

دولة ليبيا
وزارة التعليم



دليل الإجراءات التنظيمية للمدراس الجامعية بجامعة مصراتة

إعداد اللجنة المشكّلة بموجب
قرار رئيس جامعة مصراتة
رقم 2018/73

أعضاء اللجنة التي قامت بإعداد الدراسة

رئيساً	أ.د. محمد سالم كعيبة
عضواً	أ. عادل صالح عامر
عضواً	أ. محمد محمد الفيراني
عضواً	أ. حمزة رمضان اخليل
عضواً	أ. حسين محمد الصغير
عضواً	أ. عبد الوهاب القنيدي
عضواً ومقرراً	أ. حسين بشير المجمعوك

الطباعة والإخراج الفني:

أ. إبراهيم محمد النحوي

أ. حنان معيوف صالح

قائمة المحتويات

رقم الصفحة

2	كلمة السيد رئيس جامعة مصراتة.....
3	كلمة السيد رئيس اللجنة المشكلة بموجب قرار رئيس جامعة مصراتة رقم 73 لسنة 2018م
4	التعريف بجامعة مصراتة.....
6	مقدمة.....
7	أولاً: نماذج الدراسة والامتحانات.....
9	ثانياً: طريقة التسجيل وتجديد القيد.....
10	ثالثاً: ضوابط بحوث التخرج الجامعية.....
11	رابعاً: اللوائح الداخلية و المنظومات.....
12	خامساً: الاختصاصات.....
19	ملحق : النماذج الموحدة على مستوى الدراسات الجامعية بجامعة مصراتة.....



الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على النبي الكريم، وعلى آله وصحبه وسلّم تسليمًا كثيرًا.
أبنائي الطلبة الأعزاء ...

يسرنا ويسعدنا، أن نرحب بكم في جامعتكم جامعة مصراتة، وأنتم تخطون أولى خطوات الدراسة الجامعية، وأهنتكم على حسن اختياركم لهذا الصرح العلمي الرائد.

إن الجامعة لن تدخر جهدًا في مراجعة الأوضاع القائمة، وعرض مقترحات بالإجراءات التنظيمية وتوحيدها على مستوى الجامعة؛ وذلك بإعداد اللوائح الداخلية التي تنظم عمل الدراسات الجامعية وإعداد منظومات ونماذج الدراسة والامتحانات، وتطوير الأنظمة والإجراءات المتبعة فيها، والمساهمة في تحسين مستوى برامج المرحلة الجامعية.

وقد ظهرت لنا إبان عملنا كعضو هيئة تدريس بالجامعة بعض الجوانب التي تحتاج إلى تنظيم أو تحسين وتطوير في اللوائح التنظيمية للعملية التعليمية؛ لذلك قررنا تشكيل لجنة بموجب قرارنا رقم (73) لسنة 2018م لتتبنى منهجًا طموحًا، يقوم على التطوير والتحسين المستمر، وإدخال أحدث البرامج والتخصصات العلمية وتقديم المناهج العلمية الحديثة التي من خلالها نسهم في بناء المجتمع في مختلف المجالات.

وبهذه المناسبة يسرنا أن نحیی السادة أعضاء مجلس الجامعة، وأعضاء هيئة التدريس والموظفين بإدارات وكليات الجامعة، على ما بذلوه وببذلونه من مجهودات في سبيل الرقي بالعملية التعليمية والعلمية.

كما يسرنا أن نحیی أبناءنا الطلبة والطالبات، ونتمنى لهم التوفيق والنجاح، ونحثهم على بذل الجهد للحصول على نتائج إيجابية ومتميزة؛ ليسهموا في شق طريق التقدم والتطور لهذا البلد العزيز.

وننتوق منهم الالتزام بما جاء من تعليمات وإرشادات، تسهم في تحقيق أهداف الجامعة على وجه العموم، وتحقيق أهدافهم على وجه الخصوص .

وفق الله الجميع لما فيه الخير والسداد، وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين
وصلی الله وسلّم على نبیننا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين

أ. د. فرج علي بالقاسم أبوشعالة

رئيس جامعة مصراتة



بين كل عام جامعي و عام آخر يمضى الزمان، وتستقبل جامعة مصراتة طلابا جددًا، وتودع خريجين ليسهموا في مسيرة التنمية وبناء الوطن الغالي. لقد قطعت جامعة مصراتة شوطًا

من الأعوام وهي تسهم بفاعلية في الحركة الثقافية والعلمية والتنموية، وهي منارة للعلم والمعرفة مدّت ولا زالت تمد المجتمع بالكوادر البشرية المؤهلة على خدمة المجتمع بمختلف قطاعاته الخدمية والإنتاجية.

إن المتتبع للمسيرة التعليمية لجامعة مصراتة منذ زراعة البذرة الأولى لها بتأسيس كلية العلوم في العام الجامعي 1985/1984 يلاحظ حدوث توسع وتطور على وضع الدراسات الجامعية حيث زاد عدد الكليات والأقسام العلمية، وزاد أيضا عدد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.

ومن الطبيعي أن نقف وقفة جادة بعد هذه الأعوام ونقيّم مسيرتنا التعليمية في مجال الدراسات الجامعية بغرض وضع مقترحات من أجل تطويرها نحو الأحسن والأفضل؛ حتى يمكن إظهار الجامعة بالمظهر الذي تستحقه ما بين الجامعات الأخرى. وإدراكاً من إدارة جامعة مصراتة بأهمية تنظيم الدراسات الجامعية فقد أصدر السيد أ. د. فرج علي أبوشعالة رئيس جامعة مصراتة القرار رقم 73 لسنة 2018م بشأن إجراء دراسة تتناول تقييم وضع الدراسات الجامعية، وتقديم مقترحات بخصوص آلية تنظيم هذه الأوضاع متضمناً في ذلك توحيد النماذج المستخدمة، ووضع ضوابط لطريقة التسجيل وتجديد القيد وبحوث التخرج ومراجعة اللوائح الداخلية، والمنظومات، وتحديد اختصاصات الجهات الإدارية ذات العلاقة بالدراسات الجامعية. وقد كان من بين أهم نتائج هذه الدراسة هو وضع دليل الإجراءات التنظيمية للدراسات الجامعية ليكون متاحاً أمام كافة المؤسسات الأكاديمية وطلاب الدراسات الجامعية والمهتمين للاطلاع عليه والاستفادة منه. ونحن على أتم الاستعداد لتقبل أي تعليقات أو اقتراحات من أجل تطوير هذا الدليل الذي يشكل خارطة استرشادية للإجراءات التنظيمية في مجال الدراسات الجامعية.

وبهذه المناسبة يسرني أن أتقدم بالشكر إلى السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة، والسيد الدكتور وكيل الشؤون العلمية بالجامعة، والسيد الدكتور الكاتب العام بالجامعة، والسيد مدير الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات والنشر بالجامعة، والسيد الأستاذ الدكتور مدير مكتب الجودة بالجامعة، على الدعم والتشجيع والحرص على الانتقال بجامعة مصراتة نحو مزيد من التقدم والازدهار. الشكر أيضاً إلى أعضاء اللجنة المشكلة بموجب قرار السيد رئيس جامعة مصراتة رقم 73 لسنة 2018م على المجهودات التي بذلوها من أجل الوصول إلى نتائج ملموسة وعملية، بخصوص تقييم أوضاع الدراسات الجامعية، ووضع مقترحات بآلية تنظيم هذه الأوضاع.

والله وليّ التوفيق

أ. د. محمد سالم كعبية

رئيس اللجنة المشكلة بموجب قرار السيد رئيس جامعة مصراتة رقم 73 لسنة 2018م

التعريف بجامعة مصراتة

إن بداية تاريخ تأسيس التعليم الجامعي في مدينة مصراتة مرتبط بتأسيس كلية العلوم الأساسية في العام الجامعي 1985/1984 فهو التاريخ الذي تمّ فيه زراعة البذرة الأولى لتكوين جامعة مصراتة، وتعتبر الجامعة من أكبر الجامعات الليبية، وهي من الجامعات المرموقة والمشهود لها بتميزها العلمي والبحثي والثقافي، وللجامعة العديد من اتفاقيات التعاون مع جامعات محلية ودولية، وهي عضو في اتحاد الجامعات العربية والأفريقية والدولية، كما أن للجامعة تعاوناً مع الاتحاد الأوروبي في بعض البرامج البحثية والتدريبية، ومشاريع بناء قدرات التعليم العالي.

إن جامعة مصراتة من الجامعات الليبية سريعة النمو؛ حيث تطور عدد الكليات بها من كلية واحدة ليصل عددها إلى سبع عشرة كلية حالياً؛ لتشمل التخصصات كافة؛ ولتلبى متطلبات سوق العمل بما يحتاجه من كوادر بشرية مؤهلة.

تضم الجامعة مجموعة من الكليات، هي: العلوم - الهندسة - الآداب - الاقتصاد والعلوم السياسية - القانون - الطب البشرى - التربية - التمريض والعلوم الصحية - الزراعة - الصيدلة - تقنية المعلومات - الفنون والإعلام - التربية البدنية - الدراسات الإسلامية - اللغات والترجمة - طب وجراحة الفم والأسنان - الطب البيطري. ويبلغ عدد الأقسام العلمية بهذه الكليات 126 قسماً علمياً. كما تضم الجامعة العديد من المراكز البحثية والخدمية، منها: مركز البحوث والاستشارات، ومركز اللغات، ومركز الطاقات المتجددة، ومركز الابتكار وريادة الأعمال، ومركز الأطراف الصناعية ملحق بكلية التمريض والعلوم الصحية، وإضافة إلى ذلك تضم الجامعة عيادة استشارية ملحقة بكلية طب وجراحة الفم والأسنان.

زُوِّدَتْ كليات الجامعة والمرافق الأخرى التابعة للجامعة بأحدث المعامل والأجهزة والمعدات التي يمكن استخدامها على مستوى الدراسات الجامعية والعليا في المجالات البحثية والتدريب العملي للطلاب.

ووفقاً لبيانات العام الجامعي 2018/2017م يدرس في الجامعة قرابة 16532 طالباً وطالبة، وقامت الجامعة بتخريج ما لا يقل عن 20.000 خريجاً وخريجة منذ العام الجامعي 1989/1988م على مستوى الدراسات الجامعية، وعلى مستوى الدراسات العليا يبلغ عدد الطلبة 719 طالباً وطالبة، وعدد الخريجين بلغ 619 خريجاً وخريجة في مختلف التخصصات العلمية، ويتلقى الدارسون تعليمهم من خلال برامج ومناهج تعليمية مجودة في شتى فروع العلم والمعرفة، ويقوم بالتدريس في كليات الجامعة عدد 1390 عضو هيئة تدريس من حملة الماجستير والدكتوراه من بينهم 240 عضو هيئة تدريس غير أساسي، وبالجامعة 655 معيداً ومعيدة، و1500 موظف وموظفة .

إن شعار جامعة مصراتة هو: "تعليم أفضل لمستقبل أفضل"، ورؤيتها هي: "جامعة وطنية متميزة ورائدة تلتزم بمعايير الجودة في التعليم والبحث العلمي لخدمة المجتمع وتحقيق التنمية المستدامة"، ورسالتها التي تسعى إلى تحقيقها تتمثل في: أن "جامعة مصراتة توفر برامج تعليمية وبحثية متميزة ذات جودة في مختلف فروع المعرفة، تعمل على تنمية المجتمع وتطويره وتقوم بإعداد خريجين لهم القدرة على المنافسة في أسواق العمل المحلية والعالمية، قادرين على متابعة التعليم المستمر من خلال توظيف أعضاء هيئة تدريس ذوي كفاءة وكوادر إدارية مؤهلة بالإضافة إلى الاستخدام الأمثل للإمكانيات والتقنيات الحديثة، والشراكة مع المؤسسات والهيئات المحلية والإقليمية والدولية الفاعلة"، وعليه فإن جامعة مصراتة تلتزم بالقيم التالية: الجودة والتميز- الابتكار والإبداع - المسؤولية اتجاه المجتمع - العمل بروح الفريق -الانفتاح والتعاون- الاحترافية والمهنية.

إن تنظيم أوضاع الدراسات الجامعية يعتبر ركيزة أساسية ومهمة لتطوير جودة التعليم الجامعي من حيث إعداد اللوائح الداخلية التي تنظم برامج الدراسات الجامعية، وإعداد نماذج الدراسة والامتحانات، وإعداد المنظومات لشؤون الدراسة والامتحانات، وهذا لا يتأتى إلا بوجود قاعدة للبيانات والمعلومات وتحديثها بصورة مستمرة.

وشعورًا من إدارة جامعة مصراتة بأهمية تنظيم أوضاع الدراسات الجامعية أصدر السيد رئيس الجامعة الأستاذ الدكتور: فرج علي أبو شعالة، القرار رقم 2018/73م بشأن تشكيل لجنة لدراسة أوضاع الدراسات الجامعية وتقديم مقترحات بخصوص تنظيم هذه الأوضاع. ولتنفيذ قرار رئيس الجامعة رقم 2018/73 استهدفت اللجنة الآتي :

- 1- مراجعة نماذج الدراسة والامتحانات وإعداد مقترح بتنظيمها وتوحيدها على مستوى الجامعة.
- 2- دراسة وتقييم الوضع الحالي لطريقة التسجيل وتجديد قيد الطلاب، ووضع مقترح بآلية تنظيمها بطريقة تواكب التطورات الإلكترونية.
- 3- دراسة ضوابط بحوث التخرج، ووضع مقترح لآلية تنظيمها.
- 4- دراسة كيفية حساب المعدلات السنوية والفصلية والتراكمية وفق اللوائح المعتمدة.
- 5- التأكد من وجود منظومات للدراسة والامتحانات وأنها متوافقة مع التشريعات النافذة.
- 6- مراجعة اللوائح الداخلية للدراسات الجامعية بكليات الجامعة والتأكد من وجود منظومات للدراسة والامتحانات وأنها متوافقة مع التشريعات النافذة
- 7- تحديد اختصاصات مسجل عام الجامعة والمكاتب التابعة له ومسجلي الكليات ومديري مكاتب الدراسة والامتحانات بكليات كل حسب مهامه وفق التشريعات النافذة .

وتجدر الإشارة إلى أن اللجنة المشكلة بالخصوص قد عقدت العديد من الاجتماعات واطّلت على كل اللوائح والقرارات والمستندات التي تنظم أوضاع الدراسات الجامعية. كما أن اللجنة التقت مع مسجلي ومديري مكاتب الدراسة والامتحانات بكليات الجامعة وتدارست معهم العديد من النقاط والإشكاليات العملية و وضع بعض التصورات التي من شأنها الوصول إلى حلول وفق اللوائح المعتمدة.

إن هذه الدراسة تشخص أوضاع الدراسات الجامعية بجامعة مصراتة وتعرض مقترح بشأن آلية تنظيمها.

أولاً: نماذج الدراسة والامتحانات

تعتبر البيانات والمعلومات الواردة بنماذج الدراسة والامتحانات مهمة لغرض تنظيم آليات العمل الإداري والأكاديمي، وبالتالي يجب العمل على إعدادها وإخراجها بصورة جيدة سواء كان ذلك يدويا أم آليا . أضف إلى ذلك أن وجود نظام جيد للنماذج يسهل بناء قاعدة للبيانات والمعلومات ويساعد في عملية اتخاذ قرارات صائبة.

- وفي إطار دراسة نماذج الدراسة والامتحانات المعمول بها في كليات جامعة مصراتة على مستوى الدراسات الجامعية فقد تم اتباع المنهجية التالية :
- 1- تجميع النماذج المعمول بها على مستوى الكليات وإدارة المسجل العام بالجامعة.
 - 2- الاطلاع على النماذج المعمول بها في الجامعات الأخرى .

- ومن خلال الاطلاع على النماذج المستخدمة بأقسام التسجيل والدراسة والامتحانات بكليات جامعة مصراتة يمكن الإشارة إلى جملة الملاحظات التالية:
- 1- النماذج المستخدمة على مستوى كليات الجامعة وإدارة المسجل العام متباينة وغير موحدة.
 - 2- هناك نقصٌ في بعض النماذج من حيث عدم احتوائها لبعض الأعمال.
 - 3- وجود قصور في بعض النماذج من حيث عدم احتوائها على المعلومات المطلوبة واللازمة لتنفيذ الإجراءات .
 - 4- النماذج المستخدمة من قبل الكليات وإدارة المسجل العام غير مرمّزة.
- ونظراً لما تقتضيه مرحلة مواكبة التحول نحو الإدارة الإلكترونية في المؤسسات المختلفة فإن توحيد النماذج ووضع ضوابط محددة لها بكليات الجامعة يسهم في سهولة التعامل بهذه النماذج إلكترونياً سواء بالمنظومات الدراسية أو على المواقع الإلكترونية للجامعة وكلياتها.

وفي إطار تنظيم النماذج المعمول بها في الجامعة فقد تم اتخاذ ما يلي :

- 1- ترميز النماذج بحيث تأخذ أرقاماً متسلسلة حتى يسهل الرجوع إليها.
 - 2- توحيد النماذج المستخدمة على مستوى كليات الجامعة وإدارة المسجل العام بالجامعة.
 - 3- عرض النماذج علي موقع إدارة المسجل العام بشبكة المعلومات الدولية؛ حتى يتسنى لكل من يرغب في الاستفادة منها بغرض الاطلاع عليها.
 - 4- تضمين بعض النماذج في منظومة الدراسة والامتحانات التي سيتم تصميمها على مستوى الدراسات الجامعية بالنسبة للكليات التي تتبع النظام السنوي أو النظام الفصلي .
- الجدول التالي يعرض عناوين نماذج التسجيل على مستوى الدراسات الجامعية.**

رقم النموذج	عنوان النموذج	ت
1-12	طلب التحاق بالدراسة الجامعية بجامعة مصراتة	1
2-12	بطاقة معلومات	2
3-12	طلب التحاق بالدراسة الجامعية لطالب وافد	3
4-12	تعهد	4
5-12	بطاقة تنزيل مقررات طالب	5
6-12	بطاقة تجديد القيد (نظام السنة الدراسية)	6
7-12	بطاقة تجديد القيد (نظام الفصل الدراسي)	7
8-12	طلب انسحاب من مقررات دراسية (نظام الفصل الدراسي)	8
9-12	طلب إجراء امتحان غير مكمل	9
10-12	طلب إيقاف قيد	10

1-11-12	تكليف بالإشراف على بحث التخرج	11
2-11-12	اعتماد عنوان بحث التخرج	12
3-11-12	تقرير عن بحث التخرج	13
4-11-12	تقرير متابعة عن طالب في المرحلة البحثية	14
5-11-12	إقرار الالتزام بالأمانة العلمية	15
6-11-12	تكليف لجنة لمناقشة بحث التخرج والحكم عليه	16
7-11-12	نموذج تقييم بحث تخرج (المشرف)	17
8-11-12	نموذج تقييم بحث تخرج (المتحن الأول)	18
9-11-12	نموذج تقييم بحث تخرج (المتحن الثاني)	19
10-11-12	نموذج تجميع نتيجة بحث التخرج	20
11-11-12	نموذج اعتماد نتيجة بحث التخرج	21
12-11-12	نموذج تسليم وتسليم بحث التخرج	22
12- 12	طلب مراجعة كراسة إجابة امتحان نهائي	23
13-12- أ/ب	إجراءات مراجعة كراسة إجابة امتحان نهائي	24
14- 12	نتيجة فصل دراسي أو سنة دراسية	25
15-12	إنذار بخصوص الوضع الدراسي	26
16-12- أ	طلب نقل من كلية إلى كلية	27
16- 12- ب	طلب نقل من قسم إلى قسم	28
17-12- أ/ب/ج/د	إعلان تخرج	29
1-18-12	النتيجة النهائية (نظام الفصل الدراسي)	30
2-18-12	النتيجة النهائية (نظام السنة الدراسية)	31
19- 12	بطاقة خريج	32
20- 12	طلب استخراج بطاقة تعريف	33
21- 12	نموذج إخلاء طرف طالب (ليبي - وافد)	34
22- 12	سحب ملف شخصي	35
23- 12	نموذج راحة طبية	36
24- 12	طلب	37
25- 12	طلب الحصول على إفادة التخرج	38
26-12	شهادة التخرج	39

ويبين الملحق بهذه الدراسة محتويات النماذج الموحدة على مستوى جامعة مصراتة، التي ستكون متاحة علي موقع إدارة المسجل العام بشبكة المعلومات الدولية، وهذه النماذج تعتبر دليلاً للإجراءات التنظيمية على مستوى الدراسات الجامعية بجامعة مصراتة.

ثانياً: طريقة التسجيل وتجديد قيد الطلاب

يتم تنظيم طريقة التسجيل وتجديد قيد الطلاب وفق الآتي :

- بالنسبة للطلاب الجدد :

1- الإعلان عن ضوابط التنسيب في موقع إدارة المسجل العام بشبكة المعلومات الدولية.

2- تحديد فترة زمنية لتلقي طلبات الطلبة الراغبين في الدراسة بأحد كليات جامعة مصراتة. ويكون تلقي الطلبات عن طريق شبكة المعلومات الدولية. وتعبئة النماذج أرقام ج م 1-12 و 3-12.

3- الإعلان من قبل إدارة المسجل العام عن الطلبة المقبولين حسب الكليات.

4- تحال قائمة بالطلبة المقبولين إلى الكليات المعنية واستكمال إجراءات تسجيل الطلاب مع إحضار المستندات الأصلية ويمنح الطالب رقم دراسي موحد على مستوى الجامعة وبطاقة طالب جامعي. وتعبئة النماذج أرقام ج م 2-12 و 4-12.

5- دفع الرسوم الدراسية.

6- يقوم الطالب باختيار المقررات الدراسية المحددة للطلبة الجدد بالنسبة لنظام السنة الدراسية أو نظام الفصل الدراسي عن طريق شبكة المعلومات الدولية. وبهذا يكون الطالب على علم بجدوله الدراسي الأسبوعي. وتعبئة النموذج رقم ج م 5-12.

- بالنسبة لتجديد القيد :

1- دفع الرسوم الدراسية وتجديد القيد بالنسبة لنظام السنة الدراسية أو الفصل الدراسي.

2- يقوم الطالب باختيار المقررات الدراسية من الجدول الدراسي المعروض عن طريق شبكة المعلومات الدولية. وبذلك يكون الطالب لديه علم بجدوله الدراسي الأسبوعي. بالنسبة لطلبة نظام السنة الدراسية يتم تعبئة النموذج رقم ج م 6-12 وبالنسبة لطلبة نظام الفصل الدراسي يتم تعبئة النموذج رقم ج م 7-12.

3- في طلب الانسحاب من مقررات دراسية بالنسبة لطلبة نظام الفصل الدراسي يتم تعبئة النموذج رقم ج م 8-12 وعند طلب إجراء امتحان غير مكمل يتم تعبئة النموذج رقم ج م 9-12 وعند طلب إيقاف قيد يتم تعبئة النموذج رقم ج م 10-12.

ثالثاً: ضوابط بحوث التخرج الجامعية:

يتم تنظيم وضع بحوث التخرج وفق الآتي :

1- اجتياز مادة طرق البحث قبل الشروع في بحث التخرج (ويتطلب ذلك مراجعة المقررات الدراسية بجميع الأقسام العلمية بكليات الجامعة وإضافة مادة طرق البحث من ضمن المقررات بالنسبة للأقسام العلمية بالكليات التي لا تدرس هذا المقرر).

2- إدراج بحث التخرج على مدى فصلين دراسيين (سنة دراسية) حسب نظام الدراسة المتبع بالكلية.

3- يكون لعضو هيئة التدريس الحق في الإشراف على ثلاثة بحوث تخرج كحد أقصى في زمن واحد.

4- توزيع بحوث التخرج على أعضاء هيئة التدريس في اجتماعات القسم العلمي بمراعاة أعداد الطلبة المتوقع تخرجهم وأعداد أعضاء هيئة التدريس وبقدر الإمكان يفضل الأقل عدد الطلبة لكل بحث تخرج عن طالبين، ولا يزيد عن ثلاثة طلاب .

- 5- تكون درجة المشرف المخصصة لتقييم بحث التخرج (40) درجة، والدرجة المخصصة لكل من الممتحن الأول والممتحن الثاني (30) درجة لكل منهما.
- 6- تقديم مقترح بحث التخرج للدارسين وفقاً لنظام الفصل الدراسي في بداية الفصل الثاني لتسجيله لبحث التخرج، وبالنسبة للدارسين وفقاً لنظام السنة الدراسية في بداية النصف الثاني من السنة الدراسية.
- 7- يمنح الطالب درجة غير مكمل في مقرر بحث التخرج في الفصل الأول من تسجيله للمقرر بالنسبة للكليات التي تتبع نظام الفصل الدراسي.
- 8- في نهاية الفصل الثاني أو نهاية السنة الدراسية يتم مناقشة بحث التخرج. وتكون إجراءات تقييم بحث التخرج وفق النماذج المقترحة بصورة سرية عن طريق الأطراف المغلقة ويقوم رئيس القسم المختص بتفريغ نتائج التقييم في النموذج المختص.
- 9- تقوم الكليات بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة بوضع جداول لمناقشة مقترحات بحوث التخرج والمناقشة النهائية لها.
- 10- في إطار تنظيم بحوث التخرج يتم التعامل مع النماذج من رقم ج م 12- 1-11 إلي 12-11-12.

رابعاً: اللوائح الداخلية و المنظومات:

• اللوائح الداخلية

- إن وجود لوائح داخلية تنظم الدراسات الجامعية يعتبر شيئاً أساسياً ومهماً ويجب أن تكون هذه اللوائح متوافقة مع التشريعات النافذة ومعتمدة من مجلس الجامعة.
- ومن خلال مراجعة اللوائح الداخلية المنظمة للدراسات الجامعية يتبين أن الوضع يتطلب تشكيل لجان على مستوى الكليات بالجامعة لمراجعة اللوائح الداخلية للدراسات الجامعية مع الأخذ في الاعتبار ما يلي :
- 1- ما ورد في القرار رقم 501 لسنة 2010م الذي ينظم أوضاع الدراسات الجامعية بالجامعات الليبية.
 - 2- التوصيات الواردة بدراسة اللجنة المشكلة بموجب قرار رئيس الجامعة رقم 73 لسنة 2018م.
 - 3- الأخذ في الاعتبار خصوصيات الكليات وذلك فيما يتعلق بالدراسة والامتحانات وضوابط الحضور والإنذارات.
 - 4- حساب المعدلات السنوية والفصلية والتراكمية وذلك حسب ما تنص عليه التشريعات النافذة مع أهمية الأخذ في الاعتبار النقاط التالية:
- عند حساب المعدلات السنوية والفصلية والتراكمية يجب استبعاد المقررات المعادة سواء تلك التي رسب فيها الطالب أو تلك التي قام الطالب بإعادتها.
 - يجب أن يتم حساب المعدلات السنوية والفصلية والتراكمية عن طريق المنظومات.

• وضع المنظومات :

لتنظيم وضع الدراسة والامتحانات بكليات الجامعة باستخدام الميكنة الحديثة يقترح الآتي :

1. تنصيب منظومات إلكترونية لغرض الدراسة والامتحانات والبيانات الأخرى ذات العلاقة بكافة كليات الجامعة ويتم ربطها بإدارة المسجل العام.
2. أن تكون المنظومات الموجودة بكليات الجامعة وإدارة المسجل العام من ذات المصدر ومتاحة بغرض إجراء الصيانة الدورية عليها ومعالجة أي خلل طارئ.
3. أن تكون المنظومات متوافقة مع القرار رقم 501 لسنة 2010م ومع التوصيات الواردة بتقرير اللجنة المشكلة بموجب قرار رئيس الجامعة رقم 73 لسنة 2018م.
4. أن يكون بالجامعة عناصر متخصصة في مجال المنظومات وتقنية المعلومات والشبكات.
5. ضرورة أن تكون البنية التحتية للاتصالات والانترنت جيدة مما يسهل إجراءات التسجيل عن طريق شبكة المعلومات الدولية.
6. أن يكون هناك إمكانية وفقا لهذه المنظومات للطلاب تنزيل مقرراتهم عن طريق شبكة المعلومات الدولية.

خامساً: الاختصاصات :

• المسجل العام للجامعة:

يختص المسجل العام بالشؤون التعليمية لطلاب الجامعة والإشراف على نظام الدراسة ومراقبة تطبيق نظم ولوائح الدراسة والامتحانات، ويمارس المسجل العام اختصاصاته من خلال التقسيمات التنظيمية التالية:

- مكاتب التسجيل والدراسة والامتحانات:

- يختص مكتب التسجيل والدراسة والامتحانات بما يلي:
- 1- إعداد قوائم بالطلاب المقبولين في الجامعة متضمنة لكافة البيانات والمعلومات وذلك بالتنسيق مع الكليات وبما لا يتعارض وضوابط التنسيب التي تصدر عن الجهات المعنية.
 - 2- إعداد الإحصائيات والبيانات عن الطلبة المقيدون بالجامعة بشكل مفصل حسب جنسهم وجنسياتهم وسنواتهم الدراسية و تخصصاتهم ومحل إقامتهم.
 - 3- تزويد الكليات بالقوانين واللوائح المنظمة للتسجيل والدراسة والامتحانات حسب التشريعات النافذة.
 - 4- متابعة تطبيق النظم واللوائح المنظمة للامتحانات داخل الكليات.
 - 5- تلقي شكاوى وتظلمات الطلاب المحالة من الكليات ذات العلاقة بالدراسة والامتحانات ومتابعتها واتخاذ ما يلزم بشأنها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 - 6- أي اختصاصات أخرى تسند إليه من قبل المسجل العام تدخل في نطاق العمل وفقا للتشريعات واللوائح المعمول بها بالجامعة.

- مكاتب الوافدين:

- يختص مكتب الوافدين بما يلي:
- 1- تولى ورعاية شؤون تسجيل الطلاب الوافدين ومتابعتها.

- 2- إتمام الإجراءات المتعلقة بإدارة الجوازات.
- 3- إتمام إجراءات الموافقات الأمنية.
- 4- إعداد الإحصائيات المفصلة عن الطلاب الوافدين.
- 5- أي اختصاصات أخرى تسند إليه من قبل المسجل العام تدخل في نطاق العمل وفقا للتشريعات واللوائح المعمول بها بالجامعة.

– مكتب الخريجين:

يختص مكتب الخريجين بما يلي:

- 1- تلقي السجلات الرسمية لنتائج الخريجين من الكليات والاحتفاظ بها بعد اعتمادها من الجهات ذات الاختصاص.
- 2- إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم.
- 3- استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين وبطاقات التخرج.
- 4- إدراج بيانات الخريجين بمنظومة المسجل العام.
- 5- تسليم الإفادات والشهادات وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة وتسديد الرسوم المطلوبة وفقا للتشريعات النافذة.
- 6- إعداد الإحصائيات عن الطلاب الخريجين بشكل مفصل.
- 7- أي اختصاصات أخرى تسند إليه من قبل المسجل العام تدخل في نطاق العمل وفقا للتشريعات واللوائح المعمول بها بالجامعة.

– مكتب الخدمة الاجتماعية:

يختص مكتب الخدمة الاجتماعية بما يلي:

- 1- رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الجامعة وأثر ذلك على العملية التعليمية وتقديم التوصيات بشأنها.
- 2- القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيانات وأدوات البحث العلمي الأخرى للتعرف على اتجاهات وأنماط السلوك وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها.
- 3- الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الاجتماعية غير السوية بالجامعة.
- 4- تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد وتأكيـد العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على مختلف المستويات.
- 5- تقديم النصـح والمشورة لأفراد المجتمع الجامعي وتفهم مشاكلهم ومساعدتهم في التغلب عليها.
- 6- إعداد برامج الخدمة الاجتماعية وأساليب تنفيذها داخل المؤسسة التعليمية الجامعية.
- 7- أي اختصاصات أخرى تسند إليه من قبل المسجل العام تدخل في نطاق العمل وفقا للتشريعات واللوائح المعمول بها في الجامعة.

- مكتب الوسائل التعليمية:

يختص مكتب الوسائل التعليمية بما يلي:

- 1- العمل على توفير الوسائل التعليمية بالجامعة.
- 2- الإشراف على القاعات المخصصة لغرض استعمال الوسائل التعليمية.
- 3- توفير أجهزة عرض الأشرطة المرئية والمسموعة وغيرها.
- 4- توفير البرامج العلمية والوثائقية بجميع أنواعها التي لها علاقة بالأقسام العلمية.
- 5- أي اختصاصات أخرى تسند إليه من قبل المسجل العام تدخل في نطاق العمل وفقاً للتشريعات واللوائح المعمول بها في الجامعة.

- مكتب الإسكان والإعاشة:

يختص مكتب الإسكان والإعاشة بما يلي:

- 1- تجهيز وتهيئة أماكن إقامة الطلاب في البيوت الطلابية بما يخلق فيها مناخاً علمياً وثقافياً مناسباً.
- 2- متابعة أعمال الصيانة في البيوت الطلابية، والتنبيه إلى مواقع الخلل والعطب فيها لإصلاحها من قبل الجهة المختصة في الجامعة.
- 3- استقبال الطلاب في البيوت الطلابية وتمكينهم من السكن فيها وفق شروط القبول المعتمدة ومسك السجلات، وإعداد الكشوف والبطاقات الخاصة بذلك وفق الشروط والتشريعات والقوانين المعمول بها.
- 4- الإشراف على الطلاب في البيوت الطلابية ورعايتهم اجتماعياً، والعمل على تنظيم الأنشطة المختلفة لهم في البيوت بالتنسيق مع إدارة النشاط في الجامعة.
- 5- تقديم المقترحات لتحسين مستوى خدمات تغذية الطلاب وشروطها وأصنافها وكمياتها طبقاً للمواصفات العلمية والصحية المتعارف عليها.
- 6- الإشراف على المطاعم ومخازن الأغذية والتفتيش عليها، وتدبير تجهيزاتها والإشراف على إعداد الوجبات بها، واتخاذ كل ما يلزم لضمان توافر الشروط الصحية فيها وتنظيم عملية توفير الأغذية وتغذية الطلاب وإعداد البطاقات اللازمة وغيرها.
- 7- متابعة أعمال لجان التغذية ومراقبة تنفيذ شروط توريد الأغذية وتقديم التقارير والمقترحات اللازمة لتحسينها.
- 8- أي اختصاصات أخرى تسند إليه من قبل المسجل العام تدخل في نطاق العمل وفقاً للتشريعات واللوائح المعمول بها بالجامعة.

- قسم الدراسة والامتحانات بالكليات:

يختص قسم الدراسة والامتحانات بالكليات بما يلي:

1. التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية .

2. البث في طلبات انتقال الطلاب بين الأقسام العلمية ومن وإلى الكلية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
3. متابعة قرارات لجنة معادلة المقررات بالكلية.
4. إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم حق دخول الامتحانات وتحديد أرقام جلوسهم والمقررات التي لهم الحق في التقدم للامتحان فيها.
5. استخراج بطاقات الامتحانات وتسليمها للطلاب.
6. متابعة سير العملية الدراسية وتنظيم الجداول الدراسية وجدول القاعات والامتحانات الجزئية والنهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
7. توزيع المراقبات في الامتحانات الدورية والنهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
8. الإشراف على النتائج ورصد الدرجات وحساب المعدلات الفصلية والتراكمية للطلاب وإدراجها في المنظومة.
9. استلام نتائج بحوث التخرج في الأقسام العلمية وإدراجها في المنظومات.
10. حفظ النتائج النهائية لكل فصل دراسي أو سنة دراسية وأرشفتها والاحتفاظ بنسخ ورقية وإلكترونية منها في مكان آمن، وإبلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات.
11. حصر الطلبة المتوقع تخرجهم في نهاية كل فصل دراسي، بالتنسيق مع الأقسام العلمية واللجنة المشكلة بالخصوص لمراجعة ملفاتهم الدراسية.
12. إعداد تقارير عن الطلبة المتحصلين على درجة غير مكمل والمنسحبين من مادة أو أكثر وتحديد الطلاب المستفيدين من القرارات التي تصدر عن الجامعة أو إدارة الكلية فيما يخص إضافة الدرجات والاستثناءات وغيرها.
13. إعداد تقارير نهاية كل فصل دراسي بخصوص حالات الغش والإنذارات والعقوبات التأديبية وكل ما يتعلق بها، وإحالة ملفات الطلبة الذين تنطبق عليهم اللوائح والقوانين فيما يخص الفصل أو الإيقاف وغيرها من العقوبات التأديبية إلى إدارة الكلية.
14. إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والدراسة والامتحانات وعرضها على عميد الكلية.
15. أي اختصاصات أخرى تسند إليه من عميد الكلية تدخل في نطاق العمل وفقا للتشريعات واللوائح المعمول بها في الجامعة.

– مسجل الكلية:

يختص مسجل الكلية بالشؤون التعليمية لطلاب الكلية والإشراف على النظام الدراسي، ويباشر أعمال الإشراف والتوجيه والتنسيق من خلال التقسيمات التنظيمية التالية:

– وحدة القبول والتسجيل:

تختص وحدة القبول و التسجيل بما يلي :

- 1- تلقي ملفات الطلاب المقبولين في الكلية ومراجعتها والتأكد من استئانها للمستندات المطلوبة.
- 2- إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل ووقف القيد أو إعادته.

- 3- متابعة شؤون الطلاب الوافدين.
- 4- إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الأقسام العلمية.
- 5- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
- 6- إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بالطلاب.
- 7- أي اختصاصات أخرى يكلف بها من قبل المسجل تدخل في نطاق العمل وفقا للتشريعات واللوائح المعمول بها في الجامعة.

- وحدة الخريجين:

تختص وحدة الخريجين بما يلي :

- 1- تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.
- 2- إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم.
- 3- منح الإفادات الخاصة بالطلاب الخريجين.
- 4- استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير إفادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين.
- 5- تسليم الإفادات وكشوفات الدرجات للخريجين بعد اعتمادها من الجهات المختصة.
- 6- أي اختصاصات أخرى تسند إليه من قبل المسجل تدخل في نطاق العمل وفقا للتشريعات واللوائح المعمول بها في الجامعة.

- وحدة الخدمة الاجتماعية:

تختص وحدة الخدمة الاجتماعية بما يلي :

- 1- رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية وأثر ذلك على العملية التعليمية وتقديم التوصيات بشأنها.
- 2- القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيانات وأدوات جمع المعلومات الأخرى للتعرف على اتجاهات وأنماط سلوك الشرائح المجتمعية المختلفة وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها.
- 3- الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الاجتماعية السلبية بالكلية.
- 4- تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد وتأکید العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمعيرين والطلاب على مختلف المستويات.
- 5- تقديم النصح والمشورة لأفراد المجتمع الجامعي بالكلية وتفهم مشاكلهم ومساعدتهم على التغلب عليها.
- 6- إعداد برامج الخدمة الاجتماعية وأساليب تنفيذها داخل الكلية.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن مجال الخدمات الاجتماعية.
- 8- أي اختصاصات أخرى تسند إليه من قبل المسجل تدخل في نطاق العمل وفقا للتشريعات واللوائح المعمول بها في الجامعة.

ملحق

النماذج الموحدة على مستوى الدراسات الجامعية بجامعة مصراتة

