

تهدف السياسات تنظيم أعمال وكالة الدراسات العليا،
بهدف توحيد الممارسات الإدارية والأكاديمية،
وتعزيز الحوكمة والشفافية، وضمان جودة
الإجراءات، بما يسهم في تحقيق الكفاءة والالتزام
باللوائح والأنظمة المعتمدة

سياسات الدراسات العليا

الإصدار الثاني

يوليو 2026

سياسات الدراسات العليا

رقم الصفحة	فهرس المحتويات
2	أولاً: بيان السياسة ثانياً: أهداف السياسة
3	ثالثاً: المبادئ العامة للسياسة رابعاً: نطاق تطبيق السياسة خامساً: مرجعية السياسة
4	سادساً: إجراءات تنفيذ السياسة.
سياسات وكاللة الدراسات العليا	
5	سياسة (1) استحداث أو إلغاء برنامج دراسي.
13	سياسة (2) قبول طلبية جدد.
20	سياسة (3) التسجيل وتجديد القيد.
28	سياسة (4) الانسحاب أو إيقاف القيد.
37	سياسة (5) سحب ملف وإلغاء قيد طالب بالدراسات العليا.
43	سياسة (6) الانتقال من وإلى برنامج تعليمي.
48	سياسة (7) الإنذار والفصل.
55	سياسة (8) تفعيل قواعد السلوك والانضباط الطلابي (الأكاديمي والتأديبي) لطلبة الدراسات العليا
60	سياسة (9) الإرشاد الأكاديمي والريادة الطلابية.
69	سياسة (10) الإشراف على البحوث.
75	سياسة (11) معايير الرسائل والأطروحات البحثية.
85	سياسة (12) تقييم ومناقشة الرسائل العلمية والأطروحات.
93	سياسة (13) إصدار إفادة دراسية باستكمال متطلبات درجة علمية.
98	سياسة (14) إصدار شهادات التخرج.

سياسات الدراسات العليا

- بيان السياسة.
- أهداف السياسة.
- المبادئ العامة للسياسة.
- مرجعية السياسة.
- نطاق تطبيق السياسة.
- إجراءات تنفيذ السياسة.

أولاً/ بيان السياسة:

تلتزم الجامعة بتنفيذ برامج دراسات عليا متنوعة ذات بعد تنموي، تتميز بالجودة، ومستوفاة لمعايير الاعتماد، وتطبق استراتيجيات التعليم والتعلم الحديثة، وتؤصل الالتزام بالأخلاقيات المهنية والبحثية، وتلبي حاجات المجتمع.

ثانياً/ أهداف السياسة:

- تنفيذ برامج دراسات عليا تلبي احتياجات سوق العمل، وتواكب المعايير القياسية الدولية مما يحقق الميزة التنافسية للجامعة.
- تأهيل الأطر الأكاديمية والبحثية الكفوة لسد العجز في الكوادر التعليمية القارة بالجامعة.
- ربط برامج الدراسات العليا بأولويات البحث العلمي المعتمدة بالجامعة، وبما يتوافق مع توجهات ومتطلبات المجتمع.
- تكثيف برامج الشراكة العلمية مع المؤسسات التعليمية والبحثية في الداخل والخارج، مما يعزز سمعة الجامعة العلمية وتوسيع دائرة انتشارها.

ثالثاً/ المبادئ العامة للسياسة:

تستند السياسة العامة للدراسات العليا بالجامعة على عدة مبادئ، كالتالي:

- دراسة سوق العمل واختيار البرامج ذات البعد التنموي.
- اعتماد مرجعية أكاديمية للبرامج المختارة، وإشراك أصحاب المصلحة في صياغة الأهداف التعليمية وتحديد المواصفات المستهدفة لخريجي تلك البرامج.
- اعتماد آليات موثوقة لقياس جودة المخرجات، وتبني عمليات التحسين والتطوير المستمر.
- توفير بيئة تعليمية وبحثية داعمة ومحفزة لضمان جودة المخرجات.
- ضمان سلامة وشفافية وعدالة وفاعلية العمليات الإجرائية بما يحقق رضا أصحاب المصلحة.
- الاستغلال الأمثل للفرص والموارد المتاحة للجامعة، واعتماد آليات تحقق الجدوى الاقتصادية للبرامج المستهدفة، وتحد من المخاطر.
- تنوع أنشطة الدعم الطلابي بما ينمي قدرات الطلاب العلمية والمجتمعية، ويعزز انتمائهم المؤسسي، ويحقق مبدأ العدالة الاجتماعية.

رابعاً/ نطاق تطبيق السياسة:

تطبق سياسة الدراسات العليا على جميع البرامج الأكاديمية المنفذة بكليات الجامعة، ومنتسبيها من طلاب وكوادر أكاديمية وإدارية.

خامساً/ مرجعية السياسة:

تتمثل في التالي:

1. اللوائح والقوانين والقرارات الإدارية المنظمة لنشاط الجامعة.
2. معايير المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.
3. المعايير القياسية
4. الدولية التي تتبناها البرامج كمرجعية أكاديمية.

سادساً/ إجراءات تنفيذ السياسة:

تنفذ السياسة العامة للدراسات العليا بالجامعة من خلال توظيف جملة من السياسات الفرعية المنتقاة بعناية، القادرة على تحقيق الأهداف العامة لووكالة الدراسات العليا، كالتالي:

1. سياسة استحداث أو إلغاء برنامج دراسات عليا جديد.
2. سياسة قبول طلبة جدد.
3. سياسة التسجيل وتجديد القيد.
4. سياسة الانسحاب أو إيقاف القيد.
5. سياسة سحب ملف وإلغاء قيد طالب بالدراسات العليا.
6. سياسة الانتقال من وإلى برنامج تعليمي.
7. سياسة الإنذار والفصل.
8. سياسة تفعيل قواعد السلوك والانضباط الطلابي (الأكاديمي والتأديبي) لطلبة الدراسات العليا.
9. سياسة الإرشاد الأكاديمي والريادة الطلابية.
10. سياسة الإشراف على البحوث.
11. سياسة معايير الرسائل والأطروحات البحثية.
12. سياسة تقييم ومناقشة الرسائل العلمية والأطروحات.
13. سياسة إصدار إفادة دراسية باستكمال متطلبات درجة علمية.
14. سياسة إصدار شهادات التخرج.

نموذج (1): اقتراح / أو تعديل سياسة.

الوحدة	
سياسة جديدة (*)	تعديل سياسة ()

أ	عنوان السياسة: سياسة استحداث أو إلغاء برنامج دراسي
ب	بيان السياسة أو التعديل المقترح: تتبنى الجامعة الليبية الدولية سياسة تهدف إلى تحديد الإجراءات والشروط الواجب توافرها لاستحداث أو إلغاء أي برنامج دراسات عليا بالجامعة، وذلك لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة، وتلبية احتياجات سوق العمل، والالتزام بالمعايير الدولية للجودة الأكاديمية.
ج	مبررات مقترح سياسة جديدة / أو مبررات تعديل سياسة قائمة 1. ضمان الجودة: تساهم هذه السياسة في ضمان جودة البرامج الدراسية المقدمة من خلال تقييمها بشكل دوري والتأكد من توافقها مع المعايير الأكاديمية. 2. الاستدامة المالية: تساعد هذه السياسة في تحقيق الاستدامة المالية للبرامج الدراسية من خلال تجنب استحداث برامج لا يوجد طلب عليها أو إلغاء برامج لا تحقق الأهداف المرجوة منها. 3. تلبية احتياجات سوق العمل: من خلال ربط البرامج الدراسية باحتياجات سوق العمل، تساهم هذه السياسة في إعداد خريجين مؤهلين لسوق العمل. 4. التطوير المستمر: تسمح هذه السياسة بتطوير البرامج الدراسية بشكل مستمر لمواكبة التطورات العلمية والتكنولوجية. 5. الاستخدام الأمثل للموارد: تساعد هذه السياسة في استخدام الموارد المتاحة بالجامعة بشكل أمثل من خلال تجنب التكرار في البرامج الدراسية وإلغاء البرامج غير الفعالة. 6. الالتزام بالمعايير الدولية: تضمن هذه السياسة التزام الجامعة بالمعايير الدولية للجودة في التعليم العالي.

توصيات لجنة السياسات الجامعية

توصية اللجنة:

☐ تمت الموافقة على المقترح مع إجراء بعض التعديلات:

- -----
- -----

☐ تم رفض المقترح.

أسباب الرفض

رئيس اللجنة: د. محمد سعد امبارك

التوقيع:

التاريخ:

د




ملاحظة: يعبأ النموذج الكترونيا ويرسل عبر منظومة المراسلات لمنسق لجنة السياسات الجامعية / مدير إدارة التوثيق والمعلومات.

لجنة السياسات الجامعية

نموذج (2) نموذج وضع سياسة

سياسة الإذن باستحداث أو إلغاء برنامج دراسات عليا جديد	عنوان السياسة
1	رقم السياسة
	الرمز
الدراسات العليا	مجال العملية
وكالة الدراسات العليا	جهة الإصدار
ديسمبر - 2024	تاريخ الإصدار
6	عدد الصفحات
مجلس الجامعة / توقيع رئيس مجلس الجامعة	جهة الاعتماد
	تاريخ الاعتماد
وكالة الدراسات العليا	راعي السياسة
Graduate.studies@limu.edu.ly	البريد الإلكتروني
الداخلي 2080	رقم الهاتف

1- عنوان السياسة: سياسة الإذن باستحداث أو إلغاء برنامج دراسات عليا جديد

2- نطاق السياسة: وكيل الدراسات العليا في الجامعة، مجلس الدراسات العليا في الجامعة، المجلس الأكاديمي، مشرف الدراسات العليا في الكليات، مدراء برامج الدراسات العليا، عمداء الكليات، وكلاء الكليات، رئيس الجامعة.

3- بيان السياسة:

تتبنى الجامعة الليبية الدولية سياسة تهدف إلى تحديد الإجراءات والشروط الواجب توافرها لاستحداث أو إلغاء أي برنامج دراسات عليا بالجامعة، وذلك لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة، وتلبية احتياجات سوق العمل، والالتزام بالمعايير الدولية للجودة الأكاديمية.

4- غرض أو أغراض السياسة:

1. ضمان الجودة: تساهم هذه السياسة في ضمان جودة البرامج الدراسية المقدمة من خلال تقييمها بشكل دوري والتأكد من توافقها مع المعايير الأكاديمية.
2. الاستدامة المالية: تساعد هذه السياسة في تحقيق الاستدامة المالية للبرامج الدراسية من خلال تجنب استحداث برامج لا يوجد طلب عليها أو إلغاء برامج لا تحقق الأهداف المرجوة منها.
3. تلبية احتياجات سوق العمل: من خلال ربط البرامج الدراسية باحتياجات سوق العمل، تساهم هذه السياسة في إعداد خريجين مؤهلين لسوق العمل.
4. التطوير المستمر: تسمح هذه السياسة بتطوير البرامج الدراسية بشكل مستمر لمواكبة التطورات العلمية والتكنولوجية.
5. الاستخدام الأمثل للموارد: تساعد هذه السياسة في استخدام الموارد المتاحة بالجامعة بشكل أمثل من خلال تجنب التكرار في البرامج الدراسية وإلغاء البرامج غير الفعالة.
6. الالتزام بالمعايير الدولية: تضمن هذه السياسة التزام الجامعة بالمعايير الدولية للجودة في التعليم العالي.

5- التعاريف (إن وجدت):

1. برنامج دراسات عليا: هو برنامج أكاديمي متخصص يهدف إلى تطوير المعرفة والمهارات البحثية لدى الطلاب الحاصلين على درجة البكالوريوس. يشمل عادة دراسة متعمقة في مجال تخصص معين، وإعداد رسالة ماجستير أو دكتوراة.

2. **الكادر الأكاديمي:** هو مجموعة الأساتذة والباحث في الجامعة أو المؤسسة التعليمية الذين يقومون بتدريس وتوجيه الطلاب في برامج الدراسات العليا.
3. **توصيف البرنامج:** هو وصف تفصيلي لبرنامج الدراسات العليا يشمل أهداف البرنامج، الهيكل الدراسي، المقررات الدراسية، شروط القبول، متطلبات التخرج، وغيرها من المعلومات الهامة.
4. **توصيف المقررات:** هو وصف تفصيلي لكل مقرر دراسي ضمن البرنامج، يشمل أهداف المقرر، محتوياته، طريقة التدريس، طريقة التقييم، وعدد الساعات المعتمدة.
5. **الجدوى الاقتصادية:** هي دراسة لتقييم مدى جدوى مشروع ما اقتصادياً، أي مدى قدرته على تحقيق ربح وتغطية التكاليف. في سياق الدراسات العليا قد تشير إلى مدى مساهمة الدراسة العليا في تطوير المهارات التي تزيد من فرص الحصول على وظيفة ذات دخل جيد.
6. **سوق العمل:** هو المجال الذي يتوفر فيه فرص عمل في تخصص معين. سوق العمل الجيد يوفر فرص عمل عديدة براتب جيد وإمكانية للتطور الوظيفي.

6- الإجراءات المتعلقة بالسياسة:

1. إجراءات الحصول على الموافقة المبدئية:

تقدم الكلية إلى وكالة الدراسات العليا طلب استحداث برنامج للدراسات العليا، وذلك من خلال تعبئة النموذج المعد متضمناً التالي:

- أهداف البرنامج ومدى احتياج المجتمع له (عمل دراسة لسوق العمل).
- طبيعة البرنامج من حيث محتواه الأكاديمي والمهني.
- أهمية البرنامج وتميزه عن البرامج المشابهة.
- معدل استقرار الكادر الأكاديمي ونوعه أعضائه.
- الموارد التعليمية المطلوبة ومدى توافرها.
- دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروع.

عند استلام طلب استحداث برنامج جديد والبت فيه، يجب على لجنة الدراسات العليا بالجامعة التأكد من توفر البيانات التالية:

- عدد أعضاء هيئة التدريس: يجب أن يتوفر العدد المناسب من أعضاء هيئة التدريس المؤهلين لتنفيذ البرنامج، يمكن للكلية إبرام اتفاقيات تعاون أكاديمي مع مؤسسات مماثلة إذا لزم الأمر.
- الإمكانيات البحثية: توافر المعامل والتجهيزات والتسهيلات اللازمة لضمان نجاح البرنامج.
- الخبرة الأكاديمية: يجب أن تكون الكلية قد اكتسبت خبرة مناسبة في المستوى الجامعي أو في درجة الماجستير إذا كان البرنامج مخصصاً لدرجة الدكتوراة.

- عدد الطلاب: يجب أن يتوافق عدد الطلاب المتوقع قبولهم مع الموارد المتاحة لضمان استمرارية البرنامج وجدواه الاقتصادية.
- دراسة المشروع: تتولى لجنة الدراسات العليا التأكد من استيفاء الطلب البيانات المبينة أعلاه مع التنسيق مع متطلبات البرامج الأخرى لتفادي الازدواجية والتكرار.
- توصية المجلس: تحيل لجنة الطلب إلى مجلس الجامعة للبت فيه وإصدار الموافقة المبدئية.

2. متطلبات تفعيل البرنامج

بعد الحصول على الموافقة المبدئية يعمل مدير البرنامج على توفير المتطلبات التالية:

- توصيف البرنامج والمقررات الدراسية.
- تحديد اسم كل مقرر دراسي ورقمه.
- طبيعة وعدد وحدات كل مقرر.
- توزيع المقررات على المراحل الدراسية.
- بيان بالمقررات الاستدراكية المكمل.
- تحديد طرق التدريس والتقييم.
- شروط القبول الإضافية.
- التنسيق مع البرامج الأخرى وإقرار ذلك من مجالس الكليات المعنية.

3. توصية لجنة الدراسات العليا: بعد استكمال المتطلبات، ترفع اللجنة توصيتها للمجلس الأكاديمي، والذي بدوره يعطي الإذن بتفعيل البرنامج أو يبدي تحفظاته بشأنه.

4. الإعلان عن فتح برامج دراسات عليا:

- تحديد البرامج: تلك المتحصلة على الموافقة بالتفعيل من قبل المجلس الأكاديمي، وفق السياق المبين أعلاه.
- إعداد محتوى الإعلان: بشكل دقيق وشامل يوضح أهداف البرنامج وشروط القبول والجدول الزمني لتقديم الطلبات وبدء الدراسة.
- اعتماد الإعلان: مراجعة المادة الإعلانية واعتمادها من قبل مدير البرنامج.
- الإعلان عن البرنامج: يتم الإعلان عن البرنامج شهرين قبل بدء الدراسة على الأقل، وذلك عبر القنوات الرسمية للجامعة (الموقع الإلكتروني، النشرات الرسمية، منصات التواصل).
- متابعة استفسارات الطلبة: يقوم مدير الدراسات العليا بالتنسيق مع مدير البرنامج لتخصيص قنوات اتصال رسمية للرد على استفسارات المتقدمين وتوفير الدعم اللازم خلال فترة الإعلان.

- **استقبال طلبات الالتحاق بالبرنامج:** توفير نماذج الطلبات عبر الموقع الإلكتروني أو مكتب مسجل الدراسات العليا، واستلام الطلبات المستوفية البيانات من قبل مكتب مسجل الدراسات العليا وفق سياسة قبول طلبة جدد.

5. إقفال برنامج دراسات عليا

إذا ما أفادت تقارير التقييم الدورية عدم استيفاء البرنامج لمعايير المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية، إضافة إلى عدم استجابة إدارة البرنامج لمعالجة نقاط الضعف بغاية التحسين والتطوير رغم التوصيات المتكررة، أو إذا لم يحقق البرنامج الأهداف المرصودة له، كما لم يحقق الجدوى الاقتصادية المرجوة، تحيل لجنة الدراسات العليا تقريرها للمجلس الأكاديمي بعد التحقق من المعطيات ثم يحيل توصيته بإقفال البرنامج إلى مجلس الجامعة الذي يصدر قرار بذلك، شرط عدم تضرر الطلاب المسجلين في البرنامج.

7- النماذج المتعلقة بالسياسة:

1. نموذج طلب استحداث برنامج دراسات عليا.
2. نموذج توصيف البرنامج.
3. نموذج توصيف المقررات الدراسية.
4. نموذج طلب الالتحاق بالدراسات العليا.

8- السياسات ذات الصلة (إن وجدت):

1. سياسة القبول والتسجيل.
2. سياسة البحث العلمي.
3. سياسة ضمان الجودة.
4. سياسة الاعتماد الأكاديمي للبرامج.

9- مسؤولية التنفيذ:

- الكليات: اقتراح البرنامج، إعداد الطلب، توفير الموارد.
- مجلس الدراسات العليا بالجامعة: تقييم الطلبات، التنسيق، تقديم التوصيات.
- المجلس الأكاديمي: الموافقة على تفعيل البرنامج.
- مجلس الجامعة: اتخاذ القرارات النهائية.
- مدير البرنامج: إعداد توصيف البرنامج، توصيف المقررات، الإشراف على تنفيذ البرنامج، متابعة التنفيذ.
- مسجل الدراسات العليا: الجانب الإداري والتسجيل.
- إدارة ضمان الجودة: تقييم البرنامج بشكل دوري.

10- المراجعة: تخضع هذه السياسة لمراجعة دورية كل 3 سنوات، وذلك بهدف التأكد من ملائمتها للتطورات التي تحدث في مجال البحث العلمي وتلبية احتياجات الطلبة.

11- المراجع:

للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية:

1. معايير الاعتماد للبرامج من مركز ضمان الجودة
2. لائحة التعليم العالي 501 لعام 2010م
3. لائحة الدراسات العليا بالجامعة.

ملاحظة: يعبأ النموذج الكترونياً ويرسل عبر منظومة المراسلات لمنسق لجنة السياسات الجامعية / مدير إدارة التوثيق والمعلومات.

لجنة السياسات الجامعية

نموذج (1) : اقتراح / أو تعديل سياسة .

الوحدة	
سياسة جديدة (*)	تعديل سياسة ()

أ	عنوان السياسة: سياسة قبول طلبة جدد
ب	بيان السياسة أو التعديل المقترح: تتبنى الجامعة الليبية الدولية سياسة تهدف إلى تحديد المعايير والإجراءات الواجب اتباعها لقبول الطلبة الجدد في برامج الدراسات العليا بالجامعة، وذلك لضمان جودة التعليم وتوافق قدرات الطلاب مع متطلبات البرامج الأكاديمية.
ج	مبررات مقترح سياسة جديدة / أو مبررات تعديل سياسة قائمة 1. ضمان الجودة الأكاديمية: تهدف هذه السياسة إلى ضمان قبول طلاب مؤهلين أكاديمياً وقادرين على تحقيق أقصى استفادة من البرنامج الدراسي، مما يساهم في رفع مستوى جودة البحث العلمي والإنتاج الفكري بالجامعة. 2. التوافق مع متطلبات البرامج: تضمن هذه السياسة أن يكون لدى الطلاب القدرات والمهارات اللازمة لمواكبة متطلبات البرنامج الدراسي، مما يزيد من فرص نجاحهم وتخرجهم. 3. بناء مجتمع أكاديمي قوي: تساهم هذه السياسة في بناء مجتمع أكاديمي متجانس ومتعاون، حيث يشترك الطلاب في نفس الأهداف والتطلعات الأكاديمية. 4. تعزيز سمعة الجامعة: من خلال قبول طلاب متميزين، تعزز الجامعة سمعتها الأكاديمية وجاذبيتها للطلبة المتميزين من داخل وخارج البلاد. 5. الالتزام بالمعايير الوطنية والدولية: تتوافق هذه السياسة مع المعايير الوطنية والدولية للجودة في التعليم العالي، والتي تشدد على أهمية وجود معايير واضحة وشاملة لقبول الطلاب.

توصيات لجنة السياسات الجامعية

توصية اللجنة:

☐ تمت الموافقة على المقترح مع إجراء بعض التعديلات:

- -----
- -----

☐ تم رفض المقترح.

أسباب الرفض

رئيس اللجنة: د. محمد سعد أمبارك

التوقيع:

التاريخ:

محمد سعد أمبارك




د

ملاحظة: يعبأ النموذج الكترونياً ويرسل عبر منظومة المراسلات لمنسق لجنة السياسات الجامعية / مدير إدارة التوثيق والمعلومات.

لجنة السياسات الجامعية

نموذج (2) نموذج وضع سياسة

سياسة قبول طلبة جدد	عنوان السياسة
2	رقم السياسة
	الرمز
الدراسات العليا	مجال العملية
وكالة الدراسات العليا	جهة الاصدار
ديسمبر 2024	تاريخ الاصدار
5	عدد الصفحات
مجلس الجامعة / توقيع رئيس مجلس الجامعة	جهة الاعتماد
	تاريخ الاعتماد
وكالة الدراسات العليا	راعي السياسة
Graduate.studies@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
الداخلي 2080	رقم الهاتف

1- عنوان السياسة: سياسة قبول طلبة جدد

2- نطاق السياسة: طلاب الدراسات العليا، موظفي القبول والتسجيل، أعضاء هيئة التدريس، مسجل الدراسات العليا، مدراء البرامج، عمداء الكليات، وكلاء الكليات.

3- بيان السياسة: تتبنى الجامعة سياسة تهدف الى تحديد المعايير والإجراءات الواجب اتباعها لقبول الطلبة الجدد في برامج الدراسات العليا بالجامعة، وذلك لضمان جودة التعليم وتوافق قدرات الطلاب مع متطلبات البرامج الأكاديمية.

4- غرض أو أغراض السياسة:

- 1. ضمان الجودة الأكاديمية:** تهدف هذه السياسة إلى ضمان قبول طلاب مؤهلين أكاديمياً وقادرين على تحقيق أقصى استفادة من البرنامج الدراسي، مما يساهم في رفع مستوى جودة البحث العلمي والإنتاج الفكري بالجامعة.
- 2. التوافق مع متطلبات البرامج:** تضمن هذه السياسة أن يكون لدى الطلاب القدرات والمهارات اللازمة لمواكبة متطلبات البرنامج الدراسي، مما يزيد من فرص نجاحهم وتخرجهم.
- 3. بناء مجتمع أكاديمي قوي:** تساهم هذه السياسة في بناء مجتمع أكاديمي متجانس ومتعاون، حيث يشترك الطلاب في نفس الأهداف والتطلعات الأكاديمية.
- 4. تعزيز سمعة الجامعة:** من خلال قبول طلاب متميزين، تعزز الجامعة سمعتها الأكاديمية وجاذبيتها للطلبة المتميزين من داخل وخارج البلاد.
- 5. الالتزام بالمعايير الوطنية والدولية:** تتوافق هذه السياسة مع المعايير الوطنية والدولية للجودة في التعليم العالي، والتي تشدد على أهمية وجود معايير واضحة وشاملة لقبول الطلاب.

5-التعريفات (إن وجدت):

1. **مسجل الدراسات العليا بالجامعة (أو مسجل عام الجامعة) :** هو المدير المسؤول عن إدارة الشؤون الطلابية في برامج الدراسات العليا، ويشمل ذلك القبول والتسجيل والانسحاب وإيقاف القيد والنشاط الطلابي.
2. **النظم والطعن في صحة تنفيذ عمليات إجرائية:** نموذج يطلب من إدارة المسجل العام ويعبأ من قبل طالب الخدمة يعرض فيه نوعية وطبيعة تظلمه والجهة المسؤولة عنه، وذلك للعرض على وكالة الدراسات العليا ليعلم بالرد خلال مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ تقديمه للطلب.
3. **شهادة اللياقة الصحية:** هي شهادة تفيد خلو الطالب من الأمراض المعدية أو أي إعاقة جسدية أو عقلية تتعارض مع قيام الطالب بالمتطلبات الدراسية وفق طبيعة البرنامج، تصدر الشهادة عن المركز الطبي الجامعي (أحد مرافق الجامعة).

6-الإجراءات المتعلقة بالسياسة:

يشترط عند قبول طلبة جدد الالتزام بالعمليات التالية:

1. حصول البرنامج على الموافقة وفق ما نصت عليه لائحة الدراسات العليا بالجامعة.
2. الإعلان عن بدء قبول طلبة جدد في البرنامج وفق السياسة الصادرة عن وكالة الدراسات العليا، مع إيضاح تحديد مدة ومكان استلام طلبات القبول.

إضافة إلى بيان المستندات المطلوبة كالتالي:

- شهادة جامعية أصلية في مجال تخصص البرنامج الأكاديمي صادرة عن إحدى المؤسسات التعليمية المعتمدة من المركز الوطني لضمان جودة المؤسسات التعليمية والتدريبية.
- يجب أن يكون التقدير العام متوافقا مع ما نصت عليه اللائحة الداخلية للبرنامج المتقدم له.
- شهادة اللياقة الصحية، صادرة عن المركز الطبي الجامعي.
- تعهد بدفع الرسوم ونفقات الدراسة المنصوص عليها في لوائح الجامعة.
- شهادة حسن السيرة والسلوك، صادرة عن المؤسسة التعليمية المانحة لشهادة المتخرج.
- رسالتين تزكية من أعضاء هيئة تدريس قاموا بتدريسه أو الإشراف عليه خلال دراسته الجامعية.
- الطلبة غير الليبيين، يتوجب عليهم تقديم إفادة من جهات الاختصاص تبين حصولهم على إقامة اعتيادية في دولة ليبيا طيلة فترة الدراسة.

- المواطنين العاملين في مؤسسات خدمية أخرى، يتعين عليهم تقديم إفادة من جهة العمل تبين عدم الممانعة من التفرغ للدراسة، إذا ما تطلب الأمر ذلك.
- 3. يستلم مكتب مسجل الدراسات العليا ملفات الطلاب الراغبين في الانضمام إلى البرنامج الأكاديمي متضمنة المستندات المبينة أعلاه، خلال المدة المحددة في الإعلان.
- 4. تحال الملفات المستوفية للشروط إلى مدير البرنامج الأكاديمي مرفقة بقائمة حصر الأسماء حيث تتم عملية التسليم والاستلام وفق محضر استلام موثق.
- 5. تشرع إدارة البرنامج الأكاديمي في فرز الملفات والتحقق من استيفاء الشروط، ثم تعلن عن إجراءات المفاضلة (امتحان مفاضلة أو مقابلة شخصية أو معا) وفق ما نصت عليه اللائحة الداخلية للبرنامج الأكاديمي.
- 6. يصدر الإعلان في الوسائل الإعلامية المعتمدة في الجامعة، كما تعطي مدة زمنية مناسبة لا تقل عن أسبوع لوصول الإعلان إلى المستهدفين والاستعداد للمثول أمام لجنة المفاضلة.
- 7. تتبني إدارة البرنامج معايير ومؤشرات واضحة تنظم عمليات المفاضلة وفق نماذج مصممة لهذا الغرض معتمدة من وكالة الدراسات العليا بالجامعة، بحيث يمكن الرجوع إليها في حالة التظلم.
- 8. ترسل قائمة الطلبة المقبولين إلى إدارة المسجل العام (للدراسات العليا) حيث تعلن في وسائل الإعلان المتاحة في الجامعة.
- 9. تعطي مدة أسبوع من تاريخ إعلان النتيجة لقبول طلبات التظلم.
- 10. تحال طلبات التظلم إلى وكالة الدراسات العليا للبت فيها في مدة لا تتجاوز الأسبوع من تاريخ تقديم الطلب.
- 11. تعتمد القائمة النهائية للطلبة المقبولين من قبل المسجل العام للدراسات العليا، ومدير البرنامج، ووكيل الدراسات العليا.

7- النماذج المتعلقة بالسياسة:

- نموذج 1 نموذج تسجيل طالب ليبي.
- نموذج 2 نموذج تسجيل طالب وافد.
- نموذج 3 نموذج طالب تظلم.

9- مسؤولية التنفيذ:

- وكالة الدراسات العليا: هي الجهة المسؤولة عن وضع السياسات العامة وتوجيه عملية القبول.
- مدير البرنامج: مسؤول عن إدارة عملية القبول في البرنامج وتحديد الطلاب المقبولين.
- مسجل الدراسات العليا: مسؤول عن الإجراءات الإدارية لعملية القبول.
- المركز الطبي الجامعي: مسؤول عن إصدار شهادات اللياقة الصحية.

10- المراجعة:

تخضع هذه السياسة لمراجعة دورية كل ثلاثة سنوات، وذلك بهدف التأكد من ملاءمتها للتطورات التي تحدث في مجال البحث العلمي وتلبية احتياجات الطلبة.

11- المراجع:

للاستفادة يمكن الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية:

- 1- اللائحة رقم (501) لسنة 2010 م الصادرة عن وزارة التعليم العالي.
- 2 - لائحة الدراسات العليا بالجامعة.
- 3 - اللوائح الداخلية للبرامج والقواعد التنفيذية للكليات.

ملاحظة: يعبا النموذج الكترونيا ويرسل عبر منظومة المراسلات لمنسق لجنة السياسات الجامعية / مدير إدارة التوثيق والمعلومات.

8- السياسات ذات الصلة (إن وجدت):

1. سياسة الاذن باستحداث برنامج أكاديمي.
2. سياسة الإعلان عن فتح برامج دراسات عليا.
3. سياسة التسجيل وتجديد القيد.
4. سياسة المنح الدراسية.
5. سياسة طلب التظلم وتقديم الطعون.

لجنة السياسات الجامعية

نموذج (1): اقتراح / أو تعديل سياسة.

الوحدة	
سياسة جديدة (*)	تعديل سياسة ()

أ	عنوان السياسة: سياسة التسجيل وتجديد القيد
ب	بيان السياسة أو التعديل المقترح: تتبنى الجامعة الليبية الدولية سياسة تهدف إلى تحديد الإجراءات والشروط الواجب اتباعها لتسجيل وتجديد قيد طلبة الدراسات العليا بالجامعة، وذلك لضمان سير العملية التعليمية بسلاسة وفعالية، وتلبية احتياجات الطلاب، والالتزام باللوائح الأكاديمية للجامعة.
ج	مبررات مقترح سياسة جديدة / أو مبررات تعديل سياسة قائمة 1. تنظيم العملية الأكاديمية: تساهم هذه السياسة في تنظيم عملية التسجيل وتجديد القيد، مما يضمن سير العمل بسلاسة وفعالية، ويقلل من الارتباك والمشاكل التي قد تواجه الطلاب والإدارة. 2. ضمان الالتزام باللوائح: تحدد هذه السياسة اللوائح والقواعد التي يجب على الطلاب الالتزام بها، مما يضمن سير العملية التعليمية وفقاً للمعايير الأكاديمية المحددة. 3. تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة: تساهم هذه السياسة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة في مجال الدراسات العليا، من خلال ضمان استمرارية الدراسة للطلاب المؤهلين، وتخرج كوادر أكاديمية مؤهلة لسوق العمل. 4. الشفافية والعدالة: توفر هذه السياسة بيئة شفافة وعادلة لجميع الطلاب، حيث يتم تطبيق القواعد واللوائح على الجميع دون استثناء.

توصيات لجنة السياسات الجامعية

توصية اللجنة:

☐ تمت الموافقة على المقترح مع إجراء بعض التعديلات:

- -----
- -----

☐ تم رفض المقترح.

أسباب الرفض

رئيس اللجنة: د. محمد سعد أمبارك

التوقيع:

التاريخ:

د



Libyan International University
رئيس الجامعة

ملاحظة: يعبأ النموذج إلكترونياً ويرسل عبر منظومة المراسلات لمنسق لجنة السياسات الجامعية / مدير إدارة التوثيق والمعلومات.

نموذج (2) نموذج وضع سياسة

سياسة التسجيل وتجديد القيد	عنوان السياسة
3	رقم السياسة
	الرمز
الدراسات العليا	مجال العملية
وكالة الدراسات العليا	جهة الاصدار
ديسمبر 2024	تاريخ الاصدار
6	عدد الصفحات
مجلس الجامعة / توقيع رئيس مجلس الجامعة	جهة الاعتماد
	تاريخ الاعتماد
وكالة الدراسات العليا	راعي السياسة
Graduate.studies@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
الداخلي 2080	رقم الهاتف

1- عنوان السياسة: سياسة التسجيل وتجديد القيد.

2- نطاق السياسة: المسجل العام (للدراسات العليا) موظفي القبول والتسجيل، أعضاء هيئة التدريس، طلاب الدراسات العليا، مدراء البرامج، عمداء الكليات، وكلاء الكليات، وحدة الدراسة والامتحانات بالبرامج.

3- بيان السياسة:

تتبنى الجامعة سياسة تهدف إلى تحديد الإجراءات والشروط الواجب اتباعها لتسجيل وتجديد قيد طلبة الدراسات العليا بالجامعة، وذلك لضمان سير العملية التعليمية بسلاسة وفعالية، وتلبية احتياجات الطلاب، والالتزام باللوائح الأكاديمية للجامعة.

4- غرض أو أغراض السياسة:

1. تنظيم العملية التعليمية:

تساهم هذه السياسة في تنظيم عملية التسجيل وتجديد القيد مما يضمن سير العمل بسلاسة وفعالية، ويقلل من الارتباك والمشاكل التي قد تواجه الطلاب والإدارة.

2. ضمان الالتزام باللوائح:

تحدد هذه السياسة اللوائح والقواعد التي يجب على الطلاب الالتزام بها، مما يضمن سير العملية التعليمية وفقاً للمعايير الأكاديمية المحددة.

3. تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة: تساهم هذه السياسة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة في مجال الدراسات العليا، من خلال ضمان استمرارية الدراسة للطلاب المؤهلين، وتخريج كوادر أكاديمية مؤهلة لسوق العمل.

4. الشفافية والعدالة:

توفر هذه السياسة بيئة شفافة وعادلة لجميع الطلاب، حيث يتم تطبيق القواعد واللوائح على الجميع دون استثناء.

5-التعريفات (إن وجدت):

1. **مسجل الدراسات العليا بالجامعة:** هو المدير المسؤول عن إدارة الشؤون الطلابية في برامج الدراسات العليا فيما يخص القبول والتسجيل وتجديد القيد والنشاط الطلابي والإشراف على قاعدة بيانات الخريجين.
2. **التسجيل المتأخر:** عملية تسجيل الطالب في البرنامج الدراسي أو تعديل تسجيله بعد الموعد النهائي المحدد في التقويم الأكاديمي للجامعة.
3. **الظروف القهرية:** حالات خارجة عن إرادة الطالب تمنعه من التسجيل في الوقت المحدد، مثل الكوارث الطبيعية، الظروف الصحية الطارئة، أو المشكلات الشخصية غير المتوقعة.
4. **الرسوم الدراسية:** القيم المالية المستحقة للجامعة نظير الخدمة التعليمية المقدمة عن كل فصل دراسي.
5. **الرسوم الإدارية:** رسوم إضافية تُفرض على الطلاب الذين يتقدمون بطلبات تسجيل متأخر لتغطية التكاليف الإدارية المرتبطة بمعالجة الطلب.

6-الاجراءات المتعلقة بالسياسة:

إجراءات تسجيل الطلبة الجدد:

1. يرسل مدير البرنامج الأكاديمي إلى إدارة مسجل الدراسات العليا قائمة بأسماء الطلاب المقبولين للدراسة وفق سياسة القبول المعتمدة من قبل وكالة الدراسات العليا.
2. يشكل مسجل الدراسات العليا فريق عمل من موظفي التسجيل والقبول.
3. يقوم المسجل بالإعلان في وسائل الإعلان المتاحة في الجامعة عن تاريخ ومكان ومدة وزمن عملية التسجيل.

مع التأكيد على توفير المستندات التالية:

- الشهادة الجامعية الأصلية معتمدة من جهات الاختصاص
- عدد أربعة صور شمسية.
- شهادة ميلاد، الرقم الوطني.
- نسخة من جواز سفر ساري المفعول.
- شهادة صحية.
- مستند الإقامة بالنسبة للطلاب غير الليبيين.
- موافقة التفرغ من قبل جهة العمل بالنسبة للعاملين في قطاعات أخرى.

4. يعبئ الطالب نموذج التسجيل المعتمد ويضمن في ملف يحتوي على بقية المستندات المبينة أعلاه، ليقدّم الي مكتب التسجيل.
5. بعد التأكد من ورود اسم الطالب ضمن قائمة الطلاب المقبولين الواردة من مدير البرنامج، تقوم فرق العمل بتصفح محتوى ملف التسجيل لضمان توفر كافة المستندات وفق المعايير المطلوبة.
6. يوجه الطلاب المستكملة ملفاتهم إلى القسم المالي لدفع الرسوم الدراسية المستحقة.
7. يقدم الطالب مستند دفع الرسوم الدراسية لمكتب التسجيل، عندئذ تستكمل إجراءات التسجيل وإصدار الرقم الدراسي والبطاقة الطلابية، كما يوثق ذلك على الملف الدراسي للطالب.
8. عند انتهاء المدة المعلنة لإجراءات التسجيل تجمع أسماء الطلاب الذين أنهوا إجراءات القبول والتسجيل وتحال إلى مدير البرنامج وعميد الكلية المختصة ومكتبة الجامعة ووكالة الدراسات العليا.

التسجيل المتأخر: أسبابه:

الظروف القاهرة مثل:

- الحالات الطبية الطارئة المعززة بما يثبت ذلك من تقارير طبية
- الظروف الشخصية أو العائلية غير المتوقعة.
- المشكلات الإدارية الطارئة.
- تأخر إصدار التأشيرة للطلاب غير الليبيين.

المدة الزمنية للتسجيل المتأخر:

يسمح بالتسجيل المتأخر خلال فترة زمنية لا تتجاوز أسبوعين من بداية الفصل الدراسي.

الإجراءات المطلوبة:

- تقديم طلب رسمي لمدير البرنامج من خلال نموذج للتسجيل المتأخر يدرج فيه توصيته بالخصوص.
- يحال الطلب مرفقا بالمستندات الداعمة للحصول على موافقة لجنة الدراسات العليا بالكلية.
- دفع القيمة المالية المقررة لرسم التسجيل المتأخر.

الشروط:

- يجب أن يكون البرنامج الدراسي المطلوب التسجيل فيه لا يزال متاحا ولم يتم إغلاقه.
- لا يترتب عن هذا الاجراء اعادة ادارة البرنامج للوحدات الدراسية المنفذة من الخطة الدراسية التعليمية.

القيود:

- التسجيل المتأخر يخضع لتوفر المقاعد في البرنامج.
- لا يُسمح بالتسجيل المتأخر بعد انقضاء أسبوعين من الخطة الدراسية.

الالتزامات والمسؤوليات:

مسؤولية الطالب:

- الالتزام بتقديم كافة المستندات المطلوبة لعملية التسجيل.
- تسديد أي رسوم إضافية مرتبطة بالتسجيل المتأخر.
- الاجتهاد والاعتماد على نفسه في تحصيل ما فاتته من خلال التعليم الذاتي المرشد.

مسؤولية الجامعة:

- توفير إرشادات واضحة حول إجراءات التسجيل المتأخر ونشرها في وسائل الإعلان المتاحة في الجامعة.
- التعامل مع الطلبات المقدمة بالسرعة الممكنة بحيث يتم البت فيها والوصول إلى قرار بشأنها في مدة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ تقديم الطلب..
- الحفاظ على خصوصية البيانات المقدمة من الطلاب.
- الإرشاد والتوجيه وتقديم الدعم النفسي لمساعدة الطالب في اللحاق بأقرانه.

إجراءات تجديد القيد:

- تحال قوائم الطلاب من قبل مدير البرنامج إلى إدارة المسجل العام.
- يقدم الطالب ما يفيد سداد الرسوم الدراسية.
- تفعل البطاقة الدراسية للطلاب المستوفيين لمتطلبات تجديد القيد.
- تعمم أسماء الطلاب الذين أتموا إجراءات تجديد القيد علي مدير البرامج والكلية المختصة ومكتبة الجامعة ووكالة الدراسات العليا.
- تعد قائمة بأسماء الطلبة الذين لم يقوموا بتجديد القيد وتحال بشكل موثق إلى مدير البرنامج لاتخاذ الإجراءات اللازمة بعدم تمكينهم من الدراسة إلى حين إتمام إجراءات القيد وفق ما نصت عليه اللائحة الداخلية للبرنامج.

7- النماذج المتعلقة بالسياسة:

1. نموذج تسجيل طالب ليبي.
2. نموذج تسجيل طالب غير ليبي.
3. نموذج تجديد قيد.
4. نموذج طلب تظلم.
5. نموذج تسجيل متأخر.

8- السياسات ذات الصلة (إن وجدت):

1. سياسة قبول طلبة جدد
2. سياسة طلب تظلم وتقديم الطعون
3. سياسة سداد الرسوم الدراسية

9- مسؤولية التنفيذ:

- مدير البرنامج: مسؤول عن الجانب الأكاديمي للقبول والتسجيل.
- مسجل الدراسات العليا: المسؤول الإداري العام عن عملية التسجيل.
- قسم التسجيل والقبول: يتعامل مباشرة مع الطلاب ويقوم بفحص أوراقهم.
- القسم المالي: يتعامل مع الجانب المالي للتسجيل.
- لجنة الدراسات العليا: تبت في الحالات الخاصة مثل التسجيل المتأخر.
- وكالة الدراسات العليا: تشرف على العملية بشكل عام وتضمن الالتزام باللوائح.

10- المراجعة:

تخضع هذه السياسة لمراجعة دورية كل 3 سنوات، وذلك بهدف التأكد من وملاءمتها للتطورات التي تحدث في مجال البحث العلمي وتلبية احتياجات الطلبة. واهداف الجامعة.

11- المراجع:

للاستفادة يمكن الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية:

1. اللائحة (501) لسنة 2010 م الصادرة عن وزارة التعليم العالي بشأن تنظيم التعليم العالي
2. لائحة الدراسات العليا بالجامعة.
3. اللوائح الداخلية للبرامج والقواعد التنفيذية للكليات.

ملاحظة: يعبأ النموذج الكترونيا ويرسل عبر منظومة المراسلات لمنسق لجنة السياسات الجامعية / مدير إدارة التوثيق والمعلومات

لجنة السياسات الجامعية

نموذج (1): اقتراح / أو تعديل سياسة.

الوحدة	
سياسة جديدة (*)	تعديل سياسة ()

أ	عنوان السياسة: سياسة الانسحاب أو إيقاف القيد
ب	بيان السياسة أو التعديل المقترح: تتبنى الجامعة الليبية الدولية سياسة تهدف إلى تحديد الإجراءات والشروط الواجب اتباعها لطلبة الدراسات العليا الراغبين في الانسحاب الجزئي أو الكلي أو إيقاف قيدهم مؤقتاً عن الدراسة، وذلك لضمان حقوق الطلاب وحفظ حقوق الجامعة، وتنظيم سير العملية التعليمية.
ج	مبررات مقترح سياسة جديدة / أو مبررات تعديل سياسة قائمة 1. الحفاظ على جودة البرنامج: تساعد هذه السياسة في الحفاظ على جودة البرنامج الدراسي من خلال ضمان استمرار الطلاب المتفوقين والملتزمين. 2. حماية حقوق الطلاب: تمنح هذه السياسة للطلاب الحق في اتخاذ قرارات بشأن مستقبلهم الأكاديمي، وتوفر لهم الإجراءات اللازمة للانسحاب أو إيقاف القيد في حال الضرورة. 3. تنظيم سير العمل الأكاديمي: تساهم هذه السياسة في تنظيم سير العمل الأكاديمي وتسهيل عملية التسجيل والتخرج. 4. تلبية الاحتياجات الفردية للطلاب: تتيح هذه السياسة للطلاب التعامل مع الظروف الشخصية والمهنية التي قد تستدعي الانسحاب أو إيقاف القيد مؤقتاً. 5. الحفاظ على حقوق الجامعة: تحمي هذه السياسة حقوق الجامعة من خلال تحديد الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الانسحاب أو إيقاف القيد، وتجنب أي نزاعات قانونية.

توصيات لجنة السياسات الجامعية

توصية اللجنة:

☐ تمت الموافقة على المقترح مع إجراء بعض التعديلات:

- -----
- -----

☐ تم رفض المقترح.

أسباب الرفض

رئيس اللجنة: د. محمد سعد أمبارك

التوقيع:

التاريخ:




د

ملاحظة: يعبأ النموذج الكترونياً ويرسل عبر منظومة المراسلات لمنسق لجنة السياسات الجامعية / مدير إدارة التوثيق والمعلومات.

نموذج (2) نموذج وضع سياسة

سياسة الانسحاب أو إيقاف القيد	عنوان السياسة
4	رقم السياسة
	الرمز
الدراسات العليا	مجال العملية
وكالة الدراسات العليا	جهة الاصدار
ديسمبر- 2024	تاريخ الإصدار
5	عدد الصفحات
مجلس الجامعة / توقيع رئيس مجلس الجامعة	جهة الاعتماد
	تاريخ الاعتماد
وكالة الدراسات العليا	راعي السياسة
Graduate.studies@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
الداخلي 2080	رقم الهاتف

1- عنوان السياسة: سياسة الانسحاب أو إيقاف القيد.

2- نطاق السياسة: المسجل العام (للدراستات العليا)، موظفي القبول والتسجيل، أعضاء هيئة التدريس، طلاب الدراستات العليا، مدراء البرامج، عمداء الكليات، وكلاء الكليات، وحدة الدراسة والامتحانات بالبرامج.

3- بيان السياسة: تتبنى الجامعة سياسة تهدف إلى تحديد الإجراءات والشروط الواجب اتباعها لطلبة الدراستات العليا الراغبين في الانسحاب أو إيقاف قيدهم مؤقتاً عن الدراسة، وذلك لضمان حقوق الطلاب وحفظ حقوق الجامعة، وتنظيم سير العملية التعليمية.

4- غرض أو أغراض السياسة:

1. الحفاظ على جودة البرنامج: تساعد هذه السياسة في الحفاظ على جودة البرنامج الدراسي من خلال ضمان استمرار الطلاب المتفوقين والملتزمين.
2. حماية حقوق الطلاب: تمنح هذه السياسة للطلاب الحق في اتخاذ قرارات بشأن مستقبلهم الأكاديمي، وتوفر لهم الإجراءات اللازمة للانسحاب أو إيقاف القيد في حال الضرورة.
3. تنظيم سير العمل الأكاديمي: تساهم هذه السياسة في تنظيم سير العمل الأكاديمي وتسهيل عملية التسجيل والتخرج.
4. تلبية الاحتياجات الفردية للطلاب: تتيح هذه السياسة للطلاب التعامل مع الظروف الشخصية والمهنية التي قد تستدعي الانسحاب أو إيقاف القيد مؤقتاً.
5. الحفاظ على حقوق الجامعة: تحمي هذه السياسة حقوق الجامعة من خلال تحديد الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الانسحاب أو إيقاف القيد، وتجنب أي نزاعات قانونية.

5- التعريفات (إن وجدت):

الانسحاب الجزئي: يعني أن الطالب يقرر ترك مقرر دراسي واحد أو أكثر خلال الفصل الدراسي الذي يدرسه، دون أن يتوقف عن دراسة باقي المقررات المسجلة لديه.

الانسحاب الكلي: يعني أن الطالب يقرر ترك جميع المقررات المسجلة لديه في فصل دراسي معين والتوقف عن الدراسة بشكل مؤقت.

إيقاف القيد: هو تجميد الدراسة لفترة محددة، بحيث يمكن للطلاب استئناف دراسته بعد انتهاء فترة الإيقاف دون الحاجة إلى إعادة التسجيل من جديد.

6- الإجراءات المتعلقة بالسياسة:

تتم عملية الانسحاب وإيقاف القيد وفق الإجراءات التالية:

أولاً: الانسحاب الجزئي

يجوز للطالب أن ينسحب انسحاباً جزئياً من مقرر دراسي أو أكثر وفقاً للإجراء الآتي:

- يجب على الطالب تقديم طلب رسمي للانسحاب من مقرر دراسي إلى إدارة الدراسات العليا وذلك في موعد أقصاه شهر واحد قبل نهاية الفصل الدراسي.
- يتم إحالة الطلب لمدير البرنامج للتأكد من عدم تجاوز الحد الأدنى المسموح به للتسجيل في حال الانسحاب وألا تزيد نسبة الغياب عن المحاضرات عن النسبة المقررة حسب اللائحة الداخلية لكل برنامج.
- يجب أن يتضمن الطلب جميع الوثائق المطلوبة والمبررة لطلب الانسحاب وفق ما نصت عليه اللائحة الداخلية للبرنامج المعني.
- تتم الموافقة على الطلب من مكتب الدراسات العليا بالكلية في حال تحققت شروط الانسحاب المقررة.
- يُسجل في السجل الأكاديمي كـ "انسحاب (W)" في المقرر المنسحب منه.

ثانياً: الانسحاب الكلي

يجوز للطالب أن ينسحب انسحاباً كلياً من جميع مقررات الفصل الدراسي التي سجل بها وفقاً للإجراء الآتي:

- يجب على الطالب تقديم طلب رسمي للانسحاب الكلي إلى إدارة الدراسات العليا وذلك في موعد أقصاه شهر واحد قبل نهاية الفصل الدراسي.
- يتم تحويل الطلب لمدير البرنامج للتأكد من استيفاء شروط الانسحاب الكلي المقررة في اللائحة الداخلية للبرنامج.
- يجب أن يتضمن الطلب جميع الوثائق المطلوبة لتبرير طلب الانسحاب وفق ما نصت عليه اللائحة الداخلية للبرنامج المعني.
- تتم الموافقة على الطلب من مكتب الدراسات العليا بالكلية في حال تحققت شروط الانسحاب.
- يُسجل في السجل الأكاديمي كـ "انسحاب (W)" في جميع المقررات المسجلة في الفصل الدراسي المنسحب منه.
- يحسب الانسحاب الكلي ضمن مدة الدراسة.

ثالثاً: إيقاف القيد

يمكن للطالب طلب إيقاف القيد لأسباب شخصية أو صحية أو أكاديمية وفقاً للإجراء التالي:

- يقدم الطالب طلب إيقاف قيد إلى مسجل الدراسات العليا يوضح الأسباب وراء الطلب خلال أسبوعين من بداية التسجيل.
- يجب أن يتضمن الطلب جميع الوثائق المطلوبة لدعم الطلب والمنصوص عليها في اللائحة الداخلية للبرنامج.
- يُسمح بإيقاف القيد لفترة لا تتجاوز فصلين دراسيين وإلا يعد الطالب مفصولاً من الدراسة.
- يتم تجميد التسجيل الأكاديمي خلال فترة إيقاف القيد.
- تتم الموافقة على الطلب بعد التنسيق مع مدير البرنامج المعني في حال تحققت شروط إيقاف القيد.

7- النماذج المتعلقة بالسياسة:

1. نموذج انسحاب كلي.
2. نموذج انسحاب جزئي.
3. نموذج إيقاف قيد.

8 السياسات ذات الصلة (إن وجدت):

1. سياسة التسجيل.
2. سياسة الحضور والغياب.
3. سياسة الإرشاد الأكاديمي.

9- مسؤولية التنفيذ:

- **الطالب:** هو المسؤول الأول عن اتخاذ قرار الانسحاب أو إيقاف القيد، ويتعين عليه تقديم طلب رسمي وتبرير أسبابه.
- **مدير البرنامج:** يتولى تقييم طلب الطالب والتأكد من استيفائه للشروط، ويقدم توصيته إلى مكتب الدراسات العليا.
- **مكتب الدراسات العليا:** هو الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار النهائي بشأن الطلب وتحديث السجلات الأكاديمية.
- **مسجل الدراسات العليا:** يقدم الدعم والمشورة للطلاب، وينسق الإجراءات بين الأطراف المعنية.
- **مكتب ضمان الجودة:** يتولى مهمة مراقبة تطبيق السياسة والتيقن من تحقيق أهدافها.

10- المراجعة: تخضع هذه السياسة لمراجعة دورية كل 3 سنوات، وذلك بهدف التأكد من ملاءمتها للتطورات التي تحدث في مجال البحث العلمي وتلبية احتياجات الطلبة.

11- المراجع:

للاستفادة يمكن الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية:

- 1- اللائحة (501) لسنة 2010 م الصادرة عن وزارة التعليم العالي بشأن تنظيم التعليم العالي
- 2- لائحة الدراسات العليا بالجامعة الليبية الدولية.
- 3- اللوائح الداخلية للبرامج والقواعد التنفيذية للكليات.

ملاحظة: يعبأ النموذج إلكترونياً ويرسل عبر منظومة المراسلات لمنسق لجنة السياسات الجامعية / مدير إدارة التوثيق والمعلومات

لجنة السياسات الجامعية

نموذج (1): اقتراح / أو تعديل سياسة.

الوحدة	
سياسة جديدة (*)	تعديل سياسة ()

أ	عنوان السياسة: سياسة سحب ملف وإلغاء قيد طالب بالدراسات العليا
ب	بيان السياسة أو التعديل المقترح: تضمن هذه السياسة والاحراءات الخاصة بها، فاعلية إجراءات سحب ملف وإلغاء قيد الطالب بما يعزز مصداقية وسمعة وهوية الجامعة، وتلبي متطلبات طلابها.
ج	مبررات مقترح سياسة جديدة / أو مبررات تعديل سياسة قائمة 1. تحديد سياق ومسؤولية إجراءات عملية سحب ملف وإلغاء قيد طالب. 2. صحة البيانات الدراسية المرصودة بالملف واستيفاء الطالب للالتزامات والعهد المسجلة عليه. 3. سهولة وسلاسة تنفيذ الإجراءات من خلال ميكنة عمليات الأعمال. 4. توثيق الإجراءات وتجديد البيانات لتحقيق قاعدة بيانات موثوقة.

توصيات لجنة السياسات الجامعية

توصية اللجنة:

☐ تمت الموافقة على المقترح مع إجراء بعض التعديلات:

-
-

☐ تم رفض المقترح.

أسباب الرفض:

رئيس اللجنة: د. محمد سعد أمبارك

التوقيع:

التاريخ:




د

ملاحظة: يعا النموذج الكترونيا ويرسل عبر منظومة المراسلات لمنسق لجنة السياسات الجامعية / مدير إدارة التوثيق والمعلومات.

لجنة السياسات الجامعية

نموذج (2) نموذج وضع سياسة

سياسة سحب ملف وإلغاء قيد طالب بالدراسات العليا	عنوان السياسة
5	رقم السياسة
	الرمز
الدراسات العليا	مجال العملية
وكالة الدراسات العليا	جهة الاصدار
فبراير - 2026م	تاريخ الاصدار
4	عدد الصفحات
مجلس الجامعة / توقيع رئيس مجلس الجامعة	جهة الاعتماد
	تاريخ الاعتماد
وكالة الدراسات العليا	راعي السياسة
Graduate.studies@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
الداخلي 2080	رقم الهاتف

1- عنوان السياسة: سياسة سحب ملف وإلغاء قيد طالب بالدراسات العليا

2- نطاق السياسة: تنطبق هذه السياسة على جميع برامج الدراسات العليا في الجامعة.

3-بيان السياسة: تضمن هذه السياسة والاجراءات الخاصة بها، فاعلية إجراءات سحب ملف وإلغاء قيد الطالب بما يعزز مصداقية وسمعة وهوية الجامعة، وتلبي متطلبات طلابها.

4-غرض أو أغراض السياسة:

1. تحديد سياق ومسؤولية إجراءات عملية سحب ملف وإلغاء قيد طالب.
2. صحة البيانات الدراسية المرصودة بالملف واستيفاء الطالب للالتزامات والعهد المسجلة عليه.
3. سهولة وسلاسة تنفيذ الإجراءات من خلال ميكنة عمليات الأعمال.
4. توثيق الإجراءات وتجديد البيانات لتحقيق قاعدة بيانات موثوقة.

5-التعاريف (إن وجدت):

1. **الطالب:** طالب الدراسات العليا بأحد برنامج دراسات عليا في الجامعة.
2. **النموذج:** استمارة مرمزة تخص تنفيذ أحد اجراءات أعمال نشاط الدراسات العليا بالجامعة.
3. **المسجل:** مسجل الدراسات العليا بالجامعة.
4. **الملف:** الحافظة المتضمنة لبيانات الطالب الدراسة والالتزامات والعهد المسجلة عليه.
5. **مدير البرنامج:** المسؤول عن ادارة برنامج أكاديمي للدراسات العليا بالجامعة.
6. **المرشد التعليمي:** الموجهة الذي يرشد الطالب خلال فترة ما قبل البدء في تنفيذ الرسالة العلمية.
7. **الوكالة:** وكالة الدراسات العليا بالجامعة.

6- الإجراءات المتعلقة بالسياسة:

1. **تقديم الطلب:** يبدأ الطالب العملية بالدخول إلى منصة IAP، حيث يختار عملية "سحب ملف"، ويقوم بتعبئة البيانات المطلوبة (الاسم، الرقم الدراسي، البرنامج) مع توضيح أسباب الانسحاب وإرفاق المستندات الداعمة.

2. **التحقق المالي الآلي:** بمجرد تقديم الطلب، يقوم النظام إلكترونياً بالتكامل مع النظام المالي بتقديم تقرير فوري عن حالة الطالب المالية، بما يشمل الرسوم الدراسية وأي التزامات مالية قائمة بذمة الطالب.

3. **المراجعة الأكاديمية:** يُحال الطلب آلياً إلى المرشد العلمي عبر نظام Aura Quantic للاطلاع على مبررات الطالب وتقديم توصياته المهنية بشأن طلب الانسحاب.

4. **اعتماد مدير البرنامج:** يقوم مدير البرنامج بمراجعة ملف الطالب المتكامل والتوصيات السابقة، ويصدر قراره النهائي إما بالموافقة لبدء مرحلة الإخلاء، أو بالرفض المسبب الذي يغلق الطلب مع إشعار الطالب.

5. **بدء الإخلاء المؤسسي المتوازي (Parallel Clearance):** في حال الموافقة، يقوم النظام تلقائياً وبشكل متزامن بإنشاء مهام إخلاء طرف للجهات التالية:

- المكتبة: للتأكد من عدم وجود عهدة كتب أو غرامات تأخير.
- القسم المالي: تأكيد براءة الذمة المالية النهائية.
- إدارة تقنية المعلومات (IT): إلغاء صلاحيات الدخول واستلام أي عهد تقنية.
- قسم النشاط وبطاقة الجامعة: للتأكد من تسليم البطاقة الجامعية وإخلاء طرف الطالب من الأنشطة.

6. **تحديث السجل الأكاديمي:** بعد اكتمال كافة توافيق إخلاء الطرف إلكترونياً، يقوم المسجل العام بتحديث حالة الطالب في نظام سجل الطالب (SIS/حبيب) إلى "منسحب (W)".

7. **إغلاق الملف والتسليم:** تنتهي العملية بإرسال إشعار رسمي للطالب بنتيجة الطلب، وتوقيع إيصال استلام الملف الورقي (مع بيان المستندات المتضمنة بالملف)، مع إرسال صورة إلكترونية للإدارة المالية للإجراء.

7- النماذج المتعلقة بالسياسة:

1. نموذج طلب سحب ملف والغاء قيد.

8- السياسات ذات الصلة (ان وجدت):

1. سياسة إصدار إفادة دراسية.

2. سياسة انتقال من والى برنامج أكاديمي.

9- مسؤولية التنفيذ:

الوحدة: وكالة الدراسات العليا.

دور الوحدة في تطبيق السياسة: التدقيق والتحقق من جودة وسلاسة البيانات وتوافقها مع دليل الإجراءات.

10- المراجعة:

تتم مراجعة السياسة بشكل دوري لضمان توافقها مع التطورات الأكاديمية والبحثية.

11- المراجع:

للاستفادة تم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية:

1. لائحة التعليم العالي 501& قانون الجامعات رقم 4 لسنة 2020م

2.لائحة الدراسات العليا بالجامعة.

3.دليل اجراءات بعض الجامعات المحلية والإقليمية.

لجنة السياسات الجامعية

نموذج (1): اقتراح / أو تعديل سياسة.

الوحدة	
سياسة جديدة (*)	تعديل سياسة ()

أ	عنوان السياسة: سياسة الانتقال من وإلى برنامج تعليمي
ب	بيان السياسة أو التعديل المقترح: تتبنى الجامعة الليبية الدولية سياسة تهدف إلى تحديد الإجراءات والشروط الواجب اتباعها للانتقال بين برامج الدراسات العليا بالجامعة، سواء كان الانتقال من برنامج إلى آخر داخل الكلية نفسها أو بين كليات مختلفة، وذلك لضمان سير العملية التعليمية بسلاسة وفعالية، وتلبية رغبات الطلاب في تطوير مساراتهم الأكاديمية.
ج	مبررات مقترح سياسة جديدة / أو مبررات تعديل سياسة قائمة 1. مرونة العملية التعليمية: تتيح هذه السياسة للطلاب فرصة تعديل مسارهم الدراسي بما يتناسب مع اهتماماتهم وتطلعاتهم المهنية، مما يزيد من رضاهم عن البرنامج الدراسي. 2. استثمار الوقت والجهد: تساعد هذه السياسة على استثمار الوقت والجهد الذي بذله الطالب في البرنامج السابق، حيث يمكنه نقل بعض المقررات الدراسية إلى البرنامج الجديد. 3. التكامل بين البرامج: تساهم هذه السياسة في تحقيق التكامل بين البرامج الدراسية المختلفة، مما يثري الخبرات والمعارف التي يكتسبها الطلاب. 4. التكيف مع متطلبات سوق العمل: تتيح هذه السياسة للطلاب التكيف مع متطلبات سوق العمل المتغيرة، حيث يمكنهم الانتقال إلى برامج دراسية تتناسب مع المهارات المطلوبة في سوق العمل. 5. الاستفادة من الخبرات المتراكمة: يمكن للطلاب الاستفادة من الخبرات والمعارف التي اكتسبوها في البرنامج السابق لتطبيقها في البرنامج الجديد. 6. تلبية رغبات الطلاب: تلبي هذه السياسة رغبات الطلاب في تطوير مساراتهم الأكاديمية، مما يشجعهم على الاستمرار في الدراسة وتحقيق أهدافهم.

توصيات لجنة السياسات الجامعية

توصية اللجنة:

☐ تمت الموافقة على المقترح مع إجراء بعض التعديلات:

- -----
- -----

☐ تم رفض المقترح.

أسباب الرفض

رئيس اللجنة: د. محمد سعد أمبارك

التوقيع:

التاريخ:

د




ملاحظة: يعبأ النموذج إلكترونياً ويرسل عبر منظومة المراسلات لمنسق لجنة السياسات الجامعية / مدير إدارة التوثيق والمعلومات

لجنة السياسات الجامعية

نموذج (2) نموذج وضع سياسة

سياسة الانتقال من وإلى برنامج تعليمي	عنوان السياسة
6	رقم السياسة
	الرمز
الدراسات العليا	مجال العملية
وكالة الدراسات العليا	جهة الاصدار
ديسمبر-2024	تاريخ الاصدار
5	عدد الصفحات
مجلس الجامعة / توقيع رئيس مجلس الجامعة	جهة الاعتماد
	تاريخ الاعتماد
وكالة الدراسات العليا	راعي السياسة
Graduate.studies@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
الداخلي 2080	رقم الهاتف

1- عنوان السياسة: سياسة الانتقال

2- نطاق السياسة: طلبة الدراسات العليا، مسجل الدراسات العليا، وكيل الدراسات العليا في الجامعة، مجلس الدراسات العليا في الجامعة، المجلس الأكاديمي، مشرفو الدراسات العليا في الكليات، مدراء برامج الدراسات العليا، عمداء الكليات، وكلاء الكليات، إدارة ضمان الجودة، رئيس الجامعة.

3- بيان السياسة: تتبنى الجامعة الليبية الدولية سياسة تهدف إلى تحديد الإجراءات والشروط الواجب اتباعها للانتقال بين برامج الدراسات العليا بالجامعة، سواء كان الانتقال من برنامج إلى آخر داخل الكلية نفسها أو بين كليات مختلفة، وذلك لضمان سير العملية التعليمية بسلاسة وفعالية، وتلبية رغبات الطلاب في تطوير مساراتهم الأكاديمية.

4- غرض أو أغراض السياسة:

1. مرونة العملية التعليمية: تتيح هذه السياسة للطلاب فرصة تعديل مسارهم الدراسي بما يتناسب مع اهتماماتهم وتطلعاتهم المهنية، مما يزيد من رضاهم عن البرنامج الدراسي.
2. استثمار الوقت والجهد: تساعد هذه السياسة على استثمار الوقت والجهد الذي بذله الطالب في البرنامج السابق، حيث يمكنه نقل بعض المقررات الدراسية إلى البرنامج الجديد.
3. التكامل بين البرامج: تساهم هذه السياسة في تحقيق التكامل بين البرامج الدراسية المختلفة، مما يثري الخبرات والمعارف التي يكتسبها الطلاب.
4. التكيف مع متطلبات سوق العمل: تتيح هذه السياسة للطلاب التكيف مع متطلبات سوق العمل المتغيرة، حيث يمكنهم الانتقال إلى برامج دراسية تتناسب مع المهارات المطلوبة في سوق العمل.
5. الاستفادة من الخبرات المتراكمة: يمكن للطلاب الاستفادة من الخبرات والمعارف التي اكتسبوها في البرنامج السابق لتطبيقها في البرنامج الجديد.
6. تلبية رغبات الطلاب: تلبي هذه السياسة رغبات الطلاب في تطوير مساراتهم الأكاديمية، مما يشجعهم على الاستمرار في الدراسة وتحقيق أهدافهم.

5-التعاريف (إن وجدت):

1. **برنامج دراسات عليا:** هو برنامج أكاديمي متخصص يهدف إلى تطوير المعرفة والمهارات البحثية لدى الطلاب الحاصلين على درجة البكالوريوس. يشمل عادة دراسة متعمقة في مجال تخصص معين، وإعداد رسالة ماجستير أو دكتوراة.
2. **توصيف البرنامج:** هو وصف تفصيلي لبرنامج الدراسات العليا، يشمل أهداف البرنامج، الهيكل الدراسي، المقررات الدراسية، شروط القبول، متطلبات التخرج، وغيرها من المعلومات الهامة.
3. **توصيف المقررات:** هو وصف تفصيلي لكل مقرر دراسي ضمن البرنامج، يشمل أهداف المقرر، محتوياته، طريقة التدريس، طريقة التقييم، وعدد الساعات المعتمدة.
4. **الساعات الدراسية:** هي الوحدة القياسية لقياس حجم العمل الأكاديمي الذي يتطلبه إكمال مقرر دراسي معين. وهي تعبر عن الوقت الذي يقضيه الطالب في الدراسة والمذاكرة والواجبات والامتحانات.
5. **الانتقال من برنامج إلى آخر:** يعني تغيير الطالب لبرنامج دراسي معين إلى برنامج آخر داخل نفس المؤسسة التعليمية أو في مؤسسة تعليمية أخرى.
6. **المعادلة الأكاديمية:** هي عملية مقارنة وتقييم المقررات الدراسية التي اجتازها الطالب في مؤسسة تعليمية معينة بالمقررات الدراسية المماثلة في مؤسسة تعليمية أخرى بهدف تحديد المقررات التي يمكن الاعتراف بها في المؤسسة التعليمية الجديدة، وتحديد المقررات التي يجب على الطالب إضافتها لسد أي نقص.

1. شروط الانتقال:

- شروط القبول:

- أن يكون الطالب مسجلاً في جامعة معترف بها في برنامج دراسات عليا مشابه.
- أن يكون الطالب قد أكمل بنجاح عددًا من الساعات الدراسية بما يكافئ فصل دراسي أو ما يعادله في نظام السنة الدراسية.
- استيفاء الطالب لشروط القبول العامة والخاصة ببرنامج الدراسات العليا المطلوب الانتقال إليه.

- شروط المعادلة الأكاديمية:

- تقديم كشف درجات رسمي مُعتمد من الجامعة السابقة.
- ألا تقل الدرجة الحاصل عليها الطالب في المقرر المطلوب معادلته عن الحد الأدنى المسموح به في الجامعة (65%).
- أن تكون المواد المراد معادلتها متوافقة بنسبة لا تقل عن [80%] مع محتوى المقررات المعتمدة بالجامعة.

- الشروط الإدارية:

- تقديم طلب انتقال رسمي عبر البوابة الإلكترونية أو من خلال مسجل الدراسات العليا.
- إرفاق المستندات المطلوبة:
- كشف الدرجات الأصلي.

▪ وصف المقررات الدراسية. ▪ شهادة القيد من الجامعة السابقة. • سداد الرسوم الإدارية المرتبطة بطلب الانتقال. - قيود الانتقال: • يتوجب على الطالب قضاء نصف المدة المقررة على الأقل لاستكمال البرنامج. • لا يمكن معادلة أكثر من (25%) من إجمالي عدد الساعات المطلوبة للحصول على الدرجة. • يخضع طلب الانتقال لموافقة اللجنة الأكاديمية المختصة.
الإجراءات التنفيذية: 1. تقديم الطلب: • يجب تقديم طلب الانتقال قبل بداية الفصل الدراسي المراد الالتحاق به بفترة لا تقل عن [شهر]. 2. التقييم الأكاديمي: • تقوم اللجنة الأكاديمية المختصة بمراجعة الطلب ومعادلة المواد الدراسية. 3. إصدار القرار: • يتم إبلاغ الطالب بالقرار الصادر من وكالة الدراسات العليا (قبول، رفض، أو طلب استيفاء متطلبات إضافية) خلال أسبوعين من تقديم الطلب، من خلال التنسيق مع منسق الدراسات العليا بالكلية ومدير البرنامج. 4. التسجيل: • في حال الموافقة، يُطلب من الطالب استكمال إجراءات التسجيل وفق سياسة التسجيل.

7- النماذج المتعلقة بالسياسة: 1. نموذج تقديم طلب انتقال. 2. نموذج التسجيل.

8- السياسات ذات الصلة (إن وجدت): 1. سياسة القبول والتسجيل. 2. سياسة الإرشاد الأكاديمي.

9-مسؤولية التنفيذ:

- الطالب: مسؤول عن تقديم الطلب وتجهيز المستندات المطلوبة.
- مسجل الدراسات العليا: مسؤول عن استقبال الطلبات ومراجعتها وإحالتها للجنة الأكاديمية.
- اللجنة الأكاديمية: مسؤولة عن تقديم الطلبات واتخاذ القرار النهائي.
- مدير البرنامج: مسؤول عن التنسيق مع اللجنة الأكاديمية وإبلاغ الطالب بالقرار.
- وحدة ضمان الجودة: تتولى وحدة ضمان الجودة مسؤولية مراقبة تطبيق السياسة والتأكد من تحقيق أهدافها.

10- المراجعة: تخضع هذه السياسة لمراجعة دورية كل 3 سنوات، وذلك بهدف التأكد من ملاءمتها للتطورات التي تحدث في مجال البحث العلمي وتلبية احتياجات الطلبة.

11- المراجع:

للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية:

1. معايير الاعتماد للبرامج من مركز ضمان الجودة.
2. لائحة التعليم العالي 501 لعام 2010
3. لائحة الدراسات العليا بالجامعة

ملاحظة: يعبأ النموذج الكترونيا ويرسل عبر منظومة المراسلات لمنسق لجنة السياسات الجامعية / مدير إدارة التوثيق والمعلومات

لجنة السياسات الجامعية

نموذج (1): اقتراح / أو تعديل سياسة.

الوحدة	
سياسة جديدة (*)	تعديل سياسة ()

أ	عنوان السياسة: سياسة الإنذار والفصل
ب	بيان السياسة أو التعديل المقترح: تتبنى الجامعة الليبية الدولية سياسة تهدف إلى ضمان جودة العملية التعليمية وحفظ مستوى رفيع للطلبة المسجلين في برامج الدراسات العليا من خلال إجراءات ومعايير متعلقة بالإنذار والفصل الأكاديمي للطلبة، وذلك لضمان التزام الطلاب باللوائح الأكاديمية وتحقيق الأهداف المرجوة من الدراسات العليا.
ج	مبررات مقترح سياسة جديدة / أو مبررات تعديل سياسة قائمة 1. ضمان جودة التعليم: تساهم هذه السياسة في الحفاظ على مستوى عالٍ من الجودة الأكاديمية لبرامج الدراسات العليا، وذلك من خلال تحديد معايير واضحة للأداء الأكاديمي والسلوك الطلابي. 2. الحفاظ على النظام الأكاديمي: تضمن هذه السياسة الحفاظ على النظام الأكاديمي داخل الجامعة، وذلك من خلال تحديد الإجراءات اللازمة لمعالجة أي انحرافات عن اللوائح والقوانين الجامعية. 3. توفير فرص عادلة للجميع: تساهم هذه السياسة في توفير فرص عادلة لجميع الطلاب، وذلك من خلال تطبيق المعايير نفسها على الجميع دون استثناء. 4. حماية سمعة الجامعة: تحافظ هذه السياسة على سمعة الجامعة من خلال ضمان أن الخريجين هم من الأفراد المؤهلين علمياً وأخلاقياً. 5. تشجيع الطلاب على الجد والاجتهاد: تدفع هذه السياسة الطلاب إلى بذل أقصى جهد لتحقيق النجاح الأكاديمي، وذلك من خلال تحديد العواقب المترتبة على عدم الالتزام باللوائح.

توصيات لجنة السياسات الجامعية

توصية اللجنة:

☐ تمت الموافقة على المقترح مع إجراء بعض التعديلات:

-
-

☐ تم رفض المقترح.

أسباب الرفض:

رئيس اللجنة: د. محمد سعد أمبارك

التوقيع:

التاريخ:

د



ملاحظة: يعبأ النموذج الكترونياً ويرسل عبر منظومة المراسلات لمنسق لجنة السياسات الجامعية / مدير إدارة التوثيق والمعلومات.

لجنة السياسات الجامعية

نموذج (2) نموذج وضع سياسة

سياسة الإنذار والفصل من الدراسة	عنوان السياسة
7	رقم السياسة
	الرمز
الدراسات العليا	مجال العملية
وكالة الدراسات العليا	جهة الاصدار
ديسمبر - 2024	تاريخ الاصدار
5	عدد الصفحات
مجلس الجامعة / توقيع رئيس مجلس الجامعة	جهة الاعتماد
	تاريخ الاعتماد
وكالة الدراسات العليا	راعي السياسة
Graduate.studies@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
الداخلي 2080	رقم الهاتف

1- عنوان السياسة: سياسة الإنذار والفصل من الدراسة.

2- نطاق السياسة: تنطبق هذه السياسة على جميع الطلاب المسجلين في برامج الدراسات العليا بالجامعة.

3- بيان السياسة: تتبنى الجامعة الليبية الدولية سياسة تهدف إلى ضمان جودة العملية التعليمية وحفظ مستوى رفيع للطلبة المسجلين في برامج الدراسات العليا من خلال إجراءات ومعايير متعلقة بالإنذار والفصل الأكاديمي للطلبة وذلك لضمان التزام الطلاب باللوائح الأكاديمية وتحقيق الأهداف المرجوة من الدراسات العليا.

4- غرض أو أغراض السياسة:

- 1. ضمان جودة التعليم:** تساهم هذه السياسة في الحفاظ على مستوى عالٍ من الجودة الأكاديمية لبرامج الدراسات العليا، وذلك من خلال تحديد معايير واضحة للأداء الأكاديمي والسلوك الطلابي.
- 2. الحفاظ على النظام الأكاديمي:** تضمن هذه السياسة الحفاظ على النظام الأكاديمي داخل الجامعة، وذلك من خلال تحديد الإجراءات اللازمة لمعالجة أي انحرافات عن اللوائح والقوانين الجامعية.
- 3. توفير فرص عادلة للجميع:** تساهم هذه السياسة في توفير فرص عادلة لجميع الطلاب، وذلك من خلال تطبيق المعايير نفسها على الجميع دون استثناء.
- 4. حماية سمعة الجامعة:** تحافظ هذه السياسة على سمعة الجامعة من خلال ضمان أن الخريجين هم من الأفراد المؤهلين علمياً وأخلاقياً.
- 5. تشجيع الطلاب على الجِد والاجتهاد:** تدفع هذه السياسة الطلاب إلى بذل أقصى جهد لتحقيق النجاح الأكاديمي، وذلك من خلال تحديد العواقب المترتبة على عدم الالتزام باللوائح.

5-التعاريف (إن وجدت):

- 1. اللوائح الداخلية للبرنامج:** هي مجموعة القواعد والأنظمة التي تحكم سير العمل في برنامج الدراسات العليا. تحدد هذه اللوائح حقوق وواجبات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، وتشمل قواعد الحضور والغياب، وتسليم الواجبات، وتقييم الأداء، وإجراءات الإنذار والفصل.
- 2. الإنذار:** هو إشعار رسمي يوجه إلى طالب دراسات عليا لتتبيهه إلى مخالفة ما ارتكبها، أو إلى عدم التزامه باللوائح والأنظمة الأكاديمية المعمول بها في المؤسسة التعليمية. يهدف الإنذار إلى تحذير الطالب من عواقب استمرار هذه المخالفة، وحثه على تصحيح مساره.
- 3. الفصل من الدراسة:** هو قرار إداري بإنهاء علاقة الطالب بالمؤسسة التعليمية. يتخذ هذا القرار كعقوبة على مخالفات جسيمة أو متكررة للوائح الداخلية للبرنامج.
- 4. الدفاع عن الرسالة أو الأطروحة:** هو مرحلة حاسمة في مسيرة الطالب في الدراسات العليا، حيث يقوم الطالب بعرض بحثه أو دراسته أمام لجنة من الأساتذة المختصين. يتم خلال هذه المرحلة مناقشة جوانب البحث المختلفة، وتقييم قدرة الطالب على التحليل والنقد والدفاع عن آرائه.

6-الإجراءات المتعلقة بالسياسة:

الإلزام بالحضور:

- **نسبة الحضور:** تحدد اللوائح الداخلية للبرامج نسبة الحضور المطلوبة للمحاضرات النظرية والدروس العلمية والاكاديمية وتعلن في دليل الطالب.
- تقوم إدارة البرنامج برصد حضور وغياب الطلاب في الوحدات الدراسية المختلفة في كشوفات موثقة تبين التواريخ وفق الجدول الدراسي.
- يخطر الطالب عندما تقترب نسبة غيابه من الحد الأقصى المسموح به.

إجراءات الإنذار:

يتم توجيه إنذار للطالب في الحالات التالية:

- 1. إخلال بضوابط النظام الدراسي:** إذا لم يلتزم الطالب بضوابط النظام الدراسي المنصوص عليها في اللوائح الداخلية للبرنامج.
- 2. الإخفاق في الدفاع:** إذا أخفق الطالب في الدفاع عن رسالته أو أطروحته في المرة الأولى.
- 3. الانقطاع عن الدراسة:** إذا انقطع عن الدراسة بدون عذر مقبول من مدير البرنامج.
- 4. تقرير المشرف:** إذا قدم الأستاذ المشرف تقريراً يثبت تقصير الطالب أو عدم التزامه بالتوجيهات العلمية.
- 5. تجاوز المدة المسموح بها:** إذا تجاوز الطالب الحد الأقصى من المدة المسموح بها للدراسة.
- 6. الإخطار:** تخطر إدارة البرنامج مسجل الدراسات العليا بالإجراءات المتخذة.

إجراءات الفصل:

يفصل الطالب نهائياً في الحالات التالية:

1. ثلاث إنذارات: إذا حصل على ثلاث إنذارات متتالية أو غير متتالية.
2. الإخفاق في الدفاع للمرة الثانية: إذا أخفق في الدفاع عن رسالته أو أطروحته للمرة الثانية.
3. الأفعال المشينة: عند إثارة الشغب أو التحريض أو الاعتداء عند ثبوت الإدانة.
4. اجتياز المقررات: إذا فشل في اجتياز مقرر دراسي مرتين متتاليتين.
5. سلوكيات غير أخلاقية: إذا ثبت عدم الأمانة العلمية أو ارتكب سلوكيات منافية للأخلاق كالآتي:

- النسخ أو الاقتباس غير المصرح به.
- التزوير في النتائج النظرية أو العملية.

سحب الدرجة العلمية:

- قرار اللجنة: تسحب الدرجة العلمية بتوصية من مجلس الدراسات العليا وقرار المجلس الأكاديمي في حال ثبوت عدم الأمانة العلمية أو السلوكيات غير الأخلاقية حتى بعد إجازتها.

7- النماذج المتعلقة بالسياسة:

1. نموذج إنذار بالفصل.
2. نموذج تقرير تقصير الطالب.

8 السياسات ذات الصلة (إن وجدت):

1. سياسة التسجيل.
2. سياسة الامتحانات.
3. سياسة البحث العلمي.

9- مسؤولية التنفيذ:

1. الطالب: الالتزام باللوائح والأنظمة، وحضور المحاضرات، وتقديم المهام، والسلوك الحسن.
2. الأستاذ المشرف: متابعة أداء الطالب، تقديم التوجيه والإرشاد، إبلاغ الإدارة عن أي مخالفات.
3. إدارة البرنامج: وضع اللوائح، رصد الحضور والغياب، اتخاذ الإجراءات الأولية تجاه المخالفات.
4. مسجل الدراسات العليا: حفظ السجلات، إخطار الطلاب، تنفيذ القرارات النهائية.
5. اللجنة التأديبية: النظر في المخالفات، الاستماع إلى الطالب، اتخاذ القرارات التأديبية.
6. مجلس الدراسات العليا: المصادقة على القرارات، سحب الدرجات العلمية.

10- المراجعة:

تخضع هذه السياسة لمراجعة دورية كل 3 سنوات، وذلك بهدف التأكد من ملاءمتها للتطورات التي تحدث في مجال البحث العلمي وتلبية احتياجات الطلبة..

11- المراجع:

للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية:

1. لوائح الكليات الداخلية.
2. معايير الجودة الأكاديمية.
3. سياسات الدراسات العليا.
4. لائحة التعليم العالي 501 لعام 2010
5. لائحة الدراسات العليا بالجامعة.

ملاحظة: يعبأ النموذج إلكترونياً ويرسل عبر منظومة المراسلات لمنسق لجنة السياسات الجامعية / مدير إدارة التوثيق والمعلومات.

لجنة السياسات الجامعية

نموذج (1): اقتراح / أو تعديل سياسة.

الوحدة	
سياسة جديدة (*)	تعديل سياسة ()

أ	عنوان السياسة: سياسة تفعيل قواعد السلوك والانضباط الطلابي (الأكاديمي والتأديبي) لطلبة الدراسات العليا
ب	بيان السياسة أو التعديل المقترح: تتبنى الجامعة الليبية الدولية سياسة تضمن فاعلية إجراءات فصل طالب دراسات عليا، بما يعزز مصداقية وسمعة وهوية الجامعة، وتلبي متطلبات طلابها، وتوفير بيئة تعليمية محفزة وداعمة لجميع طلابها.
ج	مبررات مقترح سياسة جديدة / أو مبررات تعديل سياسة قائمة 1. تحديد سياق ومسؤولية اجراءات عملية فصل طالب دراسات عليا. 2. تحقيق الالتزام باللوائح والأنظمة المعمول بها، مع ضمان حقوق الطلبة وإتاحة الفرص المناسبة لمعالجة أوضاعهم قبل اتخاذ قرار الفصل. 3. سهولة وسلاسة تنفيذ الاجراءات من خلال ميكنة عمليات الأعمال. 4. توثيق الاجراءات وتجديد البيانات لتحقيق قاعدة بيانات موثوقة.

توصيات لجنة السياسات الجامعية	
د	توصية اللجنة: ☐ تمت الموافقة على المقترح مع إجراء بعض التعديلات: • • ☐ تم رفض المقترح. أسباب الرفض رئيس اللجنة: د. محمد سعد أمبارك التوقيع: التاريخ:  

ملاحظة: يعبأ النموذج إلكترونياً ويرسل عبر منظومة المراسلات لمنسق لجنة السياسات الجامعية / مدير إدارة التوثيق والمعلومات.

نموذج (2) نموذج وضع سياسة

سياسة تفعيل قواعد السلوك والانضباط الطلابي (الأكاديمي والتأديبي) لطلبة الدراسات العليا	عنوان السياسة
8	رقم السياسة
	الرمز
الدراسات العليا	مجال العملية
وكالة الدراسات العليا	جهة الاصدار
أبريل - 2026م	تاريخ الاصدار
4	عدد الصفحات
مجلس الجامعة / توقيع رئيس مجلس الجامعة	جهة الاعتماد
	تاريخ الاعتماد
وكالة الدراسات العليا	راعي السياسة
Graduate.studies@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
الداخلي 2080	رقم الهاتف

1- عنوان السياسة: سياسة تفعيل قواعد السلوك والانضباط الطلابي (الأكاديمي والتأديبي) لطلبة الدراسات العليا.

2- نطاق السياسة: تنطبق هذه السياسة على جميع برامج الدراسات العليا في الجامعة.

3- بيان السياسة: تضمن هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها، فاعلية إجراءات فصل طالب دراسات عليا، بما يعزز مصداقية وسمعة وهوية الجامعة، وتلبي متطلبات طلابها.

4- غرض أو أغراض السياسة:

5. تحديد سياق ومسؤولية إجراءات عملية فصل طالب دراسات عليا.
6. تحقيق الالتزام باللوائح والأنظمة المعمول بها، مع ضمان حقوق الطلبة وإتاحة الفرص المناسبة لمعالجة أوضاعهم قبل اتخاذ قرار الفصل.
7. سهولة وسلاسة تنفيذ الإجراءات من خلال ميكنة عمليات الأعمال.
8. توثيق الإجراءات وتجديد البيانات لتحقيق قاعدة بيانات موثوقة.

5- التعاريف (إن وجدت):

1. الطالب: طالب الدراسات العليا بأحد برنامج دراسات عليا في الجامعة.
2. النموذج: استمارة مرمزة تخص تنفيذ أحد إجراءات أعمال نشاط الدراسات العليا بالجامعة.
3. المسجل: مسجل الدراسات العليا بالجامعة.
4. الملف: الحافظة المتضمنة لبيانات الطالب الدراسة والالتزامات والعهد المسجلة عليه.
5. مدير البرنامج: المسؤول عن إدارة برنامج أكاديمي للدراسات العليا بالجامعة.
6. المرشد التعليمي: الموجه الذي يرشد الطالب خلال فترة ما قبل البدء في تنفيذ الرسالة العلمية.
7. الوكالة: وكالة الدراسات العليا بالجامعة.
8. المجلس الأكاديمي: السلطة المختصة بالشؤون الأكاديمية بالجامعة.
9. لجنة تحقيق: هي لجنة يتولى مدير البرنامج تشكيلها للتحقيق فيما يتعلق بالقضايا التي تقع ضمن إطار كليته.
10. مجلس تأديب: هيئة جامعية مختصة بالنظر في المخالفات واتخاذ الإجراءات التأديبية وفق اللوائح المعتمدة يتم تشكيلها من عميد الكلية.

6- الإجراءات المتعلقة بالسياسة:

تُنفذ إجراءات التعامل مع المخالفات الطلابية وفق الخطوات التالية:

1- الإبلاغ عن المخالفة

يتولى منسق الدراسات العليا بالبرنامج الإبلاغ عن المخالفات الصادرة عن الطلبة، وذلك استناداً إلى الشكاوى أو الملاحظات التي ترد إليه، سواء كانت أكاديمية أو تأديبية. ويتم توثيق المخالفة من خلال تعبئة النموذج المعتمد رقم (52) الخاص بالإبلاغ عن المخالفات، على أن يُحال إلى مدير البرنامج لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.

2- تشكيل لجنة التحقيق

يتولى مدير البرنامج تشكيل لجنة تحقيق من ثلاثة أعضاء، وذلك باستخدام النموذج المعتمد رقم (53) الخاص بتشكيل لجان التحقيق، ويُحال إلى المستشار القانوني لاتخاذ الإجراءات اللازمة وإصدار القرار الرسمي بتشكيل اللجنة وفقاً للوائح المعمول بها.

3- الإحالة لتشكيل مجلس التأديب

بناءً على ما يرد في تقرير لجنة التحقيق، يتولى مدير البرنامج مخاطبة عميد الكلية من خلال النموذج المعتمد رقم (54)، وذلك لاتخاذ ما يلزم نحو تشكيل مجلس تأديب للنظر في المخالفة، وفقاً للتشريعات واللوائح النافذة.

4- تفعيل توصية مجلس التأديب

بناءً على توصية مجلس التأديب، يتولى عميد الكلية مخاطبة المستشار القانوني من خلال النموذج المعتمد رقم (55) الخاص بتفعيل توصيات مجلس التأديب، وذلك لاستكمال الإجراءات النظامية اللازمة لتنفيذ التوصية، سواء كانت بعقوبة تأديبية أو بالفصل، وفقاً للأنظمة واللوائح النافذة.

7- النماذج المتعلقة بالسياسة:

1. نموذج الإبلاغ عن مخالفة.
2. نموذج تشكيل لجنة تحقيق.
3. نموذج تشكيل مجلس تأديب
4. نموذج تفعيل توصية مجلس التأديب (فصل أو تأديب)

8- السياسات ذات الصلة (إن وجدت):

1. سياسة الإنذار.
2. قواعد السلوك والانضباط الطلابي بالجامعة.

9- مسؤولية التنفيذ:

الوحدة: وكالة الدراسات العليا.
دور الوحدة في تطبيق السياسة: التدقيق والتحقق من جودة وسلاسة البيانات وتوافقها مع دليل الإجراءات.

10- المراجعة:

تتم مراجعة السياسة بشكل دوري لضمان توافقها مع التطورات الأكاديمية والبحثية.

11- المراجع:

للاستفادة تم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية:

1. لائحة التعليم العالي 501 & قانون الجامعات رقم 4 لسنة 2020م.
2. لائحة الدراسات العليا بالجامعة.
3. دليل إجراءات بعض الجامعات المحلية والإقليمية.
4. وثيقة قواعد السلوك والانضباط الطلابي بالجامعة الدولية.

لجنة السياسات الجامعية

نموذج (1): اقتراح / أو تعديل سياسة.

الوحدة	
سياسة جديدة (*)	تعديل سياسة ()

أ	عنوان السياسة: سياسة الإرشاد الأكاديمي والريادة الطلابية
ب	بيان السياسة أو التعديل المقترح: تتبنى الجامعة الليبية الدولية سياسة تهدف إلى توفير بيئة تعليمية محفزة وداعمة لجميع طلابها، بحيث تساهم في تطوير قدراتهم الإبداعية، وتساعدهم على تحقيق أقصى استفادة من دراستهم الجامعية.
ج	مبررات مقترح سياسة جديدة / أو مبررات تعديل سياسة قائمة 1. ضمان نجاح الطلاب: تساعد هذه السياسة في ضمان نجاح الطلاب في تحقيق أهدافهم الأكاديمية من خلال توفير الدعم والإرشاد اللازمين لهم في مختلف مراحل الدراسة. 2. تطوير المهارات: تساهم هذه السياسة في تطوير مهارات الطلاب البحثية والتواصلية، مما يهيئهم لسوق العمل. 3. اختيار المسار المناسب: تساعد هذه السياسة الطلاب على اختيار المسارات الأكاديمية المناسبة لميولهم وقدراتهم، مما يزيد من فرص نجاحهم. 4. حل المشكلات: تلعب سياسة التوجيه الأكاديمي دوراً هاماً في مساعدة الطلاب على حل المشكلات التي قد يواجهونها أثناء دراستهم، سواء كانت مشكلات أكاديمية أو شخصية. 5. تعزيز التواصل: تعزز هذه السياسة التواصل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، مما يخلق بيئة تعليمية أكثر فعالية. 6. تحسين جودة البحث العلمي: من خلال توجيه الطلاب في اختيار موضوعات البحث وتطوير مهاراتهم البحثية، تساهم هذه السياسة في تحسين جودة البحث العلمي. 7. تحسين صورة الجامعة: تساهم هذه السياسة في تحسين صورة الجامعة وسمعتها، وذلك من خلال جذب الطلاب المتميزين وتوفير بيئة تعليمية عالية الجودة. 8. تلبية معايير المركز الوطني لضمان الجودة والاعتماد.

توصيات لجنة السياسات الجامعية

توصية اللجنة: ☐ تمت الموافقة على المقترح مع إجراء بعض التعديلات: • • ☐ تم رفض المقترح. أسباب الرفض رئيس اللجنة: د. محمد سعد أمبارك التوقيع: التاريخ:  	د
--	---

ملاحظة: يعبأ النموذج الكترونيا ويرسل عبر منظومة المراسلات لمنسق لجنة السياسات الجامعية / مدير إدارة التوثيق والمعلومات.

لجنة السياسات الجامعية

نموذج (2) نموذج وضع سياسة

سياسة الإرشاد الأكاديمي والريادة الطلابية	عنوان السياسة
9	رقم السياسة
	الرمز
الدراسات العليا	مجال العملية
وكالة الدراسات العليا	جهة الاصدار
ديسمبر-2024	تاريخ الاصدار
7	عدد الصفحات
مجلس الجامعة / توقيع رئيس مجلس الجامعة	جهة الاعتماد
	تاريخ الاعتماد
وكالة الدراسات العليا	راعي السياسة
Graduate.studies@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
الداخلي 2080	رقم الهاتف

1- عنوان السياسة: سياسة الإرشاد الأكاديمي والريادة الطلابية.

2- نطاق السياسة: طلاب الدراسات العليا، أعضاء هيئة التدريس، وكيل الدراسات العليا في الجامعة، مشرفو الدراسات العليا في الكليات، مدراء برامج الدراسات العليا، عمداء الكليات، وكلاء الكليات، رئيس الجامعة.

3- بيان السياسة: تتبنى الجامعة الليبية الدولية سياسة تهدف إلى توفير بيئة تعليمية محفزة وداعمة لجميع طلابها، بحيث تساهم في تطوير قدراتهم الإبداعية، وتساعدتهم على تحقيق أقصى استفادة من دراستهم الجامعية.

4- غرض أو أغراض السياسة:

1. ضمان نجاح الطلاب: تساعد هذه السياسة في ضمان نجاح الطلاب في تحقيق أهدافهم الأكاديمية من خلال توفير الدعم والإرشاد اللازمين لهم في مختلف مراحل الدراسة.
2. تطوير المهارات: تساهم هذه السياسة في تطوير مهارات الطلاب البحثية والتواصلية، مما يهيئهم لسوق العمل.
3. اختيار المسار المناسب: تساعد هذه السياسة الطلاب على اختيار المسارات الأكاديمية المناسبة لميولهم وقدراتهم، مما يزيد من فرص نجاحهم.
4. حل المشكلات: تلعب سياسة التوجيه الأكاديمي دورًا هامًا في مساعدة الطلاب على حل المشكلات التي قد يواجهونها أثناء دراستهم، سواء كانت مشكلات أكاديمية أو شخصية.
5. تعزيز التواصل: تعزز هذه السياسة التواصل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، مما يخلق بيئة تعليمية أكثر فعالية.
6. تحسين جودة البحث العلمي: من خلال توجيه الطلاب في اختيار موضوعات البحث وتطوير مهاراتهم البحثية، تساهم هذه السياسة في تحسين جودة البحث العلمي.
7. تحسين صورة الجامعة: تساهم هذه السياسة في تحسين صورة الجامعة وسمعتها، وذلك من خلال جذب الطلاب المتميزين وتوفير بيئة تعليمية عالية الجودة.
8. تلبية معايير المركز الوطني لضمان الجودة والاعتماد.

5-التعاريف (إن وجدت):

1. **الإرشاد العلمي:** هو عملية توجيه ومتابعة ودعم أكاديمي وعلمي يقدمها المرشد العلمي لطلبة الدراسات العليا منذ التحاقهم بالبرنامج وحتى انتقالهم إلى مرحلة البحث العلمي، بهدف مساعدتهم على فهم متطلبات البرنامج، واختيار المقررات الدراسية المناسبة، ومتابعة تقدمهم الأكاديمي، ومعالجة الصعوبات التي قد تواجههم، وتقديم التوجيه اللازم لضمان نجاحهم الأكاديمي والاستعداد للانتقال إلى مرحلة إعداد الرسالة أو الأطروحة. ويهدف الإرشاد العلمي إلى تمكين طلبة الدراسات العليا من تحقيق متطلبات البرنامج بكفاءة، وتعزيز اندماجهم في البيئة الأكاديمية والبحثية، ودعم تقدمهم العلمي وفق اللوائح والسياسات المعتمدة.
2. **الطلاب المتفوقون:** هم الطلاب الذين يظهرون مستوى عالٍ من الأداء الأكاديمي، ويتمتعون بقدرات ذهنية عالية وإبداعية. يتميز هؤلاء الطلاب بقدرتهم على التعلم بسرعة، وحل المشكلات المعقدة، والتفكير النقدي والإبداعي.
3. **الطلاب المتعثرون:** هم الطلاب الذين يواجهون صعوبات في تحقيق النجاح الأكاديمي المتوقع منهم. قد يعاني هؤلاء الطلاب من مشاكل في الدراسة، أو صعوبات في التكيف مع بيئة الجامعة، أو عوامل شخصية تؤثر على أدائهم.
4. **القدرات الإبداعية:** هي القدرة على توليد أفكار جديدة ومبتكرة، وحل المشكلات بطرق غير تقليدية، والتفكير خارج الصندوق. تشمل القدرات الإبداعية مجموعة من المهارات مثل المرونة، والتخيل، والقدرة على الربط بين الأفكار المختلفة.

6-الإجراءات المتعلقة بالسياسة:

إجراءات الإرشاد العلمي:

1- تحديد مرشدين علميين مؤهلين:

2- وضع معايير واضحة :تحديد معايير محددة لاختيار المرشدين العلميين تشمل :

- الخبرة في مجال التخصص.
- القدرة على التواصل والتفاعل مع الطلاب.
- الاهتمام بتطوير مهارات الطلاب.
- التفرد الكافي لتقديم الإرشاد.

3-استبيان الرغبة :توجيه استبيان لأعضاء هيئة التدريس لمعرفة استعدادهم للعمل كمرشدين علميين ورؤيتهم لأدوارهم.

4- التدريب والتأهيل :توفير برامج تدريبية للمرشدين العلميين الجدد حول مهارات الإرشاد، وأساليب التواصل الفعال، وكيفية بناء علاقات ثقة مع الطلاب.

5- تقييم دوري :تقييم أداء المرشدين بشكل دوري بناءً على آراء الطلاب والزملاء، وتقديم تغذية راجعة بناءة.

تحديد أهداف الإرشاد

1. مشاركة الطلاب :إشراك الطلاب في عملية تحديد الأهداف، من خلال استبيانات وورش عمل،

لضمان أن تكون الأهداف واقعية ومتوافقة مع احتياجاتهم.

2. تنوع الأهداف :تغطية مجموعة واسعة من الأهداف، تشمل :

- تطوير المهارات الأكاديمية (الكتابة، البحث، التحليل).
- تحديد التخصص والتوجهات المهنية المستقبلية.
- بناء الثقة بالنفس وتحسين مهارات التواصل.
- التخطيط لمسار دراسي ناجح.
- التغلب على الصعوبات الأكاديمية والنفسية.

3. تنفيذ جلسات إرشاد فردية

- تحديد التكرار تحديد عدد الجلسات ومدة كل جلسة، مع مراعاة احتياجات كل طالب.

- تنوع أساليب الإرشاد :استخدام أساليب إرشاد متنوعة، مثل :

- الاستماع الفعال: منح الطالب الفرصة للتعبير عن مشاعره وأفكاره بحرية.
- طرح الأسئلة المحفزة: تشجيع الطالب على التفكير بشكل نقدي وتحليل مشكلاته.

- **تقديم الملاحظات والتوجيهات:** تقديم ملاحظات بناءة حول أداء الطالب واقتراح الحلول المناسبة.
- **توجيه الطالب للموارد المتاحة:** توجيه الطالب للمصادر التعليمية والموارد الأخرى التي يمكن أن تساعده.
- **تسجيل الحضور والمناقشات:** تسجيل الحضور والمناقشات في كل جلسة لتتبع التقدم المحرز وتقييم فعالية البرنامج.
- **توفير بيئة آمنة ومريحة:** توفير بيئة آمنة ومريحة للطالب، حيث يشعر بالراحة الكافية للتعبير عن نفسه دون خوف من الحكم.

إجراءات دعم الطلاب المتفوقين

- **تشكيل لجنة مختصة:** تشكيل لجنة مختصة تتولى مسؤولية إدارة وتقييم برامج دعم الطلاب المتفوقين.
- **وضع خطة عمل:** وضع خطة عمل تفصيلية تحدد الأهداف، والأنشطة، والميزانية الزمنية والمالية لكل برنامج.
- **الترويج للبرامج:** الترويج للبرامج بشكل فعال للطلاب، من خلال المنشورات الإلكترونية، والملصقات، والندوات التوعوية.
- **تقييم البرامج:** إجراء تقييم دوري لبرامج الدعم، لقياس مدى تحقيقها لأهدافها، واقتراح التعديلات اللازمة.
- **الإرشاد العلمي للطلاب المتفوقين:** يتم تقديم الإرشاد العلمي للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على تحقيق أقصى استفادة من قدراتهم، وتطوير مهاراتهم الإبداعية، وتحديد مسارهم المهني المستقبلي.

إجراءات دعم الطلاب المتعثرين:

- **تشكيل لجنة لدعم الطلاب المتعثرين:** تتكون اللجنة من ممثلين عن الإدارة الأكاديمية، والإرشاد العلمي، وأعضاء هيئة التدريس.
- **وضع خطة عمل:** يتم وضع خطة عمل تفصيلية تحدد الأهداف، والأنشطة، والميزانية الزمنية والمالية لكل برنامج دعم.
- **التعاون مع الكليات والأقسام:** يتم التنسيق مع الكليات والأقسام لتوفير الدعم اللازم للطلاب المتعثرين.
- **التوعية بأهمية الدعم العلمي:** يتم تنظيم حملات توعية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس بأهمية الدعم العلمي.
- **التقييم المستمر:** يتم إجراء تقييم دوري لبرامج الدعم لضمان فعاليتها.

- الإرشاد العلمي والطلاب المتعشرون: يتم تقديم الإرشاد العلمي للطلاب المتعثرين لمساعدتهم على التغلب على الصعوبات التي يواجهونها، وتحسين أدائهم العلمي، وتنمية ثقتهم بأنفسهم. إجراءات تطوير القدرات الإبداعية لدى الطلاب

تنظيم ورش عمل إبداعية

- تحديد الأهداف: تحديد الأهداف المرجوة من كل ورشة عمل، مثل تنمية مهارات معينة (التفكير التصميمي، حل المشكلات، الابتكار) أو تطوير أفكار لمشروع معين.
- تنوع المواضيع: تغطية مجموعة واسعة من المواضيع التي تحفز الإبداع، مثل الفن، التصميم، التكنولوجيا، العلوم، والابتكار الاجتماعي.
- استخدام أساليب تفاعلية: استخدام أساليب تدريس تفاعلية تشجع المشاركة الفعالة، مثل العصف الذهني، وألعاب التحدي.
- دعوة خبراء: استضافة خبراء في مجالات الإبداع والابتكار لإلقاء محاضرات وتقديم ورش عمل تخصصية.
- توفير الأدوات والموارد: توفير الأدوات والموارد اللازمة للأنشطة الإبداعية، مثل المواد الفنية، أجهزة الكمبيوتر، والبرامج المتخصصة.
- تقييم الأداء: تقييم أداء الطلاب في الورشة وتقديم ملاحظات بناءة لتطوير مهاراتهم.

تشجيع المشاركة في المسابقات

- الترويج للمسابقات: الترويج للمسابقات العلمية والإبداعية المتاحة للطلاب، سواء على المستوى المحلي أو الدولي.
- تقديم الدعم اللوجستي: تقديم الدعم اللوجستي للطلاب المشاركين، مثل المساعدة في إعداد المشاريع وتقديم الاستشارات.
- تخصيص ميزانية: تخصيص ميزانية لدعم مشاركة الطلاب في المسابقات، وتغطية تكاليف السفر والإقامة والمواد اللازمة.
- تكريم الفائزين: تكريم الطلاب الفائزين في المسابقات للاحتفال بإنجازاتهم وتحفيز الآخرين.

7- النماذج المتعلقة بالسياسة:

1.

8- السياسات ذات الصلة (إن وجدت):

1.

2.

9- مسؤولية التنفيذ:

- وكالة الدراسات العليا: تولى وكالة الدراسات العليا في الجامعة مسؤولية الإشراف العام على تنفيذ السياسة وتنسيق الإجراءات الإدارية المتعلقة بها، وتقديم الدعم اللوجستي للطلاب والمرشدين.
- الكليات: تتحمل كل كلية مسؤولية تطبيق السياسة على طلابها، وتوفير الدعم اللازم لهم.
- المرشدون: يتولى المرشدون تقديم النصح والتوجيه والارشاد للطلاب لمساعدتهم على تحقيق أقصى استفادة من دراستهم الجامعية.
- وحدة ضمان الجودة: تتولى وحدة ضمان الجودة مسؤولية مراقبة تطبيق السياسة والتأكد من تحقيق أهدافها.

10- المراجعة: تخضع هذه السياسة لمراجعة دورية كل 3 سنوات، وذلك بهدف التأكد من ملاءمتها للتطورات التي تحدث في مجال البحث العلمي وتلبية احتياجات الطلبة.

11- المراجع:

للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية:

1. لائحة التعليم العالي 501 لعام 2010

2.

3.

لجنة السياسات الجامعية

نموذج (1): اقتراح / أو تعديل سياسة.

الوحدة	
سياسة جديدة (*)	تعديل سياسة ()

أ	عنوان السياسة: سياسة الإشراف على البحوث
ب	بيان السياسة أو التعديل المقترح: تتبنى الجامعة الليبية الدولية سياسة تهدف إلى تقديم بيئة بحثية متميزة لطلبة الدراسات العليا، وتوفير الإرشاد والتوجيه اللازمين لهم لإنجاز أبحاثهم العلمية بنجاح.
ج	مبررات مقترح سياسة جديدة / أو مبررات تعديل سياسة قائمة 1. ضمان جودة الأبحاث: تساهم هذه السياسة في ضمان جودة الأبحاث العلمية التي ينتجها الطلاب، وذلك من خلال الرقابة المستمرة على سير العمل وتقديم التوجيهات اللازمة. 2. تطوير المهارات البحثية: تساعد هذه السياسة في تطوير مهارات البحث العلمي لدى الطلاب، وتعليمهم كيفية صياغة المشكلات البحثية، وجمع البيانات وتحليلها، وكتابة التقارير العلمية. 3. تعزيز سمعة الجامعة: تعكس جودة الأبحاث العلمية التي ينتجها طلبة الدراسات العليا على سمعة الجامعة ومكانتها الأكاديمية.

توصيات لجنة السياسات الجامعية	
د	توصية اللجنة: ☐ تمت الموافقة على المقترح مع إجراء بعض التعديلات: ☐ تم رفض المقترح. أسباب الرفض رئيس اللجنة: د. محمد سعد أمبارك التوقيع: التاريخ:

ملاحظة: يعبأ النموذج إلكترونياً ويرسل عبر منظومة المراسلات لمنسق لجنة السياسات الجامعية / مدير إدارة التوثيق والمعلومات.

لجنة السياسات الجامعية

نموذج (2) نموذج وضع سياسة

سياسة الإشراف على البحوث	عنوان السياسة
10	رقم السياسة
	الرمز
الدراسات العليا	مجال العملية
وكالة الدراسات العليا	جهة الاصدار
ديسمبر-2024	تاريخ الاصدار
5	عدد الصفحات
مجلس الجامعة / توقيع رئيس مجلس الجامعة	جهة الاعتماد
	تاريخ الاعتماد
وكالة الدراسات العليا	راعي السياسة
Graduate.studies@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
الداخلي 2080	رقم الهاتف

1- عنوان السياسة: سياسة الإشراف على البحوث.

2- نطاق السياسة: طلاب الدراسات العليا، أعضاء هيئة التدريس، وكيل الدراسات العليا في الجامعة، مشرفو الدراسات العليا في الكليات، مدراء برامج الدراسات العليا، عمداء الكليات، وكلاء الكليات، رئيس الجامعة.

3- بيان السياسة: تتبنى الجامعة الليبية الدولية سياسة تهدف إلى تقديم بيئة بحثية متميزة لطلبة الدراسات العليا، وتوفير الإرشاد والتوجيه اللازمين لهم لإنجاز أبحاثهم العلمية بنجاح.

4- غرض أو أغراض السياسة:

1. ضمان جودة الأبحاث: تساهم هذه السياسة في ضمان جودة الأبحاث العلمية التي ينتجها الطلاب، وذلك من خلال الرقابة المستمرة على سير العمل وتقديم التوجيهات اللازمة.
2. تطوير المهارات البحثية: تساعد هذه السياسة في تطوير مهارات البحث العلمي لدى الطلاب، وتعليمهم كيفية صياغة المشكلات البحثية، وجمع البيانات وتحليلها، وكتابة التقارير العلمية.
3. تعزيز سمعة الجامعة: تعكس جودة الأبحاث العلمية التي ينتجها طلبة الدراسات العليا على سمعة الجامعة ومكانتها الأكاديمية.

5- التعاريف (إن وجدت):

1. طالب الدراسات العليا: هو فرد أكمل دراسته الجامعية الأساسية (البكالوريوس أو الليسانس) وقرر مواصلة تعليمه من خلال الالتحاق ببرنامج دراسات عليا. هذا البرنامج يهدف إلى تعميق المعرفة في مجال تخصص معين، وتطوير مهارات البحث العلمي، وإعداد الخريج للقيام بأدوار قيادية في المجالات الأكاديمية والمهنية.
2. عضو هيئة التدريس: هو الشخص الذي يعمل في مؤسسة تعليمية (جامعة، كلية) ومسؤول عن تقديم المحاضرات، والإشراف على البحوث، وتقييم الطلاب.
3. المشرف: هو عضو هيئة التدريس المسؤول عن إرشاد الطالب خلال إعداد الرسالة أو الأطروحة.
4. الرسالة: هي بحث أكاديمي أصلي يقدمه طالب الماجستير.
5. الأطروحة: هي بحث أكاديمي أصلي يقدمه طالب الدكتوراه.
6. أستاذ مساعد: هي درجة أكاديمية تأتي بعد درجة محاضر، وتسبق درجة أستاذ مشارك. عادة ما يحصل الأستاذ المساعد على هذه الدرجة بعد قضاء فترة من الزمن في التدريس والبحث العلمي، ونشر عدد معين من الأبحاث في مجالات علمية محكمة.
7. أستاذ مشارك: هي درجة أكاديمية تأتي بعد درجة أستاذ مساعد، وتسبق درجة أستاذ.

6-الاجراءات المتعلقة بالسياسة:

- اختيار المشرف: يتم اختيار المشرف من قبل الطالب بالتنسيق مع مدير البرنامج ومنسق الدراسات العليا بالكلية.
- الشروط الواجب توافرها في المشرف على الرسائل والأطروحات :
 - يجب أن يكون عضو هيئة تدريس.
 - يجب أن يحمل درجة علمية لا تقل عن درجة أستاذ مساعد (لرسائل الماجستير) أو أستاذ مشارك (لأطروحات الدكتوراة).
 - يجب أن يكون متخصصاً في المجال الذي تتناول الرسالة أو الأطروحة موضوعه.
 - يجوز أن يشرف على الرسائل والأطروحات أعضاء هيئة التدريس المتقاعدون أو المعارون بشرط استيفائهم لنفس الشروط السابقة.
- اجتماعات دورية: يعقد المشرف والطالب اجتماعات دورية لمناقشة سير العمل وحل أي مشاكل قد تواجه الطالب.
- تقارير دورية:
 - يقدم الطالب تقارير دورية شهرية عن تقدم البحث للمشرف.
 - يقدم المشرف تقرير متابعة واحد على الأقل عن أداء طالب الدبلوم لمدير البرنامج ومنسق الدراسات العليا بالكلية.
 - يقدم المشرف تقريران متابعة على الأقل عن أداء طالب الماجستير لمدير البرنامج ومنسق الدراسات العليا بالكلية.
 - يقدم المشرف ثلاثة تقارير متابعة على الأقل عن أداء طالب الدكتوراة لمدير البرنامج ومنسق الدراسات العليا بالكلية.
- حماية الملكية الفكرية للباحث: في حالة الرغبة في نشر أجزاء من الرسالة أو الأطروحة، يجب على الطالب الحصول على موافقة من الجامعة والمشرف.
- يلتزم الطالب والمشرف عند نشر نتائج الرسالة أو الأطروحة بتضمين اسم الجامعة كمصدر للبحث.
- الحد الأقصى لعدد الرسائل: لا يجوز للمشرف الواحد أن يشرف على أكثر من سبعة (7) رسائل أو أطروحات في نفس الوقت.
- الإشراف خارج المؤسسة: لا يجوز لأي عضو هيئة تدريس في الجامعة أن يشرف على رسائل طلاب خارج الجامعة إلا بإذن مسبق.
- استبدال المشرفين أو الممتحنين:
- يمكن استبدال المشرف أو الممتحن في حالات الضرورة، مثل عدم قدرة المشرف على الاستمرار في الإشراف لأسباب صحية أو غيرها.
- يقدم الأستاذ المشرف تقريراً يثبت فيه تقصير الطالب أو عدم التزامه بالتوجيهات العلمية في حال كان المشرف هو الذي طلب الاستبدال.

- يتبع في عملية الاستبدال نفس إجراءات الاختيار والتكليف الأصلية.
- يجوز لمدير البرنامج التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس من خارج الجامعة من تتوفر لديهم الاشتراطات للإشراف على رسائل وأطروحات الدراسات العليا.
- يتم التواصل والتنسيق بين المشرفين عن طريق عقد اجتماعات دورية لمناقشة تقدم الباحث وحل أي مشاكل قد تواجهه، وتبادل الملاحظات والتقارير بانتظام.
- **مكافأة الإشراف:**
- يمنح الأساتذة المشرفون على الرسائل والأطروحات مكافأة مالية مقطوعة غير مشروطة بنجاح الطالب.
- في حال عدم مناقشة رسالة الماجستير أو الدكتوراة: إذا لم يتمكن الطالب من مناقشة رسالته في الوقت المحدد بسبب انقطاعه أو أي أسباب أخرى، فإن المشرف يحق له الحصول على مكافأة يتم حساب قيمتها بناءً على المدة التي قضاها المشرف في الإشراف على الطالب، وذلك مقارنة بالمدة الدنيا المطلوبة لنيل الدرجة العلمية.
- عند وجود مشرف ثانٍ يمنح نسبة (40%) من المكافأة تستقطع من مكافأة المشرف الأساسي.

7- النماذج المتعلقة بالسياسة:

- نموذج 1
- نموذج 2
- نموذج 3

8 السياسات ذات الصلة (إن وجدت):

- سياسات النشر العلمي.
- سياسات حقوق الملكية الفكرية.
- سياسات أخلاقيات البحث العلمي.

9- مسؤولية التنفيذ:

- **وكالة الدراسات العليا:** تولى وكالة الدراسات العليا في الجامعة مسؤولية الإشراف العام على تنفيذ السياسة وتنسيق الإجراءات الإدارية المتعلقة بالرسائل والأطروحات، وتقديم الدعم اللوجستي للطلاب والمشرفين.
- **الأقسام الأكاديمية:** يتحمل كل قسم أكاديمي مسؤولية تطبيق السياسة على طلابه، وتوفير الدعم اللازم لهم.
- **المشرف:** يتولى المشرف مسؤولية إرشاد الطالب وتوجيهه خلال إعداد الرسالة أو الأطروحة.

- وحدة ضمان الجودة: تتولى وحدة ضمان الجودة مسؤولية مراقبة تطبيق السياسة والتأكد من تحقيق أهدافها.

10- المراجعة: تخضع هذه السياسة لمراجعة دورية كل 3 سنوات، وذلك بهدف التأكد من ملاءمتها للتطورات التي تحدث في مجال البحث العلمي وتلبية احتياجات الطلبة.

11-المراجع:

للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية:

1- لائحة التعليم العالي 501 لعام 2010

2-

3-

ملاحظة: يعبأ النموذج الكترونيا ويرسل عبر منظومة المراسلات لمنسق لجنة السياسات الجامعية / مدير إدارة التوثيق والمعلومات.

لجنة السياسات الجامعية

نموذج (1) : اقتراح / أو تعديل سياسة .

الوحدة	
سياسة جديدة (*)	تعديل سياسة ()

أ	عنوان السياسة: سياسة معايير الرسائل والأطروحات البحثية
ب	بيان السياسة أو التعديل المقترح: تتبنى الجامعة الليبية الدولية سياسة تصف إطار عمل شامل ومنظم لكتابة وإعداد الرسائل والأطروحات العلمية لطلبة الدراسات العليا، وتهدف هذه السياسة إلى ضمان جودة عالية للبحوث العلمية المقدمة، وتوحيد المعايير والإجراءات المتبعة في هذا الشأن، وتعزيز قدرات الطلبة على إجراء البحوث العلمية بشكل مستقل ومهني.
ج	مبررات مقترح سياسة جديدة / أو مبررات تعديل سياسة قائمة 1. ضمان الجودة العلمية: تساهم هذه السياسة في ضمان جودة البحث العلمي من خلال وضع معايير واضحة وشاملة لجميع مراحل البحث، بدءًا من اختيار الموضوع وحتى كتابة التقرير النهائي. 2. توحيد الإجراءات: توفر هذه السياسة إطارًا موحدًا لإعداد الرسائل والأطروحات، مما يسهل عملية التقييم والمقارنة بين الأعمال المختلفة. 3. تعزيز الشفافية: تضمن هذه السياسة الشفافية في عملية تقييم الرسائل والأطروحات، حيث يتم تقييم جميع الأعمال وفقًا لمعايير محددة ومعلنة. 4. تسهيل عملية النشر: تساعد هذه السياسة الباحثين على إعداد رسائل وأطروحات تتوافق مع المعايير الدولية للنشر، مما يزيد من فرص نشر الأبحاث في مجلات علمية مرموقة. 5. تطوير المهارات البحثية: تساهم هذه السياسة في تطوير مهارات الباحثين في مجال البحث العلمي، حيث توفر لهم إرشادات واضحة حول كيفية إعداد بحث علمي متكامل. 6. الحفاظ على سمعة المؤسسة: تعكس هذه السياسة اهتمام المؤسسة بجودة البحث العلمي، مما يساهم في تعزيز سمعتها الأكاديمية.

توصيات لجنة السياسات الجامعية

توصية اللجنة:

☐ تمت الموافقة على المقترح مع إجراء بعض التعديلات:

- -----
- -----

☐ تم رفض المقترح.

أسباب الرفض:

رئيس اللجنة: د. محمد سعد أمبارك

التوقيع:

التاريخ:

د




ملاحظة: يعبأ النموذج إلكترونياً ويرسل عبر منظومة المراسلات لمنسق لجنة السياسات الجامعية / مدير إدارة التوثيق والمعلومات.

لجنة السياسات الجامعية

نموذج (2) نموذج وضع سياسة

سياسة معايير الرسائل والاطروحات البحثية	عنوان السياسة
11	رقم السياسة
	الرمز
الدراسات العليا	مجال العملية
وكالة الدراسات العليا	جهة الاصدار
ديسمبر-2024	تاريخ الاصدار
8	عدد الصفحات
مجلس الجامعة / توقيع رئيس مجلس الجامعة	جهة الاعتماد
	تاريخ الاعتماد
وكالة الدراسات العليا	راعي السياسة
Graduate.studies@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
الداخلي 2080	رقم الهاتف

1- عنوان السياسة: سياسة معايير الرسائل والأطروحات البحثية.

2- نطاق السياسة: طلاب الدراسات العليا، أعضاء هيئة التدريس، أعضاء لجنة التحكيم، وكيل الدراسات العليا في الجامعة، مشرفو الدراسات العليا في الكليات، مدراء برامج الدراسات العليا، عمداء الكليات، وكلاء الكليات، رئيس الجامعة.

3- بيان السياسة: تتبنى الجامعة الليبية الدولية سياسة تصف إطار عمل شامل ومنظم لكتابة وإعداد الرسائل والأطروحات العلمية لطلبة الدراسات العليا، وتهدف هذه السياسة إلى ضمان جودة عالية للبحوث العلمية المقدمة، وتوحيد المعايير والإجراءات المتبعة في هذا الشأن، وتعزيز قدرات الطلبة على إجراء البحوث العلمية بشكل مستقل ومهني.

4- غرض أو أغراض السياسة:

1. ضمان الجودة العلمية: تساهم هذه السياسة في ضمان جودة البحث العلمي من خلال وضع معايير واضحة وشاملة لجميع مراحل البحث، بدءاً من اختيار الموضوع وحتى كتابة التقرير النهائي.
2. توحيد الإجراءات: توفر هذه السياسة إطاراً موحداً لإعداد الرسائل والأطروحات، مما يسهل عملية التقييم والمقارنة بين الأعمال المختلفة.
3. تعزيز الشفافية: تضمن هذه السياسة الشفافية في عملية تقييم الرسائل والأطروحات، حيث يتم تقييم جميع الأعمال وفقاً لمعايير محددة ومعلنة.
4. تسهيل عملية النشر: تساعد هذه السياسة الباحثين على إعداد رسائل وأطروحات تتوافق مع المعايير الدولية للنشر، مما يزيد من فرص نشر الأبحاث في مجلات علمية مرموقة.
5. تطوير المهارات البحثية: تساهم هذه السياسة في تطوير مهارات الباحثين في مجال البحث العلمي، حيث توفر لهم إرشادات واضحة حول كيفية إعداد بحث علمي متكامل.
6. الحفاظ على سمعة المؤسسة: تعكس هذه السياسة اهتمام المؤسسة بجودة البحث العلمي، مما يساهم في تعزيز سمعتها الأكاديمية.

5- التعاريف (إن وجدت):

1. الرسالة: هي بحث أكاديمي أصلي يقدمه طالب الماجستير.
2. الأطروحة: هي بحث أكاديمي أصلي يقدمه طالب الدكتوراة.
3. المشرف: هو عضو هيئة التدريس المسؤول عن إرشاد الطالب خلال إعداد الرسالة أو الأطروحة.
4. لجنة التحكيم: هي لجنة مكونة من أساتذة متخصصين تقوم بتقييم الرسالة أو الأطروحة.

6- الإجراءات المتعلقة بالسياسة:

تحديد الشروط والمواصفات الخاصة بكتابة الرسائل والأطروحات

- **الموضوع:** يجب أن يكون موضوع البحث أصليًا ومهمًا علميًا، وأن يساهم في تقدم المعرفة في المجال المعني.
- **الهيكل:** يجب أن تتبع الرسالة أو الأطروحة هيكلًا واضحًا ومنظمًا، يتضمن المقدمة، والمراجعة الأدبية، والإطار النظري، والمنهجية، والنتائج، والمناقشة، والخاتمة.
- **اللغة:** يجب أن تكون اللغة المستخدمة في كتابة الرسالة أو الأطروحة سليمة من ناحية الاملاء والنحو والأسلوب العلمي.
- **الاستشهادات:** يجب أن يتم الاستشهاد بالمصادر بشكل صحيح وفقًا لأحد أنظمة الاستشهاد المتعارف عليها.
- **التنسيق:** يجب أن يكون تنسيق الرسالة أو الأطروحة متوافقًا مع النماذج المعتمدة في الجامعة (دليل مواصفات الرسائل والأطروحات).

الشروط الخاصة باللغات التي يمكن كتابة الرسالة أو الأطروحة بها:

- **اللغة الرسمية للجامعة:** يجب أن تكون اللغة الرئيسية المستخدمة في كتابة الرسالة أو الأطروحة هي اللغة العربية أو الإنجليزية.
- **اللغات الأخرى:** قد تسمح بعض الجامعة في ظروف محدودة ومبررة باستخدام لغات أخرى في كتابة الرسائل والأطروحات، بشرط الحصول على موافقة مسبقة من القسم أو الكلية المعنية، وتقديم ملخص باللغتين العربية والإنجليزية.
- **لغات البرمجة:** في حالة الأطروحات التي تتضمن برمجة، يجب توثيق الشفرة البرمجية بشكل واضح وكتابة التعليقات بلغة مفهومة.

آليات الإشراف

- **اختيار المشرف:** يتم اختيار المشرف من قبل الطالب بالتنسيق مع القسم.

الشروط الواجب توافرها في المشرف على الرسائل والأطروحات :

- يجب أن يكون عضو هيئة تدريس.
- يجب أن يحمل درجة علمية لا تقل عن درجة أستاذ مساعد (لرسائل الماجستير) أو أستاذ مشارك (لأطروحات الدكتوراة).

- يجب أن يكون متخصصًا في المجال الذي تتناول الرسالة أو الأطروحة موضوعه.
- يجوز أن يشرف على الرسائل والأطروحات أعضاء هيئة التدريس المتقاعدون أو المعارون بشرط استيفائهم لنفس الشروط السابقة.

شروط تسجيل الرسالة أو الأطروحة:

- يجب أن يتم تسجيل الرسالة أو الأطروحة لدى لجنة الدراسات العليا بعد موافقة القسم العلمي.
- يجب أن يتضمن التسجيل عنوانًا دقيقًا للرسالة، وخطة البحث، واسم المشرف ودرجته العلمية.
- لا يجوز إدخال أي تعديل على العنوان إلا بموافقة لجنة الدراسات العليا بناءً على طلب من المشرف.
- يجب على الطالب أن يكون قد اجتاز المقررات الدراسية والامتحان الشامل (إن وجد) قبل تسجيل الرسالة.
- تسجيل الرسالة ليس نهائيًا إلا بعد تسجيله في الجهة المختصة بالإشراف على شؤون التعليم العالي.
- اجتماعات دورية: يعقد المشرف والطالب اجتماعات دورية لمناقشة سير العمل وحل أي مشاكل قد تواجه الطالب.
- تقارير دورية: يقدم الطالب تقارير دورية شهرية تبين تقدم البحث للمشرف.

تقييم الأداء

- تقييم المقترح البحثي: يتم تقييم المقترح البحثي الذي يقدمه الطالب قبل البدء في البحث عن طريق مدير البرنامج بعد مناقشته من قبل أساتذة متخصصين في المجال وذلك للتأكد من جودة الفكرة البحثية، ووضوح الأهداف، وصحة المنهجية المقترحة قبل البدء في البحث.

معايير التقييم:

- أصالة الموضوع: هل الفكرة جديدة ومبتكرة؟
- أهمية البحث: هل يساهم البحث في حل مشكلة علمية أو تطوير المعرفة؟
- الأولويات البحثية: توافق موضوع البحث مع الأولويات البحثية للجامعة
- وضوح الأهداف: هل الأهداف البحثية محددة وقابلة للقياس؟
- صحة المنهجية: هل المنهجية المقترحة مناسبة لتحقيق الأهداف؟
- طرق البحث: هل طرق البحث المقترحة ملائمة وقابلة للتنفيذ؟
- جدول زمني: هل الجدول الزمني واقعي وقابل للتحقيق؟
- الموارد المطلوبة: هل الموارد المتاحة كافية لتنفيذ البحث؟

بناءً على نتائج التقييم، يتم إما الموافقة على المقترح مع بعض الملاحظات، أو طلب تعديله، أو رفضه.

- **تقييم التقارير الدورية:** يتم تقييم التقارير الدورية الشهرية التي يقدمها الطالب لمتابعة تقدم الطالب في البحث، وتقديم الملاحظات والتوجيهات اللازمة.

معايير التقييم:

- **الالتزام بالجدول الزمني:** هل يتقدم الطالب وفقاً للجدول الزمني المحدد؟
- **جودة البيانات:** هل البيانات التي تم جمعها الطالب دقيقة وموثوقة؟
- **تحليل البيانات:** هل تم تحليل البيانات بشكل صحيح؟
- **النتائج الأولية:** هل النتائج الأولية واعدة؟
- **المشاكل التي تواجه الطالب:** يتم التعرف على المشاكل التي تواجه الطالب وتقديم الحلول المناسبة.
- **تقييم المسودة النهائية:** يتم تقييم المسودة النهائية للرسالة أو الأطروحة من قبل لجنة تحكيم متخصصة للتأكد من جودة الرسالة أو الأطروحة بشكل كامل، والتأكد من استيفائها لجميع المتطلبات الأكاديمية.
- **لجنة التحكيم:** يتم تشكيل لجنة تحكيم مكونة من ثلاثة أساتذة على الأقل، يكون أحدهم المشرف. بالإضافة إلى ممتحن داخلي وممتحن خارجي.

معايير التقييم:

- **الأصالة:** هل البحث أصلي ويساهم في المعرفة؟
- **المنهجية:** هل المنهجية المستخدمة صحيحة ومناسبة؟
- **النتائج:** هل النتائج واضحة ومقنعة؟
- **المناقشة:** هل تمت مناقشة النتائج بشكل عميق وربطها بالأدبيات السابقة؟
- **الاستنتاجات:** هل الاستنتاجات منطقية ومتسقة مع النتائج؟
- **اللغة والأسلوب:** هل اللغة المستخدمة سليمة والأسلوب واضح ومباشر؟
- **التنسيق:** هل التنسيق العام للرسالة أو الأطروحة جيد؟

بناءً على تقييم اللجنة، يتم إما الموافقة على الرسالة أو الأطروحة وإجازتها مع بعض الملاحظات، أو طلب تعديلها، أو رفضها.

المناقشة الشفوية: يخضع الطالب لمناقشة شفوية أمام لجنة التحكيم وذلك لاختبار قدرة الطالب على الدفاع عن بحثه، والإجابة عن الأسئلة، وتوضيح أي نقاط غير واضحة. على أن تتناول المناقشة الشفوية جوانب مختلفة من البحث، بما في ذلك:

- **المقترح البحثي:** لماذا تم اختيار هذا الموضوع؟
- **المنهجية:** لماذا تم اختيار هذه المنهجية؟
- **النتائج:** ما هي أهم النتائج التي توصلت إليها؟
- **المناقشة:** كيف تفسر هذه النتائج؟
- **الاستنتاجات:** ما هي التوصيات التي تقدمها؟

بناءً على أداء الطالب في المناقشة الشفوية، يتم اتخاذ القرار النهائي بشأن قبول الرسالة أو الأطروحة.

حماية الملكية الفكرية للباحث

- **حقوق النشر:** تؤول حقوق النشر للرسالة أو الأطروحة إلى الجامعة، مع الاحتفاظ للطالب بحقوق الاستفادة منها في الأبحاث والدراسات المستقبلية.
- **الاقتباس:** يجب على الباحث أن يذكر المصادر التي استند إليها في بحثه، وأن يلتزم بالقواعد الأكاديمية الخاصة بالاقتباس.
- **الحصول على إذن:** في حالة الرغبة في نشر أجزاء من الرسالة أو الأطروحة، يجب على الطالب الحصول على موافقة من الجامعة والمشرف.
- **براءة الاختراع:** إذا أسفر البحث عن نتائج قابلة للتسويق، يمكن للطالب التقدم بطلب للحصول على براءة اختراع.
- **حقوق الطالب:** يحق للطالب الاحتفاظ بنسخة من رسالته أو أطروحته، واستخدامها في الأبحاث والدراسات المستقبلية.

الإجراءات المتبعة في حالة وجود مخالفات لأحكام هذه السياسة

- **التحقيق:** في حالة ورود شكوى أو ملاحظة بوجود مخالفة لأحكام هذه السياسة، يتم تشكيل لجنة تحقيق للتحقيق في الأمر.
- **الإنذار:** في حالة ثبوت المخالفة، يتم توجيه إنذار خطي للطالب، ويطلب منه تصحيح المخالفة خلال فترة زمنية محددة لا تزيد عن أسبوعين لتصحيح المخالفة بعد توجيه الإنذار.
- **العقوبات:** في حالة عدم تصحيح المخالفة، أو تكرارها، قد يتعرض الطالب لعقوبات تتراوح بين الإنذار، والتحفظ على الرسالة أو الأطروحة، وحتى الفصل الدراسي.

- **التبليغ:** يتم إبلاغ الطالب بقرار اللجنة، وله الحق في تقديم اعتراض خلال فترة 7 أيام من تاريخ استلامه القرار.

7- النماذج المتعلقة بالسياسة:

- نموذج 1
- نموذج 2
- نموذج 3

8- السياسات ذات الصلة (إن وجدت):

1. سياسة تحديد الأولويات البحثية
2. سياسة أخلاقيات البحث العلمي.
3. سياسة دعم وتمويل مشاريع الأبحاث.
4. سياسة الاستفادة من بحوث الطلاب المتميزة.
5. سياسة النزاهة البحثية.
6. سياسة الاقتباس العلمي.
7. سياسة الحرية الأكاديمية.
8. سياسة الملكية الفكرية.

9- مسؤولية التنفيذ:

- **الجامعة:** هي الجهة التي توفر الإطار العام للعملية البحثية، وتضع السياسات والإجراءات التي تضمن جودة البحث.
- **وكالة الدراسات العليا:** تولى وكالة الدراسات العليا في الجامعة مسؤولية الإشراف العام على تنفيذ السياسة ومتابعة تقييم الرسائل والأطروحات وتنسيق الإجراءات الإدارية المتعلقة بالرسائل والأطروحات، وتقديم الدعم اللوجستي للطلاب والمشرفين.
- **لجنة الدراسات العليا:** هي الجهة المسؤولة عن الإشراف على العملية الأكاديمية بشكل عام، وتضمن الالتزام بالمعايير المحددة.
- **القسم العلمي:** يمثل الجهة الأكاديمية التي ينتمي إليها الطالب، وهو المسؤول عن توفير الدعم الأكاديمي واللوجستي للطالب.

- **وحدة ضمان الجودة:** تتولى وحدة ضمان الجودة مسؤولية مراقبة تطبيق السياسة والتأكد من تحقيق أهدافها.
- **الطالب:** هو المحرك الرئيسي للعملية البحثية، وهو المسؤول عن تنفيذ البحث وتقديم نتائجه.
- **المشرف:** هو الدليل والمرشد للطالب، ويساعده على تجاوز الصعوبات التي يواجهها.

10- المراجعة: تخضع هذه السياسة لمراجعة دورية كل 3 سنوات، وذلك بهدف التأكد من ملاءمتها للتطورات التي تحدث في مجال البحث العلمي وتلبية احتياجات الطلبة.

11-المراجع:

للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية:

1. لائحة التعليم العالي 501 لعام 2010

2. دليل طالب الدراسات العليا.

3.

ملاحظة: يعبأ النموذج الكترونيا ويرسل عبر منظومة المراسلات لمنسق لجنة السياسات الجامعية / مدير إدارة التوثيق والمعلومات

لجنة السياسات الجامعية

نموذج (1) : اقتراح / أو تعديل سياسة .

الوحدة	
سياسة جديدة (*)	تعديل سياسة ()

أ	عنوان السياسة: سياسة تقييم ومناقشة الرسائل العلمية والأطروحات
ب	بيان السياسة أو التعديل المقترح: تتبنى الجامعة الليبية الدولية هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها، والتي تضمن فاعلية تقييم ومناقشة الرسائل العلمية والأطروحات لطلبة الدراسات العليا بكل موضوعية واستقلالية بما يعزز مصداقية وسمعة وهوية الجامعة، وتلبي متطلبات طلابها.
ج	مبررات مقترح سياسة جديدة / أو مبررات تعديل سياسة قائمة 1. تنظيم إجراءات تقييم ومناقشة الرسائل العلمية والأطروحات وفق معايير أكاديمية معتمدة . 2. ضمان جودة الرسائل العلمية والأطروحات ومصادقية مخرجات الدراسات العليا بالجامعة . 3. تحديد الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بعملية تقييم الرسائل العلمية . 4. تعزيز النزاهة الأكاديمية والالتزام بمعايير البحث العلمي والحد من الانتحال العلمي . 5. توحيد آليات تشكيل لجان التحكيم والتقييم والمناقشة بين برامج الدراسات العليا . 6. ضمان عدالة وشفافية تقييم الرسائل العلمية واتخاذ القرارات الأكاديمية المناسبة بشأنها . 7. دعم التحسين المستمر لجودة البحث العلمي من خلال تقارير المقيمين والممتحنين الخارجيين. 8. توثيق وأرشفة إجراءات تقييم الرسائل العلمية والأطروحات وفق الأنظمة المعمول بها بالجامعة.

توصيات لجنة السياسات الجامعية

توصية اللجنة:

☐ تمت الموافقة على المقترح مع إجراء بعض التعديلات:

- _____
- _____

☐ تم رفض المقترح.

أسباب الرفض

رئيس اللجنة: د. محمد سعد أمبارك

التوقيع:

التاريخ:

د



ملاحظة: يعبأ النموذج الكترونياً ويرسل عبر منظومة المراسلات لمنسق لجنة السياسات الجامعية / مدير إدارة التوثيق والمعلومات.

لجنة السياسات الجامعية

نموذج (2) نموذج وضع سياسة

سياسة تقييم ومناقشة الرسائل العلمية والأطروحات	عنوان السياسة
12	رقم السياسة
	الرمز
الدراسات العليا	مجال العملية
وكالة الدراسات العليا	جهة الاصدار
مايو - 2026م	تاريخ الاصدار
6	عدد الصفحات
مجلس الجامعة / توقيع رئيس مجلس الجامعة	جهة الاعتماد
	تاريخ الاعتماد
وكالة الدراسات العليا	راعي السياسة
Graduate.studies@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
الداخلي 2080	رقم الهاتف

1- عنوان السياسة: سياسة تقييم ومناقشة الرسائل العلمية والأطروحات

2- نطاق السياسة: تنطبق هذه السياسة على طلاب الدراسات العليا، المشرف الأكاديمي، وكيل الدراسات العليا في الجامعة، منسق الدراسات العليا في الكليات، مدراء برامج الدراسات العليا، لجنة الدراسات العليا بالكلية، لجنة التحكيم.

3- بيان السياسة: تضمن هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها، فاعلية تقييم ومناقشة الرسائل العلمية والأطروحات بما يعزز مصداقية وسمعة وهوية الجامعة، وتلبي متطلبات طلابها.

4- غرض أو أغراض السياسة:

9. تنظيم إجراءات تقييم ومناقشة الرسائل العلمية والأطروحات وفق معايير أكاديمية معتمدة .
10. ضمان جودة الرسائل العلمية والأطروحات ومصادقية مخرجات الدراسات العليا بالجامعة .
11. تحديد الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بعملية تقييم الرسائل العلمية .
12. تعزيز النزاهة الأكاديمية والالتزام بمعايير البحث العلمي والحد من الانتحال العلمي .
13. توحيد آليات تشكيل لجان التحكيم والتقييم والمناقشة بين برامج الدراسات العليا .
14. ضمان عدالة وشفافية تقييم الرسائل العلمية واتخاذ القرارات الأكاديمية المناسبة بشأنها .
15. دعم التحسين المستمر لجودة البحث العلمي من خلال تقارير المقيمين والممتحنين الخارجيين.
16. توثيق وأرشفة إجراءات تقييم الرسائل العلمية والأطروحات وفق الأنظمة المعمول بها بالجامعة.

5- التعاريف (إن وجدت):

1. رسالة علمية / الأطروحة: بحث أكاديمي أصيل يُعدّه طالب الدراسات العليا في مرحلة الماجستير أو الدكتوراة تحت إشراف علمي متخصص، وفق منهجية علمية معتمدة، بهدف دراسة مشكلة بحثية أو الإسهام في إنتاج المعرفة وتطويرها في مجال التخصص، ويُقدّم استيفاءً لمتطلبات الحصول على الدرجة العلمية.
2. مدير البرنامج: المشرف والمسؤول على إدارة البرنامج.
3. المشرف الأكاديمي: عضو هيئة التدريس الذي تكلفه لجنة الدراسات العليا بناء على اقتراح مدير البرنامج المختص، بالإشراف على الرسالة أو الأطروحة التي يعدها الطالب.
4. لجنة التحكيم / لجنة التقييم: لجنة أكاديمية يتم تشكيلها لتقييم الرسالة العلمية ومناقشتها وإصدار القرار المناسب بشأنها .
5. الممتحن: عضو هيئة التدريس الذي تكلفه وكالة الدراسات العليا كرئيس أو عضو في لجنة المناقشة سواء من داخل الجامعة أو خارجها.

6. لجنة الدراسات العليا بالكلية: اللجنة المختصة بمتابعة شؤون الدراسات العليا داخل الكلية واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها .
7. الانتحال العلمي: استخدام أعمال أو أفكار الغير دون توثيق علمي صحيح بما يخالف أخلاقيات البحث العلمي.

6-الإجراءات المتعلقة بالسياسة:

تُنفذ إجراءات تقييم ومناقشة الرسائل العلمية والأطروحات وفق الخطوات التالية:

1. يتولى المشرف الأكاديمي التأكد من استيفاء الرسالة العلمية أو الأطروحة لمعايير الكتابة الأكاديمية المعتمدة، والتحقق من نسبة الاقتباس والانتحال العلمي وفق النموذج المعتمد.
2. يحيل المشرف الأكاديمي عدد ثلاث نسخ من الرسالة العلمية إلى مدير البرنامج مرفقة بتقرير يفيد استكمال الطالب لمتطلبات البحث وجاهزيته للمناقشة .
3. يحيل المشرف الأكاديمي إلى مدير البرنامج عدد ثلاث نسخ من الرسالة العلمية أو الأطروحة مرفقة بتقرير يفيد استكمال الطالب لمتطلبات البحث العلمي وجاهزيته للمناقشة. يقترح المشرف الأكاديمي أسماء أعضاء لجنة التحكيم وفق الضوابط المعتمدة؛ بحيث يُقترح في حالة الماجستير أربعة أعضاء من حملة درجة الدكتوراة في ذات التخصص وبدرجة علمية لا تقل عن أستاذ مساعد، بواقع ممتحنين داخليين واثنين خارجيين، بينما يُقترح في حالة الدكتوراة ستة أعضاء من حملة درجة الدكتوراة في ذات التخصص وبدرجة علمية لا تقل عن أستاذ مشارك، بواقع ثلاثة ممتحنين داخليين وثلاثة ممتحنين خارجيين، مع تضمين البيانات العلمية والمهنية المطلوبة لكل ممتحن وفق النماذج المعتمدة.
4. بالتنسيق بين مدير البرنامج ومنسق الدراسات العليا في الكلية، يحال نموذج مقترح تشكيل لجنة التحكيم الى وكالة الدراسات العليا.
5. يصدر وكيل الدراسات العليا بالجامعة قرار تشكيل لجنة المناقشة أو التقييم بناءً على المقترح الوارد من الكلية، ويجوز له اختيار أسماء من خارج القائمة المقترحة لأسباب موضوعية. وتتكون لجنة المناقشة في حالة الماجستير من ثلاثة أعضاء من بينهم الأستاذ المشرف، على أن يترأس اللجنة الممتحن الخارجي، أما في حالة الدكتوراة فتتكون لجنة التقييم من أربعة أعضاء من بينهم الأستاذ المشرف واثنان من داخل الجامعة، على أن يترأس اللجنة الممتحن الخارجي، وذلك وفق الضوابط واللوائح المعتمدة بالجامعة .

6. يتولى مدير البرنامج التنسيق مع لجنة التحكيم بشأن استلام الرسالة أو الأطروحة وتحديد موعد ومكان المناقشة وإبلاغ الطالب والوكالة بذلك .
7. تعقد مناقشة الرسالة أو الأطروحة بصورة علنية بعد الإعلان عنها عبر منصات الجامعة، ويجوز مشاركة الممتحن الخارجي عن بعد باستخدام الوسائل التقنية المناسبة .
8. تلتزم وكالة الدراسات العليا بتشكيل لجنة التقييم خلال شهر من استلام المقترح، على أن تتم المناقشة خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ التشكيل، إذا تعذر اشتراك أحد الأعضاء يتوجب تعيين غيره من ضمن القائمة المقترحة بالكلية أو من خارجها (في ذات التخصص) لأسباب موضوعية.
9. يجوز الاستعانة بحملة الدكتوراة أو ما يعادلها من غير العاملين بالتدريس والمشهود لهم بالكفاءة والنزاهة في ذات التخصص، شريطة التمتع بخبرة لا تقل عن (10) سنوات بعد الحصول على الإجازة الدقيقة.
10. تعتمد لجنة التقييم في تقييم الرسالة العلمية على معايير الأصالة والمنهجية والنتائج والمناقشة والاستنتاجات واللغة والتنسيق والاستشهادات العلمية والمناقشة الشفوية.
11. تتخذ لجنة التحكيم قرار التقييم بأغلبية أعضائها، وفق النموذج المعد لذلك، والذي يشتمل على أحد القرارات التالية:
 - الإجازة دون تعديلات.
 - الإجازة مع تعديلات غير أساسية.
 - الإجازة مع تعديلات أساسية.
 - عدم الإجازة.
12. تحيل اللجنة تقريرها النهائي لمنسق الدراسات العليا بالكلية خلال أسبوع من تاريخ المناقشة على الأكثر، والذي يحيله بدوره إلى وكالة الدراسات العليا لاستكمال إجراءات المصادقة وإصدار شهادة التخرج.
13. يقوم كلا من الممتحن الداخلي والخارجي بإعداد تقرير مستقل عن الرسالة العلمية وفق النموذج المعد لذلك، وتسليمه إلى منسق الدراسات العليا بالكلية.

14. كما ينبغي على الممتحن الخارجي أن يقدم مباشرة إلى وكيل الدراسات العليا تقريراً سرياً يقيم فيه الإجراءات الإدارية واللوجستية مبيناً الإيجابيات والسلبيات وأية اقتراحات تخدم التحسين والتطوير المستقبلي، وذلك وفق النموذج المعد لذلك.

15. يتولى المشرف الأكاديمي متابعة تنفيذ التعديلات المطلوبة واعتماد استكمالها خلال المدة المحددة .

16. في حالة التعديلات الأساسية، يجوز منح الطالب مهلة إضافية لا تتجاوز ثلاثة أشهر لاستكمالها، مع إمكانية إعادة المناقشة حسب تقدير اللجنة .

17. بعد استكمال التعديلات، يحيل المشرف تقريره النهائي مرفقاً بالنسخة المعدلة إلى لجنة الدراسات العليا بالكلية .

18. إذا رُفضت الرسالة للمرة الثانية يعد الرفض نهائياً وفق اللوائح المعتمدة .

19. بعد إجازة الرسالة أو الأطروحة يقوم الطالب بتسليم وكالة الدراسات العليا عدد نسخة واحدة مطبوعة ورقياً ومجلدة وفق المواصفات المعتمدة بالجامعة، ونسخة الكترونية محمية على وحدة تخزين (USB) حيث توزع كالتالي:

- مكتبة الكلية (نسخة ورقية)
- مدير البرنامج (نسخة الكترونية).
- وكالة الدراسات العليا بالجامعة (نسخة الكترونية).
- مركز البحوث بالجامعة (نسخة الكترونية).
- الهيئة القومية للبحث العلمي (نسخة الكترونية).

20. يتحمل الطالب تكاليف الطباعة والتجليد وتسليم النسخ المطلوبة .

21. تمنح الجامعة الطالب شهادة الدرجة العلمية بعد استكمال كافة الإجراءات الأكاديمية والإدارية .

22. يجوز منح نسخة أصلية أو مصدقة من الشهادة بناءً على طلب الخريج وسداد الرسوم المعتمدة .

7- النماذج المتعلقة بالسياسة:

1. نموذج إفادة مشرف أكاديمي عن استيفاء الدراسة البحثية للمعايير الأكاديمية المعتمدة بالجامعة.
2. نموذج نتيجة تقييم درجة علمية (الماجستير).
3. نموذج تقييم ممتحن خارجي شارك في مناقشة رسالة أو أطروحة بالدراسات العليا.
4. نموذج تقييم ممتحن رسالة بحثية (داخلي وخارجي).

8- السياسات ذات الصلة (إن وجدت):

- 1- سياسة الإشراف على البحوث.

9- مسؤولية التنفيذ:

الوحدة: وكالة الدراسات العليا.

دور الوحدة في تطبيق السياسة: التدقيق والتحقق من جودة وسلاسة البيانات وتوافقها مع دليل الإجراءات.

10- المراجعة:

تتم مراجعة السياسة بشكل دوري لضمان توافقها مع التطورات الأكاديمية والبحثية.

11- المراجع:

للاستفادة تم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية:

- 1- لائحة الدراسات العليا بالجامعة مادة (38).
- 2- الدليل الإجرائي للإشراف وكتابة وتقييم الرسائل العلمية لبرامج الدراسات العليا بالجامعة الليبية الدولية.
- 3- سياسة الإشراف على البحوث.

لجنة السياسات الجامعية

نموذج (1): اقتراح / أو تعديل سياسة.

الوحدة	
سياسة جديدة (*)	تعديل سياسة ()

أ	عنوان السياسة: سياسة إصدار إفادة دراسية باستكمال متطلبات درجة علمية.
ب	بيان السياسة أو التعديل المقترح: تلتزم الجامعة بضمان إصدار الإفادات الدراسية المستندة على بيانات موثوقة وموثقة بما يعزز مصداقية وسمعة وهوية الجامعة، وتلبي متطلبات خريجها.
ج	مبررات مقترح سياسة جديدة / أو مبررات تعديل سياسة قائمة للتدقيق وضمان جودة البيانات وسياق العمليات وفق دليل الإجراءات، بما يحافظ على مصداقية الجامعة وخدمة الطلاب.

توصيات لجنة السياسات الجامعية	
توصية اللجنة: ☐ تمت الموافقة على المقترح مع إجراء بعض التعديلات: • • ☐ تم رفض المقترح. اسباب الرفض	د رئيس اللجنة: د. محمد سعد أمبارك التوقيع: التاريخ:
 	

ملاحظة: يعبأ النموذج إلكترونياً ويرسل عبر منظومة المراسلات لمنسق لجنة السياسات الجامعية / مدير إدارة التوثيق والمعلومات.

لجنة السياسات الجامعية

نموذج (2) نموذج وضع سياسة

سياسة إصدار إفادة دراسية باستكمال متطلبات درجة علمية	عنوان السياسة
13	رقم السياسة
	الرمز
الدراسات العليا	مجال العملية
وكالة الدراسات العليا	جهة الاصدار
سبتمبر - 2025	تاريخ الاصدار
4	عدد الصفحات
مجلس الجامعة / توقيع رئيس مجلس الجامعة	جهة الاعتماد
	تاريخ الاعتماد
وكالة الدراسات العليا	راعي السياسة
Graduate.studies@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
الداخلي 2080	رقم الهاتف

1- عنوان السياسة: سياسة إصدار إفادة دراسية باستكمال متطلبات درجة علمية.

2- نطاق السياسة: تنطبق هذه السياسة على جميع برامج الدراسات العليا في الجامعة.

3- بيان السياسة: تلتزم الجامعة بضمان إصدار الإفادات الدراسية المستندة على بيانات موثوقة وموثقة بما يعزز مصداقية وسمعة وهوية الجامعة، وتلبي متطلبات خريجها.

4- غرض أو أغراض السياسة:

- 1- تحديد سياق ومسؤولية إصدار الإفادات الدراسية.
- 2- ضمان صحة البيانات المرصودة بالإفادات الدراسية المستندة على الأدلة والشواهد.
- 3- توثيق الإفادات الصادرة من خلال ترميزها وحفظها ورقياً وإلكترونياً مما يسهل الرجوع إليها.

5- التعاريف (إن وجدت):

- 1- **الإفادة الدراسية:** مستند رسمي يبين المستوي الدراسي لطالب الدراسات العليا بالجامعة.
- 2- **النموذج:** استمارة مرمزة تخص تنفيذ أحد إجراءات أعمال نشاط الدراسات العليا بالجامعة.
- 3- **الطالب:** طالب الدراسات العليا الذي استكمل متطلبات برنامج دراسات عليا في الجامعة.

6- الإجراءات المتعلقة بالسياسة:

طلب الإفادة

- يقوم الطالب بتعبئة نموذج رقم / دع 046 (طلب إصدار إفادة دراسية، المحمل على موقع الوكالة الإلكتروني) الموجه لمدير مكتب وكيل الدراسات العليا (أو مسجل الدراسات العليا).

التحقق من استيفاء متطلبات التخرج

- 1- الرجوع إلى ملف الطالب والتأكد من توفر النماذج التالية:
 - نموذج رقم/ دع 040 (نتيجة تقييم رسالة علمية).
 - نموذج رقم/ دع 065 (إفادة من المشرف الأكاديمي بإجراء الطالب للتعديلات المطلوبة من لجنة الممتحنين – فقط للحالات المعنية بهذا الإجراء).
 - نموذج رقم/ دع 064 (إفادة من مدير البرنامج باستكمال الطالب لكافة متطلبات الدرجة العلمية).

- نسخة ورقية وأخرى الكترونية من الرسالة العلمية مستوفية للمعايير والاشتراطات المعتمدة بالجامعة.
 - كشف بالدرجات المتحصل عليها الطالب في المقررات الدراسية التي يتضمنها البرنامج الأكاديمي.
 - نسخ من تقارير التقييم الدورية المرصودة من قبل المشرف الأكاديمي.
 - في حالة الماجستير، إفادة بنشر الطالب ورقة علمية مستخلصة من نتائج بحثه في مجلة علمية محكمة، واثنان في حالة الدكتوراة (أوما يثبت الموافقة الرسمية عن قبول النشر).
 - بيان بأية أنشطة علمية أو مجتمعية قام بها الطالب أثناء فترة دراسته.
- 2-** عند التأكد من استيفاء البيانات المبينة أعلاه، يقوم مدير مكتب وكيل الدراسات العليا (أو مسجل الدراسات العليا) بتعبئة النموذج رقم/ دع 063، (إفادة بإتمام متطلبات درجة علمية) وتعتمد من وكيل الدراسات العليا (أو من يكلفه في حالة غيابه)، ومدير البرنامج، والمسجل العام للجامعة.
- 3-** تسلم أصل الإفادة (النموذج) للطالب ويحتفظ بنسخة ورقية في ملفه، كما توثق الإفادة بالمنظومة الإلكترونية.
- 4-** تصدر الإفادة باللغتين العربية والانجليزية.
- 5-** في حال احتياج الطالب تكرار إصدار إفادات إضافية، يلتزم بتقديم طلب كتابي مسبق ودفع الرسوم المقررة عن كل وثيقة إضافية.

7-النماذج المتعلقة بالسياسة:

- 1- نموذج نتيجة تقييم درجة علمية (الماجستير)
- 2- نموذج إقرار إجراء تعديلات رسالة الماجستير.
- 3- نموذج إحالة لوكالة الدراسات العليا بشأن استكمال طالب لمتطلبات درجة علمية.
- 4- نموذج إفادة بإتمام متطلبات درجة الماجستير.

8- السياسات ذات الصلة (إن وجدت):

- 1- سياسة إصدار شهادات التخرج
- 2- سياسة الرسائل والأطروحات
- 3-

9- مسؤولية التنفيذ:

الوحدة: وكالة الدراسات العليا.

دور الوحدة في تطبيق السياسة: التدقيق والتحقق من جودة وسلاسة البيانات وتوافقها مع دليل الإجراءات.

10- المراجعة:

تتم مراجعة السياسة بشكل دوري لضمان توافقها مع التطورات الأكاديمية والبحثية.

11- المراجع:

للاستفادة تم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية:

1- لائحة التعليم العالي 501

2- لائحة الدراسات العليا بالجامعة.

لجنة السياسات الجامعية

نموذج (1): اقتراح / أو تعديل سياسة.

الوحدة	
سياسة جديدة (*)	تعديل سياسة ()

أ	عنوان السياسة: سياسة إصدار شهادات التخرج
ب	بيان السياسة أو التعديل المقترح: تتبنى الجامعة الليبية الدولية سياسة تهدف إلى تنظيم عملية إصدار شهادات التخرج لضمان دقة البيانات وجودة الوثائق، وتأكيد التزام الجامعة بمعايير الجودة والشفافية.
ج	مبررات مقترح سياسة جديدة / أو مبررات تعديل سياسة قائمة 1. ضمان الدقة: تضمن هذه السياسة دقة البيانات الشخصية والأكاديمية للخريج المسجلة في شهادة التخرج، مما يحافظ على سمعة الجامعة ويمنع حدوث أي أخطاء قد تؤثر على مستقبل الخريج. 2. توحيد الإجراءات: توحد هذه السياسة الإجراءات المتبعة في إصدار الشهادات، مما يساهم في تسهيل عملية الإصدار ويمنع أي تعقيدات أو تأخيرات. 3. الحفاظ على السجلات: تساهم هذه السياسة في الحفاظ على سجلات دقيقة وشاملة لجميع الخريجين، مما يسهل عملية الاستعلام عن المؤهلات العلمية في المستقبل. 4. حماية حقوق الطلاب: تضمن هذه السياسة حصول كل طالب على شهادة التخرج التي يستحقها بعد استكمال جميع متطلبات التخرج، مما يحمي حقوقه ويمنع أي نوع من التمييز. 5. الالتزام بالمعايير الأكاديمية: تعكس هذه السياسة التزام الجامعة بالمعايير الأكاديمية والجودة، مما يعزز من مكانتها الأكاديمية. 6. الحفاظ على الهوية البصرية الموحدة للجامعة.

توصيات لجنة السياسات الجامعية	
توصية اللجنة: ☐ تمت الموافقة على المقترح مع إجراء بعض التعديلات: ☐ تم رفض المقترح. أسباب الرفض	د رئيس اللجنة: د. محمد سعد أ مبارك التوقيع: التاريخ:
 	

ملاحظة: يعبأ النموذج الكترونيا ويرسل عبر منظومة المراسلات لمنسق لجنة السياسات الجامعية / مدير إدارة التوثيق والمعلومات.

لجنة السياسات الجامعية

نموذج (2) نموذج وضع سياسة

سياسة إصدار شهادات التخرج	عنوان السياسة
14	رقم السياسة
	الرمز
الدراسات العليا	مجال العملية
وكالة الدراسات العليا	جهة الاصدار
ديسمبر - 2024	تاريخ الاصدار
5	عدد الصفحات
مجلس الجامعة / توقيع رئيس مجلس الجامعة	جهة الاعتماد
	تاريخ الاعتماد
وكالة الدراسات العليا	راعي السياسة
Graduate.studies@limu.edu.ly	البريد الالكتروني
الداخلي 2080	رقم الهاتف

1- عنوان السياسة: إصدار شهادات التخرج.

2- نطاق السياسة: طلاب الدراسات العليا، أعضاء هيئة التدريس، وكيل الدراسات العليا في الجامعة، مشرفو الدراسات العليا في الكليات، مدراء برامج الدراسات العليا، عمداء الكليات، وكلاء الكليات، رئيس الجامعة.

3- بيان السياسة: تتبنى الجامعة الليبية الدولية سياسة تهدف إلى تنظيم عملية إصدار شهادات التخرج لضمان دقة البيانات وجودة الوثائق، وتأكيد التزام الجامعة بمعايير الجودة والشفافية.

4- غرض أو أغراض السياسة:

1. ضمان الدقة: تضمن هذه السياسة دقة البيانات الشخصية والأكاديمية للخريج المسجلة في شهادة التخرج، مما يحافظ على سمعة الجامعة ويمنع حدوث أي أخطاء قد تؤثر على مستقبل الخريج.
2. توحيد الإجراءات: توحد هذه السياسة الإجراءات المتبعة في إصدار الشهادات، مما يساهم في تسهيل عملية الإصدار ويمنع أي تعقيدات أو تأخيرات.
3. الحفاظ على السجلات: تساهم هذه السياسة في الحفاظ على سجلات دقيقة وشاملة لجميع الخريجين، مما يسهل عملية الاستعلام عن المؤهلات العلمية في المستقبل.
4. حماية حقوق الطلاب: تضمن هذه السياسة حصول كل طالب على شهادة التخرج التي يستحقها بعد استكمال جميع متطلبات التخرج، مما يحمي حقوقه ويمنع أي نوع من التمييز.
5. الالتزام بالمعايير الأكاديمية: تعكس هذه السياسة التزام الجامعة بالمعايير الأكاديمية والجودة، مما يعزز من مكانتها الأكاديمية.

5- التعاريف (إن وجدت):

- 1- شهادة التخرج: وثيقة رسمية تصدر للطالب الذي أكمل متطلبات التخرج بنجاح .
- 2- متطلبات التخرج: الشروط الأكاديمية التي يجب على الطالب استيفائها للحصول على الدرجة العلمية، وتشمل اجتياز المقررات الدراسية وإنجاز الرسالة أو الأطروحة العلمية.
- 3- كشف الدرجات النهائي: سجل يحتوي على جميع المقررات التي درسها الطالب ودرجاته فيها.
- 4- إخلاء الطرف: إجراء يثبت عدم وجود التزامات مالية أو إدارية على الطالب تجاه أقسام الجامعة المختلفة.
- 5- سجل الخريجين: السجل الخاص الذي يوقع فيه الخريج عند استلام شهادته.

- 6- النسخة الإلكترونية:** نسخة رقمية من الشهادة وكشف الدرجات تحتفظ بها إدارة الدراسات العليا في سجلات الجامعة.
- 7- الملف الدائم للطلاب:** الملف الذي يحتوي على جميع الوثائق والسجلات الأكاديمية للطلاب، بما في ذلك نسخة ورقية من الشهادة.

6- الإجراءات المتعلقة بالسياسة:

- 1- التحقق من استيفاء متطلبات التخرج:**
تقوم لجنة الدراسات العليا بمراجعة ملف الطالب للتأكد من:
- اجتياز جميع المقررات الدراسية المطلوبة بنجاح.
 - إتمام الرسالة العلمية أو الأطروحة وإجازتها من لجنة المناقشة.
 - استيفاء أي متطلبات إضافية تحددها اللوائح الداخلية للكليات.
- 2- إعداد كشف الدرجات النهائي:**
• يقوم قسم التسجيل بإعداد كشف الدرجات النهائي للطلاب.
• يتم مراجعة كشف الدرجات النهائي من قبل لجنة الدراسات العليا.
- 3- الموافقة على منح الدرجة العلمية:**
• يرفع مجلس الكلية توصية بمنح الدرجة العلمية إلى لجنة الدراسات العليا بالجامعة.
• تقوم لجنة الدراسات العليا بالجامعة بمراجعة التوصية واعتمادها.
- 4- إصدار الشهادة:**
• تقوم لجنة الدراسات العليا بالجامعة بإعداد الشهادة وفقاً للنموذج المعتمد.
• يتم توقيع الشهادة من قبل وكيل الجامعة للدراسات العليا والمسجل العام للجامعة.
• تختم الشهادة بختم الجامعة الرسمي وفقاً للهوية البصرية للجامعة.
- 5- تسليم الشهادة:**
• يتم تسليم الشهادة للخريج بعد التأكد من:
- سداد جميع الرسوم الدراسية المستحقة.
 - إخلاء طرفه من جميع أقسام الجامعة.
 - يوقع الخريج على استلام الشهادة في سجل خاص.
- 6- حفظ السجلات:**
• تحتفظ لجنة الدراسات العليا بنسخة إلكترونية من الشهادة وكشف الدرجات في سجلات الجامعة.
• يتم حفظ نسخة ورقية في ملف الطالب الدائم.

ملاحظات إضافية:

- تصدر الشهادات باللغتين العربية والإنجليزية.
- يمكن إصدار نسخة أصلية عن الشهادة أو المصادقة عن صور من الشهادة بتقديم طلب كتابي لمسجل الدراسات العليا، ودفع الرسوم المقررة وفق الإجراءات المتبعة.

المراجعة:

تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية كل عامين لضمان مواكبتها للمعايير الأكاديمية المحدثة.

7- النماذج المتعلقة بالسياسة:

- نموذج 1
- نموذج 2
- نموذج 3

8- السياسات ذات الصلة (إن وجدت):

1- سياسة الامتحانات

2-

3-

9- مسؤولية التنفيذ:

- 1- لجنة الدراسات العليا بالكلية: تقييم الطالب الأكاديمي والموافقة الأولية على منح الدرجة.
- 2- قسم التسجيل: إعداد السجلات الأكاديمية للطالب.
- 3- مجلس الكلية: اتخاذ القرار النهائي بشأن منح الدرجة.
- 4- لجنة الدراسات العليا بالجامعة: المراجعة النهائية والاعتماد الرسمي للدرجة.
- 5- وكيل الجامعة للدراسات العليا والمسجل العام للجامعة: التوقيع على الشهادة.
- 6- مسجل الدراسات العليا: الإجراءات الإدارية المتعلقة بالشهادة.

10- المراجعة:

تخضع هذه السياسة لمراجعة دورية كل 3 سنوات وذلك بهدف التأكد من ملاءمتها للتطورات التي تحدث في مجال البحث العلمي وتلبية احتياجات الطلبة.

11- المراجع:

للاستفادة ثم الاطلاع على المراجع والممارسات الجيدة التالية:

- 1-
- 2-
- 3-

ملاحظة: يعبأ النموذج الكترونيا ويرسل عبر منظومة المراسلات لمنسق لجنة السياسات الجامعية / مدير إدارة التوثيق والمعلومات