

دليل إجراءات الطالب في كلية القانون

الكلية في سطور:

كلية القانون هي إحدى كليات جامعة سرت، وكانت في السابق فرعاً من جامعة بنغازي، ثم أصبحت من ضمن كليات جامعة سرت بعد صدور قرار اللجنة العامة - سابقاً - رقم 745 لسنة 1991 بشأن إعادة تنظيم هيكله الجامعات، وتم في فترة لاحقة إنشاء فرعين لها في كل من الجفرة وبن جواد، ومنذ ذلك الوقت تعمل الكلية على نشر الثقافة القانونية في المجتمع، وإعداد الخريجين المؤهلين في مجال الدراسات القانونية للمساهمة في تطوير المجتمع، ورفع سوق العمل بالمتخصصين في كافة فروع القانون.

ونظام الدراسة المعتمد حالياً هو النظام السنوي حيث يدرس الطالب خلال أربع سنوات عدد (41) مقرراً دراسياً بين إلزامي واختياري بوعاء زمني (117) وحدة دراسية نظرية وتطبيقية، يمتحن الطالب النظامي خلال السنة الدراسية امتحاناً نصفياً واحداً درجته (20)، بالإضافة إلى (10) درجات لأعمال التقييم المستمر من خلال المشاركات وإعداد البحوث وأوراق العمل، وفي نهاية السنة الدراسية يُجرى الامتحان النهائي ودرجته من (70) درجة، وتكون درجة الطالب المنتسب في كل مقرر هي الدرجة التي يحصل عليها في الامتحان النهائي، ويجب ألا تقل درجة النجاح في كل مقرر عن (50%).

وبالإضافة إلى درجة الإجازة الجامعية الأولى (الليسانس) تمنح الكلية درجة الإجازة العالية (الماجستير) وفق نظام المقررات الدراسية والرسالة حيث يدرس الطالب (07) مقررات دراسية في السنة التمهيديّة، بعد اجتيازه السنة التمهيديّة يسجل الطالب رسالة الماجستير ضمن التخصص الذي درس فيه.

بلغ عدد خريجي الكلية منذ تأسيسها (1335) طالب وطالبة، وشرعت الكلية في تنفيذ برنامج الدراسات العليا مع مطلع عام 2001 في جميع الأقسام العلمية، وفق متطلبات برنامج الجودة المعتمد والمعايير المطلوبة لذلك، وينفذ برنامج الدراسات العليا في الوقت الحالي في ثلاثة أقسام هي؛ قسم القانون العام، وقسم القانون الدولي، وقسم القانون الخاص، وتم منح عدد (39) رسالة ماجستير في مختلف التخصصات، ويعمل بالكلية حالياً أربعة وعشرين عضواً هيئة تدريس أغلبهم من خريجي الكلية، (04) معيدين، وعدد (01) موفد للدراسة بالداخل، وعدد (03) موفدين للدراسة بالخارج، وفي إطار ربط الدراسة النظرية بالتطبيق العملي تنفذ الكلية برنامج المحاكمة الصورية وصلت إلى نسختها (22) حتى تاريخ إعداد هذا الدليل، بالإضافة إلى تنظيمها إلى ثلاثة مؤتمرات علمية متخصصة في السابق.

ويسري على نظام الدراسة الجامعية في الكلية لائحة الدراسة والامتحانات والتأديب للنظام السنوي الصادرة بموجب قرار مجلس الجامعة رقم (06) لسنة 2019، أما برنامج الدراسة العليا فيسري عليه لائحة الدراسات العليا بالكلية الصادرة بموجب قرار مجلس الجامعة رقم (07) لسنة 2018م، واللذان رُوعي في إعدادهما الأحكام الواردة في لائحة تنظيم التعليم العالي الصادرة بقرار اللجنة الشعبية العامة - سابقاً - رقم 501 لسنة 2010م. وفي الختام أتوجه بالشكر لجميع منتسبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس وموظفين على ما يبذلونه من جهود من أجل الرقي بالعملية التعليمية بالكلية والوصول بها إلى المكانة المنشودة.

رؤية الكلية

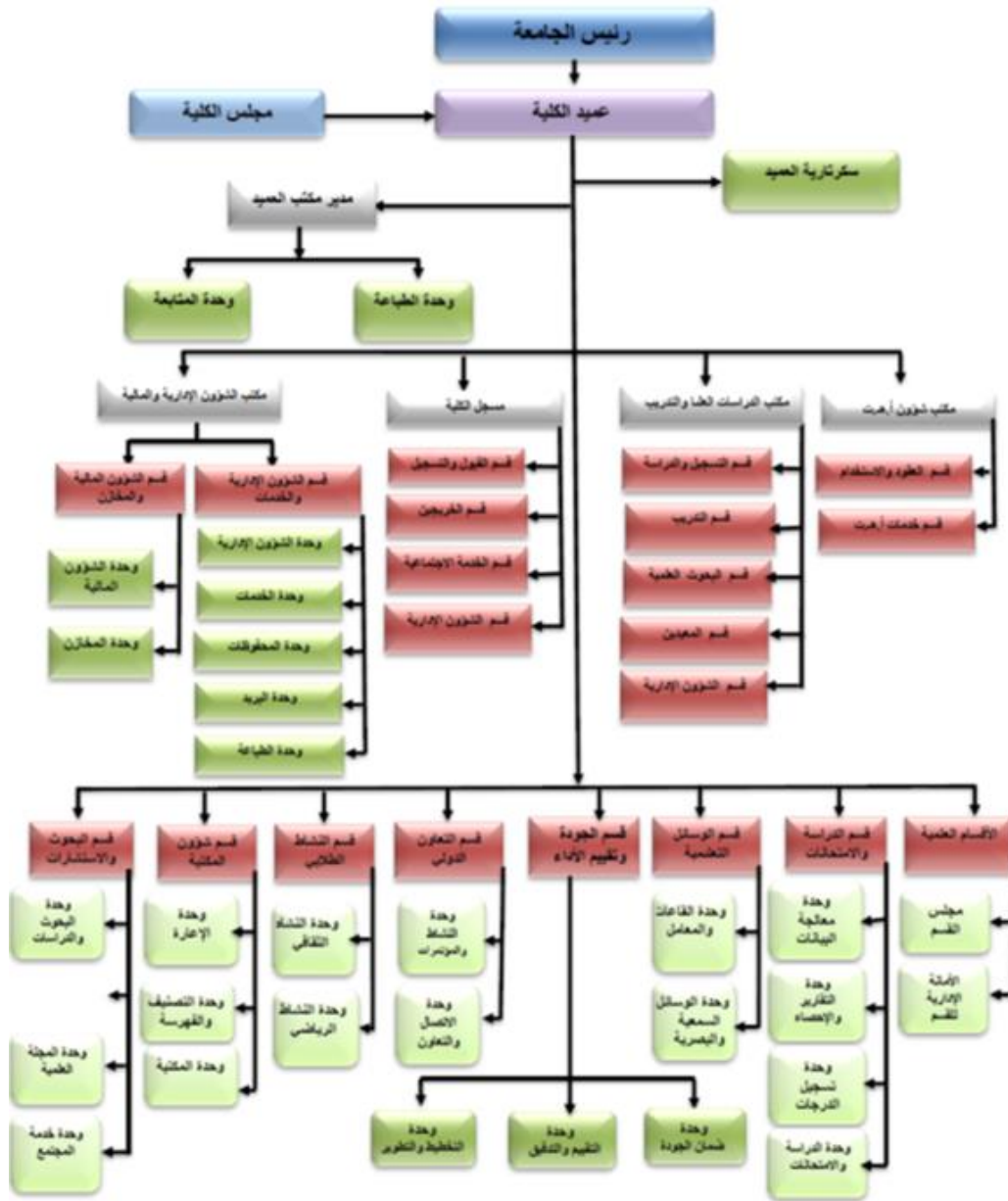
تطمح إلى التميز في إعداد الكوادر المتخصصة في مجالات القانون كافة، وأن تكون بيت خبرة في مجال الدراسات والاستشارات القانونية على المستوى المحلي والإقليمي.

رسالة الكلية

تنبع رسالة الكلية من خلال رسالة الجامعة؛ فهي تسعى إلى خدمة المجتمع في مجال الدراسات والأبحاث القانونية، وخلق كوادر مؤهلة من أجل سد حاجة المجتمع في كافة فروع القانون، والمساهمة في إثراء المعرفة والبحث العلمي بما يخدم قضايا المجتمع.

أهداف الكلية

1. إعداد وتخرج الكوادر المتخصصة والقادرة على إرساء مبادئ العدل والمساواة في المجتمع.
2. المساهمة بالدراسات القانونية المتخصصة بتطوير المجتمع ونشر ثقافة القانون وتوطينها.
3. التواصل الدائم مع الكليات المناظرة ومراكز البحوث القانونية لتبادل الخبرات.
4. المساهمة في توطين الدراسات العليا بالداخل وإعداد البرامج الخاصة بذلك.
5. العمل على رفع مستوى التنمية المهنية للموظفين والباحثين وإعداد البرامج الخاصة بذلك.
6. تقديم الاستشارات القانونية للجهات العامة والخاصة بناء على طلبها.
7. الانفتاح على وسائل الاتصال والاعلام المختلفة للمساهمة في إثراء الفكر القانوني.



يعتبر مكتب مسجل الكلية هو أولى الحلقات التي تبدأ معها سلسلة إجراءات تسجيل الطالب بالكلية، وهو يختص بالإجراءات التالية:

- تلقي أوراق المتقدمين للدراسة بالكلية ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نؤها.
- إتمام الإجراءات المتعلقة بالتسجيل وانتقال الطلاب.
- إتمام الإجراءات المتعلقة بوقف وتحديد القيد.

- إتمام الإجراءات المتعلقة بالطلبة الوافدين.
- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
- منح الإفادات الخاصة للإسكان الطلابي.
- اعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين حسب المقررات الدراسية.
- اعداد سجلات قيد الطلاب، وبريدهم الإلكتروني الأكاديمي.
- تحرير المراسلات التي تطلب منه طبقاً للأحكام المقررة.
- تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.
- اعداد الاحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.
- اتمام الإجراءات المتعلقة بالمنح الطلابية.

ويشترط للقبول للدراسة في الكلية الشروط التي نصت عليها اللائحة الداخلية لنظام الدراسة والامتحانات بالكلية، وتشمل الشروط التالية:

- 1- أن يكون الطالب حاصلاً على شهادة اتمام مرحلة التعليم الثانوي من إحدى المدارس الليبية، أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من الجهات ذات العلاقة.
- 2- الالتزام بسداد الرسوم المقررة.

3- أن يكون الطالب لائقاً صحياً قادراً على متابعة الدراسة.

4- أن يكون الطالب حاصلاً على النسبة المئوية المعتمدة للقبول بالكلية وفق الضوابط والشروط التي تحددها الجهة المختصة.

5- إذا كان المتقدم من غير الليبيين يشترط أن يكون مقيماً على أرض ليبيا إقامة اعتيادية طويلة مدة الدراسة، وأن يسدد رسوم ونفقات الدراسة وفق اللوائح والنظم المعمول بها في الجامعات والمعاهد العليا، وذلك دون الإخلال بقواعد المعاملة بالمثل المنصوص عليها في الاتفاقيات الموقعة بهذا الشأن.

6- أن يجتاز الطالب الامتحان المقرر للقبول بالكلية بنجاح عند الضرورة.

ويتم قبول الطلاب وقيدهم وفق الفئات الآتية:

1- طلاب نظاميون: وتشمل هذه الفئة جميع الطلاب المتفرغين للدراسة.

2- طلاب منتسبون: وهم الطلاب الذين تحول ظروفهم دون متابعة الدراسة كنظاميين ويجوز قبولهم حتى دون الالتزام بالنسب المقررة للقبول بالكلية ووفق إمكانيات الكلية المتاحة، ولا تطبق عليهم أحكام الغياب والحضور وأعمال السنة.

3- طلاب وافدون: وهم الطلاب غير الليبيين الذين يتم منحهم مقاعد دراسية، ويتم تنظيم أوضاعهم وقبولهم بقرار من الجهات المختصة.

تتم عملية تسجيل الطلبة الجدد وفقاً للإجراءات التالية:

1- يحدد مجلس الكلية القدرة الاستيعابية للكلية، ويحال العدد إلى المسجل العام للجامعة لتبدأ عملية الإعلان عن فتح باب القبول للطلبة الراغبين في الدراسة بالكلية ممن تنطبق عليهم شروط وضوابط التنسيب التي تصدر عن الجهة المختصة.

تتولى إدارة المسجل العام بالجامعة إحالة كشوفات أسماء الطلاب المنسبين إلى الكلية ممن تنطبق عليهم شروط القبول بالكلية.

3- يتم تحديد يوم لاستقبال الطلبة المنسبين للكلية لتسليم ملفاتهم بكامل المستندات المطلوبة والمعلن عنها، ويتم الإعلان عن ذلك في الصفحة الرسمية للكلية ولوحة الإعلانات، ويسلم إيصال قبول ملف لغرض الدراسة بالكلية للطلاب المتقدم عند تسليم ملفه مستوفياً جميع المستندات المطلوبة.

- يتم منح كل طالب رقم قيد دراسي وبطاقة تعريف جامعي، ويتم التوقيع من كل طالب في نموذج خاص باستلام بطاقة التعريف الخاصة به.

5- تحال قوائم الطلبة المنسبين بأرقام قيدهم إلى قسم الدراسة والامتحانات بالكلية ليتم إدراجهم في منظومة الدراسة والامتحانات الخاصة بالكلية.

1- إجراءات استكمال تسجيل الطلبة الجدد وصرف أرقام قيد لهم

يتم التحقق من توافر الاشتراطات التالية لاستكمال الإجراءات:

1- أن يكون اسم الطالب مُدرجاً في القوائم المحالة من إدارة المسجل العام للجامعة إلى الكلية.

2- أن يكون الطالب حاصلاً على شهادة الثانوية العامة القسم الأدبي.

3- ألا يقل تقديره العام عن التقدير الذي يرد في شروط وضوابط تنسيب طلبة الشهادة الثانوية العامة إلى

الكليات الجامعية التي تضعها الوزارة.

4- أن تكون شهادة الحصول على الثانوية العامة حديثة.

5- لا يتم صرف رقم قيد للطالب إلا بعد تنزيل المقررات الدراسية للسنة الأولى، وتعبئة النموذج الخاص بذلك.

خطوات الإجراء:

- 1- يقوم مسجل عام الجامعة بإحالة قوائم الطلاب الجدد الذين تم قبولهم بالكلية إلى عميد الكلية.
- 2- يقوم عميد الكلية بإحالة القوائم إلى مسجل الكلية.
- 3- يقوم مسجل الكلية بالتأكد من مطابقة ملفات الطلبة لمعايير وشروط القبول في الكلية، وفي حالة وجود مخالفة لها يتم ابلاغ عميد الكلية، الذي بدوره يحيل الإجراء المخالف إلى مسجل عام الجامعة، أما إذا تطابقت الملفات مع معايير وشروط القبول يقوم مسجل الكلية بتعبئة نموذج تنزيل مواد والتصديق عليه وتسليم نسخة منه للطالب.
- 4- يقوم الطالب الذي تم قبوله وتسجيله بدفع رسوم دراسية إلى خزانة الجامعة، وإحضار إيصال مالي يفيد بذلك، وتسليمه إلى مسجل الكلية، ويحتفظ الطالب بنسخة منه.
- 5- يقوم الطالب بتنزيل المقررات الدراسية للسنة الأولى.
- 6- يتم حفظ نسخة من نموذج تنزيل المقررات الدراسية لدى مسجل الكلية، وإحالة نسخة إلى قسم الدراسة والامتحانات بالكلية، ويسلم الطالب نسخة منه.
- 7- يقوم مسجل الكلية بحفظ نسخة من نموذج تنزيل مواد الطلبة بملفاتهم وصرف أرقام قيد لهم تتكون من 7 أرقام. (1-2-3-4-5-6-7)، حيث تشير الأرقام الثلاثة الأولى إلى الرقم المتسلسل للطالب في دفعته، ويشير الرقمين الرابع والخامس إلى رقم الكلية التي يرمز لها بالرمز (05)، ويشير الرقمين السادس والسابع إلى السنة التي تم فيها قبول الطالب بالكلية وفقاً للتقويم الشمسي.
- 8- يقوم مسجل الكلية بإحالة كشف بأسماء الطلبة متضمناً أرقام قيدهم إلى قسم الدراسة والامتحانات.
- 9- يقوم مسجل الكلية بإصدار بطاقة تعريف طالب، وتعبئة البيانات من واقع ملف الطالب، مع وضع صورة شخصية حديثة للطالب على بطاقة التعريف، ويدرج فيها رقم قيده، ويتم تسليمها لكل طالب، وتحدد سنوياً.

2- إجراء إيقاف قيد طالب

اشتراطات الإجراء:

1- أن يكون الطالب مسجلاً في الكلية.

- 2- أن يكون قد دفع رسوم التسجيل.
- 3- أن يكون قد قام بتنزيل المقررات وتعبئة النموذج الخاص بذلك.
- 4- أن يتم إيقاف القيد خلال ثلاثة أسابيع من بداية العام الدراسي.
- 5- لا يتم احتساب مدة إيقاف القيد من المدة الفعلية للدراسة.

خطوات الإجراء:

- 1- يقوم الطالب بتقديم طلب كتابي إلى مسجل الكلية.
- 2- يقوم المسجل بإبداء الرأي وفي حالة موافقته يقوم بتسليم الطالب المعني نموذج إيقاف قيد.
- 3- يقوم مسجل الكلية بإبداء الرأي وفي حالة موافقته يعتمد الإجراء، ويحتفظ بالنسخة الأصلية للنموذج بملف الطالب.
- 4- يحال كشف بأسماء الطلبة الذين تمت الموافقة على إيقاف قيدهم إلى قسم الدراسة والامتحانات وعميد الكلية للاعتماد، وتحفظ نسخة في ملف كل الطالب.

□- إجراء الإفراج عن قيد طالب

خطوات الإجراء: -

- 1- يقوم الطالب الراغب في استئناف دراسته بتقديم طلب كتابي في بداية العام الدراسي إلى مسجل الكلية.
- 2- يقوم مسجل الكلية بالتأكد من إجراءات المعني وفي حالة موافقته يسلم للطالب المعني نموذج تنزيل مواد.
- 3- يقوم الطالب بتنزيل مواد وفقاً للطريقة المشار إليها في (إجراء استكمال تسجيل الطلبة الجدد وصرف أرقام قيد لهم) الموجودة في هذا الدليل.

4- إجراء قبول طلبة منتقلين من جامعات أخرى

اشتراطات الإجراء: -

- 1- تطبق نفس شروط قبول الطلبة الجدد.
- 2- إن يكون قادمًا من جامعة معترف بها.
- 3- ألا يكون الطالب يدرس في آخر سنة دراسية.

خطوات الإجراء: -

- 1- يتقدم الطالب بطلب كتابي إلى مسجل الكلية يرغب فيه الانتقال للدراسة بكلية القانون جامعة سرت.

- 2- يقوم مسجل الكلية بإبداء الرأي وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى عميد الكلية.
- 3- يقوم عميد الكلية بإبداء الرأي وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى قسم الدراسة والامتحانات ولجنة المعادلات بالكلية لإجراء معادلة المواد وفق كشف الدرجات المرفق بالطلب المقدم.

5- إجراء معادلة مواد للطلبة المنقولين من جامعات أخرى

اشتراطات الإجراء: -

- 1- أن يكون الطالب قد تم قبوله للدراسة بالكلية.
- 2- أن تكون المواد التي يرغب الطالب في معادلتها هي نفس المواد المقررة في الكلية والمحددة في اللائحة الداخلية لنظام الدراسة والامتحانات بالكلية.
- 3- أن يقدم الطالب الراغب في الانتقال إلى الكلية كشف درجات يتضمن المواد التي سبق له دراستها على أن يكون معتمداً من مسجل عام الجامعة التي يريد الانتقال منها.

خطوات الإجراء: -

- 1- يقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات بعرض الملف على لجنة المعادلات بالكلية.
- 2- تقوم لجنة المعادلات بالبت في كشف الدرجات المقدم من المعني، وفي حالة موافقتها تحيل الإجراء إلى قسم الدراسة والامتحانات.
- 3- يقوم قسم الدراسة والامتحانات بإحالة محضر اجتماع لجنة المعادلات إلى عميد الكلية.
- 4- يقوم عميد الكلية باعتماد محضر اجتماع اللجنة ويحيله إلى رئيس قسم الدراسة والامتحانات لإتمام اجراءات تسجيل الطلب.
- 5- يقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات بحفظ نسخة من محضر الاجتماع المعتمد، وإحالة نسخة منه إلى مسجل الكلية لإتمام بقية إجراءات تسجيل الطالب.

6- إجراء الامتحانات النهائية

اشتراطات الإجراء: -

- 1- ألا يتجاوز غيابه عن 25% في المقرر الدراسي الذي درسه.
- 2- أن تكون البطاقة الجامعية للطالب عند إبرازها للجنة الامتحانات سارية المفعول.
- 3- لا يجوز اصطحاب أي مادة مكتوبة أو ورقة غير مصرح بها وان كانت خالية.
- 4- لا يجوز اصطحاب الآلات الحاسبة المبرمجة وأجهزة الاتصالات.
- 5- لا يجوز استعارة أي شيء من متطلبات الامتحان مهما كان السبب.
- 6- لا يجوز التحدث مع المراقبين مباشرة وعلى الطلاب رفع اليد والاستئذان لطلب التحدث مع المراقب.

7- لا يجوز مغادرة قاعة الامتحان والعودة لأي سبب إلا بصحبة أحد أعضاء لجنة الامتحانات.

8- لا يجوز طلب الاستفسار عن نص الأسئلة بعد انقضاء نصف مدة الامتحان.

9- لا يجوز مغادرة القاعة بصفة نهائية قبل انقضاء نصف مدة الامتحان.

خطوات الإجراء: -

1- يقوم عميد الكلية بناء على مقترح مقدم من رئيس قسم الدراسة والامتحانات بتشكيل لجنة الامتحانات والمراقبة تكون مهمتها تولي جميع المهام الخاصة بالامتحانات وتنظيمها والمنصوص عليها في المادة 25 من اللائحة الداخلية لنظام الدراسة والامتحانات والتأديب بالكلية.

2- يقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات ورئيس لجنة الاشراف على الامتحانات بإعداد جداول الامتحانات متضمنًا أماكن إجراء الامتحانات وأسماء المشرفين عليها، مع الإعلان عن الضوابط المتعلقة بالدخول للامتحان.

3- يقوم مكتب مسجل الكلية بإعداد كشوفات الطلاب الممتحنين في كل مقرر وتسليمها إلى قسم الدراسة والامتحانات.

4- يقوم كل رئيس لجنة اشراف ومراقبة باستلام كشف بأسماء الطلبة المطالبين بالامتحان وكراسات الإجابة وأوراق الأسئلة والمحاضر والنماذج الخاصة بالامتحان قبل الامتحان بنصف ساعة للتأكد منها.

5- تقوم لجان الأشراف والمراقبة في كل قاعة بتنظيم دخول الطلاب إلى قاعات الامتحانات وفقاً للضوابط المتعلقة بإجراء الامتحانات.

6- تقوم لجان الإشراف والمراقبة بتسليم كراسات الإجابة للطلاب والتأكد من تعبئة البيانات الموجود عليها، ثم تقوم بتسليم أوراق الأسئلة للطلبة الممتحنين.

7- تقوم لجان الإشراف والمراقبة بتنظيم سير الامتحانات، ومتابعة الطلبة داخل قاعات الامتحانات وتهيئة الظروف الملائمة، وتطلب عند انتهاء الوقت المحدد للامتحان من جميع الطلاب الموجودين في قاعات الامتحانات تسليم كراسات الإجابة ومغادرة القاعات.

8- تقوم لجان الإشراف والمراقبة بتسليم أوراق الأسئلة وكراسات الإجابة والمحاضر والنماذج إلى رئيس لجنة الاشراف على الامتحانات وفق النموذج المعد.

9- يتولى رئيس لجنة الاشراف على الامتحانات تسليم كراسات الإجابة إلى استاذ المادة والتوقيع على نموذج الاستلام.

7- إجراء مراجعة ورصد النتائج النهائية

خطوات الإجراء: -

1- يقوم أستاذ المادة بتصحيح كراسات الإجابة ثم يحيلها إلى لجنة الرصد في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ استلامه لكراسات الإجابة.

2- تقوم لجنة الرصد بمراجعة كراسات الإجابة وفي حالة وجود أخطاء ترجع إلى أستاذ المادة.

3- تقوم لجنة الرصد برصد درجات الطلاب في نموذج مُعد لهذا الغرض متضمنًا أعمال السنة ودرجة الامتحان النهائي.

4- تتولى لجنة الرصد رصد النتيجة النهائية لكل سنة دراسية على حدة، وبعد مراجعتها تحال إلى المنظومة الإلكترونية للطباعة، ومراجعتها عند الانتهاء منها.

5- يتم اعتماد النتيجة النهائية من رئيس وأعضاء لجنة الرصد، ورئيس قسم الدراسة والامتحانات، وتحال لعميد الكلية للاعتماد، وتحال نتيجة سنة التخرج فقط إلى رئيس الجامعة لاعتمادها.

8- إجراء إعلان النتائج إلكترونياً

اشتراطات الإجراء: -

أن تكون النتائج قد تم اعتمادها من عميد كلية بنفس الطريقة التي طبقت في الإجراء السابق.

خطوات الإجراء: -

1- تحال النسخة النهائية من النتيجة بعد الاعتماد إلى قسم الدراسة والامتحانات.

2- يتم تنزيل النتيجة في منظومة الدراسة والامتحانات الخاصة بالكلية.

3- يتولى عميد الكلية إبلاغ مركز المعلومات بالجامعة بربط منظومة نتائج الامتحانات بموقع الكلية على شبكة المعلومات الدولية.

4- يقوم مركز المعلومات بإتمام عملية ربط المنظومة بموقع الكلية على شبكة المعلومات الدولية.

5- يقوم الطالب بمعرفة نتيجته من خلال رقم القيد الخاص به.

9- إجراء مراجعة نتائج الامتحانات النهائية

اشتراطات الإجراء: -

1- أن يكون الطالب راسب في المادة التي يرغب في مراجعة نتيجتها.

2- ألا يزيد عدد المواد التي يرغب الطالب في مراجعة نتيجتها عن مادتين.

3- ألا تزيد مدة المراجعة عن ثلاثة من إعلان النتيجة النهائية.

4- تشكل لجنة للمراجعة في كل قسم علمي تتكون من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس يكون من بينهم أستاذ المادة.

خطوات الإجراء: -

- 1- يقوم الطالب بتقديم طلب كتابي وفق النموذج المعد لذلك إلى رئيس قسم الدراسة والامتحانات بشأن الموافقة على مراجعة نتيجة مقرر أو اثنين.
- 2- يقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات بإحالة طلبات المراجعة إلى عميد الكلية الذي يتولى بالتنسيق معه تشكيل لجنة في كل قسم علمي، للنظر في الطعون وطلبات المراجعة.
- 3- يقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات بإحالة طلبات المراجعة مرفقة بكراسات الإجابة إلى رؤساء الأقسام العلمية بالكلية حسب التخصص.
- 4- يتولى رؤساء الأقسام العلمية إحالة الطلبات وكراسات الإجابة إلى لجنة المراجعة بالقسم.
- 5- يقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات بعد التنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية بتوجيه إعلان للطلبة المعنيين يحدد فيه موعد ومكان اجتماع لجان المراجعة بالأقسام العلمية.
- 6- تجتمع لجان المراجعة في جميع الأقسام العلمية تحت إشراف رئيس قسم الدراسة والامتحانات في الموعد والمكان المحددين بحضور الطالب.
- 7- تقوم لجان المراجعة بتنظيم عملية المراجعة ويسمح للطلاب الاطلاع على كراسة إجابته ومراجعتها وإبداء أي ملاحظات ومناقشته فيها من قبل اللجنة.
- 8- يقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات بإحالة محاضر اجتماع لجان المراجعة إلى عميد الكلية.
- 9- يقوم عميد الكلية باعتماد محاضر اجتماع لجان المراجعة وإحالة المحاضر إلى رئيس قسم الدراسة والامتحانات.
- 10- يقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات بحفظ نسخة من محاضر اجتماع لجان المراجعة وإحالة نسخة إلى لجنة الرصد.
- 11- تقوم لجنة الرصد بمراجعة ورصد النتائج المعدلة بنفس الطريقة التي تمت فيها مراجعة ورصد وإعلان النتائج النهائية المشار إليها في هذا الدليل.
- 12- يتولى قسم الدراسة والامتحانات بإبلاغ الطلبة الذين تم تعديل نتائجهم.
- 13- يتم تعديل النتيجة في منظومة الدراسة والامتحانات في الكلية.

10- منح إفادة التخرج وكشف الدرجات للخريجين

يمنح الطالب بعد تخرجه إفادة تفيد اجتيازه للامتحانات النهائية بنجاح وحصوله على درجة الإجازة الجامعية الأولى (الليسانس) في القانون، وتشمل الإفادة البيانات التالية (اسمه، وتقديره العام، وسنة حصوله على الإجازة الجامعية). وتوقع إفادة التخرج من قبل مسجل الكلية ثم عميد الكلية ثم مسجل عام الجامعة، ويتم تسجيلها وتمنح

رقماً إشارياً، ويمنح الخريج كشفاً بالدرجات طوال سنوات دراسته بالكلية يوقع من قبل مسجل الكلية وعميد الكلية ومسجل عام الجامعة، كما يجوز منح الطالب بناء على طلب كتابي يقدم إلى مسجل الكلية إفادة بوضعه الدراسي وكشفاً بدرجات المقررات الدراسية التي درسها في كلية ويتم اعتمادهما من مسجل الكلية وعميد الكلية.

