

دولة ليبيا  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة العاصمة  
"دليل قسم المحاسبة"

2023 ميلادي

جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة للجامعة

## فهرس المحتويات

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
6	التوجه الاستراتيجي لقسم المحاسبة
6	رؤية القسم
6	رسالة القسم
6	أهداف القسم
6	القيم
6	التطلعات المُستقبلية 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 المحاسبة
10	مجالات العمل المتاحة أمام خريجي قسم المحاسبة
10	نظام القبول
12	الميثاق الأخلاقي
14	الخطة الدراسية حسب الفصول الدراسية

16	متطلبات الحصول على البكالوريوس في المحاسبة
20	وصف وأهداف المقررات الدراسية
29	إجراءات البرامج التعليمية
30	إجراءات شؤون أعضاء هيئة التدريس
33	طرق ووسائل وتقنيات التدريس المستخدمة
33	نظام التقييم والامتحانات
34	الخاتمة
35	الملاحق

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 المحاسبة 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 المحاسبة وتحويلها الى ممارسات فاعلة يسهم في بناء المجتمعات، لذلك نسعى من خلال البرنامج التعليمي في مرحلة البكالوريوس الى إعداد الطلبة إعدادا أكاديميا ومهنيا وبحثياً 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 المالية والمحاسبية بأشكالها المختلفة.

رئيس قسم المحاسبة

## 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 تلبى 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 المحاسبة هو أحد الاقسام العلمية بجامعة العاصمة، حيث تم افتتاحه مع بداية تأسيس الجامعة سنة 2018 م، بعدد (44) مقرر دراسي وبواقع (132) وحدة دراسية. ويعد قسم المحاسبة 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.

## قيمنا

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. التقييم 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. التقييم 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.

## التوجه الاستراتيجي لقسم المحاسبة

### رؤية القسم

الريادة والتميز تعليمياً وبحثياً في مجال المحاسبة.

### رسالة القسم

تقديم برامج تعليمية وبحثية محاسبية تتوافق مع معايير الجودة وتلبي بمتطلبات سوق العمل وفي مناخ يتسم بالاستقلالية والمهنية والشفافية.

### أهداف القسم

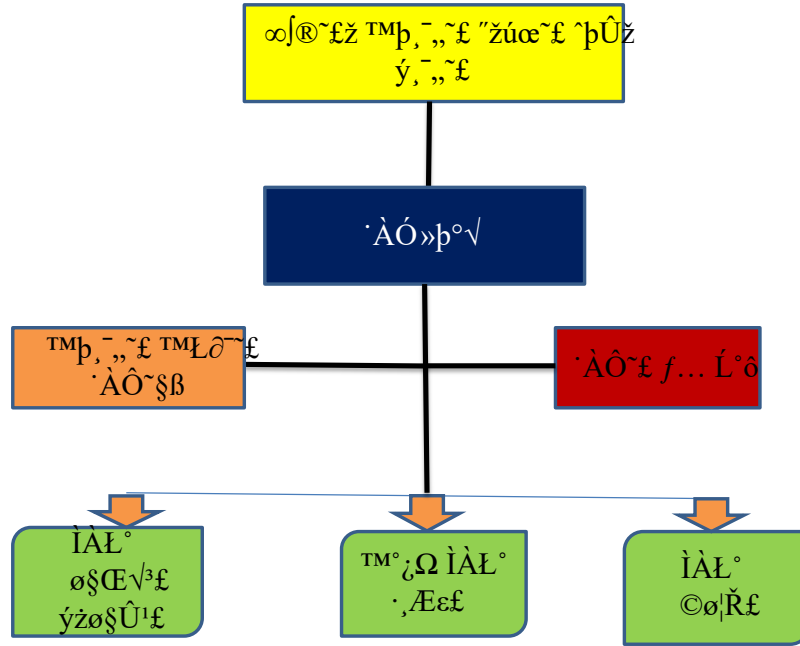
- 1- تصميم وتقييم وتطوير برنامج تعليمي في مجال المحاسبة، وتحديد المناهج والمفردات الدراسية بما يكفل إيفائها بمتطلبات الجودة واحتياجات الجهات ذات العلاقة.
- 2- إعداد وتأهيل محاسبين أعداداً أكاديمياً ومهنياً، وتنمية مهاراتهم العلمية والتقنية في مجال المحاسبة المالية بما يتناسب وسوق العمل.
- 3- الاهتمام بالبحوث العلمية وتقديم الاستشارات المحاسبية والمالية ودعم التعاون مع الجامعات والمراكز البحثية، وتعزيز القيم العلمية والنزاهة الأكاديمية.
- 4- المشاركة المجتمعية وتنمية المجتمع بتقديم برامج فاعلة لخدمة المجتمع والبيئة والأطراف المستفيدة.

### القيم

- العمل بروح الفريق.
- الابتكار، والابداع، والتميز.
- التمسك بالقيم وأخلاقيات المجتمع.

### 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 المحاسبة أيضاً إلى التطور المستمر الذي يسهم في رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس من خلال إقامة الندوات والمحاضرات العامة والخاصة، وتشجيعهم على التأليف وإعداد البحوث العلمية والمشاركة في المؤتمرات والندوات ذات العلاقة، بالداخل والخارج.



### المخطط الوصفي للبنية التنظيمية الإدارية للقسم

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

#### رئيس القسم

يختص رئيس القسم بالمهام التالية:

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



- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على إعداد بالبحوث العلمية والعمل على نشرها.
- 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:
- متابعة الملف العلمي للطلاب، وحفظ نسخ من نتائجه الدراسية المتضمنة لكل فصل دراسي.
  - تدوين وتسجيل حالات: الانقطاع، إيقاف القيد، الطلبة المتعثرين، كذلك العقوبات التي توقع على الطالب بملفه العلمي وبطاقته الدراسية وإبلاغه.
  - الرد على جميع استفسارات الطلاب فيما يخص الدراسة ومتابعته مع أعضاء هيئة التدريس.
  - 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:
- وضع سياسات القسم ومتابعتها وحل المشاكل الأكاديمية بعقد اجتماعات دورية لأعضاء اللجنة واعتماد المحاضر ومتابعتها بصفة دورية.
  - مراجعة وتحديث واعتماد الخطة الدراسية ومتابعة تنفيذها وتنسيق الجدول الدراسي الفصلي.
  - وصف وتوصيف مفردات المقررات الدراسية والبرنامج الأكاديمي حسب معايير الجودة.
  - اختيار وتقييم أعضاء هيئة التدريس عند التعاقد وإثاء العمل.
  - التخطيط لإقامة نشاطات علمية بالقسم.
  - وضع واعتماد الآليات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والطلاب ومتابعتها ومراجعتها بصفة دورية.

### منسق الجودة بالقسم

- يختص منسق الجودة بالقسم بالمهام التالية:
- التنسيق مع مكتب الجودة بالجامعة بشأن نشر ثقافة الجودة وتعزيزها بالقسم وبالجامعة.
  - المساهمة في ضمان جودة العملية التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
  - وضع خطط التحسين للعمل على إزالة مواطن الضعف والحفاظ على مواطن القوة.
  - وضع آلية لتقييم العناصر التعليمية.
  - تحليل نماذج واستمارات التقييم.

- المساعدة في إعداد الدراسة الذاتية
- توزيع نماذج المتطلبات الأكاديمية للمقررات الدراسية بشكل دوري على أعضاء هيئة التدريس.
- عرض المتطلبات على اللجنة العلمية بعد التأكد من صحة ودقة البيانات والمعلومات.
- توزيع الاستبيانات على الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وتجميعها وتحليلها.
- توزيع التقارير الفصلية على أعضاء هيئة التدريس وتجميعها وتحليلها واستخدام نتائجها في تحسين وتطوير العملية التعليمية.
- إعداد تقرير نهاية الفصل الدراسي وعرضه على رئيس القسم للمراجعة والاحالة لوكيل الشؤون العلمية.
- حضور الاجتماعات بالقسم، ودعم أعضاء هيئة التدريس بشأن تطوير العملية التعليمية.
- المشاركة في إعداد الخطة التنفيذية بالقسم ومتابعة تنفيذها.

### أمين سر القسم

تتلخص مهام أمانة سر القسم في النقاط التالية:

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

### مواصفات الخريج بقسم المحاسبة

أن يكون الخريج قادرا على:

- المنافسة في سوق العمل.
- تطبيق المعرفة في المحاسبة.
- استخدام الاساليب والمهارات والتدريب على الاعمال المحاسبية
- الاتصال والتواصل بكفاءة مع الاخرين بما في ذلك فرق العمل المختلفة.

### مجالات العمل المتاحة أمام خريجي قسم المحاسبة

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

- الوظائف المالية بالشركات النفطية، والصناعية والتجارية والخدمية مثل (الفنادق)، وشركات المقاولات.
- شركات الخطوط الجوية والنقل البحري، والنقل البري.
- المصارف التجارية العامة والخاصة، وشركات الأموال.
- الوظائف المالية بالوزارات، والمستشفيات، وصندوق الضمان والتضامن الاجتماعي.
- مكاتب المحاسبة والمراجعة القانونية، وكل الوظائف المالية بالقطاع العام والخاص.

ويتم تأهيل خريجي قسم المحاسبة للعمل في مختلف مجالات النشاط الإداري في منظمات الأعمال الاقتصادية والخدمية والشركات الخدمية والصناعية العامة والخاصة وفي المصارف بجميع أنواعها والبورصة والأوراق المالية وشركات الصرافة، والعديد من الوظائف الأخرى ذات الطبيعة الإدارية والمالية والخدمية المتمحورة حول الأعمال المحاسبية.

### نظام القبول

يتم قبول الطلبة في الجامعة وفقا للفئات التالية:

أولاً \_ الطلبة الجدد

- المقابلة الشخصية: وتتمثل في التحوار مع الطالب لملاحظة طرق الرد على الاستفسارات وقدرته على السمع والنظر وخلوه من الإعاقة الذهنية.
- أن يتقدم الطالب بالنسخة الاصلية للشهادة الثانوية - علمي - أو ما يعادلها بصورة ملونة منها.
- شهادة ميلاد + الرقم الوطني + عدد 6 صور شخصية حديثة مقاس (6×4) سم، الخلفية زرقاء.
- تعبئة نموذج معلومات عن الطالب ورغباته الاكاديمية مُعد من الجامعة.
- سداد رسوم التسجيل والمقررات الدراسية للفصل الدراسي المزمع دراسته.

### ثانياً \_ الطلبة منقولين من جامعات ومؤسسات تعليمية أخرى

- بالإضافة الي المستندات والبنود المذكور في أولاً يتطلب إحضار الآتي:
- كشف درجات أصلي معتمد من قسم الدراسة والامتحانات بالمؤسسة المنتقل منها الطالب.
  - صورة طبق الأصل بمفردات المقررات الدراسية معتمدة من المؤسسة المنتقل منها الطالب.
  - تعبئة نموذج معلومات عن الطالب ورغباته الأكاديمية مُعد من الجامعة.
  - سدد 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 بصورة من جواز سفر الطالب + صورة من جواز سفر ولي الامر + صورة من الإقامة بليبيا سارية مفعول، والوثائق الأصلية للمطابقة والتحقق.

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

- موافقة القسم المنتقل منه الطالب
- موافقة قسم الحاسبة.
- تعادل كل المقررات التي تتطابق مع الخطة الدراسية بقسم المحاسبة.
- أن يكون الطالب المنتقل من قسم إدارة الاعمال أو أي قسم آخر من ضمن مقرراته الداعمة مقررات محاسبية أن يكون قد تحصل الطالب على درجة جيد في أحد المقررات المحاسبية التي سبق وأن درسها بالقسم المنتقل منه.
- 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 المحاسبة 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

#### 1. القيم الأخلاقية

الأستاذ الجامعي يعد نموذجا اجتماعيا يحتذى به في الأخلاق والقيم والعلم فهو يغرسها في طلابه قولاً وفعلاً.

#### 2. أخلاقيات مهنة التدريس

- أن يفاخر الأستاذ الجامعي بمهنته ويحافظ على قداستها.
- يحيط الأستاذ بالمنهج ومستجداته ويرفع من جودة العملية التعليمية.
- أن يعلم طلابه بخطة المنهج ويعلمهم المهارات الفكرية والابتكارية.
- أن يحافظ على وقت التدريس بما يحقق المصلحة التعليمية والطلابية.

- أن يدير القاعة أو المدرج بمهنية ويتجنب الإهانات اللفظية والفعالية.

### 3. الطلبة

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

### 4. الاختبارات

- المحافظة على سرية الاختبارات.
- أن تكون الاختبارات متناسبة مع جميع مستويات الطلاب.
- المشاركة في أعمال الاختبارات.
- حفظ حق الطالب في مراجعة ورقة الإجابة للامتحان النصفي.
- المحافظة على النظام والالتزام بقواعد أداء الاختبارات.

### 5. الخدمات العملية والتعليمية

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

### 6. مجال المؤسسة التعليمية

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

## الخطة الدراسية حسب الفصول الدراسية

المقررات الدراسية التي يتطلب إنجازها لنيل درجة البكالوريوس في المحاسبة حسب الفصول الدراسية

الفصل الثاني				
الاسبقية	عدد الساعات	اسم المقرر	رقم المقرر	ت
GA100	2	دراسات إسلامية	GI101	1
-	3	القانون المدني	LW102	2
120BM/ AC130/ GE103	3	مصطلحات تجارية باللغة الانجليزية	EG105	3
AC130	3	مبادئ المحاسبة 2	AC131	4
110EC	3	مبادئ الاقتصاد 2	EC111	5
GS140	3	أساسيات الإحصاء 2	GS141	6
عدد وحدات الفصل الثاني: 17 وحدة دراسية				

الفصل الأول				
الاسبقية	عدد الساعات	اسم المقرر	رقم المقرر	ت
-	2	لغة عربية	GA100	1
-	2	لغة انجليزية 1	GE103	2
-	3	مبادئ إدارة الأعمال	BM120	3
-	3	مبادئ المحاسبة 1	AC130	4
-	3	مبادئ الاقتصاد 1	EC110	5
-	3	أساسيات الإحصاء 1	GS140	6
عدد وحدات الفصل الأول: 16 وحدة دراسية				

الفصل الرابع				
الاسبقية	عدد الساعات	اسم المقرر	رقم المقرر	ت
AC230	3	محاسبة متوسطة 2	AC231	1
GS141/BM120+ GM142	3	بحوث عمليات 1	BM321	2
AC230	4	تطبيقات الحاسوب	CS245	3
AC230	3	محاسبة تكاليف 1	AC232	4
AC230	3	محاسبة المصارف والتأمين	AC234	5
AC230	3	محاسبة ضريبية	AC233	6
عدد وحدات الفصل الرابع: 19 وحدة دراسية				

الفصل الثالث				
الاسبقية	عدد الساعات	اسم المقرر	رقم المقرر	ت
-	3	مبادئ العلوم السياسية	PS150	1
-	3	مبادئ التمويل	FB160	2
GS141/ BM120	3	إدارة العمليات الإنتاجية	BM220	3
-	3	أساسيات التحليل الرياضي	GM142	4
AC131	3	محاسبة متوسطة 1	AC230	5
BM120/AC131 /EC111	3	طرق البحث	BM221	6
عدد وحدات الفصل الثالث: 18 وحدة دراسية				

الفصل السادس				
الاسبقية	عدد الساعات	اسم المقرر	رقم المقرر	ت
AC330	3	محاسبة شركات الأموال	AC339	1
AC233	3	مراجعة مالية 1	AC337	2
CS245/AC339	3	تصميم نظم محاسبية	AC434	3
AC231	3	محاسبة الأقسام والفروع	AC331	4
AC231	3	المحاسبة في المؤسسات الإسلامية	AC334	5
AC231	3	محاسبة العمليات النفطية	AC335	6
عدد وحدات الفصل السادس: 18 وحدة دراسية				

الفصل الخامس				
الاسبقية	عدد الساعات	اسم المقرر	رقم المقرر	ت
AC231 /LW201	3	محاسبة شركات الأشخاص	AC330	1
AC232	3	محاسبة تكاليف 2	AC333	2
AC233	3	محاسبة حكومية	AC338	3
AC231	3	محاسبة المنشآت الخدمية	AC332	4
LW201	3	قانون تجاري	LW202	5
AC232	3	محاسبة المقاولات	AC336	6
عدد وحدات الفصل الخامس: 18 وحدة دراسية				

الفصل الثامن				
الاسبقية	عدد الساعات	اسم المقرر	رقم المقرر	ت
بالأذن من القسم	3	التدريب الميداني	AC439	1

الفصل السابع				
الاسبقية	عدد الساعات	اسم المقرر	رقم المقرر	ت
AC337	3	مراجعة مالية 2	AC420	1



بالأذن من القسم	4	مشروع التخرج	AC499	2
عدد وحدات الفصل الثامن: 7 وحدات دراسية				

AC339	3	تحليل مالي	AC432	2
AC232	3	محاسبة إدارية	AC431	3
AC232/ AC331	3	محاسبة دولية	AC435	4
AC232	3	محاسبة المشروعات الزراعية	AC433	5
AC434/CS245	4	استخدام الحاسوب في المحاسبة	AC438	6
عدد وحدات الفصل السابع: 19 وحدة دراسية				

مجموع الساعات = (132 ساعة معتمدة) ومجموع المقررات = (44 مقرر دراسي) كحد أدنى.

### متطلبات الحصول على البكالوريوس في المحاسبة

#### مكونات (محتويات) البرنامج

النسبة %	عدد الساعات المعتمدة	المقررات الدراسية	ت
14 %	18	المقررات العامة	1
56 %	74	المقررات التخصصية	2
23 %	31	المقررات الداعمة	3
5 %	6	المقررات الاختيارية	4
2 %	3	التدريب الميداني	5
<b>100 %</b>	<b>132</b>	<b>مجموع الساعات المعتمدة</b>	

## المقررات العامة

الأسبقيات	عدد ساعات المحاضرة الأسبوعية			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر	ت
	تمارين	معمل	نظري				
-	-	-	2	2	اللغة العربية 1	GA100	1
-	-	-	2	2	دراسات إسلامية	GI101	2
-	-	-	2	2	اللغة الإنجليزية	GE103	3
-	-	-	3	3	مبادئ علوم سياسية	PS150	4
	2	-	1	3	أساسيات الاحصاء 1	GS140	5
GS140	2	-	1	3	أساسيات الاحصاء 2	GS141	6
-	2	-	1	3	أساسيات التحليل الرياضي 1	GM142	7
	<b>6</b>		<b>12</b>	<b>18</b>	<b>المجموع</b>		

## المقررات التخصصية

الأسبقيات	عدد الساعات الأسبوعية			عدد الوحدات	أسم المقرر	رمز المقرر
	تمارين	معمل	نظري			
-	2	-	1	3	مبادئ محاسبة 1	AC130
AC130	2	-	1	3	مبادئ محاسبة 2	AC131
AC131	2	-	1	3	محاسبة متوسطة 1	AC230
AC230	2	-	1	3	محاسبة متوسطة 2	AC231
AC230	2	-	1	3	محاسبة تكاليف 1	AC232
AC230	2	-	1	3	محاسبة صريبية	AC233
AC230	2	-	1	3	محاسبة المصارف والتأمين	AC234
AC231	2	-	1	3	محاسبة شركات 1	AC330
AC231	2	-	1	3	محاسبة اقسام وفروع	AC331
AC231	2	-	1	3	محاسبة مسروعات خدمية	AC332
AC232	2	-	1	3	محاسبة تكاليف 2	AC333
AC231	-	-	3	3	محاسبة مؤسسات اسلامية	AC334
AC231	2	-	1	3	محاسبة العمليات النفطية	AC335
AC232	2	-	1	3	محاسبة المقاولات	AC336
AC233	-	-	3	3	مراجعة 1	AC337
AC233+AC337	2	-	1	3	محاسبة اموال عامة	AC338
AC330	2	-	1	3	محاسبة شركات 2	AC339
7AC33	2	-	1	3	مراجعة 2	AC430
AC232	2	-	1	3	محاسبة ادارية	AC431
AC339	2	-	1	3	تحليل القوائم المالية	AC432
CS245+AC339	2	-	1	3	تصميم نظم محاسبية	AC434
AC232+AC339	2	-	1	3	محاسبة دولية	AC435
CS245 + AC435	-	4	-	4	استخدام الحاسوب في المحاسبة	AC438
كل ما سبق	-	-	3	3	التدريب الميداني	AC439
كل ما سبق	-	-	4	4	مسروع تخرج	AC499
-	40	4	33	77	المجموع	

## المقررات الداعمة

الأسبقيات	عدد ساعات المحاضرة الأسبوعية			عدد الوحدات	اسم المقرر	رمز المقرر
	تمارين	معمل	نظري			
-	-	-	3	3	القانون المدني	201LW
102LW	-	-	3	3	قانون تجاري	LW202
-	2	-	1	3	مبادئ الاقتصاد 1	110EC
110EC	2	-	1	3	مبادئ الاقتصاد 2	111EC
-	-	-	3	3	إدارة اعمال مبادئ	120BM
BM120+ AC130+ GE103	-	-	3	3	مصطلحات تجارية	EG105
-	2	-	1	3	مبادئ التمويل	160FP
120 + AC337 +BM 111EC	-	-	3	3	طرق بحث	BM221
GS141+BM120+ GM142	2	-	1	3	بحوث عمليات	BM321
BM120+AC230	-	3	1	4	تطبيقات الحاسوب	CS245
	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>20</b>	<b>31</b>	<b>المجموع</b>	

## المقررات الاختيارية

الأسبقيات	عدد ساعات المحاضرة الأسبوعية			عدد الوحدات	أسم المقرر	رمز المقرر
	تمارين	معمل	نظري			
AC232	2	-	1	3	محاسبة المسروعات الزراعية	AC433
BM321+ AC232	2	-	1	3	الاساليب الكمية في المحاسبة	AC530
7ACC33	2	-	1	3	دراسات في المحاسبة المالية	AC437
AC337	-	-	3	3	المراجعة الداخلية	AC531
AC33	2	-	1	3	محاسبة المصارف الاسلامية	AC436
EC111	2	-	1	3	الاقتصاد التحليلي الجزئي	GE220
EC111	-	-	3	3	نقود ومصارف	EC313
AC231+AC232	2	-	1	3	إدارة مالية	BM320
GS142 + BM120	1	-	2	3	إدارة العمليات الانتاجية	BM220
BM120	-	-	3	3	أخلاقيات العمل والمسؤولية	BM422
يختار الطالب منها 6 ساعات	<b>13</b>		<b>17</b>	<b>30</b>	<b>المجموع</b>	

## المقررات التي يقدمها القسم للتخصصات الأخرى

الاسبقيات	عدد الساعات			عدد الساعات الاجمالية	اسم المقرر	رمز المقرر	ت
	تمارين	معمل	نظري				
	2	/	1	3	مبادئ المحاسبة 1	AC130	1
AC131	2	/	1	3	مبادئ المحاسبة 2	AC131	2
AC131	2	/	1	3	المحاسبة المتوسطة 1	AC230	3
AC230	2	/	1	3	المحاسبة المتوسطة 2	AC231	4
AC230	2	/	1	3	محاسبة التكاليف 1	AC232	5
AC232	2	/	1	3	المحاسبة الإدارية	AC431	6
AC 431 - AC232	2	/	1	3	تحليل القوائم المالية	AC432	7
	14		7	21	<b>مجموع الساعات</b>		

يتطلب التخرج من قسم المحاسبة عدد من الساعات والمقررات الدراسية كما يلي:

1- مجموع الساعات = (132 ساعة معتمدة) كحد أدنى.

2 - مجموع المقررات = (44 مقرر دراسي) كحد أدنى.

### وصف وأهداف المقررات الدراسية

وصف وتوصيف المقررات الدراسية بطريقة مختصرة لبيان أهدافها التعليمية والاكاديمية			
أولاً _ المقررات العامة والداعمة			
رمز المقرر/ GE100	أسم المقرر/ اللغة العربية	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات /
وصف المقرر	ينتمي هذا المقرر للمقررات الدراسية العامة.		
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 بالمعجم وكيفية الاستفادة منها في تفسير الكلمات ومعرفة معانيها للتركيز عليها والاهتمام بها .		
رمز المقرر/ GI101	أسم المقرر/ دراسات إسلامية	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات /GA100
وصف المقرر	ينتمي هذا المقرر للمقررات الدراسية العامة ويتطلب دراسته النجاح في مقرر GA100		
أهداف المقرر	يهدف الي تدريس الطالب كل ما يتعلق بعلم الشريعة الاسلامية الخاصة بتنظيم الحياة الاقتصادية في المجتمعات المسلمة وتعريف الطالب بمقاصد الشريعة الاسلامية، العقود والمعاملات المالية - تمكين الطلاب من معرفة الفرق بين الربح والفائدة، وأهمية الزكاة والوقف وتوزيعها وأحكام الوصية والشراكة والعطية.		
رمز المقرر/ GE103	أسم المقرر/ اللغة الإنجليزية	عدد الساعات/ 2	الأسبقيات /
وصف المقرر	ينتمي هذا المقرر للمقررات الدراسية العامة.		
أهداف المقرر	يتناول المقرر خصائص اللغة الإنجليزية 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 الفعل والمضارع المستمر، والاهتمام بالمعجم وكيفية الاستفادة منها في تفسير الكلمات ومعرفة معانيها للتركيز عليها والاهتمام بها.		
رمز المقرر/ EC110	أسم المقرر/ مبادئ الاقتصاد1	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات /
وصف المقرر	ينتمي هذا المقرر للمقررات الدراسية العامة.		
أهداف المقرر	يهدف الي تعريف الطلبة بمفاهيم والمبادئ الأساسية لعلم الاقتصاد وموارده الاقتصادية، والطلب والعرض والمنفعة.		

رمز المقرر/ EC111	أسم المقرر/ مبادئ الاقتصاد2	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ EC110
وصف المقرر	ينتمي هذا المقرر للمقررات الدراسية العامة، ويتطلب دراسته النجاح في مقرر EC110		
أهداف المقرر	إكساب الطالب المفاهيم الأساسية في حساب الدخل القومي، والانفاق العام وأثره على الدخل، ومفهوم التوظيف والفجوة التضخمية والانكماشية، والتضخم والنقود والنظام المصرفي، والتنمية الاقتصادية.		
رمز المقرر/ GS140	أسم المقرر/ اساسيات إحصاء1	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/
وصف المقرر	ينتمي هذا المقرر للمقررات الدراسية العامة.		
أهداف المقرر	يهدف الي تعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية في الإحصاء والبيانات الإحصائية- معرفة كيفية عرض البيانات الإحصائية وتمثيلها بيانيا، معرفة مقاييس النزعة المركزية ومقاييس التشتت والالتواء والتفطح، معرفة تحليل الانحدار والارتباط وكيفية حساب الأرقام القياسية.		
رمز المقرر/ GS141	اسم المقرر/ اساسيات إحصاء2	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ GS140
وصف المقرر	ينتمي هذا المقرر للمقررات الدراسية العامة ويتطلب دراسته النجاح في مقرر GS140		
أهداف المقرر	تعريف الطالب على علم الاحصاء ومفاهيمه ومبادئه الاساسية، الإلمام بالمفاهيم الأساسية في الاحتمال والقواعد الاحتمالية، وتنمية مهارات الطالب في استخدام الاحتمالات، وتعريف الطالب على اهمية الاحصاء وتطبيقاته في العديد من المسائل الحياتية.		
رمز المقرر/ GM142	اسم المقرر/ اساسيات التحليل الرياضي	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/
وصف المقرر الدراسي	ينتمي هذا المقرر للمقررات الدراسية العامة.		
أهداف المقرر	يهدف هذا المقرر إلى تعميق فهم الطالب بالمتباينات والدوال والنهيات والمشتقات.		
رمز المقرر/ PS150	اسم المقرر/ مبادئ العلوم السياسية	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/
وصف المقرر	ينتمي هذا المقرر للمقررات الدراسية العامة.		
أهداف المقرر	مدخل للتعريف بالموضوع وأهميته وفروعه ومناهج دراسته وعلاقته بالعلوم الأخرى، عرض مختصر للفكر والأيدولوجيات السياسية المعاصرة، توضيح لمفهوم الدولة والمؤسسات السياسية المكونة للنظام السياسي، التعرف على العلاقات السياسية الدولية وطبيعة النظام السياسي الدولي والمنظمات الدولية والسياسة الخارجية.		
رمز المقرر/ BM220	أسم المقرر/ إدارة العمليات الإنتاجية	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ BM120- GS142
وصف المقرر	مقرر إدارة العمليات الإنتاجية من المقررات غير التخصصية الإلزامية لبرنامج البكالوريوس، ويتطلب دراسة هذا المقرر النجاح في مقرر BM120		
أهداف المقرر	مفهوم وأهمية إدارة العمليات الإنتاجية، ومفهوم الكفاءة وقياس الكفاءة والعوامل المؤثرة فيها، واختيار موقع المشروع، والتصميم الداخلي للمشروع وأنظمة الإنتاج، وأنواع الإنتاج، والهيكل التنظيمي للمشروع، ودراسة الحركة، وجدولة الإنتاج.		
رمز المقرر/ BM321	أسم المقرر/ بحوث عمليات1	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ GS141- BM120-

وصف المقرر	مقرر بحوث العمليات من المقررات غير التخصصية الإلزامية لبرنامج البكالوريوس، ويتطلب دراسة هذا المقرر النجاح في مقرر BM120		
أهداف المقرر	يهدف الي التعريف بعلم بحوث العمليات، والبرمجة الخطية، وطرق حل مشاكل البرمجة الخطية، والطريقة البيانية، وطريقة مبسطة (السمبلكس ) ، ونموذج النقل ، وشبكات الأعمال .		
رمز المقرر/ GE220	أسم المقرر/الاقتصاد التحليلي الجزئي	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ GE111
وصف المقرر	مقرر الاقتصاد الجزئي من المقررات الداعمة للبرنامج غير التخصصية الإلزامية لبرنامج البكالوريوس، ويتطلب دراسة هذا المقرر النجاح في مقرر GE 111		
أهداف المقرر	يهدف هذا المقرر بدراسة الي تعريف الطالب بمواضيع رئيسية في نظرية التوزيع في بعض الأسواق وعوامل الإنتاج واقتصاديات الرفاهية حيث يتناول في نظرية التوزيع اشتقاق منحني الطلب على عوامل الإنتاج تحت ظروف السوق المختلفة، ودراسة الدخل وأسباب تفاوته وكيفية قياس التفاوت في الدخل الشخصي وبيان أساليب تقليل التباين في التوزيع الشخصي للدخل , أما في اقتصاديات الرفاهية يوضح المقرر النماذج والمعايير المختلفة التي تقيس كيفية زيادة الرفاه الاقتصادي		
رمز المقرر/ LW202	أسم المقرر/القانون التجاري	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ LW201
وصف المقرر	مقرر القانون التجاري من المقررات غير التخصصية الإلزامية لبرنامج البكالوريوس ويتطلب دراسته النجاح في مقرر القانون المدني LW 201		
أهداف المقرر	يهدف هذا المقرر إلى التعريف بالقانون التجاري، وأراء في محاولة دمج القانون التجاري والمدني والخروج بصيغة القانون الاقتصادي، ونطاق تطبيق القانون التجاري والنظريات التي تناولت معايير التميز بين العمل المدني والعمل التجاري، ونظرية المضاربة ونظرية المشروع والآثار المترتبة على التفرقة بين العمل المدني والعمل التجاري، والنظرية العامة للعمل التجاري، وأنواع الأعمال التجارية، وأنواع الدفاتر التجارية والعقود التجارية، وأعمال المصارف، والشركات التجارية وشركات الأموال		
رمز المقرر/ BM320	أسم المقرر/الإدارة المالية	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ AC231
وصف المقرر	يتناول المقرر مفهوم الإدارة المالية ومجالاتها.		
أهداف المقرر	يهدف الي التعريف بالوظيفة المالية بأبعادها المختلفة كالتخطيط المالي والتحليل والتنبؤ، بالإضافة إلى تعريف الطالب بأهم القوائم المالية، وبمفهوم السيولة والربحية، وبأهم الاساليب المستخدمة في التحليل المالي للوقوف على مدى ربحية المنظمة وتقييم أداءها المالي.		
رمز المقرر/ BM422	أسم المقرر/ أخلاقيات العمل والمسؤولية الاجتماعية	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ BM120
وصف المقرر	يقدم هذا المقرر مدخل للمفاهيم المتعلقة بالقيم والأخلاقيات المرتبطة باتخاذ القرار والمسؤولية الاجتماعية للمنظمة في مختلف مجالات الاعمال.		
أهداف المقرر	يهدف هذا المقرر الي التعامل مع القرارات والتصرفات الفردية والتنظيمية في ضوء المبادئ والقيم الأخلاقية حيث يتناول المقرر مستويات متعددة تشمل المستوى الفردي، الجماعي، والتنظيمي أيضا السلوك الأخلاقي والمسؤولية الاجتماعية في بيئات عمل متعددة.		
رمز المقرر/ BM120	أسم المقرر/إدارة أعمال	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/
وصف المقرر	يقدم هذ المقرر المفاهيم والوظائف الأساسية لعلم الادارة		

يهدف هذا المقرر الي تعريف الطالب بالمفاهيم الادارية الاساسية التي لها علاقة بمبادئ ادارة الاعمال، وتزويده بالمهارات الإدارية وتمكينه من معالجة المشاكل الإدارية وقدرته على اتخاذ القرار.	أهداف المقرر
رمز المقرر/EC313	أسم المقرر/ نقود ومصارف
عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ BM120/
يقدم هذا المقرر المفاهيم الأساسية المتعلقة بالنقود وصك العملة وانوع المصارف وتطورها والتعريف بالنقود وتطورها ووظائفها.	وصف المقرر
يهدف هذا المقرر الي تعريف الطالب بالنقود وتطورها ووظائفها، وبكيفية تحديد عرض النقد في الاقتصاد على وجه العموم، وأثر سرعة تداول النقود على النشاط الاقتصادي، ومعنى السيولة المصرفية، ووسائل وادوات السياسة النقدية التي يستخدمها البنك المركزي للتحكم في عرض النقد.	أهداف المقرر
رمز المقرر/LW201	أسم المقرر/ القانون المدني
عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/
يقدم هذا المقرر نظرية القانون ونظرية الحق وأهم مصادر التشريع في ليبيا.	وصف المقرر
يهدف هذا المقرر الي التعريف بالمفاهيم الأساسية لعلم القانون، وأهمية نظريات القانون وكيفية الاستفادة منها في الحباه العملية ودراسة أهم مصادر القوانين، والحفاظ على التوازن الدقيق بين حرية التعبير عن الراي وحقوق الافراد، والاهتمام باحترام العقود وعدم الإهمال في العمل.	أهداف المقرر

ثانياً _ المقررات التخصصية			
رمز المقرر/ AC130	أسم المقرر/ مبادئ محاسبة ( 1 )	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات /
وصف المقرر	ينتمي هذا المقرر للمقررات الدراسية الإلزامية التي تعتبر الركيزة الاولى لمعرفة علم المحاسبة.		
أهداف المقرر	يهدف المقرر لتمكين الطالب من معرفة المفاهيم الأساسية لعلم المحاسبة، ومهارات مسك الدفاتر والالمام ببعض الاسس العلمية في المحاسبة، ويركز على كيفية الإثبات في الدفاتر والترحيل والترصيد واستخراج ميزان المراجعة بالمجاميع والأرصدة وصولاً لإعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية بمشروع فردي.		
رمز المقرر/ AC 131	أسم المقرر/ مبادئ محاسبة (2)	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات / AC130
وصف المقرر	ينتمي هذا المقرر للمقررات الدراسية التخصصية التي تعتبر الركيزة الثانية لمعرفة علم المحاسبة ويتطلب دراسته النجاح في مقرر AC130 .		
أهداف المقرر	يهدف المقرر لاستكمال المفاهيم الأساسية لعلم المحاسبة من خلال التركيز على التسويات الجردية لعدد من الحسابات الرئيسية بالمشروع وأثرها على الحسابات الختامية والميزانية العمومية بمشروع فردي من خلال إعداد قائمة التسوية، كما يتناول المقرر المعالجة المحاسبية لبعض العمليات الرئيسية بالمشروع .		
رمز المقرر/ AC 203	أسم المقرر/ محاسبة متوسطة (1)	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات / AC 131
وصف المقرر	ينتمي هذا المقرر للمقررات الدراسية التخصصية التي تعتبر الركيزة الثالثة لمعرفة علم المحاسبة ويتطلب دراسته النجاح في مقرر AC 131 .		



يهدف المقرر إلى تعميق فهم الطالب لعلم المحاسبة المالية من خلال تناوله للإطار الفكري للمحاسبة المالية والقوائم المالية المتمثلة في قائمة الدخل المختصرة، والتفصيلية، وقائمة المركز المالي، وقائمة التدفقات النقدية، وقائمة الأرباح المحتجزة، واستعراضه للمعالجات المحاسبية لبعض بنود قائمة المركز المالي بشكل تفصيلي.			أهداف المقرر
رمز المقرر/ AC 231	أسم المقرر/ محاسبة متوسطة (2)	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ AC 230
ينتمي هذا المقرر للمقررات الدراسية الإلزامية التي تعتبر الركيزة الرابعة لمعرفة علم المحاسبة ويتطلب دراسته النجاح في مقرر AC230.			وصف المقرر
يهدف المقرر إلى لاستكمال تعميق فهم الطالب لعلم المحاسبة المالية من خلال تناوله للمعالجات المحاسبية لبعض بنود قائمة المركز المالي بشكل تفصيلي، ومن أهمها الاستثمارات طويلة الاجل، والالتزامات طويلة الاجل، وحقوق الملكية، وتصحيح أخطاء سنوات سابقة، فضلا عن تطرقه لعقود الإيجار طويل الأجل وأثر تغير الأسعار على القوائم المالية، فضلا عن تطرقه للقيمة الزمنية للنقود.			أهداف المقرر
رمز المقرر/ AC330	أسم المقرر/ محاسبة شركات أشخاص	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ AC231
يهتم هذا المقرر بالأسس النظرية والمحاسبية للمحاسبة لشركات الأشخاص وفق القانون التجاري الليبي.			وصف المقرر
يهدف المقرر إلى تمكين الطالب من التعرف على شركات الأشخاص وأنواعها والجوانب القانونية والإدارية المتعلقة بها، ويتناول المقرر بشكل تفصيلي المعالجات المحاسبية لمختلف العمليات المالية بشركات التضامن والتوصية البسيطة والمحاصة وتصفية وانضمام واندماج شركات الأشخاص.			أهداف المقرر
رمز المقرر/ AC339	أسم المقرر/ محاسبة شركات الاموال	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ AC330
يهتم هذا المقرر بالأسس النظرية والمحاسبية للمحاسبة لشركات الأموال وفق القانون التجاري الليبي.			وصف المقرر
يهدف المقرر إلى تمكين الطالب من التعرف على شركات الأموال وأنواعها والجوانب القانونية والإدارية المتعلقة بها، ويتناول المقرر بشكل تفصيلي المعالجات المحاسبية بمختلف العمليات المالية بشركات الأموال.			أهداف المقرر
رمز المقرر/ AC232	أسم المقرر/ محاسبة تكاليف 1	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ AC230
يهتم هذا المقرر بالأسس النظرية والمحاسبية للمحاسبة التكاليف، ويتطلب دراسته النجاح في مقرر AC230.			وصف المقرر
يهدف هذا المقرر لتعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية وتصنيف التكاليف وفق الطرق المختلفة لمحاسبة التكاليف وإعداد تسويات التكاليف وعرض قوائم التكاليف المختلفة، وإعداد قائمة الدخل لشركة صناعية، كما يتناول ضبط عناصر التكاليف وتخصيص تكاليف الصنع الإضافية، وتحليل العلاقة بين التكلفة والحجم والربح .			أهداف المقرر
رمز المقرر/ AC433	أسم المقرر/ محاسبة تكاليف 2	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ AC232
يهتم المقرر بالأسس النظرية لتكاليف الأوامر والمراحل الإنتاجية ويتطلب دراسته اجتياز مقرر AC232 .			وصف المقرر

يهدف هذا المقرر لتعميق فهم الطالب لمحاسبة التكاليف، فهو استكمالاً لما تم دراسته في مقرر ( AC232 ) حيث يتناول بالتفصيل كل من نظام تكاليف الأوامر الإنتاجية ونظام تكاليف المراحل، كما يتناول نظام التكلفة على أساس النشاط ونظام التكاليف المعيارية.			أهداف المقرر
عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ AC230	أسم المقرر/ المحاسبة الضريبية	رمز المقرر/ AC233
يهتم هذا المقرر بالأسس النظرية للمحاسبة الضريبية وفق القانون الليبي ويتطلب دراسته اجتياز مقرر AC230			وصف المقرر
يهدف هذا المقرر الي تمكين الطالب من التعرف على الأسس النظرية لعلم الضريبة، كما يتناول المقرر بشكل تفصيلي الضرائب على الدخل وفق التشريع الضريبي الليبي.			أهداف المقرر
عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ AC233	أسم المقرر/ محاسبة حكومية	رمز المقرر/ AC338
هذا المقرر من المقررات التخصصية الإلزامية لبرنامج البكالوريوس ويتطلب دراسة هذا المقرر النجاح في مقرر المحاسبة الضريبية " 233			وصف المقرر
هذا المقرر من المقررات التخصصية الإلزامية لبرنامج البكالوريوس ويتطلب دراسة هذا المقرر النجاح في مقرر المحاسبة الضريبية 233 ويتضمن منهج هذا المقررة دراسة الموضوعات التالية: مفهوم وأهداف محاسبة الأموال العامة، الفرق بين محاسبة الأموال العامة ونظرية الأموال المخصصة، النظام المحاسبي في الوحدات الإدارية، الميزانيات في ليبيا، نظام إعداد واعتماد الميزانيات، مقدمة عامة عن محاسبة الدخل القومي وعلاقتها بمحاسبة الأموال العامة.			أهداف المقرر
عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ AC230	أسم المقرر/ محاسبة المصارف وشركات التأمين	رمز المقرر/ AC234
مقرر محاسبة المصارف وشركات التأمين من المقررات التخصصية الإلزامية لبرنامج الإجازة المتخصصة البكالوريوس ويتطلب دراسة هذا المقرر النجاح في مقرر المحاسبة المتوسطة AC230			وصف المقرر
يهدف هذا المقرر الي التعريف بالنشاط المصرفي وأنواع المصارف، والمعالجة المحاسبية لعمليات المصارف التجارية، وعمليات مصارف الائتمان طويل الأجل ، والحسابات الختامية وقائمة المركز المالي لهما محاسبة شركات التأمين ( المعالجة المحاسبية لعمليات التأمين، وإعادة التأمين ، الحسابات الختامية وقائمة المركز المالي			أهداف المقرر
عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ AC233	أسم المقرر/ مراجعة مالية 1	رمز المقرر/ AC337
يعتبر المقرر من المقررات التخصصية لبرنامج البكالوريوس ويتطلب دراسته النجاح في مقرر ( AC233 ).			وصف المقرر
يهدف الي طبيعة المراجعة وأهدافها والمبادئ الأساسية للمراجعة، تقرير المراجع، مستويات المراجعة، الأخطاء والغش، إجراءات تنفيذ عملية المراجعة، حقوق وواجبات المراجع، التكوين الذاتي لمراجع الحسابات، الرقابة الداخلية، أدلة الإثبات في المراجعة.			أهداف المقرر
عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ AC337	أسم المقرر/ مراجعة مالية 2	رمز المقرر/ AC420
ينتمي هذا المقرر إلى المقررات التخصصية الإلزامية لبرنامج الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) قسم المحاسبة ويتطلب دراسة هذه المقرر النجاح في مقرر AC337			وصف المقرر

أهداف المقرر			دراسة تفصيلية لتقرير مراقب الحسابات مسؤولة مراجع الحسابات، مراجعة الحسابات المستخرجة إلكترونياً، ديوان المحاسبة في ليبيا، دراسة تطبيقية لبعض الموضوعات.
رمز المقرر/AC432	أسم المقرر/ تحليل مالي	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ AC339
وصف المقرر	هذا المقرر من المقررات التخصصية لبرنامج البكالوريوس ويتطلب دراسته اجتياز مقرر AC232.		
أهداف المقرر	ماهية التحليل المالي وأهميته، التحليل المالي والإطار المحاسبي، أنواع التحليل المالي، فكرة عامة عن القوائم المالية المختلفة، الوسائل المستخدمة في تحليل تلك القوائم.		
رمز المقرر/AC334	أسم المقرر/المحاسبة في المؤسسات الإسلامية	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ AC231
وصف المقرر	مقرر المحاسبة في المؤسسات الإسلامية، من المقررات التخصصية الاختيارية لبرنامج البكالوريوس ويتطلب دراسة هذا المقرر النجاح في مقرر AC339.		
أهداف المقرر	التعريف بمحاسبة المؤسسات الإسلامية وأهدافها والمعايير المحاسبية وفق المحاسبة التقليدية ومحاسبة المؤسسات الإسلامية ومفهوم الربحية ومفهوم تحقيق الإيراد، ومبدأ القياس النقدي، ونظم المحاسبة الإسلامية، والمعالجة المحاسبية للعمليات في المؤسسات التي تطبق محاسبة المؤسسات الإسلامية، وقواعد إعداد الميزانية وفق النظام المالي الإسلامي والميزانية التقديرية وفق النظام المالي الإسلامي، وتقسيمة الميزانية، وقواعد أعدادها.		
رمز المقرر/AC335	أسم المقرر/ محاسبة العمليات النفطية	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ AC231
وصف المقرر	يتناول هذا المقرر بشكل تفصيلي المعالجات المحاسبية لمختلف العمليات المالية بالشركات النفطية، وهو من المقررات التخصصية الإلزامية لبرنامج الإجازة المتخصصة بكالوريوس في المحاسبة ويتطلب دراسته النجاح في مقرر AC231.		
أهداف المقرر	يهدف المقرر إلى الإلمام بخصائص الصناعة الاستخراجية، المبادئ والمفاهيم المحاسبية ذات العلاقة بالعمليات النفطية، وتحديد النفقات المختلفة والإيرادات من صناعة النفط الخام والغاز الطبيعي، وإعداد الحسابات والتقارير وقوائم التكاليف المستخدمة في الصناعة الاستخراجية النفط، والحسابات الختامية، وتوزيع العائدات المالية.		
رمز المقرر/AC332	أسم المقرر/ محاسبة المشروعات الخدمية	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ AC231
وصف المقرر	هذا المقرر من المقررات التخصصية الإلزامية لبرنامج الإجازة بكالوريوس ويتطلب دراسة هذا المقرر النجاح في مقرر AC231.		
أهداف المقرر	تعريف الطالب بالأساليب والإجراءات المحاسبية المتبعة في المشروعات المتخصصة بتقديم الخدمات مثل الفنادق والمهن الحرة والنوادي والبريد وصناعة النقل البحري، والهيئات غير التجارية. ... الخ، ويتضمن منهج هذا المقرر دراسة الدورة المستندية والمجموعة الدفترية في المشروعات الخدمية، والمعالجة المحاسبية للنشاط وإعداد الحسابات الختامية والمركز المالي في المشروعات الخدمية.		
رمز المقرر/AC436	أسم المقرر/ محاسبة المشروعات الزراعية	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ AC231

وصف المقرر			هذا المقرر من المقررات التخصصية الاختيارية ويتطلب دراسته النجاح في مقرر (AC232)، ومقرر(AC231)
أهداف المقرر			يهدف هذا المقرر الي التعريف بمقومات النظام المحاسبي في المشروعات الزراعية، المعالجة المحاسبية لمختلف العمليات في المشروعات الزراعية القوائم المالية، الميزانيات التقديرية في النشاط الزراعي، المعالجة المحاسبية لعمليات الجمعيات التعاونية، الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعيات التعاونية، المعالجة المحاسبية لانقضاء الجمعيات التعاونية.
رمز المقرر/AC434	أسم المقرر/ تصميم النظم المحاسبية	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ -CS245 A339C
وصف المقرر			مقرر تصميم النظم المحاسبية من المقررات التخصصية الإلزامية لبرنامج الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) ويتطلب دراسة هذا المقرر النجاح في مقرر محاسبة شركات ومقرر CS246.
أهداف المقرر			مبادئ تصميم النظم المحاسبية، مكونات النظم المحاسبي، مراحل تصميم النظم المحاسبية، دراسة جدوى استخدام النظم المحاسبية الآلية، وتأثير إدخال الحاسب الآلي على إجراءات تحليل وتصميم النظم المحاسبية، علاقة النظام المحاسبي اليدوي والالكتروني بالأنظمة والأنشطة الأخرى في المشروع ، حالات عملية لتحليل أو إعادة تصميم النظم المحاسبية.
رمز المقرر/AC431	أسم المقرر/ محاسبة إدارية	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ AC232
وصف المقرر			مقرر المحاسبة الإدارية من المقررات التخصصية لبرنامج الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) ويتطلب دراسة النجاح في مقرر AC231 .
أهداف المقرر			مفهوم المحاسبة الإدارية وعلاقتها بفروع المحاسبة وأدوات وأساليب المحاسبة الإدارية، مفهوم الموازنة التقديرية، إجراءات إعداد وتنفيذ الموازنة التقديرية لمختلف الأنشطة بالمشروع، الإجراءات العلمية لإعداد قائمة الموارد والاستخدامات، استخدام البيانات المحاسبية كأساس للمفاضلة بين البدائل، إعداد تقارير الأداء وتقييم المشروعات.
رمز المقرر/AC435	أسم المقرر/ محاسبة دولية	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ AC232
وصف المقرر			هذا المقرر من المقررات التخصصية لبرنامج البكالوريوس، ويتطلب دراسته اجتياز مقرر AC338
أهداف المقرر			تعريف وأهداف المحاسبة القومية، تبويب الحسابات القومية، حسابات الإنتاج والتخصيص ورأس المال، إعداد الحسابات القومية، الحسابات القومية على مستوى الوحدة المحاسبية، الحسابات القومية على مستوى الاقتصاد القومي، جداول المدخلات والمخرجات.
رمز المقرر/AC331	أسم المقرر/ محاسبة الأقسام والفروع	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ AC231
وصف المقرر			محاسبة الأقسام والفروع من المقررات التخصصية لبرنامج الإجازة المتخصصة (البكالوريوس) ويتطلب دراسة هذا المقرر النجاح في مقرر AC231 .
أهداف المقرر			يهدف هذا المقرر الي معرفة الإمكانيات (توزيع المصروفات بين الأقسام، المعالجة المحاسبية للعمليات المتداخلة بين الأقسام، القوائم المالية) محاسبة الفروع (الفروع المحلية، والفروع الأجنبية) المعالجة المحاسبية للنظم الأخرى للبيع والشراء، بضاعة الأمانة.

رمز المقرر/AC438	أسم المقرر/ استخدام الحاسوب في المحاسبة	عدد الساعات/ 4	الأسبقيات/ AC230
وصف المقرر	ينتمي هذا المقرر الي المقررات التخصصية الي تزيد من مهارات الطالب في المجال العملي لاستخدام الحاسوب في الوظائف المحاسبية والمالية ويتطلب دراسة هذا المقرر النجاح في المقررات AC434+AC420 +AC432+CS246		
أهداف المقرر	يهدف هذا المقرر الي تمكين الطلبة من استيعاب الاستخدامات المتنوعة للحاسب الالي في نظم المعلومات المحاسبية ووظائفها في دنيا المال والاعمال، حيث يركز على تطوير مهارات الطالب في استخدام الحاسوب من خلال التطبيقات على اغلب فروع المحاسبة، وذلك من خلال اكمال وانشاء البرامج الالكترونية سيتعرف الطالب كيف تسهل نظم المعلومات المحاسبية من انجاز الاهداف الاستراتيجية والعملية للمنشآت الاقتصادية		
رمز المقرر/AC336	أسم المقرر/ محاسبة المقاولات	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ AC232
وصف المقرر	ينتمي هذا المقرر الي المقررات التخصصية الاختيارية الي تزيد من مهارات الطالب في مجال محاسبة التكاليف.		
أهداف المقرر	يهدف المقرر إلى تمكين الطالب من التعرف على نشاط المقاولات وخصائصه المميزة، و يتناول المقرر بشكل تفصيلي المعالجات المحاسبية بدفاتر كل من المقاول وصاحب العمل، كما يستعرض أعمال مراجعة العقود.		
رمز المقرر/AC439	أسم المقرر/ العمل الميداني	عدد الساعات/ 3	الأسبقيات/ بأذن من القسم
وصف المقرر	ينتمي هذا المقرر الي المقررات التخصصية التي تهتم بالتدريب الميداني في مواقع العمل بالشركات والمؤسسات المختلفة لزيادة مهارات الطالب في مجال المحاسبة المالية بفروعها المختلفة ووظائفها المتعددة، ويتطلب دراسة هذا المقرر النجاح في كل المقررات الدراسية للحصول على درجة البكالوريوس.		
أهداف المقرر	يهدف هذا المقرر الي تدريب الطلبة تدريباً عملياً في المؤسسات العامة والخاصة والإشراف العلمي والعملي عليهم في مواقع التدريب من خلال وحدة التدريب الميداني، وتقديم الطالب تقريراً عن طبيعة الأعمال التي تدرب عليها، ومناقشته محتويات التقرير من قبل المشرف الأكاديمي على التدريب بوحدة التدريب الميداني بالجامعة.		
رمز المقرر/AC499	أسم المقرر/ مشروع التخرج	عدد الساعات/ 4	الأسبقيات/ بأذن من القسم
وصف المقرر	ينتمي هذا المقرر الي المقررات التخصصية التي تهتم بالتدريب الميداني والبحث العلمي والتنقيب بالمشاكل والتحديات التي قد تواجه بعض المؤسسات وذلك بصياغتها في مشكلة بحثية ودراستها، واستخدام الأساليب البحثية المناسبة التي تحفز الطالب للوصول الي النتائج والتوصيات.		
أهداف المقرر	يهدف المقرر الي زيادة صقل مهارات الطالب في مجال البحث العلمي وفي تخصص المحاسبة المالية بفروعها المختلفة ووظائفها المتعددة، ويتطلب التسجيل لتنفيذ هذا المقرر أنجاز على الأقل (125) ساعة دراسية من اجمالي عدد ساعات المقررات الدراسية للحصول على درجة البكالوريوس.		

### 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 مناظر) 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 رسول الإبلاغ 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 المربي 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 تنسجم 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 يسيئ 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 المداخلات في المؤسسات التعليمية الجامعية التي تحتاجها العملية التعليمية في ضوء الثورة المعلوماتية والاتصالات والتكنولوجيا، وبالتالي يتطلب وجود معايير لاختيار هيئة التدريس بجامعة العاصمة.

يعتبر 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 تركية من عضوي هيئة تدريس من ذوي العلاقة بتخصصه).
  - ✓ التركيبة 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 وإحالاته 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 تحددها حاجة الجامعة وفق النظم واللوائح.

ولتعزيز جودة اختيار أعضاء هيئة التدريس فإن 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 فإن 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 محلياً أو خارجياً فإن الجامعة تتكفل بكافة مصاريف عضو هيئة التدريس إذا كان قاراً أو بنسبة 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 الكلية.

ت	الدرجات	التقدير
1	من 85 إلى 100	ممتاز
2	من 75 إلى أقل من 85	جيد جداً
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 جداً

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:

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 سيقودك 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 ومقررات غير تخصصية ومقررات داعمة بالإضافة الي مجموعة من المقررات التخصصية المتخصصة في مجال معيّن كالطب، والهندسة والأدب، العلوم 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 والعالمي، 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.

أن اختيار تخصص المحاسبة بجامعة العاصمة يمكنك من الحصول على شهادة البكالوريوس في المحاسبة 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 المحاسبية والمالية، كما يمكنك من تكوين كيان مهني أو اقتصادي يخصك وحدك ويمكنك من توفير فرصة عمل للأخرين، لذلك يعتبر تخصص المحاسبة 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.

**د. صالح علي خليفة**

**رئيس قسم المحاسبة**

## 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 للطلاب الانتقال إلى الفصل التالي إلا بعد إنهاء جميع متطلبات الفصل الدراسي المقيد به، وفي جميع الأحوال يجوز للطلاب 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 للطلاب 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 داعمة: 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 وقبول الطالب بالدراسة داخل الجامعة إلا بعد دفع الرسوم المقررة.

#### المادة (11)

يسمح للطلاب 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 (متحصلين 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 الملحق 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 وصلاحيه 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 إحضار 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 وفقا 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 للطلاب 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 والقيود

### 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 والجداول 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 تواجهه 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 المقررات وتقريب خارج القسمة إلى خانيتين عشريتين، ويحسب بالمعادلة التالية:

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

#### المادة (27)

يكون تقييم الطالب في كل مقرر مسجل به على النحو التالي

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



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 ويوجب 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 لخرجيها حاصلين على الإجازة المتخصصة الليسانس والبيكالوريوس وفقاً للضوابط التي حددها دليل المنح والتخفيضات بالجامعة. كما يجوز منح شهادات أو مكافآت تقديرية لجميع الخريجين حاصلين 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 شك 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 جعلها 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 للطالب 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 بأية 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 للطالب الانتقال إلى قسم آخر أثناء مدة سريان العقوبة.

#### **المادة (45)**

على كل من يعلم بوقوع مخالفة للوائح 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 الإعلام 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 الدعوى 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.