي لكلية الفنون والتصميم

للعام الدراسي 2025



﴿فَتَعَالَى اللَّهُ الْمَلِكُ الْحَقُّ وَلَا تَعْجَلْ بِالْقُرْآنِ مِنْ قَبْلِ أَنْ يُقْضَىٰ إِلَيْكَ وَحْيُهُ وَقُلْ رَبِّ زِدْنِي عِلْمًا﴾ .

سورة طه الآية (114)

المحتويات

الصفحة	البيان	ر.م
4	الفصل الاول: التعريف بالكلية	
4	نشأة الكلية	1
4	شعار الكلية	2
5	موقع الكلية	3
6	رؤية الكلية	4
6	رسالة الكلية	5
6	قيم الكلية	6
7	غايات الكلية	7
7	سياسة الكلية	8
8	ميثاق الشرف الاخلاقي للكلية	9
12	المفاهيم والمصطلحات الاساسية للعملية التعليمية	10
13	الفصل الثاني: الشؤون الإدارية	
13	هيكلية الكلية	1
16-15	الهيكل التنظيمي	2
17	الوصف والتوصيف الوظيفي للكلية	3
39	الفصل الثالث: الشؤون العلمية بالكلية	
39	الاقسام العلمية والدرجات العلمية التي تمنحه الكلية	1
39	دليل قسم الفنون الجميلة	1.1
51	دليل قسم التصميم الداخلي	2.1
58	دليل قسم الفنون المرئية	3.1
66	دليل قسم الفنون الدرامية	4.1
73	دليل قسم الفنون الموسيقية	5.1
80	الشؤون الطلابية	2
95	البرنامج التعليمي للدراسات العليا	3
99	إحصائيات بإعداد الخريجين بكلية الفنون والتصميم	4
100	إجراءات البرامج التعليمية	3.1
101	إجراءات شؤون أعضاء هيئة التدريس	3.2
105	خدمات الدعم التعليمية	3.3
112	الخاتمة	3.4

الفصل الأول: التعريف بالكلية

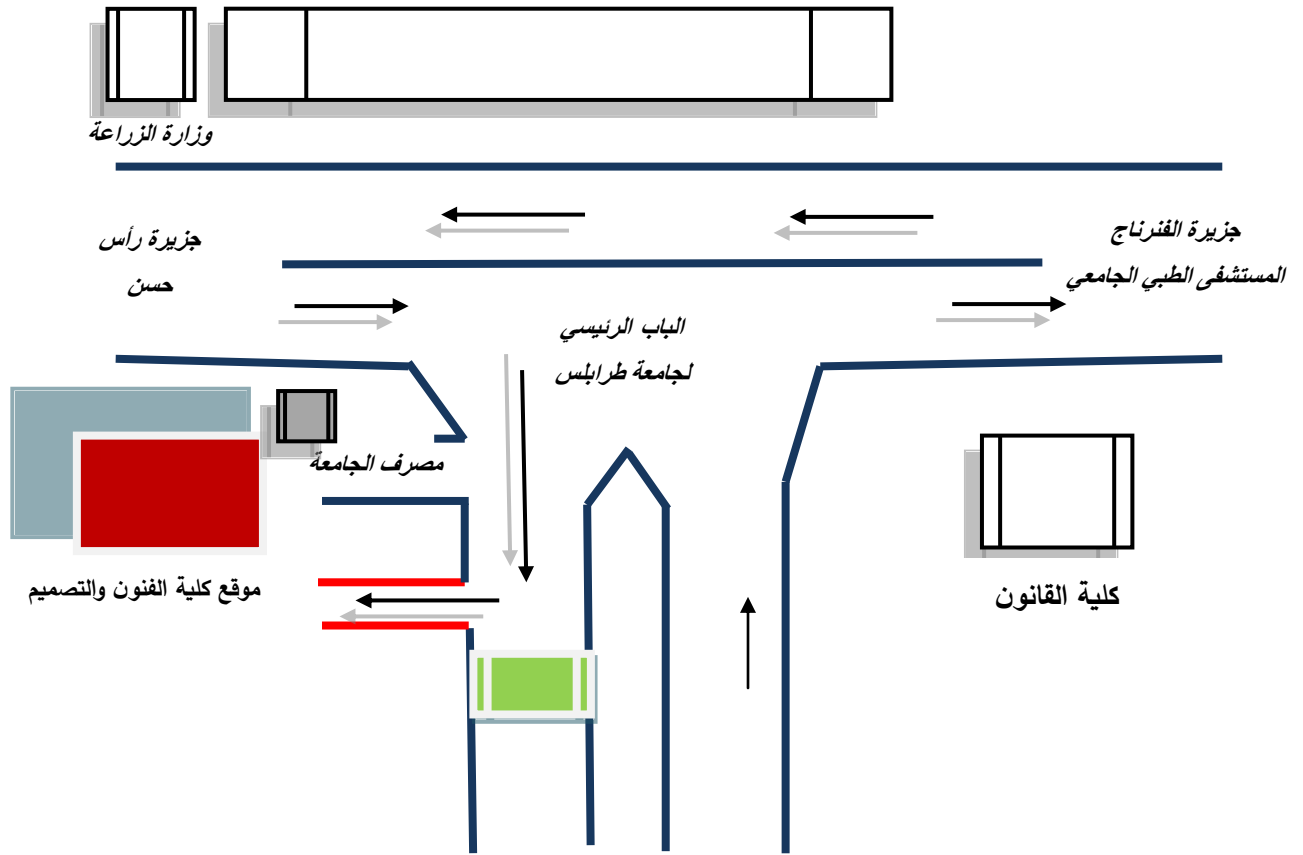
1. نشأة الكلية:

بدأت كلية الفنون والتصميم نشاطها في تقديم خدماتها للمجتمع، بإنشاء قسم للتربية الفنية والموسيقية داخل كلية التربية بجامعة طرابلس (الفتاح سابقاً) عام 1977، ووقع على عاتق هذا القسم بذل جهداً كبيراً من أجل تعزيز مكانته بين الأقسام الأخرى، مما أدى إلى تنمية الإبداع والابتكار ورفع مستوى الإسهام في المجال التعليمي والعملية والفني والتدريبي، وهذا الإبداع والتطور أسهم بأن يتحول القسم إلى مركز للفنون الجميلة والتطبيقية عام 1985، بقرار رقم (999)، ولم يتوقف الأمر على ذلك، حيث تمكن المركز من اختراق الحدود المكانية من خلال التوسع في البرامج التعليمية لأقسامه العلمية التخصصية، وهذه انعكاس إيجابياً على رسالة ورؤية المركز ليصبح كلية بذاتها تحت اسم كلية الفنون الجميلة والتطبيقية 1987، استحدث قسم الاعلام داخل الكلية عام 1992م مما قاد الى تغيير اسم الكلية لتصبح تحت اسم كلية الفنون والاعلام، وكان لمسيرة الكلية الأثر الواضح على نوعية المخرجات في مجتمعنا الليبي، ومواكبة للتطورات العلمية والتكنولوجية الحديثة فيما يختص بمجالات الفنون والاعلام، كل على حدى كان من الضروري فصل الفنون عن الاعلام لتصبح كليتين مستقلتين كلية الفنون والتصميم وكلية الاعلام والاتصال عام 2022م مما أتاح لها الرقي بخدماتها داخل المجتمع والمحافظة على الموروث الحضاري والثقافي والفني والإسهام في تحقيق التنمية المجتمعية الشاملة.

2. شعار الكلية:



3. موقع الكلية:



جامعة طرابلس

موقع كلية الفنون والتصميم بجامعة طرابلس

الإيميل :

وضع الكلية الاستراتيجي:

- 1- تقع الكلية ضمن المركب الجامعي، القاطع (أ) لجامعة طرابلس، حيث يتوفر بها موقف خاص للسيارات، مع وجودها بالمدخل الرئيسي للجامعة.
- 2- أعطى وجود الكلية داخل جامعة طرابلس ميزة في توفر الخدمات العامة، والصحية والمصرفية والأمنية والبيئة المجتمعية.
- 3- تمتلك الكلية بنية تحتية وإلكترونية جيدة، وعناصر بشرية فاعلة تمكنها من استخدام التكنولوجيا بصورة مثلى قادرة على تحقيق الأهداف.

4. رؤية الكلية:

التميز والريادة من أجل تقديم خدمات تعليمية وتدريبية وبحثية في مجال الفنون والتصميم، سعياً لتحقيق مكانة متميزة على المستوى المحلي والعربي والدولي.

5. رسالة الكلية:

تعليم وبحث علمي يراعي معايير الجودة في مخرجاته وسوق العمل وهوية المجتمع. نسعى الى تقديم خدمات تعليمية وبحثية ومجتمعية متميزة في اطار الجودة الشاملة من خلال أعضاء هيئة تدريس اكفاء يتحرون الجودة في تنفيذ العملية التدريسية باستخدامهم أساليب تقييم واستراتيجيات تدريس حديثة مفعلين للبعد التقني في اطار الهوية الثقافية مستثمرين المرافق والخدمات التعليمية المتاحة

6. قيم الكلية:

تُعد القيم الأساس المعوّل عليه لتأمين نجاح الخطة التي تستند إليها الكلية في أدائها، والإطار الذي يحكم أخلاقيات التعامل بين المنتسبين من الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، والإداريين، وانطلاقاً من قيم ديننا الحنيف وثقافتنا الغراء، نؤمن بالقيم التالية:

التعلم المستمر: تلتزم الكلية بدعم التعلم من أجل المعرفة داخل مجتمع الجامعة وخارجه، وتعزيز النمو الفكري المستمر والثقافة الوطنية والالتزام بالقيم الدينية ورفاهية المجتمع المستدامة.

الإتقان، والتميز، والجودة: ويعني الالتزام بأخلاقيات المهنة، والسعي نحو التميز والتطوير المستمر من خلال الالتزام بأرقى المقاييس الفكرية في التعليم والتعلم، وذلك من خلال تطبيق معايير الجودة.

القيادة والعمل بروح الفريق: تلتزم الكلية التزاماً راسخاً بتعزيز الأدوار القيادية الفردية والمؤسسية التي تدفع عجلة التنمية الاجتماعية، مع إيمانها العميق بالاحترافية والمسئولية والإبداع والعمل بروح الفريق الواحد، لتحقيق المهام والأهداف.

الحرية الأكاديمية: يعد الاستكشاف الفكري المنضبط والصادق جوهر تقاليدنا الأكاديمية الذي يظهر بشكل واضح في جميع جوانب الأنشطة العلمية والدراسية للكلية، وتشجيع ممارسة النقد واحترام الرأي الآخر. **العدالة والنزاهة:** تلتزم الكلية بمبادئ العدالة الاجتماعية وتكافؤ الفرص في التعلم والتميز والتنوع الثقافي، ومعاملة جميع منتسبي الكلية وفق معايير واحدة، دون تحيز، أو تمييز أو محاباة. ويلتزم جميع أعضاء الكلية بأعلى درجات الأمانة والاحترام والأخلاقيات المهنية. **الشفافية والمساءلة والمصادقية:** تلتزم الكلية التزاماً راسخاً بعرض أفكارها على المجتمع والخبراء لقياس مقدار إسهاماتها في المعرفة، ويلتزم جميع أعضاء مجتمع الكلية باحترام قيمها في جميع الأنشطة العلمية والدراسية وتعني توثيق تقارير أداء الكلية، وتوجهاتها، ونشرها بمصادقية، والإجابة عن كافة الاستفسارات المتعلقة بشأنها دون تأجيل.

7. غايات الكلية:

تسعى الكلية إلى تحقيق مجموعة من الغايات وهي على النحو التالي:

- تعزيز وتطوير التعليم والتعلم.
- تفعيل برامج الدراسات العليا لسد احتياجات المجتمع وسوق العمل من المهنيين والفنانين والباحثين.
- تعزيز وتطوير البحث العلمي.
- تعزيز وتطوير خدمة المجتمع والبيئة.
- تنمية الموارد الذاتية بالكلية لدعم العملية التعليمية والبحثية داخلها.
- ترسيخ القيم والتقاليد الحضارية للمجتمع.
- تنمية القدرات الإدارية والتنظيمية بما يحقق رؤية ورسالة الكلية.
- الحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
- استكمال البنية التحتية للكلية.

8. سياسة الكلية

كلية الفنون والتصميم - جامعة طرابلس/ يسعى دائماً أن يكون رائد في المجالات العلمية والبحثية بما يناسب احتياجات المجتمع من خلال تطبيق نظم الجودة والاعتماد للوصول إلى ثقافة الجودة الشاملة ولتحقيق رؤيته ورسالته وقيمه فإن الكلية تلتزم بما يلي:

- الالتزام بنظم ومعايير الجودة والتميز ونشر ثقافتها بالكلية.
- الالتزام بالشفافية والأمانة العلمية في كافة عملياتها الأكاديمية.
- تبني التقويم الذاتي من أجل التحسين المستمر.

- تنمية مهارات الطلاب وتعزيز قدراتهم ودعم الأنشطة الطلابية.
- توفير البيئة المحفزة للعملية التعليمية وتشجيع الابتكار والانجاز.
- التعاون مع المجتمع المحيط للإيفاء بالمسئولية الاجتماعية.
- تبني أساليب استخدام التقنيات الحديثة في العملية التعليمية.

9. ميثاق الشرف الأخلاقي للكلية:

- احترام القوانين والأنظمة واللوائح المنظمة للعمل بالكلية والقرارات الصادرة من الإدارة العليا والتقييد بها.
- الانتماء والولاء للكلية والحرص على الارتقاء بسمعته وتغليب مصلحتها العامة والمحافظة على سلامة ممتلكاتها.
- المحافظة على السرية وعدم إفشاء المعلومات المتعلقة بالعمل.
- الحرص على إقامة العلاقات مع الغير مبنية على الاحترام المتبادل، وحق كل شخص في الإيمان بفكر مختلف مادام يعبر عنه بأسلوب حضاري.
- أداء الأعمال والمهام بجدية وإخلاص.

10. الإدارة العليا:

تلتزم الإدارة العليا في تعاملاتها بـ:

- الانفتاح على كافة العاملين والطلاب بالكلية وإتاحة فرص التواصل المنتظم معهم لمناقشة أوضاع العمل الأكاديمي والإداري في حوار هادف للارتقاء بالكلية.
- الالتزام بمبادئ العدالة والمساواة وتحديد حقوق العاملين المعنوية والمادية وفق المؤهلات والخبرات والعطاء.
- تشجيع الإبداع والبحث العلمي بتوفير كل المستلزمات لذلك وتقديم المكافآت التشجيعية للقائمين بذلك من أعضاء هيئة تدريس وطلاب.
- احترام الإجراءات والآليات المنظمة للعمل في الكلية سواء العملية التعليمية أو البحث العلمي.
- الحرص الدائم على تأمين ما يلزم لنقل المعارف وتوفير التقنيات الحديثة للعملية التعليمية.

11. ميثاق الشرف الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس بالكلية:

العلماء هم ورثة الأنبياء، وعليهم يقوم كيان المجتمع ككل؛ فهم حملة العلم ونبراس الهداية له، ولما كانت علاقة عضو هيئة التدريس بكلية الفنون والتصميم علاقة وثيقة ومنتشعبة، فهي أولاً علاقته بالطلاب وثانياً بزملائه وثالثاً بالكلية التي ينتمي إليه ، ورابعاً علاقته بالبحث العلمي، وخامساً علاقته بالمجتمع الذي يعيش فيه؛ فإن كل علاقة من هذه العلاقات المنتشعبة تحتاج إلى وضع مبادئ أخلاقية تحكم هذه العلاقات حتى تؤدي الكلية الدور المرجو منها باعتبارها مؤسسة من المؤسسات المهمة في المجتمع، وذلك ما نستعرضه في البنود الآتية:

12. مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في علاقة عضو هيئة التدريس بالكلية:

- احترام القوانين واللوائح التنفيذية التي تضعها الكلية، وأن يكون هذا الاحترام نابغاً من شعور داخلي ولا يرتبط بالخوف من العقاب.
- ضرورة الإحساس بالانتماء للكلية وأن يترجم هذا الإحساس إلى تصرف عملي في المواقف المختلفة التي يتعرض لها داخل الكلية.
- إبداء الرأي بموضوعية وشجاعة عند اختيار المستويات المختلفة من القيادات بالكلية في اللجان المختصة بذلك بعيداً عن أي اعتبارات شخصية تتعارض مع اعتبارات الصالح العام.
- تحقيق الانسجام والتنسيق داخل القسم الواحد بين التخصصات التي يضمها وبين التخصصات الشبيهة في الأقسام الأخرى من أجل الارتقاء بمستوى التعليم والبحث العلمي.
- عدم تفضيل المصلحة الشخصية على المصلحة العامة للكلية في كل قرار يتخذه.
- المحافظة على سرية مداورات اللجان والمجالس التي يشترك فيها.
- اعتبار كل عضو هيئة تدريس أن ميثاق الشرف الأخلاقي هو دستور من وضعه شخصياً، ومن ثم يسعى لنشره بين زملائه وخاصة الجدد منهم وهيئة التدريس المعاونة.

13. مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في علاقة عضو هيئة التدريس بزملائه:

- الالتزام بجميع الحقوق المطلوبة لجميع الزملاء وأداء الواجبات نحوهم في علاقة متبادلة تكون فوق مستوى الشبهات.
- الالتزام بمبادئ الاحترام في جميع الأحوال، لاسيما عند الاختلاف في الرأي إرساء روح تقدير الأقدم، وعطف الأكبر على الأصغر.
- الإيمان بروح العمل الجماعي والمشاركة في الأبحاث سواءً على مستوى الزملاء في القسم الواحد أو مع الزملاء في الأقسام المختلفة بالكلية.
- الاهتمام بتنمية العلاقات الإنسانية في المناسبات الاجتماعية المختلفة مع الزملاء داخل وخارج الكلية.
- نقل الخبرات والقدرات التي يكتسبها عضو هيئة التدريس من الأعمال والمناصب التي يتولاها في الكلية، وكذلك خبراته بالشؤون العامة في الحياة إلى زملائه تمهيداً لإعداد القيادات الأكاديمية ومواصلة المسيرة التعليمية دون مشاكل.
- الالتزام الصارم باحترام كل عضو هيئة تدريس لزملائه أمام الطلبة بكافة مستوياتهم، وعدم انتقاد أي زميل علمياً أو أخلاقياً أمام الغير لاسيما الطلبة.

14. مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالكلية:

- الارتقاء بمستوى السلطة التي يتمتع بها عضو هيئة التدريس في ممارسة عملية التدريس والتقييم والإشراف على الطلاب، فهو أولاً قدوة ومثال يحتذى به الطلاب.
- احترام الحرية الشخصية للطلاب- طالما لا تتعارض مع قيم المجتمع- وعدم تسفيه أفكارهم وآرائهم، بل العمل على تمهيتها والارتقاء بها وتشجيعهم على الحوار والمناقشة، ومن تم بهم إلى مصاف السمو والرفعة.
- الارتقاء المستمر بمستوى عضو هيئة التدريس العلمي والثقافي والاجتماعي، بإطلاعهم دائماً على آخر التطورات العلمية والثقافية والاجتماعية في مجالات عمله وطرق التدريس، وتوظيف ذلك كله لصالح العملية التعليمية والتربوية التي يتلقاها الطالب منه.
- إمداد الطالب بخبرات عضو هيئة التدريس وعلمه عند إعداده للمشاريع والبحوث والدراسات وتخصيص وقت كافٍ لمساعدتهم لبناء مستقبلهم.
- الالتزام بالموضوعية عند تقييم الطلاب وعدم المجاملة تحت أي ظرف من الظروف، وعدم الاضطراد لأي سبب كان.
- بث روح التعاون بين الطلاب وحثهم على العمل الجماعي بدلاً من النزعة الفردية في الأداء.

15. مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في نطاق البحث العلمي:

- ضرورة مراعاة عنصرَي الأصالة والابتكار عند إجراء البحث العلمي.
- مراعاة الالتزام بالأمانة العلمية وعدم مخالفة القواعد والنقائيد الراسخة في هذا المجال فيما يتعلق بالتوثيق الصحيح...إلخ من أصول البحث العلمي.
- مراعاة أن يكون البحث العلمي ذو قيمة لها مردود تطبيقي وعملي إيجابي على المجتمع وقطاعاته وخاصة في مجالات الإدارة والقطاع التجاري وغيرها من المجالات المختلفة.
- التأكيد على بيان جهد كل من اشترك مع الباحث في إعداد البحث طبقاً للأعراف والنقائيد العلمية.
- الالتزام بالموضوعية والتجرد التام من الاعتبارات الشخصية عند تحكيم الأبحاث للنشر.
- تشجيع الأبحاث العلمية الجماعية بين أعضاء هيئة التدريس، وبين الكلية وجهات بحثية أخرى محلية وعالمية.

16. مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في علاقة عضو هيئة التدريس بالمجتمع:

- التقيد بالقيم والأعراف الأخلاقية التي تسود المجتمع وأهمها احترام مشاعر جميع المواطنين.
- عدم قصر العلم على قاعات الدراسة والمعامل ونشر الثقافة العلمية لكل أفراد المجتمع عن طريق تبسيط العلوم وإيجاد صلة دائمة ومستمرة مع خريجي الكلية وتشجيع الآليات التي تحقق ذلك كروابط خريجي التخصصات المختلفة بالكلية.

- الاهتمام بقضايا البيئة من كافة الزوايا.
- التأكيد على أن حرية التعبير مسؤولية لا تتعارض مع غايات وأهداف الكلية ورسالتها.
- المحافظة على المكانة والتوفير للذين يشعرون بهما المجتمع تجاه أعضاء هيئة التدريس بالالتزام بالسلوك القويم من حيث الشكل والموضوع.
- تقديم الخبرة والمشورة لمؤسسات الدولة كافة في قطاعي العمل الحكومي والخاص من أجل حل المشكلات التي تواجهها بالأسلوب العلمي الصحيح، وذلك طبقاً لقوانين ولوائح الكلية.
- عدم تفضيل المصلحة الشخصية على المصلحة العامة للمجتمع.
- تشجيع العمل التطوعي وتكوين جماعات طلابية لخدمة البيئة والمجتمع.

17. ميثاق الشرف الأخلاقي لطلاب الكلية:

- الحرص على علاقة الأبوة والأخوة التي تربط الطالب بعضو هيئة التدريس، والالتزام بقيم الحب والمودة في التعامل.
- الامتناع عن المساس بكرامة أعضاء هيئة التدريس أو أحد العاملين أو تجريحهم سواء في السر أو في العلن.
- الشجاعة في إبداء الرأي مع الالتزام بالموضوعية وأدب الحوار، والحفاظ على قيمة الحرية العلمية، واحترام الرأي الآخر.
- الاستعمال الصحيح لحق الشكوى والتظلم دون كيد أو تعسف، والترفع عن تقديم الشكاوى الكيدية.
- المحافظة على قيمة الأمانة باعتبارها قيمة أخلاقية عظيمة، وازدراء الغش لأنه منهي عنه ديناً وخلقاً وقانوناً.
- الالتزام بالقواعد والتعليمات التي يضعها عضو هيئة التدريس أثناء تدريسه للمقرر الخاص به، والالتزام بأداء الواجبات والمهام المطلوبة منه.

18. مبادئ ميثاق الشرف في علاقة الطالب بالكلية:

- السعي إلى التفوق العلمي باعتباره طريق التقدم والرفق، والاستفادة من الميزات التي توفرها الكلية لأبنائها المتفوقين.
- المحافظة على المظهر اللائق وارتداء الملابس المناسبة، ونبذ جميع المظاهر التي لا تتوافق مع عادات وتقاليد المجتمع.
- الاشتراك في الأنشطة التي تنظمها الكلية، وإقامة الصلات والتعارف، والاشتراك في الحوار بإيجابية والبعد عن السلبية.
- المساهمة في توفير المناخ المناسب لأداء الكلية لرسالتها، وتوفيراً لدورها في خدمة العلم والمجتمع.

- الاستفادة من الخدمات التي تقدمها الكلية للطلاب بوزع أخلاقي، والمحافظة على منشآت الكلية والتعامل معها على أنها أمواله الخاصة.
- الإدلاء بالأقوال عند إجراء التحقيقات أو أداء الشهادة بما يتفق مع الصدق والحقيقة، واعتبار ذلك التزاماً دينياً وأخلاقياً قبل أن يكون التزاماً قانونياً.

19. مبادئ ميثاق الشرف في علاقة الطالب بزملائه الطلاب:

- الاهتمام بمعرفة اللوائح التي تنظم أسلوب الدراسة كلائحة نظام المقررات، والتي تنظم النشاط الطلابي كلوائح الكلية، والنشرات العلمية، ولائحة السلوك الطلابي.
- الاهتمام بمساعدة وتوجيه الطلاب الجدد، ونقل خبراتهم إليهم، فيما يختص بتوجيههم وإرشادهم.
- الاهتمام بالطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة لظروف صحية أو غيرها، ومساعدتهم على الاندماج مع جموع الطلاب، وتشجيعهم على الاشتراك مع بقية الطلاب في الأنشطة الطلابية.

20. مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في علاقة الطالب بالمجتمع:

- الالتزام بقيم المجتمع ونظامه العام وآدابه.
- الاشتراك في النشاطات الثقافية والاجتماعية والرياضية التي تنظمها الكلية، وطرح القضايا التي تهم المجتمع (المرتبطة بالتخصص الذي يدرسه الطالب)، ونبذ روح الانطواء والسلبية.
- السعي لاكتساب المعارف والعلوم والتعليم الذاتي وزيادة الرصيد الثقافي من مصادر المعرفة بالكلية وخارجها، .
- الاهتمام بالتدريب العملي وأدائه بجدية وإخلاص، ومعرفة الجانب التطبيقي لذلك التدريب في مؤسسات المجتمع المختلفة.
- الالتزام بالسلوك القويم خارج الكلية، ووضعاً في الاعتبار أن أي خطأ مهما كان نوعه يمس طلاب الكلية جميعاً، ويسيء إلى هذه الصفوة من شباب المجتمع.

21. مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي للعاملين بالكلية:

- النظر إلى الوظيفة بالكلية على أنها تشريف وليست تكليف للعاملين .
- الإيمان بأهمية التعاون وروح العمل الجماعي .
- يتعين على موظف الكلية أداء العمل المنوط به بدقة وأمانة .
- أن يلتزم الموظف بالمحافظة على الأسرار سواء كانت تدرج بطبيعتها في نطاق عمله أو أوتمن عليها بموجب تعليمات تقضي بذلك.

22. المفاهيم والمصطلحات الأساسية للعملية التعليمية

المؤسسة التعليمية: كل مؤسسة تعليمية حكومية أو خاصة تقدم برامج دراسية منتظمة.

الجامعة: مؤسسة علمية تعنى بالتعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة، تتمتع بشخصية اعتبارية وذمة مالية مستقلة، وتمنح شهادات.

القسم: وحدة علمية أساسية في البناء الجامعي والتعليم العالي، متخصصة في حقل من حقول المعرفة، تتولى مهمة إعداد وتنظيم وتنفيذ البرامج التعليمية والبحثية.

البرنامج: وحدة علمية من وحدات القسم المتخصصة تتولى مهمة إعداد وتنظيم البرامج التعليمية والبحثية.

عضو هيئة التدريس القار: هو الذي يخصص جلاً وقته للعمل في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي.

عضو هيئة التدريس غير القار: هو الذي يخصص جزءاً من وقته للعمل في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي.

الكوادر المساندة: المعيدون والفنيون.

الطالب: المسجل لنيل درجة علمية وفقاً للوائح والنظم المعمول بها في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي.

الجهة المسؤولة: الكلية أو القسم أو الشعبة المسؤولة عن تنفيذ البرنامج الدراسي المنتظم الذي يؤدي إلى مخرجات تعليمية.

البرنامج الأكاديمي: مجموعة من الأنشطة العلمية النظرية والعملية، تدرس للحصول على درجة علمية تخصصية.

الجودة: تعني الدقة والإتقان عبر الالتزام بتطبيق المعايير القياسية في الأداء.

ضمان الجودة: التأكد من تطبيق الآليات والإجراءات في الوقت الصحيح والمناسب، للتحقق من بلوغ الجودة المستهدفة بغض النظر عن كيفية تحديد معايير هذه النوعية.

التقييم: عملية قياس جودة الأداء في كل الأنشطة بهدف التحسين المستمر لأداء المستقبلي.

التقويم: مجموعة من الإجراءات والأساليب تتخذ بناءً على نتائج التقييم، تكفل ضمان تنفيذ المعايير المتعارف عليها و المستهدفة في المؤسسات التعليمية.

المقرر الدراسي: محتوى علمي يضاف على صورة مجموعة من المفردات المحددة تدرس طيلة الفصل الدراسي، أو الوحدة التعليمية أو السنة الدراسية.

المنهج: المكون المعرفي والمهارى المطلوب لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة .

الفصل الثاني: الشؤون الإدارية

1. هيكلية الكلية:

1-1 إدارة مجلس العلمية بالكلية

تدار الكلية بواسطة مجلس إدارة الكلية والذي يتكون من:-

رئيساً	- عميد الكلية
عضواً	- وكيل الكلية
عضواً	- رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء
عضواً	- رئيس قسم الفنون الجميلة
عضواً	- رئيس قسم التصميم الداخلي
عضواً	- رئيس قسم الفنون المرئية
عضواً	- رئيس قسم الفنون الدرامية
عضواً	- رئيس قسم الفنون الموسيقية
عضواً	- رئيس قسم العلاقات الثقافية
عضواً	- رئيس مكتب اعضاء هيئة التدريس
عضواً	- رئيس الدراسة والامتحانات
عضواً	- مسجل الكلية
عضواً	- رئيس مكتب الدراسات العليا والتدريب
عضواً	- عضو اتحاد الطلبة
مقرراً	- مدير الشؤون الإدارية والمالية

وتحدد الهيكلية التنظيمية لهذه الكلية سلطاتها واختصاصاتها في حدود القانون ويمكن لإدارة مجلس العلمي بالكلية الاستعانة بكفاءات لإدارتها من خارج أعضائها، ويكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الكلية وتصريف أمورها ومباشرة جميع التصرفات والأعمال اللازمة.

أ- المهام:-

- 1- رسم الخطط الإستراتيجية والسياسات العامة للكلية، والاشراف على المنشآت والمعامل التابعة لها.
- 2- إعداد التقارير السنوية عن أنشطة الكلية متضمنة الجوانب الاقتصادية والفنية والمالية لهذه الأنشطة.
- 3- النظر في تطوير الكلية، وتذليل ما قد يعترض له من صعوبات.

- 4- اعتماد نظام المرتبات والحوافز والمكافآت للعاملين بالكلية في اطار القوانين والقرارات واللوائح النافذة.
 - 5- اعتماد الميزانية العامة والخاصة بمشتريات الكلية بما يضمن توفير المعدات والاجهزة وقطع الغيار اللازمة لتشغيل الوحدات الخدمية وغيرها، مما يقع ضمن أغراضها.
 - 6- اعتماد اللوائح الداخلية للكلية.
 - 7- اعتماد الميزانية التقديرية السنوية.
 - 8- اعتماد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للكلية .
 - 9- اعتماد الضوابط واللوائح المنظمة لعمل الكلية
 - 10- الموافقة على الميزانية والحساب الختامي للكلية .
 - 11- اعتماد إنشاء الأقسام بالكلية بناء على اقتراح اللجنة العلمية.
- ب . السياسات:-

تحال التقارير الدورية من رئيس الكلية إلى مجلس إدارة الكلية وتعد اجتماعات لتناقش فيها جميع الشؤون العلمية والإدارية والمالية للمؤسسة التعليمية.

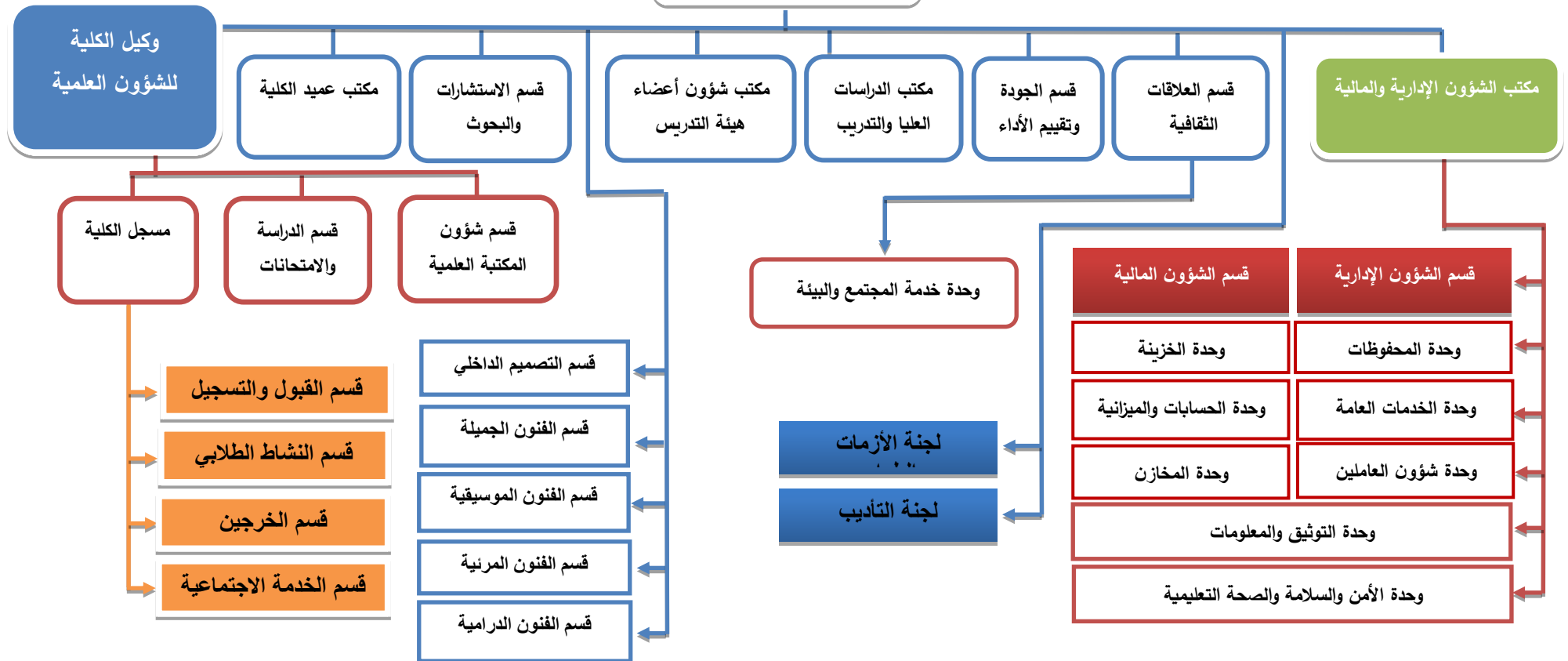
2.الهيكل التنظيمي

تتكون الكلية من إدارات ومكاتب وأقسام ووحدات إدارية وعلمية تعمل من خلال وصف وتوصيف وظيفي لكل وظيفة وفق هيكل تنظيمي واضح معد بطريقة علمية بحيث تنظم العلاقات فيما بينها كما هو موضح وفق الشكل التالي:

الهيكل التنظيمي لكلية الفنون والتصميم

المجلس العلمي لكلية

عميد الكلية





مهام عميد الكلية

- يقوم بالإشراف على تنفيذ السياسة العامة المقررة من قبل المجلس العلمي للكلية.
- يقوم بمراجعة واعتماد الخطط والسياسات المقدمة إليه من قبل مدراء المكاتب والإدارات ورؤساء الأقسام الذين يقدمون التقارير إليه مباشرة.
- يقوم بتنسيق والإشراف العام على جميع نشاطات وفعاليات الكلية.
- يقوم بإبرام اتفاقيات التعاون والشراكة مع المؤسسات المحلية أو العالمية المماثلة، شريطة أن يتحصل على الموافقة من إدارة الجامعة، أو الجهة المخولة بذلك.
- يترأس اجتماعات المجلس العلمي للكلية.
- يطلع المجلس العلمي للكلية والإدارات والأقسام بشكل مستمر على كل القرارات والمستجدات لاجتماعات المجلس العلمي للجامعة والتشريعات الحديثة التي تتعلق بشؤون التعليم وجميع شؤون الكلية الأخرى.
- اعتماد الشهادات التي تمنحها الكلية والدرجات العلمية لأعضاء هيئة التدريس، وكل شهادات الدورات التدريبية التي يمكن أن تجريها الكلية داخلها أو خارجها.
- يمثل الكلية في المجلس العلمي للجامعة.
- يقترح قيمة الرسوم التدريبية واعتمادها بالمجلس العلمي للكلية والجامعة.
- اعتماد القرارات المتعلقة بتعيين الموظفين وأعضاء هيئة التدريس والمعيرين بالكلية.

مهام مكتب عميد الكلية

- الإعداد والتحصير لاجتماعات المجلس العلمي للكلية.
 - تلقي الموضوعات التي تعرض على المجلس العلمي للكلية وعميدها واستقاء البيانات والمعلومات اللازمة عنها.
 - إعداد مشروع جدول أعمال اجتماعات المجلس العلمي للكلية بالتنسيق مع العميد وتحرير محاضرها وتدوين قراراتها وتبليغها للجهات المختصة.
 - إعداد محاضر اجتماعات المجلس العلمي للكلية وعرضها على العميد وتفريغ قراراته وتبليغها بعد اعتمادها.
 - تنظيم اتصالات العميد وترتيب برامج عمله.
 - تلقي المكاتبات الواردة للعميد وإعداد مراسلاته وحفظها وتوفير المعلومات التي يطلبها.
 - القيام بأي أعمال أخرى تستند إليه في نطاق اختصاصه.
- شروط شاغل الوظيفة:**

- أن يكون حاصلاً على شهادة من التعليم العالي.

- أن تكون لديه خبرة عملية في المجال الإداري لا تقل عن أربع سنوات.
- أن يكون مؤتمناً على الأسرار.

مهام وكيل الكلية للشؤون العلمية والأكاديمية

- متابعة البرامج التعليمية بالأقسام والحرص على أن تكون مترابطة مع أهداف ورسالة الكلية، واقتراح تطوير ومراجعة البرامج التعليمية، أو تغيير المناهج والمقررات الدراسية، بما يتلاءم مع احتياجات سوق العمل.
- وضع آليات للتكامل بين البرامج والتخصصات المختلفة بالكلية.
- تنفيذ كل القرارات والتعليمات الواردة من العميد والمجلس العلمي بالكلية.
- اقتراح خطط القبول للطلبة الجدد من حيث عددهم ومعدلاتهم، وذلك بالتنسيق مع مكتب المسجل العام بالجامعة والكلية.
- اقتراح استحداث أو دمج أو إلغاء الأقسام العلمية.
- الإشراف على صندوق الشكاوى والاقتراحات.
- اقتراح أعضاء لجنة المجلس العلمي للكلية.
- عقد الاجتماعات بأعضاء هيئة التدريس والطلاب كلا على حده للنظر في احتياجاتهم، والتعرف على المشاكل التي تواجههم والاستماع إلى مقترحاتهم مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي.
- يحل محل عميد الكلية في حال غيابه ويمارس صلاحياته وفقاً للمهام والاختصاصات المناطة به.

شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون له خبرة عملية في مجال التدريس الأكاديمي لا تقل عن أربعة سنوات.
- أن يكون موصوفاً بنشاطه العلمي.

مهام قسم العلاقات الثقافية

- الإعداد والترتيب لكل نشاطات الكلية، مثل: المؤتمرات، الندوات العلمية، المحاضرات العلمية أو ما ينقرر مشاركة الكلية فيها سواء بالداخل أو الخارج.
- تجميع المعلومات والبيانات عن الهيئات والاتحادات التي تشترك الجامعة فيها، وكذلك عن أعضائها.
- توثيق نشاطات الكلية إعلامياً ونشرها على موقع الجامعة أو المواقع المخصصة للكلية.
- استقبال الوفود العلمية وترتيب مقابلتها داخل الكلية.

شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون متحصلاً على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها.
- أن يكون له قدرة على التنسيق والتواصل مع الآخرين.

مهام وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

يتولى المهام التالية:-

- الإشراف على إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- متابعة شؤون تحسين تنمية البيئة في المجتمع المحيط الداخلي والخارجي.
- تحديد وتنفيذ ومتابعة الخطة السنوية لبرنامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة طبقا لاحتياجات المجتمع.
- تنظيم المؤتمرات والندوات والمحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- نشر الوعي البيئي بين جميع الفئات بالكلية.
- عمل قاعدة بيانات وافية خاصة بكل ما يتعلق بالخدمات التي تقدمها الكلية للمجتمع.
- قياس مدى رضا أفراد المجتمع عن الخدمات المقدمة إليهم من قبل الكلية ومتابعة التنفيذ.

شروط شاغل الوظيفة :-

- المؤهل العلمي ماجستير ويفضل من له دورات تدريبية في الإدارة ونظم المعلومات ومن المتميزين في مجال خدمة المجتمع والتواصل مع أرباب العمل وأصحاب المصلحة.
- أن تكون له خبرة لا تقل عن خمس سنوات ومهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسوب.

مهام مكتب الدراسات العليا والتدريب

- تلقي ترشيح مختلف الأقسام العلمية بالكلية لأغراض الدراسة أو التدريب وتصنيفها وتبويبها.
- وضع شروط وسياسات القبول من أجل الحفاظ على المستهدف من الطلاب الملتحقين بالدراسات العليا.
- حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا والتدريب المتاحة بالكلية.
- مشاركة في إجراء البحوث والدراسات اللازمة لتحديد إمكانية استحداث تخصصات جديدة للدراسات العليا وتطوير القوائم منها، وإعداد خطط وبرامج التنفيذ اللازمة ومتابعتها.
- إعداد الخطط وبرامج الدراسات العليا بالكلية والإشراف على تنفيذها.
- إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالخارج واتخاذ إجراءات اعتمادها والإجراءات المطلوبة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.

- تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج ومتابعتها وتحليلها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات ومشاكل.
 - متابعة إجراءات تمديد أو إنهاء البعثة وضمان رجوع المبعوث لمباشرة عمله بالقسم الذي يتبعه.
 - المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج.
 - إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
 - المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.
 - مسك ملفات فرعية للمعيدين.
 - اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات تعيين المعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
 - إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من المعيين وفقاً للاشتراطات التي يحددها المجلس العلمي للأقسام والكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
 - إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بالمعيدين بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.
 - تنفيذ ومتابعة القرارات التي تصدر من لجنة الدراسات على مستوى الجامعة، والتنسيق مع الأقسام العلمية والمجلس العلمي للكلية بشأنها.
- شروط شاغل الوظيفة:**

- أن يكون متحصلاً على درجة أستاذ مساعد فما فوق.
- أن يكون له خبرة عملية في مجال التدريس لا تقل عن أربع سنوات.
- أن يكون موصوفاً بنشاطه العلمي.

مهام مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

- اتخاذ كل الإجراءات لاستيفاء التعاقد والتعيين والتعاون وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للاشتراطات التي يحددها المجلس العلمي للكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
- اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم، وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة وإبلاغ الجامعة بذلك.
- متابعة أعضاء هيئة التدريس من ناحية الإنتاج العلمي والمشاركات العلمية المحلية والدولية ورسائل الترقية والشكر الخاصة بهم وحفظها داخل ملفاتهم الشخصية.
- تشكيل اللجان العلمية لتقييم إنتاجهم ومتابعة ترقياتهم العلمية.
- استقبال الأخطاء العلمية والإدارية من المجلس العلمي للكلية ووضعها في ملفاتهم الشخصية ومخاطبة مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

- اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ الجامعة بذلك.
- استقبال إجراءات تقييم أداء عضو هيئة التدريس ووضعها في ملفاتهم الشخصية.
- تعريف أعضاء هيئة التدريس القاريين والمتعاونين بدورهم وواجباتهم ومتابعة النصاب التدريسي الخاص بهم.
- تأكد من أن نسبة أعضاء هيئة التدريس المتفرغين، بأن لا تقل عن 75% من إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسون في البرنامج التعليمي.
- إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.
- اتخاذ إجراءات التأديب والتظلم.

شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون متحصلاً على الإجازة الدقيقة الدكتوراه أو الماجستير.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- أن يكون لديه الخبرة والكفاية والدراية بالشؤون العلمية والأكاديمية والإدارية.
- أن يتمتع بالسمعة والمكانة الأكاديمية.

مهام قسم الجودة وتقييم الأداء:

- متابعة تنفيذ السياسات العامة لتقييم الأداء، وضمان الجودة لجميع وحدات الكلية العلمية والأكاديمية والإدارية، والتأكد من فهم وإدراك العلاقة بين مختلف العناصر الخاصة بالتقييم لجميع الأهداف لهذه السياسة والافتتاح بها.
- مراجعة وتحديث استراتيجيات المؤسسة انطلاقاً من رسالتها وغايتها الأساسية في ضوء التطورات والمستجدات لتطوير وتحديث العملية التعليمية.
- مساعدة أقسام الكلية في إنشاء وحدات تقييم الأداء وضمان الجودة بها والإشراف على هذه الوحدات فنياً، وتقديم المشورة لإجراء دراسات التقييم الذاتي وهي نقاط الفحص التي تراقب التقدم نحو تحقيق المعايير، للاستدلال على مدى تلبيتها لمستويات الأداء المتفق عليها من أجل الإعداد والتجهيز اللازمين للتقديم للاعتماد.
- الإعداد والتخطيط لنظم المتابعة والفحص والتقييم الذاتي لأنشطة الكلية وأقسامها وبرامجها المختلفة العلمية والأكاديمية والإدارية، من خلال متابعة ورصد جوانب القصور في مرافق الكلية وإداراتها، وتقديم تقرير تشتمل على الملاحظات وجوانب القصور وسبل إصلاحها ومعالجتها.
- متابعة الأقسام العلمية للتأكد من ضمان الجودة وتقييم الأداء.
- التواصل مع مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة والمكاتب المناظرة بالمؤسسات التعليمية الأخرى للاستفادة وتبادل الخبرات معها.

• تكوين فريق عمل للتحسين المستمر لجميع عناصر التقييم الذاتي للكلية وذلك عن طريق:
- ورش العمل - الدورات التدريبية- المشروعات البحثية- الندوات- المؤتمرات- جلسات الاستماع
والعصف الفكري.

- وضع نظام لتقييم وتحليل الأداء الشامل:
- وضع نماذج لتقييم أداء جميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب بالكلية.
- وضع نظام تحليل استمارات تقييم العملية التعليمية والإدارية.
- وضع نظام يضمن مشاركة الجميع في العملية التعليمية بالكلية من خلال عناصر التقييم الذاتي السنوي.
- إجراء الدراسات الميدانية والمشاركة فيها لمقاربة مخرجات التعليم بالكلية باحتياجات سوق العمل، وتقديم التوصيات في هذا الشأن.
- إعداد تقرير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط القسم.

شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون متحصلاً على الإجازة الدقيقة الدكتوراه أو الماجستير.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- أن يكون لديه الخبرة والكفاية والدرابة بشؤون الجودة وتقييم الأداء.
- أن يتمتع بالسمعة والمكانة الأكاديمية.

مهام منسقا الجودة بالأقسام

- الإسهام في ضمان جودة العملية التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
- وضع خطط وآليات التحسين المستمر وإزالة مواطن الضعف والحفاظ على مواطن القوة، وتحديد الفرص المتاحة والتهديدات المحتملة، وتحويلها في تقرير لقسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
- وضع آلية لتقييم وتحليل عناصر العملية التعليمية، ووضع نماذج واستمارات للتقييم.
- المساعدة في إعداد الدراسة الذاتية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية بالشعب داخل الأقسام العلمية.

- إعداد تقرير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط الجودة داخل الأقسام العلمية.
- تعزيز الوعي الخاص بثقافة الجودة.

شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون متحصلاً على الإجازة الدقيقة الدكتوراه أو الماجستير.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- أن يكون لديه الخبرة والكفاية والدرابة بشؤون الجودة وتقييم الأداء.
- أن يتمتع بالسمعة والمكانة الأكاديمية.

مهام قسم الاستشارات والبحوث

- التنسيق بين الأقسام العلمية التي لها علاقة بما يرد له من استشارات فنية من مكتب الاستشارات الفنية بالجامعة أو من مراكز البحوث والدراسات العلمية التابعة للجامعة.
- تذليل الصعوبات التي قد تواجه البحوث العلمية بالكلية، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما تطلبه أسرة تحرير مجلة الكلية من أجل إصدار أعداد المجلة بالمستوى المطلوب وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس.
- خبرة أكاديمية وإدارية لا تقل عن ثلاثة سنوات.
- وموصوفاً بنشاطه العلمي.

مهام المجلس العلمي للقسم

- تنظيم شؤون القسم، وتوزيع المحاضرات والدروس والأعباء على القائمين بالتدريس.
- وضع الخطط والبرامج التي من شأنها تطوير الأداء الأكاديمي بالقسم، بالتنسيق والتعاون مع إدارة الشؤون العلمية وبما يتلاءم مع متطلبات ضمان الجودة والتحسين المستمر.
- الإشراف على وضع الخطط الدراسية للبرامج المختلفة، وتقييمها وتطويرها متى دعت الحاجة إلى ذلك.
- الإشراف على إعداد دليل للمقررات الدراسية الذي يوضح محتويات الخطط الدراسية وتوصيف مقرراتها.
- الإشراف على قبول الطلاب الجدد حسب الأعداد التي يتم اقتراحها من المجلس العلمي للكلية، وتكون حسب الطاقة الاستيعابية.
- متابعة سير العملية التعليمية بالقسم خلال الفصل الدراسي.
- عقد لقاءات دورية مع الطلبة للوقوف على المعوقات التي تواجههم، ووضع الحلول الملائمة لها.
- المشاركة بفاعلية في أنشطة الكلية، وفي اجتماعات إدارة الشؤون العلمية، والمجلس العلمي للكلية من خلال رئيس القسم المكلف بإدارته.
- التعامل مع القضايا والمشاكل الأكاديمية، وإيجاد الحلول الملائمة لها.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على عمل البحوث ونشرها، والمشاركة في المؤتمرات والندوات.
- تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومعيدين وإمكانيات ووسائل تعليمية، مثل: الكتب والمجلات والدراسات العلمية، والمعدات التقنية، والفنية.

- توجيه وإرشاد أعضاء هيئة التدريس الجدد، والمساعدة في تذليل العقبات التي تواجههم وتقييم أدائهم العلمي.
- إبداء الرأي في طلبات قبول أعضاء هيئة التدريس، وإجازات التفرغ العلمي والإجازات بدون مرتب التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- تحقيق الأهداف والسياسات العلمية التي يضعها المجلس العلمي للكلية.
- الإشراف على وضع الخطط والبرامج التقويمية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات القسم وسير العمل به.
- تأدية ما يسند من أعمال مماثلة.

ويكون للقسم وحدة إدارية تختص بالتالي:

- أ- الإعداد للتحضير لاجتماعات القسم وإرسال دعوة الاجتماع للأعضاء.
 - ب- القيام بالأعمال الإدارية والكتابية الأخرى التي يتطلبها العمل بالقسم، وذلك بإشراف رئيس القسم.
 - ج- العمل على توفير القرطاسية وتشغيل المعامل والورش ومتابعة تجهيز القاعات الدراسية.
- شروط شاغل الوظيفة:**

- أن يكون حاصلاً على شهادة في مجال التعليم العالي.
- أن تكون لديه خبرة عملية في المجال الإداري لا تقل عن أربع سنوات.
- أن يكون مؤتمناً على الأسرار.

مهام رئيس القسم العلمي

- الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها المجلس العلمي للكلية ومجلس القسم، ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- رفع كل القرارات والتوصيات من المجلس العلمي للقسم إلى عميد الكلية لعرضها على المجلس العلمي للكلية مع توضيح وجهة نظر المجلس العلمي للقسم عند النظر في المسائل المعروضة عليه.
- متابعة تنفيذ سياسة المجلس العلمي للكلية فيما يخص شؤون القسم وما يتعلق بالدراسات الجامعية والعليا والبحوث العلمية والأعمال الجامعية الأخرى.
- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالتدريس في القسم وعرضها على المجلس العلمي للقسم.
- تلقي التقرير السنوية لأعضاء هيئة التدريس عن نشاطهم العلمي والبحثي.
- حفظ النظام داخل القسم والمبادرة إلى إبلاغ عميد الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.

- الإشراف على أمانة الإدارة بالقسم.
- الإشراف على المعامل والمختبرات بالقسم.
- إعداد التقارير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية ويتضمن عرضها لأوجه النشاط في القسم وما حققه ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي أثمرت في التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة لتلافي العيوب وتذليل العقبات، ويعرض هذا التقرير على المجلس العلمي للقسم ثم إلى عميد الكلية لعرضه على المجلس العلمي للكلية.
- تأدية ما يسند من أعمال مماثلة.

شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس.
- أن يكون لديه خبرة أكاديمية وإدارية لا تقل عن ثلاثة سنوات.

مهام قسم شؤون المكتبة العلمية

- توفير المراجع العلمية من كتب ودوريات ونشرات وتقارير ومجلات، بهدف تسهيل عملية البحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس والطلبة والباحثين من داخل وخارج الكلية.
- توفير التقنيات الحديثة (الحاسوب/ الإنترنت) لتسهيل عملية الحصول على المعلومات بسرعة.
- تنفيذ القرارات المتعلقة باشتراك في معارض الكتب المحلية والدولية وتبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى والمعاهد ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وفي الخارج وتلقي مطبوعات تلك الهيئات وإعداد التقارير بكل النشاطات.
- توسيع المكتبة الإلكترونية وتوفير الأقراص اللازمة للمواد العلمية.
- تسهيل آلية إعاره الكتب لأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- مراقبة الكتب والدوريات وغيرها من المنشورات لضمان عدم احتوائها على أي أفكار هدامة تمس بالدين أو الأخلاق أو النظام العام.
- المحافظة على جميع موجودات المكتبة من كتب وأثاث وأجهزة ونظم وذلك لضمان الجو المناسب للتحصيل العلمي.
- متابعة المعارض بغرض حصول الكلية على أفضل العروض المتعلقة بالمؤلفات والكتب المنهجية والدوريات بما يدعم حسن أداء الكلية العلمي.
- التنسيق مع الأقسام العلمية من أجل اقتراح تطوير المناهج والكتب المنهجية لضمان الحصول على أفضل تحصيل علمي لكل من الطالب والأستاذ.
- التنسيق مع لجان استلام الكتب من الموردين، ومراقبة أعمال تخزينها وتصنيفها واعتماد المستندات المتعلقة بها.

- تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة وبيان المشاكل وملاحظات أو شكاوي الطلاب والأساتذة وغيرهم من ذوي العلاقة والمصلحة بهذه الوحدة وإبداء التوصيات والحلول المناسبة.
- القيام بالأعمال الأخرى التي تدخل ضمن أعمال المكتبات والنشر التي يكلفها بها القسم أو وكيل الكلية للشؤون العلمية والأكاديمية.

شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون متحصل على بكالوريوس مكتبات.
- أن يكون له خبرة في مجال المكتبات وأعمال النشر.
- أن يكون له قدرة على التنسيق والتواصل مع الآخرين.

مهام قسم الدراسة والامتحانات

- إعداد وتنظيم الجداول الدراسية وجداول الامتحانات النهائية وذلك بالتنسيق مع الأقسام والشعب العلمية.
- تغطية المواد المشتركة بين الأقسام العلمية بأعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع الأقسام ومكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- الإشراف على تهيئة القاعات الدراسية وذلك بالتنسيق مع إدارة مسجل الكلية ووكيل الكلية للشؤون العلمية والأكاديمية.
- التنسيق مع الأقسام العلمية لمتابعة أعضاء هيئة التدريس في مدى تغطيتهم لمفردات المواد في كل فصل دراسي.
- التنسيق مع مسجل الكلية ورؤساء الأقسام العلمية في انتقال الطلبة من تخصص لآخر، وانتقال الطلاب من الكلية وإليها.
- الإشراف العام على تطبيق لائحة الدراسة والامتحانات.
- الإشراف العام على سير الدراسة وأداء المحاضرين والامتحانات الدورية والنهائية.
- فتح الملفات الأكاديمية للطلبة ومتابعتها.
- تحديد موعد بدء وإنهاء الدراسة.
- إدخال البيانات الخاصة بدرجات الطلبة في منظومة الدراسة والامتحانات.
- إعداد المعدل الفصلي والمعدل التراكمي لدرجات الطلبة في منظومة الدراسة والامتحانات.
- رصد نتائج الطلبة في الملف الأكاديمي لكل فصل دراسي والمحافظة على سريتها.
- مراجعة الإفادات وكشف الدرجات بالتنسيق مع مسجل الكلية ووحدة الخريجين.
- توزيع المراقبين في الامتحانات الدورية والنهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.

شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون متحصل على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها.
- لا تقل خبرته في مجال العمل عن أربعة سنوات.
- أن يتمتع بمهارات التعامل مع الآخرين.

مهام مسجل الكلية

- تحديد آليات القبول والتسجيل للطلاب الجدد بناءً على احتياجات الأقسام العلمية وعرضها على المجلس العلمي للكلية.
- وضع سياسات القبول والتسجيل للطلاب بالكلية وتلقي كشوفات والأوراق المرشحين منهم ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
- اتمام الإجراءات الطلاب المنتقلين من الكليات والجامعات الأخرى للكلية.
- القيام بأعمال شؤون الطلاب الوافدين.
- الاحتفاظ بالملفات العلمية للطلاب.
- المراقبة والأشراف على كل الإصدارات المتعلقة بالطلاب من استخراج البطاقات الجامعية وإعداد القوائم بأسماء الطلبة موزعين على الأقسام العلمية وإعداد شهادات وإفادات التخرج بالتنسيق مع قسم الدراسة والامتحانات، وتسليم لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة.
- تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها، وإبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم.
- منح الإفادات الخاصة بالإسكان الطلابي.
- تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.
- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.
- متابعة خطط النشاط الطلابي بالكلية.
- إتمام إجراءات المنحة الدراسية للطلاب.
- الإشراف على الإرشاد الأكاديمي.
- الإشراف على ملفات الخريجين.

شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون من حاملي درجة البكالوريوس أو الماجستير.
- أن يكون له خبرة في مجال التسجيل لا تقل عن أربعة سنوات.

الوحدات التابعة لمسجل الكلية:

1. قسم القبول والتسجيل.
2. قسم النشاط الطلابي.
3. قسم الخريجين.

4. قسم الخدمة الاجتماعية.

مهام قسم القبول والتسجيل

- إعلان مواعيد القبول بالكلية.
- تلقي أوراق المرشحين للقبول بالكلية ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
- فتح ملفات إدارية للطلبة الجدد وتسجيلهم وفقاً لشروط القبول التي يحددها المجلس العلمي للكلية.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الأقسام العلمية.
- إعداد سجلات قيد الطلاب، واستخراج تعريفات لهم، وبطاقات الامتحانات وتسليمها للطلبة.
- تنفيذ آلية القبول وآلية التسجيل عن طريق إتمام الإجراءات المتعلقة بتسجيل وانتقال الطلاب وصرف ووقف وتجديد القيد لهم.
- إعداد قوائم بأسماء الطلبة الذين لهم حق الدخول للامتحانات النهائية، وتحديد أرقام جلوسهم، وتحديد المواد التي لهم الحق في التقدم لامتحان فيها.
- الإشراف على معادلة المواد للطلبة المنتقلين من الجامعات الأخرى، وذلك بالتنسيق مع (لجنة المعادلة) وإحالة نتيجة المعادلة لقسم الدراسة والامتحانات.
- الإشراف على تفعيل مهام الإرشاد الأكاديمي.
- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.

شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون لديه شهادة متوسطة.
- أن يكون لديه خبرة في مجال القبول والتسجيل.
- أن يكون لديه القدرة على التواصل مع الآخرين.

مهام قسم النشاط الطلابي

- اقتراح الخطط والإشراف على تنظيم البرامج الخاصة بالطلبة بما فيها النشاط الرياضي والثقافي بالكلية أو خارجها، مثل المشاركات في تنظيم المعارض الفنية، والعروض المسرحية والغنائية والموسيقية، والسابقات الفكرية والأدبية، والأوراق العلمية...إلخ.
- إحياء الحفلات والمناسبات القومية والدينية.
- اقتراح طباعة ونشر وتوزيع الأعمال المتميزة بالمسابقات والمهرجانات الثقافية والعروض الفنية.
- تصميم الاستثمارات وتوزيعها بهدف التعرف على المواهب والمبدعين في مختلف المجالات الفنية والأدبية والثقافية والعلمية والرياضية....إلخ.

- تشكيل الفرق في مختلف الألعاب الرياضية، وتكليف مدربين بتنظيمها وصقل مهارات أعضائها وتزويدها بالملابس والمعدات الرياضية اللازمة بالكلية.
- تنظيم الدوريات الرياضية المختلفة، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
- تنظيم الزيارات الميدانية لبعض المؤسسات التي لها علاقة بتخصص الكلية.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
- ما يسند للقسم من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون له الخبرة في مجال النشاط الطلابي.
- أن يتميز بالنشاط وحسن التعامل مع الآخرين.

مهام قسم الخريجين

- استلام نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.
- استيفاء بيانات النماذج الخاصة بإفادات التخرج، وكشوفات الدرجات.
- تسليم الإفادات وكشف الدرجات إلى أصحابها، بعد اعتمادها من الجهات المختصة.
- إعداد كشوفات بأسماء الخريجين وتقديراتهم.
- الإشراف على تحديث دليل الخريجين لطلبة الكلية.

شروط شاغل الوظيفة:

- أن تكون لديه خبرة في مجال الإدارة و لا تقل عن ثلاثة سنوات.
- القدرة على التواصل مع الآخرين.

مهام قسم الخدمة الاجتماعية

- رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية وأثر ذلك على العملية التعليمية، وتقديم التوصيات بشأنها.
- القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيانات وأدوات البحث العلمي الأخرى للتعرف على اتجاهات وأنماط السلوك، وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها.
- الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الاجتماعية غير السوية بالكلية.
- تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد وتأکید العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على مختلف المستويات.
- تقديم النصح والمشورة لأفراد المجتمع الجامعي بالكلية، وتفهم مشاكلهم، ومساعدتهم في التغلب عليها.
- إعداد برامج الخدمة الاجتماعية وأساليب تنفيذها داخل الكلية.
- إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.

شروط شاغل الوظيفة:

- أن تكون لديه خبرة في مجال الخدمة الاجتماعية و لا تقل عن ثلاثة سنوات.
- القدرة على التواصل مع الآخرين.

مهام مكتب الشؤون الإدارية والمالية

- الإشراف على الموظفين التابعين له ومتابعة ومعالجة العراقيل التي تواجههم وتقييم أدائهم.
- اقتراح خطط وسياسات التطوير الإداري.
- الإشراف ومتابعة صرف المرتبات والعلاوات المقررة للموظفين.
- متابعة أعمال الصيانة الدورية والعلاجية اللازمة لمرافق الكلية.
- إعداد التقارير الدورية عن الإدارة وعرضها على عميد الكلية.
- الإشراف على إعداد الخطط الإدارية والمالية، والخطط المتعلقة بالخدمات العامة واحتياجات الكلية والمشتريات والمخازن، والأمن الجامعي.
- الإشراف العام على نظافة الكلية وحسن مظهرها بشكل يومي.
- توفير خدمات الضيافة أثناء عقد الاجتماعات الدورية والطارئة.
- تنظيم عملية الحراسة والأمن والسلامة داخل الكلية.

شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون من حاملي درجة البكالوريوس أو ماجستير في الإدارة.
- أن تكون له خبرة في الإدارة لا تقل عن خمس سنوات.
- أن يتمتع بمهارات إنسانية وقيادية.

المرؤوسين: رئيس قسم الشؤون الإدارية رئيس قسم الشؤون المالية

مهام قسم الشؤون الإدارية

- يعمل على وضع السياسات والإجراءات والخطط الإدارية.
- القيام بإجراءات العاملين من اختيار وتعيين وتدريب ونقل ونحوها.
- تقييم أداء الموظفين والعاملين.
- توثيق وحفظ المعاملات من داخل وخارج الكلية.
- تحديد الاحتياجات من الموظفين والعاملين ومخاطبة الجامعة بها.
- وضع الملاك الوظيفي والأوصاف الوظيفية.
- تصميم النماذج التي تحتاجها الإدارة.
- تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة.
- الاهتمام بمتابعة برنامج الأمن والسلامة داخل الكلية.

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون من حاملي درجة البكالوريوس أو ماجستير في الإدارة.
- أن لا تقل خبرته عن 7 سنوات في ذات المجال.
- أن يتمتع بمهارات إنسانية وقيادية.

مهام وحدة شؤون الموظفين

الرئيس: رئيس قسم الشؤون الإدارية.

تتولى المهام التالية:-

- إعداد الملاك الوظيفي للكلية.
- القيام بإجراءات العاملين من اختيار وتعيين وتوظيف وتدريب ونقل ونحوها.
- فتح الملفات الشخصية الإدارية للعاملين والاحتفاظ بها والمحافظة على سرية محتوياتها .
- حصر وتحديد الاحتياجات الوظيفية.
- تحديد الاحتياجات من الموظفين والعاملين .
- إعداد التقارير الخاصة بالموظفين.
- يشرف على تخطيط وتنظيم الأعمال والنشاطات المناطة بقسم شؤون الموظفين.
- يتابع كافة الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين من حيث ضبط حركة الإجراءات والاستحقاقات التي تتعلق بالنقل/ الإعارة/ الانتداب/ التقارير السنوية/ الإجازات بأنواعها ويشرف على توثيقها في السجلات والنماذج المقررة.
- يتابع حفظ المعاملات في الملفات العادية والسرية لكافة الموظفين.
- ينظم عقود العمل والإشراف على نظام الإجازات .
- يعد جدول تشكيلات الوظائف ويحدد الشواغر سنوياً بالتنسيق مع الإدارات.

شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون متحصلاً على دبلوم عالي في الإدارة أو خبرة في مجال الإدارة لا تقل عن أربع سنوات.
- أن تكون له قدرات على التواصل والتفاعل مع الآخرين.

مهام وحدة المحفوظات

الرئيس: رئيس قسم الشؤون الإدارية.

تتولى المهام التالية:-

- توفير المعلومات لمسئولي الكلية لاستخدامها في القرارات المتعلقة بالموظفين والعاملين.
- استلام المراسلات الصادرة من الكلية والواردة إليها، وتسجيلها بسجل الوارد والصادر حسب الأحوال وتوزيعها وفق التعليمات الصادرة.

- مسك السجلات والدفاتر المتسلسلة بالإداري والتاريخ وحفظ وتدوين أرقام ونسخ المراسلات الواردة والصادرة والأجراء المتخذ حيالها.
 - أعداد التوصيات الأزمة بشأن إعدام المستندات والملفات غير الصالحة، أو التي انتهت مدة مسكها القانونية، والاشتراك في اللجان المشكلة لهذا الغرض.
 - تنفيذ الأعمال الأخرى التي تتعلق بشؤون المحفوظات، والأعمال الأخرى التي تكلف بها.
- شروط شاغل الوظيفة:**

- أن يكون متحصل على درجة دبلوم متوسط في العلوم الإدارية.
- أن يكون له خبرة في مجال التوثيق والحفظ.
- أن تكون له قدرة على استخدام الأرشفة الإلكترونية.

وحدة المعلومات و التوثيق

تتولى المهام التالية: -

- تجميع البيانات والوثائق المتعلقة بأنشطة الكلية وتصنيفها وتبويبها.
- استلام المراسلات الصادرة من الكلية والواردة إليها وتسجيلها بسجل الوارد والصادر حسب الأحوال وتوزيعها وفق التعليمات الصادرة.
- مساعدة الإدارات والأقسام المختصة في تنفيذ ووضع الخطط للوصول إلى نمط عمل موحد داخل الكلية.
- الإشراف على إعداد وطبع الكتيبات والملصقات التي تصدر من قسم العلاقات الثقافية.
- الإشراف على تصميم الموقع الإلكتروني وتعديله وفقا للاحتياجات المطلوبة بالتنسيق مع قسم العلاقات الثقافية.
- تحديث بيانات الموقع دوريا من خلال ما تم تجميعه من بيانات.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة الخاصة بالتغطية الإعلامية التي يعدها قسم العلاقات الثقافية .
- المساعدة في ربط الشبكات والإشراف على أعمال الصيانة الدورية للأجهزة وتحميل البرامج المطلوبة للأجهزة.

شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون متحصل على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها..
- يتمتع بالخبرة والكفاية والدراية في مجال نظم المعلومات.
- أن يتمتع بالسمعة والمكانة الأكاديمية.

مهام وحدة الخدمات والصيانة

الرئيس: رئيس قسم الشؤون الإدارية.

تتولى المهام التالية:-

- استقبال الزبائن والخبراء والعمل على توفير سبل الراحة لهم.
- الإشراف على المعامل وأعداد التقارير الفنية على الأجهزة والمعدات وتحديد احتياجاتها من الصيانة وقطع الغيار.
- إدارة وتشغيل الوحدات الخدمية " المقهى، صالة الإنترنت، ومعمل الحاسوب، وبعض القاعات الدراسية " وذلك بما يضمن تحقيق عائد مناسب للكلية.
- الإشراف على أعمال الصيانة للمبنى ومرافق ومعدات الكلية.
- أعداد التصاميم والخرائط والدراسات الفنية المتعلقة بالمشاريع المستقبلية للكلية.
- الإشراف على القاعات الدراسية ومعامل الكلية من حيث النظافة والصيانة، وتزويدها بالمستلزمات التعليمية وتوفير وسائل الإيضاح اللازمة.
- العمل على توفير كافة الخدمات الإدارية من طباعة وتصوير ومحفوظات.
- أي أعمال أخرى تسند إلى هذا القسم في نطاق اختصاصه.

شروط شاغل الوظيفة:

- أنتكون له خبرة في مجال العلاقات العامة والخدمات.
- أن يكون له قدرة على التواصل مع الآخرين.
- أن يكون لبق وحس المظهر.

مهام وحدة الأمن والسلامة والصحة التعليمية

الرئيس: رئيس قسم الشؤون الإدارية.

تتولى المهام التالية:-

- توفير الاحتياجات الأزمة التي تكفل بيئة عمل آمنة التي تحقق الوقاية من المخاطر.
- منع أو الحد من حوادث العمل.
- تأمين وحراسة مرافق الكلية.
- القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات لزوار الكلية.
- رصد ومعالجة الظواهر المخلة بالأمن والآداب العامة داخل الكلية.
- العمل على توفير بيئة دراسية آمنة من خلال منع الفوضى والإزعاج أثناء المحاضرات الدراسية.
- وضع وتلصيق اللوحات الإرشادية للحفاظ على السلامة داخل الكلية.
- القيام بالإسعافات الأولية للحالات البسيطة.

- تقديم الخدمات الصحية لموظفي وطلبة الكلية.
- الإشراف على إحالة الحالات المرضية التي تحدث أثناء العمل إلى الجهات المختصة ومتابعتها.
- أداء ما يسند إلى هذا الوحدة من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون له خبرة في مجال الأمن والسلامة.
- أن يكون له حس أمني.
- أن يكون على معرفة باستخدام الأمن والسلامة.
- أن يكون له قدرة على التعامل مع حالات الطوارئ.

مهام قسم الشؤون المالية

- اقتراح وتطوير السياسات المالية العامة للكلية.
- أعداد مشروع الميزانية السنوية للكلية وتلقي الاقتراحات حولها من بقية الوحدات الإدارية.
- تنفيذ وتسجيل جميع العمليات المالية اللازمة لإنجاز أنشطة الكلية وفقا للأصول المحاسبية.
- متابعة حركة أرصدة الكلية فالمصارف وإعداد جداول بالتدفقات المالية.
- إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية للكلية.
- إعداد الرواتب والعلاوات والمكافآت.
- إعداد التقارير الدورية عن المصروفات الفعلية والتقديرية بالميزانية.
- العمل على تزويد مكتب المراجعة الداخلية بالكلية بالبيانات والمستندات التي يحتاجها في عمله.
- تطبيق الأنظمة واللوائح المالية المتعلقة بالصرف والقبض والشراء والتأكد من سلامة الإجراءات المالية.

شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون من حاملي درجة البكالوريوس في العلوم المالية.
- له خبرة في المجال المالي لا تقل عن خمس سنوات.
- يجيد استخدام الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات.

مهام وحدة الحسابات

الرئيس: رئيس قسم الشؤون المالية.

تتولى المهام التالية:-

- إعداد الميزانيات الختامية.
- إعداد الميزانيات التقديرية.
- تحصيل إيرادات الكلية.

- إعداد مرتبات الموظفين والعاملين.
- تنفيذ أوامر الشراء التي تتخذها الكلية.

شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون متحصلاً على درجة البكالوريوس في العلوم المالية.
- خبرة في هذا المجال لا تقل عن أربع سنوات.

مهام وحدة الخزينة

الرئيس: رئيس قسم الشؤون المالية.

تتولى المهام التالية: -

- إعداد كشوفات مرتبات جميع الموظفين والعاملين بالكلية.
- تحصيل جميع إيرادات الكلية الناتجة عن ممارسة نشاطها.
- حفظ وثائق التأمين وخطابات الضمان وغيرها من الوثائق ذات القيمة المالية.
- مسك السجلات والدفاتر الخاصة بقيد إيرادات الكلية.
- إعداد القيود اليومية لحركة الخزينة وإجراء التسويات المتعلقة بها.
- القيام بعمليات القبض والدفع أياً كان نوعه وتحرير الصكوك وتدوينها.
- إعداد القيود اليومية لحركة الخزينة وإجراء التسويات المتعلقة بها.
- متابعة السلف الممنوحة للعاملين بالكلية.
- القيام بأي أعمال أخرى التي تدخل ضمن مهام الخزينة والمرتببات.

شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون متحصلاً على دبلوم عالي في العلوم المالية.
- خبرة في هذا المجال لا تقل عن أربع سنوات.

مهام وحدة المخازن

الرئيس: رئيس قسم الشؤون المالية.

تتولى المهام التالية:-

- تنفيذ سياسة الكلية في مجال الشراء أو الحصول على الخدمات.
- استلام المشتريات وتخزينها وتصنيفها وصرفها وفقاً لأوامر الصرف المعتمدة.
- العمل على تزويد كافة الوحدات الإدارية بما تحتاجه من مستلزمات لتأدية مهامها.
- مسك السجلات والدفاتر والبطاقات اللازمة لتحديد حركة الأصناف الموجودة في المخازن.
- اتخاذ كافة إجراءات الأمان التي تكفل المحافظة على مخزون الكلية.
- التواصل مع الأقسام العلمية لمعرفة الكتب المنهجية المطلوبة وكمياتها ومواعيد الاحتياج لها.
- التواصل والتنسيق مع قسم المكتبة والنشر لتوفير الكتب المنهجية.
- مخاطبة الجامعة لشراء الكتب المنهجية التي تحتاجها الأقسام العلمية وتخزينها.
- القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بوظيفة المشتريات والمخازن.

شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون متحصلاً على بكالوريوس أو دبلوم عالي في الإدارة.
- خبرة في هذا المجال لا تقل عن أربع سنوات.

الفصل الثالث: الشؤون العلمية بالكلية

تعتمد الشؤون العلمية على عناصر أساسية للعملية التعليمية، وهي الأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس وخدمات الدعم التعليمية لتحقيق المخرجات المتميزة وتقديم الخدمات التعليمية للمجتمع. تتكون الكلية من الأقسام العلمية التالية:

الأقسام العلمية بالكلية

تتكون الكلية من خمسة أقسام علمية وداخل كل قسم مجموعة من البرامج العلمية "الشعب" وكل برنامج يمتلك مجموعة من الوحدات التي تأهل الطالب للحصول على درجة تمنحه شهادة البكالوريوس في تخصص الذي درسه:

الأقسام العلمية والدرجات العلمية التي تمنحها الكلية:

تتكون الكلية من الأقسام التالية:

أولاً: قسم الفنون الجميلة والتطبيقية

نبذة عن القسم

رؤية القسم:

التميز في برامج التعليم الفني والبحث العلمي والاستشارات والخدمات الاجتماعية في الفن على المستوى المحلي والعربي.

رسالة القسم:

النهوض بمستوى التذوق والإبداع الفني والراقي بالشكل المادي لحضارة مجتمعنا للوصول إلى مستوى متميز وملئم لمعتقداتنا الاجتماعية والدينية والسياسية من خلال برامج تعليمية وبحثية مميزة.

أهداف القسم:

- تخريج كوادر فنية ومهنية على مستوى عالي من الكفاءة في مجالات الفنون الجميلة والتطبيقية.
- الإعداد والإشراف على المعارض الفنية وإقامتها محلياً ودولياً.
- إعداد البحوث العلمية المتميزة والإشراف عليها ونشرها في مجالات الفنون الجميلة والتطبيقية.
- تقديم الخدمات والاستشارات المجتمعية في الفن.

ويضم البامج التخصصية التالية:

- 1- برنامج التربية الفنية.
- 2- برنامج الرسم والتصوير.
- 3- برنامج الخزف والزجاج.
- 4- برنامج النحت والترميم.
- 5- برنامج التصميم الإعلاني.
- 6- برنامج التصميم والطباعة.
- 7- برنامج التصميم الداخلي.
- 8- برنامج النسيج (غير مفعله).

البرامج الدراسية:

- البكالوريوس
- الماجستير
- الدكتوراه

كلية الفنون والتصميم قسم الفنون الجميلة والتطبيقية/ البرنامج التعليمي نظام الفصل الدراسي

متطلبات جامعة طرابلس

المتطلبات			الرمز المميز لمقررات الجامعة	رم
المواد	عدد الساعات	الوحدات		
5	10	10	GS	1

متطلبات كلية الفنون والتصميم

المتطلبات			الرمز المميز لمقررات الكلية	رم
المواد	عدد الساعات	الوحدات		
11	27	22	AR	2

قسم الفنون الجميلة والتطبيقية / BA

متطلبات قسم الفنون الجميلة والتطبيقية

المتطلبات			الرمز المميز لمقررات الفنون الجميلة	رم
المواد	عدد الساعات	الوحدات		
13	31	26	BA	3

متطلبات التخصص بقسم الفنون الجميلة والتطبيقية

رم	الرمز المميز لمقررات التخصص "الشعب"	المتطلبات	
		الوحدات	عدد الساعات
1	DVB	رسم وتصوير	81
2	BAE	تربية فنية	75
3	BAD	تصميم إعلاني	74
4	BGD	التصميم والطباعة	81
5	BST	نحت والترميم	76
6	BCG	خزف وزجاج	78

المتطلبات النهائية لحصول الطالب على الشهادة بقسم الفنون الجميلة حسب كل تخصص

ت	اسم الشعبة	الترميز	مدة الدراسة	عدد الوحدات	عدد الساعات	عدد المواد	الشهادة الممنوحة
1	رسم وتصوير	DV	ثمانية فصول	133	162	52	البكالوريوس
2	تربية فنية	BAE	ثمانية فصول	127	148	52	البكالوريوس
3	تصميم إعلاني	AD	ثمانية فصول	126	146	53	البكالوريوس
4	التصميم والطباعة	DP	ثمانية فصول	133	160	53	البكالوريوس
5	النحت والترميم	ST	ثمانية فصول	128	154	51	البكالوريوس
6	خزف وزجاج	PG	ثمانية فصول	130	155	52	البكالوريوس

ملاحظة / المقرر الاختياري يتم اختياره من مقررات التخصص الفرعي بالقسم، وعن طريق الاسترشاد بالمشرف الأكاديمي للطالب وفي حالة يرى المشرف الأكاديمي بأن الطالب يحتاج لدراسة مادة يتطلبها المشروع بقسم آخر بالكلية، يحق للطالب في هذه الحالة دراسة المقرر الاختياري من قسم آخر بالكلية شرط عدم دراسة المقرر الاختياري مشابه بالمقررات البرنامج الذي يدرسه الطالب.

أولاً: متطلبات الجامعة لكل التخصصات

الأسبقيات	عدد الساعات/الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر (عربي + إنجليزي)	رمز المقرر
	تدريب	معمل	محاضرات			
	-	-	2	2	اللغة العربية I	GS101
	-	-	2	2	علم النفس	GS102
	-	-	2	2	اللغة الإنجليزية	GS103
GS101	-	-	2	2	اللغة العربية II	GS104
	-	-	2	2	ثقافة إسلامية	GS105
10			10	10	المجموع	

ثانياً: متطلبات الكلية لكل التخصصات

متطلبات المقرر	عدد الساعات/الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
	تدريب	معمل	محاضرات			
	-	-	2	2	تاريخ الفن العام	AR101
	-	-	2	2	الرسم الحر	AR102
	-	-	2	2	ثقافة موسيقية	AR103
	-	-	2	2	الرسم الهندسي	AR104
	-	-	2	2	مدخل الفنون البصرية	AR105
	-	-	2	2	مدخل الدراما	AR106
	-	-	2	2	منظور فني	AR107
	-	-	2	2	أسس التصميم	AR108
	-	-	2	2	مبادئ التصوير الفوتوغرافي	AR109
	-	-	2	2	طرق البحث العلمي	AR110
	-	-	2	2	علم الجمال والنقد	AR111
			22	22	المجموع	

مقررات يتطلبها قسم الفنون الجميلة والتطبيقية

ت	رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات / الوحدات	عدد الساعات			مطلوبات المقرر
				نظري	معمل	تدريب	
1	BA 227	تاريخ الفن القديم	2/2	2	-	-	
2	BA 323	تاريخ الفن العصر الوسيط	2/2	2	-	-	BA 227
3	BA 228	تاريخ الفن الإسلامي	2/2	2	-	-	BA 323
4	BA 324	تاريخ فن عصر النهضة	2/2	2	-	-	BA 228
5	BA 425	تاريخ فن العصر الحديث	2/2	2	-	-	BA 324
6	BA 226	مصطلحات انجليزية(تخصص)	2/2	2	-	-	GS103
7	BA 229	التصوير العام	3/2	1	-	2	AR102
8	BA 229	مدخل التربية الفنية	2/2	2	-	-	
9	BA 223	مدخل النحت	3/2	1	-	2	
10	BA 224	مدخل الطباعة	3/2	1	-	2	
11	BA 225	مدخل خزف	3/2	1	-	2	
12	BA 320	الأحصاء الوصفي	2/2	2	-	-	AR 110
13	BA 206	تطبيقات حاسوب	3/2				
		المجموع	31\26	31			

مقررات التخصص الفرعي: - التصميم والطباعة

ت	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات	مطلوبات المقرر
1	BGD 201	تكوين طباعي I	3	4	BR 123
2	BGD 202	تكوين طباعي II	3	4	BGD 201
3	BGD 306	I تقنيات الحفر البارز	2	2	
4	BGD 207	I طباعة أحادية	2	2	
5	BGD 309	I تقنيات الحفر الجاف	2	2	
6	BDP310	I تقنيات الحفر بالحامض	3	4	BGD 309
7	BGD 311	II تقنيات الحفر بالحامض	3	4	BGD 310
8	BGD 413	II تقنيات الحفر البارز	3	4	BGD 306
9	BGD 317	I برامج التصميم الرقمية	3	4	
10	BGD 317	II برامج التصميم الرقمية	3	4	BGD 217
11	BGD 315	تاريخ تخصص	3	4	
12	BGD 416	الكولوجراف	3	4	
13	BGD 458	طباعة خزفية	3	4	
14	BGD 318	I شاشة حريرية	3	4	
15	BGD 419	شاشة حريرية II	2	2	BGD 319
16	BGD 221	تصميم الحرف المطبوع (التيوغراف)	3	4	

ت	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات	متطلبات المقرر
17	BGD 222	تصميم الاتصال الجرافيكي I	3	4	BR 123
18	BGD 223	تصميم الاتصال الجرافيكي II	3	4	BGD 222
19	BGD 224	تصميم الاتصال الجرافيكي III	3	4	BGD 223
20	BGD 426	صناعة اللوحة الجرافيكية	3	4	BGD 207
21	BGD 327	II طباعة أحادية	3	4	BGD 207
22	BGD 328	طباعة أقمشة	3	4	
23	BGD 359	تقنيات الحفر الجاف II	3	4	
24	BGD 203	رسم حر 2	3	4	
25	BGD 499	مشروع التخرج	3	4	
		المجموع	74	99	

مقررات يتطلبها التخصص الفرعي: - التربية الفنية

ت	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات	متطلبات المقرر
1	BAE 301	فن الطفل والمراهق	2	2	
2	BAE 302	تصميم زخرفي	3	4	BA 123
3	BAE 303	أصول التربية الفنية	2	2	
4	BAE 304	تكوينات خطية	3	4	
5	BAE 305	تكنولوجيا تعليمية	2	2	
6	BAE 306	مناهج ونظريات التربية الفنية	2	2	
7	BAE 307	رياض أطفال	2	2	
8	BAE 208	II رسم حر	3	4	AR 102
9	BAE 211	تقنيات الطباعة	3	4	BA 224
10	BAE 210	تطبيقات حاسوب	3	4	
11	BAE 251	تطبيقات خزفية	3	4	BA 225
12	BAE 312	تصوير مائي	3	4	
13	BAE 313	علم نفس النمو	3	4	GS102
14	BAE 414	الصحة النفسية	3	4	BAE 313
15	BAE 315	استراتيجيات طرق تدريس عامة	2	2	BAE 306
16	BAE 316	استراتيجيات طرق تدريس خاصة	2	2	AE215
17	BAE 417	فنون الفئات الخاصة	2	2	
18	BAE 318	أشغال فنية	3	4	
19	BAE 319	متاحف ومعارض	2	2	
20	BAE 320	مشاهد من البيئة	3	4	
21	BAE 321	تصوير زيتي	3	4	
22	BAE 222	تطبيقات نحتية	3	4	BA 223
23	BAE 423	فسيفساء ورسوم جدارية	3	4	
24	BAE 424	حلقة نقاش	3	4	
25	BAE 425	I التربية العملية	4	5	BAE216
26	BAE 456	II التربية العملية	4	5	BAE216
27	BAE499	مشروع التخرج	4	6	BAE 456
		المجموع	75	94	

مقررات التخصص الفرعي: - التصميم الاعلاني

ت	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات	متطلبات المقرر
1	BAD201	زخرفة هندسية	3	4	
2	BAD02	زخرفة نباتية	3	4	BAD201
3	BAD303	تجسيم زخرفي	3	4	BAD202
4	BAD204	خط عربي 1	3	4	-
5	BAD205	خط عربي 2	3	4	BAD204
6	BAD207	تطبيقات حاسوب 2	3	4	BAD206
7	BAD308	تطبيقات حاسوب 3	3	4	BAD207
8	BAD409	تطبيقات حاسوب 4	3	4	BAD208
9	BAD311	تصميم صحف	3	4	BAD313
10	BAD213	أسس اعلان تجارى	3	4	-
11	BAD318	تصميم اغلفة وطوابع	2	2	BAD217
12	BAD315	تصميم ملصقات	3	4	BAD321
13	BAD217	تقنية مواد وخامات	3	4	BAD218
14	BAD218	تقنية لون	3	4	-
15	BAD414	تصميم مغلفات صناعية	3	4	BAD209
16	BAD321	تصميم شعارات	3	4	BAD218
17	BAD422	التصميم والتراث الشعبى	3	4	BAD428
18	BAD323	تاريخ تخصص	3	4	BAR313
19	BAD424	إدارة حملات إعلانية	2	2	BAD225
20	BAD325	تخطيط وتسويق	3	4	BAD313
21	BAD457	اعلان طرقي	2	2	BAD424
22	BAD327	رسم حر 2	3	4	BAD202
23	BAD428	دراسات حرة	3	4	BAD227
24	BAD499	مشروع تخرج	3	4	
25	BAD201	زخرفة هندسية	4	6	
		المجموع	73	86	

مقررات يتطلبها التخصص الفرعي: - الرسم والتصوير

ت	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات	متطلبات المقرر
1	BDV301	I تشریح فنی	3	4	
2	BDV302	II تشریح فنی	3	4	BDV301
3	BDV304	I تکوین فنی	3	4	-
4	BDV205	II تکوین فنی	3	4	BDV304
5	BDV206	I رسم بورتريه	3	4	-
6	BDV207	II رسم بورتريه	3	4	BDV206
7	BDV208	I رسم موديل	3	4	-
8	BDV209	II رسم موديل	3	4	BDV208
9	BDV214	رسم حيوان	3	4	-
10	BDV317	تصوير زيتي طبيعة صامته I	3	4	-
11	BDV318	تصوير زيتي طبيعة صامته II	3	4	BDV317
12	BDV412	رسم متقدم	3	4	-
13	BDV313	تصوير ماني	3	4	-
14	BDV324	ورشة ألوان	3	4	-
15	BDV325	دراسات حرة (مشروع فني)	3	4	-

ت	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات	متطلبات المقرر
16	BDV315	I تصوير زيتي مناظر طبيعية	3	4	-
17	BDV316	II تصوير زيتي مناظر طبيعية	3	4	BDV315
18	BDV319	تصوير زيتي بورتريه	3	4	-
19	BDV320	I تصوير زيتي موديل	3	4	-
20	BDV321	II تصوير زيتي موديل	3	4	BDV320
21	BDV422	تصوير زيتي حيوان	3	4	-
22	BDV423	تصوير جداريات	3	4	-
23	BDV555	تصوير زيتي متقدم	3	4	-
24	BDV326	I تقنيات رسم وتصوير	3	4	-
25	BDV427	II تقنيات رسم وتصوير	3	4	BDV555
26	BDV429	إدارة انتاج وعرض	2	2	-
27	BDV449	مشروع تخرج	4	6	-
		المجموع	77	105	

مقررات يتطلبها التخصص الفرعي: - النحت والترميم

ت	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات	متطلبات المقرر
1	BST 202	تقنية مواد	3	4	AR108
2	BST 203	2 منظور فني	3	4	AR107
3	BST 304	تشريح فني	2	2	BST 216
4	BST 205	تقنيات النحت البارز	2	2	BA223
5	BST 306	نحت بارز	3	4	BST 205
6	BST 457	نحت بـسارز متقدم	3	4	BST 306
7	BST 208	تقنيات النحت المجسم	3	4	BA223
8	BST 309	نحت مجسم	3	4	BST 208
9	BST 460	نحت مجسم متقدم	3	4	BST 309
10	BST 311	تاريخ تخصص	3	4	AR101
11	BST 412	ترميم منحوتات	2	2	BST 202
12	BST 414	تكوين نحتي	3	4	BST 216
13	BST 415	دراسات حرة	3	4	
14	BST 216	رسم تخطيطي	3	4	AR102
15	BST 350	تقنيات الفسيفساء	3	4	BA224
16	BST 418	نحت خزفي	3	4	BST 350
17	BST 319	نحت خشبي	3	4	BST 208
18	BST 328	نحت ميداني 1	3	4	BST 327
19	BST 329	نحت ميداني 2	3	4	BST 328
20	BST 423	تقنيات صناعة الأعضاء	3	4	BST 304
21	BST 321	تقنيات النحت بالتحاس	3	4	BST 319
22	BST 424	نحت بالمواد المختلفة	3	4	BST 321
23	BST 426	نحت أوسمة ومداليات	3	4	BST 306
24	BST 327	نحت جداري	3	4	BST 208
25	BST 499	المشروع الفني	3	4	AR108
		المجموع	73	96	

مقررات يتطلبها التخصص الفرعي: - الخزف والزجاج

ت	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات	متطلبات المقرر
1	BCG201	خواص خزف	3	4	
2	BCG406	معمل خزف	3	4	
3	BCG203	تقنيات تشكيل خزف 1	2	2	
4	BCG204	تصميم خزف فني	2	2	
5	BCG205	مواد خزف خام	3	4	
6	BCG206	اساسيات التصميم الخزفي	3	4	
7	BCG207	تقنيات تشكيل خزف 1	3	4	
8	BCG208	معالجة خزف	3	4	
9	BCG209	جداريات خزفية	3	4	
10	BCG210	تقنيات تشكيل خزف 2	2	2	BCG202
11	BCG211	تصميم خزف معماري	3	4	
12	BCG301	زجاج معشق	3	4	
13	BCG302	تصميم خزف صناعي	3	4	
14	BCG303	كيمياء خزف	3	4	
15	BCG304	تكنولوجيا الطلاءات خزفية	3	4	
16	BCG305	تنفيذ قوالب خزفية 1	2	2	
17	BCG306	تنفيذ قوالب خزفية 2	3	4	
18	BCG307	تصميم ديكورات خارجية	3	4	
19	BCG308	تصميم فسيفساء خزفية	3	4	
20	BCG309	خزف حدائق	3	4	
21	BCG310	تكنولوجيا اللون	3	4	BCG304
22	BCG401	وقود و افران	3	4	
23	BCG402	طباعة على الخزف	3	4	
24	BCG403	تكنولوجيا حراريات	3	4	
25	BCG404	ترميم خزف	2	2	
26	BCG405	نظم تحكم و مراقبة	4	5	
27	BCG407	دراسة ميدانية	4	6	
		المشروع			
		المجموع	77	103	

قسم الفنون المرئية

رؤية القسم:

الارتقاء والتميز في برامج التعليم والتدريب والبحث العلمي والاستشارات والخدمات في مجال السينما والتلفزيون على المستوى المحلي والدولي.

رسالة القسم:

النهوض بمستوى الإبداع الفني وخاصة في مجال السيناريو، التلفزيون والتصوير والمونتاج والإخراج وبناء الذوق الرفيع والرقي بالثقافة مجتمعنا.

أهداف القسم:

- تخريج كوادر فنية ومهنية على مستوى عالي من الكفاءة في مجال علوم السينما والتلفزيون والإنتاج المرئي والبحث العلمي.
- إعداد البحوث والدراسات والبرامج الفنية والعلمية في مجالات السينما والتلفزيون.
- الإعداد والإشراف على المهرجانات والمؤتمرات السينمائية والتلفزيونية وإقامتها محلياً ودولياً.
- التغطية الإعلامية لكافة نشاطات الجامعة العلمية والثقافية والفنية وتوثيقها.

التخصصات بالقسم:

- 1- برنامج التصوير والمونتاج.
- 2- برنامج السيناريو والإخراج.
- 3- برنامج الرسوم المتحركة.
- 4- برنامج السينما .

البرامج الدراسية:

- البكالوريوس
- ماجستير

قسم الفنون المرئية/ VSA

البرنامج التعليمي نظام الفصل الدراسي

أولاً: متطلبات الجامعة لكل التخصصات

الأسبقيات	عدد الساعات/الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر (عربي + إنجليزي)	رمز المقرر
	تدريب	معمل	محاضرات			
	-	-	2	2	اللغة العربية I	GS101
	-	-	2	2	علم النفس	GS102
	-	-	2	2	اللغة الإنجليزية	GS103
GS101	-	-	2	2	اللغة العربية II	GS104
	-	-	2	2	ثقافة إسلامية	GS105
10			10	10	المجموع	

ثانياً: متطلبات الكلية لكل التخصصات

متطلبات المقرر	عدد الساعات/الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
	تدريب	معمل	محاضرات			
	-	-	2	2	تاريخ الفن العام	AR101
	-	-	2	2	الرسم الحر	AR102
	-	-	2	2	ثقافة موسيقية	AR103
	-	-	2	2	الرسم الهندسي	AR104
	-	-	2	2	مدخل الفنون البصرية	AR105
	-	-	2	2	مدخل الدراما	AR106
	-	-	2	2	منظور فني	AR107
	-	-	2	2	أسس التصميم	AR108
	-	-	2	2	مبادئ التصوير الفوتوغرافي	AR109
	-	-	2	2	طرق البحث العلمي	AR110
	-	-	2	2	علم الجمال والنقد	AR111
			22	22	المجموع	

متطلبات قسم المرئية

المتطلبات			الرمز المميز لمقررات الفنون المرئية	رم
المواد	عدد الساعات	الوحدات		
24	72	60	VA	

متطلبات التخصص بقسم الفنون المرئية

المتطلبات			الرمز المميز لمقررات التخصص في البرامج	رم
المواد	عدد الساعات	الوحدات		
12	70	53	VPE التصوير والمونتاج	1
19	71	55	VSD السيناريو والإخراج	2
20	72	56	VCN السينما	3
20	74	57	VAN الرسوم المتحركة	4

المتطلبات النهائية لحصول الطالب على الشهادة بقسم الفنون المرئية حسب كل تخصص

ت	اسم البرنامج	الترميز	مدة الدراسة	عدد الوحدات	عدد الساعات	عدد المواد	الشهادة الممنوحة
1	التصوير والمونتاج	VPE	ثمانية فصول	130	160	50	البكالوريوس
2	السيناريو والإخراج	VSD	ثمانية فصول	132	161	51	البكالوريوس
3	السينما	VCN	ثمانية فصول	133	162	52	البكالوريوس
4	الرسوم المتحركة	VAN	ثمانية فصول	134	164	52	البكالوريوس

مقررات يتطلبها التخصص بالقسم

الأسبقيات	عدد الساعات في الأسبوع			عدد الوحدات /الساعات	اسم المقرر	
	تدريب	معمل	محاضرات			
لا يوجد	-	2	2	3	مدخل إلى الرسوم المتحركة	VA 101
لا يوجد	-	-	2	2	تاريخ السينما العالمية	VA 102
لا يوجد	2	2 ² والتصوير ² والمونتاج ³		3	أساسيات كتابة السيناريو مقررات	VA 103
لا يوجد	2	-	2	3	أساسيات التصوير السينمائي والتلفزيوني	VA 104
لا يوجد	-	2	2	3	أساسيات الحاسوب	VA 105
لا يوجد	-	2	2	3	أساسيات التصميم الجرافكي	VA 106
VA 105	2	2	1	3	أساسيات مونتاج الفيديو	VA 107
AR109	2	2	1	3	أساسيات الإضاءة في التصوير الفوتوغرافي	VA 108
VA 105	2	-	2	3	تحليل الأفلام	VA 109
VA 106	-	2	2	3	التصميم الجرافيكي الحركي	VA 201
VA 103 VA 104+	2	-	2	3	أساسيات صناعة الأفلام	VA202
VA 107	2	2	1	3	أساسيات مونتاج الصوت	VA203
VA103 + VA104 + VA109	2	-	2	3	أساسيات الإخراج السينمائي والتلفزيوني	VA204
	16	14	23	38	المجموع	

ت	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات	متطلبات المقرر
33	VPE 205	تقنيات التصوير الفوتوغرافي	3	4	VA108
34	VPE 206	تقنيات الإضاءة في السينما والتلفزيون	3	4	VPE 205
35	VPE207	معالجة الصور الرقمية	3	4	VA 106
36	VPE 208	مونتاج الفيديو الرقمي I	3	2	VA107
37	VPE 301	المكساج الصوتي	3	4	VA 203
38	VPE 302	إنتاج الإعلانات التجارية	3	4	VPE208
39	VPE 303	مونتاج الفيديو الرقمي II	3	4	VPE208
40	VPE304	التصوير السينمائي والتلفزيوني I	3	4	VA 104
41	VPE305	التصوير السينمائي والتلفزيوني II	3	4	VPE 304
42	VPE306	الإنتاج الرقمي والتقنيات الحديثة	3	4	VPE208
43	VPE401	تصحيح الألوان	3	2	VPE 207
44	VPE430	مشروع التخرج	4		VA108
		المجموع	37	61	

4:-مقررات يتطلبها التخصص الفرعي :- برنامج السيناريو والإخراج

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات /الساعات	عدد الساعات/الأسبوع		
			محاضرات	معمل	تدريب
VSD201	كتابة السيناريو I	3	2	-	2
VSD202	الإخراج السينمائي والتلفزيوني I	3	2	-	2
VSD203	أساليب الكتابة للسينما والتلفزيون	3	1	-	4
VSD204	تصميم القصص المصورة	3	2	2	-
VSD205	تحليل السيناريو: تطبيقات متقدمة	3	2	-	2
VSD301	تطوير القصة والشخصيات	3	2	-	2
VSD302	تحليل النصوص السينمائية والتلفزيونية	3	2	-	2
VSD303	الإخراج السينمائي والتلفزيوني II	3	2	-	2
VSD304	كتابة السيناريو II	3	1	-	4
VSD305	ورشة كتابة السيناريو	3	1	-	4
VSD306	ورشة الإخراج السينمائي والتلفزيوني	3	1	-	4
VSD430	مشروع التخرج	4	2	2	2
	المجموع	37	20	4	30

مقررات يتطلبها التخصص الفرعي:- برنامج السينما

متطلبات المقرر	عدد الساعات	عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر	ت
VA 109	2	2	أساسيات النقد السينمائي	VCN101	33
VA 109	2	2	فن السرد السينمائي	VCN102	34
VCN102	2	2	كتابة السيناريو: النظرية والتطبيق	VCN201	35
VA107+ VA203	2	2	المونتاج السينمائي: النظرية والتطبيق	VCN202	36
VA104 + VA204	4	3	الإخراج السينمائي: النظرية والممارسة	VCN203	37
VA104	4	3	أساليب التصوير السينمائي	VCN204	38
VA108	4	3	تقنيات الإضاءة السينمائية	VCN205	39
VA203	4	3	تقنيات الصوت السينمائي	VCN206	40
VCN101	4	3	فنون السيمائية في السينما	VCN207	41
VCN101	4	3	تحليل الصورة السينمائية	VCN301	42
VCN101	4	3	تحليل الأفلام الوثائقية	VCN302	43
VCN101	4	3	النقد السينمائي المعاصر	VCN303	44
VCN101	4	3	نظريات السينما	VCN304	45
VCN303	4	3	تحليل الخطاب السينمائي	VCN401	46
اجتياز متطلبات البرنامج	4	3	مشروع التخرج	VCN430	47
	52	40	المجموع		

مقررات يتطلبها التخصص الفرعي:- برنامج الرسوم المتحركة

متطلبات المقرر	عدد الساعات	عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر	ت
VA101	2	2	مبادئ الفن والتصميم للرسوم المتحركة	VAN101	33
AR101 VA106	2	3	أساسيات الرسوم المتحركة	VAN102	34
AR102 + VA106	4	3	نظرية اللون	VAN201	35
VAN202	4	3	الرسم وتصميم الشخصيات	VAN202	36
VAN203	4	3	الرسوم المتحركة ثنائية الأبعاد	VAN203	37
VAN102 + VAN202	4	3	الرسوم المتحركة ثلاثية الأبعاد	VAN204	38
VAN204	4	3	التحريك التقليدي	VAN301	39
VA103 VAN202	4	3	تصميم المجسمات (3D Modeling)	VAN302	40
VAN204 VAN303 VAN305	4	3	كتابة السيناريو للرسوم المتحركة	VAN303	41
VAN201	4	3	إنتاج الرسوم المتحركة	VAN304	42
VAN301	4	3	الإضاءة للرسوم المتحركة	VAN305	43
-	2	3	وقف الحركة للرسوم المتحركة (Stop Motion)	VAN401	44
VA101	4	4	مشروع التخرج	VAN430	45
39.61			المجموع :		

قسم الفنون الدرامية

رؤية القسم:

التميز والريادة في تعليم الفنون الدرامية والمسرحية والبحث العلمي والاستشارات على المستوى المحلي والدولي.

رسالة القسم:

يسعى القسم إلى توسيع قاعدته الأكاديمية واستيعاب الطاقات البشرية المتجددة والواعدة وفتح آفاق جديدة لسد حاجة المجتمع من الفنانين وفق أسس منهجية للعمل على الرفع من مستوى الفنون الدرامية والمسرحية والرقمي بها إلى المستوى الذي يحقق نهضة فنية في مجتمعنا الليبي.

أهداف القسم:

1. إعداد كوادر متخصصة في مجال الفنون الدرامية والمسرحية وفق أسس ومناهج علمية حديثة.
2. رفد الحركة الدرامية والمسرحية في ليبيا باحتياجاتها من الكوادر الفنية المتخصصة.
3. إكساب المتعلم مهارات ومعارف فنية في التمثيل والإخراج والكتابة والنقد وتقنيات العرض.
4. نشر الوعي والثقافة الدرامية المسرحية بين أفراد المجتمع من خلال إقامة العلاقة المباشرة بين المسرح والمحيط الثقافي.
5. صقل وتطوير المواهب الدرامي والمسرحية وتنمية القدرات الذاتية للمتعلم وتوسيع مداركه المعرفية.
6. المساهمة في تنمية الثقافة الجمالية للمجتمع وإبراز سماتها من خلال الأعمال الفنية في النشاطات العامة.

التخصصات بالقسم:

- برنامج النقد والتألف.
- برنامج التمثيل والإخراج.
- برنامج هندسة الديكور وتقنيات العرض.

البرامج الدراسية:

- البكالوريوس.

أولاً: متطلبات الجامعة لكل التخصصات

الأسبقيات	عدد الساعات/الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر (عربي + إنجليزي)	رمز المقرر
	تدريب	معمل	محاضرات			
	-	-	2	2	اللغة العربية I	GS101
	-	-	2	2	علم النفس	GS102
	-	-	2	2	اللغة الإنجليزية	GS103
GS101	-	-	2	2	اللغة العربية II	GS104
	-	-	2	2	ثقافة إسلامية	GS105
10			10	10	المجموع	

ثانياً: متطلبات الكلية لكل التخصصات

متطلبات المقرر	عدد الساعات/الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
	تدريب	معمل	محاضرات			
	-	-	2	2	تاريخ الفن العام	AR101
	-	-	2	2	الرسم الحر	AR102
	-	-	2	2	ثقافة موسيقية	AR103
	-	-	2	2	الرسم الهندسي	AR104
	-	-	2	2	مدخل الفنون البصرية	AR105
	-	-	2	2	مدخل الدراما	AR106
	-	-	2	2	منظور فني	AR107
	-	-	2	2	أسس التصميم	AR108
	-	-	2	2	مبادئ التصوير الفوتوغرافي	AR109
	-	-	2	2	طرق البحث العلمي	AR110
	-	-	2	2	علم الجمال والنقد	AR111
			22	22	المجموع	

متطلبات قسم الفنون الدرامية

متطلبات التخصصات - بقسم الفنون الدرامية

رمز القسم: DR

رم	الرمز المميز لمقررات التخصص في البرامج	المتطلبات	
		الوحدات	المواد
	DRC	125	49
	DRA	123	49
	DRD	127	48

المتطلبات النهائية لحصول الطالب على الشهادة بقسم الفنون الدرامية حسب كل تخصص

ت	اسم البرنامج	الترميز	مدة الدراسة	عدد الوحدات	عدد المواد	الشهادة الممنوحة
1	النقد والتأليف	DRC	ثمانية فصول	125	49	البكالوريوس
2	التمثيل والإخراج	DRA	ثمانية فصول	123	49	البكالوريوس
3	تصميم الديكور وتقنيات العرض	DRD	ثمانية فصول	127	48	البكالوريوس

متطلبات قسم الفنون الدرامية

ت	رمز القسم	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات		
				نظري	معمل	تدريب
9	DR201	تاريخ الدراما I	2			
10	DR203	مصطلحات درامية	2			
11	DR 204	دراسة وتحليل نص 1	2			
12	DR 206	السينوغرافيا	3	2		2
13	DR202	تاريخ الدراما II	2			
14	DR205	دراسة وتحليل نص II	2			
15	DR207	نظريات التمثيل	2			
16	DR301	نظريات الدراما	2			
17	DR302	مدارس الإخراج	2			
18	DR303	مبادئ مونتاج	3	2		2
19	DR304	الدراما الإذاعية والتلفزيونية	3	2		2
20	DR306	أسس الإخراج التلفزيوني	3	2		2
21	DR401	إدارة الإنتاج	2			
22	DR402	الموسيقى التصويرية والمؤثرات	3	2		2
23	DR405	مشاهدة وتحليل عروض	3	2		2
24	DR498	مقرر اختياري	3	2		2
المجموع			39	46		

مقررات يتطلبها التخصص:- برنامج النقد والتأليف

متطلبات المقرر	عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر	ت
	عملي	نظري				
	2	2	3	مبادئ النقد	DRC201	32
	2	2	3	مدخل إلى كتابة الدراما	DRC202	33
DRC202	2	2	3	الكتابة الدرامية 1	DRC203	34
		2	2	الأدب المقارن	DRC204	35
DRC201	2	2	3	مناهج النقد	DRC205	36
DRC203	2	2	3	الكتابة الدرامية 11	DRC301	37
		2	2	علم نفس الشخصية	DRC305	38
	2	2	3	كتابة السيناريو	DRC302	39
	2	2	3	كتابة البرامج التلفزيونية	DRC303	40
		2	2	الأنثروبولوجيا	DRC304	41
		2	2	قضايا معاصرة في النقد الفني	DRC305	42
	2	2	3	الدراما التعليمية	DRC306	43
		2	2	أدب عالمي	DRC307	44
	2	2	3	الدراما التطبيقية	DRC404	45
	2	2	3	كتابة المقال النقدي	DRC401	46
	2	2	3	الدراما التفاعلية والرقمية	DRC402	47
			4	مشروع التخرج	DRC499	48
	54		47	المجموع		

مقررات يتطلبها التخصص: برنامج التمثيل والإخراج

متطلبات المقرر	عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر	ت
	عملي	نظري				
	2	2	3	مبادئ فن التمثيل.	DRA201	32
	2	2	3	فن الإلقاء 1	DRA205	34
DRA201	2	2	3	فن التمثيل 1	DRA202	35
DRA203	2	2	3	فن الإخراج 1	DRA204	36
DRA205	2	2	3	فن الإلقاء 2	DRA206	37
DRA202	2	2	3	فن التمثيل 2	DRA301	38
DRA204	2	2	3	فن الإخراج 2	DRA303	39
		2	2	علم نفس الشخصية	DRA305	40
DRA301	2	2	3	فن التمثيل 3	DRA302	41
DRA303	2	2	3	فن الإخراج 3	DRA304	42
	2	2	3	تصميم أزياء	DRA305	43
	2	2	3	فن التنكر	DRA306	44
		2	2	أدب عالمي	DRA307	45
	2	2	3	الدراما التطبيقية	DRA403	46
	2	2	3	تصميم الإضاءة	DRA404	47
			4	مشروع التخرج	DRA499	48
		60	50	المجموع		

مقررات يتطلبها التخصص:- برنامج الديكور والتقنيات العرض

متطلبات المقرر	عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر	ت
	عملي	نظري				
	2	2	3	تصميم الديكور 1	DRD201	32
	2	2	3	رسم معماري	DRD203	33
	2	2	3	تقنية مواد 1	DRD205	34
DRD201	2	2	3	تصميم الديكور II	DRD202	35
	2	2	3	تقنيات الرسم	DRD204	36
DRD205	2	2	3	تقنية مواد II	DRD206	37
		2	2	تاريخ العمارة المسرحية	DRD207	38
DRD202	2	2	3	تصميم الديكور 3	DRD301	39
	2	2	3	تطبيقات حاسوب 1	DRD303	40
	2	2	3	تصميم الازياء	DRD307	41
DRD301	2	2	3	تصميم الديكور 4	DRD302	42
DRD303	2	2	3	تطبيقات حاسوب II	DRD304	43
	2	2	3	فن التنكر	DRD305	44
		2	2	المجسمات	DRD306	45
	2	2	3	تصميم جرافيك 1	DRD308	46
		2	2	حسابات كلفة	DRD309	47
	2	2	3	تصميم الإضاءة	DRD403	48
DRD308	2	2	3	تصميم جرافيك II	DRD404	49
			4	مشروع التخرج	DRD499	50
	66		54	المجموع		

قسم الفنون الموسيقية

تعريف بالقسم:

أنشئ قسم الفنون الموسيقية منذ إك كان شعبة بقسم التربية الفنية الموسيقية بالجامعة عام 1977م وتطورت هذه الشعبة فيما بعد وأصبحت أحد الأقسام العلمية الأساسية لمركز الفنون الجميلة والتطبيقية ثم كلية الفنون والإعلام منذ عام 1988م.

رسالة القسم:

يقوم قسم التربية الموسيقية بكلية الفنون والتصميم بتخريج الطلاب في تخصص التربية الموسيقية ليفي باحتياجات المؤسسات التعليمية والمشروعات الفنية مع تزويدهم بأسس المعرفة والمهارات طبقاً للمعايير الدولية ومتطلبات المؤسسات التعليمية في مجال التخصص مع وعى كامل بمشكلات المجتمع والبيئة واحتياجاته، وتمتد رسالة القسم لتشمل رفع قدرات الخريجين من خلال تقديم برامج البكالوريوس ودرجة الماجستير، فضلاً عن إسهام القسم في إثراء العلوم التطبيقية من خلال بحوث أصيلة وخدمة المجتمع وتنمية البيئة من خلال الاستشارات المهنية والعمل مع الجهات المختلفة للارتقاء بالمجتمع فنياً وموسيقياً.

رؤية القسم:

يسعى قسم التربية الموسيقية بكلية الفنون خلال السنوات القادمة إلى تحقيق الجودة والتميز وتبؤ مكانة مرموقة على خريطة التعليم الجامعي بمجالاته المختلفة (التعليم - البحث العلمي- خدمة المجتمع والتنمية) والعمل على تخريج طلاب قادرين على المنافسة في سوق العمل، وذلك بتوفير بيئة متميزة للتعليم والتعلم بالإضافة إلى تهيئة الفرص المناسبة للبحث العلمي.

أهداف القسم:

- إعداد وتحديث وتطوير البرامج التعليمية وأساليب التعلم وأدواته في كافة التخصصات الفرعية بالقسم بما يتفق مع رسالة القسم وتمثيل الكلية في المسابقات والمحافل الفنية.
- الوصول بمستوى البحوث العلمية التي يتم إجراؤها بالقسم إلى مكانة متميزة وسط الأقسام المناظرة وتحسين المستوى المهني لعناصر العملية التعليمية والبحثية والإدارية بالقسم.
- تيسير اشتراك أعضاء هيئة التدريس بالقسم في المؤتمرات المحلية والإقليمية والدولية والإسهام بفعالية في المناسبات المختلفة داخل الجامعة وخارجها.

ومن بين الأهداف الخاصة التي تعمل هذه البرامج على تحقيقها في مجالات الفنون الموسيقية ما يلي:

- شعبة التربية الموسيقية، تهدف لتخريج مؤهلين في تدريس علوم الموسيقى المدرسية في المراحل الأولية للتعليم.
- شعبة العزف الآلي، تهدف لتخريج مؤهلين في عزف الآلات الموسيقية المختلفة للعمل في الفرق الموسيقية التابعة لشئتي القطاعات الإعلامية العامة والخاصة.
- شعبة هندسة الصوت، تهدف لتخريج كوادر ذات قدرات فنية تسمح لهم بتشغيل كل الأجهزة وأستوديوهات الصوت وتسجيل الأغاني والمقطوعات الموسيقية ونقل وتسجيل الحفلات الخارجية على الهواء مباشرة.

التخصصات بالقسم:

- 1- برنامج التربية الموسيقية.
- 2- برنامج العزف الآلي.
- 3- برنامج تقنية الصوت (هندسة الصوت).

البرامج الدراسية:

- البكالوريوس
- الماجستير

البرنامج التعليمي نظام الفصل الدراسي

رمز القسم / MUS

أولاً: متطلبات الجامعة لكل التخصصات

الأسبقيات	عدد الساعات/الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر (عربي + إنجليزي)	رمز المقرر
	تدريب	معمل	محاضرات			
	-	-	2	2	اللغة العربية I	GS101
	-	-	2	2	علم النفس	GS102
	-	-	2	2	اللغة الإنجليزية	GS103
GS101	-	-	2	2	اللغة العربية II	GS104
	-	-	2	2	ثقافة إسلامية	GS105
10			10	10	المجموع	

ثانياً: متطلبات الكلية لكل التخصصات

متطلبات المقرر	عدد الساعات/الأسبوع			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
	تدريب	معمل	محاضرات			
	-	-	2	2	تاريخ الفن العام	AR101
	-	-	2	2	الرسم الحر	AR102
	-	-	2	2	ثقافة موسيقية	AR103
	-	-	2	2	الرسم الهندسي	AR104
	-	-	2	2	مدخل الفنون البصرية	AR105
	-	-	2	2	مدخل الدراما	AR106
	-	-	2	2	منظور فني	AR107
	-	-	2	2	أسس التصميم	AR108
	-	-	2	2	مبادئ التصوير الفوتوغرافي	AR109
	-	-	2	2	طرق البحث العلمي	AR110
	-	-	2	2	علم الجمال والنقد	AR111
			22	22	المجموع	

متطلبات قسم الفنون الموسيقية

المتطلبات			الرمز المميز لمقررات الفنون الموسيقية	رم
المواد	عدد الساعات	الوحدات		
15	56	43	MU	3

متطلبات التخصص بقسم الفنون الموسيقية

المتطلبات			الرمز المميز لمقررات التخصص في البرامج		رم
المواد	عدد الساعات	الوحدات			
23	93	70	هندسة صوت	MSE	4
25	91	71	تربية موسيقية	MME	4
23	94	70	عزف آلي	MIP	4

المتطلبات النهائية لحصول الطالب على الشهادة بقسم الفنون الموسيقية حسب كل تخصص

ت	اسم البرنامج	الترميز	مدة الدراسة	عدد الوحدات	عدد الساعات	عدد المواد	الشهادة الممنوحة
1	هندسة صوت	MSE	ثمانية فصول	130	167	46	البكالوريوس
2	تربية موسيقية	MME	ثمانية فصول	131	165	48	البكالوريوس
3	عزف آلي	MIP	ثمانية فصول	130	168	46	البكالوريوس

متطلبات المقرر	عدد الساعات			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز القسم	
	عملي	معمل	نظري				
	2		2	3	صولفيج زمني I	MU203	9
			2	2	نظريات الموسيقى العام I	MU201	10
			2	2	نظريات الموسيقى العربية I	MU212	11
MU201			2	2	نظريات الموسيقى العام II	MU202	12
MU203	2		2	3	صولفيج زمني II	MU204	13
			2	2	علم الآلات الموسيقية	MU208	14
	2		2	3	صولفيج غنائي I	MU205	15
MU208			2	2	مصطلحات موسيقية	MU226	16
			2	2	تاريخ الموسيقى العام	MU209	17
MU212			2	2	نظريات الموسيقى العربية II	MU307	18
MU201			2	2	نظريات الموسيقى العام III	MU301	19
	2		2	3	موسيقى و مؤثرات صوتية	MU408	20
	2		2	3	برامج حاسوب (AU-CS6)	MU312	21
			2	2	نظريات الموسيقى العربية I	MU212	22
	38			33	المجموع		

- مقررات يتطلبها التخصص بالقسم

مقررات يتطلبها التخصص الفرعي :- برنامج هندسة الصوت

ت	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات	متطلبات المقرر		
23	MSE201	فيزياء الصوت	2	2			
24	MSE202	هندسة الصوت	3	2	2		
25	MSE203	علم الصوت	2	2			
26	MSE204	تطبيقات حاسوب 1	3	2	MSE204		
27	MSE306	مصطلحات تقنية الصوت	2	2	MU226		
28	MSE305	تطبيقات حاسوب 2	3	2	2		
29	MSE307	مونتاج الصوت	3	2	2		
30	MSE308	الالكترونية رقمية	3	2	2		
31	MSE309	البرامج التطبيقية 1	3	2	2		
32	MSE311	دوائر كهربائية الكترونية	3	2	2		
33	MSE312	كهربائية	2	2			
34	MSE313	منظومة التسجيل الصوتي	3	2	2		
35	MSE310	البرامج التطبيقية 2	3	2	MSE309		
36	MSE417	مكساج	3	2	2		
37	MU313	نظريات الموسيقى العربية 3	2	2	MU307		
38	MSE415	منظومة التسجيل الخارجي	3	2	MSE313		
39	MSE416	الموسيقى التصويرية للأعمال الدرامية	3	2	2		
40	MSE418	إدارة المشروعات الصغرى	2	2			
41	MSE419	الالكترونية قياسية	2	2	MSE308		
42	MSE420	دوبلاج	3	2	2		
43	MSE421	تركيب الصوت على الصورة	3	2	MSE307		
44	MSE422	اوركسترا 1	3	2	2		
45	MSE423	تدريب ميداني	3	2	2		
46	MSE499	مشروع التخرج	4	6			
المجموع					32	52	66

مقررات يتطلبها التخصص الفرعي :- برنامج التربية الموسيقية

متطلبات المقرر	عدد الساعات		عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر	ت
		2	2	أصول تربية	MME214	24
		2	2	علم نفس النمو	MME210	25
MU204	2	2	3	صولفيج زمني III	MME303	26
MU205	2	2	3	صولفيج غنائي II	MME206	27
	2	2	3	آلة تخصصية I	MME206	28
MME303	2	2	3	صولفيج زمني IV	MME304	29
MME206	2	2	3	صولفيج غنائي III	MME305	30
MME206	2	2	3	آلة تخصصية II	MME207	31
	2	2	3	تراث غنائي	MME309	32
MME305	2	2	3	صولفيج غنائي IV	MME306	33
MME207	2	2	3	آلة تخصصية III	MME307	34
		2	2	تحليل موسيقى عام	MME311	35
MME311	2	2	3	هارموني I	MME310	36
MME210		2	2	صحة نفسية	MME406	37
		2	2	طرق تدريس عامة	MME313	38
	2	2	3	صولفيج شرقي	MME401	39
		2	2	تحليل موسيقى عربية	MME402	40
	4		3	اوركسترا I	MME403	41
MME313		2	2	طرق تدريس خاصة	MME405	42
		2	2	وسائل تعليمية	MME211	43
MME310	2	2	3	هارموني II	MME404	44
	4		3	تربية عملي	MME407	45
		6	4	مشروع التخرج	ME499	46
	32	46	62	المجموع		47

مقررات يتطلبها التخصص:- برنامج العزف الآلي

ت	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات	متطلبات المقرر
24	MIP308	صولفيج زمني III	3	2	MU204
25	MIP310	صولفيج غنائي II	3	2	MU205
26	MIP201	آلة تخصصية I	3	2	
27	MIP310	صولفيج غنائي III	3	2	MIP310
28	MIP202	آلة تخصصية II	3	2	MIP201
29	MIP312	تراث غنائي	3	2	
30	MUS221	صولفيج زمني V	3	2	MIP309
31	MIP311	صولفيج غنائي IV	3	2	MIP310
32	MIP303	آلة تخصصية III	3	2	MIP202
33	MIP304	آلة تخصصية IV	3	2	MIP303
34	MIP313	I هارموني	3	2	
35	MIP315	اوركسترا I	3	4	
36	MIP314	تحليل موسيقى عام I	2	2	
37	MIP420	تحليل موسيقى عربية	2	2	
38	MIP416	اوركسترا II	3	4	MIP315
39	MIP418	صولفيج شرقي	3	2	
40	MIP405	آلة تخصصية V	3	2	MIP304
41	MIP419	تحليل موسيقى عام II	2	2	MIP314
42	MIP414	هارموني II	3	2	MIP313
43	MIP417	اوركسترا III	3	4	MIP416
44	MIP499	مشروع التخرج	4	6	
		المجموع	61	40	80

الشؤون الطلابية

لائحة الدراسة والامتحانات والتأديب بكلية الفنون والتصميم

مادة (1)

تسري أحكام هذه اللائحة على طلاب مرحلة الإجازة المتخصصة بالكالوريوس في الفنون والتصميم

رسالة الكلية

مادة (2)

تتمثل رسالة الكلية في النهوض بالمعارف على المستويين الأكاديمي والتطبيقي والتميز في جميع مجالات الفنون الجميلة والتطبيقية والفنون المرئية والدرامية والموسيقية والتصميم الداخلي من أجل بناء المجتمع، وذلك من خلال توفير التعليم الذي يتفق مع المعايير العالمية، وتقديم خدمات متميزة تعتمد على الابتكار والإبداع والاستشارات الفنية والبحثية، وتنمية القدرات والمهارات بما يستجيب للمتطلبات المهنية والوظيفية، وبما يسهم في تطور المجتمع وترسيخ الثقافة والتنمية البشرية.

مادة (3)

تضم كلية الفنون والتصميم في هيكلتها الأقسام العلمية التالية:

1- قسم الفنون الجميلة والتطبيقية

5- قسم التصميم الداخلي.

- برنامج التصميم الداخلي

- برنامج التصميم الإعلاني.
- برنامج الرسم والتصوير.
- برنامج التربية الفنية.
- برنامج الخزف.
- برنامج النحت.
- برنامج التصميم والطباعة.
- برنامج النسيج. (غير مفعّل)

2- قسم الفنون الموسيقية

- برنامج التربية الموسيقية.
- برنامج العزف الآلي.
- برنامج هندسة الصوت.

3- قسم الفنون الدرامية

- برنامج النقد والتأليف.
- برنامج التمثيل والإخراج.
- برنامج تصميم الديكور وتقنيات العرض.

4- قسم الفنون المرئية

- برنامج التصوير والمونتاج.
- برنامج السيناريو والإخراج.
- برنامج السينما.
- برنامج الرسوم المتحركة.

مادة (4)

تمنح كلية الفنون والتصميم شهادة الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) باعتبارها كلية ضمن كليات العلوم التطبيقية في التخصصات الموجودة بعد التصديق عليها من عميد الكلية، وتكون الدراسة بكلية الفنون والتصميم دراسة نظامية وعلى سبيل التفرغ، ولا يقبل فيها الدراسة بالانتساب نظراً لطبيعة التخصص بها، والتي يغلب فيها الدراسات العملية التطبيقية على الدراسة النظرية.

نظام الدراسة بالكلية

مادة (5)

1. تكون الدراسة بالكلية وفقاً لنظام الفصل الدراسي المفتوح بواقع فصلين دراسيين في العام الدراسي ويعرف أولهما بفصل الخريف والثاني بفصل الربيع.
2. يتكون كل فصل دراسي من (16) ستة عشر أسبوعاً بما في ذلك فترتي التسجيل والامتحانات النصفية والنهائية.
3. يبدأ فصل الخريف مع بداية الأسبوع الأول من شهر 9 (سبتمبر) وينتهي مع الأسبوع الأول من شهر 1 (يناير) من السنة التالية (وفي جميع الأحوال حسب التواريخ التي تحددها الجامعة).
4. يبدأ فصل الربيع في الأسبوع الأول من شهر 3 (مارس) وينتهي في الخامس عشر من شهر 7 (يوليو) (وفي جميع الأحوال حسب التواريخ التي تحددها الجامعة).
5. يجوز في حالات اضطرارية تعديل بداية ونهاية الدراسة في كل فصل دراسي بعد موافقة مجلس الكلية وبما لا يتعارض ولا يؤثر على البرنامج الدراسي.
6. تكون مدة الدراسة للحصول على الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) ثمانية فصول دراسية على الأقل ولا تتجاوز عشرة فصول.
7. بعد قبول الطالب للدراسة بالكلية يدرس الطالب خلال الفصلين الدراسيين الأول والثاني المقررات الدراسية العامة والتي تشمل متطلبات الجامعة ومتطلبات الكلية وينسب الطالب حسب رغبته، مع مراعاة شروط القبول بكل تخصص، ومعدل أدائه في المقررات العامة للكلية.
8. اللغة العربية هي لغة الدراسة بالكلية ويجوز لحالات تقدرها الكلية بعد موافقة وزير التعليم استعمال لغة أجنبية بالإضافة إلى اللغة العربية وعلى الطلاب من غير العرب اجتياز امتحان يثبت قدرتهم على التحصيل العلمي باللغة العربية.

نظام القبول والنقل

مادة (6)

يحدد المجلس العلمي للكلية أعداد الطلاب الذين يمكن قبولهم وفقاً لإمكانات الكلية في بداية كل فصل دراسي، وذلك بناءً على التقرير المقدم للمجلس العلمي من قبل رئيس مكتب الدراسة والامتحانات للفصل الدراسي السابق.

مادة (7)

يشترط فيمن يقبل للدراسة بأقسام الكلية للحصول على شهادة الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) بالإضافة إلى الشروط العامة التي نصت عليها لائحة الدراسة والامتحانات والتأديب بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي ما يلي:

1. أن يكون متحصلاً على الثانوية العامة بمعدل لا يقل عن (65%) خمسة وستون بالمائة من مجموع الدرجات بجميع الأقسام بشرط تأدية امتحانات القبول المقررة.

2. أن يكون قادراً صحياً على متابعة الدراسة في تخصصه المرغوب.

3. تأدية امتحانات القبول وفق خصوصية الأقسام العلمية.

4. يتم قبول طلبة من جنسيات أخرى غير ليبية على حسابهم الخاص وفقاً لما نصت عليه لائحة الدراسة والامتحانات والتأديب وأن تتوفر في المتقدم شروط القبول الأخرى، وأن يكون مقيماً إقامة اعتيادية طويلة مدة الدراسة وأن يؤدي الرسوم الدراسية المقررة وفقاً للوائح والنظم المعمول بها في الجامعات، دون الإخلال بقواعد المعاملة بالمثل المنصوص عليها في الاتفاقات الموقعة، وعلى الطالب اجتياز امتحان القبول.

مادة (8)

يجوز للكلية قبول الطلبة المتفوقين من خريجي المعاهد الفنية المتخصصة من تخصص الموسيقى والدراما فقط بشرط ألا يقل معدل الطالب العام عن ممتاز ويحدد عدد المقبولين حسب إمكانات أقسام الكلية، ولا يجوز انتقالهم إلى أي قسم آخر بالكلية.

مادة (9)

تحدد الأقسام العلمية المختلفة بالكلية في بداية كل فصل دراسي لجاناً تخصصية لإجراء امتحانات القبول على ألا يقل أعضاؤها عن ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس وتكون الامتحانات تحريرية وشفوية وعملية، ويحدد تواريخ امتحانات القبول مكتب مسجل الكلية وبإصدار قرار من عميد الكلية.

مادة (10)

يجوز للكلية بعد موافقة القسم المختص قبول طلبة منتقلين من جامعات أخرى معترف بها، في حدود الإمكانيات المتاحة للأقسام، وذلك حسب الشروط التالية:

1. ألا يكون الطالب مفصولاً من الجامعة المنقول منها لأسباب علمية أو تأديبية.

2. أن يلتزم الطالب الراغب في الانتقال بتقديم المستندات المطلوبة معتمدة من جهات الاختصاص، على أن تحتوي على المقررات التي سبق له دراستها، ومفردات هذه المقررات قبل بداية الفصل الدراسي بشهر على الأقل.

3. تكون صلاحية قبول بعض أو كل مقررات المواد العامة والمقررات التخصصية التي سبق للطالب دراستها، للكلية وللقسم المختص، بشرط ألا تزيد المقررات التي تعادل للطالب عن نصف المقررات اللازمة للتخرج بالقسم المعني.

4. يشترط في الطالب المنتقل أن يدرس المقررات التي لم يتم قبولها وفقاً للبرنامج الدراسي الذي يقترحه القسم المختص.

5. يجب ألا يقل المعدل العام للطالب في دراسته الجامعية بالكلية المنتقل منها عن 50% خمسون بالمائة مع مراعاة الشروط الواردة في المادتين السادسة والسابعة.

6. يحسب المعدل العام للطالب عند تخرجه على أساس عدد الوحدات والمقررات التي أنجزها بالكلية.

7. تشكل بكل قسم لجنة مختصة لمعادلة المقررات الدراسية للطلاب المنتقلين، وعليها البث في هذه الطلبات بما لا يتجاوز أسبوعان من تاريخ إحالتهم إلى القسم المختص، ولا يعد الطالب منتقلاً فعلياً إلا بعد استيفاء كافة الإجراءات المطلوبة.

مادة (11)

الانتقال بين أقسام الكلية

يسمح للطلاب بالانتقال من قسم لقسم آخر ولمرة واحدة فقط طيلة دراسته بالكلية، ويكون موعد تقديم طلب الانتقال قبل بداية فترة التنزيل بأسبوع، ولا يسمح لأي طالب بالانتقال بعد فتح التنزيل، على أن يكون الانتقال وفق الشروط التالية:

- 1- أن يكون معدله العام 50% وما فوق.
- 2- يجب موافقة القسم المراد الانتقال إليه أولاً، ثم القسم الذي يدرس به الطالب، ومن ثم رئيس قسم الدراسة والامتحانات ونهاية بمسجل الكلية، وذلك وفق نموذج معد لهذا الغرض.
- 3- لا يسمح للطلاب بالانتقال من قسم لآخر إذا تجاوز مدة دراسته بالكلية الأربعة فصول دراسية.

مادة (12)

ألية التنسيب للبرامج

أولاً: قسم الفنون الجميلة والتطبيقية

بعد تشكيل لجنة من قبل رئيس القسم، تكون ألية التنسيب كالتالي:

- 1- رغبة الطالب (تعبئة نماذج الرغبة). (يتم تعبئة النموذج بعد إعلان نتائج الطعون مباشرة ولمدة أسبوع فقط، والطالب الذي يتخلف عن ذلك سيقوم القسم بتعبئة النموذج نيابة عنه.
- 2- المعدل العام للطالب.
- 3- اجتياز المقررات الخاصة بالشعبة. (متطلبات الشعبة)

على أن يكون متطلبات المقررات الأساسية التي على أساسها ينسب الطالب للبرامج كالتالي:

برنامج التصميم الإعلاني (أسس تصميم - رسم حر - رسم هندسي)
برنامج الخزف والزجاج (مدخل خزف)
برنامج التصميم والطباعة (مدخل طباعة - رسم حر - أسس تصميم)
برنامج الرسم والتصوير (التصوير العام - رسم حر)
برنامج النحت والترميم (مدخل نحت - رسم حر)
برنامج التربية الفنية (مدخل تربية فنية - رسم حر)
برنامج النسيج (غير مفعلة)

ثانياً: قسم الفنون المرئية

يتم تنسيب الطالب بعد تعبئة النموذج المعد واجتياز المقابلة الشخصية.

ثالثاً: قسم الفنون الموسيقية

يتم تنسيب الطالب بعد تعبئة النموذج المعد واجتياز المقابلة الشخصية.

رابعاً: قسم الفنون الدرامية

يتم تنسيب الطالب بعد تعبئة النموذج المعد واجتياز المقابلة الشخصية.
الانتقال بين الشعب لجميع الأقسام.

خامساً: قسم التصميم الداخلي:

يتم تنسيب الطالب بعد تعبئة النموذج المعد واجتياز المقابلة الشخصية.

• تكون ألية الانتقال بأن يقدم الطالب طلب كتابي للقسم، ويتم مناقشة هذا الطلب في اجتماع المجلس العلمي للقسم، وإذا تعذر، يتم الاكتفاء برؤساء الشعب مع رئيس القسم أو منسق الدراسة والامتحانات بالقسم.

موعد تقديم نماذج التنسيب

يتم تعبئة نموذج الرغبات المعد لهذا الغرض والموجود بالقسم، ويكون موعد تقديم النماذج مباشرة بعد اعلان نتائج الطعون في كل فصل دراسي.

نظام التسجيل والإشراف الأكاديمي

مادة (11)

وفق نظام الفصل الدراسي المفتوح المتبع بكلية الفنون والتصميم يلتزم الطالب بالتسجيل لكل فصل دراسي على أن يتم مراعاة الأسس والشروط التالية:

- 1- علي الطالب تجديد قيده في بداية كل فصل دراسي ويجري تجديد القيد بالتوقيع على النموذج المعد لذلك متضمناً المواد الدراسية المقيد بها الطالب في المواعيد التي تحددها الكلية، وإذا لم يقم الطالب بذلك يعتبر منقطعاً بسبب غير مشروع مالم يقبل القسم المختص عذره ويوقف قيده.
- 2- تتم إجراءات التسجيل للطلبة الجدد للفصل الدراسي من قبل مكتب مسجل الكلية خلال الأسبوع الأول لبدء الدراسة والبت في الحالات الطارئة أو المتأخرة عن التسجيل خلال الأسبوع الثاني، وفي جميع الأحوال لا يجوز تسجيل أي طالب بعد انتهاء الأسبوع الثالث من بداية التسجيل، ويشترط على الطالب تقديم كل المستندات الأصلية للتسجيل.
- 3- يتم تسليم نماذج التسجيل من قبل القسم العلمي إلى مسجل الكلية للاعتماد في مدة أقصاها ثلاثة أيام من انتهاء فترة تسجيل المواد الدراسية.
- 4- يتم التسجيل في كل مقرر دراسي على حده ولا يعطي الطالب أي تقدير في المقررات التي لم يسجل فيها حسب الفقرة (1) من هذه المادة.
- 5- يجوز تعديل المواد المسجل بها الطالب بالحذف أو الإضافة لبعض المقررات الدراسية بعد أسبوعين من بداية الدراسة ولمدة أسبوع فقط.
- 6- يجب على الطالب التسجيل في المقررات أولاً بأول وذلك حسب التسلسل المحدد للمقررات والمعلن عنها من قبل القسم المختص ولا يجوز التسجيل في المواد المتقدمة قبل دراسة المقررات التمهيدية.
- 7- لا يسمح للطلاب التسجيل في المقررات ذات المستوى الأعلى إلا بعد اجتياز المقررات ذات المستوى الأدنى.
- 8- الحد الأدنى للتسجيل (12) اثنا عشرة وحدة دراسية في كل فصل دراسي إلا إذا لم يتبق للطالب هذا العدد لاستكمال كل مقررات تخرجه في ذلك الفصل كما لا يجوز التسجيل في أكثر من (18) ثمانية عشر وحدة دراسية إلا إذا كان معدله العام أكثر من (75%) خمسة وسبعين بالمائة على ألا يزيد الحد الأعلى عن (21) واحد وعشرين وحدة دراسية بأي حال من الأحوال في الفصل الدراسي الواحد.
- 9- يسجل الطالب في مشروع التخرج في فصلين دراسيين متوقع تخرجه فيهما.
- 10- لكل طالب الحق في تسجيل مقرر اختياري واحد فقط من 3 وحدات دراسية، بعد أن يجتاز الطالب ما مجموع 80 وحدة دراسية ويكون المقرر الاختياري متاحاً للتنزيل، مع العلم بأن اختيار المقرر يكون بالاتفاق بين الطالب والمشرف الأكاديمي أو منسق الشعبة (والتوقيع على نموذج معد لذلك)، ويجب أن يكون المقرر من شعبة أخرى داخل قسم الطالب العلمي، أو من قسم أخرى داخل الكلية على ألا يكون مشابه لمقرر من مقررات البرنامج الذي يدرس فيه الطالب.

مادة (12)

مهام المشرف الأكاديمي

يكلف القسم العلمي المقيد به الطالب أستاذاً مشرفاً من بين أعضاء هيئة التدريس يقوم بإعداد وحفظ نسخة من ملف الطالب العلمي ويحفظ به نسخة من نتائج الطالب يزوده بها منسق الدراسة والامتحانات بالقسم ويقوم بتوجيه الطالب في اختيار المقررات أثناء التسجيل والإشراف على البرنامج الدراسي له كما يتولى المشرف على وجه الخصوص الآتي:

1. تدوين كافة المقررات التي درسها الطالب ونتائجه لكل فصل دراسي وحساب كل من المعدل الفصلي والمتوسط التراكمي العام ببطاقة الطالب الدراسية، والتأكيد على مطابقتها بما هو بمنظومة الدراسة والامتحانات.
2. تدوين حالات انقطاع الطالب وإيقاف القيد والانسحاب من المقرر، وكذلك العقوبات التي توقع على الطالب ببطاقته الدراسية وإبلاغ الطالب المعني بذلك.
3. تدوين عدد مرات الرسوب في أي مقرر ولفت انتباه الطالب لذلك.
4. تدوين الإنذارات ببطاقة الطالب الدراسية ولفت انتباه الطالب لذلك.
5. توضيح النقاط أو المواد المهمة بهذه اللائحة للطالب والرد على استفساراته.
6. إبلاغ منسق الدراسة والامتحانات بالقسم العلمي ومكتب التسجيل بوضع الطلبة الخاضعين للإشراف ممن:
 - أنجزوا المقررات اللازمة للتخرج.
 - استنفدوا المدة القانونية حسب هذه اللائحة.
 - تحصلوا على تقدير ضعيف جداً.
 - لم ينجزوا الوحدات المقررة في أربعة فصول.
 - تجاوزوا الحد الأقصى للإنذارات.
 - تحصلوا على الحد الأقصى للإنذارات.
 - وغيرهم ممن يحتاجون إلى اتخاذ أي إجراء.
7. يتولى إحالة طلبات الطلبة الخاضعين لإشرافه مدعمة برأيه للقسم المختص.
8. التواجد بالقسم المختص أثناء فترتي التسجيل والإسقاط والإضافة.
8. كما يتولى الأستاذ المشرف والقسم العلمي ومكتب التسجيل وقسم الدراسة والامتحانات تطبيق لائحة الدراسة والامتحانات والتأديب وعليهم إبلاغ عميد الكلية بما يخصه.

مادة (13)

1. يكون لكل طالب ملف علمي من نسختين النسخة الأصلية تحفظ بمكتب التسجيل بالكلية ويجب أن تحتوي على جميع النسخ الأصلية من نماذج التسجيل والنتائج النهائية لكل فصل دراسي، أما النسخة الثانية فتكون عند مشرف الطالب بالقسم الذي يتولى الإشراف العلمي على الطالب فيما يخص الاختيار الأصح للمقررات الدراسية وذلك حسب الخطة والجدول الدراسية والامتحانات المعلنة من قبل الأقسام المختصة وفيما لا يتعارض ومواد هذه اللائحة.
2. علي الطالب مراجعة مشرفه لاستلام صورة معتمدة من القسم لكل نماذج التسجيل ونتائج المقررات الدراسية في نهاية كل فصل دراسي للإحاطة بكل التغييرات التي تحدث على سيرته العلمية باستمرار.
3. على المشرف الأكاديمي تقديم تقرير فصلي عن الطلاب المكلف بالإشراف عليهم في نهاية كل فصل دراسي.

مادة (14)

أستاذ المقرر

يتولى تدريس كل مقرر دراسي عضو هيئة تدريس أو أكثر ويجوز أن يكون من المتعاونين شريطة حصوله على مؤهل عالي (الإجازة التخصصية العالية أو ما يعادلها على الأقل) ويقوم أستاذ المقرر بتنفيذ ما يخصه مما يرد بهذه اللائحة والتشريعات النافذة.

ويخصص أستاذ المقرر جزءاً من المحاضرة الأولى في بداية كل فصل دراسي للآتي:

1. تقديم نفسه لطلبة المقرر وتحديد الأيام والساعات المكتبية.
2. توضيح محتويات المقرر ومواعيد الاختبارات الفصلية والامتحانات النهائية.
3. تحديد الكتب والمراجع والمصادر المستخدمة للمقرر الدراسي.
4. تحديد أسلوب التقييم والمتابعة أثناء الدراسة.
5. كيفية حساب أعمال الفصل.

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

الغياب عن الدراسة وإيقاف القيد

مادة (15)

وفق نظام الفصل الدراسي المفتوح المتبع بكلية الفنون والتصميم يلتزم الطالب بمتابعة المحاضرات النظرية والعملية على أن يتم مراعاة الأسس والشروط التالية:

1. لا يحق للطالب دخول الامتحان النهائي لأي مقرر دراسي تزيد نسبة غيابه فيه عن 25% دون عذر، ويعطي درجة "صفر" في كل من أعمال الفصل والامتحان النهائي لذلك المقرر، ويقوم كل عضو هيئة تدريس بمتابعة الطلبة في المقرر الذي يدرسه، وتنفذ عقوبة الغياب بعد اعتمادها من القسم المختص واعتماد عميد الكلية.

2. تحسب نسبة الغياب من بداية الفصل، ويدخل في هذه النسب التسجيل المتأخر، والغياب المترتب على أحكام التأديب والغياب الجماعي، ويصدر المجلس العلمي للكلية بناءً على حصر الغياب من قبل أستاذ المادة، وعلى اقتراح الأقسام العلمية المختصة اتخاذ قراراً لحرمان الطالب من التقدم للامتحان النهائي في المقررات التي لم يستوف فيها نسبة الحضور، وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسباً في هذه المقررات، بشرط أن ينبّه الطالب إلى غيابه المتكرر من المشرف الأكاديمي.

3. على عضو هيئة التدريس رصد الحضور والغياب حسب النموذج المعد من قسم الدراسة والامتحانات بالكلية في كل محاضرة وتسليمه إلى القسم المختص ليتولى توثيقه وإبلاغ الطالب به.

4. يعتبر الطالب غائباً بعذر شرعي ويسمح له بدخول الامتحان النهائي إذا قدم الطالب الغائب عذراً مثبتاً يقبله المجلس العلمي للقسم وموافقة المجلس العلمي للكلية.

5. إذا حالت ظروف خاصة طارئة دون تغطية 75% من عدد الأسابيع المقررة لدراسة أي مقرر ما كما ورد في الفقرة (2) من المادة (5) ويلغى هذا المقرر بناء على اقتراح القسم المختص.

مادة (16)

1. يوقف قيد الطالب لفصل دراسي واحد خلال فترة دراسته بالكلية إذا قدّم المعني مبررات يقبله مكتب مسجل الكلية ويعتمد من قبل القسم العلمي وعميد الكلية، ولا يحتسب هذا الفصل ضمن المدة الزمنية المطلوبة للتخرج.

2. يجوز في حالة اضطرارية إيقاف قيد الطالب لفصل دراسي ثانٍ، وللمرة الأخيرة خلال فترة دراسته بالكلية إذا تقدم بعذر يقبله المجلس العلمي للكلية، ويحسب هذا الفصل ضمن المدة الزمنية المطلوبة للتخرج.

الفصل السادس التقييم والامتحانات مادة (17)

1. يعد الطالب ناجحاً في المقرر الدراسي إذا تحصل على مجموع درجات 50% خمسين بالمائة على الأقل في المقرر.
2. يكون تصحيح ورقة إجابة الامتحان النهائي في المواد النظرية من درجة 60 على أن توزع أعمال الفصل في هذه المواد من درجة 40، ويكون تصحيح ورقة إجابة الامتحان النهائي في المواد العملية من درجة 40 وتحسب درجات أعمال السنة من 60 وفي جميع الأحوال يتم توزيع درجات أعمال السنة في هذه المواد من قبل أستاذ المادة على أن يكون التقييم للمواد العملية في فترات منتظمة خلال الفصل الدراسي.
3. يحسب كل مقرر على أساس أعمال الطالب خلال الفصل الدراسي والامتحانات النصفية بنسبة (40%) أربعين بالمائة وامتحان نهاية الفصل بنسبة (60%) ستين بالمائة للمقررات النظرية وتحسب المواد العملية أعمال السنة بنسبة (60%) ستين بالمائة والامتحان النهائي بنسبة (40%) أربعين بالمائة.
4. تشمل أعمال الفصل الدراسي امتحانات دورية لا يقل عددها عن واحد خلال الفصل وتدخل الامتحانات الشفهية والتقارير والامتحانات الملحقة غير المعلن عنها في أعمال الفصل الدراسي.
5. مدة الامتحان التحريري لكل مادة مقررة ساعتان، وبالنسبة للمواد العملية فالمدة لا تقل عن الساعات المقررة للمواد العملية ما لم تر لجنة الامتحانات خلاف ذلك، ولا يسمح للطالب دخول الامتحانات النهائية إذا زاد تأخره عن 15 دقيقة بعد توزيع الأسئلة.
6. يتولى أستاذ المادة إعلان نتائج الامتحانات النصفية وعليه إعادة أوراق الإجابة للطلاب للاستفادة منها في معرفة أوجه القصور في إجاباتهم، وعليه تقديم كشف كامل لإدارة القسم قبل بداية الامتحانات النهائية على توزيع وتقسيم أعمال السنة للفصل الدراسي، أما أوراق الإجابات للامتحان النهائي تسلم إلى القسم المختص ولا يجوز إتلافها إلا بعد فصلين دراسيين من إعلان النتائج.

57

مادة (18) (مشاريع التخرج)

1. يسمح بتسجيل مشروع التخرج بعد حصول الطالب على مجموع وحدات معين، يحدد حسب كل قسم.
2. في حالة مناقشة الطالب لمشروع تخرجه وتبقت له بعض المقررات يكون تسجيل المقررات للفصل القادم حسب الآتي:
 - في حالة ما كان مقرر واحد أو مقررين، يقوم الطالب بتسجيل المقرر مع بداية الفصل القادم، والطالب يكون مخير بإجراء امتحان واحد من 100 بعد انتهاء تسجيل المقررات بشهر أو إجراء الامتحان النهائي مع موعد الامتحانات النهائية (على أن يكون المقرر قد سبق دراسته) والحق للطالب بتسجيل المقرر كطالب مستمر من حضور وإجراء امتحانات نصفية ونهائية.
 - إذا ناقش الطالب مشروع تخرجه وتبقت له مقررات أكثر من مقررين، يجب عليه تسجيل المقررات مع بداية الفصل القادم ومطالب بالحضور وإجراء الامتحانات كطالب اعتيادي، ولا يسمح له بدخول الامتحان من 100 مهما كانت الأسباب.
3. عدد وحدات مشروع التخرج (4) وحدات - 6 ساعات أسبوعياً لجميع التخصصات.
4. تشكل لجنة خاصة بالمشاريع تحت مسمى (لجنة المشاريع) وتكون مهمتها:

- حصر طلبه المشاريع.
- قبول المقترحات المقدمة من قبل الطلبة.
- التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس للإشراف على المشاريع، في كل الأحوال لا يسمح لأي عضو هيئة تدريس بالإشراف على أكثر من مشروع إلا في حالة إشراف كل الأساتذة بالقسم على مشاريع حسب العدد، وفي حالة رفض أي عضو تدريس عن الإشراف يتم إحالة تقرير إلى عميد الكلية وحرمانه من المقابل المادي لساعات الإشراف في نموذج مباشرة العمل لهذا الفصل والفصول القادمة، إلا في حالة صدور قرار من عميد الكلية بالخصوص.
- استلام التقارير الشهرية لطلبة المشاريع.
- يتم تحديد موعد المناقشة للمشروع، بعد أن يقدم الطالب ثلاث نسخ من مشروعه إلى رئيس القسم، ولا يجوز تحديد موعد المناقشة إلا بعد أن يسلم المشروع كاملاً للقسم، بعدها يقوم رئيس القسم بالتعاون مع منسق الشعبة بتحديد أعضاء لجنة المناقشة وموعد المناقشة بحيث تكون بعد ثلاثة أيام من تسليم المشروع لمنح الوقت الكاف للجنة لمراجعة المشروع.
- في حالة قيام مشرف المشروع بتحديد موعد المناقشة وتحديد أعضاء اللجنة بدون علم رئيس القسم ومنسق الشعبة، يتم إلغاء المشروع نهائياً ويتحمل مشرف المشروع المسؤولية الكاملة لما يترتب عن ذلك.
- على كل طالب تسليم تقرير عن نسبة الإنجاز مع بداية كل فصل إلى منسق الشعبة أو لجنة المشاريع.
- 5. يتم تقييم مشروع التخرج من قبل لجنة تشكل من القسم المختص على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس من القسم وفي حالة الضرورة يجوز للقسم المختص أن يستعين بمرشح من خارج القسم أو الكلية، على أن يقدم الطالب ثلاثة نسخ من مشروع تخرجه في الجانب النظري المصاحب للمشروع.
- يتولى كل قسم وضع الضوابط والشروط الخاصة بتقديم المشروع وتحسب درجة المشروع من 100 درجة موزعة كالتالي: 30 درجة للأستاذ المشرف، و 60 درجة لأعضاء لجنة المناقشة، و 10 درجات للقسم العلمي ولا يمنح للطلاب إفادة تخرج ما لم يسلم أعمال المشروع ونسخ البحث إلى الكلية، وفي حالة عدم استكمال الطالب لمشروع التخرج بنهاية الفصل الأول المسجل به، تدون له "مستمر" بعد تقرير مشرف المشروع وعلى الطالب في هذه الحالة التسجيل في المشروع للمرة الثانية وأن ترصد له الدرجة المتحصل عليها بنهاية الفصل الدراسي الثاني.

مادة (19)

يحسب المعدل الفصلي للطلاب بضرب الوحدات الدراسية لكل مقرر في النسبة المئوية المتحصل عليها لذلك المقرر ثم بقسمة مجموع النقاط على العدد الكلي للوحدات التي درسها الطالب بالفصل الدراسي نفسه مع تقريب النتائج إلى أقرب رقمين عشريين ويدخل ضمن حساب المعدل العام جميع المقررات التي درسها الطالب في الكلية ويحسب المعدل التراكمي بالطريقة نفسها مع مجموع الدرجات السابقة إلى الوحدات والدرجات اللاحقة وقسمة ناتج عدد الدرجات على ناتج الوحدات التراكمية، ويحسب التقدير العام بناءً على المعدل العام من صفر إلى مائة حسب الجدول التالي:

من 85 إلى 100	ممتاز
من 75 إلى أقل من 84	جيد جداً
من 65 إلى أقل من 74	جيد
من 50 إلى أقل من 64	مقبول
من 35 إلى أقل من 49	ضعيف
أقل من 35	ضعيف جداً
(مستمر بدون نقاط) خاصة بمشروع التخرج	

مادة (20)

متطلبات التخرج

يمنح الطالب درجة الإجازة المتخصصة البكالوريوس بعد استقائه للمتطلبات الدراسية المطلوبة لتخرجه وبمعدل عام لا يقل عن 50% بعد اجتيازه لجميع المقررات التي درسها في الكلية بنجاح.

مادة (21)

يدرس الطالب للحصول على درجة الإجازة المتخصصة البكالوريوس مقررات يكون مجموع وحداتها لا يقل عن 120 وحدة دراسية وألا تزيد عن 134 وحدة دراسية يحددها البرنامج العلمي في القسم المختص علماً بأن الوحدة الدراسية عبارة عن محاضرة نظرية لمدة ساعة أو درس عملي لمدة 1.5 ساعة ونصف أسبوعياً خلال فصل دراسي واحد.

مادة (22)

تقسم المقررات الدراسية إلى التالي:

1. مقررات دراسية تطلبها الجامعة بما لا يتجاوز 12 وحدة دراسية.
 2. مقررات دراسية تطلبها الدراسة بالكلية بما لا يتجاوز 16 وحدات.
 3. مقررات دراسية تطلبها الدراسة بالقسم بما لا يتجاوز 50 وحدة دراسية.
 4. مقررات دراسية تطلبها الدراسة بالشعب بما لا يتجاوز 62 وحدة.
- ويتولى القسم المختص تحديد وضع محتويات ومقررات المواد الدراسية لكل قسم وعدد المحاضرات العلمية والعملية ومتطلبات هذه المواد وعدد الساعات المخصصة أسبوعياً لكل مقرر

مادة (23)

يشكل مجلس الكلية في نهاية كل فصل دراسي لجنة لتسيير الامتحانات النهائية، والإشراف عليها، تسمى لجنة الامتحانات والمراقبة، تتولى كافة الأمور المتعلقة بسير الامتحانات وتنظيمها، وللجنة أن تستعين بأعضاء هيئة تدريس من خارج الكلية في المراقبة على سير الامتحانات، مع مراعاة سرية الامتحانات.

يجوز للطالب الراغب التقدم بطلب للمراجعة الموضوعية لأوراق إجابته وفق الإجراءات والضوابط التالية:

1. أن يقدم طلب المراجعة إلى القسم المختص خلال مدة لا تزيد على أسبوع فقط من إعلان النتائج.
2. أن يرفق بالطلب كفالة مالية قدرها 50 ديناراً للمقرر الواحد.
3. لا يحق للطالب الراغب طلب المراجعة في أكثر من مقررين دراسيين نظريين على ألا تقل درجة المقرر على 40 درجة.
4. يتولى القسم المختص تشكيل لجنة مراجعة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس، وعلى اللجنة أعداد تقرير بالخصوص وتقديمه لقسم الدراسة والامتحانات بالكلية في ظرف ثلاثة أيام من التكليف.
5. إذا ثبت صحة ادعاء الطالب يتم تصحيح وتعديل النتيجة وتودع نسخة من التقرير في ملف الطالب وتعاد إليه قيمه الكفالة المالية.
6. أما إذا لم يثبت ادعاء الطالب فيترتب على ذلك أيلولة الكفالة إلى الكلية وعلى القسم المختص إخطار الطالب بهذه الإجراءات والضوابط عند تقديمه لطلب المراجعة.
7. لا يسمح للطالب المطالبة بمراجعة ورقة إجابته للامتحان النهائي لأي مقرر إذا ثبت عدم صحة ادعائه بالمراجعة لمرتين خلال فترة دراسته بالكلية.

مادة (24)

1. تعتمد النتائج النهائية للفصل الدراسي من رئيس القسم العلمي المختص ويصدق عليها رئيس قسم الدراسة والامتحانات بالكلية وتعتمد النتائج النهائية لسنوات التخرج من قبل عميد الكلية ورئيس الجامعة.
2. يتم اعتماد كشوف الدرجات من القسم العلمي المختص ومسجل الكلية وعميد الكلية وذلك على صحة التوقيع عليها من أعضائها؟ ومن راجعها؟ أما إفادة التخرج فتعتمد من مسجل الكلية وعميد الكلية والقسم العلمي.
3. تعد سجلات خاصة بالإفادات وكشوف الدرجات فيها أسماء وتوقيعات من أعضائها، ومن راجعها، ومن اعتمدها، وتعد هذه السجلات من واقع البيانات الواردة من الأقسام العلمية.
4. يمنح الخريج إفادة تخرج وكشف بالدرجات، ويجوز للخريجين إعادة الحصول على الإفادة وكشف الدرجات لأكثر من مرة وفق الإجراءات المحددة للحصول على الإفادة وكشف الدرجات للمرات التالية من قبل الجامعة.
5. تعتمد الشهادات الكرتونية من عميد الكلية ورئيس الجامعة وتمنح، ويجوز للخريجين إعادة الحصول عليها لأكثر من مرة وفق الإجراءات المحددة للحصول على نسخ أخرى منها من قبل الجامعة.

الإنذارات والفصل من الدراسة

مادة (25)

ينذر الطالب في الحالات التالية:

1. إذا انقطع عن متابعة دراسته لأي سبب كان مدة تزيد على أسبوعين في الفصل الدراسي الواحد.
2. إذا تدني معدله الفصلي عن نسبة 50% في نهاية أي فصل دراسي.
3. إذا رسب الطالب في مقرر دراسي لأكثر من ثلاثة فصول متتالية.

مادة (26)

يفصل الطالب من الكلية وينتهي حقه في الاستمرار في الدراسة في إحدى الحالات التالية:

1. إذا انقطع عن الدراسة لسبب غير مشروع مدة فصلين دراسيين.
2. إذا تحصل الطالب على ثلاث إنذارات متتالية بتقدير عام ضعيف (أي معدله الفصلي من 35 إلى 49%).
3. إذا تحصل على تقدير عام ضعيف جداً أقل من (35 %) في نهاية فصلين دراسيين متتاليين.
4. إذا لم ينجز الطالب 36 وحدة دراسية بنهاية الفصل الدراسي الرابع.
5. إذا لم ينجز الطالب 80 وحدة دراسية بنهاية الفصل الدراسي الثامن.
6. إذا لم ينجز الطالب 112 وحدة دراسية بنهاية الفصل الدراسي العاشر.
7. إذا استنفذ مدة الدراسة المقررة وفقاً للمادة (5) الفقرة (6) ولم يمنح الفرصة الاستثنائية.

نظام التأديب بالكلية

مادة (27)

يظل الطالب خاضعاً لأحكام التأديب من تاريخ تسجيله بالدراسة وحتى زوال هذه الصفة عنه بتخرجه أو بإلغاء تسجيله. وإذا أقدم الطالب على ارتكاب فعل يشكل مخالفة للوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة سواء تم داخلها أو في أي من ملحقاتها تطبق بشأنه أحكام تأديب الطلاب.

مادة (28)

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

مادة (29)

لا تخل أحكام التأديب المنصوص عليها بهذه اللائحة بالعقوبات المنصوص عليها في التشريعات النافذة وإذا شكل سلوك الطالب جريمة جنائية يتعين على الكلية إبلاغ جهات الاختصاص القضائي فوراً بالواقعة دون أن يؤثر ذلك على سير الإجراءات التأديبية في مواجهته.

مادة (30)

تسري أحكام التأديب على الطالب سواء أقدم على ارتكاب المخالفة بصفته فاعلاً أصلياً أو كان شريكاً ويأخذ الشروع في ارتكاب المخالفة حكم المخالفة التامة حتى وإن كان قد أوقف أو خاب أثره لأسباب لا دخل لإرادة الطالب فيها.

مادة (31)

تعد الأفعال الآتية مخالفات تأديبية:

1. الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب بالكلية والجامعة.
2. الاعتداء على الأموال العامة والمرافق التابعة للكلية والجامعة.
3. الإخلال بنظام سير الدراسة والامتحانات.
4. السلوك المنافي للخلق القويم الذي ينبغي أن يكون عليه الطالب.
5. الجرائم المخلة بالشرف والأداب العامة.

مادة (32)

تعد من مخالفات الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو العاملين أو الطلاب ما يلي:

1. الضرب أو الإيذاء أو التهديد.
2. السب أو القذف.
3. الإهانة.

63

ويتحقق الاعتداء إذا تم بصورة علنية أو غيرها بحضور المعتدى عليه أو في غيابه وسواء ارتكب كتابة أو مشافهة أو إشارة.

مادة (33)

تعد مخالفات الاعتداء على الأموال والمرافق التابعة للكلية والجامعة ما يلي:

1. إتلاف أو تخريب الأدوات أو المعدات التابعة لمرافق الكلية أو الجامعة سواء جعلها غير صالحة للاستعمال أو بتغيير وجه استعمالها كلياً أو جزئياً.
2. سرقة الأموال أو الأدوات أو المعدات أو الكتب أو غيرها من ممتلكات الكلية أو الجامعة أو الاستيلاء عليها.
3. الاحتفاظ بما سلم للطالب على سبيل الأمانة أو الإعارة وعدم إرجاعه.

مادة (34)

تعد من مخالفات الإخلال بنظام سير الدراسة والامتحانات ما يلي:

1. تزوير الإفادات أو الوثائق الرسمية سواء كانت صادرة عن الكلية أو الجامعة أو من خارجها ما دامت ذات صلة بإجراءات الدراسة أو الانتفاع بمرافق الجامعة أو الكلية.
2. انتحال الشخصية سواء لتحقيق منفعة للفاعل أو لغيره ويعد انتحالاً للشخصية دخول محل طالب آخر في الامتحانات ويعتبر من اتفق معه أو سهل له ارتكاب ذلك شريكاً ويخضع للعقوبة.
3. إثارة الفوضى وعرقلة سير المحاضرات أو الدروس العلمية بأية صورة كانت.
4. التأثير على الأساتذة أو العاملين فيما يخص سير الدراسة والامتحانات أو التقويم أو غيرها مما يتعلق بالعملية التعليمية
5. الغش في الامتحانات أو الشروع فيها بأية صورة كانت ويعتبر من قبل الشروع في الغش مجرد إدخال الطالب إلى قاعة الامتحانات الآتي:

- كل ما له علاقة بالمنهج الدراسي موضوع الامتحان.
- الأوراق الخارجية.
- الأجهزة الإلكترونية.
- 6. أية مخالفة للوائح والنظم المتعلقة بنظام العمل في الكلية أو الجامعة والمرافق التابعة لها.
- 7. الامتناع عن الإدلاء بالشهادة أمام لجان التحقيق أو التأديب المشكلة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

مادة (35)

يعد سلوكاً منافياً للخلق القويم الذي ينبغي أن يكون عليه الطالب الجامعي، كل ما من شأنه الإساءة إلى الكلية أو الجامعة وكل ما يتعارض مع الآداب والأخلاق العامة وتعد من الجرائم المخلة بالشرف ما يلي:

1. جرائم الاعتداء على العرض ولو تمت برضى المعتدى عليه وفي هذه الحالة يكون الطرف الآخر شريكاً في الجريمة.
2. تعاطي المخدرات والمسكرات أو التعامل فيها بأية صورة كانت.
3. تداول الأشياء الفاضحة أو توزيعها أو عرضها.
4. كل ما من شأنه أن يخل بالشرف وفقاً للقوانين واللوائح النافذة.

مادة (36)

يعد التعداد الوارد في المواد (27)، 28، 29، 30، 31، 32 (على سبيل المثال لا للحصر ويعتبر السلوك مكوناً لأي من المخالفات أو الجرائم المذكورة في المواد السابقة ما دام مخالفاً للتشريعات والنظم المعمول بها ويتنافى مع الأخلاق والآداب العامة.

العقوبات التأديبية

مادة (37)

يعد كل سلوك يشكل إحدى المخالفات المنصوص عليها في المادة (32) الفقرة الأولى من هذه اللائحة يعاقب مرتكبه الحرمان من الدخول للامتحانات مدة لا تقل عن أربعة فصول دراسية وإذا كان عائداً يفصل من الكلية ويحرم من مواصلة دراسته بأية كلية أخرى بالجامعة.

مادة (38)

يعد كل سلوك يشكل إحدى المخالفات المنصوص عليها في الفقرة الأولى والثانية من المادة (33) يعاقب مرتكبه بالإيقاف عن الدراسة مدة لا تقل عن فصلين دراسيين وعند العودة لارتكاب إحدى المخالفات تكون العقوبة الفصل من الكلية.

مادة (39)

يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في المادة (34) بالوقف عن الدراسة والحرمان من دخول الامتحانات مدة لا تقل عن فصلين دراسيين وبالفصل من الكلية والجامعة عند تكرار إحدى المخالفات ولا يعاد المخالف إلى مواصلة الدراسة إلا إذا دفع قيمة الأضرار التي أحدثها.

مادة (40)

يعاقب الطالب على المخالفات المنصوص عليها في المادة (34) على النحو التالي:

1. المخالفتان المنصوص عليهما في الفقرتين الأولى والثانية من المادة المذكورة يعاقب عليهما بالوقف عن الدراسة والحرمان من دخول الامتحانات مدة لا تقل عن فصلين دراسيين، ولا تزيد عن أربعة فصول، وإذا كان الطالب عائداً لارتكابه الفعل يفصل من الكلية والجامعة.
2. المخالفتان المنصوص عليهما في الفقرة الثالثة من المادة المذكورة يعاقب عليهما بالحرمان من دخول الامتحانات كلياً ويوقف عن الدراسة إلى أن يتم إرجاع الأمانة المعارة أو مقابلها المادي أو يحال إلى الجهات القانونية.

المخالفة المنصوص عليها في الفقرة الخامسة من المادة المذكورة تتخذ بشأنها الإجراءات التالية:

1. يحق لرئيس لجنة الامتحانات والمراقبة أو المراقبين أو رئيس القسم العلمي المختص أو مشرف قاعة الامتحانات أو عميد الكلية مباشرة أو بناء على طلب أي مراقب أن يفتش الطالب أو يأمر بتفتيشه إذا وجدت قرائن تدعو إلى الاشتباه بأن في حيازة ذلك الطالب كل مالها علاقة بالمقرر بموضوع الامتحان.

2. يحق لرئيس المجلس العلمي بالكلية أو من في حكمه أو رئيس لجنة الامتحانات والمراقبة أو من يكلفه أن يخرج من قاعة الامتحانات كل طالب مخالف لتعليمات لجنة الامتحانات والمراقبة ويعتبر امتحانه ملغياً في المقرر الذي ارتكب فيه المخالفة ويعطى فيه درجة صفر.

3. كل طالب يحاول الغش بأية صورة كانت أو يعثر معه على ما له علاقة بالمقرر عدا ما هو مسموح به مع ورقة الأسئلة موضوع الامتحان يعتبر امتحانه ملغياً في المقرر الذي ارتكب فيه المخالفة ويحال إلى لجنة التأديب.

4. أما الأحوال الأخرى فتلغى الامتحانات بقرار من لجنة التأديب ويترتب على إلغاء الامتحان بطلان الشهادة إذا كانت قد منحت للطالب قبل اكتشاف حالة الغش.

5. يفصل من الكلية والجامعة ذلك الطالب الذي يدان بالغش للمرة الثانية طيلة فترة دراسته.

6. يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في الفقرتين السادسة والسابعة من المادة (36) بإحدى العقوبات التالية:

- الإنذار.
- الحرمان من الاستفادة من مرافق الكلية أو الجامعة.
- الحرمان من دخول الامتحانات مدة لا تقل على فصل دراسي واحد ولا تزيد عن فصلين دراسيين.

مادة (41)

يعاقب على المخالفات المنصوص عليها في المادة (35) من هذه اللائحة بالوقف عن الدراسة لمدة لا تقل عن فصلين دراسيين.

مادة (42)

1. يعاقب على المخالفات المنصوص عليها مادة (36) بالوقف عن الدراسة مدة لا تقل عن فصلين دراسيين ولا تزيد عن أربعة فصول وإذا كان الطالب عائداً يفصل من الجامعة.

2. يترتب الوقف المؤقت عن الدراسة حرمان الطالب من التقدم للامتحانات التي تعقد أثناء سير مدة الوقف بما في ذلك مدة الامتحانات النهائية.

3. يحول الفصل النهائي دون قيد الطالب من جديد في أي جامعة أخرى في ليبيا.

إجراءات التأديب

مادة (43)

على كل من يعلم بوقوع مخالفة القوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الكلية أن يقدم بلاغاً عن هذه المخالفة يتضمن تقريراً مكتوباً عن الواقعة يقدمه إلى عميد الكلية أو من له صلاحياته.

مادة (44)

فور إبلاغ عن الواقعة يتعين على عميد الكلية تكليف لجنة تحقيق من ثلاثة أعضاء يكون أحدهم مقرراً للجنة في ظرف ثلاثة أيام من تاريخ الإبلاغ.

مادة (45)

يتم إعلان الطالب بالتحقيق أو التأديب قبل موعده بيوم كامل على الأقل ولا يحسب اليوم الذي تم فيه الإعلان بلوحة الإعلانات في الكلية المسجل بها الطالب ويعتبر ذلك قرينة على العلم به، ويجوز أن يتم التحقيق فوراً إذا كان يخشى ضياع الأدلة في حالات الضرورة والاستعجال.

مادة (46)

بعد الانتهاء من التحقيق أو عدم حضور الطالب للتحقيق رغم إعلامه يقدم المكلف به تقريراً مشفوعاً بالمحاضر التي أعدها إلى إدارة الكلية.

مادة (47)

يتم تشكيل مجلس للتأديب في حالة الانتهاء من التحقيق بقرار من عميد الكلية على أن يتكون من عضوين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة والدراية وعضو من الإدارة القانونية بالجامعة ورئيس اتحاد الطلبة بالكلية، ولا يجوز لمن اشترك في لجنة التحقيق أن يكون عضواً في مجلس التأديب، ويتم إعلام من تمت إحالته على اللجنة المذكورة بالموعد الذي ينبغي فيه مثوله أمامهم وذلك خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام، ولا يحتسب اليوم الذي تم فيه الإعلان من بينها وفي حالة عدم الحضور يصدر المجلس قراره غيابياً.

مادة (48)

يصدر مجلس التأديب قراره بعد سماع أقوال الطالب ويجوز للمجلس استدعاء الشهود.

مادة (49)

يتم الإعلان عن موعد التحقيق والتأديب بلوحة الإعلانات في الكلية المسجل بها الطالب وعبر الوسائل الإلكترونية المتاحة بالكلية، ويعتبر ذلك قرينة على العلم بها.

مادة (50)

يصدر مجلس التأديب قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء ولا تعتبر قرارات المجلس نافذة إلا بعد الاعتماد من عميد الكلية، أما قرارات الفصل النهائي من الجامعة فلا تعتبر نافذة إلا بعد اعتمادها من رئيس الجامعة، وتبلغ كافة الجامعات الليبية بالقرار للحيلولة دون تسجيل الطالب المفصول في أي منها.

مادة (51)

يعلن قرار مجلس التأديب بلوحة الإعلانات في الكلية المسجل بها الطالب، وتودع نسخة ثانية منه الملف الشخصي للطالب.

مادة (52)

تعد قرارات مجلس التأديب التي تصدر طبقاً لأحكام هذه اللائحة نهائية بعد اعتمادها، ولا يجوز الاعتراض عليها إلا بالطعن فيها أمام المحاكم المختصة.

مادة (53)

يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ صدورها ولا تعد هذه اللائحة نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الجامعة.

مادة (54)

تطبق لائحة وزارة التعليم العالي في الأمور التي لم يرد في شأنها نص بهذه اللائحة.

اللائحة الداخلية المنظمة لشؤون الدراسات العليا بكلية الفنون والتصميم

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (1)

تُطبق أحكام هذه اللائحة على برامج الدراسات العليا المنفذة بالأقسام العلمية بكلية الفنون والتصميم.

مادة (2)

تدل المصطلحات التالية أينما وردت في هذه اللائحة على المدلولات المبينة قرين كل منها:

- الجامعة: جامعة طرابلس.
- الكلية: كلية الفنون والتصميم بالجامعة.
- المؤسسة التعليمية: جامعة أو كلية أو أكاديمية أو معهد عالي معتمد من الجهات المختصة.
- مجلس الكلية: المجلس المختص بتسيير وتنفيذ ومتابعة الشؤون العلمية والإدارية والفنية بالكلية.
- مكتب الدراسات العليا والتدريب: المكتب المكلف بإدارة إجراءات تنفيذ برامج الدراسات العليا بالكلية.
- القسم العلمي: القسم العلمي المنفذ لبرامج دراسات عليا بالكلية.
- القسم العلمي المناظر: قسم علمي تماثل مقرراته بالمرحلة الجامعية 75% من المقررات الدراسية بالقسم المراد الدراسة به بالكلية، مع ضرورة تماثل مفردات كل مقرر من مقررات الدراسية بالقسمين بنسبة لا تقل عن 75%.
- مركز الجودة: مركز ضمان واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية .
- لجنة الدراسات العليا بالجامعة: لجنة الدراسات العليا بجامعة طرابلس.
- لجنة الدراسات العليا بالكلية: لجنة الدراسات العليا بكلية الفنون والتصميم.
- لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي: لجنة مكلفة بتنظيم" التسجيل والدراسة والامتحانات" بالقسم المنفذ لبرنامج دراسات عليا.
- اللجان الدائمة بالكلية: لجنة الدراسات العليا بالكلية ولجنة الدراسات العليا بالقسم.
- الإجازة العلمية: إحدى الدرجتين العلميتين التي تُمنح وفق نظام الدراسات العليا بكلية الفنون والتصميم.
- الإجازة العالية: درجة الماجستير.
- الإجازة الدقيقة: درجة الدكتوراة.

- المرحلة التمهيدية: المرحلة التي يدرس فيها الطالب المقررات الدراسية المعتمدة، ويُعد إنجازها جزءاً من متطلبات نيل الإجازة العلمية.
- مرحلة البحث: المرحلة التي يقوم فيها الطالب بإجراء دراسة بحثية.
- الرسالة: الدراسة التي يُنجزها الطالب لنيل درجة الإجازة العالية (الماجستير)، ويُعد إنجازها جزءاً من متطلبات نيل الإجازة العلمية.
- الأطروحة: الدراسة التي يُنجزها الطالب لنيل درجة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، ويُعد إنجازها جزءاً من متطلبات نيل الإجازة العلمية.
- المشرف: أستاذ مكلف بالإشراف على الطالب خلال فترة دراسته لنيل الإجازة العلمية.
- المُقيم السري: الأستاذ المكلف بالتقييم السري للرسالة أو الأطروحة.
- الممتحن: هو الأستاذ المكلف داخلياً أو خارجياً بلجنة مناقشة الرسالة أو الأطروحة.
- الطالب: طالب دراسات عليا.
- امتحان القبول والمفاضلة: امتحان يُجرى للمتقدمين للالتحاق ببرامج الدراسات العليا بالكلية لنيل إحدى الإجازتين.
- المقرر الدراسي الاستدراكي: مقرر دراسي جامعي يُلزم الطالب بدراسته من قبل القسم العلمي قبل انخراطه في برنامج الدراسات العليا، ولا يحتسب ضمن الوحدات الدراسية المطلوبة لنيل درجة الإجازة العلمية.
- المقرر الدراسي: مقرر دراسي متقدم معتمد من الجهة المختصة، ويكون مقرر إلزامي أو اختياري.
- المقرر الدراسي الإلزامي: مقرر متقدم معتمد، يُلزم الطالب بدراسته ضمن برنامج الدراسي المنفذ بالقسم.
- المقرر الدراسي الاختياري: مقرر متقدم معتمد، يدرسه الطالب ضمن برنامج الدراسي المنفذ بالقسم.
- المقرر الدراسي المُكمل: مقرر دراسي جامعي، يدرسه الطالب ضمن برنامج الدراسي المنفذ بناءً على قرار من القسم العلمي، ويحتسب من ضمن الوحدات الدراسية المطلوبة لنيل درجة الإجازة العلمية ولا يتم حسابه ضمن المعدل التراكمي العام للطالب.
- الوحدة الدراسية: ساعة دراسية نظرية أو ساعتان عمليتان أسبوعياً طيلة الفصل الدراسي.
- الامتحان الشامل: امتحان يتقدم لإجرائه طالب الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) بعد اجتيازه للمرحلة التمهيدية وقبل البدء في مرحلة البحث، ويعد من متطلبات منح الدرجة.
- التفرغ للدراسة: تفرغ الطالب كلياً أو جزئياً للدراسة خلال المرحلة التمهيدية ومرحلة البحث وما يكلف به من أنشطة علمية أخرى وفقاً لجدوله الدراسي الفصلي.

مادة (3)

تستعمل اللغة العربية أو الإنجليزية في تدريس المقررات وكتابة الرسائل والأطروحات، وعلى الطلاب غير العرب دراسة اللغة العربية وإتقانها وتقديمهم ما يفيد بذلك قبل انخراطهم في الدراسات العليا وذلك بأحد المتطلبات الآتية :
أ. اجتياز امتحان في اللغة العربية وفق الآليات التي تحددها الجهة المختصة بالجامعة.
ب. الحصول على شهادة رسمية معتمدة من أحد المعاهد أو المراكز الخارجية المعتمدة في تعليم اللغة العربية للأجانب.

مادة (4)

يكون نظام الفصل الدراسي هو النظام الدراسي المعتمد لتنفيذ برامج الدراسات العليا بالكلية، وتُحدد بداية ونهاية كل فصل دراسي وفقاً للأحكام المقررة بشأن بداية ونهاية الدراسة الصادرة عن الجامعة.

الفصل الثاني

المقاصد والأهداف وآليات التنفيذ

مادة (5)

يُقصد بالدراسات العليا في هذه اللائحة البرامج العلمية والبحثية بكلية الفنون والتصميم والتي تنتهي بحصول الطالب على إحدى الدرجتين العلميتين التاليتين:

- أ- الإجازة العالية (الماجستير).
- ب- الإجازة الدقيقة (الدكتوراة).

مادة (6)

تسعى كلية الفنون والتصميم من خلال تنفيذ برامج الدراسات العليا بها إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- أ. تفعيل حركة البحث العلمي وخلق المناخ المناسب للإبداع والاختراع.
- ب. تطوير وترسيخ قاعدة العلم والمعرفة بما يخدم التنمية وتطور المجتمع.
- ج. مواكبة التطورات العلمية والتقنية العالمية.
- د. تأكيد القيم الحضارية العربية والإسلامية للمجتمع الليبي.
- هـ. إعداد بحاث وأساتذة وفنانين على مستوى عالٍ من القدرات الفنية والعلمية مؤهلين علمياً ليصبحوا خبراء في مجالات تخصصاتهم الفنية والإعلامية المختلفة.
- و. إجراء البحوث والدراسات في مختلف مجالات الفنون والتصميم بما يسهم بشكل علمي سليم في تقديم الاستشارات والخدمات ذات العلاقة بعمل الوزارات والهيئات والشركات الوطنية العاملة في مجالات الإنتاج والخدمات.
- ز. دراسة القضايا العلمية والتقنية والمشاكل العملية التي تواجه المجتمع في مجالات الفنون والتصميم والعمل على إيجاد الحلول لها.
- ح. توثيق التعاون والتواصل مع المؤسسات العلمية والبحثية المناظرة داخلياً وخارجياً.

مادة (7)

أ- تنفذ الأقسام العلمية المذكورة أدناه برامج دراسات عليا وتمنح بموجبها الإجازات العلمية المبينة قرين كل منها:

رمز القسم	الإجازة العلمية التي يمنحها	القسم العلمي	ت
BA	الماجستير	الفنون الجميلة والتطبيقية	1
	الدكتوراة		
VA	الماجستير	الفنون المرئية	2
	الدكتوراة		
MU	الماجستير	الفنون الموسيقية	3
	الدكتوراة		

ب- يجوز لأي أقسام علمية أخرى بالكلية تنفيذ برامج للدراسات العليا بها بعد استيفائها لإجراءات الاعتماد من الجامعة والحصول على الإذن للبدء في تنفيذها من الجهة المختصة.

مادة (8)

تُنفذ برامج الدراسات العليا بالكلية تحت إشراف اللجنة الجامعية للدراسات العليا وبالآليات التي تعتمدها.

مادة (9)

تُشكّل "لجنة الدراسات العليا بالكلية" بقرار من مجلس الكلية على النحو التالي:

- أ- مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية.
(رئيساً)
- ب- رؤساء لجان الدراسات العليا بالأقسام العلمية المنفذة لبرامج الدراسات العليا بالكلية. (أعضاء)
- يكون أحد أعضاء اللجنة مقررراً لها، وتتولى الإشراف على شؤون الدراسات العليا بالكلية وفقاً لما تنص عليه المادة (120) من لائحة تنظيم التعليم العالي المرفقة بالقرار رقم (501) لسنة (2010م).

مادة (10)

تُشكل لجنة دائمة تحت مسمى " لجنة الدراسات العليا بالقسم" بقرار من مجلس الكلية بناءً على اقتراح القسم العلمي، وتتكون من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس ويكون أحدهم رئيساً وآخر مقررراً لها، على أن يُعاد تشكيلها كل عامين دراسيين. وتتولى اللجنة الإشراف على تنفيذ برامج الدراسات العليا بالقسم تحت إشراف لجنة الدراسات العليا بالكلية ولها على الأخص ما يلي:

- أ- إعداد وتنفيذ امتحان القبول والمفاضلة بالقسم.
- ب- متابعة إجراءات التسجيل والدراسة بالقسم.
- ج- الإشراف على تنظيم سير الامتحانات بالقسم.

- د- تنفيذ إجراءات الانتقال والمعادلة وحساب التقديرات بالقسم.
هـ- متابعة إجراءات اقتراح القسم العلمي بشأن ترشيح الأساتذة المشرفين والممتحنين للرسائل والأطروحات.

مادة (11)

يتولى رئيس لجنة الدراسات العليا بالقسم القيام بالمهام الإدارية التي يتطلبها عمل اللجنة وله على الأخص:

- أ- دعوة لجنة الدراسات العليا بالقسم للاجتماع لمناقشة المواضيع المحالة من مكتب الدراسات العليا بالكلية ثم عرضها على مجلس القسم للاعتماد.
ب- التنسيق بين القسم ومكتب الدراسات العليا بالكلية في المسائل المتعلقة بالدراسات العليا ومتابعة تنفيذ ما يخص القسم من القرارات الصادرة.
ج- اقتراح الجداول الدراسية للمقررات ووضع جداول امتحانات الدراسات العليا بالقسم وعرضها على لجنة الدراسات العليا بالقسم لإقرارها وإحالتها للجنة الدراسات العليا بالكلية للاعتماد.
د- إخطار مكتب الدراسات العليا والتدريب باحتياجات القسم من المعيدين وطلاب الدراسات العليا، وما يتطلبه القسم من التجهيزات المعملية والإمكانات البحثية.
هـ- توفير المعلومات التي يطلبها مكتب الدراسات العليا بالكلية.
و- إعداد تقارير سنوية عن أعمال اللجنة وإبلاغ مكتب الدراسات العليا بها.

مادة (12)

تجتمع لجنة الدراسات العليا (الكلية، القسم) كل شهر مرة واحدة على الأقل خلال السنة الجامعية على أن لا تتجاوز اجتماعاتها أربع اجتماعات خلال الشهر الواحد، وتعد بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو من يفوضه بذلك قبل الاجتماع المقرر بثلاثة أيام على الأقل يحدد فيه موعد الاجتماع ومكانه مرفقاً به بنود جدول الأعمال ويتحقق النصاب القانوني للاجتماع بحضور نصف الأعضاء بالإضافة إلى الرئيس.

مادة (13)

لا يجوز التخلف عن حضور الاجتماعات إلا لعذر مقبول ويجب على العضو الذي يتعذر عليه حضور الاجتماع أن يُبلغ رئيس اللجنة أو مقررها بذلك، وإلا اعتبر تخلفه لغير عذر. وفي حالة غيابه ثلاثة اجتماعات متتالية بدون عذر ترفع توصية لمجلس الكلية باستبداله بعضو آخر بناءً على اقتراح من القسم المختص.

مادة (14)

يتم في بداية كل اجتماع استعراض أسماء الحاضرين والغائبين وما إذا كان غيابهم بعذر أم بدونه مع إثبات ذلك بمحضر الاجتماع ويراعى في مناقشة بنود جدول الأعمال الآتي:

- أ. اعتماد مشروع جدول الأعمال.
ب. مراجعة محضر الاجتماع السابق وتقارير متابعة تنفيذه.
ج. عرض الموضوعات أو لأبأول وما يستجد من أعمال.

- د. اتخاذ قرارات اللجنة بأصوات أغلبية عدد الأعضاء الحاضرين بمن فيهم الرئيس، وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس، وتدون بكل قرار عدد الأصوات (الأغلبية- الممتنعة)
- هـ. توقع مسودة محضر الاجتماع من الحاضرين فقط.
- و. يُحال محضر اجتماع لجنة الدراسات العليا بالكلية إلى مجلس الكلية للاعتماد، أما محضر اجتماع لجنة الدراسات العليا بالقسم فيتم اعتماده من لجنة الدراسات العليا بالكلية.

مادة (15)

بناءً على دعوة من رئيس أو مقرر اللجنة يجوز لغير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها متى تطلب الأمر ذلك، كما يجوز أيضاً دعوة الخبراء للاستماع إلى آراءهم فيما يتعلق بشؤون الدراسات العليا.

مادة (16)

- تُنشئ بمكتب الدراسات العليا بالكلية منظومة تسجيل وتوثيق مركزي أو (قاعدة بيانات) تُحفظ بها بيانات كل ما يتعلق بتنفيذ برامج الدراسات العليا بالأقسام العلمية وعلى الأخص:
- أ- نتائج الامتحانات (القبول والمفاضلة - المقررات الدراسية - الامتحان الشامل).
- ب- تسجيل الرسائل والأطروحات بالأقسام العلمية، متضمنة اسم المشرف والمشرف المساعد (إن وجد)، واسم الطالب، وحفظ البيانات المتعلقة بإجراء المناقشة.
- ج- بيانات الطلاب المسجلين بالدراسات العليا بكل قسم علمي على أن تتضمن ما يلي :
- ملف الطالب الشخصي وهو ملف إداري توثق به البيانات الشاملة عن الطالب.
- الملف الدراسي ويحتوي على بطاقة الطالب الدراسية بما فيها المقررات المسجل بها وإيقاف قيده ومراحل إعداده للرسالة أو الأطروحة وإجراءات المناقشة والتحقيق والتأديب من تاريخ تسجيله إلى تاريخ تخرجه أو انتقاله أو فصله من الكلية.

الفصل الثالث

القبول - التسجيل - الانتقال

مادة (17)

يُحدد القسم العلمي عدد الطلاب الجدد الممكن قبولهم في بداية كل فصل دراسي وفقاً للخطة الدراسية والتعليمية والبحثية المُعلن عنها.

مادة (18)

يُشترط للقبول بمرحلة الإجازة العالية (الماجستير) بالإضافة إلى الشروط العامة لقبول الطلاب المنصوص عليها بلائحة تنظيم التعليم العالي المرفقة بالقرار رقم (501) لسنة 2010م ما يلي:

- أ- أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة البكالوريوس أو الليسانس في الفنون أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة.
- ب- ألا يكون المتقدم قد سبق فصله من أحد برامج الدراسات العليا بأي مؤسسة تعليمية أخرى.
- ج- أن يجتاز المتقدم امتحان القبول والمفاضلة المُعد من قبل القسم العلمي بالكلية.
- د- أن يكون المتقدم مقيماً إقامة اعتيادية في ليبيا عند قبوله للدراسة بالكلية.
- هـ- تعطى أولوية القبول للمعيدين المرشحين للدراسات العليا من الجامعات ومؤسسات التعليم العالي بليبيا دون تحميلهم إجراء امتحان القبول والمفاضلة.
- و- يخضع المرشحون من الجهات العامة لإجراء امتحان القبول والمفاضلة، ويستثنى من ذلك المرشحين من الجهات التي بينها وبين الجامعة اتفاقيات معتمدة وسارية المفعول بما لا يتعارض مع نصوص مواد هذه اللائحة.
- ز- يُقبل الطلاب الأجانب المتحصّلين على منح دراسية وفقاً لشروط الاتفاقيات المبرمة بين دولة ليبيا وغيرها من الدول والمنظمات الإقليمية والدولية التابعين لها.
- ح- تقديم ما يفيد موافقة جهة العمل – بالنسبة للعاملين – على التفرغ الكلي للدراسة.
- ط- تُقدّم المستندات المطلوبة أصلية ومعتمدة من جهات الاختصاص إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية وفقاً للمواعيد المحددة من إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة.

مادة (19)

- يجوز للقسم العلمي - متى رأى ضرورة ذلك- تحميل الطلبة المتقدمين للالتحاق ببرنامج الدراسات العليا "الماجستير" مواد استدرائية أو مكملة، وفي ذلك يجب أن تراعى الضوابط التالية:
- أ- اجتياز امتحان القبول المقرر للطلبة المتقدمين للالتحاق ببرنامج الدراسات العليا الماجستير.
- ب- تُحدد المواد الاستدرائية أو المكملة من القسم العلمي بناءً على كشف درجات الطالب وذلك وفق النموذج المُعد لذلك.
- ج- ألا يتجاوز إجمالي عدد وحدات المقررات الاستدرائية المكلف بها الطالب عشرين (20) وحدة دراسية لخريجي الأقسام المناظرة واثنين وثلاثين (32) وحدة دراسية لغير ذلك، وعلى الطالب إنجازها خلال (3) فصول دراسية على الأكثر وإلا عُد قبوله المشروط لاغياً.
- د- على الطالب إنجاز المقررات الاستدرائية المكلف بدراستها من القسم قبل انخراطه في برنامج الدراسات العليا، ولا تحسب مدة دراستها ضمن المدة القانونية المقررة لنيل درجة الإجازة العالية (الماجستير)، أما بالنسبة للمقررات المكملة فيجوز للطلاب دراستها بالتزامن مع دراسة مقررات الدراسات العليا.
- هـ- يسري على الطالب أثناء دراسته للمواد الاستدرائية نظام الدراسة والامتحانات المُطبق على طلبة المرحلة الجامعية.

مادة (20)

- يُشترط للقبول بمرحلة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) بالإضافة الى ما ورد بالمادة (18) من هذه اللائحة في فقراتها (أ، ب، ج، د، و، ز، ح، ط)، وكذلك الشروط العامة لقبول الطلاب المنصوص عليها بلائحة تنظيم التعليم العالي المرفقة بالقرار رقم (501) لسنة (2010م) ما يلي:

- أ- أن يكون الطالب حاصلاً على الإجازة العالية (الماجستير) وفقاً للتخصص المتقدم إليه أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهة المختصة.
- ب- تعطى أولوية القبول لأعضاء هيئة التدريس الجامعي والمرشحين من الجهات العامة أو بناءً على اتفاقيات معتمدة وسارية المفعول.

مادة (21)

- أ - يُعلن عن افتتاح باب القبول للالتحاق بالدراسات العليا بالكلية قبل (3) ثلاثة أشهر على الأقل من تاريخ بدء السنة الدراسية ويُفعل بعد شهر من افتتاحه وتعلن قوائم الطلبة المقبولين قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ بدء الدراسة.
- ب - يجب أن يشمل إعلان فتح باب القبول أعداد الطلبة المقرر قبولهم وفق القدرة الاستيعابية للقسم العلمي، والتخصصات العلمية المطلوبة، مع مراعاة أن يكون الإعلان عن طريق مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية وإخطار إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة، على أن يُعد طلب الالتحاق وفقاً للنموذج المعتمد مرفقاً بالمستندات التالية:
- شهادة الفنون (البكالوريوس، الماجستير) أصلية ومعتمدة مرفقا بها كشف الدرجات.
 - شهادة الميلاد، وإفادة بالرقم الوطني.
 - شهادة الإقامة أو صورة من بطاقة الإقامة بالنسبة لغير الليبيين.
 - شهادة الخلو من السوابق.
 - موافقة جهة العمل على التفرغ للدراسات العليا.
 - عدد 4 صور ملونة، مقاس 4 × 6.

مادة (22)

- أ. تكون مواعيد امتحانات القبول والمفاضلة بالكلية وفقاً للجدول الزمني المعتمد من إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة كالآتي:

المواعيد الزمنية لإجراء امتحانات القبول والمفاضلة		الإجراء
لفصل الخريف من كل عام جامعي	لفصل الربيع من كل عام جامعي	
من 15 مارس إلى 15 أبريل	من 01 أكتوبر إلى 31 أكتوبر	تسليم المتقدمين ملفاتهم لمكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية
21 أبريل	07 نوفمبر	إحالة ملفات المتقدمين إلى الأقسام العلمية بالكلية
من 01 مايو إلى 15 مايو	من 15 نوفمبر إلى 30 نوفمبر	إجراء امتحانات القبول والمفاضلة للمتقدمين بالأقسام العلمية
30 مايو	15 ديسمبر	تسليم نتائج امتحانات القبول والمفاضلة إلى المكتب
7 يونيو	22 ديسمبر	إعلان نتائج امتحانات القبول والمفاضلة

- ب. يُعد هذا البرنامج الزمني إعلاناً مسبقاً ودائماً عن القبول للدراسات العليا بالكلية، وفي حال توافق بداية أو نهاية أي من هذه المواعيد مع يوم إجازة أو عطلة رسمية يُمد العمل بالموعد لأول يوم عمل يليه.

مادة (23)

يجب على المتقدم الاشتراك في امتحان القبول والمفاضلة بجزئيه - الكتابي والشفهي - وفي حال غيابه عن أحدهما يعتبر تقديمه ملغياً، ويُقيم المتقدمون لهذا الامتحان وفقاً للآتي:

- أ- المعدل التراكمي العام، ويمثل (15%) من إجمالي درجة التقييم النهائية.
- ب- عدد سنوات الدراسة، وتمثل (10%) من إجمالي درجة التقييم النهائية.
- ج- الامتحان الكتابي، ويمثل (40%) من إجمالي درجة التقييم النهائية.
- د- الامتحان الشفهي أو "المقابلة الشخصية"، ويمثل (35%) من إجمالي درجة التقييم النهائية.

مادة (24)

يُحدد قبول الطلاب المتقدمون لإجراء امتحان القبول والمفاضلة للانخراط في برنامج الدراسات العليا بكل قسم علمي وفقاً لما يلي:

- أ- تتم المفاضلة بين المتقدمين بناءً على درجاتهم النهائية الناتجة من مجموع درجات جميع أجزاء الامتحان، ويتم قبول أعلامهم درجة وفقاً لعدد الطلاب الجدد المستهدف انخراطهم في برنامج الدراسات العليا بالقسم.
- ب- تعلن نتيجة الامتحان بعد اعتمادها من لجنة الدراسات العليا بالكلية، ويعد قبول الطالب ملغياً إذا لم يلتحق بالدراسة في الفصل الدراسي الذي قُبل به.
- ج- تعتبر نتائج عمل لجنة امتحان القبول والمفاضلة بعد إعلانها نهائية وغير قابلة للطعن بها.
- د- إذا لم يُقبل المتقدم في الامتحان لأول مرة للانخراط ببرنامج الدراسات العليا، يجوز له التقدم لمرة ثانية فقط للاشتراك في امتحان القبول والمفاضلة بالفصول الدراسية اللاحقة.
- هـ- لا يحق لمن رُفض طلب تقدمه لإجراء امتحان القبول والمفاضلة لأول مرة لأسباب علمية أو غيرها التقدم لإجراء امتحان القبول مرة أخرى بالكلية ما لم ينتقي سبب الرفض.

مادة (25)

يجوز بقرار يصدر عن مجلس الكلية بناءً على توصية لجنة الدراسات العليا بالكلية الموافقة على قبول طلاب منتقلين من الأقسام العلمية المناظرة بمؤسسات تعليمية أخرى على أن يكون مقدم طلب الانتقال مستوفياً للشروط التالية:

- أ- ألا يكون مفصولاً من المؤسسة التعليمية المنتقل منها لأي سبب كان.
- ب- ألا يكون منقطعاً عن دراسته قبل تقديم طلب الانتقال لمدة تزيد على فصلين دراسيين أو عام دراسي - بحسب الأحوال -.
- ج- أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي المطلوب لمواصلة دراسته العليا وفي ذات التخصص المنتقل إليه.
- د- أن يلتزم بتقديم جميع المستندات المطلوبة لإتمام إجراءات المعادلة والقبول، على أن تتضمن كشفاً معتمداً بالمقررات الدراسية المتقدمة والاستدراكية التي قد يكون درسها سابقاً ومفرداتها.
- هـ- تقدم طلبات الانتقال إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة على النماذج المعدة لهذا الغرض وفي المواعيد المحددة، لتحيلها إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية، لإحالتها للأقسام العلمية وذلك للبحث فيها واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها، على أن تخطر إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة بالنتيجة، ويُبلغ الطالب كتابياً بالقبول من عدمه.

مادة (26)

تتولى لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي معادلة المقررات وحساب التقديرات وتحديد المواد التي يتعين على الطالب الراغب في الانتقال دراستها باستخدام النماذج المعدة لهذا الغرض وفقاً للضوابط التالية:

- أ- ألا يزيد عدد المقررات الدراسية المعادلة عن (50%) من عدد المقررات المطلوبة لمنح الدرجة العلمية بالقسم العلمي المنتقل إليه مقدم الطلب.
- ب- يُعد المقرر معادلاً في حال تطابق ما نسبته 75% من مفرداته مع ما يناظره من مقرر القسم.
- ج- أن يكون المعدل العام للمقررات المعادلة للطالب المنتقل أعلى من المعدل العام للإنذار المحدد بهذه اللائحة.
- د- يجوز تكليف الطالب المنتقل بدراسة مقررات استدرائية أو مكملية كشرط للانتقال في حال رأت اللجنة ضرورة ذلك.
- هـ- يجوز الاستعانة ببعض أعضاء هيئة التدريس المختصين لإجراء المعادلة.

مادة (27)

- أ- لا يجوز الانتقال من قسم إلى آخر داخل الكلية، وعلى الطالب الراغب في تغيير التخصص من قسم لآخر الانسحاب من البرنامج الدراسي المسجل به والتقدم إلى القسم الراغب للانتقال إليه بحيث تطبق عليه إجراءات القبول من جديد.
- ب- يجوز بقرار من القسم العلمي وبموافقة لجنة الدراسات العليا بالقسم انتقال الطالب من " شعبة " إلى أخرى داخل القسم العلمي بشرط:

- أن يكون طالب الانتقال في المرحلة التمهيديّة.
- أن لا يتجاوز الفصلين الدراسيين الأوليين من الدراسة عند تقديم طلب تغيير التخصص.
- موافقة الجهة المرشحة إذا كان الطالب موفداً للدراسة بالداخل .

الفصل الرابع نظام الدراسة والامتحانات

مادة (28)

تنفذ برامج الدراسات العليا بالكلية بنظام " الفصل الدراسي " وفق الآتي:

أ- تكون السنة الدراسية للدراسات العليا بالكلية من فصلين دراسيين هما " الخريف " و " الربيع ".

ب- مدة الدراسة بالفصل الدراسي لا تقل على أربعة عشر (12) أسبوعاً ولا تزيد عن ستة عشر (16) أسبوعاً.

ج- يحدد مجلس الكلية مواعيد التسجيل وبداية الدراسة والامتحانات وإعلان النتائج وفق الضوابط التي تحددها الجامعة.

د- يكون عدد الوحدات الدراسية (30) وحدة بالنسبة لمرحلة الإجازة العالية (الماجستير)، و (18) وحدة بالنسبة لمرحلة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).

هـ- يتكون البرنامج الدراسي المؤهل للحصول على درجتي الإجازة العالية (الماجستير)، والإجازة الدقيقة (الدكتوراه) من مرحلتين: المرحلة التمهيديّة" المقررات الدراسية " وتشمل الامتحان الشامل بالنسبة لبرنامج الدكتوراه، ومرحلة إعداد الرسالة أو الأطروحة.

و- يبلغ الحد الأقصى للفصول الدراسية التي يقضيها الطالب في المرحلة التمهيديّة ثلاثة فصول دراسية.

ز- تتكون المقررات الدراسية في مرحلتي الإجازة العالية (الماجستير)، والإجازة الدقيقة (الدكتوراه) من مقررات إلزامية وأخرى اختيارية، ويحدد البرنامج الدراسي المعتمد بكل قسم علمي هذه المقررات ومفرداتها.

مادة (29)

يجب على الطالب تسجيل المقررات في بداية كل فصل دراسي حسب برنامجه الدراسي المنفذ بالقسم وجدول المواعيد الزمنية للدراسة المعلن عنها بالكلية، ووفقاً للآتي:

أ. ألا يقل عدد الوحدات للمقررات الدراسية المسجل بها أسبوعياً في فصل الخريف أو الربيع عن (9) وحدات ولا يزيد على (12) وحدة، ويجوز له تسجيل أقل من (9) وحدات دراسية إذا كان هذا العدد متمماً لبرنامج الدراسة المعتمد.

ب. يجوز إضافة وإسقاط المقررات الدراسية باستخدام النماذج المعدة لهذا الغرض وبشرط الالتزام بالحد الأدنى والأعلى للوحدات الدراسية المسموح بتسجيلها في الفصل الدراسي وفقاً للفقرة (أ) من هذه المادة، على أن يتم الإجراء في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثالث من تاريخ بداية الفصل الدراسي، ويتطلب لإقرار ذلك تقديم طلب كتابي ينال موافقة أستاذ المادة المسقط أو المضافة، واعتماده من لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي.

مادة (30)

أ. يلتزم الطالب تجديد قيده في بداية كل فصل دراسي ويكون تجديد القيد بالتوقيع على النموذج المعد لذلك، متضمناً المقررات أو المرحلة الدراسية المسجل بها الطالب، ويكون التجديد في المواعيد المعلن عنها بالكلية.

ب. يجوز للطالب إيقاف قيده لمرة واحدة طويلة مدة دراسته، على أن لا تتجاوز مدة الوقف فصلين دراسيين متتاليين، ولا تحسب مدة إيقاف القيد ضمن المدة المقررة للدراسة.

ج. إذا تخلف الطالب عن التسجيل للدراسة لفصليين دراسيين أُعتبر منسحباً من برنامج الدراسات العليا ما لم يقدم عذراً تقبله لجنة الدراسات العليا بالكلية، وفي حال الموافقة على عودته للدراسة وتكرر عدم تسجيله لفصل دراسي آخر يُعد منسحباً نهائياً ويلغى تسجيل قيده من برنامج الدراسات العليا بالكلية.

مادة (31)

يُلزم طالب الدراسات العليا بمتابعة المحاضرات النظرية والدروس العملية وأداء ما يُطلب منه من بحوث وتجارب وأي واجبات علمية، ويجوز حرمانه من أداء الامتحان النهائي للمقرر إذا تجاوزت نسبة غيابه عن المحاضرات (25%)، وترصد نتيجته في المقرر وفقاً لنتائج الامتحانات التي أجراها فقط، وفي حالة عدم إجرائه لأي امتحان ترصد له درجة صفر (0).

مادة (32)

أ. يُخصص في كل مقرر واحد من المواد الدراسية الإلزامية والاختيارية 40% من الدرجة لأعمال الفصل تتضمن النتائج المتعلقة بمختلف التكاليف الأكاديمية الصادرة عن أستاذ المادة، إضافة إلى كمية ونوعية المشاركة في أعمال الفصل، بينما يُخصص 60% من الدرجة للامتحان التحريري النهائي.

ب. يجوز للقسم العلمي إتباع نظام التقييم المستمر فيما يخص المقررات الدراسية التي يرى بخصوصها أفضلية هذا الأسلوب، ويكون هذا النوع من التقييم عن طريق إعداد البحوث أو أوراق العمل أو التجارب أو القيام بالدراسات الميدانية أو التطبيقية، على أن يدون ذلك في محضر معتمد للجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي.

ج. يجوز للقسم العلمي اعتبار الطالب الذي يغيب عن الامتحان النهائي في مقرر ما بعذر مقبول منسحباً من هذا المقرر وذلك في حال قبول مبرر غيابه، على أن يُعيد دراسة نفس المقرر في الفصل الذي يليه، وغير ذلك تمنح درجة صفر لمن لم يتم قبول مبرر غيابه عن الامتحان.

د. يتولى أستاذ كل مقرر دراسي إيداع كراسات الإجابة المصححة في الامتحان النهائي لدى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية، وتحفظ مدة فصليين دراسيين تحسباً لأية مراجعة ترى لجنة الدراسات العليا بالكلية القيام بها إذا ما توفرت أسباب موضوعية تدعو للقيام بذلك.

مادة (33)

أ- بحسب تقدير المقررات الدراسية وفقاً للجدول التالي :

التقدير	الدرجة	ر.م
ممتاز	من 85 % إلى 100 % من مجموع الدرجات	1
جيد جداً	من 75 % إلى أقل من 85 % من مجموع الدرجات	2
جيد	من 65 % إلى أقل من 75 % من مجموع الدرجات	3
ضعيف	أقل من 65 % من مجموع الدرجات	4

- ب- يُعد الطالب ناجحاً إذا تحصل على مجموع نهائي من درجات المقرر الدراسي يعادل (65%) على الأقل، ويجب ألا يقل المعدل التراكمي العام للطالب عن (70%) بنهاية كل فصل دراسي.
- ج- عند حساب التقدير العام يؤخذ في الاعتبار تقدير كل مقرر من المقررات الدراسية والوحدات الدراسية لكل مقرر، ويدون في كشف الدرجات كل البيانات المتعلقة بالنتائج المنفردة لكل مادة والتقدير العام.
- د- يتم تثبيت درجات المواد التي سبق للطالب الرسوب فيها في كشف الدرجات الممنوح للطالب.

مادة (34)

يجرى الامتحان الشامل بالقسم العلمي وفقاً للنماذج المعدة لتنظيمه، على ألا تتجاوز المدة بين إنهاء مرحلة المقررات الدراسية وإجرائه أربعة (4) أشهر، ويُتبع في ذلك ما يلي:

- أ- تُشكل لجنة بقرار من رئيس الجامعة وتتكون من ثلاثة (3) إلى خمسة (5) أعضاء هيئة تدريس مرشحين من القسم العلمي، ويجب ألا تقل درجة كل واحد منهم عن أستاذ مشارك مع مراعاة التخصص بكل قسم.
- ب- تتولى اللجنة المشكلة وفقاً للفقرة (أ) مهام إجراء الامتحان الشامل كتابياً وشفهياً، وتحديد الأسئلة وتقييم أداء الطالب بناءً عليها، كما تتولى إعداد نتائج الامتحان وإحالتها إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية.
- ج- يحسب التقدير النهائي للطالب في الامتحان الشامل من مائة (100) درجة بعد أدائه لجميع متطلبات التقييم بحيث يخصص ما نسبته (60%) للجزء من الامتحان و(40%) للجزء الشفهي منه.
- بعد اجتياز الطالب للامتحان الشامل بنجاح يُعتبر مرشحاً للتسجيل بأطروحة نيل الدرجة الدقيقة (الدكتوراه) بالتخصص الملتحق به وفق الإجراءات المبينة بهذه اللائحة، وعليه الشروع في إجراءات إعداد وتسجيل الخطة البحثية للأطروحة وفق النماذج المعدة لذلك.
- د- في حالة عدم اجتياز الطالب للامتحان الشامل للمرة الأولى، فإن عدد فرص دخوله مرة أخرى للامتحان تحدد وفقاً لعدد الإنذارات الموجهة إليه سابقاً - إن وجدت -.

مادة (35)

تمنح درجة الإجازة العالية (الماجستير) بعد اجتياز الطالب للمقررات الدراسية المطلوبة واستيفائه للحد الأدنى للوحدات الدراسية لبرنامج الدراسة المعتمد من القسم والكلية لنيل الدرجة، على ألا يقل عددها عن أربع وعشرين (24) وحدة دراسية، بالإضافة لإنجازه رسالة تقبلها الكلية وتجزئها لجنة المناقشة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

مادة (36)

تمنح درجة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) بعد اجتياز الطالب للمقررات الدراسية المطلوبة واستيفائه للحد الأعلى للوحدات الدراسية لبرنامج الدراسة المعتمد من القسم والكلية لنيل الدرجة، على ألا يزيد عددها عن أربع وعشرين (24) وحدة دراسية، واجتيازه للامتحان الشامل كتابياً وشفهياً، بالإضافة لإنجازه أطروحة تقبلها الكلية وتجزئها لجنة المناقشة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

مادة (37)

يُكلف أعضاء هيئة التدريس بتدريس مقررات الدراسات العليا والإشراف على الرسائل والأطروحات وفقاً للضوابط التي نصت عليها لائحة تنظيم التعليم العالي المرفقة بالقرار رقم (501) لسنة (2010م).

-لا يجوز للمشرف الواحد أن يتولى الإشراف على أكثر من (7) رسائل أو أطروحات في آن واحد في جميع مؤسسات التعليم العالي

مادة (38)

أ- تتولى لجنة الدراسات العليا بالكلية تكليف عضو هيئة تدريس بالإشراف على الطالب بناءً على اقتراح من مجلس القسم العلمي المختص ويجوز للأستاذ المشرف اقتراح مشرفاً مساعداً له.

ب- يلتزم عضو هيئة التدريس المحال على التقاعد أثناء إشرافه على طلاب الدراسات العليا بالاستمرار في مهام الإشراف حتى مناقشة الرسالة أو الأطروحة أو إنهاء برنامجهم الدراسي لأي سبب كان، على أن يكون استمراره وفق ما تنظمه التشريعات النافذة بخصوص آلية التعاقد معه كمتعاون بعد التقاعد.

مادة (39)

استثناءً من أحكام المادة (37) من هذه اللائحة يجوز الاستعانة بحملة الدكتوراه من غير العاملين بالتدريس لغرض التدريس بالدراسات العليا والإشراف على الرسائل والأطروحات ومناقشتها شريطة التمتع بخبرة لا تقل عن عشر (10) سنوات بعد الحصول على الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) ونشر أبحاث علمية متميزة، على أن يتم التعاقد معهم وفق نماذج عقود التعاون المعتمدة بالجامعة.

مادة (40)

يجب مراعاة أن تكون مدة الدراسة العليا وفق ما يلي:

أ- ألا تقل المدة التي يقضيها الطالب من بداية التحاقه وتسجيله بالكلية وحتى حصوله على درجة الإجازة العالية (الماجستير) عن ثمانية عشر (18) شهراً ولا تزيد على ستة وثلاثين (36) شهراً.

ب- ألا تقل المدة التي يقضيها الطالب منذ بداية التحاقه وتسجيله بالكلية وحتى حصوله على درجة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) عن ستة وثلاثون (36) شهراً ولا تزيد على ستين (60) شهراً.

ج- يجوز بقرار من رئيس الجامعة تمديد المدة المقررة بالفقرتين (أ و ب) لسنة أشهر إضافية ولمرة واحدة فقط.

د- في حالات الأوبئة أو الظروف الاستثنائية يجوز اعتماد التعليم الإلكتروني أو عن بُعد لضمان استمرارية الدراسة، وذلك وفق الضوابط التي تعتمدها الجامعة .

الفصل الخامس

إعداد وتسجيل الرسائل والأطروحات

مادة (41)

لا يجوز للطالب تسجيل خطة البحث إلا بعد اجتياز المقررات الدراسية (المرحلة التمهيدية) بوحداتها المقررة وفقاً لهذه اللائحة، إضافة إلى اجتيازه للامتحان الشامل في مرحلة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، وعند تسجيل الرسائل أو الأطروحات يجب مراعاة ما يلي:

أ- عرض المقترح على القسم العلمي متضمناً عنوان وخطة البحث واسم الطالب وبيانات اجتيازه للمراحل السابقة، ويكلف القسم العلمي لجنة علمية مختصة تتولى الدراسة والتوصية باعتماد خطة البحث من عدمه.

ب- يبت مجلس القسم في قبول المقترح من عدمه ومن تم اقتراح الأستاذ المشرف ودرجته العلمية و(مساعدته إن وجد) بناءً على توصية اللجنة العلمية.

ج- يتم تسجيل موضوع الرسالة أو الأطروحة لدى لجنة الدراسات العليا بالكلية.

د- لا يعتبر تسجيل موضوع الرسالة أو الأطروحة نهائياً إلا بعد تسجيلها لدى الجهة المخولة رسمياً بذلك، حسب الضوابط التي تحددها إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة.

هـ- لا يجوز إدخال أي تغيير أو تعديل على عنوان الرسالة أو الأطروحة أو المشرف إلا إذا اقتضت الضرورة ذلك، ويتم التعديل أو التغيير بناءً على كتاب من المشرف مبيناً فيه الأوجه العلمية التي استدعت هذا التعديل وأهميته بالنسبة للرسالة أو الأطروحة، مع مراعاة الإجراءات السابقة، ولا يؤثر التعديل في حساب مدة الحد الأعلى لنيل الدرجة المبين بهذه اللائحة.

و- تُكتب الرسائل والأطروحات وتُنسخ وفقاً لما ورد بدليل المواصفات الفنية والشكلية لكتابة الرسائل العلمية المعتمد بالجامعة. وفي جميع الأحوال يجب إتباع الإجراءات المذكورة وفق النماذج المعدة لذلك.

مادة (42)

تتم مناقشة الرسالة أو الأطروحة بعد تكليف عضو هيئة تدريس لتقويمها بصورة سرية، على أن يصدر التكليف من رئيس القسم العلمي باستخدام نموذج التكليف المعد لهذا الغرض، وفقاً لما يلي:

أ. أن يكون المقيم السري متخصصاً في موضوع الرسالة أو الأطروحة ومن حملة الدكتوراه وبدرجة أستاذ مساعد على الأقل بالنسبة للرسالة وأستاذ مشارك على الأقل بالنسبة للأطروحة.

ب. يتولى المقيم السري تقييم الرسالة أو الأطروحة بناءً على الآلية المحددة من قبل لجنة الدراسات العليا بالجامعة، ويقدم تقريره مرفقاً بالنموذج المعد لذلك، يُبين فيه مدى صلاحية الرسالة أو الأطروحة للمناقشة من عدمه على أن يقدم تقريره إلى القسم العلمي خلال شهر من تاريخ إحالتها إليه.

- ج. إذا أفاد المقيم بصلاحيه الرسالة أو الأطروحة للمناقشة تولى القسم اقتراح لجنة المناقشة ومتابعة الإجراءات المقررة لذلك، أما إذا أفاد القسم بناءً على تقرير المقيم بعدم صلاحية الرسالة أو الأطروحة للمناقشة أحيل التقرير إلى لجنة الدراسات العليا بالكلية، والتي تتولى إبلاغ الأستاذ المشرف والطالب بنتيجة التقييم والطلب إليهما بإعادة النظر في الرسالة أو الأطروحة وفقاً للملاحظات الواردة بتقرير المقيم، ولا يجوز أن تجرى المناقشة قبل ثلاثة أشهر من تاريخ إبلاغهما بذلك.
- د. تعتمد لجنة الدراسات العليا بالكلية ما ينتهي إليه المشرف، ولا يجوز إعادة الرسالة أو الأطروحة للتقييم مرة أخرى وتُتخذ إجراءات المناقشة بناءً على التقرير النهائي للأستاذ المشرف.

مادة (43)

تشكل لجنة مناقشة الرسالة لنيل درجة الإجازة العالية (الماجستير) وفق الآتي:

- أ- يقترح القسم العلمي تشكيل لجنة مناقشة الرسالة استناداً على تقرير المشرف باستكمال الطالب لرسالته واستعداده للمناقشة - بعد مراعاة ما ورد بالمادة (42) من هذه اللائحة- على أن يتضمن تقرير المشرف مقترحاً بأسماء أعضاء لجنة المناقشة ولمجلس القسم العلمي الحق في إجراء التعديل الذي يراه مناسباً على المقترح.
- ب- يصدر قرار من رئيس الجامعة بتشكيل لجنة مناقشة الرسالة خلال شهر من تاريخ اقتراحها من القسم العلمي على أن تتكون من ثلاثة (3) أعضاء من بينهم الأستاذ المشرف ويجب أن يكونوا جميعهم من حملة الدكتوراه وبدرجة أستاذ مساعد على الأقل وأن يكون أحدهم على الأقل من خارج الجامعة.
- ج- يجب أن تُناقش الرسالة في أجل لا يتجاوز ثلاثة (3) أشهر من تاريخ صدور قرار تشكيل اللجنة.
- د- إذا تعذر اشتراك أحد أعضاء اللجنة يجب على القسم العلمي تعيين غيره، وفي حالة تعذر حضور أو اشتراك المشرف جاز إجراء المناقشة بحضور المشرف المساعد - إن وجد - في موعدها، أما إذا تعذر اشتراك المشرف مع عدم وجود مشرفاً مساعداً عندها يقوم القسم العلمي باقتراح تكليف عضواً آخراً ويكلف أحد أعضاء اللجنة مقررراً لها، وفي كل الأحوال يصدر قرار من رئيس الجامعة بإعادة التشكيل أو الاستبدال.

مادة (44)

تشكل لجنة مناقشة الأطروحة لنيل درجة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) وفق الآتي:

- أ- يقدم القسم العلمي مقترحاً بتشكيل لجنة مناقشة الأطروحة استناداً على تقرير المشرف باستكمال الطالب أطروحته واستعداده للمناقشة- بعد مراعاة ما ورد بالمادة (42) من هذه اللائحة- ، على أن يتضمن تقرير المشرف مقترحاً بأسماء أعضاء لجنة المناقشة، ولمجلس القسم العلمي الحق في إجراء التعديل الذي يراه مناسباً على هذا المقترح.
- ب- تشكل لجنة مناقشة الأطروحة خلال شهر من تاريخ اقتراحها من القسم العلمي بقرار من رئيس الجامعة، وتتكون من خمسة (5) أعضاء من بينهم الأستاذ المشرف عضواً ومقررراً للجنة، ويجب أن يكون جميعهم من حملة الدكتوراه وبدرجة أستاذ مشارك على الأقل وأن يكون اثنان منهم على الأقل من خارج الجامعة.
- ج- تُناقش الأطروحة في أجل لا يتجاوز ثلاثة (3) أشهر من تاريخ صدور قرار تشكيل اللجنة.
- د- إذا تعذر اشتراك أحد أعضاء اللجنة جاز مناقشتها بأربعة أعضاء، وإلا وجب على القسم العلمي اقتراح تكليف عضواً آخراً وفقاً لما ورد في الفقرة (د) من المادة (43).

مادة (45)

تُنَاقَشُ الرسائل والأطروحات خلال السنة الدراسية الجامعية للدراسات العليا في جلسة علنية ما لم تقرر لجنة الدراسات العليا بالكلية غير ذلك لأسباب وجيهة، ويعلن عن موعد إجرائها في لوحة الإعلانات المخصصة في مقر الكلية ولجنة المناقشة اتخاذ كافة الإجراءات لضمان تهيئة المناخ العلمي المناسب للمناقشة.

مادة (46)

ينعقد اجتماع لجنة المناقشة بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بالتوافق، وعلى مقرر اللجنة تدوين قرارها على النموذج المعد لذلك على أن يُحال للقسم العلمي خلال أسبوع من تاريخ المناقشة أو الاعتماد - بحسب الأحوال - ويجوز للجنة أن توصي بنشر الرسالة أو الأطروحة المتميزة على حساب الجامعة. ويجب على لجنة المناقشة أن تتخذ أحد القرارات الآتية :

- أ- إجازة الرسالة أو الأطروحة بدون ملاحظات: وفي هذه الحالة يتولى أعضاء لجنة المناقشة تحديد درجة وتقدير للرسالة أو الأطروحة المجازة وفق ما هو مبين بالمادة (33) من هذه اللائحة.
- ب- إجازة الرسالة أو الأطروحة بشرط استكمال بعض النواقص أو إجراء بعض التعديلات: وفي هذه الحالة يتولى الأستاذ المشرف متابعة تنفيذ الطالب لما طلب منه من تعديلات أو تغييرات على ألا تتجاوز المدة المطلوبة لذلك ثلاثة (3) أشهر ولا يجوز - اعتماد إجازة - الرسالة أو الأطروحة إلا بعد انتهاء الطالب من إجراء التغييرات أو التعديلات المطلوبة، وعند إنهائه لذلك يقوم الأستاذ المشرف بتقديم تقريره للقسم العلمي لعرضه على لجنة المناقشة دون الحاجة لإجراء مناقشة جديدة وتحسب الإجازة من تاريخ الاعتماد النهائي، ويتولى أعضاء لجنة المناقشة تحديد درجة وتقدير للرسالة أو الأطروحة المجازة وفق ما هو مبين بالمادة (33) من هذه اللائحة.
- ج- عدم إجازة الرسالة أو الأطروحة "للمرة الأولى": وفي هذه الحالة وبناءً على التقرير العلمي للجنة بأسباب عدم الإجازة يمنح الطالب فرصة أخرى لاستكمال النواقص على ألا تتجاوز مدة هذه الفرصة ستة (6) أشهر للإجازة العالية وسنة للإجازة الدقيقة، ويجب على القسم العلمي اتباع الإجراءات الإدارية المتبعة لتشكيل لجنة مناقشة مرة أخرى للرسالة أو الأطروحة بعد أن يقوم الأستاذ المشرف بتقديم تقريره باستكمال الطالب للتعديلات والنواقص المطلوبة وجاهزية رسالته أو أطروحته للمناقشة للمرة الثانية.
- د- عدم إجازة الرسالة أو الأطروحة " للمرة الثانية " (رفضها نهائياً).
- هـ- رفض الرسالة أو الأطروحة لعدم الأمانة العلمية: ويجب على أعضاء اللجنة تقديم تقرير تفصيلي لصور عدم الأمانة العلمية في البحث وفقاً للمادة (140) بلائحة تنظيم التعليم العالي المرفقة بالقرار رقم (501) لسنة 2010م).

مادة (48)

تُمنَحُ الدرجتان العلميتان المنصوص عليهما في المادة (5) من هذه اللائحة بقرار من رئيس الجامعة بعد استكمال الطالب لمتطلبات نيل الإجازة، على أن يبين القرار نوع الإجازة العلمية والتخصص العام والدقيق.

مادة (49)

بناءً على قرار رئيس الجامعة بمنح درجة الإجازة العلمية يحق للخريج الحصول على إفادة تخرج وكشف درجات مع مراعاة سداد الرسوم المالية المقررة لهذا الإجراء، ويحسب التقدير أو المعدل التراكمي العام للطالب مأخوذاً في الاعتبار درجة الطالب في المرحلة التمهيدية والامتحان الشامل والدرجة الممنوحة للرسالة أو الأطروحة على النحو المبين بال نماذج المعتمدة.

الفصل السادس

الرسوم الدراسية

مادة (50)

تُدفع الرسوم الدراسية المقررة (حسب اللوائح المعمول بها) إلى خزينة الجامعة، ولا يتم تسجيل الطالب أو قبوله أو تجديد قيده قبل إتمام إجراءات دفع هذه الرسوم، ويجوز تجزئة المبلغ إلى أقساط إذا دعت ظروف الطالب لذلك على أن يتم سداد المبلغ كاملاً قبل انتهاء الفصل الدراسي أو العام الدراسي الأول، وفي حالة تعذر ذلك يجب دفع نصفها. وفي جميع الأحوال يجب أن تُدفع الرسوم كاملة قبل صدور قرار المناقشة.

مادة (51)

تُعاد الرسوم الدراسية للطالب كاملة إذا كان عدم التحاقه بالدراسة ناشئاً عن أسباب ترجع إلى الكلية، وتُرجع للطالب نسبة (80%) من قيمة الرسوم إذا انسحب من الدراسة خلال أسبوعين من بدئها، ولا تُعاد الرسوم إذا انسحب بعد هذا التاريخ ولا يجوز له المطالبة باسترجاع الرسوم إذا فُصل من الدراسة.

الفصل السابع

الإنذار والفصل من الدراسة

مادة (52)

يُوجه للطالب إنذار بالفصل من الدراسة في الحالات التالية:

- إذا رسب في مقررین دراسيين في الفصل الدراسي.
- إذا تكرر رسوبه في مادة واحدة أكثر من مرة.
- إذا تحصل على معدل (تراكمي) عام يقل عن الحد الأدنى المنصوص عليه بهذه اللائحة.
- إذا رسب في الامتحان الشامل بالنسبة للطلاب الدارسين لنيل الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).
- إذا لاحظ الأستاذ المشرف إهمال الطالب أو تقصيره أو عدم التزامه بتوجيهاته العلمية ويوجه المشرف تقريراً بالخصوص للقسم العلمي يوصي فيه بإصدار إنذار للطالب.

مادة (53)

يفصل الطالب في الحالات الآتية:

- أ- إذا تحصل على ثلاثة (3) إنذارات.
 - ب- إذا ثبتت عدم أمانته العلمية وتسحب منه الإجازة إذا كانت قد منحت له.
 - ج- إذا أخفق في الدفاع عن رسالته أو أطروحته للمرة الثانية.
- وتتبع في شأن إجراءات فصل طلبة الدراسات العليا الخطوات التالية:
- تقرير من مجلس القسم العلمي بالوضع الأكاديمي للطالب وأسباب فصله.
 - توصية من لجنة الدراسات العليا بالكلية.
 - قرار بالفصل من مجلس الكلية يُحال إلى مجلس الجامعة للاعتماد.

الفصل الثامن المخالفات والعقوبات التأديبية

مادة (54)

على الطالب الالتزام بأداء واجباته التعليمية على أحسن وجه والحفاظ على سمعة الجامعة والكلية وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع وضعه باعتباره طالباً جامعياً وأن تتفق تصرفاته مع القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي والأصول والتقاليد الجامعية المستقرة.

مادة (55)

يخضع الطالب للتحقيق والتأديب إذا ارتكب فعلاً داخل الكلية أو في أي مكان من ملحقاتها يشكل مخالفة للقوانين واللوائح المعمول بها في الجامعة أو امتنع عن أداء واجبه، ويظل الطالب خاضعاً لأحكام التأديب من تاريخ تسجيله بالدراسة العليا وحتى زوال هذه الصفة بتخرجه أو إلغاء تسجيله.

مادة (56)

تعتبر الأفعال التالية مخالفات توجب إحالة مرتكبها من الطلاب إلى التأديب وهي:

- أ. الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب أو العاملين بالجامعة.
- ب. الاعتداء على أموال الجامعة أو المرافق التابعة لها.
- ج. الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات.
- د. ارتكاب أي سلوك مناف للأخلاق أو يمس النظام والآداب العامة

مادة (57)

- أ. يُعد من المخالفات الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو العاملين أو الطلاب أو القيام بأعمال الشجار أو الضرب أو الإيذاء أو القذف أو التهديد، ويتحقق الاعتداء إذا تم بصورة علنية وبحضور المعتدى عليه سواء ارتكب الفعل شفاهة أو كتابة أو بالإشارة.
- ب. يُعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنتين دراسيتين إذا ارتكب المخالفة المذكورة بالفقرة (أ) من هذه المادة.
- ج. يُفصل الطالب من الكلية إذا كان عائداً.

مادة (58)

- أ. يُعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنة دراسية إذا اعتدى على أموال الكلية أو الجامعة بالاستيلاء أو إتلاف للمعدات أو الأدوات أو المرافق التابعة لهما مما يجعلها غير صالحة للاستعمال كلياً أو جزئياً (وتقع المخالفة سواءً أرتكبت عمداً أو خطأ) وتضاعف العقوبة عند العود.
- ب. وفي جميع الأحوال لا يجوز عودة الطالب لمواصلة الدراسة إلا إذا دفع قيمة الأضرار التي أحدثها.

مادة (59)

- يُعاقب الطالب بالوقف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنة دراسية ولا تزيد على سنتين دراسيتين متتاليتين إذا ارتكب المخالفات التالية:
- أ- تزوير المحررات الرسمية مثل الإفادات والشهادات والوثائق سواءً كانت صادرة عن الكلية أو الجامعة أو عن غيرهما، إذا كانت ذات صلة بإجراءات الدراسة.
- ب- انتحال الشخصية بأي صورة كانت سواءً لتحقيق مصلحة للفاعل أو لغيره.
- وفي جميع الأحوال يفصل الطالب عند العود.

مادة (60)

- يُحرم الطالب من دخول الامتحانات كلياً أو جزئياً إذا قام بالمخالفات التالية:
- أ- إثارة الفوضى أو الشغب وعرقلة سير الدراسة أو الامتحانات بأية صورة كانت.
- ب- التأثير على الأساتذة أو العاملين فيما يخص سير الامتحانات أو التقييم أو النتائج أو غيرها مما يتعلق بشؤون الدراسة والامتحانات.

مادة (61)

- أ- تلغى نتيجة الامتحان إذا ارتكب الطالب أعمال الغش عند أدائها أو الشروع فيها بأي صورة كانت، ويجوز لمجلس التأديب إلغاء امتحانه لسنة دراسية كاملة، ويفصل عند العود.
- ب- يحرم الطالب من حقوق الطالب النظامي أو الإيقاف عن الدراسة مدة لا تزيد على سنة دراسية كاملة إذا:

- إمتنع عن الإدلاء بالشهادة أمام لجان التحقيق أو مجالس التأديب المُشكلة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
- أية مخالفة للقوانين واللوائح والنظم المتعلقة بالتعليم العالي.

مادة (62)

يُعاقب الطالب بالوقف عن الدراسة لمدة لا تقل عن سنة دراسية، إذا فعل سلوكاً منافياً للأخلاق والنظام العام والآداب، وعلى وجه الخصوص الأفعال التالية:

- أ. جرائم الاعتداء على العرض ولو تمت برضا الطرفين.
 - ب. خدش الحياء العام.
 - ج. تعاطي المخدرات والمسكرات أو التعامل فيهما بأية صورة من الصور، وتخطر النيابة العامة فور التحقق من ارتكاب المخالفة.
 - د. تداول الأشياء الفاضحة أو توزيعها أو عرضها.
 - هـ. الظهور بمظهر غير لائق داخل الكلية أو ارتداء الأزياء المنافية للحشمة أو المبالغة في الزينة.
 - و. كل ما من شأنه الإخلال بالشرف أو المساس بالآداب العامة والأخلاق المرعية وفقاً للتشريعات النافذة.
- وفي جميع الأحوال يُفصل الطالب عند العود.

الفصل التاسع إجراءات التأديب مادة (63)

على كل من علم بوقوع مخالفة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الكليات أو الجامعة أن يقدم بلاغاً عن هذه المخالفة يتضمن تقريراً مكتوباً عن الواقعة أو عن طريق (محضر ضبط) إلى إدارة الكلية أو الجامعة، ويجب أن يتضمن المحضر جميع البيانات والمعلومات ذات العلاقة بوقوع المخالفة التي تم ضبطها بما فيها مكان وقوعها وزمانه.

مادة (64)

فور الإبلاغ عن الواقعة يتعين على عميد الكلية تكليف لجنة للتحقيق من ثلاثة أعضاء هيئة التدريس يكون أحدهم مقررًا، ويتم إعلام الطالب بالتحقيق معه قبل موعده بيوم كامل على الأقل ولا يحسب اليوم الذي تم فيه إعلامه، ويجوز أن يتم التحقيق فوراً في حالة الضرورة والاستعجال.

وبعد الانتهاء من التحقيق أو عند عدم حضور الطالب للتحقيق بالرغم من إعلامه به يقدم المكلف بالتحقيق تقريره إلى الجهة التي كلفته على أن يتضمن بالتفصيل النتائج التي توصلت إليها اللجنة بشأن المخالفة المنسوبة للطالب والفصل في ثبوتها من عدمه، والتوصية بإحالتها لمجلس تأديب في حال ثبوتها.

مادة (65)

فور الانتهاء من التحقيق إذا انتهت لجنة التحقيق إلى الرأي بمعاقبة الطالب تأديبياً يتم تشكيل مجلس للتأديب بقرار من عميد الكلية ويتكون من ثلاثة أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة والدراية وعضو عن المكتب القانوني ومندوب من الاتحاد الطلابي ويرأس المجلس أقدم أعضاء هيئة التدريس ويتم إعلام من تقرر إحالته على المجلس المذكور بالموعد الذي ينبغي فيه المثول أمامه وذلك خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام ولا يحتسب اليوم الذي تم فيه الإعلان من بينها وفي حالة عدم الحضور (لعذر غير مقبول) يُصدر المجلس قراره غيابياً ولا يجوز لمن اشترك في لجنة التحقيق أن يكون عضواً بمجلس التأديب.

مادة (66)

أ- يتم الإعلان عن موعد التحقيق أو التأديب بلوحة الإعلانات في الكلية المسجل بها الطالب ويعتبر ذلك قرينة على العلم به.
ب- يصدر مجلس التأديب قراراته بعد سماع أقوال الطالب ويجوز للمجلس استدعاء الشهود كما يجوز له استدعاء من قام بالتحقيق.

مادة (67)

يصدر مجلس التأديب قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء ولا تُعد نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الكلية، أما القرارات الصادرة عن المجلس بالفصل فلا تُعد نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الجامعة وتبلغ كافة الجامعات في ليبيا بالقرار للحيلولة دون تسجيل الطالب المفصول في أي منها.

مادة (68)

يُعلن قرار مجلس التأديب بلوحة الإعلانات في الكلية المسجل بها الطالب، وتسلم نسخة ضوئية من القرار للطالب المعني، وتودع نسخة ثانية بملفه الشخصي.

مادة (69)

أ. يترتب على عقوبة الوقف عن الدراسة حرمان الطالب من التقدم إلى الامتحانات التي تُجرى أثناء سريان مدة الوقف.
ب. يحول الفصل من الكلية دون إمكانية قيد الطالب من جديد في أية كلية أو معهد آخر أثناء مدة سريان العقوبة.

مادة (70)

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

مادة (71)

تُعد قرارات المجالس التأديبية التي تصدر طبقاً لأحكام هذه اللائحة نهائية بعد اعتمادها من مجلس الكلية أو مجلس الجامعة - بحسب الأحوال- ولا يجوز الاعتراض عليها إلا بالطعن أمام المحكمة المختصة بالطرق القضائية المقررة بموجب التشريعات النافذة.

الفصل العاشر

أحكام ختامية

مادة (72)

تحدد قيمة مكافأة اللجان الدائمة المشكلة وفقاً لهذه اللائحة بقرار من رئيس الجامعة.

مادة (73)

تُطبق أحكام قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (501) لسنة 2010 م بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي فيما لم يرد بها حكم بهذه اللائحة.

إحصائية بأعداد خريجي كلية الفنون والتصميم حسب العام الجامعي

ت	العام الجامعي	عدد الخريجين
1	90/83	93
2	91/90	73
3	92/91	152
4	93/92	254
5	94/93	171
6	95/94	170
7	96/95	240
8	97/96	382
9	98/97	590
10	99/98	450
11	2000/99	476
12	2001/2000	254
13	2002/2001	562
14	2003/2002	316
15	2004/2003	282
16	2005/2004	265
17	2006/2005	154
18	2007/2006	110
19	2008/2007	103
20	2009/2008	49
21	2010/2009	243
22	2011/2010	17
23	2012/2011	46
24	2013/2012	138
25	2014/2013	282
26	2015/2014	169
27	2016/2015	159
28	2017/2016	85
	المجموع	6285

إحصائية بأعداد خريجي كلية الفنون والتصميم حسب الأقسام العلمية لجميع الدفعات

ت	التخصص	عدد الخريجين
1	الفنون الجميلة والتطبيقية	2178
2	الفنون الموسيقية	447
3	الفنون الدرامية	192
4	الفنون المرئية	895
5	التصميم الداخلي	
	المجموع	5914

أ. إجراءات البرامج التعليمية

1- آلية تصميم البرنامج التعليمي:

تبدأ عملية تصميم البرنامج التعليمي بالتعرف على الغايات التعليمية والأهداف العامة للبرنامج ثم تحديد خصائص المتعلم وأنماط التعليم الملائمة بعد ذلك يتم تحديد المحتوى والوحدات التعليمية اللازمة ثم اختيار وتصميم نشاطات التعليم والتعلم والوسائل التعليمية اللازمة وأخيراً تحديد أساليب تقويم تعلم الطلبة ويكون ذلك بناءً على الخطوات التالية:-

- دراسة المقترح المقدم للبرنامج التعليمي المستهدف تصميمه مع مراعاة متطلبات سوق العمل من قبل مجلس إدارة الكلية.
 - تشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس وفق التخصص المراد تصميمه بحيث لا تقل عن ثلاثة أعضاء هيئة التدريس.
 - مراعاة ضوابط الكلية في تصميم وتنفيذ ومراجعة البرامج التعليمية وهي:-
 - أن يكون المرجع الأساسي لتصميم البرامج التعليمية، الكتيب الصادر عن اللجنة الشعبية العامة سابقاً (سنة 2006)، بالإضافة إلى المؤسسات التعليمية المناظرة المعتمدة.
 - عرض وثائق البرنامج التعليمي على خبراء مختصين في نفس المجال من مدارس مختلفة (عدة مؤسسات لديها تخصص مناظر) باستخدام تقرير المراجع الخارجي للبرنامج التعليمي.
 - تنفيذ كل الملاحظات والتوصيات الواردة بتقرير المراجع الخارجي عن تصميم البرنامج.
 - عرض البرنامج التعليمي المصمم على مجلس إدارة الكلية لاعتماده والبدء في تفعيل العملية التعليمية به.
- ### 2- آلية المراجعة والتقييم الدوري للبرنامج التعليمي:

- المراجعة الدورية للبرامج التعليمية مهمة لمواكبة التطور والحدثة وتصحيح أخطاء سابقة وتجويد المخرجات وتكون كل أربع سنوات بإشراف إدارة الشؤون العلمية على النحو التالي:-
- تصدر إدارة الشؤون العلمية تعليماتها للبرامج التعليمية التي تتبعها بالبدء في المراجعة والتقييم الداخلي.
 - يتبع البرنامج التعليمي نظام الاجتماعات للجنة العلمية بالبرنامج وأعضاء هيئة التدريس لإجراء المراجعة والتقييم لينتج عنها تحديثات في البرنامج التعليمي المستندة على مراجع ومناظرات موثوق بها.
 - يعتمد ذلك على استبيانات للطلبة وأعضاء هيئة التدريس على كل برنامج علمي

- تحال النتائج إلى إدارة الشؤون العلمية ثم رئاسة الكلية لتطرح على مجلس إدارة الكلية لنتقل إلى الخطوة التالية إلا وهي عرضها على مختصين خارجيين في نفس المجال لتقييم البرنامج العلمي المحدث (لا يقل عدد المقيمين الخارجيين عن ثلاثة).

- تعمم التقييمات الخارجية حسب البرنامج التعليمي وتنفذ ثم تعتمد حسب الإجراءات المعمول بها في الكلية.
- إعداد تقرير صادر عن البرنامج التعليمي يحوي التحديثات التي تم اعتمادها وأسباب عدم تنفيذ أي مقترح نتيجة التقييمات والمستندة على أساس علمي بحث.

3- آلية استطلاع آراء العناصر التعليمية في جودتها:

- يعلن قسم الجودة وتقييم الأداء عن البدء في استهداف عناصر العملية التعليمية (أعضاء هيئة التدريس - الطلبة) باستبيانات خاصة للاطلاع على آرائهم في جودة العملية التعليمية وملاحظاتهم حولها.
- توزع وتجمع الاستبيانات ثم تحلل لاستخراج نقاط القوة والضعف والتوصيات والمقترحات.
- من نتائج التحليل يتم بناء خطط التحسين والتطوير التي هي أساس عمل البرامج التعليمية لمعالجة نقاط الضعف والمحافظة على نقاط القوة وإتباع التوصيات والمقترحات لتحقيق أعلى درجات الجودة.

ب. إجراءات شؤون أعضاء هيئة التدريس

يعد عضو هيئة التدريس هو العنصر الأهم والمحرك من بين عناصر العملية التعليمية لأن الكلية التي لا تحسن الاختيار ولا تحسن التعيين ولا تحافظ على استمرار مواردها البشرية لن تتجح في منافسة مثيلاتها ولا تستطيع أن تطور من إمكانياتها أو تثبيتها.

حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس:

1- حقوق أعضاء هيئة التدريس:

فالعنصر المادي الذي يتطلب توفيره من قبل إدارة الكلية له انعكاسات على حياة عائلة عضو هيئة التدريس، وبالتالي على كفاءته العلمية والإبداعية.
إن أمر الحوافز يتطلب تعميقاً جذرياً يسارع الزمن ويسبقه حتى تكون نفسية المربي بعيدة عن كل شعور بالغبن أو الظلم.

2- واجبات عضو هيئة التدريس:

فهو القدوة لمن يتلقون منه المعرفة، لأنه أكبرهم سناً وعلماً، وهو الراعي لعقولهم والمنمي لمواهبهم، والذي يصقل نفوسهم وهو الذي يغرّس البذور الجيدة في أفكار الشباب الباحث عن العلم والأخلاق الحميدة.

كما يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تتسجم مع مهمة ومهنة التدريس، والمهام الأخرى التي يكلف بها من قبل الكلية، وتكون مكملة لمهامه التدريسية ومنها ما يلي: -

- أن يؤدي عمله بكل أمانة ودقة وفقاً لما تقرره الكلية والقسم العلمي، والالتزام بالحضور في المواعيد المحددة في جدول المحاضرات.
- ألا يستغل مركزه الوظيفي في مصالحه الخاصة، وأن يبتعد بسلوكه عن مواطن الشبهات والزلل، أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف المهنة.
- أن ينفذ ما يصدر إليه من تعليمات من قبل الكلية والقسم المختص في حدود القواعد والنظم المعمول بها ضمن لوائح الكلية.
- أن يحافظ على شرف المهنة وألا يتصرف تصرفات أو يسلك سلوكاً يسئ للدين الإسلامي، أو يضر بالمجتمع.
- المحافظة على المعدات والأجهزة التي تسلم إليه بحكم مهنته، والتي تستخدم كوسائل إيضاح وأن يستخدمها في الغرض الذي أعدت من أجله.
- غرس السلوك الذي يساعد في المحافظة على البيئة.
- تحديد ساعات مكتيبة لمراجعة الطلاب كمرشد أكاديمي، وأوحل المشاكل العلمية بالمقررات التي يقوم بتدريسها.
- أن يقوم بالأعمال التي تُطلب منه في مجال تخصصه، وخاصة تحسين وتطوير المناهج الدراسية.
- الإسهام في رسم السياسات والخطط التي تهدف إلى رفع مستوى الأداء بالكلية وتحسين العملية التعليمية.
- الإسهام في لجان الامتحانات والمراقبة والطعون التي يكلف بها من قبل القسم والكلية.

3- اختيار أعضاء هيئة التدريس:

يعد أعضاء هيئة التدريس من أهم المدخلات في المؤسسات التعليمية، وبالتالي يتطلب وجود معايير لاختيار هيئة التدريس بكلية الفنون والإعلام، والتي تظهر في العديد من الصفات من أهمها:

- الصفات الشخصية.
 - الصفات الاجتماعية القيادية.
 - الصفات الأكاديمية والمهارية.
 - الصفات العملية.
- إذا اقتضت احتياجات الأقسام العلمية إلى أعضاء هيئة تدريس يتم مراسلة مكتب أعضاء هيئة التدريس بتلك الاحتياجات واعتماد هذه الاحتياجات من المجلس العلمي للكلية، ومراسلة الجامعة بتلك الاحتياجات وعددها، وتتكفل الجامعة بالإعلان عن تلك الاحتياجات في موقعها، وتقوم الجامعة باستقاء كافة البيانات المطلوبة، وتحويل كل المتقدمين إلى كلية ومن ثم اتباع آلية محددة لتقييم المتقدمين من أعضاء هيئة التدريس وتتلخص هذه الألية في التالي:

- تجتمع اللجنة العلمية بالقسم لدراسة مؤهلات وتخصصات المتقدمين من أعضاء هيئة التدريس واختيار المناسب منهم للمقررات التي بها عجز على أن يراعى الاختيار حسب المعايير التالية: -
- ✓ مجال الشهادة يطابق التخصص المطلوب، حيث تخصص عضو هيئة التدريس يجب أن يكون موافق لمتطلب المقرر الدراسي حتى يكلف بتدريسه.
- ✓ المؤهل العلمي، شهادة الدكتوراه لها الأولوية ثم الماجستير في حال تطابق التخصص مع متطلب المقرر الدراسي.
- ✓ الدرجة العلمية، في حال توفر المعيارين السابقين تكون الأفضلية في الاختيار للدرجة العلمية الأعلى.
- ✓ الخبرة في التدريس أو في مجال التخصص (أن يقوم بتقديم رسائل تزكية من عضوي هيئة تدريس من ذوي العلاقة بتخصصه).
- ✓ التزكية من قبل اللجنة العلمية بالقسم.
- يتم إجراء مقابلة شخصية مع عضو هيئة التدريس تكون هي الفيصل في اعتماد الاختيار وتبليغهم بالمقررات الدراسية التي سيتم تكليفهم بها ومعرفة جاهزيتهم لتغطية مفردات المقرر بكفاءة.
- إحالة الأسماء المختارة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس للاتصال بهم للتأكيد على إحضارهم مصوغات التعاون كاملة.
- حال استكمال عضو هيئة التدريس المختار من القسم لمتطلبات التعاون يتم التعاقد معه وإحالته إلى القسم ليكلف رسمياً بالتدريس حسب النظم واللوائح المعمول بها في الكلية.
- تعتمد هذه الألية على السلاسة في الإجراءات وضمان تحقيق أعلى معايير الجودة في الاختيار وصحة المؤهل العلمي للمتقدم وأحقيته في الالتحاق بركب العملية التعليمية المتميزة بالكلية.
- قبول أعضاء هيئة التدريس العاملين بالكلية الأخرى على الدرجات العلمية نفسها التي يشغلونها وذلك على سبيل التعاون لمدة محدودة للتدريس، أو للقيام بالبحوث العلمية، والإشراف على الرسائل والأطروحات ومناقشتها، والإشراف ومتابعة أوضاع الطلاب أو كأعضاء في لجان تخصصية تحدها حاجة الكلية وفق النظم واللوائح.
- ولتعزيز جودة اختيار أعضاء هيئة التدريس فإن الكلية تعتمد على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس والتي تختص بالتالي:
- ✓ التحقق من استيفاء شروط التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس وكافة أمورهم الوظيفية الأخرى.

✓ الاطلاع على تقارير لجان التقييم الخاصة بالترقية لاستخلاص نتائجها ورفع التوصية بها إلى المجلس العلمي بالكلية.

✓ دراسة التقارير العلمية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس من قبل الأقسام العلمية المختصة بالكلية.

✓ ما تكلف به من أعمال في نطاق اختصاصاتها من قبل المجلس العلمي بالكلية أو عميدها.

4- تشجيع ودعم أعضاء هيئة التدريس للإسهام في البحث العلمي بكلية الفنون والتصميم:

تهتم كلية الفنون والإعلام بتشجيع ودعم عضو هيئة التدريس لنشر أبحاثه والخوض في مجالات البحث العلمي بصفة عامة، ولتحقيق ذلك فإن الكلية تتبع الآليات التالية: -

- إصدار مجلة علمية محكمة تهتم بالبحث العلمي لنشر الإسهامات البحثية لأعضاء هيئة التدريس.

- تخفيض رسوم اشتراك أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى 50 % من القيمة للقارن ونسبة 35 % للمتعاونين.

- في حالة مشاركة عضو هيئة التدريس في نشر بحث علمي باسم الكلية محلياً أو خارجياً فإن الكلية تتكفل بكافة مصاريف عضو هيئة التدريس إذا كان قار أو نسبة 60 % من الرسوم والمصاريف إذا كان متعاوناً في حالة توفر الميزانيات المناسبة.

- الفرصة متاحة لكل أعضاء هيئة التدريس لإقامة ندوة علمية أو محاضرة أو ورشة عمل لتناول أي موضوع في البحث العلمي والابتكار أو خدمات المجتمع والبيئة ... الخ.

5- التواصل الخارجي والتبادل المعرفي:

تهتم الكلية بوجود التبادل المعرفي لأعضاء هيئة التدريس مع الكليات الأخرى المشابهة وذلك من خلال: -

- إجراءات التحفيز والمكافأة في التواصل الخارجي والمشاريع البحثية والدورات.

- التدريب مع المؤسسات المماثلة.

6- التوزيع العادل لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية بكلية الفنون والتصميم:

عضو هيئة التدريس هو أساس استمرار العملية التعليمية وتحديثها، ولتحقيق ذلك فإن الكلية تتبع الآليات التالية: -

- جميع اللجان العلمية تتشكل في اجتماعات مفتوحة يمكن لكل عضو هيئة تدريس راغب في المشاركة أن يسهم في كونه أحد عناصر هذه اللجان.

- البرامج التعليمية تقدم مقترحاتها لتكوين لجان علمية لمراجعة أسس البرنامج التعليمي أو إقامة النشاطات المختلفة ودائماً تكون المقترحات مقدمة بمشاركة أعضاء هيئة التدريس كعناصر في هذه اللجان.

- الإعلان عن كل لجان يعتزم أنشاءها لتتاح الفرصة أمام كل أعضاء هيئة التدريس الراغبين في المشاركة.

ج. خدمات الدعم التعليمية:

قاعات والمختبرات

التقييم النهائي للإمكانيات والاحتياجات		
الإمكانيات	القاعة	34
المساحة والمساحة	المساحة	2124 م
	السعة الطلابية	843 طالب
النوافذ	النوافذ	90 نافذة
	المخارج (الأبواب)	40 قاعة لا تحتوي إلا على باب واحد فقط
التجهيزات	التكييف	25 القاعة مجهزة
	المقاعد	798 مقعد
	منضدة وكرسي للمحاضر	20 قاعة تحتوي على كرسي وطاولة للمحاضر
	السيبورة عادية	26 قاعات تحتوي على سبورة
	السيبورة ذكية	5 قاعات تحتوي على سبورة ذكية
	الوسائل البصرية والسمعية	8 قاعات مجهزة بوسائل عرض
	أجهزة الحاسوب	3 قاعات مجهزة بأجهزة حاسوب

مكتبة الكلية

أنشئت مكتبة الكلية في سنة 2007، وتضم المكتبة عناوين علمية لمختلف التخصصات التي تدرسها الكلية باللغتين العربية والإنجليزية. كما تحتوي المكتبة على مجموعة متنوعة من الكتب والمصادر العلمية والأدبية والفكرية المختلفة . إلى جانب ذلك تحتوي المكتبة على عدد كبير من مشاريع التخرج التي قام الطلبة بانجازها كجزء من متطلبات التخرج، و سوف تعمل الكية على تحديث المكتبة بربطها بالشبكة الدولية للمعلومات وسيضاف إليها عدد من الحواسيب لاستخدامها من قبل الطلبة في البحث العلمي ومساحة ضوئية وآلة تصوير، كما هو مبين على النحو التالي :

ت	المكتبة
1	المساحة الدور العلوي : (147.84) متر مربع
2	المساحة الدور الارضي : (126.72) متر مربع
3	عدد كراسي الدراسة: (50)
4	إجمالي عدد العناوين للكتب : 4050
5	عدد الكتب الإجمالي : (4000) كتاب + الرسائل + الدوريات = 50
6	مشاريع تخرج 850 مشروع
7	العدد الإجمالي للمجلات: (246)
8	نظام الفهرسة: إلكتروني (الدولي)
9	المكتبة الالكترونية: مفعلة
10	عدد أجهزة الحاسوب: (6)
11	رسائل علمية ودراسات سابقة (156)
12	آلة تصوير (1)

وجود الكلية بجامعة طرابلس أتاح لها العديد من الخدمات

- المباني والمرافق والمساحة الكبيرة للمساحات الخضراء، والمواقف العديدة للسيارات الخاصة والعامة، وكذلك مدرجات النشاطات والندوات.

- الخدمات الطبية تمتلك الجامعة مستشفى تعليمي ومستوطف يقدم خدماته لجميع الطلاب داخل الحرم الجامعي.

- تتعدد الإمكانيات التي تملكها الجامعة من مسجد مستقل داخلها ومصرف وملاعب ومظلات جلوس ونادي رياضي.

تجهيزات مكتب أو وحدة ضمان الجودة

العدد	التجهيزات	ت
1	مكاتب إدارية	1
1	أجهزة حاسوب	2
1	آلة نسخ أوراق	3
1	طابعة	4
1	آلة ادخال أوراق	5

مكتب الموسيقى

العدد	الصف	1
2	جهاز حاسوب	2
3	طابعات	3
2	آلة تصوير	4
3	مكاتب	5
2	خزانة دراسة وامتحانات	6
6	كراسي	7
1	ثلاجة	8
1	منظومة اذاعية	9
1	صالون جلد	10

مكتب الفنون الجميلة....

العدد	الصف	1
1	جهاز حاسوب	2
2	طابعة	3
1	مكيف	4
1	آلة تصوير	5
3	مكتب	6
4	خزانة درج ملفات	7
4	كرسي	8
1	صالون جلد	9
1	مكتبة ملفات	10

مكتب الدرامية.....

العدد	الصفحة	1
1	مكتب	2
2	آلة تصوير	3
2	جهاز حاسوب	4
1	مكتب	5
1	ثلاجة مياه + ثلاجة تبريد	6
4	كراسي	7
2	طابعة	8
2	خزانة	9
1	ادراج ملفات	10
1	جهاز تلفاز	11

مكتب شؤون الطلبة

العدد	الصفحة	1
1	جهاز حاسوب	2
1	آلة تصوير	3
1	مكتب	4
9	خزانة ادراج	5
1	مكيف	6

مكتب وحدة الطباعة

العدد	الصفحة	1
2	مكتب	2
1	خزانة	3

مكتب الشؤون الادارية

العدد	الصفحة	ت
1	مكتب	1
1	جهاز حاسوب	2
1	صالون جالد	3
1	آلة تصوير	4
1	سكنر	5

مكتب المحفوظات

العدد	الصفحة	1
2	مكتب	2
1	جهاز حاسوب	3
1	طابعة	4

1	الصف	العدد
2	مكتب	2
3	جهاز حاسوب	1
4	طابعة	1
5	آلة تصوير	1
6	صالون جلد	1

مكتب المسجل...

1	الصف	العدد
2	مكتب	2
3	جهاز حاسوب	2
4	آلة تصوير	1
5	طابعة	2
6	ثلاجة مياه	2
7	جهاز سكنر	1

مكتب العميد...

1	الصف	العدد
2	جهاز حاسوب	1
3	مكتب	1
4	صالون جلد	1
5	ثلاجة تبريد + ثلاجة مياه	1
6	طاولة اجتماعات	1

مكتب سكرتير العميد..

1	الصف	العدد
2	جهاز حاسوب	1
3	آلة تصوير	1
4	طابعة	1
5	مكتب	1
6	صالون جلد	1

مكتب المرئية....

1	الصف	العدد
2	مكتب	2
3	جهاز حاسوب	5
4	آلة تصوير	2
5	طابعة	2
6	ثلاجة مياه	2
7	اجهزة عرض	2

1	سكنر	8
1	فراة ورق	9

مكتب الدراسات العليا ...

العدد	الصف	1
1	مكتب	2
1	آلة تصوير	3
1	طابعة	4
3	خزانة ملفات	5
3	خزانة ادرج ملفات	6
1	جهاز حاسوب	7
1	مكيف	8

مكتب الدراسة والامتحانات

العدد	الصف	1
4	جهاز حاسوب	2
2	طابعة	3
6	مكتب	4
1	خرامة ورق	5
1	خزانة	6
1	مكيف	7
2	خزانة ادرج ملفات	8
4	مطولات كهربائية	9
1	دباسة	10
2	شفط كهربائي	11
1	آلة تصوير	12

مكتب الخريجين

العدد	الصف	1
4	مكتب	2
1	مكيف	3
5	جهاز حاسوب	4
5	طابعة	5
27	دولاب ملفات	6
4	كراسي	7
2	دباسة كهربائية	8
4	مطولات كهربائية	9
1	شفاط كهربائي	10

المخازن العامة والعلمية

ت	نوع المخزن	المساحة (متر مربع)
1	مخزن رئيسي	1
2	مخازن الجامعة	3

دورات المياه

ت	المستخدمون	عدد المغاسل	عدد المراحيض
1	أعضاء هيئة التدريس (نساء/رجال)	6	6
2	الطلبة (بنين/بنات)	6	6

المشارب الصحية

- عدد المشارب : (6) مشربا
- النسبة الإجمالية للمستخدمين (الكل)

خزان المياه

1	الصنف	العدد	ملاحظات
2	خزانات	7	1 / لا يعمل
3	بئر ماء	1	

الصرف الصحي

خزان خارجي

الخاتمة

وأخيراً وليس أخراً ... أيها الأساتذة الأفاضل والطلبة الكرام وموظفي وموظفات الكلية الموقرين، نضع لكم هذا الدليل بين أيديكم ليكون لكم خير استشهاد للعملية التعليمية، لكي نبني خطوات المستقبل العلمية درجة كما تخضع مؤسساتنا لجميع المواصفات العلمية المحلية أسوة بالجامعات الأخرى ... المتميزة بالمعرفة والعلم والأداء وكان الله في عون الجميع.

والله ولي التوفيق