

# الدليل التنظيمي للكلية الهندسة - صبراتة

إعداد

أمانى خليفة الأربش

مراجعة

مجلس الكلية

لسنة 2019م

## المقدمة

(نظراً من أهمية الجانب التنظيمي في خلق مناخ مريح للعمل يحدو المهتمين و الصلاحيات الأكاديمية والإدارية لوحدة الهيكل التنظيمي بالكلية وفي ظل ما تنص عليه لوائح وقوانين التعليم العالي والقرارات الصادرة بهذا الشأن .

لهذا تم إعداد هذا الدليل ليكون مرشداً وساعداً للمسؤولين بالكلية على تأدية أعمالهم على الوجه الأمثل وبشكل يضمن البعد عن التراخي والازدواجية في الأولويات والصرعات الوظيفية بوضع شروط واضحة للاعتلاء المناصب الإدارية والأكاديمية بالكلية وهذا بدوره يؤثر إيجابياً على فعالية أداء الكلية ويرفع من جودة إنتاج الأعمدة إلى المستويات التي نتطلع لها جميعاً.

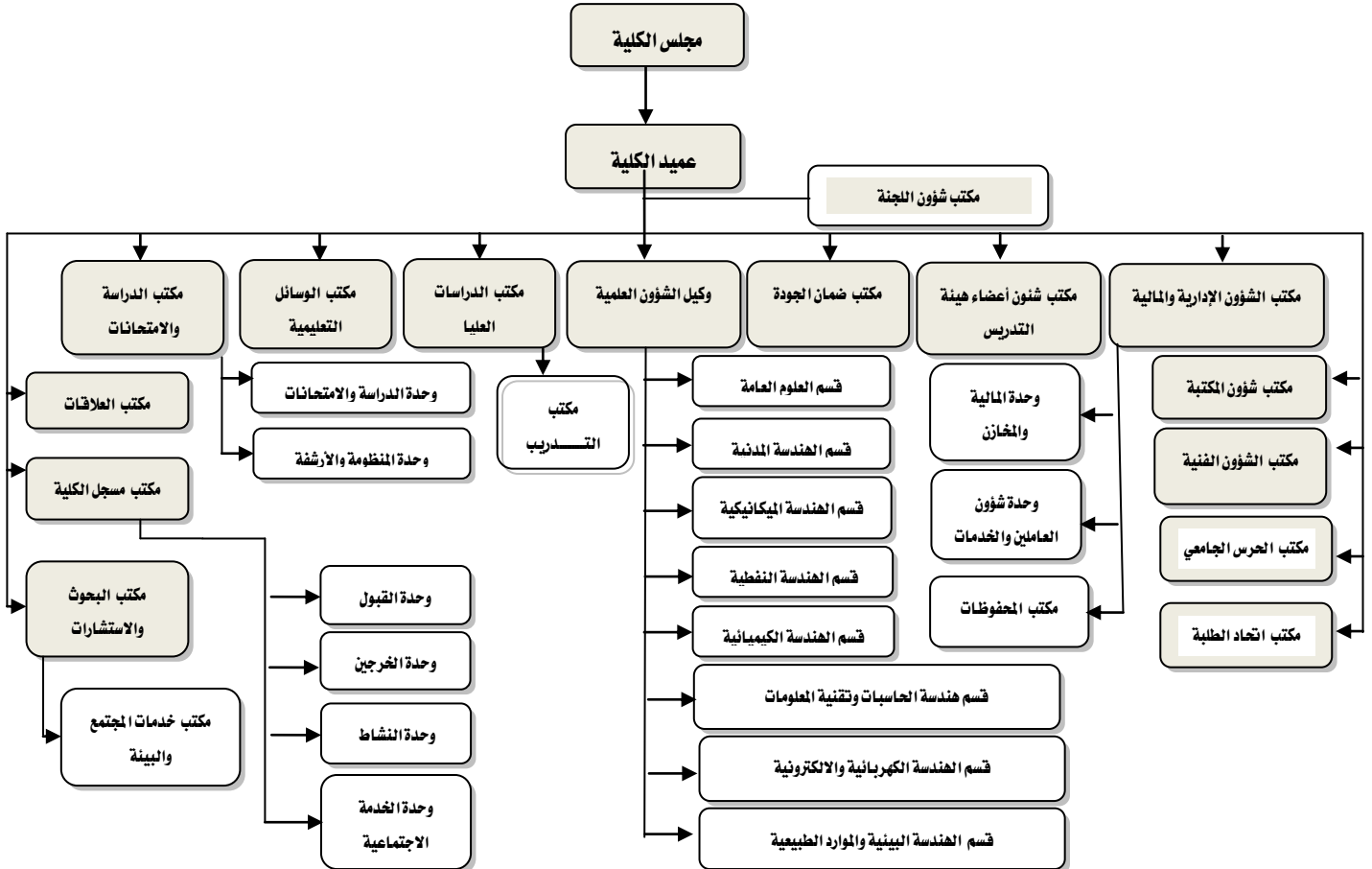
كما يضم هذا الدليل السياسات التنظيمية المتبعة في الكلية والتي من شأنها الرفع من مستوى الرضا عند جميع الفئات بالكلية والذي بدوره يدفعنا للتميز.

الأمانى خليفة الأريش

## الفصل الأول

### الهيكل التنظيمي و الوصف الوظيفي مكوناته

# الهيكل التنظيمي لكلية الهندسة 2019 م



## مجلس الكلية

يتألف مجلس الكلية من عميد الكلية رئيساً، وعضوية دائمة لكل من وكيل الشؤون العلمية ورؤساء الأقسام العلمية ورئيس قسم الدراسة والامتحانات ورئيس مكتب ضمان الجودة ومسجل الكلية كما يضم المجلس رؤساء المكاتب المدرجة بالهيكل التنظيمي للكلية ورئيس اتحاد الطلبة بعضوية غير دائمة ويعتمد ذلك على طبيعة المواضيع المطروحة للنقاش ويتم تحرير محاضر الاجتماعات عن طريق مدير مكتب شؤون اللجنة بالكلية .

يجتمع مجلس الكلية مرتين كل شهر وبشكل دوري، كما يمكن عقد اجتماع المجلس لمناقشة الأمور الطارئة والعاجلة ، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس الدائمين.

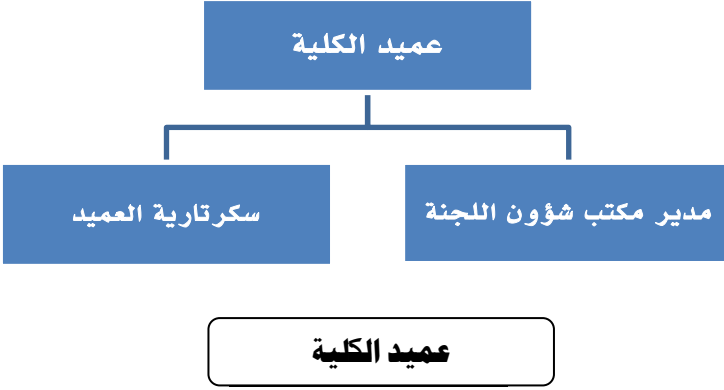
تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه عميد الكلية.

مهام المجلس:

- التوصية بإقرار الخطة الإستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطط الإستراتيجية للجامعة.
- إقرار إستراتيجية للبحث العلمي في الكلية.
- إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
- وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.
- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.
- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية .
- النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيرين، والمحاضرين، وترقياتهم.

- التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام العلمية.
- إقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
- إقرار مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
- التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية.
- إقرار خطط التدريب اللازمة للكلية.
- إقرار خطة النشاط للكلية.
- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسها أو عميد الكلية للدراسة وإبداء الرأي.

## الهيكل التنظيمي لمكتب عميد الكلية



هو عضو هيئة تدريس بالكلية يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود ما تنص عليه اللوائح والقوانين المتعلقة بهذا الشأن ، كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

### مهام العميد:

يكلف عميد الكلية وفق ما ورد بالمادة (32) من القرار (22) بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي بالمهام التالية :

- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته .
- تطبيق لوائح وقرارات وزارة التعليم العالي.
- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً .

- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- تقويم أداء وكيل ورؤساء الأقسام العلمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له.
- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورتها.
- تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية.
- إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعته إلى الإدارة العليا للجامعة.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالكلية.
- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.
- تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.
- اختيار وكيل الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية والإدارية مع الأخذ بالاعتبار آراء مجالس الأقسام ومصصلحة العمل .
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام ومدراء الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبهم.
- التنسيق بين الأجهزة الإدارية والفنية وكل العاملين بالكلية والإشراف عليهم.
- تقديم المقترحات التي من شأنها سد حاجة الكلية من كوادر علمية وفنية وإدارية إضافة إلى المنشآت والتجهيزات.

### شروط اختيار عميد الكلية :

- تتمثل معايير اختيار عميد الكلية في الآتي:
- أن يكون لبيبي أو لبيبية الجنسية.
- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.



- أن يكون قد شغل منصب عضو هيئة تدريس بالكلية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات من العمل الفعلي.
- لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي والمشاركة في أعمال الجودة والتطوير العلمي على مستوى الكلية والجامعة.
- له مساهمات في مناشط الكلية وخدمة المجتمع .
- لديه القدرة على قيادة الآخرين والتواصل معهم والعمل ضمن فريق.
- لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
- لديه القدرة لاتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- يتمتع بالنزاهة والشفافية والعدل و ملتزم بقواعد وآداب المهنة.
- يتمتع بعلاقات طيبة مع الآخرين وباحترام أعضاء هيئة التدريس.
- لم يرتكب تجاوزات أو مخالفات ولم يصدر في حقه قرارات تأديبية .

### - مدير مكتب شؤون اللجنة :

- موظف يقوم بتولي اختصاصات مدير مكتب عميد الكلية ,ويشترط عند اختياره حصوله على مؤهل جامعي ويتمتع بقدرات لغوية تمكنه من صياغة المحاضر بشكل متقن وواضح إضافة إلى مهارات التعامل مع الآخرين و استخدام الحاسب والقدرة على انجاز ما يسند له من اعمال في الوقت المحدد.
- ويكلف بالمهام التالية وفق ما ورد بالمادة (33) من القرار (22) بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي:
- الإعداد والتحضير لاجتماعات مجلس الكلية .
- تلقي المواضيع التي تعرض بمجلس الكلية أو عميدها واستيفاء البيانات والمعلومات اللازمة عنها.
- إعداد وتجهيز جدول أعمال مجلس الكلية بالتنسيق مع العميد وتحرير المحاضر وتدوين القرارات وتبليغ الجهات المعنية

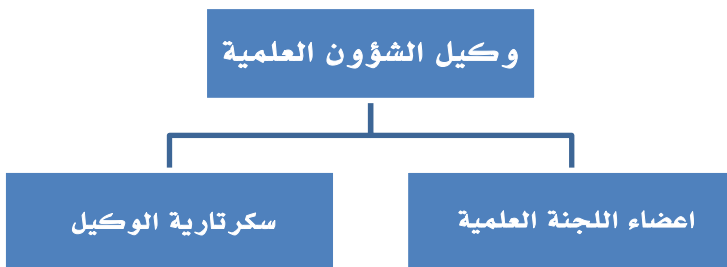
- اعداد محاضر اجتماعات مجلس الكلية وعرضها على عميد الكلية واعضاء المجلس للاعتماد.
- القيام بما يكلفه به العميد من أعمال.

### **- سكرتارية العميد :**

- موظف يقوم بتولي اختصاصات أمين سر مكتب عميد الكلية ويحمل مؤهل جامعي ويتم اختياره لما يتمتع به من قدرة على التعامل مع الآخرين واتقائه لمهارات استخدام الحاسب وقدرته على انجاز العمل في الوقت المحدد ويكلف بالمهام التالية :
- تنظيم مواعيد وزيارات عميد الكلية .
- توثيق وأرشفة المراسلات الواردة والصادرة من العميد .
- عرض البريد على عميد الكلية .
- القيام بأعمال الطباعة والسحب والتصوير الخاصة بمكتب عميد الكلية.
- توفير البيانات والمعلومات التي يطلبها العميد.
- القيام بالأعمال المكلف بها من قبل العميد .
- الالتزام بأخلاقيات المهنة وفق الميثاق الاخلاقي للكلية .

:

## الهيكل التنظيمي لمكتب وكيل الشؤون العلمية بالكلية



### وكيل الشؤون العلمية

هو عضو هيئة تدريس بالكلية مكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية ويختص بمعاونة العميد في إدارة الشؤون الأكاديمية بالكلية ، وتقع هذه الوظيفة في المرتبة الثانية بعد العميد ، وهو أحد أعضاء مجلس الكلية الدائمين ، ورئيس اللجنة العلمية بالكلية.

### مهام الوكيل:

- وكيل الكلية يختص بإدارة الشؤون الأكاديمية بالتعاون مع عميد الكلية.
- يقوم مقام العميد عند غيابه.
- رئاسة مجلس اللجنة العلمية بالكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته .
- دراسة مقترحات الأقسام فيما يخص البرامج التعليمية والخطط الدراسية وعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على شئون الطلاب العلمية .
- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقرارات التنفيذية لمجلس الكلية.

- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي للكلية فيما يخصه.
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات في الكلية .
- إتمام معادلات الطلبة المنتقلين للكلية بالتنسيق مع قسم الدراسة والامتحانات.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل وفقا للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهه.

### شروط اختيار وكيل الكلية :

- تتمثل معايير اختيار وكيل الكلية في الآتي:
- أن يكون ليبي أو ليبية الجنسية.
- أن يكون قد شغل منصب عضو هيئة تدريس بالكلية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات من العمل الفعلي.
- لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي والمشاركة في أعمال الجودة والتطوير العلمي على مستوى الكلية والجامعة.
- المساهمة في البحث العلمي والمشروعات البحثية بالكلية.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية.
- المشاركة في توصيف المقررات و إعداد تقرير البرامج التعليمية.
- المشاركة في اللجان وفاعليات الكلية و نشاطات خدمة المجتمع.
- لديه القدرة على التواصل مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وقيادة الآخرين .
- لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل ضمن فريق.
- لديه القدرة لاتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- النزاهة والشفافية والعدل والالتزام بأخلاقيات مهنة التدريس .
- لم يرتكب تجاوزات أو مخالفات ولم يصدر في حقه قرارات تأديبية .

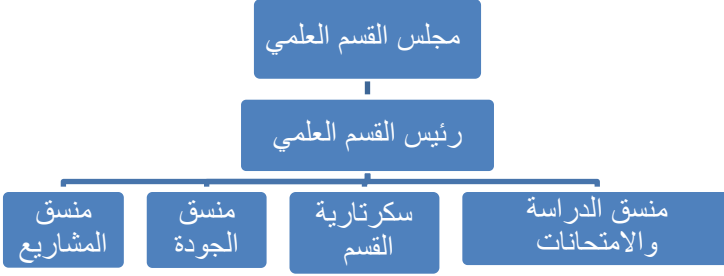
## - اللجنة العلمية بالكلية :

- هي لجنة تهدف للمساهمة في التحسين المستمر لبرامج الكلية الأكاديمية, وفي توجيه سياساتها نحو تحقيق أهداف ورؤية الكلية وتقويم خططها التعليمية .
- تتكون من وكيل الشؤون العلمية رئيساً وعضوية ثمان أعضاء هيئة تدريس يمثلون الأقسام العلمية بالكلية ويتم اختيارهم عن طريق مجالس الأقسام .
- وتجتمع اللجنة بشكل دوري مرتين شهرياً كما يمكن أن تجتمع بدعوة من رئيسها و لمناقشة موضوعات عاجلة. كما تقوم اللجنة العلمية بالمهام التالية :
- الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
  - الإسهام في تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية.
  - دراسة وتقييم المقترحات المقدمة من قبل الأقسام العلمية وإعداد تقرير بالخصوص.

## - سكرتارية الوكيل :

- موظف يقوم بتولي اختصاصات أمين سر مكتب وكيل الشؤون العلمية بالكلية ويحمل مؤهل تخصصي ويشترط عند اختياره ان يكون قادراً على التواصل مع الاخرين ويتقن مهارات استخدام الحاسب ويكلف بالمهام التالية :
- تنظيم وطباعة مراسلات وكيل الكلية .
  - توثيق وأرشفة المراسلات الواردة والصادرة.
  - عرض البريد على وكيل الكلية .
  - القيام بأعمال الطباعة والسحب والتصوير الخاصة بمكتب ويل الكلية.
  - القيام بالاعمال المكلف بها من قبل وكيل الكلية في مجال الاختصاص .
  - الالتزام بأخلاقيات المهنة وفق الميثاق الاخلاقي للكلية .

## الهيكل التنظيمي للأقسام العلمية بالكلية



### مجلس القسم العلمي

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس القارين به، ولكل مجلس صلاحيات لإدارة الشؤون الأكاديمية القسم في حدود اللوائح والقوانين ووفق دليل الإجراءات.

يجتمع مجلس القسم مرتين كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه، ويتراأس المجلس رئيس القسم العلمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه رئيس القسم.

تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

## مهام المجلس :

- يكلف مجلس القسم وفق المادة (43) من قرار رقم (22) بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي بالمهام التالية:
- التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.
  - التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.
  - تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
  - اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه.
  - إعداد الخطط الدراسية وتوصيف المقررات الدراسية وتطويرها.
  - النظر في طلبات إجازات التفرغ العلمي والاجازات بدون لأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
  - النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو العميد أو الأقسام الأخرى للدراسة وإبداء الرأي.
  - تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.
  - التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والنظر في طلبات قبول أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة له.
  - اختيار قيادات القسم وفق ما تنص عليه اللوائح ودليل الإجراءات

## رئيس القسم العلمي

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية بالقسم، وفق لوائح التعليم العالي والمسؤول عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل الفصل الدراسي. ويكلف رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس وفق ما ورد في دليل إجراءات الأقسام. ويعتبر عضو دائم بمجلس الكلية وترأس مجلس القسم.

### مهام رئيس القسم :

يكلف رئيس القسم وفق المادة (44) من قرار رقم (22) بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي بالمهام التالية:

- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى وكيل الكلية.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الكلية وخارجها.
- رفع قرارات وتوصيات مجلس القسم إلى مجلس الكلية وتوضيح وجهة نظره وتنفيذ ومتابعة هذه القرارات.
- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- المبادرة بإبلاغ عميد الكلية عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- تمثيل القسم في الاجتماعات ذات العلاقة بالاختصاص.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي.



- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- مراقبة أداء الامتحانات بالقسم ، وضبط النظام داخل القسم.
- الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.
- إعداد تقرير فصلي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية.
- الإشراف على توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.

### شروط اختيار رئيس القسم :

- يتم اختيار رئيس القسم حسب الآليات الموضحة بدليل إجراءات الأقسام العلمية ووفق المعايير التالية:
- أن يكون لبيبي أو لبيبة الجنسية .
- ان يكون قد شغل منصب عضو هيئة تدريس لمدة لا تقل عن سنتين من العمل الفعلي .
- أن يتمتع بصفات قيادية .
- أن يكون قادرا على حل الخلافات داخل قسمه وبأساليب مقنعة مع تقبل النقد البناء.
- القدرة على العمل ضمن فريق وإشراك الآخرين في اتخاذ القرارات.
- مُلمٌ باللوائح والقرارات ويسير العمل وفق دليل الإجراءات.
- ان يكون قادرا على تحسين الخدمات التعليمية التي يتلقاها الطلاب .
- أن يتمتع بالسمعة الطيبة والمكانة العلمية المرموقة ويكون قادرا على التواصل مع الآخرين .
- المشاركة في إعداد وتوصيف المقررات الدراسية والمساهمة في تطوير طرق التدريس.
- القدرة على المساهمة في مناشط خدمة المجتمع والأنشطة الطلابية.
- ان يكون قادرا على المشاركة في التخطيط الاستراتيجي وتطبيق متطلبات الجودة .

- النزاهة والشفافية والعدل والالتزام بأخلاقيات ميثاق الكلية.
- لم يرتكب تجاوزات أو مخالفات ولم يصدر في حقه قرارات تأديبية .

### **منسق الدراسة والامتحانات :**

عضو هيئة تدريس يتم اختياره وفق الآليات والشروط الموضحة بدليل إجراءات الأقسام العلمية ، يقوم بالتنسيق مع قسم الدراسة والامتحانات بالكلية فيما يخص اعداد الجداول بالتعاون مع اعضاء هيئة التدريس بالقسم وتوزيع القاعات وتنسيب الطلاب والمراقبات والاشراف على كل الاجراءات المتعلقة بالطلاب .

### **منسق الجودة :**

عضو هيئة تدريس يتم اختياره وفق الآليات والشروط الموضحة بدليل إجراءات الأقسام العلمية ، يقوم بمتابعة سير العملية التعليمية ومتابعة كافة البرامج الأكاديمية ومدى مطابقتها لمعايير الجودة ويعمل كحلقة وصل بين القسم ومكتب الجودة بالكلية لتوضيح مفاهيم الجودة والعمل وفق معاييرها.

### **منسق المشاريع :**

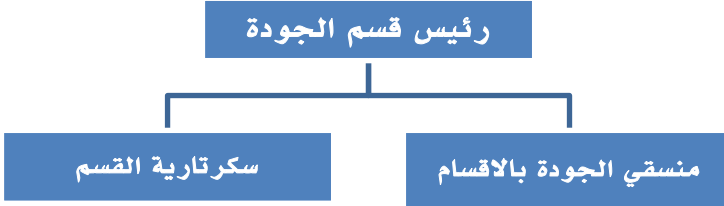
عضو هيئة تدريس يتم اختياره وفق الآليات والشروط الموضحة بدليل إجراءات الأقسام العلمية ، يقوم بالتعاون مع المشرفين الاكاديميين للطلاب لحصر طلبية المشاريع واستقبال المقترحات ومتابعة سير العمل بالبحوث وتنسيق مواعيد المناقشات وتقديم نماذج التقييم للجنة المناقشة واستلام النتائج وإتمام الإجراءات الواردة بدليل إعداد المشاريع بالكلية .

### **- سكرتارية القسم :**

موظف يقوم بتولي اختصاصات أمين سر القسم العلمي بالكلية ويحمل مؤهل تخصصي ويشترط عند اختياره ان يكون قادراً على التواصل مع الآخرين ويتقن مهارات استخدام الحاسب ويكلف

- بالمهام التالية وفق المادة (43) من قرار رقم (22) بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي :
- تنظيم وطباعة مراسلات رئيس القسم .
  - توثيق وأرشفة المراسلات الواردة والصادرة.
  - احضار البريد وعرضه على رئيس القسم .
  - القيام بالاعمال الإدارية التي يتطلبها القسم في الوقت المخصص و بإشراف رئيس القسم .
  - التحضير لاجتماعات القسم وتبليغ الأعضاء .
  - التواصل مع الوحدات المختصة وتزويد القسم باحتياجاته من قرطاسيه وتجهيزات .
  - الالتزام بأخلاقيات المهنة وفق الميثاق الاخلاقي للكلية .

## الهيكل التنظيمي لقسم الجودة وتقييم الأداء



### رئيس قسم الجودة

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على عمليات التطوير والجودة، وتحقيق معايير الاعتماد والتقييم الأكاديمي والمؤسسي للعملية التعليمية في الأقسام العلمية، وضبط جودة العمل الإداري داخل الكلية، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في كافة الجوانب ونشر ثقافتها، كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية الدائمين.

### مهام رئيس قسم الجودة:

- يكلف رئيس قسم الجودة وفق ما ورد بالمادة (41) من القرار (22) بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي بالمهام التالية:
- تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.
  - الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية.
  - الإشراف على تنفيذ برنامج التقييم والاعتماد الأكاديمي والمؤسسي .
  - إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والإستراتيجية .

- دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تختص بجودة الأداء و تطوير المهارات .
- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.
- وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية بالتنسيق مع منسقي الأقسام.
- وضع آلية للتعرف بتوقعات ومتطلبات سوق العمل ومستوى رضا عملاء الكلية (الداخليين والخارجيين) وإبلاغها إلى كل الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية ذات العلاقة.
- تنفيذ ومتابعة تقويم وتطوير الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس، ومساعدته لتحقيق التميز المهني والعلمي.
- الإشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية والدولية المتخصصة ومقارنة المعايير المطبقة بالكليات لتطوير المعايير المطبقة بالكلية.
- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط القسم .

### - شروط اختيار رئيس قسم الجودة :

- أن يكون لبيبي أو لبيبية الجنسية.
- أن يكون قد شغل منصب عضو هيئة تدريس بالكلية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات من العمل الفعلي.
- لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي والمشاركة في أعمال الجودة والتطوير العلمي على مستوى الكلية والجامعة.
- ان يون حاصلًا على دورات تدريبية بخصوص الجودة أو عمل منسق للجودة بإحدى الأقسام العلمية .
- المساهمة في البحث العلمي والمشروعات البحثية بالكلية.

- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية.
- المشاركة في توصيف المقررات و إعداد تقرير البرامج التعليمية.
- المشاركة في اللجان وفاعليات الكلية و نشاطات خدمة المجتمع.
- لديه القدرة على التواصل مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وقيادة الآخرين ويتمتع بالسمعة الطيبة .
- لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل ضمن فريق.
- لديه القدرة لاتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- النزاهة والشفافية والعدل والالتزام بأخلاقيات ميثاق الكلية .
- لم يرتكب تجاوزات أو مخالفات ولم يصدر في حقه قرارات تأديبية .

#### - سكرتارية القسم :

- موظف يقوم بتولي اختصاصات أمين سر القسم العلمي بالكلية ويحمل مؤهل تخصصي ويشترط عند اختياره ان يكون قادراً على التواصل مع الآخرين ويتقن مهارات استخدام الحاسب والتواصل مع الاخرين وملم بالمفاهيم الاساسية للجودة ويكلف بالمهام التالية :
- تنظيم وطباعة مراسلات رئيس القسم إضافة إلى توثيق وأرشفة المراسلات الواردة والصادرة.
- احضار البريد وعرضه على رئيس القسم .
- القيام بالاعمال الإدارية التي يتطلبها القسم في الوقت المخصص .
- التحضير لاجتماعات القسم وتبليغ منسقي الاقسام .
- الالتزام بأخلاقيات المهنة وفق الميثاق الاخلاقي للكلية .

## الهيكل التنظيمي لمكتب شؤون هيئة التدريس

رئيس مكتب شؤون هيئة التدريس

سكرتارية المكتب

رئيس المكتب

هو عضو هيئة التدريس المكلف من قبل عميد الكلية للاهتمام بكل ما يخص أعضاء هيئة التدريس بالكلية، وهو عضو غير دائم بمجلس الكلية .

### مهام رئيس مكتب أعضاء هيئة التدريس ::

يكلف رئيس المكتب وفق ما ورد بالمادة (35) من القرار (22) بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي بالمهام التالية:

- اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من مباشرة أعمالهم بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة وإبلاغ الجامعة.
- اعداد البيانات والاحصائيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس وإبلاغ الجامعة
- اتخاذ احراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين إحالتها للجهات المختصة .
- دراسة ما يحال إليها من موضوعات ذات علاقة من أعضاء هيئة التدريس أو الأقسام العلمية.

- اتمام إجراءات الإجازات أو إخلاء الطرف لمن انهي عمله بالكلية.
- اتمام اجراءات ورفع معدل الاداء لاعضاء هيئة التدريس لمكتب العميد لاعتمادها واحالتها للجامعة .
- اتمام اجراءات التعاون الداخلي والخارجي لاعضاء هيئة التدريس ورفعها لمكتب العميد لاعتمادها واحالتها للجامعة .
- اعداد التقرير الدورية والفصلي عن سير العمل بالمكتب ويحال لعميد الكلية .

### - شروط اختيار رئيس المكتب :

- أن يكون لبيبي أو لبيبة الجنسية.
- أن يكون قد شغل منصب عضو هيئة تدريس بالكلية لمدة لا تقل سنتين من العمل الفعلي.
- أن يكن مُلم باللوائح والقوانين والضوابط الخاصة بأعضاء هيئة التدريس.
- لديه القدرة على اعداد الخطط المتعلقة بنشاط ادارة شؤون أعضاء هيئة التدريس .
- المشاركة في أعمال الجودة والتطوير العلمي على مستوى الكلية والجامعة.
- لديه القدرة على التواصل مع أعضاء هيئة التدريس وإدارة الجامعة.
- مواكبة مستجدات القرارات والمراسلات الواردة من الجامعة بخصوص اعضاء هيئة التدريس
- لديه القدرة على إدارة الوقت.
- القدرة على المساهمة في حل مشاكل شؤون اعضاء هيئة التدريس .
- النزاهة والشفافية والعدل والالتزام بأخلاقيات ميثاق الكلية .
- لم يرتكب تجاوزات أو مخالفات ولم يصدر في حقه قرارات تأذبية .



## - سكرتارية القسم :

موظف يقوم بتولي اختصاصات أمين سر مكتب أعضاء هيئة التدريس ويحمل مؤهل تخصصي ويشترط عند اختياره أن يكون قادراً على التواصل مع الآخرين ويتقن مهارات استخدام الحاسب ويكلف بالمهام التالية :

- تنظيم وطباعة مراسلات رئيس المكتب إضافة إلى توثيق وأرشفة المراسلات الواردة والصادرة.
- القيام بالاعمال الإدارية التي يتطلبها المكتب في الوقت المخصص .
- حفظ نسخ معدلات الأداء وساعات التعاون لأعضاء هيئة التدريس بملفاتهم وأي مستندات أخرى تحال إلي المكتب .
- الالتزام بأخلاقيات المهنة وفق الميثاق الاخلاقي للكلية .

## الهيكل التنظيمي قسم الوسائل التعليمية

### رئيس قسم الوسائل التعليمية

#### رئيس القسم

هو عضو هيئة التدريس المكلف من قبل عميد الكلية للاهتمام بكل ما يخص الوسائل التعليمية، وهو عضو غير دائم بمجلس الكلية .

#### مهام رئيس القسم ::

- يكلف رئيس المكتب وفق ما ورد بالمادة (40) من القرار (22) بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي بالمهام التالية:
- التنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية لتحديد احتياجاتها من وسائل تعليمية.
  - الاشراف على القاعات المخصصة لعرض الوسائل التعليمية والتأكد من جاهزيتها.
  - التواصل مع الجهة المختصة لتوفير مستلزمات أعضاء هيئة التدريس من قرطاسية وادوات.
  - الاشراف على المعامل التابعة للكلية .
  - العمل على توفير الوسائل التعليمية السمعية والبصرية والتي لها علاقة بتخصصات الأقسام العلمية بالكلية.
  - توفير أجهزة العرض اللازمة للأنشطة العلمية بالكلية.

- إعداد التقارير الدورية والسنوي عن نشاط القسم.
- المساهمة في إعداد وإنتاج الوسائل التعليمية بالكلية.
- المشاركة في اعداد الخطط الإستراتيجية المتعلقة بنشاط القسم.
- مساعدة اعضاء هيئة التدريس في اعداد الاوراق البحثية للمشاركة بها في المؤتمرات العلمية.
- مساعدة طلبة الدراسات العليا في اعداد رسائلهم وتنسيقها وطباعتها بالشكل المناسب.

### **شروط اختيار رئيس القسم::**

- يتم اختيار رئيس قسم الوسائل التعليمية وفق ما يلي :
- أن يكون ليبي الجنسية .
- أن يكون قد شغل منصب عضو هيئة تدريس بالكلية مدة لا تقل عن سنة فعلية .
- أن يكون قادراً على ابتكار الوسيلة التعليمية ومواكب للتطور الحاصل بالوسائل التعليمية .
- أن يدرك الرابط بين المادة العلمية والوسيلة التعليمية المناسبة لها .
- أن يتقن العمل على الوسائل التعليمية المتاحة بالكلية .
- لم يرتكب تجاوزات أو مخالفات ولم يصدر في حقه قرارات تأديبه .

## الهيكل التنظيمي قسم البحوث والاستشارات

رئيس قسم البحوث والاستشارات

وحدة خدمة المجتمع والبيئة

رئيس القسم

هو عضو هيئة التدريس المكلف من قبل عميد الكلية للاهتمام بكل ما يخص البحوث والاستشارات بالكلية، وهو عضو غير دائم بمجلس الكلية .

### مهام رئيس قسم البحوث والاستشارات ::

يكلف رئيس المكتب وفق ما ورد بالمادة (38) من القرار (22) بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي بالمهام التالية:

- التنسيق بين الاقسام العلمية التي لها علاقة بما ورد له من استشارات فنية من مكتب الاستشارات الفنية بالجامعة أو مركز البحوث والدراسات العلمية التابع للجامعة
- تدليل الصعوبات التي قد تواجه البحوث العلمية بالكلية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- تنفيذ واقتراح اجراء الدراسات والأبحاث المتعلقة بتطوير البرامج التعليمية بأقسام الكلية.

- الاشتراك في إقامة الندوات والحلقات البحثية ذات العلاقة بتخصصات الكلية سواء بمفردها أو بالمشاركة مع الجهات بالداخل والخارج.
- تفعيل حركة البحث العلمي وتحفيز اعضاء هيئة التدريس على ذلك.
- المساهمة في تحقق رسالة واهداف الكلية من خلال اقتراح وتنفيذ الدراسات في ضوء معايير الجودة وبرامج تطوير العمل المهني والاكاديمي.
- اعداد تقارير دورية وسنوية عن مناشط القسم .

### شروط اختيار رئيس القسم::

- أن يكون ليبي أو ليبية الجنسية.
- أن يكون قد شغل منصب عضو هيئة تدريس بالكلية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات من العمل الفعلي.
- ان لا تقل درجته العلمية عن أستاذ مساعد.
- لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي والمشاركة في أعمال الجودة والبحث العلمي على مستوى الكلية والجامعة.
- المساهمة في البحث العلمي والمشروعات البحثية بالكلية.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية.
- المشاركة في تطوير البرامج التعليمية.
- المشاركة فى اللجان وفاعليات الكلية و نشاطات خدمة المجتمع.
- لديه القدرة على التواصل مع الآخرين ويتمتع بالسمعة الطيبة.
- لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل ضمن فريق بحثي.
- النزاهة والشفافية والعدل والالتزام بأخلاقيات ميثاق الكلية .
- لم يرتكب تجاوزات أو مخالفات ولم يصدر في حقه قرارات تأديبية .

## وحدة خدمة المجتمع والبيئة ::

يكلف عضو هيئة التدريس من قبل عميد الكلية للاهتمام بكل ما يخص شؤون خدمة المجتمع والبيئة بالكلية

### مهام رئيس الوحدة ::

- يكلف رئيس الوحدة بالمهام التالية:
- توجيه البرامج الدراسية بالكلية والدراسات العليا للعمل على مشاكل المجتمع الليبي وحلها.
- تقديم الاستشارات العلمية اللازمة لمؤسسات المجتمع فيما يتعلق باختصاصات الكلية .
- تقديم الدورات التدريبية التي تحتاجها مؤسسات المجتمع المدني.
- المساهمة في برامج التنمية البشرية للمجتمع الليبي من خلال المؤتمرات والدراسات والبحوث.
- المشاركة في الندوات وورش العمل ذات العلاقة بالتخصص سواء كان ذلك بالداخل أو بالخارج.
- اعداد تقارير دورية وسنوية عن نشاط القسم .

### شروط اختيار رئيس المكتب ::

- يتم اختيار رئيس وحدة خدمة المجتمع والبيئة وفق ما يلي :
- - أن يكون ليبي أو ليبية الجنسية.
- أن يكون قد شغل منصب عضو هيئة تدريس بالكلية لمدة لا تقل عن سنتين سنوات من العمل الفعلي.
- لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي والمشاركة في أعمال الجودة والبحث العلمي الموجه لخدمة المجتمع والبيئة
- مشارك فعلي في نشاطات خدمة المجتمع.
- لديه القدرة على التواصل مع الآخرين داخل وخارج الكلية ويتمتع بالسمعة الطيبة.

- النزاهة والشفافية والعدل والالتزام بأخلاقيات مهنة الكلية .
- لم يرتكب تجاوزات أو مخالفات ولم يصدر في حقه قرارات تأديبية .

## الهيكل التنظيمي قسم العلاقات والمؤتمرات

### رئيس قسم العلاقات والمؤتمرات

#### رئيس القسم

هو عضو هيئة التدريس المكلف من قبل عميد الكلية للاهتمام بكل ما يخص شؤون التعاون الدولي بالكلية، وهو عضو غير دائم بمجلس الكلية .

#### مهام رئيس القسم ::

يكلف رئيس المكتب وفق ما ورد بالمادة (39) من القرار (22) بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي بالمهام التالية:

- الترتيب التجهيز للمؤتمرات الندوات المبرم عقدها بالكلية او المشاركة فيها سواء بالداخل او الخارج.
- تجميع البيانات والمعلومات عن الهيئات التي تشترك فيها الكلية وكذلك عن باقي أعضائها.
- التنسيق مع مكتب التعاون الدولي بالجامعة فيما يتعلق بالاختصاصات وفق الاجراءات المتبعة بالكلية .
- اعداد قاعدة بيانات تضم اعضاء هيئة التدريس المشاركين بالمؤتمرات العلمية ونشر ثقافة البحث العلمي.
- دراسة واعداد مقترح الاستفادة من الاتفاقيات الدولية لتي عقدتها الجامعة مع الكليات المناظرة لخدمة العملية التعليمية.

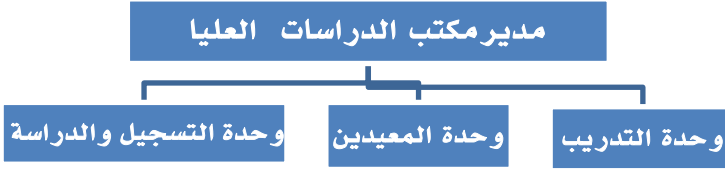


- متابعة تنفيذ أنشطة التعاون التي أقرها مكتب التعاون الدولي بالتنسيق مع الجهات ر المتعاونة وفق البرتوكولات والأنظمة.
- إعداد تقارير دورية وسنوية عن مناشط القسم .

### **شروط اختيار رئيس القسم::**

- يتم اختيار رئيس قسم العلاقات والتعاون الدولي وفق ما يلي :
- - أن يكون ليبي أو ليبية الجنسية.
- أن يكون قد شغل منصب عضو هيئة تدريس بالكلية لمدة لا تقل عن سنتين سنوات من العمل الفعلي.
- يجيد التحدث بلغة حية واحدة على الأقل غير لغته الأصلية .
- لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي والمشاركة في أعمال الجودة والتطوير العلمي .
- شخص مآثر في المجتمع ويتمتع بالسمعة الطيبة ويمكنه إقامة علاقات جيدة بمؤسسات المجتمع بالداخل والخارج.
- النزاهة والشفافية والعدل والالتزام بأخلاقيات ميثاق الكلية .
- لم يرتكب تجاوزات أو مخالفات ولم يصدر في حقه قرارات تأديبية .

## الهيكل التنظيمي مكتب الدراسات العليا والتدريب



### مدير مكتب الدراسات العليا

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية لطلبة الدراسات العليا والوحدات التابعة له في الكلية ، وهو عضو غير دائم بمجلس الكلية .

### مهام رئيس القسم ::

يكلف رئيس المكتب وفق ما ورد بالمادة (34) من القرار (22) بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي بالمهام التالية:

- تنفيذ ومتابعة سياسة الكلية للدراسات العليا والتدريب.
- الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا واختباراتها ولجانها.
- الإشراف على نشاطات وتطوير قدرات الكلية في مجال استحداث تخصصات جديدة للدراسات العليا وتطويرها .
- تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط وبرامج الدراسات بالداخل والخارج واتخاذ الاجراءات اللازمة لتذليل الصعوبات وحل المشاكل .
- استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام من المعيدين في التخصصات المختلفة، إضافة لمتابعة أداء المعيدين داخل أقسامهم .

- الإشراف على متابعة أحوال الموفدين للدراسة في الخارج.
- بحث طلبات التمديد وانتهاء البعثة ع ضمان رجوع المبعوث لمباشرة عمله بالقسم الذي يتبعه.
- تلقي ترشيحات مختلف الأقسام العلمية بالكلية لغرض الدراسة او التدريب والنظر فيها .
- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص .
- تقديم تقارير دورية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة بها، والصعوبات التي تواجهها.
- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه ن طريق السلطة العليا بالجامعة من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.
- التنسيق مع مكتب الدراسات العليا في الجامعة فيما يخص طلبية الدراسات العليا.
- اعتماد نتائج الامتحانات للدراسات العليا.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل وفقاً للأنظمة واللوائح.
- الحرص على تطبيق متطلبات ضمان الجودة.
- اعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.

### **شروط اختيار مدير مكتب الدراسات العليا:**

- يتم اختيار رئيس المكتب وفق الشروط والمعايير التالية :
- أن يكون ليبي أو ليبية الجنسية.
- أن يكون قد شغل منصب عضو هيئة تدريس بالكلية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات من العمل الفعلي.
- أن تكون درجته العلمية أستاذ مشارك فما فوق.

- لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي والمشاركة في أعمال الجودة والتطوير العلمي على مستوى الكلية والجامعة.
- المساهمة في البحث العلمي والمشروعات البحثية بالكلية.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية.
- المشاركة في اللجان وفاعليات الكلية و نشاطات خدمة المجتمع.
- لديه القدرة على التواصل مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وقيادة الآخرين .
- لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل ضمن فريق.
- لديه القدرة لاتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- النزاهة والشفافية والعدل والالتزام بأخلاقيات ميثاق الكلية .
- لم يرتكب تجاوزات أو مخالفات ولم يصدر في حقه قرارات تأديبية .

### **وحدة المعيدين:**

- تختص هذه الوحدة بشؤون المعيدين بالكلية ، ويتولى إدارة هذه الوحدة موظف يحمل مؤهل جامعي وله القدرة على التواصل مع الآخرين ويتقن مهارات استخدام الحاسب والتعامل مع البيانات، ويكلف بالمهام التالية :
- اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات تعيين المعيدين وإحالتها للجهات المختصة .
  - إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بالمعيدين بالكلية وإبلاغ الجهات المختصة .
  - إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من المعيدين وفقا للشروط واتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
  - متابعة أداء المعيدين داخل أقسامهم ومدى التزامهم .
  - تقديم تقرير دورية عن سير العمل بالوحدة لرئيس مكتب الدراسات العليا.

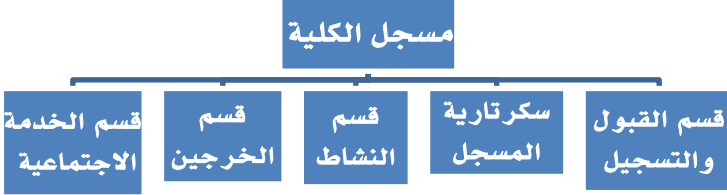
## **.وحدة التدريب:**

- تختص هذه الوحدة بشؤون التدريب بالكلية ، ويتولى إدارة هذه الوحدة عضو هيئة تدريس ليبي بدرجة محاضر وله القدرة على التواصل مع الآخرين ويتقن إعداد وجدولة الخطط التدريبية ويكلف بالمهام التالية
- تحديد احتياجات أقسام ومكاتب الكلية من البرامج التدريبية وإعداد مقترح يقدم لرئيس مكتب الدراسات العليا.
  - إعداد قاعدة بيانات تضم الإحصاءات الخاصة بالمتدربين بالكلية
  - اقتراح برامج تدريبية وعرضها على الأقسام والمكاتب لدراستها
  - تلقي أسماء المرشحين للدورات التدريبية .
  - تقديم تقرير دورية عن سير العمل بالوحدة لرئيس مكتب الدراسات العليا.

## **.وحدة التسجيل والدراسة :**

- تختص هذه الوحدة بشؤون طلاب الدراسات العليا بالكلية ، ويتولى إدارة هذه الوحدة موظف يحمل مؤهل جامعي وله القدرة على التواصل مع الآخرين ويتقن مهارات استخدام الحاسب والتعامل مع البيانات، ويكلف بالمهام التالية :
- تلقي ملفات الطلبة المرشحين من جميع الأقسام العلمية بالكلية.
  - إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب وتسجيلهم وإيقاف القيد. .
  - تنظيم الجداول الدراسية وجدول القاعات والامتحانات الدورية والنهاية.
  - إعداد إحصاءات وبيانات الدارسين وإعداد تقارير عن سير الدراسة والعمل بالوحدة وتقديمه لرئيس مكتب الدراسات العليا.

## الهيكل التنظيمي مكتب مسجل الكلية



### مسجل الكلية

هو موظف يشرف على شؤون الطلاب بالكلية والوحدات التابعة له في الكلية ، وهو عضو دائم بمجلس الكلية .

### مهام مسجل الكلية::

يكلف مسجل الكلية وفق ما ورد بالمادة (45) من القرار (22) بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي بالمهام التالية:

- الإشراف على الأقسام التابعة للمكتب وتنظيم العمل داخلها.
- المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاط المكتب .
- التنسيق مع إدارة مسجل عام الجامعة بشأن الطلاب وفق الإجراءات المتبعة بالكلية .
- المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاط الكلية الاستراتيجية والتشغيلي والحرص على تطبيق متطلبات ضمان الجودة.
- التنسيق مع الأقسام العلمية بخصوص تجديد قيد الطلاب وإيقافه واعتماد نماذج التسجيل وغيرها وفق دليل إجراءات مكتب التسجيل وقسم الدراسة والامتحانات بالكلية .

- التنسيق مع قسم الدراسة والامتحانات بالكلية لإتمام الإجراءات الخاصة بالطلاب المنتقلين إلى الكلية وغيرهم وفق ما ورد بدليل إجراءات مكتب التسجيل وقسم الدراسة والامتحانات بالكلية .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المكتب تحال لمجلس الكلية .
- تمثيل الكلية في الاجتماعات المتعلقة باختصاصات المكتب .
- أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل عميد الكلية .

### شروط اختيار المسجل :

- يتم اختيار المسجل وفق المعايير الموضحة باللوائح والقرارات ويشترط في مسجل الكلية الأتي :
- أن يكون لبيبي أو لبيبية الجنسية .
- الحصول على مؤهل جامعي.
- أن يكون قد تدرج بالعمل الوظيفي ومضى على عمله بالكلية مدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- شارك في تطوير العمل الإداري بالكلية
- ان يجيد التعامل مع الاخرين ويتمتع بحسن السيرة.
- ان يكون مُلمً باللوائح والقرارات المتعلقة بتخصص الوظيفة.
- النزاهة والشفافية والعدل والالتزام بأخلاقيات مهنة الكلية .
- لم يرتكب تجاوزات أو مخالفات ولم يصدر في حقه قرارات تأديبية .

### -سكرتارية مكتب المسجل :

- موظف/ موظفة يقوم بتولي اختصاصات أمين سر مكتب مسجل الكلية ويحمل مؤهل تخصصي ويشترط عند اختياره أن يكون قادراً على التواصل مع الآخرين ويتقن مهارات استخدام الحاسب ويكلف بالمهام التالية :
- تنظيم وطباعة مراسلات مسجل الكلية إضافة إلى توثيق وأرشفة المراسلات الواردة والصادرة.
- القيام بالأعمال الإدارية التي يتطلبها المكتب في الوقت المخصص .

- تنظيم مواعيد زيارات مسجل الكلية .
- القيام بالأعمال التي يكلف بها عن طريق المسجل وضمن الاختصاص.
- الالتزام بأخلاقيات المهنة وفق الميثاق الاخلاقي للكلية .

### **- قسم القبول والتسجيل :**

- يتألف من مجموعة من الموظفين يقومون بتولي الشؤون الطلبة بالكلية تحت إشراف مسجل الكلية ويشترط عند اختيارهم المؤهل التخصصي المناسب للوظيفة و القدرة على التواصل مع الآخرين ويتقن مهارات استخدام الحاسب والقيام بالمهام التالية :
- تلقي كشوفات وأوراق الطلاب المرشحين للقبول بالكلية ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
  - إتمام الإجراءات المتعلقة بالطلاب من نقل وتسجيل وإيقاف قيد واستأنف الدراسة.
  - أعمال شؤون الطلبة الوافدين .
  - إعداد سجلات قيد الطلاب.
  - استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
  - منع الإفادات الخاصة بالإسكان الطلابي.
  - إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب .
  - حفظ الملف الإداري للطلاب .
  - أرشفة البيانات والمعلومات المتعلقة بالطلاب إلكترونياً

### **- قسم الخريجين :**

- يتألف من مجموعة من الموظفين يقومون بتولي الشؤون الطلبة الخريجين بالكلية تحت إشراف مسجل الكلية ويشترط عند اختيارهم المؤهل التخصصي المناسب للوظيفة و القدرة على التواصل مع الآخرين ويتقن مهارات استخدام الحاسب والقيام بالمهام التالية :
- تلقي نتائج الطلاب الخريجين ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.



- إتمام الإجراءات المتعلقة بتحرير كشوفات درجات الخرجين وتحرير الإفادات.
- تسليم الإفادات والشهادات وكشوف الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة .
- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب الخرجين .
- أرشفة البيانات والمعلومات المتعلقة بالطلاب الخرجين إلكترونياً.

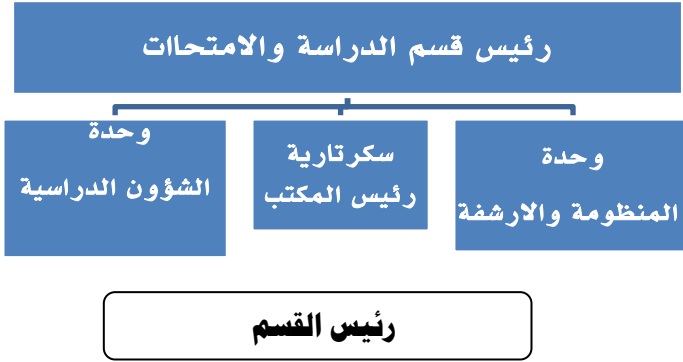
### - قسم الخدمة الاجتماعية :

- يتولى موظف شؤون الخدمة الاجتماعية بالكلية و بإشراف مسجل الكلية ويشترط عند اختياره المؤهل التخصصي المناسب للوظيفة و القدرة على التواصل مع الآخرين وأن يكون مؤثر ويتقن فن الحوار والإقناع وله القدرة على حل المشاكل ويكلف بالمهام التالية :
- رصد وبحث الظواهر المختلفة داخل الكلية وأثر ذلك على العملية التعليمية وتقديم التوصيات بشأنها.
- القيام بتجميع البيانات عن طريق الاستبيانات وأدوات البحث العلمي للتعرف على اتجاهات وأنماط السلوك وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها .
- تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين على مختلف المستويات الإدارية.
- إعداد برامج الخدمة الاجتماعية وطرح أساليب تنفيذها بالكلية
- الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الغير سوية بالكلية .
- تقديم النصح والمشورة لأفراد المجتمع الجامعي بالكلية لمساعدتهم في التغلب على مشاكلهم .
- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالقسم .

## - قسم النشاط :

- يختص بالإشراف والإعداد للمناشط المقامة بالكلية و بإشراف  
مسجل الكلية ويشترط عند اختيار الموظف المسؤول المؤهل  
التخصصي المناسب للوظيفة و القدرة على التواصل مع الآخرين  
والقدرة على الإبداع ويكلف بالمهام التالية وفق ما ورد بالمادة  
(42) من القرار (22) بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات  
التعليم العالي:
- اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي الثقافي والرياضي بالكلية .
  - إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة للمناشط مع مراعاة مواعيد الامتحانات والعطلات وعدم التأثير على المحاضرات.
  - تصميم وتوزيع النماذج المعدة للتعرف على المواهب في مختلف المجالات ورعايتها وتشجيعها.
  - المشاركة في تنظيم المسابقات المتنوعة وتوزيع الجوائز التقديرية والتحفيزية على الفائزين.
  - تشكيل الفرق وتنظيم العروض داخل الكلية .
  - المساهمة في إحياء المناسبات الدينية والوطنية وتنظيم الملتقيات والمهرجانات.
  - تنظيم الدوريات الرياضية وتشجيع الفائزين .
  - الحرص على اعداد برامج تنشيطية مختلفة يمكن لجميع فئات الكلية المشاركة فيها .
  - توثيق المناشط إلكترونياً من خلال الصور والاشربة وأرشفة الوثائق.
  - إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالقسم .

## الهيكل التنظيمي قسم الدراسة والامتحانات



هو عضو هيئة تدريس بالكلية يشرف على كل ما يخص الدراسة والامتحانات بالكلية والوحدات التابعة له ، وهو عضو دائم بمجلس الكلية .

### مهام رئيس قسم الدراسة والامتحانات::

- يكلف رئيس قسم الدراسة والامتحانات وفق ما ورد بالمادة (36) من القرار (22) بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي بالمهام التالية:
- التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية وتغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس.
- البت في طلبات النقل بين الأقسام وانتقال الطلاب من الكلية وإليها بالتنسيق مع الأقسام المختصة ومسجل الكلية.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم حق الدخول للامتحانات وتحديد أرقام جلوسهم والمواد التي لهم حق دخول امتحاناتها.
- تنظيم الجداول الدراسية وجدول القاعات والامتحانات الدورية والنهائية .
- متابعة سير الأمور الدراسية والإشراف على الامتحانات الدورية والنهائية .

- الإشراف على توزيع المراقبات في الامتحانات بالتنسيق مع الأقسام العلمية .
- الإشراف على تنسيب الطلاب للأقسام العلمية .
- الإشراف والإعداد للنظر في طلبات المراجعة والامتحانات التكميلية وفق اللوائح والقوانين .
- الإشراف على الوحدات التابعة للقسم وتنظيم العمل داخلها.
- المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاط المكتب .
- المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاط الكلية الاستراتيجية والتشغيلي والحرص على تطبيق متطلبات ضمان الجودة.
- إعداد مقترحات تساهم في تطوير بيئة العمل و انجاز المهام بكفاءة أكثر .
- إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والامتحانات لعرضها على مجلس الكلية .
- الإشراف والتنسيق بين الأقسام العلمية بخصوص إعداد جدول لاستخدام المعامل و المختبرات ، والقاعات الدراسية يضمن انتفاع جميع الأطراف .
- المساهمة في حل مشاكل الطلاب والأقسام العلمية التي تقع ضمن اختصاص القسم .
- أي أعمال أخرى يكلف بها عن طريق عميد الكلية .

### **شروط اختيار رئيس القسم**

- يتم اختيار رئيس قسم الدراسة والامتحانات بالكلية وفق ما يلي :
- أن يكون لبيبي أو لبيبية الجنسية.
  - أن يكون قد شغل منصب عضو هيئة تدريس بالكلية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات من العمل الفعلي.
  - لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي والمشاركة في أعمال الجودة والتطوير العلمي على مستوى الكلية والجامعة.

- المشاركة فى اللجان وفاعليات الكلية و نشاطات خدمة المجتمع.
- لديه القدرة على التواصل مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس .
- شارك في تطوير العمل الإداري بالكلية .
- يتمتع بسيرة حسنة ويملك صفات قيادية .
- ان يكون مُلمً باللوائح والقرارات المتعلقة بتخصص الوظيفة.
- لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل ضمن فريق.
- لديه القدرة لاتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- النزاهة والشفافية والعدل والالتزام بأخلاقيات ميثاق الكلية .
- لم يرتكب تجاوزات أو مخالفات ولم يصدر في حقه قرارات تأديبية .

#### -سكرتارية رئيس القسم :

- موظف/ موظفة يقوم بتولي اختصاصات أمين سر قسم الدراسة والامتحانات بالكلية ويحمل مؤهل تخصصي ويشترط عند اختياره أن يكون قادراً على التواصل مع الآخرين ويتقن مهارات استخدام الحاسب والتعامل مع البيانات ويكلف بالمهام التالية :
- تنظيم وطباعة مراسلات رئيس القسم، إضافة إلى توثيق وأرشفة المراسلات الواردة والصادرة.
- القيام بالأعمال الإدارية التي يتطلبها المكتب في الوقت المخصص .
- تنظيم مواعيد وزيارات رئيس الكلية .
- القيام بالأعمال التي يكلف بها عن طريق رئيس القسم وضمن الاختصاص.
- أرشفة ملفات الطلاب المحالة من الأقسام العلمية .
- الالتزام بأخلاقيات المهنة وفق الميثاق الاخلاقي للكلية .

#### - وحدة الامتحانات والشؤون الدراسية :

- يتولى الموظفين العاملين بالوحدة الشؤون الطلبة الدراسية والتنسيق لإجراء الامتحانات بالكلية تحت إشراف رئيس قسم

الدراسة والامتحانات بالكلية ويشترط عند اختيارهم المؤهل التخصصي المناسب للوظيفة و القدرة على التواصل مع الآخرين وإتقان مهارات استخدام الحاسب ومُلمين باللوائح والأدلة ذات الاختصاص ويكلفون بالمهام التالية :

- إتمام الإجراءات المتعلقة بالشؤون الدراسية للطلاب .
- تنظيم العمل داخل الوحدة واقتراح الخطط لتطويره.
- الحفاظ على سرية البيانات والمعلومات والإحصائيات المتعلقة بنشاط الوحدة.
- تلقي طلبات المراجعة ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
- تجهيز مراسلات الأقسام بخصوص مراقبات الامتحانات وغيرها من مراسلات ضمن الاختصاص.
- توزيع الطلاب على لجان الامتحانات حسب عددهم بكل مقرر وسعة القاعات.
- ترقيم المقاعد بالقاعات وتقديم تقرير عن جاهزية القاعات قبل موعد الامتحانات بأسبوع .
- إعداد تقرير عن سير الامتحانات الدورية يتضمن الملاحظات والمقترحات ويقدم لرئيس قسم الدراسة والامتحانات.
- إعداد النماذج المتعلقة بإتمام الإجراءات الخاصة بقسم الدراسة والامتحانات .
- الإشراف على توزيع واستلام نماذج الرغبات من الطلاب لإتمام إجراء التنسيب.
- استلام ملفات طلبة العلوم العامة لتوزيعها على الأقسام بعد إتمام إجراءات التنسيب حسب اللائحة.
- استلام نموذج الوضع الأكاديمي من الأقسام وحصر المتعثرين وتقديم تقرير لرئاسة القسم.
- حفظ و أرشفة ملفات الطلاب المحالة للوحدة الكترونياً .
- إعداد كشوف الطلبة الغير درجة بالمنظومة أو المنقطعين ومن في حكمهم .

-- القيام بالأعمال التي يكلف بها عن طريق رئيس القسم وضمن الاختصاص.

- الالتزام بأخلاقيات المهنة وفق الميثاق الاخلاقي للكلية .

### - وحدة المنظومة والأرشيف :

يتولى الموظفين العاملين بالوحدة شؤون المنظومة وأرشفة النتائج والمستندات المتعلقة بنشاط القسم وتحت إشراف رئيس قسم الدراسة والامتحانات بالكلية ويشترط عند اختيارهم المؤهل التخصصي المناسب للوظيفة و القدرة على التواصل مع الآخرين وإتقان مهارات استخدام الحاسب ومُلمين باللوائح والأدلة ذات الاختصاص ويكلفون بالمهام التالية :

- تولي مسؤولية المحافظة على مكتب المنظومة والإشراف عليها وضمان الحفاظ على الأجهزة واتخاذ اللازم لغرض صيانتها  
- إدخال البيانات والنتائج النهائية للمقررات وسحب نسخة لمراجعتها من قبل الجهات المختصة واعتمادها.  
- حصر الطلاب المتعثرين بعد رصد النتائج وإعداد قوائم المفصولين .

- تزويد أعضاء هيئة التدريس بقوائم الطلاب لإدراج أعمال السنة أو كشف الحضور والغياب.  
- التأكد من صحة البيانات المدرجة بطلب إجراء الامتحان التكميلي .

- سحب كشوف درجات الطلاب المدرجين بالمنظومة فق دليل إجراءات التسجيل وقسم الدراسة والامتحانات.

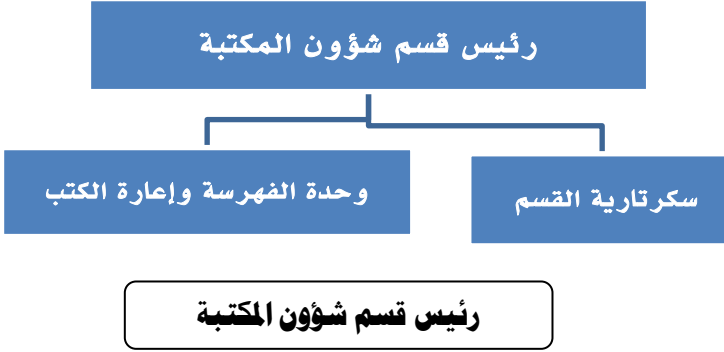
- تجهيز وسحب قوائم الطلبة المتقدمين للامتحانات حسب المقرر. وإحالتها لوحدة الامتحانات والشؤون الدراسية .

- لا يتم تغيير أي بيانات متعلقة بأي مقرر إلى بعد استلام كافة المستندات المطلوبة و(موافقة رئيس القسم والعميد - موافقة رئيس قسم الدراسة والامتحانات ) ويحتفظ بتلك المرفقات مع نموذج 5 الورقية للمقرر والاحتفاظ بها بأرشيف الوحدة.

- استلام كراسات الإجابة بعد تصحيحها مرفقة بنسخة من الأسئلة و نسخة من الإجابة النموذجية للقرر.
- تجهيز المستندات المطلوبة لإتمام اجراءات المراجعة وإحالتها لرئيس قسم الدراسة والامتحانات.
- تتولى الوحدة إدخال نتائج طلبات المراجعة والتي حدث بها تغيير في الدرجات بعد اعتمادها من رئيس قسم الدراسة والامتحانات.
- تقديم تقرير يتضمن الملاحظات ونسبة إدخال بيانات الحجز المبدئي للطلاب والأقسام التي تأخرت في إحالة نماذجها .
- أرشفة نماذج 5 الخاصة بالنتائج والمستندات المتعلقة بنشاط القسم .
- تقديم تقارير دوري عن سير العمل بالوحدة .
- الحفاظ على سرية البيانات والمعلومات والإحصائيات المتعلقة بنشاط الوحدة.
- القيام بالأعمال التي يكلف بها عن طريق رئيس القسم وضمن الاختصاص.
- الالتزام بأخلاقيات المهنة وفق الميثاق الاخلاقي للكلية .



## الهيكل التنظيمي قسم شؤون المكتبة



هو عضو هيئة التدريس أو موظف يكلف بالإشراف على سير العمل بالمكتبة والوحدات التابعة له ، وهو عضو غير دائم بمجلس الكلية .

### مهام رئيس القسم ::

- يكلف رئيس قسم شؤون المكتبة وفق ما ورد بالمادة (37) من القرار (22) بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي بالمهام التالية:
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتزويد المكتبة بالكتب والمراجع والمشاركة في الدورات المتعلقة بالنشاط العلمي بالكلية .
  - الإشراف على توفير المراجع للطلاب في قاعة المطالعة بالمكتبة .
  - التنسيق مع الكليات الأخرى والمعاهد ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة بشأن تبادل المطبوعات .
  - القيام بأعمال فهرسة الكتب والدوريات .
  - الإشراف على مد طلبية بالكتب الدراسية ومعاونتهم في الإفادة منها ومن مصادر إجراء البحوث.

- الإشراف على تطبيق تعليمات إعارة الكتب والمراجع.
- الإشراف على الوحدات التابعة له وتنظيم العمل داخل المكتبة .
- إعداد الخطط والمقترحات المتعلقة بنشاط المكتبة وتطبيق معايير الجودة فيما يخص مهام القسم.
- التنسيق لاشتراك في المواقع الالكترونية التي تخدم تخصصات الكلية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- العمل على تفعيل المكتبة الالكترونية والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
- إعداد تقارير دورية وسنوية عن نشاط القسم .
- أي أعمال أخرى يكلف بها عن طريق عميد الكلية .

### شروط اختيار رئيس القسم

- يتم اختيار رئيس قسم الدراسة والامتحانات بالكلية وفق ما يلي :
- أن يكون ليبي أو ليبية الجنسية.
- أن يكون قد شغل منصب عضو هيئة تدريس بالكلية أو موظف بمؤهل جامعي لمدة لا تقل عن سنتين من العمل الفعلي .
- لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي والمشاركة في أعمال الجودة .
- مُطلع على نظم ادارة المكتبات والفهرسة .
- لديه القدرة على التواصل مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس .
- يتمتع بسيرة حسنة ويملك صفات قيادية .
- لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل ضمن فريق.
- النزاهة والشفافية والعدل والالتزام بأخلاقيات مهنة التدريس بالكلية .
- لم يرتكب تجاوزات أو مخالفات ولم يصدر في حقه قرارات تأديبية .

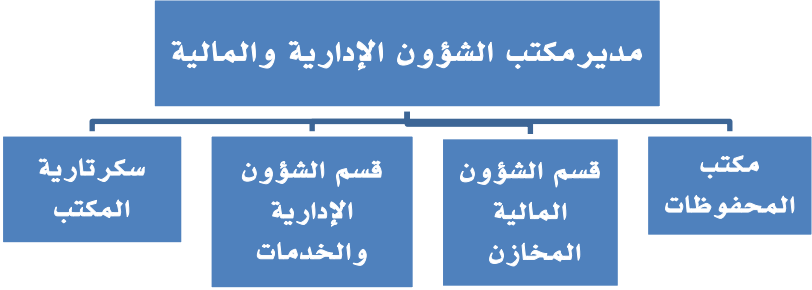
## - سكرتارية القسم :

- موظف يقوم بتولي اختصاصات أمين سر قسم شؤون المكتبة بالكلية ويحمل مؤهل تخصصي ويشترط عند اختياره ان يكون قادراً على التواصل مع الآخرين ويتقن مهارات استخدام الحاسب والتواصل مع الآخرين ويكلف بالمهام التالية :
- تنظيم وطباعة مراسلات رئيس القسم إضافة إلى توثيق وأرشفة المراسلات الواردة والصادرة.
  - احضار البريد وعرضه على رئيس القسم .
  - القيام بالاعمال الإدارية التي يتطلبها القسم في الوقت المخصص .
  - الالتزام بأخلاقيات المهنة وفق الميثاق الاخلاقي للكلية .

## - وحدة الفهرسة والإعارة :

- يتولى الموظفون العاملين بالوحدة شؤون فهرسة وإعارة الكتب وتحت إشراف رئيس قسم شؤون المكتبة ويشترط عند اختيارهم المؤهل التخصصي المناسب للوظيفة و القدرة على التواصل مع الآخرين وإتقان مهارات استخدام الحاسب ويكلفون بالمهام التالية :
- استلام الكتب الواردة للكلية أو الموجودة بالمكتبة وتصنيفها وفهرستها.
  - تطبيق نظم علمي للفهرسة بإشراف رئيس القسم المكتبة.
  - تنظيم عملية إعارة الكتب وتجهيز النماذج.
  - تنظيم عملية المطالعة داخل المكتبة وتوفير المناخ المناسب لذلك .
  - تزويد الطلاب بمشاريع التخرج وفق آليات الإعارة المعمول بها بخصوص الأبحاث .

## الهيكل التنظيمي مكتب الشؤون الإدارية والمالية



### مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية

هو موظف يكلف بالإشراف على سير العمل بمكتب الشؤون الإدارية والمالية والأقسام التابعة له ، وهو عضو غير دائم بمجلس الكلية .

### مهام مدير المكتب ::

- يكلف مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالمهام المنصوص عليها بالمادة (44) من القرار (22) بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي بالإضافة للمهام التالية:
- الإشراف على الأقسام التابعة للمكتب وتنظيم العمل داخلها.
- المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاط المكتب.
- التنسيق مع مكتب الشؤون الإدارية ومكتب الشؤون المالية بالجامعة فيما يتعلق بالإجراءات المالية والإدارية المتعلقة بالكلية .

- المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاط الكلية الاستراتيجية والتشغيلي والعمل على تطوير هيكلية الأعمال الإدارية والعمل ضمن متطلبات الجودة.
- النظر في طلبات الإجازات والنقل بأنواعها واتخاذ ما يلزم من إجراءات وإخطار الجهات المعنية .
- حصر احتياجات الكلية من القوى العاملة بالتنسيق مع الأقسام العلمية وإدارة الكلية وفق احتياجاتهم وإخطار الجامعة بذلك .
- متابعة أداء العاملين بالكلية وبالأقسام التابعة له وأعداد التقارير الخاصة بذلك وإحالتها لعميد الكلية والمكتب المناظر بالجامعة .
- حل المشاكل المتعلقة بالاختصاص.
- إعداد التقارير الدورية والإحصائية والسنوية الخاصة بالموظفين ونشاط المكتب وإحالته لعميد الكلية والمكتب المناظر بالجامعة .
- التنسيق مع الأقسام العلمية والمكاتب الأخرى لتلبية احتياجاتهم المادية .
- تمثيل الكلية في الاجتماعات المتعلقة باختصاصات المكتب .
- التنسيق بخصوص المناشط الخارجية التي تقام داخل الكلية .
- التنسيق مع عميد الكلية لتوزيع المباني وهيكله الموارد المتاحة بالكلية للاستفادة منها بشكل أفضل.
- أي أعمال أخرى يكلف بها عن طريق عميد القسم

### **شروط اختيار مدير المكتب :**

- يتم اختيار مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية وفق المعايير الموضحة باللوائح والقرارات ويشترط فيه الآتي :
- أن يكون لبيبي أو لبيبية الجنسية .
- الحصول على مؤهل جامعي.
- أن يكون قد تدرج بالعمل الوظيفي ومضى على عمله بالكلية مدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- شارك في تطوير العمل الإداري بالكلية

- ان يجيد التعامل مع الآخرين ويتمتع بحسن السيرة.
- ان يكون مُلمً باللوائح والقرارات المتعلقة بتخصص الوظيفة.
- النزاهة والشفافية والعدل والالتزام بأخلاقيات ميثاق الكلية .
- لم يرتكب تجاوزات أو مخالفات ولم يصدر في حقه قرارات تأديبية .

### - **سكرتارية المكتب:**

- موظف/ موظفة يقوم بتولي اختصاصات أمين سر مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية ويحمل مؤهل تخصصي ويشترط عند اختياره أن يكون قادراً على التواصل مع الآخرين ويتقن مهارات استخدام الحاسب ويكلف بالمهام التالية :
- تنظيم وطباعة مراسلات مدير المكتب إضافة إلى توثيق وأرشفة المراسلات الواردة والصادرة.
- القيام بالأعمال الإدارية التي يتطلبها المكتب في الوقت المخصص .
- القيام بالأعمال التي يكلف بها عن طريق مدير المكتب وضمن الاختصاص.
- الالتزام بأخلاقيات المهنة وفق الميثاق الأخلاقي للكلية .

### - **قسم الشؤون الإدارية والخدمات :**

- يتألف من مجموعة من الموظفين يقومون بتولي الشؤون الإدارية بالكلية والخدمات تحت إشراف مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية ويشترط عند اختيارهم المؤهل التخصصي المناسب للوظيفة و القدرة على التواصل مع الآخرين ويتقن مهارات استخدام الحاسب والإلمام بقوانين العمل ويكلفون بالمهام التالية :

#### 1- المهام الإدارية كالتالي:

- حفظ الملفات الضريبية للموظفين والمنتجين بالكلية .
- مراقبة حضور وانصراف الموظفين والمنتجين طبقاً للقواعد التي تقرها الكلية .

- استقبال طلبات منح الإجازات بأنواعها وإخطار مدير المكتب بذلك .
- التبليغ عن المخالفات التي تقع من الموظفين والعاملين بالكلية .
- إتمام إجراءات تسليم العمل للموظفين الجدد وإخلاء طرف من ينته عمله بالكلية .
- اعدد البيانات والإحصائيات الخاصة بالموظفين والعمال.
- متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الواردة.
- إعداد التقارير السنوية الخاصة بالموظفين وإحالتها للجهات المختصة بالكلية .
- متابعة التغيرات بشأن توزيع الموظفين أو طلب نقلهم لإدارات وأقسام داخل الكلية .
- 2- مهام الخدمات كالتالي:
  - تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة .
  - حصر احتياجات الكلية من أعمال الصيانة للمباني والمرافق والأجهزة والأثاث والقيام بأعمال الصيانة وإحالة ما تعثر منها لإدارة الجامعة .
  - الإشراف على استخدامات سيارات الكلية و تنظيم حركة المركبات وتولي أعمال الصيانة اللازمة لها وتصاريح استخدامها وصرف وقودها.
  - تقديم كافة الخدمات للعاملين بالكلية وفقا للقانون رقم 19 ولأئحته التنفيذية .
  - الإشراف على خدمات أعمال النظافة بالكلية والخدمات العامة .
  - القيام بخدمات استقبال ضيوف الكلية وأعمال استقبال المترددين على الكلية والرد على استعلاماتهم .
  - الإشراف على مقصف الكلية .
  - تنظيم مناشط متنوعة بين العاملين لتقوي روابط الصداقة بينهم.

- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط القسم .
- تنسيق مشاركة الكلية في حملات التشجير وغيرها من أعمال اجتماعية ووطنية .

### - قسم الشؤون المالية والمخازن :

يتألف من مجموعة من الموظفين يقومون بتولي الشؤون المالية بالكلية وإدارة المخازن تحت إشراف مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية ويشترط عند اختيارهم المؤهل التخصصي المناسب للوظيفة و القدرة على التواصل مع الآخرين وبتقن مهارات استخدام الحاسب والإلمام بقوانين العمل و يكلفون بالمهام التالية :

#### 1- المهام المالية كالتالي:

- القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ والسنوي.
- إعداد التقارير السنوية الخاصة بنشاط القسم.
- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط القسم .
- تحصيل الإيرادات والرسوم الخاصة بالكلية .
- القيام بأعمال الصرف المختلفة في حدود اللوائح والتعليمات.
- حفظ حساب النثرية بالكلية .
- إعداد المستندات الخاصة بالمشتريات وفق اللوائح .
- تولي إجراءات البيع والشراء وفق الطرق المقررة والتأكد من مطابقتها للمواصفات .

- إعداد المقياسات السنوية الخاصة بالخطط التشغيلية بالكلية تتضمن المواد اللازمة للمعامل والقرطاسية والأدوات والأجهزة .

#### 2- مهام إدارة المخازن كالتالي:

- حفظ السجلات والدفاتر المخزنية ، وإجراء القيود اللازمة أولا بأول وتسجيل الأصناف الموردة والمصروفة .
- التأكد من توفير كافة إجراءات ومستلزمات الأمن والسلامة بالمخازن.



- القيام بكافة الإجراءات المتعلقة بتخزين المواد والأصناف بشكل مناسب وتوفير شروط الأمن والسلامة وإعادة طلب ما وصل منها لمعدل إعادة طلبها .
- القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ والسنوي للمخازن واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال النقص او الزيادة وفق التشريعات السارية .
- إعداد قاعدة بيانات تضم الأصناف الموجودة بالمخازن .

### **- وحدة المحفوظات :**

- تتولى الوحدة شئون توثيق المراسلات من وإلى الكلية وحفظ الوثائق والمنشورات والإعلانات تحت إشراف مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية ويشترط عند اختيار الموظف المسئول عن الوحدة المؤهل التخصصي المناسب للوظيفة و القدرة على التواصل مع الآخرين وإتقان مهارات استخدام الحاسب والإلمام بقوانين العمل ويكلف بالمهام التالية :
- فتح وتنظيم الملفات وفق الأصول العلمية للأرشفة .
- الحفاظ على جاهزية الملفات وتنظيم تداول محتوياتها.
- حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.
- الحفاظ على سرية المعلومات.
- القيام بأعمال السحب والطباعة والتصوير وفق اختصاص المكتب.
- تسليم البريد و المراسلات الواردة بعد تقيدها بدفاتر الوارد من وإلى الجهات المعنية بالكلية.
- تسليم المراسلات الصادرة بعد تقيدها بدفاتر الصادر من وإلى الجهات المعنية بالكلية.
- الإشراف على لوحة إعلانات الكلية .
- أرشفة الوثائق الورقية وتفعيل الأرشفة الإلكترونية .
- ضبط الأرقام الإشارية للمراسلات .

## الهيكل التنظيمي مكتب اتحاد الطلبة

هو كيان قانوني يهتم بكل ما يخص شؤون الطلبة بالكلية ويعتبر صوت الطالب الذي يعبر من خلاله على طموحاته ويدافع من خلاله على حقوقه ويبرز مواهبه ويمارس نشاطاته ، ويتكون الكيان من رئيس الاتحاد و لجان فرعية تحت مظلة الاتحاد تتكون من فصول وأقسام مختلفة من طلبة وطالبات الكلية، بالإضافة إلى مندوب لكل قسم من أقسام الكلية ليمثل قسمه في اجتماعات وقرارات الاتحاد المختلفة، وهو عضو غير دائم بمجلس الكلية .

### مهام اتحاد الطلبة:

1. تمثيل الطلاب في القرارات والسياسات المتعلقة بهم والدفاع عن مصالحهم وحقوقهم وتوصيل آرائهم إلى إدارة الكلية أو الجامعة من خلال حضوره بكافة المجالس أو الاجتماعات بالكلية او الجامعة المنصوص عليها بالقانون.
2. توثيق الروابط بين الطلاب من جهة وبين إدارة الكلية وأعضاء هيئات التدريس والعاملين ومد جسور التفاهم معهم من جهة أخرى.
3. تيسير ممارسة الطلاب للتعبير عن آرائهم بحرية تجاه القضايا المختلفة الإدارية والعلمية والثقافية التي تخص الطلاب طبقا للإجراءات القانونية ، وتدعيم العلاقات مع المؤسسات العلمية والاتحادات الطلابية الأخرى داخل ليبيا، وكافة الجهات الخدمية.
4. العمل على حل مشاكل الطلاب و توفير الاجواء المناسبة لهم للدراسة والمشاركة في الانشطة داخل وخارج الكلية ومتابعة الشكاوى والمقترحات واتخاذ الاجراءات المناسبة لحل القضايا بمختلف توجهاتها.
5. دعم الاستفادة من طاقات الطلاب وتنمية قدراتهم ونشاطاتهم بما يعود على الكلية والجامعة و الوطن وعليهم بالنفع والفائدة.

6. السعي للارتقاء بالكلية من خلال مشاركتهم في برامج الجودة وتقديم المقترحات.

7. تنمية القيم الأخلاقية وترسيخ الوعي الوطني وتعميق أسس المشاركة في اتخاذ القرارات بمصداقية والعمل بروح الفريق الواحد مع كفاءة التعبير عن آرائهم في إطار التقاليد والأعراف الجامعية.

8. صقل مواهب الطلاب وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وتوظيفها بما يعود بالفائدة على الطالب والجامعة والوطن.

## الهيكل التنظيمي مكتب الحرس الجامعي

هو كيان قانوني يختص بالمحافظة علي أمن وسلامة جميع الفئات بالكلية وتأمين منشآتها وفقاً للقوانين واللوائح. ويتكون الكيان من قائد الحرس وهو المسئول الأول عن أداء أفراد الحرس من النواحي الإدارية والفنية وله سلطة إصدار الأوامر اللازمة لإدارة وتنظيم عمل الحرس. وينوب عنه المسئول الثاني في إدارة العمل وله سلطات قائد الحرس في حالة غيابه، إضافة إلى أفراد الحرس.

### مهام الحرس الجامعي:

1. حفظ النظام داخل الكلية حسب اللوائح والنظم.
2. تأمين ممتلكات الجامعة بصورة سليمة ودائمة وتطبيق إجراءات السلامة وتدريب العاملين على استخدامها والتأكد من مراعاة تنفيذ اللوائح المتعلقة باستخدام المنشآت.
3. تأمين مداخل الكلية، وتنفيذ القواعد الخاصة بالدخول والخروج منها للطلاب والعاملين والضيوف وإرشاد الزائرين لأقسام الكلية المختلفة.
4. تلقي الشكاوى من الطلاب والعاملين في الكلية في حالات السرقات والحوادث وجرائم الإخلال بالسلامة والأمن (الشغب، الإضرار بالممتلكات، الحرائق، استخدام أو حيازة مواد حارقة أو متفجرة أو أنواع الأسلحة المختلفة لغير الأغراض التعليمية)، واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنها.
5. المشاركة في تنظيم المناسبات والفعاليات بالكلية والجامعة والأنشطة الطلابية بالتعاون مع كافة الإدارات ذات العلاقة، و المساعدة في حالات الطوارئ.
6. نشر الثقافة التأمينية والوقائية بالوسائل المختلفة لكل العاملين بالجامعة.
7. أداء أي مهام أخرى توكل إليهم ولها مساس بعمل الحرس الجامعي.

## الفصل الثاني

### السياسات المتبعة بنظام الكلية

لكل مؤسسة تعليمية مجموعة من اللوائح والقوانين التي تنظم العمل وتحدد المهام والمسؤوليات ، و لكن السياسات المتبعة لتنفيذ هذه المهام تعمل على محورين ، الأول أداة لتقييم العمل ومقياس للنجاح والتميز ووسيلة لتحقيق الخطط الإستراتيجية أهدافاً ومخرجات، والثاني أسلوب يكسب الدارسين والعاملين إحساس بالرضا ويحفزهم على العطاء والإخلاص في العمل وتقديم الأفضل .

### **مفهوم السياسات :**

يتسع مفهوم السياسات ليشمل عدة تعريفات ترتبط مع بعضها كون السياسات هنا هي الوسائل الناتجة عن خبرات واجتهادات وأيدولوجيات توظف المعرفة العلمية والتفكير العقلاني لصنع أساليب ايجابية تساهم في خلق بيئة عمل مرضية ومتطلعة وقادرة .

### **السياسات المتبعة في الكلية :**

تتبع القيادات الإدارية والأكاديمية بالكلية وعلى مختلف مستوياتهم مجموعة من أفضل أساليب تنفيذ السلطات والتي تم انتقائها من خلال التشاور و تقييم الممارسات السابقة وتبادل الخبرات وموصفة في الأدلة المعمول بها في الكلية على شكل إجراءات ومواثيق ، ونظراً لأن هذه السياسات ليست جزءاً من القوانين و اللوائح الملزمة فلقد ارتأينا أن نوضح هذه السياسات في الدليل التنظيمي للكلية لتكون لازمة وموثقة .

### **1- سياسة اتخاذ القرار :**

تتبنى الكلية سياسة النمط الديمقراطي، وتشجع على المشاركة في ابدأ الرأي وحرية النقد والابتكار، حيث تستعين إدارة الكلية بأراء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لهم إضافة إلى أراء الموظفين والطلاب في اتخاذ القرارات بشكل سليم ، ويتم ذلك عن طريق عرض المواضيع عليهم وإحالة ما توصلوا إليه إلى

مجلس الكلية لعرضه ومناقشته واتخاذ القرارات وفق ما يتفق عليه.

## 2- سياسة الباب المفتوح :

تحرص الكلية على إتباع سياسة الباب المفتوح التي تمكن أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين من التواصل مباشرة مع قيادات الكلية والتي بدورها ترحب بالجميع وتساعدهم في الحصول على إجابات لاستفساراتهم ولهذه السياسة إيجابيات عدة أبرزها تتمثل في الاستجابة السريعة للمقترحات و الشكاوي وتقوية العلاقات بين الجميع بشكل مرضي ومحفز.

## 3- سياسة الحريات الأكاديمية :

تحترم الكلية الحرية الأكاديمية لعضو هيئة التدريس وتضمن حصوله عليها من خلال اختياره للمواد التي يدرسها وطرق التدريس التي يتبعها ووسائل التقييم المناسبة لطلابها، إضافة إلى حرية اختيار موضوعات بحوثه العلمية وحرية إبداء رأيه للقنوات الإدارية بما يسمح له بالمشاركة في صنع القرارات بالكلية .

كما تضمن الكلية لطلاب حريته الأكاديمية من خلال إتاحة الفرصة أمامه لاختيار التخصص المناسب في ضوء قدراته، واختيار المقررات التي يرغب في دراستها و التعبير عن مواهبه بالمشاركة عبر مختلف وسائل النشاط بالكلية ، إضافة إلى آرائه التي تأخذ بعين الاعتبار عند وضع الجدول الدراسي وجداول الامتحانات كما له حرية التعبير عن رأيه والمناقشة والحوار والمساهمة في صنع القرارات سواء داخل القاعات الدراسية أو عبر القنوات المتاحة بالكلية .

## 4- سياسة الاتصال:

أنشأت الكلية مجموعة من قنوات الاتصال وطرق التواصل مع جميع الأطراف داخل وخارج الكلية إيماناً منها بأهمية أثرء الرأي والمشاركة في توجيه مسار العمل وإتاحة المعلومات ،

وتتمثل هذه القنوات في صندوق المقترحات والشكاوي ، موقع الجامعة والكلية الالكتروني والصفحات الالكترونية الخاصة بالأقسام وأعضاء هيئة التدريس ومجلس الكلية، بالإضافة إلى أرقام الهواتف والبريد الالكتروني كما تتيح الكلية قنوات اتصال مباشر عن طريق الساعة الهندسية الأسبوعية وساعات الإرشاد الطلابي والاجتماعات الدورية والملتقيات على مختلف توجهاتها التعريفية والتشاورية على مستوى الطلاب والخريجين كذلك أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية .

#### 5- سياسة التوثيق بالكلية :

تعتمد الكلية نظام لحفظ وتداول الوثائق الواردة والصادرة ومحاضر الاجتماعات والإعلانات عن طريق أرشفتها بطريقة تسهل الوصول إليها سواء كانت ورقية أو إلكترونية ضمن الأرشيف الخاص بكل قسم أكاديمي أو مكتب إداري علاوة على الأرشيف الرئيسي الموجود بوحدة المحفوظات بالكلية .

#### 6- سياسة التنمية والتطوير المهارات .

تتبنى الكلية خططاً لتنمية وتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لهم إضافة إلى الموظفين والطلاب وهذه الخطط تُعدّ أما عن طريق الكلية والجامعة وفق الخطط الإستراتيجية أو بطلب من الفئة المستهدفة ووفق احتياجاتهم وضمن الإمكانيات المتاحة وبالتنسيق مع مكتب التدريب والأقسام العلمية.

#### 7- سياسة مراجعة وتقييم الأداء :

إيماناً من الكلية بأهمية مراجعة المسارات وتصحيح الخطوات على جميع المستويات الأكاديمية أو الإدارية سواء كانت القرارات الصادرة ونتائج تنفيذها أو طرق معالجة الأحداث والإجراءات أو استحداث آليات لتنظيم الأعمال وتقييم الأداء ، ويتم ذلك بشكل منتظم عن طريق مجلس الكلية حيث تُعرض الحقائق وتُناقش وتُتخذ القرارات التصحيحية سواء كانت بشكل مباشر عن طريق أعضاء المجلس أو بالاعتماد على البيانات



الدقيقة والمعلومات المدرجة بتقارير اللجان المشكّلة ومكتب الجودة .

8- سياسة تشكيل اللجان : تشكل اللجان على مستوى الكلية بقرار صادر عن عميد الكلية ويتم اختيار أعضاء اللجان وفق طبيعة عملها وبمعيار يضمن الاختصاص والكفاءة القدرة على الانجاز ويتوافق مع اللوائح والأدلة، ويتم الترشيح بالتشاور أما عن طريق عميد الكلية أو المجلس ، بينما تشكل اللجان بالأقسام العلمية وفق ما ورد بدليل إجراءاتها .