

جامعة الغد المنير للعلوم والتقنية



دليل الطالب (دليل إجراءات الطالب)

الإصدار الأول 2024م

جامعة الغد المنير للعلوم والتقنية



دليل الطالب دليل إجراءات الطالب

إعداد:
إدارة الشؤون العلمية بالجامعة

2024م

دليل الطالب (دليل إجراءات الطالب)

جامعة الغد المنير للعلوم والتقنية
جامعة خاصة تتبع إدارة التعليم العالي الخاص
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

العنوان:

محلة السبعة-زليتن

ليبيا

هاتف: 0916082591

بريد إلكتروني: info@gmu.edu.ly

الموقع الإلكتروني للجامعة: <https://www.gmu.edu.ly>

مقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم، والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، وبعد:

انطلاقاً من حرص جامعة الغد المنير للعلوم والتقنية على توفير بيئة أكاديمية متميزة تعزز من جودة التعليم وتدعم نجاح الطلبة وتمييزهم، يأتي هذا الدليل الإجرائي للطلاب ليكون مرجعاً أساسياً يوضح للطلبة الأنظمة والتعليمات والإجراءات المعمول بها داخل الجامعة، ويعينهم على فهم حقوقهم وواجباتهم الأكاديمية والإدارية.

يهدف الدليل إلى تمكين الطلبة من التعرف على مختلف مراحل مسيرتهم الدراسية منذ القبول والتسجيل وحتى التخرج، بما في ذلك اللوائح الأكاديمية، وآليات التقييم، ومتطلبات الدراسة، وخدمات الدعم والإرشاد الطلابي، بالإضافة إلى الأنشطة العلمية والثقافية التي تتيح للطلاب تنمية مهاراته وصقل شخصيته الجامعية.

وتؤكد الجامعة من خلال هذا الدليل التزامها بالشفافية والحوكمة الأكاديمية وتقديم خدمات تعليمية راقية تركز على الجودة والتميز، سعياً لتحقيق رؤيتها في أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

إدارة الشؤون العلمية بالجامعة

المحتويات

- مقدمة 4 -
- المحتويات 5 -
- مصطلحات ومفاهيم عامة 8 -
- نبذة عن الجامعة 10 -
- موقع الجامعة الجغرافي 11 -
- الرؤية 12 -
- الرسالة 12 -
- القيم الحاكمة بالجامعة 12 -
- غايات الجامعة 13 -
- الأهداف الاستراتيجية للجامعة 13 -
- لائحة النظام المالي للطالب 14 -
- نماذج وإجراءات الالتحاق للدراسة بالجامعة 16 -
- 1) نموذج البيانات الشخصية (نموذج ج.غ.م. 1-001): 16 -
- 2) نموذج طلب القبول والتعهد (نموذج رقم ج.غ.م. 1-002) 16 -
- 3) نموذج تحديد الرغبات للطالب (نموذج رقم ج.غ.م. 1-003) 16 -
- 4) إقرار بالإطلاع والالتزام بلائحة الدراسة والامتحانات بالجامعة (نموذج رقم 1-004): 17 -
- إجراءات ونماذج طلب الانتقال من إلى الجامعة 18 -
- 1) نموذج طلب انتقال من جامعة مناظرة (نموذج رقم ج.غ.م. 1-005): 18 -
- 2) نموذج طلب انتقال إلى جامعة مناظرة (نموذج رقم ج.غ.م. 1-005ب): 18 -
- إجراءات ونماذج تجديد وإيقاف القيد 19 -
- 1) إجراءات ونماذج تجديد القيد (نموذج رقم ج.غ.م. 1-006): 19 -
- 2) إجراءات ونماذج إيقاف القيد (نموذج رقم ج.غ.م. 1-007): 19 -
- إجراءات ونماذج التسجيل والإسقاط بالإضافة بالفصل الدراسي 20 -
- 1) نموذج تسجيل مبدئي للمقررات (نموذج رقم ج.غ.م. 1-008): 20 -
- 2) نموذج إسقاط وإضافة مقررات دراسية (نموذج رقم ج.غ.م. 1-009) 20 -

- 22 - إجراءات ونماذج الانتقال الداخلي بين الأقسام العلمية
- 1) إجراءات ونماذج الانتقال الداخلي بين الأقسام العلمية (نموذج رقم ج.غ.م. 1-010):
- 23 - إجراءات ونماذج الدراسة والامتحانات للطالب
- 1) إجراءات ونماذج مراجعة كراسة إجابة (الطعن) (نموذج رقم ج.غ.م. 1-011):
- 2) إجراءات ونماذج طلب إعادة امتحان نهائي (نموذج رقم ج.غ.م. 1-012):
- 3) إجراءات ونماذج تسجيل مشروع التخرج (نموذج رقم ج.غ.م. 1-013):
- 4) إجراءات ونماذج اختيار مشرف وتحديد موضوع مشروع التخرج (نموذج رقم ج.غ.م. 1-014):
- 5) إجراءات ونماذج استصدار قرار مناقشة مشروع التخرج (نموذج رقم ج.غ.م. 1-015):
- 6) إجراءات ونماذج حجز موعد وقاعة لمناقشة مشروع التخرج (نموذج رقم ج.غ.م. 1-016):
- 6) إجراءات ونماذج تقييم مشروع التخرج (المناقشة) (نموذج رقم ج.غ.م. 1-017):
- 7) إجراءات ونماذج تسليم النسخة النهائية لمشروع التخرج (نموذج رقم ج.غ.م. 1-032):
- 27 - إجراءات ونماذج سحب ملف وإخلاء الطرف لطالب
- 1) نموذج سحب ملف (نموذج رقم 1-018):
- 2) إجراءات ونماذج إخلاء الطرف لطالب (سحب ملف) (نموذج رقم 1-019):
- 3) إجراءات ونماذج إخلاء الطرف لخريج (نموذج رقم 1-020):
- 29 - إجراءات ونماذج أكاديمية للطالب
- 1) نموذج طلب الاطلاع على ملف طالب (السجل الدراسي) (نموذج رقم ج.غ.م. 1-021):
- 2) إجراءات ونماذج التظلم (نموذج رقم ج.غ.م. 1-022):
- 3) إجراءات نموذج الارشاد الأكاديمي (نموذج رقم 1-023):
- 4) إجراءات ونماذج طلب استشارة اجتماعية (نموذج رقم 1-024):
- 5) إجراءات ونماذج طلب تعريف طالب (نموذج رقم 1-025):
- 6) إجراءات ونماذج طلب فتح حساب مصرفي لطالب (نموذج رقم 1-026):
- 7) إجراءات ونماذج طلب استخراج جواز سفر لطالب (نموذج رقم 1-027):
- 8) إجراءات ونماذج طلب افادة بعدم الفصل (نموذج رقم 1-028):
- 9) إجراءات ونماذج طلب متابعة الدراسة (لطالب منقطع) (نموذج رقم 1-029):
- 33 - إجراءات ونماذج أكاديمية لذوي الاحتياجات الخاصة
- 1) إجراءات ونماذج بيانات طالب من ذوي الاحتياجات الخاصة (نموذج رقم 1-030):

-
- 2) إجراءات ونموذج متابعة طالب من ذوي الاحتياجات الخاصة (نموذج رقم 1-031): - 33 -
- إجراءات ونماذج أكاديمية للخريجين - 34 -
- 1) إجراءات ونموذج إحالة ملف طالب خريج (نموذج رقم 1-033): - 34 -
- 2) إجراءات ونموذج طلب كشف درجات وإفادة تخرج (نموذج رقم 1-034): - 34 -

مصطلحات ومفاهيم عامة

- 1) المؤسسة التعليمية: كل مؤسسة تعليمية حكومية أو خاصة تقدم برامج دراسية منتظمة (جامعية، عليا).
- 2) الجامعة: مؤسسة علمية تعنى بالتعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة، تتمتع بشخصية اعتبارية وذمة مالية مستقلة، وتمنح شهادات الإجازة المتخصصة (البكالوريوس، أو الليسانس)، والإجازة العالية (الماجستير)، والإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، من خلال الكليات والأقسام المختلفة بها.
- 3) الكلية: وحدة تعليم عالٍ وبحث علمي من وحدات الجامعة، ويجوز أن يكون لها شخصيتها الاعتبارية المستقلة، وهي في كل الأحوال كيان علمي مستقل داخل نطاق الجامعة، تضم مجموعة أقسام علمية تتناسب مع طبيعة التخصصات العلمية في الكلية، وتمنح درجة الإجازة المتخصصة (البكالوريوس، أو الليسانس)، والإجازة العالية (الماجستير)، والإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، من خلال أقسامها المختلفة.
- 4) القسم العلمي: وحدة علمية أساسية من وحدات الكلية في البناء الجامعي والتعليم العالي، متخصصة في حقل من حقول المعرفة، تتولى مهمة إعداد وتنظيم وتنفيذ البرامج التعليمية والبحثية.
- 5) الشعبة: وحدة علمية من وحدات القسم المتخصصة تتولى مهمة إعداد وتنظيم البرامج التعليمية والبحثية.
- 6) عضو هيئة التدريس القار: الذي يعمل بالجامعة بنظام الدوام الكامل (جُلَّ وقته) للعمل في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي ويحمل مؤهل عالي.
- 7) عضو هيئة التدريس غير القار: الذي يعمل بالجامعة بصفة متعاون (جزءاً من وقته) للعمل في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي ويحمل مؤهل عالي.
- 8) الكوادر المساندة: المعيدون والفنيون.
- 9) طالب مؤسسة التعليم العالي: المُسجَّل لنيل درجة علمية وفقاً للوائح والنظم المعمول بها في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي.
- 10) إدارة البرنامج: الجهة المسؤولة (الكلية أو القسم أو الشعبة) عن تنفيذ البرنامج الدراسي المنتظم الذي يؤدي إلى مخرجات تعليمية (جامعية أو دراسات عليا).
- 11) المرشد الأكاديمي: (عضو هيئة تدريس) الأستاذ المكلف بالإشراف على متابعة إنجاز الطلاب في البرنامج العلمي الذي يدرسونه، ومقدار تقدمهم فيه.
- 12) الأستاذ المشرف: (عضو هيئة تدريس) المكلف بالإشراف على مشروع تخرج أو رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه.
- 13) الممتحن: (عضو هيئة تدريس) الأستاذ المكلف ضمن لجنة القيام بامتحان طالب جامعي، أو مناقشة مشروع تخرج أو رسالة أو أطروحة طالب دراسات عليا.
- 14) الطالب النظامي: هو الطالب المسجل بقيد بالجامعة ويدرس وفق نظام الدوام الدراسي الكامل.
- 15) الطالب المنتسب: هو الطالب المسجل بقيد بالجامعة ويدرس وفق نظام الدوام الدراسي الجزئي.
- 16) الساعات المعتمدة: هي عدد الساعات التدريسية (النظرية والمعملية والتدريبية) المعتمد لكل مقرر دراسي ولكل برنامج دراسي وفق الوحدات الدراسية.

- (17) الوحدات الدراسية: تحسب وحدة واحدة لكل ساعة تدريس نظري وتحسب ساعة واحدة لكل ساعتين تدريب عملي أو ميداني.
- (18) التخصص الأكاديمي: برنامج أو مجموعة برامج أكاديمية تغطي جانب من جوانب المعرفة في مجال محدد.
- (19) البرنامج الأكاديمي: مجموعة من الأنشطة العلمية النظرية والعملية، تدرس للحصول على درجة علمية تخصصية.
- (20) الجودة: تعني الدقة والإتقان عبر الالتزام بتطبيق المعايير القياسية في الأداء.
- (21) ضمان الجودة: التأكد من تطبيق الآليات والإجراءات في الوقت الصحيح والمناسب، للتحقق من بلوغ الجودة المستهدفة بغض النظر عن كيفية تحديد معايير هذه النوعية.
- (22) التقييم: عملية قياس الجودة الأداء في كل الأنشطة بهدف التحسين المستمر للأداء المستقبلي.
- (23) التقويم: مجموعة من الإجراءات والأساليب تتخذ بناءً على نتائج التقييم، تكفل ضمان تنفيذ المعايير المتعارف عليها لبلوغ مستويات الجودة المستهدفة في المؤسسات التعليمية.
- (24) النتائج التعليمية المستهدفة: مجموعة من المعارف والفهم والمهارات تستهدفها المؤسسة التعليمية من وراء برامجها المرتبطة برسالتها وأهدافها.
- (25) المقرر الدراسي: محتوى علمي يصاغ على صورة مجموعة من المفردات المحددة تدرس طيلة الفصل الدراسي، أو الوحدة التعليمية أو السنة الدراسية.
- (26) المنهج: المكون المعرفي والمهاري والوجداني المطلوب لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة (مفردات المقرر).
- (27) عمليتنا التعليم والتعلم: مجموعتان من الأساليب التي يستخدمها أعضاء هيئة التدريس والطلبة لتحقيق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر.
- (28) المعيار: المواصفات اللازمة للتعليم الذي يمكن قبوله لضمان جودته وزيادة فعاليته وقدرته على المنافسة، ومقياس مرجعي يمكن الاسترشاد به عند تقييم الأداء الجامعي وذلك من خلال مقارنته مع المستويات القياسية المنشودة.
- (29) أطراف العملية التعليمية: أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة والطلبة والموظفون، وكل من له صلة بالعملية التعليمية.
- (30) المستفيدون: مجموعة لديها اهتمام بالأنشطة التعليمية التي تقدمها المؤسسة من حيث فعالية النظم والعمليات الموضوعية لضمان جودة المخرجات التعليمية، ويرتبط تحديد مجموعة المستفيدين برسالة وأهداف المؤسسة والبرامج والأنشطة التي تقدمها، ومن أمثلة المستفيدين: الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وأولياء الأمور ومؤسسات المجتمع المحلي... الخ.
- (31) المدخلات: الحجم الكلي للموارد المخصصة لغرض معين، والتي تستعمل من أجل تشغيل نظام ما، وتشمل: الموارد البشرية والمادية والمالية والتقنية والمعلومات والوقت.
- (32) العمليات: سلسلة من الأنشطة والاتصالات المترابطة مصممة لتحقيق هدف محدد.
- (33) المخرجات: الإنجازات والنتائج النهائية التي يحققها النظام التعليمي، وتحدد مخرجاته وفقاً لرسالته وأهدافه.

نبذة عن الجامعة

تُعد جامعة الغد المنير للعلوم والتقنية إحدى مؤسسات التعليم العالي الخاص في ليبيا، تتبع إدارة التعليم العالي الخاص بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي. وتقع ضمن الحدود الجغرافية لبلدية زليتن - محلة السبعة.

نشأت الجامعة في بداياتها كفرع من جامعة الغد الطبية (طرابلس) وهي جامعة خاصة تتبع إدارة التعليم العالي الخاص بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي. تحت مسمى جامعة الغد الطبية-زليتن منذ ربيع 2017/2018م وحتى ربيع 2021/2022م وتقع ضمن الحدود الجغرافية لبلدية زليتن - بجوار المسرح البلدي زليتن.

ثم انفصلت الجامعة تحت مسمى جامعة الغد المنير للعلوم والتقنية وصدر قرار تأسيسها عن شركة الغد المنير للخدمات التعليمية والتدريبية رقم (1) لسنة 2022م بتاريخ 15 يونيو 2022م، كما منحت إذن المزاولة من قبل إدارة التعليم العالي الخاص بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب القرار رقم (22/59) بتاريخ 19 يونيو 2022م وانطلقت الدراسة بالجامعة بحلتها ومسميها الجديدين مع فصل الصيف للعام الجامعي 2021/2022م.

تسعى الجامعة إلى الإسهام الفاعل في تطوير التعليم العالي والبحث العلمي من خلال إعداد كوادر مؤهلة علميًا ومهنيًا قادرة على مواكبة متطلبات سوق العمل والمساهمة في خدمة المجتمع. وتعتمد الجامعة في برامجها الأكاديمية على مبدأ التكامل بين الجانب النظري والتطبيقي، بما يحقق معايير الجودة والتميز في الأداء الجامعي.

وتمنح جامعة الغد المنير للعلوم والتقنية الدرجة الجامعية الأولى (الليسانس أو البكالوريوس) في

التخصصات الآتية:

- إدارة الأعمال
- المحاسبة
- التمويل والمصارف
- علوم الحاسوب
- العلوم الصيدلانية
- المختبرات الطبية
- التخدير والعناية الفائقة
- اللغة الإنجليزية

وتضم كفاءات تدريسية من ذوي الخبرة والكفاءة في مجالهم وتحوي الجامعة قاعات دراسية ومعامل ومرافق تعليمية حديثة متكاملة مما يخلق مناخ أكاديمي مريح وخالق لطلابها.

موقع الجامعة الجغرافي

تقع الجامعة مجاورة لثانوية السبعة، والتي تقع في محلة السبعة بمدينة زيتين في ليبيا. ويمكن الوصول إليها من عدة طرق ولعل أهمهما من الإشارة الضوئية السبعة بالطريق الساحلي ومن ثم جزيرة دوران السبعة ويوجد الإشارات والعلامات التي توجه إلى الجامعة مباشرة.

إحداثيات موقع الجامعة: "32°26'20.33 شمالاً و"14°35'33.18 شرقاً.



الرؤية

تمثل الصورة المستقبلية الطموحة التي تسعى الجامعة لتحقيقها على المدى البعيد وتمثل رؤية الجامعة في:

أن تكون الجامعة مؤسسة معرفية رائدة تخرج كوادر مبدعة

تسهم بفعالية في صناعة المستقبل محلياً وإقليمياً.

وفق ملامح واضحة تتوافق مع مخرجات الجودة وتقييم الأداء المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي والتي تتمثل في:

- مؤسسة معرفية: تشير إلى هوية تتجاوز التعليم التقليدي.
- رائدة: تركز على الريادة وليس مجرد التميز.
- كوادر مبدعة: تؤكد على الإبداع، والقيادة، وصناعة المستقبل.
- صناعة المستقبل: تحافظ على الطموح.

الرسالة

تمثل الرسالة الغرض الأساسي من وجود الجامعة اليوم؛ ما تقوم به؟، ولماذا؟، ولماذا؟. وعلى هذا الأساس فإن رسالة الجامعة التي تلخص إجراءاتها للوصول لرؤيتها هي:

الالتزام بتقديم تعليم عالي الجودة، وبناء بيئة محفزة للبحث العلمي

والابتكار، وتطوير مهارات الطلبة، وتعزيز الشراكة المجتمعية، بما يسهم في

تنمية مستدامة واقتصاد معرفي تنافسي.

القيم الحاكمة بالجامعة

تُشكل القيم الحاكمة الأساس الثقافي والسلوكي الذي تُبنى عليه كافة قرارات الجامعة وتوجهاتها وتنبع منها كل سياسات الجامعة. وتمثل المنطلق الأساسي الحاكم لسلوكيات كافة منتسبي الجامعة. وتمثل القيم الحاكمة للجامعة في:

- 1) الجودة والتميز: نلتزم بتحقيق أعلى معايير الجودة والاحترافية في كافة مخرجاتنا.
- 2) العدالة والشفافية: نلتزم بتحقيق مبدأ العدالة والوضوح والصدق في تعاملاتنا الداخلية والخارجية.
- 3) المهنية والمسؤولية: نعمل بروح المسؤولية المؤسسية والأخلاقية تجاه مجتمعنا وبيئتنا.
- 4) التمكين: نؤيِّ البيئة التي تُمكن الطلبة والموظفين من التطور والنمو والإنجاز.
- 5) التحسين والتطوير المستمر: نتبنى ثقافة التطوير الدائم والتعلّم المستمر في كافة أنشطتنا.
- 6) الإبداع والابتكار: نُشجع الحلول المبتكرة والتفكير الريادي في جميع مجالات العمل الجامعي.
- 7) الشراكة: نبني علاقات فاعلة ومستدامة مع القطاعات المختلفة لتحقيق أثر إيجابي في مجتمعنا.

غايات الجامعة

تمثل الغايات النتائج الكبرى أو التوجهات الاستراتيجية التي تسعى الجامعة لتحقيقها لتحقيق رسالتها. وبصورة أخرى فإن الغايات هي "ما" تريد المؤسسة تحقيقه في المستقبل، وهي تعبر عن الطموحات الكبرى التي تقود توجهاتها الاستراتيجية. لذا فإن غايات الجامعة تندرج ضمن النقاط التالية:

- تحقيق التميز المؤسسي والأكاديمي من خلال الالتزام الكامل بمعايير الجودة الشاملة والحصول على الاعتمادات المحلية والدولية.
- تطوير برامج أكاديمية ومناهج تعليمية مبتكرة تلبى احتياجات التنمية وسوق العمل وتواكب التحولات التقنية.
- توفير تجربة تعليمية متكاملة ومحفزة تُمكن الطالب من التفوق الأكاديمي وتنمية المهارات الحياتية والمهنية.
- بناء رأس مال بشري مؤسسي متميز من خلال استقطاب وتطوير الكفاءات الأكاديمية والإدارية وفق أعلى المعايير.
- تطوير بنية تحتية جامعية مرنة وذكية تدعم التعليم والبحث وتحقيق الاستدامة والتحول الرقمي.
- تعزيز مكانة الجامعة كمركز للبحث العلمي والابتكار من خلال دعم الإنتاج البحثي وتنوع مصادر التمويل والتفاعل العلمي محلياً ودولياً.
- توسيع نطاق الشراكات الفعالة محلياً ودولياً بما يساهم في تبادل الخبرات وتعزيز الأداء الأكاديمي والبحثي.
- بناء صورة ذهنية إيجابية ومستدامة عن الجامعة من خلال إعلام مؤسسي احترافي يعكس منجزاتها ويعزز علاقتها بالمجتمع.
- تعزيز دور الجامعة في معالجة قضايا المجتمع والبيئة من خلال المساهمة في تنمية المجتمع من خلال برامج تدريبية واستشارية ومعالجة القضايا البيئية وفق برامج بحثية موجهة.

الأهداف الاستراتيجية للجامعة

تمثل الأهداف الاستراتيجية الخطوات المرورية المحددة والمترابطة لتحقيق الغايات، والتي تقود إلى تنفيذ الرسالة وتُقرب الجامعة من تحقيق رؤيتها. وتتمثل الأهداف الاستراتيجية العامة للجامعة في:

- تحقيق جودة شاملة في الأداء الأكاديمي والإداري وفق المعايير الوطنية والدولية.
- تطوير برامج أكاديمية مبتكرة تلبى احتياجات سوق العمل وتدعم أولويات التنمية.
- تقديم تجربة طلابية متكاملة تدعم تنمية الشخصية والمهارات المستقبلية.
- استقطاب وتنمية كفاءات بشرية متميزة تدعم استدامة التميز المؤسسي.
- تحديث البنية التحتية الرقمية والمادية لتمكين التعليم والتعلم والتطوير المؤسسي.
- تعزيز منظومة البحث العلمي والابتكار بما يساهم في تقدم المعرفة وخدمة المجتمع.
- بناء شراكات محلية ودولية استراتيجية تساهم في التطوير الأكاديمي والتطبيقي.
- ترسيخ صورة ذهنية إيجابية للجامعة عبر إعلام مؤسسي تفاعلي وشفاف.
- تعزيز دور الجامعة في خدمة وتنمية المجتمع والبيئة من خلال برامج علمية وتوعوية فاعلة.

لائحة النظام المالي للطالب

1) أحكام عامة:

- يجب على الطالب أن يلتزم بالنظام المالي المعتمد بالجامعة والذي يشمل:
- 1) دفع الرسوم الدراسية الأساسية إما دفعة واحدة أو حسب التالي:
 - دفع القسط الأول عند تجديد القيد لكل فصل دراسي وقبل بداية المحاضرات الدراسية.
 - دفع القسط الثاني قبل دخولي للامتحانات النهائية لكل فصل دراسي.
 - 2) دفع الرسوم الدراسية الإضافية والتي تشمل رسوم (المعادلة، المقررات الاستدراكية، المقررات التكميلية، مشروع التخرج، كشف الدرجات وإفادة التخرج).
 - 3) دفع القيمة المالية لتصلح ما يتلف من معدات وغيرها والتي أكون سبباً في إتلافها وفق ما تقره لائحة الدراسة والامتحانات بالجامعة.
 - 4) في حالة مخالفة اللوائح والنظم وتقرر سحب/فصل الطالب من الجامعة عدم المطالبة بأي مبلغ مالي سدده.

2) الرسوم الدراسية الأساسية

لكل فصل دراسي حسب التخصصات (تشمل تسجيل المقررات النظرية والعملية وتجديد القيد والطعون):

القيمة (د.ل.)											التخصص
الإجمالي	الفصل العاشر	الفصل التاسع	الفصل الثامن	الفصل السابع	الفصل السادس	الفصل الخامس	الفصل الرابع	الفصل الثالث	الفصل الثاني	الفصل الأول	
14000	2000	2000	1600	1500	1400	1300	1200	1100	1000	900	العلوم الصيدلانية
12000	--	--	2000	2000	1800	1600	1400	1200	1000	900	التقنية الطبية
9200	--	--	1500	1400	1300	1200	1100	900	900	900	اللغة الإنجليزية
7200	--	--	900	900	900	900	900	900	900	900	العلوم الاقتصادية

2) الرسوم الدراسية الإضافية:

أ) المقررات الدراسية ومشروع التخرج:

القيمة (د.ل.)					البند
ملاحظات	العلوم الاقتصادية	اللغة الإنجليزية	التقنية الطبية	العلوم الصيدلانية	
عن المقرر					المقرر الاستدراكي
عن المقرر					المقرر التكميلي
عن المقرر					معادلة المقررات
عن المشروع					مشروع التخرج

ب) كشف الدرجات وإفادات التخرج

ملاحظات	القيمة (د.ل.)	البند
القيمة عن كل كشف وإفادة		كشف درجات وإفادة التخرج (لخريج جديد)
القيمة عن كل كشف وإفادة		كشف درجات وإفادة التخرج (إعادة استخراج)
عن الشهادة		شهادة التخرج (مرة واحدة فقط)

نماذج وإجراءات الالتحاق للدراسة بالجامعة

1) نموذج البيانات الشخصية (نموذج ج.غ.م. 1-001):

أ) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى معرفة البيانات الشخصية عن الطلبة الراغبين في الالتحاق للدراسة بالجامعة وبيانات ولي الأمر كما يهدف إلى توثيق بيانات الشهادة الثانوية أو ما يعادلها للطلاب/الطالبة للالتحاق بالدراسة.

ب) كيفية الحصول على النموذج:

من وحدة القبول والتسجيل بإدارة الجامعة أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات الالتحاق:

- استلام النموذج وملئه بالبيانات والتوقيع عليه وتسليمه لقسم القبول والتسجيل أو المسجل العام للجامعة.
- إرفاق لنموذج مع المستندات المطلوبة للتقديم وفق لائحة الدراسة والامتحانات. كل حسب الفئة (مستجد، منتقل، استكمال الدراسة الجامعية).
- استيفاء باقي الشروط الواردة بخصوص كل فئة.
- تسليمها لقسم القبول والتسجيل لغرض فحصها والتأكد من توافر الشروط المطلوبة.

2) نموذج طلب القبول والتعهد (نموذج رقم ج.غ.م. 1-002)

أ) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج لتقديم طلب للدراسة بالجامعة وتعهد الطالب بالالتزام بكافة اللوائح والنظم بالجامعة وعدم التأخر عن مواعيد التسجيل أو أية مواعيد أخرى معلنة وفق خطة البرنامج التعليمي المعلنة من إدارة الشؤون العلمية.

ب) كيفية الحصول على النموذج:

من قسم القبول والتسجيل بإدارة الجامعة أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- استلام النموذج وملئه بالبيانات والتوقيع عليه بعد التأكد والاطلاع على كافة اللوائح والنظم بالجامعة ومن ضمنه نظام الإجراءات المالية للطلاب.
- إرفاق النموذج مع المستندات المطلوبة.
- تسليمها لقسم القبول والتسجيل لغرض فحصها والتأكد من توافر الشروط المطلوبة.

3) نموذج تحديد الرغبات للطلاب (نموذج رقم ج.غ.م. 1-003)

أ) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى معرفة رغبات الطالب للدراسة حسب الأولوية وفق التخصصات والبرامج التعليمية الموجودة بالجامعة.

ب) كيفية الحصول على النموذج:

من وحدة القبول والتسجيل بإدارة الجامعة أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- استلام النموذج وملئه بالبيانات والتوقيع عليه.
- إرفاق النموذج مع المستندات المطلوبة.
- تسليمها لقسم القبول والتسجيل لغرض فحصها والتأكد من توافر الشروط المطلوبة.

4) إقرار بالاطلاع والالتزام بلائحة الدراسة والامتحانات بالجامعة (نموذج رقم 1-004):

أ) الهدف من النموذج:

يهدف هذا النموذج إلى إقرار الطالب بالاطلاع على لائحة الدراسة والامتحانات بالجامعة. وبذلك يضمن الطالب معرفة أهم المواد المتعلقة بالحد الأدنى والأعلى للوحدات الدراسية المسموح بها والزامية الحضور للمحاضرات وعدد الإنذارات وإجراءات المراجعة وغيره من المواد التي تتعلق بمسيرته التعليمية في الجامعة.

ب) كيفية الحصول على النموذج:

من وحدة القبول والتسجيل بإدارة الجامعة أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- استلام النموذج وملئه بالبيانات والتوقيع عليه بعد التأكد والاطلاع على كافة اللوائح والنظم الخاصة بالدراسة والامتحانات بالجامعة.
- إرفاق النموذج مع المستندات المطلوبة.
- تسليمها لوحدة القبول والتسجيل.

إجراءات ونماذج طلب الانتقال من إلى الجامعة

1) نموذج طلب انتقال من جامعة مناظرة (نموذج رقم ج.غ.م. 1005-أ1):

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف النموذج لتمكين الطالب من إتمام إجراءات الانتقال من جامعات أو معاهد عليا آخر للجامعة.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

من وحدة القبول والتسجيل بالجامعة أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- استلام عدد ثلاث نسخ من النموذج وملئه وتسليمه لمسجل الجامعة أو وحدة القبول والتسجيل مرفقا بكشف درجات ومحتوى المقررات التي درسها من جامعتة الأصلية.
- يحال النموذج للقسم العلمي المختص.
- في حال الموافقة يتم إجراء المعادلة وتحال معتمده من القسم العلمي لإدارة المسجل العام لإبداء الرأي وإتمام إجراءات المعادلة والتسجيل وصرف القيد بعد إحصار إيصال من الطالب بالخصوص وفق نظام الإجراءات المالية للطالب.
- تحال المستندات المتعلقة بالمقررات الدراسية والدرجات بالملف الإداري للطالب لدى المسجل، وتحفظ نسخة من قرار المعادلة بملف الطالب الأكاديمي وتحال نسخة من المعادلة لمكتب الدراسة والامتحانات لرفعها على المنظومة.

2) نموذج طلب انتقال إلى جامعة مناظرة (نموذج رقم ج.غ.م. 005ب-1):

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف النموذج لتمكين الطالب من إتمام إجراءات الانتقال إلى جامعات أو معاهد عليا أخرى .

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

من وحدة القبول والتسجيل بالجامعة أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- استلام النموذج وملئه وتسليمه لمسجل الجامعة.
- في حال الموافقة، يعتمد النموذج من رئيس الجامعة، ويطلب من الطالب أن يتقدم بنموذج سحب ملف لمسجل الجامعة.
- يعمل المسجل العام على مخاطبة القسم العلمي لطلب الملف الأكاديمي ويدمج مع الملف الإداري.
- يسلم كشف درجات للطالب وملفه الإداري ويوقع باستلامه على أن تحتفظ الجامعة بنسخة منه. بعد أن يعمل على اخلاء طرفه وفق المتبع بعد إحصار إيصال من الطالب بالخصوص وفق نظام الإجراءات المالية للطالب.

إجراءات ونماذج تجديد وإيقاف القيد

1) إجراءات ونماذج تجديد القيد (نموذج رقم ج.غ.م. 006-1):

(أ) الهدف من النموذج:

هذا النموذج يهدف إلى إثبات قيام الطالب بتجديد قيده واستمرار قيده بالجامعة.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

من وحدة القبول والتسجيل بالجامعة أو القسم العلمي المختص أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- استلام عدد ثلاث نسخ من النموذج وتسليمه للمرشد الأكاديمي وتوقيعه من القسم.
- يقدم الطالب نموذج تجديد القيد للقسم المالي لدفع الرسوم الدراسية عن المقررات الدراسية المطلوب تسجيل الطالب فيها.
- يستلم الطالب نسختين من إيصال سداد الرسوم، بحيث يحتفظ بالنسخة الأصلية والنسخة الأخرى ترفق مع نموذج التنزيل المبدئي ويسلمه للقسم العلمي.
- تحفظ (نسخة) بالملف الأكاديمي للطالب ونسخة للطالب والنسخة الثالثة بإدارة المسجل العام)
- ترسل النسخة الثالثة لمكتب الدراسة والامتحانات ليتم تجديد القيد بالمنظومة.
- بالنسبة للطلبة المستجدين تقوم إدارة المسجل العام بعمل دور المشرف الأكاديمي والقسم العلمي.

2) إجراءات ونماذج إيقاف القيد (نموذج رقم ج.غ.م. 007-1):

(أ) الهدف من النموذج:

هذا النموذج يهدف إلى إثبات قيام الطالب بإيقاف قيده في حالة وجود ظروف تحول دون قيام الطالب بتجديد قيده.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

من وحدة القبول والتسجيل بالجامعة أو القسم العلمي المختص أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- استلام عدد ثلاث نسخ من النموذج وتسليمه لمسجل الجامعة.
- يحيله مسجل الجامعة إلى القسم العلمي لتوقيعه من القسم والمرشد الأكاديمي ثم يحال إلى المسجل العام لاعتماده بعد إضمار إيصال من الطالب بالخصوص وفق نظام الإجراءات المالية للطالب.
- تحفظ (نسخة) بالملف الأكاديمي للطالب ونسخة للطالب والنسخة الثالثة لمكتب الدراسة والامتحانات ليتم وقف القيد بالمنظومة).

إجراءات ونماذج التسجيل والإسقاط بالإضافة بالفصل الدراسي

تتم إجراءات التسجيل في المقررات الدراسية للطالب خلال بداية فترة التسجيل وفق الآتي:

1) نموذج تسجيل مبدئي للمقررات (نموذج رقم ج.غ.م. 1-008):

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف النموذج إلى تحديد المقررات الدراسية التي يمكن للطالب التسجيل فيها لكل فصل دراسي (خريف، ربيع، صيف) تحت إشراف المرشد الأكاديمي للطالب ووفق أسبقية المقررات الدراسية بخطة البرنامج الأكاديمي بالقسم العلمي ووفق لائحة الدراسة والامتحانات بالجامعة.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

من وحدة القبول والتسجيل بالجامعة أو القسم العلمي المختص أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- اتصال الطالب بالمرشد الأكاديمي (عن طريق توزيع المرشدين من القسم العلمي في قوائم معلنة) لتحديد المقررات الدراسية التي يمكن للطالب التسجيل فيها.
- يقوم الطالب مع المرشد الأكاديمي بملء النموذج بحيث يتضمن المقررات الدراسية المطلوب التسجيل فيها وفق الجداول الدراسية المعلنة.
- يجب إرفاق نموذج تجديد القيد أو تسجيل القيد الجديد مع نسخة من الإيصال المالي كي يحتفظ بها في الملف الأكاديمي للطالب.
- يتولى القسم العلمي بتسجيل المقررات الدراسية وفق النموذج في منظومة الدراسة والامتحانات بالجامعة.
- بعد الانتهاء من تسجيل المقررات الدراسية في المنظومة تستخرج نسختان إلكترونيتان من التسجيل النهائي وتسلم للقسم العلمي الذي يقوم باعتماده ومكتب الدراسة والامتحانات. بحيث يحتفظ المكتب بنسخة وترفق النسخة الأخرى مع نموذج التسجيل المبدئي ونسخة الإيصال للقسم والذي يحيلها إلى المشرف لكي توضع في ملف الطالب الأكاديمي.

2) نموذج إسقاط وإضافة مقررات دراسية (نموذج رقم ج.غ.م. 1-009)

(أ) الهدف من النموذج:

تمكين الطالب من إسقاط أو إضافة أي مقررات يرغبها الطالب على أن يتم الإجراء خلال المدة المحددة والمعلنة في كل فصل دراسي ووفقا لما هو متاح من مقررات دراسية مطلوب إضافتها وبعد موافقة المرشد الأكاديمي ورئيس القسم على العملية.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

من وحدة القبول والتسجيل بالجامعة أو القسم العلمي المختص أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- استلام عدد نسختان من نموذج طلب الإسقاط والإضافة وملئ النموذج وتوقيعه من المرشد الأكاديمي ورئيس القسم.
- يتولى القسم العلمي بإسقاط/إضافة المقررات الدراسية وفق النموذج في منظومة الدراسة والامتحانات بالجامعة.
- بعد الانتهاء من إسقاط/إضافة المقررات الدراسية في المنظومة تستخرج نسختان إلكترونيتان من التسجيل النهائية وتسلم للقسم العلمي الذي يقوم باعتمادها مكتب الدراسة والامتحانات. بحيث يحتفظ المكتب بنسخة وترفق النسخة الأخرى مع نموذج الإسقاط/الإضافة ونسخة الإيصال للقسم والذي يحيلها إلى المشرف لكي توضع في ملف الطالب الأكاديمي.

إجراءات ونماذج الانتقال الداخلي بين الأقسام العلمية

تتم إجراءات الانتقال بين الأقسام العلمية للطالب خلال بداية فترة التسجيل وفق الآتي:

1) إجراءات ونماذج الانتقال الداخلي بين الأقسام العلمية (نموذج رقم ج.غ.م. 010-1):

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف النموذج لتمكين الطالب من إتمام إجراءات الانتقال من قسم علمي لقسم آخر داخل الجامعة بما لا يتعارض مع لائحة الدراسة والامتحانات.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

من وحدة القبول والتسجيل بالجامعة أو القسم العلمي المختص أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- استلام عدد ثلاث نسخ من النموذج وتسليمه للقسم المنتقل إليه للتوقيع بالموافقة (نسخة للقسم المنتقل منه وأخرى للقسم المنتقل إليه ونسخة لإدارة المسجل العام).
- استلام عدد ثلاث نسخ من النموذج وتسليمه للقسم المنتقل منه للتوقيع بالموافقة.
- بعد الموافقة من القسمين ترسل النسخ إلى إدارة المسجل العام لإبداء الرأي بالخصوص (بعدم مخالفة شروط النقل) وإنهاء كافة الإجراءات المتعلقة بصرف رقم قيد جديد والموافقة على إجراءات المعادلة إن وجدت.
- بعد إتمام إجراءات الموافقة يتم فتح ملف أكاديمي جديد للطالب في القسم المنتقل إليه لاستكمال باقي إجراءات التسجيل.

إجراءات ونماذج الدراسة والامتحانات للطلاب

1) إجراءات ونماذج مراجعة كراسة إجابة (الطعن) (نموذج رقم ج.غ.م. 1-011):

(أ) الهدف من النموذج:

النموذج يهدف لإثبات حق الطالب في مراجعة كراسة إجابة الامتحان النهائي فقط.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

من مكتب الدراسة والامتحانات بالجامعة أو القسم العلمي المختص أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- استلام عدد ثلاث نسخ من النموذج وملئه وتسليمه للجنة الامتحانات والمراقبة بعد إحضار إيصال من الطالب بالخصوص وفق نظام الإجراءات المالية للطلاب.
- يرفق النموذج مع كراسة الإجابة ويحال لرئيس القسم العلمي المختص.
- يتولى رئيس القسم العلمي المختص بتكليف اثنان من أعضاء هيئة التدريس لمراجعة كراسة الإجابة على أن يكون أستاذ المقرر من بينهما.
- تقوم اللجنة بمراجعة الكراسة وإعداد تقرير حول نتيجة المراجعة وفق النموذج المعد (ج.غ.م. ب-1-011).
- يستلم رئيس القسم التقرير ويعتمده ويحال لرئيس لجنة الامتحانات والمراقبة.
- في حال ما يشير التقرير إلى تعديل الدرجة تقوم رئيس لجنة المراقبة والامتحانات بإحالة التقرير لمكتب الدراسة والامتحانات لتعديل النتيجة بالمنظومة.

2) إجراءات ونماذج طلب إعادة امتحان نهائي (نموذج رقم ج.غ.م. 1-012)

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف النموذج إلى إثبات حصول الطالب على الموافقة المبدئية بشأن دراسة موضوع المبرر الذي حال دون حضور

الطالب للامتحان النهائي في الموعد المحدد، على أن ينظر فيه من قبل لجنة الامتحانات والمراقبة والبت بالموافقة

وتحديد موعد للطلاب لإجراء الامتحان أو بعدم الموافقة على المبرر ورفض موضوع الإعادة.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

من مكتب الدراسة والامتحانات بالجامعة أو القسم العلمي المختص أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- استلام نسخة من النموذج وملئه وتسليمه للجنة الامتحانات والمراقبة.
- يرفق بالنموذج كافة المستندات التي تبرر عدم الحضور.
- تقوم لجنة الامتحانات والمراقبة بالنظر في الطلب والبت في الطلب بالموافقة إذا تم قبول المبرر وتحديد موعد للطلاب لإجراء الامتحان قبل اعتماد النتيجة النهائية بشكل نهائي، أو بعدم الموافقة على المبرر ورفض الموضوع وترصد درجة صفر في المقرر.

3) إجراءات ونماذج تسجيل مشروع التخرج (نموذج رقم ج.غ.م. 1-013):

أ) الهدف من النموذج:

تمكين الطالب من تسجيل مشروع التخرج كمقرر دراسي بهدف استكمال متطلبات التخرج.

ب) كيفية الحصول على النموذج:

من قسم القبول والتسجيل بالجامعة أو القسم العلمي المختص أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- بعد أن ينهي الطالب جميع المقررات الدراسية التي تسمح له بالبدء في إجراءات مشروع التخرج (حسب البرنامج الأكاديمي)، يقوم الطالب باستلام وملء نموذج طلب تسجيل مشروع التخرج.
- يقوم المرشد الأكاديمي بمراجعة الملف الأكاديمي للطالب واستيفاء للمتطلبات، ومن ثم يعتمد من القسم العلمي.
- يحال الطلب لمكتب الشؤون المالية لسداد القيم المالية المستحقة وفق نظام الإجراءات المالية للطالب.
- يعاد للمرشد الأكاديمي عبر القسم العلمي، ويعمل المرشد على توجيه الطالب لتقديم طلب بتحديد موضوع البحث والمشرف وفق الإجراءات المتبعة.

4) إجراءات ونماذج اختيار مشرف وتحديد موضوع مشروع التخرج (نموذج رقم ج.غ.م. 1-014):

أ) الهدف من النموذج:

تمكين الطالب من اختيار موضوع البحث (مشروع التخرج) وكذلك المشرف بهدف استكمال متطلبات التخرج.

ب) كيفية الحصول على النموذج:

من وحدة القبول والتسجيل بالجامعة أو القسم العلمي المختص أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- بعد أن ينهي الطالب جميع المقررات الدراسية أو يصل للحد المسموح له بالبدء في إجراءات مشروع التخرج وفق البرامج التعليمية بالأقسام العلمية، يقوم الطالب بمساعدة المشرف الأكاديمي ورئيس القسم تحديد موضوع وخطة البحث والمشرف وفق النموذج والموافقة عليه.
- يملئ المشرف الجزء الخاص به ويقوم مجلس القسم بمناقشة المقترح وملء الجزء الخاص به.
- يحال القرار لإدارة الشؤون العلمية بالخصوص وتعتمد قرار مجلس القسم العلمي من عدمه (مسبباً) ويحال القرار للقسم العلمي.

5) إجراءات ونماذج استصدار قرار مناقشة مشروع التخرج (نموذج رقم ج.غ.م. 1-015):

أ) الهدف من النموذج:

تمكين الطالب من استصدار قرار المناقشة من إدارة الشؤون العلمية بالجامعة.

ب) كيفية الحصول على النموذج:

من وحدة القبول والتسجيل بالجامعة أو القسم العلمي المختص أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- يوقع المشرف على الجزء الأول من نموذج استصدار قرار المناقشة وتسليم نسخة وورد على قرص ليزري، ويسلمه للقسم.
- يقوم مجلس القسم العلمي بتحديد عدد من المناقشين ويملى الجزء الثاني من النموذج ويحال مع القرص لإدارة الشؤون العلمية لغرض فحص الاقتباس.
- تقوم إدارة الشؤون العلمية بفحص الاقتباس واستكمال الجزء الأخير من النموذج والذي بناء عليه يعتمد قرار لجنة المناقشة والذي يسلم للقسم والذي بدوره يطلب من الطالب تجهيز عدد من النسخ الورقية بعدد المناقشين لتسليمها لهم، وتحديد موعد المناقشة وإجراء التقييم وفق المتبع.
- في حال وجود اقتباس بنسب مرتفعة يرجع النموذج إلى القسم العلمي وبدوره للمشرف لإجراء تعديلات. وفي حال إنجازها يرجع مرة أخرى لإدارة الشؤون العلمية للفحص لإصدار قرار المناقشة.

6) إجراءات ونموذج حجز موعد وقاعة لمناقشة مشروع التخرج (نموذج رقم ج.غ.م. 016-1):

أ) الهدف من النموذج:

يهدف النموذج لتمكين القسم من حجز قاعة وتحديد موعد المناقشة بما يكفل علانية المناقشة.

ب) كيفية الحصول على النموذج:

من مكتب الشؤون الإدارية والمالية أو القسم العلمي المختص أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- يملئ النموذج من قبل المشرف بعد تحديد موعد المناقشة ويسلم للقسم العلمي الذي يتولى تحديد القاعة ويوجه النموذج لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالجامعة والذي يعتمد التحديد أو يستبدله حسب الظروف.
- بعد التأكد يقوم القسم العلمي بتحديد جدول جميع المناقشات المتوقعة بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالجامعة وتحال مجمعة لمدير إدارة الشؤون العلمية قبل نهائية الفصل الدراسي ليتولى إجراء الإعلان عنها بموقع الجامعة.
- يجب على لجنة المناقشة الالتزام بالمواعيد المحددة.

6) إجراءات ونماذج تقييم مشروع التخرج (المناقشة) (نموذج رقم ج.غ.م. 017-1):

أ) الهدف من النموذج:

يهدف النموذج إلى تقييم مشروع (بحث) التخرج المتقدم به الطالب لتحديد الدرجة النهائية من قبل المشرف ولجنة الممتحنين وفق قرار إدارة الشؤون العلمية بالجامعة.

ب) كيفية الحصول على النموذج:

من القسم العلمي المختص أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- يقيم المشروع وفق النموذج المذكور تبعا للبنود المذكور فيه. ويمنح أحد النتائج التالي:

- النجاح: يعلن الطالب في حال حصوله على نتيجة إجمالية في لا تقل عن 50% للعلوم الإنسانية والتطبيقية و60% للعلوم الطبية.
- الرسوب: يعتبر الطالب راسبا في حال حصوله على درجة أقل من الحد الأدنى المذكورة أعلاه.
- التأجيل: يتم تأجيل المناقشة في الحالات التالية:
- عدم تمكن الطالب من إجراء المناقشة في الوقت المحدد لتقديمه، لأسباب تتعلق بطبيعة المشروع ويرى المشرف أنها وجيمة ويستحق التأجيل. أو لظروف خاصة تتعلق بالطالب (صحية أو غيرها).
- تقديم المشروع للنقاش واقتراح لجنة المناقشة فترة إضافية لإجراء التعديلات المطلوبة على أن تحدد المدة اللازمة لإنجازه.
- ترصد الدرجات بالنموذج ويوقع عليها وتعتمد من القسم العلمي وإدارة الشؤون العلمية بالجامعة وتحال للقسم العلمي.

7) إجراءات ونماذج تسليم النسخة النهائية لمشروع التخرج (نموذج رقم ج.غ.م. 032-1):

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف النموذج لبيان استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بمشروع التخرج من تعديلات وفق قرار لجنة المناقشة وإجراءات تسليم النسخة الورقية المجلدة والإلكترونية على قرص ليزري.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

من وحدة الخريجين بالجامعة أو القسم العلمي المختص أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- بعد أداء المناقشة للمشروع وقبوله، يقوم الطالب بتعديل المطلوب في نسخة مشروعه وبعد قبول التعديلات من اللجنة المناقشة والقسم يقوم بتجليده ونسخه pdf في ملف واحد على قرص ليزري ويسلم عدد 2 نسخ مع النموذج للقسم (لون التجليد للعلوم الإنسانية والاقتصادية أزرق وللعلوم الطبية أسود).
- يعتمد مدير إدارة الشؤون العلمية النموذج وتوزع النسخ كالتالي:

• القسم العلمي.

• المكتبة

إجراءات ونماذج سحب ملف وإخلاء الطرف لطالب

1) نموذج سحب ملف (نموذج رقم 1-018):

أ) الهدف من النموذج:

يهدف النموذج لإثبات واقعة سحب ملف طالب وإخلاء مسؤولية الجامعة.

ب) كيفية الحصول على النموذج:

من المسجل العام أو القسم العلمي المختص أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- يملئ النموذج من قبل الطالب ويسلم للمسجل العام.
- يعمل المسجل العام على مخاطبة القسم العلمي لطلب الملف الأكاديمي ويدمج مع الملف الإداري.
- يسلم كشف درجات للطالب وملفه الإداري ويوقع باستلامه بعد إحضار إيصال من الطالب بالخصوص وفق نظام الإجراءات المالية للطالب. على أن تحتفظ الجامعة بنسخة منه. بعد أن يعمل على إخلاء طرفه وفق المتبع.

2) إجراءات ونموذج إخلاء الطرف لطالب (سحب ملف) (نموذج رقم 1-019):

أ) الهدف من النموذج:

يهدف النموذج لإثبات واقعة سحب ملف طالب نتيجة انتقاله وإخلاء طرفه من الجامعة

ب) كيفية الحصول على النموذج:

من المسجل العام أو القسم العلمي المختص أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- يملئ النموذج من قبل الطالب ويوقع من الجهات المعنية ويسلم للمسجل العام.
- يعمل المسجل العام على مخاطبة القسم العلمي لطلب الملف الأكاديمي ويدمج مع الملف الإداري.
- يسلم كشف درجات للطالب وملفه الإداري وإخلاء الطرف من الجامعة ويوقع باستلامه على أن تحتفظ الجامعة بنسخة من الملف.

3) إجراءات ونموذج إخلاء الطرف لخريج (نموذج رقم 1-020):

أ) الهدف من النموذج:

يهدف النموذج لإثبات واقعة إخلاء طرف خريج من الجامعة بعد استيفائه لمتطلبات الحصول على الدرجة العلمية

وإخلاء طرفه من الجامعة

ب) كيفية الحصول على النموذج:

من المسجل العام أو القسم العلمي المختص أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- يملئ النموذج من قبل الطالب ويوقع من الجهات المعنية ويسلم للمسجل العام بعد إحضار إيصال من الطالب بالخصوص وفق نظام الإجراءات المالية للطالب.
- يعمل المسجل العام على إحالته للقسم العلمي لطلب الملف الأكاديمي ويدمج مع الملف الإداري.
- يسلم كشف درجات للطالب وملفه الإداري وإخلاء الطرف من الجامعة ويوقع باستلامه على أن تحتفظ الجامعة بنسخة منه وكذلك القسم العلمي.

إجراءات ونماذج أكاديمية للطالب

1) نموذج طلب الاطلاع على ملف طالب (السجل الدراسي) (نموذج رقم ج.غ.م. 1-021):

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف النموذج لتمكين الطالب من الاطلاع على البيانات والسجلات الخاصة به لضمان سرية المعلومات الخاصة به، لذا لا يسمح بالاطلاع على ملفات الطالب إلا بموافقة الشخصيه أو ولي أمره وفق الآتي:

- ملئ النموذج من قبل الطالب وتقديمه لإدارة المسجل العام.
- بعد موافقة المسجل العام يسمح للطالب أو ولي أمره بالمراجعة والاطلاع على ملفه الإداري.
- أما ما يخص الملف الأكاديمي للطالب فإنه يتم مراجعة القسم العلمي المختص عن طريق المرشد الأكاديمي للطالب.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

من وحدة القبول والتسجيل بالجامعة أو القسم العلمي المختص أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- استلام نموذج طلب الاطلاع من القسم العلمي أو ملئه وتسليمه للمسجل العام.
- بعد موافقة المسجل العام يسمح للطالب أو ولي أمره بالمراجعة والاطلاع على ملفه الإداري والسجل الدراسي.
- بعد الاطلاع يوقع المعني على كعب النموذج بالاطلاع.
- أما ما يخص الملف الأكاديمي للطالب فإنه يتم مراجعة القسم العلمي المختص عن طريق المرشد الأكاديمي للطالب.

2) إجراءات ونموذج التظلم (نموذج رقم ج.غ.م. 1-022):

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف النموذج لإثبات واقعة تظلم ضد إجراء أو إجراءات إدارية أو علمية تخص الطالب ويعتقد بأن له الحق في اتخاذ الإجراءات القانونية لإرجاع الحق له.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

من مكتب الدراسة والامتحانات أو القسم العلمي المختص أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- يملئ النموذج من قبل المتظلم وإرفاق كافة المستندات أو البيانات موضوع التظلم ويسلم للقسم التابع له المتظلم والذي يحيله بدوره للإدارة التابع لها.
- يجب أن يكون موضوع التظلم أو الشكوى محدد بشكل دقيق.
- يحال النموذج لمكتب الشؤون القانونية للبت في الإجراءات القانونية والإجراءات الواجب اتخاذها وفق اللوائح والنظم ذات العلاقة بموضوع التظلم وإعداد تقرير بالخصوص موجه لرئيس الجامعة مرفق بالطلب.

- يحال الرأي القانوني لرئيس الجامعة لاتخاذ ما يلزم.

3) إجراءات نموذج الإرشاد الأكاديمي (نموذج رقم 023-1):

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف النموذج لمتابعة الطالب أثناء دراسته ولإيجاد الحلول للمشاكل التي قد تواجهه طيلة فترة وجوده بالجامعة.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

من المسجل العام أو القسم العلمي المختص أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- يتم التقيد بما ورد في دليل الإرشاد الأكاديمي لكل من الطالب والمرشد.
- يملئ النموذج من قبل المرشد الأكاديمي بعد لقاءات دورية مع الطالب طيلة الفصل الدراسي على أن يحتفظ به بشكل نهائي مع بداية كل فصل دراسي.
- يحتفظ به في ملف الطالب الأكاديمي.

4) إجراءات ونموذج طلب استشارة اجتماعية (نموذج رقم 024-1):

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف النموذج لمتابعة الطالب أثناء دراسته ولإيجاد الحلول للمشاكل التي قد تواجهه طيلة فترة وجوده بالجامعة.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

من مكتب الخدمة الاجتماعية أو القسم العلمي المختص أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- يتم التقيد بما ورد في دليل الخدمة الاجتماعية لكل من الطالب والمرشد.
- يملئ النموذج من قبل المرشد الاجتماعي بعد لقاءات دورية مع الطالب طيلة الفصل الدراسي على أن يحتفظ به بشكل نهائي مع بداية كل فصل دراسي.
- يحتفظ به في ملف الطالب بمكتب الخدمة الاجتماعية.

5) إجراءات ونموذج طلب تعريف طالب (نموذج رقم 025-1):

(أ) الهدف من النموذج:

يهدف النموذج لمنح رسالة تعريفية بانتماء الطالب بصفته للجامعة لاستعمالها بما لا يتعارض مع القانون.

(ب) كيفية الحصول على النموذج:

من المسجل العام أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

(ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- يملئ النموذج من قبل الطالب ويقدم لمسجل عام الجامعة.
- يصدر المسجل التعريف للطالب بعد التأكد من البيانات ويسلم للمعني بعد تسجيله وفق الأصول.

6) إجراءات ونموذج طلب فتح حساب مصرفي لطالب (نموذج رقم 1-026):

أ) الهدف من النموذج:

يهدف النموذج لمنح رسالة تعريفية بانتماء الطالب لفتح حساب مصرفي لاستعماله بما لا يتعارض مع القانون.

ب) كيفية الحصول على النموذج:

من المسجل العام أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- يملئ النموذج من قبل الطالب ويقدم لمسجل عام الجامعة.
- يصدر المسجل الرسالة للطالب بعد التأكد من البيانات ويسلم للمعني بعد تسجيله وفق الأصول.

7) إجراءات ونموذج طلب استخراج جواز سفر لطالب (نموذج رقم 1-027):

أ) الهدف من النموذج:

يهدف النموذج لمنح رسالة تعريفية بانتماء الطالب لغرض استخراج جواز سفر.

ب) كيفية الحصول على النموذج:

من المسجل العام أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- يملئ النموذج من قبل الطالب ويقدم لمسجل عام الجامعة.
- يصدر المسجل الرسالة للطالب بعد التأكد من البيانات ويسلم للمعني بعد تسجيله وفق الأصول.

8) إجراءات ونموذج طلب إنفاذ بعدم الفصل (نموذج رقم 1-028):

أ) الهدف من النموذج:

يهدف النموذج لمنح رسالة تعريفية بعدم صدور أي قرار فصل للطالب من الجامعة.

ب) كيفية الحصول على النموذج:

من المسجل العام أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- يملئ النموذج من قبل الطالب ويقدم لمسجل عام الجامعة.
- يصدر المسجل الرسالة للطالب بعد التأكد من البيانات ويسلم للمعني بعد تسجيله وفق الأصول.

9) إجراءات ونموذج طلب متابعة الدراسة (لطالب منقطع) (نموذج رقم 1-029):

أ) الهدف من النموذج:

يهدف النموذج لتمكين طالب منقطع عن الدراسة من الاستمرار في الدراسة وفق اللوائح والتنظيم بالجامعة.

ب) كيفية الحصول على النموذج:

من المسجل العام أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- يملئ النموذج من قبل الطالب ويقدم لمسجل عام الجامعة.
- يصدر المسجل الرأي في الطلب ويعلم الطالب بالنتيجة، وتحفظ نسخة منه في الملف الأكاديمي للطالب.

إجراءات ونماذج أكاديمية لذوي الاحتياجات الخاصة

1) إجراءات ونموذج بيانات طالب من ذوي الاحتياجات الخاصة (نموذج رقم 1-030):

أ) الهدف من النموذج:

يهدف النموذج لتوفير بيانات حول طالب من ذوي الاحتياجات الخاصة لغرض التعامل معه بالطريقة الملائمة داخل حرم الجامعة.

ب) كيفية الحصول على النموذج:

من المسجل العام أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- يملئ النموذج من قبل الطالب أو ولي أمره ويقدم لمسجل عام الجامعة.
- يحال نسخ منه لمكتب الخدمة الاجتماعية لفتح ملف متابعة. كما تحال نسخة إلى كل من ملف الطالب الأكاديمي والإداري.

2) إجراءات ونموذج متابعة طالب من ذوي الاحتياجات الخاصة (نموذج رقم 1-031):

أ) الهدف من النموذج:

يهدف النموذج لمتابعة حالة طالب من ذوي الاحتياجات الخاصة أثناء دراسته بالجامعة والخدمات المقدمة له.

ب) كيفية الحصول على النموذج:

من المسجل العام أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- يملئ النموذج من قبل قسم الخدمة الاجتماعية بالجامعة.
- يحال نسخ منه لمسجل الجامعة لإحالته إلى القسم العلمي المختص ليحتفظ بتقارير المتابعة الفصلية للطالب بملفه الأكاديمي.

إجراءات ونماذج أكاديمية للخريجين

1) إجراءات ونموذج إحالة ملف طالب خريج (نموذج رقم 1-033):

أ) الهدف من النموذج:

يهدف النموذج إلى وجود مستندات تفيد إحالة ملف الطالب الأكاديمي من القسم العلمي بعد استيفاء كافة متطلبات التخرج بالجامعة إلى إدارة المسجل العام بالجامعة.

ب) كيفية الحصول على النموذج:

من قسم الخريجين أو القسم العلمي أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- يملئ النموذج من قبل المرشد الأكاديمي بعدد نسختين ويحيله لرئيس القسم بعد استيفاء الملف ويحتفظ القسم بنسخة من البطاقة الدراسية في ملف الخريجين بالقسم مرفقة بنسخة من النموذج.
- يرفق الملف الأكاديمي مع النموذج ويحيله لرئيس القسم للمسجل العام الذي يقوم بدمج الملفان الإداري والأكاديمي للخريج ويوجه أمرا بإصدار كشوف الدرجات والإفادة لمكتب الدراسة والامتحانات.
- يحتفظ بنسخة من الإفادة والكشف بعد اعتمادها وفق الأصول بملف الطالب المدمج بقسم الخريجين بالجامعة.

2) إجراءات ونموذج طلب كشف درجات وإفادة تخرج (نموذج رقم 1-034):

أ) الهدف من النموذج:

يهدف النموذج لتمكين خريج من الحصول على كشف درجات وإفادة تخرج عند طلبها وفق اللوائح والنظم بالجامعة.

ب) كيفية الحصول على النموذج:

من قسم الخريجين أو المسجل العام أو من الموقع الإلكتروني للجامعة.

ج) الخطوات المتبعة لإتمام إجراءات النموذج:

- يملئ النموذج من قبل الطالب ويقدم لرئيس قسم الخريجين مع إرفاق الإيصال المالي من الخزينة.
- يتحقق رئيس القسم من المسوغات ويحيله للمسجل العام بالجامعة لمنح الإذن بإصدارها من مكتب الدراسة والامتحانات وتعتمد وفق الأصول.
- بعد إصدارها واعتمادها تسجل بسجل المحفوظات وتسلم للمعني شخصيا من رئيس قسم الخريجين.

===