



جامعة طرابلس / كلية التربية – قصر بن غشير

قسم اللغة الإنجليزية

دليل الآليات والإجراءات

إعداد:

منسق الجودة بقسم اللغة الإنجليزية

أ.إيمان البكوش

3	مقدمة:
4	أولا- الشؤون الطلابية :
4	آلية قبول الطلبة الجدد :
4	آلية مراجعة سياسة القبول :
4	آلية تجديد وإيقاف القيد:
5	آلية الانتقال من وإلى القسم :
5	آلية إجراء المعادلات بالقسم :
5	آلية متطلبات حضور الطلبة :
6	آلية إعادة الامتحان:
6	آلية التعامل مع الطلاب المتفوقين:
6	آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين
7	آلية الإرشاد الأكاديمي :
8	آلية تمكين الطلبة من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس:
8	آلية المراجعة والطعون :

قسم اللغة الإنجليزية أحد أقسام كلية التربية بقصر بن غشير. يسعى القسم إلى تخريج كوادر مؤهلة تمتلك المهارات اللغوية والأكاديمية التي تؤهلهم لخوض غمار سوق العمل بكفاءة واقتدار. لتحقيق هذا الهدف، قام القسم بوضع مجموعة من الآليات والإجراءات التي تضمن جودة التعليم والتعلم، وتحقيق العدالة والشفافية في عملية قبول وتسجيل الطلبة، وكذلك في متابعة تقدمهم الأكاديمي. يتناول هذا الدليل آليات وإجراءات قسم اللغة الإنجليزية، حيث يوضح بالتفصيل جميع الخطوات المتعلقة بقبول الطلبة الجدد، وتجديد وإيقاف القيد، وكذلك آلية الانتقال من وإلى القسم. كما يتضمن الدليل سياسات التعامل مع الطلاب المتفوقين والطلاب المتعثرين، بالإضافة إلى آليات الإرشاد الأكاديمي والمتطلبات اللازمة لحضور الطلبة والامتحانات. تم إعداد هذا الدليل بواسطة منسق الجودة بالقسم، أ. إيمان البكوش، ليكون مرجعاً شاملاً لكل ما يتعلق بآليات وإجراءات القسم، مما يساهم في تحسين الأداء الأكاديمي والإداري، ويعزز من بيئة تعليمية متميزة تلبي احتياجات الطلبة وتطلعاتهم. نأمل أن يكون هذا الدليل عوناً للطلبة وأعضاء هيئة التدريس في تحقيق الأهداف الأكاديمية المنشودة.

رئيس قسم اللغة الإنجليزية

د. أحمد الصغير الشوشان

- يتم قبول الطلاب الذين تحصلوا على الشهادة الثانوية أو ما يعادلها من مؤسسات معتمدة.
- تراعى نسبة نجاح الطالب بما يتوافق مع النسبة المئوية المعتمدة للقبول بالكلية
- يجب على الطالب الذي يرغب في الالتحاق بالبرنامج اجتياز امتحان قبول و مقابلة شخصية التي تتم لتحديد مستوى الطلبة .
- يتم قبول الطلاب الجدد وفق القدرة الاستيعابية التي يتم مناقشتها في مجلس القسم بداية كل فصل دراسي
- بعد الانتهاء من عملية القبول تبدأ عملية التسجيل حيث يطلب من المقبولين في القسم احضار ملفات بها المستندات التالية:
استمارة الشهادة الثانوية , عدد أربعة صور شخصية , شهادة ميلاد رقم وطني , فصيلة دم.
- يقوم القسم بتوزيع ملفات الطلبة الجدد على أساتذة القسم ليكونوا المشرفين الأكاديميين لهم و متابعتهم و توجيههم.
- يقوم القسم بتعيين مشرف أكاديمي للطالب حيث يقوم المشرف بمتابعة البطاقة العلمية (نسخة ورقية تحوي نتائج الطالب) و استلام أوراق التنزيل لكل فصل و متابعة تنزيل و اسقاط المقررات للطلاب.
- للطلبة الراغبين في الانتقال : يقبل الطالب المنتقل من الأقسام العلمية الأخرى في نفس الكلية بحسب لائحة الدراسة والامتحانات المعمول بها في القسم.
- أن يكون قادراً صحياً على متابعة الدراسة بالكلية.
- إذا كان المتقدم للدراسة من غير الليبيين، يشترط فيه أن يكون مقيماً في ليبيا إقامة اعتيادية طويلة مدة الدراسة، وأن يسدد نفقات الدراسة والرسوم المقررة وفقاً لما هو معمول به في الجامعات الليبية، وأن يكون متقناً للغة العربية.
- علي المنتقلين احضار نسخة من كشف الدرجات ليقوم القسم بالمعادلة , بعدها يقوم الطالبة بتسليم ملف يحتوي المستندات التي تم الإشارة لها آنفاً.
- يقبل الطالب المنتقل من الجامعات الأخرى بحسب لائحة الدراسة والامتحانات المعمول بها في القسم.
- في حال التغيير في متطلبات الالتحاق بالدراسة يسري التغيير على الطلاب الجدد فقط ويعلن عنه بموقع الكلية الإلكتروني.

آلية مراجعة سياسة القبول :

- تعقد اللجنة العلمية بالقسم اجتماع قبل بدء الفصل الدراسي الجديد ، ويتم مناقشة الآتي :
- سلبات الفصل الماضي في القبول إن وجدت وطرق معالجتها لتجنبها في الفصل الدراسي الجديد.
- تحديد سعة القسم لقبول طلبة جدد لفصل دراسي جديد.
- في حالة القدرة على استقبال دفعة جديدة يتم تحديد عدد الطلبة الذي يمكن قبوله وفقاً لإمكانات القسم من حيث عدد القاعات الدراسية، وتوفر أعضاء هيئة التدريس القادرين على تغطية البرنامج التعليمي.

آلية تجديد وإيقاف القيد:

- يقوم الطالب بداية كل فصل دراسي بتجديد قيده إلكترونياً بدخوله على منظومة التسجيل خلال المدة التي يحددها قسم الدراسة الامتحانات بالكلية ، ويعد الطالب غائباً إذا لم يسجل خلال هذه المدة، ما لم يقدم مبرراً مقبولاً لغيبه، أو يقدم طلباً لوقف قيده مبيناً فيه الأسباب التي دعت لإيقاف قيده دون الإخلال بالشروط والأحكام التي تقرها لائحة الكلية في هذا الشأن.
- يجوز للطلاب إيقاف قيده خلال شهر من بداية الفصل الدراسي وفقاً لنموذج معد من ثلاثة نسخ يكون معتمداً من المشرف الأكاديمي، ورئيس القسم المختص، ومسجل الكلية.

- يحق للطالب إيقاف قيده لفصلين دراسيين طويلة فترة دراسته، ولا تحتسب مدة إيقاف القيد ضمن مدة الدراسة، ويجوز قبول وقف قيد الطالب بصورة استثنائية أخرى إذا تطلبت ظروفه ذلك بعد موافقة مجلس الكلية، ولا تحسب مدة إيقاف القيد ضمن مدة الدراسة، ولا تؤثر على معدله العام.

آلية الانتقال من وإلى القسم :

- يقدم الطالب الراغب في الانتقال إلى قسم الدراسات الإسلامية بطلب نقل - وفق نموذج معد - إلى رئيس القسم الراغب في الانتقال منه .
- بعد موافقة رئيس القسم الراغب في الانتقال منه يحال الطلب إلى رئيس قسم الدراسات الإسلامية لأخذ موافقته شرط أن يكون ذلك خلال المدة التي يحددها قسم الدراسة والامتحانات .
- بعد الموافقة تتم إحالة الملف الأكاديمي للطالب إلى رئيس قسم الدراسات الإسلامية وذلك لإجراء معادلة مواد.
- بعد موافقة رئيس قسم الدراسات الإسلامية يقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات بالكلية بتعديل بيانات الطالب في المنظومة.

آلية إجراء المعادلات بالقسم :

- يكلف رئيس القسم اللجنة العلمية بمعادلة مؤهلات الطلاب الراغبين في الانتقال إليه.
- يتم تدوين كافة المقررات الواردة في برنامج القسم المنتقل منه الطالب في نموذج معادلة معد لذلك متضمناً بيانات الطالب كاملة، وكذلك بيانات المقررات التي تم دراستها بالقسم المنتقل منه بعدد وحداتها ودرجاتها، وتحسب له المقررات المنجزة فقط التي تمت معادلتها في القسم المنتقل إليه، ويطلب من الطالب إعادة المقررات المتحصل فيها على أقل من 50% إذا كانت من المتطلبات اللازمة للتخرج بقسم اللغة الإنجليزية.
- بعد إجراء المعادلة العلمية تودع نسخة منها في ملف الطالب ونسخة للقسم وأخرى تسلم للطالب.
- يحسب في المتوسط التراكمي العام للطلاب المنتقل المقررات التي درسها بالكلية المنتقل منها، والتي تم معادلتها من قبل اللجنة العلمية بقسم اللغة الانجليزية بكلية التربية بقصر بن غشير.
- تحال مستندات الطلاب الذين تم قبولهم بعد إجراء المعادلة واعتمادها لهم إلى مكتب التسجيل بالكلية، والذي بدوره يقوم باستكمال بقية الإجراءات المطلوبة بالنسبة للطلبة المقبولين.

آلية متطلبات حضور الطلبة :

- يعتمد قسم اللغة الانجليزية في إجراءات ضبط حضور وغياب الطلبة على ما جاء في المادة 28 من اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات لكلية التربية قصر بن غشير وعلى ما جاء في اللائحة 501 لتنظيم التعليم العالي، وعليه:
- يجب على الطالب حضور المحاضرات ومتابعة الدروس النظرية بالمقررات المسجل بها.
- على أستاذ المقرر رصد الحضور والغياب للطلاب في كل محاضرة وتسليم نسخة من كشف الحضور موقعة باسمه للقسم للتوثيق .
- إذا زادت نسبة غياب الطالب في المقرر المسجل به عن 25% من مدة الدراسة، يمكن لأستاذ المقرر أن يطبق عقوبة الغياب بعد اعتمادها من القسم بأن يعطى الطالب درجة صفر في ذلك المقرر ويتم حرمانه من دخول الامتحان النهائي، على أن تحسب نسبة الغياب من بداية الفصل الدراسي ويدخل فيها الغياب الجماعي للطلاب، ولا تدخل مدة الغياب المشروع، وكذلك مدة الامتحانات الفصلية والنهائية في حساب هذه النسبة.
- يستخدم عضو هيئة التدريس نموذج حصر الحضور والغياب المعد من قبل قسم الدراسة والامتحان، ويتم سحبه من منظومة التسجيل في كل فصل، ويحتوي هذا النموذج على قائمة بأسماء الطلبة المسجلين في المجموعة، ويتم تسجيل الحضور والغياب في كل محاضرة، ويحتفظ أستاذ المقرر بهذا السجل، ومن خلاله يتم حساب عدد المحاضرات التي تغيب عنها الطالب.
- تعرض أسماء الطلبة الذين زاد غيابهم عن الحد المسموح به على مجلس القسم لاتخاذ القرار بشأنهم بطلب من أستاذ المقرر.
- تحال الأسماء إلى مجلس الكلية من خلال محضر اجتماع القسم للاعتماد وتطبيق اللوائح عليهم .
- تعلن أسماء الطلبة في لوحة الإعلانات والموقع الإلكتروني مع توضيح العقوبة.

آلية إعادة الامتحان:

إذا تغيب الطالب عن تأدية الامتحان النهائي في أي مقرر يسجل غائبا في ذلك المقرر ويحق له إعادة الامتحان إذا توفرت الشروط التالية لإعادة الامتحان :

1. أن يكون عذر الغياب عن الامتحان قاهرا (كعذر طبي أو وفاة قريب من الدرجة الأولى)
2. أن يتقدم الطالب بطلب كتابي بالخصوص مرفقا بالمستندات التي توضح أسباب تخلفه وفي موعد أقصاه أسبوعا من تاريخ الامتحان.

آلية التعامل مع الطلاب المتفوقين:

- حصر أسماء الطلاب المتفوقين وإرسال قوائمهم للجامعة في حال وجود فرص إيفاد للأوائل. حيث يعطى الطالب المتفوق الأولوية في حالة تقدمه بطلب أن يكون معيدا بالقسم. و يصدر للطلاب الأوائل قرار إيفاد لدراسة الماجستير في الخارج أو الداخل من قبل الجامعة من خلال وزارة التعليم العالي.
- إشراكهم في تنظيم نشاطات القسم و تحمل بعض مسؤوليات القسم مثل إدارة مركز دعم الطلاب المستحدث و المعتمد في اجتماعات القسم
- أمثلة على مشاركة المتفوقين في عمل القسم قيام الطالبة المتميزة ميسون مختار بوشغلين بتصميم شعار القسم.
- نشر مشاريع التخرج المميزة بمساعدة المشرفين في المجالات المحكمة مثال على المشاريع التي تم نشرها : نشر مشروع الطالبة ايناس الجمالي مع مشرفتها أ.إيمان البكوش الذي تحصل على استشهاد في موقع بوابة الباحث و نشر مشروع الطالبة نور الهدى فرحات.
- دعم وتشجيع الطلبة المتفوقين في برنامج التربية العملية بتحفيظهم على المشاركة في المسابقة التي تقام على مستوى أقسام الكلية بهذا الخصوص .

آلية التعامل مع الطلاب المتعثرين

- قام القسم في محاضر اجتماعه بتعريف المتعثرين : متعثري مدة تجاوزوا الـ 8 فصول و متعثري مقررات أداءهم الأكاديمي ضعيف و قام القسم بتقرير استحداث مركز دعم للطلبة المتعثرين بناء على الخطوات التالية:
- أن يتم حصر أسماء الطلبة المتعثرين بأن يرسل كل مشرف أكاديمي أسماء الطلاب المتعثرين من المشرف عليهم لمنسق الدراسة والامتحانات بالقسم.
- تشخيص أسباب التأخر الدراسي حيث قام منسق الجودة بالقسم بتوزيع استبيان لتحديد المشاكل و الصعوبات في دراسة مقررات القسم , استجاب للاستبيان عدد 52 طالب و تم استخدام النتائج لبلورة شكل المركز .من الفصل القادم خريف 24 سيركز المركز على دعم الطلبة في مقررات المهارات اللغوية (محادثة و كتابة) و استخدام القواعد التي يدرسها الطلاب.
- سيركز المركز على إعداد جلسات الإرشاد الفردية مع الطلاب لمساعدتهم في مشاكلهم التي تركزت على التالي: مشاكل في استخدام القواعد عند النطق و الكتابة و مشاكل في تنظيم الأفكار عند النطق و الكتابة و مشاكل نفسية مثل افتقاد الثقة بالنفس عند استخدام اللغة.
- توجيه الطلاب إلى ضرورة الاستفادة من مصادر التعلم الذاتي المتمثلة في المكتبات و الكتب و وسائل الإعلام المتنوعة، والبرامج التعليمية المتنوعة، والندوات، والمحاضرات، والنشاطات الثقافية، والمواد التعليمية المرئية و الصوتية، والمواد التعليمية المبرمجة ، والمطبوعة، والمواقع التعليمية عبر الشبكة العنكبوتية، والبرامج التعليمية عبر جهاز الحاسوب.
- وضع خطط تشخيصية للاكتشاف المبكر لحالات التعثر الدراسي من خلال الطرق التالية :
 - المتابعة أثناء الدراسة .
 - نتيجة الاختبارات.
- إقامة دورات و ورش عمل دورية لمناقشة بعض التحديات مثل صياغة نصوص, اقتباس مصادر أكاديمية
- تحفيز أستاذ المقرر الطلبة المتعثرين على التفاعل والمشاركة أثناء المحاضرة ومتابعتهم في أداء الواجبات التي يكلفون بها.

- تشجيع أستاذ المقرر للطلبة المتعثرين للمشاركة في مناشط القسم والكلية من أجل التكيف والتأقلم مع المحيط الجامعي ورفع مستوى دافعتهم للتعليم.

آلية الإرشاد الأكاديمي :

يخصص قسم اللغة الإنجليزية لكل طالب من طلابه مشرفاً أكاديمياً يتولى الإشراف على برنامج الطالب الدراسي .

يقوم المرشد الأكاديمي بما يلي :

- إعداد ملف علمي للطلاب تحفظ به بيانات الطالب الشخصية ومستندات القبول، واستئتمارة تسجيل مقررات الفصول الدراسية ، ونسخة من نتائج مقرراته الدراسية أولاً بأول ، وتقارير الأستاذ المشرف الفصلية عن الطالب ودليل الطالب واستئتمارة تسجيل مشروع التخرج .
- توجيه الطالب في اختيار المقررات أثناء التسجيل والإشراف على برنامجه الدراسي.
- تدوين كافة المقررات التي درسها الطالب ونتائجه والمعدل الفصلي والتراكمي لكل فصل دراسي ببطاقة الطالب الدراسية والتأكد من مطابقتها بمنظومة التسجيل والتوثيق المركزية بالكلية.
- تدوين حالات انقطاع الطالب وإيقاف القيد وإسقاط وإضافة المقررات، وكذلك العقوبات التي توقع على الطالب بملفه وإبلاغه بذلك.
- تدوين عدد مرات الرسوب في أي مقرر ولفت انتباه الطالب لذلك.
- تدوين الإنذارات وفق ما نصت عليه اللائحة ببطاقة الطالب الدراسية ولفت انتباهه لذلك.
- توضيح النقاط أو المواد المهمة بهذه اللائحة للطالب والرد على استفساراته.
- إبلاغ القسم المختص بوضع الطلبة الخاضعين لإرشاده ممن:
 - أ. أنجزوا المقررات اللازمة للتخرج.
 - ب. استنفذوا المدة القانونية وفق هذه اللائحة.
 - ج. حصلوا على تقدير ضعيف جداً لفصلين متتاليين.
 - د. لم ينجزوا الوحدات المقررة في أربعة فصول.
 - هـ. حصلوا على الحد الأقصى للإنذارات.
 - و. جاوزوا الحد الأقصى للإنذارات.
 - ز. أي حالات أخرى تستلزم التبليغ أو الإجراء.
- إحالة طلبات الطلبة الخاضعين لإرشاده مدعمة برأيه إلى القسم المختص.
- الحضور إلى القسم المختص أثناء فترة التسجيل.
- كما يتولى المشرف الأكاديمي بالتنسيق مع القسم تطبيق لائحة نظام الدراسة والامتحانات والتأديب وعليه إبلاغ الطالب بذلك رسمياً.

آلية استطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية :

- تخصيص صندوق لتلقي شكاوى الطلاب ومقترحاتهم .
- يقوم منسق الجودة بالقسم بتوزيع استبانات لاستطلاع آراء الطلاب حول جودة العملية التعليمية .
- يقوم منسق الجودة بتجميعها وتقريغ نتائج الاستبانات.
- تحليل الاستبانات واستخلاص النتائج منها

آلية المؤسسة في تقييم برامجها التعليمية بشكل دوري :

- يقدم كل عضو تدريس تقريراً شاملاً عن المادة التي قام بتدريسها نهاية كل فصل دراسي . لتتم دراسة التقارير لمعرفة مواطن الضعف والقوة .
- تقدم اللجنة العلمية تقريراً شاملاً عن البرنامج التعليمي وعرضه على مجلس القسم.
- يتولى مجلس القسم دراسة التقرير ثم يضع مع اللجنة العلمية الحلول المناسبة لمواطن الضعف لتحويلها إلى مواطن قوة في إطار التحسين المستمر للبرنامج التعليمي .

آلية تمكين الطلبة من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس:

- يعد التواصل بين الطالب وأساتذتهم من مقومات العملية التعليمية ؛ لذا تبني القسم الآلية الآتية للتواصل مع أعضاء هيئة التدريس بالقسم :
- 1- استحداث غرف خاصة على تطبيق الواتساب أو التليغرام تمكن الطلبة من التواصل مع مشرفيهم وأساتذتهم .
 - 2- الحضور للقسم و التواصل مع المشرف الأكاديمي خلال ساعات الإشراف المحددة
 - 3- صفحة القسم على موقع الجامعة: <https://uot.edu.ly/edg/el/>
 - 4- مجموعة القسم على موقع التواصل الاجتماعي فيس بوك: <https://www.facebook.com/groups/227305308703429>

آلية المراجعة والطعن :

يجوز للطلاب التقدم بطلب المراجعة الموضوعية لأوراق إجابته في المواد التي رسب فيها على ألا تزيد على مادتين وذلك بأن يقدم طلباً إلكترونياً عن طريق منظومة الدراسة والامتحانات .