

Academic

# STUDENT ENT HAND BOOK

الإرشاد الأكاديمي.. دليلك لحياة جامعية أفضل

جامعة طرابلس

كلية التربية طرابلس



إعداد :

لجنة الدراسة والامتحانات ( 2020 )

## قسم الأحياء

### مقدمة:

قسم الأحياء هو أحد أقسام كلية التربية / طرابلس بجامعة طرابلس والذي تأسس 2005-2006، ويتمتع قسم الأحياء ومنذ تأسيسه بسمعة علمية متميزة ضمن جامعة طرابلس. وبشكل عام فإن القسم يُكرس الإمكانات للحفاظ على أعلى مستوى علمي حيث يقوم القسم بتوفير برنامج دراسي و بحثي واسع ضمن تخصص علم الأحياء وذلك لتوفير الفرص العلمية لطلبته العازمين بجد للحصول على درجة البكالوريوس منه. هذا بالإضافة لإنجاز العديد من البحوث العلمية في مختلف حقول علم الأحياء.

إن المواضيع التي تدرس بقسم الأحياء تؤهل الخريجين للعمل كبيولوجيين حيثما تبرز الحاجة لهم في ميادين العمل وخاصة مجال التدريس بوزارة التربية والتعليم وكذا المجال الطبي والزراعي والصناعي. و تتضمن المقررات المعطاة المواضيع الأساسية في علم الأحياء مثل: علم الحيوان وعلم النيات و علم وظائف الأعضاء وعلم تصنيف النبات وعلم الوراثة و علم البيئة وعلم الطفيليات و علم الأجنة والعديد من العلوم الأخرى. وقد أخذ قسم الأحياء على عاتقه إعداد وتوفير احتياجات المجتمع من معلمين مؤهلين علمياً وتربوياً وفق برنامج أكاديمي متكامل يخضع للوائح وقوانين جامعة طرابلس، واللوائح الخاصة بكلية التربية طرابلس.

### • رؤية القسم :

دعم مسيرة بناء الوطن بالكوادر المؤهلة من خلال برامج تعليمية وإعداد كوادر متميزة ثقافياً، وعلمياً، وبحثياً، ومهنياً، لمواكبة متطلبات سوق العمل. كما يسعى القسم إلى تحسين وتطوير معايير جودة البرامج من خلال المراجعة المستمرة لخطط القسم وأهدافه ورسالته، وذلك لتواكب التغيرات المستمرة لاحتياجات المجتمع.

### • رسالة القسم :

يسعى قسم الأحياء لإيصال رسالة سامية ومقدّسة وهي تخريج كوادر ذات كفاءة عالية من معلمين متخصصين في العلوم والتربية، وإعدادهم للعمل في مجالات التعليم وعلوم الحياة بفروعها المختلفة.

## أهداف القسم:

### أولاً: الأهداف العامة:

- أ- مواكبة التطور العالمي في كل المجالات العلمية خاصة في علوم الحياة (علم الحيوان وعلم النبات).
- ب- إعداد الكوادر لدمجها بالمجتمع ومؤسسات الدولة بالخبرات العلمية والفنية في مجال علوم الحياة وتطوير مؤسساته العلمية والصحية والبيئية.
- ج. رفع مستوى الأداء والجودة للمساهمة بالنهوض بكلية التربية طرابلس بشكل خاص وجامعة طرابلس بشكل عام إلى مصاف الجامعات العالمية المتقدمة.

### ثانياً: الأهداف التعليمية:

- أ- تطوير وتحديث المناهج العلمية بشقيها النظري والعملي.
  - ب- تطوير الكفاءات العلمية والأداء لدى أعضاء هيئة التدريس والبُحاث والطلبة.
  - ج- يهدف القسم إلى اعتماد التقنيات الحديثة في المختبرات العملية.
- تعتبر معرفة الطالب الجامعي بالنظم واللوائح المنظمة للعملية التعليمية داخل الكلية هي أحد الوسائل التي تساعده على اجتياز سنواته الدراسية دون حدوث مشاكل أو عقبات، ومن هنا يبرز دور الإرشاد الأكاديمي في تفعيل العلاقة بين الطالب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية من خلال نظام يقوم بتعريف الطالب بالكلية ونظامها الدراسي والطلابي وما تُتيحه من مجالات وفرص دراسية لمساعدة الطلاب على اختيار التخصصات التي تتناسب مع قدراتهم وامكانياتهم، وتوافق ميولهم ورغباتهم، وكذلك معاونتهم على السير في الدراسة على أفضل وجه ممكن، والتغلب على ما يعترضهم من عقبات مستفيدين الى أقصى درجة من الخدمات والإمكانيات التي تقدمها الكلية.

### أهداف لجنة الدراسة والامتحانات:

تسعى لجنة الدراسة والامتحانات بقسم الأحياء إلى تقديم خدمات إرشادية للطلبة تساهم في مساعدتهم أكاديمياً وتنمية معارفهم في مجال تخصصهم، بما يتفق مع معايير الجودة بالكلية والجامعة تفي احتياجاتهم في انجاز المقررات الدراسية وفق الخطة الدراسية الموضوعية، ومتابعة مسيرة الطلاب العلمية من حيث تطبيق هذه الخطة الدراسية ومساعدتهم للاندماج في البيئة الجامعية وتوفير كافة سبل الدعم لهم وارشادهم لكيفية التعامل مع

المشاكل وتذليل كافة الصعوبات التي قد تواجههم خلال فترة الدراسة وتحسين تحصيلهم العلمي لتحقيق أعلى معدلات النجاح وصولاً لمرحلة التخرج.

## الإرشاد الأكاديمي:

تعريف الطالب بأهداف الكلية والقسم ورسالتها ومجالات العمل التي يمكن أن يتحصل عليها الخريجين من الكلية وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها الكلية لطلابها كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وامكانياتهم.

## أهمية الإرشاد الأكاديمي:

يهدف الإرشاد الأكاديمي إلى:

- 1- مساعدة الطالب في الاعداد والتخطيط لمستقبله العلمي.
- 2- توجيه الطالب بالإرشادات التي تؤدي الى استمراره في التقدم في مستواه الدراسي وصولاً للتفوق.
- 3- مساعدة الطالب في اختيار المقررات الدراسية وتمهيد الطريق له نحو التخرج.
- 4- معاونة الطالب على تجاوز عثراته لتحقيق النجاح المنشود.
- 5- حل مشاكل الطالب بكافة أنواعها وتذليل الصعاب أمامهم.

## مهام المرشد الأكاديمي:

- 1- اعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الاشراف عليهم، ويحتوى الملف على استمارة بيانات الطالب الشخصية، نماذج التنزيل، قائمة المقررات الدراسية، نتائج كل فصل دراسي على حدة، نسخة من ملخص درجات كل الفصول، نماذج الإنذارات في حالة تحصيله عليها خلال دراسته.
- 2- توجيه الطالب والرد على كل استفساراته.
- 3- مساعدة الطالب في عملية التنزيل وتحديد المقررات الدراسية لكل فصل بناءً على امكانياته وقدراته.
- 4- التأكد من أن جميع الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات.

- 5- يكون المرشد الأكاديمي هو حلقة الوصل بين الطلاب وادارة القسم لحل أي مشاكل قد يتعرض لها الطالب.
- 6- عند حدوث أي مشكلة بين الطالب وأحد أعضاء هيئة التدريس يقوم المرشد الأكاديمي بالتدخل لمحاولة حل هذه المشكلة.
- 7- يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلاب بالبنود التي تهمهم من اللائحة الدراسية مثل عدد ساعات المقرر – درجات أعمال السنة والعملية ويعلمهم بوضعهم الأكاديمي.... إلخ
- 8- على المرشد الأكاديمي أن يعرف الطالب على متطلبات التخرج وكيفية استيفائها.

### \* الطلبة المستجدين:



يتم استقبال الطلبة المستجدين وفق آلية معينة ينظمها المسجل العام بكلية التربية \ طرابلس وعلى إثرها يتم تنسيب الطلاب للأقسام وفق الرغبات مصحوبين بنماذج التسجيل ويحدد قسم الأحياء العدد المطلوب للفصل الأول بناءً على قدرته الاستيعابية.

### التسجيل بالقسم:



يتم وفق إجراء مقابلة شخصية للطالب من قبل رئيس القسم أو تقوم لجنة الدراسة والامتحانات بإجراء امتحان قبول إذا كان هناك إقبال كبير على القسم، وتكون المفاضلة بين المتقدمين للقبول في القسم لمن تنطبق عليه جميع الشروط وفقاً للقدرة الاستيعابية للقسم ونتيجة اختبارات القبول والمقابلة الشخصية.

### الشروط العامة للقبول بقسم الأحياء:

- 1- أن يكون حاصلاً على الشهادة الثانوية العامة أو التخصصية، أو ما يعادلها حسب النسبة المعتمدة للقبول لأجل التسجيل بالكليات.
- 2- أن يجتاز بنجاح أي اختبار، أو المقابلة الشخصية التي يُجرىها القسم.
- 3- أن يكون لائق صحياً.
- 4- أن يكون حسن السيرة والسلوك.

المسوغات والمستندات المطلوبة بعد القبول بالقسم: يكون الحضور شخصياً مصحوباً بالتالي:

- ملف معلق.
- عدد 4 صور شخصية.
- استمارة بيانات الطالب الشخصية والتي يتم سحبها من المنظومة الإلكترونية بعد عملية التسجيل.

## ألية إدارة القسم بداية كل فصل دراسي جديد:

- عمل اجتماع مُصغّر بالطلبة الجدد لتعريفهم بنظام التدريس بالقسم وإعطائهم نبذة شاملة عن قوانينه ولوائح الدراسة والامتحانات بالكلية، وتزويدهم كذلك بكافة الملاحظات حول كيفية تنسيق الجداول الدراسية لتوضيح ألية التنزيل الالكتروني بالكامل وطريقة التعامل مع المنظومة الإلكترونية من قبل لجنة الدراسة والامتحانات لحين صرف الأرقام الجامعية لهم واستلامها من المسجل العام بالكلية.
- تعريف الطلبة بعدد المقررات الواجب دراستها طيلة مدة الدراسة منها: المقررات التخصصية الإلزامية وعددها (31 مقرر) والمقررات الاختيارية وعددها (مقررين)، وكذلك المقررات التربوية (متطلبات الكلية) وعددها (11 مقرر) والمواد العامة الأساسية (متطلبات الجامعة) وعددها (11 مقرر)، ومتطلبات كل مقرر ومدى أهميتها عند التنزيل في الفصول اللاحقة.
- توجيه الطلبة للدخول للمنظومة الالكترونية بالأرقام الجامعية التي تم منحها من قبل المسجل العام للكلية، وذلك من خلال المتصفح الرسمي لكلية التربية: <http://edt.uot.edu.ly/>

# ملحوظة هامة: عند مواجهة الطلبة مشاكل في فتح المنظومة الالكترونية يتم مراجعة المنسق وتبليغه لإدراك هذا الأمر والمساعدة في تقديم كافة الحلول للطلبة المستجدين.

## ألية التنزيل للطلبة المستجدين:

تقوم لجنة الدراسة والامتحانات بالقسم بإعداد جدول مُصغّر للطلبة الجُدد لتوضيح ماهي المواد الإلزامية التي يجب تنزيلها في الفصل الدراسي الأول كالتالي:

## المواد الإلزامية للطلبة المستجدين المسجلين بالفصل الدراسي الأول:

- مواد التخصص: (نبات عام 1، حيوان عام 1، جيولوجيا، \*كيمياء عامة 1).
- # تنويه: \* كيمياء 1 أحياناً يتعذر تنزيلها في الفصل الأول لكل الطلبة الجدد بسبب القدرة الاستيعابية لقسم الكيمياء لأنها مادة عامة وتُعطى للقسمين فلا تتوفر لجميع الطلبة ويتم تنزيلها للبعض لاحقاً بالفصل الثاني.
- المواد التربوية: (علم النفس العام، أصول تربية) ويتم اختيار المجموعات التي لا تتعارض مع مواد التخصص من حيث التوقيت الزمني للمحاضرات.
- أما المواد العامة فهناك عدة خيارات للتنزيل: (لغة عربية 1، أو دراسات قرآنية 1، أو حاسوب 1، أو لغة انجليزية 1)، وليس الجميع بحيث قد تُقدّر عدد الوحدات (18 وحدة تدريسية) للطلاب وأيضاً يجب التنسيق بحيث لا تتعارض في الفترة الزمنية مع مواد التخصص والمواد التربوية.

### نموذج مصغر للجدول الدراسي للطلبة الجدد (الفصل الأول)

الاسم الرباعي: ..... رقم القيد الجامعي: .....

الأيام	10-8	12-10	2-12	4-2
السبت	نبات 1 (3م) (عملي)			حيوان 1 (1م+2م) ق؟
الاحد	دراسات قرآنية 1 (م؟) ق؟		لغة عربية 1 (م؟) ق؟	
الاثنين	كيمياء 1 ق؟	أصول تربية (م) ق 103	علم النفس العام (م؟) ق؟	
الثلاثاء			حيوان 1 (م؟) ق؟	حيوان 1 (م؟) (عملي)
الأربعاء	كيمياء 1 ق؟		نبات 1 (1م) ق؟ نبات 1 (2م) ق؟	
الخميس		نبات 1 (م؟) ق؟	نبات 1 (1م) (عملي)	نبات 1 (2م) (عملي)

م؟ = رقم المجموعة المتاحة والتي يتم إضافتها لاحقاً للطلبة أثناء التنزيل. ق؟ = رقم القاعة التي يتم إعطاء المحاضرات فيها.

## خطوات التسجيل في منظومة الدراسة والامتحانات الخاصة بكلية التربية - طرابلس:

- 1- قم بالدخول على موقع الكلية <http://edt.uot.edu.ly>
- 2- كتابة رقم القيد في الخانتين: اسم المستخدم، وكلمة المرور وقم بتسجيل الدخول بعد اتباع الخطوات اللازمة للدخول.



- 3- انتقل الى داخل الواجهة المخصصة لكل طالب كما مبين في الصورة:



- 4- قم بالدخول الى الملف الشخصي من اجل تعبئة كل البيانات الشخصية في كل الخانات.

(لا يمكن استخدام المنظومة إلا بعد ملء بيانات الملف الشخصي)

- 5- بعد التأكد من صحة البيانات المطلوبة اضغط على زر **حفظ**.
- 6- بعد حفظ البيانات يجب تغيير **الرقم السري** بالدخول على الإعدادات وبمجرد تغيير الرقم السري لا يمكن الدخول للمنظومة إلا برقم القيد والرقم السري الجديد (**الرجاء الانتباه**).
- 7- سيتم اعتماد القوائم النهائية لطلاب الكلية لهذا الفصل والفصل القادم عن طريق التسجيل في المنظومة.
- 8- الرجاء كتابة اسم الطالب باللغة العربية حسب ما ورد في **كتيب العائلة** والاسم باللغة الإنجليزية حسب ما ورد في **جواز السفر**.
- 9- بالنسبة للطلاب الأجانب عليهم كتابة رقم جواز السفر والنسبة للطلاب الليبيين عليهم كتابة الرقم الوطني المتكون من 12 رقم في خانة الرقم الوطني.
- 10- أي طالب لم تتعرف المنظومة عليه يجب مراجعة قسم الدراسة والامتحانات قبل انتهاء المدة المحددة للتسجيل.
- 11- سيتم إعطاء كل البيانات المسجلة في المنظومة الى **مسجل الكلية** لكي يعتمد القوائم النهائية الخاصة بالمنحة.

## تنزيل المواد يتم على مرحلتين:

### المرحلة الأولى: تنسيق الجداول الدراسية:

يتم تنزيل الجداول الدراسية التي تم تجهيزها وإعدادها بالصفحة الرسمية لقسم الأحياء للاطلاع عليها للبدء في تنسيق المواد التي سيتم تنزيلها من قبل كل طالب للفصل الدراسي الحالي، تمهيداً للمرحلة الثانية من عملية التنزيل.

### المرحلة الثانية: التنزيل الإلكتروني بمنظومة الجامعة:

يتم فتح المنظومة ألياً بعد الانتهاء مباشرة من تنسيق كل الجداول الدراسية من قبل الطلبة بعد الاطلاع على الجداول واختيار المجموعات كلاً حسب ما يناسبه (مع العلم بأن كل المجموعات مفتوحة دون قيود) ليستعدوا للمرحلة التالية التي تعقب هذه المرحلة.



### \*توجيهات هامة أثناء مرحلة التنزيل:

- التحلي بالصبر والهدوء وعدم التوتر أثناء مرحلة تنزيل المواد والتي تستغرق مدة أسبوع كامل، وهناك أسبوع آخر لإضافة المواد وفي حالة لم يتمكن الطالب من تنزيل المقرر المطلوب أثناء أسبوع التنزيل يتم مراجعة المشرف الأكاديمي وتبليغه بالأمر لإيجاد حلول له.
- تنسيق الجداول الدراسية باختيار المجموعات المناسبة سواء في المواد التربوية أو العامة أو مواد التخصص لأنه لن يتم تغيير أي مجموعة لأي طالب تحت أي ظرف إن حدث خطأ في عملية التنزيل، لذلك يتم تنزيل الجداول مبكراً لتتم عملية التنسيق، ولا يسمح كذلك بالتعارض تلافياً لحدوث المشاكل فيما بعد، وكذلك يمنع منعاً باتاً التسجيل في مجموعة والحضور في مجموعة أخرى.
- يسمح للطلاب عامةً تنزيل 18 وحدة تدريسية ولا يُسمح بأقل من 12 فيما عدا الفصول الأخيرة والمتوقع تخرجهم.
- لا يسمح لأي طالب بالتجاوز في تنزيل أي مقرر دون انجاز متطلباته الأساسي.
- يجب على الطلاب الذين قاموا بإيقاف القيد ولم يقوموا بفتح القيد مراجعة المسجل العام ليتم فتح القيد لهم والبدء بتنزيل المواد خلال أسبوع التنزيل.

\* في حالة مواجهة الطالب أي مشكلة في عملية التنزيل عليه مراجعة المشرف الأكاديمي وعدم التواصل مع لجنة الدراسة والامتحانات بالقسم أثناء عملية التنزيل، فلن يتم التعامل مباشرة مع أي طالب مالم يتم مراجعة مشرفه الأكاديمي أولاً، ويتم حلها بقدر الإمكان خلال أسبوع التنزيل.

\* حسن اختيار المواد بالتنسيق مع جدول الامتحانات النهائية فلن يسمح لأي طالب بالامتحان النهائي لمقررين في نفس التوقيت، ولن يسمح للطلاب بشكل عام بالامتحان النهائي لأكثر من مقررين في يوم واحد.

\* التأكد من تنزيل كافة المواد التي يدرسها الطالب للفصل الدراسي الحالي والمجموعات المضاف إليها وخاصة للمواد التربوية أو العامة، ففي حالة دخوله للامتحانات النصفية والنهائية وتحصله على نتيجة لأي مقرر لم يتم تنزيهه بالمنظومة لن تُحسب وسيفقد الطالب الدرجات ويعيد دراسة المقرر، وعليه يجب مراجعة مشرفه فوراً وإبلاغه بالمشكلة حتى يتم تداركها.

\* أي مواد مفقودة من الفصول الماضية ولم تدون بسجل الطالب الدراسي بالمنظومة على الطالب سرعة الإبلاغ عنها لمشرفه الأكاديمي حتى يتم إضافتها له.

### ألية إضافة المقررات:

يُسمح للطالب بالإضافة بعد أسبوع التنزيل في حالتين:

- إن كانت عدد وحداته أقل من 12.
- إن كان في الفصول الأخيرة ومتوقع تخرجه، وستتم الإضافة بعد التأكد من قبل المشرف الأكاديمي وتوضيح الوضع الأكاديمي للطالب.
- لا يُسمح بالإضافة لأي طالب في حالة قفل المقرر واستيفاء العدد المطلوب لهذا الفصل الدراسي، كذلك إن تجاوزت عدد وحداته 21 وحدة دراسية، وأيضاً إن لم ينجز المتطلب الأساسي له.

### ألية حل مشاكل التنزيل الإلكتروني:

يجب على الطالب كتابة طلب لمشرفه الأكاديمي موضحاً فيه طبيعة المشكلة بالتفصيل كالتالي:

- ❖ كتابة الاسم ثلاثي وكتابة الرقم الجامعي في الطلب وعدد الفصول التي تم انجازها سابقاً، وكم عدد الوحدات التي تم تنزيلها في الفصل الحالي بحيث يجب أن يكون الحد الأدنى: 12 باستثناء المتوقع تخرجهم، والحد الأعلى: 21.

❖ ذكر سبب عدم التمكن من تنزيل المواد خلال أسبوع التنزيل بوضوح وكتابة المواد المفترض تنزيلها هذا الفصل بأرقام المجموعات إن وجدت.

❖ إذا لم تظهر المواد المفترض تنزيلها لهذا الفصل في المنظومة الإلكترونية ولم يتمكن الطالب من تنزيلها، فالسبب قد يكون أحد متطلبات المقرر لم يتم انجازه وبالتالي يجب مراجعة كل متطلبات المقررات من قبل الطالب مع المشرف، أو قد يكون السبب فقدان نتيجة مادة سابقة فلن تفتح للطالب المواد إذا كانت هناك نتائج مفقودة ولم تدرج في المنظومة فيجب مراجعة ملخص المواد للتأكد من كل المواد التي تم انجازها في الفصول السابقة.

❖ اقفال بعض المواد على الطلبة وقت التنزيل خاصة المواد التربوية والعامية فيجب اختيار أكثر من مجموعة مناسبة لتنزيله لتتم عملية الإضافة.

### # ملحوظة: في حالة طلب إضافة مواد:

Δ إذا كانت مادة التخصص مغلقة فلن تتم الإضافة، وذلك لوصول المقرر للعدد المحدد لهذا الفصل باستثناء بعض مواد التخصص الإلزامية لطلبة الفصل الأول والثاني، واستثناء لطلبة الفصل ما قبل الأخير المتوقع تخرجهم الفصل الدراسي التالي.

Δ إذا كانت المادة عامة أو تربوية يرجى اختيار أكثر من مجموعة للمادة التربوية أو العامة في الطلب المقدم فقد تكون المجموعة التي يختارها الطالب مغلقة فيجب كتابة أكثر من مجموعة لتسهيل الإضافة بدون عراقيل.

Δ إضافة المواد ستكون فقط للأولوية لمن عدد وحداته أقل من 12.

Δ لن يُسمح بالتجاوز إلا لطلبة الفصل ما قبل الأخير تسهيلاً لوضعهم الأكاديمي فقط لا غير.

# من لم يتمكن من الحضور شخصياً لمراجعة المشرف ارسال شخص ينوب عنه لتسليم الشكاوى، فلن يتم حل اشكاليته إن تجاوز اليوم الأخير والمعلن عنه لاستلام الشكاوى من الطلبة.

# على الطلبة الذين قدّموا الشكاوى لمشرفهم ضرورة المراجعة الدورية بالاتفاق معهم في تحديد مواعيد المراجعة، وذلك للتأكد من اتمام حل الإشكالية التي واجهتهم في عملية التنزيل، فعدم حضور الطالب ومراجعته لمشرفه يسبب عرقلة لعمل لجنة الدراسة والامتحانات بالقسم.

## تثبيت التنزيل الإلكتروني في الملفات الأكاديمية:

بعد مرحلة التنزيل الإلكتروني في منظومة الكلية يتم سحب نموذج التنزيل، ملخص الدرجات، نتيجة الفصل الماضي وتسليمها للمشرفين علماً بأن لجنة الدراسة والامتحانات بالقسم دائماً ما تحدد آخر يوم لتثبيت التنزيل لدى المشرفين في فترة زمنية يتم تبليغ الطلبة بها عبر إعلانات إلكترونية على الصفحة الرسمية للقسم ويتم تبليغ المشرفين بالموعد النهائي لاستلام النماذج المطلوبة من قبل الطلبة.

يُستثنى من لديه مشاكل في عملية التنزيل ولم يتم حلها فعليه التحلي بالصبر وعدم سحب نموذج التنزيل وملخص الدرجات لحين حل كافة المشاكل ولكن يجب أن يقوم بتسليم نتيجة الفصل الماضي للمشرف مع ضرورة مراجعة مشرفه بين الحين والآخر وتكلف لجنة الدراسة والامتحانات بالقسم كافة المشرفين بإعداد قائمة بأسماء من تخلف عن عملية التثبيت في الملف الأكاديمي، فمن لم يكمل نواقص ملفه سيتم إنذاره بتحويل ملفه للانقطاع مع إعلام الطالب بإيقاف التنزيل وإلغاءه من المنظومة، فيجب على جميع الطلبة سرعة مراجعة مشرفهم وتسليم النماذج المطلوبة وإلا سيتحمل كل طالب كامل المسؤولية في حالة عدم تنفيذ المطلوب منه ولن يُقبل منه أي عذر كان.

### ملحوظة هامة:

\* عدم تسليم أي نماذج من المطلوب تسليمها لغير المشرف الأكاديمي فلن تتحمل لجنة الدراسة والامتحانات بالقسم مسؤولية ضياعها وعدم وضعها بالملف الأكاديمي.

\* على كل الطلبة الذين قدّموا مشاكلهم للمشرفين ضرورة الدخول للمنظومة والتأكد من حل إشكالية التنزيل لديهم والتأكد من إضافة المواد المطلوبة، وفي حال التأكد من ذلك عليهم سرعة سحب النماذج وتسليمها للمشرف الأكاديمي.

\* يجب على كل الطلبة النظاميين التأكد من تجديد بطاقة التعريف لهذا الفصل والتأكد من وجود الصورة وختم المسجل على البطاقة حتى يتم التأكد من تعريف الطالب واستمراره بالدراسة...

\* على جميع طالبات قسم الأحياء مراجعة مشرفهم الأكاديميين بشكل دوري في أوقات تواجدهم بالقسم وذلك لمراجعة كافة أوضاعهم الأكاديمية من قبل المشرف وللتأكد من وجود كل النماذج والملخصات بملفاتهم الأكاديمية ومن لم يمثل لهذا التنويه عليه تحمل تبعات تخلفه عن الحضور والمراجعة....

## انتقال الطلبة من كليات أخرى (المعادلات الخارجية):

- يتم قبول الطلبة بمعدل لا يقل عن 50% وتتم معادلة أربع فصول دراسية.
- يتم معادلة المقررات المشابهة وعدد وحداتها المشابهة لوحدات مقررات القسم، أما إذا كانت عدد الوحدات مختلفة، أو تختلف مسميات المقررات حسب الكليات الأخرى خارج جامعة طرابلس، لابد من طلب مفردات المناهج لتلك المقررات حتى يتم النظر في معادلتها أو لا.
- إذا كانت المواد ذات تسميات مختلفة وخاصة غير التخصص كالمواد التربوية يتم الرجوع للأقسام المختصة بالكلية للنظر في إمكانية معادلتها، مع أخذ اعتماد القسم المختص على نموذج المعادلة وإذا كانت المواد عامة (متطلبات الجامعة) لأن جميع مفردات كليات جامعة طرابلس مشابهة فيتم معادلتها مباشرة.
- يتم معادلة المواد التي رسب فيها الطالب بالإضافة للمواد التي أنجزها ويتم توزيعها على عدد الفصول التي درسها الطالب في الكلية المنتقل منها، ويتم إلغاء المواد التي لا تتناسب مع متطلبات القسم.

## تغيير التخصص: (المعادلات الداخلية)

من شروط تغيير التخصص:

- ألا يكون قد قضى أكثر من فصلين دراسيين في القسم المنسب إليه.
  - ألا يكون قد صدر بحقه قرار فصل.
  - أن يحصل على موافقة القسم المنتقل إليه مع عدم الممانعة بالانتقال من القسم المنتقل منه.
  - أن يجتاز امتحان القبول بنجاح في القسم المنقول إليه إن اشترط القسم ذلك.
  - لا يُعد هذا التغيير نهائياً إلا بعد إخلاء طرفه من القسم المنقول منه وتسجيله عند المسجل العام.
- \*على أن يُحتسب المتوسط التراكمي العام الجديد للطلاب المنتقل من قسم لقسم آخر من درجات المقررات الواردة في برنامج القسم المنتقل إليه وتشمل درجات المقررات التي درسها الطالبة بالقسم المنتقل منه، والتي تمت معادلتها ببرنامج القسم المنتقل إليه، أما عدا ذلك فيحفظ في الملف الأكاديمي للطلاب بالقسم.

## ألية تغيير التخصص:

يتم تعبئة النموذج الخاص بتغيير المسار من قبل الطالب ويتم الحصول عليه من المسجل العام ومن ثم التوجه به لرئيس قسم الأحياء ليتم إخلاء الطرف من القسم، شريطة أن يتم الحصول على قبول القسم المنتقل إليه بعد خضوعه لتقييم خاص يُجرىه القسم الآخر.

## ألية إيقاف القيد:

يجوز للطالب وقف قيده مؤقتاً وفق القواعد والإجراءات الآتية:.

1. تقديم طلب وقف القيد (وفق النموذج المُعدّ لذلك) من المسجل العام للكلية إلى القسم لاعتماده من المشرف الأكاديمي بعد مراجعة وضعه الأكاديمي، ورئيس القسم في مدة تسبق الاختبارات النهائية بأسبوعين على الأقل.
2. أن يرفق بالطلب عُذراً مُسوَّغاً لوقف القيد.
3. الحد الأعلى لوقف القيد فصلين دراسيين سواء كانا منفصلين أم متتاليين خلال مدة دراسته، أما إذا أضطر الطالب لوقف قيده وقد تجاوز الحد الأعلى (أكثر من فصلين دراسيين) فعليه أن يتقدم بطلب لمسجل الكلية مُرفق بعذر مقبول ليتم الموافقة على وقف القيد الاستثنائي.
4. ألية وقف القيد للفصل التالي: لا بد أن يتقدم الطالب بطلب جديد للفصل الذي يليه ولا يعتمد على طلب وقف القيد الأول فلا بد أن يتخذ إجراء وقف القيد لكل من الفصلين على حدة، وإلا يعتبر منقطع عن الدراسة.

## إعادة فتح القيد:

يجوز للطالب الذي أوقف قيده إعادة فتح القيد بناءً على طلب يقدمه لمسجل الكلية (وفق النموذج المُعدّ لذلك) قبل موعد التنزيل للفصل الذي يلي فصل إيقاف القيد، وإذا لم يتقدم الطالب بطلب فتح القيد بعد انتهاء مدة وقف القيد يعتبر منقطع عن الدراسة، بدون عذر مقبول.

## الإنذارات:

يُعدُّ الطالب متعثراً في الحالات التالية:

- إذا تحسّل على تقدير عام ضعيف جداً في نهاية أي فصلين دراسيين متتالين.
- إذا تحسّل على تقدير عام ضعيف لمدة أربع فصول دراسية متتالية.
- إذا تحسّل على الحد الأعلى من الإنذارات.

\* يجب على الطالب تحسين مستواه الدراسي، أو تغيير مساره لقسم آخر بالكلية قبل حصوله على التقديرات الضعيفة بشكل متتالي وقبل أن يستنفذ فرصة تغيير المسار أي بعد فصلين دراسيين.

## آلية التعامل مع الطلبة المتعثرين:

- حصر الطلبة المتعثرين لكل فصل دراسي من قبل تقارير يتم إعدادها من قبل المشرفين الأكاديميين وتحويلها للجنة الدراسة والامتحانات بالقسم التي أعدت نماذج تتمثل في مجموعة من الإنذارات (إنذار أول، إنذار ثاني، نموذج تعهد) وتم توزيعها على المشرفين ليتم متابعة كل طالب وإبلاغه بوضعه الأكاديمي.
- إحالة قوائم الطلبة المتعثرين في كل فصل دراسي لقسم الدراسة والامتحانات لاتخاذ الإجراء المناسب بالخصوص.
- يقوم المشرف بإعطاء مجموعة من النصائح والارشادات لطلابه المتعثر تتمثل في توجيهه لكيفية تنزيل المواد ومساعدته على اختيارها أثناء مرحلة التنزيل بما يتناسب مع مستواه الدراسي، وإيجاد بعض الحلول الممكنة ليتجاوز مرحلة التعثر.
- تجتمع إدارة القسم بالطلبة المتعثرين وتقوم بالنصح والارشاد وتوجيههم لتجاوز هذه المرحلة واقتراح بعض الحلول تُساعد الطالب على اتخاذ القرار المناسب بما يتعلق بتحسين مستواه الدراسي وإكمال دراسته بالقسم.

## الانقطاع عن الدراسة:

- يفصل الطالب إذا انقطع عن الدراسة دون سبب مشروع مدة فصلين دراسيين متتاليين.
- إذا لم يتقدم الطالب للتسجيل لفصل دراسي أو لفصلين دراسيين كحد أقصى وكان له عذر يقبله مجلس الكلية يُمكنه من الدراسة دون أن يُحسب الانقطاع ضمن المدة الدراسية المحددة إن كان الطالب لم يوقف قيده فيما سبق وبذلك يستنفذ الطالب فرص إيقاف قيده إن كان الانقطاع فصلين، وتبقى له فرصة أخيرة إذا كان الانقطاع فصل واحد فقط.
- لا يُنظر في مبررات الانقطاع إذا زادت مدة الانقطاع عن التسجيل على أربع فصول دراسية لأي سبب كان سواء كانت متتالية أو متقطعة.

## آلية التعامل مع الطلبة المنقطعين:

### أولاً: انتقال الطالب من القسم:

قد يكون الانقطاع بسبب انتقال الطالب من القسم إلى قسم آخر داخل الكلية، أو انتقال الطالب من الكلية لكلية أخرى دون الرجوع للمشرف وإعلامه، فيتم استلام الملفات من المشرفين من قبل لجنة الدراسة والامتحانات بالقسم، وحصر أسمائهم في قائمة خاصة يسهل الرجوع إليها في حال تقدم الطالب مستقبلاً بطلب صورة من كشوفات درجاته للقسم أو الكلية المنتقل إليهما.

### ثانياً: الطلبة المنقطعين بدون أعذار أو أسباب:

ينقسم الطلبة المنقطعين إلى قسمين:

أ- انقطاع أقل من 4 فصول دراسية.

ب- انقطاع أكثر من 4 فصول دراسية.

## التعامل في الحالة الأولى:

يبقى ملف الطالب ضمن ملفات المشرف الأكاديمي وتطلب لجنة الدراسة والامتحانات بالقسم منه حصر لأسماء الطلبة المنقطعين في قائمة خاصة مدوناً فيها عدد الفصول الدراسية التي انقطع فيها عن الدراسة دون أي أسباب (عدم إيقاف القيد).

## التعامل مع الحالة الثانية:

يتم تسليم الملفات من قبل المشرف الأكاديمي للجنة الدراسة والامتحانات وإعداد قائمة بأسماء الطلبة والتي بدورها تقوم بتجميع كل الملفات وحصرها للاحتفاظ بها في أرشيف القسم.

## **الفصل من الدراسة بالكلية:**

يعد الطالب مفصولاً من الكلية في الحالات التالية:

- إذا تحصّل على أربعة إنذارات متتالية خلال فترة دراسته.
- إذا تجاوز الحد الأقصى للمدة المقررة لدراسته ولم يتخرج، بما لا يتعارض مع أحكام اللائحة.
- إذا صدر قرار بالفصل ضده كعقوبة تأديبية.
- إذا انقطع عن الدراسة مدة عامين دون عذر مشروع.

## إرشادات هامة خلال فترة الامتحانات النهائية:



### جدول الامتحانات النهائية مقسم لفترات:

#### الفترة الأولى: \*المواد التربوية والعامّة\*

#### الفترة الثانية والثالثة: \*مواد التخصص\*

❖ تبدأ في موعد زمني يحدده قسم الدراسة والامتحانات بالكلية ويتواجد جميع

الطلبة قبل بدء موعد الامتحان بنصف ساعة على الأقل، وكذلك الحال

بالنسبة لمواد التخصص في الفترتين الثانية والثالثة، كل امتحان حسب توقيت بدوّه، ويتأكد الطالب من موعد امتحاناته جيداً من خلال مراجعة التوقيت الزمني لكل مادة وفق ما تم الاعلان عنه في جدول الامتحانات بعد إجراء آخر تعديل عليه، فلن يسمح له بإعادة الامتحان لأي مقرر إن أخطأ الموعد تحت أي ظرف كان.

❖ يُمنع الطالب من الدخول للامتحان إذا تأخر عن موعد الامتحان ما يزيد عن ربع ساعة من التوقيت المُعلن عنه من قبل قسم الدراسة والامتحانات بالكلية، مع ضرورة إحضار بطاقة التعريف طيلة فترة الامتحانات، إذ بدونها لن يسمح لأي طالب بإجراء الامتحان، ويجب أن تكون مجددة القيد وعليها صورة الطالب مختومة من قبل المسجل العام.

❖ بعد دخول الطالب قاعة الامتحان عليه أن يقوم بإغلاق الهاتف النقال ويفضّل من الطالبات عدم احضار الحقائب الشخصية والأشياء الثمينة معهنّ خوفاً من فقدانها فلن تتحمل اللجنة المشرفة على سير الامتحانات ضياع أي متعلقات شخصية للطالبة.

❖ على الطالب التأكد من كتابة اسمه ورقم قيده على ورقة الإجابة والأسئلة، بحيث تُستثنى الأوراق التي لا تحتوي على اسم صاحبيها من التصحيح من قبل أستاذ المادة.

❖ على الطالب أن يقرأ الأسئلة جيداً ويكتب إجاباته بقلم حبر جاف وبخط واضح، فيما عدا الأسئلة التي تتطلب الرسم بالقلم الرصاص.

❖ يمنع إخراج أي ورقة بجانب أوراق الأسئلة، إلا إذا تطلب الأمر وبعد موافقة أستاذ المقرر أو المراقب وكتابة اسم الطالب عليها.

❖ على الطالب التزام الهدوء التام أثناء تواجده في قاعة الامتحان.

- ❖ يمنع التحدث مع طالب آخر خلال الامتحان أو تمرير الأدوات بين الطلاب بما في ذلك أدوات الكتابة كالأقلام، وعلى الطالب أن يهتم قبل الامتحان بإحضار جميع الأدوات التي يحتاجها خلال الامتحان.
- ❖ يجوز للجنة المراقبة أو الملاحظين المشرفين على قاعة الامتحان تفتيش الطالب إذا وجدت قرائن تثير الانتباه بأن في حوزته أوراق أو أدوات أو أجهزة لها علاقة بالمقرر موضوع الامتحان.
- ❖ عند إنهاء الطالب الامتحان أو عند انتهاء وقت الامتحان عليه مراجعة ورقة الإجابة جيداً قبل تسليمها للملاحظ، ثم التوقيع على قائمة الحضور التي أُعدت للامتحان.
- ❖ بعد مغادرة الطالب لقاعة الامتحان عليه بالتوجه خارج القاطع المخصص لقاعات الامتحانات والنزول مباشرة للساحة الخارجية لحين بدء الفترة الثانية وكذلك الحال مع الفترة الثالثة لمواد التخصص وذلك لتفادي نشر الفوضى والضوضاء التي ستؤثر سلباً على سير الامتحانات.
- ❖ الغش أو محاولة الغش بجميع صوره سيُعرض الطالب للمسؤولية القانونية بحرمانه من إكمال الامتحان ومغادرة القاعة ومن ثم عرضه على لجنة التحقيق لتقرر فرض العقوبة المناسبة عليه وفق ما تنصّه اللوائح والقوانين.
- ❖ الطلبة الذين تواجههم مشكلة أثناء فترة الامتحانات المقبلة، كتغيب عن إجراء أحد الامتحانات نتيجة لحدوث ظرف طارئ، يتم التوجه مباشرة للجنة المشرفة على الامتحانات بحيث ستقدم ما يمكنها من مساعدة للطلاب بعد الاطلاع على هذا الظرف ودراسته جيداً لتحديد إمكانية قبوله أو رفضه.

### أسباب إقصاء \* حرمان \* الطالب من حضور الامتحانات النهائية:

- عدم تثبيت التنزيل الإلكتروني لمواد الفصل الحالي في الملف الأكاديمي ووجود نواقص تم الإبلاغ عنها من مشرفه الأكاديمي كنتيجة الفصل الماضي ونموذج التنزيل وتقرير المواد الشامل لكل الفصول المنجزة، وقد تم أخذ الإجراء بهذا الخصوص من قبل منسق الدراسة والامتحانات بإحالة ملف الطالب للانقطاع، ويتم الإعلان عن أسماء الطلبة الذين لم يقوموا بالتثبيت النهائي لكل المشرفين لأخذ العلم بحرمانهم من دخول الامتحانات النهائية.
- يحرم كذلك الطالب في حالة عدم إنجازه للامتحانات النصفية أي ليس لديه أعمال سنة مالم يقدم عذر مقبول يتم الموافقة عليه من قبل المختصين.
- يحرم الطالب كذلك من دخول لجنة الامتحانات دون احضاره لبطاقة تعريفه مجددة القيد.

## ملاحظة هامة:

- ❖ في حالة نسيان أحد الطلبة بطاقة التعريف الخاصة به أثناء سير الامتحانات النهائية، عليه سحب نسخة من نموذج التنزيل للفصل الدراسي الحالي وإرفاق صورة شخصية معه، ومن ثم تسليمه للجنة الدراسة والامتحانات بالقسم ليتم اعتماده من قبل رئيس قسم الأحياء ليستخدم كبديل لبطاقة التعريف.
- ❖ هذا النموذج لا يُغني عن البطاقة ولكن يفي بعدم حرمان الطالب من إجراء الامتحان، فيجب على جميع الطلبة التأكد من احضار البطاقة معهم خلال الامتحانات النهائية.

## الامتحانات وعلامات النجاح:

- ❖ تقدر علامة امتحان كل مقرر من صفر إلى مئة درجة (0-100)
- ❖ تقسيم الدرجات على الامتحانات النصفية والنهائية كالتالي:
- ❖ الامتحان النصفى الأول = 25 درجة
- ❖ الامتحان النصفى الثاني = 25 درجة ( 10 درجات للامتحان العملي النصفى + 15 درجة للامتحان النظري النصفى)
- ❖ الامتحان النهائي = 50 درجة ( 10 درجات للامتحان العملي النهائي + 40 درجة للامتحان النظري النهائي)
- ❖ يعدُّ الطالب ناجحاً في المقرر إذا حصل على 50 درجة على الأقل في امتحان المقرر ككل.

قسم الأحياء *Department of Biology*

## طلبات مراجعة المواد (التظلمات والطعون):



عقب انتهاء الامتحانات النهائية للفصل الحالي وبعد رصد جميع نتائج المواد في المنظومة من قبل أساتذة هذه المواد إذا ارتأى الطالب مراجعة أي مادة للتأكد من درجاته عليه بتقديم طلب للجنة الدراسة والامتحانات بالقسم ويتم استقبال هذه الطلبات من الطلبة في موعد زمني يقرره قسم الدراسة والامتحانات بالكلية ويتم الإعلان عنه لجميع الطلبة في الصفحات الرسمية للأقسام بالكلية على وسائل التواصل الاجتماعي

## تقديم طلب المراجعة:

تقديم التظلم يكون عن طريق المنظومة الإلكترونية وهو عبارة عن نموذج يتم سحبه من المنظومة بالمادة المراد مراجعتها وتسليمه للقسم للنظر فيه، وإن تعذر على الطالب تقديم التظلم عن طريق المنظومة لأي سبب كان، عليه سحب نموذج التظلم الورقي الذي يتم تنزيله في الصفحة الرسمية للقسم عقب انتهاء الامتحانات النهائية مباشرة ليتسنى على الطلبة سهولة تقديمه ويتم ملأ البيانات المطلوبة يدوياً ويُقدم للجنة الدراسة والامتحانات بالقسم.

## ألية النظر في مراجعة المواد تتم كالتالي:

- بالنسبة للمواد العامة والتربوية تُحال قائمة بأسماء الطلبة وطلباتهم للقسم المختص للبحث فيها وتسليمنا ما يفيد بالخصوص.
- بالنسبة لمواد التخصص يتم إخطار أساتذة المواد لإحضار كشف أعمال السنة وأوراق الامتحانات النصفية والنهائية للمواد وتسليمها للجنة الدراسة والامتحانات ويتم تشكيل لجان خاصة للإشراف على عملية المراجعة.

## ملاحظات هامة عند المراجعة:



\* الطلب يُقدم لمراجعة الامتحان النهائي فقط، وليس لمراجعة أعمال السنة.

\* يحق للطلاب مراجعة مادتين فقط وليس أكثر...

\* عند وجود خطأ في عملية رصد أعمال السنة أي أن تكون مسجلة بأصفار في ملف

الطالب الإلكتروني، يتم حضور الطالب شخصياً للقسم ويجلب معه نموذج التظلم مُرفق بطلب كتابي موضحاً فيه إعادة النظر كذلك في أعمال السنة وسيتم إدراجه ضمن قائمة خاصة، وتبليغ أستاذ المادة بذلك.

\* بالنسبة لطلبات مراجعة مواد التخصص يُفضّل حضور الطالب شخصياً في حضور أستاذ المادة واللجنة المشرفة على عملية المراجعة ليتسنى للطلاب معرفة نتيجة المراجعة.

\* في حالة وجود خطأ بالدرجات من قبل أستاذ المادة لأي سبب كان، يتم قبول طلب المراجعة من الطالب وتصويب الخطأ وتقديم تقرير كتابي من اللجنة المشرفة على المراجعة وتسليمه لمنسق الدراسة والامتحانات ليتم تعديله في المنظومة.

\* وفي حالة عدم وجود خطأ بالدرجات يتم كذلك تقديم تقرير كتابي من قبل اللجنة المشرفة على المراجعة لتبقى الدرجة كما هي عليه دون أي تعديل.

\* على الطلبة التأكد من تعديل نتائج المواد التي تم تقديم طلبات المراجعة فيها وقُبِلت، وذلك بالدخول للمنظومة الإلكترونية لمراجعة التعديل، وبعد التأكد من إتمام هذه المرحلة يتم سحب نتيجة الفصل والاحتفاظ بها لتسليمها للمشرف الأكاديمي في بداية الفصل التالي.

قسم الأحياء Department of Biology

## التربية العملية:



هي إحدى متطلبات الدراسة الجامعية في كلية التربية للحصول على درجة البكالوريوس في مجال التخصص، وهي تدريب ميداني محدد يتم في مدارس مرحلة التعليم المتوسط لكل الطلبة عند وصولهم للمرحلة الأخيرة من دراستهم، ويتم من خلالها الإشراف على عطاء الطالب وكيفية تعامله مع الطلبة في مدارس التطبيق ومن ثم تقييمه بما أنجزه...

هنا يتفاوت الطلاب في العطاء، حيث يبذل الجميع ما في وسعهم من جهد لينالوا النجاح في مهمتهم التي كلفوا بها، ولكن يتميز أحدهم عن البقية بكفاءته في انجاز هذا التدريب الميداني بجدارة فيستحق التفوق.

- ❖ يتم تنزيل التربية العملية في الفصل الأخير بعد إنجاز كل المتطلبات الدراسية للمقررات في المنظومة الإلكترونية ويعتبر الطالب في مرحلة التطبيق العملي النهائي تمهيداً لمرحلة التخرج.
- ❖ يلزم على طالب التربية العملية حضور كافة الاجتماعات الدورية التي يشرف عليها المنسق العام لبرنامج التربية العملية بالكلية لأخذ فكرة عامة عن هذا البرنامج وكيفية تطبيقه والتعرف على مدارس التطبيق وقوانينها.
- ❖ تسجيل الطلبة في قائمة مبدئية يُعدّها منسق التربية العملية بالقسم ويجب مراجعة المنسق لاختيار مدارس التطبيق المناسبة لكل طالب.
- ❖ بعد اختيار مدارس التطبيق يتم التنسيق مع مدراء المدارس لتسليم الجداول الدراسية لطالبات التربية العملية، ومن ثم احضار هذه الجداول التي تم تنسيقها، مُرفقة بالتوقيت الزمني للحصص وتسليمها للقسم لعرضها على المشرفين للبدء في مرحلة الإشراف عليهم وتنظيم الزيارات الدورية لتقييم أداء الطلبة.
- ❖ على كل طالب في هذا البرنامج أن ينجز الحد الأعلى من الحصص الأسبوعية ما يقارب 40 حصة ما بين أساسية واحتياطي، ولا يقل عن 20 حصة في المدة الزمنية التي لا تقل عن شهر ونصف مدة تطبيق هذا البرنامج، كذلك أن يشارك في نشاطات المدرسة والإشراف على الطلبة وكل ما تكلفه به إدارة المدرسة من أعمال يومية خلال فترة التدريب الميداني.

## استيفاء متطلبات التخرج:



التخرّج هو حصاد سنواتٍ قضاهما كل طالبٍ علمٍ سعى واجتهد وثابر ليحقق أمنيته وأمنية كل من دعموه ووقفوا إلى جانبه وقدموا له يد العون ليصل لهذا اليوم المنتظر، وعلى قدر الطموح والاجتهاد يكون الحصاد مثمرا.

يأتي هذا اليوم الذي حلم به لترتسم ابتسامة الفرح على وجهه وتنير محياه معلنةً نجاحه وتفوقه، فتهون عليه سنوات التعب والإرهاق والسهر لأن هذه هي اللحظة التي ينتظرها بفارغ الصبر لكي يُعلن فيها اسمه كخريج.

هكذا يرتدي طالباتنا العزيزات مع نهاية كل فصل دراسي ثوب تخرجهنّ ويرسمنّ ابتسامتهنّ سعيدات بما وصلنّ إليه فرحات بما حققته، يشاركنهنّ أحياءهنّ هذه الفرحة، ها هنّ اليوم يودعنّ قسمهنّ الذي ضمهنّ ودعمهنّ ويودعنّ أيام الدراسة فيه وصديقاتهنّ اللاتي عشنّ معهنّ أجمل أيام العمر في كليتهنّ الموقرة، نودع نخبة جديدة من طالباتنا المتفوقات اللاتي عكسنّ صورة طيبة على حسن نشأتهنّ فكنّ مثال الطالبات المتميزات حُلَقاً وعلماء، متمنين لهنّ دوام التوفيق في حياتهنّ المستقبلية.

## ألية مناقشة مشاريع التخرج:

- تنزيل مشروع التخرج وعدد وحداته 4 : عندما يُنجز الطالب (120 وحدة دراسية) أي في الفصل ما قبل الأخير (فصلين دراسيين): لإتمام الجانب العملي والجانب النظري للمشروع، ويتم توزيع الخريجين على المشرفين بحيث يكون عدد الطلبة في كل مجموعة لا يزيد عن (4 طالبات) ويتم اختيار مواضيع البحوث في العادة من قبل المشرفين أو ما يقترحه الطلاب على مشرفهم.

- يتم متابعة تطبيق الطلاب للجانب العملي للبحوث خلال الفصل الدراسي الأول من قبل المشرفين وعمل اجتماعات دورية لعرض ما تم إنجازه عليهم للاستعداد لإنجاز الجانب النظري للبحوث خلال الفصل الدراسي التالي تمهيداً لمرحلة المناقشة.

### مرحلة المناقشة:

يتم تحديد آخر موعد لتسليم النسخ المبدئية لمشاريع التخرج للجنة الدراسة والامتحانات واعتمادها من قبل رئيس القسم في فترة زمنية يتم الإعلان عنها عقب انتهاء الفصل الدراسي، وذلك لتسليمها للممتحنين والبدء في تشكيل لجان التقييم، وتخصيص أيام المناقشة الفردية لكل مجموعة حسب جاهزيتها ويُطلب السرعة دائماً في تجهيز نسخ المشاريع.

### اللجان الممتحنة: يتم تشكيل عدة لجان من أعضاء هيئة التدريس بالقسم وتتألف من:

(المشرف على المشروع، الممتحن، الممثل عن القسم والخريجات فقط) تتراوح الفترة الزمنية للمناقشة كاملة ما بين عرض السيمينار والتقييم المغلق ما بين نصف الساعة إلى قرابة الساعة ونصف.

### مرحلة التدقيق على صحة المعلومات بالمنظومة الإلكترونية:

#### بعد إتمام مرحلة المناقشة يتم الدخول للمنظومة الإلكترونية والتأكد مما يلي:

- 1- كافة البيانات الشخصية تكون كاملة وبالأخص ( الاسم يكون رباعي والتأكد من كتابة الاسم باللغة الإنجليزية ويكون مطابق لما هو مذكور بجواز السفر، وكذلك مدى صحة تاريخ الميلاد)
- 2- كل المواد الموجودة بالسجل الدراسي لكل طالب، والتي تمت دراستها خلال الفصول سواء كانت المنجزة أو التي تم الرسوب فيها في إحدى الفصول، والتبليغ عن أي مادة مفقودة في أي فصل دراسي، لسرعة إضافتها للخريج حتى لا تحدث له مشكلة تتسبب له بالتأخير في استخراج الإفادة.
- 3- إكمال نواقص الملف الأكاديمي من حيث تسليم كل نماذج التنزيل ونتائج كل فصل دراسي تم إنجازه للمشرف الأكاديمي، فلن يتم صرف أي إفادة في حالة وجود نواقص بالملف ويتم التواصل مع المشرفين للتأكد من هذا الأمر، وعليه يجب مراجعة المشرف الأكاديمي لمعرفة مدى جاهزية الملف الأكاديمي لإتمام إجراءات استخراج الإفادة.

## ملاحظة هامة:

يجب على الخريج الذي لديه ظرف استثنائي سحب نتيجة الفصل الحالي بعد التأكد من إضافة مشروع التخرج بشكل يدوي والذي سيتم من قبل الدراسة والامتحانات مع سحب تقرير شامل للمواد يتضمن هذا الفصل وتسليمه للمشرف الأكاديمي ، وتبليغه سبب عدم سحب نموذج التنزيل لهذا الفصل في حالة الخريج الذي لم يتبقى له سوى مشروع التخرج فقط، وذلك لعدم تنزيل للمشروع لأنه يضاف يدوياً للخريج بعد إتمام المناقشة من قبل منسق الدراسة والامتحانات.

4- بعد المناقشة يتم تحديد فترة زمنية كافية لكل خريج لإنجاز كل التعديلات المطلوبة على مشاريع التخرج والتي تُقرها لجنة التقييم خلال المناقشة، ويتم إخطار الخريج بأخر موعد لتسليم النسخ النهائية للمشروع.

5- بعد التأكد من تسليم النسخ النهائية لمشروع التخرج للقسم من قبل إدارة القسم ولجنة الدراسة والامتحانات، وإنهاء كل المواد الدراسية وإنجاز التربية العملية يتم الاستعداد لمرحلة استخراج إفادة التخرج.



## \* آلية التقديم لطلب الإفادة:

\* التوجه لمسجل الكلية وطلب نموذج استخراج الإفادة وتعبئة البيانات المطلوبة.

\* ثم التوجه للمسؤول عن إدارة الخزينة بالكلية لسداد القيمة المالية لاستخراج الإفادة.

\* احضار إيصال الدفع مع النموذج وبطاقة التعريف وتسليمهم للجنة الدراسة والامتحانات بالقسم.

\* يقوم منسق الدراسة والامتحانات بتسليم النموذج للمشرف الأكاديمي للبدء في مراجعة ملف الخريج الأكاديمي والتأكيد على إنجازه لكل المقررات الدراسية، حيث يتم سحب نسخة من كشف الدرجات من المنظومة الإلكترونية ليتم مراجعته من قبل المشرف للتأكد النهائي على صحة البيانات فيه وتوقيعه على النموذج ومن ثم يسلم إلى منسق الدراسة والامتحانات ليتم مراجعة المنظومة وتثبيت كل المواد إلكترونياً، ويتم اعتماد النموذج من قبل رئيس القسم.

\* يتم سحب النسخة الأخيرة من كشف الدرجات ونسختين من الإفادة للاعتماد من قبل كلاً من: رئيس القسم، رئيس قسم الدراسة والامتحانات، ومن مسجل الكلية ومن ثم عميدها وفي النهاية يتم تسلّم الإفادة

من المسجل العام عند انتهاء كل هذه الاعتمادات.

## ألية التعامل مع طلبية التنزيل اليدوي:

عمل ألية خاصة بطلبة الكلية ككل، الذين كانوا يتبعون التنزيل اليدوي والمقيدين بأرقام القيد: ( 06، 07، 08، 09، 010، 011 ):

- ❖ صرف أرقام جامعية للطلبة من قبل المسجل العام بالكلية.
- ❖ حصر المواد التي تم إنجازها خلال السنوات الماضية، وإدراج كافة النتائج بالمنظومة الإلكترونية التابعة للكلية.
- ❖ توجيه الطلبة للدخول للمنظومة والتأكد من كافة البيانات الشخصية للطلاب.
- ❖ مراجعة كل المواد التي تم إنجازها بالفصول الماضية والتأكد من إدراجها جميعها بالمنظومة، وفي حالة وجود بعض المواد المفقودة يقوم الطالب بمراجعة مشرفه الأكاديمي ليقوم منسق الدراسة والامتحانات بالقسم بإضافتها للمنظومة لاحقاً.
- ❖ توضيح ألية التنزيل الإلكتروني لهم خلال الفصول اللاحقة.
- ❖ متابعة الوضع الأكاديمي للطلاب ومساعدتهم في تنزيل المواد، والشد على أيادهم لتحسين مستواهم الدراسي من قبل المشرفين وصولاً لمرحلة التخرج.

**BIO**

قسم الأحياء *Department of Biology*