



جامعة الرفاق الأهلية

اجراءات
المسجل العام



جامعة الرفاق الأهلية

اجراء تسجيل وقبول طالب

[المسجل العام: م ع { }] [رمز اجراء العمل: إج: { }]

قائمة التعديلات

الصفحة	رقم التعديل	تاريخ التعديل	بيان بالتعديل	المسئول عن التعديل

اسم المشني:	اسم المراجع:	اسم المعتمد:
الصفة:	الصفة : المسجل العام	الصفة: رئيس الجامعة
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

رقم الوثيقة:	الإصدار/المراجعة:	التاريخ:
الإدارة : المسجل العام	رقم النسخة:	صفحة من



اجراء تسجيل وقبول طالب [-] [. -]

1- الغرض:

يصف هذا الإجراء الطريقة المستخدمة لتسجيل وقبول الطلبة المتقدمين للتسجيل بالجامعة وبما لا يتعارض مع شروط القبول للأقسام بالجامعة وفقاً للفئات المعلنة في سياسة القبول:

- طلبة مستجدين
- طلبة منقولين
- طلبة استكمال

2- مجال التطبيق:

يطبق هذا الاجراء على الاتي :-

- طلبة من خريجي الثانويات العامة والتخصصية الليبية او ما يعادلها من خريجي المعاهد المتوسطة والتي تعادل الثانوية العامة.
- طلبة من جنسيات غير ليبية (وافدين)

3- المسؤوليات:

- المرشد الأكاديمي: اعتماد نموذج التنزيل المبدئي للطالب.
- لجنة المعادلة: النظر في المعادلات وقبولها.
- قسم الدراسة الامتحانات: اعتماد افادة التخرج النهائية
- المسجل العام: اعتماد إفادة التخرج المؤقتة والنهائية
- رئيس الجامعة: اعتماد افادة التخرج النهائية
- إدارة التعليم العالي: اعتماد افادة التخرج النهائية

4- التعريفات :

الطالب المستجد : هو طالب متحصل فقط على مؤهل علمي متوسط (الشهادة الثانوية او دبلوم متوسط) ولم يدرس بمؤسسة تعليم عالي سابقاً.

الطالب المنقول : هو طالب درس في مؤسسة تعليم عالي (جامعة او معهد عالي) ولكن لم يستكمل دراسته ويتم معادلة مالا يزيد عن 50% من المواد المقررة.

اعتماد رئيس جامعة الرفاق	الإصدار/ المراجعة: 0/1	التاريخ: / /
رقم الوثيقة: (ع-)	المسجل العم	رقم النسخة:
		صفحة 2 من 13



إجراء تسجيل وقبول طالب [-] [. -]

طلبة الاستكمال: هم طلبة متحصلين على مؤهل عالي (دبلوم عالي) اي لديه افادة تخرج حيث يتم معادلة جميع موادهم ويدرس موادهم المتبقية فقط بشرط ان لا يقوم بتغيير التخصص.

قسم التسجيل: هو احد وحدات إدارة المسجل العام وتعنى بقبول وتسجيل الطلبة الجدد .
موظف قسم التسجيل: هو الشخص المكلف بإدارة وحدة التسجيل من قبول الطلبة الجدد ومراجعة مستندات التسجيل.

الخزينة: هي المكان الذي يتم فيه دفع أي رسوم او مستحقات على الطالب .
موظف الخزينة: هو الشخص المسؤول عن قبول الرسوم التي يدفعها الطالب سواء نقدي او بالصكوك ويمنح ايصالات تثبت ذلك .

نموذج الطالب الجديد: هي بطاقة تعارف توجد بها جميع البيانات المتعلقة بالطالب ويتم حفظها على واجهة ملفه .

سجل الطلبة الجدد: هو السجل الذي يتم فيه تدوين بيانات الطالب الجديد وتاريخ التحاقه بالجامعة واسم الموظف الذي استلم الملف .

الأرشيف: هي الوحدة التي يتم فيها حفظ وارشفة ملفات الطلبة واصدار ارقام القيد حسب تخصصهم .

موظف الأرشيف: هو الشخص المكلف بعمل وحدة الأرشيف من ارشفة الملفات واصدار ارقام القيد واجراءات اصدار بطاقة التعريف وسحب الملف.

رقم القيد: هو رقم تعريف يمنح للطالب مكون من 7 ارقام لكل منها دلالة ويكون هو الرقم الوحيد للطالب بالجامعة من بداية الدراسة وحتى التخرج .

المنظومة: هي الأرشفة الإلكترونية لملف الطالب والتي من خلالها يتم تنزيل مواد الطالب والاطلاع على مواد المنجزة والمسموح بتنزيلها ومواد المتبقية ومعدله العام.

موظف المنظومة: هو الشخص المسؤول عن استخدام المنظومة بصلاحيات محددة .
نموذج التنزيل المبدئي: هو النموذج الذي يتم سحبه من المنظومة مدرجا به المواد

المسموح بتنزيلها وفق تسلسل المواد والذي يتم اختيار المواد من بينهم ليتم دراستها في هذا الفصل وذلك بمساعدة المرشد الأكاديمي .

اعتماد رئيس جامعة الرفاق	الإصدار/ المراجعة: 0/1	التاريخ: / /
رقم الوثيقة: إ.ع-	المسجل العم	رقم النسخة:
		صفحة 3 من 13



إجراء تسجيل وقبول طالب [-] [. -]

المرشد الأكاديمي: هو الشخص المكلف من القسم مع ادارة المسجل العام والذي يقوم بإرشاد الطلبة بطريقة التنزيل والمواد واعتماد نموذج التنزيل المبدي .

الجدول الدراسي: هو الجدول الزمني المعد والمعتمد من قبل القسم بداية كل فصل يتم فيه ادراج المواد لهذا الفصل مرفقا بأسم عضو هيئة التدريس المكلف لكل مادة مع التوقيت ومكان المحاضرة .

الوعاء الزمني للفصل: هو عدد الوحدات المسموح بتنزيلها لكل طالب في كل فصل دراسي .

النموذج النهائي للتنزيل: هو النموذج الذي يتم اعتماده من المسجل العام بناء على نموذج التنزيل المبدي المعتمد من المرشد الأكاديمي ومرفقا برسوم التنزيل المدفوعة في الخزينة والتي يتم فيها حجز المواد المطلوبة .

بطاقة القيد: هي بطاقة يتم صرفها من الأرشيف مبنية كل فصل على حدى يتم ختمها عند بداية كل فصل بعد تنزيل المواد .

بطاقة التعريف (او الدخول): هي بطاقة تعريف بها صورة شخصية للطلاب واسمه ورقم قيده وتخصصه والتي عليه حملها في الجامعة وابرازها في فترة الأمتحانات النصفية والنهائية .

قاعات المحاضرات: هي الأماكن التي يتم فيها إعطاء المحاضرات وتشمل القاعات الدراسية والمعامل والمدرج .

المعادلات: هي الأوراق التي تقدم من الطلبة الذين سبق لهم الدراسة بمؤسسة تعليم عالي ولديهم كشوف درجات تحتاج لمعادلة مواد .

لجنة المعادلات: هي اللجنة المشكلة من قبل الجامعة برئاسة المسجل العام وعضوية الأقسام للنظر في المعادلات المقدمة من قبل الطلبة المنقولين للبحث في قبولها من عدمه .

موظف قبول المعادلات: هو الموظف المختص بقبول اوراق المعادلة من الطلبة الجدد والمنقولين من مؤسسات تعليم عالي مناظرة والتأكد من المستندات المقدمة واستيفاء النواقص منها .

التاريخ: / /	الإصدار/ المراجعة: 0/1	اعتماد رئيس جامعة الرفاق
صفحة 4 من 13	رقم النسخة:	المسجل العم رقم الوثيقة: إ-ع-



إجراء تسجيل وقبول طالب [-] [. -]

سجل طلبية المعادلات هو السجل الذي يتم فيه تدوين بيانات الطالب المعادلة وجميع المعلومات المتعلقة بمعادلتها وتاريخ التقدم لها واسم الموظف الذي استقبل المعادلة .
تغيير المسار : هو الأجراء الذي يتبع في حالة انتقال طالب يدرس أساسا بجامعة الرفاق من قسم الى قسم اخر داخل الجامعة (معادلة داخلية) .

نموذج تغيير المسار : هو نموذج يتم فيه تعبئة بيانات الطالب الذي يرغب بتغيير المسار مدونا به القسم الذي كان يدرس به والقسم الذي يرغب الانتقال اليه .

مكتب الخريجين : هو المكتب المسؤول عن اصدار افادات التخرج المؤقتة والتي يتم اعتمادها من المسجل العام والدراسة والامتحانات ورئيس الجامعة ويصدق عليها من قبل ادارة التعليم العالي الخاص .

موظف مكتب الخريجين : هو الموظف المسؤول عن استلام نماذج اخلاء الطرف واستلام درجات مشاريع التخرج من منسق المشاريع ومراجعة ملفات الطلبة الخريجين واصدار الإفادات المؤقتة والنهائية.

نموذج اخلاء الطرف : هو النموذج الذي يتم تعبئته من قبل الطالب ويستلمه من مكتب الخريجين ويتوجه به الطالب لإدارة قسمه وعدد من المكاتب المدرجة لأخلاء أي التزام له داخل الجامعة .

الطالب الخريج : هو الطالب الذي استكمل جميع مواد وناقش مشروع تخرجه واعتمد نموذج اخلاء الطرف .

منسق المشاريع : هو الشخص المكلف من قبل ادارة المسجل العام والذي يعمل على اصدار نماذج تنزيل المشاريع وحصر الإعدادات والمجاميع واصدار المراسلات الخاصة لهم بالتنسيق مع منسق المشاريع بكل قسم وهو بدوره يحدد موعد المناقشة بعد ذلك وهو الذي يستلم درجات المشاريع والمجلدات الفاخرة بعد المناقشة وبعد ذلك يسلم درجات المشاريع لمكتب الخريجين لاستكمال اجراءات إصدار الإفادات المؤقتة والنهائية .

الإفادة المؤقتة : هي الرسالة التي يتم اصدارها من مكتب الخريجين بعد استيفاء الطالب لمتطلبات التخرج (استكمال جميع المواد + مناقشة المشروع + احالة درجة المشروع

التاريخ: / /	الإصدار/ المراجعة: 0/1	اعتماد رئيس جامعة الرفاق
صفحة 5 من 13	رقم النسخة:	المسجل العم رقم الوثيقة: إ.ع-



إجراء تسجيل وقبول طالب [-] [. -]

من منسق المشاريع + اعتماد نموذج اخلاء الطرف) ويتم اعتمادها من المسجل العام وتعتبر هذه الوثيقة مبدئية تصدر من (ادارة المسجل العام) لحين صدور الإفادة النهائية .

الإفادة النهائية : هي افادة التخرج النهائية والتي تصدر من مكتب الخريجين وتعتمد من قبل الدراسة والامتحانات والمسجل العام ورئيس الجامعة ويتم التصديق عليها بالختم الحراري واعتماد ادارة التعليم العالي الخاص .

كشف درجات خريج : هو كشف درجات جميع المواد المنجزة بالجامعة والمعادلة إذا ما كان الطالب منقول من مؤسسة تعليم عالي مناقرة موضحا بها عدد الوحدات والمعدل العام وسنة التخرج .

نموذج التواصل مع الخريجين : هو النموذج المعد من قبل مكتب الخريجين والذي يقوم بتعبئته الخريج ليتم التواصل معهم في أي نشاط تقيمه الجامعة او تشارك به .

5- وثائق مرجعية:

لائحة الدراسة والامتحانات

6- عملية قبول وتسجيل طلبه مستجدين:

- 1-6 يُقدم الطالب المستجد ملفه لقسم التسجيل.
- 2-6 يتولى قسم التسجيل بمراجعة مستندات الملف والتأكد من استكمالها وفقاً للآتي:
 - الشهادة الثانوية الاصلية او ما يعادلها [يجب ان يتم معادلتها من قبل جهات الاختصاص الرسمية في حالة حصول الطالب عليها من خارج ليبيا].
 - شهادة ميلاد او صورة من جواز السفر للوافدين.
 - عدد 6 صور شخصية.
 - الرقم الوطني مختوم ومعتمد.

اعتماد رئيس جامعة الرفاق	الإصدار/ المراجعة: 0/1	التاريخ: / /
رقم الوثيقة: إ.ع-	المسجل العم	رقم النسخة:
		صفحة 6 من 13



اجراء تسجيل وقبول طالب [-] [. -]

3-6 في حالة وجود نواقص يتم إبلاغ الطالب بها لاستيفائها، وفي حالة استكمال جميع المستندات المطلوبة يتم قبول الملف من قبل الموظف المكلف بالقبول ويتولى توجيه الطالب لدفع رسوم التسجيل بالخرزينة وقيمتها (150 دل) مائة وخمسون دينار ليبي.

4-6 بعد دفع الطالب رسوم التسجيل بالخرزينة يستلم إيصال الدفع مع الاحتفاظ بنسخة من الإيصال بالملف، يتولى (الطالب) تعبئة بيانات نموذج الطالب الجديد بالكامل مع اختيار التخصص المراد الالتحاق به، ثم يتولى الموظف المختص بالقبول تسجيل اسم الطالب رباعي بالسجل الخاص بالطلبة الجدد.

5-6 يتولى الموظف المسنول عن التسجيل إحالة ملف الطالب للأرشيف.

6-6 يتولى موظف الأرشيف صرف رقم قيد للطالب وفقاً للتخصص المرغوب والمكون من (7) ارقام لكل منها دلالة على النحو التالي من اليسار إلى اليمين:

- الرقم الأول رقم ثابت [3] ويرمز إلى الجامعة.

- الرقم الثاني يدل على التخصص.

- الرقمين الثالث والرابع تدلا على [رمز الدفعة حسب التخصص]

- الأرقام الخامسة والسادسة والسابعة تدل على [الرقم التسلسلي للطالب].

7-6 بعد صرف رقم القيد للطالب يتولى موظف الأرشيف إحالة ملف الطالب للمنظومة لإدراجه ضمن طلبة الجامعة.

8-6 بعد ادراج الطالب بالمنظومة يصبح من حقه سحب المواد المسموح بتنزيلها لهذا الفصل وفقاً للجدول المعد وتسلسل المواد في تخصصه.

9-6 يستلم الطالب النموذج ويتجه به للمرشد الأكاديمي الخاص بقسمه مرفقاً بصورة من الجدول الدراسي ليتم تنزيل المواد المبدئي بمساعدة المرشد الأكاديمي بما يتناسب مع جدولته الدراسي والوعاء الزمني للفصل.

10-6 بعد تعبئته نموذج التنزيل المبدئي واعتماده من قبل المرشد الأكاديمي يتجه به الطالب للخرزينة لحجز المواد ودفع قيمتهم وتسليمهم للمنظومة لاستكمال عملية التنزيل واستلام النموذج النهائي للتنزيل.

اعتماد رئيس جامعة الرفاق	الإصدار/ المراجعة: 0/1	التاريخ: / /
رقم الوثيقة: إ.ع-	المسجل العم	رقم النسخة:
		صفحة 7 من 13



اجراء تسجيل وقبول طالب [-] [. -]

- 11-6 عند استلام المنظومة لنموذج التنزيل المبدئي من الخزينة فإن مستخدم المنظومة يقوم بتنزيل المواد الموجودة في النموذج المبدئي ويسحب النموذج من نسختين واحدة يستلمها الطالب والأخرى تحفظ في ملفه.
- 12-6 يستلم الطالب نسخته من التنزيل النهائي من الارشيف مرفقة ببطاقة القيد والدخول الخاصة به ويكون بذلك قد اتم اجراءات التسجيل وتجديد القيد وعليه التوجه لقاعات المحاضرات حسب الجدول والمواد التي اختارها لهذا الفصل

اعتماد رئيس جامعة الرفاق	الإصدار/ المراجعة: 0/1	التاريخ: / /
رقم الوثيقة: إ.ع-	المسجل العم	رقم النسخة:
		صفحة 8 من 13



اجراء تسجيل وقبول طالب [-] [. -]

7 عملية قبول وتسجيل طلبة منقولين وطلبة الاستكمال:

- 1-7 يُقدم الطالب المنقول او طالب الاستكمال ملفه لقسم التسجيل.
- 2-7 يتولى قسم التسجيل بمراجعة مستندات الملف والتأكد من استكمالها وفقاً للآتي:
 - الشهادة الثانوية الاصلية او ما يعادلها [يجب ان يتم معادلتها من قبل جهات الاختصاص الرسمية في حالة حصول الطالب عليها من خارج ليبيا].
 - شهادة ميلاد او صورة من جواز السفر للوافدين.
 - عدد 6 صور شخصية.
 - الرقم الوطني مختوم ومعتمد.
 - كشف الدرجات الاصلية والمعتمد في حالة الطلبة المنقولين من مؤسسة تعليم عالي معتمدة.
 - افادة التخرج الاصلية وكشف درجات الدبلوم العالي الاصلي في حالة طلبة الاستكمال.
 - احضار ما يفيد اعتماد المؤسسة من مركز ضمان الجودة في حالة انتقال الطالب من مؤسسة تعليم عالي من خارج ليبيا قبل احالة الكشف للمعادلة.
- 3-7 في حالة وجود نواقص يتم إبلاغ الطالب بها لاستيفائها، وفي حالة استكمال جميع المستندات المطلوبة تم يتولى الموظف المختص بقبول المعادلات بتسجيل الطالب في السجل الخاص بطلبة المعادلات.
- 4-7 في حالة استكمال جميع المستندات المطلوبة يتولى الموظف المختص بقبول المعادلات احالة الملف المقدم للجنة المعادلات بعد ان يتولى الطالب دفع قيمة رسوم المعادلة المبدئية وقدرها (50 دل) خمسون دينار ليبي بالخرينة .

اعتماد رئيس جامعة الرفاق	الإصدار/ المراجعة: 0/1	التاريخ: / /
رقم الوثيقة: إ.ع-	المسجل العم	رقم النسخة:
		صفحة 9 من 13



اجراء تسجيل وقبول طالب [-] [. -]

- 5-7 تتولى لجنة المعادلات النظر في المعادلات وقبولها وفق سياسة المعادلات المعلنة والمتبعة في الجامعة.
- 6-7 يتولى الموظف المختص بالمعادلات إفادة الطالب بصورة من نتيجة المعادلة بعد استلامها من لجنة المعادلات واعتمادها من المسجل العام.
- 7-7 يتولى الموظف المختص بالقبول قبول الطالب للدراسة بعد موافقته على نتيجة المعادلة ودفعه لرسوم المواد المعادلة) بواقع 25 دينار لكل مادة معادلة (ودفع رسوم تسجيل بقيمة 150 دينار وتعبئة بيانات نموذج الطالب الجديد كاملة بالإضافة إلى تخصصه الذي تمت المعادلة عليه.
- 8-7 يتولى موظف الخزينة خصم قيمة رسوم المعادلة المبدئية من مجموع المواد التي تم معادلتها لاحقاً) المادة المعادلة ب 25 دينار) .
- 9-7 يتم اتباع نفس اجراءات الطالب المستجد في اتمام عملية التسجيل وصرف رقم القيد والتسجيل وصرف رقم القيد (من نقطة [5-6] إلى النقطة [6-11]).

8 عملية تغيير المسار لطلبة الجامعة

في حالة تقدم طالب يدرس فعلياً في جامعة الرفاق في قسم ما ويرغب في الانتقال لقسم اخر داخل الجامعة فإنه يسري عليه نفس الاجراءات المتبعة للطلبة المنقولين من خارج الجامعة ما عدا انه يتوجب عليهم تعبئة نموذج تغيير المسار ودفع قيمة رسوم المعادلة 50 دينار فقط بدون دفع قيمة عن المواد المعادلة التي درسها بجامعة الرفاق.

9 عملية استكمال اجراءات تخرج طالب

9-1 بعد استكمال الطالب لجميع مقرراته الدراسية ومناقشة مشروع تخرجه يتجه لمكتب الخريجين لاستكمال اجراءات تخرجه كالاتي: -

○ يتولى الطالب تعبئة نموذج خريج واستلامه لنموذج اخلاء طرف من قبل الموظف المختص بالخريجين ليتم اعتماده من القسم والشؤون

اعتماد رئيس جامعة الرفاق	الإصدار/ المراجعة: 0/1	التاريخ: / /
رقم الوثيقة: إ.ع-	المسجل العم	رقم النسخة:
		صفحة 10 من 13



اجراء تسجيل وقبول طالب [-] [. -]

الادارية والمالية والارشيف مرفقة بمواده التي انجزها في الجامعة ونموذج المواد المتبقية للتأكد من عدم وجود اي مواد ينبغي للطلاب دراستها.

○ بعد استلام مكتب الخريجين لنموذج اخلاء الطرف معتمد من الجهات المطلوبة بالجامعة [رئيس القسم والمسجل العام]، يتولى الموظف المختص بالخريجين طلب ملف الطالب من الارشيف ليتم تغيير صفة القيد للطلاب الى خريج بعد ان يتولى الموظف بقسم الدراسة والامتحانات برصد درجة المشروع والمحالة من منسق المشاريع.

○ بعد دفع الطالب رسوم الإفادة المؤقتة وقدرها 25 دينار للخرينة، يتولى الموظف المختص بالخريجين اصدار افادة مؤقتة للطلاب معتمد من المسجل العام لحين اصدار الافادة النهائية المعتمدة كل من [إدارة التعليم العالي، رئيس الجامعة، المسجل العام وقسم الدراسة والامتحانات] مع رسالة التصديق من ادارة التعليم العالي الخاص.

○ بعد ان يتولى الطالب دفع رسوم الإفادة النهائية وقدرها 60 دينار للخرينة، يتولى الموظف المختص بالخريجين بإفادة الطالب برسالة رسمية لإحاطته علماً بإتمام الإجراءات الخاصة بإصدار إفادة تخرجه النهائية.

○ يتولى الموظف المختص بالخريجين تسليم الطالب افادة التخرج النهائية مرفقة بكشف درجات خريج مع رسالة التصديق في مغلف فاخر

○ يتولى الطالب تعبئه النموذج خاص بالتواصل مع الخريجين

اعتماد رئيس جامعة الرفاق	الإصدار/ المراجعة: 0/1	التاريخ: / /
رقم الوثيقة: إ.ع-	رقم النسخة:	صفحة 11 من 13



اجراء تسجيل وقبول طالب [-] [. -]

10 رسوم الخدمات في قسم التسجيل والقبول والارشيف ومكتب الخريجين

ر.م	الرسوم	القيمة ب(د.ل)	ملاحظات
1	التسجيل للطالب الجديد	150	تعتبر تجديد قيد للطالب الجديد
2	تجديد القيد في كل فصل دراسي	150	
3	المادة النظرية	150	
4	المادة العملية	200	
5	التقديم للمعادلة	50	
6	معادلة المادة الواحدة	25	
7	تغيير المسار	50	
8	إصدار كشف الدرجات	15	
9	إصدار تعريف طالب	15	
10	اصدار رسالة خارجية	15	
11	التقديم للطعن	50	
12	مشروع التخرج	---	تختلف باختلاف التخصص وعدد الطلبة في المجموعة
13	فتح القيد بعد اجراءات ايقاف القيد	10	
14	اصدار كتيب بدل فاقد	5	
15	إصدار افادة مؤقتة	25	
16	إصدار الافادة النهائية	60	

اعتماد رئيس جامعة الرفاق	الإصدار/ المراجعة: 0/1	التاريخ: / /
رقم الوثيقة: إ.ع-	المسجل العم	رقم النسخة:
		صفحة 12 من 13



اجراء تسجيل وقبول طالب [-] [. -]

7-السجلات والنماذج المستخدمة:

م	بيان بالسجل / النموذج	رمز السجل / النموذج
1	سجل الطلبة الجدد	
2	نموذج الطالب الجديد	
3	نموذج التنزيل المبني	
4	نموذج التنزيل النهائي	
5	نموذج تغيير المسار	
6	نموذج خريج	
7	نموذج اخلاء طرف	
8	نموذج المواد المتبقية	
9	إفادة مؤقتة	
10	إفادة نهائية	
11	نموذج التواصل مع الخريجين	

اعتماد رئيس جامعة الرفاق	الإصدار/ المراجعة: 0/1	التاريخ: / /
رقم الوثيقة: إ.ع-	المسجل العم	رقم النسخة:
		صفحة 13 من 13



جامعة الرفاق الأهلية

اجراء الأرشيف

[المسجل العام: م ع { }] [رمز اجراء العمل: إج: { }]

قائمة التعديلات

الصفحة	رقم التعديل	تاريخ التعديل	بيان بالتعديل	المسئول عن التعديل

اسم المشني:	اسم المراجع:	اسم المعتمد:
الصفحة:	الصفحة : المسجل العام	الصفحة: رئيس الجامعة
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

رقم الوثيقة:	الإصدار/المراجعة:	التاريخ:
الإدارة : المسجل العام	رقم النسخة:	صفحة من



اجراء الأرشيف [-] [. -]

1- الغرض:

يصف هذا الإجراء الطريقة المستخدمة للعمليات التالية :-

- فتح ملف طالب
- تغيير مسار تخصصه
- إيقاف وتجديد القيد
- سحب الملف
- إصدار بطاقة قيد جديدة او بدل تالف او فاقد
- إدراج النتائج في ملف الطالب
- إحالة ملفات الخريجين

2- مجال التطبيق:

يطبق هذا الاجراء على جميع الطلبة خلال مسيرتهم التعليمية بالجامعة

3- المسئوليات:

- موظف الأرشيف: صرف رقم قيد الطالب
- موظف المنظومة: إدخال بيانات الطلبة الجدد بالمنظومة
- منسق المشاريع: استلام ملفات طلبة المشاريع لإتمام إجراءاتها
- المسجل العام: اعتماد الإجراءات

4- التعريفات :

الأرشيف : هي الوحدة التي يتم فيها حفظ وارشفة ملفات الطلبة واصدار ارقام القيد حسب تخصصهم.

موظف الأرشيف : هو الشخص المكلف بعمل وحدة الأرشيف من ارشفة الملفات واصدار ارقام القيد واجراءات اصدار بطاقة التعريف وسحب الملف.

رقم القيد : هو رقم تعريف يمنح للطالب مكون من 7 ارقام لكل منها دلالة ويكون هو الرقم الوحيد للطالب بالجامعة من بداية الدراسة وحتى التخرج .

الخزينة : هي المكان الذي يتم فيه دفع أي رسوم او مستحقات على الطالب .

اعتماد رئيس جامعة الرفاق	الإصدار/ المراجعة: 0/1	التاريخ: / /
رقم الوثيقة: إ.ع-	المسجل العام	رقم النسخة:
		صفحة 2 من 9



اجراء الأرشيف [-] [. -]

موظف الخزينة: هو الشخص المسؤول عن قبول الرسوم التي يدفعها الطالب سواء نقدي او بالصكوك ويمنح ايصالات تثبت ذلك .

المنظومة: هي الأرشفة الإلكترونية لملف الطالب والتي من خلالها يتم تنزيل مواد الطالب والاطلاع على مواد المنجزة والمسموح بتنزيلها ومواده المتبقية .

موظف المنظومة: هو الشخص المسؤول عن استخدام المنظومة بصلاحيات محددة .

نموذج التنزيل المبدئي: هو النموذج الذي يتم سحبه من المنظومة مدرجا به المواد المسموح بتنزيلها وفق تسلسل المواد والذي يتم اختيار المواد من بينهم ليتم دراستها في هذا الفصل وذلك بمساعدة المرشد الأكاديمي .

النموذج النهائي للتنزيل: هو النموذج الذي يتم اعتماده من المسجل العام بناء على نموذج التنزيل المبدئي المعتمد من المرشد الأكاديمي ومرفقا برسوم التنزيل المدفوعة في الخزينة والتي يتم فيها حجز المواد المطلوبة .

بطاقة التعريف (او الدخول): هي بطاقة تعريف بها صورة شخصية للطالب واسمه ورقم قيده وتخصصه والتي عليه حملها في الجامعة وابرازها في فترة الامتحانات النصفية والنهائية .

نموذج تغيير المسار: هو نموذج يتم فيه تعبئة بيانات الطالب الذي يرغب بتغيير المسار مدونا به القسم الذي كان يدرس به والقسم الذي يرغب الانتقال اليه .

مكتب الخريجين: هو المكتب المسؤول عن اصدار افادات التخرج المؤقتة والنهائية والتي يتم اعتمادها من المسجل العام والدراسة والامتحانات ورئيس الجامعة ويصدق عليها من قبل ادارة التعليم العالي الخاص .

موظف مكتب الخريجين: هو الموظف المسؤول عن استلام نماذج اخلاء الطرف واستلام درجات مشاريع التخرج من منسق المشاريع ومراجعة ملفات الطلبة الخريجين واصدار الإفادات المؤقتة والنهائية.

منسق المشاريع: هو الشخص المكلف من قبل ادارة المسجل العام والذي يعمل على اصدار نماذج تنزيل المشاريع وحصر الإعدادات والمجاميع واصدار المراسلات الخاصة لهم بالتنسيق مع منسق المشاريع بكل قسم وهو بدوره يحدد موعد المناقشة بعد ذلك وهو الذي يستلم درجات المشاريع

اعتماد رئيس جامعة الرفاق	الإصدار/ المراجعة: 0/1	التاريخ: / /
رقم الوثيقة: إ.ع-	رقم النسخة:	صفحة 3 من 9
المسجل العام		



إجراء الأرشيف [-] [. -]

والمجلدات الفاخرة بعد المناقشة وبعد ذلك يسلم درجات المشاريع لمكتب الخريجين لاستكمال إجراءات اصدار الإفادات المؤقتة والنهائية .

كشف درجات خريج : هو كشف درجات جميع المواد المنجزة بالجامعة و المعادلة اذا كان الطالب منقول من مؤسسة تعليم عالي مناضرة موضحا بها عدد الوحدات والمعدل العام وسنة التخرج .

5- وثائق مرجعية:

لائحة الدراسة والامتحانات

6- عملية فتح ملف طالب:

1-6 يتولى [موظف الأرشيف] استلام ملف الطالب الجديد من موظفي وحدة التسجيل والقبول مستوفياً لجميع المستندات المطلوبة وهي:-

- الشهادة الثانوية الاصلية او ما يعادلها [يجب ان يتم معادلتها من قبل جهات الاختصاص الرسمية في حالة حصول الطالب عليها من خارج ليبيا].
- شهادة ميلاد او صورة من جواز السفر للوافدين.
- عدد 6 صور شخصية.
- الرقم الوطني مختوم ومعتمد.

2-6 بعد تأكد [موظف القبول وموظف الأرشيف] من استيفاء جميع المستندات الأصلية يتولى [موظف الأرشيف] صرف رقم القيد وفق التخصص المرغوب والفصل الدراسي الذي تم المعادلة عليه في حالة الطالب المنقول ويتكون هذا الرقم من (7) أرقام.

3	2	1	9	0	5	0	مثال
}		}		}		}	
دالة خاصة بالجامعة	دالة خاصة بالتخصص بالجامعة	دالة خاصة بالدفعة حسب التسلسل		دالة خاصة بالرقم التسلسلي للطلاب حسب التخصص الموجود فيه			الرقم/الأرقام تشير إلى كونها

التاريخ: / /	الإصدار/ المراجعة: 0/1	اعتماد رئيس جامعة الرفاق
صفحة 4 من 9	رقم النسخة:	رقم الوثيقة: إ.ع-
	المسجل العام	



اجراء الأرشيف [-] [. -]

- 3-6 يتولى [موظف القبول] إحالة الملف للمنظومة بعد استلامه من موظف الأرشيف بعد صرف رقم القيد لإتمام عملية التسجيل والبدء في عملية تنزيل المواد.
- 4-6 يتولى [موظف الأرشيف] استلام الملف من المنظومة عن طريق موظف التسجيل والقبول بعد إدراجه ليتم حفظه في الدرج الخاص بتسلسله حسب رقم قيده ويتولى [موظف الأرشيف] تجهيز بطاقة الطالب وتسليمها مع النموذج النهائي لتنزيل المواد.
- 5-6 يتولى [من] استلام نماذج التنزيل النهائية من الخزانة بواقع نسختين تحفظ نسخة منها في ملف الطالب وتسلم له النسخة الأخرى مع بطاقة التعريف المجهزة مسبقاً.

7 عملية تغيير المسار:-

- 1-7 يتوجه الطالب الراغب بتغيير المسار داخل الجامعة من قسم إلى قسم للأرشيف لتعبئة النموذج الخاص بتغيير المسار ويحال بعدها للخزينة لدفع رسوم تغيير المسار وقيمتها(50) دينار.
- 2-7 يتولى [موظف الأرشيف] استخراج ملف الطالب من القسم القديم وإحالاته (مرفقاً بالنموذج السابق ذكره) للجنة المعادلات بالجامعة لإتمام إجراءات تغيير المسار.
- 3-7 بعد إتمام تغيير المسار والمعادلة يتولى [موظف القبول] إرجاع الملف للأرشيف لصرف رقم قيد جديد للطالب في تخصصه الجديد ويتولى موظف الأرشيف عن طريق موظف القبول بإحالة الملف للمنظومة لإدراجه كطالب معادلة جديد ويتبع نفس إجراءات تسجيل الطلبة الجدد.

8 عملية إيقاف القيد:-

- 1-8 يتوجه الطالب الراغب في إيقاف قيده للأرشيف لتعبئة النموذج الخاص بذلك ويتولى

اعتماد رئيس جامعة الرفاق	الإصدار/ المراجعة: 0/1	التاريخ: / /
رقم الوثيقة: إ.ع-	المسجل العام	رقم النسخة:
		صفحة 5 من 9



إجراء الأرشيف [-] [- .]

- [موظف الأرشيف] استخراج ملفه [من الدرج الخاص به] ويتم اعتماد النموذج [من المسجل العام] وإحالاته للمنظومة لتغيير صفة القيد من نظامي إلى إيقاف قيد.
- 2-8 يتولى [موظف الأرشيف] استلام النموذج من المنظومة بعد إتمام إجراءات الإيقاف وحفظه في ملف الطالب مع إعطاء نسخة للطالب لاستخدامها فيما يخوله القانون.

9 عملية تجديد القيد:-

- 1-9 يتوجه الطالب الذي أوقف قيده بإجراءات رسمية للأرشيف حيث يتولى تعبئة النموذج الخاص بالتجديد.
- 2-9 بعد تعبئة النموذج يتجه الطالب للخزينة لدفع رسوم تجديد القيد بقيمة (10) دينار.
- 3-9 يتولى [موظف الخزينة] إرجاع النموذج للأرشيف بعد دفع الرسوم و اعتماد النموذج من المسجل العام لإحالاته للمنظومة لغرض تغيير صفة القيد من إيقاف قيد إلى نظامي.
- 4-9 يتولى [موظف القبول] استلام النموذج مرة أخرى للأرشيف ويتولى [موظف الأرشيف] استرجاع ملف الطالب وتحفظ نسخة من النموذج في ملفه وإعطاء الطالب نسخة منه لإتمام عملية تنزيل المواد.

10 إجراءات سحب الملف:-

- 1-10 يتوجه الطالب الراغب في سحب ملفه من الجامعة للأرشيف لتعبئة نموذج استلام ملف.
- 2-10 يتولى موظف الأرشيف سحب الكتيب [بطاقة القيد وبطاقة الطالب] لإتمام إجراءات سحب الملف.
- 3-10 يستلم الطالب نموذج تعبئة بياناته الخاصة به، ويتوجه به إلى السيد وكيل الشؤون العلمية لإحاطته بمبررات طلبه لسحب الملف .
- 4-10 بعد موافقة السيد وكيل الشؤون العلمية على طلب السحب، يتولى الطالب تسليم النموذج للأرشيف.
- 5-10 يتولى موظف الأرشيف المختص بالتوقيع بالإفادة بعدم وجود مانع من سحب الطالب لملفه.

اعتماد رئيس جامعة الرفاق	الإصدار/ المراجعة: 0/1	التاريخ: / /
رقم الوثيقة: إ.ع-	المسجل العام	رقم النسخة:
		صفحة 6 من 9



إجراء الأرشيف [-] [. -]

- 6-10 يستلم الطالب جميع مستنداته الموجودة بالملف مع الاحتفاظ بنسخة التنزيل ونسخة الإيصال المالية المدفوعة في أرشيف الجامعة.
- 7-10 يتولى الطالب التوقيع في سجل سحب الملف في خانة المستلم (إذا استلم الطالب الملف بنفسه)، وفي حالة أستلم الملف من قبل أحد أولياء أمر الطالب يتولى التوقيع مع تسليم نسخة مطابقة للأصل من الإثبات الشخصي للمستلم.
- 8-10 يتولى موظف الأرشيف إحالة الملف للمنظومة لتغيير صفة القيد من نظامي إلى سحب ملف.
- 9-10 يتولى موظف المنظومة إرجاع الملف مرة أخرى للأرشيف ويتولى موظف الأرشيف إدراج بيانات الطالب في سجل سحب الملف.

11 إجراءات إصدار بطاقة (تالف أو بدل فاقد) :-

- 1-11 في حالة تلف بطاقة الطالب أو كتيب الجامعة على الطالب التوجه للأرشيف وتعبئة النموذج الخاص بذلك.
- 2-11 في حالة فقدان الطالب لبطاقة الطالب أو كتيب الجامعة عليه التوجه لأقرب مركز شرطة لعمل بلاغ عن الضياع وإحضار ما يفيد بذلك وتسليمه للأرشيف، تم يتولى تعبئة النموذج الخاص بذلك.
- 3-11 بعد اعتماد النموذج من المسجل العام يتوجه الطالب للخزينة لدفع رسوم إصدار بطاقة جديدة أو كتيب جديد بقيمة (5) دينار.
- 4-11 يتولى [موظف الأرشيف] إصدار الكتيب أو البطاقة الجديدة للطالب ويتم تسليمها له ويوقع الطالب باستلامها في سجل [استلام بطاقة بدل فاقد].

12 إدراج النتائج في ملفات الطلبة:-

- 1-12 عند انتهاء الفصل الدراسي (بعد إعلان النتائج كاملة ونتائج الطعون) يتولى [موظفي الأرشيف] إدراج نتائج الطلبة بملفاتهم وفق السياق التالي:-

اعتماد رئيس جامعة الرفاق	الإصدار/ المراجعة: 0/1	التاريخ: / /
رقم الوثيقة: إ.ع-	المسجل العام	رقم النسخة:
		صفحة 7 من 9



إجراء الأرشيف [-] [- .]

- يتوجه [موظف الأرشيف] للمنظومة يطلب سحب كشوفات درجات هذا الفصل حسب التخصص.
- يستلم [موظف الأرشيف] الكشوفات واعتمادهم بالختم الخاص بالأرشيف.
- يتولى [موظف الأرشيف] إدراج كشف درجات كل طالب في المكان المخصص له. داخل الملف الأكاديمي.

13 إحالة ملفات الخريجين :-

- 1-13 يتولى [موظفي وحدة الخريجين] استلام قائمة بالطلبة المستهدفين بالتخرج من منسق المشاريع لاستخراج ملفاتهم.
- 2-13 2-13 يتولى [القسم المالي] إرفاق نموذج خاص بالمخالصة المالية لكل ملف.
- 3-13 3-13 يستلم منسق المشاريع الملفات حسب القائمة المحالة إليه ليتولى إتمام إجراءاتهم المالية والإدارية المتعلقة بمناقشة مشاريع التخرج.
- 4-13 4-13 بعد مناقشة المشاريع يتولى [منسق المشاريع] إعادة الملفات مرة أخرى للأرشيف.
- 5-13 5-13 يتولى [موظف الأرشيف] استخراج ملفات الخريجين بناء على القائمة المحالة من مكتب الخريجين لاستكمال إجراءات التخرج.
- 6-13 6-13 يتولى [موظف الأرشيف] تسليم الملفات لقسم الخريجين.

14 محتويات ملف الطالب :-

1-14 يتكون ملف الطالب من :-

أولا : الملف الشخصي للطالب ويحتوى على الوثائق التالية :-

- الشهادة الثانوية الأصلية أو وثيقة النجاح الأصلية .
- شهادة الميلاد.
- الرقم الوطني.
- صور شخصية.
- كشوفات الدرجات الأصلية للطلبة المنقولين.

اعتماد رئيس جامعة الرفاق	الإصدار/ المراجعة: 0/1	التاريخ: / /
رقم الوثيقة: إ.ع-	المسجل العام	رقم النسخة:
		صفحة 8 من 9



اجراء الأرشيف [-] [. -]

● إفادة التخرج من الدبلوم العالي وكشف الدرجات الأصلي لطلبة الاستكمال.

ثانياً: الملف الأكاديمي للطلاب ويحتوي على الوثائق التالية :-

- كشوفات الدرجات الفصلية.
- إجراءات إيقاف وتجديد القيد.
- صورة من أي رسائل أو أوراق تم إصدارها للطلاب في فترة دراسته بالجامعة.

ثالثاً: الملف المالي للطلاب ويحتوي على الوثائق التالية :-

- التنزيل المبدئي لكل فصل دراسي على حدى .
- التنزيل النهائي.
- الإيصالات المالية (نسخة خاصة لمف الطالب).
- المخالصة المالية للطلاب.

15 السجلات والنماذج المستخدمة:

م	بيان بالسجل / النموذج	رمز السجل / النموذج
1	سجل الطلبة الجدد	
2	سجل اصدار البطاقات	
3	سجل سحب الملف	
4	نموذج التنزيل النهائي	
5	نموذج تغيير المسار	
6	نموذج إيقاف القيد	
7	نموذج تجديد القيد	
8	نموذج سحب ملف	
9	نموذج إصدار بطاقة (جديدة/ بدل تالف او فاقد)	
10	نموذج المخالصة المالية	

اعتماد رئيس جامعة الرفاق	الإصدار/ المراجعة: 0/1	التاريخ: / /
رقم الوثيقة: إ.ع-	رقم النسخة:	صفحة 9 من 9



جامعة الرفاق الأهلية

اجراء قسم الدراسة والامتحانات

[المسجل العام: م ع { }] [رمز اجراء العمل: إج: { }]

قائمة التعديلات

الصفحة	رقم التعديل	تاريخ التعديل	بيان بالتعديل	المسئول عن التعديل

اسم المشني:	اسم المراجع:	اسم المعتمد:
الصفحة:	الصفحة : المسجل العام	الصفحة: رئيس الجامعة
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

رقم الوثيقة:	الإصدار/المراجعة:	التاريخ:
الإدارة : المسجل العام	رقم النسخة:	صفحة من



اجراء قسم الدراسة والامتحانات [-] [. -]

1- الغرض:

يصف هذا الإجراء الطريقة المستخدمة لتسيير اعمال قسم الدراسة والامتحانات من تنظيم وترتيب اعماله بالكامل لانه يعتمد شغله علي السرية التامة حيث يتم فيه تسليم اسئلة الامتحانات النهائية ودرجات النصفية والنهائية مع الاحتفاظ بالكراسات الاجابة الخاصة بالطلبة ويتم حفظهم في القسم لمدة فصلين .

2- مجال التطبيق:

يطبق هذا الاجراء على عملية تسليم اسئلة الامتحانات النهائية، والدرجات النصفية والنهائية التي تتسم بالسرية.

3- المسئوليات:

- المرشد الأكاديمي: اعتماد نموذج التنزيل المبدئي للطالب.
- لجنة المعادلة: النظر في المعادلات وقبولها.
- قسم الدراسة الامتحانات: اعتماد افادة التخرج النهائية
- المسجل العام: اعتماد إفادة التخرج المؤقتة والنهائية
- رئيس الجامعة: اعتماد افادة التخرج النهائية
- إدارة التعليم العالي: اعتماد افادة التخرج النهائية

4- التعريفات :

لا يوجد

5- وثائق مرجعية:

لائحة الدراسة والامتحانات

6- عملية استعدادات القسم قبل الامتحانات :-

- 1-6 يتولى قسم الدراسة والامتحانات مراسلة قسم خدمات الدعم التعليمي بتوفير القرطاسية .
- 2-6 يتولى قسم الدراسة والامتحانات اخذ احصائية كاملة لجميع الاقسام لكل مادة حتي يمكنه من معرفة عدد الطلبة المستهدفين لدخول الامتحانات ومدى القدرة الاستيعابية للقاعات والمدرج.

التاريخ: / /	الإصدار/ المراجعة: 0/1	اعتماد رئيس جامعة الرفاق
صفحة 2 من 6	رقم النسخة:	المسجل العام
		رقم الوثيقة: (ع.ع.)



اجراء قسم الدراسة والامتحانات [-] [. -]

- 3-6 يتولى قسم الدراسة والامتحانات وبالتنسيق مع رؤساء الاقسام اعداد جداول الامتحانات ويتم بالتنسيق
- 4-6 يتولى قسم الدراسة والامتحانات اعداد النماذج الخاصة بالامتحانات وهي كالتالي :-
- نموذج توقيع الملاحظين .
 - نموذج توزيع الملاحظة .
 - نموذج توقيع اعضاء هيئة التدريس .
 - نموذج توقيع الطلبة .
 - نموذج اخلاء ظرف عضو هيئة التدريس .
 - نموذج بتسليم اسئلة الامتحانات .
 - نموذج تعهد طالب .
 - نموذج محضر غش .
 - نموذج توقيع تسليم واستلام كراسات الاجابة .
 - اصدار اعلانات هامة تخص الطلبة مثل اعلانات تنبيه (الغش) - دخول الامتحانات بدون بطاقة - الشغب الخ) وتوضيحها في لوحة الاعلانات الخاصة بالطلبة .

7 نشاط القسم اثناء الامتحانات :-

- 1-7 يتولى قسم الدراسة والامتحانات سحب قوائم من المنظومة بأسماء الطلبة المستهدفين لدخول الامتحان بالمادة .
- 2-7 يتولى قسم الدراسة والامتحانات توزيع الطلبة علي القاعات حتي يسهل علي الطالب معرفة القاعة التي سيتمحن فيها .
- 3-7 يتولى قسم الدراسة والامتحانات توزيع الملاحظين من خلال جدول الملاحظة .
- 4-7 يتولى قسم الدراسة والامتحانات نسخ اسئلة الامتحانات ووضعها في مظايف مغلقة ومختومة بالشمع الأحمر .
- 5-7 يتولى قسم الدراسة والامتحانات عملية تسليم واستلام كراسات الاجابة وأستاذ المادة.
- 6-7 يتولى قسم الدراسة والامتحانات استلام النتائج من عضو هيئة التدريس ورصدها بالمنظومة.

8 نشاط القسم بعد الامتحانات

اعتماد رئيس جامعة الرفاق	الإصدار/ المراجعة: 0/1	التاريخ: / /
رقم الوثيقة: إ.ع-	المسجل العام	رقم النسخة:
		صفحة 3 من 6



اجراء قسم الدراسة والامتحانات [-] [. -]

- 1-8 يتولى قسم الدراسة والامتحانات الاعلان عن النتائج بالكامل ويتم اعتمادها .
- 2-8 يتولى قسم الدراسة والامتحانات فتح باب الطعون ويتولى احالتها بمراسلة للأقسام للمراجعة.
- 3-8 يتولى قسم الدراسة والامتحانات اعلان نتائج الطعون لجميع الاقسام.
- 4-8 يتولى قسم الدراسة والامتحانات احالة نسخة من النتائج المعتمدة للأقسام .
- 5-8 ارشفة نسخة من اسئلة الامتحانات النهائية لجميع الاقسام واحالة نسخة للأقسام.
- 6-8 تخريم النماذج المعدة للامتحانات للاحتفاظ بها في القسم مثل (نموذج توقيع الطلبة – نموذج تسليم الاسئلة – نموذج تسليم واستلام الكراسات)
- 7-8 يتولى القسم إحالة دفتر توقيع الملاحظة ودفتر توقيع اعضاء هيئة التدريس لقسم الشؤون الادارية والمالية برسالة .

9 آلية الشكاوى (التظلم) وكيفية التعامل معها وحلها

- 1-9 بعد الانتهاء من رصد النتائج لجميع الاقسام يتولى القسم فتح باب الطعون لمدة اسبوعين من اعلان النتائج .
- 2-9 كيفية احالة نماذج التظلم :-
 - يحال ملف التظلم بالكامل الي قسم الدراسة والامتحانات لأخذ الاجراءات وهي كالتالي :-
 - سحب كراسات الاجابة التي تم طعن فيها من الاطراف الخاصة لكل مادة.
 - يتم احالة الكراسات الي الاقسام المعنية برسالة رسمية مرفق معها نموذج خاص يوضح فيه نتائج الطعن .
 - تتكون لجنة التظلم من رئيس لجنة وثلاثة أعضاء ومن بينهم أستاذ المقرر ، ايضاً يكون من ذوي الخبرة والكفاءة ، وكذلك يكونوا من اهل الثقة والنزاهة في عملية اتخاذ القرارات .
 - تجتمع لجنة التظلمات بكامل أعضائها وبحضور الطالب وتتم مراجعة كراسات الطلبة المحالة إليهم لنظر فيها وتصدر توصيتها بأغلبية آراء أعضائها في الطعون ، وفي حالة صدور قرار من اللجنة بان كراسة الطالب تستحق تعديل الدرجة من درجة الرسوب الي درجة النجاح يتولى موظف بالدراسة والامتحانات تعديل درجة الطالب في المنظومة

اعتماد رئيس جامعة الرفاق	الإصدار/ المراجعة: 0/1	التاريخ: / /
رقم الوثيقة: (ع-)	رقم النسخة:	صفحة 4 من 6



اجراء قسم الدراسة والامتحانات [-] [. -]

وترفق مع النتائج المعتمدة ، ولا يتم ذلك الا بعد هذا الاقرار ، حيث يدون في النموذج المرفق مع كراسات الطعن .

10 العمل المكتبي للقسم

1-10 يقوم القسم بالمراسلات الداخلية بين الاقسام حتي يكون هناك تواصل واتصال فيما بيننا بشكل مباشر.

2-10 يحتفظ القسم بالملفات الخاصة به مثل :-

- ا- ملف الصادر.
- ب- ملف الوارد .
- ت- ملف الطعون.
- ث- ملف خاص بنتائج الطعون .
- ج - دفتر خاص بتسليم الرسائل.

11 السجلات والنماذج المستخدمة:

م	بيان بالسجل / النموذج	رمز السجل / النموذج
1	سجل المرسلات	
2	نموذج توقيع الملاحظين .	
3	نموذج توزيع الملاحظة .	
4	نموذج توقيع اعضاء هيئة التدريس .	
5	نموذج توقيع الطلبة .	
6	نموذج اخلاء ظرف عضو هيئة التدريس .	
7	نموذج بتسليم اسئلة الامتحانات .	
8	نموذج تعهد طالب .	
9	نموذج محضر غش .	
10	نموذج توقيع تسليم واستلام كراسات الاجابة .	

اعتماد رئيس جامعة الرفاق	الإصدار/ المراجعة: 0/1	التاريخ: / /
رقم الوثيقة: إ.ع-	المسجل العام	رقم النسخة:
		صفحة 5 من 6



جامعة الرفاق الأهلية

اجراء منسق المشاريع

[المسجل العام: م ع { }] [رمز اجراء العمل: إج: { }]

قائمة التعديلات

الصفحة	رقم التعديل	تاريخ التعديل	بيان بالتعديل	المسئول عن التعديل

اسم المشني:	اسم المراجع:	اسم المعتمد:
الصفة:	الصفة : المسجل العام	الصفة: رئيس الجامعة
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

رقم الوثيقة:	الإصدار/المراجعة:	التاريخ:
الإدارة : المسجل العام	رقم النسخة:	صفحة من



اجراء منسق المشاريع [- .] [-]

1- الغرض:

يصف هذا الإجراء الطريقة المستخدمة للتقدم بطلب تنزيل مشاريع التخرج بالأقسام التعليمية بالجامعة .

2- مجال التطبيق:

يطبق هذا الاجراء على الطلبة المستهدفين بتنزيل مشروع التخرج وهم الطلبة الذين تنطبق عليهم الشروط من حيث استكمالهم لعدد الوحدات المطلوبة لتنزيل المشروع وتكون كالاتي:-

عدد الوحدات	القسم
115	إدارة الأعمال
115	المحاسبة
115	علوم الحاسوب
117	اللغة الإنجليزية
146	هندسة نفط
130	الهندسة المدنية
140	هندسة العمارة والتخطيط العمراني

3- المسئوليات:

- رئيس القسم التعليمي: توقيع وختم نموذج المشروع.
- منسق المشاريع:
- قسم الدراسة الامتحانات:
- المسجل العام:
- رئيس الجامعة:

اعتماد رئيس جامعة الرفاق	الإصدار/ المراجعة: 0/1	التاريخ: / /
رقم الوثيقة: إ.ع-	المسجل العام	رقم النسخة:
		صفحة 2 من 4



اجراء منسق المشاريع [-] [. -]

4- التعريفات :

الخزينة : هي المكان الذي يتم فيه دفع أي رسوم او مستحقات على الطالب .

موظف الخزينة : هو الشخص المسؤول عن قبول الرسوم التي يدفعها الطالب سواء نقدي او بالصكوك ويمنح ايصالات تثبت ذلك .

الأرشيف : هي الوحدة التي يتم فيها حفظ وارشفة ملفات الطلبة واصدار ارقام القيد حسب تخصصهم.

موظف الأرشيف : هو الشخص المكلف بعمل وحدة الأرشيف من ارشفة الملفات واصدار ارقام القيد واجراءات اصدار بطاقة التعريف وسحب الملف.

رقم القيد : هو رقم تعريف يمنح للطالب مكون من 7 ارقام لكل منها دلالة ويكون هو الرقم الوحيد للطالب بالجامعة من بداية الدراسة وحتى التخرج .

المنظومة : هي الأرشفة الإلكترونية لملف الطالب والتي من خلالها يتم تنزيل مواد الطالب والاطلاع على مواد المنجزة والمسموح بتنزيلها ومواده المتبقية .

موظف المنظومة : هو الشخص المسؤول عن استخدام المنظومة بصلاحيات محددة .

منسق المشاريع : هو الشخص المكلف من قبل ادارة المسجل العام والذي يعمل على اصدار نماذج تنزيل المشاريع وحصر الإعدادات والمجاميع واصدار المراسلات الخاصة لهم بالتنسيق مع منسق المشاريع بكل قسم وهو بدوره يحدد موعد المناقشة بعد ذلك وهو الذي يستلم درجات المشاريع والمجلدات الفاخرة بعد المناقشة وبعد ذلك يسلم درجات المشاريع لمكتب الخريجين لاستكمال اجراءات اصدار الإفادات المؤقتة والنهائية .

5- وثائق مرجعية:

لائحة الدراسة والامتحانات

اعتماد رئيس جامعة الرفاق	الإصدار/ المراجعة: 0/1	التاريخ: / /
رقم الوثيقة: إ.ع-	المسجل العام	صفحة 3 من 4
	رقم النسخة:	

6- عملية تنزيل المشاريع:-

1-6 يتولى الطالب استلام نموذج تنزيل المشروع من القسم التعليمي بعد ان يتم توقيعه وختمه من قبل السيد رئيس القسم.

2-6 يقوم الطالب بالإجراءات المالية في الخزينة مرفق مع نموذج تنزيل المشروع وورقة التنزيل من المنظومة.

3-6 يتولى [منسق المشاريع بالقسم] نسخ نموذج المشروع وإحالة نسخة منه لمنسق المشاريع بالجامعة مع احتفاظ القسم التعليمي بالنسخة الأصلية بحيث يمكنهم البدء في العمل على المشروع.

4-6 عند جاهزية الطلبة للمناقشة يتولى منسق المشاريع بالتعاون مع القسم المالي التأكد من استكمال الإجراء للملف المالي للطالب ويعطى تقرير للأقسام متضمناً كل طالب مشروع ووضعه المالي.

5-6 يتولى [منسق المشاريع] تحديد موعد للمناقشة لكل قسم وتخصيص قاعة لهم.

6-6 بعد المناقشة يتولى [منسق المشاريع بالقسم] تسليم عدد(2) نسخ من المشروع بتجليد فاخر مرفق معه درجة المشروع للطلبة بالإضافة إلى تكليف السادة المناقشين والمشرف مرفق برسالة رسمية إلى قسم خدمات الدعم التعليمية ومن ثم يتولى [الموظف المسؤول بقسم خدمات الدعم] إحالته إلى منسق المشاريع.

7-6 يتولى [منسق المشاريع] إحالة المشاريع المجلدة بعد إتمام الإجراءات المالية للسادة المشرف والمناقشين إلى المكتبة.

7-السجلات والنماذج المستخدمة:

م	بيان بالسجل / النموذج	رمز السجل / النموذج
1	سجل ...	
2	نموذج المشروع	
3	نموذج تنزيل المشروع	

اعتماد رئيس جامعة الرفاق	الإصدار/ المراجعة: 0/1	التاريخ: / /
رقم الوثيقة: إ.ع-	المسجل العام	صفحة 4 من 4
	رقم النسخة:	



جامعة الرفاق الأهلية

اجراء النتائج والخريجين

[المسجل العام: م ع { }] [رمز اجراء العمل: إج: { }]

قائمة التعديلات

الصفحة	رقم التعديل	تاريخ التعديل	بيان بالتعديل	المسئول عن التعديل

اسم المشني:	اسم المراجع:	اسم المعتمد:
الصفة:	الصفة : المسجل العام	الصفة: رئيس الجامعة
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

رقم الوثيقة:	الإصدار/المراجعة:	التاريخ:
الإدارة : المسجل العام	رقم النسخة:	صفحة من



إجراء النتائج والخريجين [- .] [-]

1- الغرض:

يصف هذا الإجراء الطريقة المستخدمة لعمليات استصدار افادات مؤقتة وافادة تخرج للطلبة بجامعة الرفاق الأهلية

2- مجال التطبيق:

يطبق هذا الاجراء على جميع الطلبة بعد انجاز جميع المواد ومناقشة مشروع التخرج بنجاح

3- المسئوليات:

- موظف الأرشيف: إحالة ملفات الطلبة
- موظف النتائج والخريجين: إجراء إخلاء طرف الطالب
- منسق المشاريع: إحالة درجات المشاريع من الأقسام لقسم الخريجين
- المسجل العام: توقيع الإفادات المؤقتة، وإجراءات تسوية ملفات الطلبة الخريجين
- رئيس الجامعة: اعتماد الإفادات
- وزارة التعليم العالي: الاعتماد النهائي لإفادات الطلبة وختم الجودة

4- التعريفات :

قسم التسجيل : هو احد وحدات إدارة المسجل العام وتعنى بقبول وتسجيل الطلبة الجدد .
موظف قسم التسجيل : هو الشخص المكلف بإدارة وحدة التسجيل من قبول الطلبة الجدد ومراجعة مستندات التسجيل واستفتاءها .

الأرشيف : هي الوحدة التي يتم فيها حفظ وارشفة ملفات الطلبة واصدار ارقام القيد حسب تخصصهم .

موظف الأرشيف :هو الشخص المكلف بعمل وحدة الأرشيف من ارشفة الملفات واصدار ارقام القيد واجراءات اصدار بطاقة التعريف وسحب الملف.

المنظومة : هي الأرشفة الإلكترونية لملف الطالب والتي من خلالها يتم تنزيل مواد الطالب والاطلاع على مواد المنجزة والمسموح بتنزيلها ومواده المتبقية .

موظف المنظومة : هو الشخص المسؤول عن استخدام المنظومة بصلاحيات محددة .

اعتماد رئيس جامعة الرفاق	الإصدار/ المراجعة: 0/1	التاريخ: / /
رقم الوثيقة: إ.ع-	رقم النسخة:	صفحة 2 من 6
المسجل العام		



اجراء النتائج والخريجين [-] [. -]

مكتب الخريجين : هو المكتب المسؤول عن اصدار افادات التخرج المؤقتة والتي يتم اعتمادها من المسجل العام والدراسة والامتحانات ورئيس الجامعة ويصدق عليها من قبل ادارة التعليم العالي الخاص .

موظف مكتب الخريجين: هو الموظف المسؤول عن استلام نماذج اخلاء الطرف واستلام درجات مشاريع التخرج من منسق المشاريع ومراجعة ملفات الطلبة الخريجين واصدار الإفادات المؤقتة والنهائية.

نموذج اخلاء الطرف : هو النموذج الذي يتم تعبئته من قبل الطالب ويستلمه من مكتب الخريجين ويتوجه به الطالب لأداره قسمه وعدد من المكاتب المدرجة لأخلاء أي التزام له داخل الجامعة .

الطالب الخريج : هو الطالب الذي استكمل جميع مواد وناقش مشروع تخرجه واعتمد نموذج اخلاء الطرف .

منسق المشاريع : هو الشخص المكلف من قبل ادارة المسجل العام والذي يعمل على اصدار نماذج تنزيل المشاريع وحصر الإعدادات والمجاميع واصدار المراسلات الخاصة لهم بالتنسيق مع منسق المشاريع بكل قسم وهو بدوره يحدد موعد المناقشة بعد ذلك وهو الذي يستلم درجات المشاريع بعد المناقشة وبعد ذلك يسلم درجات المشاريع لمكتب الخريجين لاستكمال اجراءات الطلبة الخريجين .

الإفادة المؤقتة : هي الرسالة التي يتم اصدارها من مكتب الخريجين بعد استيفاء الطالب لمتطلبات التخرج (استكمال جميع المواد + مناقشة المشروع + احالة درجة المشروع من منسق المشاريع + اعتماد نموذج اخلاء الطرف) ويتم اعتمادها من المسجل العام وتعتبر هذه الوثيقة مبدئية تصدر من (ادارة المسجل العام) لحين صدور الإفادة النهائية .

الإفادة النهائية : هي افادة التخرج النهائية والتي تصدر من مكتب الخريجين وتعتمد من قبل الدراسة والامتحانات والمسجل العام ورئيس الجامعة ويتم التصديق عليها بالختم الحراري واعتماد ادارة التعليم العالي الخاص .

اعتماد رئيس جامعة الرفاق	الإصدار/ المراجعة: 0/1	التاريخ: / /
رقم الوثيقة: إ.ع-	رقم النسخة:	صفحة 3 من 6



اجراء النتائج والخريجين [- .] [-]

كشف درجات خريج: هو كشف درجات جميع المواد المعادلة اذا كان الطالب منقول من مؤسسة تعليم عالي مناقرة موضحا بها عدد الوحدات والمعدل العام وسنة التخرج .
نموذج التواصل مع الخريجين: هو النموذج المعد من قبل مكتب الخريجين والذي يقوم بتعبئته الخريج ليتم التواصل معهم في أي نشاط تقيمه الجامعة او تشارك به .

5- وثائق مرجعية:

لائحة الدراسة والامتحانات

6- عملية استخراج إفادة مؤقتة:

- 1-6 تتولى وحدة النتائج والخريجين في كل فصل دراسي باستخراج إفادة مؤقتة وإفادة تخرج بعد إنجاز الطلبة لجميع المواد ومناقشتهم لمشروعات التخرج بنجاح .
- 2-6 تتولى وحدة النتائج والخريجين بإعداد قوائم مبدئية للخريجين من خلال المنظومة الالكترونية للجامعة ومراسلة وحدة الأرشيف لاستلام ملفاتهم لإتمام إجراءات تخرجهم .
- 3-6 تتولى وحدة النتائج والخريجين إعلام الطلبة المستهدفين للتخرج للحضور الى وحدة الخريجين بالجامعة للشروع في اتمام اجراءات إخلاء الطرف من الاقسام التابعين لها مرفق بكشف الدرجات والمواد المتبقية وختمها من قبل قسم الخريجين وتعبئة النموذج الخاص بوزارة التعليم العالي الخاص.
- 4-6 تتولى وحدة النتائج والخريجين مراسلة منسق المشاريع لاستلام الدرجات النهائية لمشاريع التخرج لكل فصل دراسي لرصدها بالمنظومة.
- 5-6 يتولى قسم الخريجين فرز الملفات واعداد كشف كامل ببيانات الطلبة الخريجين لجميع الأقسام .

اعتماد رئيس جامعة الرفاق	الإصدار/ المراجعة: 0/1	التاريخ: / /
رقم الوثيقة: إ.ع-	المسجل العام	رقم النسخة:
		صفحة 4 من 6



اجراء النتائج والخريجين [-] [. -]

- 6-6 تتولى وحدة الخريجين بعد الاطلاع على الملف الأكاديمي للطالب الذي تم اعتماده من قبل المسجل العام على انه خريج من قبل القسم التابع له بطباعة وإصدار إفادة التخرج وكشف الدرجات .
- 7-6 يكون للطالب الخريج الحق في الحصول على إفادة مؤقتة بعد تعبئه النموذج الخاص بها وتتولى الخريجين طباعتها وإصدار رقم أشاري لها يسجل بالملف الدوري ويتم اعتمادها من المسجل العام للجامعة .
- 8-6 تتولى وحدة الخريجين تسليم الإفادة المؤقتة النسخة الأصلية للطالب وتحفظ بصورة منها بملفه الأكاديمي والملف الصادر .
- 9-6 تقوم الوحدة بطباعة الإفادة الأصلية وكشف الدرجات للطالب الخريج واستخراج قوائم الخريجين النهائية لكل فصل دراسي .
- 10-6 ترفق إفادة التخرج وكشف الدرجات باستمارة النجاح المتوسط وشهادة الميلاد والرقم الوطني وكشف معادلة المواد إذا كان الطالب منتقل من مؤسسة تعليم عالي ولديه معادلة مواد .
- 11-6 يتولى رئيس الدراسة والامتحانات والمسجل العام ورئيس الجامعة اعتماد إفادة التخرج وكشف الدرجات .
- 12-6 تتولى وحدة الخريجين إحالة رسالة بأسماء الخريجين حسب تخصصاتهم مرفقة بإفادات التخرج وكشوف الدرجات مع ارفاق نسخة الكترونية (CD) الى إدارة التعليم العالي الخاص لاعتمادها والتصديق عليها .
- 13-6 بعد استلام وحدة الخريجين الإفادات المعتمدة من وزارة التعليم العالي الخاص يتم حفظ نسخ منها وتصنيفها بالملفات و يتم الإعلان عنها في الموقع الالكتروني للجامعة [http: www.alrefak.edu.ly] وموقع التواصل الاجتماعي (الفييس بوك) الخاص بالجامعة .

اعتماد رئيس جامعة الرفاق	الإصدار/ المراجعة: 0/1	التاريخ: / /
رقم الوثيقة: إ.ع-	المسجل العام	رقم النسخة:
		صفحة 5 من 6



اجراء النتائج والخريجين [-] [. -]

6-14 تتولى وحدة الخريجين يتم إرسال نسخة من الكشوفات المعتمدة لرئيس الجامعة والأقسام المعنية .

6-15 يتولى الطالب الخريج عند حضوره لاستلام إفادته بتعبئة استبيان التواصل الخاص للخريجين ليكون حلقة وصل الدائم مع الجامعة .

6-16 يحق للخريج استخراج إفادة تخرج أخرى لاستعمالها في الأغراض القانونية .

6-17 تقوم وحدة النتائج والخريجين باستخراج النتائج الفصلية ويتم اعتمادها من الجامعة وإدارة التعليم العالي الخاص كل فصل دراسي .

6-18 تقوم الوحدة بإعداد دليل إحصائي سنوي يتضمن أعداد الطلبة الخريجين حسب تخصصاتهم .

7 السجلات والنماذج المستخدمة:

م	بيان بالسجل / النموذج	رمز السجل / النموذج
1	نموذج إخلاء طرف	
2	نموذج إفادة مؤقتة	
3	نموذج استبيان التواصل	

اعتماد رئيس جامعة الرفاق	الإصدار/ المراجعة: 0/1	التاريخ: / /
رقم الوثيقة: إ.ع-	المسجل العام	رقم النسخة:
		صفحة 6 من 6



جامعة الرفاق الأهلية
للعلوم التطبيقية والإنسانية

نموذج رقم
[]

شعارنا التميز والنزاهة والشفافية

بيانات عن مقدم الطالب

اسم مقدم الطلب	اسم الأب	اسم الجد	اللقب	الرقم الوطني

تاريخ الميلاد	مكان الميلاد	الجنس
اليوم	المدينة	ذكر
الشهر	الدولة	انثى
السنة		

طريقة الاتصال	عنوان السكن [اقرب نقطة دالة]
الهاتف	جهة وعنوان العمل إن وجد
البريد الإلكتروني	الأرضي
	النقل

اسم ولي الأمر / أقارب الأقرباء	صلة القرابة	مكان العمل	الهاتف

المستوي الدراسي	شهادة ثانوية عامة	شهادة ثانوية عامة	دبلوم متوسط	التقدير
-----------------	-------------------	-------------------	-------------	---------

المستوي الدراسي	شهادة ثانوية عامة	شهادة ثانوية عامة	دبلوم متوسط	التقدير
-----------------	-------------------	-------------------	-------------	---------

التخصص المرغوب	العلوم الإنسانية	بكالوريوس محاسبة	ليسانس قانون
		بكالوريوس إدارة الأعمال	ليسانس لغة إنجليزية
	العلوم التطبيقية	بكالوريوس علوم الحاسوب	بكالوريوس هندسة مدنية
		بكالوريوس هندسة النفط	بكالوريوس هندسة معمارية

إقرار وتعهد

أقر انا الموقع أدناه أن البيانات المدونة صحيحة واتعهد باتباع اللوائح والنظم المعمول بها بإدارة الجامعة واتعهد بتسديد جميع الالتزامات المالية المترتبة على دراستي بالجامعة وفي حالة انسحابي من الجامعة لا يحق لي المطالبة بأية مبالغ تم تسديدها

علماً بأن رسوم التسجيل (الاشترك) بالجامعة غير قابلة للاسترجاع توقيع الطالب

محتويات الملف	الشهادة الثانوية أو مايعادلها	شهادة الميلاد	صور شمسية (6)
	كشف الدرجات الأصلي	الرقم الوطني	

تم تسجيل الطالب من قبل الموظف	الفصل الدراسي	التاريخ
-------------------------------	---------------	---------

تم إدخال بيانات الطالب	تم إدخال درجات المعادلة	المسجل العام
الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



جامعة الرفاق الأهلية
للعلوم التطبيقية والإنسانية

نموذج قبول المعادلة
رقم []

شعارنا التميز والنزاهة والشفافية

بيانات عن الطالب							
رقم الطالب الوطني	اللقب	اسم الجد	اسم الأب				
الجنس	مكان الميلاد		تاريخ الميلاد				
	انثي	ذكر	الدولة	المدينة	السنة	الشهر	اليوم
طريقة الاتصال بالطالب				عنوان السكن [اقرب نقطة دالة]			
				جهة وعنوان العمل إن وجد			
النقل				الهاتف			
الأرضي				البريد الإلكتروني			
التخصص				آخر شهادة متحصل عليها			
				أرغب في معادلة مؤهلي في قسم			

توقيع الطالب

علماً بأن رسوم التسجيل (الاشتراك) بالجامعة غير قابلة للاسترجاع

<input type="checkbox"/> (6) صور شمسية	<input type="checkbox"/> شهادة الميلاد	<input type="checkbox"/> الشهادة الثانوية أو مايعادلها	< محتويات الملف
	<input type="checkbox"/> الرقم الوطني	<input type="checkbox"/> كشف الدرجات الأصلي	

الفصل الدراسي	من قبل الموظف	تم قبول المعادلة بتاريخ
---------------	---------------	-------------------------

اعتماد المسجل العام
الاسم:
التوقيع:



جامعة الرفاق الأهلية
للعلوم التطبيقية والإنسانية

شعارنا التميز والنزاهة والشفافية

قرار معادلة طالب منقول

بعد الاطلاع على طلب المعادلة المقدم من الطالب

وكشف درجاته المرفق، والمنتقل من (جامعة/معهد)

وتخصصه

وبعد معادلة مواده بمواد القسم المنتقل إليه وفقاً لنموذج معادلة المواد المرفق.

[قررت لجنة المعادلة]

قبول الطالب حسب رغبته وبما لا يتعارض مع سياسة القبول ولانحة الدراسة بالجامعة وذلك
للادراسة بقسم

فئة القبول

← منقول

استكمال

← للفصل الدراسي

خريف

ربيع

صيف

لسنة

20

احتساب عدد

مادة معادلة من أصل

مادة مقررة على الطالب دراستها بالقسم

يقيد الطالب بالفصل الدراسي

تحت رقم قيد

ملاحظات لجنة المعادلة بالقسم

ملاحظات المسجل العام

المسجل العام بالجامعة

لجنة المعادلة بالقسم

التوقيع

التوقيع



جامعة الرفاق الأهلية
للعلوم التطبيقية والإنسانية

نموذج رقم
[5]

شعارنا التميز والنزاهة والشفافية

نموذج استلام معادلة

أقر انا الطالب
المنتقل من

بأنني قد استلمت معادلتني كاملة بناءً على طلبي دون أي نواقص وذلك بسبب.....

.....

.....

<input type="checkbox"/> (6) صور شمسية	<input type="checkbox"/> شهادة الميلاد	<input type="checkbox"/> الشهادة الثانوية أو مايعادلها	محتويات الملف <
<input type="checkbox"/> مفردات المواد	<input type="checkbox"/> الرقم الوطني	<input type="checkbox"/> كشف الدرجات الأصلي	

ملاحظات:-

.....

.....

.....

.....

التاريخ	توقيع الطالب
---------	--------------

تم استلام المعادلة بتاريخ	من قبل الموظف	الفصل الدراسي
---------------------------	---------------	---------------

اعتماد المسجل العام
الاسم:
التوقيع:



جامعة الرفاق الأهلية
للعلوم التطبيقية والإنسانية

نموذج رقم
[9]

شعارنا التميز والنزاهة والشفافية

نموذج طلب

[إلى السيد/ السيدة]

تحية طيبة وبعد ؛؛؛

انا الطالب

رقم قيدي

المسجل بقسم

أتقدم بطلبي

توقيع الطالب

التعليق

التوقيع



جامعة الرفاق الأهلية
للعلوم التطبيقية والإنسانية

نموذج رقم
[6]

شعارنا التميز والنزاهة والشفافية

نموذج طلب مستندات

<input type="text"/>	رقم القيد	<input type="text"/>	اسم الطالب		
<input type="text"/>			التخصص		
<input type="text"/>			رقم الهاتف		
<input type="checkbox"/>	مستمر في الدراسة	<input type="checkbox"/>	موقوف القيد	حال الطالب	
<input type="checkbox"/>	كشف درجات	<input type="checkbox"/>	رسالة	تعريف طالب	المطلوب
<input type="text"/>				عدد الفصول المطلوبة في حالة كشف درجات	
				موضوع الرسالة في حالة طلب الرسالة	
<input type="text"/>				تحديد الجهة الموجهة لها الرسالة	
<input type="text"/>				خاص بمستخدم المنظومة	
<input type="text"/>				وضع الطالب	
<input type="text"/>					
<input type="text"/>				ملاحظات	
<input type="text"/>					
<input type="text"/>				تمت المراجعة الرسالة من قبل	
<input type="text"/>	التوقيع	20م	<input type="text"/>	التاريخ	



جامعة الرفاق الأهلية
للعلوم التطبيقية والإنسانية

نموذج رقم
[7]

شعارنا التميز والنزاهة والشفافية

تعهد

التاريخ 20م

تحية طيبة وبعد،،

انا الطالب رقم القيد
القسم الفصل الدراسي

تعهد

ويحق للجامعة اتخاذ أي إجراء في حالة مخالفتي لهذا التعهد وهذا إقرار مني بذلك

والسلام عليكم

التاريخ	اليوم	الشهر	السنة	اسم الطالب
			20 م	توقيع الطالب



جامعة الرفاق الأهلية
للعلوم التطبيقية والإنسانية

نموذج تغيير المسار
رقم [11]

شعارنا التميز والنزاهة والشفافية

بيانات عن الطالب

رقم الطالب الوطني	رقم القيد	اسم الطالب ثلاثي

الجنس	مكان الميلاد		تاريخ الميلاد				
	انثي	ذكر	الدولة	المدينة	اليوم	الشهر	السنة

طريقة الاتصال بالطالب	
عنوان السكن [اقرب نقطة دالة]	
جهة وعنوان العمل إن وجد	
الهاتف	
البريد الإلكتروني	

التخصص	آخر شهادة متحصل عليها

منتقل من قسم

أرغب في معادلة موهلي في قسم

محتويات ملف المعادلة:-

ملف الطالب []

توقيع الطالب

الفصل الدراسي	بقسم	تم قبول الطالب بتاريخ

اعتماد المسجل العام
الاسم:
التوقيع:



جامعة الرفاق الأهلية
للعلوم التطبيقية والإنسانية

نموذج رقم
[9]

شعارنا التميز والنزاهة والشفافية

طلب إيقاف القيد

تحية طيبة وبعد ؛؛؛

انا الطالب	رقم قيدي
المسجل بقسم	

ارغب في ايقاف قيدي لهذا للفصل الدراسي للأسباب الاتية

ملاحظات:-

- لا يحق للطالب إيقاف قيده أكثر من مرتين طيلة دراسته بالجامعة.
- في حالة عدم توقيف قيد الطالب أو تجديد قيده يعتبر الطالب منقطعاً من الجامعة.
- إيقاف القيد هذا لمدة فصل دراسي واحد فقط.

والسلام عليكم

التاريخ	20 م
أسم الطالب	
توقيع الطالب	

قسم الدراسة والامتحانات



جامعة الرفاق الأهلية
للعلوم التطبيقية والإنسانية

نموذج رقم
[8]

شعارنا التميز والنزاهة والشفافية

طلب تجديد القيد

تحية طيبة وبعد ؛؛؛

<input type="text"/>	رقم قيدي	<input type="text"/>	انا الطالب
<input type="text"/>			المسجل بقسم

<input type="text"/>	بناءً على موافقتكم على ايقاف قيدي للفصل الدراسي
<input type="text"/>	عليه، نأمل منكم تجديد قيدي للفصل الدراسي

ملاحظة:-

لا يحق للطالب تجديد قيده أكثر من مرتين طيلة دراسته بالجامعة.

والسلام عليكم

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	التاريخ
<input type="text"/>			أسم الطالب
<input type="text"/>			توقيع الطالب

قسم الدراسة والامتحانات



جامعة الرفاق الأهلية
للعلوم التطبيقية والإنسانية

نموذج رقم
[10]

شعارنا التميز والنزاهة والشفافية

نموذج سحب ملف [مستندات طالب]

اسم الطالب	رقم القيد	
القسم	الفصل الدراسي	
اسباب السحب		

يتم تعبئه من قبل الإدارات الموضحة أدناه

الشؤون العلمية	

القسم المالي	يوجد عليه التزام	الاسم
	لا يوجد عليه التزام	التوقيع
قسم الدراسة والامتحانات		الاسم
		التوقيع
المسجل العام		الاسم
		التوقيع

أنا الطالب الموقع ادناه

أقر بأنني استلمت جميع مستنداتي ووفيت جميع التزاماتي بالجامعة ،،،

الشهادة الثانوية	كشف الدرجات الأصلي	شهادة الميلاد	الرقم الوطني

وأتعهد بعدم رجوعي إلى الجامعة للدراسة مرة أخرى

التاريخ	اليوم	الشهر	السنة	اسم الطالب
			20 م	توقيع الطالب



جامعة الرفاق الأهلية
للعلوم التطبيقية والإنسانية

نموذج رقم
[]

شعارنا التميز والنزاهة والشفافية

20

لسنة

نموذج المراجعة لفصل

تحية طيبة وبعد ؛؛؛

نرجو من قسم الدراسة والامتحانات قبول مراجعة

رقم القيد

الطالب

الفصل

بقسم

للمواد التالية :-

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

في حالة الانتهاء من تعبئة النموذج يجب اغلاق الخانة الفارغة

20 م

التاريخ

أسم الطالب

توقيع الطالب

تم استلام النموذج من قبل

قسم الدراسة والامتحانات



جامعة الرفاق الأهلية
للعلوم التطبيقية والإنسانية

نموذج
رقم [3]

شعارنا التميز والنزاهة والشفافية

طلب تحديد موعد مناقشة مشروع تخرج

خاص بالأستاذ المشرف

أقدم أنا الأستاذ	أقدم أنا الأستاذ	أقدم أنا الأستاذ	أقدم أنا الأستاذ
مشرف مشروع تخرج لنيل درجة	مشرف مشروع تخرج لنيل درجة	مشرف مشروع تخرج لنيل درجة	مشرف مشروع تخرج لنيل درجة
بقسم	بقسم	بقسم	بقسم
تخصص	تخصص	تخصص	تخصص

قد انتهيت من مهمة الإشراف على المشروع السابق ذكره وأطلب تحديد موعد للمناقشة.
مرفق بهذا الطلب نموذج رقم [1] + نموذج رقم [2]

التوقيع	التوقيع
التاريخ	التاريخ

موافقة القسم المختص

أنا الأستاذ	أنا الأستاذ	أنا الأستاذ	أنا الأستاذ
أوافق على مناقشة المشروع سالف الذكر ويكلف كل من :-	أوافق على مناقشة المشروع سالف الذكر ويكلف كل من :-	أوافق على مناقشة المشروع سالف الذكر ويكلف كل من :-	أوافق على مناقشة المشروع سالف الذكر ويكلف كل من :-
1 الأستاذ	1 الأستاذ	1 الأستاذ	1 الأستاذ
2 الأستاذ	2 الأستاذ	2 الأستاذ	2 الأستاذ

التوقيع	التوقيع
التاريخ	التاريخ

خاص بمنسق المشاريع

بعد الاطلاع علي طلب تحديد موعد المناقشة من قبل الأستاذ المشرف و اعتماده من القسم المختص
و تسليم النماذج المرفقة بالطلب .
عليه تم تحديد يومالموافق/...../..... 20.....مؤعد المناقشة المشروع المذكور
أعلاه و ذلك بـ/.....بجامعة الرفاق الأهلية.

منسق المشاريع	منسق المشاريع
التاريخ	التاريخ



جامعة الرفاق الأهلية
للعلوم التطبيقية والإنسانية

نموذج رقم
[]

شعارنا التميز والنزاهة والشفافية

نموذج مناقشة مشروع تخرج للفصل الدراسي

خريف		ربيع		شتاء		لسنة	20
------	--	------	--	------	--	------	----

1	الاسم	الأب	الجد	اللقب	رقم القيد	عدد الوحدات	
						المنجزة	المتبقية

2	الاسم	الأب	الجد	اللقب	رقم القيد	عدد الوحدات	
						المنجزة	المتبقية

3	الاسم	الأب	الجد	اللقب	رقم القيد	عدد الوحدات	
						المنجزة	المتبقية

4	الاسم	الأب	الجد	اللقب	رقم القيد	عدد الوحدات	
						المنجزة	المتبقية

5	الاسم	الأب	الجد	اللقب	رقم القيد	عدد الوحدات	
						المنجزة	المتبقية

اعتماد رئيس القسم	اعتماد المشرف	اعتماد منسق المشاريع
الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



جامعة الرفاق الأهلية
للعلوم التطبيقية والإنسانية

نموذج مناقشة مشروع تخرج
رقم [4]

شعارنا التميز والنزاهة والشفافية

نموذج مناقشة مشروع تخرج

السنة	الشهر	اليوم	التاريخ	الفصل الدراسي		
				شتاء	ربيع	خريف
20						

	التخصص		القسم
			عنوان المشروع
	الدرجة العلمية		أسم المشرف

الدرجة النهائية	المشرف	المناقش الثاني	المناقش الأول	رقم القيد	أسم الطالب	ر.م
100	40	30	30			1
						2
						3
						4
						5
						6

	التوقيع		المشرف
	التوقيع		المناقش الأول
	التوقيع		المناقش الثاني

اعتماد منسق المشاريع

الاسم:

التوقيع:

اعتماد رئيس القسم

الاسم:

التوقيع:

السنة	الشهر	اليوم	التاريخ



شعارنا التميز والنزاهة والشفافية

تعهد خاص بمشروع التخرج

نتعهد نحن الطلبة الموقعون أدناه فيما يتعلق بمناقشة مشروع التخرج ان نلتزم بما هو منصوص عليه في هذا التعهد وهو :-

1. الالتزام الكلي بالمحافظة على مرافق الجامعة داخلياً و خارجياً و الفناء المحيط بها اثناء مناقشة مشاريع التخرج الخاص بنا .
 2. الالتزام بعدم دعوة الزوار من خارج الجامعة .
 3. الامتناع عن القيام بأي مظهر من مظاهر الاحتفال مثل (المأكولات، الالعاب النارية والفرق الموسيقية).
 4. الالتزام بتسديد أي تكاليف لأضرار (داخل الجامعة أو في محيطها) قد تنتج عن أي عبث (مباشر/ غير مباشر) اثناء مناقشة المشروع .
- في حالة مخالفة هذا التعهد من قبل المجموعة أو أي طالب منهم لأي من النقاط السالفة الذكر، يُعتبر المشروع ملغى تماماً ويلتزم الطالب بإعادة تنزيل المشروع في الفصل القادم و دفع رسوم جديدة للمشروع وبموضوع جديد .

رت	الاسم	رقم القيد	القسم	التوقيع
1				
2				
3				
4				
5				

مكان وموعد المناقشة المكان التوقيت : التاريخ 20

منسق المشاريع

الاسم

التوقيع

رئيس القسم

الاسم

التوقيع