

جامعة سبها
كلية التربية أوباري
دليل الطالب الجامعي
في

- ❖ القبول
- ❖ التسجيل
- ❖ الاجراءات

اولا. القبول:

1. مهام القبول والتسجيل. 3
2. الشروط العامة للقبول والتسجيل. 4
3. المسوغات والمستندات المطلوبة. 4

ثانيا. التسجيل: 5

ثالثا. دليل الاجراءات: 6

1. الانتقال من كلية الى اخرى داخل الجامعة. 6
2. الانتقال من قسم الى اخر داخل الكلية. 7
3. تجديد القيد. 7
4. اسقاط مقرر دراسي. 7
5. ايقاف القيد. 7
6. الحصول على افادة دراسية. 7
7. الحصول على شهادة حسن السيرة والسلوك. 7
8. الحصول على رسالة فتح حساب مصرفي. 7
9. الحصول على افادة التخرج وكشف الدرجات. 8
10. سحب الملف. 8

أولاً / القبول

1. مهام القبول والتسجيل.

2. الشروط العامة للقبول والتسجيل.

3. المسوغات والمستندات المطلوبة.

1. مهام القبول والتسجيل:

يعتبر القبول والتسجيل محوراً للعديد من الوظائف المتصلة بشئون الطلبة في الإدارة الأكاديمية للكلية، كما تعتبر مركزاً للعمليات الإدارية والأمور المتعلقة بالطلاب، وتتركز وظائف القبول والتسجيل حول محاور رئيسة من أهمها:

1. المحور الأول: قبول الطلبة خريجي الثانويات العامة والتخصصية بالكلية من خلال تنفيذ سياسة القبول التي يقرها مجلس الجامعة، وتوزيع الطلبة الجدد على مختلف الأقسام العلمية كلاً حسب تخصصه وتطبيق المفاضلة بين المتقدمين.
2. المحور الثاني: حفظ ملفات الطلبة ودرجاتهم والتقارير المتعلقة بهم.
3. المحور الثالث: حفظ قاعدة المعلومات للطلبة وتحديثها، وتقديم المعلومات اللازمة حول المقررات الدراسية ومتطلبات الحصول على الدرجات العلمية الجامعية وحفظ سجلات الطلبة، والتسجيل والخريجين وغيرها.
4. المحور الرابع: متابعة إجراءات المنحة الدراسية للطلاب.
5. المحور الخامس: متابعة الإسكان الجامعي والمواصلات الخاصة بالإسكان.
6. المحور السادس: متابعة إجراءات الطلاب الوافدين من (معادلة - قبول - إقامة - حفظ ملفاتهم).
7. المحور السابع: متابعة إجراءات المتعثرين.
8. المحور الثامن: بالتعاون مع إدارة النشاط الطلابي يتم وضع برامج للطلبة الموهوبين.

الكلية بها ثلاثة عشر قسماً علمياً موزعة بين مقر الكلية الرئيسي (المبنى 1) بمدينة اوباري و(المبنى 2) بمنطقة الغريفة حسب التالي:

أولاً: أقسام بالمقر الرئيسي (اوباري) 9 أقسام.

1. قسم الجغرافيا.

2. قسم التاريخ.

3. قسم علم الاجتماع.

4. قسم الفلسفة.

5. قسم الرياضيات.

6. قسم الحاسوب.

7. قسم الفيزياء.

8. قسم الكيمياء.

9. قسم التاريخ الطبيعي.

ثانياً: اقسام بالمبنى 2 (الغريفة) و عددها 4 اقسام علمية.

1. قسم اللغة العربية.
2. قسم الدراسات الاسلامية.
3. قسم علم النفس ورياض الاطفال.
4. قسم اللغة الانجليزية.

5. الشروط العامة للقبول بالكلية

6. أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة، أو ما يعادلها بمعدل لا يقل عن 65%، علماً بأن القبول يتم وفق امتحان قبول.
7. ألا يكون قد مضى على حصوله على الثانوية العامة، أو ما يعادلها مدة لا تزيد عن سنة دراسية.
8. أن يجتاز بنجاح أي اختبار، أو مقابلة شخصية يراها مجلس الكلية (امتحان قبول).
9. أن يكون لائقاً طبياً.
10. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
11. ألا يكون قد حكم عليه في قضية جنائية أو اخلاقية أو مطلوب للعدالة.
12. أن يتقدم بالشهادة الأصل.

ملاحظة:

شهادات الثانوية التي يسمح بموجبها للطلاب بتقديم طلب الالتحاق بالكلية:

1. شهادة الثانوية الليبية أو العربية أو الأجنبية بعد معادلة الأخيرتين بمركز ضمان الجودة وتقييم الأداء .
2. تعتمد الجامعة الشهادات التي تمنحها المدارس الأهلية(الخاصة) بليبيا التي تعترف بها وزارة التعليم بعد اعتمادها.

3. المستندات المطلوبة للتسجيل بكلية التربية اوباري (الطلبة الجدد)

أن يكون الحضور شخصياً مصحوباً بالتالي:

4. استمارة الثانوية الاصلية او (وثيقة اصلية من التقويم والقياس + شهادة بلاغ ضياع من مركز الشرطة)
5. يجب ان تكون الاستمارة من السنوات الحديثة.
6. شهادة حسن سيرة وسلوك من المدرسة.
7. شهادة صحية معتمدة بالخلو من الامراض (الوباء الكبدى – فقد المناعة المكتسبة)
8. شهادة الحالة الجنائية.
9. شهادة ميلاد.
10. شهادة بالرقم الوطني او شهادة الرقم الاداري او صورة جواز السفر لغير الليبيين.
11. عدد 6 صور شمسية.

12. رسالة الرقم المرجعي من منظومة جامعة سبها.

13. ملف شخصي.

14. حساب مصرفي. (لغرض المنحة).

• تشكل لجنة للقبول برئاسة مسجل الكلية وتكون آلية عملها ومهامها كالتالي:

1. الإعلان عن فتح باب القبول في جميع كليات الجامعة محددة بالتاريخ والزمان والمكان (على أن يلتزم الجميع بالفترة المحددة للقبول)
2. استقبال الملفات كاملة المسوغات واستلامها والتدقيق في أوراق الطلبة المتقدمين وإخطارهم بالتخصصات بناء على القدرة الاستيعابية للأقسام العلمية بالكلية.
3. يقتصر عمل اللجنة على قبول خريجي الثانويات فقط.
4. إجراء امتحان مفاضلة.
5. إعداد قوائم بالطلاب المتقدمين حسب الأقسام العلمية.
6. تعلن نتائج امتحان القبول عن طريق مسجل الكلية وإخطار الطلاب بالتخصصات التي تم قبولهم فيها تنافسيا بناء على القدرة الاستيعابية للأقسام العلمية.
7. عمل إحصائية عامة للمقبولين.
8. إحالة القوائم الى المسجل العام بالجامعة لصرف أرقام قيد لهم.
9. اعتماد قوائم المقبولين بالكلية واحالتها للأقسام العلمية ومكتب خزينة الكلية.

• ملاحظات:

- يقوم الطالب المتقدم بتعبئة بيانات التسجيل عبر الميكنة بكليات الجامعة ((الرقم المرجعي)) بنفسه ويعتبر الطالب مسؤولاً عن صحة المعلومات التي يدونها.
- مع الالتزام بالشروط العامة للقبول، يشترط لقبول المتقدم إلى الكلية تقديم طلب الالتحاق بالكلية، خلال الفترة المحددة لتقديم الطلبات، ولن يقبل أي طلب التحاق غير مستكمل.

ثانياً / التسجيل

يتقدم الطالب للتسجيل والدراسة بالكلية بهدف الحصول على الإجازة الجامعية المتخصصة بعد استيفاء الشروط الواردة في المادة (5) من لائحة الدراسة والامتحانات والتأديب وفقاً للإجراءات الآتية:

1. يوقع الطالب على تعهد بالالتزام باللوائح والقوانين المعمول بها في الكلية.
2. يقوم الطالب بالتوجه إلى مكتب خزينة الكلية لدفع الرسوم المقررة للدراسة ويستلم إيصال إثبات الدفع من الخزينة.
3. يتقدم الطالب إلى قسم الدراسة والامتحانات بالقسم العلمي المختص مصحوباً بإيصال الدفع من أجل تنزيل المقررات الدراسية التي يرغب في دراستها وفقاً لتوجيهات المرشد الأكاديمي بالقسم ويكون تنزيل المقررات من ثلاث نسخ الأولى للطلاب والثانية للقسم العلمي والآخرى لمكتب التسجيل بالكلية للحفاظ في ملف الطالب.
4. يستلم الطالب استمارة تنزيل المقررات الخاصة به من المرشد الأكاديمي المختص.

5. يستلم الطالب من مسجل الكلية بطاقة تعريف معتمدة من الجامعة، والبطاقة الاولى تكون مجانية وفي حالة ضياعها عليه احضار بلاغ ضياع ودفع الرسوم المقررة في مكتب الخزينة ويستلم إيصال إثبات الدفع من الخزينة.
- وبهذا قد تم تسجيل الطالب بالكلية والذي يتطلب انتظام الطالب بالمحاضرات وفقاً للجدول الدراسي.

ثالثاً / دليل الاجراءات

1. الانتقال من كلية الى اخرى داخل الجامعة.
2. الانتقال من قسم الى اخر داخل الكلية.
3. تجديد القيد.
4. اسقاط مقرر دراسي.
5. ايقاف القيد.
6. الحصول على افادة دراسية.
7. الحصول على شهادة حسن السيرة والسلوك.
8. الحصول على رسالة فتح حساب مصرفي.
9. الحصول على افادة التخرج وكشف الدرجات.
10. سحب الملف

1. الانتقال للكلية من كليات مناظرة

يجوز للطالب الانتقال من كلية إلى أخرى إذا استوفى الشروط الواردة في المادتين (7) و(8) من لائحة الدراسة والامتحانات والتأديب وكذلك الضوابط المحددة باللائحة الداخلية للكلية التي يرغب بالانتقال إليها ويكون إجراء النقل كالتالي:

اولاً: - يتوجه الطالب المنتقل إلى مسجل الكلية مصحوباً بالمستندات الآتية:

1. طلب كتابي يوضح سبب رغبته بالانتقال.
2. استمارة الثانوية الاصلية او ((وثيقة اصلية من التقويم والقياس + شهادة بلاغ ضياع من مركز الشرطة)).
3. يجب ان تكون الاستمارة من السنوات الحديثة.
4. شهادة حسن سيرة وسلوك من المدرسة.
5. شهادة صحية معتمدة بالخلو من الامراض (الوباء الكبدى - فقد المناعة المكتسبة).
6. شهادة الحالة الجنائية.
7. شهادة ميلاد.
8. شهادة اقامة.
9. شهادة بالرقم الوطني او شهادة الرقم الاداري او صورة جواز السفر لغير الليبيين.
10. عدد 6 صور شمسية.
11. رسالة الرقم المرجعي من منظومة جامعة سبها.
12. كشف درجات من الكلية السابقة.

13. توصيف للمقررات التي درسها الطالب من كليته السابقة.
14. رسالة بعدم الفصل من الكلية السابقة.
15. ملف شخصي.

ثانيا/ يقوم المسجل بعرض ملف الطالب على القسم العلمي لإجراء المعادلة العلمية وفق النموذج المحدد.

ثالثا/ يقوم مسجل الكلية بعرض الطلب والمستندات على اللجنة العلمية للكلية، وذلك للموافقة أو الرفض.

1. في حالة الرفض يتم إرجاع المستندات إلى مسجل الكلية والذي يقوم بدوره بإبلاغ الطالب بالتعذر.
2. في حالة الموافقة يتم مراسلة مسجل عام الجامعة لاستصدار رقم دراسي جديد للطالب ويستكمل الطالب بعدها اجراءات التسجيل كما ذكرت سابقا.

3. الانتقال من قسم الى اخر داخل الكلية.

1. يتقدم الطالب بطلب كتابي إلى مسجل الكلية.
2. تعبئة نموذج تغيير مسار.
3. موافقة القسم المنقول منه والقسم المنقول اليه.
4. واخيرا يتم نقل ملف الطالب بالأكاديمي للقسم العلمي الجديد.

5. تجديد القيد

تتم إجراءات تجديد القيد في بداية الفصل الدراسي على النحو التالي:

1. يقوم الطالب بمراجعة مسجل الكلية التي يدرس بها من أجل تزويده باستمرار تجديد القيد.
2. يقوم الطالب بالتوجه إلى مكتب خزينة الكلية مصحوباً باستمرار تجديد القيد لدفع الرسوم المقررة للدراسة ويستلم إيصال (إثبات الدفع) من الخزينة.
3. يتقدم الطالب إلى قسم الدراسة والامتحانات بالقسم العلمي مصحوباً بإيصال الدفع واستمارة التجديد من أجل تسجيل المواد التي يرغب في دراستها وفقاً لتوجيهات المرشد الأكاديمي بالقسم.
4. يستلم الطالب استمارة تنزيل المقررات الخاصة به من المرشد الأكاديمي المختص.

5. اسقاط مقرر دراسي.

في حالة رغبة الطالب اسقاط مقرر دراسي يتقدم بطلب الى قسمه العلمي وذلك ضمن الفترة المحددة والتي لا تتجاوز اسبوعين من بداية الفصل الدراسي.

6. إيقاف القيد

1. يتقدم الطالب بطلب كتابي إلى مسجل الكلية مرفق مع إيصال مالي خلال الفترة المنصوص عليها بالمادة (12) من لائحة الدراسة والامتحانات والتأديب بالجامعة ووفقاً للوائح الداخلية بالكلية، ويكون الطلب موقع من الطالب نفسه وبموافقه قسمه العلمي وموافقة مكتب التسجيل بالكلية.
2. في حالة تقديم الطلب ضمن الفترة والشروط المحددة يتم إيقاف القيد من قبل مسجل الكلية وتحال نسخة للقسم التابع له الطالب ونسخة يحتفظ بها الطالب.

3. في حالة انقضاء المدة المحددة فإن الطالب يتقدم بطلب كتابي إلى مجلس الكلية وفي حالة موافقته يحال الطلب إلى مسجل الكلية لإتمام إجراءات إيقاف القيد وفقاً لما ذكر أعلاه.

4. الحصول على إفادة دراسية

للحصول على هذه المستند يتقدم الطالب لمسجل الكلية مصحوباً بالتعريف الجامعي فقط.

5. الحصول على شهادة حسن السيرة والسلوك

للحصول على هذه المستند يتقدم الطالب لمسجل الكلية مصحوباً بالتعريف الجامعي فقط.

6. الحصول على رسالة فتح حساب مصرفي للطالب

للحصول على هذه المستند يتقدم الطالب لمسجل الكلية مصحوباً بالتعريف الجامعي فقط.

7. الحصول على إفادة التخرج وكشوف الدرجات

يجوز للطالب الحصول على كشف درجات (تقرير علمي) بالمقررات الدراسية التي اجتازها خلال فترة دراسته بالكلية مجاناً لمرة واحدة فقط لكل من الطلبة المستمرين في الدراسة، والطلبة الحاصلين على الدرجة العلمية على أن تكون بمقابل في المرات اللاحقة وتُحدد قيمة الرسوم اللاحقة العامة.

تتم إجراءات منح كشف الدرجات وإفادة التخرج على النحو التالي:

1. يتقدم الطالب بطلب كتابي إلى مسجل الكلية للحصول على إفادة التخرج أو كشف الدرجات أو كلاهما معاً.
2. يحال الطلب إلى قسم الدراسة والامتحانات في حالة ان الطالب لم يتخرج بعد. ويحال الى قسم الخريجين في حالة تخرج الطالب مرفق مع إيصال مالي
3. في حالة طلب الخريجين القدامى لكشف درجات فهم مطالبين بإحضار صورة من كشف درجات سابق.

10. سحب الملف

يترتب على الطالب التالي:

1. أولاً يتقدم الطالب بأخلاء طرف.
2. يتقدم الطالب بطلب كتابي لمسجل الكلية بغية سحب ملفه.
3. يتعهد الطالب بعدم الرجوع الى الكلية مرة اخرى للدراسة.
4. يوقع الطالب على نموذج سحب الملف بنفسه.