

ایماناً منا بأنّ الطالب هو المحور الأساس في المنظومة التعليمية في جامعة الحاضرة فكان لزاماً الاهتمام ببيان ماله وما عليه من حقوق وواجبات بعيداً عن الفهم التقليدي الذي يجعل الطالب وعاءً للحقوق والالتزامات وبين الإفراط في هذه الحقوق على نحو يخرج العملية التعليمية عن مسارها الصحيح.

كما يعبر هذا الفهم المتبادل بين الجامعة وطلابها بتوعيتهم بحقوقهم الأكademie والخدمية وكيفية الحصول على هذه الحقوق والجهة المختصة بذلك وتوعيتهم أيضاً بالتزاماتهم تجاه الجامعة، وذلك حرصاً من الجامعة على جودة العمل الأكاديمي وما ينبغي أن يكون عليه حيال تلك العلاقة من الشفافية والوضوح في مختلف مكونات العمل الجامعي.

نبذة عن الجامعة

جامعة الحاضرة للعلوم الإنسانية والتطبيقية هي إحدى الجامعات المتخصصة في التعليم الجامعي الذي يلائم متطلبات العمل بالسوق الليبي حيث شرعت الجامعة في ممارسة نشاطها بموجب قرار أشهار رقم (745) لسنة 2001م، ترخيص تجاري (404705) وإذن مزاولة نشاط التعليم الجامعي رقم (56)، لسنة 2007 الصادر عن مكتب التعليم العالي وجدد في 2018، والمقيدة بالسجل التجاري تحت رقم (47051) وتحصلت على الاعتماد المؤسسي النهائي بعد صدور القرار رقم 45 / لسنة 2018 بشأن منح الجامعة صفة الاعتماد المؤسسي.

وانطلاقاً من مسؤولية الجامعة في تحقيق أعلى درجة من رضا العملاء وبما يفوق توقعاتهم وتحقيق مستوى علمي متميز لطلابها في كافة التخصصات، تسعى جامعة الحاضرة إلى تقديم أفضل الخدمات وتحقيق متطلبات المجتمع والتنمية الوطنية بوضع الآليات والخطط التي تسهم

في بناء الخطط والبرامج الدراسية لترقيي بالمخرجات التعليمية وفق المعايير المحلية والدولية، وتساهم في تطوير الشؤون التعليمية في الجامعة وتوفير الإمكانيات والمصادر المعرفية والبحثية للأساتذة.

البيانات الوصفية عن الجامعة

اسم المؤسسة:	جامعة الحاضرة للعلوم الإنسانية والتطبيقية	✓
نوع المؤسسة:	جامعة	✓
الموقع الجغرافي:		✓
البلدية:	طرابلس المركز	❖
المدينة:	طرابلس	❖
تاريخ التأسيس:		✓
تأسست سنة:	2001	❖
لغة الدراسة:		✓
العربية لبرنامجي القانون وادارة الاعمال.		❖
الإنجليزية لبرنامج اللغة الإنجليزية.		❖
العربية والإنجليزية لبرنامج الحاسوب الالي.		❖
الدرجات العلمية التي تمنحها المؤسسة:		✓

- | | |
|--|------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> بـكالوريوس | برنـامـج اـدـارـة الـاعـمـال |
| <input checked="" type="checkbox"/> بـكالوريوس | برـنـامـج الـحـاسـب الـالـي |
| <input checked="" type="checkbox"/> لـيـسـانـس | برـنـامـج الـلـغـة الـإنـجـليـزـية |
| <input checked="" type="checkbox"/> لـيـسـانـس | برـنـامـج الـقـانـون |

رؤى ورسالت جامعة الحاضرة

التميز في التعليم العالي والبحث العلمي والشراكة المجتمعية

رسالة الجامعة

مؤسسة علمية تسعى لتأهيل كفاءات متميزة قادرة على المنافسة من خلال بيئة تعليمية فاعلة وشراكة مجتمعية واعية.

اهداف الجامعة

1. تقديم تعليم متميز في تخصصات أكاديمية متميزة.
2. التطوير المستمر وتعزيز تطبيقات الجودة.
3. تفعيل الشراكة بين الجامعة والمجتمع لتحقيق الإثراء المتبادل مع المؤسسات ذات الاهتمام المشترك محلياً وعالمياً.
4. إجراء الأبحاث العلمية المرموقة والمتعلقة بقضايا المجتمع.
5. تطوير التعليم وتوفير بيئة تعليم جاذبة.

القبول والقيد

يشترط لقبول من يتقدم للدراسة بالجامعة للحصول على الإجازة المتخصصة (البكالوريوس، الليسانس) بالإضافة إلى الشروط التي تحددها التشريعات النافذة ما يلي:

1. أن يكون حاصلاً على شهادة إتمام المرحلة الثانوية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها.
2. أن يكون لائقاً صحياً وقدراً على متابعة الدروس النظرية والعملية.
3. أن يتبعه الطالب المتقدم بدفع الرسوم ونفقات الدراسة وفق اللوائح والقرارات والتشريعات الصادرة والمعمول بها في الجامعة.

4. إذا كان المتقدم للدراسة من غير الليبيين يشترط فيه أن يكون مقيماً إقامة اعتيادية طيلة مدة الدراسة.
5. أن يجتاز امتحان المفاضلة والقبول بنجاح.

شروط الانتقال إلى الجامعة

يجوز للطالب الانتقال إلى الجامعة من جامعات وكليات أخرى عامية أو أهلية معتمدة، حيث يتولى مكتب التسجيل بالجامعة تلقي طلبات الانتقال على أن تكون مستوفية الشروط التالية:

1. أن يقدم طالب الانتقال مستنداته في موعد لا يقل عن أسبوع قبل موعد بداية الفصل الدراسي المراد التسجيل به.
2. لا يكون مفصول أو موقوف عن التسجيل في الجامعة المنتقل منها على أن يحتوي هذا الكشف على المقررات والدرجات وعدد الوحدات مدعاة بمفردات كل مقرر سبق له دراسته ونظام الدراسة والتقييم.
3. أن تتضمن مستنداته وثيقة أو استماراة أصلية لإتمام المرحلة الثانوية التخصصية أو ما يعادلها من الشهادات المعترف بها.
4. تشكل لجنة مختصة لمعادلة المقررات الدراسية للطلاب المنتقلين للجامعة.

إجراءات الانتقال

يعيل مكتب التسجيل بالجامعة طلبات الانتقال المستوفية للشروط إلى الأقسام المعنية للبث فيها وحالات رأي القسم بالرفض أو القبول إلى مكتب التسجيل لاستكمال بقية الإجراءات بالنسبة للطلبة المقبولين على النحو التالي:

تسجيل كل المقررات الواردة في برنامج القسم المنتقل منه الطالب وتحسب له المقررات المنجزة التي تمت معادلتها في القسم المنتقل إليه فقط، ويطلب من الطالب إعادة المقررات المتحصل فيها على أقل من 50٪ إذا كانت من المتطلبات الالزامية للتخرج بالقسم المنقول إليه الطالب.

التنسيب للأقسام

يسلم الطالب المقبول للدراسة بالجامعة كل الوثائق والمستندات الرسمية التي يصدر بشأنها إعلان إلى مكتب التسجيل بالجامعة، ثم يقوم بملء النموذج الخاص بذلك، ويسلمه إلى مكتب المسجل العام الذي يتولى تنسيبيه إلى إحدى الأقسام الراغب في التسجيل بها حسب النظام المتبعة بالجامعة، ويجوز للأقسام إجراء مقابلة شخصية للطلاب المقبولين، للتأكد من استعداد الطالب للدراسة بالقسم ويعطى الطالب فور تسجيله لأول مرة بطاقة طالب ويصرف له رقم قيد.

نظام الدراسة والامتحانات

الفصل الدراسي

مدة الدراسة الفعلية بكل فصل دراسي أربعة عشر أسبوعاً دراسياً تليها فترة الامتحانات النهائية لا تقل عن أسبوع واحد ويعطي للتسجيل لكل فصل فترة لا تزيد عن أسبوع واحد ولا تدخل ضمن المدة المقررة للدراسة ويقرر مجلس الجامعة ابتداء الدراسة بكل فصل.

برامج القانون:

القانون الاجتماعي (عمل ومشاركة)	مددخل الفقه الاسلامي 1
القانون التجاري	مدخل علوم سياسية (القانون الدستوري) 1
الرقابة على أعمال الادارة (قضاء اداري) 1	مدخل العلوم القانونية (نظرية القانون) 1
العقود المسماة 1	لغة عربية 1
قانون المرافعات 1	علم الاجرام
المالية العامة	مصطلحات قانونية 1
الجنائي الخاص (جرائم الأشخاص)	مدخل الفقه الاسلامي 2
الميراث والوصية	نظم سياسية (القانون الدستوري) 2
القانون الاجتماعي (عمل ومشاركة) 2	مدخل العلوم القانونية 1 (نظرية الحق) 2
الرقابة على أعمال الادارة (قضاء اداري) 2	مبادئ الاقتصاد
العقود المسماة 2	قانون المخدرات
قانون المرافعات 2	تنظيم دولي
الجنائي الخاص (جرائم الأموال) 2	تاريخ القانون
علاقات دولية	علم العقاب
القانون الدولي الخاص 1	لغة عربية 2
ق. الملكية (حقوق عينية) 1	الأحوال الشخصية 1 (زواج)
الأوراق التجارية 1	القانون الدولي العام 1
التنفيذ الجبري	الالتزامات 1
قانون المحار	القانون الاداري 1
الإجراءات الجنائية 1	طرق بحث
تدريب ميداني	النقد والمصارف
القانون الدولي الخاص 2	جنائي عام 1
الأوراق التجارية 2	الأحوال الشخصية 2 (طلاق)
أصول الفقه	القانون الدولي العام 2
ق. الملكية (حقوق تبعية) 2	الالتزامات 2
القانون البحري	القانون الاداري 2
الإجراءات الجنائية 2	حقوق الانسان
قانون حماية البيئة	جنائي عام 2
مشروع تخرج	مصطلحات قانونية 2

برنامـج اللغة الانجليزية:

ترجمة 2	قواعد 1
تركيبات نحوية 1	إنشاء 1
كتابة ابداعية	استيعاب 1
علم لغة نظري 1	محادثة 1
صوتيات 3	لغة عربية 1
علم لغة نظري 2	قواعد 2
تركيبات نحوية 2	استيعاب 2
كتابة اكاديمية	إنشاء 2
ترجمة 3	محادثة 2
أدب 3	لغة عربية 2
علم النفس	لغة أجنبية
علم لغة تطبيقي 1	قواعد 3
منوعات 1	إنشاء 3
طرق كتابة بحث	استيعاب 3
مهارات العرض	محادثة 3
نقد أدبي	صوتيات 1
طرق تدريس	تطبيقات الحاسوب الالي
تعلم اللغة باستخدام الحاسوب	أدب 1
منوعات 2	ترجمة 1
علم لغة تطبيقي 2	استيعاب 4
مهارات التواصل في اللغة الانجليزية	محادثة 4
تحليل مقارن	صوتيات 2
تدريب عملي	ثقافة اسلامية
كتابة مشروع	أدب 2

برنامج الحاسوب الآلي:

رسومات حاسوب	مبادئ الحاسوب الآلي
مقارنة لغات برمجية	اساسيات برمجة 1
تصميم قواعد بيانات	رياضة 1
برمجة موقع الانترنت 2	احصاء احتمالات
مهارات التواصل في الحاسوب الآلي	لغة عربية 1
البرمجة بلغة جافا	اللغة الانجليزية 1
برمجة دوت نت	البرمجة المرئية
نظم التشغيل	تطبيقات حاسب
بحوث عمليات	الترانكيب المنشطة
ادارة مشاريع	رياضة 2
اختياري	لغة عربية 2
الذكاء الاصطناعي	اللغة الانجليزية 2
شبكات الحاسوب	تنظيم حاسيبات
هندسة برمجيات	البرمجة الشيئية
برمجة الهواتف	برمجة بلغة بايثون
طرق بحث في الحاسوب الآلي	ترانكيب بيانات 1
امن الحاسوب الآلي	طرق عدديه
هندسة تطبيقات الويب	فيزياء
محاكاة الحاسوب الآلي	برمجة موقع الانترنت 1
اختياري 2	التحليل وتصميم النظم
مشروع التخرج	نظم ادارة قواعد البيانات
	البرمجة بلغة التجميع
	الوسائط المتعددة

برنامـج إدارـة الاعـمال:

بحوث العمليات 1	مصطلحات تجارية
محاسبة متوسطة 2	مـبادـىء إدارـة الأعـمال 1
ادارة المصارف	اسـاسـيات احـصـاء 1
ادارة المشروعات	مـبادـىء محـاسـبة 1
بحوث عمليات 2	مـبادـىء الاقـتصـاد 1
مـبادـىء التسويـق	مـبادـىء العـلـوم السـيـاسـية
نظـريـة التنـظـيم	دـرـاسـات اـسـلامـيـة
ادارة التسويـق	مـبادـىء حـاسـبـ
السلوك التنظيمي	مـبادـىء محـاسـبة 2
الادارة الاستراتيجية	مـبادـىء إدارـة الأعـمال 2
ادارة الخطر والتأمين	مـبادـىء الاقـتصـاد 2
ادارة الاعلان	اسـاسـيات احـصـاء 2
نظم المعلومات الادارية	الـلـغـة الـعـرـبـيـة
الادارة الدولية	طـرق البـحـث التجـارـي
الادارة المالية	مـبادـىء القـانـون المـدنـي
التمويل والاستثمار	الـتـحـلـيل الـرـياـضـي
التسويق الدولي	ادـارـة العمـليـات الـاـنتـاجـيـة
الاقتصاد التحليلي الجزيئي	محـاسـبة مـتوـسـطـة 1
ادارة المنشآت الصحية	قـانـون المـعـاملـات التجـارـيـة
ادارة التغيير والازمات	ادـارـة مشـتـريـات
ادارة الجودة الشاملة	ادـارـة المـوارـد البـشـرـيـة
بحوث التسويـق	درـاسـة عـمـل
مشروع التخرج	بحـوث العمـليـات 1 محـاسـبة مـتوـسـطـة 2

تسجيل المقررات

يبدأ التسجيل في المقررات الدراسية خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي وعلى الطالب الحضور شخصياً للتسجيل، ولا يعتبر هذا التسجيل رسمياً إلا بعد تجديد الطالب لقيده واتمام الإجراءات المالية وعلى الطالب تجديد قيده في بداية كل فصل دراسي ويعد اختيار المقررات تجديد للقييد.

1. يقوم الطالب باختيار المواد التي سيدرسها من نموذج التنزيل المبدئي وفق المواد المتاحة والمجموعات والمواعيد المحددة بالجدول الدراسي.
 2. يتوجه الطالب إلى المرشد الأكاديمي للمساعدة في حال الحاجة واعتماد النموذج ولا يعتد به إلا بعد الموافقة.
 3. يسلم الطالب النموذج بعد الموافقة على الجدول إلى المنظومة لادراج المواد ومن ثم إلى الخزينة لسداد الاقساط الدراسية.
 4. لا يعتد بهذا النموذج في حال عدم اكمال الاجراء بتنزيل المواد وسداد القيمة وتجاوز ثلاثة أيام من تاريخه.
- ### **التسجيل المتأخر**

تعطى الفرصة للتسجيل المتأخر لحالات الغياب المشروع على أن يفي الطالب بالشروط التي تحدها إدارة الجامعة نظير هذا التأخير.

وقف القيد

يجوز للطالب المسجل بالفصل الدراسي ولأي سبب قبله إدارة الجامعة وقف قيده بما لا يتجاوز فصلين دراسيين طيلة فترة دراسته وفق النموذج المعد لذلك. ولا تحسب مدة إيقاف القيد هذه ضمن مدة الدراسة كما يجوز إيقاف قيده خلال شهر من بداية الفصل الدراسي.

الانقطاع عن التسجيل

إذا انقطع الطالب عن التسجيل لمدة فصلين دراسيين بالجامعة بعذر مقبول من إدارة الجامعة يمكن للطالب من متابعة الدراسة بعد تجديد قيده، ولا يجوز له وقف قيده بعد ذلك، ولا يعتبر الانقطاع غياباً مشروعاً إلا في الحالات التالية:

1. ظروف مرضية قاهرة تعيق تحصيله الدراسي.
2. وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى أو ولي الأمر.
3. ظروف استدعتها المصلحة العامة، أو ظروف خارجة عن إرادته.
4. لا ينظر في مبررات الغياب إذا زادت مدة الانقطاع عن التسجيل على أربعة فصول دراسية لأي سبب كان سواء كانت متتالية أو متقطعة.

التغيب عن المحاضرات

على الطالب متابعة الدروس النظرية والعملية بالقرارات المسجل بها، وعلى أستاذ المقرر رصد الحضور والغياب في كل محاضرة وتسلیمه إلى المسجل أو رئيس القسم شهرياً لتوثيقه وإبلاغ الطالب به، وإذا زادت نسبة غياب الطالب عن 25٪ لأي سبب كان يعطى صفرًا في ذلك المقرر، وتحسب نسبة الغياب من بداية الفصل الدراسي ويدخل في هذه النسبة التسجيل المتأخر، والغياب الجماعي، وتدخل مدة الامتحانات الفصلية والنهائية في حساب هذه النسبة.

أعمال الفصل

يتم تقييم تحصيل الطالب أثناء الدراسة في كل مقرر مسجل به وفق التالي:-

1. إجراء الاختبارات (الأسبوعية أو الشهرية أو النصفية)، كما تجري بالإضافة إلى ذلك الاختبارات العملية والشفوية وغيرها من طرق

- التقييم والمتابعة المستمرة للحضور والمشاركة خلال الفصل الدراسي عن طريق إعداد البحوث أو أوراق العمل أو التجارب.
2. تجرى الاختبارات الاسابقة على فترات منفصلة يحددها أستاذ المقرر أو قسم الدراسة والامتحانات في بداية الفصل الدراسي على أن تنفذ قبل موعد الامتحانات النهائية بوقت كاف وتحت اشراف ومتابعة إدارة الشؤون العلمية.
3. تخصص لمجموع هذه الاختبارات والتقييم نسبة 40% من الدرجة الكلية للمقرر.
4. يتولى أستاذ المقرر إطلاع الطلاب على نتائج كل الاختبارات أو ما في حكمها وتسليهم بأوراق الإجابة فور تصحيحها واعلان نتائج هذه الاختبارات بعد رصدها.
5. تكون الأفضلية إجراء امتحانات موحدة للمجموعات التي تدرس نفس المقرر وعلى أعضاء هيئة تدريس المقرر تسيير الأمر فيما بينهم.

الامتحانات النهائية

1. يعلن مكتب الدراسة والامتحانات جدول الامتحانات النهائية قبل نهاية كل فصل دراسي ويقوم كل أستاذ بإعداد امتحان نهائي شامل تخصص له نسبة 60% من الدرجة الكلية للمقرر.
2. تجرى الامتحانات النظرية النهائية خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع وتبدأ بعد نهاية الدراسة مباشرة.
3. تحدد مدة الامتحان النظري النهائي لكل مقرر حسب الآتي:-
❖ المقررات التي لا تزيد عدد ساعاتها الأسبوعية عن ساعتين بساعة ونصف كحد أدنى.

- ❖ المقررات التي تزيد عدد ساعاتها الأسبوعية عن ساعتين بساعتين كحد أدنى.
- ❖ يتولى أستاذ كل مقرر تقييم (تصحيح) الامتحانات الخاصة بالمقرر وتسليم النتيجة إلى رئيس قسم الدراسة والامتحانات خلال ثلاثة أيام من تاريخ أداء الامتحان النهائي للمقرر لاعتراضاته وإحالتهما بعد الاعتماد لتوثيقها بالمنظومة.

الإجراءات التأديبية:

على الطالب الالتزام بأداء واجباته العلمية على أحسن وجه والحفاظ على سمعة الجامعة بأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع وضعه باعتماده طالباً جامعياً وأن تتفق تصرفاته مع القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي والأصول والتقاليد الجامعية. يخضع الطالب للتأديب إذا ارتكب فعلاً يشكل مخالفة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة سواء تم داخليها أو في أي مكان من ملحقاتها، بارتكاب فعل تحظره القوانين واللوائح أو الامتناع عن أداء واجب.

ويظل الطالب خاضعاً لأحكام التأديب من تاريخ تسجيله بالدراسة وحتى زوال هذه الصفة بتخرجه أو إلغاء تسجيличه.

University Of Alhadera

يعد من مخالفات الإخلال بنظام الدراسة والامتحانات ما يلي:

1. تزوير المحررات الرسمية مثل الشهادات والإفادات أو الوثائق سواء كانت صادرة عن الجامعة أو عن غيرها إذا كانت ذات صلة بإجراءات الدراسة.
2. انتقام الشخصية سواء لتحقيق مصلحة للفاعل أو لغيره وبعد انتهاك الشخصية دخول طالب بدلاً عن طالب آخر لأداء الامتحان وتسرى

- العقوبة على الطالبين وكل من سهل ذلك أو كان شريكاً فيه من الطلاب.
3. إثارة الفوضى أو الشغب وعرقلة سير الدراسة أو الامتحانات بأية صورة كانت.
4. التأثير على الأساتذة أو العاملين فيما يخص سير الامتحانات أو التقييم أو النتائج وغيرها مما يتعلق بشؤون الدراسة والامتحانات.
5. ممارسة أعمال الغش في الامتحانات أو الشروع فيها بأية صورة من الصور ويعتبر من قبيل الشروع في الغش إذ خال الطالب إلى قاعة الامتحانات أية أوراق أو أدوات أو أجهزة ذات علاقة بالمنهج الدراسي موضوع الامتحانات ما لم يكن مرخصاً بادخالها من قبل لجنة الامتحانات.
6. الامتناع عن الإدلاء بالشهادة أمام لجان التحقيق أو مجالس التأديب المشكلة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
7. أيّة مخالفـة للقوانين واللوائح والنظم المتعلقة بالتعليم العالي. يعد سلوكاً منافياً للأخلاق والنظام العام والأداب العامة الأفعال التالية:
1. الاعتداء على العرض ولو تم برضاء الطرف الآخر وفي حالة الرضا يعد الطرف الآخر شريكاً في الفعل وكذلك خدشحياء العام.
 2. تعاطي المخدرات أو المسكرات أو التعامل فيها بأية صورة من الصور.
 3. تداول الأشياء الفاضحة أو توزيعها أو عرضها.
 4. كل ما من شأنه الإخلال بالشرف وفقاً للقوانين النافذة أو المساس بالأخلاق ولآداب العامة.

الطعن والتظلم والشكوى الطالبية

أولاً: آلية الطعن:

1. أن يقدم طلب مراجعة لمقرر الدراسي المطعون فيه إلى مكتب الدراسة والامتحانات خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة من تاريخ إعلان النتائج.
2. أن يرفق بالطلب إيصال سداد الرسوم المالية وفق اللائحة المالية الجامعية.
3. يحال الطلب إلى لجنة المراجعة بالقسم العلمي المختص.
4. تتولى اللجنة العلمية بالقسم تشكييل لجنة للمراجعة من ثلاثة أعضاء هيئة التدريس وعلى اللجنة مراجعة كراسة الإجابة ووضع النتيجة النهائية بعد المراجعة على نموذج الطعن واعتماد النتيجة من القسم المختص ومكتب الدراسة والامتحانات بالجامعة.
5. في حالة ثبت صحة ادعاء الطالب فإنه يتم تعديل درجة الطالب ويتم إعادة قيمة الطعن له، وأما إذا لم يثبت صحة ادعائه فإن الدرجة تبقى كما هي عليه.

ثانياً: آلية التظلم والشكوى الطالبية:

رفع الظلم عن الطالب من أهم العوامل التي تؤثر إيجاباً على مستوى العملية التعليمية، ولذلك فإن الجامعة تتبع الطرق التالية:

1. يوثق الطالب شكواه في نموذج خاص بالشكوى.
2. يقوم الطالب بوضع تظلمه في صندوق الشكوى
3. يتم فتح صندوق الشكوى من الجهة المختصة بذلك والتأكد من استيفاء التظلم أو الشكوى لشروط البث فيه من ذكر كامل البيانات للمشتكي والمشتكي عليه وموضوع التظلم
4. يحال التظلم إلى لجنة التحقيق التي تعلن عن مثول الطرفين بالوسائل المتاحة أمامها.

5. الإعلان عن نتيجة التحقيق على لوحة الإعلانات وعلى الموقع الإلكتروني.

خدمات الدعم الطلابية:

1. خدمات الطباعة والتصوير والنسخ ومقابل رمزي

2. توفر الجامعة خدمة الانترنت في كامل مبني الجامعة

3. مكتبة الجامعة

4. خدمات العيادة الطبية من تقديم الإسعافات الأولية واجراء الكشف الطبي، وتوفير الدعم الطبي اللازم خلال فترات الامتحانات، وفعاليات الجامعة والمساهمة في نشر الوعي والتحقيف الصحي بين منتسبي الجامعة.

5. الأنشطة الطلابية وتهدف إدارة إلى تعزيز رسالة الجامعة من خلال خلق بيئة فعالة للطلبة تمكّنهم من الوصول إلى أفكار جديدة واكتساب مهارات القيادة والمشاركة الإيجابية في عملية التعلم وبناء مجتمعهم من خلال الأنشطة الرياضية والثقافية والترفيهية

التواصل مع الطلبة

يعتبر التواصل والاتصال نقطة مرجعية لاستفسارات الطلبة العامة، يتم التواصل بين الأقسام والطلاب من خلال الاتصال الشخصي، والمحادثات الفورية عبر البوابة الالكترونية والحسابات الرسمية للجامعة على موقع التواصل الاجتماعي أو من خلال رقم الهاتف:



البريد الإلكتروني للإدارات والمكاتب:

U.pre@alhadera.edu.ly	رئيس الجامعة
V.ch@alhadera.edu.ly	وكليل الجامعة
Af.a@alhadera.edu.ly	الشؤون الإدارية والمالية
Ac.a@alhadera.edu.ly	الشؤون الأكademية
Reg@alhadera.edu.ly	المسجل العام
S.a@alhadera.edu.ly	الشؤون الطلابية
Q.a.o@alhadera.edu.ly	مكتب ضمان الجودة
EnglishDepartment.edu.ly	قسم اللغة الإنجليزية
ComputerDepartment.edu.ly	قسم الحاسوب الآلي
AdministrationDepartment.edu.ly	قسم إدارة الاعمال
LawDepartment.edu.ly	قسم القانون
S.r.s@alhadera.edu.ly	مكتب خدمة المجتمع
S.s.o@alhadera.edu.ly	مكتب البحث والدراسات
I.d@alhadera.edu.ly	مكتب الدعم والتوثيق
Gr.o@alhadera.edu.ly	مكتب الخريجين
R.e@alhadera.edu.ly	مكتب رفع الكفاءة
I.t@alhadera.edu.ly	مكتب تقنية المعلومات
Medicalclinic@alhadera.edu.ly	العيادة الطبية
Info@alhadera.edu.ly	اتصل بنا