



الرقم الإشاري :
660

التاريخ 22/02/2017

السادة المدحّرون / مدير إدارة الكليات التقنية / مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

بعد الاطلاع ...

نحيّل إليكم صورة ضوئية طبق الأصل من قرار السيد / رئيس لجنة إدارة الهيئة

الوطنية للتعليم التقني والفنى رقم (129) الصادر بتاريخ : 20/02/2017 ميلادي ،

بشأن اعتماد اللائحة الداخلية للكليات التقنية .

تفضلوا بالاستلام ...

" وذلك - للتفضل بالإطلاع ووضع القرار موضع التنفيذ "

والله عليكم سلام



- صورة إلكترونية
- مدير مكتب المعلومات والتوثيق.
- مدير مكتب الشؤون القانونية.
- ملف إدارة الدار.
- ملف الدورى العام.
- الواعر



قرار رئيس لجنة إدارة الهيئة الوطنية للتعليم التقني

رقم (29) / لسنة 2017 ميلادي

بشأن: اعتماد اللائحة الداخلية للكليات التقنية

رئيس لجنة إدارة الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفنى.

بعد الإطلاع على الإعلان الدستوري، وتمديله

- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (96) لسنة 2012 ميلادي ، بشأن اعتماد اختصاصات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتنظيم جهازها الإداري.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (32) لسنة 2015 ميلادي، بشأن تشكيل لجنة إدارة الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفنى.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (12) لسنة 2010 ميلادي ، بشأن علاقات العمل ، ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم(18) لسنة 2010 ميلادي ، بشأن _____ وأن التعليم _____.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (501) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (519) لسنة 2010 ميلادي ، بشأن إنشاء الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفنى .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (20) لسنة 2011 ميلادي ، بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للهيئة الوطنية للتعليم التقني والفنى .
- وعلى تقرير اللجنة المشكلة بموجب قرارنا رقم (665) لسنة 2015 ميلادي .
- وعلى رأي مكتب الشؤون القانونية الصادر بموجب كتابه رقم 226 المولى في : 2016/12/12 ميلادي .
- وعلى كتاب السيد / مدير مكتب شؤون الهيئة بموجب كتابه رقم (ش - ه / 229) المولى في 22/01/2017 ميلادي .
- وعلى ما اقتضت _____ مصلحة العمل .



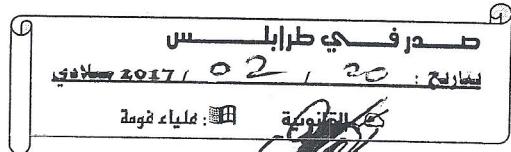
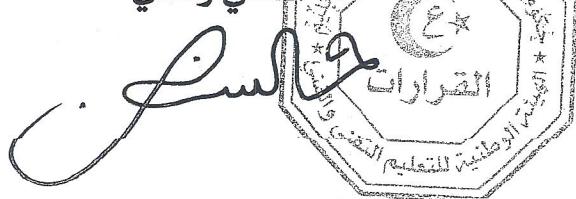
م(1) أداة

يتم بموجب أحكام هذا القرار اعتماد اللائحة الداخلية للكليات التقنية وملحقها المرفقة بهذا القرار
على أن يتم العمل بها اعتباراً من بداية الفصل الدراسي ربيع 2017 ميلادي.



على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار

أ.د. محمد مصطفى الفيتوري
رئيس لجنة إدارة الهيئة الوطنية للتعليم
التقني والفنى



الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفنى

اللائحة الداخلية للكليات التقنية

الصادرة بموجب قرار رئيس لجنة إدارة الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفنى رقم (١٢٩) لسنة ٢٠١٧ ميلادي

الفصل الأول

تعريفات

الفصل الدراسي:

مدة زمنية لا تقل عن أربعة عشر أسبوعاً تدرس على مدارها المقررات الدراسية، ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والإمتحانات النهائية.

المقرر الدراسي:

مادة دراسية تتبع مستوى محدداً ضمن خطة الدراسة المعتمدة في كل تخصص (برنامج)، ويكون لكل مقرر رقم ورمز واسم ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى والمستوى عما سواه من مقررات، وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة والتقييم والتطوير.

ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب أو متطلبات سابقة أو متزامنة معه.

الوحدة الدراسية:

المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن ستين دقيقة، أو الدرس العملي أو الميداني الذي لا تقل مدته عن مائة وعشرون دقيقة.

درجة الأعمال الفصلية:

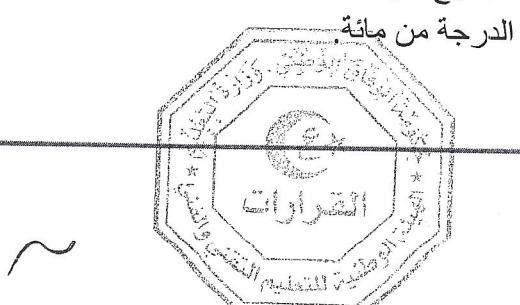
الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من امتحانات وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي.

الامتحان النهائي:

امتحان في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي.

الدرجة النهائية:

مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الامتحان النهائي لكل مقرر، وتحسب الدرجة من مائة.



التقدير:

وصف للنسبة المئوية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر.

التقدير العام:

وصف مستوى التحصيل العلمي للطالب خلال مدة دراسته في الكلية.

الحد الأدنى من العبء الدراسي:

أقل عدد من الوحدات الدراسية التي ينبغي على الطالب تسجيلها بما يتناسب مع معدله التراكمي وفقاً لما تراه الكلية.

طالب الإستضافة:

هو الطالب الذي يقوم بدراسة بعض المقررات في كلية أخرى دون انتقاله وتعادل له المواد وفقاً لضوابط محددة.

السجل الأكاديمي (كشف الدرجات):

هو بيان يوضح سير الطالب الدراسي، ويشمل المقررات التي يدرسها كل فصل دراسي برموزها وأرقامها وعدد وحداتها المقررة والتقديرات التي حصل عليها وقيمها، كما يوضح السجل المعدل الفصلي والمعدل التراكمي وبيان التقدير العام.



الفصل الثاني

أحكام عامة

مادة (1)

تطبق أحكام هذه اللائحة وتسري على جميع الطلبة الدارسين بالكليات التقنية لنيل درجة البكالوريوس التقني.

مادة (2)

تعتبر الكليات التقنية التابعة للهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني من مؤسسات التعليم العالي تهدف إلى إعداد كوادر من المهندسين التقنيين المؤهلين بما يتلاءم مع احتياجات سوق العمل إلى جانب إجراء البحوث العلمية وتقديم الإستشارات الفنية وتنظيم الدورات التدريبية في مجالات تخصصات الكليات التقنية المختلفة بما يعود بالنفع على المجتمع، وكذلك توطين الصلات العلمية مع الجامعات والهيئات المماثلة في العالم.

مادة (3)

تمنح الكليات التقنية درجة البكالوريوس التقني في مختلف التخصصات الهندسية والطبية والإدارية والمالية. ويجوز إضافة درجات علمية أو مؤهلات أخرى إذا توفرت الإمكانيات بالكلية وذلك بناء على اقتراح من عميد الكلية وموافقة إدارة الكليات التقنية واعتماد الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني.

مادة (4) حُكْمَةُ الْوَاقِعِ الْوَطَّانِيِّ

لا يجوز استحداث أو إلغاء شعب تخصصية بالكلية إلا بمحض اجتماع اللجنة العلمية أو المجلس العلمي بالكلية وموافقة إدارة الكليات التقنية، أما الأقسام العلمية لستحدث بقرار من رئيس الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني بناء على مقترن مقدم من عميد الكلية

مادة (5)

اللغة العربية هي لغة الدراسة والتدريب ويجوز التدريس باللغة الإنجليزية.

مادة (6)

تقوم الكلية بإعداد دليل إرشادي كل سنتين على الأقل أو أربع سنوات على الأكثر، يحتوي على معلومات كاملة عن الكلية واللوائح المعمول بها، كما بين أقسام الكلية وتوزيع المقررات الدراسية التخصصية وال العامة وأسبقياتها وعدد الوحدات وال ساعات التدريسية في كل تخصص، وكذلك التدريب الميداني والمخطط الزمني لمواعيد بداية ونهاية الدراسة لكل فصل.

مادة (7)

يتم قبول وتسجيل الطلبة في الكلية كطلبة نظاميين ويشترط التفرغ الكامل للدراسة.



مادة (8)

مدة الدراسة بالكلية (8) ثمان فصول دراسية بمعدل فصلين دراسيين في العام الدراسي: فصل الخريف وفصل الربيع ويكون كل فصل دراسي من (14) أربعة عشر أسبوعاً دراسة فعلية لا تحتسب من ضمنها الإمتحانات النصفية أو الإمتحانات النهائية.

مادة (9)

يجوز للكلية وحسب الإمكانيات المتاحة وبما تقتضيه المصلحة العلمية تقديم برامج دراسية عملية أو ميدانية لطلابها خلال الفترة الصيفية بما لا يتجاوز (8) ثمانية أسابيع.

مادة (10)

يتم تحديد مواعيد التسجيل والدراسة والإمتحانات لكل فصل دراسي حسب الجدول الآتي:

الفصل الخريف	الفصل الربيع	البيان
منتصف شهر اغسطس	بداية شهر فبراير	بداية تسجيل الطلبة الجدد
بداية شهر سبتمبر	منتصف شهر فبراير	آخر موعد لتسجيل الطلبة الجدد
الأسبوع الأول من شهر سبتمبر	الأسبوع الثالث من شهر فبراير	بداية تجديد القيد وتتنزيل المواد
منتصف شهر سبتمبر	بداية شهر مارس	بداية الدراسة
الأسبوع الثالث من شهر سبتمبر	الأسبوع الثاني من شهر مارس	آخر موعد لتجديد القيد وتتنزيل المواد
منتصف شهر اكتوبر	نهاية شهر مارس	نهاية الإضافة
بداية شهر نوفمبر	منتصف شهر ابريل	الإمتحانات النصفية الأولى
نهاية شهر اكتوبر	نهاية شهر ابريل	نهاية الحذف
منتصف شهر ديسمبر	منتصف شهر مايو	الإمتحانات النصفية الثانية
نهاية شهر ديسمبر	الاسبوع الأخير من شهر مايو	آخر موعد لإيقاف القيد
الأسبوع الأول من شهر يناير	الاسبوع الثاني من شهر يونيو	نهاية الدراسة
منتصف شهر يناير	الاسبوع الثالث من شهر يونيو	بداية الإمتحانات النهائية
نهاية الإمتحانات النهائية	أسبوع من نهاية الإمتحانات النهائية	إعلان النتائج
أسبوع من تاريخ إعلان النتائج	آخر موعد لنقديم الطعون	



الفصل الثالث

نظام القبول والقيد والانتقال

مادة (11)

تحدد إدارة الكلية عدد الطلبة المستهدف قبولهم للدراسة قبل بداية كل فصل أو سنة دراسية جديدة بمدة كافية وذلك بناء على الإحصائيات السابقة ووفقاً لقدرة الإستيعابية الكلية.

مادة (12)

يشترط لقبول من يتقىم للدراسة بالكلية التقنية أن تتوفر فيه الشروط الآتية:

1. أن يكون الطالب المتقدم حاصلاً على شهادة الثانوية العامة علمي أو ما يعادلها من داخل ليبيا أو خارجها بتقدير عام لا يقل عن جيد، ويتم تنسيبهم للأقسام العلمية بالكلية بعد اجتيازهم المرحلة العامة، على أن لا يكون قد مر على حصول الطالب على الشهادة الثانوية أو ما يعادلها مدة تزيد على سنتين دراسيتين، ويجوز لمجلس الكلية الإستثناء من هذا الشرط إذا توافرت أسباب مقنعة.

ويجوز قبول الطلبة الحاصلين على شهادة الدبلوم المتوسط من المعاهد التقنية المتوسطة المعتمدة للدراسة في الكليات التقنية وفقاً لخصائصهم العلمية ، بشرط أن لا يقل معدلهم عن تقيير جيد.

2. أن يكون الطالب ليبي الجنسية، ويجوز قبول الطلبة الغير ليبيين للدراسة بالكليات التقنية وذلك وفقاً للشروط والضوابط التي تحدها الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفنى بالتنسيق مع وزارة التعليم العالى والبحث العلمي.

3. أن يكون الطالب لائقاً جسدياً وحالياً من الأمراض المعدية وقدراً على متابعة الدراسات النظرية والعملية.

4. أن يتبعه الطالب بالالتزام بكل النظم واللوائح المعمول بها في الكلية.

5. أن تكون الشهادات المقدمة والصادرة من خارج الدولة الليبية معتمدة من الجهات ذات الإختصاص.

6. أن يتبعه الطالب بالالتزام بالتنسيب للقسم العلمي الذي تحدده إدارة الكلية لاحقاً والذي يجب أن يراعى فيه ما يلى:

- احتياجات المجتمع من الكوادر الفنية المدربة.
- القدرة الإستيعابية للأقسام العلمية من معامل ومخابر وتجهيزات عملية.
- معايير القبول للأقسام العلمية.

التقدير العام للطالب بعد اجتيازه المرحلة العامة.

رغبة الطلبة المتفوقين علمياً خلال المرحلة العامة.



7. أن يستوفي أي شروط أخرى تنص عليها أسس وضوابط تنسيب الطلاب الجدد التي تصدر سنوياً من الجهات ذات الإختصاص.

8. لا يكون مفصولاً من كلية أخرى لأسباب تأديبية.

(13) مادة

يجوز للكلية قبول الطلبة الحاصلين على درجة الدبلوم العالي لغرض استكمال درجة البكالوريوس التقني حسب تخصصاتهم المنشاءة لتخصصات الكلية المعنية وذلك وفقاً للشروط والضوابط المحددة في لائحة استكمال درجة البكالوريوس التقني من حملة الدبلوم العالي.

(14) مادة

يجوز للكليات التقنية المفضلة بين جميع الطلبة المتقدمين لها لغرض القبول للدراسة بها والذين تتطبق عليهم جميع الشروط الواردة في المادة رقم (12) من هذه اللائحة بناءً على التقدير العام والمقابلة الشخصية واختبارات القبول إن وجدت، وذلك وفقاً لقرارات الإستعابية للكلية. وينبغي الإعلان عن آلية موعد البدء في قبول الطلبة بلوحة الإعلانات داخل الكلية وفي الوسائل الإعلامية المتاحة بمدة كافية لا تقل عن 30 يوماً قبل موعد تسليم المستندات المطلوبة. ويقوم عميد الكلية بتشكيل لجنة خاصة تشرف على قبول الطلبة وذلك كل فصل أو سنة دراسية جديدة.

(15) مادة

تقوم الكلية بإعداد استمارة تعريف خاصة بالطالب الجديد تحوّل إلى على البيانات الآتية:



- إسم الطالب رباعي.
- رقم هاتف والبريد الإلكتروني الخاص بالطالب.
- عنوان سكن الطالب وأقرب نقطة دالة عليه.
- إسم ورقم هاتف أقرب أقارب الطالب.
- الرقم الوطني الخاص بالطالب.
- أي بيانات أخرى تراها الكلية.

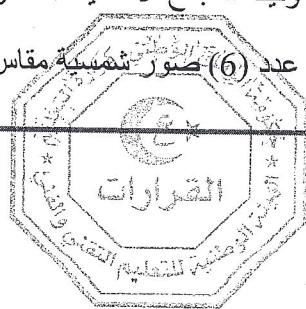
(16) مادة

على الطالب الذي يتم قبوله للإنتحاق بالكلية أن يتقدم إلى مكتب التسجيل أو إلى لجنة قبول الطلبة الجدد والمكلفة بقرار من عميد الكلية وذلك خلال المدة التي تحددها الكلية بالمستندات الآتية:

1. طلب كتابي للإنتحاق بالكلية.
2. عدد (2) لكل من شهادة الميلاد وشهادة الإقامة.

3. وثيقة النجاح الأصلية + صورة.

4. عدد (6) صور شخصية مقاس 4 × 6



5. شهادة اللياقة الصحية.

6. إفادة بالرقم الوطني (أصل + صورة).

7. عدد (2) صورة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر.

8. تعبئة عدد (2) إستمارة التعريف بالطالب والتوفيق عليها.

9. عدد (2) تعهد كتابي بالإلتزام باللوائح والنظام المعمول به في الكلية وتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك.

10. عدد (2) ملف معلق.

مادة (17)

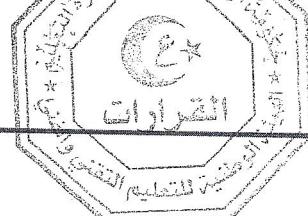
يتم قيد وتسجيل الطالب لدى مكتب التسجيل بالكلية ويتم التسجيل كالتالي:

1. يجب أن تتم إجراءات التسجيل وتجديد القيد في كل فصل أو سنة دراسية وفقاً للمادة رقم (10) من هذه اللائحة، ولا يسمح للطالب بالتسجيل بعد بدء الدراسة إلا في الحالات الإضطرارية وبعد موافقة إدارة الكلية، وبعد ذلك تسجيلاً متأخراً على أن لا يتجاوز أسبوعين من بداية الدراسة.

2. يعطى الطالب رقم قيد من اليسار إلى اليمين (كما هو موضح في الملحق أ) تتكون خاناته من الآتي: الخانة الأولى تخصص للدلالة على الكليات التقنية وتعطى رقم (1) والخانة الثانية والثالثة لتسلاسل الكلية (ملحق ب يوضح الرقم التسلسلي لكل كلية تقنية) والخانة الرابعة للسنة التقويمية التي التحق بها الطالب والخانة الخامسة للفصل الدراسي الذي التحق به الطالب (1 أو 2 أو 3 أو 4 أو 5 أو 6 أو 7)؛ الرقم (1) للطالب المستجد في فصل الخريف والرقم (2) للطالب المستجد في فصل الربيع والرقم (3) خاص بالطلبة المنتقلين من الكليات الأخرى خلال فصل الخريف والرقم (4) خاص بالطلبة المنتقلين من الكليات الأخرى خلال فصل الربيع والرقم 5 خاص بطلبة الإستضافة من كليات أخرى والرقم (6) للطالب المستجد في نظام السنة والرقم (7) فيخصص للطلبة المنتقلين في نظام السنة من الكليات المناظرة ، أما بقية الخانات التي تلي ذلك فتعطى للطالب بطريقة تسلسليّة حسب أسبقية التسجيل وتن تكون من ثلاثة أو أربع خانات على حسب أعداد الطلبة.

3. يفتح لكل طالب ملفين، الأول شخصي لحفظ وثائق التسجيل والمتغيرات الشخصية والثاني أكاديمي، تحفظ فيه نتائج الامتحانات وتجديد القيد وجميع ما يتعلق بالدراسة للطالب، على أن يتم حفظ نسخة من الملف الأكاديمي بالقسم الذي يتبعه الطالب.

4. في حالة تعذر إتمام إجراءات تسجيل الطلبة الجدد خلال الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي يلغى تسجيلهم وظفتهم بالتقدم للتسجيل في الفصل الدراسي الذي يليه.



مادة (18)

تقوم الكلية بتخصيص مرشداً أكاديمياً من أعضاء هيئة التدريس لكل طالب يساعد في المسائل المتعلقة بنظام الدراسة ومسيرته الدراسية وغيرها من المسائل الأكademie. على أن يتم احتساب عدد ساعات الإشراف من الساعات الأساسية بواقع ساعة إشرافية لكل (10) عشرة طلبة كحد أدنى وبما لا يتجاوز عدد (20) طالباً ويعتبر بذلك بواقع ساعتين إشرافيتين، ومن أبرز مهامه:

- لفت نظر الطالب وإنذاره كتابياً وذلك وفقاً للحالات المذكورة بالمادة رقم (52).
- تسجيل المقررات للطالب واختيار المناسب منها طبقاً للخطط الدراسية.
- مساعدة الطالب في كيفية رفع معدله التراكمي.
- مساعدة الطالب في كيفية التغلب على المشاكل التعليمية بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس والتدريب الآخرين.
- مساعدة الطالب في اختيار التخصص العلمي المناسب له.

مادة (19)

على الطالب تجديد قيده مع بداية كل فصل أو سنة دراسية جديدة ويتم ذلك وفقاً للنماذج الخاصة بكل كلية وفي المواعيد المحددة بالمادة رقم (10) ويجوز للطالب وقف قيده خلال المدة المذكورة بالمادة رقم (10) من اللائحة ولمدة لا تزيد عن فصلين دراسيين طيلة فترة دراسته إذا تقدم بعذر مقبول، و لا تحتسب فترة إيقاف القيد من ضمن مدة الدراسة المسموح بها، وفي كل الأحوال لا يجوز إيقاف قيد أي طالب دخل الإمتحان النهائي ولو لمدة واحدة مهما كانت الأسباب.

مادة (20)

ينبغي على الطالب الذي أوقف قيده تجديده مع بداية الفصل الدراسي التالي وفي حالة عدم قيامه بذلك يعتبر منقطعاً وتطبق في شأنه ما نصت عليه اللوائح المعمول بها بالخصوص.

مادة (21)

يجوز للطالب المرافق لزوجته أو الطالبة المرافقة لزوجها (أو من يعيشها شرعاً) والموفد للدراسة خارج ليبيا إيقاف دراسته لمدة لا تتجاوز خمس سنوات وفي حال رغبة الطالب أو الطالبة العودة للدراسة يعالج وضعه كالتالي:

1. في حال تغير الخطط الدراسية تعادل المقررات المماثلة أو المكافئة التي سبق للطالب أو الطالبة دراستها وتكميل متطلبات التخرج للخطوة الحالية.
2. في حال عدم تغير الخطط الدراسية يعود الطالب أو الطالبة لوضعه الأكاديمي السابق.
3. بعد مرور أكثر من خمس سنوات يحفظ مقعد الطالب أو الطالبة في القسم ويبدأ كطالب

مستجد.



مادة (22)

تشكل بكل كلية تقنية لجنة علمية أو مجلس علمي تعقد إجتماعاتها شهرياً لمناقشة بعض الأمور العلمية والمشاكل المحالة من الأقسام ولا تكون قراراتها نافذة إلا بعد اعتمادها من عميد الكلية ومن أبرز مهامها:

- متابعة سير مشاريع تخرج الطلبة ومراجعة المستوى العلمي لهذه المشاريع وتقديم أي مقترنات بالخصوص لإدارة الكلية.
- معادلة مؤهلات الطلبة من حملة الدبلوم العالي والمتقدمين لبرنامج استكمال درجة البكالوريوس التقني.
- النظر في ملفات الطلبة المنتقلين من كليات مناظرة ونتائج لجنة المعادلة لمقرراتهم الدراسية حسب الشروط الواردة في المادة رقم (24).
- تقييم البحث العلمية المقدمة للنشر في مجلة الكلية.
- دراسة سبل الإرتقاء بالأداء العلمي والبحثي بالكلية.
- العمل على إعداد برامج ومحاضرات وندوات توجيهية وعلمية للطلبة بعد موافقة إدارة الكلية.
- أي مهام أخرى تكلف بها من قبل عميد الكلية.

مادة (23)

يجوز للطالب الإنقال من الكلية التي يدرس فيها إلى أي كلية أو مؤسسة علمية أخرى إذا استوفى الشروط الآتية:

1. أن لا يكون الطالب مفصولاً من الكلية لأسباب علمية أو تاديسية.
2. أن لا ينتقل الطالب إلا بعد مضي فصل دراسي واحد على الأقل في الكلية المنقول منها.
2. الحصول على موافقة الكلية أو المؤسسة العلمية التي يرغب الطالب في الإنقال إليها وتقديم هذه الموافقة إلى المسجل العام بالكلية.
3. أن لا يكون الطالب في حالة إيقاف قيد عند تقدمه بطلب النقل.
4. لا يحق لأي طالب أخلي طرفه من الكلية الرجوع للدراسة في الكلية مرة أخرى لأي سبب من الأسباب.

مادة (24)

يجوز قبول الطلبة المنتقلين من كليات مناظرة داخل ليبيا أو من كليات معترف بها من خارج ليبيا وفقاً للشروط الآتية:

1. أن لا يكون الطالب مفصولاً من الكلية المنقول منها لأي سبب كان.



2. أن يكون الطالب قد درس في كلية أو جامعة معترف بها ما لا يقل عن فصل دراسي واحد.

3. أن لا يقل المعدل التراكمي للطالب المنقول عن (60%).

4. أن تتطبق عليه شروط القبول في القسم الذي يرغب في الانتقال إليه.

5. أن تنتهي إجراءات النقل قبل نهاية الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي أو العام الدراسي للكليات التي تطبق النظام السنوي، وإذا تجاوزت هذه المدة فيكون النقل للفصل الدراسي التالي.

6. يجب أن تكون كل المستندات المطلوبة أصلية ومعتمدة من جهات الإختصاص وأن تقدم للجنة العلمية أو المجلس العلمي في الكلية بمدة كافية تسمح بدراستها واتخاذ الإجراء المناسب بشأنها قبل بداية الدراسة في الكلية.

7. تقديم إفادة بحسن السيرة والسلوك من الكلية المنقول منها الطالب.

8. تقديم كشف بأسماء مقررات المواد التي درسها الطالب ومفرداتها وتاريخ دراستها والدرجات التي تحصل عليها في هذه المقررات، ويجوز للجنة العلمية أو المجلس العلمي قبولها أو رفضها حسب الشروط الآتية:

• استبعاد كل المقررات الدراسية التي لا علاقة لها بالدراسة في الكلية المنقول إليها.

• يشترط أن يتطابق المحتوى العلمي للمقررات المعادلة بنسبة لا تقل عن (75%) من محتوى المقررات المعادلة بها.

• أن لا تزيد عدد المقررات التي تعادل للطالب عن نسبة (50%) من المقررات الازمة للنخرج بالقسم المختص.

• لا يتم معادلة المقررات التي تحصل فيها الطالب على تقدير أقل من (60%)، ويستثنى من ذلك المقررات ذات الأسبقية.

• لا يدخل في حساب المعدل التراكمي المقررات التي ~~أُخْرِجَهَا الطَّالِبُ~~ في الكلية المنقول منها الطالب وتمت معادلتها.

• يعد نموذج خاص بالمعادلة من ثلاثة نسخ يسلم أحدها للطالب ~~والمُثَانِيَة~~ تحفظ بالملف العلمي للطالب والنسخة الثالثة تحفظ بملف اللجنة العلمية.

9. يتم تحديد الفصل الدراسي الذي يلتحق به الطالب من قبل اللجنة العلمية أو المجلس العلمي في الكلية المنقول إليها الطالب ويحسب الوعاء الزمني له وفقاً لذلك وبما لا يتعارض مع لائحة تنظيم التعليم العالي رقم (501) لسنة 2010م.

10. إذا اتضح بعد انتقال الطالب أنه سبق فصله لأسباب تأدبية فيعد قيده ملغى من تاريخ قبول إنتقاله للكلية.

مادة (25)

يجوز للطالب الانتقال من قسم إلى آخر داخل الكلية مرة واحدة فقط طيلة فترة دراسته وفقاً للشروط والإجراءات الآتية:



- تبعة النموذج الخاص والمعد لذلك.
- الحصول على موافقة القسمين المنقول منه وإليه الطالب وكذلك مكتب الشؤون العلمية والتنسيق مع المسجل العام بالكلية.
- لا يكون الطالب قد درس أكثر من فصل دراسي واحد في التخصص السابق.
- أن لا يقل المعدل التراكمي للطالب عن (55%).
- تحدد الأقسام العلمية المقررات الدراسية التي ترى حذفها والمقررات التي ترى قبولها، ويتم حذف المواد التي ليست من ضمن متطلبات القسم المنقول إليه الطالب بغض النظر عن نتيجتها.
- تناسب معدل نجاح الطالب وتحصيله العلمي لبعض المقررات الدراسية مع متطلبات القسم المراد الإنقال إليه.

الفصل الرابع

نظام الدراسة

مادة (26)

تكون الدراسة بالكليات التقنية وفقاً للمناهج المعتمدة من الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفنى وتحدد هذه المناهج المقررات الدراسية والوعاء الزمني بشقيه النظري والعملي، كما تحدد عدد وحداتها في صورة الساعات التدريسية وكذلك عدد وحدات التدريب الميداني ومشروع التخرج والوحدات الإجمالية المطلوبة للخروج. وتبين الخطط الدراسية نظام دراسة هذه المقررات وكيفية ترقيمها وترتيبها وتوزيعها على الفصول الدراسية وأسبقيتها في الدراسة وغير ذلك من الشؤون التعليمية.

مادة (27)


يتحمل الطالب مسؤولية معرفة ومتابعة نظام الدراسة واللوائح المنظمة له فيما في تلك متطلبات التخرج.

مادة (28)

المقررات الدراسية مسلسلة ومتکاملة ولها صفة التدرج فيما بينها، ويقوم الطالب بدراستها والتدريب عليها وفقاً للجدوال المعدة والمحددة لمقررات كل فصل دراسي، كما تكون بعض المقررات معتمدة أساساً على مقررات سابقة يتعين على الطالب اجتيازها بنجاح، ولا يسمح له بالإنظام في دراسة مقرر ما إلا إذا اجتاز بنجاح المقررات الدراسية السابقة التي يعتمد عليها المقرر اللاحق، وتتولى الأقسام والشعب العلمية بالكلية تحديد ذلك وتوضيحه في الجداول الدراسية، ويشترط ألا يقدم المقرر النظري في يوم واحد إذا زادت ساعاته الدراسية عن ساعتين.



مادة (29)

يُشترط للدراسة بالكلية مواظبة الطالب على الحضور في جميع المقررات الدراسية المسجل بها (المحاضرات النظرية، المحاضرات العملية، الزيارات الميدانية، المناوشات العلمية) من اليوم الأول من بدء الدراسة، ويقوم قسم الدراسة والإمتحانات بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس بمتابعة حضور الطالب، مع مراعاة الآتي:

- على عضو هيئة التدريس رصد الحضور والغياب في كل محاضرة في كشوفات معدة وإحالته شهرياً إلى قسم التسجيل مع توثيقه بالقسم العلمي التابع له الطالب.
- على المشرف الأكاديمي حصر غياب الطالب ولفت نظره بعدم تكرار الغياب مع بيان الآثار المترتبة على ذلك.

مادة (30)

إذا زادت نسبة غياب الطالب عن (25%) من مجموع الساعات الدراسية المحددة لكل مقرر من المقررات الدراسية المسجل بها، يتم حرمان الطالب من الإمتحان النهائي، وترصد له درجة صفر في الإمتحان النهائي لذلك المقرر، إلا إذا تقدم بمبرر للغياب وتم قبوله من القسم العلمي المختص، ولا تحسب مدة الغياب المشروع ضمن مدة الغياب، وينبغي مراعاة الضوابط الآتية:

1. يعد الطالب الذي حرموا من دخول الإمتحان النهائي بسبب الغياب راسباً في المقرر وتنثبت له درجة الأعمال الفصلية، ويحسب تقديره على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها.
2. يتم الإعلان عن قوائم الطلبة المحروميين في الأسبوع الأخير من الدراسة لكل فصل دراسي من قبل قسم الدراسة والإمتحانات، ويوجه لهم لفت نظر تحفظ نسخة منه في ملف كل منهم.

مادة (31)

إذا حدث قصور في تكميل مقرر دراسي ما بحيث لم يتم تغطيته (75%) من مفردات المقرر الدراسي، يلغى المقرر لجميع الطلبة المسجلين به وذلك بقرار من إدارة الكلية بناء على توصية القسم المختص وعليهم إعادة تسجيل هذا المقرر في الفصل التالي.

مادة (32)

يجوز للطالب الإنسحاب من دراسة بعض المقررات الدراسية خلال ثمانية أسابيع من بدء الدراسة في حالة تعذر عليه متابعة دراسته بسبب عذر قاهر مع ضرورة تقديم مستند رسمي يثبت الحال، على أن يكون الإنسحاب في مقررين على حد أقصى في كل فصل دراسي، شرط أن لا يتجاوز الحد الأدنى للطبع الدراسي عند الإنسحاب من المقرر وهو 12 وحدة دراسية خلال الفصل المسجل فيه الطالب، وعند الموافقة على انسحاب الطالب لا تحسب ساعات المقرر ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي.



مادة (33)

الدراسة بالكلية نظرية وعملية، وتحسب الدرجة الكلية لكل مقرر دراسي على أساس (100) مائة درجة مقسمة كالتالي:

1. 40% من الدرجة تخصص لأعمال الفصل والتي تشمل الإمتحانات النظرية والواجبات أو التدريبات أو التقارير أو غيرها من المهام الأخرى التي يراها أستاذ المادة، بالإضافة للإمتحانات العملية إن وجدت.

2. 60% من الدرجة تخصص للإمتحان النهائي مقسمة على الإمتحان النظري والإمتحان العملي إن وجد.

ويجوز أن تزيد نسبة درجة العملي على درجة النظري وذلك في المقررات ذات الطابع الخاص والتي يقررها القسم العلمي المختص ومكتب الشؤون العلمية بالكلية، وهذا يرجع بالأساس إلى طبيعة المادة من الناحية النظرية والعملية، ويشترط أن يجتاز الطالب الإمتحان العملي بنجاح لدخول الإمتحان النظري.

ولا يعتبر الطالب ناجحاً في المقرر الدراسي إلا إذا تحصل على (50%) من مجموع الدرجات المقررة للإمتحان النهائي النظري والإمتحان النهائي العملي إن وجد.

مادة (34)

لا يتم احتساب عدد المحاولات التي يرسب فيها الطالب في أي مقرر دراسي ضمن المعدل التراكمي لكل فصل درس فيه هذا المقرر، وإنما تحتسب المحاولة التي تخرج فيها فقط، مع تضمين عدد المحاولات في كشف درجات الطالب.

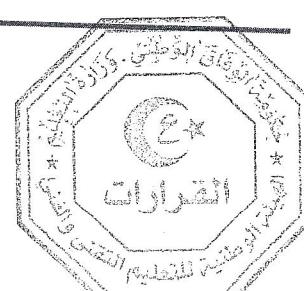
مادة (35)

يحق للطالب الذي يقل معدله التراكمي عن (55%) أن يعيد دراسة أي مقرر احتاز مسابقاً و ذلك لمرة واحدة فقط لتحسين معدله التراكمي وبما لا يتجاوز مادتين في الفصل الدراسي الواحد، وفقاً للضوابط الآتية:

- أن تكون الإعادة في مقررات تحصل فيها الطالب على معدل مقبول.
- تلغى درجة المقرر السابق وترصد الدرجة الجديدة مهما كانت الدرجة.
- إذا أخفق الطالب في إنجاز المادة ستعتبر مادة غير منجزة يعاد تنزيلها بالفصل الذي يليه.

مادة (36)

تحسب عدد الوحدات للمقررات الدراسية التي تتكون من جزء نظري وعملي بالكليات التقنية وفقاً للجدول الآتي:



وحدة للساعات المعملية (من 1 إلى 3)	وحدة للساعات المعملية (من 4 إلى 6)	وحدة للساعات المعملية (من 7 إلى 9)	وحدة للساعات المعملية (من 10 إلى 12)	عدد الساعات النظرية أسبوعياً +	عدد الوحدات =
1 وحدة للساعات المعملية (من 1 إلى 3)	2 وحدات للساعات المعملية (من 4 إلى 6)	3 وحدات للساعات المعملية (من 7 إلى 9)	4 وحدات للساعات المعملية (من 10 إلى 12)	عدد الساعات النظرية أسبوعياً +	عدد الوحدات =

أما بالنسبة للكليات التي تتبع النظام السنوي في نظامها الدراسي يكون حساب عدد الوحدات للمقررات الدراسية التي تحتوي على جزء عملي عن طريق ضرب عدد الوحدات النظرية في 2.

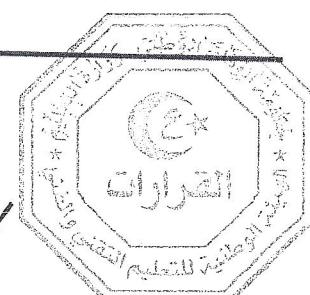
الفصل الخامس

نظام الإمتحانات

مادة (37)

تشكل لجنة امتحانات ومراقبة من عدد من أعضاء هيئة التدريس ومسجل الكلية ورئيس قسم الدراسة والإمتحانات وعدد من الكادر الوظيفي والخدمي بقرار من عميد الكلية، وتتولى اللجنة كافة الأمور المتعلقة بتسهيل الإمتحانات وتنظيمها والإشراف عليها وفقاً للبرنامج المعد من قبل المسجل العام، ويحدد القرار مهام اللجنة على أن تشمل الآتي:

- التنسيق مع الأقسام العلمية لإعداد والإعلان عن جداول الإمتحانات وتحديد المكان والزمان لكل الإمتحانات.
- إعداد تقرير يومي عن سير الإمتحانات على أن يتم تقديم تقرير شامل في نهاية الإمتحانات لعميد الكلية.
- إعداد قوائم الملاحظين من كادر الكلية وتكييفهم بالمراقبة وللجنة الاستئنافية لملاحظين لتفعيل العجز بعدأخذ موافقة الإدارية.
- استلام أوراق الأسئلة من أعضاء هيئة التدريس.
- رصد نتائج الإمتحانات وإعداد النتائج وقوائم الناجحين والمفصليين.
- يتم اعتماد النتيجة النهائية لكل فصل دراسي من قبل أستاذ المادة ورئيس لجنة الإمتحانات ومسجل الكلية وعميد الكلية.
- تطبيق العقوبات التأديبية المتعلقة بالإمتحانات.
- يتم صرف مكافأة مالية للجنة الإمتحانات تحدد قيمتها من قبل عميد الكلية.



مادة (38)

إذا تغيب الطالب عن أداء الامتحان النهائي (نظري أو عملي) في أي مقرر ترصد له درجة صفر في ذلك الامتحان، ما لم يقدم بعذر قهري قبله لجنة الامتحانات، وعلى لجنة الامتحان التنسيق مع أساتذة المواد باعداد امتحانات بديلة في المقرر الذي تغيب فيه الطالب، ويجرى الامتحان في موعد أقصاه قبل موعد إعلان النتائج النهائية وذلك وفقا للحالات الآتية:

- حدوث ظرف صحي قاهر قبل أو أثناء موعد الامتحان.
- وفاة أحد أقارب الطالب من الدرجة الأولى أو من الدرجة الثانية على أن يتم إثبات ذلك بموجب شهادة وفاة رسمية.
- حالات الإصابة بكسور تعيق الطالب عن أداء الامتحان.

ويجب أن يقدم العذر من وقت حصول سببه حتى أسبوع من زواله على القسم الذي يتبعه الطالب.

مادة (39)

تجري الامتحانات النصفية خلال الفصل الدراسي في المواعيد المعلنة بالمادة رقم 10 ويتم تأكيدها للطالب من قبل أستاذ المادة بالتنسيق مع قسم الدراسة والإمتحانات، على أن لا يزيد عدد الإمتحانات النصفية للمقرر الواحد خلال الفصل الدراسي عن إثنين.

مادة (40)

لا يجوز اختبار الطالب في أكثر من مقرررين في يوم واحد، ولكلية الاستثناء من ذلك.

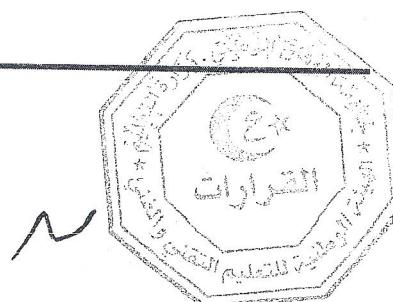
مادة (41)

يجب أن لا تقل مدة الامتحان التحريري النهائي عن ساعتين ولا تزيد عن ثلاثة ساعات، وينبغي حفظ إجابات الطلبة الورقية بمدة لا تقل عن فصلين دراسيين لدى الكلية.

مادة (42)

يقوم عضو هيئة التدريس الذي قام بتدريس المادة المقررة بإعداد أسئلة الامتحان النهائي وتصحيح الإجابات مع ضرورة أن تكون الأسئلة تتضمن طريقة تقسيم الدرجات على الأسئلة. وفي حالة تعذر قيامه بذلك، تكلف إدارة الكلية عضو تدريس آخر القيام بهذه المهمة، وتسلم النتائج مرفقة بالإجابة النموذجية وكراسات الإجابة إلى القسم المختص للمراجعة والإعتماد خلال أسبوع من إجراء الامتحان النهائي لأي مادة من المواد المقررة وفقا لجدول الإمتحانات النهائية، على أن تسلم النتائج من ثلاثة نسخ حسب النموذج المعد لهذا الغرض، وتسلم النسخة الأصلية إلى قسم التسجيل والثانوية للقسم العلمي الذي يتبعه الطالب والثالثة لأستاذ المادة.

ويجوز لعميد الكلية تكليف لجنة لمراجعة تصحيح مقرر ما بناء على توصية من القسم المختص.



مادة (43)

ترصد درجات إمتحانات المقررات الدراسية التي درسها الطالب في كشوفات عامة وذلك لـ كل فصل على حده، مبينا بها اسم الطالب رباعياً ورقم قيده ودرجة الإمتحان وتقديره والمعدل الفصلي والمعدل التراكمي وعدد مرات الرسوب في المقررات الدراسية إن وجدت ، على أن تعتمد من المسجل العام وعميد الكلية ومراجعة رئيس لجنة الإمتحانات والمراقبة.

مادة (44)

يحظر على الطالب التحدث أثناء الإمتحان أو الغش أو القيام بأي عمل من شأنه الإخلال بنظام الإمتحان، وفي حالة قيامه بذلك يقوم المشرف على الإمتحان بإخراجه من قاعة الإمتحانات وكتابة تقرير بالمخالفة يحيله في حينه إلى رئيس لجنة الإمتحانات أو من يقوم مقامه الذي له حق توقيع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذه اللائحة، مع تفويض عمداء الكليات بتشكيل لجان تأديب عندما تكون المخالفة لا ترتبط مع كلية أخرى.

مادة (45)

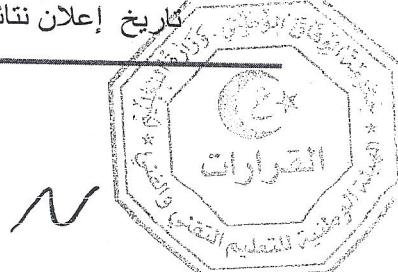
يمنع على الطالب المتقدم للإمتحانات ارتكاب المخالفات التالية:

1. دخول الإمتحان النهائي بعد مضي نصف ساعة من بدايته، كما لا يسمح له بالخروج من الإمتحان قبل مضي نصف ساعة من بدايته.
2. الدخول بالحقائب أو أوراق ذات صلة بالمناهج الدراسية إلى داخل قاعة الإمتحانات.
3. الدخول لقاعة الإمتحانات دون إبراز بطاقةتعريف طالب الخاصة به.
4. كتابة الإسم ورقم القيد والقسم والشعبة في غير المكان المخصص، أو كتابة أي ملاحظات أو علامات أخرى على الغلاف وداخل كراسة الإجابة.
5. الإجابة باستعمال أقلام الرصاص (أقلام الرصاص للرسم فقط متى طلب ذلك) كذلك استعمال الألوان الحمراء أو الخضراء الخ، فالمسموح به هو الإجابة باللون الأزرق أو الأسود فقط.
6. تبادل الأدوات داخل قاعة الإمتحان دون إذن مسبق من لجنة الإمتحانات والإشراف.
7. استعمال أجهزة الهاتف النقال أو القواميس الإلكترونية أو الأجهزة ذات القدرة على تخزين المعلومات أو الإنترنت.
8. التدخين داخل قاعة الإمتحان.

مادة (46)

يحق للطالب الراسب طلب المراجعة فيما لايزيد عن مقررين دراسيين في الفصل الدراسي الواحد وفقاً للضوابط والشروط الآتية:

1. أن يقدم طلب المراجعة إلى رئيس لجنة الإمتحانات خلال مدة لا تزيد عن أسبوع من تاريخ إعلان نتائج تلك المقررات.



2. أن يرفق إيصال مالي بقيمة (25) دينار ليبي يرجع إلى الطالب إذا ثبتت صحة ادعائه.
3. يحال الطلب والإيصال المالي مرفقاً بكراسة الإجابة إلى لجنة الطعون.
4. لا يجوز للجنة مراجعة أوراق الإمتحانات العملية أو الإمتحانات النصفية.
5. تقدم لجنة الطعون تقريراً بنتيجة المراجعة وتحيله إلى عميد الكلية للإعتماد والإجراءات.

مادة (47)

يتولى أستاذ كل مادة إجراء الإمتحانات النصفية وإعلان النتائج وتسلیم أوراق الإجابة إلى الطلاب وتمكينهم من معرفة أوجه القصور فيها ومن تم إعادتها إلى أستاذ المادة، وعليه تقديم نسخة من كشف درجات أعمال الفصل الدراسي أو السنة في صورتها النهائية إلى قسم التسجيل بعد إعتمادها من رئيس القسم وذلك في الأسبوع الأخير من الدراسة وقبل بداية الإمتحانات النهائية لرصدها في قوائم النتائج.

مادة (48)

ينقل الطالب مادتين كحد أقصى إلى الفصل الذي يليه شريطة عدم الجمع بين 3 فصول دراسية مع مراعاة حكم المادة رقم (28) من هذه اللائحة، ويشترط حضور الطالب للمحاضرات في المواد المرحلية. أما الكليات التي تتبع النظام السنوي فيشترط أن يكون الانتقال بمادتين غير أساسيتين (غير تخصصية أو ذات تخصص غير دقيق).

مادة (49)

يجوز إجراء امتحان دور ثانٍ لطلبة الفصل النهائي الراسبين في مقررين على الأكثروملمرة واحدة فقط، ويجرى الإمتحان مع بداية الفصل الدراسي التالي، وفي حال نجاح الطالب يتم رصد الدرجة النهائية (50) درجة فقط، على أن يتم تصحيح امتحان الإعادة من (100)، بشرط أن لا تكون طبيعة المادة عملية.

مادة (50)

لا يعتبر الطالب مؤهلاً للحصول على درجة البكالوريوس التقني في مجال تخصصه إلا إذا اجتاز بنجاح امتحانات جميع المقررات الدراسية وتحصّل على معدل تراكمي لا يقل عن (55%) واستوفى جميع الشروط المنصوص عليها في اللوائح الداخلية للكليات التقنية.

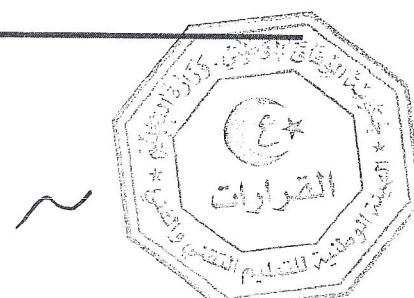
مادة (51)

تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي لا يقل عن ممتاز عند التخرج، وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي لا يقل عن جيد جداً عند التخرج.

وتثبت اسمائهم على لوحة الشرف بالكلية.

ويشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية مايلي:

1. ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الكلية أو كلية أخرى.



2. أن يكون الطالب قد درس في الكلية التي سيخرج منها ما لا يقل عن (50%) من متطلبات التخرج.

3. يجب أن لا يقل تقديره العام في أي فصل دراسي أو سنة دراسية عن جيد، كما يشترط إلا يكون قد صدر ضده قرار تأديبي طيلة مدة دراسته بالكلية.

الفصل السادس

نظام الإنذار والفصل

مادة (52)

يلفت نظر الطالب ويتم إنذاره كتابياً في الحالات الآتية:

1. إذا انقطع عن الدراسة أو التدريب مدة تزيد عن أسبوعين.

2. إذا تحصل على تقيير (ضعف جداً) في أي فصل من فصول الدراسة.

3. إذا قل معدله التراكمي عن (55%).

4. إذا أخفق في اجتياز أي مقرر بنجاح في المرة الثانية.

مادة (53)

يفصل الطالب من الدراسة في الأحوال التالية:

1. إذا تحصل على تقيير فصلي ضعيف جداً (أقل من 35%) خلال الفصلين الأول والثاني.

2. إذا قل معدله التراكمي عن (55%) لمدة ثلاثة فصول دراسية متتالية.

3. إذا رسب في أي مقرر ثلاثة مرات.

4. إذا تجاوز المدة المقررة للدراسة بثلاث فصول دراسية (على أن تحسب من ضمنها مدة الإنقطاع بدون مبرر).

5. في حالة تخيب وانقطاع الطالب عن الدراسة لمدة فصل دراسي كامل بدون عذر مقبول يقبله المجلس العلمي أو اللجنة العلمية بالكلية.

مادة (54)

يجوز لإدارة الكلية التقنية منح الطالب المفصول في الفصول التخصصية فرصة استثنائية واحدة بناء على توصية من القسم العلمي، كما يجوز للجهة المختصة بالتعليم التقني والفنى منح فرصة استثنائية ثانية بقرار يصدر منها وذلك بناء على توصية من إدارة الكلية.



مادة (55)

يجوز للطلبة المتعثرين والذين استنفذوا الفرصة الإستثنائية من الكلية الحصول على درجة الدبلوم العالي وذلك بعد استيفاء شروط منح درجة الدبلوم العالي المنصوص عليها بالمعاهد التقنية العليا وفقاً للتخصصات المناظرة، على أن يلزم الطالب باستكمال مشروع التخرج والتدريب الميداني، وأن يكون قد استوفى الحد الأدنى من الوحدات الدراسية الالزمة لنيل درجة الدبلوم العالي.

الفصل السابع

التدريب الميداني ومشروع التخرج

مادة (56)

لابعد الطالب مؤهلاً للقيام بالتدريب الميداني أو مشروع التخرج إلا إذا اجتاز الطالب جميع المقررات الدراسية التخصصية للفصول السابقة بنجاح وبمعدل تراكمي لا يقل عن (55%) وبعد النجاح في جميع المقررات بما فيها التدريب الميداني شرط أساسى لمناقشة مشروع التخرج.

مادة (57)

يعد التدريب الميداني في مجال التخصص أحد متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس التقني بالنسبة للكليات التقنية، وتكون مدة فصل دراسي كامل، ويقوم الطالب بالتنسيق مع القسم المختص لتحديد جهة التدريب العملي، كما يقوم بالإطلاع على خطة التدريب والإجراءات المتعلقة به من حيث طبيعة الأعمال المكلف بها ومواعيد العمل ومنتهى والتقارير المطلوب منه تقديمها.

مادة (58)

يتم تقييم أداء الطالب في التدريب العملي الميداني من قبل:

1. جهة التدريب ويعطى لتقييمها (30%) من الدرجة الكلية.

2. مشرف أو متابع التدريب الميداني ويعطى لتقييمه (70%) من الدرجة الكلية.

مع مراعاة الشروط والضوابط الواردة في اللائحة التنفيذية للتدريب الميداني.

مادة (59)

يقوم الطالب بالتنسيق مع القسم العلمي المختص بتقديم خطة بحث لمشروع التخرج في مجال تخصصه، على أن تشمل وصفاً للمشروع وأهدافه ومدى الإستفادة منه وخطوات العمل ويتم اعتماد موضوع الدراسة من القسم العلمي المختص، ويعين للطالب عضو هيئة تدريس يتولى الإشراف عليه ويقوم بتوجيهه طيلة المدة المقررة للمشروع، ويقوم الطالب بالتسجيل في مشروع التخرج من بداية الفصل الأخير لتجريمه.



مادة (60)

تقوم الكلية بتحديد مواصفات كتابة مشروع التخرج وطبع في كتاب أو مطوية كدليل للطالب.

مادة (61)

يقيم مشروع التخرج من قبل لجنة المناقشة المكلفة من قبل عميد الكلية وذلك بناء على اقتراح من القسم العلمي واعتماد مكتب الشؤون العلمية على أن يكون عضو هيئة التدريس المشرف على المشروع من بين أعضائها.

مادة (62)

يجوز للطالب والمشرف على المشروع طلب تأجيل مناقشة مشروع التخرج لمدة فصل دراسي واحد.

مادة (63)

إذا احتوى مشروع التخرج على أي نوع من أنواع الإبتكار والتميز تكون حقوق الملكية الفكرية للطالب والمشرف والكلية بالتساوي، ويتم نشره في مجلة الكلية أو المشاركة به في أي من المؤتمرات الداخلية أو الخارجية.

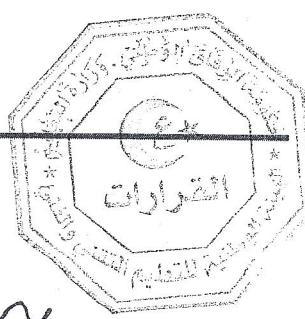
الفصل الثامن

بشأن شروط قبول ورسوم دراسة الطلبة الأجانب

مادة (64)

يجوز قبول الطلبة الأجانب للدراسة بالكليات التقنية التابعة للهيئة الوطنية للتعليم التقني والفنى بشرط توافر الآتى:

1. موافقة الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفنى.
2. أن تتطبق على الطالب الأجنبي نفس شروط القبول المطلوبة من الطالب الليبي والتي نصت عليها المادة رقم (61) من لائحة تنظيم التعليم العالى رقم (501) لسنة 2010م والمادة رقم (12) من هذه اللائحة.
3. أن تكون للطالب الأجنبي إقامة اعتيادية في ليبيا صادرة من الجهات المختصة.
4. أن يقوم الطالب الأجنبي بسداد الرسوم المقررة.



مادة (65)

تحدد الرسوم المطلوبة للطلبة الأجانب للدراسة كالتالي:

1. تكون الرسوم الدراسية للدراسة بالكليات التقنية بواقع (300 د.ل) عن كل فصل دراسي.
2. يقوم الطالب الأجنبي بسداد رسوم الطعن في النتائج النهائية بواقع (25 د.ل) عن كل مادة يرغب في مراجعتها وبما لايزيد عن مقررين دراسيين في الفصل الدراسي الواحد وفقاً للضوابط الواردة في المادة رقم (46) من هذه اللائحة.
3. في حالة تم تغيير النتيجة لصالح الطالب بعد المراجعة، يتم ترجيع الرسوم المقررة له.
4. يجوز وتقديراً للظروف الخاصة بالطالب الأجنبي متى وجدت أن يتم سداد الرسوم المقررة في الفقرة 1 ، 2 من هذه المادة على أقساط خلال الفصل الدراسي، وفي جميع الأحوال يجب سداد كافة الرسوم المقررة قبل انقضاء الفصل الدراسي.
5. في حالة عدم التزام الطالب الأجنبي بسداد الرسوم الدراسية المقررة يتم حجب نتائجه النهائية لحين سدادها بالكامل.

مادة (66)

يعفى من الرسوم الدراسية المقررة على الطلبة الأجانب الذين تنطبق عليهم الشروط التالية:

1. الطلبة من الجنسيات الصادرة بحقهم قرارات اعفاء من الجهات المختصة.
2. الطلبة المتاحصلين على قرار إعفاء أو تخفيض من رئيس الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفنى بسبب ظروف إقتصادية أو إجتماعية.
3. الطلبة المتاحصلين على قرار (منحة أو كرسي) من وزير التعليم العالي والبحث العلمي.

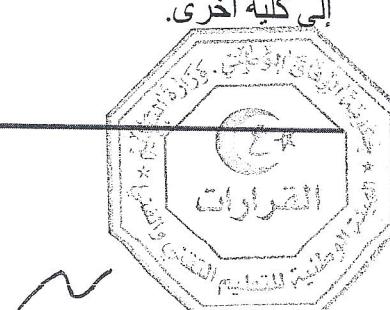
الفصل التاسع

الإستضافة

مادة (67)

الطالب المستضاف هو الذي يقوم بدراسة بعض المقررات في كلية أخرى دون انتقاله منها، وتعادل له المواد التي درسها وفقاً للضوابط الآتية:

1. أن يكون قد درس فصلين دراسيين على الأقل في كليته الأصلية قبل تقدمه بطلب الإستضافة إلى كلية أخرى.



2. تعبئة نموذج طلب الإستضافة (ملحق ج)، ويشترط إرفاق مع النموذج كشف درجات معتمد للمقررات التي درسها الطالب في كليته الأصلية.

3. يجب الحصول على الموافقة المسبقة من كلية الطالب الأصلية للسماح له بالدراسة كطالب استضافة مع تحديد المقررات التي سيقوم بدراستها، ولكلية اشتراط الحصول على معدل معين لمعادلة المقرر. ويووجه للدراسة بخطاب رسمي من عميد الكلية.

4. أن يحصل على موافقة الكلية التي يرغب الدراسة بها كطالب استضافة.

5. أن تكون الدراسة في كلية معترف بها.

6. يمنح الطالب الذي تمت استضافته من خارج الكلية رقم قيد خلال فترة دراسته كطالب استضافة وفقاً للضوابط الواردة في الفقرة رقم (2) من المادة رقم (17) من هذه اللائحة.

7. لا يعد الطالب منقطعاً عن كلية الأصلية خلال مدة دراسته كطالب استضافة في كلية أخرى.

مادة (68)

أن يكون المقرر الذي سيدرسه الطالب خارج الكلية معادلاً أو (مكافئاً) بما لا يقل عن 75% في مفرداته، وتحسب معدلات المقررات التي تم معادلتها للطالب المستضاف في كلية أخرى ضمن معدله التراكمي، وتثبت هذه المقررات في سجله الأكاديمي.

مادة (69)

يكون الحد الأقصى لمجموع الوحدات الدراسية التي يمكن احتسابها من خارج الكلية كطالب استضافة في كلية أخرى هو (30%) ثلاثة في المائة من مجموع وحدات التخرج من كلية الأصلية.

مادة (70)

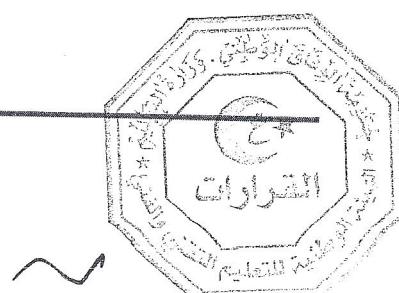
الحد الأقصى للحصول الدراسية التي يسمح للطالب دراستها كطالب استضافة هي ثلاثة فصول دراسية، مع مراعاة كافة ضوابط التسجيل في المقررات.

مادة (71)

يجب على الطالب تزويد كلية الأصلية بنتائجه التي حصل عليها خلال أسبوع من بدء الدراسة في أول فصل دراسي يلي فترة دراسته كطالب استضافة.

مادة (72)

يزود الطالب في نهاية دراسته كطالب استضافة بخطاب موجه لكلية الأصلية يوضح نتائج جميع المقررات التي درسها.



الفصل العاشر

السكن الطلابي

مادة (73)

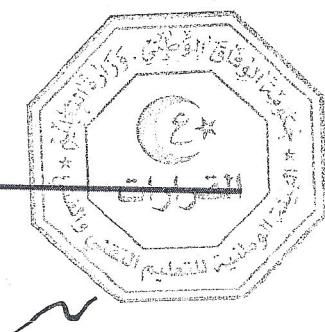
في حال توفر سكن طلابي في الكلية يحق للطالب الإستفادة من السكن الداخلي إذا استوفى الشروط التالية:

1. أن يكون الطالب مقبولاً بالكلية في الدراسة المنتظمة ومستكملًا لكافه إجراءات التسجيل للنصل الدراسي الذي يرغب فيه الإلتحاق بالسكن الطلابي.
2. أن يكون لائقاً صحياً، وخالياً من الأمراض المعدية، بموجب شهادة طبية من المستشفى.
3. بعد الموقع الجغرافي للسكن الدائم للطالب عن موقع الكلية وصعوبة التنقل اليومي من وإلى موقع الكلية، ويترك هنا الخيار للكلية في تقدير المسافة الازمة لقبول الطالب بالسكن الداخلي.
4. يجب على المقيم بالسكن التقيد بأحكام وقوانين الكلية ولوائح المعمول بها والتعليمات الداخلية للسكن، وأن يوقع تعهداً بذلك.
5. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
6. أن لا يكون الطالب قد سبق فصله من السكن لإخلاله بأنظمة ولوائح الكلية المعمول بها.
7. تقديم كافة المستندات المطلوبة بما فيها إفادة ب محل الإقامة الدائم للطالب.
8. يلزم الطالب بدفع مبلغ مالي كضمان تحدده الكلية يسترد عند التخرج أو الفصل من السكن ما لم تكن مستحقة على عاته واجبات مالية.

مادة (74)

تتم إجراءات قبول الطلبة للسكن الداخلي على النحو التالي:

1. تعبئة استمارة طلب السكن الداخلي وتسليمها إلى إدارة الكلية أو القسم المختص بهذه الأمور.
2. ينظر في طلبات السكن من حيث أقدميتها ويراعى الطلاب المتقدمون من العدن البعيدة عن موقع الكلية مع الأخذ في الإعتبار الطاقة الإستيعابية للسكن.
3. يحصل الطالب الذي استكمل إجراءات السكن ودفع قيمة الضمان المالي المطلوبة على بطاقة السكن الداخلي و يتسلم الأثاث وأدوات السكن الممكنة وتكون تلك عهدة عليه.



مادة (75)

يوزع الطالب على غرف المبني السكنية حسب الشواغر وفقاً للضوابط التي تضعها إدارة السكن مع مراعاة رغبة الطالب كلما كان ذلك ممكناً ويجوز للطالب تغيير الغرفة المخصصة له خلال فترة النقل المحددة فقط.

مادة (76)

يجوز لإدارة الكلية أو الجهة المخولة بالسكن الداخلي القيام بجولات ميدانية على المبني السكنية في الوقت الذي تراه مناسباً واتخاذ الإجراءات الملائمة بحق المخالفين. كما يجوز لهم تشكيل لجنة للتعامل مع الحالات الطارئة على أن يكون أحد أعضاء هذه اللجنة موظف من قسم الأمن والسلامة، ويحق للجنة تفتيش أي غرفة يشتبه بها واستدعاء ساكنها.

مادة (77)

يحدد لكل مبني سكني مشرف تناط به المهام التالية:

1. الإبلاغ عن المشكلات والتصرفات غير النظامية التي قد تحدث داخل السكن.
2. الإبلاغ عن مشكلات الصيانة والنظافة.
3. عمل التنسيق اللازم عند إقامة مختلف الأنشطة الرياضية والثقافية والإجتماعية.
4. الإشراف على الصالة الترفيهية داخل المبني إن وجدت.

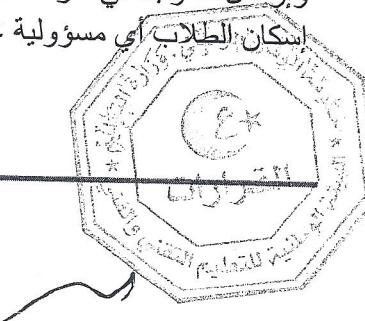
مادة (78)

يجوز للطالب استقبال الزوار في السكن وفقاً للضوابط الآتية:

1. تقتصر زيارة السكن على الوالد والأخ والعم والخال.
2. يسمح بدخول الزوار للسكن أثناء أيام الدراسة وفي عطلة نهاية الأسبوع وذلك حسب المواعيد التي تحددها إدارة الكلية.
3. لا يسمح بمبثت الزائر بالسكن مطلقاً.
4. يتم تنظيم عملية الزيارة في المبني السكنية من قبل الجهة المخولة بالسكن الداخلي.

مادة (79)

عند فصل الطالب أو إنسحابه وعدم مراجعته لإخلاء طرفه من الكلية ، يتم إخلاء سكنه غيابياً وإرسال ما وجد في غرفته من وثائق رسمية إلى وحدة الأمن والسلامة في الكلية . ولا يتحمل قسم إسكان الطلاب أي مسؤولية عن أغراض الطالب الشخصية أو التعويض عنها.



مادة (80)

في حالة إيقاف الطالب لقيده أو إنسحابه أو تطبيقه للتدريب الميداني بعيداً عن موقع الكلية، يجب عليه مراجعة القسم المختص بالسكن الطلابي وإخلاء سكنه قبل استكمال باقي إجراءاته، ويجوز الإستثناء وفقاً للضوابط.

مادة (81)

يتمتع الساكن في السكن الطلابي بالحقوق التالية:

1. الإقامة في السكن الطلابي وفقاً للنظم المحددة في هذه اللائحة.
2. الإحتفاظ بفتح الغرفة خلال فترة الفصل / السنة الدراسية وتسلیمه عند إنتهائه.
3. تقديم المقترنات التي تساعد على تطوير السكن الطلابي.
4. المشاركة في النشاطات المختلفة المقامة في السكن الطلابي والتي تسمح بها إدارة الكلية.
5. ترشيح نفسه أو غيره في اللجان الطلابية المنخبة من قبل الساكنين في السكن الطلابي على أن تمارس نشاطها وفقاً للوائح المنظمة لذلك والمقررة من إدارة الكلية.
6. يتحمل ممثلي الطلاب تنظيم الأنشطة الثقافية والفنية الرياضية في السكن الطلابي للكلية بالتنسيق مع قسم النشاط.
7. يجوز للمقيم في السكن البقاء في السكن خلال العطل الرسمية والإجازات شريطة الحصول على موافقة الجهة المسؤولة عن السكن الداخلي.
8. يلتزم المقيم في السكن بالعودة إلى السكن في المواعيد التي تحددها التعليمات الصادرة عن الكلية ، ويجوز في أحوال خاصة ، وبموافقة إدارة الكلية أن يتاخر الطالب عن هذه المواعيد لأسباب تتعلق بالدراسة أو الأنشطة أو لأسباب طارئة.

مادة (82)

يلزم الساكن قانوناً وأدبياً بالواجبات التالية:

1. المحافظة على ممتلكات السكن الطلابي وممتلكات الساكنين وعلى الساكن أن يبلغ فوراً مسؤول السكن الطلابي أو من ينوب عنه في حال علمه بشخص أقدم أو يزمع القيام بارتكاب أي ضرر متعمد أو غير متعمد ومن أي نوع كان بمباني السكن الطلابي وممتلكاته المختلفة.
2. يعتبر كافة الساكنين في الغرفة مسؤولين بصورة تضامنية عن كافة الأضرار التي تحدث في الغرفة وعليهم إبلاغ المسؤول عن الضرر الناشيء.
3. يتحمل الساكن قيمة الأدوات الكهربائية المستهلكة داخل الغرفة الناتجة عن سوء استعمالها أو العبث بها ولا يحق للساكن نقل ممتلكات الغرفة التابعة لها من الأماكن المقررة لها الثبوت فيها وينبع إخراجها من الغرفة أو المبني.



4. على الساكن إبلاغ المسؤول عن السكن الطلابي أو من ينوب عنه بأية حالة مرضية من الأمراض الوبائية المعدية.
5. التقيد بنظام السلامة العامة وإجراءات الوقاية من الحرائق والقواعد الأمنية الأخرى.
6. إبلاغ مسؤول السكن الطلابي في حالة فقدان مفتاح الغرفة أو بطاقة السكن لاستبدالها وعدم كسر الباب أو تغيير مفتاح الغرفة.
7. لا يجوز الانتقال من غرفة إلى أخرى لغرض تغيير السكن إلا بتقديم طلب إلى مسؤول السكن الطلابي.
8. يسلم جميع الساكنين مفاتيح الغرف التي يخلونها في فترة الإجازة الصيفية مع جميع الأدوات الخاصة بالسكن والتي ينتمي لهم إلى مسؤول القسم الداخلي.
9. المحافظة على الهدوء وعدم إزعاج الساكنين معهم.
10. المحافظة اليومية على النظافة في الغرف والترتيب المتبعة فيها.
11. يقوم الطالب الساكنين في كل غرفة بالتناوب في تنظيف قاعة الطبخ المخصصة لهم يومياً (إن وجدت) وذلك في الأوقات التي يحددها مسؤول السكن الطلابي ويحق للمسؤول إتخاذ الإجراءات المناسبة ضد المخالفين عن ذلك.
12. على جميع الساكنين السماح لإدارة الكلية أو السكن الطلابي بتفتيش الغرف في أي وقت كان.
13. على الساكنين حضور الإجتماعات التي يدعو لها مسؤول السكن الطلابي مكتومة الوجه.
14. يجب على المقيم في السكن التعاون مع أفراد الأمن وموظفي الإسكان في الكلية وإبراز بطاقةتعريف طالب أو بطاقة السكن الداخلي عند الطالب.
15. يتلزم الساكنون بمقابلة زوارهم في الأماكن المخصصة لذلك والتقييد بمواعيد الزيارات.
16. يتلزم الساكنون بعدم السماح للزوار بممارسة أي سلوك مخل للأدب العامة.
17. على الساكنين إطفاء الأنوار الخاصة بالغرف في الساعة التي يحددها مسؤول السكن وأن يؤدوا المذاكرة في الأماكن المخصصة لذلك.
18. يحرم الساكن من الإقامة في السكن إذا ثبت عدم استعماله المستمر للسكن.
19. يمنع إعطاء مفتاح الغرفة لغير مسؤول السكن الطلابي.
20. ارتداء الزي المحتمم عند التجوال في السكن.
21. التقيد بضوابط حسن استخدام المياه والكهرباء.



22. يكون المقيم في السكن مسؤولاً عن المحافظة على لوازمه وأغرضه الشخصية ولا يجوز له ترك الأغراض الثمينة بالغرفة عند مغادرة السكن.

23. يجب على المقيم في السكن المبيت بالغرفة المخصصة له، ولا يجوز له المبيت في غيرها إلا بموافقة مسبقة من قبل الجهة المسؤولة عن السكن الداخلي.

مادة (83)

يسأل المقيمين في السكن مجتمعين أو منفردين عن أي فقدان أو ثلث لمحتويات الغرف والمباني ولا يخلى طرفهم ولا يسمح لهم بالانتقال من غرفة إلى غرفة في حال ثبوت الواقعية إلا بعد إعادة المفقود أو تعويض قيمة التالف أو المفقود.

مادة (84)

يحضر على المقيم في السكن الداخلي القيام بأي فعل أو تصرف يتعارض مع التقاليد أو القيم الإسلامية أو أنظمة ولوائح الكلية، وبوجه خاص يحضر عليه الآتي:

1. حمل أو تخزين الأسلحة بكافة أنواعها.

2. تعاطي المسكرات والمخدرات والتدخين بجميع أنواعه.

3. استخدام المبادر والشمعون داخل الغرف أو بأي مرفق من مرافق السكن.

4. استخدام الألعاب النارية أو أجهزة الطبخ وكل ما قد يسبب حريقاً في السكن.

5. إدخال الأدوات الكهربائية غير المصرح بها إلا بعد التنسيق مع المسؤول على السكن.

6. الإحتفاظ بأي أدوات أو مواد كالكتب والمجلات والصور المخلة بالأداب والمخالفة للقوانين والأعراف.

7. استضافة زائر من خارج الكلية إلى السكن غير المنصوص عليهم في المادة رقم (78) من هذه اللائحة.

8. إصدار أي نشرات أو بيانات دون موافقة مسبقة من إدارة الكلية.

9. تعطيل البرامج والأنشطة المصرح بها داخل السكن.

10. إساءة استخدام آلات التصوير الفوتوغرافي وكاميرات الهاتف المحمولة.

11. إساءة استخدام أجهزة الحاسوب وشبكة الإنترن特 الخاصة بالكلية.

12. يمنع منعاً باتاً تعليق الصور أو الرسوم أو الكتابة على جدران الغرف والأبواب مهما كانت الأسباب.

13. إدخال الحيوانات للسكن الطلابي.

14. يمنع منعاً باتاً الطبخ في الغرف، وعلى جميع الساكنين الطبخ في الأماكن المخصصة لذلك.
15. يمنع منعاً باتاً العبث بالشبكة الكهربائية الخاصة بالغرف أو بأي قسم من أقسام مبني السكن الداخلي.
16. يمنع منعاً باتاً إضافة أي قفل على باب الغرفة أو الكتابة عليه.
17. يمنع إدخال الأشخاص ما دون سن 15 سنة للسكن الداخلي دون مرافقة ولدي أمرهم لهم.

مادة (85)

يخضع المقيم في السكن إلى النظام التأديبي المبين في مواد اللائحة، وفي حال قيام الطالب بارتكاب مخالفة تتولى الجهة المسؤولة عن السكن الطلابي إثبات الواقعه ورفعها إلى إدارة الكلية ليتم إحالتها إلى لجنة التحقيق لإتخاذ القرار المناسب وفقاً للوائح والأنظمة. وتتراوح العقوبات تدريجياً كما يلي:

- الإنذار الشفوي
- الإنذار الكتابي
- الغرامه
- الطرد من السكن.

وتكون العقوبة المتخذة بحجم المخالفة وما ينتج عنها من أضرار، وعلى الإداريين في السكن الداخلي تنفيذ كل ما يصدر من توجيهات من قبل إدارة الكلية وفقاً لبنود اللائحة.



الفصل الحادي عشر

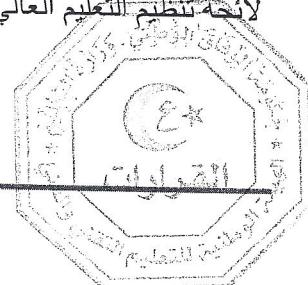
المخالفات واجراءات التأديب

مادة (86)

في حالة عدم ثبوت صحة البيانات التي تقدم بها الطالب النظمي أو المنتقل من كلية أخرى أو طالب الإستضافة سواء كانت بيانات شخصية أو أكاديمية، يتم إلغاء كافة النتائج التي تحصل عليها ويتم فصله من الكلية.

مادة (87)

يخضع الطالب للعقوبات التأديبية وفقاً للمواد من رقم (33) إلى رقم (39) المنصوص عليها في لائحة تنظيم التعليم العالي رقم (501) لسنة 2010م.



مادة (88)

يُعمل بالإجراءات التأديبية وفقاً للمواد من رقم (40) إلى رقم (51) المنصوص عليها في لائحة تنظيم التعليم العالي رقم (501) لسنة 2010م.

الفصل الثاني عشر

أحكام ختامية

مادة (89)

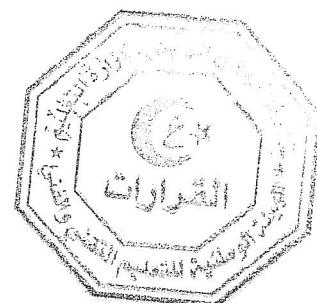
لا يعفى الطالب من العقوبة بحجة عدم علمه ببنود ومواد هذه اللائحة وماتصدره من تعليمات وعلى إدارة الكلية نشر أحكام هذه اللائحة وإعلام الطالب بشتى الوسائل المتاحة.

مادة (90)

يُعمل بأحكام هذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفني.

مادة (91)

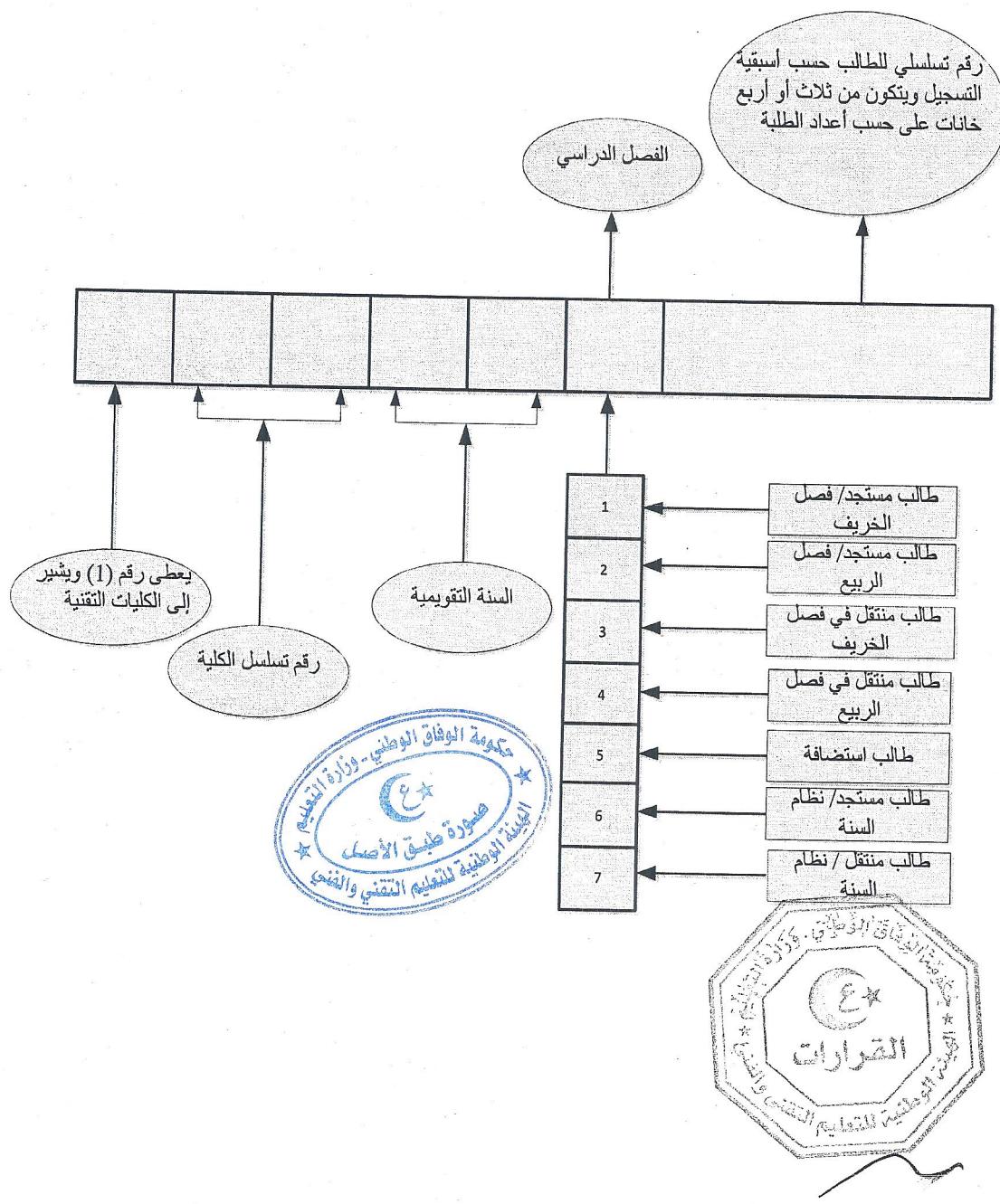
تسري أحكام لائحة تنظيم التعليم العالي رقم (501) لسنة 2010م في كل ما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.



الملاحق

ملحق (أ)

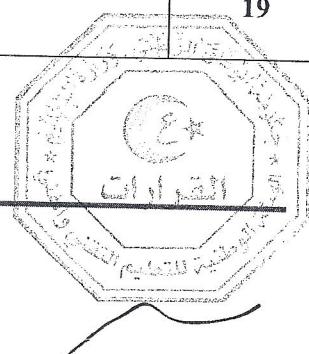
مخطط توضيحي يبين رقم قيد الطالب



ملحق (ب)

قائمة بترتيب أرقام الكليات التقنية

رقم الكلية	اسم الكلية
01	كلية العلوم الإدارية والمالية التطبيقية / طرابلس
02	كلية التقنية الالكترونية / طرابلس
03	كلية تقنية الحاسوب / طرابلس
04	كلية السياحة والضيافة / طرابلس
05	كلية التقنية الهندسية / جنذور
06	كلية تقنية الطيران المدني والأرصاد الجوية / اسيوط
07	كلية تقنية الهندسة الإنشائية / مسلاتة
08	كلية تقنية الحاسوب / الزاوية
09	كلية التقنية الهندسية / زوراء
10	كلية التقنية الالكترونية / بنى وليد
11	كلية التقنية الهندسية / هون
12	كلية التقنية الصناعية / مصراتة
13	كلية التقنية الطبية / مصراتة حكومة المفلج الموري (الطب والتمريض)
14	كلية الطيران المدني / مصراتة
15	كلية السياحة والضيافة / مصراتة
16	كلية علوم التقنية / مصراتة
17	كلية التقنية الكهربائية والالكترونية / بنغازي
18	كلية تقنية الهندسة الميكانيكية / بنغازي
19	كلية التقنية الطبية / درنة



ملحق (ج)

نموذج طلب استضافة طالب

الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفنى

نموذج طلب استضافة طالب

بيانات الطالب / الطالبة



الكلية الأصلية:	الاسم:
القسم:	الشعبة: الفصل الدراسي: المعدل التراكمي:
سبب طلب الاستضافة:	
توقيع الطالب: التاريخ: / / 20 م	

الكلية المستضيفة

الكلية:	طلب الاستضافة (قبول/رفض):
سبب الرفض (إن وجد):	
اسم العميد: التوقيع: الاعتماد: التاريخ: / / 20 م	

الكلية الأصلية

الكلية:	طلب الاستضافة (قبول/رفض):
سبب الرفض (إن وجد):	
اسم العميد: التوقيع: الاعتماد: التاريخ: / / 20 م	

ملاحظة: أي كشط أو تعديل يلغى النموذج

