



جامعة طرابلس
كلية العلوم
قسم الحاسب الآلي

دليل الطالب لبرنامج الحاسب الآلي



2025

المحتويات

الصفحة	الموضوع
2	الدرجة العلمية
2	شروط القبول بالبرنامج
2	مدة الدراسة بالبرنامج
3	نظام التسجيل والدراسة والامتحانات
5	الإشراف الأكاديمي
6	المواظبة والتغيب عن المحاضرات
6	توزيع الدرجات لمقرر ما
7	تقدير درجات الطالب
7	حساب معدل التقدير الفصلي للطالب
7	حساب معدل التقدير العام للطالب
9-7	الامتحانات
10-9	الإنذارات والفصل من الدراسة
10	حقوق الطالب
11	واجبات الطالب
12	إجراءات التعامل مع تظلمات الطلاب
14-12	إجراءات التعامل مع الطلبة المتفوقين والمتعثرين
14	المخالفات
14	العقوبات التأديبية
14	أحكام ختامية

الدرجة العلمية

يمنح قسم الحاسب الآلي بكلية العلوم جامعة طرابلس درجتى البكالوريوس في علوم الحاسب الآلي، ودرجة الماجستير في علوم الحاسب الآلي.

شروط القبول بالبرنامج

- يشترط حصول الطالب على الشهادة الثانوية قسم العلمي
- ألا يقل تقديره عن النسبة المحددة الصادرة من لجنة المرحلة العامة التمهيدية في السنة التي يرغب الطالب فيها التسجيل.
- يمكن قبول الطالب المنتقل من الأقسام العلمية الأخرى في نفس الكلية بحسب لائحة الدراسة الامتحانات المعمول بها بالكلية.
- يمكن قبول الطالب المنتقل من الجامعات الأخرى بحسب لائحة الدراسة والامتحانات المعمول بها بالكلية.
- يتم قبول الطلاب الجدد وفق القدرة الاستيعابية التي يتم مناقشتها في مجلس القسم كل بداية فصل دراسي وحسب عدد الخريجين والمتعثرين وحاجة السوق المحلي ونتائج ونسب النجاح في الشهادة الثانوية والإمكانات المتوفرة في القسم من حيث عدد الأساتذة وعدد القاعات والإمكانات التقنية المساعدة.

مدة الدراسة بالبرنامج

تكون مدة الدراسة بالبرنامج كالاتي:-

- 1- ثمان (8) فصول دراسية أي (4 سنوات) لل حاصلين على الثانوية العامة او مايعادلها.
 - 2- يجوز منح فرصة اضافية لمن يتوقع تخرجهم خلال (4) فصول دراسية كالاتي:-
- يجوز اضافة فصلين للمدة المذكورة في الفقرة (1) بناء على اقتراح من القسم وبموافقة لجنة الدراسة والامتحانات بالكلية.
 - يجوز اضافة فصلين دراسيين لمن يتوقع تخرجهم بموافقة الدراسة والامتحانات بالكلية واعتماده من مجلس الكلية كفرصة اخيرة.

إجراءات التنسيب للقسم العلمي

- الاعلان عن فتح باب التنسيب للاقسام العلمية عبر الموقع الرسمي لمسجل الكلية.
- يقوم الطالب بملء نموذج الرغبات المعد لذلك ويقوم تسليمه لمسجل الكلية مرفق بكشف درجاته بالمرحلة التمهيديّة.
- يتم تشكيل لجنة مكونة من منسقي الدراسة والامتحانات بالاقسام العلمية تتولى تنسيب الطلاب للاقسام العلمية وفقا للرغبات وشروط القبول بالاقسام.

نظام التسجيل والدراسة والامتحانات

• إجراءات التسجيل والقيّد:

1. تتم إجراءات تسجيل الطلاب الجدد للفصل الدراسي الأول وتجديد القيد للطلاب خلال أسبوعين قبل بدء الدراسة بمكتب التسجيل، وبعد خمسة عشر يوما من تجديد القيد تفرض غرامات تأخير بالخصوص في الأسبوع الثالث.
2. في جميع الأحوال لا يجوز قبول الطالبة الجدد بالفصل الدراسي الأول وتجديد القيد بعد انتهاء الأسبوع الأول من بداية الدراسة، ويتحمل الطالب نتائج تأخيره عن الدراسة في هذه المدة.
3. القيام بدفع رسوم التسجيل والمصروفات الدراسية وإجراء الكشف الطبي عند التسجيل لأول مرة وجميع الإجراءات الأخرى التي تطلب منه.
4. إذا لم يقم الطالب بإجراءات تسجيل المقررات في المواعيد المحددة للتسجيل يعتبر منقطعاً عن الدراسة بسبب غير مشروع.

تسجيل المقررات:

يقوم الطالب بتسجيل المقررات المتاحة عبر الموقع الإلكتروني لجامعة طرابلس مع مراجعة مشرفه الأكاديمي في تسجيل المقررات وفق نظام الوحدات و التسلسل للمقررات الدراسية المعتمدة بالخطة الدراسية بالأقسام العلمية. وعلى الطالب أن يقوم بطباعة النموذج المعد لذلك (ويرمز له برقم: 2) واعتماده من المشرف ورئيس القسم ومسجل الكلية.

الحد الأدنى والاعلى لوحدات التسجيل:

- يسمح للطلاب بالتسجيل بما يزيد عن احدى وعشرين (21) وحدة دراسية كحد أعلى ولا يقل عن اثنتي عشرة (12) وحدة دراسية كحد أدنى ويجوز رفع الحد الاعلى الى (25) وحدة دراسية لمن يكون

متوسطه التركيبي أعلى من 75% ، او في حالة الفصل الدراسي الاخير لتخرج الطالب. او في حالة الفصل الدراسي الأخير لتخرج الطالب او في حالة الفرصة الاستثنائية للتخرج وذلك في كل من فصلي الخريف والربيع واما بالنسبة لفصل الصيف فالحد الاعلي هو عشرة (10) وحدات دراسية فقط.

- لاي ظروف استثنائية تحددها الكلية يجوز للطالب التسجيل في اقل من الحد الادنى لاي فصل على ان يصدر قرار من مجلس الكلية ولا يحتسب من ضمن مدة الدراسة.

اضافة المقررات:

يجوز للطالب اضافة بعض المقررات الدراسية بما لايتعارض مع الحد الاعلى وفق نموذج معد لذلك وتتم الاضافة في موعد اقصاه اسبوعين من بداية الفصل الدراسي.

اسقاط المقررات:

يجوز للطالب الذي سجل مقررات يزيد مجموع وحداتها عن الحد الادنى (12 وحدة دراسية) ان ينسحب فيما زاد عن ذلك الحد بشرط موافقة الاستاذ المشرف ومنسق الدراسة والامتحانات بالقسم وفق النموذج المعد لذلك على ان يتم الاسقاط في موعد اقصاه (8) اسابيع من بداية الفصل الدراسي.

إيقاف القيد:

يجوز للطالب المسجل بالفصل الدراسي وقف قيده بما لا يتجاوز فصلين دراسيين طيلة فترة دراسته وفق النموذج المعد لذلك، وفق البرنامج الزمني المعتمد من الكلية وبما يتوافق مع التشريعات النافذة.

الغاء قيد الطالب:

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

اجراءات الانتقال من قسم الى قسم آخر:

أولا: ضوابط الانتقال

يجوز للطالب الانتقال من قسم إلى آخر مرة واحدة طيلة فترة دراسته بالكلية وفقا للشروط الآتية:

- 1- ان لا يكون قد قضى اكثر من فصلين دراسيين في القسم المنسب اليه.
- 2- ان لا يكون مفصولا من القسم المنقول منه او موقوفا عن التسجيل.
- 3- ان يحصل على موافقة خطية من القسم المنتقل اليه مع عدم الممانعة من القسم المنتقل منه.

4- لا يعتبر هذا التغيير نافذا الا بعد اخلاء الطرفه من القسم المنقول منه وتغيير تخصصه بمنظومة التسجيل المركزي بالكلية.

5- لا يجوز للطلاب المنتقل الى كلية العلوم من جامعات او كليات اخرى ان يغير تخصصه طيلة مدة دراسته بالكلية.

ثانياً: اجراءات الانتقال

1. يتقدم الطالب بطلب كتابي وفق نموذج الانتقال المعد من الكلية إلى القسم المراد الانتقال إليه مصحوباً بصورة من كشف الدرجات الخاص به.
2. بعد موافقة القسم على انتقال الطالب إليه، يتقدم الطالب إلى القسم المراد الانتقال منه للحصول على موافقة الانتقال منه.
3. بناء على موافقة القسمين يتم تحويل الملف الأكاديمي للطالب عن طريق منسقي الدراسة والامتحانات بالقسمين.
4. يقدم الطالب نموذج الانتقال بعد موافقة القسمين إلى مسجل الكلية ليتم تحويل الطالب إلى القسم المعني في البوابة الالكترونية.

الإشراف الأكاديمي

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

مهام المشرف الأكاديمي:

يهدف الإشراف الأكاديمي إلى مساعدة الطالب لحل جميع المشاكل المتعلقة بالنواحي الأكاديمية وكيفية معالجتها وذلك عن طريق تحديد مرشد أكاديمي لكل طالب، ومن مهامه:
إعداد ملف الطالب: يقوم المشرف الأكاديمي بإعداد ملف أكاديمي خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإرشاد عليهم ويحتوي الملف على:

- بطاقة الطالب تحتوي قائمة مقررات التخصص الدراسي بالخطوة الدراسية المعتمدة لتخرج الطالب وتُملأ بصورة دورية بواسطة المشرف الأكاديمي بكل فصل دراسي.
- بطاقة تنزيل المقررات الدراسية.
- مساعدة الطالب في اختيار مقرراته لكل فصل دراسي.
- حل مشاكل الطالب العلمية وتوجيهه إلى من يستطيع الرد على استفساراته.

- على المشرف التأكد من عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي وجدول الامتحانات.
 - التعريف بالقاعات الدراسية والمعامل والمكتبة ومرافق الكلية.
 - على المشرف الأكاديمي أن يعرّف الطلاب ما هو الحد الأدنى والأقصى للتقديرات وكيفية حساب التقدير الفصلي والتراكمي.
- وعلى الطالب تتبع الخطوات التالية:

- معرفه الساعات المكتبية للمشرف الأكاديمي.
- تحديد الموعد مع المشرف الأكاديمي والالتزام بها.
- أن يراجع اللوائح والقوانين المعمول بها وكذلك دليل الكلية.
- تنفيذ ما يوصي به المشرف الأكاديمي حرفيا
- التأكد من الإلمام بالمواعيد الدراسية ومواعيد الامتحانات قبل بداية الدراسة.
- المراجعة الدورية للوحة اعلانات الكلية والقسم سواء للطلاب او المشرف.

المواظبة والتغيب عن المحاضرات

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

توزيع الدرجات لمقرر ما

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

تقدير درجات الطالب

تقدر درجات الطالب في الكلية حسب الجدول الآتي:

ترقيم	النسبة	التقدير
1	من 85 إلى 100	ممتاز
2	من 75 إلى أقل من 85	جيد جدا
3	من 65 إلى أقل من 75	جيد
4	من 50 إلى أقل من 65	مقبول
5	من 35 إلى أقل من 50	ضعيف
6	أقل من 35	ضعيف جدا

يحسب معدل النقاط بقسمة النسبة المئوية على 25

حساب معدل متوسط التقدير الفصلي للطالب

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

حساب معدل متوسط التقدير العام للطالب

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

الامتحانات

يشكل مجلس الكلية في نهاية الفصل الدراسي لجنة لتسيير الامتحانات النهائية والإشراف عليها (تسمي) لجنة الامتحانات والمراقبة) تتولى كافة الأمور المتعلقة بسير الامتحانات وتنظيمها ويجري امتحان عام في نهاية كل فصل دراسي لجميع المقررات التي أعطيت في ذلك الفصل والتي سجلها الطالب حيث:

- يعقد امتحان نهائي لكل مقرر في نهاية الفصل الذي يدرس فيه مرة واحدة لجميع الطلاب المعنيين في موعد يحدده مجلس الكلية بالتنسيق مع الأقسام المختصة، ويجوز للكلية أن تسمح بعقد امتحان نهائي في مقرر أو أكثر قبل نهاية الفصل إذا كانت هناك ظروف خاصة بالقسم تحول دون إرجاءه إلى ذلك الوقت كما يجوز للأقسام عقد الامتحانات، والندوات العلمية، وبحوث التخرج، وما في حكمها في أي وقت أثناء الفصل الدراسي.
- نظام يفقد الطالب حقه في أداء الامتحان النهائي في أي مقرر إذا تأخر عن الموعد المحدد للامتحان لفترة (15 دقيقة)، ويعتبر راسباً فيه كما لا يجوز له الخروج من قاعة الامتحان قبل مضي (40 دقيقة) من بداية الامتحان.
- تشمل امتحانات أعمال السنة للفصل الدراسي على امتحانات دورية لا تقل عن اثنان، وتدخل الامتحانات الشفوية، والتقارير، والامتحانات المفاجئة غير المعلن عنها في حكم الامتحانات الدورية يترك تحديد مواعيدها لأعضاء هيئة التدريس ورؤساء الأقسام.

تعليمات للطلاب الممتحنين

- لا يسمح للطلاب بالدخول إلى قاعة الامتحان إلا قبل خمس دقائق من الزمن المعلن لبداية الامتحان.
- يسمح بالدخول إلى قاعة الامتحان للطلاب الذي يبرز بطاقة تعريف الكلية سارية المفعول على أن يكون مسجلاً بمقرر الامتحان.
- يجب أن يلتزم الطالب بتوجيهات المراقبين داخل قاعة الامتحان.
- لا يسمح لأي طالب بالدخول إلى قاعة الامتحان بعد انقضاء ربع ساعة من بداية الامتحان.
- لا يسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد انقضاء نصف الزمن من بداية الامتحان.
- على الطالب أن يحضر معه المتطلبات اللازمة للامتحان.
- لا يسمح للطلاب الممتحن داخل قاعة الامتحان بالتدخين.

- لا يسمح للطالب أن يحمل معه داخل قاعة الامتحان أي كتاب أو أوراق مكتوبة أو خالية أو أي جهاز إلكتروني أو هاتف نقال أو غيرها، أو يتبادل أيًا منها داخل القاعة ما عدا المواد المسموح بها والتي يستلمها من المراقبين مباشرة.
- على الطالب الممتحن عدم مغادرة مكانه إلا بإذن من المراقب.
- لا يسمح للطالب الرجوع لقاعة الامتحان بعد مغادرتها.
- لا يسمح للطالب الممتحن تقديم أو تلقي مساعدة مباشرة أو غير مباشرة من طالب آخر.
- لا يسمح للطالب الممتحن أن يحمل أي أوراق مستعملة أو غير مستعملة أو كراسات إجابة امتحان أو أي وسائل أخرى من داخل قاعة الامتحان للخارج فيما عدا أوراق الأسئلة والوسائل التي سُمح له بإدخالها.
- لا يسمح للطالب الممتحن نزع أو تمزيق أي ورقة من كراسة الإجابة.
- لا يسمح للطالب الممتحن كتابة اسمه أو أي عبارة دالة داخل كراسة الإجابة ولن تصحح ورقته يحصل علي صفر في المقرر.

غياب الطالب خلال الامتحانات النهائية

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

مراجعة مقرر رسب فيه الطالب

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

- أن يقدم طلب المراجعة إلى قسم الدراسة والامتحانات خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من إعلان النتائج.
- يتولى القسم الدراسي تشكيل لجنة للمراجعة من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس على أن يكون من بينهم أستاذ المقرر موضوع طلب المراجعة، وبحضور الطالب شخصيا وعلى اللجنة إعداد تقرير بالخصوص وتقديمه الي قسم الدراسة والامتحانات خلال ثلاثة أيام من تاريخ التكليف، وإذا تأخر الطالب عن الموعد المحدد للمراجعة تراجع الورقة من قبل اللجنة، ويعد قرارها نهائيا، ولا يحق للطالب طلب المراجعة.
- إذا ثبتت صحة ادعاء الطالب يتم تصحيح النتيجة، وتودع نسخة من التقرير في ملف الطالب.

الحرمان من الامتحان

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

الإنذار والفصل من الدراسة

الإنذارات

ينذر الطالب في الحالات التالية:

- 1- اذا لم ينجز أي وحدة دراسية خلال أي فصل دراسي.
- 2- اذا قل المتوسط التراكمي العام عن 35% .
- 3- اذا قل المعدل الفصلي عن 50% في أي فصل دراسي.
- 4- اذا لم ينجز بنهاية الفصل الدراسي الثاني (14) وحدة دراسية.
- 5- اذا انقطع عن متابعة دراسته لأي سبب كان مدة تزيد عن اسبوعين دراسيين في الفصل الدراسي.
- 6- اذا لم ينجز (35) وحدة دراسية على الأقل في الفصول الدراسية الاربع الاولى.
- 7- اذا لم ينجز (88) وحدة دراسية خلال (8) فصول دراسية من بداية دراسته بالكلية وبالنسبة للطلبة المنتقلين للكلية تكون (88) وحدة مساوية لمجموع ما حاسب له عند الانتقال وكذلك ما انجز بالكلية المسجل بها حالياً كما تكون (8) فصول مساوية لمجموع ما حاسب له عند الانتقال مضافاً اليه ما قضاه بالقسم المسجل به ويقوم الاستاذ المشرف بتدوين الإنذارات في البطاقة الدراسية وإبلاغ الطالب بها أولاً بأول.
- 8- اذا جاوز عدد مرات الرسوب في أي مقرر (4) مرات خلال دراسته بالكلية.

الفصل من الدراسة

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

- إذا تحصل على معدل فصلي ضعيف جداً مرتين متتاليتين خلال فترة دراسته بالكلية.
- إذا تحصل على معدل فصلي ضعيف ثلاث مرات متتالية خلال فترة دراسته بالكلية.
- إذا تكرر رسوب الطالب في مقرر ما أربع مرات.
- إذا انقطع عن الدراسة بدون سبب مشروع مدة فصلين دراسيين متتالين.
- إذا قضى ضعف المدة المقررة بالنسبة للطالب الذي اختار الاستمرار في الدراسة عن طريق دفع الرسوم الدراسية للتخصص.

حقوق الطالب

- يحق الطالب في الحصول على معلومات حول المادة العلمية النظرية والعملية ومعرفة المتطلبات المرتبطة بالمقررات التي يدرسها وذلك وفقاً للأحكام واللوائح الكلية التي يدرس بها.
- يحق للطالب الحصول على دليل الطالب والخطط الدراسية بالكلية أو القسم واللوائح الداخلية بهما.
- يحق للطالب الاطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة والامتحانات بوقت مناسب
- يحق للطالب حذف أي مقرر أو إضافة آخر أو إيقاف قيده حسب اللوائح الداخلية المنظمة لذلك.
- يحق للطالب الاستفسار والمناقشة العلمية اللائقة مع أعضاء هيئة التدريس في أثناء المحاضرة، أو في أثناء الساعات المكتبية المعلنة.
- يحق للطالب في معرفة الإجابة النموذجية لأسئلة الاختبارات الفصلية، وتوزيع الدرجات على أجزاء الإجابة.
- يحق للطالب طلب مراجعة إجابته في الامتحان النهائي وفقاً للوائح المعمول بها.
- يحق للطالب معرفة نتائج الامتحان النصفى قبل دخول الامتحان النهائي بوقت كاف.
- يحق للطالب المشاركة في الأنشطة التي تقدمها الكلية والانضمام إليها أو الانخراط فيها.
- يحق للطالب الاستفادة من خدمات ومرافق الكلية من المكتبة، الجامع، السكن الجامعي، الملاعب وغيرها بشرط طلب الإذن بذلك.
- يحق للطالب التقدم بشكوى أو التظلم من أي أمر يتضرر منه في علاقته مع أعضاء هيئة التدريس أو القسم أو الكلية أو أي وحدة من وحدات الجامعة وفقاً للقواعد المنظمة لوحدة حماية الحقوق الطلابية .
- يحق للطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة الحصول على الخدمة اللائقة والمناسبة لاحتياجاته.

واجبات الطالب

- التزام الطالب بلوائح الجامعة والكلية وتعليماتها والقرارات الصادرة منها.
- التزام الطالب بحمل البطاقة الجامعية الصادرة عن سجل الكلية أثناء وجود الطالب داخل الحرم الجامعي وتقديمها للموظفين أو أعضاء هيئة التدريس عند طلبها.
- التزام الطالب بعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها.
- التزام الطالب بالتعليمات الخاصة للحصول على إذن مسبق من الجهة المختصة لاستعمال المرافق أو التجهيزات بالكلية.
- التزام الطالب بالزي والسلوك المناسبين.

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

اجراءات التعامل مع تظلمات الطلاب

- تكليف لجنة دائمة لمراجعة التظلمات مكونة من رئيس القسم ومنسق الدراسة والامتحانات بالقسم وعضو هيئة تدريس من الاقدم درجة علمية.
- تقوم اللجنة باستلام الشكوى إما بشكل يدوي أو عن طريق صندوق الشكاوي ورابط الشكاوي على صفحة القسم بموقع الجامعة.
- وفقا لموضوع الشكوى تقوم اللجنة بتكليف عضو هيئة تدريس من القسم بتقصي الحقائق حول موضوع الشكوى، ويحق للاستاذ المكلف الاستعانة بمن يراه مناسب.
- يقدم الاستاذ المكلف بتقصي الحقائق تقرير حول موضوع الشكوى إلى لجنة الطعون الدائمة لاتخاذ ما يلزم من اجراءات بالخصوص.
- تجتمع لجنة الطعون الدائمة مع الطالب لاطلاعه على نتيجة التحقيق.
- إذا كان موضوع الشكوى يتعلق بأداء القسم يتم عرض التقرير في اجتماع القسم والخروج بتوصيات بالخصوص.

اجراءات الطعون

- يقوم بالتقدم لطلب الطعن في المقرر الذي يرغب فيه عن طريق صفحته على بة الالكترونية للجامعة.
- يقوم بسحب نموذج الطعن وتسليمه لمنسق الدراسة والامتحانات بالقسم.
- يقوم منسق الدراسة والامتحانات بالقسم بتشكيل لجنة من ثلاثة اعضاء هيئة التدريس تتكون من استاذ المقرر والعضوين الاخرين من لهم خبرة بتدريس المقرر .
- يتم تكليف اللجنة من رئيس القسم للنظر في الطعون.
- يتم ابلاغ قسم الدراسات والامتحانات باعلان موعد لمراجعة الطعون على الصفحة الرسمية للكلية بموقع الجامعة وموقع التواصل الاجتماعي.
- يتم اطلاع الطالب على ورقة الامتحان للمقرر وفي حالة عدم حضوره يتم مراجعتها من قبل اللجنة.
- يتم رصد النتيجة النهائية سواء بالايجاب او السلب في النموذج الخاص بمراجعة الطعون.

إجراءات التعامل مع الطلبة المتفوقين والمتعثرين

أولاً: الطلاب المتفوقين

- الطلاب المتفوقين هم اللذين تتوفر فيهم الشروط التالية
- ألا يقل المعدل الفصلي لادائهم الدراسي عن 75%، بالإضافة إلى اجتيازهم لجميع المواد الدراسية في الفصل الدراسي.
- الالتزام وعدم الغياب أثناء الدراسة سواء في الدروس النظرية أو العملية.
- أداء الواجبات والأعمال المطلوبة منهم في الوقت المحدد وبكفاءة عالية.
- حصر الطلبة المتفوقين
- يقوم المشرف الأكاديمي بحصر الطلبة المتفوقين دراسياً نهاية كل فصل دراسي وفقاً للشروط المحددة وذلك من خلال البطاقة الدراسية للطالب ومن خلال التواصل مع أساتذة الطالب.
- تسليم قائمة الطلبة المتفوقين للدراسة والامتحانات بالقسم.
- تشجيع الطلاب المتفوقين
- تشجيعهم وجعلهم أكثر ابتكاراً وذلك من خلال التنسيق مع الأساتذة لرعاية هؤلاء الطلاب وصقل مواهبهم وتنمية قدراتهم وتشجيعهم على البحث.
- تشجيعهم معنوياً وذلك بعمل لوحة للمتفوقين في القسم ومنحهم شهادات التكريم والتفوق، ويتم عمل هذا الإجراء في كل فصل دراسي.
- عمل سؤال خاص للطلاب المتميزين ويضاف إلى درجة الامتحان الأساسي ويكتب عليه للمتفوقين.
- وفقاً للوائح المعمول بها يسمح للطلاب المتفوقين بتنزيل 23 وحدة دراسية.
- منحهم أولوية تمثيل الكلية في المحافل العامة.
- تكريم أوائل الخريجين في حفلات التخرج في الكلية.
- منح الخريجين المتفوقين فرصة التعيين كمعيدين بالكلية.
- تقوم الكلية بترشيح الخريجين المتفوقين للدراسة بالخارج

ثانياً: الطلاب المتعثرين

- الطلاب المتعثرين هم الطلاب الذين تتوفر فيهم أحد الشروط التالية
- أن يقل معدلهم الفصلي عن 40 %.
- أن يقل معدلهم التراكمي عن 50 %
- أن يرسب في مادة معينة أكثر من مرة.
- أن يقل معدلهم الفصلي عن المعدل الفصلي السابق بشكل ملحوظ.
- أن يزيد معدل غيابة عن 15 % سواء في الدروس النظرية أو العملية.
- حصر الطلاب المتعثرين

- يقوم المشرف الأكاديمي بحصر الطلاب المتعثرين نهاية كل فصل دراسي وفقاً للشروط الواردة، وذلك من البطاقة الأكاديمية للطلاب ومن خلال التواصل مع الأساتذة.
- يتم تسليم قائمة بالطلبة المتعثرين مع توضيح حالة كل طالب للدراسة والامتحانات.
- دعم الطلاب المتعثرين
- يقوم قسم الدراسة والامتحانات بالقسم بتنظيم اجتماع مع الطلاب المتعثرين في بداية الفصل الدراسي بحضور المنسقين وارشادهم إلى الطرق المثلى لتحسين مستواهم الدراسي.
- يقوم المرشد الأكاديمي بمتابعة الطلاب المتعثرين أثناء الفصل الدراسي، وتوجيه الانذارات لهم في حالة التقصير.
- حث أساتذة المواد على الاهتمام بالفروق الفردية بين الطلاب والتعرف على الطلاب المتعثرين دراسياً وتقديم رعاية خاصة لهم.
- تشجيع الطلاب الذين أبدوا تحسناً في مستواهم الدراسي، وذلك بتكليفهم بواجبات وامتحانات صغيرة لتحسين درجاتهم ومنحهم فرصة لتحسين معدلاتهم.
- تقديم خدمة الرعاية الفردية وذلك من خلال تواصل الاستاذ معهم في الساعات المكتبية.
- تشجيع الطلاب المتعثرين على التواصل مع الطلاب المتفوقين لمساعدتهم في التعلم وذلك ما يعرف بتعلم الاقران.
- منح المتعثرين الفرص الاستثنائية واستصدار قرار بذلك من قسم الدراسة والامتحانات بالكلية.
- يقوم قسم الدراسة والامتحانات بالتواصل مع أولياء أمور الطلاب المتعثرين، وحثهم على تقديم الدعم الاسري لهم.

المخالفات

لا يجوز للطلاب ارتكاب المخالفات التالية:

- الاعتداء على أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب أو العاملين بالجامعة.
- الاعتداء على أموال الجامعة أو المرافق التابعة لها.
- الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات.
- ارتكاب أي سلوك مناف لاخلاق.

العقوبات التأديبية

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

احكام ختامية

- لا يجوز أن يحتج الطالب بعدم علمه بلوائح الكلية، ونظامها أو بعدم الاطلاع على ما نشر بلوائح الكلية من معلومات من وقت نشرها.
- الحالات والظروف التي لم يرد بها نص في هذه المسودة تطبق بشأنها أحكام لائحة نظام الدراسة والامتحانات والتأديب الصادرة من مجلس جامعة طرابلس .