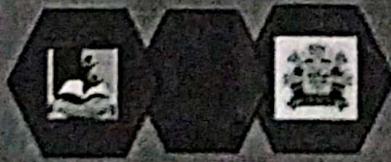


جامعة طرابلس
كلية التربية - طرابلس

دليل الإجراءات
الإدارية بمكتب
مسجل الكلية



جامعة طرابلس

كلية التربية / طرابلس

دليل الإجراءات بمكتب سجل الكلية

- إدارة سجل الكلية لتبني من إعداد دليل إجرائها

- ألحزت إدارة سجل الكلية التربية طرابلس إعداد دليل الإجراءات الإدارية الذي بدوره يتشد من خلاله تقديم الخدمات و تيسر السهل أمام الطلاب الذي يحير من أهم الخدمات التي تقدم للطلاب و بذلك يهدف هذا الدليل إلى تعريف الطالب بالخدمات التي يقدمها مكتب سجل الكلية و إعداد الدليل و إخراجها تم بالمظهر الذي يتامله كل طلابنا لما كان دليلاً يسيراً واحكاماً يساهم في تقديم أفضل الخدمات للطلاب يسير و سهولة أجتاً بنموذج التسجيل و انتهاء بنموذج الحصول على إرادة تخرج و كشف الدرجات .

أولاً: تسجيل الطلبة الجدد

- يتم قبول الطلبة الجدد للدراسة بالكلية وفقاً للشروط التالية :

- 1- أن يكون حاصلاً على الشهادة الثانوية العامة .
- 2- اجتياز المقابلة الشخصية و امتحان القبول في الكلية .
- 3- يشترط في الطلاب غير الليبيين أن يكونوا ملتمسين لإقامة اعتيادية طيلة مدة الدراسة .
- 4- يتخضع الطلبة المنطلقين من الكليات الناطرة لإجراءات المعادلة للمقررات الدراسية .

الإجراءات

يتم استلام ملفات الطلبة الجدد عن طريق قسم القبول و التسجيل بالكلية و يصين على الطالب مراجعة القسم الذي يرغب الطالب التحاق به للدراسة لإتمام عملية التسجيل .

المستندات المطلوبة :

- 1- الاستمارة الأصلية لشهادة الثانوية العامة .
- 2- شهادة ميلاد .
- 3- الرقم الوطني .
- 4- صور شخصية .
- 5- ملف معلق خلف المستندات .



6- كلف درجات معتمد من الكلية المنطل منها وإملاء طرف إذا كان الطالب متطوعاً.

الخطوات

1- يقوم الطالب بملء بطاقة المعلومات وفق نموذج رقم (()) و نموذج الرهبات رقم (21))
2- يقوم قسم القبول و التسجيل بالتحقق من صحة البيانات الشخصية و مطابقتها بالمستندات المرفقة ثم مراسلة الجامعة لإدراج بيانات الطالب بمنظومة التسجيل و القبول و حفظ نسخة من النموذج بملف الطالب .

3- يصرف قسم القبول و التسجيل بإدارة مسجل عام الجامعة لكل طالب رقم قيد جامعي يستخدم في تصنيف ملته مكون من : 220 17 0000

1- الأرقام الثلاث الأولى تشير إلى الفصل رقم 1 و ربيع و رقم 2 تعريف و السنة التي تم فيها ل قبول الطالب .

2- الرقم الرابع و الخامس يشير إلى رقم الكلية .

3- السادس و السابع و الثامن يشير إلى تسلسل الطالب في النسخة .

4- يصدر قسم القبول و التسجيل للطالب المنتحق بالدراسة بطاقة تعريف مدون بها بياناته الشخصية تثبت قيده بالكلية و القسم التابع له .

ثانياً : معادلة المقررات الدراسية

الخطوات

1- تشكل بقرار من عميد الكلية لجنة معادلات يكون من مهامها إجراء معادلة المقررات الدراسية للطلبة المنتقلين إلى الكلية وفق الضوابط المنصوص عليها في اللائحة الداخلية للكلية .

2- تقوم اللجنة بالبحث في طلبات المعادلة في اجل لا يتجاوز شهراً من تاريخ التقديم .

3- تتم معادلة المواد وفقاً للائحة الداخلية للكلية .

4- لا تتم معادلة أي مقرر دراسي تقل عدد وحدته الدراسية عن عدد الوحدات المعتمدة للمقرر الدراسي المعادل به .

الإجراءات

1- يتقدم الطالب بطلب المعادلة إلى مسجل الكلية في موعد أقصاه شهر من بداية الدراسة .

2- يقوم مسجل الكلية بمحصر جميع الطلبات المتعلقة بالخصوص و إحالتها في نهاية المدة المحددة لتقديم الطلبات إلى رئيس لجنة المعادلات مرفقة بالوثائق الأصلية المعتمدة من الكلية المنطل منها الطالب .



- 3- يعرض رئيس لجنة المعادلات دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع لدراسة الملفات المروجة عليها و البت فيها في موعد لا يتجاوز أسبوع من تاريخ الإحالة .
- 4- تصدر لجنة المعادلات لقررتها وفق النموذج رقم ((3)) من (5) نسخ تحفظ نسخة منها بملف لجنة المعادلات و ترسل نسخ أخرى إلى كل من قسم الدراسة و الامتحانات و القسم العلمي المختص و تسلم نسخة للطالب و تحفظ نسخة أخرى في ملف الطالب .
- 5- يعرض قسم الدراسة و الامتحانات لتسجيل المقررات الدراسية التي تمت معادلتها للطالب بالمنظومة الالكترونية للكلية و استخراج تقريره العلمي من مستخدمين ترسل نسخة إلى قسم العلمي المختص و نسخة إلى الملف الأكاديمي للطالب .

ثالثاً : إيفاء القيد

الخطوات

- 1- يسمح للطالب بإيفاء قيده للمصليين دراسيين متتالين ، أو منقطعين كحد أقصى في الكلية و دون أن تحسب مدة إيفاء قيده ضمن المدة القانونية للدراسة .
- 2- يتعين على الطالب أن يتقدم بطلبه في موعد لا يتجاوز شهر من بداية الدراسة بالكلية .
- 3- يهز إيفاء قيد الطالب بصوره استثنائية لسنة أخرى بعد موافقة إدارة الجامعة .

الإجراءات

- 1- يقوم الطالب بملء النموذج رقم ((4)) 3 نسخ وفي حالة منح الموافقة بمال النموذج إلى عميد الكلية للمرافقة النهائية والاعتماد .
- 2- يعرض قسم القبول والتسجيل إدراج البيانات الأساسية المتعلقة بإيفاء القيد في المنظومة الالكترونية للكلية تحفظ منه نسخة للقسم بملف الطالب وتسلم منها نسخة للطالب المعنى كما ترسل نسخة أخرى إلى القسم العلمي المختص تحفظ بملف الطالب لديه .

رابعاً : تغيير التخصص

الخطوات

- 1- يسمح للطالب بتغيير تخصصه مرة واحدة خلال دراسته وذلك شرطه حصوله على الموافقة القسم العلمي المنتقل عليه والقسم العلمي المنتقل منه .
- 2- ينبغي إن تتوفر في الطالب شروط القبول في القسم المنتقل إليه .
- 3- لا يسمح للطالب بتغيير تخصصه بعد اجتازه لأكثر من نصف متطلبات التخرج .



4- تحسب للطالب تقديرات المقررات التي درسها في القسم المنتقل منه وقبلت في التخصص الجديد ضمن متطلبات كملقررات ثم اجتيازها أما المقررات الأخرى التي اجتازها الطالب لم تقبل في التخصص الجديد وتبقى في سجل الطالب ولا تدخل ضمن معدله التراكمي الإجراءات .

1- يتقدم الطالب بطلبه إلى القسم العلمي الذي يرغب الانتقال إليه وفق النموذج رقم (5) .

2- في حالة منح الموافقة يعوجه الطالب بذات الطلب إلى القسم العلمي الذي يرغب الانتقال منه للحصول على الموافقة .

3- في حالة منح الموافقة بحال الطلب على قسم القبول والتسجيل لإدراج البيانات الأساسية للتخصص الجديد بالمنظومة الالكترونية للكلية ويحفظ نسخه منه بالقسم بملف الطالب لديه وتسلم نسخه منه للطالب المعنى .

4- يرسل قسم القبول و التسجيل نسخه من النموذج إلى القسم العلمي المنتقل منه الطالب المعنى لإحالتها مرافقه بالملف العلمي للطالب على القسم المنتقل إليه

5- يتولى القسم العلمي (المنتقل إليه) دراسة الوضع الدراسي للطالب وتحديد المقررات الدراسية غير المطالب بها في تخصصه الجديد ومخاطبه قسم الدراسة والامتحانات بشأن إجراء تسوية للطالب وفق الخطة العلمية للقسم .

6- يتولى قسم الدراسة والامتحانات التعديلات المطلوبة للوضع الدراسي للطالب المنظومة الالكترونية للكلية ويستخرج عدد 2 نسخه من تقريره العلمي المعدل ترسل نسخه للقسم العلمي تحفظ في الملف الأكاديمي ونسخه تسلم للطالب .

ملاحظة : تعريف طالب .

التعريفات

1- منح الطالب بناءً على طلبه إفادة إثبات مستوى دراسي وتشمل البيانات التالية :

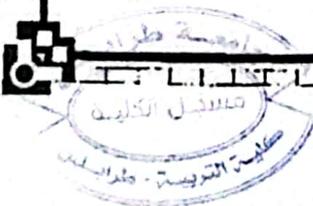
- رقم القيد ...- الاسم رباعياً ...- الجنسية ...- صفه القيد ...- التخصص ...- الفصل الدراسي

2- تعتمد هذه التعريف الطالب بالترقيات والأحكام وفق التسلسل التالي :

رئيس قسم التسجيل والقبول و مسجل الكلية .

الإجراءات

1- يتقدم الطالب بطلبه إلى مسجل الكلية وفق النموذج رقم (6) .



2- في حالة منح الموافقة يتم استخراج تعريف طالب من المنظومة الالكترونية للكلية وحمد وفق السباق المصع وتسلم للطالب وتحفظ بملفه للقسـم القبول والتسجيل .

سادساً : إفاة التخرج .

الخطسوات

1- يمنح الخريجين إفاة تضه تخريجهم من الكلية باللغة العربية تشمل رقم القيد والاسم رباعياً وصفه القيد والتفصيل الدراسي للسنة الدراسية التي تحصل له الطالب على الإفاة الجامعية بكالوريوس - لسانس وتخصفه والمعدل العام وتقديره و الجنسية وتحمد هذه الإفاة بالتوقيعات والأختام وفق التسلسل التالي :

- 1- إفاة التخرج ((مسجل الكلية و عميد الكلية)) .
- 2- كشف التراجعات ((رئيس القسم العلمي رئيس قسم الدراسة والامتحانات مسجل الكلية و عميد الكلية .

سابعاً : كشف الدرجات .

يمنح الخريجين كشف درجات بالتنتائج النهائية باللغة العربية تشمل رقم القيد والاسم رباعياً وصفه القيد والساعات الدراسية والدرجات النهائية للمقررات الدراسية والمعدلات الفصلية والرواكية لجميع الفصول التي دارسها الطالب بالكلية وحمد هذا الكشف بالتوقيعات والأختام وفق التسلسل التالي :

- رئيس القسم المختص - رئيس قسم الدراسة والامتحانات - مسجل الكلية - عميد الكلية

الإفاة

1- تنظم الطالب الذي استكمل دراسته بطلبه إلى مسجل الكلية وفق النموذج رقم ((7)) بعد أن يكون أعلى طرفة من الكلية وفق التماذج رقم ((8)) ويطالب المستد إبات سداد الرسوم المقررة في حالة رغبته الحصول على إفاة التخرج .

يعرئ قسم الخريجين استخراج إفاة وكشف الدرجات التنتائج من المنظومة الالكترونية للكلية واعتمادها وفق التماذج رقم ((9)) لنظام الفصل ونموذج رقم ((7)) لنظام السنة وتسلم للمعنى ويحفظ الطلب بقسم الخريجين بالكلية .

رأتهى

