

قـرـر

م(1)أداة

يُعاد تنظيم الهيكل التنظيمي لجامعة طرابلس الاهلية وفقاً لأحكام هذا القرار.

م(2)أداة

يتكون الهيكل التنظيمي للجامعة من التقسيمات التنظيمية (الرئيسية والفرعية) الآتية:-

أولاً: مجلس الجامعة: يتكون على النحو التالي :-

- | | |
|--------|--|
| رئيساً | (1) رئيس الجامعة . |
| عضواً | (2) مدير إدارة الشؤون العلمية . |
| عضواً | (3) المسجل العام . |
| عضواً | (4) مدير مكتب الشؤون القانونية . |
| عضواً | (5) مدير مكتب المراجعة الداخلية . |
| عضواً | (6) مدير مكتب ضمان الجودة . |
| عضواً | (7) مدير مكتب خدمة المجتمع والبيئة . |
| عضواً | (8) مدير مركز البحث العلمي والتعاون الدولي . |
| عضواً | (9) مدير مركز التدريب والتطوير . |
| عضواً | (10) مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية . |

ثانياً : إدارة الجامعة : يكون للجامعة رئيس يسمى (رئيس الجامعة) يتأسس كافة التقسيمات التالية :-

- (1) مكتب الشؤون القانونية
- (2) مكتب المراجعة الداخلية .
- (3) مكتب ضمان الجودة .
- (4) مكتب خدمة المجتمع والبيئة
- (5) مركز البحث العلمي والتعاون الدولي : وتتبعه الأقسام التالية :-

■ قسم البحوث والدراسات العلمية والمجلات المحكمة .
■ قسم المطبوعات والنشر والترجمة .

(6) مركز التدريب والتطوير : وتتبع الأقسام التالية :-

- قسم التخطيط والدراسات .
- قسم التدريب.
- (7) إدارة الشؤون العلمية : وتتبعها مبرأةً التقسيمات التالية :-
- اللجنة العلمية للجامعة .
- مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس
- مكتب الدراسة والإمتحانات .
- قسم شؤون المعامل والقاعات الدراسية .
- قسم شؤون المكتبات.
- الاقسام العلمية : (قسم القانون ، قسم الإدارة ، قسم المحاسبة ، قسم التمويل والمصارف ، قسم تقنية المعلومات ، قسم اللغة الانجليزية ، قسم الهندسة المعمارية ، قسم العلوم الصيدلانية ، قسم المختبرات الطبية ،
- ((قسم التعليم الالكتروني والتعليم عن بعد وتتبعه الوحدات الاتية- وحدة تقنيات التعليم والتطوير – وحدة خدمات المستفيدين – وحدة الارشفة الالكترونية)) .

(8) المسجل العام : وتتبعه التقسيمات التالية :-

- مكتب التسجيل والقبول .
- مكتب النشاط الطلابي .
- مكتب شؤون الخريجين .

(9) إدارة الشؤون الإدارية والمالية : وتتبعها التقسيمات التالية :-

- قسم الشؤون الإدارية والخدمات : وتتبعه (وحدة الامن والسلامة والحرس الجامعي – وحدة الخدمات - وحدة الاسعافات الالوية) .
- قسم الشؤون المالية : وتتبعه (وحدة الخزينة) .
- قسم تقنية المعلومات .
- قسم شؤون الاعلام والعلاقات .

جامعة طرابلس الأهلية
University of Tripoli Alahlia (UTA)

م(3)أداة

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، وعلى المعنيين بأحكامه وضعه موضع التنفيذ

يَعتمد /

مجلس جامعة طرابلس الاهلية

صدر في طرابلس :-

الموافق 25 / 1 / 2018 م

م. الارقط

جامعة طرابلس الاهلية

University of Tripoli Alahlia (UTA)

إختصاصات الهيكل التنظيمي لجامعة طرابلس الاهلية المعتمدة بموجب قرار مجلس الجامعة رقم (1) لسنة 2017م

م(1)لادة

مجلس الجامعة

يعتبر المجلس (اللجنة الإدارية للمؤسسة التعليمية)، ويُعد السلطة العليا في الجامعة، ويقع على عاتقه رسم وصياغة وإعتماد ورؤية ورسالة وأهداف وسياسة وقيّم الجامعة وميثاقها الأخلاقي وكافة الخُطط والبرامج التي تنتهجها لتحقيق أغراضها، ويناط بالمجلس مراجعتها وتعديلها وفقاً للمستجدات العلمية والتقنية التي تواكب العملية التعليمية، ويعتبر الجهة العليا للمراقبة والمتابعة والمحاسبة على أنشطة الجامعة بهدف تحقيق أقصى عوائد ممكنة عن رأس المال المستثمر، مع تقديم أفضل الخدمات التعليمية إلى الطلاب وله على الأخص مايلي :-

- 1) صياغة وإعتماد ورؤية وأهداف ورسالة وقيّم الجامعة وميثاقها الاخلاقي.
- 2) رسم واعتماد الاستراتيجيات والسياسات والخطط القصسية والمتوسطة وبعيدة المدى بالجامعة.
- 3) اعتماد الميزانية التقديرية، والحسابات الختامية، والتقرير السنوي المُعد عن نشاط الجامعة، وتسمية من لهم حق التوقيع على الصكوك والغائمها.
- 4) إعتماد وتعديل الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي والملاك الوظيفي وكافة اللوائح الداخلية وآليات تنظيم سير العمل بالجامعة.
- 5) فتح الاقسام العلمية وإنشاء المراكز التي تعمل في إطار تحقيق أغراض الجامعة.
- 6) القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق اختصاص المجلس بما يتفق مع التشريعات النافذة.

جامعة طرابلس الاهلية

م(2)لادة

رئيس الجامعة

University of Tripoli Alahlia (UTA)

يُعد الرئيس الممثل القانوني للجامعة أمام القضاء وامام الغير، ويُمارس مهامه تحت الإشراف المباشر لمجلس الجامعة ويتولى بالأصالة رئاسة اجتماعات مجلس الجامعة ، وله أن يفوض بعض من اختصاصاته لاي من المديرين طبقاً للوائح النافذة في هذا الشأن، ويكون للرئيس أوسع السلطات في إدارة الجامعة وتصريف امورها ، ومباشرة كافة الاعمال اللازمة لتحقيق أغراضها ، وله سلطة الإقرار والتعديل والحلول والسحب والالغاء على كافة الأعمال التي تقوم بها موظفي الجامعة ، ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية :-

- (1) متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والتعميمات ذات العلاقة بعمل الجامعة وشؤون العاملين بها.
- (2) الدعوة لاجتماعات مجلس الجامعة ، وتحديد جدول اعماله ، وترأس اجتماعاته والتوقيع على القرارات الصادرة عنه.
- (3) إصدار أوامر الصرف اللازمة لتسيير العمل اليومي من ميزانية الجامعة .
- (4) متابعة تنفيذ الاهداف والسياسات العامة المقررة من قبل مجلس الجامعة .
- (5) الاشراف على التعاون الفني بين الجامعة والمؤسسات المماثلة لها والاتحادات والمراكز و ابرام العقود والاتفاقات معها بما يحقق اهداف الجامعة.
- (6) اعتماد الشهادات والدرجة العلمية بالجامعة .
- (7) توجيه ومتابعة وتقييم أداء كافة التقسيمات الإدارية والعلمية ومراقبة مدى تحقق مؤشرات أداء المشرفين على إدارة تلك التقسيمات والعاملين بها .
- (8) توقيع العقوبات التأديبية وفقاً للقوانين واللوائح النافذة على العاملين بالجامعة.
- (9) اصدارقرارات الحوافز والمكافآت والسلف للعاملين بالجامعة.

جامعة طرابلس الأهلية
University of Tripoli Alahlia (U.T.A)

(10) إتخاذ الاجراءات الكفيلة بتطوير سير العمل ، ورفع معدلات الاداء وتبسيط الاجراءات بالجامعة

- (11) إصدار القرارات اللازمة لتشكيل اللجان وفرق العمل للقيام بالمهام الفنية والادارية المختلفة.
- (12) إصدار قرارات التكاليفات للوظائف الاشرافية وإبرام عقود الاستخدام لكافة العاملين بالجامعة .
- (13) إبرام عقود الاستخدام لكافة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
- (14) تلقي اقتراحات تعديل رؤية ورسالة وأهداف وسياسات وخطط الجامعة ، وإحالتها إلى مجلس الجامعة لنيل الموافقة عليها.
- (15) الاشراف على إعداد مشروع الميزانية التقديرية واللوائح والاليات ، والخطط بكافة أنواعها ، والمذكرات ، والتقارير، والدراسات التي تعرض على مجلس الجامعة للبت فيها.
- (16) القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في اختصاص الرئيس بما يتفق مع التشريعات النافذة.

م(3) لادة

مكتب الشؤون القانونية

يُمارس المكتب مهامه تحت الإشراف المباشر لرئيس الجامعة ، ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية :-

- 1) متابعة ما يصدر من قوانين وقرارات ولوائح ذات العلاقة بعمل الجامعة .
- 2) إعداد ومراجعة مشروعات اللوائح التنظيمية والعقود التي تبرمها الجامعة مع الغير والاتفاقيات التي تكون طرفاً فيها .
- 3) إعداد وصياغة القرارات والمنشورات وحفظها بعد ترقيمها وتسجيلها في سجلات خاصة بها حسب تاريخ صدورها.
- 4) التحقق من الشكاوى والتظلمات التي تحال الى المكتب ، وإبداء الرأي القانوني وتقديم المشورة القانونية حيال كافة المسائل القانونية التي تحال إلي المكتب .
- 5) متابعة القضايا والمنازعات المتعلقة بالجامعة والتحكيم فيها وإعداد المذكرات وتوفير المستندات للمساعدة في إعداد الدفوع المتعلقة بها والمشاركة في اللجان المُشكلة لمتابعتها.
- 6) متابعة الحجوزات التي قد تتم على أموال الجامعة ، أو توقعها الجامعة على الغير.

- (7) دراسة أنظمة العمل الداخلية وتقديم التوصيات إلى رئيس الجامعة في شأن تعديلاتها وتطويرها للتوافق مع القوانين والقرارات والمراسم والتعليمات التي تصدرها الجهات العامة المختصة ولمنع الوقوع في أي محاذير قانونية .
- (8) إعداد مشروعات المراسلات والمذكرات ذات الطابع القانوني .
- (9) الاحتفاظ بموسوعة قانونية ، ومدونة التشريعات ومدونة الاجراءات وغيرها .
- (10) إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب .
- (11) القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق اختصاص المكتب بما يتفق مع التشريعات النافذة.

م(4)لادة

مكتب المراجعة الداخلية

يُمارس المكتب مهامه تحت الاشراف المباشر لرئيس الجامعة ، ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية :-

- (1) الإشراف على تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مجال المراجعة الداخلية.
- (2) الاشراف على وضع أنظمة المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذها ، ومراجعة الاجراءات المالية والتأكد من مطابقتها للتشريعات النافذة.
- (3) متابعة تنفيذ النظام المحاسبي المعمول به ، والتأكد من ملائمة هذا النظام وكفاءته لتحقيق الرقابة الداخلية ، و اقتراح أي تعديلات ضرورية بشأنه.
- (4) التأكد من استيفاء السجلات والدفاتر المالية والمحاسبية ، والتحقق من سلامة إمساك سجل الاعتمادات المالية وانتظام القيد به وفقاً للمتطلبات القانونية .
- (5) القيام بالمراجعة المالية للعقود والاتفاقيات التي تبرمها الجامعة مع الغير للتأكد من مطابقتها بالمراجعة المالية المعمول بها في هذا الشأن ، ومراجعة مستخلصاتها وأذون صرفها ، وإبداء أي ملاحظة قبل الصرف وبعده.
- (6) مراجعة رواتب العاملين والمكافآت والعهد المالية والإجراءات المتعلقة بالمصروفات والمصادقة عليها ، ومراعاة عدم تجاوز بنود المخصصات المدرجة بالميزانية التقديرية لكل بند من المصروفات.
- (7) مراجعة حسابات الجامعة لدى المصارف مع أرصدة الدفاتر المحاسبية .
- (8) الإشراف على إجراءات جرد الخزائن والتأكد من سلامة تطبيق الإجراءات المتعلقة بالشراء والصرف من المخازن.
- (9) مراجعة الحسابات الختامية ومقارنة مخصصات الميزانية التقديرية المعتمدة بالمنصرف الفعلي وتحليل الإنحرافات .

10) إعداد التقارير الدورية عن نتائج المراجعة ، والتقارير الفورية عن أي مخالفات وإحالتها فوراً للمختص بالجامعة .

11) القيام بأي أعمال تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق اختصاص المكتب بما يتفق مع التشريعات النافذة.

م(5) لادة

مكتب ضمان الجودة

يُمارس المكتب مهامه تحت الاشراف المباشر لرئيس الجامعة ، ومن خلال منسقي الجودة بكافة الاقسام العلمية بالجامعة ، وبيادر على وجه الخصوص المهام التالية :-

- 1) متابعة كافة التشريعات الصادرة بشأن ضمان الجودة بالمؤسسات التعليمية وتطبيقها داخل الجامعة
- 2) نشر ثقافة الجودة والتطوير المستمر بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين بالجامعة.
- 3) الاطلاع على رؤية ورسالة وأهداف وقيم الجامعة وميثاقها الاخلاقي ، ودراستها في ظل إستراتيجية الجودة ، والعمل على التطوير المستمر لانظمة العمل بما يحقق رسالة الجامعة .
- 4) متابعة التقارير الدورية للاقسام العلمية وإبداء الرأي في التقارير المقدمة من منسقي الجودة حول سير العمل بالاقسام العلمية ، وإضافة الى التقارير المقدمة من كافة التنظيمات الادارية بالجامعة .
- 5) التواصل مع كافة التقسيمات الادارية والعلمية بالجامعة بشأن المواضيع ذات الصلة بنظم وسياسات الجودة المعمول بها.
- 6) تمثيل المكتب في الاجتماعات الدورية التي يدعى لها سواء من داخل الجامعة أو خارجها والمشاركة في المؤتمرات وورش العمل والندوات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.
- 7) المشاركة في إعداد خطط العمل المنبثقة من استراتيجية الجودة ، وذلك تمهيداً للموافقة عليها لوضعها حيز التنفيذ ، وتوفير الامكانيات اللازمة لها.
- 8) العمل على اعداد دليل الجودة بالمكتب ، بحيث يشمل كافة المعلومات ذات العلاقة بمعايير الجودة المعتمدة من الجهات المختصة .
- 9) اقتراح ومتابعة اجراءات التحسين المناسبة لتحقيق الجودة في البرنامج التعليمية بالجامعة.
- 10) إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب وعن الجامعة من حيث برامجها وخدماتها و آفاق التطوير بها لضمان تحقيق الجودة .
- 11) القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق اختصاص المكتب بما يتفق مع التشريعات النافذة.

م(6)لادة

مكتب خدمة المجتمع والبيئة

يُمارس المكتب مهامه تحت اشراف المباشر لرئيس الجامعة ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية :-

- 1) التواصل مع المؤسسات والهيئات والاجهزة العامة والخاصة وعرض خدمات الجامعة في تبني الانشطة التي تخدم المجتمع في كافة المجالات .
- 2) تشجيع وتعزيز الحوار الاجتماعي والمدني بين الشركاء الاقتصاديين والاجتماعيين من خلال توفير ارضية للحوار بين الاطراف من القطاع الحكومي وارباب الاعمال والعمال والمجتمع المدني .
- 3) تقديم الاستشارات اللازمة لدعم قطاع الشباب وحل مشكلاته واكسابه الخبرة لتوظيف طاقاته التوظيف الامثل .
- 4) مناهضة سلبيات العولمة ، والتصدي للظواهر السلبية والعشوائية التي تنشأ في المجتمع على كافة المستويات الاجتماعية والمكانية ، وتحليل اسباب حدوثها وتقديم الحلول والمقترحات والمساهمة في حلها.
- 5) المساهمة في اكتشاف ودعم المبدعين من المجتمع المحلي ، وتمكين أصحاب الاختراعات والمؤلفات الجديدة من إبراز ونشر اختراعاتهم ، وتوفير ما يمكن من وسائل لحماية حقوقهم للملكية الفكرية.
- 6) الاهتمام بمجالات حقوق الانسان والتوعية القانونية والدستورية ، دفعاً، لمسيرة الديمقراطية من خلال تعزيز الحريات العامة ، والتاكيد على مبادئ الشفافية والمساءلة في العمل .
- 7) المساهمة في تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية المتوازنة والمستدامة بالمجتمع .
- 8) المساهمة مع التقسيمات الادارية بالجامعة ومع أعضاء هيئة التدريس وأرباب سوق العمل والطلاب والخريجين في إقامة الانشطة العلمية والبيئية والصحية المختلفة.
- 9) نشر ثقافة حماية البيئة في المجتمع ، والمساهمة في الحفاظ عليها وحمايتها من مصادر التلوث و استنزاف الموارد والعمل على تحسينها وضمان استدامتها حفاظاً على حقوق الاجيال القادمة .
- 10) إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب
- 11) القيام بأي اعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق اختصاص المكتب بما يتفق مع التشريعات النافذة.

University of Tripoli Alahlia (UTA)

م(7) لادة

مركز البحث العلمي والتعاون الدولي

يُمارس المكتب مهامه تحت الإشراف المباشر لرئيس الجامعة ، ويتولى إدارته مجلس يسمي (مجلس مركز البحث العلمي والتعاون الدولي) ، ويكون على النحو التالي :-

رئيساً	مدير مركز البحث العلمي والتعاون الدولي
عضواً	نائب مدير مركز البحث العلمي والتعاون الدولي
عضواً	مدير إدارة الشؤون العلمية
عضواً	رؤساء تحرير المجالات العلمية التي يصدرها المركز
عضواً	مدير مكتب ضمان الجودة
أعضاء	رؤساء الأقسام العلمية

ويُمارس المركز على وجه الخصوص المهام التالية :-

- 1) اقتراح الاستراتيجيات وسياسات وآليات وموازنات دعم البحث العلمي بالجامعة.
- 2) المشاركة في كافة المحافل العلمية التي تتعلق بالبحث العلمي في ليبيا وخارجها للإستفادة منها في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجامعة.
- 3) التواصل مع الملحقيات الثقافية بالسفارة الليبية ، ومع المؤسسات والهيئات والمراكز البحثية ومكاتب التعاون الدولي بالمؤسسات المناظرة بالداخل والخارج ومد جسور التعاون معها فيما يحقق اغراض واهداف الجامعة .
- 4) إعداد مذكرات التفاهم ومشاريع اتفاقيات التعاون وملاحقها التنفيذية التي تعقدها الجامعة في مجالات البحث العلمي والتدريب والتطوير.
- 5) تشجيع ودعم حركة التعريب والتأليف والترجمة والنشر داخل الجامعة وخارجها والتواصل مع دور النشر والطباعة لطباعة ونشر البحوث العلمية ، والاتفاق معها على كيفية توزيع المجالات التي تصدرها الجامعة.
- 6) إصدار مجلات مُحكمة مُفهرسة ومتخصصة في العلوم الانسانية والتطبيقية والطبية وتكليف محكمين متخصصين يتولون عملية تحكيم الأبحاث قبل نشرها بتلك المجالات.
- 7) إنشاء وتطوير شبكة بحثية وضمان اتصالها مع الشبكات المماثلة في الداخل والخارج بما يضمن مواكبة الاتصال والحداثة في كافة المجالات العلمية ، وربط أنشطة الجامعة في مجالات البحث العلمي بالقضايا والمشاكل المعاصرة وألويات المجتمع الليبي.

- 8) التنسيق مع الاقسام العلمية في مجال الانشطة العلمية ، ومتابعة نشاطات التميز والابداع في الاداء الاكاديمي والبحث العلمي بالجامعة لتقديم مُنح البحث العلمي والجوائز البحثية المختلفة.
- 9) اقتراح تشكيل لجان وتكليف المستشارين والخبراء للقيام بالدراسات والابحاث وقيمة المكافأة المالية ، وإعتماد نتائج اعمالهم .
- 10) دراسة متطلبات سوق العمل المحلي والاقليمي والدولي لمواكبتها وربطها بمخرجات الجامعة ، والاستفادة من برنامج التعاون والانشطة العلمية والثقافية والاجتماعية التي تنظمها الهيئات والاتحادات الاقليمية والدولية ، والسعي على إشراك الجامعة في مشاريع التعليم والبحث العلمي الممولة عبر البرامج الدولية .
- 11) إعداد التقارير الدورية عن عمل المركز.
- 12) القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق اختصاص المركز بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في الجامعة .
- ويُباشِر المركز كافة مهامه من خلال التقسيمات الفرعية التالية :-

(أ) قسم البحوث والدراسات العلمية والمجلات المحكمة : يُمارس القسم المهام التالية:-

- 1) تلقي البحوث العلمية الواردة من الداخل والخارج ، بإحدى اللغتين (العربية أو الغنجليزية) لغرض النشر في المجلات العلمية التي تصدرها الجامعة .
- 2) الاتصال باعضاء هيئة التدريس من أجل حثهم وتشجيعهم على الإنتاج العلمي والاتفاق معهم حول المعاملات المالية الخاصة بالنشر في المجلات العلمية التي تصدرها الجامعة .
- 3) جمع مشاريع البحوث العلمية وعرضها على الهيئة الاستشارية للمجلة لغرض تقييمها والتأكد من صلاحيتها للنشر ، وعدم السماح بطباعة النسخ النهائية إلا بعد التأكد من إجراء جميع التعديلات التي أوصى بها الخبراء والمراجعون من المحكمين ومن هيئة الاستشارية للمجلة .
- 4) إعداد التقارير الدورية عن عمل القسم .
- 5) القيام بأي أعمال تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق اختصاص القسم بما يتفق مع التشريعات النافذة .

(ب) قسم المطبوعات والنشر والترجمة :- ويمارس المهام التالية :-

- 1) الاتصال بالمطابع ودور النشر (المحلية والاقليمية والدولية) ومد جسور التعاون معها بهدف التعرف على آخر إصدارتها العلمية ، ولغرض طباعة المجلات العلمية التي تصدرها الجامعة ، واستلام نسخ منها وتوزيعها على أصحاب الابحاث المنشورة فيها وعلية المؤسسات التعليمية المناظرة .
- 2) طباعة ونشر الخطط واللوائح والادلة والأليات ، وإعداد النشرات والمطويات والعروض الالكترونية للتعريف بالجامعة في الملتقيات العلمية والأنشطة الاجتماعية التي تعقد داخل البلاد وخارجها.

- 3) تنفيذ برامج التعريب وتأليف الكتب وترجمتها ، والاهتمام بجمع وترجمة الدوريات عن عمل القسم
- 4) إعداد التقارير الدورية عن عمل القسم .
- 5) القيام بأي أعمال تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق اختصاص القسم بما يتفق مع التشريعات النافذة.

م(8) مادة

مركز التدريب والتطوير

يُمارس المركز مهامه تحت الإشراف المباشر لرئيس الجامعة ، ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية :-

- 1) التواصل مع المؤسسات والهيئات التدريبية وما في حكمها بشأن تحقيق اغراض الجامعة في مجالات تنمية الموارد البشرية .
- 2) ، والاشراف على تنفيذ الخطط التدريبية بعد اعتمادها.
- 3) حفظ السجلات الخاصة بالدورات التدريبية ونتائجها واعداد تقارير متابعتها الدورية وتقييم نتائج تنفيذها
- 4) اعداد دليل بمراكز التدريب المتخصصة العاملة داخل الدولة الليبية وخارجها .
- 5) اعداد التقارير الدورية عن عمل المركز.
- 6) القيام بأي أعمال اخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق اختصاص المركز بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في الجامعة.

ويُباشر المركز كافة مهامه من خلال التقسيمات الفرعية التالية :-

(أ) قسم التخطيط والدراسات: يُمارس القسم المهام التالية :-

- 1) إقتراح الاستراتيجيات والسياسات الخاصة بتنمية الموارد البشرية بما يضمن الرفع من المستوى الاداء الوظيفي ، وخلق العناصر المتخصصة ، وتنمية المهارات الذاتية للموارد البشرية .
- 2) اقتراح خطط وبرامج التدريب (الداخلية والخارجية) للعاملين ولأعضاء هيئة التدريس والطلاب بالجامعة .
- 3) اقتراح خطط وبرامج التدريب (الداخلية والخارجية) للعاملين بقطاعات ومؤسسات الدولة (العامة والاهلية) .
- 4) اقتراح تشكيل الفرق الفنية واللجان المتخصصة لتصميم البرامج التدريبية واعداد مناهج التدريب ومفرداتها.
- 5) اعداد التقارير الدورية عن عمل القسم.

6) القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق اختصاص المركز بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في الجامعة .

(ب) قسم التدريب : يُمارس القسم المهام التالية :-

- 1) تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية لتنمية المهارات لذاتية للعاملين بالجامعة داخل الدولة الليبية .
- 2) تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية لتنمية المهارات الذاتية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب داخل الدولة الليبية .
- 3) حفظ السجلات الخاصة بالدورات التدريبية وتقييم نتائجها .
- 4) إعداد التقارير الدورية عن عمل القسم .
- 5) القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق اختصاص القسم بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في الجامعة .

م(9) لادة

إدارة الشؤون العلمية

تُمارس الإدارة مهامها تحت الإشراف المباشر لرئيس الجامعة , وتباشر على وجه الخصوص المهام التالية :-

- 1) تنفيذ قرارات وتعليمات مجلس ورئيس الجامعة .
- 2) الدعوة لإجتماعات اللجنة العلمية بالجامعة ، وتحديد جدول أعمالها ، وترأس اجتماعاتها والتوقيع على محاضرها .
- 3) تنفيذ السياسات التعليمية ، والخطط والتدريب والتطوير ، لرفع مستوى معدلات الاداء لاعضاء هيئة التدريس والتحصيل العلمي للطلبة .
- 4) المشاركة مع رؤساء الاقسام العلمية في اقتراح مناهج ومفردات المقررات العلمية والمراجع والكتب المقررة ، واقتراح تعديلها او تغييرها حسب المستويات الدراسية .
- 5) المشاركة في تعيين رؤساء الاقسام العلمية ، ومتابعتهم ومُساءلتهم عند القصور .
- 6) اقتراح استحداث او دمج او الغاء احد الاقسام العلمية .
- 7) التأكد من صحة جميع المستندات الموجودة في ملفات اعضاء هيئة التدريس وخاصةً الشهادات الاصلية ومعدلاتها .
- 8) تقييم أعضاء هيئة التدريس عند التعاقد معهم واثناء تأديتهم للمحاضرات .

9) إصدار الموافقات المبدئية لتشكيل اللجان العلمية بالاقسام العلمية توطئة لاحتها لرئيس الجامعة لاعتمادها.

10) تقييم المكتبة بشكل دوري ، والتأكد من ملائمة المصادر الموجودة بها للعملية التعليمية .

11) الاشراف على لجنة ادارة صندوق الشكاوى الخاص بالجامعة .

12) اقتراح تطوير كافة الادلة والاليات الخاصة بالاقسام العلمية وبأعضاء هيئة التدريس والطلبة .

13) اعداد التقارير الدورية عن التقسيمات الادارية والعلمية التابعة له .

14) القيام بأي اعمال اخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل فب نطاق اختصاص الادارة بما يتفق مع التشريعات النافذة.

مادة (10)

اللجنة العلمية بالجامعة

تتكون من رؤساء الاقسام العلمية بالجامعة ، وتُمارس اللجنة مهامها تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة الشؤون العلمية ، وتباشر على وجه الخصوص المهام التالية :-

1) مراجعة واعتماد السياسات التعليمية وخطط التدريب والتطوير للاقسام العلمية للرفع مستوى معدلات الاداء لاعضاء هيئة التدريس والتحصيل العلمي للطلبة .

2) اعتماد مناهج ومفردات المقررات العلمية والمراجع والكتب المقررة و اقرار تعديلها او تغييرها حسب المستويات الدراسية .

3) الموافقة على استحداث أو دمج أو إلغاء أحد الاقسام العلمية .

4) اعتماد كافة الادلة والاليات الخاصة بالاقسام العلمية وبأعضاء هيئة التدريس والطلبة .

5) القيام بأي اعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق الاختصاص للجنة بما يتفق مع التشريعات النافذة.

مادة (11)

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

يُمارس المكتب مهامه تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة الشؤون العلمية بالجامعة ، ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية :-

- 1) إعداد قاعدة بيانات واضحة تحتوي على اعدا واسماء اعضاء هيئة التدريس كلاً على حسب تخصصه وتاريخ حصوله على المؤهل العلمي .
- 2) الاحتفاظ بالنسخ من ملفات اعضاء هيئة التدريس واستيفاء اي نقص يعثر بها.
- 3) التأكد من استيفاء شروط قبول اعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 4) متابعة تقيّد اعضاء هيئة التدريس بمواعيد الحضور والانصراف عند تادية المحاضرات.
- 5) حل كافة الاشكاليات التي قد تحدث بين اعضاء هيئة التدريس والطلبة .
- 6) ابلاغ اعضاء هيئة التدريس بكافة اللوائح والنظم المعمول بها بالجامعة .
- 7) تحديد ساعات الاداء الفعلية لاعضاء هيئة التدريس .
- 8) اعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب .
- 9) القيام باي اعمال اخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق اختصاص المكتب بما يتفق مع التشريعات النافذة.

م(12) لادة

مكتب الدراسة و الامتحانات

يُمارس المكتب مهامه تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة الشؤون العلمية بالجامعة ،
ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية :-

- 1) التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية وتغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس .
- 2) البث في طلبات النقل بين الأقسام العلمية بالتنسيق مع الأقسام المختصة ومسجل الجامعة .
- 3) الإشراف العام على سير الدراسة واداء أعضاء هيئة التدريس .
- 4) إقتراح مواعيد بدء و إنتهاء الدراسة فصلياً .
- 5) إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم حق الدخول للإمتحانات والمواد التي لهم الحق في التقدم للإمتحان فيها .
- 6) الإشراف على تنظيم الجداول الدراسية ، وجداول الإمتحانات الفصلية والنهائية .
- 7) توزيع المراقبيات في مواعيد الإمتحانات الفصلية والنهائية .
- 8) الإشراف على تطبيق لائحة الدراسة و الإمتحانات والتأديب .
- 9) الإشراف على إجراء الإمتحانات ورصد النتائج وإعلانها .
- 10) الإشراف على الملفات العلمية للطلبة .

(11) إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب .

(12) القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص المكتب بما يتفق مع التشريعات النافذة .

م(13) لادة

قسم شؤون المعامل والقاعات الدراسية

يُمارس القسم مهامه تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة الشؤون العلمية بالجامعة ،
ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية :-

- (1) الإشراف على تجهيز وصيانة المعامل والمختبرات والقاعات الدراسية والإبلاغ عن أي خلل وأعطال تعتري مكوناتها .
- (2) القيام بأعمال الجرد والصيانة الدورية للأجهزة والمعامل والمقاعد وغيرها من موجودات القاعات الدراسية .
- (3) الإشراف على عملية التهوية وتوفير المناخ الملائم لقاعات المحاضرات .
- (4) الإشراف على توزيع القاعات على المجموعات الدراسية بالتنسيق مع مكتب الدراسة والإمتحانات .
- (5) إعداد التقارير الدورية عن عمل القسم .
- (6) القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص القسم بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في الجامعة .

م(14) لادة

قسم شؤون المكتبات

يُمارس القسم مهامه تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة الشؤون العلمية بالجامعة ،
ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية :-

- (1) توفير الكتب والمراجع اللازمة للعملية التعليمية ، والإشتراك في الدوريات المتعلقة بالنشاط العلمي بالجامعة .
- (2) توفير منظومة إلكترونية تساعد الطلاب على التوصل إلى المراجع المطلوبة .

- (3) القيام بأعمال الفهرسة للكتب وللدوريات التي توفرها إدارة الجامعة .
- (4) الإشراف على المكتبة الإلكترونية الداعمة للمكتبة العامة بالجامعة .
- (5) توفير نسخ إلكترونية لكافة المناهج المقررة بالأقسام العلمية .
- (6) مراقبة الطلاب عند استخدام الإنترنت بالمكتبة لضمان عدم دخولهم في مواقع مخلة بالأداب العامة .
- (7) تنظيم عملية إستعارة الكتب للطلاب وأعضاء هيئة التدريس ، مع عدم السماح بإستعارة مشاريع التخرج .
- (8) إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتبة .
- (9) القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص المكتبة بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في الجامعة .

م(15) لادة

الأقسام العلمية

يُمارس كل قسم من الأقسام العلمية مهامه تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة الشؤون العلمية بالجامعة ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية :-

- (1) تنفيذ القرارات والتعميمات والمنشورات والتعليمات الصادرة عن مجلس أوريثيس الجامعة أو مدير الشؤون العلمية بالجامعة بشأن العملية التعليمية بالقسم .
- (2) الإشراف على سير الدراسة وعلى كافة الشؤون الطلابية بالقسم .
- (3) الدعوة لإجتماعات القسم واللجنة العلمية بالقسم وترأسها ، ورفع محاضرها إلى إدارة الشؤون العلمية ومكتب ضمان الجودة ، وتمثيل القسم بإجتماعات لجنة الشؤون العلمية بالجامعة .
- (4) تكليف ومتابعة وتقييم أعضاء هيئ التدريس والمرشدين الأكاديميين بالقسم .
- (5) مراجعة وتطوير المقررات الدراسية والدليل الخاص بالقسم ، وكافة اللوائح والآليات وسياسات التسجيل والقبول وغيرها .
- (6) تحديد الساعات المكتبية لطلاب القسم ، ومتابعة المكتبة والتأكد من تلبيةها لمتطلبات العملية التعليمية بالقسم .

- (7) المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل التي ينظمها القسم، والمشاركة في اللجان ذات العلاقة بالعملية التعليمية بالقسم .
- (8) إيجاد قنوات اتصال بين القسم وخريجيه لافادتهم والاستفادة منهم ، بما يعكس ذلك بصورة ايجابية على المجتمع .
- (9) ممارسة الدور التربوي الفعال في توجيه الطلاب وارشادهم علميا وتربويا ، بإعتماد نظام المجموعات مستعيناً بأساتذة القسم ((المرشد الاكاديمي)) في تحقيق هذا الهدف.
- (10) متابعة نشاطات التميز والابداع في الاداء الاكاديمي والبحثي بالقسم .
- (11) رفع تقرير الى مدير إدارة الشؤون العلمية بالجامعة حول كل ما يقع من عضو هيئة التدريس من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- (12) التواصل مع مركز التدريب والتطوير بالجامعة لتحديد الاحتياجات التدريبية الخاصة بهم.
- (13) التواصل مع مركز البحث العلمي بالجامعة لنشر بحوث أعضاء هيئة التدريس بمجلة الجامعة .
- (14) المصادقة على كشوفات درجات الامتحان النهائي .
- (15) الاشراف على اعداد الجداول الدراسية بالقسم ، والتنسيق مع الاقسام الاخرى بالجامعة في شأن المواد العامة ، بما يضمن توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- (16) إعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم .
- (17) القيام باي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق اختصاص القسم بما يتفق مع التشريعات النافذة.
- ويُمارس القسم بعض من مهامه من خلال التقسيمات التالية :-
- (أ) اللجنة العلمية بالقسم: تتشكل لجنة برئاسة رئيس القسم العلمي
- وعضوين من أعضاء هيئة التدريس ، وتُمارس المهام التالية :-
- (1) تنعقد بشكل دوري ، ويتولى رئيسها توقيع محاضرها وإحالتها الى مدير ادارة الشؤون العلمية ومكتب ضمان الجودة .
- (2) مراجعة واعتماد خطط التدريب والتطوير والتعزيز بالقسم لرفع مستوى مُعدلات الأداء لأعضاء هيئة التدريس والتحصيل العلمي للطلبة .

- (3) مراجعة وإعتماد مناهج مفردات المقررات العلمية ، والمراجع والكتب المقررة، و اقرار تعديلها او تغييرها حسب المستويات الدراسية .
 - (4) اقتراح استحداث أو دمج أو الغاء اي من المقررات الدراسية ، ودراسة و اقتراح تعديل دليل القسم واستبيانات التقييم .
 - (5) إجراء المعادلات المطلوبة لانتقال الطلاب الى القسم والتوقيع على المعادلات .
 - (6) مراجعة سياسات التسجيل والقبول والانتقال من وإلى القسم وغيرها من السياسات والاليات ، و اقتراح تعديلها زاحالة ماتراه بشأنها للعرض باجتماعات القسم أو الشؤون العلمية بالجامعة .
 - (7) القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل ، وتدخل في نطاق اختصاص اللجنة العلمية بالقسم بما يتفق مع التشريعات النافذة.
- (ب) منسق الجودة : يُمارس المهام التالية تحت الاشراف الفني لمكتب ضمان الجودة :-
- (1) متابعة وتنفيذ القوانين والقرارات والتعليمات والنظم المعتمدة الصادرة بشأن ضمان الجودة بالمؤسسات التعليمية .
 - (2) الإطلاع على رؤية ورسالة القسم ، والعمل على التطوير المستمر لأنظمة العمل بما يحقق رسالة القسم .
 - (3) نشر ثقافة الجودة والتحسين المستمر والتقييم بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالقسم .
 - (4) المتابعة المستمرة للأعمال التي تنجز بالقسم ، والتأكد من مطابقتها لخطة عمل مكتب ضمان الجودة الموضوعة في ظل إستراتيجية الجودة .
 - (5) إجراء تقييم ودراسة ذاتية للقسم العلمي والإشراف على إعداد الدراسة الذاتية للقسم العلمي وتحليل إستبيانات تقييم العملية التعليمية ومكوناتها من مقررات وأعضاء هيئة التدريس ومكتبات وغيرها .
 - (6) التنسيق والتعاون مع منسقي الجودة بالجامعة لإنجاز المهام المناطة بكل منسق جودة .
 - (7) متابعة كل ما يطرأ من مستجدات في مجال ضمان الجودة على المستوى المحلي والدولي وإتخاذ مايلزم للعمل على نشرها والتعريف بها داخل القسم .
 - (8) وضع الخطط المرورية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء القسم ، ومتابعة وتنفيذ التوصيات الصادرة عن لجان التدقيق والتقييم .
 - (9) إعداد التقارير الدورية عن عمل القسم .
 - (10) القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق اختصاص المنسق بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في الجامعة .

م(16) مادة

المسجل العام

يُمارس المسجل العام مهامه تحت الإشراف المباشر لرئيس الجامعة ، ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية :-

- 1) تنفيذ الاهداف الاسياسية والخطط القصيرة والمتوسطة والبعيدة المدى ، فيما يخص شؤون الطلبة والخريجين .
- 2) مراجعة وفحص المستندات المقدمة من قبل الطلاب المتقدمين للقبول والتأكد من صحتها .
- 3) المساهمة في معالجة الاشكاليات التي قد يتعرض لها الطلبة والخريجين .
- 4) توجيه الطلبة المقبولين الى الاقسام التي يرغبونها ، والعمل على توجيه الطلبة للاقسام التي يتواجد فيها اعداد قليلة من الطلبة إن أمكن ذلك .
- 5) حصر أعداد الطلاب بالجامعة ، وموافاة الأقسام العلمية المختصة بقوائمهم .
- 6) الموافقة على اجراء المعادلة للطلاب المنتقلين الى الجامعة من جامعات أخرى وإحالتها الى القسم المختص لاجراء المعادلة اللازمة .
- 7) إعداد التقارير الدورية عن عمل مسجل الجامعة .
- 8) القيام باي اعمال اخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق اختصاص مسجل الجامعة بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة بالجامعة .

م(17) مادة

مكتب التسجيل والقبول

يُمارس يمارس المكتب مهامه تحت الإشراف المباشر للمسجل العام ، ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية :-

- 1) إطلاع المتقدمين الجدد للقبول على المستندات المطلوبة للقبول والتسجيل .
- 2) تعبئة الملف الشخصي للمتقدم للقبول ، والتأكد من صحة مستنداته وعدم وجود اي نواقص بها .
- 3) التأكد من استيفاء شروط القبول والانتقال الى جامعة طرابلس الاهلية .

- (4) إحالة مستندات الطالب المنتقل الى رئيس القسم العلمي المختص ، بهدف حساب الساعات المكتسبة التي درسها الطالب في الجامعة المنتقل منها ، على الا يزيد عن نسبة (50%) من مجموع الساعات المعتمدة من الخطة الدراسية للطالب ، وان يكون الطالب ناجحاً في المواد المحتسبة .
- (5) تعتمد مستندات معادلة الطالب من رئيس القسم واللجنة العلمية التابعة للقسم المختص .
- (6) توجيه الطالب لدفع الرسوم المحددة في القسم المالي .
- (7) صرف رقم قيد للطالب في الفصل المقيد به.
- (8) إصدار بطاقة للطالب المقيد أو المنتقل إلى احد الاقسام العلمية بالجامعة .
- (9) إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب .
- (10) القيام بأي أعمال اخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق اختصاص المكتب بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في الجامعة

م(18)أداة

مكتب النشاط الطلابي

يُمارس المكتب مهامه تحت الإشراف المباشر للمسجل العام ، ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية :-

- (1) المساهمة في صقل شخصية الطالب عبر مجموعة من الانشطة المنهجية التي تلي ميوله واختمامته وتنمي لديه ثقافات و أفكار جديدة وعلاقات إنسانية حميدة .
- (2) تشجيع واستقطاب الطلبة المتفوقين رياضياً وفنياً وثقافياً واجتماعياً.
- (3) تقديم المنح للطلاب المتفوقين بنسبة تصل (20%) من الرسوم الدراسية المقررة بعد اختيارهم وفق الاسس المحددة بالجامعة .
- (4) الاتصال المباشر بالطلاب لغرض التعرف على الاشكاليات التي تواجههم داخل الجامعة وامكانية ايجاد الحلول بها .
- (5) المساهمة في تنظيم الاحتفالات والمهرجانات بالجامعة .
- (6) المساهمة في العمل التطوعي داخل وخارج الجامعة .
- (7) المساهمة في انشاء مراكز خدمية وترفيهية واجتماعية لخدمة طلاب الجامعة بما يوفر لهم تنمية مهاراتهم بما تعود بالنفع عليهم .
- (10) إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب .

11) القيام باي اعمال اخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق اختصاص المكتب بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في الجامعة

م(19) لادة

مكتب شؤون الخريجين

يُمارس المكتب مهامه تحت الإشراف المباشر للمسجل العام ، ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية :-

- 1) التواصل مع ارباب سوق العمل بشأن الخريجين العاملين من خلال استمارات الاستبيانات والمقابلات الشخصية لتبيان مدى جدوى الخطط والآليات والمقررات الدراسية السارية وقت دراستهم ومدى اهمية تعديلها وتطويرها.
- 2) المساهمة في إعداد السير الذاتية للخريجين .
- 3) تقديم المشورة الفنية للخريجين لتعزيز قدرتهم في الحصول على فرص عمل .
- 4) منح شهادات التخرج للخريجين بالتنسيق مع مكتب الدراسة والإمتحانات.
- 5) التواصل مع الخريجين ومتابعتهم من خلال استمارات الاستبيانات والمقابلات الشخصية لتبيان مدى جدوى الخطط والآليات والمقررات الدراسية السارية وقت دراستهم ومدى اهمية تعديلها وتطويرها.
- 6) إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب .
- 7) القيام باي اعمال اخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق اختصاص المكتب بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في الجامعة .

جامعة طرابلس الأهلية

University of Tripoli Alahlia (UTA)

م(20) مادة

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

تُمارس الإدارة مهامها تحت الاشراف المباشر لرئيس الجامعة ، وتباشر على وجه الخصوص المهام التالية :-

- (1) الاشراف على تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة للشؤون الادارية والمالية بالجامعة بما يضمن حسن سير العمل و انضباطه وادائه.
- (2) المشاركة في اقتراح النظم واللوائح الادارية والمالية التي تضمن تحقيق اهداف واغراض الجامعة.
- (3) الاشراف على الاصول الثابتة للجامعة من مباني وآليات وتجهيزات وتجديدها لأداء الاغراض المخصصة لها.
- (4) الاشراف على توفير الاحتياجات اللازمة لتسيير العمل بكافة الوحدات الادارية بالجامعة .
- (5) المشاركة في اعداد الميزانية التقديرية مع التقسيمات الادارية الاخرى بالجامعة .
- (6) تعميم الميزانية بعد اعتمادها على الوحدات الادارية بالجامعة .
- (7) اعداد التقارير الدورية عن عمل الادارة .
- (8) القيام بأي أعمال اخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق اختصاص الادارة بما يتفق مع التشريعات النافذة .

وتُباشر الادارة على وجه الخصوص كافة مهامها من خلال التقسيمات الفرعية التالية .

(أ) قسم الشؤون الإدارية: ويُمارس المهام التالية :-

- (1) استلام وتسجيل وتنظيم البريد الوارد للجامعة ، تم عرضه على رئيس الجامعة او على الادارات او المكاتب او الاقسام المعنية ، واتخاذ ما يلزم من اجراءات حياله واحالته الى المعنيين وفقاً للتعليمات المدونة عليه .
- (2) تعميم القرارات والمناشير والمكاتبات والتعليمات الادارية والتفسيرية على جميع العاملين بالجامعة .
- (3) تنظيم الملفات وتوثيق وحفظ المستندات والوثائق والتقارير بإتباع احدث اسس قواعد التصنيف والفهرسة ، وباسلوب يساعد على الوصول إليها بسهولة ويُسر.
- (4) تقديم خدمات النسخ والتصوير وتجليد المستندات .

- (5) وضع السياسات الخاصة بإستقطاب وإستخدام العناصر الجيدة والملائمة لمتطلبات العمل بما يتوافق مع الاحتياجات الحالية والمستقبلية للجامعة .
- (6) تنفيذ القرارات والنظم واللوائح ذات العلاقة بشؤون العاملين ، وحفظ الملفات الشخصية للعاملين وتنظيم حفظها وتداولها ، والمحافظة على سرية المعلومات بها و انجاز شؤونهم الوظيفية.
- (7) تنظيم عمليات حضور وانصراف العاملين ، وحصر حالات الغياب والاجازات بمختلف انواعها ، وتطبيق الاجراءات المتعلقة بها.
- (8) المراجعة الدورية للملاك الوظيفي لكافة الوظائف بالجامعة .
- (9) الاشراف على تسهيل حركة الصرف من المخازن ، وامساك مجموعة الدفاتر والبطاقات والسجلات ، ومتابعة حركة والمخزون طبقاً للتشريعات النافذة .
- (10) القيام بالجرد الدوري وتقييم المخزون ، والاشراف على التنظيم الداخلي للمخازن بما يتفق مع اجراءات الامن وسلامة المخزون .
- (11) اعداد التقارير الدورية عن عمل القسم .
- (12) القيام باي اعمال اخرى تفتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق اختصاص القسم بما يتفق مع التشريعات النافذة .

ويُباشِر القسم بعض مهامه من خلال الوحدات التالية :

(أ):وحدة الاسعافات الاولية : التي تمارس المهام التالية :-

- (1) تطبيق سياسات الجامعة وكافة التشريعات المعمول بها في مجال الاسعافات الاولية بالجامعات .
- (2) نشر ثقافة الاسعافات الاولية في ما بين الطلاب وموظفي الجامعة .
- (3) تقديم الإسعافات الأولية والخدمات الصحية لمحتاجيها من الطلاب وموظفي الجامعة.
- (4) التنسيق مع أحد المصححات القريبة من مكان الجامعة لإحالة الحالات الحرجة إليها.
- (5) تجهيز وحدة الإسعافات الأولية بالجامعة بالأدوات والمعدات الطبية الحديثة والمستلزمات الضرورية .
- (6) توفير الأدوية اللازمة لتغطية كافة الحالات المرضية الطارئة والعادية .
- (7) إجراء التحاليل اللازمة والإختبارات بقسم المختبرات الطبية بالجامعة .
- (8) إعداد التقارير الدورية عن عمل الوحدة.
- (9) القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص الوحدة بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في الجامعة .

(ب)وحدة الخِدْمات : وهي تُمارس المهام التالية:-

1) تقديم الخدمات المساندة لجميع الوحدات الادارية بالجامعة.

2) متابعة اجراءات وثائق التامين والتأكد من سريانها على ممتلكات الجامعة ، ومتابعة المقاهي بمقر الجامعة وتوفير احتياجاتها ، ومتابعة القائمين باعمال النظافة واعمال الصيانة الدورية لمباني ومرافق الجامعة.

3) الاشراف على خدمات الضيافة ونقل الوثائق والمراسلات بوسائل مضمونة وفي ظروف مغلقة ، ووضع العلامة المميزة لها لمعرفة ، أهميتها مع ختم حوافي إغلاق الظروف

4) اعداد التقارير الدورية عن عمل القسم.

5) القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص القسم بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في الجامعة .

(ج) وحدة الأمن والسلامة والحرس الجامعي: وهي تُمارس المهام التالية :-

1) تنفيذ التشريعات ذات العلاقة بشؤون السلامة المهنية وأمن المنشآت والافراد ووضع الادلة الارشادية الخاصة بالسلامة المهنية وأمن والمنشآت .

2) تنظيم الدخول والخروج للجامعة ومرافقها ، واحكام الرقابة على مداخلها الرئيسية واعداد ومتابعة تنفيذ برنامج المناوبة وحماية وحراسة مقر الجامعة والعاملين به والتعاون عند الحاجة مع الجهات الامنية في اعمال الحراسة .

3) تنفيذ خطط الطوارئ للوقاية من كافة الاخطار التي تهدد الجامعة ، وحصر الحوادث واصابات العمل ، والوقوف على اسبابها واقتراح السبل الكفيلة بتلافي حدوثها مستقبلاً ، ورصد ومكافحة الظواهر المخلة بالأمن والآداب العامة في حرم الجامعة واتخاذ الاجراءات الكفيلة بمواجهتها ومنعها .

4) اعداد التقارير الدورية عن عمل الوحدة .

5) القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص الوحدة بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في الجامعة .

(ب) قسم الشؤون المالية : ويُمارس المهام التالية :-

1) إعداد مشروع الميزانية التقديرية ، بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة بالجامعة وعرضها للإعتماد.

2) القيام بإجراءات الصرف وفق الميزانية المعتمدة والإبلاغ عن أي إنحرافات أو تجاوزات إن وجدت .

3) إجراء المراجعة الدورية على المنصرف والمتبقي من الميزانية ، والمبادرة بإقتراح سبل العلاج في حالة توقع حدوث عجز أو زيادة في بعض البنود .

- (4) مسك السجلات والدفاتر والقيام بأعمال القيد والترحيل ، وأعمال المحاسبة المالية وإعداد الحسابات الختامية للجامعة .
- (5) الإحتفاظ بصورة من العقود والإتفاقيات المبرمة بين الجامعة والغير ، ومتابعة تنفيذ بنودها وإستلام كافة خطابات الضمان ، ومراجعتها مع المصارف ، والعمل على تمديدتها طبقاً للمدة المتعاقد عليها ومتابعتها إلى حين إنتهاء أغراضها .
- (6) إتخاذ إجراءات صرف مستحقات الجهات والأفراد المترتبة على تنفيذ أية إلتزامات تخص الجامعة وإعداد صكوك الدفع وإتخاذ الإجراءات المعمول بها بشأنها .
- (7) الاشراف على الخزائن والعهد ومتابعة التسويات المالية ، واعداد التقارير والقوائم المالية .
- (8) اتخاذ الاجراءات اللازمة لتأمين على كافة ممتلكات و اصول الجامعة .
- (9) اعداد كشوفات المرتبات الشهرية ، واعداد تسويات الاستحقاقات والمرتبات والمكافآت ، وتنفيذ قرارات الخصم من العاملين واحتساب ارصدة نهاية الخدمة في حالتي الفصل او الاستقالة .
- (10) حصر الاحتياجات الواردة من التقسيمات الادارية بالجامعة ، واحالتها الى المختص بالمشتريات لاتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها .
- (11) اعداد التقارير الدورية عن عمل القسم .
- (12) القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص القسم بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في الجامعة .

ويُباشِر القسم بعض مهامه من خلال (وحدة الخزينة) ، التي تمارس المهام التالية :-

- (1) قبض الايرادات المحصلة للجامعة لقاء وصل استلام ، والقيام بعمليات الدفع النقدي مقابل توقيع الطرف الاخر بالاستلام .
- (2) اعداد كشوفات الحركة اليومية التي يقيد فيها كل المبالغ المقبوضة والمدفوعة واستخراج الرصيد في نهاية اليوم ، وارسال صورة من الكشوف الى القسم المالي مرفقاً بها جميع مستندات الصرف والقبض لذلك اليوم .

- (3) ايداع مبلغ الرصيد اليومي (المطابق للرصيد في كشف الحركة اليومية) في المصرف في نهاية كل يوم ، بعد تنظيم حافظة الايداع في المصرف .
- (4) المحافظة على اموال الجامعة المودعة لديه في خزانة حديدية ذات مفتاحين .
- (5) اعداد التقارير الدورية عن عمل الوحدة .
- 6 (القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص الوحدة بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في الجامعة .

(ج) قسم المعلوماتية: ويمارس المهام التالية :-

- (1) الاشراف على الموقع الالكتروني للجامعة و اتمام عمليات النشر من خلاله .
- (2) اجراء الصيانة الدورية للاجهزة والمعدات بالجامعة .
- (3) الاشراف على تركيب المنظومات الالكترونية وتطويرها بما يضمن ادخال التقنية المتطورة الى الجامعة .
- (4) الاشراف على الارشفة الالكترونية بالجامعة .
- (5) اعداد التقارير الدورية عن عمل القسم .
- (6) القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص القسم بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في الجامعة .

(د) قسم شؤون الاعلام والعلاقات العامة: ويُمارس المهام التالية :-

- (1) الاشراف على تقديم الخدمات المساندة لجميع الوحدات الادارية بالجامعة .
- (2) الاشراف على اصول وممتلكات الجامعة وتوفير احتياجاتها .
- (3) العمل على توثيق أنشطة الجامعة اعلامياً وفق النظم الفنية الحديثة ، ووضع آلية لتعريف بالجامعة .
- (4) اعداد المطبوعات ، والبرامج الارشادية ، والمصقات الاعلانية التي تبرز اعمال وانجازات وانشطة الجامعة ، ورصد وتحليل وتوثيق الاخبار المحلية والعالمية ذات العلاقة بنشاط الجامعة والتنسيق مع الجهات المختصة للإعداد الردود على ما يرد بصحف المحلية واحالتها للجهات ذات العلاقة .
- (5) اعداد التقارير الدورية عن عمل القسم .
- (6) القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص القسم بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في الجامعة .

(أ) وحدة العلاقات العامة: وهي تُمارس المهام التالية :-

- (1) تنظيم علاقات الجامعة مع كافة الجهات داخل البلاد وخارجها .

- 2) القيام بحجز تذاكر السفر والاقامة والحصول على تأشيرات السفر اللازمة للعاملين بالجامعة .
- 3) تنظيم زيارات ضيوف الجامعة ، والاشراف على استقبالهم و اقامتهم والتنسيق للحفلات التي يتم اعدادها على شرفهم .
- 4) اعداد التقارير الدورية عن عمل الوحدة .
- 5) القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص الوحدة بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في الجامعة .

م- (21) لادة

قسم التعليم الالكتروني والتعلم عن بعد

يُمارس القسم مهامه تحت الإشراف المباشر لإدارة الشؤون العلمية ، ويباشر على وجه الخصوص المهام التالية:

- 1) إقامة البرامج التدريبية في مجال التعليم الإلكتروني والبرامج ذات الصلة.
- 2) إقامة الندوات والمحاضرات للمساهمة في نشر ثقافة التعليم الإلكتروني، وتخطيط وتنفيذ برامج التوعية لمنتسبي الجامعة .
- 3) التقويم المستمر لواقع التعليم الإلكتروني في مجتمع الجامعة ، والمشاركة في وضع معايير خاصة بتقييم جودة المقررات الإلكترونية للاقسام العلمية بالجامعة ومتابعة تنفيذها.
- 4) القيام بمهام التنسيق والمتابعة لتدريب أعضاء هيئة التدريس في الجامعة على تطبيقات التعليم الإلكتروني.
- 5) متابعة الندوات والمحاضرات التي تهتم المجتمع المحلي داخل الجامعة، وتسجيلها ، وإمداد وحدة الارشفة الالكترونية بنسخ منها.
- 6) التواصل المباشر مع إدارة الصيانة بالجامعة فيما يخصها.
- 7) تطوير الخدمات والتعاملات الالكترونية في الجامعة، مما يسهم في تحسين مستوى جودة الخدمات الإلكترونية والمنتجات التي يقدمها قسم التعاملات الإلكترونية والاتصالات لمواكبة متطلبات الجامعة، وجعلها تخدم الوظائف والأهداف التي صمم من اجلها البرنامج الالكتروني.
- 8) متابعة رفع أعضاء هيئة التدريس لمقرراتهم الإلكترونية على منصة التعلم الإلكتروني بالتنسيق مع القسم المختص.
- 9) التنسيق والمتابعة والإشراف على طرق إنتاج المحتوى الإلكتروني للمقررات داخل الجامعة .

10) اعداد التقارير الدورية عن عمل القسم .

11) القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص القسم بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في الجامعة .

ويُباشِر القسم بعض مهامه من خلال الوحدات التالية: (وحدة تقنيات التعليم والدعم والتدريب – وحدة خدمات المستخدمين – وحدة الارشفة الالكترونية)،

(أ) وحدة تقنيات التعليم والدعم والتدريب والتي تمارس المهام التالية:

- 1- تقديم الدعم الفني للبرامج التدريبية في مجال التعليم الإلكتروني والبرامج ذات الصلة.
 - 2- تقديم الدعم الفني والخدمات المساندة في مجال التعليم الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس والطلاب في الجامعة.
 - 3- المتابعة الدورية لمدى جاهزية الفصول الدراسية الذكية للاستخدام .
 - 4- اعداد التقارير الدورية عن عمل الوحدة .
 - 5- القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص الوحدة بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في الجامعة .
- (ب) وحدة خدمات المستخدمين وهي تُمارس المهام التالية :-

1) تقديم الخدمات المتكاملة بأحدث الأساليب.

2) تقديم المعلومات والإجابات بشكل احترافي سريع ملائم بما يتناسب مع تساؤلات المستخدمين واستفساراتهم من خلال عدة قنوات.

3) تقديم خدمة للمستخدم من موقعه حفاظاً لوقته وتقديراً لظروفه وسرعة إنجاز خدمته.

4) التركيز على عملية قياس رضا المستخدم كوسيلة لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر لإجراءات تقديم الخدمة وأداء مقدم الخدمة.

5) زيادة ثقة وانتماء المستخدمين من خلال تبني أفضل المعايير والممارسات في تقديم الخدمة للمستخدم وذلك عن طريق:

- تصحيح المفاهيم السائدة لدى المستخدمين عن الخدمات المقدمة.
- تكوين انطباعات وقناعات إيجابية جديدة نحو الجامعة وما تقدمه من خدمات.
- نشر ثقافة تقييم الخدمة لدى المستخدم والتشجيع على ذلك والتأكيد على أن تقييم جودة الخدمة ومقدمها حق من حقوق المستخدم حيث أنها أداة للتقويم والتطوير لا للعقاب والتشهير.
- نشر ثقافة جودة الخدمة بين جميع الإدارات والاقسام التي تقدم خدماتها للمستخدمين داخلي أو خارجي.

- ابتكار مفاهيم وتقنيات إدارية جديدة للارتقاء بمستوى ونوعية الخدمات المقدمة للمستفيد ومحاولة القضاء على معوقات تقديم خدمات ذات جودة عالية وذلك من خلال التطوير والتحسين المستمر للخدمات المقدمة للمستفيد من خلال تلمس آراء المستفيدين.
- اعداد التقارير الدورية عن عمل الوحدة .
- القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص الوحدة بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في الجامعة

(ج) وحدة الأرشفة الإلكترونية وهي تُمارس المهام التالية :-

- 1) الأرشفة للمحاضرات الالكترونية بطريقة يسهل الوصول إليها عند الحاجة.
- 2) الأرشفة الالكترونية للمعاملات المتداولة داخل الجامعة ضمن أنظمة الاتصالات الإدارية والإدارة الالكترونية وغير ذلك من الأنظمة.
- 3) الأرشفة الالكترونية لملفات منتسبي الجامعة من طلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين .
- 4) الأرشفة الالكترونية لمحاضرات اجتماعات مجلس الجامعة ومحاضر الجامعة والأقسام العلمية ومحاضر اللجان الدائمة وغير الدائمة.
- 5) الأرشفة الالكترونية لجميع المعاملات والوثائق الرسمية الورقية بالجامعة.
- 6) المحافظة على المعاملات والوثائق الرسمية بالجامعة من التلف أو الضياع.
- 7) تنظيم عملية البحث عن واسترجاع المعلومات والبيانات عن مختلف المعاملات والوثائق الرسمية وفقاً للصلاحيات المعطاة لمستخدمي النظام.
- 8) اعداد التقارير الدورية عن عمل الوحدة.
- 9) القيام بأي أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في نطاق إختصاص الوحدة بما يتفق مع التشريعات واللوائح النافذة في الجامعة