جامعة سرت – كلية الزراعة

دليـــــــل إجـــراءات الأعمال الأكاديمية
كلية الزراعة

لجنـــــة إعـــــداد الدليل
د. أبوبكـــر الجيلانـــي السنوســـي
د. أبراهيـــم عبد المـــولى عيســـي
د. محمـــود عيـــاش علي امعـــرف
م. محمـــــد عامـــــر مشـــــري

الصياغة
بشير الشارف محمد
مبروكة رمضان دبنون

اخراج وتصميم

م. سعيد عمر ابوالعيـون

لجنة تحديث الدليل

ر.	الاسـم	الصفـة
1	أ. نجمـة عبدالسـلام سعيـد	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء
2	أ. أحمـد يوسـف خليفـة	رئيس قسم الدراسة والامتحانات
3	م. امحمـد خميـس اجديـد	مسجـل الكليـة

إخراج الدليل
قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية

الاعتماد

ر.	الاسم	الصفة	التوقيع والختم
1	د. محمود عياش علي	عميد كلية الزراعة	
2	د. سليمان مفتاح الشاطر	رئيس الجامعة	

المقدمة:

أبناؤنا الطلبة الأعزاء يسعدنا التحاقكم بكلية الزراعة وهي أحدى كليات العلمية بجامعة سرت، والتي تسعى إلى توطين المعارف والمهارات في مجال العلوم الزراعية من خلال توفير بيئة تعليمية بحثية جاذبة ومميزة وتعزيز الشراكات مع المؤسسات الحكومية والخاصة ليتمكن الطلاب والباحثين من المساهمة في تحقيق التنمية الزراعية المستدامة في القطاع الزراعي وتلبية متطلبات البيئة والمجتمع.

تقدم كلية الزراعة لطلابها هذا الدليل، حيث يوفر هذا الدليل للطالب معرفة الإجراءات الأكاديمية من التسجيل والقبول وإجراءات نظام الدراسة والامتحانات بالكلية والأقسام العلمية، كذلك إجراءات متطلبات التخرج.

وأخيرا، ندعو الله عزوجل أن تستفيدوا من هذا الدليل وأدامكم الله لخدمة البلاد والعباد

وفقكم الله وسدد خطاكم

أ. نجمة عبدالسلام سعيد

رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية

قائمة المحتويات

ت	الموضوع	رقم الصفحة
	المقدمة	
1	قبول الطلبة الجدد	1
2	قبول طلبة منتقلين من جامعات أخرى	1
3	إيقاف قيد الطالب	2
4	الإفراج عن قيد	3
5	إخلاء طرف	3
6	استخراج إفادة تخرج وكشف درجات	4
7	الأسقاط والإضافة	4
8	معادلة مقررات دراسية	5
9	تغيير التخصص	5
10	الجداول الدراسية	6
11	تسير الامتحانات النهائية	6
12	رصد النتائج النهائية	7
13	إعلان النتائج إلكترونيا	8
14	مراجعة نتائج الامتحانات النهائية	8
15	الامتحان التكميلي	9
16	الغياب عن المحاضرات	9
17	إعادة دراسة مقرر	10
18	تقييم مستوى التحصيل العلمي	11
19	القبول في البرامج الأكاديمية	11
20	التسجيل والتحويل بيم البرامج الأكاديمية	12
21	القيام بالزيارات العملية للطلاب	13
22	التسجيل بمقرر بحث تخرج	13
23	مناقشات بحث التخرج	14
24	إجراءات التخرج	14
25	إجراءات نظام التسجيل والدراسة الإلكتروني	14
26	النماذج	15

نظام القبول والتسجيل وتجديد القيد

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

8. الطلبة الذين قاموا بتنزيل موادهم في أقسامهم العلمية، وذلك لصرف أرقام قيد للجميع بطريقة الكترونية من أول طالب في الكشف إلى أخر طالب.
9. يعمم مسجل الكلية أرقام قيد الطلبة على كلاً من قسم الدراسة والامتحانات والأقسام العلمية بالكلية.
10. 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.

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.

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 استوف 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.

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.

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.
3. يصدق القسم العلمي المختص على الإفادة وكشف الدرجات في حالة مطابقتها ثم يحيلها إلى مسجل الكلية الذي بدوره يحيلها إلى عميد الكلية.
4. يعتمد عميد الكلية الإجراء بشكل مبدئي ثم يحيله إلى مسجل الكلية الذي بدوره يحيله إلى مسجل عام الجامعة.
5. يعتمد مسجل عام الجامعة الإجراء بشكل نهائي ثم يحيله إلى مسجل الكلية.
6. 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.

نظام الدراسة والامتحانات

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 استؤنف 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.

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.

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.

الجداول الدراسية

اشتراطات الإجراء:-

1. تحديد عدد المجموعات الدراسية المتوقع عرضها بكل مقرر دراسي وذلك وفق الأعداد لمتوقع التحاقها بالكلية والأعداد المتوقع تسجيلها بالمقرر الدراسي.
2. أعداد الطلبة المتوقع تخرجهم خلال الفصلين الدراسيين التاليين.
3. المقررات الدراسية التخصصية التي تدرس في أكثر من قسم.
4. القدرة الاستيعابية للقاعات الدراسية وذلك في ضوء ما تحدده معايير الجودة للمؤسسات العلمية المعتمدة.
5. مراعاة المقررات الدراسية المرتبطة بأسبقيات أو المتزامنة مع مواد أخرى.
6. التنسيق مع الأقسام العلمية الأخرى في تحديد مواعيد محاضرات المقررات الدراسية غير التخصصية الإلزامية بحيث يضمن عدم تعارضها مع المقررات الدراسية التخصصية الأخرى.
7. يتم وضع الجدول الأسبوعي للدراسة بحيث يغطي كافة المقررات الدراسية بالمجموعات الدراسية مع مراعاة عدد القاعات الدراسية المتاحة وقدرتها الاستيعابية.

خطوات الإجراء:-

1. يتم عقد اجتماعات مجالس الأقسام العلمية لدراسة ووضع المقررات الدراسية التي يستهدف عرضها خلال الفصل الدراسي الجديد في ضوء ما تتطلبه الخطة العلمية للقسم.
2. يتم تفريغ الخطة الدراسية للمقررات الدراسية المقترح تدريسها والبرنامج الأسبوعي للمحاضرات من قبل رئيس القسم العلمي في شكل جداول دراسية.
3. تحال الجداول الدراسية بجميع الأقسام إلى قسم الدراسة والامتحانات لإدراجها بجدول عام يتم اعتماده من رئيس قسم الدراسة والامتحانات.
4. يحفظ نسخة من الجدول بالقسم العلمي المختص، وتحفظ نسخة أخرى بقسم الدراسة والامتحانات وتنشر نسخة أخرى بلوحة الإعلانات.

ملاحظة:

تتولى الأقسام العلمية مهمة الإعداد للعملية التعليمية وتحديد المقررات الدراسية المستهدف عرضها بالفصل الدراسي ووضع الجداول الدراسية بالتنسيق مع قسم الدراسة والامتحانات.

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.

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.

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.

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.

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.

القبول والتسجيل للبرامج الأكاديمية

اشتراطات الإجراء:

1. أن يكون الطالب قد أنهى (32) ساعة معتمدة على الأقل بالقسم العام
2. أن يجتاز المقررات الدراسية الأساسية اللازمة للانضمام للبرنامج وهي كالتالي:-

شروط التخصص بقسم التربة والمياه.

- أن يجتاز المقررات الدراسية التالية:-
  - علم التربة SW101

شروط التخصص بقسم الإنتاج النباتي.

- أن يجتاز المقررات الدراسية التالية:-

- علم المحاصيل PP102
- علم البستنة PP103

شروط التخصص بقسم الإنتاج الحيواني.

- أن يجتاز المقررات الدراسية التالية- :

- علم الإنتاج الحيواني AP101

شروط التخصص بقسم الاقتصاد الزراعي:

- أن يجتاز المقررات الدراسية التالية:-

- علم الاقتصاد الزراعي AE101

خطوات الإجراء:-

بعد استيفاء الطالب لشروط القبول في كلية الزراعة في اللائحة الدراسة والامتحانات بالكلية فإن إجراءات تنسيبهم إلى الأقسام تتم كالتالي:

- تعطي لطالب حرية اختيار التخصص الذي يرغبون به وذلك تشجيعا من الكلية.

يقوم الطالب بتعبئة نموذج الرغبة المعد.

- يتم توزيع الطلبة من القسم العام للأقسام العلمية حسب امكانيات الأقسام وعدد الطلبة الذي يمكن للقسم استيعابه كل فصل.

التسجيل والتحويل بين البرامج الأكاديمية:

يحق للطالب تغيير التخصص الأكاديمي وذلك بعد التحقق من الشروط والمعايير المطلوبة لتحويل إلى البرنامج الأكاديمي المستهدف.

خطوات الإجراء:

1. يقوم الطالب بتعبئة نموذج الانتقال المعد للموافقة عليه، واعتماده من القسم المنتقل منه الطالب.
2. يتم عرض النموذج على القسم الذي يرغب الطالب في الانتقال إليه ومراجعته من قبل لجنة مختصة في القسم أو الكلية تقييم السجل الأكاديمي ومدى توافقه مع البرنامج الجديد .
3. في حالة الموافقة على طلب التحويل، يتم إبلاغ الطالب بالقرار.
4. بعد الموافقة على الطلب يتم إحالة نموذج الانتقال إلى إدارة التسجيل؛ لتسجيل الطالب في القسم المنتقل إليه، واستكمال كافة الإجراءات التي تؤكد انتقال الطالب للقسم الجديد.
5. إحالة ملف الطالب الأكاديمي إلى القسم المنتقل إليه، وذلك لإجراء المعادلة اللازمة للمقررات الدراسية.

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 الجهة 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.

التسجيل بمقرر بحث التخرج

اشتراطات الإجراء: -

1. أن يجتاز الطالب (100) وحدة دراسية معتمدة بنجاح على أن يكون من بينها مقرر (طرق البحث).
2. خطوات الإجراء: -
3. يقيد الطالب مقرر بحث التخرج بنموذج استمارة التسجيل المبدئي كأي مقرر دراسي وبالسياق المتبع عند تسجيل المقررات الدراسية.
4. 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.
5. يتولى رئيس القسم العلمي المختص تكليف أعضاء هيئة تدريس بالإشراف على البحث مع الأخذ بعين الاعتبار توافق التخصص العلمي مع مجال وموضوع البحث.
6. 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.
7. 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).

إجراءات التخرج:

يتخرج الطالب في الكلية بعد استكماله من سبعة إلى اثني عشر فصلا دراسياً (7-12) من بدء التسجيل، على ألا تقل الساعات المعتمدة عن (135) ولا تزيد عن (140) ساعة معتمدة.

نظام التسجيل والدراسة الالكتروني

التسجيل الإلكتروني: هو نظام يهدف إلى تسهيل وتسريع إجراءات التسجيل والدراسة للطلاب وتحسين تجربة التعلم من خلال التكنولوجيا الحديثة، لضمان سير العملية التعليمية بانتظام وكفاءة، وضمان تحقيق الأهداف الأكاديمية للطلاب.

اشتراطات الإجراء:-

1. يجب على الطلاب الحصول على رقم الطالب الخاص بهم قبل التسجيل في النظام الإلكتروني.
2. يجب على الطلاب التسجيل في المواد الدراسية المطلوبة وفقا للخطة الدراسية.
3. يجب على الطلاب سداد الرسوم الدراسية المطلوبة قبل التسجيل في الفصل الدراسي.

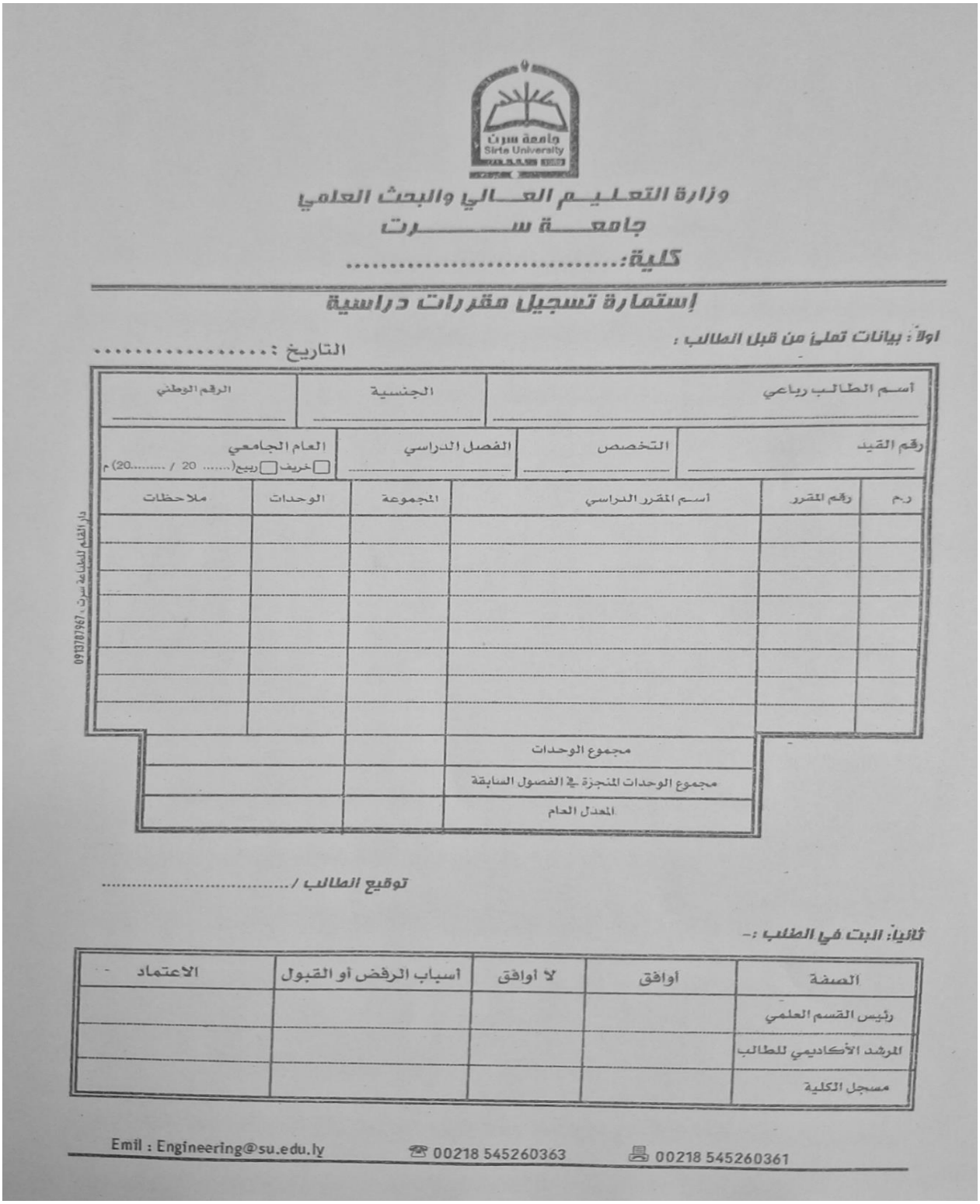
خطوات الإجراء:-

دخول الطلاب إلى النظام باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بهم.

اختيار المواد الدراسية التي يرغبون في تسجيلها بناء على الخطة الدراسية.

بعد اختيار المواد يمكن للطلاب تسجيلهم والحصول على جدولهم الدراسي النهائي.

النـــمـــاذج



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سرت
كلية:.....

إستمارة تسجيل مقررات دراسية

اولاً : بيانات تملئ من قبل الطالب :

التاريخ :.....

أسم الطالب رباعي	الجنسية	الرقم الوطني

رقم القيد	التخصص	الفصل الدراسي	العام الجامعي
			☐خريف ☐ربيع(..... 20 / .....20) م

ر.م	رقم المقرر	أسم المقرر الدراسي	المجموعة	الوحدات	ملاحظات

مجموع الوحدات	
مجموع الوحدات المنجزة في الفصول السابقة	
المعدل العام	

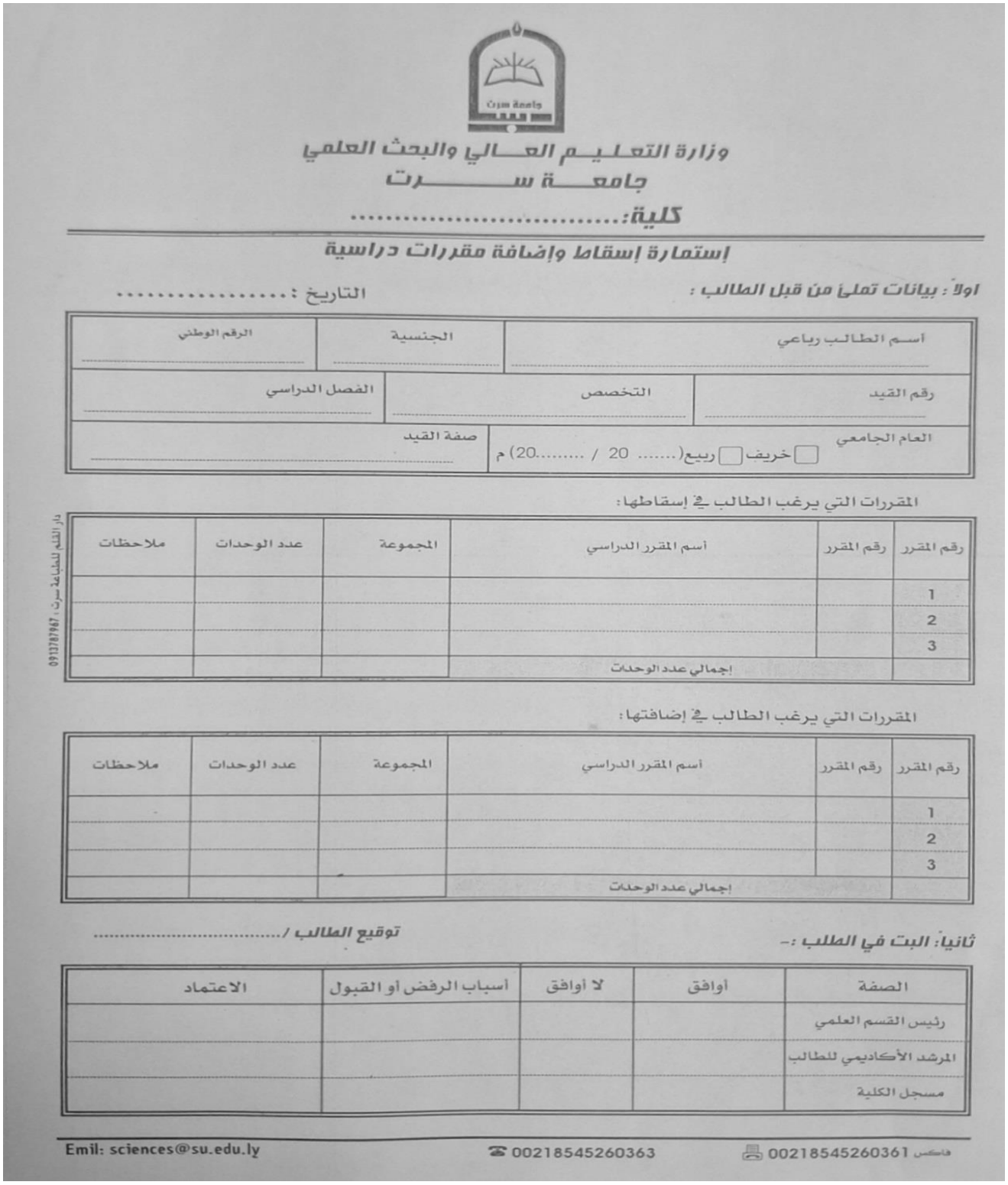
توقيع الطالب /.....

ثانياً: البت في الطلب :-

الصفة	أوافق	لا أوافق	أسباب الرفض أو القبول	الاعتماد
رئيس القسم العلمي				
المرشد الأكاديمي للطالب				
مسجل الكلية				

Emil : Engineering@su.edu.ly ☎ 00218 545260363 00218 545260361

دار القلم للطباعة سرت 0913787967



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سرت
كلية:.....

إستمارة إسقاط وإضافة مقررات دراسية

اولاً : بيانات تملئ من قبل الطالب : التاريخ :.....

أسم الطالب رباعي	الجنسية	الرقم الوطني
رقم القيد	التخصص	الفصل الدراسي
العام الجامعي ☐ خريف ☐ ربيع (..... 20 / .....20) م		صفة القيد

المقررات التي يرغب الطالب في إسقاطها :

رقم المقرر	رقم المقرر	أسم المقرر الدراسي	المجموعة	عدد الوحدات	ملاحظات
1					
2					
3					
		إجمالي عدد الوحدات			

المقررات التي يرغب الطالب في إضافتها :

رقم المقرر	رقم المقرر	أسم المقرر الدراسي	المجموعة	عدد الوحدات	ملاحظات
1					
2					
3					
		إجمالي عدد الوحدات			

توقيع الطالب /.....

ثانياً: البت في الطلب :-

الصفة	أوافق	لا أوافق	أسباب الرفض أو القبول	الاعتماد
رئيس القسم العلمي				
المرشد الأكاديمي للطالب				
مسجل الكلية				

Emil: sciences@su.edu.ly ☎ 00218545260363 فاكس 00218545260361

إفادة تخرج

إلى من يهمه الأمر،،،،،،،،،،،،،،،

تفيد جامعة سرت بأن الطالب/ .....مقيد بكلية: الزراعة قسم:.....

تحت رقم قيد .....وبصفة قيد : / .....

قد أنهى جميع المقررات الدراسية اللازمة للحصول على الإجازة الجامعية الأولى ﴿بكالوريوس﴾ التخصص:/..... بتقدير عام ﴿ .....﴾ للعام الجامعي...../..... مسيحي.

أعطيت هذه الإفادة لاستعمالها فيما يخوله القانون

يعتمد .....
مسجل الكلية

يعتمد .....
عميد الكلية

يعتمد .....
مسجل العام

أعده وأخرجه

الاسم.....

دولة ليبيا – وزارة التعليم العالي

جامعة - سرت

كلية الزراعة

إفادة حسن سيرة وسلوك

تفيد كليـــة الزراعـــة بجامعـــة ســـرت بـــأن الطالب/.....

رقـــم القيـــد ..... لم يصدر في شأنه أي قرار تأديبي خلال دراسته بالكلية.

وهـــذه إفادة منا بذلك

أعطى.. هذا التعريف بناء على طلبه لاستعماله فيما يخوله القانون

.....

مسجل كلية الزراعة

دولة ليبيا – وزارة التعليم العالي

جامعة - سرت

كلية الزراعة

تعهـــــد

أنا الطالب.....المقيـد بكلية الزراعة قسم :.....

بصفة قيد .....تحت رقم قيد :.....

أتعهد بالالتزام بإحضار البطاقة الجامعية طيلة فترة الامتحانات

وهــذا تعهــد مني بـذلك.

توقيع الطالب .....

دولة ليبيا – وزارة التعليم العالي

جامعة - سرت

كلية الزراعة

إفادة إثبات مستوى

تفيد كليـــة الزراعـــة بجامعـــة ســـرت بـــأن الطالب/.....

المقيد تحت رقـــم القيـــد ..... وبصفة قيد .....

هو أحد الطلبة المسجلين خلال الفصل الدراسي ربيع/ خريف ..... للعام الجامعي ...../..... مسيحي.

أعطيت.. هذه الإفادة بناء على طلبه ولاستعمالها فيما يخوله القانون

.....

مسجل كلية الزراعة

دولة ليبيا – وزارة التعليم العالي

جامعة - سرت

كلية الزراعة

نموذج تحصيل رسوم تجديد

السادة :/ بالخـزينـة

بعد التحية،،،

نأمل تحصيل قيمة رسوم تجديد قيد من الطالب:/..... تحت رقم قيد .....

وبصفة قيد ..... الفصل ..... القسم .....

خلال الفصل الدراسي ربيع/ خريف ..... للعام الجامعي ...../..... مسيحي.

السـ عليكم ورحمة الله وبركاته ـلام

.....

مسجل كلية الزراعة

دولة ليبيا – وزارة التعليم العالي

جامعة - سرت

كلية الزراعة

السادة :/ بالخـزينـة

بعد التحية،،،

نأمل تحصيل قيمة رسوم تسجيل قيد+ بطاقة تعريف من الطالب:/.....

تحت رقم قيد ..... وبصفة قيد ..... بالفصل..... القسم .....

خلال الفصل الدراسي ربيع/ خريف ..... للعام الجامعي ...../..... مسيحي.

السـ عليكم ورحمة الله وبركاته ـلام

.....

مسجل كلية الزراعة

وزارة التعليم العالي

جامعة سرت

كلية الزراعة

عيادة الطالب

الاسـم:/..... ... صفة القيد:..... رقم القيد:/.....الفصل الدراسي :/.....

قسـم :..... للعام الجامعي :.....

الفحـص	الملاحظات

مسجل الكلية..... **توقيع الطبيب .....**

إلى من يهمه الآمر

بعد التحية،،،

تشهد كلية الزراعة بجامعة سرت بأن الطالب:/..... من ضمن الطلاب المسجلين بالكلية تحت رقم قيد .....وبصفة قيد ..... بقسم..... السنة..... للعام الجامعي ...../..... مسيحي.) منحت هذه الإفادة لغرض/ .....

وهـذا للعلـم

أعطيت.. هذه الإفادة بناء على طلبه ولاستعمالها فيما يخوله القانون

والسـ عليكم ورحمة الله وبركاته لام

.....

مسجل كلية الزراعة

دولة ليبيا – وزارة التعليم العالي

جامعة - سرت

كلية الزراعة

نموذج إيقاف قيد

بيانات عن الطالب :

أسم الطالب: .....

رقـم القيـد: .....

صفة القيـد: .....

السنة الدراسية:.....

أرغب في إيقاف قيد للعام الجامعي .....20...../20 ، وذلك للأسباب الآتية:

1- .....

2- .....

التاريخ: .....

التوقيع: .....

رأي مسجل الكلية:

.....

.....

يعتمد /.....

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-.....

الاسـم	التوقيع و الختم	التاريخ
مسجل الكليـة		
المكتبـة المركزية		
مكتب الاسكان والاعاشة		
المخـازن العامة		

ملاحظة :-

- لا يعتمد إخلاء الطرف هذا من مسجل الكية لأبعد تسليم بطاقة التعريف .
- يعد نموذج إخلاء الطرف من ثلاثة نسج :-
- 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

نموذج طلب سحب ملف

أنا الطالب / الطالبة/ ..... الحاصل على شهادة الثانوية التخصصية شعبة ..... بمعدل..... الجنسية ..... المواليد ..... قد تقدمت بالتسجيل في كلية الزراعة خلال الفصل الدراسي ..... تحت رقم قيد ..... بالقسم .....

ونظراً لرغبتي في سحب ملفي من الكلية للأسباب الآتية :-

1- .....

2- .....

3- .....

عليه

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

والسلام (عليكم ورحمة الله وبركاته)

اسم الطالب/ الطالبة :- .....

التوقيع :- .....

يعتمد/.....

مسجل كلية الزراعة

دليـــــــل إجـــراءات الأعمال الأكاديمية
كلية الزراعة