

المهام الأساسية للقسم:

أولاً: في مجال الدراسة والتسجيل.

1- إعداد وتنظيم الجداول الدراسية لكل فصل.

2- تسجيل الطلبة الجدد والمنقولين.

3- اعتماد تسجيل المقررات الدراسية وإجراءات الحذف والإضافة.

4- متابعة المقررات الدراسية والإشراف على تنفيذها بالتنسيق مع الأقسام العلمية.

ثانياً: في مجال الامتحانات

1- إعداد جداول الامتحانات النهائية.

2- تنظيم قاعات الامتحانات والإشراف على سيرها.

3- استلام أوراق الإجابة وحفظها في مكان آمن.

4- رصد الدرجات ومراجعتها واعتمادها في المنظومة.

5 إعداد الإحصائيات والتقارير الفصلية للنتائج.

ثالثاً: في مجال الملفات الأكاديمية

1- حفظ وأرشفة ملفات الطلبة يدوياً وإلكترونياً.

2- توثيق جميع قرارات/إيقاف/القيود وتغيير المسار والإنذار الأكاديمي.

3- إصدار كشوف الدرجات والمستندات الأكاديمية

4- متابعة حالات/التخرج وتجهيز الملفات النهائية.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

كلية التربية



قسم الدراسة والامتحانات



كلمة رئيس القسم:

يعتبر قسم الدراسة والامتحانات أحد الأقسام الرئيسية التي لا غناء عنها بالكلية، وكانت نشأتها مع نشأت الكلية (1995-1996)، ويدار بكادر وظيفي متمكن حيث يقدم العديد من الخدمات المهمة التي من شأنها تسهيل العملية التعليمية.

رؤية القسم

التميز في تنظيم العملية التعليمية وضمان دقة وسرعة الخدمات الأكاديمية المقدمة للطلبة وأعضاء هيئة التدريس.

رسالة القسم:

تقديم خدمات أكاديمية وإدارية متكاملة للطلبة وأعضاء هيئة التدريس، تعتمد على الدقة والسرعة والالتزام بلوائح ونظم جامعة سرت، باستخدام أحدث الوسائل التقنية لتسهيل الإجراءات وتحسين جودة الأداء.

أهداف القسم:

1- تسهيل إجراءات التسجيل والقبول لجميع الطلبة.

2- ضمان دقة بيانات الطلبة وتحديثها باستمرار.

3- تنظيم الامتحانات وفق المعايير المعتمدة من الجامعة.

4- متابعة تنفيذ اللوائح الأكاديمية والامتحانية.

5- توثيق النتائج والشهادات الأكاديمية بأعلى درجات الأمان والسرية.

6- الإسهام في تطوير المنظومة الإلكترونية الأكاديمية بالكلية.

إرشادات مهمة للطلبة

1-التأكد من صحة البيانات الأكاديمية في بداية كل فصل.

2.متابعة الإعلانات الصادرة عن المكتب بانتظام

3-الالتزام بمواعيد التسجيل وإيقاف القيد

4-مراجعة المكتب قبل الامتحانات للتأكد من الجداول والقاعات.

5-الاحتفاظ بصورة من كشف الدرجات في نهاية كل فصل.

بيانات التواصل

●الموقع مبنى كلية التربية – المبنى الداري الطابق الأول
① الدوام الرسمي:

من الأحد إلى الخميس – من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً.

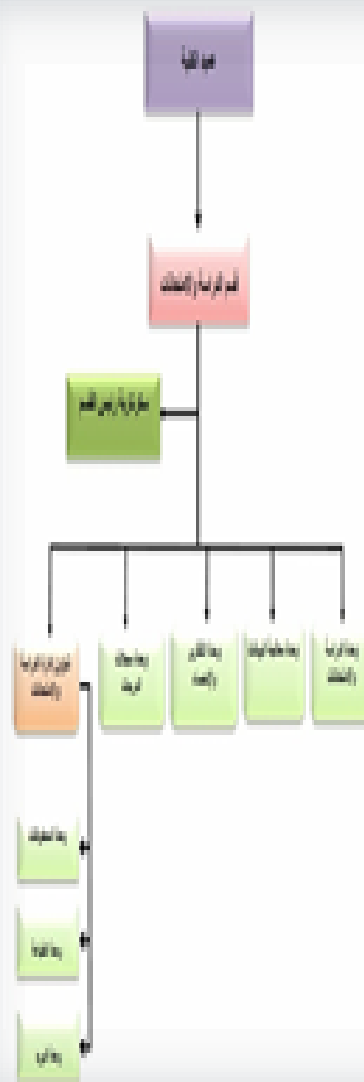
نظام التسجيل الالكتروني عبر الرابط:

sms.su.edu.ly/siredu

★ كلمة ختامية:

مكتب الدراسة والامتحانات هو القلب النابض للعملية التعليمية، يهدف إلى تسهيل حياة الطالب الأكاديمية من القبول وحتى التخرج، بخدمة قائمة على الدقة والمصداقية والالتزام

الهيكل التنظيمي للقسم



خدمات القسم للطلبة:

- ◆ إصدار رقم القيد الجامعي
- ◆ استخراج بطاقات التعريف الجامعية
- ◆ تعديل البيانات الشخصية والأكاديمية
- ◆ تسليم جداول الدراسة والامتحانات
- ◆ استقبال طلبات التحويل الداخلي والخارجي
- ◆ استقبال طلبات إيقاف القيد والانسحاب المؤقت
- ◆ استخراج كشوف الدرجات والمستندات الأكاديمية وكذلك الرد على استفسارات الطلبة ومساعدتهم في شؤونهم الأكاديمية.

الأسس القانونية واللوائح المنظمة

يعمل مكتب الدراسة والامتحانات وفق:

اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات بجامعة سرت المستمدة من اللائحة (501).

القرارات الصادرة عن مجلس الكلية ومجلس الجامعة

تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

الأدلة الإجرائية الخاصة بتوثيق النتائج والمعادلات الدراسية.

