



جامعة طرابلس

إدارة الدراسات العليا والتدريب

الدليل الإداري لشئون الدراسات العليا والمعيرين بجامعة طرابلس



فهرس محتويات الدليل

الموضوع.....	الصفحة.....
المقدمة.....	4.....
1. القبول.....	5.....
1.1. التقدم للقبول للدراسات العليا.....	5.....
2.1. التقدم للقبول للدراسات العليا مشروط بمقررات إستراتيجية.....	5.....
3.1. التقدم للقبول للدراسات العليا بالانتقال من مؤسسة تعليمية أخرى.....	5.....
4.1. معادلة مقررات الدراسات العليا لطالب دراسات عليا منتقل من مؤسسة تعليمية أخرى.....	6.....
2. التسجيل والدراسة والامتحانات.....	6.....
1.2. القيد والتسجيل لطالب بمقررات إستراتيجية.....	6.....
2.2. القيد والتسجيل لطالب دراسات عليا.....	6.....
3.2. اصدار بطاقة تعريف طالب.....	7.....
2.4. تسديد الرسوم الدراسية.....	7.....
5.2. استرجاع الرسوم الدراسية.....	7.....
6.2. تكليف عضو هيئة تدريس بتدريس مقرر دراسات عليا.....	7.....
7.2. تكليف أستاذ من خارج الجامعة لتدريس مقرر دراسات عليا (تعاون بالتدريس).....	7.....
8.2. تدريس مقرر دراسات عليا.....	8.....
9.2. إضافة أو إسقاط مقرر دراسي.....	8.....
10.2. إيقاف قيد طالب دراسات عليا.....	8.....
11.2. نتيجة مقرر دراسات عليا.....	8.....
12.2. نتيجة مقررات طالب دراسات عليا لفصل أو عام دراسي.....	9.....
13.2. تشكيل لجنة الامتحان الشامل.....	9.....
14.2. إجراء الامتحان الشامل.....	9.....
15.2. تعديل برنامج دراسات عليا (استحداث أو حذف مقرر، تغيير اسم أو عدد وحدات مقرر... وغيرها).....	9.....
16.2. انسحاب طالب من برنامج الدراسات العليا.....	10.....
17.2. الإنذار بالفصل من الدراسة.....	10.....
18.2. فصل طالب دراسات عليا من الدراسة.....	10.....
3. الرسائل والاطروحات.....	11.....
1.3. تكليف أو استبدال مشرف و/أو مشرف مساعد من داخل الجامعة قبل تسجيل عنوان وخطة البحث بالجهة المختصة.....	11.....
2.3. تكليف أو استبدال مشرف و/أو مشرف مساعد من خارج الجامعة (تعاون بالإشراف).....	11.....
3.3. اعتماد وتسجيل عنوان وخطة بحث.....	11.....
4.3. استبدال مشرف و/أو مشرف مساعد بعد تسجيل عنوان وخطة البحث بالجهة المختصة.....	12.....
5.3. تكليف مشرف مساعد بعد اعتماد عنوان وخطة بحث بالجهة المختصة.....	12.....
6.3. تعديل أو تغيير عنوان بحث بعد الاعتماد.....	12.....
7.3. رسالة دعم علمي طالب دراسات عليا بمرحلة البحث لدى جهات داخل أو خارج الجامعة.....	13.....



- 8.3. تكليف مقيم سري..... 13.
- 9.3. قرار مقيم سري..... 13.
- 10.3. تشكيل لجنة المناقشة..... 13.
- 11.3. إحالة الرسالة أو الأطروحة لأعضاء لجنة المناقشة..... 14.
- 12.3. تحديد موعد مناقشة رسالة أو أطروحة..... 14.
- 13.3. تعذر اشتراك عضو لجنة مناقشة لإجراء مناقشة رسالة أو أطروحة..... 14.
- 14.3. تجديد قرار لجنة مناقشة..... 14.
- 15.3. تشكيل لجنة المناقشة للمرة الثانية لعدم إجازة الرسالة أو الأطروحة للمرة الأولى..... 15.
- 16.3. قرار لجنة مناقشة بإجازة الرسالة أو الأطروحة بدون ملاحظات..... 15.
- 17.3. قرار لجنة مناقشة بإجازة الرسالة أو الأطروحة بشرط استكمال النواقص و/أو إجراء التعديلات..... 15.
- 18.3. قرار لجنة مناقشة بعدم إجازة الرسالة أو الأطروحة للمرة الأولى..... 16.
- 19.3. قرار لجنة مناقشة برفض نهائي للرسالة أو الأطروحة لعدم إجازتها للمرة الثانية..... 16.
- 20.3. قرار لجنة مناقشة برفض الرسالة أو الأطروحة لعدم الأمانة العلمية..... 16.
4. منح الدرجة العلمية..... 16.
- 1.4. تسليم النسخ النهائية المجلدة من الرسالة أو الأطروحة..... 16.
- 2.4. إخلاء طرف طالب دراسات عليا..... 17.
- 3.4. قرار رئيس الجامعة بمنح الإجازة العلمية..... 17.
- 4.4. منح إفادة تخرج وكشف الدرجات..... 17.
- 5.4. استخراج شهادة الدرجة العلمية (الجدارية)..... 18.
5. المعيدون..... 18.
- 1.5. إحتياجات الأقسام العلمية من المعيدين..... 18.
- 2.5. التقدم لشغل وظيفة معيد..... 18.
- 3.5. تشكيل لجنة امتحان القبول والمفاضلة لشغل وظيفة معيد..... 18.
- 4.5. إجراء امتحان القبول والمفاضلة لشغل وظيفة معيد..... 19.
- 5.5. التقدم بتظلم من أعمال لجان امتحان القبول والمفاضلة لشغل وظيفة معيد..... 19.
- 6.5. البث في التظلمات من أعمال لجان امتحان القبول والمفاضلة لشغل وظيفة معيد..... 19.
- 7.5. منح الإذن بالتعاقد مع معيد..... 20.
- 8.5. قرار رئيس الجامعة بتعيين معيد..... 20.
- 9.5. مباشرة عمل معيد..... 20.
- 10.5. التعاقد لشغل وظيفة معيد..... 20.
6. الإيفاد للدراسات العليا بالداخل أو الخارج..... 21.
- 1.6. ترشيح طالب دراسات عليا للإيفاد للدراسة بالداخل (للعاملين بالجامعة)..... 21.
- 2.6. تنفيذ قرار إيفاد طالب دراسات عليا للدراسة بالداخل (للعاملين بالجامعة)..... 21.
- 3.6. ترشيح موفد للدراسة بالداخل لاستكمال الدراسة بالخارج (الإيفاد القصير)..... 21.
- 4.6. ترشيح معيد أو عضو هيئة تدريس للإيفاد للدراسات العليا بالخارج..... 22.



- 5.6. رسائل الدعم المالي ودعم تأشيرة لموفد للدراسة بالخارج.....22
- 6.6. تنفيذ قرار معيد أو عضو هيئة تدريس موفد للدراسات العليا بالخارج22
- 7.6. إعادة تعيين معيد أو عضو هيئة تدريس بعد حصوله على الدرجة العلمية.....23
7. تشكيل اللجان الدائمة للدراسات العليا.....23
- 1.7. لجنة الدراسات العليا بالقسم23
- 2.7. لجنة الدراسات العليا بالكلية.....23
- 3.7. لجنة الدراسات العليا بالجامعة.....23
8. المكافآت.....23
- 1.8. مكافأة تدريس مقرر دراسات عليا.....23
- 2.8. مكافأة لجنة الامتحان الشامل.....24
- 3.8. مكافأة التقويم السري للرسالة أو الأطروحة.....24
- 4.8. مكافأة الإشراف والمناقشة.....24



المقدمة

تُقدم إدارة ومكاتب الدراسات العليا بكليات الجامعة أغلب خدماتها الفنية للأشخاص والمؤسسات ذات العلاقة في صورة إجراءات إدارية. تكمن جودة وكفاءة الإدارة في إنجاز أي إجراء إداري بدون أخطاء وفي وقت مناسب ومحدد لإنجازه، وهذا يتطلب من القائم على تقديمه أن يكون على معرفة ودراية تامة بالمستندات المطلوبة والخطوات الإدارية المتبعة بالإضافة للزمن المطلوب لإنجاز الإجراء الإداري.

إن الإهمال أو عدم المعرفة الكافية لإنجاز الإجراءات الإدارية من قبل القائمين على تقديمها قد يتسبب في إضاعة حقوق المُقدم لهم الخدمات بالإضافة لهدر الوقت. ومن جهة أخرى، فإن الإهمال أو عدم الدراية بالإجراءات الإدارية غالباً ما يتسبب في إرباك عمل الإدارة، وقد يتسبب في تعريض العاملين بالادارات إلى الإحراج والذي قد يتعداها إلى تقديم التظلمات ورفع القضايا القانونية ضدهم أمام الجهات المختصة. بناءً عليه فإن أهمية دليل الإجراءات الإدارية لشؤون الدراسات العليا بجامعة طرابلس تكمن في:

- 1- حصر ومعرفة الإجراءات الإدارية المتعلقة بشؤون الدراسات العليا بالجامعة.
- 2- معرفة المستندات المطلوبة والخطوات الإدارية المُتبعة لإنجاز الإجراءات الإدارية المتعلقة بشؤون الدراسات العليا بالجامعة 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 بالجامعة.
- 5- سرعة المعرفة واكتساب الخبرة بشؤون الدراسات العليا بالجامعة للمكلفين بالعمل في إدارة ومكاتب الدراسات العليا بالجامعة.

لجنة إعداد الدليل



1. القبول

1.1. التقدم للقبول للدراسات العليا

المستندات:

- 1- عدد (2) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 01 (طلب إلحاق بالدراسات العليا).
- 2- إفادة تخرج وكشف درجات بكالوريوس أو ليسانس أو دبلوم عالي (أصل وعدد (1) نسخة ضوئية).
- 3- إفادة تخرج وكشف درجات الماجستير للمتقدمين لبرنامج الدكتوراه (أصل وعدد (1) نسخة ضوئية).
- 4- عدد (8) صور شخصية مقاس 6×4.
- 5- عدد (2) نسخة ضوئية من ورقة كتيب العائلة للمتقدم.
- 6- إفادة بالرقم الوطني معتمدة من السجل المدني (أصل وعدد (1) نسخة ضوئية).
- 7- موافقة جهة العمل بالتفرغ الكلي أو الجزئي للدراسة بالنسبة للعاملين، أو إفادة إدارية بعدم العمل لغير العاملين.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- مراسلة من القسم العلمي إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية محدد فيها عدد الطلاب الجدد المقترح قبولهم وفقاً للقدرة الاستيعابية للقسم مرفقة بمحضر اجتماع القسم العلمي.
- 2- تقدم ملفات مستندات المتقدمين إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لإحالتها للأقسام العلمية وفقاً للجدول الزمني المعتمد من إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة (ملحق، 1).
- 3- إجراء امتحان قبول للمتقدمين بالأقسام المعنية وفقاً لما تنص عليه اللائحة الداخلية بالكلية.
- 4- إحالة نتيجة امتحان القبول من القسم العلمي إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاعتمادها والإعلان عنها، وتحال نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 4 (البرنامج الدراسي لطالب دراسات عليا) لكل طالب تم قبوله للدراسة محدداً فيها مقررات الدراسات العليا المطلوب إنجازها لنيل الدرجة العلمية المرشح لها.
- 5- يعفى من إجراء امتحان القبول كل من:
أ- المعيدون بالجامعات الليبية
ب- المرشحون بناءً على إتفاقيات محلية أو إقليمية أو دولية مع الجامعة متى نصت الاتفاقية على هذا الشرط.

2.1. التقدم للقبول للدراسات العليا مشروط بمقررات إستدراكية

المستندات:

- 1- ملف يحتوي على المستندات المشار إليها للتقدم للقبول للدراسات العليا في الفقرة (1.1)، ما عدا المستند المذكور في النقطة 3.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- التقدم للقبول بالكلية وفقاً للجدول الزمني المعتمد من إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة (ملحق، 1).
- 2- إجراء امتحان قبول للمتقدمين بالأقسام المعنية وفقاً لما تنص عليه اللائحة الداخلية بالكلية.
- 3- عند الموافقة على قبول طالب بمقررات إستدراكية، يجب على القسم العلمي تعبئة وإحالة نموذج 34 (تكليف طالب بمقررات إستدراكية) إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية.
- 4- يعد الطالب منخرطاً في برنامج الدراسات العليا بالقسم العلمي عند اجتيازه للمقررات الإستدراكية المكلف بها، وعلى القسم إحالة كشف درجات بالمقررات الإستدراكية للمعني إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية.

3.1. التقدم للقبول للدراسات العليا بالانتقال من مؤسسة تعليمية أخرى

المستندات:

- 1- مراسلة من مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة الدارس بها الطالب موجهة إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بجامعة طرابلس تفيد بالوضع الأكاديمي للطالب وبالموافقة على انتقاله أو انسحابه من البرنامج الدراسي بالجامعة المنتقل منها.
- 2- ملف يحتوي على المستندات المشار إليها للتقدم للقبول للدراسات العليا في الفقرة (1.1).
- 3- كشف درجات معتمد بمقررات الدراسات العليا و/أو الإستدراكية المنجزة (إن وجدت).



4- توصيف لمفردات المقررات الدراسية التي أنجزها الطالب بالمؤسسة المنتقل منها.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- إحالة المستندات من إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة إلى الكلية المعنية لاستكمال إجراء معادلة المقررات الدراسية من قبل لجنة المعادلة باستخدام النموذج 02 (معادلة مقررات دراسات عليا).
- 2- إحالة نتيجة المعادلة من القسم العلمي لمكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات استصدار قرار الإنتقال من قبل مجلس الكلية، مرفق بنسخة مستوفاة البيانات من نموذج 4 (البرنامج الدراسي لطالب دراسات عليا) محددا فيه المقررات الدراسية العليا المطلوب من الطالب إنجازها لنيل الدرجة العلمية المرشح لها.

4.1. معادلة مقررات الدراسات العليا لطالب دراسات عليا منتقل من مؤسسة تعليمية أخرى

المستندات:

- 1- عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي بموافقة على انتقال طالب دراسات عليا من مؤسسة تعليمية أخرى.
- 2- إفادة تخرج وكشف درجات المرحلة الجامعية.
- 3- إفادة تخرج وكشف درجات الإجازة العالية (لطالب الدكتوراه).
- 4- كشف درجات مقررات دراسات عليا أو الإستدراكية المنجزة في المؤسسة التعليمية المنتقل منها المتقدم.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- يحيل القسم العلمي جميع المستندات إلى لجنة معادلة مقررات الدراسات العليا به لإتمام إجراءات المعادلة باستخدام نموذج 2 (معادلة مقررات دراسات عليا).
- 2- تقوم لجنة الدراسات العليا بالقسم بمهام لجنة معادلة مقررات الدراسات العليا، ويجوز لها الاستعانة بأعضاء هيئة تدريس من القسم في مجال التخصص لاستكمال معادلة مقررات الدراسات العليا للمتقدم.
- 3- يجب أن لا يتجاوز اجمالي عدد وحدات مقررات الدراسات العليا المعادلة والتي سيتم احتسابها للطالب من ضمن برنامجه الدراسي الجديد نصف عدد الوحدات الدراسية المطلوبة لنيل الدرجة العلمية بالقسم العلمي المنتقل اليه.

2. التسجيل والدراسة والامتحانات

2.1. القيد والتسجيل لطالب بمقررات إستدراكية

المستندات:

- 1- عدد (4) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 35 (قيد وتسجيل طالب بمقررات إستدراكية).

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- الالتزام بمواعيد القيد والتسجيل المحددة من قسم الدراسة والامتحانات بالكلية لطلاب المرحلة الجامعية.
- 2- يخضع الطالب بمقررات إستدراكية للوائح المنظمة للدراسة والامتحانات بالمرحلة الجامعية.

2.2. القيد والتسجيل لطالب دراسات عليا

المستندات:

- 1- عدد (4) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 06 (قيد وتسجيل طالب دراسات عليا).
- 2- عدد (4) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 19 (متابعة الطالب بمرحلة البحث العلمي).
- 3- عدد (1) نسخة ضوئية من إيصال سداد الرسوم الدراسية للفصل أو العام الدراسي.
- 4- عدد (1) نسخة من كشف درجات المقررات الاستدراكية عند التسجيل لأول مرة للطالب المكلف بدراسة هذه المقررات.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- الالتزام بمواعيد القيد والتسجيل المحددة من مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية.
- 2- يعد الطالب منقطعاً لسبب غير مشروع إذا لم يقدم نموذج 06 معتمداً بكل فصل دراسي أو عام دراسي من بداية دراسته حتى ينيله الدرجة العلمية المرشح لها، وفي هذه الحالة يوجه له إنذار بالإهمال والتقصير ما لم تقبل الكلية عذره وتوقف قيده.



3.2. اصدار بطاقة تعريف طالب

المستندات:

- 1- عدد (2) صورة شخصية للطالب.
- 2- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 03 (تعريف طالب دراسات عليا).
- 3- عدد (1) نسخة ضوئية من إيصال سداد الرسوم الدراسية للفصل أو العام الدراسي.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- تقديم المستندات إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة لاستكمال إجراءات استصدار البطاقة.
- 2- تجدد البطاقة بداية كل عام دراسي.

4.2. تسديد الرسوم الدراسية

المستندات:

- 1- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 03 (تعريف طالب دراسات عليا).

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- تسدد الرسوم الدراسية بإدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة.

5.2. استرجاع الرسوم الدراسية

المستندات:

- 1- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 03 (تعريف طالب دراسات عليا).
- 2- عدد (1) نسخة ضوئية من إيصال تسديد الرسوم الدراسية للفصل أو العام الدراسي.
- 3- أحد المستندات الآتية:

أ- نسخة ضوئية من قرار إفاد بالداخل للطالب.

ب- نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 30 (انسحاب طالب من برنامج دراسات عليا).

ج- تقرير من القسم العلمي المختص معتمد من مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية يفيد بعدم إلتحاق الطالب بالدراسة لأسباب تتعلق بالمؤسسة التعليمية.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- تحال المستندات إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة عن طريق مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات استرجاع الرسوم الدراسية.

6.2. تكليف عضو هيئة تدريس بتدريس مقرر دراسات عليا

المستندات:

- 1- عدد (3) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 05 (تكليف بتدريس مقرر دراسي).
- 2- عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي بتكليف عضو هيئة التدريس بتدريس مقرر دراسي.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- أن يكون المقرر ضمن قائمة مقررات برنامج الدراسات العليا المعتمد من الجهة المختصة بالقسم العلمي.
- 2- ضرورة الإلتزام بنصوص المواد (127) و(135) من القرار 501 لسنة 2010 بشأن تدريس مقررات الدراسات العليا، ويمكن أن يكلف بتدريس المقرر أستاذ من خارج الجامعة كمتعاون (انظر الفقرة 7.2. تعاون بالتدريس).

7.2. تكليف أستاذ من خارج الجامعة لتدريس مقرر دراسات عليا (تعاون بالتدريس)

المستندات:

- 1- عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي يفيد باحتياجه للتعاون مع أستاذ من خارج الجامعة.
- 2- رسالة إذن وموافقة من جهة عمل الأستاذ بتعونه خارج مؤسسته مع جامعة طرابلس.



- 3- عدد (1) نسخة ضوئية من شهادة الدكتوراه وقرار آخر ترقية لعضو هيئة التدريس أو نسخة ضوئية من شهادة الدكتوراه وشهادة خبرة لغير أعضاء هيئة التدريس عند التعاون.
 - 4- عدد (1) نسخة من السيرة الذاتية للمعني.
 - 5- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 05 (تكليف بتدريس مقرر دراسات عليا).
 - 6- عدد (3) نسخ من نموذج 44 (عقد تعاون عضو هيئة تدريس بالدراسات العليا).
- الخطوات الإدارية المتبعة:**

- 1- تحال المستندات من مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة لاستكمال إجراءات التعاقد مع المعني، شريطة أن يتم الإجراء قبل البدء في تدريس المقرر الدراسي.
- 2- ضرورة الالتزام بنصوص المواد (127) و(135) من القرار 501 لسنة 2010 بشأن تدريس مقررات الدراسات العليا.

8.2. تدريس مقرر دراسات عليا

المستندات:

- 1- عدد (3) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 07 (قيد مقرر دراسات عليا).

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- أن يكون المقرر ضمن قائمة مقررات برنامج الدراسات العليا بالقسم العلمي المعتمد من الجهة المختصة.
- 2- ضرورة الالتزام بنصوص المواد (127) و(135) من القرار 501 لسنة 2010 بشأن تدريس مقررات الدراسات العليا، ويمكن أن يكلف بتدريس المقرر أستاذاً من خارج الجامعة كمتعاون (انظر تعاون أستاذ من خارج الجامعة لتدريس مقرر بهذا الدليل).

9.2. إضافة أو إسقاط مقرر دراسي

المستندات:

- 1- عدد (4) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 08 (إضافة وإسقاط مقرر دراسات عليا).

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- الالتزام بمواعيد الإضافة أو الإسقاط المحددة من مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية وفقاً لما تنظمه اللائحة الداخلية للكلية.

10.2. إيقاف قيد طالب دراسات عليا

المستندات:

- 1- عدد (4) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 29 (إيقاف قيد طالب دراسات عليا).
- 2- نسخة ضوئية من المستندات المتعلقة بأسباب إيقاف القيد (إن وجدت).
- 3- موافقة خطية من المشرف بإيقاف قيد طالب بمرحلة البحث العلمي.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- تحال المستندات عن طريق رئيس لجنة الدراسات العليا بالقسم إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراء إيقاف القيد، ويمكن للطالب إيقاف قيده مرة واحدة فقط لفصلين دراسيين متتاليين في نظام الفصل الدراسي أو سنة دراسية كاملة في نظام السنة.

11.2. نتيجة مقرر دراسات عليا

المستندات:

- 1- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 07 (قيد مقرر دراسات عليا).
- 2- عدد (4) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 09 (نتيجة مقرر دراسات عليا).

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- تحال النتائج من القسم إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال اعتمادها، ويجب أن تكون جميع نسخ نموذج 09 مطبوعة أو مكتوبة بخط يد واضح.



12.2. نتيجة مقررات طالب دراسات عليا لفصل أو عام دراسي

المستندات:

1- عدد (3) نسخ مستوفاة من نموذج 10 (نتيجة مقررات طالب لفصل أو عام دراسي).

الخطوات الإدارية المتبعة:

1- تحال النسخ من القسم إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال اعتمادها، على أن تكون جميعها مكتوبة بخط يد واضح أو مطبوعة.

13.2. تشكيل لجنة الامتحان الشامل

المستندات:

1- عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي الموصى به اقتراح بتشكيل لجنة الامتحان الشامل لطلبة الدراسات العليا بمرحلة الدكتوراه.

2- عدد (3) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 13 (طلب تشكيل لجنة الامتحان الشامل).

3- قائمة بأسماء الطلاب المرشحين لدخول الامتحان الشامل موضحاً فيها اسم الطالب رباعي وعدد الوحدات المنجزة بالمقررات الدراسية وعدد المحاولات السابقة لإجراء الامتحان الشامل لكل منهم.

الخطوات الإدارية المتبعة:

1- إحالة المستندات إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة عن طريق مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية بعد إعلان نتائج انتهاء مرحلة المقررات الدراسية للطلبة المرشحين لإجراء الامتحان الشامل لاستكمال إجراء استصدار القرار.

2- ضرورة كتابة عدد وحدات المقررات الدراسية المنجزة لكل طالب في القائمة إذا كان برنامج الدكتوراه بالقسم يتطلب إنجاز مقررات دراسية.

14.2. إجراء الامتحان الشامل

المستندات:

1- عدد (1) نسخة ضوئية من قرار رئيس الجامعة بتشكيل لجنة الامتحان الشامل.

2- قائمة بأسماء الطلاب المرشحين لدخول الامتحان الشامل موضحاً فيها اسم الطالب رباعي وعدد المحاولات السابقة لإجراء الامتحان الشامل لكل منهم

3- افادة إدارية معتمدة بإنجاز كل طالب للمقررات الدراسية المطلوب إنجازها لنيل درجة الدكتوراه.

4- عدد 4 نسخ من نموذج 14 (نتيجة الامتحان الشامل) غير مستوفاة البيانات.

الخطوات الإدارية المتبعة:

1- إحالة المستندات من قبل رئيس لجنة الدراسات العليا بالقسم إلى لجنة الامتحان.

2- تحديد موعد ومكان إجراء الامتحان الشامل والإعلان عنه من قبل لجنة الامتحان خلال مدة لا تتجاوز أربعة أشهر من تاريخ صدور قرار رئيس الجامعة بتشكيل اللجنة.

3- إحالة النتيجة بعد إجراء الإمتحان إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية عن طريق القسم العلمي لإتمام إجراءات اعتمادها.

15.2. تعديل برنامج دراسات عليا (استحداث أو حذف مقرر، تغيير اسم أو عدد وحدات مقرر... وغيرها)

المستندات:

1- عدد (1) نسخة من البرنامج الدراسي الأصلي للقسم العلمي المعتمد من الجهة المختصة.

2- عدد (1) نسخة من مقترح التعديل بالبرنامج الدراسي محدداً فيه ماهية وأسباب وأهداف التعديل بدقة ووضوح.

3- محاضر اعتماد التعديل (مجلس القسم العلمي، لجنة الدراسات العليا بالكلية، مجلس الكلية).

الخطوات الإدارية المتبعة:

1- إحالة كافة المستندات من مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة لاستكمال إجراءات اعتماد التعديل من جهات الاختصاص.



16.2. انسحاب طالب من برنامج الدراسات العليا

المستندات:

- 1- عدد (4) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 30 (انسحاب طالب من برنامج الدراسات العليا).
- 2- عدد (1) نسخة ضوئية من المستندات المتعلقة بأسباب الانسحاب من الدراسة (إن وجدت).
- 3- عدد (4) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 31 (إخلاء طرف طالب دراسات عليا).
- 4- محضر اجتماع القسم العلمي المتضمن التوصية والموافقة على الانسحاب.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- إحالة المستندات إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية عن طريق رئيس لجنة الدراسات العليا بالقسم لاستكمال إجراءات انسحاب طالب دراسات عليا.
- 2- لا يسمح للطلاب بالرجوع إلى الدراسة إلا بعد مرور أربع فصول دراسية أو سنتين دراسيتين (حسب نظام الدراسة) من انسحابه وبشرط اجتيازه لامتحان القبول والمفاضلة من جديد.
- 3- يمكن للطلاب التقدم لبرنامج الدراسات العليا من جديد، وعند قبوله تلغى جميع المقررات التي اجتازها الطالب قبل انسحابه.
- 4- الانسحاب من الدراسة لا يعد بديلاً عن الفصل منها، وبالتالي في حال حصول الطالب على ما يستوجب فصله من الدراسة وفقاً للوائح لا يجوز له الانسحاب بل تطبق عليه إجراءات الفصل.

17.2. الإنذار بالفصل من الدراسة

المستندات:

- 1- عدد (4) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 20 (إنذار بالفصل من الدراسة).

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- يوجه إنذار بالفصل من الدراسة للطلاب وفقاً لما تنص عليه القوانين واللوائح المعمول بها بالخصوص.
- 2- يوجه إنذار واحد فقط للطلاب في الفصل أو العام الدراسي الواحد (وفقاً لنظام الدراسة) مع توضيح أسباب الإنذار في النموذج، وفقاً لما تنص عليه القوانين واللوائح المعمول بها بالخصوص.

18.2. فصل طالب دراسات عليا من الدراسة

المستندات:

- 1- توفر أحد المستندات الآتية:

- أ- الحد الأقصى للإنذارات الموجهة للطلاب المنصوص عليها في اللوائح النافذة.
 - ب- كشف درجات يفيد برسوب المعني سنتين متتاليتين في حالة اعتماد الكلية نظام السنة للدراسات العليا.
 - ج- تقرير معتمد من القسم العلمي أو قرار لجنة المناقشة باستخدام أحد النموذجين 24 أو 25 يفيد بانعدام الأمانة العلمية للطلاب.
 - د. قرار لجنة المناقشة باستخدام أحد النموذجين 24 أو 25 بإخفاق الطالب بالدفاع عن الرسالة أو الأطروحة للمرة الثانية.
 - هـ - قرار مجلس التأديب بفصل الطالب بسبب أحد المخالفات المنصوص عليها باللوائح النافذة.
- 2- عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي بشأن إحالة الطالب لإتمام إجراءات الفصل من الدراسة.
 - 3- عدد (1) نسخة من محضر اجتماع لجنة الدراسات العليا بالكلية بشأن إحالة الطالب لإتمام إجراءات الفصل من الدراسة.
 - 4- عدد (1) نسخة من محضر اجتماع مجلس الكلية بشأن إحالة الطالب لإتمام إجراءات الفصل من الدراسة.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- إحالة المستندات إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة عن طريق مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراء استصدار قرار مجلس الجامعة بفصل الطالب من الدراسة.



3. الرسائل والاطروحات

1.3. تكليف أو استبدال مشرف و/أو مشرف مساعد من داخل الجامعة قبل تسجيل عنوان وخطة البحث بالجهة

المختصة

المستندات:

- 1- عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي بترشيح أستاذ بالإشراف على الرسالة أو الأطروحة، على أن يتم التكليف قبل بدء الطالب في إعداد مقترح خطة البحث.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- إحالة المستند إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات التكليف باستخدام نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 15 (تكليف بالإشراف على رسالة أو أطروحة) بعد اعتماد لجنة الدراسات العليا بالكلية على ترشيح الأستاذ بالإشراف.
- 2- التحقق من مطابقة البيانات المذكورة بالنموذج 15 (تكليف بالإشراف على رسالة أو أطروحة) وفقاً للوائح النافذة.

2.3. تكليف أو استبدال مشرف و/أو مشرف مساعد من خارج الجامعة (تعاون بالإشراف)

المستندات:

- 1- إخطار كتابي من الأستاذ بالموافقة على الإشراف على بحث الطالب.
- 2- إذن كتابي من جهة عمل الأستاذ الأصلية بالموافقة على تعاونه بالإشراف على بحث الطالب بجامعة طرابلس.
- 3- عدد (1) نسخة ضوئية من شهادة الدكتوراه بالإضافة إلى قرار الترقية الأخير لعضو هيئة التدريس، أو شهادة خبرة إن كان من غير أعضاء هيئة التدريس.
- 4- عدد (1) نسخة من السيرة الذاتية للمشرف أو المشرف المساعد.
- 5- عدد (3) نسخ من نموذج عقد تعاون عضو هيئة تدريس بالدراسات العليا.
- 6- عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي بمقترح تكليف مشرف أو مشرف مساعد من خارج الجامعة على الطالب.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- إحالة المستندات إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات التكليف باستخدام نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 15 (تكليف بالإشراف على رسالة أو أطروحة)، بعد موافقة لجنة الدراسات العليا بالكلية.
- 2- التحقق من مطابقة البيانات المذكورة بالمستندات للوائح النافذة.

3.3. اعتماد وتسجيل عنوان وخطة بحث

المستندات:

- 1- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 15 (تكليف بالإشراف على رسالة أو أطروحة).
- 2- عدد (3) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 16 (اعتماد عنوان وخطة بحث).
- 3- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 17 (تسجيل عنوان وخطة بحث).
- 4- عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي باعتماد مقترح البحث، محدداً فيه اسم المشرف والمشرف المساعد (إن وجد) وعنوان البحث واسم الطالب.
- 5- عدد (1) نسخة من محضر اجتماع لجنة الدراسات العليا بالكلية بتسجيل مقترح البحث، محدداً فيه اسم المشرف والمشرف المساعد (إن وجد) وعنوان البحث واسم الطالب.
- 6- عدد (2) نسخة معتمدين من نموذج 18 (غلاف خطة بحث) مستوفاة البيانات.
- 7- عدد (4) نسخ كاملة معتمدة من مقترح البحث.
- 8- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 14 (نتيجة الامتحان الشامل) للطالب المرشح لنيل الاجازة الدقيقة (الدكتوراه).
- 9- عدد (1) نسخة ضوئية من قرار الترقية الأخير للمشرف والمشرف المساعد.
- 10- عدد (1) نسخة من السيرة الذاتية للمشرف من خارج الجامعة وتطلب لأول مرة فقط.

الخطوات الإدارية المتبعة:



- 1- تحال جميع المستندات ما عدا المستند الوارد ذكره بالفقرة 7، لإدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة عن طريق مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات اعتماد وتسجيل عنوان وخطة البحث.
- 2- توزع النسخ الأربعة المعتمدة من المقترح على الطالب والمشرف والقسم العلمي المختص ومكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية.
- 3- التحقق من مطابقة البيانات المذكورة بالمستندات للوائح النافذة.

4.3. استبدال مشرف و/أو مشرف مساعد بعد تسجيل عنوان وخطة البحث بالجهة المختصة

المستندات:

- 1- إخطار كتابي من المشرف السابق يوضح في موافقته وأسباب تنازله عن الإشراف على الرسالة أو الأطروحة المعتمدة والمسجلة.
- 2- موافقة خطية من المشرف و/أو المشرف المساعد الجديد على استكمال الإشراف على نفس البحث.
- 3- عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي بمقترح استبدال وتكليف المشرف الجديد على الطالب.
- 4- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 17 (تسجيل عنوان وخطة بحث) ببيانات المشرف الجديد.
- 5- عدد (1) نسخة ضوئية من رسالة الاعتماد السابق لعنوان وخطة البحث من الجهة المختصة.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- إحالة المستندات إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات التكليف باستخدام نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 15 (تكليف بالإشراف على رسالة أو أطروحة)، بعد موافقة لجنة الدراسات العليا بالكلية.
- 2- إحالة المستندات (1، 2، 4، 5) بالإضافة لنموذج رقم 15 إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة عن طريق مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات إعادة تسجيل عنوان وخطة البحث بالجهة المختصة.

5.3. تكليف مشرف مساعد بعد اعتماد عنوان وخطة بحث بالجهة المختصة

المستندات:

- 1- إخطار كتابي من المشرف بإضافة مشرف مساعد موضحا فيه أسباب إضافة مشرف مساعد.
- 2- عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي بالموافقة على إضافة مشرف مساعد.
- 3- إذن كتابي من جهة عمل الأستاذ الأصلية بالموافقة على تعاونه بالإشراف على بحث الطالب بجامعة طرابلس، إذا كان المشرف المساعد من خارج الجامعة.
- 4- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 17 (تسجيل عنوان وخطة بحث) ببيانات المشرف المساعد.
- 5- عدد (1) نسخة ضوئية من رسالة الاعتماد السابق لعنوان وخطة البحث من الجهة المختصة.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- إحالة المستندات إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات التكليف باستخدام نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 15 (تكليف بالإشراف على رسالة أو أطروحة)، بعد موافقة لجنة الدراسات العليا بالكلية.
- 2- إحالة المستندات (1، 3، 4، 5) بالإضافة لنموذج رقم 15 إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة عن طريق مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات إعادة تسجيل عنوان وخطة البحث بالجهة المختصة.

6.3. تعديل أو تغيير عنوان بحث بعد الاعتماد

المستندات:

- 1- تقرير كتابي من المشرف بتعديل أو تغيير عنوان البحث يحتوي على العنوان القديم والعنوان الجديد ويبين فيه الأوجه العلمية التي استدعته للتعديل وأهميتها للرسالة أو الأطروحة.
- 2- عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي باعتماد تعديل أو تغيير عنوان البحث.
- 5- عدد (1) نسخة من محضر اجتماع لجنة الدراسات العليا بالكلية بالموافقة على تعديل أو تغيير عنوان البحث بعد الاعتماد، محدداً فيه اسم المشرف والمشرف المساعد (إن وجد) وعنوان البحث واسم الطالب.



3- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 18 (غلاف مقترح بحث) بالعنوان الجديد.

4- عدد (1) نسخة ضوئية من رسالة الإعتماد السابق لعنوان وخطة البحث من الجهة المختصة.

الخطوات الإدارية المتبعة:

1- إحالة جميع المستندات إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة عن طريق مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال الإجراءات الإدارية بالخصوص.

7.3. رسالة دعم علمي طالب دراسات عليا بمرحلة البحث لدى جهات داخل أو خارج الجامعة

المستندات:

1- تقرير المشرف يحدد فيه الجهة المطلوب منها الدعم العلمي ونوعه.

2- عدد (1) نسخة ضوئية من رسالة إعتماد عنوان وخطة البحث من الجهة المختصة.

الخطوات الإدارية المتبعة:

1- إحالة جميع المستندات إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة عن طريق مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال الإجراءات الإدارية بالخصوص.

8.3. تكليف مقيم سري

المستندات:

1- تقرير كتابي من المشرف باستكمال الطالب لرسالته أو أطروحته واستعداده للمناقشة.

2- عدد (1) نسخة ضوئية ورقية مبدئية من الرسالة أو الأطروحة، ونسخة الكترونية على قرص مضغوط مخزن ببرنامج pdf، وفي كلا النسختين يجب حجب اسم الطالب والمشرف.

الخطوات الإدارية المتبعة:

1- تقدم المستندات إلى رئيس القسم العلمي لتكليف مقيم سري باستخدام عدد (1) نسخة من نموذج 21 (تكليف مقيم سري) مرفقا معها عدد (1) نسخة من نموذج 22 (قرار مقيم سري).

2- تحال المستندات إلى المقيم السري المكلف بالإضافة لتقييم الرسالة أو الأطروحة وتقديم تقريره للقسم العلمي.

9.3. قرار مقيم سري

المستندات:

1- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 22 (قرار مقيم سري).

2- تقرير كتابي وخطي بالملاحظات والتعديلات المقترحة بخصوص الرسالة أو الأطروحة من المقيم السري.

الخطوات الإدارية المتبعة:

1- تقديم قرار المقيم السري للقسم العلمي للاعتماد.

4- التزام المقيم السري والمشرف والطالب والقسم العلمي بما ورد في اللوائح النافذة بهذا الخصوص.

10.3. تشكيل لجنة المناقشة

المستندات:

1- تقرير المشرف باستعداد الطالب للمناقشة.

2- عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي المقرر فيه اعتماد تقرير المقيم السري واقتراح تسمية لجنة المناقشة.

3- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 22 (قرار مقيم سري).

4- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 23 (طلب تشكيل لجنة مناقشة).

5- عدد (1) نسخة من رسالة إعتماد عنوان وخطة البحث من الجهة المختصة.

6- عدد (1) نسخة ضوئية مستوفاة البيانات من نموذج 22 (قرار مقيم سري).

7- عدد (1) نسخة ضوئية من الإيصالات المالية بسداد الرسوم الدراسية المقررة لنيل الدرجة.



8- عدد (1) نسخة من السيرة الذاتية للممتحن الخارجي.

9- عدد (1) نسخة ضوئية من جواز سفر الطالب (الصفحة الخاصة بالمعني).

الخطوات الإدارية المتبعة:

1- إحالة المستندات إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة عن طريق مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال الإجراءات الإدارية بالخصوص.

2- التحقق من مطابقة البيانات المذكورة بالمستندات للوائح النافذة.

11.3. إحالة الرسالة أو الأطروحة لأعضاء لجنة المناقشة

المستندات:

1- نسخ مجلدة مبدئياً من رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه بعدد أعضاء لجنة المناقشة.

2- نسخ ضوئية من قرار تشكيل لجنة المناقشة بعدد أعضاء لجنة المناقشة.

الخطوات الإدارية المتبعة:

1- إحالة المستندات إلى أعضاء لجنة المناقشة عن طريق مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية.

12.3. تحديد موعد مناقشة رسالة أو أطروحة

المستندات:

1- تقرير من المشرف يحدد فيه موعد للمناقشة متفق عليه مع أعضاء لجنة المناقشة.

الخطوات الإدارية المتبعة:

1- إحالة التقرير إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لإعلام أعضاء لجنة المناقشة رسمياً بالموعد، والإعلان عن موعد المناقشة في لوحة الإعلانات بالكلية بوقت كاف.

2- مراسلة إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة عن طريق مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لإتمام إجراءات التنقل والإقامة للعضو الخارجي المقيم خارج مدينة طرابلس بفترة لا تقل عن أسبوعين عن موعد المناقشة.

13.3. تعذر اشتراك عضو لجنة مناقشة لإجراء مناقشة رسالة أو أطروحة

المستندات:

1- تقرير كتابي من رئيس لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي يبين فيه أسباب تعذر اشتراك العضو عن المناقشة.

الخطوات الإدارية المتبعة:

1- إذا تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة لسبب طارئ يجوز تأجيل موعد المناقشة بشرط أن يكون موعد المناقشة الجديد خلال فترة صلاحية قرار تشكيل اللجنة ويجب مراعاة الآتي :

أ- إذا كانت لجنة مناقشة رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه تضم مشرف ومشرفاً مساعداً فإن تعذر مشاركة أحدهما في المناقشة لا يستدعي تأجيلها.

ب- إذا تعذر حضور الممتحن الداخلي أو الخارجي لا يجوز عقد جلسة مناقشة رسالة الماجستير.

ج- إذا تعذر حضور أحد أعضاء لجنة المناقشة لأطروحة الدكتوراه يجوز إجراؤها بشرط ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن أربعة بما فيهم المشرف أو المشرف المساعد (إن وجد) .

د- يعلن مكتب الدراسات العليا بالكلية عن موعد المناقشة الجديد المحدد من اللجنة إذا زال طارئ غياب عضوها.

2- إذا تعذر اشتراك أي من الأعضاء نهائياً تحال المستندات لاستصدار قرار استبداله بعضو آخر أو إعادة تشكيل اللجنة وفق الإجراءات السابقة بشرط سريان قرار تشكيل اللجنة.

14.3. تجديد قرار لجنة مناقشة

المستندات:

1- تقرير كتابي للمشرف يطلب فيه تجديد قرار لجنة المناقشة وموضحاً فيه أسباب عدم إجراء المناقشة خلال مدة سريان القرار الأول.



- 2- عدد (1) نسخة ضوئية من قرار تشكيل لجنة المناقشة المنتهي مدة سريانه .
 - 3- عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي بتجديد تشكيل اللجنة إذا تم استبدال أحد أعضائها.
- الخطوات الإدارية المتبعة:**
- 1- إحالة المستندات إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة عن طريق مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال الإجراءات الإدارية بالخصوص.

15.3. تشكيل لجنة المناقشة للمرة الثانية لعدم إجازة الرسالة أو الأطروحة للمرة الأولى

المستندات:

- 1- تقرير المشرف باستعداد الطالب لمناقشة رسالته أو أطروحته للمرة الثانية.
- 2- عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي باعتماد تقرير المقيم السري وبتشكيل لجنة لمناقشة رسالة أو أطروحة الطالب للمرة الثانية.
- 3- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 22 (قرار مقيم سري).
- 4- عدد (1) نسخة ضوئية من قرار لجنة مناقشة الرسالة أو الأطروحة للمرة الأولى معتمدة من الجهات المختصة.
- 5- عدد (1) نسخة ضوئية من قرار تشكيل لجنة المناقشة للمرة الأولى.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- إحالة المستندات إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة عن طريق مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال الإجراءات الإدارية بخصوص تشكيل لجنة مناقشة رسالة أو أطروحة للمرة الثانية.

16.3. قرار لجنة مناقشة بإجازة الرسالة أو الأطروحة بدون ملاحظات

المستندات:

- 1- عدد (5) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 24 (قرار لجنة المناقشة لرسالة الإجازة العالية) أو خمس نسخ من نموذج 25 (قرار لجنة المناقشة لأطروحة الإجازة الدقيقة).

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- إحالة نسخ نموذج قرار لجنة المناقشة بعد اعتمادها من رئيس لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات الاعتماد.
- 2- تمنح الدرجة العلمية عند إجازة الرسالة أو الأطروحة بدون ملاحظات اعتباراً من تاريخ المناقشة.

17.3. قرار لجنة مناقشة بإجازة الرسالة أو الأطروحة بشرط استكمال النواقص و/أو إجراء التعديلات

المستندات:

- 1- عدد (5) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 24 (قرار لجنة المناقشة لرسالة الإجازة العالية) أو خمس نسخ من نموذج 25 (قرار لجنة المناقشة لأطروحة الإجازة الدقيقة).

- 2- تقرير كتابي فردي من عضو اللجنة يبين فيه التعديلات واستكمال النواقص المطلوب إجرائها من الطالب.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- إحالة المستندات عن طريق رئيس لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات الاعتماد.
- 2- الزام الطالب باستكمال النواقص و/أو إجراء التعديلات المطلوبة خلال 3 أشهر من تاريخ المناقشة.
- 3- تعبئة خمس نسخ من نموذج 26 (الاعتماد النهائي لرسالة الإجازة العالية، الماجستير) أو خمس نسخ من نموذج 27 (الاعتماد النهائي لأطروحة الإجازة الدقيقة، الدكتوراه)، دون الحاجة لمناقشة جديدة للرسالة أو الأطروحة.
- 4- يعد تاريخ الاعتماد النهائي هو تاريخ منح الدرجة العلمية، ويجب أن لا تتجاوز المدة بين تاريخ الاعتماد النهائي وتسليم النسخ النهائية للرسالة أو الأطروحة اسبوعين كحد أقصى.
- 5- إذا كان قرار اللجنة يتضمن إجراء تعديل أو تغيير في عنوان الرسالة أو الأطروحة يجب ارفاق نسخة ضوئية من موافقة اعتماد عنوان وخطة البحث من الجهة المختصة.



18.3. قرار لجنة مناقشة بعدم إجازة الرسالة أو الأطروحة للمرة الأولى

المستندات:

- 1- عدد (5) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 24 (قرار لجنة المناقشة لرسالة الإجازة العالية) أو خمس نسخ من نموذج 25 (قرار لجنة المناقشة لأطروحة الإجازة الدقيقة) مستوفاة البيانات.
 - 2- تقرير كتابي من أعضاء اللجنة يوضح فيه أسباب عدم إجازة الرسالة أو الأطروحة.
- الخطوات الإدارية المتبعة:**
- 1- إحالة المستندات عن طريق رئيس لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات الاعتماد.
 - 2- يقوم مدير مكتب الدراسات العليا بمراسلة الأستاذ المشرف بشأن متابعة الطالب لاستكمال الملاحظات الواردة في تقرير لجنة المناقشة، على ألا تتجاوز هذه الفرصة ستة (6) أشهر في حالة رسالة الماجستير، وسنة في حالة أطروحة الدكتوراه من تاريخ المناقشة للمرة الأولى.
 - 3- ضرورة إعادة تشكيل لجنة المناقشة وفقاً لما ورد في الفقرة (10.3).

19.3. قرار لجنة مناقشة برفض نهائى للرسالة أو الأطروحة لعدم إجازتها للمرة الثانية

المستندات:

- 1- عدد (5) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 24 (قرار لجنة المناقشة لرسالة الإجازة العالية) أو خمس نسخ من نموذج 25 (قرار لجنة المناقشة لأطروحة الإجازة الدقيقة) للمرة الثانية.
 - 2- تقرير كتابي من أعضاء اللجنة يوضحوا فيه أسباب عدم إجازة الرسالة أو الأطروحة للمرة الثانية.
- الخطوات الإدارية المتبعة:**
- 1- إحالة المستندات عن طريق رئيس لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات الاعتماد.
 - 2- إحالة نسخة من قرار لجنة المناقشة بعدم الإجازة للمرة الأولى وبالرفض للمرة الثانية للرسالة أو الأطروحة لإتمام إجراءات فصل الطالب وفقاً للوائح المعمول بها بالخصوص.

20.3. قرار لجنة مناقشة برفض الرسالة أو الأطروحة لعدم الأمانة العلمية

المستندات:

- 1- عدد (5) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 24 (قرار لجنة المناقشة لرسالة الإجازة العالية) أو خمس نسخ من نموذج 25 (قرار لجنة المناقشة لأطروحة الإجازة الدقيقة).
 - 2- تقرير كتابي تفصيلي للجنة المناقشة يبين صور انعدام الأمانة العلمية في رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه.
- الخطوات الإدارية المتبعة:**
- 1- إحالة المستندات عن طريق رئيس لجنة الدراسات العليا بالقسم العلمي إلى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات الاعتماد.
 - 2- إحالة المستندات المذكورة لإدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة لاستكمال إجراءات فصل الطالب وفقاً للوائح المعمول بها بالخصوص.

4. منح الدرجة العلمية

1.4. تسليم النسخ النهائية المجلدة من الرسالة أو الأطروحة

المستندات:

- 1- عدد (5) نسخ نهائية مجلدة من الرسالة أو الأطروحة، بالإضافة لنسختين إضافيتين إذا كان الطالب موفداً للدراسة بالداخل.
- 2- عدد (5) أقراص مضغوطة للرسالة أو الأطروحة (CD) مخزنة على هيئة ملف pdf.



الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- توزيع النسخ النهائية المجلدة والاقراص المضغوطة من الرسالة أو الأطروحة على الجهات المحددة بالنموذج 28 (تسليم الرسالة أو الأطروحة).
- 1- التحقق من الالتزام بالموصفات الفنية والشكلية لكتابة الرسائل العلمية المعتمدة من الجامعة.

2.4. إخلاء طرف طالب دراسات عليا

المستندات:

- 1- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من النموذج 28 (تسليم الرسالة أو الأطروحة).
- 2- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 24 (قرار لجنة مناقشة رسالة ماجستير) أو نموذج 25 (قرار لجنة مناقشة أطروحة دكتوراه) للمرة الأولى أو الثانية حسب الأحوال.
- 3- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 26 (الاعتماد النهائي لرسالة ماجستير) أو نموذج رقم 27 (الاعتماد النهائي لأطروحة الدكتوراه) عند الإجازة بشرط استكمال النواقص و/أو إجراء التعديلات.
- 4- عدد (4) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 31 (إخلاء طرف طالب دراسات عليا).

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- يتولى الطالب استكمال إجراءات إخلاء طرفه من الجهات المحددة بالنموذج 31 (إخلاء طرف طالب دراسات عليا).

3.4. قرار رئيس الجامعة بمنح الإجازة العلمية

المستندات:

- 1- عدد (1) نسخة ضوئية من قرار رئيس الجامعة بتشكيل لجنة مناقشة الرسالة أو الأطروحة.
- 2- عدد (1) نسخة من قرار لجنة مناقشة الرسالة أو الأطروحة للمرة الأولى أو الثانية بحسب الأحوال.
- 3- نسخة ضوئية من الاعتماد النهائي للرسالة الأطروحة عند الإجازة بشرط استكمال النواقص و/أو إجراء التعديلات.
- 4- كشف درجات مبدئي بالمقررات الدراسية التي انجزها الطالب موضحاً فيه وحداتها والتقدير العام للطالب.
- 5- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من النموذج 28 (تسليم الرسالة أو الأطروحة).
- 6- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 31 (إخلاء طرف طالب دراسات عليا).
- 7- عدد (1) نسخة ضوئية من جواز سفر الخريج.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- إحالة المستندات إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة عن طريق مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات استصدار قرار رئيس الجامعة بمنح الإجازة العلمية.

4.4. منح إفادة تخرج وكشف الدرجات

المستندات:

- 1- عدد (1) نسخة ضوئية من قرار رئيس الجامعة بمنح الدرجة العلمية.
- 2- خمس نسخ مستوفاة البيانات من كشف درجات وفقاً للنموذج المعد من قبل إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة.
- 3- خمس نسخ مستوفاة البيانات من إفادة تخرج وفقاً للنموذج المعد من قبل إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- إحالة المستندات إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة عن طريق مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات استخراج إفادة تخرج وكشف الدرجات.
- 2- تدرج المقررات المعادلة إلى كشف درجات الطالب المنقول وتوضح برمز نجمة (*)، وتكتب ملاحظة أسفل الكشف تبين اسم المؤسسة التي درس بها هذه المقررات.



5.4. استخراج شهادة الدرجة العلمية (الجدارية)

المستندات:

- 1- عدد (1) نسخة ضوئية من قرار رئيس الجامعة بمنح الإجازة العلمية.
- 2- عدد (1) إفادة تخرج معتمدة.
- 3- عدد (1) كشف درجات خريج معتمدة.
- 4- عدد (1) نسخة ضوئية من جواز سفر الخريج.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- تقديم المستندات إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة لاستكمال إجراءات استخراج شهادة الإجازة العلمية (الجدارية).

5. المعيدون

1.5. احتياجات الأقسام العلمية من المعيدون

المستندات:

- 1- رسالة من إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة بطلب احتياجات الأقسام العلمية من معيدين.
- 2- عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي بتحديد احتياجاته من المعيدين في كل تخصص دقيق على حده.
- 3- مراسلة من القسم باسم المقرر أو المقررات الدراسية المتعلقة بالتخصص الدقيق المطلوب القبول فيه لتحديد نسبة 70% فما فوق.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- إحالة احتياجات الأقسام من المعيدين إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة عن طريق الكلية.

2.5. التقدم لشغل وظيفة معيد

المستندات:

- 1- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 38 (طلب تقدم لشغل وظيفة معيد).
- 2- الشهادة الجامعية (الإفادة) الأولى أو ما يعادلها من أحد مؤسسات التعليم العالي المعتمدة بليبيا.
- 3- عدد (1) كشف درجات تفصيلي بالفصل الدراسي أو العام الدراسي وفقاً لنظام الدراسة بالمؤسسة التعليمية.
- 4- عدد (1) نسخة ضوئية من شهادة ميلاد.
- 5- عدد (6) صور شخصية مقاس 4×6.
- 6- عدد (1) إفادة بالرقم الوطني معتمدة من السجل المدني.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- تقدم المستندات لإدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة، ويمكن تقديم صور المستندات المطلوبة شريطة تقديم المستندات الأصلية للمطابقة.
- 2- يفتح باب التقدم لشغل وظيفة معيد وفقاً للجدول الزمني المعتمد من إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة (ملحق، 2).
- 3- التحقق من استيفاء المتقدم لشروط قبول المعيدين الواردة باللوائح النافذة.

3.5. تشكيل لجنة امتحان القبول والمفاضلة لشغل وظيفة معيد

المستندات:

- 1- رسالة من عميد الكلية باقتراح تشكيل اللجان المكلفة بإجراء امتحانات القبول والمفاضلة لشغل وظيفة معيد بالأقسام العلمية ذات العلاقة، على أن تتكون كل لجنة بكل قسم علمي من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس، ويشترط أن يكون أحدهم من خارج الجامعة أو الكلية.



الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- نحال رسالة عميد الكلية باقتراح تشكيل اللجان إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة لاستكمال إجراءات استصدار قرار رئيس الجامعة بتشكيل اللجان.

4.5. إجراء امتحان القبول والمفاضلة لشغل وظيفة معيد

المستندات:

- 1- عدد (1) نسخة ضوئية من قرار رئيس الجامعة بتشكيل لجنة امتحان القبول والمفاضلة لشغل وظيفة معيد.
- 2- ملف يتضمن المستندات الخاصة بالمتقدم وفقاً لما ورد بالفقرة (2.5). من هذا الدليل.
- 3- عدد (1) نسخة من نموذج 39 (حضور وغياب المتقدمين لشغل وظيفة معيد).
- 4- عدد (1) نسخة من نموذج 40 (تقرير توزيع درجات المتقدمين لشغل وظيفة معيد).
- 5- عدد (1) نسخة من نموذج 41 (المقبولين لشغل وظيفة معيد).

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- إحالة المستندات إلى الكليات المعنية عن طريق إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة.
- 2- تعلن لجنة امتحان القبول والمفاضلة بالقسم العلمي المعني عن مواعيد وأماكن إجراء الامتحانات وبفترة كافية وفقاً للجدول الزمني المعتمد من إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة (ملحق، 2).
- 3- تجرى الامتحانات عن طريق اللجان المشكلة بالخصوص وفقاً للأحكام المنظمة لإجرائها شكلياً وموضوعياً الواردة بقرار اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي "سابقاً" رقم (94) لسنة 2011م بشأن تنظيم أوضاع المعيد.
- 4- تحال النماذج 39 و40 و41 مستوفاة البيانات بالإضافة إلى تقرير كتابي مفصل من اللجنة بسير الامتحان ونتائج وتوصيات عملها عن طريق عميد الكلية إلى رئيس الجامعة ليحيلها إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة لمراجعتها قبل استكمال إجراءات اعتمادها.
- 5- تعتمد نتائج لجان الامتحانات والقبول والمفاضلة من قبل رئيس الجامعة في حال عدم وجود أسباب تمنع ذلك، أما اللجان التي لم تعتمد نتائج عملها تخطر رسمياً من إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة بأسباب عدم الاعتماد لإعادة النظر في النتيجة واحالتها مجدداً للاعتماد.
- 6- يعلن عن النتائج المعتمدة عن طريق إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة، ويفتح باب قبول التظلمات للمعنيين من تاريخ إعلان النتيجة ويقفل بعد شهر من تاريخه.

5.5. التقدم بتظلم من أعمال لجان امتحان القبول والمفاضلة لشغل وظيفة معيد

المستندات:

- 1- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 42 (طلب تظلم من أعمال لجنة امتحان القبول والمفاضلة).
- 2- طلب كتابي يرفق بأي مستندات أخرى توضح المخالفات المنسوبة للجنة (اختياري).

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- تقدم كافة المستندات إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة لاستكمال إجراءات النظر في التظلمات من أعمال لجان امتحان القبول والمفاضلة لشغل وظيفة معيد.
- 2- الالتزام بتقديم مستندات التظلم في غضون شهر واحد فقط من تاريخ إعلان نتيجة امتحان القبول والمفاضلة لشغل وظيفة معيد.
- 3- تتولى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة إخطار لجان امتحان القبول والمفاضلة عن طريق عميد الكلية بشأن التظلم من أعمالها وتأجيل قبول المعيدين بالقسم إلى حين الفصل في التظلمات.

6.5. البث في التظلمات من أعمال لجان امتحان القبول والمفاضلة لشغل وظيفة معيد

المستندات:

- 1- عدد (1) نسخة ضوئية من قرار مجلس الجامعة أو من يفوضه بتشكيل لجنة النظر في التظلمات من أعمال لجان امتحان القبول والمفاضلة.
- 2- عدد (1) نسخة ضوئية من قرار تشكيل كل لجنة متظلم من أعمالها.
- 3- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 39 (حضور وغياب المتقدمين لشغل وظيفة معيد).
- 4- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 40 (تقرير توزيع درجات المتقدمين لشغل وظيفة معيد).



- 5- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 41 (المقبولين لشغل وظيفة معيد).
- 6- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 42 (طلب تظلم من أعمال لجنة امتحان القبول والمفاضلة)، مرفق طلب كتابي أو أي مستندات أخرى توضح المخلفات المنسوبة للجنة.
- 7- تقرير كتابي مفصل من اللجنة المتظلم من أعمالها بسير الامتحان ونتائجها وتوصياتها.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- تقدم التظلمات إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة وذلك خلال شهر فقط من تاريخ إعلان النتيجة.
- 2- تحال المستندات إلى لجنة البث في التظلمات عن طريق إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة.
- 3- تحال تقرير اللجنة إلى رئيس الجامعة لاعتماده.

7.5. منح الإذن بالتعاقد مع معيد

المستندات:

- 1- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 41 (كشف بأسماء المقبولين لشغل وظيفة معيد).
- 2- تقرير لجنة النظر في التظلمات (في حالة اللجان المتظلم من نتائج اعمالها).

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- إحالة المستندات من إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة إلى وكيل الجامعة للشئون العلمية لمنح الإذن بالتعاقد لشغل وظيفة معيد.

8.5. قرار رئيس الجامعة بتعيين معيد

المستندات:

- 1- عدد (1) نسخة ضوئية من الموافقة بمنح الإذن بالتعاقد.
- 2- عدد (1) كشف درجات أصلي للشهادة الجامعية الأولى.
- 3- عدد (1) إفادة تخرج أصلية للشهادة الجامعية الأولى.
- 4- عدد (1) نسخة ضوئية من شهادة ميلاد.
- 5- عدد (8) صور شخصية 6×4.
- 6- عدد (1) شهادة صحية.
- 7- شهادة معتمدة الحالة الجنائية (الخلو من السوابق).
- 8- رسالة بعدم ازدواجية العمل من الجهات ذات الاختصاص.
- 9- عدد (1) إفادة بالرقم الوطني معتمدة من السجل المدني.
- 10- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 41 (المقبولين لشغل وظيفة معيد).
- 11- إفادة بنسبة 70% فما فوق بمقرر أو مقررات التخصص الدقيق المقبول فيه المعيد.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- إحالة المستندات من إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة إلى رئيس الجامعة لاستصدار القرار.

9.5. مباشرة عمل معيد

المستندات:

- 1- عدد (1) نسخة ضوئية من قرار رئيس الجامعة بتعيين معيد.
- 2- ثلاث نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 43 (مباشرة عمل معيد).

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- إحالة المستندات إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة عن طريق الكلية لاستكمال إجراءات المباشرة والتعاقد.

10.5. التعاقد لشغل وظيفة معيد

المستندات:

- 1- عدد (1) نسخة ضوئية من قرار رئيس الجامعة بتعيين معيد.



2- نسخة مستوفاة البيانات من نموذج رقم 43 (مباشرة عمل معيد).

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- إحالة المستندات مرفقاً معها ثلاثة نسخ من عقد معيد مستوفاة البيانات من إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة إلى وكيل الجامعة للشئون العلمية لتوقيع عقد معيد بشرط أن يملأ بحضور المعيد شخصياً.

6. الإيفاد للدراسات العليا بالداخل أو الخارج

1.6. ترشيح طالب دراسات عليا للإيفاد للدراسة بالداخل (للعاملين بالجامعة)

المستندات:

- 1- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 3 (تعريف طالب دراسات عليا).
- 2- ترشيح كتابي بالإيفاد من القسم العلمي أو المكتب أو الإدارة التي يعمل بها المعني معتمدة من مدير مكتب الشئون الإدارية والمالية بالوحدة (ان وجد).

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- إحالة المستندات إلى وكيل الجامعة للشئون الإدارية والمالية عن طريق الكلية للموافقة على ترشيح المعني، وإحالتها بعد ذلك لإدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة لاستكمال إجراءات استصدار قرار الإيفاد بالداخل.
- 2- طلاب الدراسات العليا غير العاملين بالجامعة الراغبين للإيفاد بالدراسة بالداخل بجامعة طرابلس يمنح لهم تعريف طالب دراسات عليا وتقوم الجهة العاملين بها بترشيحهم للإيفاد بالداخل.

2.6. تنفيذ قرار إيفاد طالب دراسات عليا للدراسة بالداخل (للعاملين بالجامعة)

المستندات:

- 1- عدد (1) نسخة ضوئية من قرار الإيفاد للدراسة بالداخل.
- 2- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 3 (تعريف طالب دراسات عليا).

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- إحالة نسخة من قرار الإيفاد بالنسبة للعاملين بالجامعة إلى وكيل الجامعة للشئون الإدارية والمالية عن طريق إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة لصرف المستحقات المالية للموفد وفقاً للمادتين (154) و(155) من القرار (501) لسنة (2010).
- 2- إحالة نسخة من قرار الإيفاد إلى جهة عمل الموفد عن طريق إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة لمنح المعني تفرغاً جزئياً أو كلياً وفقاً لما تحدده جهة العمل وذلك بناءً على جدول مواعيد محاضرات المقررات الدراسية أو تقرير المشرف خلال مرحلة البحث.

3.6. ترشيح موفد للدراسة بالداخل لاستكمال الدراسة بالخارج (الإيفاد القصير)

المستندات:

- 1- عدد (1) نسخة ضوئية من قرار الإيفاد بالداخل للمعني.
- 2- عدد (1) نسخة ضوئية من موافقة اعتماد عنوان وخطة البحث من الجهة المختصة.
- 3- تقرير من المشرف يحدد فيه وبدقة نوعية العمل المطلوب من الموفد كتنمية معارفه اللغوية والعلمية أو الحصول على المصادر والمراجع أو إجراء التحاليل والأبحاث اللازمة.
- 4- عدد (1) نسخة من جواز سفر المعني.
- 5- قبول من الجهة الموفد إليها المعني بالخارج.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- إحالة المستندات من مكتب الدراسات والتدريب بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة لاستكمال إجراءات استصدار قرار الإيفاد القصير بالخارج، مع مراعاة الآتي:
أ- تتحمل الجهة المرشحة للموفد كافة المصاريف المالية المتعلقة بالإيفاد القصير بالخارج.
ب- مدة الإيفاد القصير ستة أشهر على الأكثر لطالب الماجستير وسنة واحدة على الأكثر لطالب الدكتوراه.



4.6. ترشيح معيد أو عضو هيئة تدريس للإيفاد للدراسات العليا بالخارج

المستندات:

- 1- رسالة من عميد الكلية تفيد بموافقة مجلس الكلية على ترشيح المعني من مجلس القسم العلمي موضحا فيها اسم الموفد والدرجة العلمية والتخصص الدقيق المطلوب الدراسة به.
- 2- إفادة إدارية من القسم العلمي تفيد بعدم إيفاد المعيد أو عضو هيئة التدريس للدراسة بالخارج سابقا لنيل نفس الدرجة المرشح لها.
- 3- عدد (1) كشف درجات للمرحلة الجامعية بالإضافة لكشف درجات لمرحلة الماجستير للمرشح للإيفاد بالخارج لدرجة الدكتوراه.
- 4- عدد (1) إفادة تخرج للمرحلة الجامعية بالإضافة لإفادة تخرج لمرحلة الماجستير للمرشح للإيفاد بالخارج لدرجة الدكتوراه.
- 5- عدد (8) صور شخصية مقاس 4×6.
- 6- عدد (1) إفادة بالرقم الوطني معتمدة من السجل المدني.
- 7- عدد (1) شهادة ميلاد.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- إحالة المستندات من عميد الكلية إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة لاستكمال إجراءات استصدار قرار الإيفاد للدراسة بالخارج.

5.6. رسائل الدعم المالي ودعم تأشيرة لموفد للدراسة بالخارج

المستندات:

- 1- عدد (1) نسخة ضوئية من جواز سفر الموفد (الصفحة العربية والصفحة الإنجليزية).
- 2- عدد (1) نسخة ضوئية من قرار الإيفاد بالخارج.
- 3- قبول لغة أو أكاديمي (في حالة دعم التأشيرة).

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- تقدم المستندات إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة لاستكمال الحصول على رسائل الدعم المالي ودعم تأشيرة.

6.6. تنفيذ قرار معيد أو عضو هيئة تدريس موفد للدراسات العليا بالخارج

المستندات:

- 1- عدد (1) إفادة تخرج وكشف درجات بكالوريوس للمعيد بالإضافة إلى إفادة تخرج وكشف درجات الإجازة العالية (الماجستير) لعضو هيئة التدريس معتمدة جميعها من مركز الجودة.
- 2- عدد (1) نسخة ضوئية من جواز السفر.
- 3- عدد (4) صور شخصية مقاس 4×6.
- 4- عدد (1) شهادة ميلاد والحالة الاجتماعية والوضع الاجتماعي للمعني.
- 5- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 32 (إخلاء طرف معيد موفد للدراسة العليا بالخارج) أو نموذج 33 (إخلاء طرف عضو هيئة تدريس موفد للدراسة العليا بالخارج).
- 6- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من استمارة البيانات الخاصة بالإيفاد للخارج.
- 7- التعهد وعقد الكفالة.
- 8- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج (ت1).
- 9- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج الحصول على تذاكر سفر.
- 10- عدد (1) نسخة من قبول اللغة أو القبول الأكاديمي.
- 11- عدد (1) نسخة ضوئية من التأشيرة.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- تقدم المستندات إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة في صورة ملفين (أصل ونسخة ضوئية) لاستكمال إجراءات تنفيذ قرار الإيفاد للدراسة بالخارج.



7.6. إعادة تعيين معيد أو عضو هيئة تدريس بعد حصوله على الدرجة العلمية

المستندات:

- 1- عدد (1) كشف درجات وإفادة للإجازة المتحصل عليها المعيد أو عضو هيئة التدريس.
- 2- شهادة معادلة المؤهل العلمي الصادرة من مركز ضمان الجودة بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- 2- أحد المستنديين الآتيين:
أ- رسالة قفل ملف من إدارة البعثات الدراسية بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي (للموفد بالخارج).
- ب- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات ومعتمدة من نموذج 31 (إخلاء طرف طالب دراسات عليا) للدارسين بالداخل.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- تقدم المستندات إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة لاستكمال إجراءات إعادة التعيين.

7. تشكيل اللجان الدائمة للدراسات العليا

1.7. لجنة الدراسات العليا بالقسم

المستندات:

- 1- عدد (1) نسخة من محضر اجتماع القسم العلمي المنفذ لبرنامج الدراسات العليا باقتراح تشكيل لجنة الدراسات العليا به.
- 2- عدد (1) نسخة من محضر اجتماع مجلس الكلية باعتماد تشكيل لجنة الدراسات العليا بالقسم.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- إحالة المستندات إلى عميد الكلية لاستصدار قرار تشكيل لجنة الدراسات العليا بالقسم.
- 2- تشكل لجان الدراسات العليا بالأقسام العلمية ويعاد تشكيلها وفقا للوائح الداخلية للكلية.

2.7. لجنة الدراسات العليا بالكلية

المستندات:

- 1- عدد (1) نسخة من قرارات عميد الكلية بتشكيل لجان الدراسات العليا بالأقسام العلمية بالكلية المنفذة لبرامج الدراسات العليا.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- إحالة نسخ القرارات الى عميد الكلية لاستصدار قرار بتشكيل لجنة الدراسات العليا بالكلية.
- 2- تشكل لجنة الدراسات العليا بالكلية ويعاد تشكيلها وفقا للوائح النافذة بالخصوص.

3.7. لجنة الدراسات العليا بالجامعة

المستندات:

- 1- نسخ من قرارات عمداء الكليات بتشكيل لجان الدراسات العليا بها، بناءً على محاضر مجالس الكليات بالخصوص.

الخطوات الإدارية المتبعة:

- 1- إحالة نسخ من قرارات عمداء الكليات بتشكيل اللجان إلى رئيس الجامعة عن طريق إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة لاستكمال إجراءات تشكيل اللجنة.

8. المكافآت

1.8. مكافأة تدريس مقرر دراسات عليا

المستندات:

- 1- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 09 (نتيجة مقرر دراسات عليا).
- 2- عدد (3) نسخ مستوفاة البيانات من نموذج 11 (ساعات تدريس مقررات دراسات عليا).



3- عدد (1) نسخة من عقد التعاون للأستاذ المتقاعد أو المتعاون من خارج الجامعة مستوفي البيانات وشروط الاعتماد.

4- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 05 (تكليف بتدريس مقرر دراسات عليا).

الخطوات الإدارية المتبعة:

1- تحال المستندات إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة عن طريق مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات صرف المكافأة.

1- أن يكون أستاذ المقرر قاراً أو متعاوناً بعقد، وحاملاً لشهادة الدكتوراه وبدرجة أستاذ مساعد على الأقل عند تدريسه لمقررات مرحلة الماجستير وأستاذ مشارك على الأقل عند تدريسه لمقررات مرحلة الدكتوراه.

2- في حالة اشتراك أكثر من أستاذ في تدريس مقرر دراسي يجب أن تحدد الساعات التدريسية لكل أستاذ وفقاً للفترة الزمنية التي قام بالتدريس فيها.

3- يقوم عضو هيئة التدريس بتعبئة ثلاث نسخ من نموذج 11 (ساعات تدريس مقررات دراسات عليا) ويجب أن يشمل هذا النموذج جميع المقررات التي قام بتدريسها بالكلية، وبحيث لا يتجاوز مجموع الساعات التدريسية للمقرر أو للمقررات ست ساعات أسبوعياً، مع الأخذ بعين الاعتبار أن مدة الدراسة بالفصل الدراسي تتراوح بين 14 - 16 أسبوعاً.

2.8. مكافأة لجنة الامتحان الشامل

المستندات:

1- عدد (1) نسخة ضوئية من قرار رئيس الجامعة بتشكيل لجنة إجراء الامتحان الشامل.

2- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات ومعتمدة من نموذج 14 (نتيجة الامتحان الشامل).

الخطوات الإدارية المتبعة:

1- إحالة المستندات إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة عن طريق مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات صرف المكافأة.

3.8. مكافأة التقويم السري للرسالة أو الأطروحة

المستندات:

1- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات ومعتمدة من نموذج 21 (تكليف مقيم سري).

2- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 22 (قرار مقيم سري).

3- عدد (1) نسخة ضوئية من رسالة اعتماد عنوان وخطة البحث من الجهة المختصة.

الخطوات الإدارية المتبعة:

1- إحالة المستندات إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة عن طريق مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات صرف المكافأة.

4.8. مكافأة الإشراف والمناقشة

المستندات:

1- عدد (1) نسخة ضوئية من قرار رئيس الجامعة بتشكيل لجنة مناقشة الرسالة أو الأطروحة.

2- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 24 (قرار لجنة مناقشة رسالة ماجستير) أو نموذج 25 (قرار لجنة مناقشة أطروحة دكتوراه للمرة الأولى أو الثانية بحسب الأحوال).

3- عدد (1) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 26 (الاعتماد النهائي لرسالة ماجستير) أو نموذج 27 (الاعتماد النهائي لأطروحة الدكتوراه عند الإجازة بشرط استكمال النواقص و/أو إجراء التعديلات).

4- عدد (1) نسخة ضوئية من رسالة اعتماد عنوان وخطة البحث من الجهة المختصة.

الخطوات الإدارية المتبعة:

1- تحال المستندات إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة عن طريق مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية لاستكمال إجراءات صرف المكافأة، مع ضرورة كتابة اسم المصرف والفرع ورقم الحساب المصرفي لأي عضو في لجنة مناقشة من خارج الجامعة.



2- إذا لم تناقش الرسالة أو الأطروحة بسبب عدم انتظام أو انقطاع الطالب أو في حالة اخفاقه يمنح المشرف مبلغاً من المكافأة بنسبة المدة التي قضاه في الإشراف محسوباً على أساس الحد الأدنى للمدة اللازمة لنيل الدرجة وفق اللائحة المعمول بها.

ملحق 1

المواعيد الدورية لإجراء امتحانات قبول طلاب جدد في برامج الدراسات العليا بالأقسام العلمية بالكليات

الإجراء	مواعيد إجراء امتحان القبول لفصل الخريف من كل سنة	مواعيد إجراء امتحان القبول لفصل الربيع من كل سنة
تقديم القسم لاحتياجاته من طلاب دراسات عليا جدد لمكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية.	من 01 مارس الي 10 مارس	من 15 سبتمبر الي 25 سبتمبر
استلام ملفات المتقدمين لإجراء امتحانات القبول بمكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية.	من 15 مارس الي 15 ابريل	من 01 اكتوبر الي 31 اكتوبر
آخر موعد لإحالة ملفات المتقدمين من المكتب إلى الأقسام العلمية بالكلية.	21 ابريل	07 نوفمبر
مواعيد إجراء امتحانات القبول للمتقدمين بالأقسام العلمية للكلية.	من 01 مايو الي 15 مايو	من 15 نوفمبر الي 30 نوفمبر
آخر موعد لتسليم نتائج امتحانات القبول من الأقسام العلمية لمكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية	30 مايو	15 ديسمبر

ملاحظات هامة:

1- يُعد هذا البرنامج الزمني إعلاناً مسبقاً وبشكل دائم عن القبول للدراسات العليا بالأقسام العلمية بكليات جامعة طرابلس.

2- يمكن للكلية التي تعتمد نظام الفصل الدراسي أن تعلن عن فتح باب قبول طلاب دراسات عليا جدد مرتين في السنة وفقاً للجدول السابق، إما إذا كانت الكلية تعتمد نظام السنة الدراسية يمكن أن تعلن عن فتح باب القبول مرة واحدة في العام الدراسي وفقاً لمواعيد القبول لفصل الخريف باعتباره بداية العام الدراسي.

3- إذا تزامنت بداية أو نهاية أي من هذه المواعيد مع إجازة أو عطلة رسمية يُرحل العمل بالموعد لأول يوم عمل يليه.



ملحق 2

الجدول الزمني المعتمد من ادارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة للتقدم لشغل وظيفة معيد

المواعيد الزمنية للإجراء	الإجراء
من 01 مايو الي 30 مايو	تقديم احتياجات الأقسام العلمية في الكليات من المعيد
من 16 أكتوبر الي 30 نوفمبر	الإعلان عن فتح باب القبول وتقديم طلبات القبول للمتقدمين
من 12 ديسمبر الي 21 ديسمبر	إجراء امتحانات القبول والمفاضلة بالكليات
10 يناير	آخر موعد لإحالة نتائج لجان امتحانات القبول والمفاضلة بالكليات إلى الجامعة للاعتماد
من 15 يناير	إعلان النتائج المعتمدة وفتح باب التظلمات من أعمال لجان امتحانات القبول والمفاضلة
15 فبراير	قفل باب التظلمات من أعمال لجان امتحانات القبول والمفاضلة

ملاحظات هامة:

- 1- يُعد هذا البرنامج الزمني إعلاناً مسبقاً وبشكل دائم للتقدم لشغل وظيفة معيد.
- 2- إذا تزامنت بداية أو نهاية أي من هذه المواعيد مع إجازة أو عطلة رسمية يُرحل العمل بالموعد لأول يوم عمل يليه.