

دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة العاصمة
"دليل قسم القانون"

2023 ميلادي

جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة للجامعة

محتويات الدليل

3	.....	كلمة رئيس القسم
4	.....	نبذة عن الجامعة
4	.....	نبذة عن القسم
4	.....	التوجه الاستراتيجي لجامعة العاصمة
4	.....	رؤيتنا
4	.....	رسالتنا
5	.....	قيمنا
5	.....	أهدافنا
Error! Bookmark not defined.		
6	.....	رؤية القسم
6	.....	رسالة القسم
6	.....	أهداف القسم
6	.....	القيم
6	.....	التطلعات المستقبلية للقسم
7	.....	الهيكل التنظيمي للقسم
7	.....	رئيس القسم
8	.....	المرشد الأكاديمي
8	.....	اللجنة العلمية بالقسم
8	.....	منسق الجودة بالقسم
9	.....	أمين سر القسم
10	.....	مواصفات الخريج بقسم القانون
10	.....	مجالات العمل المتاحة أمام خريجي قسم القانون
10	.....	نظام القبول
11	.....	الميثاق الأخلاقي
13	.....	الخطة الدراسية حسب الفصول الدراسية
14	.....	متطلبات الحصول على الليسانس في القانون
Error! Bookmark not defined.		
29	.....	وصف وأهداف المقررات الدراسية
29	.....	إجراءات البرامج التعليمية
30	.....	إجراءات شؤون أعضاء هيئة التدريس
33	.....	طرق ووسائل وتقنيات التدريس المستخدمة
33	.....	نظام التقييم والامتحانات
35	.....	الخاتمة
36	.....	الملاحق

كلمة رئيس القسم

بسم الله الرحمن الرحيم والحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد صل الله عليه وسلم وبعد.

يسرنا أن نقدم لكم دليل قسم القانون الذي يقوم بتقديم برامج تعليمية مميزة للبيئة المحلية المؤسسة على التميز والريادة في إعداد كوادر مستوعبة لدورها في بناء المجتمع وعلى درجة عالية من المعرفة والقدرة على استعمال المفاهيم والمبادي والإجراءات والتطبيقات العلمية والعملية للمعلومات المالية والكمية لبلوغ النجاح والاستمرارية بأداء مهامهم وإيجاد الحلول الناجعة للوحدات التي يعملون بها.

نحن نؤمن بأن تعلم القانون وتحويلها الى ممارسات فاعلة يسهم في بناء المجتمعات، لذلك نسعى من خلال البرنامج التعليمي في مرحلة الليسانس الى إعداد الطلبة إعدادا أكاديميا ومهنيا وبحثيا يمكنهم من العمل بعد التخرج في الكثير من المجالات المتاحة، فضلا عن مساهمة القسم في إعداد البحوث العلمية والتعليم المستمر لتدريب وتطوير ورفع كفاءة أداء موظفي الدولة والقطاعات الاخرى وتقديم الاستشارات القانونية بأشكالها المختلفة.

أ. ماهر علي بريني

رئيس قسم القانون

نبذة عن الجامعة

تأسست جامعة العاصمة (جامعة العاصمة الأهلية سابقاً) عام 2018 ميلادي من أجل تقديم خدمات تعليمية وبحثية متميزة تساهم في بناء الموارد البشرية بالدولة الليبية وتكون محل ثقة أفراد المجتمع الذي تلمي مطالبه من خلال توفير برامج تعليمية متنوعة وبمناهج حديثة تراجع وتقيم دورياً بهدف مواكبة التطور العلمي والتقني المستمر وتنفيذ بواسطة وسائل وأساليب متنوعة وباستخدام التقنية المتاحة، وفق متطلبات ضمان جودة التعليم العالي، وذلك من أجل الوصول الي خريج تنافسي مكتسب للمعلومات والمهارات ذات الصلة بتخصصه، مما يمكنه من المساهمة بفاعلية في تنمية وحدات ومؤسسات المجتمع، ويواجه تحديات العصر ويلبي متطلبات سوق العمل، لذلك تسعى الجامعة الي إقامة الشراكة والتعاون مع المراكز البحثية والجامعات المناظرة محلياً وإقليمياً من أجل التكامل والاسهام في مجال البحث العلمي وتعزيز المصالح المشتركة، وتعظيم المنافع والعوائد الإيجابية لجميع الأطراف.

نبذة عن القسم:

قسم القانون هو أحد الاقسام العلمية بجامعة العاصمة، حيث تم افتتاحه مع بداية تأسيس الجامعة سنة 2018 م، بعدد (57) مقرر دراسي وبواقع (133) وحدة دراسية. ويعد قسم القانون من الأقسام الحيوية التي تمتاز بالأقبال من قبل الطلاب واوليا أمورهم، ويقوم القسم بتقديم خدمات تعليمية وبحثية وأكاديمية متميزة تواكب معايير الجودة في المجال الأكاديمي وتؤهل الطلاب تأهيلا علميا وعمليا يمكنهم من العمل والمساهمة في إثراء النشاط البحثي ويساهم في تقديم خدمات مجتمعية من خلال برامج وأنشطة فنية وعلمية ومهنية اعدت طبقا لاحدت الأساليب التوعوية للمحافظة على موارد المجتمع وسلامة البيئة.

التوجه الاستراتيجي لجامعة العاصمة

تُعبّر رؤية الجامعة ورسالتها وقيمها الأساسية عن الطموحات والتطلعات المرجوة لها.

رؤيتنا:

تعزيز مكانة الجامعة محلياً وإقليمياً في المجالات التعليمية والبحثية والمجتمعية.

رسالتنا:

تسعي الجامعة إلى:

المساهمة في تحقيق التنمية المجتمعية المُستدامة عبر الارتقاء بالمستوي العلمي والبحثي في ظل بيئة علمية أخلاقية إبداعية.

قيمتنا:

تلتزم جامعة العاصمة بقيم جوهرية، منبثقة من مبادئها التوجيهية ومتماشية مع رسالتها، حيث من شأن القيم الأساسية للجامعة توجيه جميع عمليات اتخاذ القرارات، وبث روح العمل المؤسسي سعياً نحو تحقيق غاياتها الأساسية.

الشفافية والنزاهة التعاون الأمانة الحوكمة

أهدافنا

الهدف الاستراتيجي الأول:

تحقيق التميز الأكاديمي لتحقيق التنافسية.

الأهداف الفرعية:

1. تطوير اللوائح التنظيمية للشؤون العلمية.
2. التقويم المستمر لجودة المناهج الأكاديمية وأساليب تقديمها.
3. تطوير استراتيجيات التعليم والتعلم.

الهدف الاستراتيجي الثاني:

تحقيق التميز في البحث العلمي.

الأهداف الفرعية:

1. تطوير البنية التنظيمية للبحث العلمي.
2. التقويم المستمر للبحث العلمي والنشر الأكاديمي.
3. تنمية وتطوير البيئة التنافسية الداعمة للدراسات والبحوث العلمية.

الهدف الاستراتيجي الثالث:

تأصيل الشراكة والانتماء المجتمعي.

الأهداف الفرعية:

1. رفع الوعي بقضايا المجتمع واشكالاته.
2. مساندة مسارات التنمية المجتمعية المستدامة.
3. زيادة الوعي بالقيم المجتمعية النبيلة.
4. زيادة فرص الخريجين في الحصول على العمل.

الهدف الاستراتيجي الرابع:

تنمية القدرة والاستدامة المؤسسية.

الأهداف الفرعية:

1. توفر مصادر دخل متنوعة وزيادة كفاء الإنفاق.
2. تطوير الميكنة (التحول الرقمي) في الإدارة والتعليم.

3. تنمية واستثمار رأس المال البشري.

رؤية القسم

التميز في مجال القانون.

رسالة القسم

يهدف القسم لإعداد متخصصين في مجال القانون مؤهلين علمياً وعملياً قادرين على المنافسة في سوق العمل.

أهداف القسم

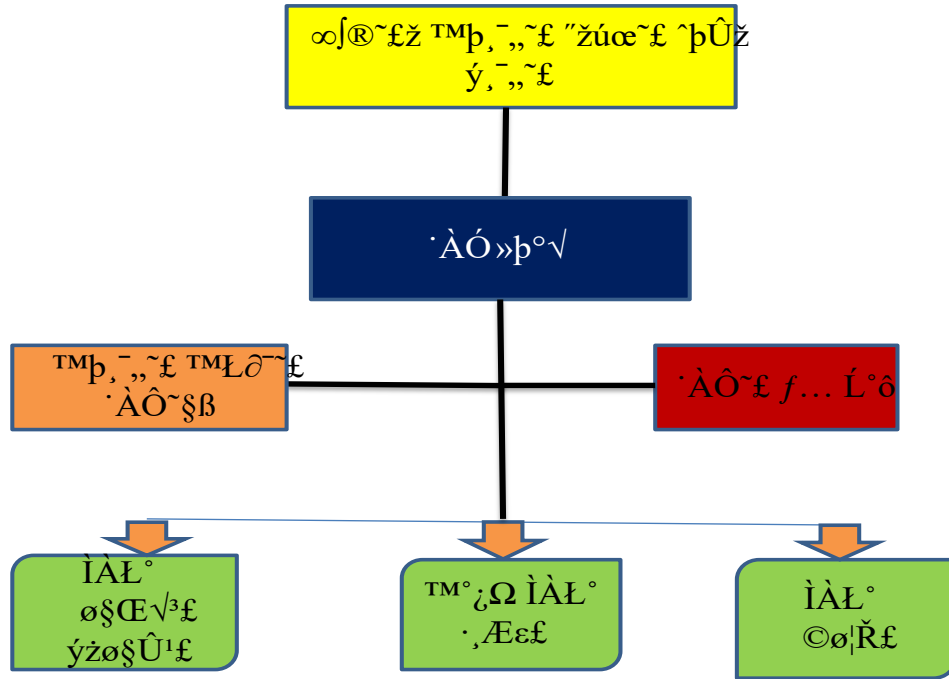
1. إعداد خريج قادر على ممارسة المهن القانونية.
2. الإسهام في عملية تطوير البحث العلمي في مجال القانون.
3. إعداد خريج ذي كفاءة في مجال الدفاع عن الحقوق والحريات العامة.
4. تنمية القدرات الذهنية والعلمية والعملية للطلاب.

القيم

1. العمل بروح الفريق.
2. الابتكار، والابداع، والتميز.
3. التمسك بالقيم وأخلاقيات المجتمع.
4. التطلعات المُستقبلية للقسم

يتطلع القسم ضمن برامجه بالدرجة الأولى على التركيز في العملية التعليمية على الطلبة باعتبارهم المستفيد الأول من العملية التعليمية وتزويدهم بالعلم والمعرفة اللازمة، وتزويد الطالب بالقدرات الذهنية والمهارات الضرورية بما فيها مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين، وتأهيلهم علمياً ومهنياً بما يمكنهم من تلبية احتياجات سوق العمل، كما يتطلع قسم القانون أيضاً إلى التطور المستمر الذي يسهم في رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس من خلال إقامة الندوات والمحاضرات العامة والخاصة، وتشجيعهم على إعداد البحوث العلمية والمشاركة في المؤتمرات والندوات ذات العلاقة، بالداخل والخارج.

الهيكل التنظيمي للقسم



المخطط الوصفي للبنية التنظيمية الإدارية للقسم

يتألف قسم القانون من أربعة ركائز تدير القسم بنظام الإدارة الفنية برئاسة رئيس القسم.

رئيس القسم

يختص رئيس القسم بالمهام التالية:

1. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين وترقيتهم.
2. اقتراح المناهج الدراسية والمراجع والكتب التي تغطي مفردات المقررات الدراسية.
3. المساهمة في الرفع من المجلس العلمي للجامعة، التعامل مع القضايا والمشاكل الأكاديمية.
4. اقتراح جدول الامتحانات النهائية ومواعيدها ووضع التنظيم الخاص بأجرائها.
5. اقتراح خطط التدريب والأنشطة غير المنهجية بالقسم للمشاركة في خدمة المجتمع.
6. التنظيم الإداري بالقسم، وتوزيع المقررات الدراسية حسب تخصص أعضاء هيئة التدريس.
7. وضع الخطط والبرامج التي تساهم في تطوير الأداء الأكاديمي بالقسم، والتنسيق والتعاون مع إدارة الشؤون العلمية، وبما يتلاءم مع متطلبات ضمان الجودة والتحسين المستمر.
8. الإشراف على وضع الخطط الدراسية للبرامج المختلفة، وتقييمها وتطويرها بشكل مستمر.
9. الإشراف على إعداد وتوصيف متطلبات المقررات الدراسية ومحتوياتها.
10. متابعة العملية التعليمية بالقسم خلال الفصل الدراسي وإعداد التقارير الدورية والتحسين المستمر.
11. عقد لقاءات دورية مع الطلبة للوقوف على المشاكل والتحديات التي تواجههم وتذليلها.

12. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على إعداد بالبحوث العلمية والعمل على نشرها.
13. تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس، والعمل على توفير أفضل الخبرات.

المرشد الأكاديمي

- المرشد الأكاديمي هو الأستاذ المكلف بالإشراف على متابعة إنجاز الطلاب في البرنامج العلمي الذي يدرسونه، ومقدار تقدمهم فيه، وتتلخص مهامه فيما يلي:
1. متابعة الملف العلمي للطلاب، وحفظ نسخ من نتائجه الدراسية المتضمنة لكل فصل دراسي.
 2. تدوين وتسجيل حالات: الانقطاع، إيقاف القيد، الطلبة المتعثرين، كذلك العقوبات التي توقع على الطالب بملفه العلمي وبطاقته الدراسية وإبلاغه.
 3. الرد على جميع استفسارات الطلاب فيما يخص الدراسة ومتابعتها مع أعضاء هيئة التدريس.
 4. مساعدة الطلاب في الاطلاع على سجلاتهم الدراسية بشكل منظم.

آلية اختيار المرشد الأكاديمي

- حصر أعداد هيئة التدريس للبرنامج العلمي.
- حصر أعداد الطلبة الدارسين للبرنامج العلمي.
- توزيع الطلبة على المرشدين بالقسم بحيث لا يتجاوز أعداد الطلبة 25 طالب لكل مرشد أكاديمي.
- الإعلان عن قوائم الإرشاد الأكاديمي للطلبة وفق اعتماد اللجنة العلمية بالقسم.

اللجنة العلمية بالقسم

- تختص اللجنة العلمية بالقسم بالمهام التالية:
1. وضع سياسات القسم ومتابعتها وحل المشاكل الأكاديمية بعقد اجتماعات دورية لأعضاء اللجنة واعتماد المحاضر ومتابعتها بصفة دورية.
 2. مراجعة وتحديث واعتماد الخطة الدراسية ومتابعة تنفيذها وتنسيق الجدول الدراسي الفصلي.
 3. وصف وتوصيف مفردات المقررات الدراسية والبرنامج الأكاديمي حسب معايير الجودة.
 4. اختيار وتقييم أعضاء هيئة التدريس عند التعاقد وإثاء العمل.
 5. التخطيط لإقامة نشاطات علمية بالقسم.
 6. وضع واعتماد الآليات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والطلاب ومتابعتها ومراجعتها بصفة دورية.

منسق الجودة بالقسم

- يختص منسق الجودة بالقسم بالمهام التالية:
1. التنسيق مع مكتب الجودة بالجامعة بشأن نشر ثقافة الجودة وتعزيزها بالقسم وبالجامعة.
 2. المساهمة في ضمان جودة العملية التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
 3. وضع خطط التحسين للعمل على إزالة مواطن الضعف والحفاظ على مواطن القوة.
 4. وضع آلية لتقييم العناصر التعليمية.
 5. تحليل نماذج واستمارات التقييم.
 6. المساعدة في إعداد الدراسة الذاتية.
 7. توزيع نماذج المتطلبات الأكاديمية للمقررات الدراسية بشكل دوري على أعضاء هيئة التدريس.
 8. عرض المتطلبات على اللجنة العلمية بعد التأكد من صحة ودقة البيانات والمعلومات.
 9. توزيع الاستبيانات على الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وتجميعها وتحليلها.

10. توزيع التقارير الفصلية على أعضاء هيئة التدريس وتجميعها وتحليلها واستخدام نتائجها في تحسين وتطوير العملية التعليمية.
11. إعداد تقرير نهاية الفصل الدراسي وعرضه على رئيس القسم للمراجعة والاحالة لوكيل الشؤون العلمية.
12. حضور الاجتماعات بالقسم، ودعم أعضاء هيئة التدريس بشأن تطوير العملية التعليمية.
13. المشاركة في اعداد الخطة التنفيذية بالقسم ومتابعة تنفيذها.

أمين سر القسم

تتلخص مهام أمينة سر القسم في النقاط التالية:

1. إعداد جداول اجتماعات لجان القسم، وتعميمها على الأعضاء حسب الاصول.
2. الاشراف على إعداد محاضر اجتماعات لجان القسم، وتعميمها بعد اقرارها.
3. الاشراف على إعداد القرارات بعد اقرار محاضر الاجتماعات وتعميمها على المعنيين.
4. تلقي كافة الاستفسارات من الأعضاء والرد عليها بالتنسيق مع رئيس القسم عند الضرورة.
5. متابعة تنفيذ القرارات وأية أمور أخرى بتوجيه من رئيس القسم.
6. أرشفة محاضر الاجتماعات والقرارات المنبثقة عن تلك المحاضر ورقياً وإلكترونياً.
7. متابعة تنفيذ القرارات والمراسلات المتعلقة بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي وإدارة التعليم العالي الخاص بالوزارة.
8. تحديث وتطوير المعلومات على موقع الجامعة الإلكتروني والمتعلقة بقسم المحاسبة وأية أمور أخرى بتكليف من رئيس القسم.
9. وضع نظام لحفظ سجلات القسم، وأية أمور أخرى بتكليف من رئيس القسم.
10. كتابة وحفظ محاضر اجتماعات القسم وطباعة الرسائل الصادرة والإعلانات التي تخص القسم.
11. كتابة إشعارات للأعضاء هيئة التدريس عن اجتماعات القسم العادية والطارئة.
12. إعداد الرسائل الخاصة بإجراءات البرنامج الأكاديمي والإشراف على إيصالها إلى المعنيين.
13. إعداد التقرير الإداري السنوي للقسم.

كما توجد لجنة بالقسم تحت مسمى " **لجنة التظلم والشكاوى** " وتُشكل لجنة الطعون والتظلم بعد استلام الطعون والتظلم مرفقا بكراسات الامتحان النهائي والاجابة النموذجية للمقررات الدراسية التي تقدم بعض الطلبة بالطعن في نتائجها، برئاسة رئيس القسم واثان من أعضاء هيئة التدريس على أن يكون من بينهم أستاذ المقرر الدراسي الذي تقدم بعض الطلبة بالطعن في نتيجته، وتتلخص مهام اللجنة في النقاط التالية:

بعد الاعلان عن تشكيل لجنة الطعون والتظلم وتحديد موعد اجتماعها تقوم اللجنة باستلام كراسات الامتحان النهائي للمقررات الدراسية التي تقدم الطلبة بالطعن والتظلم في نتائجها. تقوم اللجنة بمراجعة كراسات الإجابة ومقارنتها بالإجابة النموذجية وبحضور الطالب واستاذ المقرر الدراسي.

تقوم اللجنة بتعديل أي خطأ بعد المراجعة قد يتبين لها وتسجيل التعديل في كراسة الإجابة المعنية والنموذج المخصص لذلك.

قد لا تسفر عملية المراجعة والمقارنة عن وجود أخطاء ومن ثم تبقى الدرجة كما هي عليه وتسجيل في كراسة الإجابة المعنية والنموذج المخصص لذلك.

تقوم اللجنة بعد انتهاء اجتماعها بالإعلان عن النتيجة النهائية وتبليغ الطلبة المعنيين بها. في حالة تعديل النتيجة في صالح الطالب يتم ارجاع الرسوم التي سبق وان قام بسدادها عند التقدم بالطعن والشكوى.

مواصفات الخريج بقسم القانون

يهدف القسم أن يكون الخريج قادرا على:

1. القدرة على الربط بين فروع القانون المختلفة وتطبيقها والتوافق مع احتياجات سوق العمل.
2. القدرة على عرض وجهة نظره وتأييدها بالحجج القانونية لإقناع الآخرين بلغة سليمة واستيعاب مهارات التفاوض وأساليبه السليمة.
3. القدرة على اجراء الأبحاث وكتابة التقارير والمذكرات القانونية وصياغة الوثائق الرسمية والقوانين والقرارات واللوائح وتقديم الاستشارات.
4. القدرة على استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة.
5. القدرة على التواصل مع الآخرين، والتمتع بالأخلاق الحميدة والسلوك الحسن.

مجالات العمل المتاحة أمام خريجي قسم القانون:

تتوفر العديد من مجالات العمل والوظائف لخريجي قسم القانون نستعرض منها الآتي:

1. المحاماة.
 2. محرر عقود.
 3. الهيئات القضائية.
 4. السلك الدبلوماسي.
 5. باحث قانوني.
 6. الإدارات القانونية في مختلف الوزارات والهيئات والشركات.
 7. أعوان القضاء.
 8. مؤسسات المجتمع المدني.
 9. الاستشارات القانونية.
 10. المشاركة في صياغة مشروع الدستور.
- ويتم تأهيل خريجي قسم القانون للعمل في مختلف مجالات النشاط القانوني في المرافق والهيئات العامة والجهات الاعتبارية الخاصة، والعديد من الوظائف الأخرى ذات الطبيعة القانونية والإدارية والخدمية المتمحورة حول الأعمال القانونية.

نظام القبول

يتم قبول الطلبة في الجامعة وفقا للفئات التالية:

أولاً_ الطلبة الجدد:

1. المقابلة الشخصية: وتتمثل في التحاور مع الطالب لملاحظة طرق الرد على الاستفسارات وقدرته على السمع والنظر وخلوه من الإعاقة الذهنية.
2. أن يتقدم الطالب بالنسخة الاصلية للشهادة الثانوية - علمي - أو ما يعادلها وصورة ملونة منها.
3. شهادة ميلاد + الرقم الوطني + عدد 6 صور شخصية حديثة مقاس (6×4) سم، الخلفية زرقاء.

4. تعبئة نموذج معلومات عن الطالب ورغباته الاكاديمية مُعد من الجامعة.
5. سداد رسوم التسجيل والمقررات الدراسية للفصل الدراسي المزمع دراسته.

ثانياً _ الطلبة منقولين من جامعات ومؤسسات تعليمية أخرى:

بالإضافة الى المستندات والبنود المذكور في أولاً يتطلب إحضار الآتي:

1. كشف درجات أصلي معتمد من قسم الدراسة والامتحانات بالمؤسسة المنتقل منها الطالب.
2. صورة طبق الأصل بمفردات المقررات الدراسية معتمدة من المؤسسة المنتقل منها الطالب.
3. تعبئة نموذج معلومات عن الطالب ورغباته الأكاديمية مُعد من الجامعة.
4. سداد رسوم المعادلة والتسجيل والمقررات الدراسية للفصل الدراسي المزمع دراسته.

ثالثاً _ الطلبة الوافدين

بالإضافة الى ما سبق من مستندات في الفقرة أولاً يجب أن يتقدم الطالب ب

1. صورة من جواز سفر الطالب
2. صورة من جواز سفر ولي الامر
3. صورة من الإقامة بليبيا سارية مفعول
4. الوثائق الأصلية للمطابقة والتحقق.

رابعاً _ الطلبة المنقولين من الأقسام الأخرى بجامعة العاصمة يتطلب ما يلي: -

1. موافقة القسم المنتقل منه الطالب
2. موافقة قسم القانون.

3. تعادل كل المقررات التي تتطابق مع الخطة الدراسية بقسم القانون.

بعد استكمال إجراءات التسجيل والقبول وسداد الرسوم وفقاً للفئات المذكورة أعلاه يمنح الطالب رقم القيد بعد استيفاء المستندات السابقة وتسجيله للفئة المناسبة يصرف له رقم قيد خاص به في جامعة العاصمة ويتكون من ثمانية أرقام كما يلي:

الرقم الأول من اليسار يدل على رمز الفصل الدراسي.

رقم (1) ربيع	رقم (2) صيف	رقم (3) خريف
--------------	-------------	--------------

الرقم الثاني والثالث من اليسار يدل على رمز السنة (سنة التسجيل).

سنة التسجيل

الرقم الرابع من اليسار يدل على رمز القسم (التخصص).

رقم (2) محاسبة

الرقم الخامس من اليسار يدل على رمز نوع التسجيل

رقم (1) طالب مستجد	رقم (2) طالب منقول	رقم (3) طالب وافد	رقم (4) طالب وافد منتقل
--------------------	--------------------	-------------------	-------------------------

الرقم السادس والسابع والثامن من اليسار يدل على رمز تسلسل تسجيل الطالب بالجامعة.

--	--	--

بعد حصول الطالب علي رقم قيد خاص به يدرج بالمنظومة الالكترونية بالجامعة ويمنح بذلك بطاقة قيد وبطاقة دخول ويلتحق بعد ذلك بالدراسة ويتم تنزيل المقررات الدراسية وفق النظام المتبع بالجامعة.

الميثاق الأخلاقي

توجد بعض اللوائح التنظيمية التي تختص بكل جانب من جوانب العملية التعليمية والوظيفية، وقد نجد قلة من المعلمين من لديه انفصام بين القول والعمل لذلك ظهرت بعض السلوكيات لدى الطلاب

التي لا يقبلها المجتمع نتيجة أسباب متعددة منها فقدانهم إلى القدوات ولا سيما أن المؤسسة التعليمية لها دور فاعل في تكوين شخصية الطالب لما تزرع من قيم ومبادئ وأفكار ومعتقدات تكون لدى الطلبة المرشحات التي يحاكم من خلالها أي فكر أو سلوك يوجهه في حياته لذلك في غياب الميثاق الأخلاقي الملزم الذي يضبط وينظم سلوك العملية التعليمية تظهر مثل هذه الحالات وتجعل العملية التعليمية مجردة من الوسائل التربوية التي تساهم في تحسين السلوك بالإضافة إلى المعرفة الأكاديمية ومن هنا تبرز أهمية الميثاق الأخلاقي لمهنة التدريس بقسم القانون بجامعة العاصمة.

أولاً_ المبادئ الأخلاقية

1. العدل: الإنصاف والموضوعية في التعامل مع الآخرين.
2. الأمانة: الصدق في القول والعمل أثناء أداء المهام والمسؤوليات.
3. الانتماء: الشعور بأن المؤسسة التعليمية جزء من الكيان الشخصي.
4. الثقة بين العاملين: البيئة التعليمية تسودها التعاون المتبادل لتحقيق الأهداف المرجوة.
5. النزاهة والحياد: الأستاذ الجامعي يجب أن يكون مثالا يقتدى به.

ثانياً_ الواجبات والمسؤوليات

أ- أخلاقيات مهنة التدريس

1. الأستاذ الجامعي يعد نموذجا اجتماعيا يحتذى به في الأخلاق والقيم والعلم فهو يغرسها في طلابه قولا وفعلاً.
2. أن يفاخر الأستاذ الجامعي بمهنته ويحافظ على قداستها.
3. يحيط الأستاذ بالمنهج ومستجداته ويرفع من جودة العملية التعليمية.
4. أن يعلم طلابه بخطة المنهج ويعلمهم المهارات الفكرية والابتكارية.
5. أن يحافظ على وقت التدريس بما يحقق المصلحة التعليمية والطلابية.
6. أن يدير القاعة أو المدرج بمهنية ويتجنب الإهانات اللفظية والفعلية.

الطلبة

1. تشجيع الطلبة على الحضور والمشاركة والتعلم المستمر والذاتي.
2. إلزام الطلبة على الأمانة العلمية وتطبيق القوانين وعدم الإخلال بها.
3. تشجيع الطلبة على المشاركة وحفظ حقهم في التعبير المقبول أخلاقياً.
4. مراعاة الفوارق الفردية بين الطلبة.

الاختبارات

1. المحافظة على سرية الاختبارات.
2. أن تكون الاختبارات متناسبة مع جميع مستويات الطلاب.
3. المشاركة في أعمال الاختبارات.
4. حفظ حق الطالب في مراجعة ورقة الإجابة للامتحان النصفى.
5. المحافظة على النظام والالتزام بقواعد أداء الاختبارات.

الخدمات العملية والتعليمية

1. تجنب استخدام الخدمات لغير الغرض المخصصة لها.
2. الحفاظ على ممتلكات المؤسسة التعليمية.
3. عدم التعمد في تعطيل عمل الخدمات العملية والتعليمية.

4. مجال المؤسسة التعليمية
5. العمل على تحقيق رؤية ورسالة واهداف المؤسسة والقسم العلمي.
6. عدم استغلال المنصب لكسب منافع شخصية له أو لغيره.
7. المشاركة في إنجاز أعمال القسم العلمي الذي ينتمي اليه والمؤسسة التعليمية.
8. الالتزام باللوائح التنظيمية والتشغيلية.
9. الحفاظ على المال العام وكذلك المحافظة على مال المؤسسة الخاصة.
10. القيام بالمسؤولية الاجتماعية التي تمثل المؤسسة التمثيل الحسن.

الخطة الدراسية حسب الفصول الدراسية

المقررات الدراسية التي يتطلب إنجازها لنيل درجة الليسانس في القانون حسب الفصول الدراسية

الفصل الثاني				
ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	المقرر المعتمد
1	LAW102	النظم السياسية	2	LAW101
2	LAW104	مدخل الفقه الإسلامي 2	2	LAW103
3	LAW106	مدخل العلوم القانونية 2	2	LAW105
4	LAW108	علم العقاب	2	LAW107
5	LAW109	تاريخ النظم القانونية	2	/
6	LAW110	نقود ومصارف	2	GS107
7	CS345	تطبيقات الحاسوب	4	/
عدد وحدات الفصل الثاني: 16 وحدة دراسية				

الفصل الأول				
ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	المقرر المعتمد
1	LAW101	القانون الدستوري	2	/
2	LAW103	مدخل الفقه الإسلامي 1	2	/
3	LAW105	مدخل العلوم القانونية 1	2	/
4	LAW107	علم الاجرام	2	/
5	GA100	اللغة العربية	2	/
6	GE103	لغة انجليزية	2	/
7	GS107	مبادئ الاقتصادية	2	/
عدد وحدات الفصل الأول: 14 وحدة دراسية				

الفصل الرابع				
ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	المقرر المعتمد
1	LAW202	الأحوال الشخصية 2	2	LAW201
2	LAW204	الالتزامات (احكام الالتزام 2)	3	LAW203
3	LAW206	القانون الإداري 2	2	LAW205
4	LAW208	القانون الدولي العام 2	2	LAW207
5	LAW213	حقوق الإنسان	2	/
6	LAW210	القانون الجنائي العام 2	2	LAW209
7	LAW214	مصطلحات قانونية	2	GE103
عدد وحدات الفصل الرابع: 15 وحدة دراسية				

الفصل الثالث				
ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	المقرر المعتمد
1	LAW201	الأحوال الشخصية 1	2	LAW104
2	LAW203	الالتزامات (مصادر الالتزام 1)	3	LAW106
3	LAW205	القانون الإداري 1	2	/
4	LAW207	القانون الدولي العام 1	2	/
5	LAW211	المالية العامة	2	LAW110
6	LAW209	القانون الجنائي العام 1	2	LAW108
7	LAW212	طرق البحث القانوني	2	/
عدد وحدات الفصل الثالث: 15 وحدة دراسية				

الفصل السادس				
ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	المقرر المعتمد
1	LAW302	العقود المسماة 2	2	LAW301
2	LAW304	القانون الجنائي الخاص 2	2	LAW303
3	LAW306	قانون المرافعات 2	3	LAW305
4	LAW308	القضاء الإداري 2	3	LAW307
5	LAW310	قانون علاقات العمل 2	2	LAW309
6	LAW314	العلاقات الدولية	2	LAW208
7	LAW315	قانون البحار	2	LAW208
عدد وحدات الفصل السادس: 16 وحدة دراسية				

الفصل الخامس				
ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	المقرر المعتمد
1	LAW301	العقود المسماة 1	2	LAW204
2	LAW303	القانون الجنائي الخاص 1	2	LAW210
3	LAW305	قانون المرافعات 1	3	LAW204
4	LAW307	القضاء الإداري 1	3	LAW206
5	LAW309	قانون علاقات العمل 1	2	LAW204
6	LAW311	الميراث والوصية	3	LAW202
7	LAW312	القانون التجاري	3	LAW204
عدد وحدات الفصل الخامس: 18 وحدة دراسية				

الفصل الثامن					الفصل السابع				
ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	المقرر المعتمد	ت	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	المقرر المعتمد
1	LAW402	الأوراق التجارية 2	3	LAW401	1	LAW401	الأوراق التجارية 1	3	LAW312
2	LAW404	أصول الفقه الإسلامي 2	2	LAW403	2	LAW403	أصول الفقه الإسلامي 1	2	LAW311
3	LAW406	التنفيذ الجبري 2	2	LAW405	3	LAW405	التنفيذ الجبري 1	2	LAW302
4	LAW408	القانون الدولي الخاص 2	3	LAW407	4	LAW407	القانون الدولي الخاص 1	3	/
5	LAW410	الإجراءات الجنائية 2	3	LAW409	5	LAW409	الإجراءات الجنائية 1	3	LAW304
6	LAW412	الحقوق العينية 2	3	LAW411	6	LAW411	الحقوق العينية 1	3	306LAW
7	LAW414	القانون البحري	2	LAW301	7	LAW413	التنظيم الدولي	2	LAW208
8	LAW415	مشروع التخرج	3	/	8				
عدد وحدات الفصل الثامن: 21 وحدة دراسية					عدد وحدات الفصل السابع: 18 وحدة دراسية				

متطلبات الحصول على الليسانس في القانون

مكونات (محتويات) البرنامج

عدد الساعات الأسبوعية:

- i. عدد الساعات للمواد العامة: العدد (10) النسبة (8%)
ii. عدد الساعات للمواد التخصصية: العدد (123) النسبة (92%)

أولا/ المواد العامة

ت	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات/الأسبوع		
				محاضرات	معمل	تدريب
1.	GE103	اللغة الإنجليزية	2	1	0	0
2.	GA100	اللغة العربية	2	1	0	0
3.	GS107	مبادئ الاقتصاد	2	1	0	0
4.	CS345	تطبيقات الحاسب الآلي	4	1	4	0
المجموع				10	4	0

ثانيا/ المواد التخصصية:

ت	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات/الأسبوع		
				محاضرات	معمل	تدريب
5.	LAW101	القانون الدستوري	2	2	0	0
6.	LAW103	مدخل الفقه الإسلامي 1	2	2	0	0
7.	LAW105	مدخل العلوم القانونية 1	2	2	0	0
8.	LAW107	علم الإجرام	2	2	0	0
9.	LAW102	النظم السياسية	2	2	0	0
10.	LAW104	مدخل الفقه الإسلامي 2	2	2	0	0
11.	LAW106	مدخل للعلوم القانونية 2	2	2	0	0
12.	LAW108	علم العقاب	2	2	0	0
13.	LAW109	تاريخ النظم القانونية	2	2	0	0
14.	LAW110	النقود و المصارف	2	2	0	0
15.	LAW201	الأحوال الشخصية 1	2	2	0	0
16.	LAW203	الالتزامات (مصادر الالتزام 1)	3	3	0	0
17.	LAW205	القانون الإداري 1	2	2	0	0
18.	LAW207	القانون الدولي العام 1	2	2	0	0
19.	LAW209	القانون الجنائي العام 1	2	2	0	0
20.	LAW211	المالية العامة	2	2	0	0
21.	LAW212	طرق البحث القانوني	2	2	0	0
22.	LAW202	الأحوال الشخصية 2	2	2	0	0

وصف وتوصيف المقررات الدراسية بطريقة مختصرة			
أولاً_ المقررات العامة والداعمة			
رمز المقرر/ GE100	أسم المقرر/ اللغة العربية	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات /
مفردات المقرر	أهداف المقرر: تتناول هذه المادة خصائص اللغة العربية وأهميتها وتوظيفها في الحياة العامة، كما تهدف الى تمكين الطالب من معرفة ما يتركب منه الكلام من اسم وفعل وحرف ، ومعرفة النكرة والمعرفة الى جانب دراسة بعض قواعد الإملاء ، كما تهدف هذه المادة إلى تمكين الطالب من معرفة الجملة بنوعيتها وأحكام المبتدأ والخبر، والاهتمام بالمعاجم وكيفية الاستفادة منها في تفسير الكلمات ومعرفة معانيها لتركيز عليها والاهتمام بها .		
مراجع المقرر	المراجع (1): د. الهادي الطيب، المفيد في اللغة العربية. (2): عبد الله الصويبي، الميسر في اللغة العربية.		
رمز المقرر/ GE103	أسم المقرر/ اللغة الإنجليزية	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات /
مفردات المقرر	Intensive reading of passage containing material to student needs with comprehension question, contextual references, vocabulary which exercises and affixation. The study of scientific vocabulary, which includes use of dictionary, spelling rules and affixation. Revision and study of basic English verb tense, active and passive.		
مراجع المقرر			
رمز المقرر/ GE103	أسم المقرر/ مبادئ الاقتصاد	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات /
وصف المقرر	ينتمي هذا المقرر للمقررات الدراسية العامة ويتناول دراسة اهم المبادئ والمشاكل الاقتصادية.		

<p>* مفاهيم اقتصادية عامة: تعريف علم الاقتصاد، الموارد الاقتصادية، المشكلة الاقتصادية المشكلة الاقتصادية، طريقة التحليل الاقتصادي، منحني إمكانيات الإنتاج، التدفق الدائري للدخل. * نظرية الطلب: مفهوم الطلب، العوامل المحددة للطلب، جدول ومنحني الطلب ، التغير في الطلب والكمية المطلوبة ، مرونة الطلب وأشكالها . * نظرية العرض: مفهوم العرض ، العوامل للعرض ، جدول ومنحني العرض ، التغير في العرض والكمية المعروضة ، مرونة العرض ، توازن الطلب والعرض . * التدخل في العرض والطلب (آلية السوق) : السعر القانوني ، دعم المحاصيل الزراعية . * الطلب والمنفعة : مفهوم المنفعة ، قانون تناقص المنفعة الحدية ، توازن المستهلك ، أثر الإحلال وأثر الدخل * المنفعة باستخدام منحنيات السواء: منحنيات السواء ، خريطة السواء ، خط الميزانية ، توازن المستهلك ، فائض المستهلك ، الطلب المشتق . * الإنتاج : الإنتاج وتناقص الغلة ، اشتقاق الناتج الكلي والمتوسط والحدى حسابياً وبيانياً. * تكاليف الإنتاج : أنواع تكاليف الإنتاج في المدى الطويل و فترات الإنتاج الكبير . * السعر والإنتاج في ظروف المنافسة الكاملة : مفهوم المنافسة الكاملة، هدف المنشأة ووسائل تحقيقها باستخدام طريقة الإيراد الكلي والتكاليف الكلية . * تحليل هدف المنشأة باستخدام طريقة الإيراد الحدي والتكاليف الحدية : توازن المنشأة والصناعة في المدى القصير. * الاحتكار البحث : مفهوم الاحتكار، الطلب والإيرادات والتكاليف . * السعر والإنتاج والأرباح في حالة الاحتكار التام : الآثار الاقتصادية للاحتكار</p>	<p>مفردات المقرر</p>
<p>د. أبو القاسم الطبولي وآخرون : أساسيات الاقتصاد ، الدار الجماهيرية للنشر والتوزيع والإعلان - طرابلس . د. فتحي صالح أبو سدرة : مبادئ الاقتصاد ، منشور جامعة قاريونس - بنغازي . د. عبد الله محمد شامية ، د. محمد محمود النصر : مبادئ الاقتصاد الجزئي منشورات دار الأمل - الأردن.</p>	<p>مراجع المقرر</p>

رمز المقرر/ GE100	أسم المقرر/ تطبيقات الحاسب الآلي	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات /
مفردات المقرر	<p>التعرف على برنامج الإكسيل: إجراءات العمليات الأساسية للتعامل مع جدول البيانات وإنشاء جداول البيانات جديدة وحفظها وإغلاقها وفتحها. إنشاء ورقة عمل جديدة وإدراج وتحديد ونسخ ونقل وحذف وتحديد ونسخ ونقل وحذف واستبدال البيانات وتنسيق الخلايا. استخدام الصيغ الحسابية والمنطقية (متوسط - أعلى) - أقل - جمع - طرح - ضرب استخدام دالة الشرط IF. طباعة جدول البيانات - إنشاء المخططات والرسوم البيانية. ضبط الإعدادات الأساسية وتعديل في ورقة العمل. استخدام الإكسل في العمليات المحاسبية (الاستهلاك وطرق الاستهلاك). استخدام الإكسل في العمليات المحاسبية الأخرى مثل حساب المرتبات، والبنوك إنشاء العروض التقديمية باستخدام خصائص تخطيط الشريحة وإضافة النصوص والصور إلى الشرائح. إجراء العمليات الحسابية المتقدمة مثل الأسس والجذور والارتباط والتوزيعات. التعرف على كيفية بناء قاعدة البيانات باستخدام ميكروسوفت أكسس. طريقة إدخال البيانات وإخراج المعلومات من قواعد البيانات .</p>		
مراجع المقرر	<p>يترك لأستاذ المقرر اختيار المراجع المناسبة التي تتناسب مع هذه المفردات ويفضل المراجع الحديثة. يترك لأستاذ المقرر إضافة مفردات ومواضيع أخرى ذات العلاقة بالمقرر وتخدم العملية التعليمية .</p>		

وصف وتوصيف المقررات الدراسية بطريقة مختصرة

مقررات القانون العام

ثانياً _ المقررات التخصصية :

رمز المقرر/ LAW101	أسم المقرر/ القانون الدستوري 1	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات /
مفردات المقرر	تحديد مفهوم الدستور وأنواعه ومصادره_ الدساتير المدونة والدساتير العرفية_ الدساتير المرنة والجامدة_ السلطة المختصة بتعديل الدستور_ طبيعة القاعدة الدستورية والجزاء المترتب علي مخالفتها- الجزاء السياسي_ الجزاء القانوني-السمو الموضوعي للدستور _ السمو الشكلي للدستور_ انتهاء الدساتير		
مراجع المقرر			
رمز المقرر/ LAW102	أسم المقرر/ النظم السياسية 2	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات / LAW101
مفردات المقرر	مفهوم الدولة وأركانها ونشأتها _ تفسير نشأة الدولة _ النظرية الاستبدادية _ والنظرية العقدية _ أنواع الدول _ دولة موحدة_ دولة مركبة _ النظم السياسية_ الحكم الفردي وحكم القلة (الأنظمة الشمولية _)الحكم الديمقراطي والحكم النيابي_ صور الحكم من حيث العلاقة مع السلطات_ النظام البرلماني_ النظام الرئاسي وشبه الرئاسي.		
مراجع المقرر			
رمز المقرر/ LAW207	أسم المقرر/ القانون الدولي العام 1	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات /
مفردات المقرر	تعريف القانون الدولي _ خصائص القانون الدولي _ مراحل تطوره _ أساس الإلزام في القانون الدولي_ مصادر القانون الدولي -المعاهدات الدولية _ أهمية المعاهدات _ أنواع المعاهدات _ مراحل إبرام المعاهدات -أثار المعاهدات _ انقضاء المعاهدات_ العرف الدولي_ تعريف العرف الدولي _ أركان العرف الدولي _ مزايا وعيوب العرف الدولي_ التصرفات المنشأة للعرف _ العرف والمعاهدات الدولية _ أهمية تقنين القانون الدولي- المبادي العامة للقانون الدولي		
مراجع المقرر	د. علي ضوى . القانون الدولي العام د. إبراهيم احمد شلي . مبادي القانون الدولي العام		
رمز المقرر/ LAW208	أسم المقرر/ القانون الدولي العام 2	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات / LAW207
مفردات المقرر	أشخاص القانون الدولي_ تعريف الدولة _العناصر الأساسية للدولة _ الشعب _ الإقليم _ السلطة السياسية_ خصائص الدولة _ الصفة القانونية للدولة- أنواع الدول_ أنواع الدول من حيث الشكل القانوني_ أنواع الدول من حيث التمتع بالسيادة_ أنواع الدول- المنظمات الدولية- الفرد		
مراجع المقرر	د. علي ضوى . القانون الدولي العام د. إبراهيم احمد شلي . مبادي القانون الدولي العام		
رمز المقرر/ LAW213	أسم المقرر/ حقوق الانسان	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات / LAW207

التعريف بقانون حقوق الإنسان- مصادر قانون حقوق الإنسان- شرح حقوق الانسان المدنية والسياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية- مبدأ عدم التمييز_ مبدأ المساواة_ مبدأ شرعية العقوبة_ مبدأ حرية الإنسان_ مبدأ حق الحياة وسائل مقاومة انتهاكات حقوق الإنسان - الإجراءات التشريعية والإدارية والقضائية-آليات مقاومة انتهاكات حقوق الإنسان -على المستوى الدولي- على المستوى الاقليمي- المسئولية عن انتهاكات حقوق الإنسان-	مفردات المقرر		
د, ساسي سالم الحاج , المفاهيم القانونية لحقوق الإنسان. د. الشافعي محمد بشير، قانون حقوق الإنسان.	مراجع المقرر		
رمز المقرر/LAW314	أسم المقرر/ العلاقات الدولية	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات /LAW208
مفردات المقرر	تعريف العلاقات الدولية وتحديد موضوعها- نشأة وتطور العالقات الدولية – تطور العلاقات الدولية- أطراف العلاقات الدولية_ الدولة – الأطراف الجديدة في العالقات الدولية – المنظمات الدولية – الشركات متعددة الجنسية – تعريفها -التفاعل الدولي_ الصراع الدولي- الصراع الايدلوجيا والاسراتيجي – الصراع الاقتصادي – النتائج المتربة علي الحرب الباردة- تسوية المنازعات الدولية بالطرق السلمية – التحكيم الدولي – القضاء الدولي – نظام الأمن الجماعي - التمثيل الدبلوماسي والتقنصلي.		
مراجع المقرر	أ د, منصور ميلاد يونس , مقدمة لدراسة العلاقات الدولية د. عبد الحكيم زامونة . مذكرات في العلاقات الدولية		
رمز المقرر/LAW413	أسم المقرر/ التنظيم الدولي	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات /LAW208
مفردات المقرر	نشأة التنظيم الدولي – التعريف بالمنظمات الدولية – عناصر المنظمات الدولية –الميثاق التأسيسي للمنظمات الدولية – الشخصية القانونية للمنظمات – التفويض في المنظمات الدولية – سلطات المنظمات الدولية – العقوبة في المنظمان الدولية – تمويل المنظمات الدولية – سلطات المنظمات الدولية – منظمة الأمم المتحدة– جامعة الدول العربية –أجهزة الاتحاد الأفريقي واختصاصاتها- الاتحاد الأفريقي -- اختصاصاتها –أجهزة الجامعة واختصاصاتها		
مراجع المقرر	المراجع د. إبراهيم احمد شلبي , أصول التنظيم الدولي د. عبد الواحد محمد الفاو. التنظيم الدولي د. احمد أبو الوفاء محمد . الوسيط في قانون المنظمات الدولية		
رمز المقرر/LAW315	أسم المقرر/ القانون الدولي للبحار	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات /LAW208
مفردات المقرر	_نشؤ وتطور القانون الدولي للبحار_ مصادر القانون الدولي للبحار- المجالات البحرية الخاضعة لسيادة الدولة الساحلية_ المجالات البحرية العادية – المياه الداخلية – البحر الإقليمي – المنطقة المجاورة أو المتاخمة – المنطقة الاقتصادية الخالصة – الجرف القاري _ المجالات البحرية الاستثنائية – الجزر – المضائق والقنوات – الارخبيلات- السفينة – تعريفها – جنسيتها- علم السفينة- المحكمة الدولية للقانون البحارتشكيل المحكمة		

مراجع المقرر	د. محمد الحاج حمود . القانون الدولي للبحار د. مصطفى المبروك عمار. الوجيز في القانون الدولي للبحار
--------------	--

رمز المقرر/ LAW205	أسم المقرر/ القانون الإداري 1	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات /
مفردات المقرر	التعريف بالقانون الإداري - نشأة القانون الإداري - علاقة القانون الإداري بغيره من القوانين - الخصائص العامة للقانون الإداري- مصادر القانون الإداري - التشريع- العرف الإداري- القضاء - الفقه- أساس القانون الإداري- التنظيم الإداري- نظرية الشخصية المعنوية العامة- المرفق العام- معيار المرفق العام - الأشخاص المرفقية في التشريع الليبي- اساليب التنظيم الإداري- المركزية الادارية - اللامركزية الادارية - تفويض السلطة الادارية - أساليب مباشرة الإدارة لأوجه نشاطها- الضبط الاداري - الموظف العام - المال العام.		
مراجع المقرر	ا. د. محمد عبد الله الحراري . أصول القانون الإداري		
رمز المقرر/ LAW206	أسم المقرر/ القانون الإداري 2	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات /LAW205
مفردات المقرر	القرار الإداري _ التعريف بالقرار الإداري ومعياره وتميزه _ شروط القرار الإداري _ أركان القرار الإداري _ مشروعية القرار الإداري _ نفاذ القرار الإداري وتنفيذ القرار الإداري _ أنواع القرارات الإدارية -نهاية القرار الإداري وإنهاء القرار الإداري _ المبادئ التي تحكم تصرف الإدارة في إنهاء قرارها _ العقد الإداري _ التمييز بين العقود الإدارية _ إبرام العقود الإدارية _ تنفيذ العقود الإدارية _ نهاية العقود الإدارية		
مراجع المقرر	ا. د. محمد عبد اهلل الحراري . أصول القانون الإداري		
رمز المقرر/ LAW307	أسم المقرر/ القضاء الإداري 1	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات /LAW206
مفردات المقرر	_ مبدأ المشروعية وعلاقته برقابة القضاء لأعمال الإدارة _ مدي التزام الإدارة بمبدأ الشرعية _ مصادر المشروعية _ طبيعة الرقابة القضائية علي أعمال الإدارة -الاختصاص القضائي للرقابة علي أعمال الإدارة- نظام وحدة القضاء _ نظام ازدواج القضاء والقانون _ الاختصاص المعقود لدوائر القضاء الإداري _ المنازعات المتعلقة بالوظيفة العامة- طلبات إلغاء القرارات الإدارية المنازعات المتعلقة بالعقود الإدارية _ دعاوي الجنسية		
مراجع المقرر	ا.د. محمد عبد اهلل الحراري . الرقابة علي أعمال الإدارة		

رمز المقرر/ LAW308	أسم المقرر/ القضاء الإداري 2	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات /LAW307
مفردات المقرر	دعوي الإلغاء _ خصائص دعوي الإلغاء _ شروط دعوي الإلغاء _ أسباب الطعن بالإلغاء _ عيب عدم الاختصاص _ عيب الشكل _ عيب السبب _ عيب المحل _ تنفيذ حكم _ حجية الحكم الصادر في الدعوي _ مدي سلطة قاضي الإلغاء _ الحكم في دعوي الإلغاء _ الحكم بوقف التنفيذ		

ا.د. محمد عبد اهلل الحراري . الرقابة علي أعمال الإدارة د. خليفة علي الجبراني . الرقابة علي أعمال الإدارة.			مراجع المقرر
رمزالمقرر/LAW212	أسم المقرر/ طرق البحث القانوني	عدد الساعات/2	الأسبقيات /
أدوات البحث العلمي_المراجع العامة- المراجع المتخصصة وغير المتخصصة - خطوات البحث القانوني_اختيار الموضوع - أهمية الموضوع - منهجية البحث - القراءة الأولية وتكوين قائمة المراجع - ترتيب قائمة المراجع - كيفية أعداد الخطة -تدوين المعلومات - شروط الخطة الموضوعية -أنواع الخطط- الشروط الفنية والشكلية - الهوامش - الاقتباس-الخاتمة -قائمة المراجع - الفهارس - الملاحق.			
أ.د علي ضوي منهجية البحث العلمي			مراجع المقرر
رمزالمقرر/LAW109	أسم المقرر/ تاريخ النظم القانونية	عدد الساعات/2	الأسبقيات /
المقصود بتاريخ القانون - أهمية دراسة تاريخ القانون - نشأة القانون - عهد القوة والقضاء الخاص- عهد الاحكام الدينية - مرحلة التقاليد العرفية- مرحلة تدوين القانون- المدونات القانونية القديمة- نشأة القانون لدى الشعوب المختلفة- اسباب تطور القانون- وسائل تطور القانون - غايات تطور القانون.			
د. عبد الغني عمرو الرويمض . تاريخ النظم القانونية.			مراجع المقرر
مقررات القانون الخاص			
رمزالمقرر/LAW105	أسم المقرر/ مدخل العلوم القانونية 1	عدد الساعات/3	الأسبقيات /
تعريف القاعدة القانونية - خصائصها_ أقسام القانون وفروعه القانون العام- القانون الخاص - القانون الدستوري -القانون المالي - القانون الإداري - القانون الجنائي - القانون المدني - القانون التجاري - قانون الطيران - قانون المرافعات المدنية التجارية - القانون الدولي الخاص _ أنواع القواعد القانونية-القواعد القانونية الأمرة -القواعد الكاملة- معيار التمييز بين القواعد الأمرة والقواعد الكاملة-المصادر الأصلية - التشريع العادي - التشريع الفرعي المصادر الاحتياطية . مبادئ الشريعة الإسلامية - العرف - القانون الطبيعي - وقواعد العدالة- تطبيق القانون وتفسيره.			
د, الكوني علي اعبوده , أساسيات القانون الوضعي.			مراجع المقرر

رمز المقرر/LAW106	أسم المقرر/ مدخل العلوم القانونية 2	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات /LAW105
مفردات المقرر	تعريف الحق - فكرة الحق- أساس وجود الحق _ أنواع الحقوق وتقسيماتها- مصادر الحق . العقد الإرادة المنفردة . العمل غير المشروع . الإثراء بال سبب- أركان الحق_ الولاية . الولاية علي النفس . الولاية علي المال , الوصاية والقوامة . الذمة المالية . مفهوم الذمة المالية . خصائص الذمة المالية . طبيعة الذمة المالية _ الشخص الاعتباري . محل الحق . الأشياء العقارية . الأشياء المنقولة . المنقول بالطبيعة . المنقول بحسب المال , الأشياء المثلية . الأشياء القيمة . الأشياء غير القابلة للاستهلاك . الأشياء القابلة للتعامل . الأشياء غي القابلة للتعامل . الأعمال شرط المكان . شرط التعيين . شرط المشروعة- استعمال الحق وحمايته- نظرية التعسف في استعمال الحق . الحماية القانونية للحق . الدعوي القضائية . وسائل الحق.		
مراجع المقرر	ا.د. الكوني علي اعبوده. المدخل إلي علم القانون		
رمز المقرر/LAW203	أسم المقرر/مصادر الالتزام 1	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات /LAW106
مفردات المقرر	العقد :مفهوم العقد -تكوين العقد التراضي - المحل . السبب . نظرية بطلان . العقود . آثار العقد الإرادة المنفردة- قيمة الإرادة المنفردة كمصدر للالتزامات - الوعد بجائزة الموجة للجماهون . المسؤولية التقصيرية . الفعل المنشئ للمسؤولية - المسؤولية عن الأشياء- المسؤولية عن الغير . الضرر . وجود الضرر المباشر. انعدام رابطة السببية . السبب الأجنبي_ الإثراء بال سبب القاعدة العامة في الإثراء بال سبب . شروط الإثراء بال سبب . أحكام الإثراء بال سبب . أهم تطبيقات الإثراء بلا سبب (دفع غير المستحق . الفضالة)		
مراجع المقرر	ا.د. محمد علي البديري . النظرية العامة للالتزامات		
رمز المقرر/LAW204	أسم المقرر/ احكام الالتزام 2	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات /LAW203
مفردات المقرر	_ تنفيذ الالتزام . التنفيذ الجبري للالتزام . مفهوم التنفيذ الجبري . التنفيذ العيني . التنفيذ بمقابل . التعويض -التعويض القضائي , التعويض القانوني . وسائل الدائن في المحافظة علي الضمان العام . الدعوي المباشرة – الدعوي البوليصة -الدعوي الصورية- أوصاف الالتزام- الحق في الحبس - الشرط والأجل- الالتزام البسيط - الالتزام المركب- تعدد الدائنين والمدين - انتقال الالتزام - انتقال الحق - انتقال الدين- انقضاء الالتزام.- الوفاء - التجديد - الإنابة - الإبراء . المقاصة . التقادم		
مراجع المقرر	ا.د. محمد علي البديري . النظرية العامة للالتزامات.		
رمز المقرر/LAW305	أسم المقرر/ قانون المرافعات 1	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات /LAW204

النظام القضائي- أصول التنظيم القضائي-وحدة القضاء-استقلال القضاء-المساواة أمام القضاء-القاضي الفرد وتعدد القضاء-التقاضي علي درجتين-علانية التقاضي-التخصص القضائي-الاختصاص القضائي-ولاية القضاء الليبي-التمييز بين الولاية والاختصاص- نطاق ولاية القضاء من حيث المنازعات- نطاق ولاية القضاء من حيث الاختصاص -قواعد توزيع الاختصاص-الاختصاص النوعي-الاختصاص بحسب القيمة-الاختصاص بحسب موضوع الدعوي-الاختصاص المحلي- نطاق اختصاص المحكمة-محكمة الدعوي هي محكمة الدفع-محكمة الدعوي هي محكمة الطلبات العارضة-طبيعة وجزاءات قواعد الاختصاص-طبيعة قواعد توزيع الاختصاص-صلاحيات القاضي والخصوم-التنازع علي الاختصاص			مفردات المقرر
ا.د. الكوني علي اعبودة. قانون نظام القضاء			مراجع المقرر
رمز المقرر/ LAW306	أسم المقرر/ قانون المر افعات 2	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات/ LAW305
-الحق في الدعوي-الشروط العامة-الشروط الخاصة-موانع سماع الدعوي-استعمال الدعوي-تقسيم دعاوي-الخصومة-إجراءات رفع الدعوي-الإجراءات المعتادة- إجراءات رفع الدعوي المستعجلة-إجراءات اوامر الأداء-إجراءات تقديم الطلبات العارضة-إجراءات نظر الدعوي-مبدأ المواجهه بين الخصوم-الحضور والغياب-دور الحضور في الإثبات-دور القاضي في الإثبات-الالتزام بمواعيد المرافعات- أنواع الحكم-أثار الحكم-طرق الطعن في الحكم-مواعيد الطعن-الاستئناف-شروط الاستئناف-إجراءات الاستئناف-أثار الاستئناف - طرق الطعن غير العادية النقص-شروط وأحوال الطعن بالنقض-إجراءات الطعن بالنقض			مفردات المقرر
ا.د. الكوني علي اعبودة. قانون نظام القضاء			مراجع المقرر

رمز المقرر/ LAW309			أسم المقرر/ قانون علاقات العمل 1	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات/ LAW204	
علاقات العمل الفردية- المدخل لقانون العمل-تعريفه وتطوره ومصادره وخصائصه ونطاقه -تنظيم علاقة العمل الفردية-إبرام العقد- التعريف بعقد العمل-اركانه - أثار عقد العمل-التزامات العامل-الجزاء عن إخلال العامل بالتزاماته-التزامات جهة العمل- الأجر-قواعد حماية الأجر-انتهاء علاقات العمل-الأسباب العامة-أسباب الانتهاء الخاصة -انتهاء عقد العمل محدد المدة- انتهاء عقد العمل غير محدد المدة-عدم التعسف في إنهاء عقد العمل - أثار انتهاء عقد العمل.						مفردات المقرر
عبد الغني عمر الرويمض . علاقات العمل الفردية في القانون الليبي احمد حسن البرعي . شرح عقد العمل الفردي						مراجع المقرر
رمز المقرر/ LAW310			أسم المقرر/ قانون علاقات العمل 2	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات/ LAW309	

علاقات العمل الجماعية-المفاوضة الجماعية-اتفاقية العمل الجماعية-المشاركة داخل المنشأة الاقتصادية والمشاركة في الإدارة-النظم المختلفة في مشاركة العمال في إدارة المشاريع الاقتصادية-المشاركة في ليبيا- نظام مشاركة العمال في الإدارة-الأرباح-الأسس النظرية للمشاركة-امتيازات المشاركة-نطاق تطبيق المشاركة في ليبيا-الأدوات القانونية المنفذة للمشاركة في ليبيا-المشاركة في الإدارة-المشاركة في الإنتاج-			مفردات المقرر
ا.د.عبد الغني عمر الرويمض . المشاركة داخل المنشأة الاقتصادية			مراجع المقرر
رمز المقرر/ LAW301	أسم المقرر/ العقود المسماة 1	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات/ LAW204
عقد البيع-ماهية عقد البيع - تعريفه . خصائصه . تمييزه عن غيره من العقود -أركان عقد البيع - الرضا . المحل . السبب -أثار عقد البيع- التزامات البائع . التزامات المشتري --بعض أنواع البيوع الموصوف-عقد التأمين-ماهية عقد التأمين - تعريفه . خصائصه . تمييزه عن غيره من العقود . وظائفه أركان عقد التأمين الرضا . المحل . السبب-أثار عقد التأمين - التزامات المؤمن له . التزامات المؤمن - انتهاء عقد التأمين			مفردات المقرر
د. محمد عبدالله الدليبي -العقود المسماة			مراجع المقرر

رمز المقرر/ LAW302			أسم المقرر/ العقود المسماة 2	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات/ LAW301	
عقد الوكالة-ماهية عقد الوكالة- تعريفه . خصائصه . تمييزه عن غيره من العقود . أنواع الوكالة أركان عقد الوكالة - الرضا . المحل . السبب-أثار عقد الوكالة - التزامات الوكيل . التزامات الموكل انتهاء الوكالة- عقد الإيجار-ماهية عقد الإيجار- تعريفه . خصائصه . تمييزه عن غيره من العقود . وظائفه - أركان عقد الإيجار - الرضا . المحل . السبب-أثار عقد الإيجار - التزامات المؤجر . التزامات المستأجر-عقد الإيجار وعقد الانتفاع-انتهاء عقد الإيجار حقانق حقوق الامتياز وأقسامها-أنواع حقوق الامتياز- بعض حقوق الامتياز المنصوص عليها في تشريعات اخرى						مفردات المقرر
د . محمد المبروك الالفي . العقود المسماة						مراجع المقرر
رمز المقرر/ GE103			أسم المقرر/ قانون علاقات العمل 2	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات /	
ينتمي هذا المقرر للمقررات الدراسية العامة ويتطلب دراسته النجاح في مقرر GA100						وصف المقرر
المبادي والقواعد العامة-تحديد الأنشطة الاقتصادية الخاضعة لهذا القانون- الاحكام العامة للشركات- شركة التضامن -شركة التوصية البسيطة.شركة المحاصة.الشركة المساهمة.شركة التوصية بالأسهم.الشركة المختلطة.الاسم التجاري.المحل التجاري.براءات الاختراع-العلامة التجارية.						مفردات المقرر
د. محمد الجيلاني البدوي . القانون التجاري						مراجع المقرر
رمز المقرر/ GE103			أسم المقرر/ العقود المسماة 1			
وصف المقرر						

التعريف بالاوراق التجارية - انواعها- الكمبيالة.إنشاء الكمبيالة.تداول الكمبيالة.ضمانات الوفاء بالكمبيالة.انقضاء الالتزام المصرفي.أحكام الامتناع عن القبول أو الوفاء وأثاره.انقضاء الالتزام المصرفي بغير الوفاء.السند الأذني. تعريف السند الاذني وشروطه. الاحكام المشتركة بين السند الأذني والكمبيالة.	مفردات المقرر
ا.د. علي جمال الدين عوض الأوراق التجارية	مراجع المقرر
	رمز المقرر/ GE103
	وصف المقرر
العمليات المصرفية_ الصك_ إنشاء الصك -رصيد الصك -تداول الصك -الوفاء بالصك وأحكامه الرجوع لعدم الوفاء -السقوط والتقدم -انواع خاصة من الصكوك -الحولة المصرفية_ الاعتماد المستندي_ خطاب الضمان الصك المصرفي.	مفردات المقرر
د. علي جمال الدين عوض . عمليات البنوك د. محمد الجيلاني البدوي ، الأوراق التجارية	مراجع المقرر

مقررات القانون الجنائي			
رمز المقرر/ GE100	أسم المقرر/علم الإجرام	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات /
وصف المقرر	ينتمي هذا المقرر للمقررات الدراسية.		
مفردات المقرر	التعريف بعلم الإجرام . نشأته . تطوره . فروعه . علاقته بالعلوم الجنائية الأخرى_ موضوع علم الإجرام-الجريمة . المفهوم القانون والاجتماعي والخالي-المجرم في علم الأجرام- مناهج البحث في علم الأجرام_ عوامل الجريمة - السبب والعامل في علم الأجرام -العوامل الداخلية-العوامل الخارجية-العوامل الطبيعية-العوامل الحضارية-العوامل الثقافية		
مراجع المقرر	ا.د. أمحمد الزارقي . علم الإجرام والسياسة الجنائية أ.د. عبد الرحمن أبو توتة . أصول علم الإجرام د. فائزة الباشا مبادي علم الإجرام والعقاب		
رمز المقرر/ GE103	أسم المقرر/ علم العقاب	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات /
وصف المقرر	ينتمي هذا المقرر للمقررات الدراسية العامة ويتطلب دراسته النجاح في مقرر GA100		

التعريف بعلم العقاب . مصادره منهج البحث فيه وعلاقته بغيره من العلوم الجنائية_ تطور السياسة العقابية . ابتداء من عصر الانتقام الفردي فعصر التكفير الإلهي مرورا بالمدارس العقابية المختلفة وانتهاء بحركة الدفاع الاجتماعي الحديث _ صور الجزاء الجنائي-العقوبة-أنواع العقوبة-عقوبات بدنية-عقوبات سالبه للحرية-العقوبات السالبة للحرية قصيرة المدة-جزاءات جنائية أخرى-عقوبات مالية-العقوبات التكميلية_التدبير الوقائي_ المؤسسات العقابية_ نظام المؤسسات العقابية الليبية وأنواعها-الإشراف القضائي-المعاملة العقابية داخل مؤسسات الإصلاح والتأهيل-حقوق السجين-المعاملة خارج السجون . الاختيار القضائي . الرعاية اللاحقة	مفردات المقرر
ا.د. عبد الرحمن محمد ابوتوتة . أصول علم العقاب د. فائزة يونس الباشا . مبادئ علم الإجرام والعقاب	مراجع المقرر
أسم المقرر/ القانون الجنائي العام1	رمز المقرر/ GE103
	وصف المقرر
تعريف القانون الجنائي _ طبيعة القانون الجنائي-الأحكام العامة-مبدأ الشرعية الجنائية-تفسير القانون الجنائي-عدم رجعية النصوص الجنائية-تنازع من حيث الزمان -اقليمية القانون الجنائي - التنازع من حيث المكان - الجريمة-تعريف الجريمة-الأركان العامة للجريمة-الاختلاف بين الجريمة الجنائية والمدنية والتأديبية التكوين القانوني للجريمة-الكن الشرعي-تصنيف الوقائع-تصنيف الجريمة-التقسيم الثلاثي-الجرائم العادية-والجرائم السياسية_ أسباب الإباحة	مفردات المقرر
ا.د. محمد رمضان باره شرح قانون العقوبات الليبي - القسم العام	مراجع المقرر

رمز المقرر/ GE100	أسم المقرر/ القانون الجنائي العام2	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات /
وصف المقرر	ينتمي هذا المقرر للمقررات الدراسية.		
مفردات المقرر	العقوبة تعريفها - خصائصها - أنواعها - وسلطة القاضي في تقديرها-التعدد- التعدد الصوري - التعدد الحقيقي -العود تعريفه - شروطه - انواعه - أثاره- أسباب سقوط العقوبة -وفاة المحكوم عليه - التقادم - العفو العام - العفو الخاص - العفو القضائي - عفو ولي الدم - رد الاعتبار- التدابير الوقائية-تعريفها-أنواعها -شروط تطبيقها المقارنة بينها وبين العقوبة الجنائية		
مراجع المقرر	ا.د. محمد رمضان باره شرح قانون العقوبات الليبي - القسم العام		
رمز المقرر/ GE103	أسم المقرر/ القانون الجنائي الخاص 1	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات /
وصف المقرر	ينتمي هذا المقرر للمقررات الدراسية العامة ويتطلب دراسته النجاح في مقرر GA100		

مفردات المقرر	جرائم القتل-الأحكام المشتركة للجرائم القتل-الأحكام الخاصة لجرائم القتل-عقوبة القتل العمد-الصور الخاصة لجريمة القتل العمد-جريمة القتل العمد بتجاوز القصد-جرائم الضرب والإيذاء-الأحكام المشتركة لجرائم الضرب والإيذاء-الأحكام الخاصة لجرائم الضرب والإيذاء-جريمة الضرب-الإيذاء البسيط-الظروف المشددة لجرائم الإيذاء العمدية-جرائم الخطر علي سامة الأفراد-جريمة المشاجرة-جريمة تسبب الوليد صيانة للعرض- جرائم الإجهاض-الأحكام المشتركة لجرائم الإجهاض-الصور المختلفة لجرائم الإجهاض- جرائم العرض والاختلاق-جريمة موافعه-جريمة هتك العرض-الفعل الفاضح ونشر الأشياء الفاضحة-التعرض الثني-الأحكام المشتركة لجرائم العرض والاختلاق.
مراجع المقرر	د. أبو بكر الأنصاري . مذكرات في جرائم الاعتداء علي الأشخاص .
رمز المقرر/ GE103	أسم المقرر/ القانون الجنائي الخاص 2
مفردات المقرر	جرائم السرقة-نصوص جرائم السرقة . أركانها . جريمة السرقة الحدية-الأحكام المشتركة لجرائم السرقة بشكل عام-محل جرائم السرقة-عقوبة جريمة السرقة-السرقة العمدية وفقا للقانون-جناية السرقة بالإكراه _ جريمة النصب _ جريمة خيانة الأمانة _ جريمة صك غير قابل للوفاء
مراجع المقرر	د. فائزة الباشا . القانون الجنائي الليبي . جرائم الاعتداء علي الأموال
رمز المقرر/ GE103	الإجراءات الجنائية 1
مفردات المقرر	المباني الأساسية لقانون الاجراءات الجنائية.الدعاوي الناشئة عن الجريمة- الدعوى الجنائية. الشكوى – البلاغ .تشكيل النيابة العامة- خصائص النيابة العامة. الجهات الأخرى التي تملك تحريك ورفع الدعوى.قيود تحريك ورفع الدعوى الجنائية- انقضاء الدعوى الجنائية.الدعوى المدنية التبعية. مرحلة جمع الاستدلالات- مأمور الضبط القضائي- قيام مأمور الضبط بإجراءات التحقيق- حالة التلبس- الندب. مرحلة التحقيق الابتدائي- التصرف في التحقيق الابتدائي.أوامر النيابة – الاستئناف في الاوامر الصادرة عن النيابة. غرفة الاتهام
مراجع المقرر	الهادي أبو حمرة . مذكرات في قانون الإجراءات الجنائية.
رمز المقرر/ GE100	أسم المقرر/ الإجراءات الجنائية 2
وصف المقرر	ينتهي هذا المقرر للمقررات الدراسية.
مفردات المقرر	القواعد العامة لمرحلة المحاكمة-أنواع المحاكم وتشكيلها-الدعاوي الناشئة عن الجريمة- الدعوى الجنائية-اختصاص المحاكم-الاثبات الجنائي- البراءة-الحكم الجنائي-الامرالجنائي-الطعن والاشكال في التنفيذ-المعارضة-الاستئناف-النقض- طلب إعادة النظر.
مراجع المقرر	ا.د. الهادي أبو حمرة . مذكرات في قانون الإجراءات الجنائية.
مقررات القانون الشرعي	
رمز المقرر/ GE103	أسم المقرر/ مدخل الفقه الإسلامي 1
	عدد الساعات/ 2
	الأسبقيات /

مفردات المقرر	عصر النبوة . حالة العرب قبل الإسلام. معني الشريعة والفقہ . أقسام الأحكام الفقهية . مقارنة التشريع الإسلامي بالتشريع الوضعي . أسس التشريع الإسلامي_ التشريع في عصر الخلفاء الراشدين_ التشريع في عصر الصحابة وكبار التابعين- التشريع في عصر الأئمة المجتهدين- المذاهب الفقهية_ عصر التقليد والجمود_ عصر النهضة الحديثة.
مراجع المقرر	ا.د. محمد سعيد الجليدي . مدخل الفقه الإسلامي
رمز المقرر/ GE103	أسم المقرر/ مدخل الفقه الإسلامي2
مفردات المقرر	مصادر الفقه الإسلامي-المصادر النقلية - الكتاب العزيز- السنة النبوية-الإجماع-فتاوي الصحابة شرع من قبلنا_ المصادر العقلية-القياس-الاستحسان-المصالح العقلية -سدا لذرائع
مراجع المقرر	ا.د. محمد سعيد الجليدي . مدخل الفقه الإسلامي
رمز المقرر/ GE103	الأحوال الشخصية 1
مفردات المقرر	تعريف الزواج _ مقدمات الزواج . أحكام الخطبة- عقد الزواج . الأركان , الشروط . أنواعه . مسائل تزوج الصغار- الولاية . الوكالة. الكفاءة_ المحرمات من النساء-الأنكحة الفاسدة التي وجدت في الجاهلية_ الحكم الشرعي لبعض الأنكحة
مراجع المقرر	ا.د محمد سعيد الجليدي ، أحكام الأسرة في الزواج والطلاق وأثارهما
رمز المقرر/ GE103	الأحوال الشخصية 2
مفردات المقرر	الطلاق وإثارة_ الطلاق بالإرادة المنفردة_ الطلاق باتفاق الطرفين-التطليق عن طريق القضاء وأنواعه- أثار الفرقة-الرجعة-والعدة-المتعة_ الأحكام المتعلقة بحقوق الأولاد-الرضاعة-الحضانة-الولاية
مراجع المقرر	ا.د محمد سعيد الجليدي ، أحكام الأسرة في الزواج والطلاق وأثارهما

رمز المقرر/ GE100	أسم المقرر/ الميراث والوصية	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات /
مفردات المقرر	التعريف بعلم الموارث- الحقوق المتعلقة بالتركة -أركان الميراث أسبابه وشروطه موانعه- اموال الوارثين -الفروض المقدره بكتاب الله- الحجب تعريفاته- أنواعه -كيفية الحجب - أصول المسائل الفرضية -كيفية استخراج الفرائض.- ميراث الاب و الأم- ميراث الجد - الإخوة والإخوان لأبوين أو لأب- التعريف بالعصبة المسببة -أنواع العصبة -كيفية توريث العصبة. العول تعريفه وبيان أصول المسائل-التعريف بالرد وكيفية استخراج أصل الرد وبيان كيفية الرد -الانكسارتعريفه وبيان الانكسار على فريقين أو ثالث أو أربع فرق- المناسخات التعريف بالوصية، والتميز بالوصية- الدليل على مشروعية الوصية وحكم مشروعيتها، وبيان أركان الوصية وشروطها-"شروط الموصي- شروط الموصي له، "شروط الموصي به" الصيغة وما يتعلق بها من شروط.		

د. سعيد محمد الجليدي . أحكام الموارث والوصية			مراجع المقرر
الأسبقيات /	عدد الساعات/ 2	أسم المقرر/ أصول الفقه الإسلامي 1	رمز المقرر/ GE103
ينتمي هذا المقرر للمقررات الدراسية العامة ويتطلب دراسته النجاح في مقرر GA100			وصف المقرر
تعريف أصول الفقه-موضوعه-فائدته-نشأته-مناهج الأصوليين_ الحكم الشرعي -تعريفه-أقسامه- المحكوم فيه.			مفردات المقرر
ا.د. عبد السلام أبو ناجي . أصول الفقه			مراجع المقرر
		أسم المقرر/ أصول الفقه الإسلامي 2	رمز المقرر/ GE103
مصادر الحكم الشرعي-الكتاب العزيز-السنة النبوية-الإجماع-القياس-سد الذرائع-المصالح المرسلة الاستحسان-المقاصد-الدلالات			مفردات المقرر
ا.د. عبد السلام أبو ناجي . أصول الفقه			مراجع المقرر

إجراءات البرامج التعليمية

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 بناء على الخطوات التالية: -

- دراسة المقترح المقدم للبرنامج التعليمي المستهدف تصميمه مع مراعاة متطلبات سوق العمل من قبل مجلس إدارة الجامعة.
- تشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس وفق التخصص المراد تصميمه بحيث لا تقل عن ثلاثة أعضاء هيئة التدريس.
- مراعاة ضوابط الجامعة في تصميم وتنفيذ ومراجعة البرامج التعليمية وهي: -
 - أ. أن يكون المرجع الأساسي لتصميم البرامج التعليمية، الكتيب الصادر عن اللجنة الشعبية العامة سابقاً (سنة 2008)، بالإضافة إلى المؤسسات التعليمية المناظرة المعتمدة.
 - ب. عرض وثائق البرنامج التعليمي على خبراء مختصين في نفس المجال من مدارس مختلفة (عدة مؤسسات لديها تخصص منظر) باستخدام تقرير المراجع الخارجي للبرنامج التعليمي.
 - ج. تنفيذ كل الملاحظات والتوصيات الواردة بتقرير المراجع الخارجي عن تصميم البرنامج.
 - د. عرض البرنامج التعليمي المصمم على مجلس إدارة الجامعة لاعتماده والبدء في تفعيل العملية التعليمية به.

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 الآتي: -

1. تصدر إدارة الشؤون العلمية تعليماتها للبرامج التعليمية التي تتبعها بالبدء في المراجعة والتقييم الداخلي.
2. 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.
3. يعتمد ذلك على استبيانات للطلبة وأعضاء هيئة التدريس على كل برنامج علمي.
4. تحال النتائج إلى إدارة الشؤون العلمية ثم رئاسة الجامعة لتطرح على مجلس إدارة الجامعة لتنتقل إلى الخطوة التالية إلا وهي عرضها على مختصين خارجيين في نفس المجال لتقييم البرنامج العلمي المحدث (لا يقل عدد المقيمين الخارجيين عن ثلاثة).
5. تعمم التقييمات الخارجية حسب البرنامج التعليمي وتنفذ ثم تعتمد حسب الإجراءات المعمول بها في الجامعة.
6. إعداد تقرير صادر عن البرنامج التعليمي يحوي التحديثات التي تم اعتمادها وأسباب عدم تنفيذ أي مقترح نتيجة التقييمات والمستندة على أساس علمي بحث.

آلية استطلاع آراء العناصر التعليمية في جودتها

1. يعلن مكتب ضمان 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.
2. توزع وتجمع الاستبيانات ثم تحلل لاستخراج نقاط القوة والضعف والتوصيات والمقترحات.
3. 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.

إجراءات شؤون أعضاء هيئة التدريس

يعتبر عضو هيئة التدريس المبلغ الأمين للمعارف، وهو راعي القيم وهو القدوة في الاستقامة والتجرد فيما له من حقوق وما عليه من واجبات، كما يعتبر المكون الأول في ميدان التعليم ولا بد أن تكون الحوافز المادية والمعنوية وسبل التشجيع هي الدافع له للعطاء.

حقوق عضو هيئة التدريس

فالعنصر المادي الذي يتطلب توفيره من قبل إدارة الجامعة 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 المرابي بعيدة عن كل شعور بالغبن أو الظلم.

واجبات عضو هيئة التدريس

واجبات عضو هيئة التدريس فهي كثيرة أيضاً، فهو القدوة لمن يتلقون منه المعرفة، لأنه أكبرهم سناً وعلماً، وهو الراعي لعقولهم والمهني لمواهبهم، والذي يصقل نفوسهم وهو الذي يغرس البذور الجيدة في أفكار الشباب الباحث عن العلم والأخلاق الحميدة. كما يتولى عضو هيئة التدريس القيام بالأعمال التي تسجم مع مهمة ومهنة التدريس، والمهام الأخرى التي يكلف بها من قبل الجامعة، وتكون مكملة لمهامه التدريسية ومنها ما يلي:

- أن يؤدي عمله بكل أمانة ودقة وفقاً لما تقرره الجامعة والقسم العلمي، والالتزام بالحضور في المواعيد المحددة في جدول المحاضرات.
- أن لا 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 الجامعة والقسم المختص في حدود القواعد والنظم المعمول بها ضمن لوائح الجامعة.
- أن يحافظ على شرف المهنة وأن لا يتصرف تصرفات أو يسلك سلوكاً يسيء 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 مكتبية لمراجعة الطلاب كمرشد أكاديمي، أو حل المشاكل العلمية بالمقررات التي يقوم بتدريسها.
- أن يقوم بالأعمال التي تُطلب منه في مجال تخصصه، وخاصة تحسين وتطوير المناهج الدراسية.
- المساهمة في رسم السياسات والخطط التي تهدف إلى رفع مستوى الأداء وتحسين العملية التعليمية.
- المساهمة في لجان الامتحانات التي يكلف بها من قبل القسم والجامعة.

اختيار أعضاء هيئة التدريس

يعد أعضاء هيئة التدريس من أهم المدخلات في المؤسسات التعليمية الجامعية التي تحتاجها العملية التعليمية في ضوء الثورة المعلوماتية والاتصالات والتكنولوجيا، وبالتالي يتطلب وجود معايير لاختيار هيئة التدريس بجامعة العاصمة. ويعتبر عضو هيئة التدريس هو أساس تجويد مخرجات العملية التعليمية بالجامعة، ولذا من المهم التقييم الدوري له للحفاظ على الأداء العالي والمستوى المتميز ومن خلال التمتع بالمقومات الشخصية والأكاديمية والتي تظهر في العديد من الصفات من أهمها:

أولاً_ الصفات الشخصية.

ثانياً_ الصفات الاجتماعية القيادية.

ثالثاً_ الصفات الأكاديمية والمهارية.

ومن خلال تحديد احتياجات الأقسام واعتماد هذه الاحتياجات من رئاسة الجامعة يتم الإعلان في موقع الجامعة عن الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس ومن ثم إتباع آلية محددة لتقييم المتقدمين من أعضاء هيئة التدريس وتتلخص هذه الآلية في الآتي:

- 1) 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 الآتية: -
✓ مجال الشهادة يطابق التخصص المطلوب، حيث تخصص عضو هيئة التدريس يجب أن يكون موافق لمتطلب المقرر الدراسي حتى يكلف بتدريسه.
✓ المؤهل العلمي، حيث الدكتوراه له 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.

- 2) 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.
- 3) إحالة الأسماء المختارة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس للاتصال بهم للتأكيد على إحضارهم مصوغات التعاون كاملة.
- 4) 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 الجامعة.
تعتمد هذه الآلية على السلاسة في الإجراءات وضمن تحقيق أعلى معايير الجودة في الاختيار وصحة المؤهل العلمي للمتقدم وأحقيته في الالتحاق بركب العملية التعليمية المتميزة بجامعة العاصمة.

قبول أعضاء هيئة التدريس العاملين بجامعات أخرى على الدرجات العلمية نفسها التي يشغلونها وذلك على سبيل التعاون لمدة محدودة للتدريس، أو للقيام بالبحوث العلمية، والإشراف على الرسائل والأطروحات الجامعية ومناقشتها، والإشراف ومتابعة أوضاع الطلاب أو كأعضاء في لجان تخصصية تحددتها حاجة الجامعة وفق النظم واللوائح. ولتعزيز جودة اختيار أعضاء هيئة التدريس فان الجامعة قامت بتفعيل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس والتي تختص بالآتي:

1. التحقق من استيفاء شروط التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس وكافة أمورهم الوظيفية الأخرى.
2. الاطلاع على تقارير لجان التقييم الخاصة بالترقية لاستخلاص نتائجها ورفع التوصية بها إلى رئاسة الجامعة.
3. دراسة التقارير العلمية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس من قبل الأقسام العلمية المختصة بالجامعة.
4. ما تكلف به من أعمال في نطاق اختصاصاتها من قبل مجلس إدارة الجامعة أو رئيسها.

دعم أعضاء هيئة التدريس في البحث العلمي بجامعة العاصمة

- تهتم جامعة العاصمة بدعم عضو هيئة التدريس لنشر أبحاثه والخوض في مجالات البحث العلمي بصفة عامة، ولتحقيق ذلك فان الجامعة تتبع الآليات التالية: -
- (1) إصدار مجلة علمية محكمة تهتم بالبحث العلمي لنشر مساهمات وبحوث أعضاء هيئة التدريس.
 - (2) يعفى أعضاء هيئة التدريس القارين بالجامعة من رسوم الاشتراك وتخفيض القيمة بنسبة 35 % للمتعاونين.
 - (3) في حالة مشاركة عضو هيئة التدريس في نشر بحث علمي باسم الجامعة محليا او خارجيا فان الجامعة تتكفل بكافة مصاريف عضو هيئة التدريس إذا كان قار أو نسبة 60 % من الرسوم والمصاريف إذا كان متعاوناً.
 - (4) الفرصة متاحة لكل أعضاء هيئة التدريس لإقامة ندوة علمية أو محاضرة أو ورشة عمل لتناول أي موضوع في البحث العلمي أو خدمات المجتمع والبيئة ... الخ.

طرق ووسائل وتقنيات التدريس المستخدمة

- محاضرات منهجية نظرية باستخدام السبورة وأجهزة العرض
- النشاط والمناقشة والمشاركة داخل المحاضرات
- الواجبات وورقات العمل
- المنصة الالكترونية

نظام التقييم والامتحانات

- يعتبر الطالب ناجحاً في المقرر الدراسي إذا حصل على مجموع درجات 50% خمسين بالمائة على الأقل في هذا المقرر.
- تحسب تقديرات كل مقرر من (100%) وذلك على أساس أعمال السنة للطالب وامتحان نهاية الفصل وذلك بنسبة 40% لأعمال السنة و60% للامتحان النهائي.
- تشمل أعمال الفصل الدراسي امتحانات دورية لا يقل عددها عن اثنين وتدخل الامتحانات الشفهية والتقارير والعملية في أعمال الفصل الدراسي.
- يتم اعتماد النتيجة النهائية للمقرر الدراسي من قبل رئيس القسم المختص وكذلك رئيس الدراسة والامتحانات بالجامعة.
- يحسب المعدل الفصلي للطالب بضرب الوحدات الدراسية لكل مقرر في النسبة المئوية المتحصل عليها الطالب في ذلك المقرر ثم بقسمة مجموع النقاط على العدد الكلي للوحدات التي درسها الطالب بنفس الفصل الدراسي ويدرج ضمن حساب المعدل العام جميع المقررات التي درسها الطالب في القسم.

- ويعتبر الطالب ناجحاً في المقرر إذا تحصل فيه على نسبة 50 % فما فوق من مجموع الدرجات للمقرر الدراسي، بحيث تقدر درجات الطالب وكذلك التقدير العام بناء على المعدل العام من صفر إلى مائة وذلك حسب النسب التالية:

التقدير	الدرجات	ت
ممتاز	من 85 إلى 100	1
جيد جداً	من 75 إلى أقل من 85	2
جيد	من 65 إلى أقل من 75	3
مقبول	من 50 إلى أقل من 65	4
ضعيف	من 35 إلى أقل من 50	5
ضعيف جداً	أقل من 35	6

الخاتمة

وفي الختام يمكن لنا توضيح عملية اختيار التخصص الجامعي المناسب التي لا ينكر أحد إنها عملية مقلقة والتي قد تكون في غالب الأحيان مثيرة للتوتر والخوف، نظرًا لأن الكثيرين يفكرون في الأمر على أنه خطوة مصيرية ستحدّد مستقبلهم إلى الأبد، لا تقلق عزيزي الطالب وعزيزتي الطالبة فالتخصص الذي ستختاره لا يعني بالضرورة أنه سيفودك إلى وظيفة واحدة فقط مدى الحياة، على الرغم من أنك ستقضي وقتًا طويلاً في دراسته، والتخصص الجامعي يعرف بأنه حقل من حقول الدراسة الذي تختاره في الجامعة، والذي يتضمّن دراسة متطلبات ومقررات دراسية عامّة و بالإضافة الي مجموعة من المقررات التخصصية المتخصصة في مجال معيّن كالعلوم السياسية ، والاقتصاد والمحاسبة أو غيرها. ويعتقد الكثير بأن التخصص الجامعي هو المفتاح الرئيسي لمستقبلك الوظيفي لذلك يجب اختياره بعناية واختيار التخصص الذي يناسب شخصيتك وقدراتك وتتوفر له فرص التوظيف في سوق العمل على الصعيد المحلي والعالم، وفي القطاعين الخاص والعام.

عزيزي الطالب وعزيزتي الطالبة يمكنك اختيار التخصص الذي يوفر لك مجموعة من الوظائف وفي كثير من القطاعات، فالاختيار الصحيح سيمكّنك من اكتساب المهارات اللازمة التي تساعدك على إيجاد الوظيفة المناسبة والنجاح في مسيرتك المهنية بغضّ النظر عن طبيعتها، واكتساب المهارات الذهنية التي تمكنك من العمل بنفسك بشكل خاص دون الارتباط بمؤسسة خاصة أو عامة.

إن اختيار تخصص القانون بجامعة العاصمة يمكنك من الحصول على شهادة الليسانس في القانون التي تساعدك وتمكّنك من الحصول على وظيفة بالقطاعات المختلفة لأنه لا يمكن تصور وجود مؤسسة أو وحدة حكومية عامة أو مؤسسة خاصة لا تحتاج الي الوظائف القانونية ، كما يمكنك من تكوين كيان مهني أو اقتصادي يخصك وحدك ويمكنك من توفير فرصة عمل للأخرين، لذلك يعتبر تخصص القانون من أفضل تخصصات العلوم الإنسانية لأن مخرجاته تتماشى مع متطلبات سوق والعمل على الصعيد المحلي والدولي، ودراسته بجامعة العاصمة وفق متطلبات ضمان جودة التعليم العالي.

أ.ماهر علي بريني

رئيس قسم القانون

الملاحق

اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات

الفصل الأول: أحكام عامة

مادة (1)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع طلبة وطالبات جامعة العاصمة في مرحلة الإجازة الجامعية المتخصصة (الليسانس - والبيكالوريوس) بالجامعة.

المادة (2)

تعدّ اللغة العربية هي لغة الدراسة والتعليم والامتحانات الأساسية المعتمدة في الجامعة، ويجوز التدريس باللغة الإنجليزية في المقررات أو التخصصات التي طبيعتها تحتاج إلى ذلك، ويشترط في الطلاب

غير العرب اجتياز مقابلة شخصية يجريها القسم العلمي ثبت مقدرتهم على التحصيل العلمي باللغة العربية.

مادة (3)

تكون مدة الدراسة بالجامعة ثمانية فصول دراسية للطلبة كحد أدنى، وذلك وفق نظام الفصل الدراسي المغلق ويجوز للجامعة اتباع النظام المفتوح إذا ما أرادت ذلك، وتكون الدراسة بواقع فصلين دراسيين في العام الدراسي، حيث يعرف الفصل الأول بفصل الخريف، والفصل الثاني بفصل الربيع، وتكون مدة كل فصل دراسي (14) أسبوع، بما في ذلك فترة التسجيل والامتحانات. كما يجوز للجامعة فتح فصل دراسي (صيفي مكثف) وهو اختياري لأعضاء هيئة التدريس والطلبة وبما لا يتعارض مع البرنامج الدراسي بالجامعة.

المادة (4)

تحدد بداية كل فصل بناءً على الخطة الزمنية التي تصدر عن إدارة التعليم العالي الخاص، ويجوز لإدارة الجامعة وفي حالات الطوارئ تعديل بداية ونهاية الدراسة في كل فصل دراسي وبما لا يؤثر على البرنامج الدراسي، وذلك بعد موافقة مجلس الجامعة.

المادة (5)

تكون الدراسة في جامعة العاصمة وفق نظام الفصل المغلق ولا يجوز للطالب الانتقال إلى الفصل التالي إلا بعد إنهاء جميع متطلبات الفصل الدراسي المقيد به، وفي جميع الأحوال يجوز للطالب الذي رسب في مادة أو مادتين أن ينتقل إلى الفصل الدراسي اللاحق شرط أن يقوم بتنزيل (المادة - المادتين) التي رسب فيها، وفي جميع الأحوال يعتبر الطالب راسباً في الفصل الدراسي إذا رسب في ثلاث مقررات دراسية فأكثر، وعليه إعادة الفصل الدراسي بالمقررات الدراسية التي رسب فيها.

المادة (6)

تعتبر عدد الوحدات عن إجمالي الساعات التي ينبغي للطالب اجتيازها حتى يتم منحه الشهادة الجامعية، ويتم حساب الوحدة الدراسية في جامعة العاصمة وفق الآتي: -

أ- بالنسبة للمحاضرات النظرية: تحتسب الوحدة الواحدة في المقررات النظرية ساعة واحدة نظرية معتمدة.

ب- بالنسبة للمحاضرات العملية والتدريبات التطبيقية: تحتسب الوحدة الواحدة العملية بواقع عدد ساعتين معتمدة.

المادة (7)

تقسم المقررات الدراسية التي تدرس في الجامعة وفق النموذج الصادر عن مركز ضمان جودة المؤسسات التعليمية والتدريبية، وذلك على النحو التالي:

- أ- مواد عامة: وهي مقررات إلزامية تقرر الجامعة تدريسها في الفصل الأول والثاني، شرط مراعاة خصوصية كل قسم علمي.
- ب- مقررات تخصصية: وهي المقررات التي تدرس بالقسم الذي ينتسب إليه الطالب.
- ج- مقررات داعمّة: وهي المقررات التي تدرس بأقسام أخرى تدعم التخصص، ولا ينتسب إليها الطالب، ولكن ملزم بدراستها بناء على الخطة الدراسية للقسم.
- د- مواد اختيارية: وهي مقررات اختيارية يدرس الطالب عدداً منها وفق ما تحدده الخطة الدراسية في كل قسم علمي

الفصل الثاني: القبول والتسجيل والنقل

المادة (8)

يقوم المسجل العام بتحديد عدد الطلاب الذين يمكن للجامعة قبولهم، وذلك وفقاً لإمكانيات الجامعة وقدرتها الاستيعابية، ويكون ذلك مع بداية كل فصل دراسي.

المادة (9)

يتم قبول خريجي المدارس الثانوية (المحلية) بتخصصاتها العلمي والأدبي، أما المدارس الأجنبية فيشترط معادلتها من مركز ضمان الجودة، كما يجوز لإدارة الجامعة قبول الطلبة المتقدمين من خريجي المعاهد المتوسطة حسب إمكانيات أقسام الجامعة وبما لا يتعارض مع سياسة القبول المعتمدة في الأقسام بالجامعة، كما يحق لإدارة الجامعة الحق في قبول طلبة من جنسيات غير ليبية (وافدين) على أن تتوفر فيهم شروط القبول المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (10)

تحدد تكلفة الفصل الدراسي الواحد ورسوم تجديد القيد ورسوم المعادلة وفقاً للضوابط التي تضعها إدارة الجامعة بناء على اللائحة المالية المعتمدة بالجامعة، وفي جميع الأحوال لا يتم تسجيل و قبول الطالب بالدراسة داخل الجامعة إلا بعد دفع الرسوم المقررة.

المادة (11)

يسمح للطالب بسحب ملفه بعد التسجيل في حالة عدم رغبته في الاستمرار بالدراسة على أن لا ترجع القيمة المالية المدفوعة مهما كانت الأسباب.

المادة (12)

يتم قبول الطلبة للدراسة بجامعة العاصمة وفقاً للفتات التالية:

1. طلبة مستجدين (جدد): -
طلبة جدد لم يسبق لهم الدراسة بمؤسسات تعليم عالي سابقاً أي (متحصّلين على الشهادة الثانوية أو ما يعادلها) لا يعتد إلا بالأصل.
2. طلبة منقولين: -

طلبة سبق لهم الدراسة بمؤسسة تعليم عالي سابقاً ويخضع هؤلاء الطلبة لمعادلة موادهم التي سبق لهم دراستها على ألا يتجاوز (50%) من مجموع المواد اللازمة للطالب دراستها بالقسم الملتحق به حسب ما تنص عليه لائحة القبول والدراسة والامتحانات بالجامعة، وشرط أن تكون من ضمن الجامعات أو المعاهد العليا التابعة للدولة أو من مؤسسات تعليمية خاصة معتمدة من مركز ضمان الجودة.

المادة (13)

مع مراعاة نصوص أحكام المواد رقم (8-9-10-11-12) يجوز للجامعة بعد موافقة القسم المختص قبول طلبة منتقلين من مؤسسات تعليمية أخرى في حدود الإمكانيات المتاحة للأقسام وذلك حسب الشروط التالية:

- أ- 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 (إذا طلبت) قبل بداية الفصل الدراسي بأسبوع.
- ب- يتم بقرار من رئيس الجامعة تسمية لجنة مختصة للمعادلة تختص بمعادلة المقررات للطلاب المنتقلين إلى الجامعة من مؤسسات تعليمية مناظرة، وعلى اللجنة البث في طلبات الانتقال وصلاحيته قبول بعض أو كل المقررات، وإحالتها للمسجل العام، وذلك في أجل أقصاه (15) أيام من تاريخ تقديم طلب المعادلة، وفي جميع الأحوال لا يتم إجراء المعادلة إذا ثبت أن الطالب منقول من مؤسسات تعليمية خارج ليبيا إلا بعد إحصار ما يفيد بمعادلة الشهادة من مركز ضمان الجودة.
- ج- مع مراعاة نص الفقرة (أ-ب) من المادة (13) يشترط في الطالب المنتقل أن يدرس المقررات التي لم يتم قبولها وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة في القسم العلمي بالجامعة
- د- يحسب المعدل العام للطالب المنتقل للجامعة عند تخرجه على المقررات التي درسها بجامعة العاصمة بالإضافة إلى المقررات التي درسها بالجامعة أو المؤسسة المنقول منها.

المادة (14)

تتم عملية التسجيل بالجامعة على النحو التالي:

- أ. تتم إجراءات تسجيل الطلبة الجدد للفصل الدراسي من قبل المسجل وفق الخطة الزمنية المعتمدة في الجامعة، ويكون التسجيل خلال الأسبوع السابق لبدء الدراسة ويتم البث في الحالات المتأخرة عن التسجيل المسموح بها. وفي جميع الأحوال على الطالب التسجيل قبل انتهاء الأسبوع الرابع من بداية التسجيل
- ب. المستندات المطلوبة للتسجيل وهي: -
 - 1 - الشهادة الثانوية الأصلية أو ما يعادلها (ويتم معادلتها من مركز ضمان الجودة في حالة حصول الطالب عليها من خارج ليبيا).
 - 2 - شهادة ميلاد بالرقم الوطني.

- 3 - صورة جواز السفر للطلبة الوافدين.
- 4 - صور شمسية.
- 5 - الشهادة الصحية سارية المفعول.
- 6 - تعبئة استمارة تسجيل طالب الخاصة بالمعلومات الشخصية.
- 7 - تعهد من ولي الأمر والطالب يفيد بأنه أطلع على لوائح وأنظمة الدراسة بالجامعة وموافقته عليها بالكامل.
- 8 - الشهادة وكشف الدرجات (الأصل) والمعتمد من الجهة التي انتقل منها الطالب في حالة دراسته بمؤسسة تعليم عالي أخرى.

المادة (15)

يجوز للطالب الانتقال من قسم إلى قسم آخر في الجامعة بعد أخذ موافقة القسمين وتعبئة النموذج المعد لذلك، وفي حالة قبول الطالب بالقسم يتم التسجيل بالقسم اعتباراً من بداية الفصل التالي لتقديم الطلب والموافقة عليه على اعتبار المقررات التي لا تتطابق مع الخطة الدراسية للقسم الجديد لا تحسب في المعدل العام للطالب، وإحالة الإجراءات إلى المسجل العام.

الفصل الثالث: نظام الإرشاد والقيّد

المادة (16)

يكون لكل طالب ملف علمي من نسختين النسخة الأصلية تحفظ بمكتب التسجيل بالجامعة، ويجب أن يحوي جميع النسخ الأصلية من كل نماذج التسجيل والنتائج النهائية لكل فصل دراسي أما النسخة الثانية من الملف العلمي فتكون عند مرشد الطالب بالقسم والذي يتولى إرشاد الطالب علمياً فيما يخص متابعة تحصيله للمقررات الدراسية وذلك حسب الخطة والجدول الدراسية المعلنة من قبل الأقسام المختصة وفيما لا يتعارض مع مواد هذه اللائحة.

المادة (17)

يكون التقويم الأكاديمي الذي يحدد بداية ونهاية كل فترات التسجيل وتجديد القيد والاختبارات والامتحانات بناءً على الموعد الذي يحدده مجلس الجامعة لبداية كل فصل دراسي أو وفق الخطة الزمنية المعتمدة من إدارة التعليم العالي الخاص.

المادة (18)

تضمن الجامعة الحقوق الأكاديمية للطالب، حيث يكلف كل قسم علمي مرشداً أكاديمياً لكل طالب للإشراف والمتابعة على برنامجه الدراسي من بداية تسجيله إلى تخرجه، بحيث يشمل التسجيل والمساعدة في حل الصعوبات التي تواجهه في بعض المقررات أو تعثره فيها، وكذلك والتواصل مع أعضاء

هيئة التدريس للوقوف على هذه الصعوبات التي تواجه واقتراح آليات لحلها، وكذلك وحساب المعدل الفصلي للطالب وتشجيعه باستمرار.

المادة (19)

على الطالب مراجعة مرشده لاستلام صورة من القسم لكل نماذج ونتائج المقررات الدراسية في نهاية كل فصل دراسي للإحاطة بكل المتغيرات التي تحدث على سيرته العلمية باستمرار.

المادة (20)

يحق للطالب إيقاف قيده أكثر من مرة خلال دراسته بالجامعة إذا تقدم بعذر تقبله إدارة الجامعة أو من تخوله بعد توصية اللجنة العلمية بالقسم المختص ولا يحتسب هذا الفصل ضمن المدة الزمنية المطلوبة للتخرج.

المادة (21)

يحدد مسجل الجامعة آخر موعد لإيقاف القيد في بداية كل فصل دراسي على أن تقدم الطلبات في موعد أقصاه شهر قبل بداية الامتحانات النهائية لذلك الفصل ولا يعتبر الطلب مقبولاً إلا بعد إبلاغ الطالب بالموافقة من قبل مسجل الجامعة.

المادة (22)

يجوز للطالب إعادة الفصل الدراسي الذي تحصل فيه على تقدير أقل من جيد، بعد موافقة المسجل العام.

المادة (23)

يجب على الطالب متابعة المحاضرات والدروس العلمية والترتيبات المتخذة، ويقوم كل عضو هيئة التدريس بمتابعة الطلبة في المقرر الذي يدرسه ولعضو هيئة التدريس الحق في احتساب نسبة من أعمال الفصل على الحضور والغياب، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تجاوز نسبة الدرجة الممنوحة للطالب على الحضور (25%) من الدرجة الكلية والمقدرة (40%)، وللجامعة الحق في اتخاذ إجراءات مشددة في حالة غياب الطالب في أكثر من مقرر وبدون عذر مقبول.

الفصل الرابع: نظام التقييم

المادة (24)

يتم تقييم الطالب في أي مقرر مسجل به على النحو التالي:
أ. تحسب تقديرات كل مقرر على درجات أعمال الطالب خلال الفصل الدراسي بنسبة (100%)، حيث تقسم بنسبة (40%) لأعمال الفصل، وبنسبة (60%) للامتحان النهائي، يستثنى من أحكام هذه المادة

المقررات العملية وما في حكمها ويترك تحديدها وحساب تقديراتها للقسم المختص مع مراعاة طبيعة المقررات العلمية.

ب. تشمل أعمال الفصل الدراسي والمحددة بنسبة (40%) الامتحانات نصفية وتدخل الاختبارات الشفهية والتقارير والبحوث وورقات العمل والمناقشة والحضور من ضمنها.

ج. يجب تغطية جميع مفردات المقرر الدراسي وفق نموذج متطلبات المقرر الدراسي والصادر عن مركز ضمان الجودة، وإذا حالت ظروف خاصة طارئة دون تغطية (75%) من عدد الأسابيع المقررة لدراسة لمقرر ما يلغى هذا المقرر بناء على اقتراح القسم المختص.

المادة (25)

يعتبر مشروع التخرج مقررًا دراسياً للتخرج وفق الخطة المعتدة في القسم العلمي ويتم وفق الآتي:

أ. يقوم الطالب بالتنسيق مع القسم المختص بتقديم خطة مشروع التخرج في مجال تخصصه على أن يشمل البرنامج وصفاً للمشروع وأهدافه ومدى الاستفادة منه موقعا من قبل الأستاذ المشرف والقسم المختص.

ب. تكون مدة مشروع التخرج فصل دراسي واحد، وفي حالة لم يستكمل الطالب مشروعه خلال المدة المحددة يعتبر راسباً ويعيد تنزيل مشروعه من جديد، وفي حالة وجود أسباب علمية مقنعة لتأخير الطالب عن تسليم مشروعه للمناقشة، يتم تمديد المشروع لفصل دراسي واحد شرط موافقة اللجنة العلمية بالقسم ورفاق توصياتها بالخصوص وعدا ذلك فعلى الطالب تنزيل المشروع من جديد.

ج. يتم توزيع درجات تقييم مشروع التخرج على النحو التالي:

- تكون الدرجة الكلية للمشروع (100%).
- 60% من الدرجة الكلية للجنة المناقشة المكونة من عضوين لكل منهما 30% الدرجة الكلية.
- 40% من الدرجة الكلية للأستاذ المشرف.

المادة (26)

يحسب المعدل التراكمي والفصلي وفق الآتي:

1- المعدل الفصلي يحسب للطالب بضرب الوحدات الدراسية لكل مقرر في النسبة المئوية المتحصل عليها الطالب في ذلك المقرر ثم بقسمة مجموع النقاط على العدد الكلي للوحدات التي درسها الطالب بنفس الفصل الدراسي مع تقريب النتائج إلى أقرب رقمين عشريين ويدخل ضمن حساب المعدل العام جميع المقررات التي درسها الطالب، ويحسب بالمعادلة التالية:

2 - المتوسط التراكمي يحسب بضرب الدرجة المتحصل عليها الطالب في عدد وحدات المقرر وجمع الناتج لجميع المقررات التي درسها الطالب وقسمة الناتج على مجموع عدد الوحدات لكل تلك

المعدل التراكمي = (مجموع حاصل ضرب عدد الوحدات الكلية × درجة كل مقرر دراسي) ÷ حاصل جمع عدد الوحدات المعتمدة للمقررات التي تم دراستها

المقررات وتقريب خارج القسمة إلى خانتين عشريتين، ويحسب بالمعادلة التالية:

المادة (27)

يكون تقييم الطالب في كل مقرر مسجل به على النحو التالي

التقدير	النسبة	ر.م
ممتاز	85 % فأكثر	أ
جيد جداً	من 75 % إلى أقل من 85 %	ب
جيد	من 65 % إلى أقل من 75 %	ج
مقبول	من 50 % إلى أقل من 65 %	د
ضعيف	من 35 % إلى أقل من 50 %	هـ
ضعيف جداً	أقل من 35 %	و

الفصل الرابع نظام الامتحانات

المادة (28)

تجرى الامتحانات العملية النهائية في مواعيد تحددها الخطة الزمنية المعتمدة في الفصل الدراسي وتكون خلال الأسبوع الأخير من الدراسة.

المادة (29)

تجرى الامتحانات باللغة التي درس بها المقرر ويجب الطالب باللغة نفسها ويجوز لأستاذ المقرر السماح للطالب بالإجابة باللغة الانجليزية إذا كان ذلك ضرورياً وفقاً لطبيعة المقرر الدراسي.

المادة (30)

تعد الامتحانات من قبل أستاذ المقرر وفي حالة تعذر لظرف طارئ ذلك يقوم القسم التابع له بتكليف عضو هيئة تدريس آخر في نفس المجال بدلاً منه. وأن يقوم أستاذ المقرر بتصحيح أوراق الامتحانات وتسليمها إلى لجنة الامتحانات والمراقبة مرفقة بنسخة من الأسئلة والإجابة النموذجية وتوزيع الدرجات على كل سؤال من أسئلة الامتحانات.

المادة (31)

لا يسمح لأي طالب بإجراء الامتحان النهائي للمقرر إذا تغيب عن الامتحان النهائي ويمنح درجة صفر في ذلك الامتحان، وإذا واجهت الطالب ظروف قاهرة غير متوقعة منعه من دخول الامتحان النهائي في مقرر أو أكثر شرط إثبات ذلك من الجهات ذات العلاقة وتقديم عذره في حينه إلى لجنة الامتحانات والمراقبة وبعد موافقة المسجل العام يتم إعادة الامتحان.

المادة (32)

تشكل بقرار من رئيس الجامعة لجنة للأشراف والمتابعة على الامتحانات النهائية مع نهاية كل فصل دراسي تسمى لجنة الامتحانات والمراقبة ومن واجباتها :

- 1 - وضع الجداول الخاصة بالامتحانات بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- 2 - إعداد قوائم الطلبة المتقدمين للامتحان وتوزيعهم على القاعات.
- 3 - توزيع الملاحظين وتطبيق اللائحة التأديبية المتعلقة بالامتحان.
- 4 - تسليم واستلام كراسات الإجابة.
- 5 - استلام النتائج من عضو هيئة التدريس ورصدها بالمنظومة.
- 6 - إعلان النتائج بعد اعتمادها من رئيس الجامعة.

المادة (33)

تمنح الجامعة منحة أو تخفيض لخريجها الحاصلين على الإجازة المتخصصة الليسانس والباكوريوس وفقاً للضوابط التي حددها دليل المنح والتخفيضات بالجامعة. كما يجوز منح شهادات أو مكافآت تقديرية لجميع الخريجين الحاصلين على تقدير عام ممتاز.

المادة (34)

يتم الإعلان عن النتائج وذلك بعد اعتمادها من قسم الدراسة والامتحانات ورئيس القسم ورئيس الجامعة، ويسلم للطالب نهاية كل فصل تقريراً بتقديراته ومعدله الفصلي والتراكمي ويعتبر ذلك إخطاراً له عن وضعه الدراسي.

المادة (35)

مع مراعاة سرية الامتحانات يجوز للطالب التقدم بطلب للمراجعة الموضوعية لأوراق إجابته وفق الإجراءات التالية:

1. أن يقدم طلب المراجعة إلى مسجل الجامعة خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من إعلان النتائج.
2. أن تتولى إدارة القسم المعني تشكيل لجنة للمراجعة من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس على أن يكون من بينهم أستاذ المقرر موضوع طلب المراجعة، وعلى اللجنة إعداد تقرير بالخصوص وتقديمه لقسم الدراسة والامتحانات في ظرف ثلاثة أيام .

3. تحدد قيمة مالية عن الطعن المقدم من الطالب مقدارها (50 دل) للمقرر الواحد قابلة للزيادة والنقصان، تدفع عند تقديم طلب الطعن.
4. إذا ثبت صحة ادعاء الطالب يتم تصحيح النتيجة وتوضع نسخة من التقرير في ملف الطالب، وتعاد إليه قيمة المالية، أما إذا لم يثبت ادعاء الطالب فيترتب على ذلك أيلولة قيمة المالية إلى الجامعة وعلى إدارة الجامعة إخطار الطالب بهذه الإجراءات والضوابط عند تقديمه طلب المراجعة.

المادة (36)

يجوز تقييم الطلبة المتعثرين والذين لم يتبقى لهم سوى مادة أو مادتين للتخرج يتم وذلك وفق آلية المتعثرين وبما يتناسب مع طبيعة المواد وطريقة تقييمها.

الفصل الخامس: المخالفات التأديبية

المادة (37)

يلتزم الطالب بأداء واجباته العلمية على أحسن وجه والحفاظ على نظام الجامعة والقسم وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع وضعه باعتباره طالباً جامعياً وأن تتفق تصرفاته مع اللوائح والنظم المعمول بها في الجامعة.

المادة (38)

يخضع الطالب للتأديب إذا أقدم الطالب على ارتكاب فعل يشكل مخالفة للوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة سواء تم ذلك داخلها أو في أي من ملحقاتها، وتقع المخالفة بارتكاب فعل تحظره اللوائح أو الامتناع عن أداء واجب. ويظل الطالب خاضعاً لأحكام التأديب من تاريخ تسجيله بالدراسة، وحتى زوال هذه الصفة عنه بتخرجه أو إلغاء تسجيله.

المادة (39)

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

المادة (40)

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

المادة (41)

يعد من المخالفات التي لا يجوز للطالب ارتكابها ما يلي: -

1- التعدي على أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب أو العاملين بالجامعة بالسب أو الشتم أو الاستهزاء أو الإيذاء أو القذف أو التهديد أو الإهانة، ويتحقق الاعتداء إذا تم بصورة علنية وبحضور المعتدى عليه وسواء ارتكب الفعل كتابة أو شفاهة أو بالإشارة.
2- التعدي على أموال الجامعة ومحتوياتها والمرافق التابعة لها سواءً تمت بصورة عمدية أو بالإهمال ما يلي:

أ. إتلاف أو تخريب للمعدات أو الأدوات التابعة لمرافق الجامعة سواءً بجعلها ليست صالحة للاستعمال أو بتغيير وجه استعمالها كلياً أو جزئياً.
ب. سرقة الأموال أو الأدوات أو المعدات أو الكتب أو غيرها من ممتلكات الجامعة أو الاستيلاء عليها.
ج. عدم إرجاع ما سلم للطلاب على سبيل الأمانة أو الإعارة.
3- الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات ويشمل ما يلي: -

أ. تزوير الإفادات أو الشهادات أو الوثائق الرسمية سواء كانت صادرة من الجامعة أو من خارجها، إذا كانت ذات صلة بإجراءات الدراسة أو الانتفاع بمرافق الجامعة.
ب. انتحال الشخصية سواءً لتحقيق منفعة للفاعل أو لغيره، ويعدّ انتحالاً للشخصية دخول طالب محل طالب آخر لأداء الامتحان وتسري العقوبة على الطالبين وكل من سهّل ذلك أو كان شريكاً فيه من الطلاب
ج. إثارة الفوضى وعرقلة سير المحاضرات أو الدروس العلمية والامتحانات بأي صورة كانت.
د. التأثير على الأساتذة أو العاملين فيما يخص سير الامتحانات أو التقييم أو النتائج أو غيرها مما يتعلق بشؤون العملية التعليمية.
هـ. استعمال الطالب أجهزة الاتصال اللاسلكية مثل (الهاتف المحمول) أثناء سير الدراسة أو تأديته للامتحانات.
و. الغش في الامتحانات أو الشروع فيها بأي صورة من الصور ويعتبر من قبيل الشروع في الغش مجرد إدخال الطالب إلى قاعة الامتحانات أية أوراق أو أدوات أو أجهزة ذات علاقة بالمنهج الدراسي موضوع الامتحان.
ز. الامتناع عن الإدلاء بالشهادة أمام لجان التحقيق أو التأديب المشكّلة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

4- يعدّ سلوكاً منافياً للأخلاق والنظام العام والآداب العامة الأفعال التالية: -
أ. الاعتداء على العرض ولو تم برضا الطرف الآخر يعدّ شريكاً في الفعل وكذلك خدش الحياء العام.
ب. تعاطي وتداول المخدرات والمسكّرات أو التعامل فيها بأيّة صورة من الصور.
ج. تداول الأشياء الفاضحة أو توزيعها أو عرضها أو نشرها.
د. كل ما من شأنه أن يخل بالشرف وفقاً للقوانين والتشريعات النافذة.

هـ. كل ما من شأنه الإساءة إلى الجامعة وكل ما يتعارض مع الأدب والاخلاق.

الفصل السادس: العقوبات التأديبية المادة (42)

- مع عدم الإخلال بنصوص المادة (41) يعاقب كل من يخالف اللوائح والأنظمة المعمول بها داخل الجامعة بالعقوبات التالية:
1. يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل عن فصلين دراسيين إذا ارتكب أحد الأعمال المنصوص عليها في الفقرة الأولى بالمادة رقم (41) من هذه اللائحة، وإذا عاد الطالب لفعله مرة أخرى يفصل من الجامعة.
 2. يعاقب الطالب بالإيقاف عن الدراسة لمدة لا تقل فصل دراسي واحد إذا ارتكب أحد الأفعال المنصوص عليها في الفقرة الثانية بالمادة رقم (41) من هذه اللائحة وتضاعف العقوبة عند العودة. وفي جميع الأحوال لا يجوز عودة الطالب لمواصلة الدراسة إلا إذا دفع قيمة الأضرار التي أحدثها بممتلكات الجامعة.
 3. يعاقب الطالب عند ارتكابه للمخالفات المنصوص عليها في الفقرة الثالثة بالمادة رقم (41) من هذه اللائحة بالآتي:
 - أ. يعاقب بالوقف عن الدراسة لمدة لا تقل عن فصل دراسي واحد ولا تزيد على فصلين دراسيين كل من ارتكب المخالفات الواردة في الفقرتين (أ-ب)، ويفصل الطالب من الدراسة فصلاً نهائياً عند العودة.
 - ب. يعاقب الطالب بالحرمان من دخول الامتحانات كلياً أو جزئياً إذا ارتكب المخالفات المحددة في الفقرتين (ج-د)، في جميع الأحوال يعتبر امتحانه ملغياً في المادة التي ارتكب فيها المخالفة.
 - ج. يعاقب كل من ارتكب المخالفة الوارد بيانها في الفقرة (هـ-و) بإلغاء نتيجة امتحانه في المقرر الذي ارتكب فيه المخالفة ويحرم من دخول الامتحانات التي تليها وترصد درجة صفر فيها جميعاً. ويجوز لمجلس التأديب يفصل الطالب من الجامعة في حالة تكرار نفس الفعل.
 - 4- يعاقب الطالب عند ارتكابه للمخالفات المنصوص عليها في الفقرة الرابعة بالمادة رقم (41) من هذه اللائحة بالحرمان من حقوق الطالب بالجامعة أو الإيقاف عن الدراسة مدة لا تقل عن فصل دراسي واحد.

المادة (43)

يجوز لرئيس لجنة الامتحانات والمراقبة أو رئيس قاعة الامتحان مباشرةً أو بناءً على طلب أي مراقب أن يقوم بتفتيش الطالب أو يأمر بتفتيشه إذا وجدت قرائن تدعو للاشتباه بأنّ في حيازته أوراقاً أو أدوات أو أجهزة لها علاقة بالمقرر موضوع الامتحان. كما يجوز لهم إخراج الطالب من قاعة الامتحان إذا خالف تعليمات لجنة الامتحان أو بدأ في ارتكاب أعمال الغش، وفي جميع الأحوال يعتبر امتحانه ملغياً.

الفصل التاسع: الإجراءات التأديبية

المادة (44)

يترتب على الإيقاف عن الدراسة حرمان الطالب من التقدم إلى الامتحانات طيلة مدة الوقف ولا يجوز للطلاب الانتقال الى قسم آخر أثناء مدة سريان العقوبة.

المادة (45)

على كل من يعلم بوقوع مخالفة اللوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة أن يقدم بلاغاً عن هذه المخالفة، يتضمن تقريراً مكتوباً عن الواقعة إلى إدارة الجامعة أو من له صلاحيتها.

المادة (46)

فور الإبلاغ عن الواقعة يتعين على رئيس الجامعة تكليف لجنة للتحقيق من ثلاث أعضاء من هيئة التدريس يكون أحدهم قانوني ويكون ذلك في ظرف ثلاثة أيام من تاريخ الإبلاغ.

المادة (47)

يتم إعلان الطالب بالتحقيق قبل موعده بيوم كامل على الأقل، ولا يحسب اليوم الذي تم فيه الإعلان، ويجوز أن يتم التحقيق فوراً في حالات التي يخشى منها ضياع الأدلة للمسائل العاجلة بشكل عام.

المادة (48)

بعد الانتهاء من التحقيق، أو في حالة عدم حضور الطالب للتحقيق بالرغم من إعلامه به يقدم المكلف بالتحقيق تقريره إلى الجهة المختصة التي كلفته.

المادة (49)

في حالة الانتهاء من التحقيق يتم تشكيل مجلس للتأديب بقرار من رئيس الجامعة -بحسب الأحوال- على أن يتكون من عضوين من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة والدراية وعضو من المكتب القانوني بالجامعة، على أن يكونوا من غير أعضاء لجنة التحقيق، ويتم إعلام من تمت إحالته على المجلس المذكور بالموعد الذي ينبغي فيه المثول أمامه، وذلك خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام، ولا يحسب اليوم الذي تم فيه الأعلام من بينها، وفي حال عدم الحضور يصدر المجلس قراره غيابياً.

المادة (50)

يصدر مجلس التأديب قراراته بعد سماع أقوال الطالب، ويجوز للمجلس استدعاء الشهود كما يجوز له استدعاء من قام بالتحقيق.

المادة (51)

يتم الإعلان عن موعد التحقيق أو التأديب بلوحة الإعلانات في الجامعة، ويعتبر ذلك قرينة على علم الطالب به.

المادة (52)

يصدر مجلس التأديب قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء، ولا تعد نافذة إلا بعد اعتمادها من رئيس الجامعة، وتعتبر قرارات المجلس بعد الاعتماد نهائية ولا يجوز الطعن فيها إلا بالطرق القانونية بموجب التشريعات النافذة.

المادة (53)

يعلن قرار مجلس التأديب بلوحة الإعلانات في الجامعة وتسلم نسخة منه للطالب، وتودع نسخة ثانية بملفه الشخصي.

المادة (54)

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

المادة (55)

يتم اللجوء إلى نصوص لائحة تنظيم التعليم العالي رقم (501) لسنة 2010 م في حالة وجود أي قصور أو نقص في نصوص هذه اللائحة

المادة (56)

يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ صدورها وتلغى كل أحكام أخرى تخالف هذه اللائحة.