

## اللائحة الداخلية لمعادلة المقررات الدراسية بالجامعات، والكليات، والمعاهد في ليبيا

.....

حرصاً على تحقيق العدالة الأكاديمية وتوحيد الإجراءات المتعلقة بمعادلة المقررات الدراسية للطلاب المنتقلين بين الجامعات، والكليات، والمعاهد داخل ليبيا أو خارجها، واستناداً إلى التشريعات واللوائح المنظمة للتعليم العالي، والتقني والفني، الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ووزارة التعليم التقني والفني، ووفقاً لمتطلبات ومعايير هيئة ضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية في ليبيا، أعدت هذه اللائحة لتكون الإطار التنظيمي المعتمد لإجراء المعادلات العلمية داخل مؤسسات التعليم العالي الليبية.

حيث تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم آلية معادلة المقررات الدراسية بما يضمن تكافؤ الفرص بين الطلاب، ويحافظ على جودة المخرجات التعليمية، ويعزز مبادئ الشفافية والنزاهة الأكاديمية في جميع مراحل المعادلة والانتقال بين المؤسسات التعليمية.

### الفصل الأول: التعاريف والأحكام العامة

#### مادة (1): التعاريف

لأغراض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالمصطلحات التالية المعاني المبينة قرين كل منها:

- أ. الهيئة: هيئة ضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية في ليبيا.
- ب. الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، أو وزارة التعليم التقني والفني حسب الحالة.
- ت. المؤسسة: الجامعة، أو الكلية، أو المعهد العام أو الخاص وما في حكمها.
- ث. اللجنة: لجنة المعادلات داخل المؤسسة التعليمية.
- ج. المعادلة: الإجراء الأكاديمي الذي يتم بموجبه احتساب مقررات، وساعات دراسية سبق للطلاب دراستها واجتيازها بنجاح (داخل أو خارج المؤسسة).
- ح. الطالب المنتقل: الطالب الذي تم قبوله في مؤسسة تعليمية بعد دراسته في مؤسسة أخرى داخل ليبيا أو خارجها، أو تم قام بتغيير المؤسسة أو التخصص داخل ذات المؤسسة.

## الفصل الثاني: تشكيل لجنة المعادلات واختصاصاتها

### مادة (2): تشكيل اللجنة

- أ. تُشكّل لجنة المعادلات بقرار من رئيس الجامعة، أو عميد الكلية، أو مدير المعهد بحسب الأحوال.
- ب. تتكون اللجنة من:

- عضو هيئة تدريس لا تقل درجته العلمية عن أستاذ مساعد (رئيسًا).
- عضوين من ذوي الاختصاص الأكاديمي في المجال ذاته (عضوين).
- ممثل عن مكتب التسجيل، والدراسة والامتحانات (مقررًا).

ت. يجوز للجنة الاستعانة بعضو من وحدة ضمان الجودة، أو خبير أكاديمي متخصص عند الحاجة.

### مادة (3): اختصاصات اللجنة

تتولى لجنة المعادلات المهام التالية:

- أ. دراسة طلبات المعادلة المقدمة من الطلاب.
- ب. مطابقة مفردات المقررات السابقة بالمقررات المعتمدة بالمؤسسة من حيث المحتوى وعدد الساعات والمخرجات التعليمية.
- ت. إعداد محضر رسمي بنتائج أعمالها يتضمن المقررات المعادلة والمرفوضة مع بيان أسباب الرفض.
- ث. إحالة المحاضر إلى عميد الكلية أو مدير المعهد لاعتمادها رسميًا.
- ج. حفظ نسخة من جميع الوثائق والمستندات ضمن الملف الأكاديمي للطالب.

## الفصل الثالث: إجراءات المعادلة

### مادة (4): تقديم الطلب

- أ. يقدم الطالب طلب المعادلة إلى مكتب التسجيل والدراسة والامتحانات خلال الأسبوعين الأولين من تسجيله بالمؤسسة.
- ب. يُرفق الطلب بالمستندات الآتية:

- شهادة القيد أو التخرج الأصلية، أو صورة طبق الأصل معتمدة منها.
- كشف الدرجات الأصلي، أو صورة معتمدة منه.
- مفردات المقررات الدراسية نسخة أصلية، أو صورة طبق الأصل معتمدة ومختومة من المؤسسة السابقة.
- صورة من جواز السفر، أو البطاقة الشخصية أو الرقم الوطني.
- أي مستندات إضافية تطلبها اللجنة.

### مادة (5): الدراسة والمطابقة

- أ. تقوم اللجنة بمراجعة المستندات الأصلية، والتأكد من صحتها ومصدرها، وأسماء المخولين بالتوقيع وصفاتهم بالمؤسسة المعنية.
- ب. تُعتمد المعادلة للمقررات التي تتطابق بنسبة لا تقل عن (70%) في المفردات والمخرجات التعليمية.
- ت. لا يجوز أن تتجاوز نسبة المقررات المعادلة (50%) من إجمالي متطلبات البرنامج الأكاديمي بالمؤسسة الجديدة (تحتسب فقط نصف المقررات المطلوبة للتخرج على أقصى تقدير).
- ث. تعادل المقررات الدراسية التي نجح فيها الطالب بنسبة (65%) فأكثر.
- ج. ترصد نتيجة المقرر المُعادل حسب النسبة والتقدير المُعتمد.
- ح. تحفظ جميع مستندات المعادلة في ملف الطالب الأكاديمي وأرشيف المؤسسة.

## الفصل الرابع: تنظيم اجتماعات لجنة المعادلات والإجراءات المالية

### مادة (6): مواعيد الاجتماعات

- أ. تعقد لجنة المعادلات اجتماعاتها الدورية مرة واحدة بداية كل فصل دراسي.
- ب. يجوز عقد اجتماعات استثنائية في حال تزايد عدد الطلبات، أو قرب بدء الفصل الدراسي الجديد.
- ت. يُعلن عن مواعيد الاجتماعات مسبقاً من قبل مقرر اللجنة بالتنسيق مع مكتب التسجيل.

### مادة (7): النصاب وآلية اتخاذ القرارات

- أ. يكون اجتماع اللجنة قانونياً بحضور رئيسها وعضوين على الأقل.
- ب. تُتخذ القرارات بالأغلبية المطلقة لأعضاء اللجنة الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يُرجح جانب الرئيس.
- ت. تُوثق جميع القرارات في محاضر رسمية موقعة من الأعضاء الحاضرين.
- ث. تُحال المحاضر إلى عميد الكلية، أو مدير المعهد لاعتمادها خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ الاجتماع.
- ج. تحفظ محاضر الاجتماعات في ملف الاجتماعات الخاص باللجنة.

### مادة (8): الإعلان عن النتائج

- أ. تُعلن نتائج المعادلات للطلاب عبر مكتب التسجيل، أو النظام الأكاديمي الإلكتروني خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من اعتمادها.
- ب. تُسلّم للطالب نسخة أصلية من نتيجة المعادلة مرفقة بقرار المعادلة الصادر عن رئيس المؤسسة.
- ت. يحق للطالب التظلم من نتيجة المعادلة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الإعلان الرسمي.

## مادة (9): الإجراءات المالية

- أ. لا تُفرض رسوم مالية على المعادلات التي تُجرى بين الجامعات، والكليات، والمعاهد العامة داخل ليبيا.
- ب. يجوز للمؤسسات التعليمية الخاصة استيفاء رسوم إدارية رمزية لا تتجاوز (50 ديناراً ليبيا) لتغطية التكاليف الإدارية، على أن تُحدد بقرار داخلي معتمد من إدارة المؤسسة.
- ت. تُورد جميع الرسوم المحصلة إلى الحساب المالي الرسمي للمؤسسة التعليمية وتُصرف وفق التشريعات المالية المعمول بها.

## الفصل الخامس: الاعتماد والتوثيق

### مادة (10): اعتماد نتائج المعادلة

- أ. يعتمد عميد الكلية، أو مدير المعهد أو من يفوضه محاضر لجنة المعادلات.
- ب. تعد المعادلة نافذة داخل المؤسسة بعد اعتمادها من رئيس المؤسسة، وتصبح نهائية بعد اعتمادها من الوزارة في حال الانتقال بين الجامعات والمعاهد.
- ت. تُخطر إدارة القبول والتسجيل بنتيجة المعادلة لتوثيقها في النظام الأكاديمي، وتحديث السجل الدراسي للطلاب.

## الفصل السادس: الضوابط الخاصة بالمعادلات

### مادة (11): الضوابط العامة

- أ. لا تُقبل المعادلات للمقررات التي مضى على دراستها أكثر من خمس سنوات أكاديمية.
- ب. لا تُجرى المعادلة للمقررات ذات الطابع العملي أو التطبيقي إلا بعد التحقق من تكافؤ المحتوى العملي.
- ت. لا تُعادل المقررات التي تقل ساعاتها المعتمدة عن نظيراتها بالمؤسسة الجديدة بأكثر من (25%).
- ث. يحق للطلاب الاعتراض على نتيجة المعادلة خلال أسبوعين من تاريخ إخطاره بها، ويُنظر الاعتراض من لجنة خاصة يُشكلها عميد الكلية أو مدير المعهد في هذه الحالة.

ج. لاتعد المعادلة نافذة مالم تعتمد مع محاضر الاجتماعات بداية كل فصل دراسي من وزارة التعليم، وقبل السماح للطلاب بالدراسة في المؤسسة الجديدة المنتقل إليها الطالب.

### الفصل السابع: حفظ وأرشفة مستندات المعادلات

#### مادة (12): حفظ وأرشفة المستندات

- أ. تُحفظ جميع مستندات المعادلة الأصلية، وتشمل طلبات أو نماذج المعادلة، وكشوف الدرجات، والمفردات، والمحاضر، والقرارات، والمراسلات ذات العلاقة ضمن الملف الأكاديمي للطالب بمكتب التسجيل.
- ب. تُنشأ نسخة إلكترونية معتمدة لكل ملف معادلة في نظام إدارة السجلات الأكاديمية بالمؤسسة وفق ضوابط أمن المعلومات.
- ت. يتولى رئيس قسم التسجيل، ومكتب الدراسة والامتحانات مسؤولية حفظ الملفات بالتنسيق مع وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.
- ث. يمنع سحب أي مستند أصلي من ملف المعادلة إلا بموافقة خطية من عميد الكلية، أو مدير المعهد.
- ج. تُحفظ الملفات لمدة لا تقل عن سنتين بعد تخرج الطالب، أو انتهاء قيده بالمؤسسة.
- ح. يُسمح بالاطلاع على الملفات فقط للأطراف التالية:

- رئيس المؤسسة أو من يفوضه.
- عميد الكلية أو وكيله.
- لجنة المعادلات.
- هيئة ضمان الجودة أو لجان التدقيق عند الطلب.

## **الفصل الثامن: الأحكام الختامية**

### **مادة (13): التنفيذ والمتابعة**

تتولى إدارات الجامعات والكليات والمعاهد متابعة تنفيذ أحكام هذه اللائحة بالتنسيق مع إدارة القبول والتسجيل بالجامعة، وتخضع أعمالها للمراجعة الدورية من قبل الوزارات المعنية، وهيئة ضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.

### **مادة (14): العمل باللائحة**

يُعمل بهذه اللائحة من تاريخ صدورها واعتمادها من هيئة ضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية، وتُلغى أي أحكام سابقة تتعارض مع ما ورد فيها.

**صدرت في مقر الهيئة بمدينة إجدابيا**

**إصدار يناير / 2025م**