



دولة ليبيا

وزارة التعليم العالي

إدارة التعليم الخاص



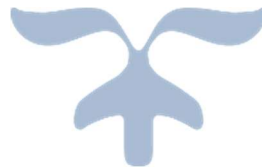
جامعة الساحل الغربي

دليل إجراءات الأقسام العلمية بجامعة الساحل الغربي

**"Scientific Departments Procedures Guide
– Al Sahel Al Gharbi University"**

هاتف: +218920554777 - +218910554777

الموقع الإلكتروني: www.sgu.edu.ly



2024 – 2025 م

لجنة إعداد دليل إجراءات الأقسام العلمية

الاسم	الصفة
1. على الهادي الأسود	رئيساً
2. هاجر حسن اجديهم	عضواً
3. نوران نوري الربع	عضواً
4. شهد رجب ابوصبع	عضواً
5. صفاء سعيد الاسود	عضواً

مقدمة:

دليل إجراءات الأقسام العلمية التابعة لجامعة الساحل العربي حيث تهتم بكافة الإجراءات التي تبعد التداخل في الاختصاصات، ومتى، حتى يكون العمل ضمن قواعد وخطوات واضحة وصولاً إلى الجودة والتحسين.

1. آلية إعداد الجدول الدراسي:

- يُعد الجدول الدراسي بشكل دوري.
- قبل تجديد القيد للطلاب المسجلين بقسم العلوم العامة يُعد الجدول الدراسي عن طريق منسق الدراسة والامتحانات بالقسم بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس وتحدد مواعيد المحاضرات حسب رغبة عضو هيئة التدريس ووفق الإمكانيات المتاحة.
- يعتمد الجدول الدراسي من قبل رئيس القسم وتحال نسخه منه إلى قسم الدراسة والامتحانات بالجامعة قبل موعد بدء المحاضرات لتخصيص القاعات الدراسية وتعميمه على الأقسام العلمية الأخرى.
- بالنسبة لطلاب الفصل الأول يتم إعداد الجدول الدراسي لهم وفق الأعداد المناسبة لكل قسم.
- يُعد الجدول بالتنسيق بين رئيس القسم ومنسق الدراسة والامتحانات ويتم تحديد عدد المجموعات الدراسية المطلوبة وتوزع على أعضاء هيئة التدريس حسب الرغبة والإمكانيات مع إمكانية التعاون مع الأساتذة القارين بالأقسام العلمية الأخرى في المواد العامة المشتركة.
- يحال بعد اعتماده لقسم الدراسة والامتحانات ويعمم.

2. آلية إعداد جدول الامتحانات النهائية:

- يُعد منسق الدراسة والامتحانات بالقسم بالتنسيق مع رئيس القسم جدول الامتحانات النهائية بالتزامن مع موعد إعداد الجدول الدراسي.
- يراعى عند إعداد الجدول وضع المقررات ومتطلباتها في نفس الفترة الزمنية.
- تحال نسخة من الجدول النهائي بعد اعتماده إلى قسم الدراسة والامتحانات بالجامعة لتعميمه على الأقسام العلمية.

3. آلية توزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس:

- قبل بداية التسجيل للفصل الدراسي المعني يتم عقد اجتماع مجلس القسم ويتم توزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس بالتشاور ووفق التخصص.
- يراعى التغيير في توزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس وبشكل دوري كل فصلين دراسيين.

- تتاح إمكانية التعاون مع الأقسام العلمية بالجامعة لتدريس بعض المقررات وفق الحاجة.

4. آلية تشكيل اللجان بالقسم:

- يتم تشكيل اللجان عن طريق مجلس القسم العلمي كلما اقتضت الحاجة.

5. آلية توزيع ملفات الطلاب الجدد على المشرفين الأكاديميين:

- في بداية الفصل الدراسي تحال قائمة من سجل الجامعة تضم الطلاب الجدد إلى كل قسم بالجامعة.

- يتم توزيع ملفات الطلبة الجدد المنتسبين عن طريق رئيس القسم خلال جلسة مجلس القسم مع مراعاة سد خانات الملفات المنتقلة للأقسام العلمية أولاً ومن ثم تقسيم باقي المجموعة بالتساوي على أعضاء هيئة التدريس.

6. آلية اختيار منسق الدراسة والامتحانات:

- يتم اختيار منسق الدراسة والامتحانات بشكل دوري وكل سنة دراسية قابلة للتجديد.

- يجتمع مجلس القسم لاختيار المنسق في بداية الفصل الدراسي الأول من السنة ويراعى عند الاختيار الفاعلية والانضباط.

7. آلية اختيار منسق الجودة:

- يتم اختيار منسق الجودة بشكل دوري وكل سنتين دراسية.
- حيث يجتمع مجلس القسم لاختيار منسق الجودة في بداية الفصل الدراسي الأول من السنة ويراعى عند الاختيار الكفاءة والانضباط.

8. آلية اختيار رئيس القسم:

يتم تكليف رئيس القسم وفق اللوائح والقوانين المنظمة للعملية التعليمية مع مراعاة الراغبين في شغل المنصب التقدم وتتم المفاضلة والاختيار. عن طريق إدارة الجامعة وبموافقة مجلس القسم وأعضاء هيئة التدريس.

9. آلية توزيع المعامل على المهندسين:

- يتم تكليف المهندسين بالمعامل التابعة للقسم عن طريق رئيس القسم.
- يكلف كل مهندس بمعمل حسب تخصصه وخبرته ورغبته.

10. آلية اختيار المتعاونين بالقسم:

- يقدم عضو هيئة التدريس الراغب بالتعاون مع القسم طلباً مصحوباً بالمستندات المطلوبة ويوضح إمكانيات التعاون معه بالتنسيق مع مكتب أعضاء هيئة التدريس.
- بعد النظر في هذه الطلبات عن طريق رئيس القسم وبعد دراسة المستندات والاطلاع على النموذج ومنح الإذن بالتعاون وفي حال تعذر حفظ الملف بالقسم لإمكانية التعاون معه في وقت لاحق.
- يتم إجراء التعاون الداخلي وفق حاجة القسم ورغبة أعضاء هيئة التدريس من خلال مجلس القسم.

11. الإشراف على الامتحانات النصفية:

- يتم إعداد جدول الإشراف على الامتحانات النصفية وتشكيل اللجان بالقسم بالتنسيق بين القسم ومنسق الدراسة والامتحانات وبالتشاور مع أعضاء هيئة التدريس.
- يحال جدول الإشراف وجدول الامتحانات النصفية إلى قسم الدراسة والامتحانات للتجهز جدول المراقبات.
- تقوم اللجنة المشرفة بالمهام المنصوص عليها في اللوائح.

12. تنزيل المقررات:

- يتوجه الطالب مصحوباً بنموذج تجديد القيد إلى القسم.
- يتم تعبئة نموذج الحجز المبدئي للطالب بإشراف لجنة تسجيل ويسلم إلى اللجنة.
- يتم توزيع نماذج الحجز المبدئي على المشرفين الأكاديميين لمراجعتها ومن ثم التوجه لوحدة المنظومة والأرشفة بقسم الدراسة والامتحانات لا دراج المقررات في المنظومة واستلام نماذج التنزيل

13. آلية إعداد برنامج التعريف بالقسم:

- يتم تقديم البرنامج التعريفي للأقسام وعرضه لطلاب الفصل الدراسي الأول خلال حفل التعارف الذي يعقد خلال الأسبوع الثاني من بدء الدراسة.

- يتم إعداد وعرض البرنامج التعريف بالقسم من قبل عضو هيئة التدريس المكلف عن طريق رئيس القسم.
- 14. آلية إعداد التقارير الدورية والإحصائية والسنوية بالقسم:**
- تُعد التقارير بشكل غير دوري وكل ما اقتضت الحاجة.
- 15. آلية تطوير البرامج التعليمية بالقسم:**
- يقدم أستاذ المقرر مقترح لتحسين مفردات المقرر إلى رئيس القسم وتتم مناقشته بحضور بمجلس القسم.
- يشكل مجلس القسم لجنة لدراسة المقترح وفي حال الموافقة عليه يعتمد بالقسم ويحال لمجلس الجامعة للاعتماد.
- 16. آلية تطوير رؤية ورسالة وأهداف القسم بالقسم:**
- حسب خطة تطوير البرامج التعليمية بالقسم.
- 17. آلية النظر بالشكاوى بالقسم:**
- يدرس رئيس القسم الشكاوى المقدمة وينظر بها حسب طبيعتها إما عن طريق رئيس القسم أو مجلس القسم أو يتم إحالتها لإدارة الجامعة.
- 18. آلية جرد المعامل التابعة للقسم:**
- يتم جرد المعامل التابعة للقسم كل فصل دراسي عن طريق مهندس المعمل ويحال التقرير إلى رئيس القسم.
- يحيل رئيس القسم نسخة من التقرير إلى وكيل الشؤون العلمية بالجامعة.
- 19. آلية تقييم البرامج التعليمية بالقسم:**
- يتم في نهاية كل فصل دراسي.
- يتم التقييم عن طريق لجنة مشكلة من رئيس القسم ومنسق الجودة وعضو اللجنة العلمية ومنسق المقرر الدراسي.