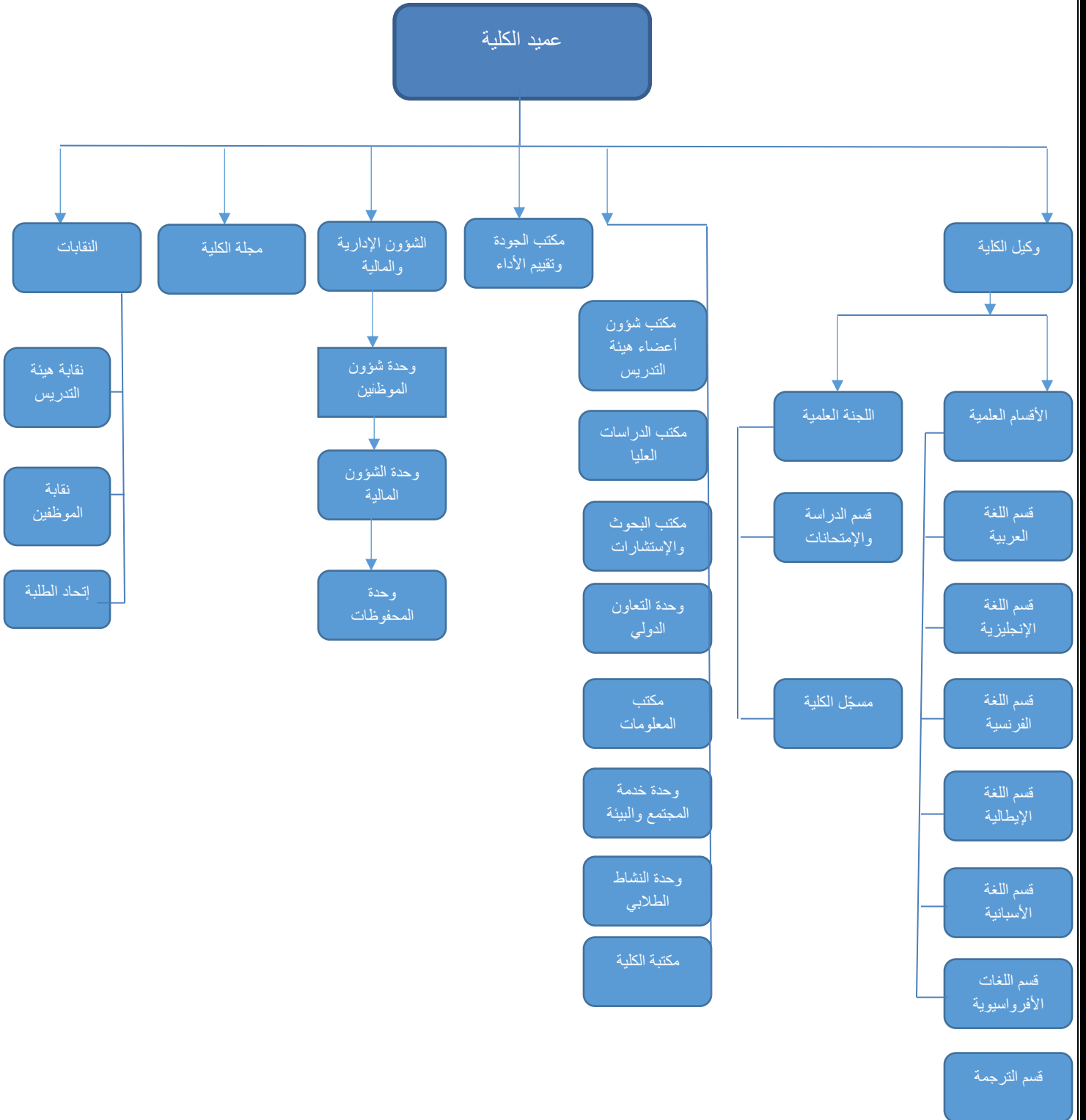


الهيكل التنظيمي لكلية اللغات/ جامعة طرابلس



إجراءات مكتب عميد كلية اللغات/ جامعة طرابلس

من مهام واختصاصات عميد الكلية التالي:

_ عميد الكلية هو المسؤول الأول عن قيادتها أكاديمياً وإدارياً.

_ القيام بترشيح رؤساء الأقسام العلمية وإتخاذ الإجراءات اللازمة بتكليفهم بقرار عن طريق رئيس الجامعة.

_ عميد الكلية حلقة وصل بين إدارة الكلية وإدارة الجامعة فيما يخص إتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة للعملية التعليمية.

_ وضع الخطط وبرامج تطوير الكلية علمياً وإدارياً ومتابعة تنفيذها.

_ العمل على توفير التجهيزات والقدرات البشرية المناسبة للكلية.

_ مراقبة سير العملية التعليمية في الكلية وتقديم تقارير سنوية عنها لرئاسة الجامعة.

_ قيادة وتوجيه النشاط البحثي العلمي بالكلية من خلال مجلس الكلية.

_ متابعة سير الدراسة الجامعية ومرحلة الدراسات العليا بما في ذلك عمليات قبول الطلاب ودراسة مشاكلهم ووضع الحلول لها.

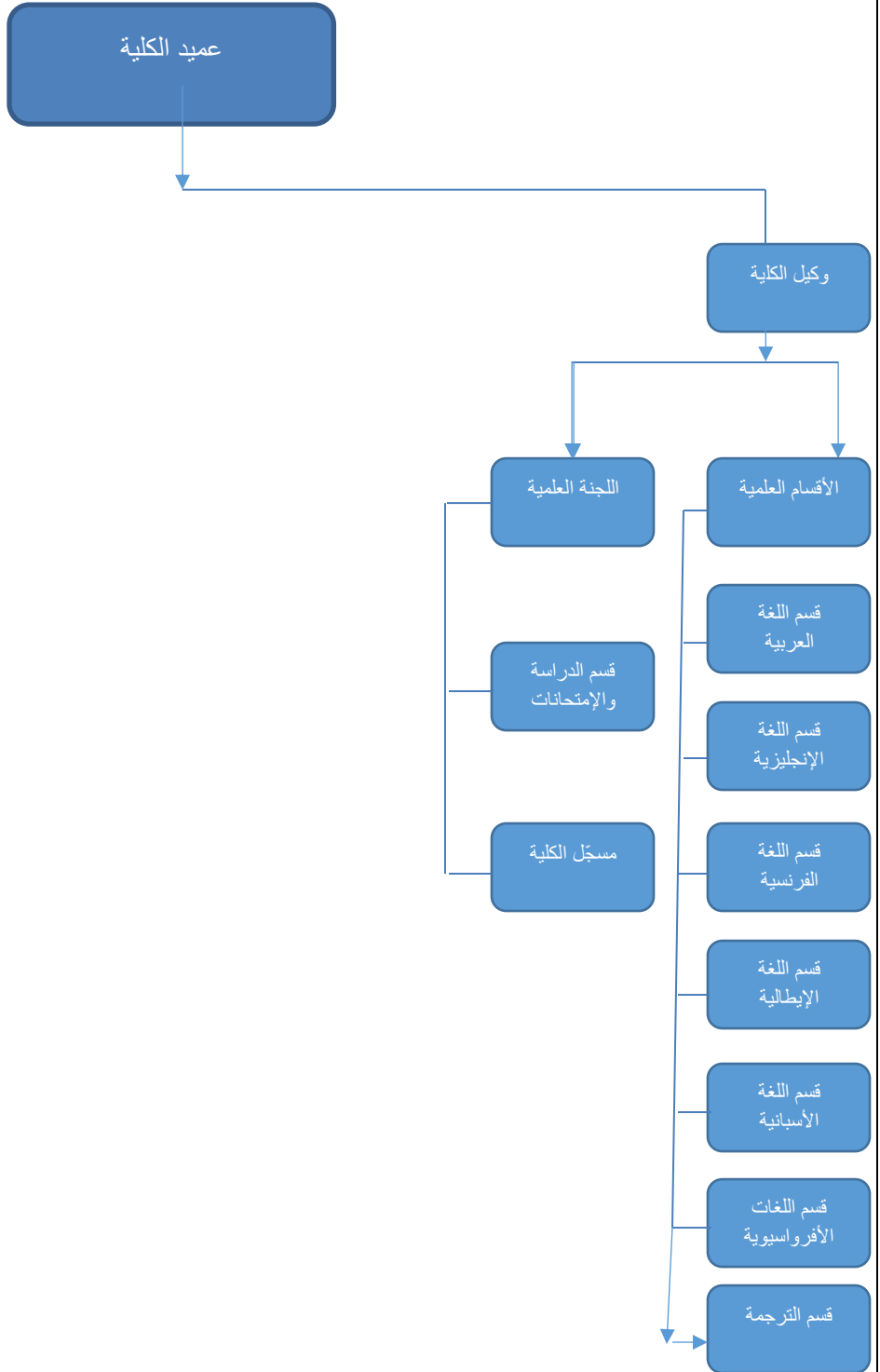
_ الإشراف على جميع إجراءات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية من عقود المتعاونين والتعيين والترقيات و الإجازات العلمية وغير ذلك.

_ إصدار تقارير ونشرات إعلامية حول دورية حول أنشطة الكلية.

_ تكليف وكيل الكلية أو أحد رؤساء الأقسام أو مدراء المكاتب ببعض المهام كلما دعت الحاجة لذلك.

إجراءات مكتب وكيل كلية اللغات جامعة طرابلس

الهيكل التنظيمي لمكتب وكيل الكلية/ جامعة طرابلس



من مهام واختصاصات وكيل الكلية التالي:

_ القيام بمهام عميد الكلية في حال غيابه بالتنسيق مع إدارة الجامعة.

_ الإشراف على قسم الدراسة والإمتحانات والمسجل بالكلية.

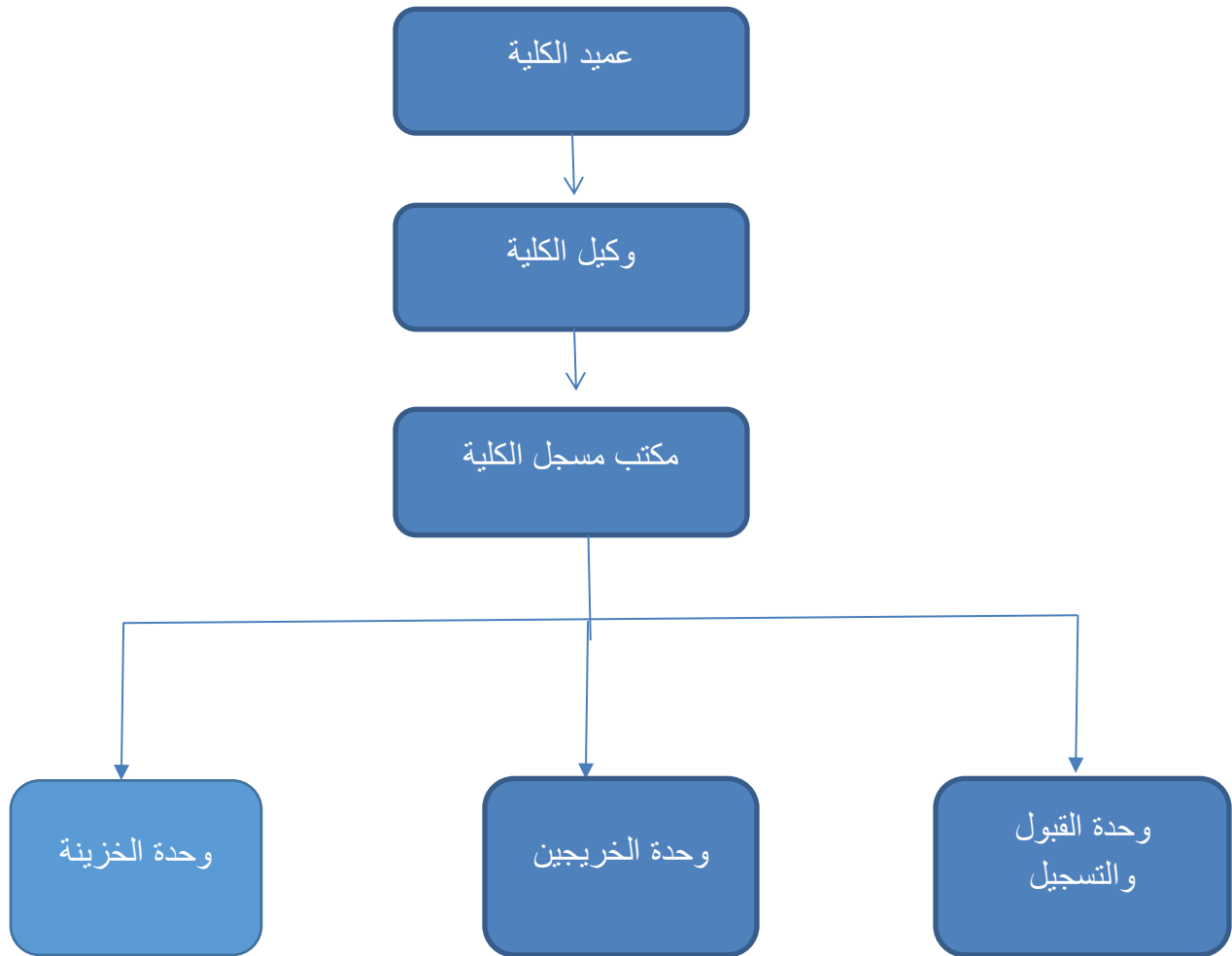
_ الإشراف على البرامج التعليمية والشؤون الطلابية وعملية تطوير المناهج.

_ الإشراف على تنفيذ المواد والقواعد التنفيذية للائحة الدراسة والإمتحانات للمرحلة الجامعية.

_ الإشراف على المكتبات ومصادر التعليم والكتب المنهجية.

إجراءات مكتب مسجل كلية اللغات جامعة طرابلس

الهيكل التنظيمي لمكتب مسجل كلية اللغات/ جامعة طرابلس



من أهم وحدات مكتب مسجّل الكلية التالي:

وحدة التسجيل والقبول

1- تختص وحدة التسجيل والقبول بمكتب مسجّل الكلية بقبول ملفات الطلاب الجدد وتسجيلهم ومنحهم أرقام قيد بالتنسيق مع مكتب المسجل العام بجامعة طرابلس ومكتب الدراسة والإمتحانات بالكلية، حيث يتعاون مكتب مسجّل الكلية مع مكتب الدراسة والإمتحانات بالكلية وكذلك الأقسام العلمية بالكلية لتوزيع الطلبة على الأقسام عن طريق امتحان تقييمي.

2- يختص مكتب مسجّل الكلية بإصدار واعتماد الإجراءات الخاصة بالطلبة مثل:

تعريف الطالب، إيقاف القيد، تجديد القيد، إجراءات النقل، قبول الطلبة المنتقلين من كلية أو جامعة أخرى، إجراءات المنحة، وكل ما يتعلق بالطالب من بداية التسجيل حتى التخرج بالتنسيق مع مكتب الدراسة والإمتحانات بالكلية.

وحدة الخريجين

1- يختص مكتب وحدة الخريجين بطباعة وإصدار إفادات التخرج لطلبة الكلية: إفادات حديثي التخرج، أو إستخراج وإصدار إفادات قديمة من الأرشيف, ويتم اعتماد إفادات التخرج بعد طباعتها من مكتب وحدة الخريجين عن طريق مسجّل الكلية.

2- يتواصل مكتب وحدة الخريجين مع مكتب الجودة بالجامعة لاستكمال إجراءات اعتماد إفادات التخرج.

1- يختص مكتب وحدة الخريجين بالكلية باتخاذ جميع إجراءات التخرج من تسليم إفادات التخرج للطلبة وأرشفة الملفات في أرشيف الخريجين بالكلية.

المرفقات:

_ نموذج تسجيل طالب.

_ نموذج إستخراج بطاقة تعريف.

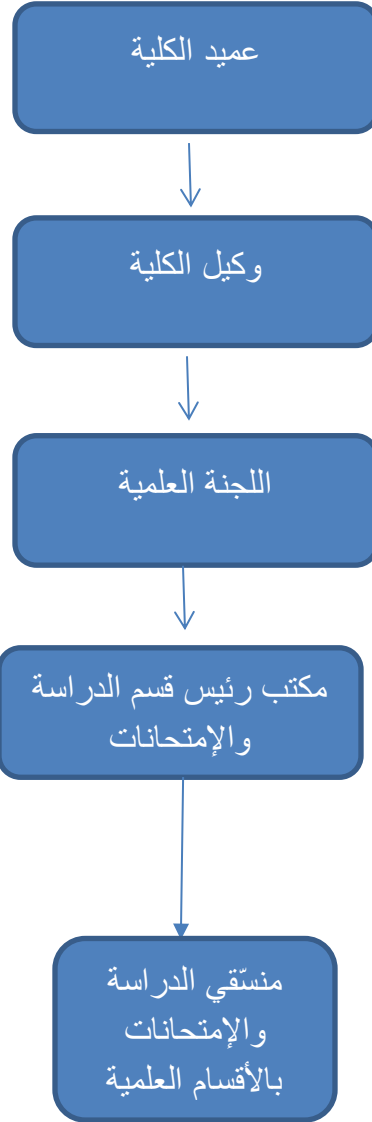
_ نموذج بطاقة منحة الطالب.

_ نموذج إيقاف قيد طالب.

_ نموذج خريج.

إجراءات مكتب الدراسة والإمتحانات بكلية اللغات

الهيكل التنظيمي لمكتب الدراسة والإمتحانات



نظام الدراسة

_ تتبع الدراسة بالكلية نظام المقررات الدراسية وتكون الدراسة بالكلية وفقا لنظام الفصل الدراسي بواقع

فصلين دراسيين لكل سنة يسمى الاول بفصل الخريف والثاني بفصل الربيع.

_ يتكون الفصل الدراسي من (16) ستة عشر أسبوعا بما في ذلك اسبوعين للإمتحانات, على ان تكون فترة

التسجيل (التنزيل) للمواد لمدة ثلاثة أيام فقط على أن تبدأ الدراسة بعد التسجيل مباشرة.

_ يبدأ فصل الخريف في بداية شهر (سبتمبر) وينتهي مع بداية شهر (يناير) من السنة التالية.

_ يبدأ فصل الربيع في بداية شهر (فبراير) وينتهي في بداية شهر (يونيو).

_ يمكن للأقسام إعداد برامج دراسية علمية أو ميدانية حسب الإمكانيات المتاحة.

_ في جميع الأحوال يجوز للكلية تعديل مواعيد بدء وإنهاء الدراسة في كل فصل دراسي على أن لا تقل مدة

الدراسة والإمتحانات عن (14) اسبوعا وذلك بما يتوافق مع قرارات إدارة الكلية والجامعة وفقا لمقتضيات

الضرورة ومصلحة الدراسة.

_ تكون مدة الدراسة بالكلية (8) فصول دراسية بجميع الاقسام العلمية بالكلية, على ان يكون الفصل

الدراسي الاول هو (الفصل التمهيدي) يدرس فيه الطالب المواد الأتية: الثقافة الإسلامية, اللغة العربية, اللغة

الإنجليزية واحد اللغات الأجنبية الأخرى التي تدرس بالكلية .

_ تكون المدة القصوى بالدراسة بالكلية (12) اثنا عشر فصلا دراسيا في جميع الاقسام على ان لا تكون

متضمنة فترات إيقاف القيد, والذي يكون لفصلين دراسيين غير متتاليين.

_ يتم توزيع الطلاب من القسم العام (التمهيدي) للأقسام حسب الرغبة وإمكانية الأقسام واحتياجات المجتمع على أن يجتاز الطالب المقررات التالية وفقا للاقسام العلمية بنسبة النجاح التي يشترطها كل قسم:

رت	القسم العلمي	النسبة المطلوبة للدخول للقسم
1	اللغة العربية	%65
2	اللغة الأسبانية	%65
3	اللغة الإيطالية	%65
4	اللغة الفرنسية	%65
5	اللغات الأفروآسيوية	%65
6	اللغة الإنجليزية	%75
7	الترجمة	%75 وضرورة الحصول على %80 في مقرر اللغة العربية

_ يجوز للطلاب لأي سبب من الأسباب التي تقبلها إدارة الكلية وقف قيده لمدة فصلين دراسيين متتاليين أو متفرّقين, أو في حالة غيابه لأسباب مشروعة خلال الفصل الدراسي المطلوب وقف قيده فيه, ويكون ذلك بطلب كتابي يقدمه خلال مدة لاتزيد عن شهر من بداية التسجيل بالكلية, وفي كل الأحوال لإدارة الكلية وقف قيد الطالب بعد المدة المحددة لوقف القيد إذا حدثت ظروف طارئة للطالب تقدرها إدارة الكلية.

متطلبات التخرج

_ يمنح الطالب درجة الإجازة الجامعية (الليسانس) بعد استيفائه للمتطلبات الدراسية المطلوبة وحصوله على معدل تراكمي لا يقل (50%) خمسون بالمائة.

_ يدرس الطالب للحصول على درجة الإجازة الجامعية (الليسانس) كمقررات تعادل (122_132) وحدة دراسية.

_ يدرس الطالب ضمن المقررات المطلوبة للتخرج مواد ثقافية ولغوية بحيث لا تتجاوز (10) عشر وحدات دراسية.

_ على الطالب اجتياز جميع المتطلبات الدراسية الأساسية والإختيارية بنجاح وبما لا يقل عن (50%) من مجموع الدرجات.

نظام القبول والقيود والانتقال والإمتحانات

_ تحدد الكلية عدد الطلاب الذين يمكن قبولهم وفقا لإمكانات الأقسام العلمية بالكلية في بداية كل فصل دراسي:

- 1- أن يكون الطالب حاصلًا على الشهادة الثانوية القسم الأدبي.
- 2- أن يكون لائقًا صحيًا وخاليًا من الأمراض المعدية وقادرًا على متابعة الدروس.
- 3- إذا كان الطالب المتقدم للدراسة بالكلية من غير العرب الليبيين , يشترط أن يكون مقيمًا في ليبيا طيلة مدة الدراسة ومستوفيا لكافة الشروط المتعلقة بالمؤهل الذي يرغب الحصول عليه. وعلى الطلبة الحاصلين من

خارج ليبيا تصديق ومعادلة شهاداتهم من الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بإدارة التعليم العالي بشؤون الخدمات.

4- أن يكون الطالب حاصلًا على النسبة المئوية للنجاح المعتمدة للقبول بالكلية.

5- أن يجتاز إمتحانات القبول والمقابلات الشخصية التي تقرها الكلية.

_ يجوز قبول طلبة منتقلين من كليات أو جامعات أخرى في حدود الإمكانيات المتاحة ووفقًا للشروط الآتية:

1- أن لا يكون الطالب قد سبق فصله من أية جامعة أو كلية لأي سبب كان

2- أن يلتزم الطالب بتقديم مستندات أصلية معتمدة من الكلية التي كان يدرس بها تشمل كشف الدرجات

ومفردات المقررات التي درسها مرفقة بطلب الانتقال قبل شهر على الأقل قبل بداية الفصل الدراسي

بالكلية.

3- تشكل لجنة في بداية السنة الدراسية تسمى " لجنة المعادلة" للنظر في طلبات الانتقال إلى الكلية وتتكون

أعضاء اللجنة من:

منسقًا

_ رئيس قسم الدراسة والإمتحانات

مقررًا

_ مسجّل الكلية

_ ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس من القسم المراد الانتقال إليه.

ويراعى عند معادلة المقررات الدراسية عدم قبول أي مادة لا تغطّي (65%) من مفردات المادة المناظرة

لها في الكلية على أن يتم معادلة المواد التخصصية المجتازة بمعدل (75%) فأكثر والمواد الثقافية المجتازة

بمعدل (50%) فأكثر ولا تتعدّى وحدات المقررات التي تتم معادلتها للطالب نصف الوحدات المقررة

اللازمة للتخرج, على أن تفرغ اللجنة المكلفة من أعمالها في مدة أقصاها أسبوعين من بداية الدراسة, ولها الحق في قبول أو رفض كل المقررات أو بعضها , ويعتبر قرار اللجنة قرارا نهائيا بعد إعتماده من عميد الكلية.

_ يعطي الطالب رقم دراسي عند قبوله للدراسة بالكلية ويسمى "رقم القيد" , على أن يحتوي ذلك الرقم على الرقم التسلسلي للطالب بالكلية والسنة التي التحق بها الطالب.

_ تتم إجراءات تسجيل الطلاب الجدد للفصل الدراسي الأول خلال المدة المسموح بها من قبل مكتب مسجل الكلية, وللكلية حق البث في الحالات المتأخرة عن التسجيل خلال المدة المسموح بها.

_ في جميع الاحوال لا يجوز تسجيل الطلاب الجدد بالفصل الدراسي الأول بعد إنتهاء من الأسبوع الثاني من بداية التسجيل, على ان يتحمل الطالب ما يترتب على تأخره من نتائج

_ إذا لم يقم الطالب بإجراءات تسجيل المواد في المواعيد المحددة للتسجيل يعتبر غائبا عن الدراسة بسبب غير مشروع.

_ يمكن التعديل في المقررات الدراسية التي سجلها الطالب بإضافة بعض المقررات الدراسية خلال الاسبوعين الأولين من بداية التسجيل, وبإسقاط المواد خلال أربعة أسابيع من بداية التسجيل وذلك بعد موافقة القسم المختص.

_ يجب على الطالب تسجيل المقررات الدراسية أولا بأول وذلك حسب التسلسل المحدد "المتطلبات" للمقررات الدراسية المعلنة من قبل القسم المختص ولا يجوز التسجيل في مقررات متقدمة قبل اجتياز المقررات الممهدة لها.

_ وفي كل الأحوال لا يجوز للطالب الإنتقال بالمواد الدراسية العامة إلى الفصل الدراسي الخامس.

_ لا يجوز للطالب التسجيل في أي مقرر دراسي من المواد التخصصية والمقررات الممهّدة له من المواد التخصصية معاً إلا في حالة بلوغه الفصل الأخير من الدراسة بالكلية بما لا يتجاوز مقرر دراسي واحد ويسمى "تعارض مقررات"

_ يدرس الطالب في كل فصل دراسي عدد (14) وحدة دراسية كحد أدنى وعدد (20) وحدة دراسية كحد أقصى على أن يؤخذ في الاعتبار المعدل التراكمي للطالب.

_ في جميع الأحوال لا يجوز للطالب التسجيل في أقل من (14) وحدة دراسية إلا إذا تعذر ذلك أو يؤدي إلى تخرجه.

_ يجوز للطالب الانتقال من قسم إلى قسم آخر في الكلية بعد موافقة القسمين المعنيين ومسجل الكلية في موعد لا يتجاوز نهاية الفصل الثالث.

_ في حالة قبول الطالب بالقسم الجديد, يتم الانتقال والتسجيل خلال الموعد المحدد للتسجيل على ان يقوم الطالب بدراسة المواد التي لم يسبق له دراستها بالقسم الجديد.

_ لا يجوز للطالب الانتقال من قسم لأخر أكثر من مرة خلال فترة دراسته بالكلية مهما كانت الأسباب على أن تراعى القرارات الصادرة من جهات الاختصاص.

_ يكون لكل طالب ملف شخصي بحفظ بمكتب التسجيل يحتوي على بيانات الطالب بالإضافة إلى المصوغات الرسمية على تكون نسخ أصلية من كل نماذج التسجيل ونماذج الإسقاط و الإضافة والنتائج النهائية لكل فصل دراسي ويحتفظ القسم المختص بصورة من الملف العلمي للطالب.

_ يتعين على الأقسام العلمية وضع ضوابط لإلزام الطلاب بحضور المحاضرات, وعلى كل عضو هيئة تدريس ضرورة متابعة الطلاب في المقرر الذي يدرّسه وللقسم الحق في تطبيق العقوبات التي يراها مناسبة وذلك وفقا للتقرير المقدم من استاذ المادة بالخصوص.

_ إذا حالت ظروف طارئة دون تغطية (75%) من المنهج المقرر للمقرر, يحق للقسم المختص إلغاء المقرر لجميع الطلاب في ذلك الفصل او إعتباره غير مكمل وذلك بعد التبيّن من ذلك وموافقة مجلس الكلية.

_ تشكّل في نهاية كل فصل دراسي لجنة للإمتحانات والمراقبة مهمتها الإشراف والتنظيم في كل مايتعلق بتسيير الإمتحانات ولها على وجه الخصوص النقاط التالية:

1- تسليم واستلام اوراق الإجابة.

2- وضع جدول الإمتحانات والمراقبتز

3- الإشراف الكامل على سير العملية الإمتحانية.

_ ويحق للجنة الإستعانة باعضاء هيئة التدريس وغيرهم في وضع جداول الإمتحانات وفترة المراقبة على سير الإمتحانات.

_ يجري إمتحان عام (يشمل المنهج بكامله) في نهاية كل فصل دراسي لجميع المقررات التي سجلها الطالب في ذلك الفصل.

_ تشتمل إمتحانات اعمال السنة للفصل الدراسي (الإمتحانات النصفية) على إمتحانات دورية لا تقل عن اثنان وتدخّل الإمتحانات الشفوية والتقارير والإمتحانات المفاجئة غير المعلن عنها في حكم الإمتحانات الدورية (يترك مواعيد تحديدها لاعضاء هيئة التدريس و رؤساء الأقسام العلمية).

_ يقوم أعضاء هيئة التدريس بتليم اوراق الإجابة بعد الإمتحان النصفى للطلاب للإستفادة منها ومعرفة أوجه القصور في إجاباتهم. يقوم أعضاء هيئة التدريس بإحالة درجات النصفى والنهائى للقسم العلمى على قرص مضغوط وكذلك ورقيا ومن ثم يحوّل القسم الأقراص كاملة لرئيس قسم الدراسة والإمتحانات بالكلية لإعلانها للطلاب على موقع الكلية.

_ فيما يخص الإمتحانات, يتم مراعاة النقاط التالية:

- 1- يتولى كل عضو هيئة تدريس إعداد أسئلة مقرّره او مقرّراته وتقديمها للجنة الإمتحانات قبل بدء الإمتحانات بثلاثة أيام, كما يقوم بتصحيح إجابات الطلاب في مدة تحددها لجنة الإمتحانات والمراقبة.
- 2- يحدد زمن الإمتحان لكل مقرر من قبل مكتب الدراسة والإمتحانات وبناءا على إقتراح القسم المختص.
- 3- يجيب الطالب في الإمتحان باللغة التي يدرس بها المقرر.
- 4- يحظر على الطالب المتقدم للإمتحان ما يلي:
 - أ. دخول قاعة الإمتحان بعد مضي (15) دقيقة من بداية الإمتحان.
 - ب. إصطحاب أي مادة مكتوبة او اوراق غير مصرّح بها وإن كانت خالية من الكتابة.
 - ج. التحدّث مع غير المراقبين او القيام بأي عمل من شأنه الإخلال بنظم الإمتحانات.
 - د. إستعارة أي شيء من متطلبات الإمتحان والأشياء الشخصية مهما كانت الأسباب.
 - هـ. التحدّث مع المراقبين مباشرة قبل الإستئذان برفع اليد ومجئى المراقب.
 - و. الإستفسار حول نص الأسئلة بعد مغادرة أستاذ المادة مقرر الإمتحان.

ز. مغادرة قاعة الإمتحان قبل مضي نصف ساعة من الوقت المحدد للإمتحان.

_ يحظر على الطالب الكلام أثناء الإمتحانات التحريرية أو العملية أو القيام بأي عمل من شأنه الإخلال بنظم الإمتحانات.

_ إذا تغيب الطالب عن احد الإمتحانات الدورية يمنح درجة (صفر) ما لم يتقدم المعني بعذر يقبله أستاذ المقرر ورئيس القسم المختص ولا يجوز إعادة الإمتحان إلا بموافقة رئيس القسم.

_ إذا تغيب الطالب عن أداء الإمتحان النهائي لأي مقرر يمنح درجة (صفر) في ذلك الإمتحان ولا يجوز إعادة الإمتحان النهائي مهما كانت الأسباب.

يكون توزيع درجات المقررات النظرية بعلمي عل النحو التالي:

أعمال السنة	40 (تتضمن الأعمال والإمتحان النصفى)
الإمتحان النهائي	60

_ يقدر نجاح الطالب في كل مقرر بإحدى التقديرات (ممتاز, جيد جدا, جيد, مقبول) أما رسوب الطالب فيقدر بإحدى التقديرين الاتيين: (ضعيف, أو ضعيف جدا).

_ تقدر درجات الطالب في كل مقرر من صفر إلى مائة درجة وبحسب تقديره حسب الجدول الأتي:

ممتاز	من 85 إلى 100
جيد جدا	من 75 إلى 84

جيد	من 65 إلى 74
مقبول	من 50 إلى 64
ضعيف	من 35 إلى 49
ضعيف جدا	أقل من 35

مع مراعاة سرّية الإمتحانات, ويجوز للطالب التقدّم للمراجعة الموضوعية في المواد التي رسب فيها على ألا تزيد عن مادتين وأن لا تقل الدرجة عن (40).

_ يحسب المعدل الفصلي للطالب بضرب الوحدات الدراسية لكل مقرّر في النسبة المئوية المتحصّل عليها الطالب في ذلك المقرر ثم بقسمة مجموع النقاط على المجموع الكلي للوحدات التي درسها الطالب بنفس الفصل الدراسي مع تقريب النتائج إلى أقرب رقمين عشريين.

_ يدخل ضمن حساب المعدل الفصلي جميع المقررات التي درسها الطالب في ذلك الفصل بما فيها المقررات التي تحصّل فيها الطالب على درجة (صفر).

_ يحسب المعدل التراكمي العام بمجموع مضروب الدرجة في الوحدة الدراسية لجميع الفصول مقسوما على مجموع الوحدات لجميع المقررات المدروسة في جميع الفصول الدراسية مع تقريب النتائج إلى أقرب رقمين عشريين ويحسب التقدير النهائي للطالب على أساس المعدل التراكمي العام.

_ يمنح الطالب في حالة إستيفائه للشروط المنصوص عليها على درجة "الليسانس" حسب تخصصه على أن لا يقل معدله التراكمي العام عن 50%.

_ تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب المتحصل على التقدير العام "ممتاز" لمتوسط إمتحانات الفصلين الأخيرين ومعدل تراكمي عام لا يقل عن 85% وأن لا يكون قد رسب في أي مقرر من مقررات الدراسة خلال دراسته بالكلية.

_ تمنح مرتبة الشرف الثانية للمتحصّل على تقدير عام "جيد جدا" لمتوسط إمتحانات الفصلين الأخيرين ومعدل تراكمي عام لا يقل عن 75% وأن لا يكون قد رسب في أي مقرر من مقررات الدراسة خلال دراسته بالكلية.

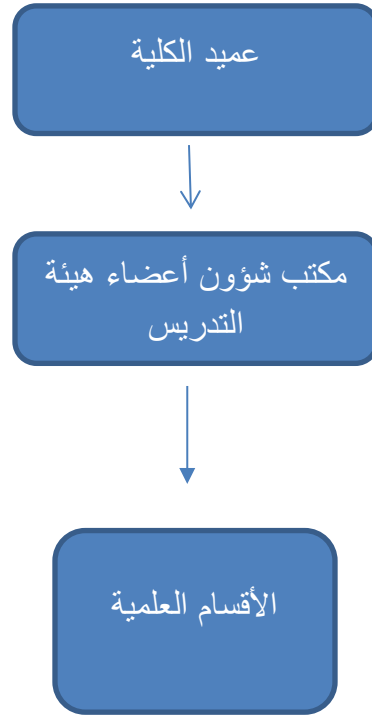
_ يعتمد مكتب الدراسة والإمتحانات نتائج الإمتحانات النهائية لكل فصل اما النتائج النهائية للخريجين فيتم إعتماؤها من قبل مجلس الكلية.

_ يسمح للطالب بالتسجيل في مشروع التخرج حال وصوله للفصل الأخير ولا يسمح للطالب بمناقشة مشروع التخرج إلا بعد إستيفاء كافة متطلبات التخرج الاخرى

_ تحدد مدة إنجاز مشروع التخرج بفصل دراسي واحد قابل للإستمرارية لفصل ثاني.

إجراءات مكتب شؤون هيئة التدريس بكلية اللغات

الهيكل التنظيمي لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس



يعتبر مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس من الركائز الأساسية بالكلية، حيث يقوم هذا المكتب بتسهيل وإنهاء كافة الإجراءات والمعاملات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس عن طريق الأقسام العلمية بالتواصل مع إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، حتى يتسنى لهم بناء وتطوير العملية التعليمية ومن هذه الإجراءات الآتي :-

1. إحالة قوائم بإحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس الوطنيين والمغتربين.
2. إستكمال اجراءات التعاقد ومباشرات العمل.
3. استكمال إجراءات التعاون لأعضاء هيئة التدريس المتعاونين مع الكلية.
4. إستكمال إجراءات الترقية العلمية لأعضاء هيئة التدريس ومتابعتها في الإدارة العامة.
5. إحالة طلبات الإجازات الخاصة والمرضية لعرضها على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
6. إحالة طلبات إجازة التفرغ العلمي لإدارة شؤون اعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
7. إحالة نماذج حصر الساعات الأسبوعية من الأقسام العلمية لإدارة الجامعة.
8. إتمام إجراءات مطابقة المؤهل العلمي لعضو هيئة التدريس.
9. إتمام إجراءات إخلاء الطرف لأعضاء هيئة التدريس.

يقوم المكتب أيضا بإنشاء أرشيف لأعضاء هيئة التدريس يتم فيه إدراج المستندات المتعلقة بهم بملفات فرعية.

الملاحق:

بعض النماذج المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس.

_ نموذج طلب المشاركة في مؤتمر علمي.

_ نموذج طلب ترقية علمية لعضو هيئة التدريس.

_ نموذج مباشرة عمل عضو هيئة تدريس.

_ نموذج ساعات الأداء لعضو هيئة التدريس القار.

_ نموذج حصر ساعات الأداء لعضو هيئة تدريس متعاون.

_ نموذج بيانات مقيّم للإنتاج العلمي لغرض الترقية.

_ نموذج تقييم إنتاج علمي.

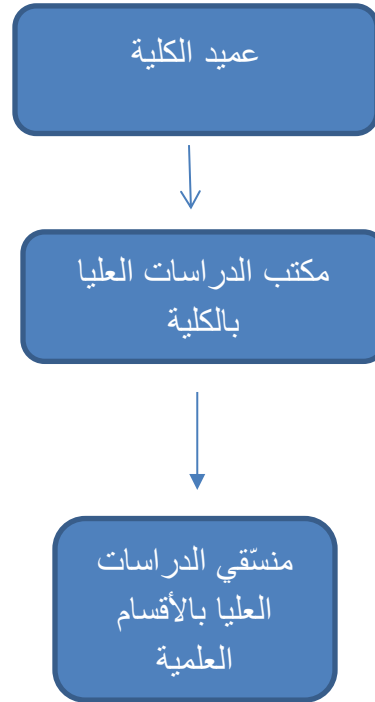
_ نموذج إخلاء طرف.

_ نموذج طلب الحصول على إجازة تفرّغ علمي.

_ نموذج إنهاء إجازة تفرّغ علمي.

إجراءات مكتب الدراسات العليا بكلية اللغات

الهيكل التنظيمي لمكتب الدراسات العليا بكلية اللغات



يطبق مكتب الدراسات العليا بكلية اللغات جميع الأحكام المذكورة في اللائحة 501 كما يتبع المكتب دليل الإجراءات الإدارية لشؤون الدراسات العليا (مرفق نسخة من الدليل) المعد من قبل إدارة الدراسات العليا و الذي يتضمن الآتي :

- 1- حصر ومعرفة الإجراءات الإدارية المتعلقة بشؤون الدراسات العليا بالكلية.
 - 2- معرفة المستندات المطلوبة والخطوات الإدارية المتبعة لإنجاز الإجراءات الإدارية المتعلقة بشؤون الدراسات العليا بالكلية لجميع الأشخاص والمؤسسات ذات العلاقة.
 - 3- ضبط وتحديد الحقوق والواجبات للأطراف ذات العلاقة بشؤون الدراسات العليا.
 - 4- توفير الوقت والجهد المبذول لإتمام الإجراءات الإدارية المتعلقة بشؤون الدراسات العليا بالكلية.
 - 5- سرعة المعرفة وإكتساب الخبرة بشؤون الدراسات العليا بالكلية مع المكلفين بالعمل في إدارة ومكاتب الدراسات العليا بالجامعة.
- كما ترسل الإجراءات الإدارية مرفقة بنماذج مدرجة بتسلسل رقمي ومعدة من قبل مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة.

قائمة نماذج الدراسات العليا المتبعة بالكلية والمعتمدة من الجامعة

م	اسم النموذج	رقم النموذج
1	طلب التحاق بالدراسات العليا	01-02-
2	معادلة مقررات دراسات عليا	02-02-
3	تعريف طالب دراسات عليا	03-02-
4	متطلبات البرنامج الدراسي لطالب دراسات عليا	04-02-
5	تكليف بتدريس مقرر دراسات عليا	05-02-
6	تسجيل مقررات دراسات عليا	06-02-
7	قيد مقرر دراسات عليا	07-02-

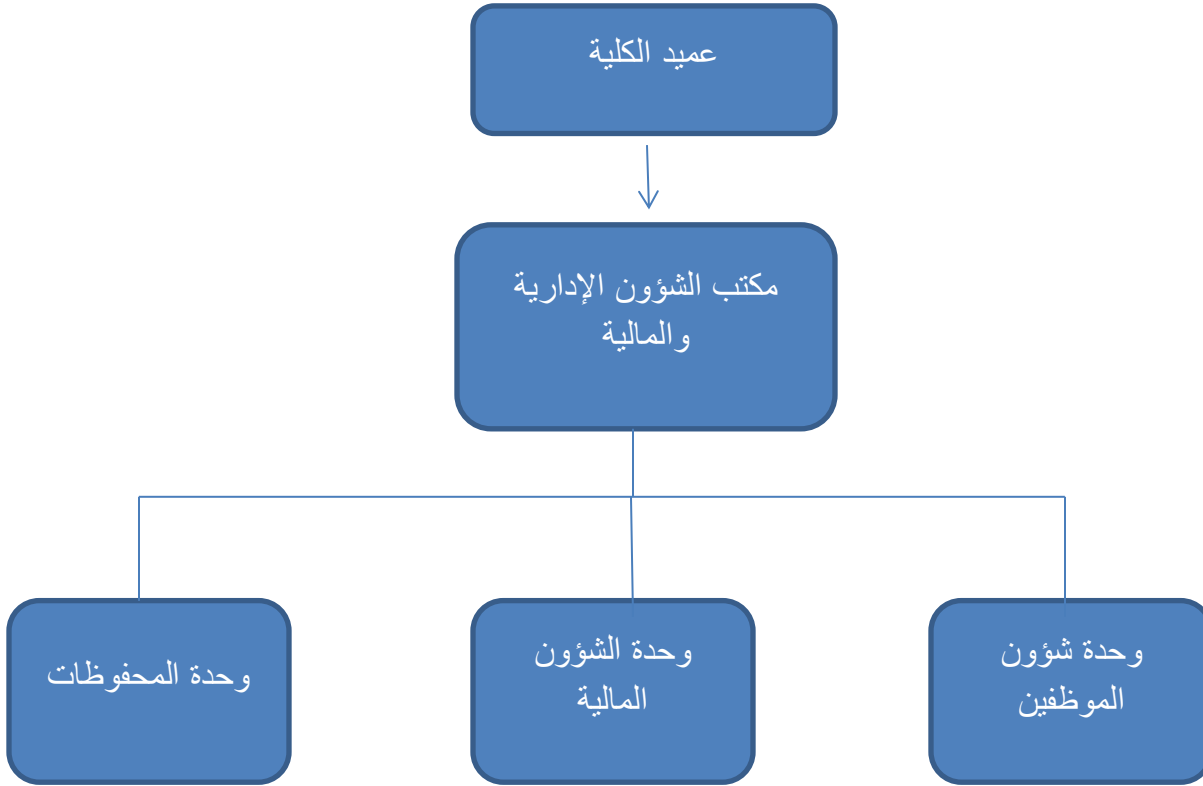
8	إضافة واسقاط مقرر دراسات عليا	-02-08
9	نتيجة مقرر دراسات عليا	-02-09
10	نتيجة مقررات طالب لفصل أو عام دراسي	-02-10
11	ساعات تدريس مقررات دراسات عليا	-02-11
12	بطاقة دراسية لطالب دراسات عليا	-02-12
13	طلب تشكيل لجنة الامتحان الشامل	-03-13
14	نتيجة الامتحان الشامل	-02-14
15	تكليف بالإشراف على رسالة أو اطروحة	-03-16
16	اعتماد عنوان وخطة بحث	-02-17
17	تسجيل عنوان وخطة بحث	-03-18
18	غلاف خطة بحث	-02-19
19	متابعة طالب دراسات عليا بمرحلة البحث العلمي	-02-20
20	إنذار بالفصل من الدراسة	-02-15
21	تكليف مقيم سري	-02-21
22	قرار مقيم سري	-02-22
23	طلب تشكيل لجنة مناقشة	-02-23
24	قرار لجنة المناقشة لرسالة الإجازة العالية (الماجستير)	-02-24
25	قرار لجنة المناقشة لأطروحة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)	-02-25
26	الاعتماد النهائي لرسالة الإجازة العالية (الماجستير) بعد	-02-26
27	الاعتماد النهائي لأطروحة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه) بعد	-02-27

م	اسم النموذج	رقم النموذج
28	تسليم نسخ الرسالة أو الاطروحة	-03-28
29	إيقاف قيد طالب دراسات عليا	-02-29
30	انسحاب طالب من برنامج دراسات عليا	-02-30
31	إخلاء طرف طالب دراسات عليا	-02-31
32	إخلاء طرف معيد موفد للدراسة العليا بالخارج	-02-32

33	إخلاء طرف عضو هيئة تدريس موفد للدراسة العليا بالخارج	02-33-
34	تكليف طالب بدراسة مقررات إستدراكية	02-34-
35	تسجيل طالب بمقررات إستدراكية	02-35-
36	نتيجة مقرر إستدراكي	02-36-
37	نتيجة مقررات إستدراكية لفصل أو عام دراسي	02-37-
38	طلب تقدم لشغل وظيفة معيد	02-38-
39	كشف حضور امتحان القبول والمفاضلة لشغل وظيفة معيد	02-39-
40	تقرير توزيع درجات المتقدمين لشغل وظيفة معيد	02-40-
41	كشف بأسماء المقبولين لشغل وظيفة معيد	02-41-
42	طلب تظلم من اعمال لجنة امتحان القبول والمفاضلة لشغل	02-42-
43	مباشرة عمل معيد	02-43-
44	عقد عضو هيئة تدريس متعاون بالدراسات العليا	02-44-
45	كشف درجات للإجازة العالية (الماجستير) بالعربي	بدون
46	كشف درجات للإجازة العالية (الماجستير) بالإنجليزية	بدون
47	كشف درجات للإجازة الدقيقة (الدكتوراه) بالعربي	بدون
48	كشف درجات للإجازة الدقيقة (الدكتوراه) بالإنجليزية	بدون
49	افادة تخرج للإجازة العالية (الماجستير) بالعربي	بدون
50	افادة تخرج للإجازة العالية (الماجستير) بالإنجليزية	بدون
51	افادة تخرج للإجازة الدقيقة (الدكتوراه) بالعربي	بدون
52	افادة تخرج للإجازة الدقيقة (الدكتوراه) بالإنجليزية	بدون
53	كشف درجات مقررات استدراكية بالعربية	بدون
54	كشف درجات مقررات استدراكية بالإنجليزية	بدون

إجراءات مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية

الهيكل التنظيمي لمكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية



من مهام واختصاص مدير مكتب الشؤون الإدارية التالي:

_ القيام بكافة الإجراءات الإدارية للموظفين بالكلية من إجراءات التقاعد وترقية موظف والإجازات أو

الانتقال ليتم إرسالها لمكتب الشؤون الإدارية بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة بالخصوص.

_ إعداد كشوفات حصر حضور وغياب الموظفين بالكلية.

_ تحويل رسالة انقطاع موظف عن العمل بالكلية لمكتب الشؤون الإدارية والمالية بالجامعة لإتخاذ

الإجراءات اللازمة بالخصوص..

_ القيام بمتابعة سير العملية الإدارية للموظفين.

_ توجيه الموظفين للقيام بالمهام المتعلقة باختصاصاتهم.

_ تكليف وحدة المحفوظات بالقيام بكل مايتعلق بالتقارير والمراسلات الإدارية الواردة والصادرة داخل الكلية

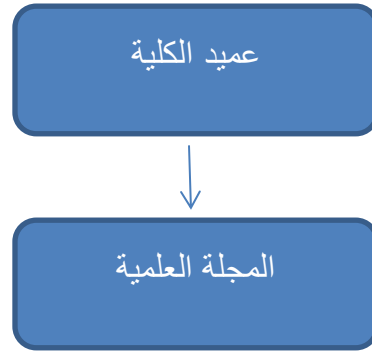
وخارجها.

المرفقات:

بعض نماذج مكتب الشؤون الإدارية بالكلية.

إجراءات مكتب مجلة كلية اللغات/ جامعة طرابلس

الهيكل التنظيمي لمجلة كلية اللغات



مجلة كلية اللغات مجلة علمية محكمة فصلية تصدر عن كلية اللغات/ جامعة طرابلس, باللغة العربية والإنجليزية, والفرنسية, والأسبانية, وغيرها من اللغات, وتهدف إلى إتاحة الفرصة للباحثين والدارسين في نشر الأبحاث والدراسات في مجال العلوم الإنسانية واللسانيات وفق قواعد النشر الآتية:

_ الأبحاث والدراسات والمقالات الأكاديمية المقدمة للنشر يجب أن تكون أصلية وتتوافر فيها كل شروط البحث العلمي من حيث الإحاطة و الإستقصاء, وأسلوب البحث العلمي وخطواته.

_ ينبغي أن تكون الأبحاث مبتكرة, ولم يسبق أن نشرت في أية مجلة أخرى.

_ تقدم البحوث والمقالات مطبوعة على وجه واحد مقاس: (A4) مع ترك مسافة 3 سم من كل إتجاه, ومرفونة على برنامج النوافذ (وورد) محفوظة في قرص ليزري أو ترسل عبر البريد الإلكتروني للمجلة.

_ ألا يزيد عدد صفحات البحث العلمي أو المقال عن ثلاثين صفحة على أن يكتب إسم الباحث ودرجته العلمية والعنوان الذي تتم مراسلته عن طريقه في الصفحة الأولى من البحث.

_ يجب أن يتضمن البحث أو المقال تلخيصا في حدود مائة وخمسين كلمة باللغة العربية بالنسبة للبحوث المقدمة باللغات الأجنبية.

_ توثيق مصادر البحث من خلال الإشارة إليها في هامش الصفحة.

_ تكتب الهوامش في نهاية البحث, كل منها في قائمة خاصة.

_ تكتب المراجع في صفحات منفصلة في نهاية البحث, مع ذكر اسم المؤلف ثم سنة النشر ومكانه, وفي حالة وجود أكثر من مؤلف يكتفي بذكر الإسم الأول فقط مع إضافة كلمة (وأخرون).

_ تقبل المجلة نشر التقارير الخاصة بالمؤتمرات وعرض الكتب, وملخصات رسائل الماجستير وأطروحات الدكتوراة على ألا تزيد عن خمس صفحات مطبوعة على الحاسوب.

_ تقبل المجلة نشر البحوث المترجمة عن لغات أخرى على أن يرفق البحث في لغته الأصلية.

_ تخضع كل الأبحاث والمقالات والدراسات والتقارير التي تصدر بالمجلة للتقويم العلمي وللتحكيم من قبل لجنة من الأساتذة ذوي الخبرة والمستوى الأكاديمي الرفيع من الجالية والجامعة. وفي حالة عدم الموافقة على النشر فإن المجلة غير ملزمة بإرجاع البحوث غير المقبولة إلى أصحابها.

_ يحق لصاحب البحث المنشور في هذه المجلة الحصول على ثلاث نسخ من العدد الذي نشر فيه بحثه.

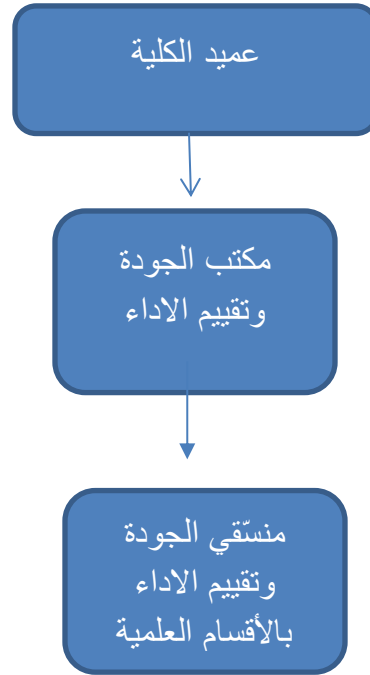
_ كل بحث ينشر في هذه المجلة يعبر عن رأي صاحبه ولا يعبر عن رأي المجلة.

المرفقات:

بعض النماذج المتعلقة بنشر البحث وتقييمه.

إجراءات مكتب الشؤون الإدارية بكلية اللغات/ جامعة طرابلس

الهيكل التنظيمي لمكتب الجودة وتقييم الأداء بكلية اللغات



من مهام واختصاصات مكتب الجودة وتقييم الأداء التالي:

__ يقوم مكتب الجودة وتقييم الاداء بالكلية بمراقبة ومتابعة الكلية وإدارتها من ناحية التخطيط والتنظيم والإشراف والمتابعة .

__ متابعة سير العملية التعليمية والبرامج الاكاديمية وتطويرها بالكلية.

__ متابعة برامج البحث العلمي وتحسين جودته.

__ متابعة برامج خدمة المجتمع والبيئة بالكلية.

__ متابعة تحسين اداء أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

__ متابعة النشاط الطلابي.

__ متابعة الشؤون الإدارية وتحسين أداء الموظفين.

__ تقديم تقارير فصلية وسنوية عن الجودة وتطوير أداء الكلية لعميد الكلية لتحسين الوضع وتنفيذ ما يلزم للتحسين.

المرفقات:

نموذج تقييم الجودة لقسم علمي.

نموذج تقييم العناصر الأساسية للجودة بالكلية.

استبيانات تساعد في تطوير المؤسسة.