جامعة طرابلس
كلية التربية - طرابلس

دليل الإجراءات الإدارية بمكتب مسجل الكلية

جامعة طرابلس

كلية التربية / طرابلس

دليل الإجراءات بمكتب مسجل الكلية

-إدارة مسجل الكلية تنتهي من إعداد دليل اجرائتها

- أنجزت إدارة مسجل الكلية التربية طرابلس إعداد دليل الإجراءات الإدارية الذي بدوره ينشد من خلاله تقديمه الخدمات و تيسير السبل أمام الطلاب الذي يعتبر من أهم الخدمات التي تقدم للطالب و بذلك يهـــــــدف هذا الدليل إلى تعريف الطالب بالخدمات التي يقدمها مكتب مسجل الكلية و إعداد الدليل و إخراجه تم بالمظهر الذي يتأمله كل طلابنا لذا كان دليلا يسيرا واضحا يساهم في تقديم أفضل الخدمات للطالب بيسر وسهولة أبتدأ بنموذج التسجيل و انتهاء بنموذج الحصول على إفادة تخرج و كشف الدرجات .

أولاً: تسجيل الطلبة الجدد

- يتم قبول الطلبة الجدد للدراسة بالكلية وفقاً للشروط التالية :

1- أن يكون حاصلاً على الشهادة الثانوية العامة .

2- اجتياز المقابلة الشخصية و امتحان القبول في الكلية .

3- يشترط في الطلاب غير الليبيين أن يكونوا مقيمين إقامة اعتيادية طيلة مدة الدراسة .

4- يخضع الطلبة المنتقلين من الكليات المناظرة لإجراءات المعادلة للمقررات الدراسية.

الإجـــــراءات

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

المستندات المطلوبة :

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

3- يتولى رئيس لجنة المعادلات دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع لدراسة الملفات المعروضة عليها و البت فيها في موعد لا يتجاوز أسبوع من تاريخ الإحالة .

4- تصدر لجنة المعالات قرارتها وفق للنموذج رقم ((3)) من (5) نسخ تحفظ نسخة منها بملف لجنة المعادلات و ترسل نسخ أخرى إلى كل من قسم الدراسة و الامتحانات و القسم العلمي المختص و تسلم نسخة للطالب و تحفظ نسخة أخرى في ملف الطالب .

5- يتولى قسم الدراسة و الامتحانات تسجيل المقررات الدراسية التي تمت معادلتها للطالب بالمنظومة الالكترونية للكلية و استخراج تقريره العلمي من نسختين ترسل نسخة إلى قسم العلمي المختص و نسخة إلى الملف الأكاديمي للطالب .

ثالثاً : إيقاف القيد

الخطـــوات

1- يسمح للطالب بإيقاف قيده لفصلين دراسيين متتالين ، أو متقطعين كحد أقصى في الكلية و دون أن تحسب مدة إيقاف قيده ضمن المدة القانونية للدراسة .

2- يتعين على الطالب أن يتقدم بطلبه في موعد لا يتجاوز شهر من بداية الدراسة بالكلية .

3- يجوز إيقاف قيد الطالب بصوره استثنائية لسنه أخرى بعد موافقة إدارة الجامعة .

الإجـــــراءات

1- يقوم الطالب بملء النموذج رقم ((4)) 3 نسخ وفى حاله منح الموافقة يحال النموذج إلى عميد الكلية للموافقة النهائية والاعتماد .

2- يتولى قسم القبول والتسجيل إدراج البيانات الأساسية المتعلقة بإيقاف القيد في المنظومة الالكترونية للكلية يحفظ منه نسخه للقسم بملف الطالب وتسلم منها نسخه للطالب المعنى كما ترسل نسخة أخرى إلى القسم العلمي المختص تحفظ بملف الطالب لديه .

رابعاً: تغيير التخصص

الخطـــــوات

1- يسمح للطالب بتغيير تخصصه لمرة واحدة خلال دراسته وذلك شريطه حصوله على الموافقة القسم العلمي المنتقل غليه والقسم العلمي المنتقل منه .

2- ينبغي إن تتوفر في الطالب شروط القبول في القسم المنتقل إليه .

3- لا يسمح للطالب تغيير تخصصه بعد اجتيازه لأكثر من نصف متطلبات التخرج .

2- في حالة منح الموافقة يتم استخراج تعريف طالب من المنظومة الالكترونية للكلية ويعتمد وفق السياق المتبع وتسلم للطالب وتحفظ بملفه لدا قسم القبول والتسجيل .

سادساً : إفادة التخرج .

الخطـــــــوات

1- يمنح الخريجين إفادة تفيد تخرجهم من الكلية باللغة العربية تشمل رقم القيد والاسم رباعي وصفه القيد والفصل الدراسي للسنة الدراسية التي تحصل فيه الطالب على الإجازة الجامعية بكالوريوس – ليسانس وتخصصه والمعدل العام وتقديره و الجنسية وتعتمد هذه الإفادة بالتوقيعات والأختام وفق التسلسل التالي :

1- إفادة التخرج ((مسجل الكلية و عميد الكلية)) .

2- كشف الدراجات ((رئيس القسم العلمي رئيس قسم الدراسة والامتحانات مسجل الكلية و عميد الكلية .

سابعاً: كشف الدرجات.

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

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

الإجـــــــــراءات.

1- تتقدم الطالب الذي استكمل دراسته بطلبه إلى مسجل الكلية وفق النموذج رقم ((٦)) بعد أن يكون أخلى طرفه من الكلية وفق النماذج رقم ((٨)) ويطالب المستند إلبات سداد الرسوم المقررة في حاله رغبته الحصول على إفادة التخرج .

يتولى قسم الخريجين استخراج إفادة وكشف الدرجات النتائج من المنظومة الالكترونية للكلية واعتمادها وفق النماذج رقم ((٩)) لنظام الفصل ونموذج رقم ((٦)) لنظام السنة وتسلم للمعنى ويحفظ الطلب بقسم الخرجين بالكلية .

إنتهى

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

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

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

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

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

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

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

خامساً : تعريف طالب .

الخطـــــــوات

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

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

2- تعتمد هذه التعريف الطالب بالتوقيعات والأختام وفق التسلسل التالي :

رئيس قسم التسجيل والقبول و مسجل الكلية .

الإجـــــــراءات

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

6- كشف درجات معتمد من الكلية المنتقل منها و إخلاء طرف إذا كان الطالب منتظماً.

الخطوات

1- يقوم الطالب بملء بطاقة المعلومات وفق نموذج رقم (( )) و نموذج الرغبات رقم ((2))

2- يقوم قسم القبول و التسجيل بالتأكد من صحة البيانات الشخصية و مطابقتها بالمستندات المرفقة ثم مراسلة الجامعة لإدراج بيانات الطالب بمنظومة التسجيل و القبول و حفظ نسخة من النموذج بملف الطالب .

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

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

2- الرقم الرابع و الخامس يشير إلى رقم الكلية .

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

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

ثانياً : معادلة المقررات الدراسية

الخطـــــوات

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

2- تقوم اللجنة بالبث في طلبات المعادلة في اجل لا يتجاوز شهرا من تاريخ التقديم .

3- تتم معادلة المواد وفقا للائحة الداخلية للكلية .

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

الإجـــراءات

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

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