جامعة سرت ـ كلية الزراعة

دليل إجراءات الأعمال الأكاديمية لكلية الزراعة

للعام الجامعي 2019م

لجنـــــة أعداد الدليل

د. أبوبكـــر الجيلانـــي السنوســي

د. أبراهيـــم عبد المولـــي عيســـي

د. محمـــود عيـــاش علـــي امعرف

م. محمـــد عامـــــر مشـــري

الصياغـــــة

بشيـــر الشـــارف محمد

مبروكة رمضان دبنون

اخـــراج وتصميم

م. سعيد عمر ابوالعيون

الاعتماد

الاسم	الصفة	التوقيع
د. بحري محمد الغناي	عميد كلية	

تقديم

عندما وجدنا أن تكلفة السؤال عن أين ؟ و كيف؟ عالية جداً تقدر بعشرات الدقائق الباهظة الثمن، إضافة إلى تشتيت التركيز إلى ممرات تفضي بعيداً عن الهدف الأسمى، و وجدنا أن المشتغلين بكثافة و حيوية دائمة هم أعضاء هيئة التدريس الساعين لإحداث التطور العلمي و الفكري، حرصنا على إمدادهم بهذا الدليل.

لِنَقُل أن العالم كله على ورقة بين يديك، و هذا أمر يصدق بعد رسم خريطة العالم، في بإصبعك تشير وتقول هنا ليبيا وتلك باقي دول إفريقيا المتحدة، كذلك الدليل الذي هو بمثابة الزر الذي تضغطه عند الحاجة ليقدم المعلومات الكافية عن الإجراءات الأكاديمية و الإدارية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس الوطنيين و المغتربين. آملين أن ينال رضاكم و استحسانكم متمنين لكم التوفيق في ظل الجودة و التحسين المستمر.

قيد الطلبة الجدد

اشتراطات الإجراء:-

1- أن يكون اسم الطالب مُدرج في القوائم المحالة من إدارة المسجل العام إلى الكلية.
2- أن يكون الطالب حاصل على الشهادة الثانوية العامة القسم العلمي أو الثانويات التخصصية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
3- ألا يقل تقديره العام عن جيد.
4- أن يكون المؤهل العلمي حديث.
5- أن يكون قادراً صحياً على متابعة الدراسة بالكلية.
6- أن يكون مؤمناً بقيم المجتمع وتوجهاته.
7- الإقامة الاعتيادية على ارض ليبيا بالنسبة للطلبة المغتربين.
8- عدم الإخلال بقواعد المعاملة بالمثل المنصوص عليها في الاتفاقيات الموقعة بين ليبيا والدول الأخرى فيما يتعلق بإعفاء الطلبة من الرسوم الدراسية.
9- لا يصرف رقم قيد الطالب إلا بعد تنزيل مواده في القسم العام.
10- اجتياز المقابلة الشخصية وامتحان القبول في حالة ما إذا قررت الكلية ذلك.
11- ألا يكون قد سبق وأن أخلى طرفه من الكلية.
12- أن يكون حسن السيرة والسلوك، ولم يسبق الحكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف إلا أذا رُد إليه اعتباره.

خطوات الإجراء:-

1. يتأكد مسجل الكلية من مطابقة ملفات الطلبة الجدد الذين تم قبولهم لمعايير القبول في الكلية، وفي حالة وجود مخالفة لمعايير القبول يُبلغ عميد الكلية، الذي بدوره يحيل الإجراء غير المطابق لمعايير
2. القبول إلى مسجل عام الجامعة، أما إذا تطابقت الملفات مع معايير القبول يقوم مسجل الكلية بتعبئة نموذج تنزيل مواد والتصديق عليه وتسليمه للطالب.
3. يدفع الطالب الرسوم الدراسية إلى خزينة الجامعة بواسطة النموذج المعد من قبل مسجل الكلية وإحضار إيصال مالي يفيد بذلك، وتسليمه إلى المسجل.
4. يتوجه الطالب إلى القسم الذي قُبل به وذلك لتنزيل مواده.
5. بعد ذلك يتوجه الطالب إلى قسم الدراسة والامتحانات لإدراج مواده بالمنظومة.

6. يدرج قسم الدراسة والامتحانات مواد الطالب في المنظومة ثم يحتفظ بنسخة ويسلم نسخة للطالب ويحيل نسختين إلى كلً من مسجل الكلية والقسم العلمي المختص.

7. يحفظ مسجل الكلية نسخة من نموذج تنزيل المواد بملفات الطلبة، ثم يصرف أرقام قيد لهم تتكون من 7 أرقام. (1-2-3-4-5-6-7)، حيث تشير الأرقام الثلاثة الأولى إلى الرقم المتسلسل للطالب في دفعته، ويشير الرقمين الرابع والخامس إلى رقم الكلية التي يرمز لها بالرمز (02)، ويشير الرقمين السادس والسابع إلى السنة التي تم فيها قبول الطالب بالكلية وفقاً للتقويم الشمسي، حيث يدرج مسجل الكلية في المنظومة أسماء جميع الطلبة الذين قاموا بتنزيل موادهم في أقسامهم العلمية، وذلك لصرف أرقام قيد للجميع بطريقة الكترونية من أول طالب في الكشف إلى أخر طالب.

8. يعمم مسجل الكلية أرقام قيد الطلبة على كلاً من قسم الدراسة والامتحانات والأقسام العلمية بالكلية.

9. بعد ذلك يصدر مسجل الكلية بطاقة تعريف طالب حيث تتم تعبئة البيانات في البطاقة من واقع ملف الطالب وتوضع عليها صورته الشخصية ويكتب فيها رقم قيده، ثم يسلمها للطلبة المعنيين.

إيقاف قيد طالب

اشتراطات الإجراء:

1- أن يكون الطالب مسجل في الكلية.
2- أن يكون قد دفع رسوم التسجيل.
3- أن يكون إيقاف القيد قبل نهاية الأسبوع الرابع من بداية التسجيل.
4- لا يجوز إيقاف القيد لطلبة الفصلين الأول والثاني.
5- لا تتجاوز مدة إيقاف القيد فصلين دراسيين.

خطوات الإجراء:

1- يتقدم الطالب بطلب كتابي إلى مسجل الكلية.
2- إذا استوفى الطالب الاشتراطات المذكور أعلاه يحيل مسجل الكلية الطلب إلى عميد الكلية
3- يبدي عميد الكلية رائه وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى مسجل الكلية.
4- يُسلم مسجل الكلية للطالب نموذج إيقاف.

5- يعتمد مسجل الكلية الإجراء بعد إن يملئ الطالب البيانات في النموذج المعد لذلك ثم يحتفظ بالنسخة الأصلية للنموذج بملف الطالب، ويحيل نسختين إلى كلاً من قسم الدراسة والامتحانات للحفظ ويسلم نسخة للطالب.

ملاحظة:-

لا تحسب مدة إيقاف القيد من المدة الفعلية للدراسة.

الإسقاط والإضافة

اشتراطات الإجراء:-

1. أن يكون الطالب مسجل في الكلية.
2. أن يكون قد دفع رسوم التسجيل.
3. أن يكون قد قام بتنزيل المواد.
4. أن يكون الإسقاط في الأسبوع الثاني من بداية التسجيل.
5. ألا تكون المواد التي يرغب الطالب في إسقاطها قد رسب فيها من قبل.
6. أن يكون قد دفع رسوم التسجيل.
7. أن يكون قد قام بتنزيل المواد.
8. أن تكون الإضافة في الأسبوع الثالث من بداية التسجيل.

خطوات الإجراء:-

1. يتقدم الطالب بطلب كتابي إلى مسجل الكلية.
2. إذا استوفى الطالب الاشتراطات المذكور أعلاه يحيل مسجل الكلية الطلب إلى عميد الكلية.
3. يبدي عميد الكلية رائيه وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى مسجل الكلية.
4. يُسلم مسجل الكلية للطالب نموذج إسقاط وإضافة مقررات دراسية.
5. يعتمد مسجل الكلية الإجراء بعد إن يملئ الطالب البيانات في النموذج المعد لذلك ثم يحتفظ بالنسخة الأصلية للنموذج بملف الطالب، ويسلم نسخة للطالب ويحيل نسخة إلى رئيس قسم الدراسة والامتحانات.

الإفراج عن قيد الطالب

اشتراطات الإجراء: -

أن يكون استئناف الدراسة قبل نهاية الأسبوع الرابع من بداية التسجيل في الفصل الدراسي.

خطوات الإجراء: -

1- يتوجه الطالب الراغب في استئناف دراسته إلى مسجل الكلية بشأن تجديد قيده.
2- يسلم مسجل الكلية للطالب المعني نموذج تنزيل مواد، ويتم الإفراج عن قيده من المنظومة الموجودة لدى مسجل الكلية.
3- يقوم الطالب بتنزيل مواده طبقاً للطريقة المشار إليها في إجراء استكمال تسجيل الطلبة الجدد الموجود في هذا الدليل.

قبول طلبة منتقلين من جامعات أخرى

اشتراطات الإجراء:-

1- نفس شروط قبول الطلبة الجدد.
2- إن يكون قادم من جامعة أو معهد عالي معترف بها.
3- ألا يكون الطالب يدرس في آخر فصلين دراسيين.
4- ألا يكون قد صدر بحقه قرار فصل.

خطوات الإجراء:-

1. يتقدم الطالب بطلب كتابي إلى مسجل عام الجامعة يرغب فيه الانتقال للدراسة بكلية أخرى بجامعة سرت.
2. يبدي مسجل عام الجامعة رائيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يعتمد الإجراء ثم يحيله إلى عميد الكلية.
3. يبدي عميد الكلية رأيه تجاه الموافقة من عدمه وفي حالة موافقته يعتمد الإجراء ثم يحيله إلى مسجل الكلية.
4. إذ الم يستوفي الطالب لشروط القبول يقوم مسجل الكلية بإبلاغ عميد الكلية بشأن إعادة الإجراء إلى مسجل عام الجامعة، أما إذا تأكد مسجل الكلية من استيفاء الطالب لشروط القبول يحيل الإجراء إلى قسم الدراسة والامتحانات لإجراء معادلة مواد الطالب المنتقل.

معادلة مقررات دراسية

اشتراطات الإجراء: -

1- إن يكون الطالب قد تم قبوله للدراسة بالكلية.
2- أن يكون المقرر الدراسي الذي يرغب في معادلته يُدرس في كلية الزراعة بجامعة سرت.
3- أن تبت لجنة المعادلة في الطالبات المقدمة إليها في موعد أقصاه 45 يوماً من تاريخ تقديم الطلب.
4- ألا يقل تقديره عن جيد في المقرر الذي يرغب في معادلته.

خطوات الإجراء: -

1- استناداً على اللائحة رقم (501) الصادرة عن اللجنة الشعبية العامة سابقا لسنة 2010 م. تتشكل بقرار من عميد الكلية بالتنسيق مع كلاً من الأقسام العلمية، وقسم الدراسة والامتحانات لجنة مختصة لمعادلة مؤهلات الطلاب المنتقلين إليها.
2- تباشر اللجنة مهامها حيث يعرض عليها رئيس قسم الدراسة والامتحانات مواد الطالب التي درسها في المؤسسة العلمية المنتقل منها.
3- تبت اللجنة في مواد الطالب، حيث تتم معادلة المواد التي تتوافق مع الاشتراط المذكور أعلاه في المدة المحددة أعلاه، ثم تحيل الإجراء إلى رئيس قسم الدراسة والامتحانات.
4- يُحيل رئيس قسم الدراسة والامتحانات محضر اجتماع اللجنة إلى عميد الكلية.
5- يعتمد عميد الكلية محضر اجتماع اللجنة ثم يحيل الإجراء إلى رئيس قسم الدراسة والامتحانات.
6- يحفظ رئيس قسم الدراسة والامتحانات نسخة من محضر الاجتماع، ويدرج مواد الطالب بالمنظومة ثم يحيل نسختين إلى كلاً من مسجل الكلية، والقسم العلمي المختص.

ملاحظة: - إذا وجدت لجنة المعادلة أن الطالب قد درس وفق أنظمة تعليمية مغايرة لما هو معمول به في ليبيا توجب عليها إحالة الإجراء للجنة المختصة بمعادلة المؤهلات العليمة بمركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.

تسيير الامتحانات النهائية

اشتراطات الإجراء:-

1. لا يتجاوز غياب الطالب عن 25% في المقرر الدراسي الذي درسه.
2. أن تكون البطاقة الجامعية للطالب سارية المفعول.
3. لا يجوز اصطحاب أي مادة مكتوبة أو ورقة غير مصرح بها وإن كانت خالية من الكتابة أو الرسومات.
4. لا يجوز اصطحاب الآلات الحاسبة المبرمجة وأجهزة الاتصالات.
5. لا يجوز استعارة الأدوات ذات العلاقة بالامتحان مهما كان السبب.
6. لا يجوز التحدث مع المراقبين مباشرة وعلى الطلاب رفع اليدين والاستئذان لطلب التحدث مع المراقب.
7. لا يجوز مغادرة قاعة الامتحان والعودة لأي سبب إلا بصحبة أحد أعضاء لجنة الامتحانات.
8. لا يجوز طلب الاستفسار عن نص الأسئلة بعد انقضاء نصف مدة الامتحان.
9. لا يجوز مغادرة القاعة بصفة نهائية قبل انقضاء نصف مدة الامتحان.
10. وجود لجنة على مستوى الكلية لتسيير الامتحانات النهائية.
11. على اللجنة أن تضع الأرقام السرية على أوراق الإجابة قبل التصحيح.

خطوات الإجراء: -

1. استناداً على المادة رقم (20) من لائحة الدراسة والامتحانات الصادرة بموجب قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (501) لسنة 2010 مسيحي. تتشكل بقرار من عميد الكلية بالتنسيق مع كلاً من الأقسام العلمية، ورئيس الدراسة والامتحانات لجنة لتسيير الامتحانات تسمى "لجنة الامتحانات والمراقبة"
2. يبلغ رئيس قسم الدراسة والامتحانات الأقسام العلمية وأعضاء اللجنة بصدور قرار تشكيل لجنة لتسيير الامتحانات الصادر عن عميد الكلية.
3. تجهز لجنة الامتحانات والمراقبة قوائم الطلاب الممتحنين وجداول المراقبة وقاعات الامتحانات، ثم تستلم أوراق الأسئلة ومتطلبات الامتحان مع كشف أعمال السنة من أستاذ المادة في مظروف مغلق قبل موعد الامتحان بأربعة وعشرين ساعة على الأقل.

4. تنظم لجنة الامتحانات والمراقبة دخول الطلاب إلى قاعات الامتحانات وفقاً للضوابط المشار إليها في هذا الإجراء.
5. تسلم لجنة الامتحانات والمراقبة كراسات الإجابة أولاً ثم أوراق الأسئلة للطلبة الممتحنين، وتنظم سير الامتحانات ومتابعة الطلبة داخل قاعات الامتحانات وتطلب عند انتهاء الوقت المحدد للامتحان من جميع الطلاب الموجودين في القاعات تسليم كراسات إجاباتهم ومغادرتها.
6. بعد ذلك تسلم اللجنة أوراق الأسئلة وكراسات إجابات الطلبة إلى أستاذ المادة.

رصد النتائج النهائية

خطوات الإجراء: -

1. تستلم لجنة الامتحانات والمراقبة المشار إليها في الإجراء السابق، كراسات إجابات الطلبة من أستاذ المادة بعد تصحيحها في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ استلامه للكراسات.
2. بعد ذلك تقوم اللجنة بمراجعة كراسات الإجابة وفي حالة وجود أخطاء تحال إلى أستاذ المادة، إما إذا تطابقت فتبدأ عملية رصد درجات الطلاب.
3. ترصد اللجنة درجات الطلاب في نموذج مُعد لهذا الغرض، وتعتمده ثم تحيله إلى الأقسام العلمية بالكلية.
4. تعتمد الأقسام العلمية نتائج الطلاب ثم تحيلها إلى رئيس قسم الدراسة والامتحانات.
5. يعتمد رئيس قسم الدراسة والامتحانات النتائج ثم يحيلها إلى عميد الكلية.
6. يعتمد عميد الكلية النتائج بشكل نهائي ثم يحيلها إلى رئيس قسم الدراسة والامتحانات.
7. يحيل رئيس قسم الدراسة والامتحانات نسخ من نتائج الطلاب إلى كلاً من أقسامهم العلمية، ومسجل الكلية ولجنة الامتحانات والمراقبة، وحفظ نسخة في قسم الدراسة والامتحانات للرجوع إليها عند الطلب.

إعلان النتائج الكترونياً

اشتراطات الإجراء: -

أن تكون النتائج قد تم اعتمادها من عميد الكلية بالطريقة نفسها التي طبقت في إجراء مراجعة ورصد النتائج النهائية.

خطوات الإجراء: -

1- ترسل لجنة المراجعة والرصد نتائج الطلاب إلى المنظومة الالكترونية بالكلية الموجودة في قسم الدراسة والامتحانات.
2- يخاطب رئيس قسم الدراسة والامتحانات عميد الكلية بشأن إبلاغ مركز المعلومات والتوثيق بربط منظومة نتائج الامتحانات بموقع الجامعة على شبكة المعلومات الدولية.
3- يخاطب عميد الكلية مدير مركز المعلومات والتوثيق بشأن ربط منظومة نتائج الامتحانات بموقع الجامعة على شبكة المعلومات الدولية.
4- يربط مركز المعلومات منظومة نتائج الطلبة بموقع الجامعة على شبكة المعلومات الدولية.
5- يدخل الطالب إلى منظومة النتائج الموجودة على الموقع الالكتروني للجامعة لمعرفة نتيجته.

مراجعة نتائج الامتحانات النهائية

اشتراطات الإجراء: -

1- إن يكون الطالب راسب في المادة التي يرغب في مراجعة نتيجتها.
2- ألا يزيد عدد المواد التي يرغب الطالب في مراجعة نتيجتها عن مادتين
3- ألا تزيد مدة المراجعة عن أسبوع من إعلان النتائج.
4- أن تشكل لجنة للمراجعة لكل مادة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس على الأقل.
5- لا يحق للجنة أن تمنع من يكلفه الطالب بالمراجعة نيابةً عنه.

خطوات الإجراء: -

1- استناداً على المادة رقم (20) من لائحة الدراسة والامتحانات الصادرة بموجب قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (501) لسنة 2010 مسيحي. تتشكل بقرار من عميد الكلية بالتنسيق مع كلاً من الأقسام العلمية، وقسم الدراسة والامتحانات لجان لمراجعة كراسات إجابات الطلبة تتكون كل لجنة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس متخصصين في تدريس تلك المادة، ويحيله إلى رئيس قسم الدراسة والامتحانات.

2- يعمم رئيس قسم الدراسة والامتحانات قرار تشكيل اللجان على كلاً من الأقسام العلمية ومسجل الكلية وأعضاء هذه اللجان ويحفظ نسخة في قسم الدراسة والامتحانات.

3- يتقدم الطالب بطلب كتابي إلى رئيس قسم الدراسة والامتحانات بشأن الموافقة على مراجعة نتائجه.

4- يحُيل رئيس قسم الدراسة والامتحانات الطلبات إلى عميد الكلية.

5- يبدي عميد الكلية رأيه وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس قسم الدراسة والامتحانات.

6- يعلن قسم الدراسة والامتحانات عن موعد ومكان اجتماع لجان المراجعة.

7- تجتمع لجان المراجعة برئاسة رئيس قسم الدراسة والامتحانات في الموعد والمكان المحددين.

8- تنظم اللجان عملية المراجعة ويسمح للطالب بمراجعة كراسة إجابته وبحضور أستاذ المادة.

9- يحيل رئيس قسم الدراسة والامتحانات محضر اجتماع اللجان إلى عميد الكلية.

10- يعتمد عميد الكلية محاضر اجتماع اللجان ثم يحيل المحضر إلى رئيس قسم الدراسة والامتحانات.

11- يحفظ رئيس قسم الدراسة والامتحانات نسخة من محضر اجتماع اللجان ويحيل نسخ لكلاً من مسجل الكلية والأقسام العلمية، ولجنة الامتحانات والمراقبة.

12- تقوم لجنة الامتحانات والمراقبة بمراجعة ورصد النتائج المعدلة بنفس الطريقة التي تمت فيها مراجعة ورصد وإعلان النتائج النهائية المشار إليها في هذا الدليل.

القيام بالزيارات العلمية للطلاب

تعريف الإجراء: -

هو عملية تقوم بها الكلية تهدف إلى تنمية مهارات الطلاب وربطهم بالجانب العملي في الجهات ذات العلاقة بالتخصصات التي تُدرس في الكلية مثل جهاز استثمار مياه المرحلة الأولى لنهر الصناعي بالمنطقة الوسطى ومحطة الأرصاد الجوية وغيرهما.

خطوات الإجراء: -

1. يقوم رئيس القسم العلمي المختص بالتنسيق المبدئي مع قسم التدريب بالجهة المستهدفة للزيارة العلمية لأخذ الموافقة المبدئية.
2. في حالة موافقة الجهة المعنية يقوم رئيس القسم العلمي بمخاطبة عميد الكلية بشأن مراسلة رئيس الجامعة بالخصوص.
3. يقوم عميد الكلية بمخاطبة رئيس الجامعة بشأن الموافقة على مخاطبة الجهة المعنية بشكل رسمي.
4. يقوم رئيس الجامعة بمخاطبة الجهة التي سيتم إرسال الطلبة إليها بشأن الموافقة على هذه الزيارة العلمية.
5. تبدي الجهة المعنية رأيها النهائي بشأن الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يتم تحديد جدول زمني بين القسم العلمي المختص وقسم التدريب بالجهة المعنية.
6. بعد الانتهاء من هذه الزيارة يطلب القسم العلمي من الطلبة تقديم تقرير علمي عن مدى استفادتهم العلمية من هذه الزيارة.
7. يرفع رئيس القسم العلمي تقريراً بالخصوص إلى عميد الكلية مبيناً فيه تفاصيل هذه الزيارة العلمية ومدى استفادة الطلاب منها.

تغيير التخصص

اشتراطات الإجراء:-

1. ألا يكون الطالب الذي يرغب في تغيير تخصصه قد صدر بحقه قرار فصل.
2. لا تجرى معادلة مواد الطالب إلا التي تدُرس في القسم العلمي الذي يرغب الانتقال إليه.

خطوات الإجراء:-

1. يتقدم الطالب الذي يرغب في تغيير تخصصه بطلب كتابي إلى مسجل الكلية.
2. في حالة موافقة مسجل الكلية يحيل الإجراء إلى رئيس قسم الدراسة والامتحانات.
3. يحيل رئيس قسم الدراسة والامتحانات ملف الطالب إلى القسم العلمي المختص لإجراء المعادلة.
4. تستكمل إجراءات المعادلة بنفس طريقة إجراء معادلة الطلبة المنتقلين من جامعات أخرى المشار إليه في هذا الدليل.

الامتحان التكميلي

اشتراطات الإجراء: -

1. إذا كانت حالة الوفاة من الدرجة الأولى أو الثانية.
2. إيواء الطالب بأحد المستشفيات، وفي هذه الحالة تُبلغ الكلية قبل موعد الامتحانات النهائية.
3. أن تجرى الامتحانات التكميلية في بداية الفصل التالي.

خطوات الإجراء: -

1. يتقدم الطالب المعني أو من ينوب عنه بطلب كتابي إلى رئيس قسم الدراسة والامتحانات بشأن الموافقة على إجراء امتحان تكميلي مسحوباً بالمستندات التي تثبت سبب تغيبه عن الامتحان النهائي.
2. يحيل رئيس قسم الدراسة والامتحانات الطلبات إلى عميد الكلية.
3. يعرض عميد الكلية الطلبات في محضر اجتماع مجلس الكلية.
4. في حالة الموافقة يعتمد عميد الكلية محضر الاجتماع ثم يحيله إلى رئيس قسم الدراسة والامتحانات
5. تستكمل باقي إجراءات الامتحان التكميلي بنفس خطوات إجراء تسيير الامتحانات النهائية المشار إليه في هذا الدليل.

إخلاء طرف

تعريف الإجراء:

هو عملية تهدف إلى إبراء ذمة الطالب من الكلية وتسليم ما عليه من التزامات تتعلق بالكلية في حالة تخرجه أو انتقاله منها.

خطوات الإجراء:

1. يتقدم الطالب بطلب كتابي إلى مسجل الكلية إما للانتقال من الكلية أو لاستخراج إفادة تخرج.
2. يسلم مسجل الكلية الطالب نموذجاً لإخلاء طرفه.
3. يتوجه الطالب إلى كلاً من رئيس قسمه العلمي ومكتب الإسكان الطلابي والمخازن العامة والمكتبة المركزية وذلك للتصديق على نموذجه بعد التأكد من عدم وجود عليه أي التزام.
4. بعد أن يصدق الطالب نموذجه من الجهات المذكورة في الفقرة السابقة يتوجه إلى مسجل الكلية.
5. يعتمد مسجل الكلية النموذج بعد التأكد من وجود جميع التصديقات في النموذج، ثم يحفظ نسخة ويسلم نسخة للطالب ويحيل نسخة إلى قسم الدراسة والامتحانات.

ملاحظة: -

إذا كان الطالب يرغب في الانتقال من الكلية في هذه الحالة يقوم مسجل الكلية بتسليم المعني ملفه الشخصي به المستندات إلى تقدم بها إلى لجنة القبول في بداية تسجيله في الكلية فقط.

استخراج إفادة تخرج وكشف درجات

خطوات الإجراء:

1. تقوم الأقسام العلمية بإعداد كشوف درجات الخريجين وقوائم بأسمائهم ثم تحيلها إلى مسجل الكلية.
2. يعد مكتب مسجل الكلية إفادات تخرج وكشف درجات الطلاب والتوقيع عليها للذين اخلوا طرفهم لغرض التخرج ثم يحيلها إلى الأقسام العلمية.
4. يصدق القسم العلمي المختص على الإفادة وكشف الدرجات في حالة مطابقتها ثم يحيلها إلى مسجل الكلية الذي بدوره يحيلها إلى عميد الكلية.
5. يعتمد عميد الكلية الإجراء بشكل مبدئي ثم يحيله إلى مسجل الكلية الذي بدوره يحيله إلى مسجل عام الجامعة.
6. يعتمد مسجل عام الجامعة الإجراء بشكل نهائي ثم يحيله إلى مسجل الكلية.
7. يسلم مسجل الكلية إفادات التخرج وكشوف الدرجات إلى المعنيين بعد أن يحفظ نسخة في ملف الطالب للرجوع إليها عند الطلب وإحالة نسختين إلى كلاً من قسم الدراسة والامتحانات والقسم العلمي المختص.

التسجيل بمقرر بحث التخرج

اشتراطات الإجراء: -

أن يجتاز الطالب (120) وحدة دراسية معتمدة بنجاح على أن يكون من بينها مقرر (طرق البحث).

خطوات الإجراء: -

1. يقيد الطالب مقرر بحث التخرج بنموذج استمارة التسجيل المبدئي كأي مقرر دراسي وبالسياق المتبع عند تسجيل المقررات الدراسية.
2. يتولى رئيس القسم العلمي المختص حصر جميع الطلبة المسجلين ببحث التخرج وتوزيعهم في مجموعات بحثية، ثم يعرض عليهم عدة عناوين بحثية تخدم مجالات علمية، كما يسمح لهم بالمشاركة وتقديم مقترحاتهم حول موضوع محدد.
3. يتولى رئيس القسم العلمي المختص تكليف أعضاء هيئة تدريس بالإشراف على البحث مع الأخذ بعين الاعتبار توافق التخصص العلمي مع مجال وموضوع البحث.
4. بعد انتهاء عملية تحديد موضوع البحث يقوم الطالب بملء البيانات الأساسية للمقرر وفق النموذج رقم (006-011-ك03) من نسختين تقدم إلى رئيس القسم العلمي المختص.
5. يعتمد رئيس القسم العلمي النموذج ويحفظ نسخة منه بالقسم، ويسلم نسخة للمشرف.

مناقشة بحث التخرج

اشتراطات الإجراء: -

1. أن تتم مناقشة البحث بعد انتهاء الامتحانات النهائية وقبل إعلان نتائج الفصل الدراسي.
2. يجب أن تحتسب للطالب نتيجة غير مكمل لبحثه إذا تأخر في انجازه عن الموعد المحدد خلال الفصل الدراسي.
3. يتوجب على الطالب الحضور أمام لجنة المناقشة بالموعد المحدد للجلسة.
4. لا يتم اعتماد نتائج التقييم إلا بعد إجراء الطالب للتعديلات المطلوبة أن وجدت.

خطوات الإجراء:-

1. عند انجاز البحث يقوم المشرف بتسليم ثلاثة نسخ منه إلى رئيس القسم العلمي المختص.

2. يقوم رئيس القسم العلمي المختص بتكليف لجنة لمناقشة البحث تتكون من اثنين من أعضاء هيئة التدريس.
3. يعلن رئيس قسم الدراسة والامتحانات بالتنسيق مع مجلس القسم العلمي المختص مع نهاية كل فصل دراسي عن مواعيد جلسات مناقشة البحوث العلمية المنجزة.
4. تبدأ عملية المناقشة حيث يعرض الطالب ما أنجزه ويستمع لملاحظة اللجنة وفي نهاية المناقشة تقوم اللجنة بتقييم مستوى البحث وفقاً للنموذج المعد لذلك ويُعلن قرار لجنة المناقشة في نهاية الجلسة ودون ذكر درجات التقييم.
5. يعتمد رئيس القسم العلمي نتائج التقييم ويحيلها إلى رئس لجنة الرصد لتدوينها وفقاً للسياق المتبع مع المقررات الدراسية الأخرى.
6. يسلم الطالب بحثه إلى رئيس القسم العلمي المختص بعدد ثلاثة نسخ مجلدة.
7. يرسل رئيس القسم العلمي المختص النسخ الثلاثة من البحث إلى كل من مكتبة الكلية ومكتبة الجامعة والجهة المستهدفة (محل الدراسة).

الغياب عن المحاضرات

اشتراطات الإجراء:-

1. لا يوجه إنذار رسوب للطالب إلا في حالة غيابه عن ثلاثة محاضرات دراسية بأي مقرر دراسي مسجل به.
2. لا يوجه إنذار رسوب للطالب في جميع المقررات الدراسية إلا في حالة غيابه عن الدراسة لمدة أسبوعين متواصلين بالفصل الدراسي.
3. لا يحصل الطالب على نتيجة (صفر) بأي مقرر دراسي إلا إذا تجاوز غيابه عن الدراسة ثلاث محاضرات دراسية بأي مقرر دراسي مسجل به.
4. لا يحصل الطالب على نتيجة (صفر) في جميع المقررات الدراسية إلا إذا تجاوز غيابه عن الدراسة ثلاث أسابيع متواصلة بالفصل الدراسي.

خطوات الإجراء:-

1. يتولى أستاذ المقرر الدراسي ضبط حالات الغياب عن المحاضرات الدراسية بشكل مستمر وقيدها بنموذج المتابعة.

2. في حالة غياب الطالب عن ثلاثة أو أربعة محاضرات يحرر أستاذ المقرر الدراسي النموذج المتعلق بالإنذار والرسوب من نسختين ويسلمه إلى رئيس القسم العلمي المختص.
3. يعتمد رئيس القسم العلمي المختص النموذج ويحفظ بنسخة ويحيل نسخة إلى رئيس قسم الدراسة والامتحانات.
4. يحرر رئيس قسم الدراسة والامتحانات النموذج رقم المتعلق بالإنذار والرسوب بالمقرر من واقع النموذج من ثلاثة نسخ ويحيله إلى رئيس القسم العلمي المختص.
5. يصدق رئيس القسم العلمي المختص على النموذج ثم يحيله إلى رئيس قسم الدراسة والامتحانات.
6. يعتمد رئيس قسم الدراسة والامتحانات النموذج ويحتفظ بنسخة منه ويحيل نسخة إلى رئيس القسم العلمي المختص وينشر نسخة بلوحة الإعلانات بالكلية.

ملاحظة:-

يتولى رئيس قسم الدراسة والامتحانات في نهاية الدراسة الفعلية إحالة قائمة بالطلبة الذين تنطبق عليهم حالات الرسوب إلى عميد الكلية لإصدار قرار بذلك وإحالة صورة منه إلى لجنة الرصد لرصد نتيجة (صفر) بذات المقرر للطالب المعني بكشوف النتائج النهائية.

تقييم مستوى التحصيل العلمي

تعريف الإجراء:-

هو نشاط مستمر متواصل يستهدف تقديم مؤشر على مدى فاعلية المنهج العلمي وإكساب الطالب المهارات الأساسية في التفكير وإحراز التقدم تجاه الأهداف التعليمية المخططة.

اشتراطات الإجراء:-

1. على أستاذ المقرر الدراسي إبلاغ الطلبة منذ بداية الفصل الدراسي عن طبيعة الأساليب المستخدمة في التقييم.
2. على أستاذ المقرر الدراسي أن يُطلع الطلبة على نتائج التقييم ليتيح لهم الوقوف على مستوى تحصيلهم العلمي وذلك لتدارك الأخطاء.

3. لا يتحدد مستوى تقييم الطالب المنتسب إلا بناءاً على نتائج مستوى أدائه بالامتحان النهائي فقط.

4. تحتسب درجة التقييم النهائي لمستوى التحصيل العلمي بالمقررات الدراسية من **(100)** درجة تتوزع درجات التقييم للطالب النظامي **وفقاً للاتي:-**

- **(50)** درجة عن نتائج تقييم مستوى الأداء بالامتحان النهائي.
- **(50)** درجة عن نتائج تقييم مستوى الأداء بإعمال الفصل.

5. على أستاذ المقرر الدراسي أحاله كشف درجات أعمال الفصل الدراسي إلى رئيس القسم العلمي المختص في موعد أقصاه الأسبوع الأخير من الدراسة.

خطوات الإجراء :-

1. يقوم أستاذ المقرر الدراسي تحديد أساليب التقييم التي تتماشى مع المقرر الذي يدرسه وتكون في الغالب عبارة عن امتحانات شفوية - امتحانات تحريرية - عرض مواضيع علمية - دراسات ميدانية أو تطبيقية.
2. يقوم أستاذ المقرر الدراسي باستخدام التوليفة المناسبة من أساليب التقييم.
3. يقوم أعضاء هيئة التدريس بإعداد تقارير شهرية على مستوى الانجاز في كل مقرر دراسي وتسليمها إلى رئيس القسم العلمي المختص.
4. يحيل رئيس القسم العلمي المختص التقارير الشهرية عن مستوى الانجاز إلى عميد الكلية، ويحفظ نسخة بالقسم ويرسل نسخة إلى كلً من رئيس قسم الدراسة والامتحانات ورئيس قسم الجودة.

إعادة دراسة مقرر

اشتراطات الإجراء:-

1. لا تزيد عدد المقررات الدراسية التي يسمح الطالب بإعادتها عن مقررين.
2. أن تكون الإعادة بالفصل الدراسي الأخير مع مراعاة الحد الأعلى للساعات الدراسية المسموح بتسجيلها وفقاً للمعدل العام للطالب.
3. أن يلتزم الطالب بحضور المحاضرات وتسري عليه كل الإجراءات التي تسري على باقي المقررات الدراسية.
4. تلغى نتيجة المقرر الدراسي قبل الإعادة، ولا يعتد إلا بنتيجة المقرر الدراسي بعد إعادته.

خطوات الإجراء:-

1. يتقدم الطالب بطلبه مرفق باستمارة التسجيل المبدئي إلى رئيس القسم العلمي المختص.

2. يبدي رئيس القسم العلمي رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل النموذج والاستمارة إلى عميد الكلية.
3. يبدي عميد الكلية رأيه وفي حالة موافقته يعتمد الإجراء ثم يحيله إلى رئيس القسم العلمي المختص.
4. يقيد رئيس القسم العلمي المختص المقررات بنموذج استمارة التسجيل المبدئي ويحفظ نسخة من الطلب بملف الطالب ويحيل نسخة مرفق باستمارة التسجيل المبدئي إلى مسجل الكلية وأخرى إلى رئيس قسم الدراسة والامتحانات.
5. يعتمد رئيس قسم الدراسة والامتحانات الإجراء ثم يدرج البيانات الأساسية للانسحاب الجزئي في المنظومة الالكترونية للكلية.
6. يقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات بإدراج المقررات المعدلة في المنظومة الالكترونية وإلغاء النتيجة السابقة، ثم يحيل قائمة بأسماء الطلبة والمقررات الدراسية التي تم شطبها إلى لجنة الرصد.
7. تقوم لجنة الرصد بكتابة ملاحظة (إعادة مقرر لرفع المعدل) بالماستر شيت بجوار المقرر الذي تم إعادته.

النماذج

إفادة تخـــرج

إلى من يهمه الأمر،،،،،،

تفيـــد جامعة سرت بأن الطالب/ ..... مقيد بكلية:الزراعة قسـم:..... تحت رقم قيـــد (.....)
وبصفة قيد : / ..... قد أنهى جميـــع المقررات الدراسية اللازمـــــة للحصـــول على الإجـازة
الجامعيـــة الأولـــى (بكالـــوريوس) التخصص:/..... بتقدير عـام (.....) للعام
الجامعي...../..... مسيحي.

أعطيت هـذه الإفادة لاستعمالها فيما يخوله القانـون

يعتمد/.....
مسجل كلية الزراعة

يعتمد /.....
عميد كلية الزراعة

يعتمد/.....
مسجل عام الجامعة

أعده وأخرجه:
الاسم:.....

دولة ليبيا – وزارة التعليم العالي

جامعة - سرت

كلية الزراعة

أنا الطالب.....المقيـــــد بكلية الزراعة

قسم :.....بصفة قيد .....تحت رقم قيد :.....

أتعهد بالالتزام بإحضار البطاقة الجامعية طيلة فترة الامتحانات

وهـــــــــذا تعهـــــــــد مني بـــــذلك.

توقيع الطالب .....

دولة ليبيا – وزارة التعليم العالي

جامعة - سرت

كلية الزراعة

أنا الطالب.....المقيـــــد بكلية الزراعة

قسم :.....بصفة قيد .....تحت رقم قيد :.....

أتعهد بالالتزام بإحضار البطاقة الجامعية طيلة فترة الامتحانات

وهـــــــــذا تعهـــــــــد مني بـــــذلك.

توقيع الطالب .....

دولة ليبيا – وزارة التعليم العالي

جامعة - سرت

كلية الزراعة

نموذج تحصيل رسوم تجديد قيد

التاريخ : / / 20

السادة :/ بالخـــــــزينـــــة

بعد التحية....

نأمل تحصيل قيمة رسوم تجديد قيد من الطالب:/..... تحت رقم قيد ( ) بالفصـل ( ) القسـم ( ) وبصفـة قيد (نظامي) خلال الفصل الدراسي ربيع/ خريف ..... للعـام الجامعي ...../..... مسيحي.

السـ عليكم ورحمة الله وبركاته ـلام

.....

مسجل كلية الزراعة

دولة ليبيا – وزارة التعليم العالي

جامعة - سرت

كلية الزراعة

السادة :/ **بالخـــــــزينـــــة**

بعد التحية....

نأمل تحصيل قيمة رسوم تسجيل قيد+ بطاقة تعريف من

الطالب:/..... تحت رقم قيد ( )

بالفصـل ( ) القسم ( ) وبصفـة قيد (نظامي) خلال الفصل

الدراسي ربيع 2010 للعـام الجامعي 2009-2010ف.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

مسجل كلية الزراعة

وزارة التعليم العالي

جامعة سرت

كلية الزراعة

الاســـم/..... ... صفة القيد:..... رقم القيد/.....الفصل الدراسي :/..... قســم :..... للعام الجامعي :.....

الفحـــص	الملاحظات

مسجل الكلية..... توقيع الطبيب .....

إلى من يهمه الآمر

بعد التحية،،،

تشـهد كليـة الزراعة بجامعـة سرت بأن الطالبة:/.....من ضمن الطلاب المسجلين بالكلية تحت رقم قيد ( ) وبصفة قيد /..... بقسم /..... السنة /..... العام الجامعي (2009-2010ف) منحت هذه الإفادة لغرض/ .....

وهـــــذا للعلـــــم

أعطيت.. هذه الإفادة بناء على طلبه ولاستعمالها فيما يخـوله القانـون

والســلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مسجل كلية الزراعة

دولة ليبيا – وزارة التعليم العالي

جامعة - سرت

كلية الزراعة

نموذج أخلاء طرف طالب

أسم الطالب :..... الرقم الدراسي .....

الكلية :..... العام الجامعي :..... صفة القيد.....

التخصص:.....سبب أخلاء الطرف :-

.....1

.....-2

الاســـم	التوقيـع و الختـم	التاريـخ
مسجل الكليـــة		
المكتبـــة المركزية		
مكتب الاسكان والاعاشة		
المخـــازن العامـة		

ملاحظة:-

1- لا يعتمد اخلاء طرف الطالب الا بعد تسليم بطاقة التعريف

2- يعد نموذج اخلاء الطرف من ثلاث نسخ

*** نسخة تسلم للطالب**

*** نسخة تحفظ لدى رئيس القسم**

*** نسخة تحفظ لدى مسجل الكلية**

يعتمد/.....

مسجل الكلية

دولة ليبيا – وزارة التعليم العالي
جامعة - سرت
كلية الزراعة

التاريخ : / / 2010

نموذج أخلاء طرف طالب

الاســـــــــــــــم/..... رقم القيد : .....

القسم : .....التخصص ..... الفصل : .....

سبب إخلاء الطرف :-

.....1 .....2.....3.....

الاســـــــــــــــم	الـتوقيع والخـتم	التاريـــــــــخ
القـسم العلمي المختص		
مدير مكتب الإعارة بالمكتبة المركزية		
مدير مكـتب الإسـكان والإعاشـــة بإدارة المسجل العام		
مدير مكتب المشتريات والمخازن		

ملاحظة :-

1- لا يعتمد إخلاء الطرف هذا من مسجل الكية لأبعد تسليم بطاقة التعريف .
2- يعد نموذج إخلاء الطرف من ثلاثة نسج :-
- نسخة تسلم للطالب .
- نسخة تحفظ لدى رئيس القسم .
- نسخة تحفظ لدى مسجل الكلية

يعتمد /.....

مسجل الكلية

نموذج طلب سحب ملف

أنا الطـــالب / الطالبة/ ..... الحاصـــل على شهـــادة الثانويـــة التخصصـــية شعبـــة ..... بمعـــدل..... الجنسية ..... المواليد ..... قد تقدمـــت بالتسجيل في كليـــة الهندســـة خـــلال الفصـــل الدراســـي ..... تحت رقم قيد ..... بالقسم .....

ونظراً لرغبتي في سحـــب ملـــفي من الكلية للأسباب الآتية :-

1- .....
2- .....
3- .....

عليـــــه

نأمل منكم الموافقة على سحب الملف، كما أتعهد بعدم الرجوع إلى الكلية.

والســـ (عليكم ورحمة الله وبركاته)ـــلام

اسم الطالب/ الطالبة :- .....

التوقيـــــــــع :- .....

التاريـــخ :- ...../...../.....مسيحي.

يعتمد/.....

مسجل الكلية