

جامعة طرابلس
كلية التربية - طرابلس

دليل الإجراءات الإدارية بمكتب مسجل الكلية



دليل الإجراءات بمكتب مسجل الكلية

- إدارة مسجل الكلية تنتهي من إعداد دليل إجرائتها

- أُنجزت إدارة مسجل الكلية التربية طرابلس إعداد دليل الإجراءات الإدارية الذي بدوره ينشد من خلاله تقديمه الخدمات و تيسر السبل أمام الطلاب الذي يعتبر من أهم الخدمات التي تقدم للطلاب و بذلك يهدف هذا الدليل إلى تعريف الطالب بالخدمات التي يقدمها مكتب مسجل الكلية و إعداد الدليل و إخراجته تم بالمظهر الذي يتامله كل طلابنا لذا كان دليلاً يسيراً واضحاً يساهم في تقديم أفضل الخدمات للطلاب بيسر و سهولة 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- يشرط في الطلاب غير الليبيين أن يكونوا مقيمين إقامة اعتيادية طيلة مدة الدراسة .
- 4- يخضع الطلبة المنقولين من الكليات المناظرة لإجراءات المعادلة للمقررات الدراسية .

الإجراءات

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- يعطى 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 المعادلات قررتها 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- يعطى 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

الخطوات

- 1- يسمح للطالب بإيقاف قيده لفصلين دراسيين متتالين ، أو مقطعين 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 بصورة استثنائية لسنه أخرى بعد موافقة إدارة الجامعة .

الإجراءات

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

رابعاً : تغيير التخصص

الخطوات

- 1- يسمح للطالب بتغيير تخصصه مرة واحدة خلال دراسته وذلك شريطة حصوله على الموافقة القسم العلمي المنتقل عليه والقسم العلمي المنتقل منه .
- 2- ينبغي إن تتوفر في الطالب شروط القبول في القسم المنتقل إليه .
- 3- لا يسمح للطالب بتغيير تخصصه بعد 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 لدى قسم القبول والتسجيل .

سادساً : إفاة التخرج .

الخطسوات

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

- 1- إفاة التخرج ((مسجل الكلية و عميد الكلية)) .
- 2- كشف الدرجات ((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 والراكمية 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

الإجراءات

1- تتقدم الطالب الذي استكمل دراسته بطلبه إلى مسجل الكلية وفق النموذج رقم ((7)) بعد أن يكون أخلى طرفه من الكلية وفق النماذج رقم ((8)) ويطلب المستند إثبات سداد الرسوم المقررة في حاله ورغبته الحصول على إفاة التخرج .

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

واتمى

4- تحسب للطلاب 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 حالة منح الموافقة يتوجه الطالب بذات الطلب إلى القسم العلمي الذي يرغب الانتقال منه للحصول على الموافقة .

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

4- يرسل قسم القبول و التسجيل نسخه من النموذج إلى القسم العلمي المنتقل منه الطالب المعنى لإحالتها 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 تسوية للطالب وفق الخطة العلمية للقسم .

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

شامساً : تعريف طالب .

المطلوبات

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 .

الإجراءات

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

6- كشف درجات معتمد من الكلية المنطل منها و إخلاء طرف إذا كان الطالب منطلقاً.

الخطوات

1- يقوم الطالب بملء بطاقة المعلومات وفق نموذج رقم (()) و نموذج الرغبات رقم (21))
2- يقوم قسم القبول و التسجيل بالتحقق من صحة البيانات الشخصية و مطابقتها بالمسندات 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 : 220 17 0000

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 المتحقق بالدراسة بطاقة تعريف مدون بها بياناته الشخصية ثبت قيده بالكلية و القسم التابع له .

ثانياً : معادلة المقررات الدراسية

الخطوات

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

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

3- تتم معادلة المواد وفقاً لللائحة الداخلية للكلية .

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

الإجراءات

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

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