

2012

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سرت
مكتب الجودة و تقييم الأداء



دليل إجراءات الأعمال لإدارة الدراسات العليا و التدريب



مكتب الجودة و تقييم الأداء

Quality@su.edu.ly

إشراف عام

أ. يوسف أبوشناف محمد

الصياغة و مخططات التدفق

أ.محمد منصور عبدالرحمن

طارق عبد اللطيف مخلوف

طباعة

عزيزة سلامة محمد

أعد الدليل بالتعاون مع إدارة الدراسات العليا و التدريب

د.عبدالله سالم رضوان

المراجعة اللغوية

د. محمد ابوشعالة صالح

المراجع

أعد الدليل بعد الاطلاع على :

1. المادة رقم (35) من الإعلان الدستوري لسنة 2011 م الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بشأن استمرارية العمل بجميع الاحكام المقررة في التشريعات النافذة بما لا يتعارض مع هذا الاعلان الى أن يصدر ما يعدلها أو يلغيها.
2. قرار رقم "501" لسنة 2010م بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي الصادرة عن اللجنة الشعبية العامة.
3. لائحة الدراسات العليا رقم (69) لسنة 2009 م، الصادرة عن اللجنة الشعبية العامة.
4. قرار أمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم العالي رقم "72" لسنة 2007 م بشأن تفويض أمناء اللجان الشعبية للجامعات ببعض الاختصاصات.
5. منشور أمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي رقم "1" لسنة 2009 م بشأن ما ورد بمحضر اجتماع اللجنة الوطنية للجامعات المنعقد بتاريخ 15.4.1377 و.ر 2009 م.

نقدى

نضع بين أيديك دليل إجراءات الأعمال لإدارة الدراسات العليا و التدريب الذي يعلن عن وجوده فور توثيقه، لا بل عن كيف وجد متدرجاً من الفكرة إلى التحقيق وهذا الوجود الكلي يُشكّل جداراً متيناً و يحمي الفكرة من التحريف أو التداخل أو حتى التلاشي في حين أنه متاحاً جداً وبأريحية للباحثين والدارسين فبإمكانهم عن طريق التوثيق أخذ الشعلة والتقدم بها من مسافة تبعد كثيراً جداً عن نقطة الصفر. ومن هذا المنطلق تضافرت الجهود لإنجاز هذا الدليل، الذي يعطي معلومات وافية عن الإجراءات الأكاديمية و الإدارية للدراسات العليا و التدريب بجامعة سرت.

آملين أن ينال رضاكم واستحسانكم متمنيين لكم التوفيق في ظل الجودة والتحسين المستمر.

أ.يوسف أبوشناف محمد

مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء

الفهرس

رقم الصفحة	اسم المحتوى	ر. م
4	تعريف المصطلحات	1
6	استحداث قسم للدراسات العليا	2
10	قبول طالب دراسات عليا بالجامعة	3
11	اعتماد مقتـرح الرسالة	4
14	تشكيل لجنة مناقشة رسالة	5
16	مناقشة رسالة طالب دراسات عليا	6
18	اعتماد درجة علمية	7
20	إيفاد طالب دراسات عليا بالداخل	8
22	الحصول على إيفاد قصير بالخارج	9
25	إيفاد للدراسات العليا بالخارج	10
28	تنفيذ قرار إيفاد بالخارج	11
31	متابعة الطلبة الموفدين بالخارج وإعداد التقارير عنهم	12
33	قبول معيد	13
36	تنفيذ قرار قبول معيد	14
38	طلب الحصول على إجازة "معيد"	15
40	تعيين عضو هيئة تدريس "معيد"	16
43	تنفيذ برنامج تدريبي بالداخل	17
47	التدريب بالخارج	18
49	النماذج	19
49	نماذج مكتب الدراسات العليا	20
71	نماذج مكتب البعثات	21
74	نماذج مكتب التدريب	22
80	صلاحيات التوقيع	23

نمريف المصطلحات

يقصد بالمصطلحات الآتية المعاني المقابلة إليها أينما وردت في هذا الدليل

وزارة التعليم	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
وزير التعليم	وزير التعليم العالي والبحث العلمي
اللجنة الوطنية للدراسات العليا	لجنة تتشكل من الخبراء المشهود لهم بالكفاءة ينتمون إلى مختلف القطاعات ذات العلاقة بشؤون الدراسات العليا وتتبع وكيل الوزارة لشؤون البحث العلمي.
رئيس الجامعة	رئيس جامعة سرت
إدارة شؤون الدراسات العليا	إدارة شؤون الدراسات العليا بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي
إدارة البعثات الدراسية	إدارة البعثات الدراسية بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
إدارة الجامعات	إدارة الجامعات بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي
لجنة الدراسات العليا	لجنة الدراسات العليا بجامعة سرت ويرأسها وكيل الجامعة للشؤون العلمية ومقرها مدير إدارة الدراسات العليا بالجامعة وأعضائها رؤساء لجان الدراسات العليا بكلية الجامعة وما في حكمهما.
الدراسات العليا	مجموعة البرامج العلمية والبحثية فوق الجامعية التي تستهدف تكوين الأساتذة والباحثين.
الوكيل الإداري	وكيل جامعة سرت للشؤون الإدارية والمالية.
الوكيل العلمي	وكيل جامعة سرت للشؤون العلمية.
الطالب	طالب دراسات عليا
المعيدون	أوائل الخريجون الذين يتم إعادتهم ليكون أ.ه.ت و باحثين
الموفد	طالب دراسات عليا موفد للدراسة بالداخل أو الخارج على نفقة المجتمع.

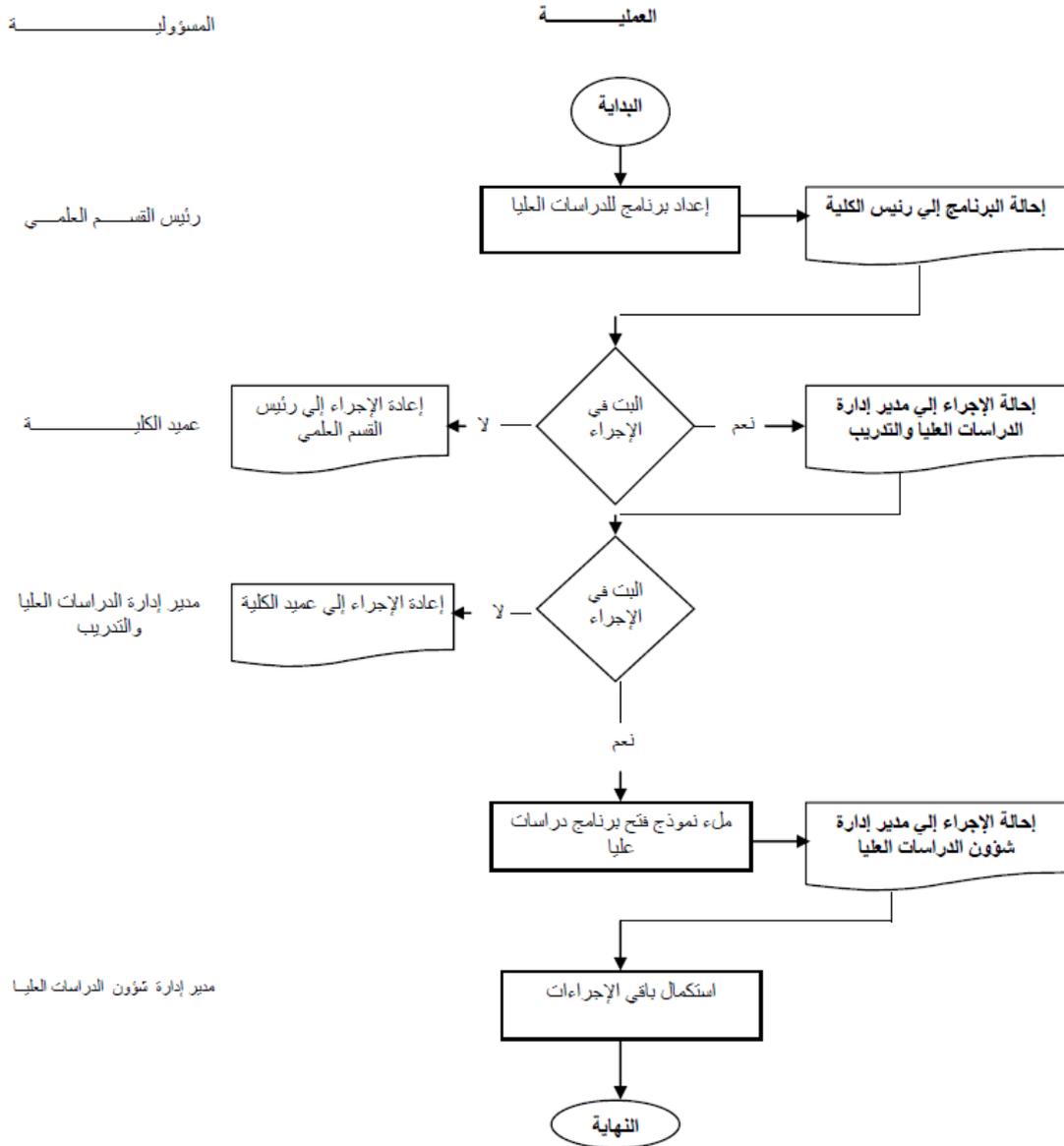
إحدى إجازات الدراسات العليا " الماجستير، الدكتوراه".	الإجازة العلمية
درجة الماجستير	الإجازة العالية
درجة الدكتوراه	الإجازة الدقيقة
الدراسة التي يُعدها الباحث لنيل الإجازة العالية	الرسالة
الدراسة التي يُعدها الباحث لنيل الإجازة الدقيقة	الأطروحة
الأستاذ المكلف بالإشراف على الرسالة أو الأطروحة	المشرف
الأستاذ المكلف بمناقشة الرسالة أو الأطروحة ويكون عضو هيئة تدريس بجامعة سرت	المتحن الداخلي
الأستاذ المكلف بمناقشة الرسالة أو الأطروحة ويكون عضو هيئة تدريس من خارج جامعة سرت	المتحن الخارجي

استحداث برنامج للدراسات العليا بالجامعة

-خطوات الإجراء:

- 1- يقوم مجلس القسم العلمي، الذي تنطبق عليه شروط اللجنة الوطنية للدراسات العليا بإعداد برنامج للدراسات العليا وفقاً لتخصصه، ثم يحيله رئيس القسم العلمي إلى عميد الكلية لعرضه في اجتماع مجلس الكلية لدراسة ومناقشة احتياجات ومتطلبات تنفيذ البرنامج و البت فيه بالقبول أو الرفض.
- 2- في حالة قبول مجلس للبرنامج ، يحيله عميد الكلية إلى إدارة الدراسات العليا لعرضه في اجتماع لجنة الدراسات العليا للموافقة عليه أو رفضه.
- 3- إذا وافقت لجنة الدراسات العليا، يقوم مدير إدارة الدراسات العليا بملء نموذج اعتماد برنامج دراسات عليا بالجامعة وإحاطه إلى مدير إدارة شؤون الدراسات العليا لعرضه على اللجنة الوطنية للدراسات العليا.
- 4- في حالة اعتماد اللجنة الوطنية للدراسات العليا البرنامج، تُبلغ إدارة الدراسات العليا والتي تحيل البرنامج المعتمد إلى مكتب الدراسات العليا و التدريب بالكلية لتبليغ القسم المختص بشأن البدء في فتح أبواب القبول للطلاب.

استحداث برنامج للدراسات العليا



قبول طالب دراسات عليا بالجامعة

-شروط القبول :

1. أن يكون الطالب حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى أو ما يعادلها وفي ذات التخصص المتقدم له ويجوز قبول طلاب من خريجي المعاهد العليا حملة الدبلوم العالي وفقاً للشروط التي تضعها لجنة الدراسات العليا بالكلية أو الأقسام العلمية المختصة .
2. تعطى أولوية القبول للمعيدين والمرشحين من الجهات العامة، والطلاب الأجانب المتحصلين على منح دراسية تنفيذياً لاتفاقيات مبرمة بين الدولة الليبية وغيرها من الدول أو المنظمات الإقليمية أو المنظمات العالمية، وفي غير ذلك من الأحوال يتم قبول الطلاب وفقاً لأولوية تقديراتهم في المرحلة الجامعية الأولى.
3. موافقة جهة العمل - بالنسبة للعاملين - على التفرغ للدراسة جزئياً أو كلياً وفقاً لما تتطلبه اللوائح الخاصة بالجامعة.
4. اجتياز الطالب امتحان القبول والمفاضلة في متطلبات الدراسة العلمية واللغوية التي تحددها اللوائح الخاصة بالدراسات العليا بالجامعة.
5. أن يكون مؤمناً بقيم المجتمع وتوجهاته.
6. أن يكون قادراً صحياً على متابعة الدراسة في تخصصه المرغوب.
7. إن تكون إقامة الطلاب غير الليبيين إقامة اعتيادية طويلة مدة الدراسة.
8. أن تبدأ السنة الجامعية للدراسات العليا في منتصف شهر "9" من كل عام وتنتهي بنهاية شهر "7". -

المستندات المطلوبة :

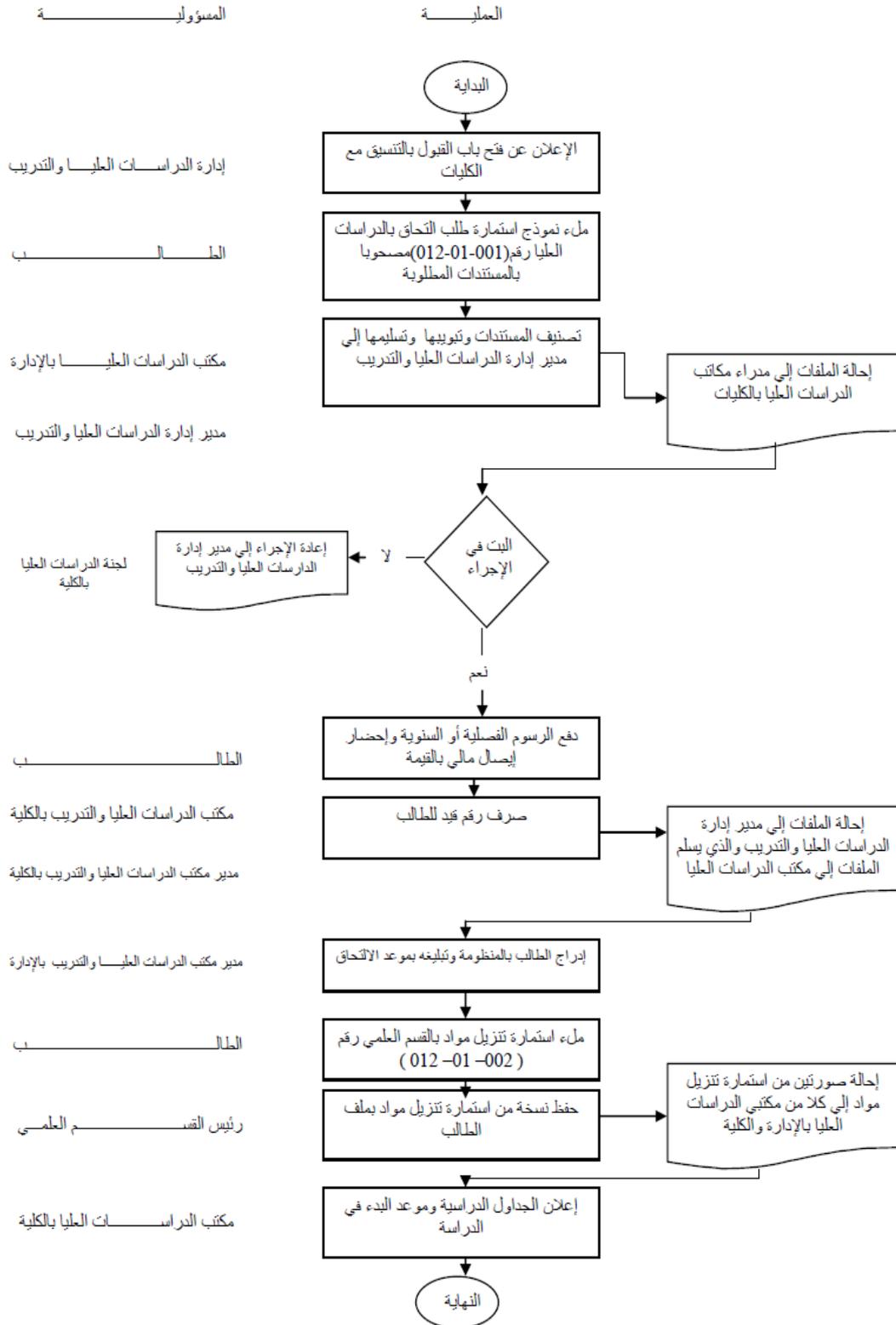
- 1 -إفادة تخرج + كشف درجات (ليسانس - بكالوريوس) الأصل .
- 2 -إحضار ثلاث رسائل تزكية بالنسبة للطلبة الخريجين من جامعات أخرى .

- 3 - شهادة الميلاد مع صفحة رب الأسرة ولغير الليبيين شهادة ميلاد + صورة من جواز السفر .
- 4 - عدد عشر صور شمسية.
- 5 - شهادة الخلو من السوابق .
- 6 - موافقة جهة العمل.(بالنسبة للعاملين) .

-خطوات الإجراء :

- 1 -تعلن إدارة الدراسات العليا عن فتح باب القبول في التخصصات المعتمدة بالتنسيق مع الكليات.
- 2 -يقوم الطالب بملء نموذج استمارة طلب التحاق بالدراسات العليا رقم (001 - 01 - 012) مصحوباً بالمستندات المطلوبة ويقدمها لمكتب الدراسات العليا بالإدارة ليقوم المكتب بتصنيفها وتبويبها والتأكد من مطابقتها لشروط القبول.
- 3 -يقوم مدير إدارة الدراسات العليا بإحالة ملفات الطلبة المتقدمين إلى مكاتب الدراسات العليا بالكليات وذلك لعرضها على لجنة الدراسات العليا بالكلية للبت فيها بالقبول أو الرفض.
- 4 -في حالة قبول لجنة الدراسات العليا بالكلية الطالب يقوم الطالب بدفع الرسوم الدراسية الفصلية أو السنوية طبقاً للوائح وإحضار إيصال بالقيمة ليقوم مكتب الدراسات العليا بالكلية بصرف رقم قيد للطالب.
- 5 -يحيل مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية ملفات الطلبة الذين تم قبولهم إلى مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب الذي يحيل الملفات إلى مكتب الدراسات العليا بالإدارة لإدراج الطالب في المنظومة و إبلاغه رسمياً بموعد الالتحاق بالدراسة.
- 6 -يتجه الطالب لتنزيل مواد في القسم العلمي المتقدم إليه، وذلك بملء استمارة تنزيل مواد رقم (002 - 01 - 012).
- 7 -يحيل رئيس القسم العلمي المختص صور من استمارة تنزيل مواد رقم (002 - 01 - 012) إلى كل من مكتبي الدراسات العليا بالإدارة والكلية، بعد أن يحفظ نسخة بملف الطالب.

قبول طالب دراسات عليا بالداخل



اعتماد مقترح الرسالة

-اشتراطات الإجراء:

-اجتياز الطالب المرحلة التمهيديّة: - وهي عبارة عن مجموعة من المواد التي يحددها القسم العلمي المختص.

-أن يقدم الطالب مقترح الرسالة طبقاً لتخصصه العلمي.

-خطوات الإجراء:

1. يقوم القسم العلمي باختيار مشرف للإشراف على رسالة الطالب .
2. يقوم المشرف بملء نموذج موافقة على الإشراف على الرسالة رقم (010- 01- 012) ويذكر فيه الأستاذ المشرف إذا تطلبت الدراسة البحثية مشرفاً مساعداً ، ثم يسلمه إلى منسق الدراسات العليا بالقسم العلمي المختص والذي يسلم النموذج إلى مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية.
3. يقوم الطالب بإعداد مقترح الرسالة وفق شروط لائحة الدراسات العليا .
4. يقوم القسم العلمي المختص بتشكيل لجنة لدراسة ومناقشة المقترح للبت فيه بالقبول أو الرفض.
5. تعيّن اللجنة نموذج رقم (008- 01- 012) بشأن اعتماد مقترح الرسالة، وتدرج فيه تقييمها النهائي للمقترح ويعتمد من مكتب الدراسات العليا بالكلية.
6. يقوم مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية بإحالة المستندات الآتية إلى مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب .
 - أ. بيانات الأستاذ المشرف والطالب .
 - ب. صورة من مقترح الرسالة معتمدة من القسم العلمي .
 - ج. نموذج (008- 01- 012) المعتمد من مكتب الدراسات العليا بالكلية.
- 7 - يحيل مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب المستندات المشار إليها في الفقرة رقم (6) من هذا الإجراء إلى إدارة شؤون الدراسات العليا لتسجيل الرسالة بمنظومة المكتبة الوطنية للعلوم والتقنية والتأكد من أن الرسالة غير مسجلة من قبل باحث آخر.

8. إذا كانت الرسالة غير مسجلة من قبل تدرج بالمنظومة وتحال الموافقة على مقترح رسالة الطالب من إدارة شؤون الدراسات العليا إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب لتعميمه على المعنيين.

تشكيل لجنة مناقشة رسالة طالب

-اشتراطات الإجراء:-

ألا تقل الدرجة العلمية للمرشحين لعضوية لجنة المناقشة عن درجة أستاذ مساعد وفي نفس التخصص. وأن يكونوا من حملة الإجازة الدقيقة.

-خطوات الإجراء:-

1.يقوم المشرف بملء نموذج تحديد موعد المناقشة (011- 01- 012) يقر فيه بأن الطالب قد أنجز متطلبات بحثه و انتهى من كتابة الرسالة، ويأمل فيه بتشكيل لجنة للمناقشة، ويسلمه إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية مرفق بثلاثة نسخ من رسالة الطالب.

2.يقوم مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية بالتنسيق مع القسم العلمي بشأن اقتراح لجنة مناقشة تتكون من:-

-المشرف.....رئيساً

-مساعد المشرف.....عضواً ((إذا وجد)).

-ممتحن داخلي.....عضواً

-ممتحن خارجي.....عضواً

3. يحيل مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية ملف مقترح تشكيل لجنة مناقشة إلى مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب،الذي يحيله إلى مكتب الدراسات العليا بالإدارة للتأكد من المستندات المطلوبة.

4. يحيل مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب ملف مقترح تشكيل لجنة مناقشة مرفق بنموذج تحديد موعد مناقشة رقم (011- 01- 012) إلى الوكيل العلمي.

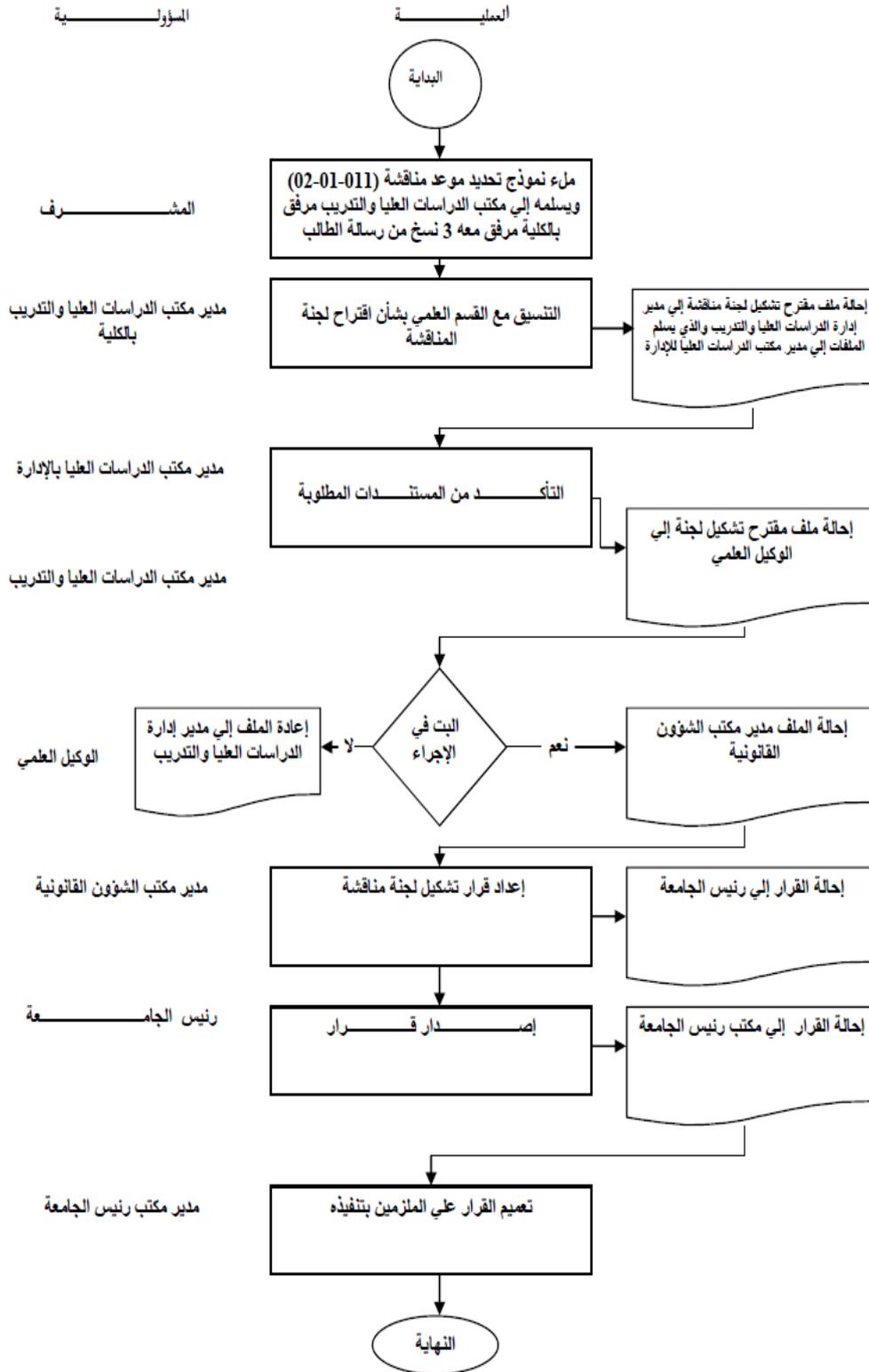
5. في حالة موافقة الوكيل العلمي علي ملف المقترح يقوم بإحالته إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.

6. يقوم مدير مكتب الشؤون القانونية بإعداد قرار تشكيل لجنة مناقشة، ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.

7. يصدر رئيس الجامعة القرار.

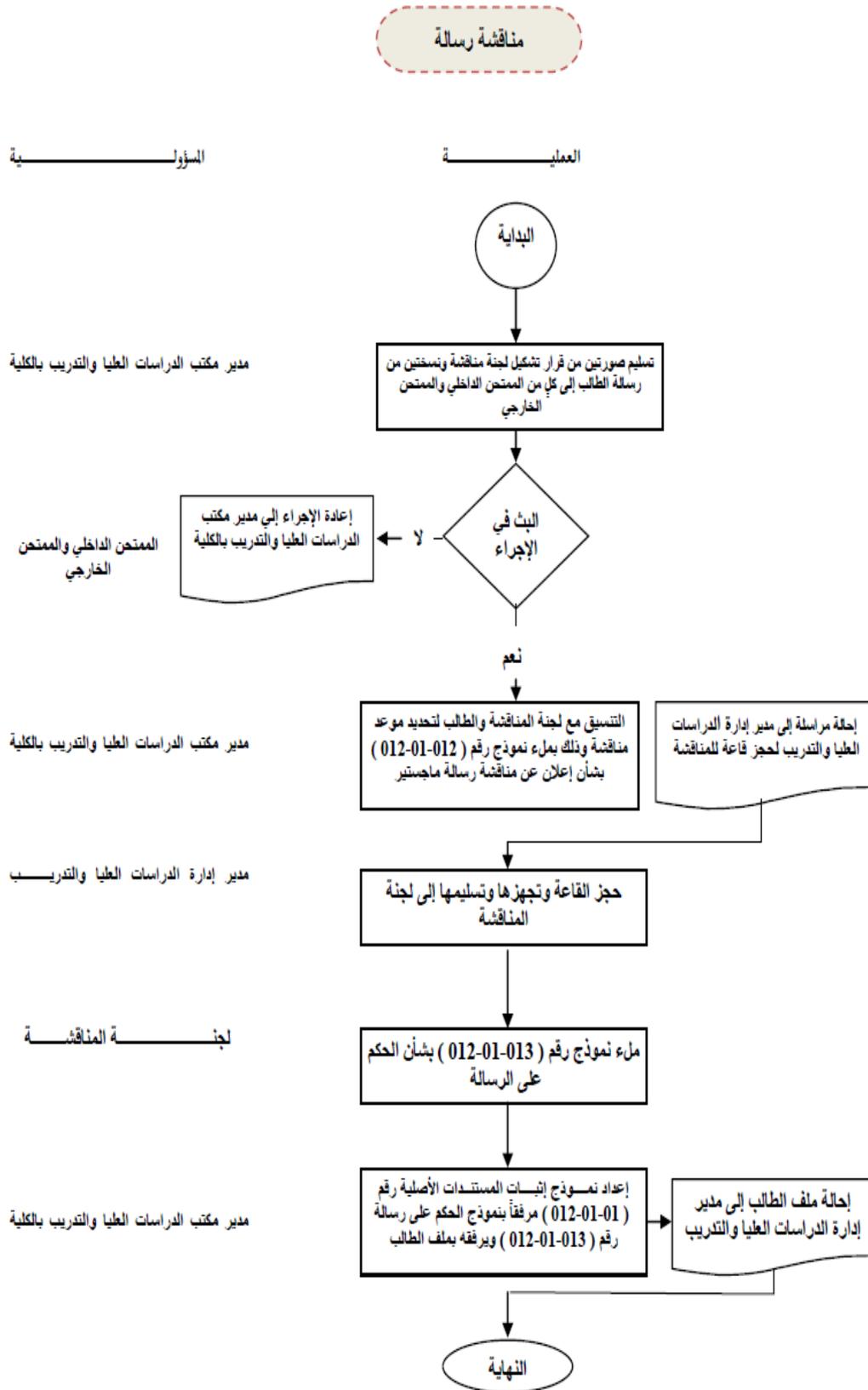
8. يقوم مدير مكتب رئيس بتعميم القرار على الملزمين بتنفيذه.

تشكيل لجنة لمناقشة رسالة طالب



مناقشة رسالة

1. يقوم مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية بتسليم صورتين من قرارات تشكيل اللجنة و نسختين من رسالة الطالب إلى كل من الممتحن الداخلي، والممتحن الخارجي لدراستها وتقييمها وتحديد إمكانية مناقشتها من عدمها.
2. في حالة إمكانية المناقشة، يقوم مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية بعد التنسيق مع لجنة المناقشة والطالب بتحديد موعد للمناقشة وذلك بملء نموذج إعلان عن مناقشة رسالة ماجستير رقم (012- 01- 012). ثم يحجز قاعة للمناقشة.
3. عند انتهاء المناقشة تقوم لجنة المناقشة بملء نموذج محضر بشأن الحكم على رسالة رقم (012- 01- 013) وتسليمه إلى مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية.
4. يقوم مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية بتوزيع صورة من الحكم على الجهات الواردة في نفس النموذج.



اعتماد درجة علمية

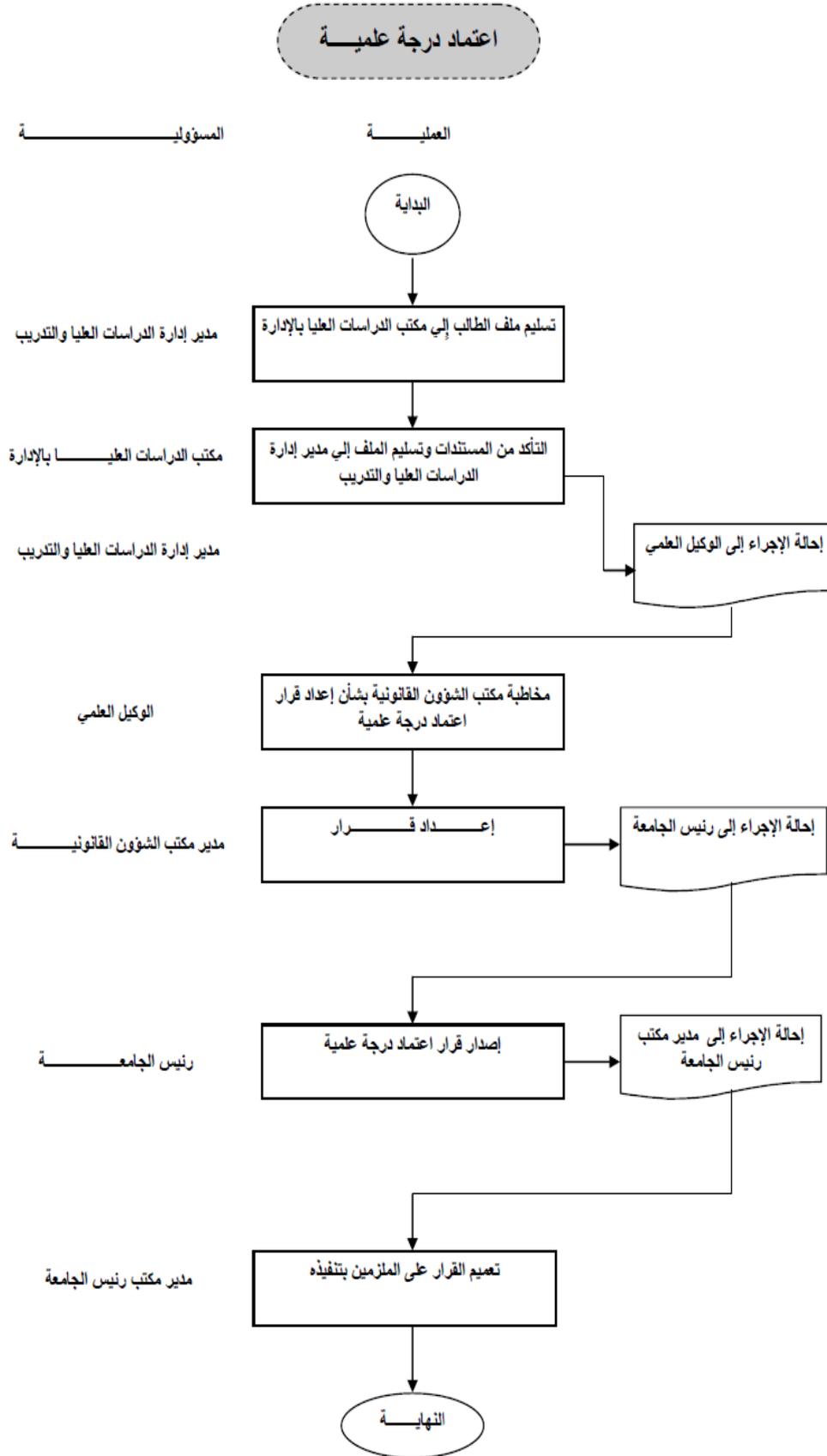
اشتراطات الإجراء: -

أن تكون لجنة المناقشة قد أجازت الرسالة بدون تعديلات.

أن يكون الطالب قد قام بإجراء التعديلات المطلوبة ولجنة المناقشة أجازت ذلك.

خطوات الإجراء:-

1. يعد مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية نموذج إثبات المستندات الأصلية بملف طالب رقم (014- 01- 012) مرفقاً بنموذج الحكم على رسالة رقم (013- 01- 012) إلى إدارة الدراسات العليا بشأن اعتماد درجة علمية.
2. يحيل مدير إدارة الدراسات العليا الإجراء إلى الوكيل العلمي.
3. يقوم الوكيل العلمي بمخاطبة مدير مكتب الشؤون القانونية بشأن إعداد قرار اعتماد درجة علمية.
4. يقوم مدير مكتب الشؤون القانونية بإعداد قرار اعتماد درجة علمية ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
5. يصدر رئيس الجامعة القرار.
6. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.



إيفاء طالب دراسات عليا بالداخل

-اشتراطات الإجراء :

- أن يكون المتقدم للحصول على قرار إيفاد بالداخل معيداً بأحد الأقسام العلمية التابعة لجامعة سرت.
- أن يكمل دراسته في المجال الذي يتفق مع تخصصه.
- توفر شروط اللياقة الصحية التي يقتضيها مجال الدراسة.

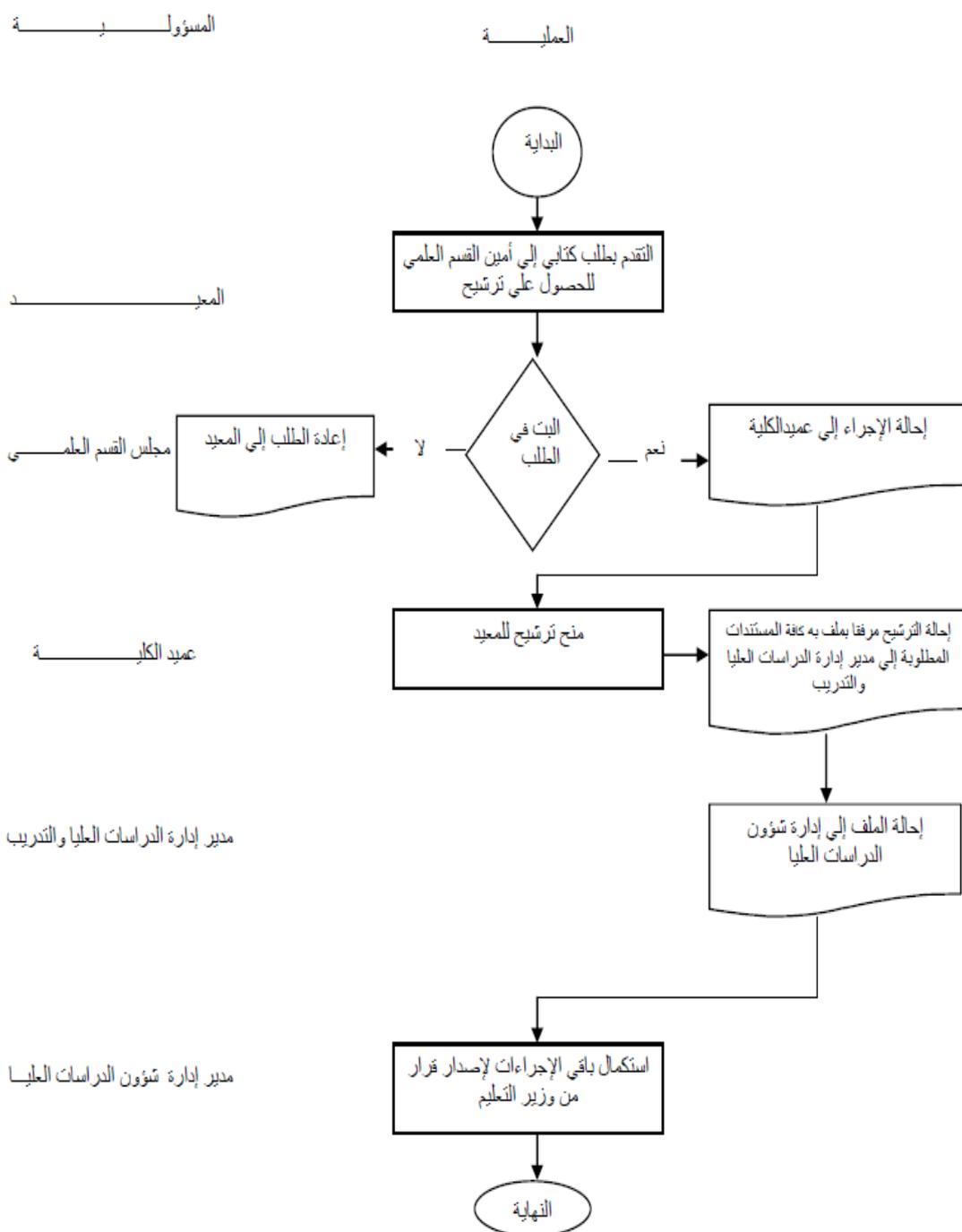
-المستندات المطلوبة :

- ترشيح من الكلية التابع لها المعيد .
- قبول أكاديمي من أحد الأقسام العلمية المعتمدة.
- إفادة تخرج و كشف درجات أصلية.
- صورة من قرار قبوله كمعيد.
- طلب كتابي.

-خطوات الإجراء :

- 1 -يتقدم المعيد بطلب الحصول على ترشيح للدراسة بالداخل إلى رئيس القسم العلمي المختص.
- 2 -في حالة موافقة مجلس القسم العلمي يحيل رئيس القسم الإجراء إلى عميد الكلية.
- 3 -يقوم عميد الكلية بمنح ترشيح للمعيد.
- 4 -يقوم المعيد بتقديم الترشيح مرفق معه قبول أكاديمي من أحد الأقسام العلمية المعتمدة بالدراسات العليا مصحوباً بالمستندات المطلوبة إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب.
- 5 -يقوم مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب بإحالة ملف المعيد إلى إدارة شؤون الدراسات العليا لاستكمال باقي الأجراء وإصدار قرار إيفاد بالداخل من وزير التعليم .

إيفاد طالب دراسات عليا بالداخل



الحصول على إيفاد قصير بالخارج

اشتراطات الإجراء: -

1. أن يكون الطالب حاصل على قرار إيفاد بالداخل.
2. أن يكون الطالب قد أنهى المقررات الدراسية التمهيدية ودخل في مرحلة إعداد الرسالة أو الأطروحة .
3. رسالة من جامعة اسن تفيده بتحمل كافة المصاريف المترتبة على الإيفاد للدراسة بالخارج.
4. يوفد الطالب إيفاد قصير بالخارج في الحالات الآتية: -
 - إحصار الكتب والمراجع المتعلقة بموضوع الرسالة أو الأطروحة.
 - دورات تدريبية في مجال اللغة.
 - مهام عملية وتدريبية في مجال الرسالة أو الأطروحة.
 - تجميع بعض المعلومات والبيانات حول موضوع الرسالة أو الأطروحة.

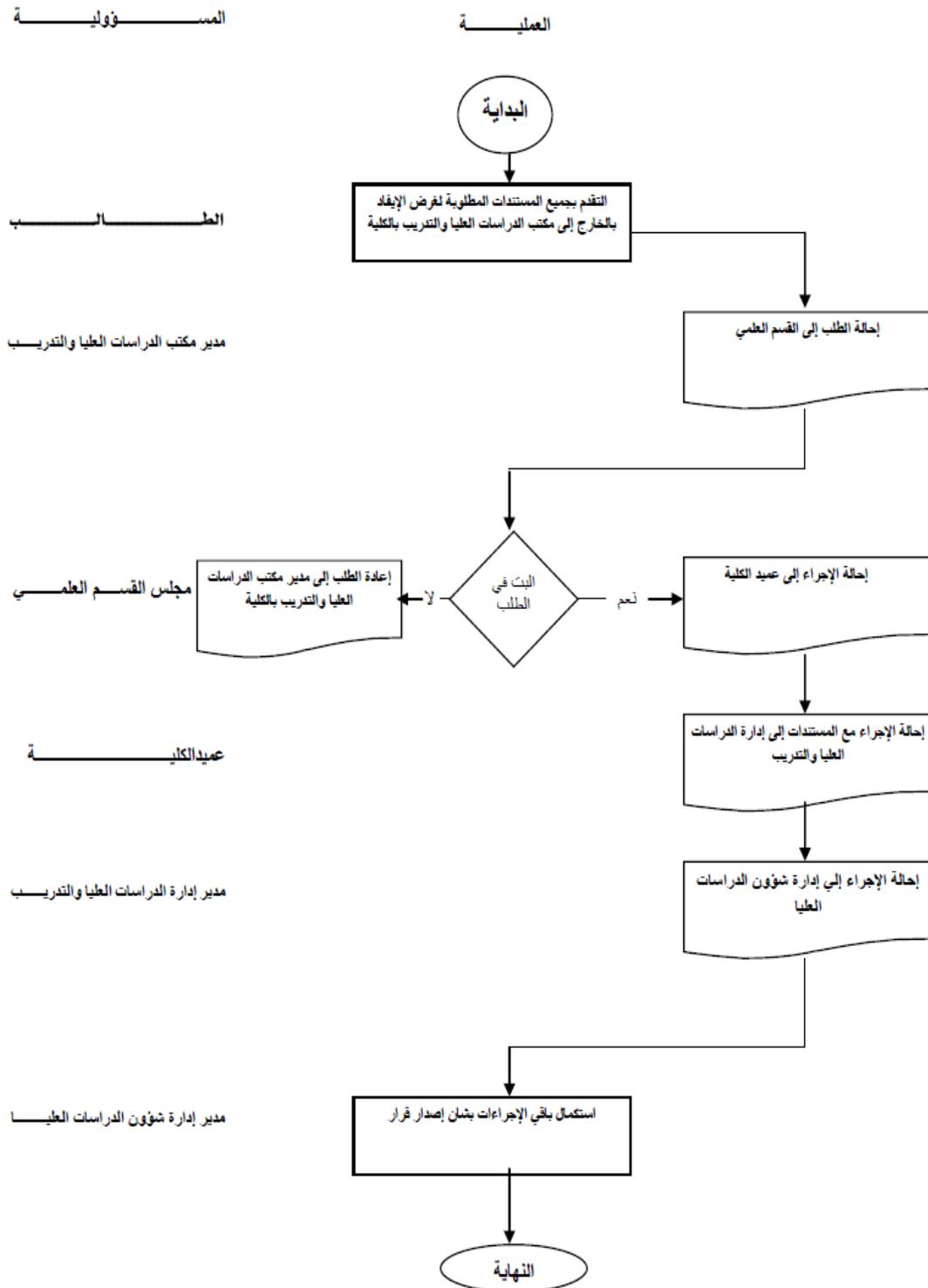
المستندات المطلوبة.

- صورة من مقترح الرسالة أو الأطروحة.
- إفادة إتمام المقررات الدراسية للسنة التمهيدية.
- صورة من قرار الإيفاد بالداخل.
- صورة من رسالة تسجيل الموضوع في المكتبة الوطنية للعلوم والتقنية.
- تقرير من الأستاذ المشرف يوضح فيه نسبة الإنجاز للرسالة والغرض من الإيفاد القصير معتمداً من القسم العلمي والكلية.
- قبول أكاديمي أو قبول لغة من الجامعة الموفد إليها الطالب.

خطوات الإجراء: -

1. يتقدم الطالب بجميع المستندات المطلوبة للحصول على الإيفاد القصير إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية الذي يحيل الطلب للقسم العلمي المختص .
2. يجتمع القسم العلمي في اجتماعاً دورياً للبت في الطلب المقدم بالقبول أو الرفض.
3. في حالة الموافقة يحيل رئيس القسم العلمي المختص الطلب إلى عميد الكلية، والذي يحيله لإدارة الدراسات العليا والتدريب.
4. يقوم مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب بترشيح الطالب للإيفاد القصير وذلك بمخاطبة إدارة شؤون الدراسات العليا بشأن إصدار قرار إيفاد قصير للطالب .

الحصول على إيفاد قصير بالخارج



إيفاد للدراسات العليا بالخارج

المستندات المطلوبة.

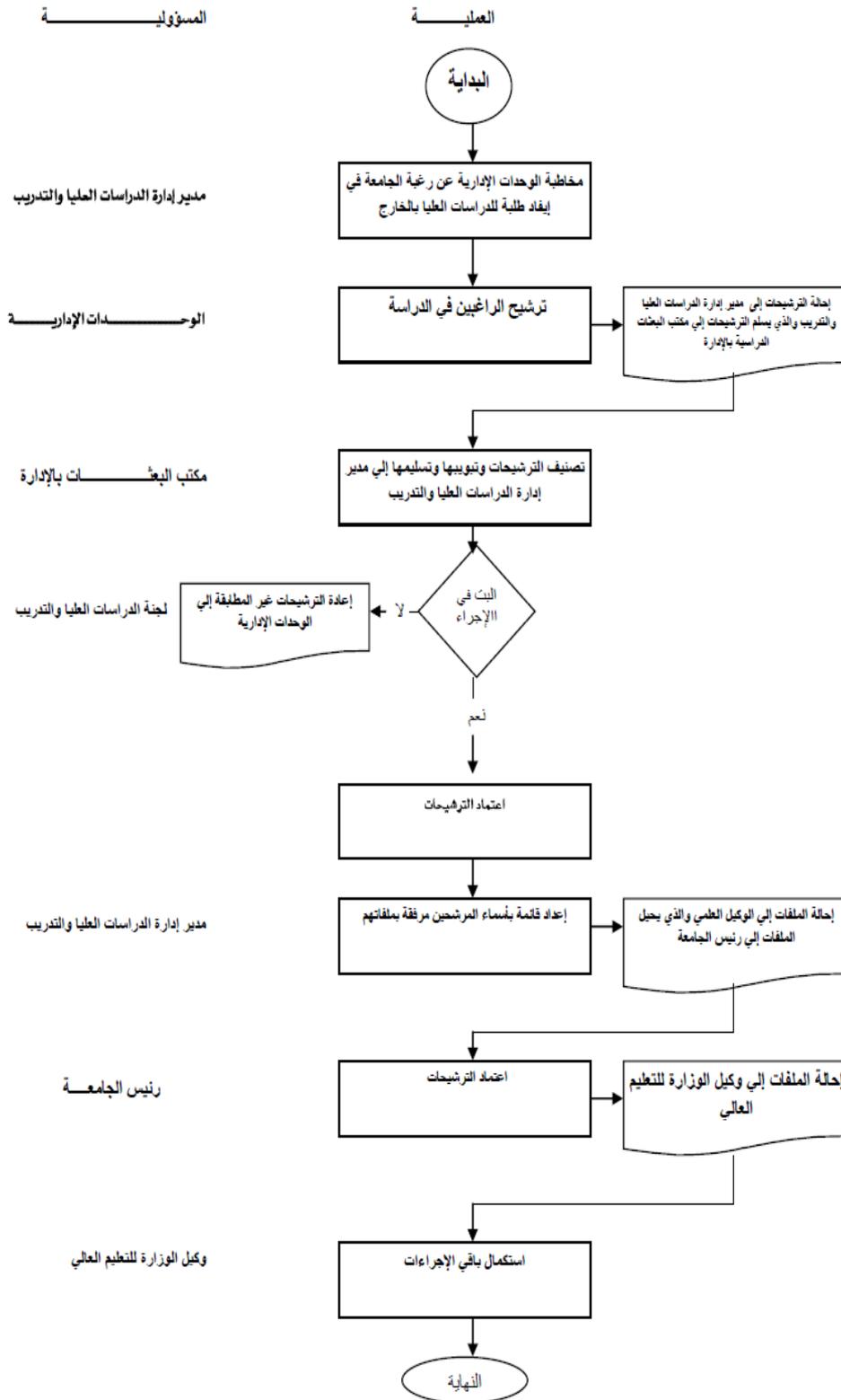
- 1 -إفادة التخرج + كشف درجات (الأصل) بالمرحلة الجامعية بالنسبة للمرشح لنيل درجة الإجازة العالية.
- 2 -إفادة الحصول علي الإجازة العالية + كشف درجات الإجازة (الأصل) بالنسبة للمرشح لنيل درجة الإجازة الدقيقة.
- 3 -شهادة ميلاد .
- 4 -شهادة إقامة .
- 5 -شهادة الحالة الجنائية .
- 6 - (4) صور شمسية .
- 7- طلب كتابي .(نموذج).

خطوات الإجراء

- 1- يتم إعلام الوحدات الإدارية عن رغبة الجامعة في إيفاد طلبة للدراسات العليا بالخارج وفقاً لإعلان إدارة البعثات الدراسية.
- 2- تقوم الوحدات الإدارية بترشيح الراغبين بالدراسة بالخارج وفق اللوائح والقوانين وإحالة الترشيحات إلى مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب، والذي يحيلها إلى مكتب الدراسات العليا بالإدارة.
- 3 -يستلم مكتب الدراسات العليا الترشيحات ليقوم بتصنيفها وتبويبها، وتسليمها إلى مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب.
- 4 -يعرض مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب الترشيحات في اجتماع لجنة الدراسات العليا الدوري أو الاستثنائي.
- 5 -تجتمع لجنة الدراسات العليا اجتماعاً دورياً استثنائياً للنظر في قوائم المرشحين من الوحدات الإدارية لاعتمادها جزئياً أو كلياً أو عدم اعتمادها.
- 6- يحيل مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب قائمة بأسماء المرشحين مرفقة بملفاتهم إلى الوكيل العلمي.
- 7 -يحيل الوكيل العلمي قائمة بأسماء المرشحين مرفقة بملفاتهم إلى رئيس الجامعة.

8- يعتمد رئيس الجامعة الإجراء ثم يحيل ملفات المرشحين وقوائمهم إلى وكيل الوزارة لشؤون التعليم العالي لاستكمال إجراءات إصدار قرار إيفاد بالخارج وزير التعليم.

إيفاد للدراسات العليا بالخارج



ننفيذ قرار إيفاء بالخارج

أولاً: المستندات المطلوبة للحصول علي رسائل الدعم المالي (لغرض القبول).

1. نموذج رسالة الدعم المالي(001- 02- 012) .
2. صور من جواز السفر (عربي + انجليزي) للطالب وصورة من ورقة التجديد إن وجدت .

ثانياً: المستندات المطلوبة للحصول علي رسائل الدعم المالي (لغرض التأشيرة).

1. نموذج رسالة الدعم المالي الخاص بالتأشيرة (002- 02- 012) .
2. قبول لغة أو أكاديمي .
3. صورة من جواز السفر (عربي +انجليزي) للطالب والمرافقين وصورة من ورقة التجديد إن وجدت.

ثالثاً: المستندات المطلوبة لتنفيذ قرار الإيفاء ((التفويض المالي))

1. المؤهل العلمي وكشف الدرجات " الأصل " .
2. شهادة الميلاد
3. صورة من كتيب العائلة.
4. صورة من جواز السفر .
5. شهادة الوضع العائلي .
6. إخلاء طرف .
7. عقد كفالة .
8. قبول لغة أو أكاديمي
9. استمارة بيانات طالب .
10. تعهد طالب .
11. تأشيرة دخول دراسية .
12. نموذج التأمين الطبي .

خطوات الإجراء:

1. عند صدور قرار الإيفاد يتوجه الموفد لإدارة الدراسات العليا لملء نموذج رقم (001- 02- 012) مصحوباً بالمستندات المطلوبة لغرض الحصول على رسالة الدعم المالي لغرض القبول الأكاديمي من أحد الجامعات التي يرغب بالدراسة بها وفق البلد الموفد إليه.
2. تقوم إدارة الدراسات العليا والتدريب بإحالة الإجراء إلى إدارة البعثات الدراسية.
3. تقوم إدارة البعثات الدراسية بمنح رسالة الدعم المالي لغرض القبول الأكاديمي وإحالة الإجراء إلى إدارة الدراسات العليا لتسليمها للموفد.
4. بعد الحصول على الدعم المالي لغرض القبول من إدارة البعثات الدراسية، يتعين على الموفد ملء نموذج رسالة الدعم المالي الخاص بالتأشيرة (002- 02- 012) مصحوباً بالقبول الأكاديمي والمستندات المطلوبة وذلك للحصول على رسائل الدعم المالي لغرض التأشيرة لإدارة الدراسات العليا والتدريب.
5. تقوم إدارة الدراسات العليا والتدريب بإحالة الإجراء إلى إدارة البعثات الدراسية.
6. تقوم إدارة البعثات الدراسية بمنح رسالة الدعم المالي لغرض التأشيرة، وإحالة الإجراء إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب لتسليمها للموفد.
7. يتقدم الموفد بعد حصوله على التأشيرة بملف يحتوي على كافة المستندات المطلوبة لغرض الحصول على التفويض المالي لمكتب البعثات بإدارة الدراسات العليا والتدريب.
8. يقوم مكتب البعثات بإدارة الدراسات العليا والتدريب بفرز ملف الموفد، والتأكد من المستندات المطلوبة.
9. يحيل مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب ملف الموفد إلى إدارة البعثات الدراسية لكي يتحصل على التفويض المالي ويوضع القرار موضع التنفيذ.

مناوبة الطلبة الموفدين بالخارج و إعداد التقارير عنهم

خطوات الإجراء:

- 1 -يقوم مكتب البعثات بإعداد قائمة بأسماء الطلبة الموفدين بالخارج متضمنة البيانات التامة عنهم.
- 2 -يحيل مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب القائمة إلى إدارة البعثات الدراسية لإيفاء الجامعة بتقرير أكاديمي ربع سنوي عن طلاب الجامعة.
- 3 -تقدم إدارة البعثات الدراسية تقريراً ربع سنوي إلى مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب عن طلاب الجامعة الموفدين للدراسة بالخارج.
- 4 -يدرج مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب التقرير عند استلامه من إدارة البعثات الدراسية في جدول أعمال لجنة الدراسات العليا.
- 5 -تتخذ اللجنة الإجراءات التصحيحية المناسبة في حالة وجود مشاكل في التقرير.

قبول معيـد

-اشتراطات الإجراء

- أن يكون من بين المجازين الأوائل.
- ألا يقل تقديره عن جيد.
- ألا يزيد عمره عن (26) عاماً بالنسبة للعلوم الإنسانية وعن (28) عاماً بالنسبة للعلوم التطبيقية.
- أن تستكمل إجراءات القبول في نهاية شهر الصيف من كل عام ثم تحال قوائم المعيدين إلي وكيل الوزارة للتعليم العالي لضمان مخصصاتهم المالية في الميزانية المقترحة للعام الجامعي القادم لتكون مباشرتهم للعمل مع بدايته.

- أن يكون حاملً للجنسية الليبية.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أن يكون لائقاً صحياً.

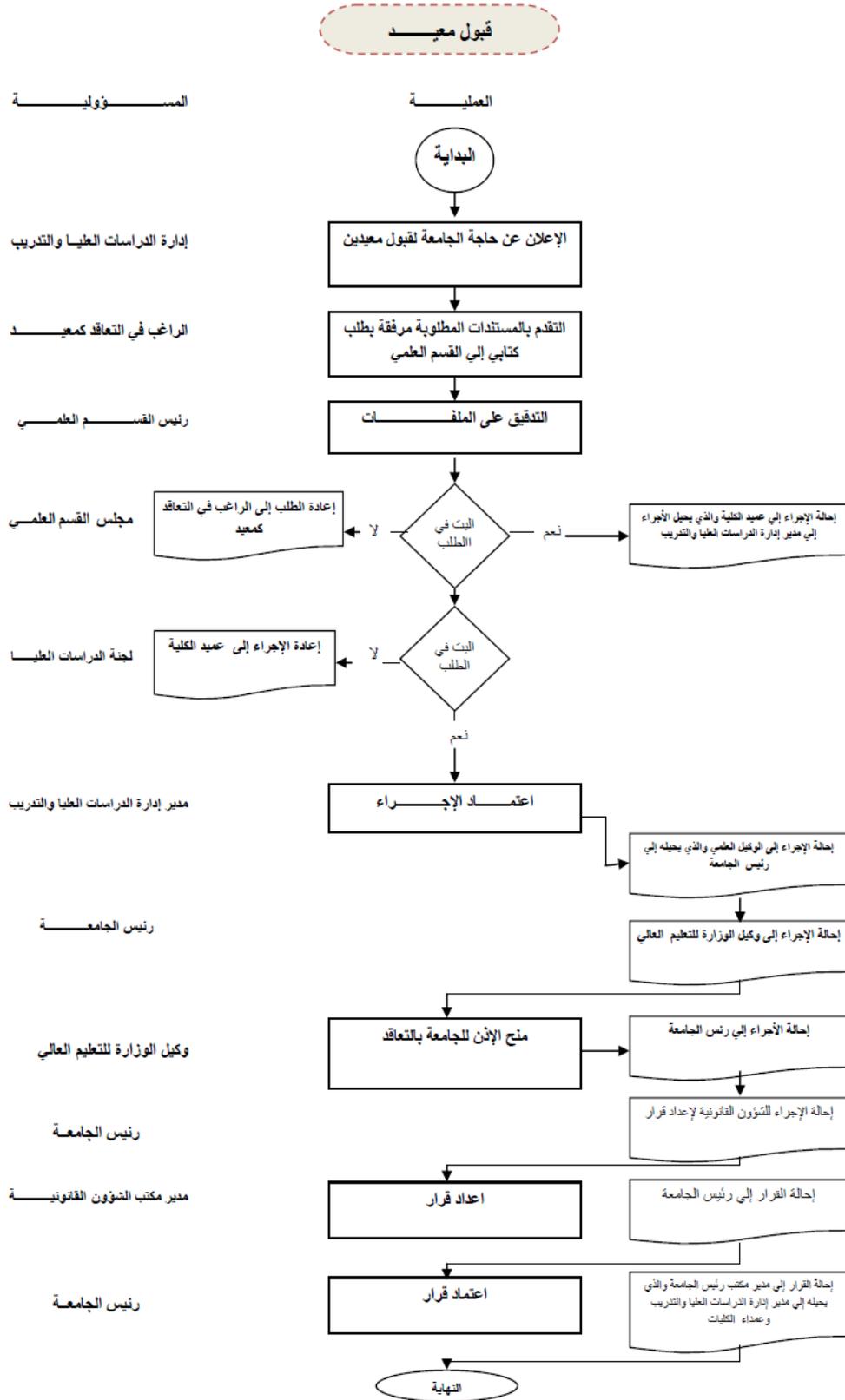
-المستندات المطلوبة

1. إفادة تخرج + كشف درجات (أصل).
2. شهادة ميلاد.
3. شهادة إقامة.
4. شهادة صحية.
5. شهادة الحالة الجنائية.
6. طلب كتابي.
7. عدد (4) صور شمسية.
8. ملف معلق لحفظ المستندات

خطوات الإجراء

- 1 -تعلن إدارة الدراسات العليا والتدريب عن حاجة الجامعة لقبول معيدين وفق الاحتياجات التي تحددها الأقسام العلمية مع مراعاة شرط المدة المبين أعلاه .

- 2 - يتقدم أوائل الخريجين الراغبين في التعاقد كمعيدين بمستنداتهم مرفقه بطلب كتابي للقسم العلمي كلً وفق تخصصه.
- 3 -يقوم رئيس القسم العلمي بمراجعة ملفات المتقدمين للتأكد من استيفائها لشروط قبول المعيدين، ثم يعرض الملفات المستوفية الشروط على أمانة القسم العلمي.
- 4 -ينظر مجلس القسم العلمي في الطلبات المقدمة في اجتماعها الدوري أو الاستثنائي للبت فيها بالقبول أو الرفض.
- 5 -في حالة قبول القسم العلمي المتقدمين لشغل وظيفة معيد يتم إحالة ملفاتهم بمراسلة من عميد الكلية إلى مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب لإدراجها في جدول أعمال لجنة الدراسات العليا القادم.
- 6 -في حالة اعتماد لجنة الدراسات العليا إجراءات المتقدمين لشغل وظيفة معيد يقوم مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب بإحالة ملفاتهم إلى الوكيل العلمي الذي يحيلها إلى رئيس الجامعة.
- 7 - يحيل رئيس الجامعة إجراءات وملفات المتقدمين لشغل وظيفة معيد إلى وكيل الوزارة للتعليم العلي.
- 8 -في حالة وزارة التعليم تحيل إجراءات وملفات المتقدمين لشغل وظيفة معيد إلى رئيس الجامعة.
- 9 -يحيل رئيس الجامعة الإجراء إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
- 10 -يقوم مدير مكتب الشؤون القانونية بإعداد قرار قبول معيدين ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- 11 - يصدر رئيس الجامعة قراراً بقبول معيدين.
- 12 -يقوم مدير مكتب رئيس الجامعة بتعميم القرار على الملزمين بتنفيذه .

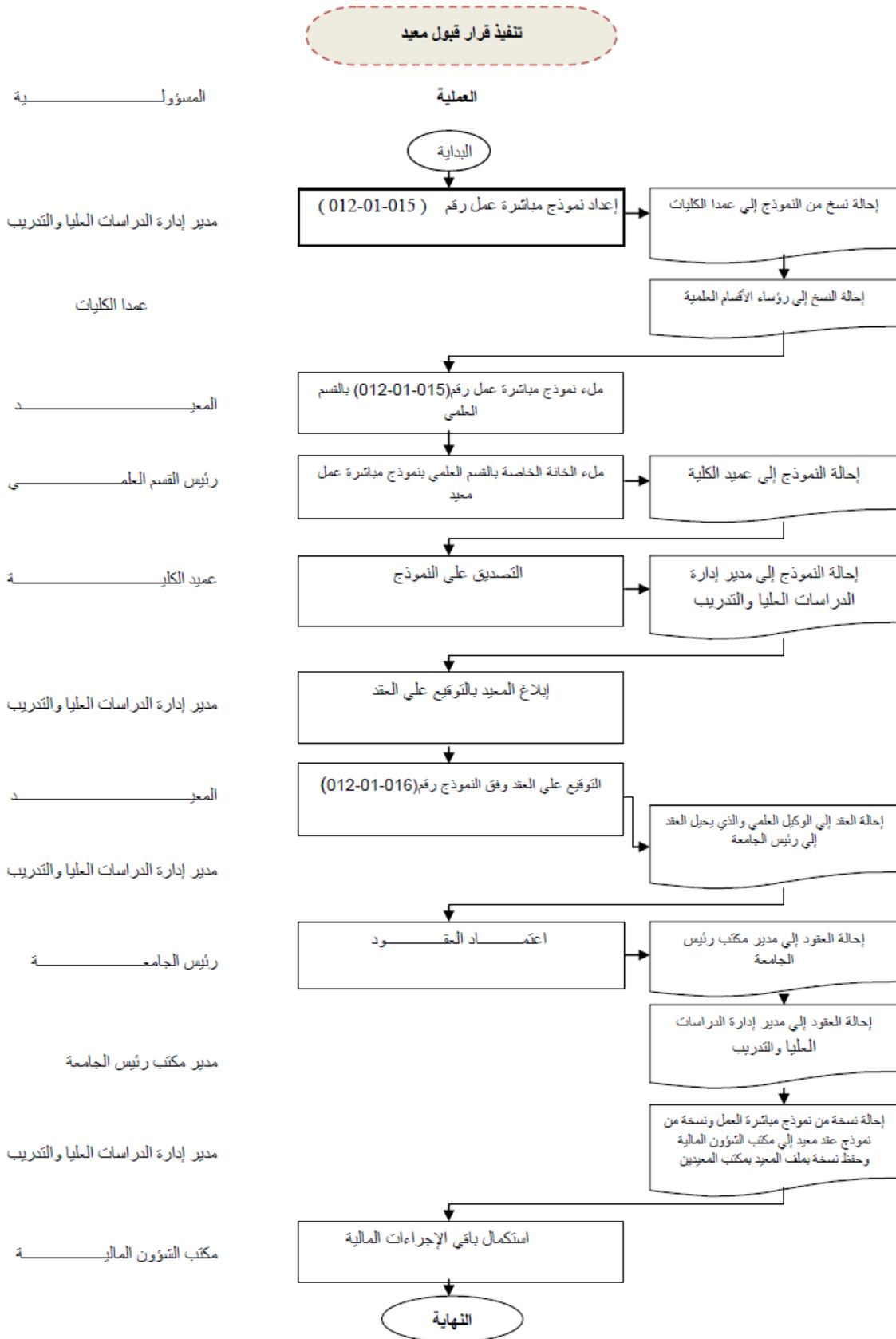


ننفيذ قرار قبول معيد

1. يحيل مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب نموذج مباشرة عمل معيد رقم (015- 01- 012) إلى عمداء الكليات، الذين يحيلونها إلى الأقسام العلمية.
2. يطلب رئيس القسم العلمي المختص من المعيد ملء نموذج مباشرة عمل رقم (015- 01- 012).
3. يقوم المعيد بملء البيانات الخاصة به في النموذج ثم يسلمه إلى رئيس القسم العلمي.
4. يقوم رئيس القسم العلمي المختص بملء الخانة المتعلقة بالقسم العلمي في نموذج مباشرة العمل رقم (015- 01- 012). ثم يسلم النموذج إلى عميد الكلية.
5. يصدق عميد الكلية على النموذج ثم يحيله إلى مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب.
6. يقوم مدير إدارة الدراسات العليا بإبلاغ المعيدين بشأن التوقيع على عقودهم مع بداية العام الجامعي .
7. يقوم المعيد بالتوقيع على العقد وفقاً لنموذج عقد معيد رقم (016- 01- 012).
8. بعد توقيع المعيد يقوم مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب بإحالة نموذج عقد معيد رقم (016- 01- 012) إلى رئيس الجامعة لاعتماده .
8. يعتمد رئيس الجامعة العقود ثم يحيلها مدير مكتب رئيس الجامعة إلى مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب.
9. يحيل مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب نسخة من نموذج مباشرة عمل رقم (015- 01- 012) ونموذج عقد معيد رقم (016- 01- 012) إلى مكتب الشؤون المالية لاستكمال إجراءاته المالية، بعد أن تحفظ نسخة في ملف المعيد بمكتب المعيدين بالإدارة.

ملاحظة : -

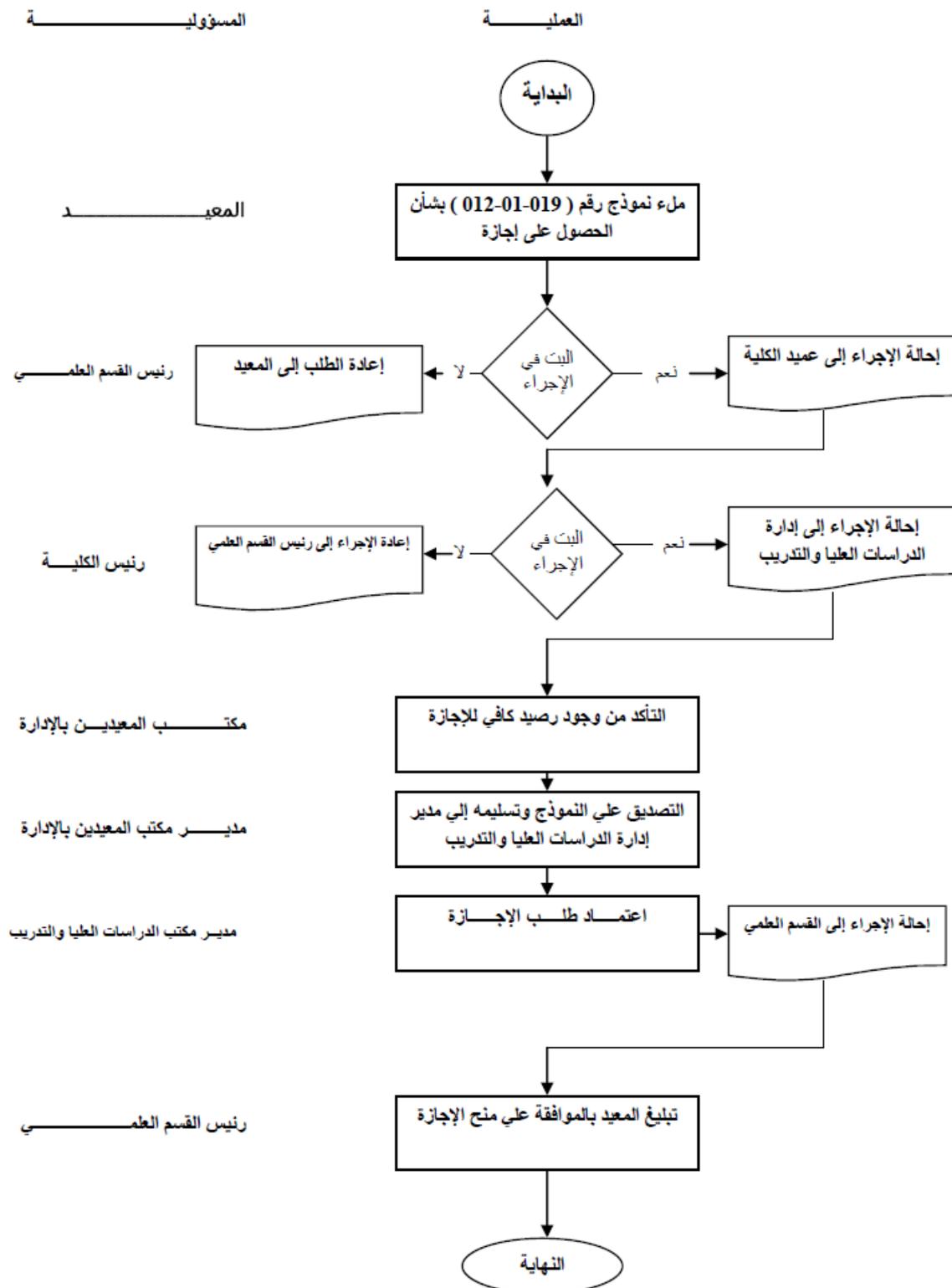
- يتم توقيع العقد في بداية العام الجامعي ويُجدد سنوياً.



طلب الحصول على إجازة

- 1 - يقوم المعيد بالتقدم بطلب الحصول على إجازة سنوية أو طارئة من خلال ملء نموذج طلب إجازة رقم (019- 01- 012) الذي يسلمه بعد ذلك إلى رئيس قسمه العلمي.
- 2 - يقوم رئيس القسم العلمي بإبداء رأيه اتجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمها.
- 3 - في حالة موافقة رئيس القسم العلمي على طلب الإجازة، يتم تحويل النموذج إلى عميد الكلية لإبداء الرأي اتجاه إمكانية الحصول على الإجازة المطلوبة من عدمه.
- 4 - في حالة موافقة عميد الكلية على الإجازة يتم إحالة النموذج إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب. حيث يقوم مكتب المعيد بالنظر في ملف المعني للتأكد من وجود رصيد يكفي للإجازة المطلوبة أم لا.
- 5 - في حالة وجود الرصيد الكافي للإجازة يصدق مدير مكتب المعيد على النموذج ثم يحيله إلى مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب.
- 6 - يعتمد مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب نموذج طلب الإجازة، ثم يحيله إلى القسم العلمي لإبلاغ المعيد بالموافقة على الإجازة.

طلب الحصول على إجازة



نعيين عضو هيئة التدريس (معيد)

اشتراطات الإجراء:-

- أن يكون معيداً بأحد الأقسام العلمية بجامعة سرت.
- أن يكون قد أنهى متطلبات الدرجة العلمية الموفد للحصول عليها في نفس تخصص الإجازة الجامعية.
- ضرورة تصديق المؤهل العلمي من لجنة اعتماد الشهادات العلمية بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي بالنسبة للحاصلين على الإجازة العالية من خارج ليبيا.

المستندات المطلوبة:-

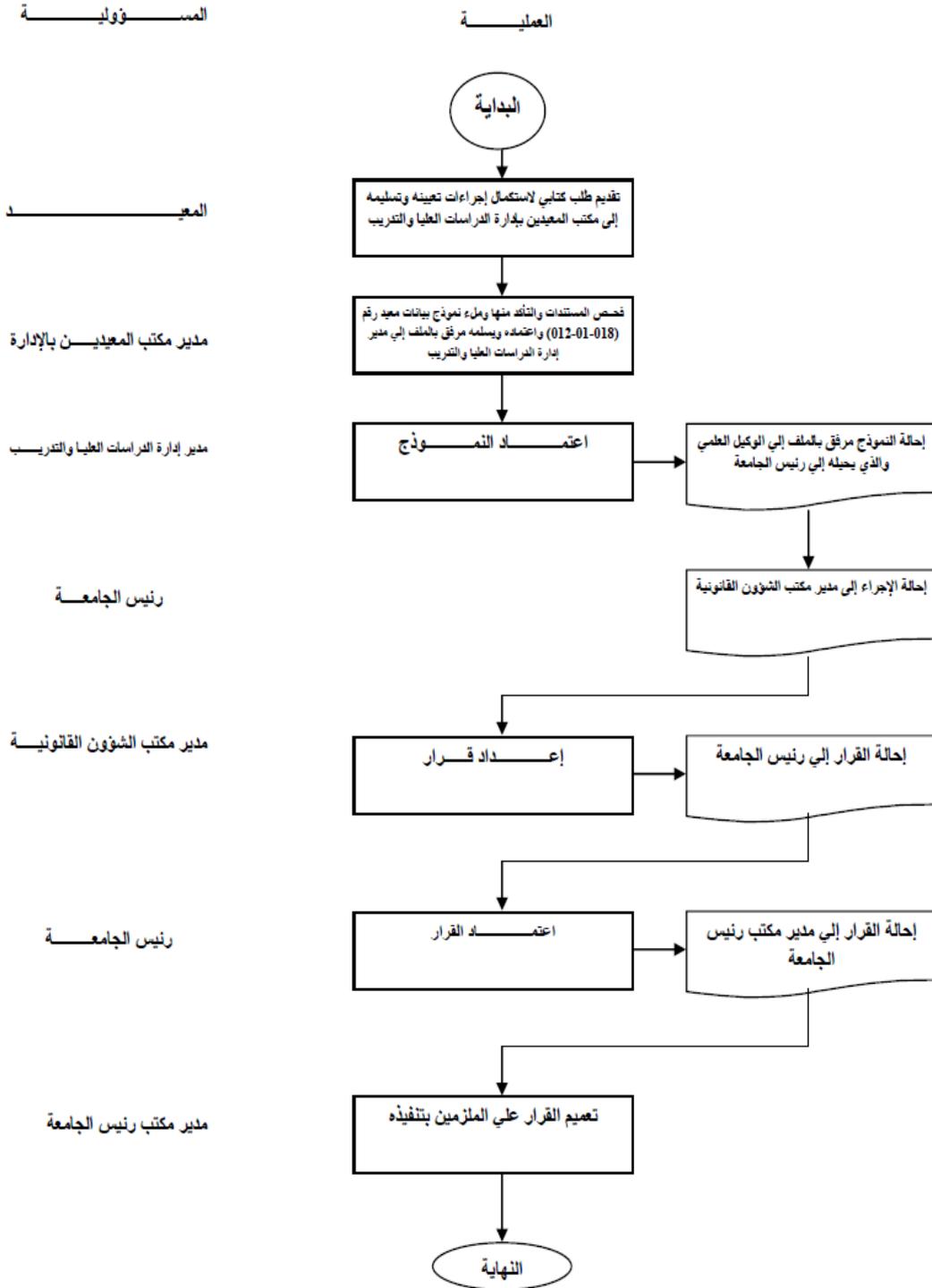
- الشهادات العلمية الأصل .
- الوضع العائلي.
- عدد "4" صور شمسية حديثة.
- شهادة حالة جنائية حديثة.
- شهادة صحية .
- صورة من جواز السفر
- صورة من البطاقة الشخصية
- شهادة ميلاد
- شهادة إقامة
- ملف معلق
- نموذج بيانات معيد رقم (018- 01- 012).

خطوات الإجراء

1. يتقدم المعيد الحاصل على درجة الإجازة العالية بطلب كتابي يطلب فيه استكمال إجراءات تعيينه كعضو هيئة تدريس مصحوباً بالمستندات المطلوبة إلى مكتب المعيدين بإدارة الدراسات العليا والتدريب.

2. يقوم مكتب المعيدين بالتأكد من المستندات المقدمة و ملء نموذج بيانات معيد رقم (018- 01- 012) واعتماده ثم يسلم الملف إلى مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب لاعتماد النموذج و إحالة ملف المعيد إلى الوكيل العلمي الذي يحيله إلى رئيس الجامعة.
3. يقوم رئيس الجامعة بالموافقة على إصدار قرار تعيين عضو هيئة تدريس وإحالة الإجراء إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
4. يقوم مدير مكتب الشؤون القانونية بإعداد قرار تعيين عضو هيئة تدريس، ثم يحيله إلى رئيس الجامعة .
5. يصدر رئيس الجامعة القرار.
6. يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

تعيين عضو هيئة تدريس (معيد)

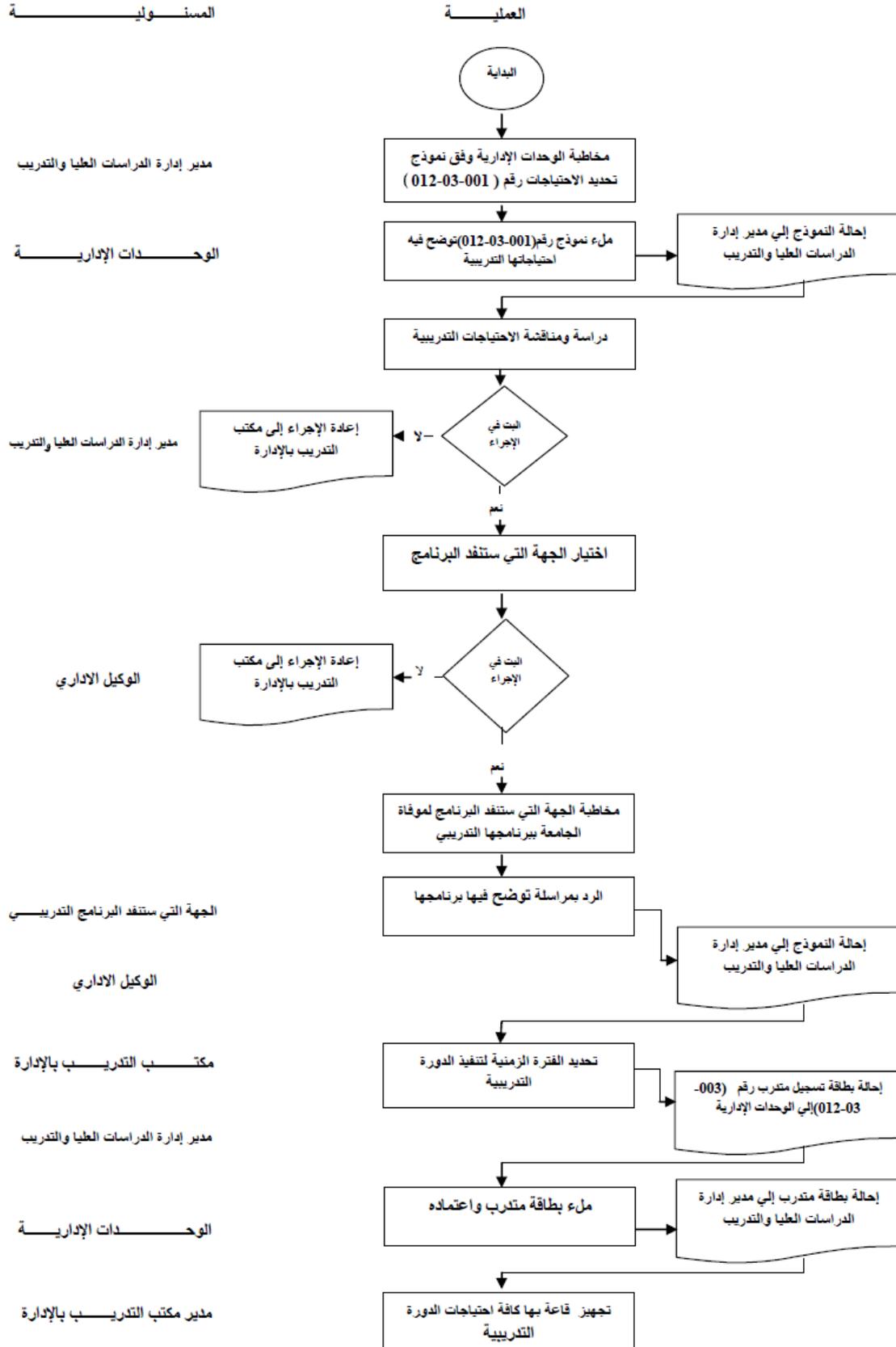


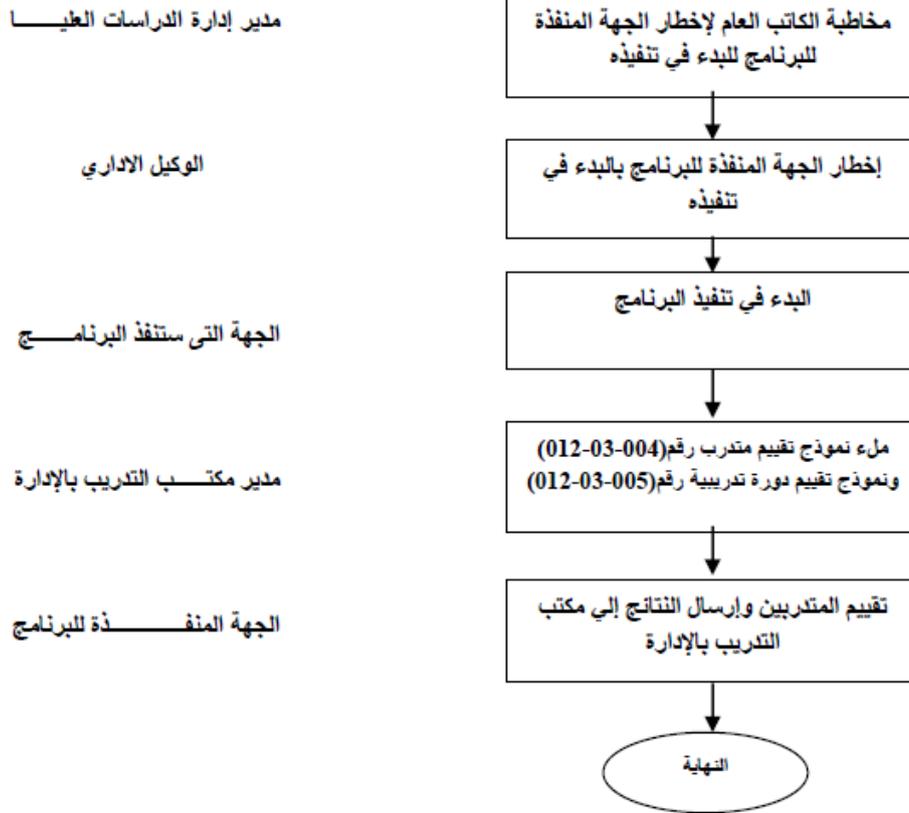
ننفيذ برنامج تدريبي بالداخل

- 1 - يقوم مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب بمخاطبة الوحدات الإدارية وفق نموذج تحديد احتياجات التدريب رقم 012-03-001.
- 2 - تقوم الوحدات الإدارية بالرد على مراسلة مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب توضح فيها الاحتياجات التدريبية المطلوبة.
- 3 - يقوم مكتب التدريب بإدارة الدراسات العليا والتدريب بدراسة ومناقشة الاحتياجات التدريبية المختصة لتحديد إمكانية تنفيذها والموافقة عليها.
- 4 - في حالة موافقة إدارة الدراسات العليا والتدريب على الاحتياجات التدريبية يتم اختيار الجهة التي ستنفذ برنامج التدريب.
- 5 - يعد مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب مراسلة ويحيلها الوكيل الإداري مرفقة بنموذج دورة تدريبية رقم (012-03-002) بشأن مخاطبة الجهة المنفذة للبرنامج التدريبي موافاة الجامعة بعرض تدريبي.
- 6 - يبدي الوكيل الإداري رأيه وفي حالة موافقته يخاطب الجهة التي تم اختيارها لتنفيذ البرنامج بشأن تزويد الجامعة بعرضها التدريبي.
- 7 - ترد الجهة التي تم اختيارها لتنفيذ البرنامج التدريبي بمراسلة إلى الوكيل الإداري توضح فيها عرضها التدريبي، والذي يحيله إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب.
- 8 - عندما يستلم مكتب التدريب بإدارة الدراسات العليا العرض التدريبي مرفقاً بالنموذج يتم دراسته واقتراح الفترة الزمنية للتنفيذ. يطلب مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب من الوحدات الإدارية ملء بطاقة تسجيل متدرب رقم (012-03-003).

- 9- تقوم الوحدة الإدارية بإدراج بيانات المتدرب في بطاقة تسجيل متدرب رقم (012-03-003).
ثم تعتمد البطاقة، وتحيلها إلى مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب الذي يحيلها إلى مدير مكتب التدريب بالإدارة .
- 10 -يقوم مدير مكتب التدريب بالإدارة بتجهيز قاعة انعقاد الدورة التدريبية وأجهزة العرض والمستلزمات اللازمة لإنجاح البرنامج التدريبي وفقاً لعدد المتدربين المدرجة بياناتهم في بطاقات التسجيل.
- 11 -بعد ذلك يقوم مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب بمخاطبة وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية بشأن إخطار الجهة المنفذة للبرنامج التدريبي بالبداية في تنفيذ برنامجها التدريبي.
- 12 -تبدأ الجهة المنفذة في تنفيذ برنامجها التدريبي.
- 13 -بعد ذلك يقوم مكتب التدريب بملاء نموذج تقييم مدر رقم (012- 03- 004) لتقييم المدربين. وملاء نموذج تقييم دورة رقم (012- 03- 005) لتقييم الدورة.
- 14 -تقيم الجهة المنفذة للبرنامج في نهاية الدورة المتدربين وترسل نتائج التقييم إلى مكتب التدريب بإدارة الدراسات العليا والتدريب.

تنفيذ برنامج تدريبي بالداخل





لتدريب بالخارج

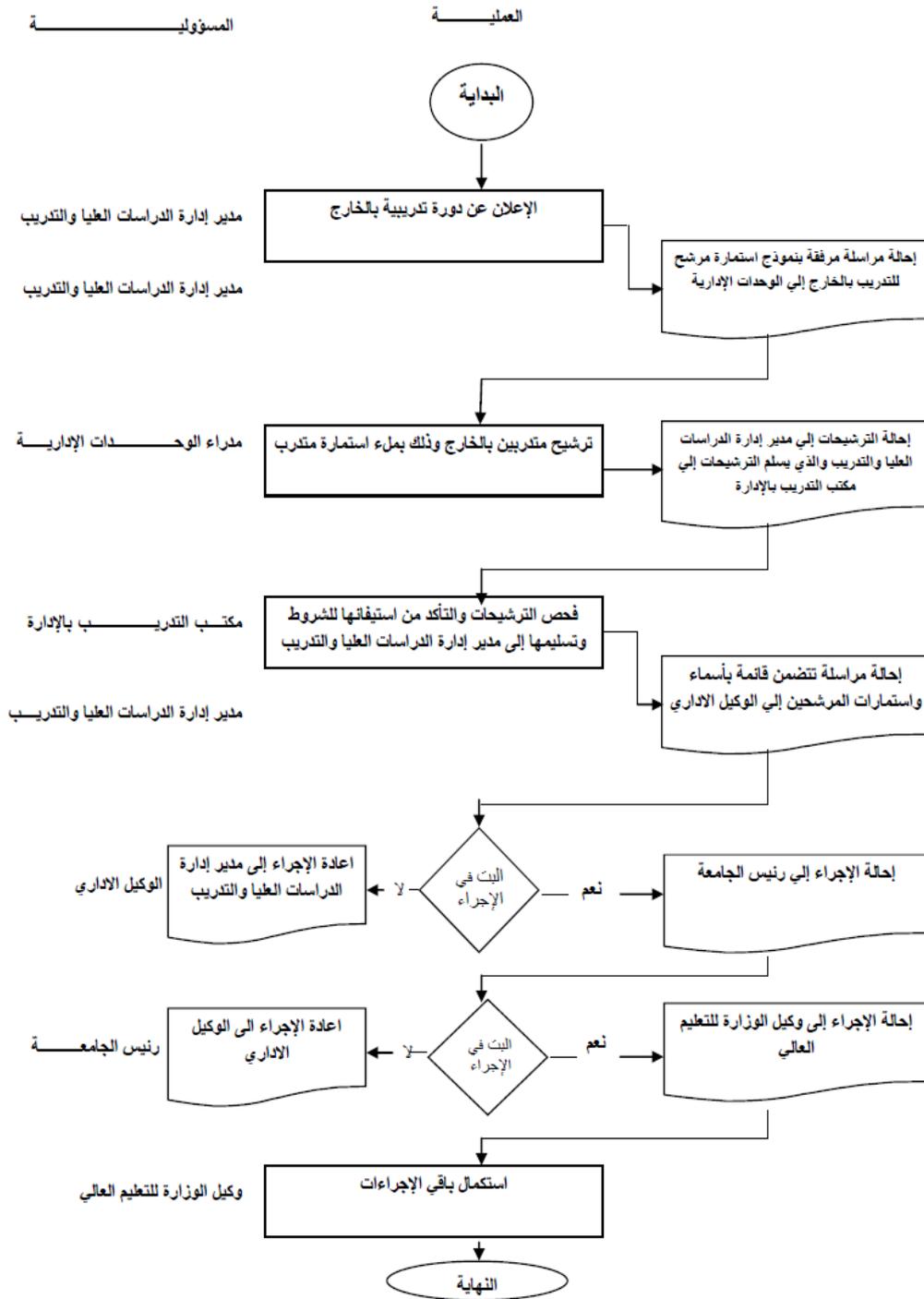
اشتراطات الإجراء: -

أن تكون لدى المرشح تزكية من رئيسه المباشر.

خطوات الإجراء: -

- 1- تعلن إدارة الدراسات العليا و التدريب عن دورات تدريبية بالخارج وفق تخصصات معينة.
- 2- تقوم الوحدات الإدارية بترشيح من تراه مناسباً للتدريب بالخارج، وإحالة الترشيحات إلى مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب الذي يحيلها إلى مكتب التدريب بالإدارة.
- 3- يقوم مكتب التدريب بمراجعة الترشيحات للموافقة عليها إذا استوفت الشروط السالفة الذكر.
- 4- يقدم مدير مكتب التدريب بالإدارة، الترشيحات التي استوفت الشروط إلى مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب لإعداد مراسلة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية .
- 5- يعد مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب مراسلة ويحيلها إلى والوكيل العلمي تتضمن قائمة بأسماء المرشحين للدورة تدريبية بالخارج.
- 6- يقوم الوكيل العلمي بإبداء الرأي وفي حالة موافقته يحيل القوائم إلى رئيس الجامعة.
- 7- يقوم رئيس الجامعة بإبداء الرأي وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى إدارة شؤون الدراسات العليا لاستكمال باقي الإجراءات.
- 8- بعد صدور القرار يحال إلى رئيس الجامعة.
- 9 - يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

التدريب بالخارج



أولاً نماذج مكتب الدراسات العليا

DOC012-01-001

وثيقة 012-01-001

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

إدارة الدراسات العليا والتدريب

اسنمارة طلب النحاق بالدراسات العليا

اسم الطالب (رباعي).....

متزوج أعزب أنثى ذكر

تاريخ ومكان الميلاد

الجنسية والديانة

رقم البطاقة وجواز السفر

مكان وتاريخ الإصدار

العنوان الحالي

العنوان الدائم

المهنة ومكان العمل

هاتف البيت والعمل

الصرف على الدراسة: بمنحة بدون منحة التفرغ للدراسة: متفرغ غير متفرغ

الجانب العلمي

اسم الجامعة ومكانها	تاريخ القبول	تاريخ التخرج	التقدير العام	ملاحظات

DOC012-01-002

وثيقة 012-01-002

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

إدارة الدراسات العليا والتدريب

اسنمارة (تنزيل مواد)

اسم الطالب:.....اللقب:.....الجنسية:.....
الكلية:.....القسم:.....رقم القيد:.....
التخصص:.....

مستجد بمنحه معيد
منتقل بدون منحة منتسب
النظامي
العام الجامعي:(سنوي :.....فصلي:.....)
المنهج الدراسي (ماجستير - دكتوراه - خاص)

ر.م	اسم المقرر	عدد الساعات	رمز المقرر	عدد الوحدات	ملاحظات المشرف
.1					
.2					
.3					
.4					
.5					
.6					
.7					
.8					
.9					
	المجموع		المجموع		

رئيس القسم

توقيع الطالب:.....

.....

يُعتمد/.....

مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية

صورة إلى:--

مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب

رئيس القسم العلمي

مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية

ملف الطـالب

DOC012-01-003

وثيقة 012-01-003

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سرت
إدارة الدراسات العليا و التدريب

إسقاط (إضافة)

الكلية : القسم : العام الجامعي : (سنوي : 201)
(فصل : الربيع الخريف)

ر.م	رمز المقرر	اسم المقرر (إضافة)	توقيع أستاذ المقرر

لا تتعدى الفترة المحددة من تاريخ التسجيل

ر.م	رمز المقرر	اسم المقرر (إسقاط)	توقيع أستاذ المقرر

لا تتعدى الفترة المحددة من تاريخ التسجيل

رئيس القسم

التوقيعات : الطالب :

يعتمد /

مدير مكتب الدراسات العليا و التدريب بالكلية

DOC012-01-004

وثيقة 012-01-004

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سرت
إدارة الدراسات العليا و التدريب

(إستمارة وقف قيد)

الاسم :.....الكلية.....التخصص :.....

رقم القيد:..... صفة القيد :.....هل سبق للطالب إيقاف قيده :.....

هل سبق للطالب الانسحاب الاختياري:.....

سبب إيقاف القيد :.....

أتقدم إليكم آملاً الموافقة علي طلبي بإيقاف القيد خلال (الفصل:.....السنة:.....)

التاريخ / / التوقيع :.....

رأي رئيس القسم :.....

رأي مدير مكتب الدراسات العليا و التدريب بالكلية:.....

يُعتمد/.....

مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب

يحفظ الأصل بملف الطالب .

صورة إلي:-

السيد رئيس القسم

السيد مدير مكتب الدراسات العليا و التدريب بالكلية .

السيد مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة.

DOC012-01-005

وثيقة 012-01-005

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

إدارة الدراسات العليا و التدريب

نقري علمي عن طالب دراسات عليا

الاسم:.....اللقب:.....الجنسية:.....الكلية:.....

التخصص:.....رقم القيد:..... تاريخ بدء الدراسة:.....

بالنسبة للمعيد تاريخ التعاقد:.....

(الوضغ الدراسي) الطالب في السنة التمهيديية اجتاز الطالب المرحلة التمهيديية

.....1- باقى للطالب إعادة المواد التالية: 1-.....2-.....

.....3-.....4-.....

(الوضغ البحثي)

عنوان الرسالة :..... تاريخ اعتماد الرسالة:.....

.....1) د:..... (الأستاذ المشرف)

.....2) د:..... (الأستاذ المساعد)

 الطالب في مرحلة (أ) التجهيز للبحث (ب) في مرحلة كتابة الرسالة (ج) في مرحلة ما بعد الكتابة

الموعد المتوقع لمناقشة الرسالة...../...../.....200ف

..... بالنسبة للمعيد : رأي القسم في تجديد العقد من عدمه :.....

..... توقيع رئيس القسم :.....

..... توقيع الأستاذ المشرف:.....

يُعمد/.....**مدير مكتب الدراسات العليا و التدريب بالكلية**

صورة إلى: -مف الطالب- رئيس القسم- مكتب الدراسات العليا بالكلية- مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب

DOC012-01-006

وثيقة 012-01-006

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

إدارة الدراسات العليا و التدريب

كشف نتيجة مقرر دراسي من الأستاذ

الكلية:..... القسم:..... الشعبة:.....
 اسم الأستاذ:..... المقرر:..... رمز المقرر:.....
 السنة الأكاديمية (السنوي:..... 200 ف) (فصل: الربيع الخريف)

م.	الاسم	رقم القيد	الدرجة	التقدير	ملاحظات
.1					
.2					
.3					
.4					
.5					
.6					
.7					
.8					
.9					
.10					

توقيع الأستاذ (1) د. (2) د.

توقيع: منسق الدراسات العليا بالقسم

...../يُعتمد/.....

مدير مكتب الدراسات العليا و التدريب بالكلية

صورة إلى:-

مدير إدارة الدراسات العليا و التدريب

رئيس القسم العلمي

مكتب الدراسات العليا بالكلية

أستاذ المساعدة

DOC012-01-007

وثيقة 012-01-007

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

إدارة الدراسات العليا والتدريب

كشف بنيجة طالب

اسم الطالب:.....اللقب:.....

رقم القيد:.....صفة القيد:.....

العام الجامعي: (سنوي :.....201 (فصلي : ربيع خريف)

ر.م	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات	الدرجة	التقدير	ملاحظات
1.							
2.							
3.							
4.							
		مجموع الساعات					
		مجموع الوحدات					
		المعدل السنوي					
		المعدل التراكمي					

رئيس القسم العلمي.....

جدول تقييم الدرجات		
4.00 - 3.40	100% - 85	ممتاز
3.39 - 3.00	84.9% - 75	جيد جداً
2.99 - 2.60	74.9% - 65	جيد
2.59 - 2.00	64.9% - 50	ضعيف

يُعتمد/

مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية

صورة إلى:- ملف الطالب - رئيس القسم - مكتب الدراسات العليا بالكلية- مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب

DOC012-01-008

وثيقة 012-01-008

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

إدارة الدراسات العليا و التدريب

اعتماد مقترح البحث

اسم الطالب: اللقب: رقم القيد:
صفة القيد: الكلية: التخصص:
العام الجامعي (سنوي: 201 ف) (فصل: الربيع الخريف)
أنه في يوم: بتاريخ: اجتمعت اللجنة المشكلة لمناقشة مقترح
بحث بعضوية كل من
1.....2.....3.....

وبعد مناقشة مقترح البحث

بعنوان:

أبدت اللجنة :-

أ- الموافقة على المقترح كما هو وبدون تعديل
ب- الموافقة على المقترح مع التعديلات التالية:

.....

.....

ج- رفض المقترح وذلك للأسباب التالية:

.....

.....

أي ملاحظة أخرى:

.....

وبإشراف اللجنة التالية

1) د.

التوقيع

2) د.

التوقيع

3) د.

التوقيع

يُعتمد/**مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية**

DOC012-01-009

وثيقة 012-01-009

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

إدارة الدراسات العليا و التدريب

نقرير عن سير البحت

اسم الطالب:.....اللقب:.....رقم القيد:.....

صفة القيد:.....الكلية:.....القسم:.....التخصص:.....

العام الجامعي: (سنوي :.....201 (فصلي : ربيع ف ك

تاريخ البدء في الدراسة: / / 20م تاريخ إتمام المواد: /././ 201

عدد مرات الانسحاب :.....عدد مرات إيقاف القيد:.....

هل تم تشكيل لجنة بحت هل تم نقاش مقترح البحت نعم لا هل حدث تغيير في عنوان البحت نعم لا

في حالة الإجابة بنعم يذكر العنوان الجديد مع سبب التغيير

.....

درجة إنجاز الطالب للبحت ضية مرضية هل سينتهي الطالب من بحتة في المدة المقررة ؟ نعم لا

في حالة الإجابة بلا تذكر المدة المطلوبة للتمديد

.....

أي ملاحظات أخرى

.....

المشرف الرئيسي

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

صورة إلى:-

مدير إدارة الدراسات العليا و التدريب

رئيس القسم

مكتب الدراسات العليا بالكلية

ملف الطالب

DOC012-01-010

وثيقة 012-01-010

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سرت
إدارة الدراسات العليا و التدريب

الموافقة على الإشراف على الرسالة

السيد / منسق الدراسات العليا بقسم: بكلية:

بعد التحية،،،،

أحيطكم علماً بالموافقة على قبول الإشراف على بحث الطالب:
والمطلوب لاستكمال الحصول على درجة:
كما وأعلمكم بأن: سيقوم بالمساعدة في
الإشراف على البحث .

عليه

نأمل منكم اتخاذ الإجراءات اللازمة بالخصوص

المشرف الرئيسي: التوقيع:

المشرف المساعد: التوقيع:

صورة إلى: 

منسق الدراسات العليا بالقسم.

مدير مكتب الدراسات العليا و التدريب بالكلية.

مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب.

DOC012-01-011

وثيقة 012-01-011

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سرت
إدارة الدراسات العليا والتدريب

تحديد موعد المناقشة

السيد عميد كلية.....
السيد مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة عن طريق مدير مكتب الدراسات العليا و
التدريب بالكلية

بعد التحية،،،

نفيدكم بأن الطالب:..... قد أنجز متطلبات بحثه وانتهى من كتابة
رسالة الماجستير: (.....)

عليه

يرجى اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن تشكيل لجنة علمية للمناقشة وتحديد موعد لها.

..... مشرف رئيسي التوقيع:.....

..... مشرف مساعد التوقيع:.....

تحديد موعد المناقشة يوم:..... الموافق:../...../201..م

ويشرف اللجنة التالية

- (1)
- (2)
- (3)

رأى رئيس القسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ:.....

يعتمد/.....

يُعتمد/.....
مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية

DOC012-01-012

وثيقة 012-01-012

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سرت
إدارة الدراسات العليا و التدريب

إعلان عن مناقشة رسالة ماجستير

يعلن قسم الدراسات العليا بجامعة سرت عن موعد مناقشة رسالة الماجستير

المقدمة من قبل الطالب:.....

عنوان الرسالة:.....

بإشراف الدكتور:.....

ولجنة المناقشة ستكون عضوية كل من ؟:

1. د.....
2. د.....
3. د.....

وذلك يوم :..... الموافق:...../...../201م بمبنى:.....

وعلى تمام الساعة:.....

يُعتمد/

مدير مكتب الدراسات العليا و التدريب بالكلية

DOC012-01-013

وثيقة 012-01-013

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سرت
إدارة الدراسات العليا و التدريب

الكلية:

محضر بشأن الحكم على رسالة:

اجتمعت اللجنة المشكلة من /

1) د..... مشرفاً رئيساً

2) د..... مشرفاً مساعداً

3) د..... عضواً

4) د..... عضواً

5) د..... عضواً

لمناقشة والحكم على الرسالة المقدمة من الطالب:

بعنوان: وذلك لاستكمال متطلبات الإجازة (.....)

وبعد الاطلاع على الرسالة ومراجعة المنهج الذي اتبعه الباحث والمصادر والمراجع التي تم اعتمادها

في بحثه وكذلك مناقشة الطالب قررت اللجنة ما يلي: /

(القرار)

أجيزت الرسالة بالصورة التي عليها

أجيزت الرسالة مع التعديلات المرفقة

رفضت الرسالة وذلك للأسباب المرفقة

أعضاء اللجنة:

1) د..... التوقيع

2) د..... التوقيع

3) د..... التوقيع

4) د..... التوقيع

5) د..... التوقيع

صورة إلى: ملف الطالب-متسق الدراسات العليا بالقسم- مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية- مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب

DOC012-01-014

وثيقة 012-01-014

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

إدارة الدراسات العليا و التدريب

نموذج إثبات المستندات الإطلية بملف طالب دراسات عليا

رقم القيد :	اسم الطالب	
() لا	نعم ()	1 -إفادة التخرج الجامعية
() لا	نعم ()	2 -كشف الدرجات بالمرحلة الجامعية
() لا	نعم ()	3 -نموذج تسجيل قيد الطالب
() لا	نعم ()	4 -أوراق تنزيل المواد بمرحلة الدبلوم
() لا	نعم ()	5 - كشف الدرجات بمرحلة الدبلوم
() لا	نعم ()	6 -رسالة الموافقة علي الإشراف
() لا	نعم ()	7 - رسالة الموافقة علي عنوان البحث من التعليم العالي
() لا	نعم ()	8 -مقترح البحث المعتمد من الكلية
() لا	نعم ()	9 - شهادة الدرجة العلمية للأستاذ المشرف
() لا	نعم ()	10 -الرسوم الدراسية الكاملة
() لا	نعم ()	11 -شهادة ميلاد
() لا	نعم ()	12 شهادة إقامة
() لا	نعم ()	13 - شهادة صحية
() لا	نعم ()	14 -شهادة الحالة الجنائية

ملاحظة :-

المستندات المطلوبة لتشكيل لجنة مناقشة :-

- 1- رسالة مدير مكتب الدراسات والتدريب بشأن تشكيل لجنة مناقشة.
- 2- إفاد بالدرجة العلمية لأعضاء لجنة المناقشة.
- 3- صورة من تسجيل الموضوع بمنظومة الدراسات العليا.
- 4- صورة من إيصال تسديد الرسوم الدراسية.
- 5- نموذج اثبات المستندات الاصلية.

يُعتمد:.....

مدير مكتب الدراسات والتدريب بالكلية

DOC012-01-015

وثيقة 012-01-015

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

إدارة الدراسات العليا و التدريب

مباشرة عمل معيد

اليوم/

الرقم الاشاري/

الموافق/ / / 201 م

العام الدراسي/

أولاً / بيانات تملئ من قبل المعيد

الاسم رباعي:..... رقم البطاقة أو الجواز:.....
المؤهل العلمي:..... التخصص:..... سنة الحصول
عليه:..... تاريخ مباشرة العمل بالجامعة أول مرة:..... التوقيع/.....

ثانياً / بيانات تملئ من قبل مجلس القسم العلمي

القسم العلمي:.....
التخصص:.....

مجال عمل المعيد:..... تاريخ مباشرة
العمل:...../...../..... 201 م

الاسم:.....
الصفة:.....
التاريخ:.....
التوقيع:.....

ثالثاً/ ملاحظات واعتماد مجلس الكلية

.....
.....
.....

الاسم:.....
عميد كلية:.....
التوقيع:.....

DOC012-01-016

وثيقة 012-01-016

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

إدارة الدراسات العليا و التدريب

عقد معيد

انه في اليوم : من شهر : عام :
الموافق : من شهر : عام :

أبرم هذا العقد بين كلاً من :

1. جامعة سرت ويمثلها في التوقيع السيد رئيس الجامعة ويشار له بالطرف الأول .
2. السيد / السيدة: الحاصلة على شهادة: من كلية: في العام الجامعي:

ويشار له بالطرف الثاني

نهاد

بناء على إذن وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم () لسنة: بشأن الموافقة على التعاقد مع السيد/
السيدة: معيدة بقسم: بكلية: اعتباراً من:

لذلك أنفق الطرفان على ما يلي:-**مادة (1)**

يبرم هذا العقد بين كلاً من الجامعة والسيد /ة: وتعين بموجبه في وظيفة معيد/ معيدة.

مادة (2)

مدة هذا العقد سنة واحدة قابلة للتجديد ، ويحق لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي وللجامعة أن تنهي العقد في أي وقت تشاء إذا أخل الطرف الثاني بشروطه أو فشل في دراسته العليا سواء كانت بالداخل أم بالخارج .

مادة (3)

يظل الطرف الثاني معيداً بعقد إلي أن يستوفي شروط التعيين في عضوية هيئة التدريس وبشرط حصوله على الدرجة العليا لهذا التعيين خلال المدة المقررة له.

مادة (4)

يتمتع الطرف الثاني إذا كان مقيماً بليبيا بالإجازة السنوية التي تقرها الجامعة خلال عطلة الدراسة الصيفية ويمنح مرتبه كاملاً عن مدة الإجازة المستحقة .

مادة (5)

لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي أن توفد الطرف الثاني في بعثة دراسية للخارج للحصول على الدراسات العلمية اللازمة للتعين في عضوية هيئة التدريس وذلك في حالة عدم توفر دراسات عليا في تخصصه بالجامعات الليبية.

مادة (6)

يتعهد الطرف الثاني في حالة إيفاده في بعثة دراسية للخارج بأن يكمل دراسته خلال المدة المقررة للدرجة العلمية الموفد للحصول عليها وأن يواظب على حضور الدراسة والتدريب العملي المكمل لدراسته الأكاديمية كما يتعهد بأن يكمل دراسته خلال المدة المقررة إذا كانت في جامعات ليبيا.

مادة (7)

يتعهد الطرف الثاني في حالة إيفاده للدراسة بالخارج بالمزايا المقررة بلائحة البعثات الدراسية ، كما يتمتع بالمزايا المالية التي تقرها الجامعة في حالة إكماله لدراسته العليا داخل ليبيا.

مادة (8)

تخضع مستحقات الطرف الثاني من مرتب وعلاوات ومكافآت وغيرها لكافة الضرائب المقررة طبقاً للقوانين المعمول بها في ليبيا.

مادة (9)

للجامعة أن تسترد من الطرف الثاني ما يكون قد حصل عليه من مرتبات أو أي مزايا مالية تجاوز استحقاقه بطريق الاقتطاع من مرتبه ومستحقاته المالية الأخرى دون حاجة إلي اتخاذ أية إجراءات قضائية .

مادة (10)

للجامعة بعد التشاور مع الكلية المختصة أن تكلف الطرف الثاني بأي عمل تراه سواء في الكلية التي عين فيها أو في أي مكان آخر تراه الجامعة مناسباً وعلى الطرف الثاني القيام بهذا العمل بكل أمانة وإخلاص.

مادة (11)

يلتزم الطرف الثاني بالقيام بالواجبات والأعمال التي تحددها له الجامعة أو الكلية المختصة ويحظر عليه أن يقوم بأي عمل من الأعمال المحظورة بمقتضى القوانين أو اللوائح والأنظمة المعمول بها بالنسبة إلي جميع موظفي الدولة وبصورة خاصة عليه أن يؤدي عمله بكل أمانة وإخلاص ولا يستغل عمله في سبيل مصالحه الخاصة وألا يبيوح بأية معلومات سرية تكون قد وصلت إلي عمله بمناسبة تأدية مهام وظيفته أو بسببه ، ولا يقوم بأي عمل خارج نطاق وظيفته ولو بغير أجر .

مادة (12)

لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي وللجامعة أن تنهي هذا العقد في أي وقت تشاء دون أن تتحمل أية مسئولية إذا ظهر لها أن الطرف الثاني لم يتم بدراسته العليا التي حددت له صفاتها ونوعها أو تعثر فيها بدون مبرر مشروع أو أنتقل من الجامعة المقررة له إلي غيرها بدون موافقة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ، أو لم يتم

بالبواجبات والأعمال التي حددتها له الجامعة أو الكلية المختصة أو ارتكب أحد المحظورات المنصوص عليها في المادة العاشرة من هذا العقد .

مادة (13)

يوقع الطرف الثاني إقرار اللجنة إذا رشحته يتعهد فيه بالاستمرار في العمل معها وذلك لمدة تعادل ضعف المدة التي قد أتم فيها دراسته العليا على أن لا تقل مدة الالتزام عن ثلاث سنوات .

مادة (14)

للجامعة أن تطالب الطرف الثاني عند إنهائها للعقد لأحد الأسباب الآتية فيما بعد بإرجاع النفقات والمصاريف التي صرفت عليه وبالتعويض عن الأضرار التي تسببها أن وجدت والحالات هي :-

- إذا أخفق في الدراسة ما لم يكن هذا الإخفاق لعذر خارج عن إرادته شريطة أن يكون مدعماً بالتقارير الدالة على ذلك من الجهة المشرفة على دراسته وهي حالة كونه موفداً للدراسة عليه اعتمادها من قبل السفارة الليبية ببلد الدراسة.
- إذا اخل بأي حكم من أحكام هذا العقد أو القوانين المعمول بها وبأحكام لائحة البعثات الدراسية والقرارات المنفذة له.

• إذا تقرر عودته لإنهاء دراسته وامتنع عن العودة خلال مهلة لا تزيد عن شهر دون مبرر تقبله الجامعة .

• إذا تزوج من غير عربية.

مادة (15)

سيخضع الطرف الثاني وفيما لا يتعارض مع أحكام هذا العقد لجميع القوانين واللوائح التي يخضع لها موظفي الدولة وما يدخل عليها من تعديلات.

مادة (16)

من حق الطرف الثاني استكمال الدراسة العليا على حساب الطرف الأول إلا أن هذا لا يعني بالضرورة الإيفاد للدراسة بالخارج.

الطرف الثاني

الطرف الأول

رئيس الجامعة

DOC012-01-017

وثيقة 012-01-017

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

إدارة الدراسات العليا والتدريب

نموذج طلب إجازةطارئة سنوية **السيد: مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة**

بعد التحية

أنا المعيد	التابع لكلية	قسم	
------------	--------------	-----	--

أتقدم إليكم بطلي هذا أملاً فيه منكم منحي إجازة لمدة يوم. وذلك اعتباراً من تاريخ / / 201م إلى / / 201م.

مقدم الطلب

.....

رأي عميد الكلية

.....

رأي رئيس القسم العلمي

.....

مكتب الدراسات العليا:

بتاريخ / / 201م. يوم

حتى تاريخ / / 201م. يوم

يوم

- مدة آخر إجازة
- رصيد المعني من الإجازة
- مدة الإجازة الممنوحة
- الرصيد المتبقي للإجازة
- الإجازات الطارئة وتاريخها

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

اسم المنشئ التوقيع.....

مدير مكتب الدراسات العليا

.....

يُعتمد.....**مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب**

DOC012-01-018

وثيقة 012-01-018

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

إدارة الدراسات العليا و التدريب

نموذج إخلاء طرف (معيد – طالب دراسات عليا)

الاسم: الكلية:

القسم: سبب إخلاء الطرف :

الصفحة	التوقيع	الختم
رئيس القسم العلمي		
مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية		
مدير مكتب المشتريات والمخازن		
رئيس قسم الإعارة بالمكتبة المركزية		
مدير مكتب الشؤون المالية		

يُعتمد

مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب

DOC012-01-019

وثيقة 012-01-019

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

إدارة الدراسات العليا و التدريب

نموذج بيانات معيد

	الاسم
	المؤهل العلمي
	الكلية
	القسم
	التخصص
	تاريخ أول عقد

	الإجازة الدقيقة		الإجازة العالية	المؤهل العلمي
				التخصص
				تاريخ اعتماد الدرجة العلمية أو المعادلة
	بالخارج		بالداخل	قرار الإيفاد
				البلد الموفد إليها الطاب
				اسم الجامعة الموفد إليها
				أكمل الدراسة في مجال تخصصه

تصديق:.....

مدير مكتب الدراسات العليا

يُعتمد.....

مدير إدارة الدراسات العليا و التدريب

ثانياً نماذج مكتب البعثات

DOC012-02-001

وثيقة 012-02-001

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

إدارة الدراسات العليا و التدريب

نموذج الحصول على رسالة الدعم المالي لفرض القبول

انا الطالب الموفد.....

Mr Mrs Miss

Student Name		اسم الطالب
Passport No		رقم جواز السفر
Country of Study		الدولة الموفد إليها
Degree of Study		الدرجة الموفد من أجلها
Major of Study		التخصص العلمي
University		الجامعة

اقر انا الطالب المذكور اسمي اعلاه بان البيانات الواردة بهذا النموذج صحيحة وعلى مسؤوليتي

الاسم.....

التوقيع.....

اعتماد مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة**التاريخ...../...../201م**

الجهة المرشحة:	رقم القرار:	رقم التسلسل بالقرار:
اسم المندوب/.....	التوقيع/.....	التوقيع/.....
عن وحدة التنفيذ/.....	التوقيع:.....	التاريخ: 201 / /

DOC012-02-002

وثيقة 012-02-002

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

إدارة الدراسات العليا والتدريب

نموذج الحصول على رسالة الدعم المالي لفرض القبول

انا الطالب الموفد.....

Mr Mrs Miss

Student Name		اسم الطالب
Passport No		رقم جواز السفر
Country of Study		الدولة الموفد إليها
Degree of Study		الدرجة الموفد من أجلها
Major of Study		التخصص العلمي
University		الجامعة

ثانيا المرافقون

NO	NAME	RELATIONSHIP	PASS.NO	DOB
1				
2				
3				
4				
5				

اقر انا الطالب المذكور اسمي اعلاه بان البيانات الواردة بهذا النموذج صحيحة وعلى مسؤوليتي

الاسم.....

التوقيع.....

اعتماد مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة**التاريخ...../...../201م**

الجهة المرشحة:	رقم القرار:	رقم التسلسل بالقرار:
اسم المندوب/.....	التوقيع/.....	التاريخ: 201 / / م
عن وحدة التنفيذ/.....	التوقيع:.....	التاريخ: 201 / / م

ثالثا نماذج مكتب التدريب

DOC012-03-001

وثيقة 012-03-001

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

إدارة الدراسات العليا و التدريب

نموذج تحديد إحتياجات التدريب

تعريف وتحديد الإحتياجات التدريبية (ترتيب الإحتياجات حسب الأولوية)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

تحديد الفئة المستهدفة بالتدريب.

.....

.....

.....

.....

.....

تحديد أهداف التدريب بناء على نتائج تقدير الإحتياجات

.....

.....

.....

.....

.....

نوع ومستوى التدريب المطلوب

.....

.....

.....

.....

الاسم كلية /إدارة/مكتب التوقيع

يُعتمد.....

مدير إدارة الدراسات العليا و التدريب بالجامعة

DOC012-03-002

وثيقة 012-03-002

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سرت
إدارة الدراسات العليا و التدريب

نموذج دورة تدريبية
عنوان الدورة.....

<u>Course Objectives</u>	<u>أهداف الدورة</u>
<u>Training Contents</u>	<u>محتويات الدورة</u>
<u>Training Methods</u>	<u>طرق التدريب</u>
<u>Training needs</u>	<u>الاحتياجات التدريبية</u>
<u>Who Should Attend ?</u>	<u>المستهدفون بالتدريب</u>
Trainer: Training Hours: hours Language: Date: D-D/M/Y Fees: LD	المدرّب: عدد الساعات التدريبية: ساعة اللغة: التاريخ:/...../..... الرسوم: دينار

اعتماد الإدارة

هاتف: فاكس:

.....

E-mail:

DOC012-03-003

وثيقة 012-03-003

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سرت
إدارة الدراسات العليا و التدريب

بطاقة تسجيل مندرّب

	اسم المتدرّب
	المؤهل العلمي
	الوظيفة الحالية
	اسم الادارة/ الكلية
	هاتف
	E-Mail
	التاريخ

	اسم الدورة التدريبية
	اسم الجهة المدربة
	تاريخ بداية الدورة التدريبية
	مدة الدورة التدريبية
	مكان الدورة التدريبية

هاتف: فاكس: E-mail:

اعتماد الوحدة الإدارية

.....

DOC012-03-004

وثيقة 012-03-004

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

إدارة الدراسات العليا و التدريب

نموذج تقييم مدرب

الاسم:-.....

المؤهل العلمي:-.....

الخبرة التدريبية:-.....

عنوان الدورة التدريبية:-.....

ملاحظات

.....

.....

.....

.....

.....

اسم معد التقييم:-.....

التاريخ:-.....

التوقيع:-.....

الاعتماد:-

الاسم :-.....

التاريخ:-.....

التوقيع:-.....

رقم	معايير التقييم	درجة التقييم
1	– التحضير و الاستعداد للتدريب	(5 – 10)
2	– تنوع الطرق التدريبية في مجال الدورة	(5 – 0)
3	– الحرص و التقيد بالوقت	(5 – 0)
4	– إدارة الوقت بفاعليه	(5 – 3)
5	– التنوع في الوسائل التدريبية المستخدمة	(5 – 0)
6	– تحفيز المشاركين على طرح الأسئلة	(5 – 0)
7	– كسر الحواجز	(5 – 0)
8	– ردود الأفعال نحو المشاركين الصعبين	(5 – 0)
9	– ضبط سير العملية التدريبية	(5 – 0)
10	– مراعاة الفروق الفردية	(2 – 0)
11	– الانسجام مع بيئة العمل	(3 – 0)
12	– إجابة الأسئلة بشكل مناسب	(5 – 0)
13	– القدرة باستخدام لغة سليمة وسهله	(10 – 0)
14	– تحقيق أهداف الدورة التدريبية	(10 – 0)
15	– تحقيق المعايير العالمية في التدريب	(10 – 0)
16	– التفاعل مع العملية التدريبية	(5 – 0)
17	– تحمل المسؤولية	(5 – 0)
	المجموع	

DOC012-03-005

وثيقة 012-03-005

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سرت

إدارة الدراسات العليا و التدريب

نموذج تقييم دورة

عنوان الدورة.....

التقييم العام	جيد	جيد جداً	ممتاز	غير منطبق
كفاءة المدربين				
تحقيق أهداف الدورة				
استفادة المتدربين من الدورة				
موضوعات البرامج				
التنسيق و الترتيب للدورة من قبل الجهة المنظمة				

تقييم مشاركة المتدربين	جيد	جيد جداً	ممتاز	غير منطبق
الحضور و الغياب				
المشاركة في النقاش (ورشة عمل)				
طرح الأسئلة من المتدربين				
التقيد بالوقت المحدد				
المستوى العام للمتدربين				

الحقيبة التدريبية	جيد	جيد جداً	ممتاز	غير منطبق
قائمة محتويات لعناصر الحقيبة				
جدول التوزيع الزمني لموضوعات الحقيبة				
تكامل الموضوع علمياً (شمولية العرض)				
التناسب مع المعايير العالمية				
وجود قائمة بالمراجع العلمية للحقيبة				
سلامة لغة الحقيبة ووضوحها وسهولتها				
التميز في الإخراج (التصميم والشكل)				

قاعة التدريب	جيد	جيد جداً	ممتاز	غير منطبق
توفر وسائل العرض				
توفر وسائل الكتابة والمسح				
إمكانية الوصول إلى القاعة				
توفر القاعة للمحاضر				
القاعة بصورة عامة				
النتيجة النهائية				

التقييم من اعداد..... التاريخ.../.../201..م. يعتمد.....

طلاب الدراسات التوقية

ر.م	اسم الإجراء	رئيس القسم العلمي	رئيس لجنة الدراسات العليا بالكلية	عميد الكلية	مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب	مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب	الوكيل الإداري	الوكيل العلمي	رئيس الجامعة	مدير إدارة البعثات الدراسية	مدير إدارة شؤون الدراسات العليا	وكيل الوزارة للتعليم العالي	اللجنة الوطنية للدراسات العليا	وزير التعليم
1	استحداث برنامج للدراسات العليا	✓	✓	✓		✓		✓			✓		✓	✓
2	قبول طالب دراسات عليا بالداخل		✓			✓								
3	اعتماد مقترح الرسالة		✓								✓			
4	تشكيل لجنة مناقشة رسالة طالب إجازة عالية		✓		✓			✓	✓					
5	مناقشة رسالة طالب دراسات عليا													
6	اعتماد درجة علمية				✓			✓						
7	قبول معيد			✓										✓
8	التعاقد مع معيد			✓										✓
9	إيفاد طالب دراسات عليا بالداخل		✓	✓		✓					✓		✓	
10	الحصول على إيفاد قصير بالخارج		✓	✓		✓					✓			
11	إيفاد للدراسات العليا بالخارج					✓		✓	✓	✓		✓	✓	
12	تنفيذ قرار إيفاد بالخارج					✓					✓			
13	متابعة الطلبة الموفدين بالخارج					✓					✓			
14	طلب الحصول على إجازة "معيد"			✓		✓								✓
15	تعيين عضو هيئة تدريس "معيد"					✓		✓			✓			
16	تنفيذ برنامج تدريبي بالداخل				✓	✓	✓							
17	تنفيذ برنامج تدريبي بالخارج				✓	✓	✓				✓			✓