



كلية الاقتصاد
جامعة سرت
Faculty of Economics Sirte
University

دولة ليبيا

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

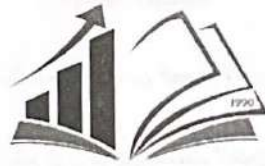


دليل الإجراءات الأكاديمية

بكلية الاقتصاد



جامعة سرت كلية الاقتصاد



كلية الاقتصاد جامعة سرت
Faculty of Economics Sirt University

دليل الإجراءات الأكاديمية

لجنة إعداد وتحديث دليل الإجراءات الأكاديمية

المشرف العام : د. أشرف سالم عبد الكافي / عميد كلية الاقتصاد

أعضاء اللجنة

د. علي مفتاح التائب/ رئيس قسم الدراسة والامتحانات

د. مروان أسعد الفرخ/رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء

أ.إبراهيم محمد عبد الكريم/ رئيس القسم العام

السيد : أحمد محمد أجواس/ مسجل الكلية

السيدة : نجمة الشريف محمد / طباعة

الاسم	الصفة	التوقيع
د. أشرف سالم عبد الكافي	عميد كلية الاقتصاد	

الاسم	الصفة	التوقيع
أ.د. موسى محمد موسى	رئيس جامعة سرت	

المقدمة

إن تطبيق مفهوم الجودة في الإدارة يتطلب في البدء القيام بعملية هامة وأساسية تقوم على التحديد الدقيق للعناصر الرئيسية التي تضم كافة الأنشطة والمهام الإدارية التي تلتزم بتنفيذها المنظمة، ووضع الآليات الكفيلة بإنجازها بأكبر قدر من الفاعلية والكفاءة.

ويأتي دليل الإجراءات ليقدّم التوثيق الشامل لكافة المهام التي تُنفّذها الوحدات الإدارية بالكلية استناداً إلى ما يُناط بها من اختصاصات ومسؤوليات في إطار البناء التنظيمي ككل ، فهو بذلك يُقدّم دورة مستنديه كاملة لكافة العمليات الإدارية مُفصّلة على أساس وظيفي وزمني ، ووفق ما تنظمه القوانين واللوائح ذات العلاقة ، وسيُمكن هذا الدليل من تنفيذ مهام الرقابة والمتابعة وذلك لما يوفره من أساس موضوعي للمحاسبة وتحديد المسؤولية وما يكشفه من أوجه الخلل والقصور ، وعلى ذلك يُتأمل أن يُعد هذا الدليل أداة في غاية الأهمية والفاعلية يسهم بتحقيق أهداف الكلية المتعلقة بجوانب تطوير وتبسيط إجراءات العمل وضمان جودة الأداء .

وانسجاماً مع مستهدفات هذا الدليل فقد رُوّعي في إعدادهِ التبسيط والاختصار في العرض ، وتجنب الإسهاب قدر الإمكان في التفصيل ، كما تم تقسيمه إلى جزأين في ضوء ما ينفذ من المهام والإجراءات بالكلية ، تناول الجزء الأول منه كافة الإجراءات الإدارية المتعلقة بالجانب الأكاديمي البحت ، بينما خصص الجزء الثاني للإجراءات الإدارية الأخرى المكتملة للعملية التعليمية ، وذلك سعياً للوصول إلى مزيد من الوضوح والفهم وضماناً لتحقيق كل ما يتطلبه إجادة التطبيق في الأداء .

1. قيد الطلبة الجدد

❖ التعليمات :-

- يتم قبول الطلبة الجدد للدراسة بالكلية وفقاً للشروط التالية:-
7. أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة (قسم علمي) أو الاقتصادية من أحد الثانويات في ليبيا أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها من وزارة التعليم العالي بمعدل عام لا يقل عن جيد.
 2. أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من الأمراض السارية والمعدية.
 3. أن يكون حسن السيرة والسلوك، ولم يسبق الحكم عليه في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف إلا إذا كان قد رد إليه اعتباره.
 4. اجتياز المقابلة الشخصية وامتحان القبول في حالة ما إذا قررت الكلية ذلك.
 5. أن لا يكون قد سبق وأن أخلى طرفه من الكلية.
 6. أن لا يكون قد سبق وأن حكم عليه بالفصل عن الدراسة من إحدى جامعات ليبيا .
 7. أن يخضع الطلبة المنتقلين من أحد الكليات المناظرة لإجراءات المعادلة للمقررات الدراسية.

❖ الإجراءات :-

7. يستلم قسم القبول والتسجيل ملفات الطلبة الجدد بعد حصولهم على موافقة لجنة القبول بالجامعة ويتعين على الطالب مراجعة القسم المذكور لإتمام تسجيله بالكلية واستيفاء ملفه بالمستندات التالية:

أ . استمارة النجاح بالشهادة الثانوية .	ب . مستوى دراسي .
ج . شهادة ميلاد .	د . شهادة إقامة .
هـ . شهادة حسن سيرة وسلوك .	و . شهادة صحية .
ز . الرقم الوطني	ح . شهادة ميلاد الأب
ط . عدد (6) صور شخصية مقاس (4×6) .	
ي . تقرير علمي وإفادة بعدم الفصل إذا كان الطالب منتقلاً من إحدى الكليات المناظرة .	
ك . ملف معلق لحفظ المستندات .	
- 2 . يقوم الطالب بملأ استمارة البيانات الشخصية وفق النموذج (012-001-ك03).
- 3 . يتولى قسم القبول والتسجيل استلام نموذج البيانات الشخصية والتأكد من استيفائه وصحة ما ورد به و إدراج بيانات الطالب بالمنظومة الالكترونية للكلية ويحفظ بملف الطالب لديه.
- 4 . يصرف قسم القبول والتسجيل لكل طالب رقم قيد يستخدم في تصنيف ملفه مكون من سبع خانات كالآتي:
 - الأرقام الثلاث الأولى تشير إلى الرقم المتسلسل للطلاب في دفعته .
 - الرقم الرابع والخامس يشير إلى رقم الكلية (03) .
 - الرقمان السادس والسابع يشير إلى السنة التي تم فيها قبول الطالب بالكلية وفق التقويم الشمسي.

5. يُصدر قسم القبول والتسجيل للطالب الملتحق بالكلية بطاقة تعريف مدون بها بياناته الشخصية وتثبت قيده بالكلية.

2. معادلة المقررات الدراسية

❖ التعليمات :

- يكون من مهام اللجنة العلمية بالكلية إجراء معادلة المقررات الدراسية للطلبة المنتقلين إلى الكلية وذلك وفق الضوابط التالية:
1. أن يلبي المحتوى العلمي للمقرر الدراسي نسبة لا تقل عن 75% من الخطة العلمية المستهدفة للمقرر الدراسي المعتمد بالكلية.
 2. أن لا يقل مُعدل الدرجات للمقرر الدراسي عن 65%، كحد أدنى، ويستثنى من ذلك المقررات الدراسية الإلزامية العامة (متطلبات الجامعة) للمنتقلين من أحد الجامعات الليبية التي يجوز قبُول معادلتها بمعدل 50% كحد أدنى .
 3. أن يتم احتساب الساعات الدراسية وفقاً للخطة العلمية المعتمدة بالكلية ، ولا يتم معادلة أي مُقرر دراسي تقل ساعاته عن الساعات الدراسية المعتمدة للمقرر الدراسي المعادل به، ويستثنى من ذلك المقررات الدراسية الإلزامية العامة (متطلبات الجامعة) حيث تُحال مقررات المقرر إلى أستاذ متخصص لتحديد مدى مطابقتها لما جاء بالفقرة رقم (1) .
 4. يتم احتساب درجة المُقرر الدراسي للجامعات التي تتبع نظام (الزُموز أو النقاط) وفقاً للجدول المرفق "طريقة حساب معاني الزُموز والنقاط في كشف الدرجات" في حالة لم يحضر الطالب كشف أو تقرير علمي بالدرجات من الكلية المنتقل منها.
 5. إذا أنجز الطالب عدد مُقررين دراسيين يطابقان مُقرر واحد بخطة الكلية يتم معادلة المُقررين بنمقرر الكلية ، وذلك باحتساب المُتوسط الحسابي لهما.
 6. احتفاظ الطالب المنتقل بنفس وضعه الدراسي الذي انتقل به من حيث المقررات الدراسية وعدد الفصول وصفة القيد والإنذارات وإيقاف القيد والانسحاب مع المطالبة بإعادة المقررات الدراسية التخصصية وفقاً لما جاء بالفقرة رقم (2) ، على أن تُرصد له درجة الإعادة في جميع الأحوال .
 7. الحد الأقصى لعدد الوحدات التي يسمح باعتمادها للطلاب المنتقل إلى الكلية بما يعادل بنسبة 50% من الساعات الدراسية المقررة بالخطة الدراسية للكلية ، مع مُراعاة الأولوية لاعتماد المقررات التي تحصل بها على معدلات أكبر عند المُعادلة.
 8. يُصرف للطلبة المنتقلين إلى الكلية أرقام قيد تبدأ من آخر رقم تم صرفه لطلبة الكلية في السنة الدراسية التي بدأ فيها هؤلاء الطلبة دراستهم الجامعية.

❖ الإجراءات:

7. يتقدم الطالب بطلب المعدلة إلى مسجل الكلية ، في موعد أقصاه شهر من بداية الفصل الدراسي.
2. يقوم مسجل الكلية بإحالة الطلبات تبعاً بعد التأكد من الإجراءات والمستندات وفق اللائحة إلى رئيس اللجنة العلمية، مرفقة بصورة من الوثائق الأصلية المعتمدة من المؤسسة العلمية المنتقل منها.
3. يتولى رئيس اللجنة العلمية دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع لدراسة الملفات المعروضة عليها والبت فيها في موعد لا يتجاوز شهر من تاريخ تقديم الطلب.
4. تصدر اللجنة العلمية قراراتها وفق النموذج (01-04-03) من (5) نسخ بعد اعتمادها من السيد/عميد الكلية، تُحفظ نسخة منها بملف اللجنة العلمية، وترسل نسخة إلى قسم الدراسة والامتحانات لإدراج المعدلة بالمنظومة ، ونسخة إلى القسم العلمي المختص تُحفظ بملف الطالب وعدد (2) نسخة إلى قسم القبول والتسجيل، تُحفظ أحدهما بملف الطالب وتُسلم الأخرى للطلاب المعني بالمعدلة.
5. يتولى قسم الدراسة والامتحانات إدراج المعدلات بالمنظومة الإلكترونية وإصدار تقرير علمي بالمقررات ودرجاتها من المنظومة بعد الإدخال تُرفق مع نماذج المعدلة وتُرفق "بالماستر شيت" نهاية الفصل الدراسي الذي أُجريت به المعدلة.

3. تسجيل المقررات الدراسية

❖ التعليمات

7. يتعين على كل طالب تجديد قيده والتسجيل بالمقررات الدراسية التي تعرض من الأقسام العلمية بالفصل الدراسي ، حيث يفتح باب التسجيل لفترة أسبوع واحد كحد أدنى مع بداية الفصل الدراسي.
2. تسجل المقررات الدراسية وفقاً للخطة العلمية للأقسام العلمية وبناءً على المقررات المتاحة منها بالفصل الدراسي مع مراعاة الضوابط التالية :-
 - أ. الالتزام بتسجيل المقررات الدراسية غير المنجزة (رسوب) خلال الفصول الدراسية السابقة.
 - ب. التسجيل بالمقررات الدراسية التي تُعرض بمجموعة واحدة قبل غيرها من المقررات الدراسية.
 - ج. التسجيل بالمقررات الدراسية التي تتيح في حال إنجازها تسجيل أكبر عدد من المقررات الدراسية بالفصول الدراسية اللاحقة.
 - د. الالتزام بأسبقيات المقررات الدراسية ومتطلبات التخصص العلمي.
 - هـ. مراعاة الحد الأدنى والأعلى للساعات الدراسية المطلوبة والممكنة للتسجيل.
 - و. التسجيل بأحد التخصصات العلمية في حالة إنجاز أكثر من (55) ساعة دراسية.
 - ز. ضرورة تسجيل مقرر أساسيات البحث العلمي (107) بمجرد اجتياز الطالب ل(80) ساعة دراسية.

❖ الإجراءات:-

7. يتولى قسم القبول والتسجيل سحب النموذج رقم (002-12-03) الخاص بالتسجيل المبدي لجميع الطلبة المقيدون بالكلية من المنظومة الإلكترونية وإحالتها إلى الأقسام العلمية وفق تخصصاتهم ، بعد اعتمادها من مسجل الكلية.
2. يُسلم القسم العلمي المختص استمارة التسجيل المبدي للطلاب الذي يقوم بإبرازها لمكتب الخزينة لسداد الرسوم الدراسية المقررة.
3. يقوم الطالب بعملية اختيار المقررات الدراسية التي يرغب دراستها بالفصل الدراسي من خلال قائمة المقررات الدراسية التي تعرضها الأقسام العلمية بالكلية وقيدها باستمارة التسجيل المبدي.

4. يتولى المرشد الأكاديمي المكلف من قبل رئيس القسم العلمي المختص مهمة مراجعة وتدقيق عملية قيد المقررات الدراسية التي اختارها الطالب ، كما يتعين عليه تقديم كافة أنواع المساعدة الممكنة للطلبة الجدد والمتعثرين بغية تمكينهم من إنهاء تسجيلهم بالشكل المطلوب
5. بعد الانتهاء من قيد المقررات الدراسية بالاستمارة المبدئية ومراجعتها من قبل المرشد الأكاديمي يقوم الطالب بالتوقيع على الاستمارة.
6. يتولى رئيس القسم العلمي المختص إحالة استمارة التسجيل المبدئية مرفقة بالإيصال المالي إلى قسم الدراسة والامتحانات ، الذي يتولى إدخال البيانات بالمنظومة الالكترونية للكلية وإصدار استمارة التسجيل النهائية وفق النموذج رقم (002-04-ك03) ، وإحالتها بعد الاعتماد إلى القسم العلمي المختص لتسليمها للطلاب المعني.
7. يقوم قسم الدراسة والامتحانات الاحتفاظ باستمارات التسجيل المبدئية إلى حين أتمام عمليات التسجيل لجميع الطلبة على أن يتم لاحقاً إرسالها مرفقة بالإيصال المالي إلى قسم القبول والتسجيل لحفظها بملفات الطلبة لديه.
8. في حالة اكتشاف تعارض في مواعيد المقررات المسجل بها الطالب أو وجود تجاوز بالأسبقيات أو غيرها من الأخطاء ، تُرجع الاستمارة المبدئية للقسم العلمي المختص ليتم مراجعتها مع الطالب ، ويتم اعتماد التعديلات على نفس الاستمارة وتحال إلى قسم الدراسة والامتحانات من جديد لإنهاء عملية التسجيل.
9. بعد انتهاء إجراءات التسجيل وإجراءات الإسقاط والإضافة ، يتولى قسم الدراسة والامتحانات سحب الاستمارات النهائية للتسجيل من المنظومة الالكترونية ، لجميع الطلبة المسجلين بالفصل الدراسي ، ترسل إلى القسم العلمي المختص لتُحفظ بملف الطالب لديه، كما يتم سحب القوائم النهائية للطلبة المسجلين بالمواد الدراسية (كشوف الحضور والغياب) وفق النموذج رقم (003 - 04 - ك03) ، وتحال إلى الأقسام العلمية المختصة التي تتولى تسليمها لأعضاء هيئة التدريس المعنيين.

4. الإسقاط والإضافة

❖ التعليمات :-

7. يتولى قسم الدراسة والامتحانات بعد الانتهاء من عملية تسجيل المقررات الدراسية بالفصل الدراسي للطلبة تنفيذ التعليمات التالية :
 - أ. استبعاد أي مقرر أو مجموعة دراسية من قائمة المقررات الدراسية التي تعرضها الأقسام العلمية بالفصل الدراسي ما لم تستوفي الحد الأدنى من التسجيل وهو عدد (5) طلبة ، ويستثنى من ذلك الحالات التي يترتب عنها عدم استكمال الطالب للمتطلبات الأساسية للتخرج.
 - ب. عرض مجموعات دراسية إضافية بالتنسيق مع الأقسام العلمية وفقاً لما تقتضيه معايير الجودة المعتمدة المتعلقة بالقدرة الاستيعابية للقاعات التعليمية بحيث لا تتجاوز الحد الأعلى (40) طالباً لقاعات التدريس ، 80 طالب لقاعات المحاضرات.
2. يسمح للطلاب بإجراء عملية الإسقاط والإضافة للمقررات الدراسية المسجل بها بالفصل الدراسي بعد انتهاء فترة التسجيل أي خلال أسبوعين من بداية الدراسة الفعلية ولمرة واحدة فقط ، شريطة أن لا تكون تلك المقررات قد سبق الرسوب فيها ووفقاً للحالات التالية :

- أ. إذا تم تغيير تخصصه .
- ب. إذا كان عملية السحب أو الإضافة ضرورية لتخرجه .
- ج . إذا أُلغي مقرر ما ورغب في إضافة مقرر آخر بدلاً عنه .
- د. إذا تم تعديل موعد تدريس مقرر وترتب عن ذلك تعارض بجدوله الدراسي.
- هـ. إذا تم عرض مقرر دراسي جديد بعد إنهاء تسجيله ورغب في إضافة هذا المقرر.
- و. إذا وقع خطأ في عملية الإرشاد للطالب .

❖ الإجراءات :-

- 7 . يتقدم الطالب الذي يرغب بإجراء التعديل في المقررات الدراسية المسجل بها بطلبه إلى رئيس القسم العلمي المختص وفق النموذج رقم (001 - 011 - ك03) مرفقاً باستمارة التسجيل النهائية (نسخة الطالب) .
- 2 . في حالة موافقة القسم العلمي المختص بحال النموذج مرفق باستمارة التسجيل النهائية (نسخة الطالب) إلى قسم الدراسة والامتحانات وفي حالة الموافقة يتم التعديل المطلوب بالمنظومة الالكترونية للكلية وإصدار استمارة تسجيل جديدة تُعتمد وتُسلم للطالب .

5. إيقاف القيد

❖ التعليمات :-

يسمح للطالب بإيقاف قيده بفصلين دراسيين متتاليين أو منفصلين كحد أقصى ، دون أن يحسبها ضمن المدة القانونية للدراسة ، بشرط أن يتقدم بطلبه في موعد لا يتجاوز شهر من بداية الفصل الدراسي، كما يسمح للطالب إيقاف قيده لمرّة ثالثة وذلك حسب العذر المُقدم بعد موافقة رئيس الجامعة.

❖ الإجراءات :-

7. يتوجه الطالب شخصياً أو من ينوب عنه إلى قسم القبول والتسجيل (مسجل الكلية) .
2. يتولّى قسم القبول والتسجيل مراجعة بيانات الطالب بالمنظومة ، وذلك من حيث توافق الشروط المبينة في التعليمات أعلاه .
3. يتولّى قسم القبول والتسجيل إدراج البيانات المتعلقة بإيقاف القيد في المنظومة الالكترونية بالكلية وذلك بعد موافقة عميد الكلية ، تُسلم نسخة من نموذج إيقاف القيد رقم (003-012-ك03) للطالب ، وتحفظ نسخة منه بملف الطالب لديه.

6. تغيير صفة القيد

❖ التعليمات :-

يسمح للطالب بتغيير صفة قيده من منتسب إلى نظامي أو بالعكس لمرّة واحدة فقط طيلة مدة دراسته ، بشرط أن يتقدم بطلبه في الفترة المسموح بها بالتسجيل .

❖ الإجراءات :-

1. يتقدم الطالب بطلبه إلى مسجل الكلية وفق النموذج رقم (012-004-ك03) من (3) نسخ ، وفي حالة منح الموافقة يُحال النموذج إلى عميد الكلية للموافقة النهائية والاعتماد.
2. يتولى قسم القبول والتسجيل إدراج البيانات الأساسية المتعلقة بتغيير صفة القيد في المنظومة الإلكترونية للكلية ، ويحفظ النموذج بالقسم بملف الطالب، و تسلم منه نسخة للطالب المعني ، كما ترسل نسخة أخرى إلى القسم العلمي المختص تحفظ بملف الطالب لديه.

7. الانسحاب الجزئي**❖ التعليمات :-**

يسمح للطالب بعد انتهاء فترة التسجيل بالفصل الدراسي فرصة الانسحاب من مقررين على الأكثر الانسحاب (الجزئي) وذلك في موعد أقصاه أسبوع قبل بدء الامتحانات النصفية ، شريطة أن لا يشمل ذلك المقررات التي لم يتمكن من إنجازها (زسوب) بالفصول الدراسية السابقة، وأن لا تقل الساعات الدراسية المتبقية المسجل بها الطالب عن 72 ساعة (الحد الأدنى) ، وعلى الطالب التأكد من أن انسحابه من المقرر لا يؤدي إلى تأخر في تخرجه نتيجة لان المقرر المنسحب منه يفتح مجموعة من مقررات دراسية أخرى .

❖ الإجراءات :-

1. يتقدم الطالب شخصياً أو من ينوب عنه إلى القسم العلمي المختص بطلب مرفقاً باستمارة التسجيل النهائية .
2. يتولى القسم العلمي المختص مراجعة بيانات الطالب ، وذلك من حيث توافق الشروط المبينة في التعليمات أعلاه ، ويحال إلى قسم الدراسة والامتحانات في حال الموافقة .
- 3- في حالة موافقة قسم الدراسة والامتحانات تدرج البيانات للانسحاب الجزئي في المنظومة الإلكترونية للكلية ، تُسلم نسخة من نموذج الانسحاب الجزئي رقم (011-002-ك03) للطالب ، وترسل نسخة إلى قسم القبول والتسجيل تحفظ بملف الطالب لديه.

8. إعلان التخصص**❖ التعليمات**

يسمح للطالب التسجيل بأحد التخصصات العلمية بالكلية بعد إنجاز ما لا يقل عن (55) ساعة دراسية معتمدة، كما ويشترط تحصل الطالب على تقدير عام جيد في المقررات المعتمدة كمتغير للقبول في القسم العلمي المراد التسجيل به.

❖ الإجراءات :-

1. يتقدم الطالب بطلب كتابي إلى رئيس القسم العلمي الذي يرغب التخصص به وفق النموذج رقم (011-003-ك03) من (4) نسخ .
2. في حالة منح الموافقة يُحال الطلب إلى قسم الدراسة والامتحانات لإدراج البيانات الأساسية للتخصص بالمنظومة الإلكترونية للكلية ويحفظ منه نسخة بالقسم بملف الطالب،

- ونسخة لقسم القبول والتسجيل ، ونسخة للقسم العلمي المختص وتسلم نسخة منه للطالب المعني .
3. يرسل قسم الدراسة والامتحانات نسخة من النموذج إلى القسم العام لإحالتها مرفقة بالملف العلمي للطالب إلى القسم العلمي الذي أعلن به التخصص .

9. تغيير التخصص

❖ التعليمات :-

7. يسمح للطالب بتغيير تخصصه لمرة واحدة فقط خلال دراسته، وذلك شريطة حصوله على موافقة القسم العلمي المنتقل منه والقسم المنتقل إليه.
2. تتم تسوية الوضع العلمي للطالب الذي يغير تخصصه بحذف المقررات الدراسية الغير مطالب بها في التخصص الجديد، على أن لا يؤثر ذلك على المدة القانونية لتخرج الطالب .

❖ الإجراءات :-

7. يتقدم الطالب بطلبه إلى القسم العلمي الذي يرغب النقل إليه وفق النموذج رقم (004) - 011ك-03 من (24) نسخ .
2. في حالة منح الموافقة يتوجه الطالب بذات الطلب إلى القسم العلمي الذي يرغب النقل منه للحصول على الموافقة منه.
3. في حالة منح الموافقة يحال الطلب إلى قسم الدراسة والامتحانات لأدراج البيانات الأساسية للتخصص الجديد بالمنظومة الالكترونية للكلية ، ويحفظ نسخة منه بالقسم بملف الطالب لديه، ونسخة لقسم القبول والتسجيل وتسلم نسخة منه للطالب المعني .
24. يرسل قسم الدراسة والامتحانات نسخة من النموذج إلى القسم العلمي (المنتقل منه) الطالب المعني ، لإحالتها مرفقة بالملف العلمي للطالب الى القسم المنتقل إليه .
5. يتولى القسم العلمي (المنتقل إليه) دراسة الوضع الدراسي للطالب وتحديد المقررات الدراسية الغير مطالب بها في تخصصه الجديد ومخاطبة قسم الدراسة والامتحانات بشأن اجراء التسوية للطالب وفق الخطة العلمية للقسم ، وذلك وفق النموذج رقم (005-011ك-03) من (3) نسخ .
6. يتولى قسم الدراسة والامتحانات إجراء التعديلات المطلوبة للوضع الدراسي للطالب بالمنظومة الالكترونية للكلية ويستخرج (2) نسخ من تقريره العلمي المعدل ، ترسل نسخة إلى القسم العلمي المختص تحفظ بملف الطالب لديهم والنسخة الأخرى تسلم للطالب .

70. مراجعة نتائج مقرر**❖ التعليمات :-**

1. يسمح للطالب بالتقدم بطلب المراجعة الموضوعية لاوراق اجابته بالامتحان النهائي في المقررات الدراسية التي رسب فيها على الا تزيد عن مقررين وخلال مدة لا تتجاوز اسبوع من تاريخ اعلان النتائج .
2. اذا ثبت وجود أخطاء فيتعين على أستاذ المقرر تقديم تبريراً مكتوباً مبيناً فيه أسباب وقوع الخطأ.

❖ الإجراءات :-

1. يتقدم الطالب بطلبه إلى مسجل الكلية وفق النموذج (006-012-ك03) مرفقاً بالإيصال المالي بقيمة الكفالة المالية المقررة إذا وجد.
2. يتولى مسجل الكلية حصر الطلبات وإحالتها إلى لجنة المراجعة المشكلة بقرار من عميد الكلية و ذلك خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام بعد انتهاء موعد قبول الطلبات .
3. يتولى عميد الكلية تشكيل لجنة للمراجعة تتكون من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس ، يوكل إليها مراجعة أوراق الإجابة بحضور الطالب المعني شخصياً.
4. يستلم رئيس لجنة المراجعة كراسة إجابة الطالب المعني بالمراجعة والإجابة النموذجية من رئيس لجنة الامتحانات والمراقبة .
5. تتولى لجنة المراجعة المباشرة بأعمالها بمقر لجنة الامتحانات والمراقبة بالموعد المحدد لذلك ، وفور الانتهاء من أعمالها تُسلم كراسات الإجابة مع الإجابة النموذجية لرئيس لجنة الامتحانات والمراقبة لحفظها بالملفات المخصصة لذلك الغرض بمقر اللجنة الامتحانية .
6. تُعد لجنة المراجعة تقريرها عن نتائج أعمالها ، ويُقّم إلى عميد الكلية ، خلال المدة المحددة بقرار التكليف.
7. في حالة التأكد من وجود الأخطاء في عملية التقويم ، يتولى عميد الكلية إصدار قرار باعتماد النتيجة المعدلة.
8. تتولى لجنة الرصد إجراء التعديلات اللازمة بكشوف رصد النتائج بالإشارة إلى القرار المشار إليه.

77. الغير مكمل**❖ التعليمات :-**

1. يُمنح الطالب فرصة غير مكمل بالامتحان النهائي فيما لا يزيد عن مقررين كحد أقصى في حالة تذر أدانه في مواعده المحدد ، بشرط أن يتقدم بطلبه قبل بداية الامتحانات النهائية .

2. الأعدار التي تقبلها الكلية بسبب ظروف اضطرارية قاهرة لمنح فرصة غير مكمل هي حالات الوفاة لأحد الأقارب من الدرجة الأولى على أن لا يكون قد مضى عليه أكثر من أسبوعين قبل موعد الامتحان وحالات المرض المقعد الذي يمنع من أداء الامتحان كتابة وشفاهية.
3. على لجنة الامتحانات والمراقبة التأكد من عدم دخول الطالب بالامتحان النهائي لنفس المقرر الذي طلب فرصة غير مكمل به قبل منح الموافقة .
4. في حالة وجود حالة اضطرارية قاهرة أثناء الامتحانات تسببت في عدم قدرة الطالب على أداء الامتحان يسقط المقرر للطالب بعد موافقة رئيس لجنة الامتحانات والمراقبة وموافقة عميد الكلية مع مراعاة الحد الأدنى للساعات الدراسية المقررة .
5. تتولى لجنة الامتحانات والمراقبة تنظيم جدول عقد الامتحانات الغير مكمل ومتابعة الضوابط المتعلقة بأدائها على أن تعقد الامتحانات الغير مكمل خلال بداية الفصل الدراسي اللاحق وإلا اعتبر الطالب راسباً فيها .

❖ الإجراءات :-

1. يتقدم الطالب بطلبه مشفوعاً بالمستندات والتقارير التي تثبت صحة ذلك الى القسم العلمي المختص وفق النموذج رقم (04-004-ك03) مرفق بنسخة حديثة الإصدار من استمارة التسجيل النهائية.
2. في حالة موافقة القسم العلمي المختص بحال الطلب الى عميد الكلية وفي حالة الموافقة يحال الى قسم الدراسة والامتحانات لإدراجه في المنظومة ويأخذ الرمز (غ)

72- التسجيل بمقرر بحث التخرج

❖ التعليمات :-

1. يُعد بحث التخرج أحد المتطلبات الأساسية للتخرج ونيل الإجازة الجامعية للطالب من أحد التخصصات العلمية التي تدرس بالكلية ، ويشترط للتسجيل بهذا المقرر أن يجتاز الطالب مقرر (أساسيات البحث العلمي) بنجاح وعلى أن يجتاز (90) ساعة دراسية معتمدة كحد أدنى.
2. يُوزع الطلبة المتقدمين للتسجيل بمقرر بحث التخرج على مجموعات مناسبة وفقاً للعدد المتاح من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على ألا يتجاوز ثلاث طلبة بالمجموعة الواحدة ، و يراعى مشاركة المعنيين بهذا الاختيار .

الإجراءات :-

1. يقيد الطالب مُقرّر بحث التخرُج بنموذج استمارة التسجيل المبدئي كأي مُقرّر دراسي وبالسِّياق المُتبع عند تسجيل المُقرّرات الدراسية .
2. يتولى رئيس القسم العلمي المختص حصر جميع الطلبة المُسجلين ببحث التخرج وتوزيعهم في مجموعات بحثية .
3. تعرض على الطلبة عدة عناوين بحثية تخدم مجالات علمية مختلفة تتعلق بمجال التخصص ، كما يسمح للطلبة بالمشاركة وتقديم اقتراحاتهم حول موضوع محدد يعزم بحثه ودراسته .
4. بعد انتهاء عملية تحديد موضوع البحث يقوم الطالب بملا البيانات الأساسية للمقرر وفق النموذج رقم (011-006-ك03) من (2) نسختين تُقدّم ،إلى رئيس القسم العلمي المختص للاعتماد ، يحفظ منه نُسخه بالقسم ، وتُرسل الأخرى إلى الأستاذ المُشرف .
5. يتولى رئيس القسم العلمي المختص تكليف أحد أعضاء هيئة التدريس بالإشراف على البحث مع الأخذ بعين الاعتبار توافق التخصص العلمي مع مجال وموضوع البحث .
6. يتعين على الأستاذ المُشرف الاجتماع بطلابه لتوجيههم ومناقشة ما يتم إنجازه من البحث بشكل أسبوعي يعمدل يتناسب مع الساعات المحددة للمقرر كحد أدنى (ساعتان أسبوعياً) .
7. تسلم بحوث التخرج في حال إنجازها إلى رئيس القسم العلمي المختص قبل موعد الامتحانات النهائية للفصل الدراسي بأسبوع كحد أدنى بعدد (3) نسخ ، والذي بدوره يتولى تكليف لجنة المناقشة تتكون من اثنان من أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي أو غيره من الأقسام إذا دعت الضرورة إلى ذلك .
- 8 . يعلن قسم الدراسة والامتحانات بالتنسيق مع القسم العلمي مع نهاية كل فصل دراسي عن مواعيد جلسات مناقشة البحوث العلمية المنجزة ، على أن تعقد جلساتها بعد ختام الامتحانات النهائية .
9. يتوجب على الطالب الحضور أمام لجنة الممتحنين بالموعد المُحدد للجلسة والاستعداد لعرض ما أنجزه ومناقشة الأساتذة الممتحنين ، ويتم تقييم مُستوى البحث وفقاً للنموذج رقم (011-007-ك03) ويكون التقييم كالاتي (60% المناقشين -30%المشرف- 10%القسم العلمي المختص) ويُعلن قرار لجنة المُناقشة (دون ذكر درجات التقييم) في نهاية جلسة المناقشة .ويتم اعتماد نتائج التقييم من رئيس القسم العلمي وإحالتها إلى رئيس لجنة الرصد وفق السِّياق المُتبع مع المُقرّرات الدراسية الأخرى .
10. في حالة طلب التعديلات من لجنة الممتحنين يتم تأجيل الاعتماد النهائي للتقييم والتحفظ على نتيجته إلى حين الإيفاء بالتعديلات المطلوبة ، ويحفظ النموذج بالقسم .
11. في حال تأخر الطالب عن إنجاز بحثه في الموعد المحدد خلال الفصل الدراسي ترصد له نتيجة غير مكمل بتقريره الدراسي خلال ذات الفصل وتظهر نتيجة المقرر (بحث التخرج) بكشف الدرجات مشار إليها بالحرف (غ)، وذلك بعد استلام تقرير من مشرف البحث بعدم جاهزية البحث للمناقشة .
12. يتوجب على الطالب تقديم بحثه بعد اعتماده إلى رئيس القسم العلمي المختص بعدد (3) نسخ مجلدة وترسل نسخة إلى مكتبة الكلية ، ونسخة إلى مكتبة الجامعة ، والنسخة الأخرى إلى الجهة المستهدفة .

73- إعادة دراسة مقرّر**❖ التعليمات:-**

1. يسمح للطالب بإعادة دراسة مقررين دراسيين فقط لغرض رفع معدله العام وذلك بالفصل الدراسي الأخير لدراسته على أن تكون من المواد التخصصية الإلزامية .
2. يسمح للطالب بإعادة دراسة مقررين دراسيين كحد أقصى لغرض رفع معدل المواد المطلوبة لإعلان التخصص مع مراعاة الحد الأعلى للساعات الدراسية المسموح بتسجيلها وفق المعدل العام للطالب .
3. تحسب الدرجة المتحصل عليها الطالب في الإعادة في جميع الأحوال ، وترصد في الفصل الذي أعاد به المقرّر.
4. يلتزم الطالب بحضور المحاضرات وتسري عليه كل الإجراءات التي تسري على باقي المقرّرات الدراسية.

❖ الإجراءات :-

1. يتقدم الطالب بطلب مرفق باستمارة التسجيل المبدي إلى رئيس القسم العلمي المختص وفق النموذج رقم (008-011-ك03) من (3) نسخ وذلك خلال الفترة المسموح فيها بالتسجيل.
2. في حالة منح الموافقة يحيل رئيس القسم العلمي المختص الطلب إلى عميد الكلية لمنح الموافقة النهائية.
3. بعد منح موافقة عميد الكلية تقيد المقرّرات بنموذج استمارة التسجيل المبدي و تحفظ نسخة من الطلب بالقسم العلمي المختص بملف الطالب لديه وترسل نسخة إلى قسم الدراسة والامتحانات مرفقة باستمارة التسجيل المبدي لغرض إدراجها بالمنظومة الإلكترونية ، وترسل نسخة أخرى إلى قسم القبول والتسجيل تحفظ بملف الطالب لديه .

74- الجداول الدراسية**❖ التعليمات :-**

- تتولى الأقسام العلمية عملية الإعداد للعملية التعليمية وتحديد المقررات الدراسية المستهدف عرضها بالفصل الدراسي ووضع الجداول الدراسية بالتنسيق مع قسم الدراسة والامتحانات مع الأخذ بعين الاعتبار التعليمات التالية:-
1. تحديد عدد المجموعات الدراسية المتوقع عرضها بكل مقرر دراسي وذلك وفق الأعداد المتوقع التحاقها بالكلية والأعداد المتوقع تسجيلها بالمقرر الدراسي.
 2. الاستحقاقات المتعلقة بالطلبة المتوقع تخرجهم خلال الفصلين الدراسيين التاليين.
 3. المقررات الدراسية المتداخلة مع أكثر من قسم علمي .

4. المقررات الدراسية التي تتيح للطلاب في حال انجازها إمكانية دراسة أكبر عدد من المقررات الدراسية في الفصول القادمة.
5. القدرة الاستيعابية للقاعات الدراسية وقاعات المحاضرات ، وذلك في ضوء ما تحدده معايير الجودة للمؤسسات العلمية المعتمدة وهي (1.5 - 2.0 متر مربع/طالب) و (40) طالب لقاعات التدريس و (80) طالب لقاعات المحاضرات كحد أقصى.
6. توزيع المجموعات الدراسية للمقرر الواحد على أيام الأسبوع وفي مواعيد وفترات متباينة.
7. وضع المقررات الدراسية المرتبطة بأسبقيات متسلسلة متزامنة في فترات واحدة ، لاستبعاد احتمال دراستها من نفس الطالب.
8. تخصيص الفترات الصباحية للمواد الدراسية التخصصية ذات الطبيعة التطبيقية.
9. التنسيق مع الأقسام العلمية الأخرى في تحديد مواعيد محاضرات المقررات الدراسية غير التخصصية الإلزامية بحيث يُضمن عدم تعارضها مع المقررات الدراسية التخصصية الأخرى.
10. يتم وضع الجدول الأسبوعي للدراسة بحيث يغطي كافة المقررات الدراسية بالمجموعات الدراسية المقترح عرضها بالفصل الدراسي ويراعى في ذلك الآتي :-

- أ - عدد القاعات الدراسية المخصصة والمتاحة للقسم العلمي.
- ب- المواعيد الموحدة اليومية لبدء المحاضرات بالكلية وتبدأ على تمام الساعة (9 صباحاً) وتنتهي على تمام الساعة (6) مساءً ، وهي كالتالي :

المحاضرة الأولى ◀ 09 : 12 صباحاً
 المحاضرة الثانية ◀ 12 : 03 ظهراً
 المحاضرة الثالثة ◀ 03 : 06 مساءً

الإجراءات :-

1. يتم عقد اجتماعات مجالس الأقسام العلمية لدراسة ووضع لائحة المقررات الدراسية التي يستهدف عرضها خلال الفصل الدراسي الجديد في ضوء ما تتطلب الخطة العلمية للقسم.
2. يتم تفرغ الخطة الدراسية للمقررات الدراسية المقترحة تدريسها والبرنامج الأسبوعي للمحاضرات من قبل رئيس القسم العلمي في شكل جداول وفق النموذج رقم (009-011-03) ك (03) و (010-011-03) ك (03) من نسخ.
3. تُحال الجداول الدراسية بجميع الأقسام إلى قسم الدراسة والامتحانات لمناقشتها ووضعها بصورتها النهائية وفقاً لمحضر اجتماع وتجميعها بجدول دراسي عام يتم اعتماده من رئيس قسم الدراسة والامتحانات وعميد الكلية .
4. تحفظ نسخة من الجدول الدراسي العام بقسم الدراسة والامتحانات وترسل نسخة للأقسام العلمية وتُنشر نسخة أخرى بلوحة الإعلانات.

15- تقييم مستوى التحصيل العلمي**❖ التعليمات :-**

1. يجب على عضو هيئة التدريس أن لا يعتبر أساليب التقييم العلمي مجرد أدوات تهدف لاختبار الذكاء أو تجميع المعلومات ، وإنما هي نشاط مستمر متواصل يستهدف تقديم مؤشر على مدى فاعلية المنهج العلمي وإكساب الطالب المهارات الأساسية في التفكير وإحراز التقدم تجاه الأهداف التعليمية المخططة.
2. يتم احتساب درجة التقييم النهائي لمستوى التحصيل العلمي بالمقررات الدراسية من (100) درجة .
3. يتحدد مستوى تقييم الطالب المنتسب بناءً على نتائج مستوى أدائه بالامتحان النهائي فقط .
4. تتوزع درجات التقييم للطالب النظامي وفقاً للآتي :
 - 60) درجة عن نتائج تقييم مستوى الأداء بالامتحان النهائي .
 - 40) درجة عن نتائج تقييم مستوى الأداء بأعمال الفصل .
5. أساليب تقييم أعمال الفصل تتنوع بين النظم والأساليب التالية :
 - أ. امتحانات تحريرية.
 - ب. امتحانات شفوية.
 - ج. عرض مواضيع علمية.
 - د. الدراسات الميدانية أو التطبيقية.
6. يتولى عضو هيئة التدريس المكلف بتدريس المقرر العلمي عملية وضع طرق التقييم المناسبة للمقرر العلمي وذلك بمتابعة وإشراف رئيس القسم العلمي المختص ، ويتعين عليه بالخصوص مراعاة الآتي :
 - أ. استخدام التوليفة المناسبة من أساليب التقييم السابقة ، وتقسيم الدرجات فيما بينها وفق ما تتطلبه طبيعة المقرر الدراسي والمستهدف منه.
 - ب. الإفصاح للطلبة المعنيين منذ بداية الفصل الدراسي عن طبيعة الأساليب المستخدمة في التقييم ، ليتيح لهم الإلمام الكامل بالمتطلبات الضرورية للمادة الدراسية وبذل الجهد الكافي للإيفاء بها وحثهم على المشاركة فيها بشكل فعال.
 - ج. الإعلان للطلبة المعنيين عن نتائج التقييم ليتيح للطلاب الوقوف على مستوى تحصيله العلمي وتدارك الأخطاء ودفعه لبذل المزيد من الاجتهاد والمثابرة.
 - د. إجراء تقييم لمستوى الأهداف المتحققة من المقرر العلمي ، وإحالة تقاريره إلى رئيس القسم العلمي المختص بشكل دوري.

❖ الإجراءات :-

1. يتولى رئيس القسم العلمي المختص إحالة تقارير شهرية عن مستوى الانجاز في كل المقررات التي تدرس بالقسم إلى عميد الكلية وفق النموذج رقم (012- 011- ك03) من (24) نسخ ، يرسل نسخة منه إلى قسم الدراسة والامتحانات وقسم الجودة بالكلية، وتحفظ نسخة بالقسم.
2. يتعين على كل عضو هيئة تدريس مكلف بالتدريس إحالة كشف درجات أعمال الفصل الدراسي في الأسبوع الأخير من الدراسة إلى رئيس القسم العلمي.

76- الغياب عن المحاضرات

❖ التعليمات :-

7. يوجه للطالب (إنذار رسوب) في حالة غيابه عن ثلاث محاضرات دراسية بأي مقرر دراسي مسجل به بالفصل الدراسي.
2. يحصل الطالب على درجة (صفر) بأي مقرر دراسي ، إذا تجاوز غيابه ثلاث محاضرات دراسية بأي مقرر دراسي مسجل بها بالفصل الدراسي.
3. يوجه للطالب (إنذار رسوب) في حالة غيابه عن الدراسة لمدة أسبوعين متواصلين بالفصل الدراسي.
4. يحصل الطالب على درجة (صفر) بجميع المقررات الدراسية المسجل بها ، في حالة غيابه عن الدراسة مدة ثلاث أسابيع متواصلة بالفصل الدراسي.

❖ الإجراءات :-

7. يتولى عضو هيئة التدريس ضبط حالات الغياب عن المحاضرات الدراسية بشكل مستمر وقيدها بنموذج المتابعة رقم (003 - 04ك-03) .
2. في حالة غياب الطالب عن ثلاث أو أربعة محاضرات ، يحرر عضو هيئة التدريس النموذج رقم (005 - 04ك-03) المتعلق بالإنذار والرسوب ، ويُعد من نسختين ، يعتمد من رئيس القسم العلمي المختص ويُحال النموذج لقسم الدراسة والامتحانات ، والنسخة الأخرى تُحفظ بالقسم العلمي .
3. يحرر قسم الدراسة والامتحانات النموذج رقم (006-04ك-03) المتعلق بالإنذار والرسوب بالمقرر من واقع النموذج رقم (005-04ك-03)، يُعد من ثلاث نسخ ، ويعتمد من رئيس القسم العلمي المختص ورئيس قسم الدراسة والامتحانات ويحفظ نسخة منه بقسم الدراسة والامتحانات ونسخة أخرى بالقسم العلمي المختص وتنتشر نسخة بلوحة الإعلانات بالكلية.
4. يتولى رئيس قسم الدراسة والامتحانات في نهاية الدراسة الفعلية إحالة قائمة بالطلبة الذين تنطبق عليهم حالات الرسوب عميد الكلية لإصدار قرار بذلك وإحالة صورة منه إلى لجنة الرصد لرصد نتيجة (صفر) بذات المقرر للطالب المعني بكشوف النتائج النهائية .

17 - الامتحانات النهائية**❖ التعليمات :-**

7. يتولى قسم الدراسة والامتحانات بالتنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية إعداد جداول الامتحانات النهائية ويراعى في إعدادها الآتي:
- أ. توزيع المقررات الدراسية العامة طوال أيام الامتحانات مع الأخذ في الاعتبار عدم توالى التطبيقية منها وحصرها باليوم الأول من كل أسبوع قدر الإمكان .
 - ب. وضع المقررات التخصصية المشتركة بين الأقسام بنفس المواعيد مع المقررات الدراسية العامة المرتبطة معها بأسبقيات لاستبعاد احتمال دراستها من نفس الطالب .
 - ج. الاختيار من المقررات التخصصية المتقدمة التي يستبعد أن يدرسها الطالب من خارج القسم العلمي وتوزيعها مع المقررات الدراسية العامة المرتبطة معها في سلسلة الأسبقيات.
 - د. المقررات الدراسية العامة التي لا ترتبط بأسبقيات مع مقررات دراسية أخرى يُضم إليها مقررات دراسية متقدمة مع ضرورة فحص قوائم الطلبة المسجلين بها للتأكد من عدم وجود ازدواجية في التسجيل بينها.
 - هـ. المقررات الدراسية التخصصية المتبقية الأخرى يُفرد لها أيام مخصصة ويراعى فيها الدمج من كل التخصصات والتي يقل احتمالات تسجيلها من نفس الطالب .
2. تُشكّل بقرار من السيد رئيس الجامعة وبعد عرض من السيد عميد الكلية لجنة لامتحانات والمراقبة والرصد تتولى تسيير العملية الامتحانية وتنظيمها وفق المهام التالية :

*** مهام لجنة الامتحانات والمراقبة:**

- أ. توزيع مهام الإشراف والمراقبة بين أعضاء هيئة التدريس وإعداد الجداول المنظمة لذلك مع بداية الفصل الدراسي على أن يُراعى في ذلك أستاذ مُقرّر المجموعات الكثيرة بحيث تكون مراقبته قبل أو بعد امتحان المُقرّر الذي يدرسه بثلاثة أيام ، بحيث يُتاح لهم إجراء عملية التقييم وتسليم كراسات الإجابة في الموعد المُحدّد وفق المعدل الزمني (30 كراسة/يوم)
- ب. متابعة عملية الإشراف والتقيد بالضوابط المنظمة للعملية الامتحانية ، واتخاذ الإجراءات بشأن حالات الغش ووقائع المخالفات وإحالتها إلى عميد الكلية .
- ج. التأكد من جاهزية القاعات الامتحانية واستيعابها لإعداد الطلبة الممتحنين بكل مُقرّر دراسي
- د. التأكد من جاهزية آلات السحب والطباعة المُعدة لذات الغرض و توفر الأعداد الكافية من كراسات الإجابة حسب أعداد المسجلين بكل مقرر دراسي .
- هـ. استلام نماذج الأسئلة من رؤساء الأقسام العلمية قبل ثلاثة أيام على الأقل من موعد عقد الامتحان ويتم التحفظ عليها في مظاريه خاصة بخزانة اللجنة .
- و. وضع أرقام المراقبة على كراسات الإجابة للطلبة وتسليم القسام التي تحوى أرقام المراقبة للجنة الرصد.
- ن. تسليم كراسات الإجابة بكل مقرر إلى عضو هيئة التدريس المعنى ، وإعادة استلامها مرة أخرى بعد انتهاء عملية التقييم مرفقة بالإجابة النموذجية ومن ثم تسلّم إلى لجنة الرصد .

*** مهام لجنة الرصد:**

- استلام كراسات الإجابة من لجنة الامتحانات والمراقبة وإعادة وضع قسائم الطلبة عليها.
- التدقيق على عملية التقييم على جميع الإجابات والتأكد من صحة جمع الدرجات .

*** مهام مشرفي القاعات :**

- أ. تنظيم دخول الطلبة وترتيب جلوسهم داخل القاعة الامتحانية قبل موعد بدء الامتحان بوقت كافي.
- ب. التأكد من هويات الطلبة الممتحنين.
- ج. استلام نماذج الأسئلة وكراسات الإجابة من لجنة الامتحانات والمراقبة وتوزيعها على الطلبة الممتحنين في بداية الزمن المحدد للامتحان .
- د. ضبط سير العملية الامتحانية و تنفيذ التعليمات والأوامر الصادرة بشأن أداء الامتحانات.
- هـ. ضبط حالات الغش وتوثيقها وتسليمها إلى لجنة الامتحانات والمراقبة ، مع ضرورة إعلام المعنيين بموعد مثولهم أمام لجان التحقيق .
- و. استلام كراسات الإجابة من الطلبة الممتحنين والتأكد من مطابقة عدد الكراسات مع العدد الفعلي لحضور الطلبة من واقع كشوف الحضور والغياب وتسليمها إلى لجنة الامتحانات والمراقبة بعد نهاية الزمن المحدد للامتحان .

❖ الإجراءات :-

1. يتولى قسم الدراسات والامتحانات الإعلان عن جداول الامتحانات النهائية وفق النموذج رقم (03ك-04-007) ، مع بداية الدراسة الفعلية للفصل .
2. يتولى رئيس لجنة الامتحانات والمراقبة تنظيم مهام الإشراف والمراقبة بين أعضاء هيئة التدريس قبل أسبوع من موعد الامتحانات وفق النموذج رقم (03ك-04-008) .
3. يقوم رئيس لجنة الامتحانات والمراقبة باستلام مظاريف نماذج أسئلة الامتحانات من رؤساء الأقسام والتوقيع بالتسليم وفق النموذج رقم (03ك-04-009) ، ومن ثم نسخها بأعداد كافية من قبل رئيس لجنة الامتحانات والمراقبة ، وحفظها بمظاريف على أن تفتح مظاريف الأسئلة في يوم الامتحان المُحدّد للمقرّر .
4. تتولى لجنة الامتحانات والمراقبة تسليم أوراق أسئلة الامتحان وكراسات الإجابة مُصدق عليها بختم اللجنة الامتحانية مرفقة مع نموذج الحضور والغياب للامتحان رقم (03ك-04-010) إلى مشرفي القاعات الامتحانية قبل الوقت المُحدّد للامتحانات بوقت كافي.
5. بعد نهاية الزمن المحدد للامتحان تقوم لجنة الامتحانات والمراقبة باستلام كراسات الإجابة من مشرفي القاعات الامتحانية وفق النموذج رقم (03ك-04-011) ، والتأكد من توقيع مشرفي القاعات على النموذج رقم (03ك-04-012) المتعلق بمتابعة المشرفين ، وكذلك استلام محاضر حالات الغش إن وجدت وفق النموذج (03ك-04-013) وإحالتها إلى عميد الكلية .
6. تتولى لجنة الامتحانات والمراقبة وضع رقم المراقبة على نموذج الإجابة لكل الكراسات وتسليم القسيمة التي تحوي اسم الطالب ورقم المراقبة للجنة الرصد وفق نموذج استلام رقم (03ك-004-014) للاحتفاظ بها إلى حين إتمام عملية التصحيح .

7. تقوم لجنة الامتحانات والمراقبة تسليم كراسات الإجابة إلى عضو هيئة التدريس المعنى واستلامها بعد تصحيح الكراسات وفق نموذج تسليم واستلام رقم (011-04-ك03) مرفقة بالإجابة النموذجية لأسئلة الامتحان مع مراعاة وضع الدرجات أمام كل إجابة مع كتابة الدرجات بالحروف بالصفحة الأمامية للكراسة.
- 8- تتولى لجنة الرصد إعادة وضع قسيمة رقم المراقبة على كراسة الإجابة بعد استلام الكراسات من اللجنة الامتحانات والمراقبة وفق النموذج رقم (014-04-ك03) وذلك بعد التأكد من عملية المطابقة للرقم المدون على كراسة الإجابة بالرقم المدون على القسيمة.
9. تحفظ جميع النماذج بملف لجنة الامتحانات والمراقبة .

78-النتائج النهائية

❖ التعليمات :-

تتولى لجنة الرصد القيام بعملية المراجعة والتدقيق للدرجات من واقع كراسات الإجابة والتوقيع على كل كراسة إجابة بعد إتمام عملية المراجعة .

❖ الإجراءات :-

1. تتولى لجنة الرصد تدوين درجات الامتحان النهائي بالنموذج رقم (013-11-ك03) من واقع كراسات الإجابة ، والتوقيع بما يفيد بالمراجعة والتدقيق .
2. تعتمد النتائج من قبل عميد الكلية ، و تحال إلى قسم الدراسة والامتحانات لنشرها بلوحة الإعلانات والوسائل الأخرى المتاحة .
3. فور الانتهاء من امتحانات غير مكمل ورصد درجاتها وبعد الانتهاء من المراجعة لنتائج الطلبة المتقدمين بطلبات مراجعة للمقررات الدراسية يتولى رئيس لجنة الرصد الاحتفاظ بجميع أصول النتائج النهائية المرصودة يدوياً وإحالة صورة منها إلى الدراسة والامتحانات لإدخالها بالمنظومة الالكترونية بالكلية .
4. يتولى قسم الدراسة والامتحانات بعد إدخال النتائج إحالة كشوف النتائج الصادرة من المنظومة الالكترونية وفق النموذج رقم (015-04-ك03) إلى لجنة الرصد.
5. تتولى لجنة الرصد مقارنة كشوف النتائج النهائية المدرجة بالمنظومة بأصل الكشوف اليدوية ، والمصادقة عليها والاعتماد.
6. تُقدّم لجنة الامتحانات والمراقبة ولجنة الرصد تقاريرها لعميد الكلية .
7. تتولى الأقسام العلمية تحديد أسماء الطلبة الخريجين الذين استكملوا متطلبات الحصول على درجة الإجازة الجامعية وإعداد نتائج المقررات الدراسية لهم(الماستر شيت) وفق النموذج رقم (015-011-ك03) وإحالتها للجنة الرصد مرفقة بملفاتهم العلمية .
8. تتولى لجنة الرصد التوقيع على (الماستر شيت) بعد المراجعة والتدقيق والمصادقة عليها من قبل عميد الكلية واعتمادها من رئيس الجامعة .

9. يتولى قسم الدراسة والامتحانات متابعة تجليد أصل (النتائج النهائية) و (الماسترشيت) وتحفظ مع الملفات العلمية بقسم الدراسة والامتحانات وترسل نسخة من (الماستر شيت) إلى قسم الخريجين .
10. يتولى قسم الدراسة والامتحانات استخراج واعتماد التقارير العلمية للفصل الدراسي لجميع الطلبة المسجلين بالفصل الدراسي ، ترسل إلى القسم العلمي المختص لحفظها بملف الطالب .
11. يتولى مسجل الكلية تحديد الطلبة الذين تنطبق بشأنهم ضوابط الفصل عن الدراسة وفق اللوائح المعمول بها ، واتخاذ إجراءات نقلهم من قوائم الطلبة الدارسين بالكلية إلى سجل الأرشيف بالمنظومة الالكترونية بالكلية ، وإحالة قوائم بأسمانهم إلى عميد الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بالخصوص..
12. يتولى قسم الدراسة والامتحانات قبل بداية الفصل الدراسي الجديد تحديد أسماء الطلبة المتفوقين علمياً الحاصلين على معدل عام أعلى من 85% والإعلان عنها في لوحة الشرف ، كما يتولى حصر الطلبة المتعثرين الحاصلين على معدل عام أقل من 50% ، و إدراجهم بلانحة المتابعة بالكلية وإحالة قوائم بأسمانهم إلى قسم الخدمة الاجتماعية لتقديم كافة أنواع الدعم المطلوب لهم.

79- إثبات المستوى والتقارير الدراسية

❖ التعليمات :-

1. يمنح الطالب عند طلبه إفادة إثبات مستوى دراسي ، وتشمل البيانات التالية :- رقم القيد ، الاسم رباعياً ، الجنسية ، صفة القيد ، التخصص ، الفصل الدراسي الأخير الذي سجل به ، وتعتمد هذه الإفادة بالتوقيعات والأختام وفق كالاتي :-

مُسجِل الكَلِيَّة

2. يمنح الطالب عند طلبه تقرير بالمواد والدرجات بالفصل الدراسي ، يشمل البيانات التالية :- رقم القيد ، الاسم رباعياً ، صفة القيد ، التخصص ، عدد الإنذارات وإيقاف القيد ، عدد الفصول الدراسية ، الساعات الدراسية المنجزة ، المعدل العام ، نتائج المقررات الدراسية التي درسها ، ويعتمد هذا التقرير بالتوقيعات والأختام وفق التسلسل التالي :-
رئيس قسم الدراسة والامتحانات

❖ الإجراءات :-

1. يتقدم الطالب بطلبه إلى مسجل الكلية وفق النموذج رقم (007-012-ك03) .
2. في حالة منح الموافقة يتم استخراج إفادة إثبات المستوى الدراسي و تقرير علمي بالمواد والدرجات من المنظومة الالكترونية للكلية وفق النموذجين رقم (008-012-ك03) ، (009-012-ك03) ، وتعتمد وفق السياق المتبع وتسلم للطالب ، ويحفظ الطلب بملفه لدى قسم القبول والتسجيل.

20- إفادات التخرج**❖ التعليمات :-**

أ. يمنح الخريجين إفادة تفيد تخرجهم من الكلية باللغتين العربية والانجليزية تشمل رقم القيد ، والاسم رباعياً ، وصفة قيده ، والفصل الدراسي الذي تحصل فيه على الإجازة الجامعية (البكالوريوس) ، وتخصصه ، والمعدل العام وتقديره ، وتعتمد هذه الإفادة بالتوقيعات والأختام وفق التسلسل التالي :

مسجل الكلية عميد الكلية المسجل العام للجامعة

ب. يمنح الخريجين كشف بالنتائج النهائية باللغتين العربية والانجليزية تشمل رقم القيد ، والاسم رباعياً ، وصفة القيد ، والساعات الدراسية والدرجات النهائية للمقررات الدراسية والمعدلات الفصلية والتراكمية لجميع الفصول الدراسية التي درسها الطالب بالكلية ، ويعتمد هذه الكشف بالتوقيعات والأختام وفق التسلسل التالي :-

مسجل الكلية عميد الكلية المسجل العام للجامعة

الإجراءات :-

7. يتقدم الطالب الذي استكمل دراسته بطلبه إلى مسجل الكلية وفق النموذج رقم (007-012 ك03) ، بعد أن يكون قد أدخل طرفه من الكلية وفق النموذج رقم (010-012 ك03) و يطالب بمستند إثبات سداد الرسوم المقررة في حالة رغبته الحصول على إفادة التخرج في المرات التالية للمرة الأولى التي تُمنح مجاناً.

2. يتولى قسم الخريجين استخراج إفادة التخرج وكشف النتائج من المنظومة الالكترونية للكلية واعتمادها وفق النموذجين رقم (011-012 ك03) ، (012-012 ك03) وتسلم للمعني ويحفظ الطلب بقسم الخريجين بالكلية.



كلية الاقتصاد
Faculty of Economics

كلية الإقتصاد - جامعة سرت
سرت - ليبيا

هاتف : 00218545264123 - 1120

فاكس : 00218545264123 - 1120

البريد الإلكتروني: economics@su.edu.ly