

2020

جامعة طرابلس

كلية التربية طرابلس

مكتب الجودة وتقييم الأداء

دليل إجراءات كلية التربية - طرابلس



إعداد:

أ. منال إ محمد الحافي

أ. محمد أبوبكر حمزة

أ. عبد العزيز سليمان عبد الرحيم

أ. عبد الفتاح عبد السلام ديهوم

أولاً : إجراءات مسجل الكلية

أولاً : إجراءات مسجل الكلية

أولاً : الطلبة الراغبون في التسجيل:

وذلك وفق المستندات المطلوبة بعد إتمام عملية التسجيل الإلكتروني لوزارة التعليم العالي واجتياز المقابلة الشخصية وذلك وفق المستندات المطلوبة

1. حيث يقوم الطالب بالتسجيل بالكلية عبر الموقع الإلكتروني الخاص بالجامعة لإصدار رقم قيد جامعي من إدارة مسجل عام جامعة طرابلس
2. يقوم الطالب بتعبئة نموذج الرغبة الخاص بالمقابلة الشخصية وفق النموذج رقم (1)
3. بعد اجتياز المقابلة الشخصية بالتنسيق مع الأقسام العلمية ويكون ذلك بتوقيع وختم القسم على نموذج الرغبة
4. يقوم الطالب بتعبئة نموذج البيانات الشخصية المحال من قبل إدارة مسجل عام جامعة طرابلس وفق نموذج رقم (2)
5. يقوم الطالب بتسليم المستندات إلى مسجل الكلية لإتمام الإجراءات الإدارية وإصدار بطاقة تعريف طالب .

ثانياً الطلبة الراغبون في وقف القيد :

1. يسمح للطلاب بإيقاف قيده لفصلين دراسيين طيلة دراسته بالكلية
2. حيث يقوم الطالب بتقديم طلب كتابي إلى مسجل الكلية يبيد فيه رغبته في إيقاف قيده واعتماده من المشرف الأكاديمي ورئيس القسم ومسجل الكلية وإحالة إلى قسم الدراسة والامتحانات لإتمام الإجراءات داخل المنظومة الإلكترونية الخاصة بالكلية وفق النموذج المعد رقم (3)

ثالثاً الطلبة الراغبون في تغيير التخصص :

1. يسمح للطلبة بتغيير التخصص للفصل الأول والثاني فقط .
2. يتم النقل بين الأقسام العلمية عن طريق مسجل الكلية وذلك بعد إطلاع الطالب على الأقسام التي يسمح النقل إليها واختيار القسم المسموح بالانتقال إليه حسب الضوابط التي تعمم على كل الأقسام من حيث العدد والإمكانات المتاحة وفق النموذج المعد رقم (4)
3. يقوم مسجل الكلية بإعداد قائمة بأسماء الطلاب الراغبين في تغيير مسارهم بالأقسام المحددة وإحالتهم إلى قسم الدراسة والامتحانات لغرض إجراء معادلة داخلية إلى القسم المنتقل إليه .

رابعاً: إجراء المعادلات

الطلاب الذين يرغبون في إجراء معادلة مؤهلاتهم الدراسية والنقل من كلية إلى أخرى والتي يسمح بالنقل إليها وذلك حسب اللوائح : ويتم اتباع الإجراءات التالية :-

1. يقوم الطالب الذي يرغب في إجراء معادلة بتقديم كشف درجات أصلي وصورة من استمارة الثانوية العامة و طلب كتابي إلى مسجل الكلية قبل 6 أسابيع من بداية الفصل الدراسي .
2. يقوم مسجل الكلية بإحالة المستندات السالفة الذكر والتي تنطبق عليها شروط النقل لعرضها على لجنة المعادلات الخارجية وفي حالة القبول يقوم مسجل الكلية بمخاطبة إدارة مسجل عام جامعة طرابلس لإصدار رقم قيد جامعي.

خامساً : خدمات أخرى

يتم تقديم العديد من الخدمات الإدارية للطلاب الذي يرغب في الخدمات التالية:

1. تعريف طالب جامعي وفق النموذج رقم (5)
2. كذلك يتم استخراج بطاقة بدل فاقد بعد أن يقوم الطالب بتعبئة نموذج طلب ضياع بطاقة تعريف طالب واعتماده من مركز الشرطة كما موضح في نموذج رقم (6) مع إحضار صورة شخصية .
3. يقوم الطالب عند العودة للدراسة بفتح القيد كما موضح بنموذج رقم (7) معتمد من المشرف الأكاديمي ورئيس القسم المختص .

سادساً : لجنة دراسة الأوضاع الأكاديمية

حيث يتقدم الطالب بطلب كتابي إلى اللجنة بشأن العودة إلى الدراسة مرفق بالتقرير عن حالة الطالب الأكاديمية من القسم المختص الذي يوضح فيه عدد الوحدات المنجزة والتقدير الفصلي معتمد من المشرف الأكاديمي ورئيس القسم وإحالته إلى لجنة دراسة الأوضاع الأكاديمية للطلاب المتعثرين والبت فيه وفق النموذج المعد رقم (8) و (9) .

سابعاً: تنظيم الملفات الشخصية للطلاب

قام مسجل الكلية بتقديم مقترح بشأن تنظيم الملفات الشخصية للطلبة الدارسين بالكلية بهدف إعادة ترتيبها وترقيمها وفهرستها وفرز ملفات الطلبة الخريجين والطلبة الذين استنفدوا المدة القانونية للدراسة بالكلية وإعداد قاعدة بيانات دقيقة لملفات الطلبة تمهيداً للعمل بالملف الإلكتروني للطلاب وتم إحالة الكتاب إلى د. وكيل الجامعة للعلوم الإنسانية تحت رقم ك.م. ط. 368 بتاريخ 2018/10/14 م مرفقا بصور من الكتاب

ثامناً :- الطلاب الراغبون في استخراج إفادة تخرج وكشف درجات

1. يقوم الطالب بتعبئة نموذج استخراج إفادة تخرج وكشف درجات كما موضح بالنموذج رقم (01)
2. حيث يقوم القسم المختص بإصدار ومراجعة كشف الدرجات واعتماده من رئيس القسم وإحالته إلى مسجل الكلية لاستخراج إفادة تخرج واعتمادها من مسجل الكلية وعميد الكلية .
3. كذلك يقوم مسجل الكلية بتسجيل وإصدار رقم إشاري خاص بالإفادات وكشف الدرجات في السجلات الخاصة بذلك وتسليمها للطلاب

المستندات المطلوبة لعملية التسجيل الإلكتروني

نموذج رقم 1

جامعة طرابلس - كلية التربية طرابلس

سجل الكلية التاريخ: : 2019 م

نموذج إجراء مقابلة شخصية لغرض قبول طالب للدراسة لفصل الخريف : 2019 / 2020 م

اسم الطالب	اسم الأب	اسم الجد	اللقب	اللقب العامة	سنة الحصول عليها
				الأنبي () العلمي ()	201.....م

التقدير: مقبول النسبة % جيد النسبة % جيد جداً النسبة % ممتاز النسبة %

القسم الذي يرغب فيه الطالب حسب الترتيب الرغبة	التوقيع
1-	
2-	
3-	

بعد التحقق من البيانات الميمنة أعلاه يحال إلى لجنة القبول بالقسم حسب ترتيب رغبة الطالب.

توقيع قسم التسجيل والقبول:

الرغبات	رأي اللجنة		التوقيع
	توافق	لا توافق	
الرغبة الأولى			
الرغبة الثانية			
الرغبة الثالثة			

ملاحظة: يقدم الطالب النموذج بعد إجراء المقابلة الشخصية لقسم التسجيل والقبول مع المستندات التالية: استمارة الثانوية العامة الأصلية شهادة ميلاد الكترونية - أربع صور شخصية - استمارة البيانات الأساسية من سجل الكلية - ملف معلق

المستندات المطلوبة بعد عملية إتمام التسجيل الإلكتروني لوزارة التعليم واجتياز اختبار المفاضلة

1. استمارة الثانوية العامة الأصلية للطالب.

2. عدد 4 صور شخصية للطالب.

3. شهادة ميلاد الرقم الوطني معتمد من

السجل المدني.

4. إحضار نموذج امتحان المقابلة الشخصية

من القسم المختص.

5. ملف معلق لحفظ المستندات.

نموذج رقم 2

صورة

لجنة إصدار البطاقات الرقمية
بالجامعة

كلية التربية / طرابلس

قسم :-

اسم الطالب	اسم الأب	اسم الجد	اللقب

رقم قيد الطالب	الجنسية	تاريخ الميلاد	المصطل الدراسي

سنة الالتحاق بالكلية	الرقم الوطني	رقم قيد كتيب العائلة	رقم ورقة كتيب العائلة

توقيع الطالب :

توقيع وختم رئيس القسم :

توقيع وختم مسجل الكلية :

جامعة طرابلس / إدارة المسجل العام
الهيئات الشخصية

صورة

الاسم :
رقم الهوية بالكلية :
الرقم الوطني :
اللقب :

الاسم : اسم الأب : اسم الجد : اللقب :
تاريخ الميلاد : اليوم : الشهر : السنة : مكان الميلاد :
الجنسية : الجنس : (ذكر / أنثى) :
عنوان السكن : هاتف المنزل :
رقم القيد بالمسجل المدني : رقم ورقة العائلة :
اسم الأم رباعي : جنسيتها :
اسم ولي الأمر : سنة الدراسة بالطالب :
تكون ولي الأمر : هاتف ولي الأمر :
اسم المدرسة المتحصل منها على الثانوية : سنة التخرج منها :
التسمية العائلية : التقدير : التخصص : شعبة :
آخر 10 المواقع الخاصة بصفحة البيانات المنشورة بهذا النموذج والتحمل المسؤولية القانونية وما يترتب عليها من إجراءات :
اسم الطالب :
التوقيع :
التاريخ :

جامعة طرابلس - كلية التربية / طرابلس

قسم التسجيل والتبويب

اسم الطالب	اسم الأب	اسم الجد	اللقب

الجنسية	تاريخ الميلاد	مكان الميلاد	الجنس

اسم الأم بالكامل	مكان السكن	قسم	هاتف ولي الأمر	رقم قيد المدني	المصطل الدراسي

الموقع المدني	مكان الحصول عليه	تاريخ الحصول عليه	رقم قيد العائلة	رقم ورقة العائلة

رقم قيد العائلة	مكان صدور قيد العائلة	رقم قيد العائلة	رقم ورقة العائلة

الرقم الوطني :

اسم ولي الأمر :
التوقيع :
رقم الهاتف :
الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

كلية التربية / طرابلس
الموضوع : تعهد طالب

- أنا الطالب الموقع أدناه / القسم :
تعهد بعدم مخالفة القوانين و اللوائح و الأنظمة المعمول بها بالكلية و تحمل مسؤولية ذلك .
أقر و أتعهد بالآتي :
- 1- يتبعني على الطالب عدم دعتني المشتريات أو المستندات داخل الكلية .
 - 2- احترم الرأي و الرأي الآخر .
 - 3- الالتزام بالمظهر اللائق للطلاب الجامعي و الالتزام بقيم المجتمع و عدم المعالفة في الزينة .
 - 4- يتبعني على الطالب عدم استخدام الزجاج المعتمد على نواظف السيارة .
 - 5- يتبعني على الطالب إبراز بطاقة تصريح المركبة الآلية عند دخول إلى بوابة الكلية .
 - 6- يتبعني على الطالب عدم الجلوس و التواجد في المواقف الخاصة بالسيارات (البريكدينج) حفاظا على سلامتها .
 - 7- يتبعني على الطالب عدم الخروج قبل الساعة (12:00) ظهرا لا يأتى رسمي من إدارة الكلية .
 - 8- استأذني ولي أمر الطالب في حالة تصرف الطالب بشئ من ممتلكات و المقتنيات و الإتيان بالجامعة .
 - 9- الالتزام باستخدام بطاقة التعريف طالب يوميا .
 - 10- يمنع استخدام التليفون داخل القاعات و الممرات داخل الكلية ، و كذلك أجهزة التليفون المحمولة على آية تصوير مهما كانت الأساليب .
 - 11- عدم السماح لأي شخص من خارج الكلية بالتردد لغرض الزيارة إلا بطلب من إدارة الكلية .
 - 12- يعتبر التسجيل الطالب ملحقا في حالة حصوله على التغير مقبول في الشهادة الثانوية التخصصية أو الثانوية العامة .

اسم الطالب :
التوقيع :
التاريخ :
الاسم :
التوقيع :
التاريخ :
الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

نموذج رقم 4

طلب تغيير تخصص

التاريخ: / / 20.....

أنا مقدم الطلب: قسم:

أتقدم إليكم بهذا الطلب راجياً فيه الانتقال من قسم إلى قسم

وأتعهد لكم في حالة رسوبي أو غيابي عن حضور المحاضرات اعتبر نفسي مفصولاً تلقائياً وهذا إقرار مني بذلك.

توقيع: اسم الطالب رباعي: الطالب:

رقم القيد الجامعي:
 خاص بالقسم المنقول منه الطالب:

اسم رئيس القسم:
 خاص بالقسم المنتقل اليه الطالب:

اسم رئيس القسم:
 خاص بمسجل الكلية:
 تم صرف رقم قيد (.....) لقسم للفصل الدراسي

خاص بقسم الدراسة والامتحانات:
 توجد امكانية: 1.
 2.
 لا توجد إمكانية للأسباب الآتية:

توقيع رئيس القسم:
 ملاحظات: - يسمح بالانتقال للطلاب بالفصل الأول والثاني فقط قبل بداية الفصل الدراسي.
 - لا يسمح للطلاب بتغيير تخصصه إلا مرة واحدة فقط طيلة مدة الدراسة بالكلية.
 - موافقتنا بقبول الطالب من عدمه في مدة أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ استلام النموذج المعد
 - بعد النموذج من نسختين

نموذج رقم 3

جامعة طرابلس - كلية التربية / طرابلس

الموضوع: إيقاف قيد لفصل: / 201 / 201 م

التاريخ: / / 201 م

أنا مقدم الطلب: رقم قيد الكلية:

رقم القيد الجامعي: القسم: الفصل الدراسي:

أتقدم إليكم بهذا الطلب راجياً فيه إيقاف قبدي للفصل الدراسي:

توقيع الطالب:

خاص بقسم:
 نفيكم بأنه قد تم إيقاف القيد لفصل: وتم إلغاء تسجيل المقررات الدراسية بهذا الفصل من منظومة الدراسة والامتحانات.

- إيقاف القيد للفصل الدراسي الأول: / 201 / 201 م

- إيقاف القيد للفصل الدراسي الثاني: / 201 / 201 م

- إيقاف القيد للفصل الدراسي الاستثنائي: / 201 / 201 م بموافقة القسم - ومسجل الكلية / مجلس الكلية وذلك بحضور:

اسم المشرف الأكاديمي: توقيع المشرف:

اسم رئيس القسم: توقيع رئيس القسم:

خاص بالقسم التسجيل والقبول:
 لا مانع من إيقاف القيد للفصل: / 201 / 201 م وفق لائحة الدراسة والامتحانات
 رئيس قسم التسجيل والقبول: مسجل الكلية:

صورة إلى: ملف الطالب الأكاديمي بالقسم - قسم التسجيل والقبول.

- المرفقات: لإيقاف القيد الاستثنائي

نموذج رقم 8

نموذج رقم 7

جامعة طرابلس - كلية التربية / طرابلس

الموضوع: فتح قيد لنصل: الخريف 2019 / 2020 م

السيد: مسجل الكلية التاريخ: / / 2019 م

أنا مقدم الطلب الطالب: قسم:

رقم قيد الجامعي: لنصل الدراسي الخريف 2019 / 2020 م

أقدم بطلبي هذا راجعاً فيه فتح القيد لنصل الخريف 2019 / 2020 م. توقيع الطالب: البصمة:

اسم المشرف الأكاديمي: توقيع رئيس القسم:

ملاحظة: يلغى فتح القيد في حالة انقطاع الطالب - يسلم نسخة من النموذج إلى القسم المعني - نسخة للسجل الكلية.

نموذج رقم 10

نموذج رقم 9

جامعة طرابلس - كلية التربية/طرابلس

الميد/ ا. مسجل الكلية الموضوع: طلب الحصول على إقادة تخرج وكشف درجات

بعد التحية التاريخ:/...../ 20م

اسم الطالب	اسم الأب	اسم الجد	اللقب	رقم القيد
القسم	تاريخ الميلاد	مكان الميلاد	الفصل الدراسي	
			خريف:	ربيع:

انقدم اليكم بطلبي هذا للحصول على: إقادة تخرج () كشف درجات () كشف درجات لغرض النقل () توقيع الطالب:

الوضع الأكاديمي للطالب	الصفة	الاسم	التوقيع
انهى جميع المقررات الدراسية	المشرف الأكاديمي		
رصد جميع المقررات الدراسية بالمنظومة	منسق الدراسة والامتحانات		
رئيس القسم			
لا توجد عهدة في ذمة الطالب	المكتبة العلمية		
لا توجد عهدة في ذمة الطالب	المحارن		
تم تسجيل البيانات في قاعدة بيانات جامعة طرابلس	رئيس وحدة توثيق المنشورات بمركز البحوث والاستشارات والتدريب		

المرفقات: بظافة تعريف الطالب - تصديق رسوم الإقادة وكشف الدرجات - يعتمد: ا. مسجل الكلية

- ملاحظة: للحصول على اعتماد مركز البحوث والاستشارات والتدريب يرجى الاطلاع على التفاصيل بموقع المركز uot.edu.ly/rcc

ثانيا : إجراءات قسم الدراسة والامتحانات

ثالثيا : إجراءات قسم الدراسة والامتحانات

مقدمة

لجودة أعمال قسم الدراسة والامتحانات وتميزها، ولأهمية تسيير العملية التعليمية للطلاب والطالبات، وللحاجة إلى سرعة ودقة إنجاز الإجراءات، ولكثرتها والرغبة في إنجازها بوقت كاف بداية كل فصل دراسي بما يسمح بتسجيل جدول دراسي للطلاب وفق التقويم الأكاديمي المعد؛ تأتي أهمية إقرار واعتماد النظام الإجرائي التنفيذي لأعمال قسم الدراسة والامتحانات.

الحاجة الدليل إلى

تكثر طلبات تغيير المسار لطلاب وطالبات الكلية والانتقال من كلية إلى أخرى والتنسيب للكلية، ولأهمية إنجاز الإجراءات بصورة سليمة وليتسنى للطلاب / الطالبة تسجيل جدولها الدراسي في وقته المناسب، ولأهمية توضيح الأدوار والمسؤوليات، والنماذج والخطوات، ولعمل تعاوني جماعي لأعضاء قسم الدراسة والامتحانات؛ تأتي أهمية وحاجة إعداد هذا الدليل الإجرائي التنفيذي الذي يشتمل على الشروط والقواعد، والنماذج والمستندات، والخطوات والإجراءات لإنجاز معاملات كل ما يتعلق بقسم الدراسة والامتحانات.

الهدف من الدليل الإجرائي

تقديم بيان تفصيلي لشروط وقواعد وخطوات القسم وتحديد الإجراءات والمهام والمسؤوليات بشأن الطلبات المقدمة لمعادلة المقررات، وللحذف والإضافة وتغيير المسار وغيرها من الإجراءات الأخرى، وتوفير النماذج المعدة لذلك. وروعي في منهجية إعداد الدليل اعتماد المنهج الوصفي التفصيلي المستند إلى النماذج والأدلة والمرفقات التوضيحية، والخطوات التنفيذية والإجرائية.

الطلاب المستجدون

أولاً: استقبال الطلاب الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة والشرح لهم عن نظام الجامعة بصفة عامة والكلية خاصة مع توضيح لائحة الكلية واتباع التسلسل الإداري، ومن ثم يتم تدريبهم على آلية الدخول للمنظومة الإلكترونية الخاصة بالطلبة عبر موقع الكلية.

كما هو مبين في الرابط الآتي: <https://edt.uot.edu.ly/faculty-news/18>

ثانياً: يتم تسجيل الطلاب الجدد في الفصل الدراسي الأول عبر المنظومة الإلكترونية، وفق المقررات والخطّة الدراسية المعتمدة.

الطلاب غير المستجدين

أولاً : تجديد القيد عبر المنظومة الإلكترونية

قبل الإعلان عن تنزيل المواد للطلاب في المواقع الإلكترونية، يجب على الطالب مراجعة مشرفه الأكاديمي أولاً، وتنظيم جدولته الدراسي مع جدول الامتحانات النهائية. بعد ذلك يُسمح له بتسجيل فصل دراسي جديد واختيار المقررات الدراسية التي يجب عليه دراستها.

صورة مرفقة لاختيار الطالب لمقرراته الدراسية، بالمنظومة الإلكترونية.



رد	رقم المقرر	اسم المقرر	نوع المقررة	نوعها	الوقت	العدد	الدرجة	المعلم	الحالة	ملاحظات
1	EP5Y01	أساس الفيزياء	✓	2	...	118	...	...	...	...
2	AR117	الرياضيات	✓	2	...	22	...	...	...	...
3	AR112	الرياضيات	✓	2	...	45	...	...	...	...
4	AR109	أساس الفيزياء	✓	2	...	47	...	...	...	...
5	CS108	معلومات	✓	2	...	98	...	...	...	...
6	AR101	رياضيات	✓	2	...	27	...	...	...	...
7	AP201	علم الحاسب	✓	2	...	8	...	AR111	...	...
8	EP5Y00	علم الفيزياء	✓	2	...	115	...	...	...	...
9	AR108	فيزياء	✓	2	...	57	...	...	...	...
10	AR104	فيزياء	✓	2	...	7	...	...	...	...

ثانيا : الحذف والإضافة

الحذف: هو عملية حذف مقرر ضمن المدة المقررة لذلك حسب التقويم الأكاديمي المعد لذلك، عن طريق المنظومة الإلكترونية، ويتم خلال الأسبوعين الأولين من بداية الفصل الدراسي، ويشترط في عملية الحذف عدم الإخلال بالحد الأدنى للوحدات الدراسية، ويتم إثبات المقررات التي حذفها الطالب في سجله الأكاديمي عبر النموذج المعد لذلك

الإضافة: هو عملية إضافة مقرر ضمن المدة المقررة لذلك حسب التقويم الأكاديمي المعد لذلك، وتبدأ خلال الأسبوعين الأولين من بداية الفصل الدراسي، عن طريق النموذج المعد لذلك ذات الرقم (3) كما هو مبين في الصورة ويشترط في عملية الإضافة مراعاة الآتي:

1. عدم تجاوز الحد الأعلى للوحدات المسموح به.
2. مراعاة أعداد المجموعات لكل مقرر دراسي.

إيقاف القيد:

بعد أن يقوم الطالب بتقديم طلب كتابي إلى مسجل الكلية يبدي فيه رغبته في إيقاف قيده على أن يكون ضمن المدة المقررة لذلك حسب التقويم الأكاديمي المعد لذلك، وبعد اعتماده من المشرف الأكاديمي ورئيس القسم ومسجل الكلية، يتم إحالة النماذج المعدة لذلك إلى قسم الدراسة والامتحانات لإتمام الإجراءات داخل المنظومة الإلكترونية الخاصة بالكلية.

صورة مرفقة بعد إتمام إجراءات إيقاف القيد للطالب بالمنظومة

جامعة طرابلس - طرابلس ليبيا
كلية التربية
قسم الحاسوب

استمارة تسجيل المقررات

اسم الطالب:
رقم القيد:
الفصل الدراسي: ربيع 2019
الجنسية: ليبية
رقم الفصل: 3

لم يسجل الطالب مقررات أو أنه موقوف القيد

الوحدات الدراسية لهذا الفصل	الوحدات الدراسية التراكمية بنهاية الفصل الدراسي السابق
0	14
4	المعدل العام بنهاية الفصل الدراسي السابق
34.00	عدد الانتقالات بنهاية الفصل الدراسي السابق
1	عدد مرات إيقاف القيد
2	

المستخرج:
توقيع الطالب:

مسجل الكلية: عبدالعزيز سليمان عبد الرحيم
رئيس القسم العلمي: أ. بوبكر مختار فاناخ

تقديم التظلمات

بعد إعلان قسم الدراسة والامتحانات بالكلية عن النتائج مباشرة، يفتح باب التظلمات، ويتم الإعلان عنه في اللوحات الإعلانية بالكلية، والمواقع الرسمية الخاصة بالكلية.

يقوم الطالب بتعبئة الأنموذج المعد لذلك، مرفقا بكشف درجاته، ويقدمه للقسم المختص، بعد ذلك يتم البت في الطعون من خلال اللجنة المشكلة، ثم تحال النماذج إلى قسم الدراسة والامتحانات مرة أخرى لاتخاذ الإجراءات بالخصوص.


كلية التربية طرابلس
قسم الدراسة والامتحانات بالكلية

نموذج طلب مراجعة ورقة الامتحان النهائي للفصل الدراسي الأول 2020 - 2019

أولاً: بيانات لعملاً من قبل الطالب

الاسم: والعنوان: والرقم:

ثانياً: بيانات لعملاً من اللجنة المشكلة

بناءً على مراجعة أوراق الإجابة للطالب لنتيجة ما يأتي:

تم تغيير درجة الامتحان النهائي من إلى والسبب هو:

لم يتم تغيير الدرجة وشكلها هي:

توقيع أعضاء اللجنة المشكلة:

الترتيب	الاسم	التوقيع
1		
2		
3		
4		

توقيع مدير الدراسة والامتحانات بالقسم:

توقيع رئيس القسم:

رئيس قسم الدراسة والامتحانات بالكلية

بعد الفتح من ثلاث نسخ
قسم المصنفين
الدراسة والامتحانات
وفي ملف الطالب المعطى

ثالثا : إجراءات شؤون أعضاء هيئة التدريس

تعيين عضو هيئة تدريس

- 1- تحويل رسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات بشأن موافاة الإدارة باحتياجات أقسام الكلية من أعضاء هيئة تدريس لسد العجز مع تحديد موعد لاستلام الردود.
- 2- الرد على إدارة أعضاء هيئة التدريس من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية بتحويل رسالة بعدد احتياجات أقسام الكلية من أعضاء هيئة التدريس في تخصصات وأقسام معينة.
- 3- تحويل رسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس لأخذ الإذن من وكيل الجامعة للشؤون العلمية بوضع إعلان عن الوظائف الشاغرة لأعضاء هيئة التدريس بناء على احتياجات أقسام الكلية من خلال وسائل الإعلام المتاحة.
- 4- تحويل رسالة بالقبول من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 5- تحويل رسالة بشأن وضع إعلان على موقع الجامعة بالتعاقد مع عدد معين من أعضاء هيئة التدريس حسب التخصصات المطلوبة بكليات الجامعة مع تحديد موعد بداية استلام الطلبات وآخر موعد لاستلام الطلبات من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مركز المعلومات والتوثيق.
- 6- يتم تشكيل لجنة من إدارة أعضاء هيئة التدريس لاستلام الملفات من المقدمين على وظيفة عضو هيئة تدريس داخل جامعة طرابلس نظير إيصال بالخصوص.
- 7- تباشر لجنة استلام الملفات عملها في الفترة المحدودة ومن ثم تقوم اللجنة بتسليم الملفات مرفقة مع طلبات المتقدمين بعد انتهاء مدة الإعلان لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس .
- 8- تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بإحالة الطلبات المستلمة مرفقة بالملفات التابعة للمتقدمين على وظيفة عضو هيئة تدريس داخل الجامعة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات كال حسب احتياجاتهم والتخصصات المطلوبة من قبل الكلية ليتم تقييمهم ودراسة الملفات وفرزهم بقبولهم من عدمه.
- 9- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات بموافاة إدارة أعضاء هيئة التدريس بالملفات التي تم قبولها حسب الشروط والضوابط مرفقة بمحضر اجتماع الأقسام المعنية .

- 10- تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بتشكيل لجنة مصغرة من بعض أعضاء لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بقرار صادر من رئيس الجامعة لتتولى مهمة فرز الملفات والتحقق من إستيفاء الشروط لملفات المتقدمين التي تمت الموافقة عليهم من الأقسام المتقدمين إليها.
- 11- تباشر لجنة فرز الملفات عملها وتقوم بإعداد قائمة بأعضاء هيئة التدريس المستوفين للشروط وتسليمها لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس .
- 12- تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بتسليم قائمة المستوفين للشروط للجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس .
- 13- تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالإطلاع على القائمة ومناقشتها واتخاذ الإجراء حسب الشروط والقوانين وإحالة محضر الاجتماع مرفق بقائمة أعضاء هيئة التدريس المقبولين إلى مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 14- تحويل رسالة لاستصدار قرار تعيين مرفقة بمحضر اجتماع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس وقائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس المراد استصدار قرار تعيين لهم من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى رئيس الجامعة.
- 15- يتم إحالة رسالة من رئاسة الجامعة لإعداد وصياغة قرار تعيين أعضاء هيئة التدريس المرفقين بالقائمة لمكتب الشؤون القانونية.
- 16- إعداد وصياغة قرار التعيين للمعنيين من قبل مكتب الشؤون القانونية وإحالاته إلى د/ رئيس الجامعة.
- 17- بعد توقيع القرار واعتماده من رئيس الجامعة يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة لإدارة أعضاء هيئة التدريس لاستكمال بقية الإجراءات.
- 18- تحويل رسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس مرفقة بصورة من قرار التعيين مخاطبا مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات لتمكين المعنيين بالتعيين من مباشرة عملهم وتوقيع عقودهم.
- 19- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات بموافاة إدارة أعضاء هيئة التدريس بمباشرة العمل والعقود الموقعة للمعنيين مرفقة مع الملفات الأصلية للمعنيين.
- 20- يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتوجيه الملفات الأصلية للمعنيين ومباشرة عملهم والعقود الموقعة من طرف المعنيين إلى مكتب منسقي الكليات بالإدارة.
- 21- يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بالاحتفاظ بالملفات الأصلية كلا حسب الكلية التابع لها في أرشيف الملفات وإعداد رسالة مخاطبا بها وكيل الجامعة للشؤون العلمية بشأن اعتماد العقود لعضو هيئة التدريس المعني مرفقة بالعقد وإحالتها لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.

- 22- بعد التوقيع على الرسالة بشأن اعتماد العقود لعضو هيئة التدريس يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتحويل الرسالة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية بالتوقيع على العقد واعتماده كونه طرف أول في العقد.
- 23- يتم إحالة العقود بعد التوقيع عليها من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 24- يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتوجيه العقود لمكتب منسقي الكليات بالإدارة.
- 25- يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بالاحتفاظ بنسخة من العقد في ملف عضو هيئة التدريس المعنى، وإعداد رسالة مرفقة مع نسخة من العقد مخاطبا بها مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية التابع لها المعنى، وإعداد رسالة مرفقة من العقد مخاطبا بها وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية، وتوجيه الرسائل لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس للتوقيع عليها.
- 26- تحويل الرسالة الخاصة بمكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية التابع لها المعنى للاحتفاظ بها في ملف المعنى من إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 27- تحويل الرسالة مرفقة بمباشرة العمل وصورة من قرار التعيين ونسخة من العقد الخاصة بوكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لاستكمال الإجراءات المالية.

التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون

- 1- يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هيئة تدريس متعاون بطلب مرفق بالمستندات المطلوبة عن لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 2- تحال الطلبات إلى القسم العلمي المختص لدراسة مدى احتياجه لأعضاء هيئة تدريس متعاونين لسد العجز في بعض المقررات الدراسية.
- 3- يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الإجراء إلى عميد الكلية.
- 4- يحيل عميد الكلية الإجراء في حالة موافقته إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

- 5- يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 6- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس عقد من ثالث نسخ يرمز للجامعة فيه بالطرف الأول ويمثلها رئيسها ويرمز لعضو هيئة التدريس المتعاون بالطرف الثاني إلى عميد الكلية.
- 7- يقوم المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس متعاون بالتوقيع على العقد بصفته الطرف الثاني
- 8- يحيل عميد الكلية العقود إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 9- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس العقود إلى رئيس الجامعة .
- 10- يعتمد رئيس الجامعة العقود ثم يحيلها إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس .
- 11- تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بتسليم نسخة من العقد إلى عضو هيئة التدريس المتعاون وحفظ نسخة بملفه وإحالة نسخة إلى مكتب الشؤون المالية.

التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب

1. تحويل رسالة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات لمخاطبة إدارة أعضاء هيئة التدريس بشأن احتياجات أقسام الكلية من أعضاء هيئة تدريس مغتربين.
2. يتم توجيه الرسالة من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بالإدارة.
3. يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بإعداد رسالة بوضع إعلان على موقع الجامعة باحتياجات أقسام الكليات من أعضاء هيئة تدريس مغتربين في فترة لا تتجاوز 45 يوما وتحويل الرسالة إلى مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.
4. بعد توقيع مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس على الرسالة يتم تحويل الرسالة من الإدارة إلى مركز المعلومات والتوثيق لوضع الإعلان على الموقع الإلكتروني للجامعة.
5. بعد وضع الإعلان على الموقع وبعد إرسال أعضاء هيئة التدريس المغتربين الراغبين بالتعاقد مع الجامعة بإرسال مستنداتهم على الايميل الخاص بإدارة أعضاء هيئة التدريس ويقوم مكتب أعضاء هيئة

التدريس المغتربين بسحب المستندات وإعداد رسالة مخاطبا بها مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية لإبداء الرأي لإمكانية التعاقد مع عضو هيئة التدريس المعني مرفقة مع طلب المعني ومستنداته كل تخصص على حدى وتوجيهها إلى مدير الإدارة للتوقيع.

6. تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

7. يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية بتوزيع الطلبات والمستندات على الأقسام المقدم عليها عضو هيئة التدريس المغترب لمناقشة الطلبات وإبداء الرأي في اتخاذ الإجراء في المعنيين، وبعد ذلك تحويل رسالة إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بالمقدمين على الطلب التي تمت الموافقة عليهم .

8. بعد وصول الرسالة يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتوجيهها إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين للبدء في إجراءات التعاقد مع المتقدمين على الطلب.

9. يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بتفريغ البيانات الخاصة بالمعنيين التي تمت الموافقة عليهم من الأقسام المتقدمين إليها في النماذج الخاصة الصادرة من وزارة العمل والتأهيل وإرفاقها مع رسالة تنص على أخذ الإذن بالتعاقد مع المعنيين مخاطبا بها وكيل الجامعة للشؤون العلمية وإحالتها إلى مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.

10. بعد التوقيع على الرسالة من قبل مدير الإدارة يتم تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

11. تحويل المراسلة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى رئاسة الجامعة .

12. بعد توقيع أخذ الإذن بالتعاقد مع المعنيين من قبل رئيس الجامعة تقوم رئاسة الجامعة بتحويل الرسالة مرفقة مع النماذج الخاصة بالمعنيين إلى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .

13. تقوم وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بإعداد مراسلة بأخذ الإذن بالتعاقد مع المعنيين وإحالتها إلى رئاسة الجامعة .

14. تحويل المراسلة من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية بعد الإطلاع عليها وأخذ العلم بها .

15. تحويل المراسلة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بعد الإطلاع على المراسلة للبدء بإجراءات التعاقد مع المعنيين .

16. توجيه المراسلة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين .

17. يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بإعداد رسالة مخاطبا بها مكتب الجوازات بالجامعة لمنح المعنيين تأشيرات دخول إلى ليبيا لغرض العمل بالجامعة كأعضاء هيئة تدريس وذلك لمختلف الجنسيات العربية والأجنبية وإحالتها إلى مدير أعضاء هيئة التدريس .
18. بعد توقيع مدير الإدارة على الرسالة يتم تحويلها من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب الجوازات بالجامعة .
19. بعد مخاطبة مكتب الجوازات السفارة الليبية لكل دولة موجود بها المعنيين لتسليمهم التأشيرات وبعد أخذ أعضاء هيئة التدريس المعنيين تأشيرة الدخول إلى ليبيا يأتي إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بالجامعة ويقدم مستنداته الأصلية وبعد ذلك يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بإعداد رسالة مخاطبا بها مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية بتمكين عضو هيئة التدريس المعني بمباشرة عمله وتوجيهها إلى مدير الإدارة للتوقيع .
20. تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
21. بعد ذهاب عضو هيئة التدريس المغترب المعني إلى القسم التابع له وإتمام إجراءاته يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية بإحالة مباشرة العمل للمعني مرفقة مع رسالة تمكين له إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
22. توجيه الرسالة من مدير الإدارة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين.
23. يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بناء على مباشرة العمل ورسالة التمكين المحالة إليه بإبرام عقد مع المعني مخاطبا بها إدارة الاستخدام والتشغيل بوزارة العمل والتأهيل ثم يرفق مع صورة من مستندات المعني وتحال برسالة لتوقيع العقد للمعني إلى مدير الإدارة.
24. تحويل الرسالة والمستندات من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية .
25. تحويل رسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية بعد الإطلاع على مستندات أعضاء هيئة التدريس المغتربين التي تم توقيع العقد معهم مخاطبا بها إدارة الاستخدام والتشغيل بوزارة العمل والتأهيل لتوقيع العقود للمعنيين.
26. إرجاع العقود من وزارة العمل إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية بعد توقيع الطرف النهائي للعقود وهي إدارة الاستخدام والتشغيل.
27. تحويل العقود من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
28. تحويل العقود من مدير الإدارة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين لاستكمال الإجراءات للمعنيين .

29. يقوم المكتب بحفظ العقود في الملفات الخاصة بالمعنيين وإعداد رسالة مخاطبا بها وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لصرف المرتب للمعني مرفقة بنسخة من العقد ومباشرة العمل وتحويلها لمدير الإدارة للتوقيع عليها ويقوم المكتب بتسليم عضو هيئة التدريس المغترب المعني نسختين من العقد نسخة لإجراء الإقامة مع خطاب من المكتب لمنح تأشيرة الإقامة للمعني ونسخة أخرى للاحتفاظ بها شخصيا من قبل المعني.

30. بعد توقيع مدير الإدارة على المراسلة تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بتحويل الرسالة إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لاستكمال الإجراءات المالية للمعنيين.

منح تأشيرة خروج وعودة للمعني:

- 1- تحويل رسالة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بشأن منح تأشيرة خروج وعودة لعضو هيئة التدريس المغترب المعني خلال العطلة الدراسية ومدتها شهر عن كل عام دراسي .
- 2- توجيه الرسالة من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين للإجراء.
- 3- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بإعداد رسالة مخاطبا بها مكتب جوازات الجامعة تنص على منح تأشيرة خروج وعودة للمعني وإحالتها إلى مدير الإدارة للتوقيع .
- 4- تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب الجوازات بالجامعة.
- 5- بعد ذهاب عضو هيئة التدريس المغترب إلى مكتب الجوازات وحصوله على التأشيرة يتقدم إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بجواز سفره لإعطاء العلم للإدارة بأنه قد تم حصوله على التأشيرة

وبعد ذلك يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بإعداد رسالة مخاطبا بها وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لمنح المعنى تذاكر سفر وإحالتها إلى مدير الإدارة للتوقيع .

6- تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لاستكمال إجراءات منح تذاكر السفر للمعني.

إلغاء التعاقد مع عضو هيئة تدريس مغترب

- 1- تحويل رسالة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس مخاطبا بها بشأن عدم استمرار عضو هيئة التدريس المعني للعمل .
- 2- توجيه الرسالة من مدير الإدارة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بعد الاطلاع عليها للإجراء .
- 3- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بإعداد رسالة مخاطبا بها مكتب الجوازات بالجامعة تنص على منح المعني تأشيرة خروج نهائي وتوجيهها إلى مدير الإدارة للتوقيع عليها.
- 4- تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب الجوازات بالجامعة .
- 5- بعد ذهاب المعني إلى مكتب جوازات الجامعة وحصوله على التأشيرة يتقدم إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين لإعطاء العلم لحصوله على تأشيرة الخروج النهائي وأخذ صورة منها،بعد ذلك يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بإعداد رسالة مخاطبا بها وكيل الجامعة للشؤون العلمية تنص على إلغاء التعاقد مع المعني وتوجيهها لمدير الإدارة للتوقيع .
- 6- تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 7- تحويل الرسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بعد التوقيع والاعتماد للرسالة لاستكمال الإجراءات
- 8- توجيه الرسالة من مدير الإدارة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين .
- 9- بعد وصول رسالة إلغاء التعاقد مع المعني يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس المغتربين بإعداد رسالة مخاطبا بها وكيل الشؤون الإدارية والمالية لمنح المعني تذاكر سفر وتوجيهها لمدير الإدارة للتوقيع .
- 10- تحويل الرسالة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.

مباشرة العمل بالكلية

- 1- يقوم عضو هيئة التدريس بالدخول لصفحته الشخصية عن طريق بوابة الكلية الالكترونية بموقع الجامعة الالكتروني ويقوم بملء البيانات المطلوبة ومن ثم سحب ثلاثة نسخ من نموذج مباشرة العمل والتوقيع عليها وإحالتها إلى رئيس القسم المختص.
- 2- يُصدق رئيس القسم العلمي المختص على نموذج مباشرة العمل ثم يحيله إلى عميد الكلية.
- 3- يعتمد عميد الكلية النموذج وتحفظ نسخة من النموذج بملف المعني لدى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويحيل النسختين الأخرتين إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 4- يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بالتصديق على النموذج ويحفظ نسخة من النموذج في الملف الإداري لعضو هيئة التدريس ، ثم يحيل نسخة إلى مكتب الشؤون المالي.

إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس الوطني

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الحصول على إجازة لغرض التفرغ العلمي بطلب الحصول على هذه الإجازة إلى رئيس قسمه العلمي مرفق بملخص للعمل العلمي الذي ينوي القيام به .
- 2- يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة طلب التفرغ إلى عميد الكلية .
- 3- يحيل عميد الكلية إجراء التفرغ العلمي إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس .
- 4- يعرض مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس .

- 5- تبدي لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس رأيها تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقتها توصي بتفرغ عضو هيئة التدريس.
- 6- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية الذي يحيله إلى رئيس الجامعة
- 7- يبدي رئيس الجامعة تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى وكيل الوزارة للتعليم العالي لاستكمال إجراءات إصدار قرار إجازة تفرغ علمي من وزير التعليم العالي والبحث العلمي.
- 8- تبدأ الوزارة في إجراءات الشق الخارجي من إجازة التفرغ العلمي لمن تتوافر فيهم الشروط خلال شهر أكتوبر "10" من كل سنة.
- 9- تبدأ إجازة التفرغ العلمي مع بداية العام الجامعي "أي مع مباشرة العمل".

ترقية عضو هيئة تدريس

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس المراد ترقيته بطلب إلى رئيس قسمه العلمي مصحوبا كامل عن نشاطاته العلمية .
- 2- يوصي مجلس القسم العلمي في محضر اجتماعه من أن الشروط الإجراءات مستوفاة بالموافقة على الإجراء ثم يحيله رئيس القسم إلى اجتماع مجلس الكلية .
- 3- يقوم عميد الكلية بإحالة ملف الترقية في محضر مجلس الكلية إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- 4- يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بالتأكد من المعلومات الخاصة بعضو هيئة التدريس في النماذج من ملفه الشخصي الموجود بالمكتب.
- 5- يعرض الملف في اجتماع لجنة أعضاء هيئة التدريس ويدون في محضر اجتماعها للموافقة لإحالاته للتقييم .

- 6- يعرض المحضر في اجتماع مجلس شؤون أعضاء هيئة التدريس ملف الترقية متضمنا تقارير لجنة التقييم .
- 7- توصي لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بعد التأكد من استيفاء شروط الترقية وإيجابية التقييم في محضر اجتماعها بترقية عضو هيئة التدريس، وتحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية .
- 8- يحيل وكيل الجامعة للشؤون العلمية المحضر بعد الإطلاع عليه إلى رئيس الجامعة للاعتماد .
- 9- في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية
- 10- يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار ترقية عضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة .
- 11- يصدر رئيس الجامعة قرار الترقية .
- 12- يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

الإجازات

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب كتابي لغرض الحصول على إجازة بدون مرتب إلى رئيس قسمه العلمي، ليتم عرض الطلب في اجتماع مجلس القسم العلمي .
- 2- يُبدي مجلس القسم العلمي المختص رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل رئيس القسم العلمي طلب المعني الكلية.
- 3- يعرض عميد الكلية الإجراء على مجلس وفي حالة موافقتها يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 4- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية .
- 5- يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة .
- 6- يُصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية .
- 7- يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة .
- 8- يُصدر رئيس الجامعة القرار .
- 9- يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

إيفاد عضو هيئة تدريس وطني لحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات بالخارج

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب للموافقة على حضور مؤتمر علمي، أو ندوة أو ملتقى بالخارج مرفق معه نسخة من البحث الذي يرغب في المشاركة به إلى رئيس قسمه العلمي.
- 2- يحيل رئيس القسم العلمي الإجراء إلى عميد الكلية.
- 3- يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 4- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 5- يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
- 6- يصدر رئيس الجامعة قرار بإيفاد عضو هيئة التدريس لحضور المؤتمرات العلمية والندوات وورش العمل وفقاً لقرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم "58" لسنة 2013م، ووفقاً لضوابط منشور وكيل الوزارة لشؤون البحث العلمي رقم "3" لسنة 2012م.
- تنفيذاً للمواد أرقام "216-217" من قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم "501" لسنة 2010م، بشأن لائحة تنظيم التعليم العالي بإيفاد أعضاء هيئة التدريس لحضور الندوات والمؤتمرات العلمية والملتقيات وإجراء التحاليل والتجارب العلمية.

رابعاً: إجراءات الشؤون الإدارية والمالية

الترقيات والعلاوات:

1. لكل موظف علاوة سنوية تمنح له بعد تعبئته النموذج المعد (التقرير السنوي) لتقييم الموظف من قبل الرئيس المباشر ويعتمد التقرير من الرئيس الأعلى.
2. الموظف له الحق في الترقية بعد اربع سنوات تجمع من خلال التقارير السنوية المذكورة.
3. للموظف الحق في ترقية تشجيعية من خلال الرئيس المباشر و احوالة الطلب إلى مدير الشؤون الادارية و المالية للنظر طلب الترقية التشجيعية من حيث اللوائح و القوانين بالخصوص ومنها حصول الموظف على تقدير (ممتاز للتقارير السنوية).
4. الموظف عند تقديم أي طلب بكتاب يتجه إلى مكتب المحفوظات لتسليم الكتاب لصرفه رقم اشاري من تم يحال إلى المكتب المذكور بطلب ويتم المراجعة بالرد على الطلب بمكتب المحفوظات.
5. يرشح الموظف لدورات تدريبية من قبل ادارة الكلية كلا حسب الدورة المعلن عنها، أو ترشيح من قبل الرئيس المباشر في بعض التخصصات المطلوبة داخل المكتب للعمل.

الإجازات

1. إجازة سنوية: يقدم الموظف بطلب إجازة سنوية (30 يوما) سنويا بعد موافقة الرئيس المباشر للموظف عن طريق نموذج معد ومن تم الرئيس الأعلى للموظف ويتسلم الموظف النموذج من مكتب شؤون أعضاء الموظفين.
2. إجازة طارئة: يحق للموظف إجازة طارئة لا تتجاوز (3 ايام) و (12 يوما) سنويا، وتمنح في بعض الظروف الطارئة التي يمر بها الموظف عن طريق طلب كتابي أو الابلاغ شفويا.
3. إجازة مرضية: عند منح الإجازة المرضية للموظف من قبل المركز الصحي أو الدكتور المعالج، حسب التقرير الطبي يعتمد في جهة العمل يحال بمراسلة للمستوصف الجامعي لاعتماده ومن تم تحال إلى الإدارة العامة بالجامعة لحفظه في ملفه الشخصي على أن لا تتعدى (15 يوما)
4. إجازة الزواج: يمنح الموظف إجازة زواج لمدة (15 يوما) عن طريق تقديم طلب كتابي بالخصوص إلى الرئيس المباشر للعلم ومن تم تحال إلى مدير الشؤون الإدارية و المالية للموافقة وحفظه في ملفه الشخصي.
5. إجازة سنة بدون مرتب: يقدم الموظف بطلب كتابي بشأن الموافقة على منحه إجازة سنة بدون مرتب وبعد موافقة جهة العمل تحال بكتاب رسمي للجامعة لإصدار قرار للموظف.

الإنذارات

1. ينذر الموظف في حالة المخالفات الادارية عن طريق الرئيس المباشر بكتاب إلى الرئيس الأعلى ومن ثم يقوم الموظف باستلام الانذار من مكتب المحفوظات.