

STUDENT ID CARD



Please provide information for all parties attending in order for them to be registered.

First Name: Last Name:

Second Name (if):

Gender (Check one box only): ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D

Date of Birth:

Sex: Eyes: Hair:

Signature: ID No.:

Barcode for ID card

Application Continued on Next Page >

كلية الطب
البشري
جامعة طبرق



دليل مكتب مسجل الكلية Faculty Registrar's Office Guide 2024/2023

جميع الحقوق محفوظة - جامعة طبرق
2025 - 2024

كلية الطب
البشري
جامعة طبرق



جامعة طبرق
كلية الطب البشري
دليل
مكتب مسجل الكلية
2025 - 2024



فهرس المحتويات

رقم الصفحة	اسم المحتوى	ت
3	المقدمة	1
4	الهيكل التنظيمي	2
5	التوصيف مكتب مسجل الكلية	3
7	سياسات مكتب المسجل	4
10	تمثيل الطالب	5
16	المراجعة الموضوعية للامتحانات	6
17	آليات الحصول على مستندات التخرج	7
17	آليات اشراك الطلبة في صناعة القرار	8
17	آليات تمكين الطلبة من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس	9
18	الاية دعم الطلاب ذوي الإعاقة	10
19	النماذج	11
30	الاعتماد	12

المقدمة

دليل مسجل الكلية هو وثيقة هامة تهدف إلى توفير معلومات شاملة عن الإجراءات الأكاديمية والإدارية التي يتعين على الطلاب اتباعها خلال مسيرتهم الدراسية و يشمل هذا الدليل تفاصيل حول التسجيل، متطلبات التخرج، والأنشطة الطلابية، بالإضافة إلى حقوق وواجبات الطلاب.

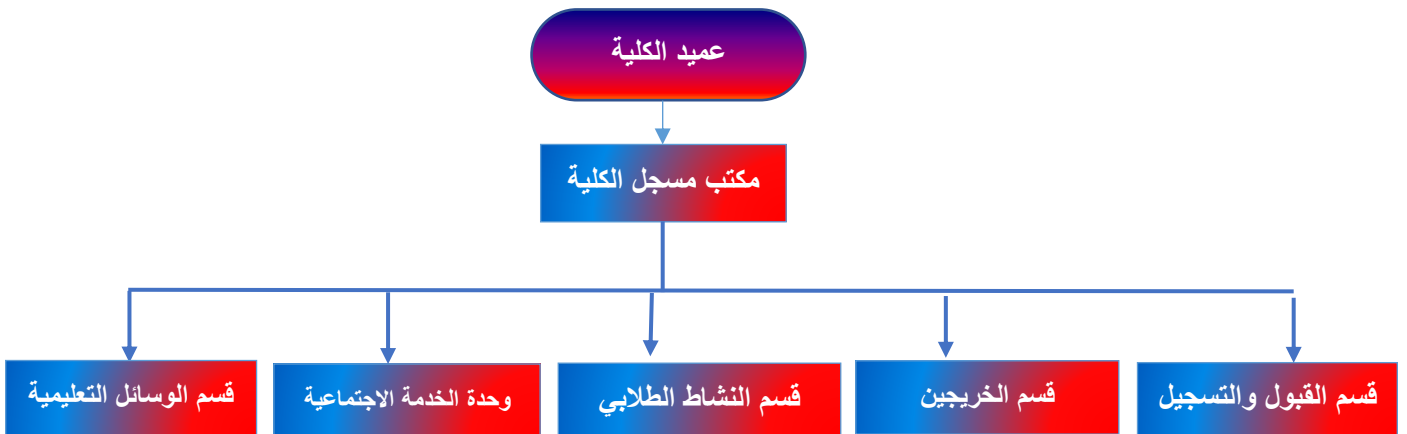
يعتبر هذا الدليل أداة أساسية للطلاب الجدد والحاليين، حيث يساعدهم على فهم الأنظمة والقوانين المعمول بها في الكلية، مما يسهل عليهم تحقيق أهدافهم الأكاديمية كما يُقدم دليل مسجل الكلية أيضًا معلومات عن الخدمات المتاحة للطلاب، مثل الإرشاد الأكاديمي والدعم النفسي والاجتماعي.

من خلال هذا الدليل، تسعى الكلية إلى تعزيز تجربة التعليم وتوفير بيئة تعليمية إيجابية، مما يساهم في تطوير مهارات الطلاب وإعدادهم لسوق العمل.

الهيكل التنظيمي للكلية



الهيكل التنظيمي لمكتب مسجل الكلية



1. مكتب مسجل الكلية :

المسمى الوظيفي :- مدير مكتب مسجل كلية الطب البشري جامعة طبرق

الرئيس المباشر:- عميد كلية الطب البشري جامعة طبرق .

الإدارة:- ادارة الكلية/ ادارة المسجل العام

المروسين التابعين : متابعة أعمال الأقسام الآتية :

أ. قسم القبول والتسجيل :

1. استلام الكشوفات واوراق المرشحين للقبول بالكلية ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة له .
2. أعمال شؤون الطلاب الوافدين
3. إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين علي الأقسام العلمية .
4. إعداد سجلات قيد الطلاب .
5. تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة .
6. استخراج البطاقات الجامعية للطلاب .
7. تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.
8. إعداد الاحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب .
9. اتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل بوقف القيد او اعادته

سياسة القبول والتسجيل:-

- تتبنى الكلية سياسة شفافة و عادلة تهدف لتسهيل وتبسيط عملية تسجيل الطلبة للدراسة يشترط في الطلبة الذين يرغبون في التسجيل بكلية الطب اجتياز شروط القبول الآتية :
- 1 - أن يكون حاصلًا على شهادة الدراسة الثانوية العامة (القسم العلمي) .
 - 2 - أن يكون حاصلًا على النسبة المئوية المعتمدة للقبول بالكلية وفق النظم التي تحددها وزارة التعليم والبحث العلمي , وقادر على ممارسة مهامه كطبيب .
 - 3 - أن يكون لائقاً صحياً
 - 4 - أن يتعهد الطالب الغير لبي والذي لا يتمتع بمنحه دراسية بدفع الرسوم ونفقات الدراسة حسب اللوائح المعمول بها بالجامعة .
 - 5 -تطبق على الطالب الوافد نفس ضوابط التنسيب المطبقة على الطلبة الليبيين و نفس شروط القبول للطلبة الليبيين من حيث النسبة في شهادة الثانوية العامة , أو خضوعه للجنة الطبية والتأكد من قدرته على ممارسة مهامه كطبيب.
- يتم تسجيل الطلبة الجدد الناجحون من مرحلة الأعداد وذلك بعد تنسيبهم لكلية الطب من قبل منظومة المسجل العام وفق الخطوات التالية :-
- يقوم المسجل العام بأرسال قائمة الطلبة المقبولين من الثانوية العامة قسم علمي ويكون التسجيل للقبول وفق النسبة المطلوبة والقدرة الاستيعابية والتي تتوافق مع احتياجات الكلية المعتمدة من المجلس
 - يقوم العميد باعتماد القائمة واحالتها لمسجل الكلية للبدء في اجراءات القبول والتسجيل .
 - يقوم عميد الكلية بتشكيل لجنة للكشف الطبي والمقابلات الشخصية للطلبة المنسبين
 - يقوم مسجل الكلية بتشكيل فريق عمل من موظفي قسم التسجيل والقبول .

- يقوم قسم التسجيل والقبول سياسة شفافة و عادلة تهدف لتسهيل وتبسيط عملية تسجيل الطلبة للدراسة بالإعلان عن موعد التسجيل وذلك عبر اللوحات الإعلانية والموقع الرسمي للكلية والصفحة الرسمية لإدارة المسجل ، ويراعى في ذلك التأكيد على شروط القبول و المستندات المطلوبة وموعد التسجيل ومكان التسجيل ومدة التسجيل.
- يبدأ فريق العمل باستلام الملفات من الطلبة , والتأكد من وجود أسم الطالب في قائمة التنسيب , ثم التأكد من أن الملف يطابق لجميع شروط القبول حسب اللوائح والقوانين المعمول بها من الكلية والجامعة .
- يقوم الطالب بتعبئة نموذج التسجيل المخصص من إدارة المسجل ووضعه في الملف مع باقي الأوراق المطلوبة والتي تتضمن الآتي : الشهادة الثانوية الأصلية / عدد 6 صور ملونة / شهادة صحية / شهادة ميلاد الطالب والوالد والوالدة / الرقم الوطني / ايصال مالي بدفع القيمة المالية في الخزينة العامة للجامعة لرسوم التسجيل للطلبة الليبيين والغير لبيين / صورة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر .
- بالنسبة للطلبة الوافدين, يقوم الطالب بتعبئة نموذج التسجيل الخاص بالطلبة الوافدين , ووضعه في ملف مع باقي الأوراق المطلوبة والتي تتضمن الآتي :
- الشهادة الثانوية الأصلية – عدد 6 صور ملونة / شهادة صحية / شهادة ميلاد الطالب / شهادة اقامة سارية المفعول / صورة من جواز السفر / ايصال مالي بدفع القيمة المالية في الخزينة العامة للجامعة لرسوم التسجيل. و يقوم الطالب بتجهيز ملفين (أصل و صورة) و يتم تسليم الملف الأصل في قسم الوافدين بإدارة المسجل العام ويحفظ بها, أما الملف الصورة فيقدم للكلية ومعه رسالة من قسم الوافدين بإدارة المسجل العام مفادها بأنه لا مانع من تسجيل الطالب بالكلية.
- بعد التأكد من ان اسم الطالب في قائمة التنسيب و ان ملفه متكامل ومطابق لشروط القبول يتم احالة الطالب مع ملفه للجنة المقابلات الشخصية والكشف الطبي .
- بعد اتمام المقابلات الشخصية و الكشف الطبي تحال قوائم الطلبة الى مسجل الكلية مصحوبة بقرار اللجان اما بقبول او رفض كل طالب.
- في حال تم رفض قبول اي من الطالب من قبل اللجنة الطبية او لجنة المقابلات الشخصية يحق للطالب التظلم عن طريق ملء نموذج خاص بالتظلمات و تقديمه لمسجل الكلية, الذي يقوم بدوره بالتحقق من سبب الرفض و الرد على الطالب اما بقبول تظلمه او رفضه.
- بالنسبة للطلبة الذين اجتازوا المقابلة الشخصية والكشف الطبي بنجاح يقوم قسم التسجيل والقبول بصرف رقم دراسي لكل منهم, ويسجل الرقم الدراسي على ملف كل طالب بخط عريض و واضح , ويصرف للطالب ايصال به رقمه الى أن تجهز البطاقة
- يقوم قسم التسجيل والقبول بإحالة الملفات الى قسم الحاسب الآلي والمنظومة بإدارة المسجل من أجل إدخالها في المنظومة , وإصدار بطاقة دراسية للطالب .
- يتم إحالة الملفات من قسم الحاسب الآلي والمنظومة الى وحدة المحفوظات بقسم التسجيل والقبول و ذلك لحفظ الملفات وتصنيفها .
- يتم تجميع وترتيب وتنظيم أسماء الطلبة الذين أنهوا إجراءات القبول والتسجيل في قائمة ورقية وإلكترونية وإحالتها لقسم الدراسة والامتحانات والأقسام العلمية والمكتبة بالكلية .
- التقييم والتطوير المستمر: تخضع هذه السياسة لتقييم دوري مستمر استنادًا إلى الاتجاهات الناشئة في الممارسات والمعايير التعليمية الدولية والإقليمية, و بناء على آراء المعنيين وأصحاب العلاقة بما في ذلك أرباب العمل.

سياسة تجديد القيد :-

- الغرض العام -تحديث البيانات لضمان أن المعلومات المدونة حول الطلبة دقيقة ومحدثة-تقديم خدمات أفضل من خلال معرفة احتياجات الطلبة وتوجهاتهم-التأكد من الالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها-زيادة مستوى الشفافية والمساءلة في العمليات الإدارية.
- يتم تجديد القيد للطلبة النظاميين بداية كل عام دراسي وذلك بعد استلام القوائم من قسم الدراسة والامتحانات وتكون الآلية كالتالي:
- يقوم مكتب مسجل الكلية بالإعلان عن موعد تجديد القيد في الموقع الرسمي للكلية وصفحة التسجيل والقبول ولوحة الإعلانات وتعطى فرصة أسبوع لجميع الطلبة في كل سنة حسب اللوائح والقوانين .
 - يطلب قسم شؤون الطلبة إجراءات أثناء التجديد ومنها الإيصال المالي الذي تدفع قيمته في الخزينة العامة للجامعة وصورة شخصية جديدة وتعبئة نموذج تجديد القيد وتوقيعه من الطالب .
 - بعدها تتأكد وحدة شؤون الطلبة من صحة البيانات, ثم يتم اعتماد النموذج من قبل قسم شؤون الطلبة والمسجل
 - يحال النموذج لوحدة المحفوظات لوضعه في ملف الطالب ,
 - يقوم مكتب مسجل الكلية بتنظيم بترتيب القوائم وإحالتها لقسم الدراسة والامتحانات والأقسام العلمية .
 - مراجعة و تحديث و تطوير السياسة: تقوم الكلية بمراجعة و تحديث و تطوير السياسة بشكل دوري و وفقا للمعايير التعليمية الدولية والإقليمية.

سياسة إيقاف القيد:-

- تتبنى الكلية سياسة مرنة تسمح للطلبة بإيقاف قيدهم مؤقتا عندما تظهر لهم ظروف شخصية قد تعيق قدرتهم على متابعة دراستهم بشكل منتظم. ولتعزيز فرص نجاحهم و معاملة كل طالب بشكل منصف وعادل تقضي السياسة دراسة كل حالة على حدة واتخاذ القرار المناسب بشأن موافقة أو رفض إيقاف القيد بناء على طبيعة الظروف التي يواجهها الطالب وكذلك تساعد على عدم تجاوز طاقتها الاستيعابية -يجوز للطالب إيقاف قيده مرة واحدة طيلة الفترة الدراسية والمرة الثانية بموافقة عميد الكلية , ويحدد قسم الدراسة والامتحانات آخر موعد يستطيع الطالب إيقاف قيده فيه وعادةً يكون في موعد اقصاه ثلاث أشهر من تاريخ بداية الدراسة إلى قسم التسجيل والقبول وتعبئة نموذج طلب إيقاف القيد.
- يقوم الطالب بالحضور شخصياً الى مكتب مسجل الكلية وطلب نموذج إيقاف القيد من نسختين.
 - يعتمد نموذج الطلب من قبل مسجل الكلية, و يُعطى للطالب نسخة من النموذج وتحفظ النسخة الأخرى في ملف الطالب في وحدة المحفوظات .
 - مراجعة و تحديث و تطوير السياسة: تقوم الكلية بمراجعة و تحديث و تطوير السياسة بشكل دوري و وفقا للمعايير التعليمية الدولية والإقليمية.

سياسة الحصول على افادة تخرج:-

- الهدف من سياسة الحصول على إفادة التخرج يشمل عدة جوانب رئيسية:
- توثيق الإنجاز الأكاديمي وذلك بتأكيد إتمام الطالب لمتطلبات التخرج والنجاح في البرامج الدراسية واتمام بحث التخرج وتسهيل الانتقال إلى مراحل جديدة تمكين الخريجين من التقديم للوظائف أو الدراسات العليا باستخدام هذه الإفادة كدليل على مؤهلاتهم-وتعزيز مصداقية المؤسسة-تزويد أرباب العمل والجهات التعليمية بمعلومات موثوقة حول مؤهلات الخريجين.

-إجراءات إصدار إفادات التخرج للخريجين الجدد:

- يستلم قسم الخريجين قوائم معتمدة للناجحين من الدور الأول والدور الثاني من قسم الدراسة والامتحانات عن طريق مسجل الكلية وذلك للحفظ والمتابعة .
- بعد أن يكمل الطالب فترة التدريب التكميلي (لامتياز) وبحث التخرج تحال إجراءاته الى قسم الخريجين من وحدة الامتياز , و الإجراءات هي : كتيب الامتياز مستوفي جميع الأختام ومعتمد من منسق وحدة الامتياز ومسجل الكلية ووكيل الكلية (باستكمال البحث معتمد من العميد)-عدد 4 صور شخصية حديثة-صورة من جواز السفر صفحة اللغة العربية والإنجليزية-مسودة كشف الدرجات التي يقوم بإعدادها و تجهيزها قسم الدراسة والامتحانات.
- تُسلم جميع الإجراءات الى قسم الخريجين الذي يكون قد أستلم في نفس الوقت ملفات الطلبة الأصلية من وحدة المحفوظات , ويبدأ في إعداد وطباعة افادات التخرج أول بأول ومراجعتها وسحبها , وتحويلها الى مسجل الكلية لتوقيعها ومن ثم الى مكتب عميد الكلية لاعتمادها .
- تعود بعدها افادات التخرج المعتمدة الى قسم الخريجين لتسليمها للخريجين , ويتم تسليمها للخريج شخصياً ويقوم بتوقيع باستلام الإفادة.
- يقوم قسم الخريجين بإعداد قائمة كاملة بالدفعة وقائمة الطلبة الأوائل على الدفعة وإحالة نسخة منها إلى قسم الخريجين بإدارة المسجل العام بالجامعة .
- تتم إحالة القائمة و جميع ملفات الدفعة الى وحدة أرشيف الخريجين لحفظها وتصنيفها حسب الإجراءات المعمول بها .

- إجراءات إعادة إصدار إفادات التخرج لدفعات قديمة :

- يقوم الخريج بإحضار المستندات التالية : صورة من الإفادة القديمة – صورة من جواز السفر الصفحة العربي والإنجليزي – صورة من الرقم الوطني – عدد 2 صور شخصية حديثة .
- يقوم الخريج بدفع القيمة المالية في الخزينة العامة بالجامعة وإحضار الإيصالي لمالي لقسم الخريجين .
- بعد استيفاء واستلام جميع الأوراق المطلوبة يقوم قسم الخريجين باستخراج ملف الطالب الأصلي من وحدة الأرشيف, ويقوم بالتعاون مع قسم الدراسة والامتحانات باستخراج ومراجعة درجات الخريج والتأكد عليها, ثم طباعتها ومراجعتها وتوقيعها واعتمادها من مسجل وعميد الكلية وتسليمها للخريج .
- مراجعة و تحديث و تطوير السياسة: تقوم الكلية بمراجعة و تحديث و تطوير السياسة بشكل دوري و وفقا للمعايير التعليمية لدولية والإقليمية, و بناء على اراء المعنيين.

سياسة مراجعة الامتحانات النهائية:-

- تهدف سياسة مراجعة الامتحان الى-تحسين الشفافية تتيح للطلاب فهم معايير التقييم وكيف تم احتساب درجاتهم.-توفير فرصة للتعلم تساعد الطلاب على التعرف على نقاط ضعفهم وقوتهم, مما يمكنهم من تحسين أدائهم في المستقبل.
- تصحيح الأخطاء تتيح للطلاب فرصة لمراجعة أي أخطاء قد تكون حدثت أثناء التصحيح, مما يضمن العدالة في التقييم
- تعزيز المساءلة تؤكد على التزام المؤسسة التعليمية بتقديم تقييمات دقيقة وعادلة.
- تشجيع التواصل تعزز من التواصل بين الطلاب والمعلمين, مما يساعد في بناء علاقات تعليمية أكثر فعالية.
- يسمح للطلاب بمراجعة نتيجة مقررين (مادتين) فقط.
- يحق للطلاب بطلب مراجعة النتائج النهائية لبعض المواد الدراسية(تظلم).

- يفتح باب التقدم لطلب المراجعة بعد إعلان النتيجة مباشرة لمدة اسبوع ويحضر الطالب شخصياً الى المسجل ويقوم بتعبئة النموذج المعد لذلك ويوقع عليه
- يقوم المسجل بتحويل الطلب الى قسم الدراسة والامتحانات يقوم قسم الدراسة والامتحانات بتحويل النماذج الى الأقسام العلمية المعنية ووفقاً للجنة المراجعة المشكلة للمواد يقوم القسم العلمي بالمراجعة للطلبة.
- يقوم القسم بإرجاع النماذج الى قسم الدراسة والامتحانات مدوناً فيها نتيجة المراجعة.
- يقوم قسم الدراسة والامتحانات بإعلان نتائج المراجعة للطلاب.
- مراجعة وتحديث وتطوير السياسة: تقوم الكلية بمراجعة وتحديث وتطوير السياسة بشكل دوري ووفقاً للمعايير التعليمية الدولية والإقليمية.

سياسة إخلاء الطرف:-

- نعتبر عملية إخلاء الطرف بشكل صحيح ومنظم أمراً بالغ الأهمية لنجاح استمرارية الأعمال في المؤسسة.
- لذا، نحرص على تحديد سياسة واضحة وسلسلة إخلاء الطرف بعد ترك الطالب للكلية تلي احتياجاتنا وتضمن استمرار العمل.
- يقوم الطالب باتباع إجراءات إخلاء الطرف في حالتين:
- في حالة سحب ملفه للانتقال الى كلية أخرى أو جامعة أخرى.
- عند إكماله الدراسة والحصول على إفادة التخرج.
- يقوم الطالب باستلام نموذج إخلاء الطرف من مكتب مسجل الكلية وتعبئته.
- يقوم الطالب بتوقيع وختم إخلاء الطرف من الجهات المطلوبة وهي: مسجل الكلية / مكتبة كلية الطب - القسم العلمي / قسم شؤون الوافدين بإدارة الجامعة للغير الليبيين / المكتبة المركزية.
- بعد استكمال الأختام والتوقيعات يرجع الطالب بالنموذج لاعتماده من مسجل الكلية.
- في حال النقل يعطى للطالب النسخة الأصلية من نموذج إخلاء الطرف ويتم الاحتفاظ بالصورة مع إجراءات سحب الملف.
- في حالة اكمال الدراسة يسلم النموذج المعتمد لقسم الخريجين للحصول على افادة التخرج.
- مراجعة وتحديث وتطوير السياسة: تقوم الكلية بمراجعة وتحديث وتطوير السياسة بشكل منتظم كل سنتين للمعايير التعليمية الدولية والإقليمية، وبناء على آراء المعنيين وأصحاب العلاقة وذلك للتأكد من تحقيق أهدافها وتحديث أي متطلبات أو توجيهات قد تنشأ مع مرور الوقت.

سياسة القبول من جامعة مناظرة:-

- الغرض من سياسة الانتقال من جامعة إلى أخرى
- لتحسين جودة التعليم
- فرصة لتخصصات مختلفة أو بسبب الظروف الشخصية أو الحصول على تجربة أكاديمية أفضل أو فرص أفضل للبحث والتطوير.
- موافقة عميد الكلية للمسجل باستلام إجراءات الطلبة الراغبين في النقل إلى كلية الطب جامعة طبرق، قبل بداية العام الدراسي بشهرين على الأقل باستثناء الظروف الطارئة.
- يقوم المسجل باستلام الإجراءات كاملة والتي تتضمن / أحواله مسجل عام الجامعة - طلب كتابي - كشف الدرجات الأصلي بالمواد التي درسها الطالب في كليته السابقة - صورة من الشهادة الثانوية - إفادة بعدم الفصل من الكلية السابقة.
- يقوم مسجل الكلية بتدقيق ومراجعة الإجراءات والتأكد من توافقها مع شروط القبول.
- يقوم مسجل الكلية بإحالة الإجراءات إلى لجنة المعادلات العلمية بالكلية وذلك للبت في شأنها، ويتابع المسجل جميع الحالات للجنة المعادلات العلمية.

- تتخذ لجنة المعادلات العلمية قرار بالموافقة او عدم الموافقة على طلب الانتقال.
- يستلم المسجل قرار لجنة المعادلة العلمية و يخطر الطالب بالنتيجة.
- في حال تم رفض قبول طلب الانتقال يحق للطالب التظلم عن طريق ملء نموذج خاص بالتظلمات و تقديمه لمسجل الكلية, الذي يقوم بدوره بالتحقق من سبب الرفض و الرد على الطالب اما بقبول تظلمه او رفضه.
- في حال الموافقة على الطلب, يتم استدعاء الطالب و عرضه على لجنة طبية للتأكد من لياقته صحيا لممارسة مهامه كطبيب في المستقبل .
- تُعطى للطالب رسالة الى جامعته الأصل تتضمن طلب احالة ملفه الدراسي والذي يحتوي على جميع المستندات الأصلية المطلوبة في ظرف مغلق ومختوم بختم مسجل الكلية .
- عند وصول الملف يتم التأكد من الإجراءات الأصلية عن طريق المسجل , ثم يقوم الطالب المعني بدفع رسوم التسجيل في الخزينة العامة , وتعبئة نموذج التسجيل بقسم التسجيل والقبول .
- يقوم قسم التسجيل والقبول بصرف رقم دراسي للطالب وأحاله ملفه لقسم الحاسب الألي والمنظومة لإدخاله بها وإصدار بطاقة دراسية له .
- يتم احالة الملف لوحدة المحفوظات وأضافه الطالب للقوائم الدراسية حسب السنة وأخطار قسم الدراسة والامتحانات والأقسام العلمية بذلك.
- مراجعة و تحديث و تطوير السياسة: تقوم الكلية بمراجعة و تحديث و تطوير السياسة بشكل دوري ووفقا للمعايير التعليمية.

تمثيل الطالب:-

- الغرض من سياسة تمثيل الطالب هو ضمان أن صوت الطلاب يُسمع ويتم تضمينه في صنع القرارات التي تؤثر عليهم وتهدف الى:-
- إنشاء قناة فعالة للتواصل بين الطلاب والإدارة.
- تشجيع الطلاب على المشاركة الفعالة في الأنشطة الأكاديمية والإدارية.
- توفير بيئة تعليمية تعكس احتياجات وآراء الطلاب.
- ضمان تمثيل جميع الفئات الطلابية بغض النظر عن خلفياتهم.
- مساعدة الطلاب في تطوير مهارات القيادة والتواصل من خلال مشاركتهم في صياغة رسالة و اهداف البرنامج و كذلك في تصميم و ادارة و تقييم البرنامج واتخاذ القرارات المتعلقة به.
- يكون اختيار الممثلين على أساس الشفافية والديمقراطية من المتفوقين ويكون بالطرق التالية:-
- الإجابة على الاستبيانات التي يوزعها قسم ضمان الجودة بالكلية في نهاية كل مقرر دراسي للوقوف على اراء الطلاب ومقترحاتهم.
- مشاركة الطالب في اجتماعات مجالس الأقسام العلمية و مجلس الكلية الذين يتولون عملية ادارة البرنامج.
- مشاركة الطالب في اجتماعات لجنة المناهج المناط بها تصميم البرنامج وصياغة رسالته و اهدافه .
- مشاركة الطالب في زيارات التدقيق الميدانية التي ينفذها قسم ضمان الجودة.
- مشاركة الطالب في استطلاعات الرأي التي ينظمها قسم ضمان الجودة في الكلية للوقوف على اراء الطلاب ومقترحاتهم.

الاية اختيار الطلاب الممثلين :

- يقوم مكتب الدعم الطلابي والارشاد الاكاديمي بترشيح عدد من الطلاب المتفوقين كمرشحين لحضور اجتماعات مجالس الأقسام و لجنة المناهج و مجلس الكلية.
مراجعة و تحديث و تطوير السياسة: تقوم الكلية بمراجعة و تحديث و تطوير السياسة بشكل دوري وفقا للمعايير التعليمية الدولية والإقليمية.

سياسة جذب ودعم الطلاب الوافدين:-

- تتبنى الكلية هذه السياسة وذلك لأهميتها في إضافة ثقافات وآراء متنوعة تعزز من تجربة التعلم.
- جذب الطلاب الدوليين يزيد من مكانة المؤسسة التعليمية على الصعيدين المحلي والدولي.
- زيادة العائدات المالية مما يساهم في دعم الميزانية.
- يتيح للطلاب المحليين الفرصة للتفاعل مع زملائهم من الدول
- يساعد على بناء مهارات التواصل والتفاهم الثقافي لدى جميع الطلاب.
- أفكارًا جديدة تساهم في تطوير المشاريع البحثية.
- تسمح الجامعة للطلبة الوافدين بالانضمام لبرامجها التعليمية كافة و دون استثناء.
- تطبق على الطالب الوافد نفس ضوابط التنسيب المطبقة على الطلبة الليبيين و نفس شروط القبول, من حيث النسبة في شهادة الثانوية العامة , أو خضوعه للجنة الطبية والتأكد من قدرته على ممارسة مهامه كطبيب.
- الطلبة الوافدين مهما كانت جنسيتهم معفيين من الرسوم في حالة كانت والدتهم تحمل الجنسية الليبية.
- للطلاب الوافد الحق بالمشاركة في جميع الفعاليات الطلابية بالكلية وكذلك في اتحاد الطلبة.
- للطلاب الوافد الحق في التكرم في حالة حصولهم على تراتيب متقدمة في الدراسة (الأوائل)
- * **مراجعة وتحديث وتطوير السياسة:** تقوم الكلية بمراجعة و تحديث و تطوير السياسة بشكل دوري وفقاً للمعايير التعليمية الدولية والإقليمية.

سياسة حفظ الملفات:-

- تلعب سياسة حفظ الملفات دورا هاما في تيسير البيانات الأكاديمية والشخصية بحيث تكون متاحة بسهولة عند الحاجة
- حماية معلومات الطلاب الشخصية وتضمن عدم تسريبها.
- متابعة الأداء الأكاديمي والتطورات على مدار سنوات الدراسة.
- تسهيل تقييم أداء الطلاب واتخاذ القرارات الأكاديمية.
- تضمن الالتزام بالقوانين واللوائح المتعلقة بحفظ البيانات وحماية المعلومات.
- تساعد الإدارة في تحليل البيانات لتطوير البرامج والخدمات بما يتناسب مع احتياجات الطلاب.
- تستلم وحدة المحفوظات ملفات الطلبة الجدد والمنتقلين من جامعات أخرى الذين قاموا بالتسجيل من قسم الحاسب الآلي والمنظومة.
- تقوم وحدة المحفوظات بتصنيف وفرز الملفات وترتيبها بحسب الرقم الدراسي.
- تحفظ الملفات في دوايب حديد خاصة بحفظ الملفات بشكل ترتيبي.
- عند اتمام اجراءات الحصول على افادة تخرج تتم احوالة ملفات الدفعة الى وحدة أرشيف الخريجين لحفظها وتصنيفها حسب الإجراءات المعمول بها .
- تحفظ الملفات الورقية في خزانة مخصصة لحفظ الملفات.
- تعمل نسخة الكترونية لكل ملف شخصي ورقي، ويتم تصنيفها وأرشفتها ليتمكن الرجوع اليها بشكل سريع.
- مراجعة و تحديث و تطوير السياسة: تقوم الكلية بمراجعة و تحديث و تطوير السياسة بشكل دوري ووفقا للمعايير التعليمية الدولية والإقليمية.

ب. قسم الخريجين:

1. تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها .
2. ابلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم .
3. استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وافادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين .
4. تسليم الافادات والشهادات وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة .

ت. قسم النشاط الطلابي :

1. اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الثقافي والرياضي بالكلية.
2. اقتراح إعداد الجداول الزمنية وعرضها لتنفيذ الخطط المعتمدة بمراعاة الجداول الدراسية والامتحانات والعطلات.
3. توزيع تصميم الاستمارات المعدة بهدف التعرف على المواهب في مختلف المجالات الادبية والثقافية والفنية ورعايتها وتشجيعها.
4. المشاركة في تنظيم المهرجانات الثقافية والادبية والفنية.
5. المشاركة في تنظيم المعارض الفنية للموهوبين في المجالات الفنية المختلفة لطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
6. تشكيل الفرق المسرحية وفرق التراث وتنظيم العروض لهذه الفرق بالكلية.
7. المشاركة في الايام الجامعية والمخيمات بالعروض الفنية والمسابقات العلمية والفكرية والرياضية.
8. المشاركة في تنظيم المسابقات الفكرية والادبية والثقافية في مجالات الرواية والقصة القصيرة والشعر والمقالة والأوراق العلمية الى اخره وتوزيع الجوائز التقديرية علي الفائزين .
9. المساهمة في احياء المناسبات الدينية والوطنية من خلال تنظيم الفعاليات الادبية والثقافية والفنية بالكلية .
10. المشاركة في تنظيم الملتقيات الادبية والثقافية والفنية .
11. اقتراح طباعة ونشر وتوزيع الأعمال متميزة في المسابقات والمهرجانات الثقافية والعروض الفنية .
13. تشكيل الفرق في مختلف الالعاب الرياضية وتكليف مدربي بتنظيمها وصقل مهارات اعضائها وتزويدهم بالملابس والمعدات الرياضية اللازمة بالكلية .
14. تنظيم الدورات الرياضية المختلفة وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
15. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم .
16. ما يسند الى القسم من أعمال اخرى مماثله .

ث. وحدة الخدمة الاجتماعية:

1. رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية واثار ذلك علي العملية التعليمية وتقديم التوصيات بشأنها.
2. القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيانات وأدوات البحث العلمي الأخرى للتعرف علي اتجاهات وانماط السلوك وتحليل وتنظيم التوصيات بشأنها .
3. الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الاجتماعية الغير السوية لمنتسبي الكلية .
4. تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توكيد وتأكيد العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب علي مختلف المستويات.
5. تقديم النصائح والمشورة بين افراد المجتمع الجامعي بالكلية وتفهم مشاكلهم ومساعدتهم في التغلب عليها .
6. إعداد برامج الخدمة الاجتماعية واساليب تنفيذها داخل الكلية .
7. إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص .
8. ما يسند الى القسم من أعمال أخرى مماثله.

ج: قسم الوسائل التعليمية

المسمى الوظيفي :- رئيس قسم الوسائل التعليمية كليه الطب البشري جامعة طبرق

الرئيس المباشر:- مسجل كلية الطب البشري - جامعة طبرق .

الإدارة:- ادارة الكلية.

المروسين التابعين : وحدة صيانة وتطوير الموارد التعليمية

متطلبات الوظيفة: ان يكون حاصل على بكالوريوس /الخبرة ثلاثة سنوات فما فوق.

الغرض من الوظيفة: توفير الموارد/ تطوير الوسائل التعليمية / تنسيق الدعم الفني / متابعة وتقييم فعالية الوسائل.

الواجبات والمسؤوليات:

1. تحديث وتعديل الوسائل التعليمية لتلبية احتياجات الطلاب والتطورات التكنولوجية.
 2. تقديم الدعم الفني والتدريب والمساعدة في حل المشكلات المتعلقة في التقنيات التعليمية.
 3. اجراء التقييمات (لتقييم فعالية الوسائل التعليمية من خلال جمع بيانات حول أداء الطالب واستطلاع رأي الطالب وعضو هيئة التدريس.
 4. إدارة وتجديد المخزون من الوسائل التعليمية والأجهزة ومراقبة الاستخدام وتوزيعها على الأقسام المختلفة.
 5. متابعة التطورات التكنولوجية وتقديم مقترحات لتحسين البيئة التعليمية باستخدام وسائل متطورة.
 6. مراسلة الموقع الالكتروني للجامعة بالتحديث المنتظم.
- المهارات الشخصية: التواصل الفعال/ القدرة على ادارة المهام / حل المشكلات والمرونة والتعاون/ المعرفة التكنولوجية.
- المهارات الفنية: الامام بالبرمجيات التعليمية / الصيانة التقنية.

شروط القبول

- أن يكون حاصلاً على شهادة ثانوية عامة (القسم العلمي) حديثة (لا تزيد عن عامين) أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها قانوناً.
- حصوله على النسبة المئوية المعتمدة للقبول.
- أن يخضع للمفاضلة والمقابلة الشخصية.
- أن يكون قادراً صحياً على متابعة الدراسة بمراحلها النظرية والعملية والسريية بالكلية.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أن يتقدم بطلب الالتحاق خلال المواعيد المحددة لذلك.
- إذا كان المتقدم من غير الليبيين فيشترط أن:
 - يكون مقيماً بدولة ليبيا إقامة اعتيادية طيلة فترة الدراسة.
 - مستوفياً لكافة الشروط المتعلقة بالمؤهل العلمي.
 - يلتزم بدفع الرسوم المقررة وفق اللوائح مع الأخذ بالاعتبار الاتفاقيات الموقعة بشأن المعاملة بالمثل .
 - أن لا تزيد نسبة القبول للطلبة غير الليبيين عن 10% من مجموع الطلبة المقبولين.
 - يحدد مجلس الكلية الأعداد المطلوبة للقبول سنوياً وفق القدرة الاستيعابية للكلية.

خطوات الاجراء:

1. استمارة الثانوية العامة الاصلية او ما يعادلها.
2. شهادة ميلاد للطالب حديثة تحوي الرقم الوطني.
3. شهادة إقامة.
4. شهادة ميلاد الكترونية للاب وفي حالة وفاة الاب يطلب شهادة وفاة له
5. شهادة ميلاد الكترونية للام
6. شهادة صحية حديثة.
7. صورة من جواز السفر ملونة.
8. عدد أربعة صور شخصية حديثة.
9. ملف معلق.
10. إقرار بالاطلاع على لائحة الدراسة والامتحانات.

شروط الانتقال

- يجوز قبول الطلاب المنتقلون من كليات داخل وخارج ليبيا معترف بها وفقاً للشروط الآتية:
1. ألا يكون قد سبق فصله من كليته لأسباب علمية أو تأديبية.
 2. أن يلتزم بتقديم مستندات أصلية معتمدة حول نتائج الامتحانات والمقررات ومحتويات المواد التي درسها.
 3. يسمح للطلاب بالانتقال مع بداية كل مرحلة دراسية شريطة أن يكون ناجحاً في جميع مواد المرحلة التي قبلها.
 4. أن يلتزم بقضاء سنتين دراستين على الأقل في كلية الطب البشري المنتقل إليها.
 5. يشترط دراسة المرحلة السريية كاملة في الكلية المنتقل إليها.
 6. لا يحق للطالب الذي أخلى طرفه من كلية العودة إليها، وعلى أن نتم إجراءات إخلاء الطرف بناء على تعهد كتابي من الطالب.

تجديد القيد

يتولى الطالب في بداية كل عام تجديد قيده وذلك بالتوقيع على النموذج الخاص بذلك والمتضمن المواد الدراسية للسنة المقيده بها، وكذلك الرسوم المقررة لتجديد قيده. وإذا لم يتم ذلك خلال أسبوعين من بداية العام الدراسي اعتبر منقطعاً بسبب غير مشروع، إذا لم يقبل مجلس الكلية عذره.

خطوات الاجراء:

1. تعبئة النموذج المعد لذلك واعتماده من الجهات المعنية.
2. إيصال مالي بقيمة الرسوم المخصصة لتجديد القيد.
3. اعتماد وختم تجديد قيد ببطاقة التعريف الجامعي

إيقاف القيد

يجوز للطالب إيقاف قيده خلال شهر من الفصل الدراسي الأول بأي مرحلة دراسية وذلك لسنة واحدة طيلة فترة دراسته ولا تحسب له مدة إيقاف القيد ضمن مدة الدراسة ويجوز لمجلس الكلية قبول وقف قيد الطالب بصورة استثنائية لسنة أخرى إذا تطلبت ظروفه ذلك.

خطوات الاجراء:

1. طلب كتابي مع بيان الأسباب المشروعة عن إيقاف القيد.
2. دفع الرسوم المالية المخصصة لذلك بعد الموافقة على إيقاف القيد.

آليات اخلاء الطرف:

يحق للطالب اخلاء طرفه من الكلية متى شاء وفق السياق الاتي:

1. أن يتقدم الطالب بطلب كتابي مرفقا بمستند يفيد بالموافقة من الجهة المنتقل اليها.
2. كتابة وتعبئة النموذج الخاص بإخلاء الطرف واعتماده من الجهات والمكاتب التي يتعامل معها الطالب في فترة دراسته بالكلية.
3. التوقيع على تعهد كتابي بعدم الرجوع.

المراجعة الموضوعية للامتحانات

مع مراعاة سرية الامتحانات يجوز للطالب التقدم بطلب المراجعة الموضوعية لأوراق إجابته في المواد التي رسب فيها علي أن لا تزيد على مادتين وفق الإجراءات والضوابط الآتية :

أ- أن يقدم الطلب لمسجل الكلية خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من إعلان النتائج.

ب- يتولى عميد الكلية تشكيل لجان المراجعة الموضوعية (الطعن) من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس على الأقل أحدهم عن قسم الدراسة والامتحانات وتقدم تقريرها المفصل خلال المدة المحددة في قرار التكليف، ويجوز للطالب حضور عملية المراجعة.

تكون المراجعة وفق السياق التالي:

- التأكد من أن ورقة الإجابة أو ما في حكمها هي للطالب مقدم الطعن.
- التأكد من تصحيح جميع الأسئلة ورصد درجات إجاباتها.
- التأكد من جمع الدرجات المرصودة.
- إذا ثبت صحة ادعاء الطالب تصحح النتيجة وتودع نسخة من التقرير في ملف الطالب ويقدم عضو هيئة التدريس المصحح تبريرا مكتوبا لذلك لمناقشته بمجلس القسم.

خطوات الاجراء:

1. تقديم طلب مراجعة لمسجل الكلية
2. دفع الرسوم المالية المخصصة لذلك
3. تعبئة نموذج المراجعة واعتماد نتيجة المراجعة من مسجل الكلية والعميد

آليات إعادة الامتحان:

إذا تغيب الطالب عن تأدية الامتحان النهائي في أي مقرر يسجل غائبا في ذلك المقرر وتحسب عليه كفرصة، الا إذا توفرت الشروط التالية لإعادة الامتحان:

1. أن يكون عذر الغياب عن الامتحان قاهرا .
2. الا يكون الطالب قد سبق غيابه عن أي من الامتحانات النهائية بالسنوات السابقة.
3. أن يتقدم الطالب بطلب كتابي بالخصوص مرفقا بالمستندات التي توضح أسباب تخلفه وفي موعد أقصاه أسبوعا من تاريخ الامتحان.

آليات الحصول على مستندات التخرج:

يمنح الطالب درجة البكالوريوس بعد استيفاء المتطلبات الدراسية وبمعدل لا يقل عن 60% واستكمال فترة الامتياز المقررة ولمدة سنة دراسية كاملة مع اتمام بحث التخرج. خطوات الاجراء :

1. تعبئة استمارة بيانات خريج.
2. بطاقة انتهاء الامتياز معتمدة من مكتب شؤون الامتياز.
3. عدد 2 صورة شخصية.

آليات اشراك الطلبة في صناعة القرار:-

إن عملية صنع القرار من المهارات الحياتية المهمة، واشراك الطلبة في صنع القرار يفتح المجال لحلحة الكثير من المشاكل وايجاد الحلول المناسبة لها، والتي تساهم في تحسين جودة التعليم العالي ومخرجاته، وعليه تنتهج الكلية الآليات التالية:-

1. مشاركة الطلبة في إعداد الجداول الدراسية وجداول الامتحانات النصفية و النهائية للكلية وذلك عن طريق اجتماع الطلبة بالسنوات المختلفة مع رئيس قسم الدراسة والامتحانات.
2. يقيم الطلبة أداء عضو هيئة التدريس وإدارة القسم والمقررات الدراسية من خلال الاستبيانات الخاصة بهذا الغرض.
3. اجتماع الطلبة لاختيار اتحاد الطلبة بالسنوات الدراسية المختلفة و اختيار رئيس الاتحاد والذي بدوره يعتبر عضو بمجلس الكلية غير دائم.

آليات تمكين الطلبة من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس:-

- يعد التواصل بين الطالب واساتذتهم من مقومات العملية التعليمية والتي في الاساس تواجد الطالب والاستاذ في مكان واحد وهو اروقة الكلية ومرافقها المختلفة، كما يمكن للطالب الاستفادة أكثر من خلال تواصلهم مع اساتذتهم عبر الفضاء الافتراضي لتحقيق الفائدة القصوى. فلقد تبنت الكلية آليات الآتية للتواصل مع أعضاء هيئة التدريس القارين والمتعاونين:
1. تزويد جميع الطلبة ببريد الكتروني أكاديمي وأعضاء هيئة التدريس على ان يكون متاح لجميع الطلبة من خلال الموقع الإلكتروني للكلية وصفحة الكلية على الفيس بوك.
 2. تخصيص ساعات مكتبية لكل عضو هيئة تدريس ومعلنة للطلبة على لوحات الاعلانات وصفحة الكلية على الفيس بوك.
 3. استحداث غرف خاصة بمنسقي السنوات الدراسية على تطبيق التليغرام للتواصل مع قيادات الكلية المختلفة.
 4. استحداث غرف تواصل على تطبيق التليغرام لكل الأقسام العلمية يكون أعضاؤها جميع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس بالقسم المعني وتدار من قبل رئيس القسم.

اللية دعم الطلاب ذوي الإعاقة

- 1- تقديم مجموعة من الخدمات المساندة لذوي الإعاقة تشمل توفير مواقف سيارات خاصة مهيأة، مصاعد، منحدرات عند المدخل، بالإضافة الي حواجز ومساحات كافية بالممرات والقاعات الدراسية، ودورات مياه خاصة
- 2- تتواجد طبية بشكل يومي يمكنها متابعة الطلاب ذوي الامراض المزمنة عند الحاجة
- 3- تشجيعهم على المشاركة بالأنشطة الرياضية والثقافية والمناسبات الوطنية والأندية الطلابية
- 4- يسمح بوجود مرافق او مساعد للطلاب من ذوي الإعاقة عند الحاجة
- 5- ارشادهم وتوجيههم في اختيار البرامج او التخصصات الملائمة لهم
- 6- حث أعضاء هيئة التدريس على التنوع في استراتيجيات التدريس مما يساعد في تفعيل مشاركتهم داخل القاعات الدراسية
- 7- تسهيل عملية تقييم أدائهم بما يتناسب مع احتياجاتهم كمنحهم وقت إضافي اثناء تقديم الاختبارات، استثنائهم من الاختبارات الالكترونية والمقالية، صياغة أسئلة واضحة ومنظمة، مساعدتهم في قراءة الأسئلة، مع توفير مكان خاص للاختبارات يكون هادى وبعيد عن مصدر التشتت قدر الإمكان

نماذج مكتب مسجل الكلية



كلية الطب البشري

FACULTY OF MEDICINE UNIVERSITY OF TOBRUK - LIBYA



جامعة طبرق
TOBRUK UNIVERSITY - LIBYA

الموافق: / / 20م

الرقم الاشاري:

(إفادة باستمرارية الدراسة)

يفيدكم مسجل الكلية بأن الطالب /.....

والرقم الدراسي: (.....) وجنسيته:

من ضمن الطلبة المسجلين والدارسين بالكلية خلال العام الجامعي: (...../.....)

(

بالمرحلة الدراسية:..... قسم:

((- أعطيت له هذه الإفادة بناء على طلبه لاستعمالها فيما يخوله القانون -))

مسجل كلية الطب البشري



كلية الطب البشري

FACULTY OF MEDICINE UNIVERSITY OF TOBRUK - LIBYA



جامعة طبرق
TOBRUK UNIVERSITY - LIBYA

نموذج رقم : ج ط (6)

كلية: الطب البشري

(إفادة بعدم الفصل)

يفيدكم مسجل الكلية بأن الطالب/الطالبة:

والرقم الدراسي (.....) وصفة القيد: نحظامي

من ضمن الطلبة المسجلين والدارسين بالكلية خلال العام الجامعي : (..... / 20.....م)

بالسنة الدراسية : قسم : شعبة :

والمعني لم يصدر بحقه / قرار فصل من الدراسة .

أعطيت له هذه الإفادة بناء علي طلب المعني لاستعمالها فيما يتفق والقانون .

يعتمد ..

أ.عاشور حمزة منفور

م. محمد ناصف إدريس

توفيق ارحومه

مسجل عام الجامعة

مدير مكتب الدراسة والامتحانات بالجامعة .

مسجل الكلية



كلية الطب البشري

FACULTY OF MEDICINE UNIVERSITY OF TOBRUK - LIBYA



جامعة طبرق
TOBRUK UNIVERSITY - LIBYA

(تحصيل رسوم بدل فاقد لطالب نظامي)

السيد / رئيس الخزينة

كلية الطب
البشري
جامعة طبرق



نأمل منكم تحصيل رسوم دراسية من الطالب :

وجنسيته : السنة الدراسية :

ورقمه الدراسي :

وذلك نظير بدل فاقد للبطاقة الدراسية

بالكلية للعام الجامعي 20..... / 20.....م

علما بان المبلغ المطلوب تحصيله (8.500) د . ل فقط

يعتمد

مسجل كلية الطب البشري



كلية الطب البشري
FACULTY OF MEDICINE - TOBRUK - LIBYA



جامعة طبرق
TOBRUK UNIVERSITY - LIBYA

كلية الطب البشري

نموذج رقم : ج ط (15)

(تقرير معادلة علمية)

أولاً :- أنة في يوم : الموافق : / / 20م. وعلي تمام الساعة :

اجتمع أعضاء لجنة المعادلات العلمية بالكلية . خلال العام الدراسي : (20م / 20م) والمكونة من :-

1 -
2 -
3 -
4 -

وذلك للنظر في المستندات المقدمة من الطالب/الطالبة :

المنتقل من جامعة: كلية: القسم:

وبعد التدقيق بالمقررات الدراسية التي تمكّن المعني من اجتيازها بنجاح بكتيبته السابقة ومقارنتها بنظيراتها من حيث عدد الوحدات والتوصيف

المعتمد ... قررت اللجنة ما يلي :-

1- إعفاء المعني من دراسة المقررات الواردة ، وترصد له الدرجة المتحصل عليها في كتيبه السابقة والمقررات هي :

م	المقرر الدراسي	المعتمد بالسنة الدراسية / الفصل الدراسي	الدرجة
1			
2			
3			
4			

2- إلزام المعني من دراسة المقررات الدراسية الواردة . ويتم بموجب المعادلة العلمية قبوله .

بالسنة الدراسية: الفصل الدراسي :

م	المقرر الدراسي	المعتمد بالسنة الدراسية / الفصل الدراسي
1		
2		
3		
4		

يعتمد

ثانياً:

.....
عميد الكلية

.....
مسجل الكلية

.....
رئيس لجنة المعادلات العلمية



كلية الطب البشري

FACULTY OF MEDICINE UNIVERSITY OF TOBRUK - LIBYA



جامعة طبرق
TOBRUK UNIVERSITY - LIBYA

كلية الطب البشري

نموذج رقم : ج ط (9)

(طلب انتقال بين الكليات)

السيد / مسجل الكلية.

مقدم إليكم الطالب/الطالبة :

الرقم الدراسي (.....) السنة الدراسية : القسم :

أحيطكم فيه علماً بأنني أرغب في الانتقال للدراسة بكلية : قسم :

توقيع الطالب :

رأي مسجل الكلية التي يرغب الطالب في الانتقال إليها :
.....
لامانع من الانتقال .

مسجل الكلية

.....

رأي مسجل الكلية التي يدرس بها الطالب :

.....
لامانع من النقل ، ، شريطة عدم المطالبة بالعودة للكلية بعد سحب الملف .

مسجل الكلية

.....

يعتمد :

أ. عاشور حمزة منفور

أ. محمد ناصف إدريس

دليل مكتب مسجل الكلية

كلية الطب البشري جامعة طبرق



كلية الطب البشري

FACULTY OF MEDICINE UNIVERSITY OF TOBRUK - LIBYA



جامعة طبرق
TOBRUK UNIVERSITY - LIBYA

كلية: الطب البشري

نموذج رقم : ج ط (10)

(طالب إيقاف قيد)

السيد/ مسجل الكلية .

مقدم الطلب الطالب الطالب/..... وصفة القيد: نظامي

الرقم الدراسي (.....) السنة الدراسية : القسم :

أحيطكم فيه علماً بأنني أرغب في إيقاف القيد بالكلية .

توقيع الطالب :

كلية الطب
البشري
جامعة طبرق



رأي مسجل الكلية:

لأمنع من إيقاف القيد ، شريطة أن يقوم الطالب بتسديد الرسوم المالية المقررة وفقاً للوائح والقوانين المنظمة للجامعة والقيمة (25) ديناراً ، علي أن يقوم الطالب بإنهاء إجراءات تجديد قيده خلال العام المقبل في الفترة المحددة لذلك ، وألا اعتبر غائباً بدون عذر . وعلي قسم الدراسة والامتحانات بالكلية تدوين سنة إيقاف القيد ببطاقة المتابعة العلمية الخاصة بالطالب (الكرت العلمي) . رقم الإيصال المالي (.....)

يعتمد ..

مدير مكتب الدراسة والامتحانات

مسجل الكلية



كلية الطب البشري

FACULTY OF MEDICINE UNIVERSITY OF TOBRUK - LIBYA



جامعة طبرق
TOBRUK UNIVERSITY - LIBYA

نموذج رقم: ج ط (1)

كلية:

(طلب إيقاف قيد طالب وافد)

السيد / مسجل الكلية .

مقدم الطلب الطالب/الطالبة : وصفة القيد :

الرقم الدراسي (.....) السنة الدراسية : القسم :

الجنسية : و افد علي / حسابه الخاص ☐ حساب والده ☐

أحيطكم فيه علماً بأنني أرغب في إيقاف القيد بالكلية .

توقيع الطالب :

رأي مسجل الكلية :

لأمانع من إيقاف القيد ، شريطة أن يقوم الطالب الوافد بتسديد الرسوم المالية المقررة وفقاً للوائح والقوانين المنظمة للجامعة والقيمة (25) ديناراً، وكذلك **الرسوم الدراسية** **سبية بالكا** **مل** علي أن يقوم الطالب بإنهاء إجراءات تجديد قيده خلال العام المقبل في الفترة المحددة لذلك ، وألا اعتبر غائباً بدون عذر . وعلي قسم الدراسة والامتحانات بالكلية تدوين سنة إيقاف القيد ببطاقة المتابعة العلمية الخاصة بالطالب (الكرت العلمي) .

رقم الإيصال المالي (.....)

يعتمد .

مدير مكتب الدراسة والامتحانات .

رئيس قسم الوافدين .

مسجل الكلية .



كلية الطب البشري

FACULTY OF MEDICINE UNIVERSITY OF TOBRUK - LIBYA



جامعة طبرق
TOBRUK UNIVERSITY - LIBYA

الرقم الاشاري: _____ الموافق: 20 / /

نموذج رقم : ج ط (12)

كلية الطب البشري

(طلب تعهد)

السيد / مسجل الكلية .

كلية الطب

البشري

جامعة طبرق

مقدمه إليكم الطالب/ الطالبة : وصفه قيده :

الرقم الدراسي (.....) السنة الدراسية : القسم : الجنسية :

أتعهد فيه وخلال فترة لا تتجاوز مسدة (.....) بالأتسي :-

توقيع الطالب :

رأي مسجل الكلية :

لامانع من قبول طلب المعني . شريطة الالتزام بالفترة الزمنية المشار إليها . وإلا يعتبر المعني مخالفاً للضوابط واللوائح المعمول بها في الكلية .
وتتخذ ضده الإجراءات المنصوص عليها .



كلية الطب البشري

FACULTY OF MEDICINE UNIVERSITY OF TOBRUK - LIBYA



جامعة طبرق
TOBRUK UNIVERSITY - LIBYA

كلية الطب البشري

نموذج رقم : ج ط (7)

(محضر ضبط حالة غش)

أولاً : إنه في يوم : الموافق : / / 20م. وعلى تمام الساعة : بقاعة

الامتحانات رقم : () وأثناء انعقاد الامتحان الجزئي النهائي لمقرر ☐ ☐ المعتمد بالسنة

الدراسية : الفصل الدراسي :

تم ضبط الطالب/ الطالبة : الرقم الدراسي (.....)

(متلبس بحالة غش ☐ - الشروع بالغش ☐ الأمر الذي يتنافى مع اللوائح والنظم المعمول بها في الجامعة ، وقد تم اتخاذ الإجراء

اللازم حيال المعنى بالأمر ، وفقاً لما تنص عليه اللائحة العامة للدراسة والامتحانات مرفق لكم المستندات الدالة على وقوع الحالة ..

م	المراقبون بالقاعة	التوقيع
1		
2		
3		
4		

ثانياً : أطلعت لجنة الامتحانات والمراقبة على ما تقدم به المراقبين بقاعة الامتحانات المشار إليها وفيما قام به المعني

بالأمر ، وقررت ما يلي:

إحالة المعني إلى لجنة تحقيق يكون بموجب قرار يصدر عن عميد الكلية..

يعتمد ...

رئيس لجنة الامتحانات والمراقبة .

مسجل الكلية .



كلية الطب البشري

FACULTY OF MEDICINE UNIVERSITY OF TOBRUK - LIBYA



جامعة طبرق
TOBRUK UNIVERSITY - LIBYA

كلية الطب البشري

طلب سحب ملف

الأخ / مسجل الكلية مقدمه إليكم الطالب / الطالبة :

الرقم الدراسي (.....) السنة الدراسية :

أحيطكم فيه علماً بأنني أرغب في سحب ملفي الشخصي من الكلية ، وأتعهد بعدم إرجاعه مرة ثانية.
واتحمل كافة المسؤولية وهذا اقرا مني وذلك وفق اللوائح والقوانين.

توقيع الطالب

رأى مسجل الكلية

التوقيع

رأى قسم التسجيل والقبول

التوقيع

لجنة اعداد الادلة

اللجنة الرئيسية:

ت	الاسم	الصفة
1	د. ايناس علي يحيى	منسق البرنامج
2	د. فتحي عبد الكريم علي	مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب
3	د. غريب امراجع غريب	منسق مرحلة الامتياز
4	د. زين العابدين عبد القادر عبد الجواد	رئيس قسم البحوث والاستشارات
5	د. عيسى صالح عمر	رئيس قسم الكائنات الدقيقة
6	أ.محمد صالح المهدي	رئيس وحدة التبادل العلمي والتعاون
7	أ.يوسف أبو بكر يوسف	رئيس قسم الدراسة والامتحانات
8	أ.وليد سعد محمد	رئيس قسم القبول والتسجيل
9	أ.توفيق ارحومة علي	مسجل الكلية
10	أ.محمد عبد السول انبيوة	مدير الشؤون الإدارية والمالية
11	أ.ايمان صالح المهدي	مدير شؤون مجلس الكلية

لجنة المراجعة:

ت	الاسم	الصفة
1	د. حامد مصطفى عبد العاطي	وكيل الكلية للشؤون العلمية
2	د. عوض مفتاح عبد الستار	رئيس قسم الجودة وتقييم الاداء
3	د. أسماء عبد الخالق بدر	مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة