



الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة  
قرار اللجنة الشعبية العامة

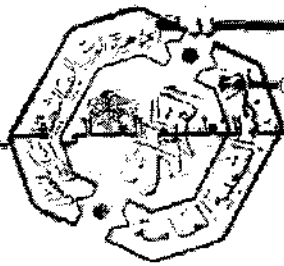
رقم ( 22 ) لسنة 1376 و.ر. 2008 مسيحي

بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي

اللجنة الشعبية العامة ...

- بعد الإطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1375 و.ر. بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية والنجان الشعبية ولائحته التنفيذية .
- وعلى قانون الخدمة المدنية رقم (55) لسنة 1976 مسيحي، بإصدار قانون الخدمة المدنية .
- وعلى القانون رقم (15) لسنة 1981 مسيحي، بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنيين في الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 1992 مسيحي، بشأن تنظيم التعليم العالي .
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 1428 ميلادية، بشأن تنظيم خدمات الوحدات الإدارية لمنتسبيها ولائحته التنفيذية .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (207) لسنة 1369 و.ر. بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات بالجماهيرية العظمى .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (535) لسنة 1375 و.ر. بشأن تنظيم الجامعات والمعاهد العليا .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم ( 21 ) لسنة 1376 و.ر. بتقرير بعض الأحكام في شأن تنظيم الجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة للتعليم العالي .
- وبناء على ما عرضه أمين اللجنة الشعبية العامة للقوى العاملة والتدريب والتشغيل بكتابه رقم (10) المؤرخ في 1376/1/6 و.ر.
- وعلى موافقة اللجنة الشعبية العامة في اجتماعها العادي الحادي عشر لسنة 1375 و.ر.

يُعمل بالهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي في الجماهيرية العظمى  
المرفق بهذا القرار .





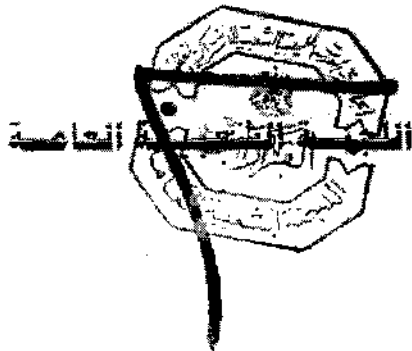
الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

مسودة (2) مادة

يلغى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (207) لسنة 1369 و.ر. المشار إليه ، كما يلغى كل  
حكم آخر يخالف أحكام هذا القرار .

مسودة (3) مادة

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، وعلى الجهات المختصة تنفيذه ،  
وينشر في مدونة الإجراءات .



مدر فبر

الموافق: 1370 / 1 / 1369 (2008 م)  
أ. القادر بنوع، (م) / 1369 / 1 / 1369 (2008 م)



لاديمقراطية  
بديون مؤتمرات شعبية

الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي

المصدر بقرار اللجنة الشعبية العامة

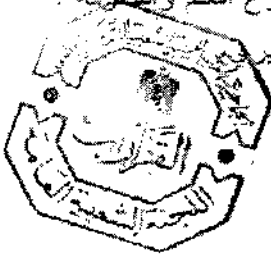
رقم (22) لسنة 1376 و.ر (2008مسيحي)

{ الفصل الاول }

أحكام تهييضية

مادة (1) عامة

- الجامعات هيئات علمية تختص بالتعليم الجامعي والدراسات العليا والبحث العلمي من خلال الكليات والأقسام العلمية ومراكز البحوث في كافة المجالات، وتهدف إلى ما يلي :-
1. تحقيق التقدم في مجالات العلم والتقنية والفكر والفن وفي مجال العمل لتحقيق الأهداف الوطنية والقومية وتطويرها وإنماء الحضارة الإنسانية وتوسيع آفاق المعرفة البشرية والمساهمة في تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية في الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى.
  2. إعداد المختصين في مختلف فروع العلم والمعرفة والإنتاج والخدمات وتأهيلهم ونزويدهم بمستوى عال من المعرفة والمهارات حتى يواكب المجتمع تقدم العلم والتقنية والحضارة العالمية.
  3. النهوض والمشاركة بالبحوث العلمية والدراسات المختلفة التي تسهم في التقدم العلمي والتقني وخاصة ما يهدف منها إلى إيجاد الحلول لمختلف القضايا التي تواجه التطور والاجتماعي في الجماهيرية العظمى .
  4. تطوير وسائل وأساليب البحث العلمي والتعليمي ، بما في ذلك وضع المؤلفات التعليمية الجامعية وترجمتها وتوفير المعامل والمختبرات اللازمة للبحث العلمي وإمكانيات التدريب السريري .
  5. الاهتمام باللغة العربية وآدابها والتأكيد على استعمالها في كافة فروع العلم والمعرفة .
  6. الاهتمام بالثورة الثقافية وتأكيد فلسفة سلطة الشعب والفكر الجماهيري





الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

7. توثيق الصلات والروابط الثقافية والعلمية مع الهيئات والمؤسسات العلمية الأخرى محليا وقومياً وعالمياً.
8. القيام بأعمال الخبرة وتقديم الاستشارات العلمية للهيئات والمؤسسات والأجهزة والمصالح والشركات المختلفة .
9. الرقي بالآداب والأخلاق وتطوير العلوم والفنون .

مادة (2)

تكون لكل جامعة شخصية اعتبارية وذمة مالية مستقلة وتكون لها ميزانية مستقلة مما يخصصه لها المجتمع من دعم من الميزانية العامة ومن إيراد أموالها الثابتة والمنقولة وما تحصل عليه من رسوم مقابل خدماتها ولها أن تقبل التبرعات التي ترد إليها عن طريق الوقف أو الوصايا أو الهبات غير المشروطة بشرط ألا تتعارض مع الغرض الاصلى الذي أنشئت من اجله .

مادة (3)

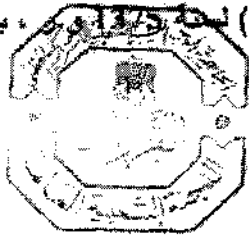
تكون لكل كلية ميزانية مستقلة تتكون إيراداتها من المبالغ التي تخصص لها ضمن الميزانية العامة للجامعة ومن إيراد أموالها الثابتة والمنقولة وما تحصل عليه من رسوم مقابل الخدمات التي تقدمها، ولها أن تقبل التبرعات التي ترد إليها عن طريق الوقف أو الوصايا أو غيرها بشرط ألا تتعارض مع الغرض الاصلى الذي أنشئت من اجله .  
على أن تبقى المبالغ التي يخصصها المجتمع بميزانية التحول ضمن ميزانية الجامعة مركزياً .

{ الفصل الثاني }

الهيكل التنظيمي للجامعات

مادة (4)

تدار الجامعة بلجنة شعبية تشكل طبقاً لأحكام القانون رقم (1) لسنة 1375 و ، بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية ، ولائحته التنفيذية .  
ويتبع اللجنة الشعبية للجامعة ،



1. الكليات



الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

2. مراكز البحوث والامستشارات التابعة للجامعة .
3. مراكز اللغات .

مادة (5)

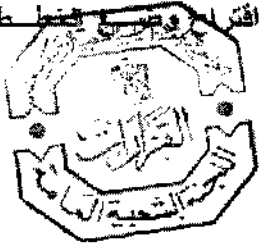
يشكل بالجامعة مجلس يتكون من :-

1. مندوب عن القيادات الشعبية الاجتماعية بالشعبية التي تقع في نطاقها الجامعة .
2. مندوب عن مجلس التخطيط بالشعبية التي تقع في نطاقها الجامعة .
3. أمين نقابة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
4. مندوب عن الرابطة الطلابية بالجامعة .
5. مندوب عن الإداريين بالجامعة .
6. عدد (5) من الشخصيات العلمية والفكرية المهمة بقضايا التعليم العالي تختارهم اللجنة الشعبية العامة للتعليم العالي ، على أن يكون من بينهم أمين اللجنة الشعبية للجامعة . ويصدر بتسمية المندوبين قرار من الأمين المختص أو من له صلاحياته ، كما يصدر باختيار منسق المجلس قرار من اللجنة الشعبية العامة للتعليم العالي .

مادة { 6 }

يتولى مجلس الجامعة ما يلي :-

1. المساعدة في ربط الجامعة بقضايا المجتمع ومعالجة المشاكل الاجتماعية التي تقع في نطاق الجامعة .
2. اقتراح الخطط والبرامج العامة لتطوير التعليم بالجامعة .
3. الموافقة على قبول التبرعات والإعانات والهبات والوصايا .
4. الموافقة على منح الشهادات الفخرية .
5. اقتراح منح جوائز التفوق العلمي للأساتذة والطلاب والكليات والأقسام العلمية بالجامعة .
6. المساهمة في الحفاظ على سمعة الجامعة ، ودعم مكانتها ، واقتراح وضع الخطط الوقائية للحفاظ على قيم المجتمع ، ومنع الظواهر الهدامة .





الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

مادة { 7 } مادة

يشكل الهيكل التنظيمي للجامعة من التقسيمات التالية :-

1. مكتب شؤون اللجنة .
2. مكتب الشؤون القانونية .
3. مركز المعلومات والتوثيق .
4. مكتب التخطيط والمتابعة .
5. مكتب تنمية الموارد الذاتية .
6. مكتب الاستشارات الفنية .
7. مكتب التعاون الثقافي .
8. مكتب المراجعة الداخلية .
9. مكتب الجودة وتقييم الأداء .
10. مكتب الحرم الجامعي .
11. إدارة المكتبات وتضم :-
  - أ. مكتب شؤون المكتبات والتوثيق .
  - ب. مكتب الطباعة والنشر والترجمة والدوريات العلمية .
  - ج. مكتب التوريد والتوزيع .
12. إدارة الدراسات العليا والتدريب وتضم :-
  - أ. مكتب الدراسات العليا .
  - ب. مكتب البعثات .
  - ج. مكتب التدريب .
13. إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس وتضم :-
  - أ. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الوطنيين .
  - ب. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين .
  - ج. مكتب إسكان أعضاء هيئة التدريس .





لاديمقراطية  
بدون مؤتمرات شعبية

الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

14. إدارة الشؤون الفنية والمشروعات وتضم :-

- أ. مكتب الشؤون الفنية .  
ب. مكتب المشروعات .

15. إدارة النشاط الطلابي :

- أ. مكتب النشاط الثقافي الطلابي  
ب. مكتب النشاط الرياضي الطلابي

16. إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتضم :-

- أ. مكتب الشؤون الإدارية .  
ب. مكتب الشؤون المالية .  
ج. مكتب الخدمات العامة .  
د. مكتب المشتريات والمخازن .

17. المسجل العام ويتبعه :-

- أ. مكتب التسجيل والدراسة والامتحانات .  
ب. مكتب الإسكان الطلابي والإعاشة .  
ج. مكتب الوسائل التعليمية .  
د. مكتب الخدمة الاجتماعية .

ص { 8 } مادة

بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للقانون رقم (1) لسنة 1375 .

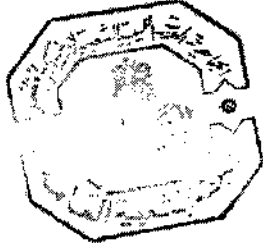
المشار إليها. يشترط فيمن يعين أميناً للجنة الشعبية للجامعة ما يلي :-

أ. أن يكون حاملاً لشهادة الإجازة الدقيقة أو ما يعادلها وألا تقل درجته عن درجة  
أستاذ مشارك .

ب. أن تكون له خبرة عملية في مجال التدريس الجامعي .

ج. أن يكون موصوفاً بنشاطه العلمي .

د. أن يكون مؤمناً بفكر ثورة الفاتح العظيم قولاً وعملاً .





الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

مادة { 9 }

- يتولى أمين اللجنة الشعبية للجامعة تنفيذ قرارات اللجنة الشعبية للجامعة وإدارة شؤونها العلمية والتعليمية والإدارية والمالية طبقاً لإحكام التشريعات النافذة ، وله بصفة خاصة ما يلي :
- أ. الدعوة لاجتماعات اللجنة الشعبية للجامعة وإدارة اجتماعاتها، واتخاذ ما يلزم من إجراءات لتنفيذها.
  - ب. متابعة أعمال أعضاء اللجنة الشعبية للجامعة ، والإشراف على سير العمل اليومي بها .
  - ج. توقيع العقود التي تبرمها الجامعة والقرارات التي تتخذها اللجنة الشعبية بها .
  - د. تمثيل الجامعة في صلاتها بالغير وأمام القضاء .
  - هـ. المهام الأخرى التي تكلفه بها اللجنة الشعبية للجامعة، وغيرها من المهام الموكلة إليها بالتشريعات النافذة .

مادة { 10 }

- اللجنة الشعبية للجامعة هي الجهة المختصة برسم السياسة التي تسير عليها الجامعة لتحقيق الأغراض التي أنشئت من أجلها وذلك في حدود الأهداف العامة للدولة والسياسة التي تتبناها جهات الاختصاص .
- وتتولى اللجنة الشعبية للجامعة إدارة وتصريف شؤونها ولها على الأخص ما يلي :
1. إدارة أموال الجامعة واستثمارها والتصرف فيها وفقاً للتشريعات النافذة .
  2. تكليف أمين اللجنة الشعبية للجامعة أو من يقوم مقامه بإجراء بعض التصرفات القانونية التي تدخل في اختصاصاتها.
  3. الإشراف على النظام العام في الجامعة والكليات والأقسام العلمية ومراكز البحوث العلمية والفنية التابعة لها .
  4. الموافقة على الميزانية والحساب الختامي للجامعة وإحالتها إلى جهات الاختصاص .
  5. اقتراح إنشاء الكليات بالجامعة .
  6. إقرار إنشاء الأقسام العلمية في الجامعة بناء على اقتراح للجان الشعبية للكليات التابعة لها .







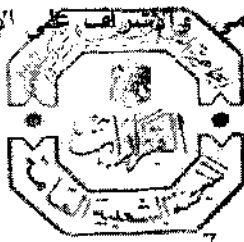
الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

7. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وترقيتهم ونقلهم من وإلى الجامعة وتدريبهم وإعارتهم بناء على موافقة الكلية المختصة وبما لا يتعارض والتشريعات النافذة .
8. الموافقة على استخدام أعضاء هيئة التدريس غير المتفرغين ( المتعاونين ) طبقاً للتشريعات النافذة .
9. اعتماد خطط الدراسة بالجامعة .
10. إقرار مشروعات اللوائح الداخلية للكليات والأقسام العلمية ومكتب الاستشارات العلمية ومراكز البحوث والدراسات العلمية طبقاً للتشريعات الصادرة في هذا الشأن .
11. الإشراف على إنشاء المرافق الجامعية وصيانتها .
12. منح الدرجات العلمية والشهادات الأخرى واقتراح منح الدرجات الفخرية .
13. تنظيم قبول الطلاب في الكليات أو الأقسام العلمية بالتنسيق مع جهات الاختصاص .
14. منح إجازات التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالداخل طبقاً للوائح والنظم المعمول بها .
15. وضع انظم الخاصة بالمكافآت والإعانات المالية على اختلاف أنواعها وبما لا يتعارض مع التشريعات السارية .
16. دعوة الأساتذة الزائرين والممتحنين وصرف المكافآت المالية لهم وفق اللوائح المعمول بها .

مادة { 11 } سادة

يشترط فيمن يعين أميناً مساعداً للشئون العلمية للجامعة ما يلي :-

1. أن يكون حاملاً لشهادة الإجازة الدقيقة أو ما يعادلها و ألا تقل درجته عن درجة أستاذ مساعد .
  2. أن تكون له خبرة عملية في مجال التدريس الجامعي .
  3. أن يكون موصوفاً بنشاطه العلمي .
  4. أن يكون مؤمناً بفكر ثورة الفاتح العظيم قولاً وعملاً .
- ويتولى الأمين المساعد للشئون العلمية للجامعة مساعدة أمين اللجنة الشعبية للجامعة في تنفيذ قرارات اللجنة الشعبية للجامعة ذات الطابع العلمي والإشراف على الإدارات والمكاتب التي يتكلف بالإشراف عليها .





الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

مادة { 12 } سادة

مكتب شؤون اللجنة الشعبية للجامعة ويختص بما يلي:

1. تلقي الموضوعات التي تعرض على اللجنة الشعبية للجامعة أو أمينها واستيفاء البيانات والمعلومات اللازمة عنها.
2. إعداد مشروع جدول أعمال اجتماعات اللجنة الشعبية للجامعة بالتنسيق مع أمينها وتحرير محاضرها وتدوين قراراتها وتبليغها للجهات المختصة والكليات والوحدات التابعة للجامعة.
3. تلقي محاضر اجتماعات اللجنة الشعبية وعرضها على أمين اللجنة الشعبية للجامعة وتبليغها.
4. تنظيم اتصالات أمين اللجنة الشعبية للجامعة وبرامج عمله.
5. تلقي المكاتبات الواردة لأمين اللجنة الشعبية للجامعة وإعداد مراسلاته وحفظها وتسفير المعلومات التي يطلبها.
6. القيام بما يكلف به من أمين اللجنة الشعبية من أعمال أخرى.

مادة { 13 } سادة

مكتب الشؤون القانونية ويختص بما يلي:-

1. إعداد وصياغة مشروعات اللوائح والقرارات المتعلقة بالجامعة ، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة ذات العلاقة .
2. إبداء الرأي القانوني فيما يعرض عليه من موضوعات وإعداد المذكرات القانونية بشأنها .
3. صياغة العقود التي تبرمها الجامعة .
4. صياغة مشاريع الاتفاقيات التي تعقدها الجامعة مع الجهات الأخرى .
5. الاتصال بالإدارات والمكاتب القانونية بالقطاعات الأخرى في كل ما يهم الجامعة من أمور قانونية .
6. متابعة الدعاوى التي ترفع من أو على الجامعة وإعداد المذكرات القانونية اللازمة بشأنها .
7. تولى التحقيقات التي يكلف بها وعرض النتائج .
8. أية مسائل أخرى يكلف بها .





الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

مادة { 14 } سادة

مركز المعلومات والتوثيق ويختص بما يلي:

1. المشاركة في اقتراح الخطط الكفيلة بسد احتياجات المجتمع من التخصصات المختلفة وفق توجهاته.
2. حفظ وتوثيق الإحصائيات والمعلومات بشكل منظم يكفل سهولة الحصول عليها وقت الحاجة إليها.
3. جمع المعلومات والبيانات المتعلقة بكافة أنشطة الجامعة وشؤونها، وإعداد الإحصائيات اللازمة عنها.
4. إعداد الكتيبات والنشرات المتعلقة بأنشطة الجامعات وأدلتها.
5. تزويد الجهات المختصة والجامعة وغيرها بما تحتاجه من البيانات والإحصائيات المختلفة حول الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس أو السعة أو المشاريع أو الأجهزة أو غيرها.

مادة { 15 } سادة

مكتب التخطيط والمتابعة ويختص بما يلي:

1. اقتراح الخطط السنوية والبيعية المدى في المجالات الفنية والمالية والإدارية للجامعة.
2. اقتراح السياسات الكفيلة بتنفيذ الخطط المعتمدة، واقتراح تعديلاتها وفق التفتيش والمتابعة.
3. متابعة سلامة الإجراءات الإدارية في الجامعة والتعرف على مواطن الخلل فيها، وتقديم الاقتراحات لعلاجها، والقيام بما من شأنه أن يؤدي إلى انتظام وحسن سير العمل في الجامعة.
4. التفتيش على الأجهزة التابعة للجامعة للتأكد من صحة الإجراءات المالية والإدارية لتأمين الالتزام بحسن التصرف في أموال الجامعة وعدم مخالفة الأصول المقررة وفقاً للتشريعات النافذة، وضبط التجاوزات المالية والإدارية والإخطار عنها.
5. إعداد التقارير الشاملة عن الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة، وتقديم المقترحات اللازمة بشأنها.





الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

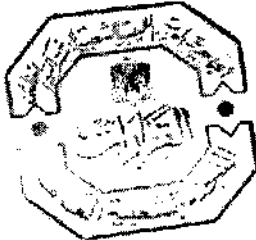
6. متابعة التشريعات الصادرة بشأن التعليم العالي والجامعي أو التي تتصل بأعمالهما وانقشوف على ما اتخذ بشأنهما من إجراءات تنفيذية.
7. متابعة الأجهزة الفنية في الجامعة حول تنفيذها للمشروعات والوقوف على مدى التزامها ببنود التنفيذ وتقديم التقارير عن ذلك.
8. متابعة أعمال اللجان المشكلة لمهام محددة في الجامعة ومدى إنجازها للعمل.

ص { 16 } سادة

مكتب تنمية الموارد الذاتية ويختص بما يلي :-

1. إجراء البحوث والدراسات اللازمة لتحديد سبل ومجالات تنمية الموارد الذاتية للجامعة ، وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها.
2. إدارة وتشغيل المرافق الخدمية بالجامعة من مقاهي ومطاعم ومقاصف ومغاسل وغيرها ، بشكل يكفل توفير العائد المناسب لها.
3. تنظيم الاستفادة من معامل الاختبارات الطبية والعسلات والصيدليات في تقديم خدماتها للمواطنين بمقابل مناسب.
4. استثمار العقارات والأراضي ومواقف المركبات التابعة للجامعة.
5. تنظيم دخول مركبات غير العاملين بما يكفل توفير عائد مناسب.
6. تنظيم الاستفادة من المرافق الإنتاجية مثل المزارع ، وورش النجارة والحداة، وصيانة المركبات، في توفير احتياجات العاملين والمواطنين بمقابل مناسب يضمن توفير مورد ذاتي للجامعة.
7. القيام بكل ما من شأنه اعتماد الجامعة على ذاتها في تغطية مصروفاتها .
8. المشاركة في اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.
9. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.

ص { 17 } سادة



مكتب الاستشارات الفنية ويختص بما يلي :-

- تقديم الخدمات الفنية للجهات العامة والخاصة والأفراد في مختلف تخصصات الجامعة .



الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

- الإشراف على تنفيذ المشروعات العامة والخاصة كلما طُلب منه ذلك.
- تحديد المقابل للاستشارات الفنية المقدمة من قبل المكتب وعرضه على اللجنة الشعبية للجامعة.
- إعداد قاعدة بيانات للموارد المادية والبشرية المتاحة للجامعة للاستفادة منها في الخدمات الفنية .
- إعداد التقارير الفنية المتعلقة بأعمال المكتب .

مادة {18} -

مكتب التعاون الثقافي ويختص بما يلي :

1. الاشتراك في إعداد الاتفاقيات الثقافية التي تعقدها الجامعة مع الجامعات الأخرى أو الهيئات العلمية للمناظرة.
2. متابعة تنفيذ الاتفاقيات الثقافية واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك وتقديم التقارير عن نتائجها أولاً بأول.
3. تولي الإعداد والترتيب للمؤتمرات أو الندوات العلمية التي تعقد بالجامعة أو التي تُشارك فيها سواء بالداخل أو الخارج.
4. تجميع المعلومات والبيانات عن الهيئات والاتحادات التي تشترك الجامعة فيها وكذلك عن أعضائها.
5. إعداد تقارير متابعة لدرية ولسنوية عن نشاط المكتب .

مادة {19} -

مكتب المراجعة الداخلية ويختص بما يلي :

1. مراجعة المستندات قبل وبعد الصرف ، والتثبت من سلامة الإجراءات المالية، والتأكد من مطابقتها للتشريعات النافذة.
2. مراجعة تحصيل الإيرادات والتأكد من إيداعها في حساب الإيرادات الخاصة بالجامعة.
3. التأكد من تطبيق القوانين واللوائح المالية وإجراء الجرد على مختلف المخازن التابعة للجامعة.
4. الرد على ملاحظات واستفسارات جهاز الرقابة الشعبية وإعداد التقارير عن نتائج المراجعة.
5. إعداد تقارير المتابعة الدورية ولسنوية عن نشاط المكتب .





الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

مادة {20} سادة

مكتب الجودة وتقييم الأداء ويختص بما يلي :

1. اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم الجامعي ، وعرضها للاعتماد ، ومتابعتها .
2. اقتراح معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي والمرتبطة بالأستاذ الجامعي ، والمناهج ، والمختبرات ، والمباني الجامعية ، وإدارة التعليم الجامعي ، وعمليات تقييمه .
3. الإشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية والدولية المتخصصة ، ومقارنة المعايير المطبقة بجامعة وكلياتها بما هو مطبق بالجامعة أو الكليات التابعة لها والعمل على تطويرها .
4. اقتراح وضع إجراءات عمل وقواعد وأدلة استرشادية لتطوير الأداء وضمان جودة التعليم الجامعي .
5. إجراء الدراسات الميدانية والمشاركة فيها لمقاربة مخرجات التعليم الجامعي باحتياجات العمل ، وتقديم التوصيات في هذا الشأن .
6. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب .

مادة {21} سادة

مكتب الحرس الجامعي ويختص بما يلي :

1. تأمين وحراسة المرافق الجامعية.
2. المشاركة في وضع البرامج والإجراءات التي تكفل حسن تنفيذ حراسة المرافق الجامعية.
3. التعاون مع الجهات الأمنية في أعمال الحراسة للمرافق الجامعية.
4. رصد ومكافحة الظواهر المخلة بالأمن والآداب العامة في الجامعات والمعاهد العليا. واتخاذ الإجراءات القانونية الكفيلة بمواجهتها ومنعها.
5. تنفيذ البرامج اللازمة للحراسة أثناء أداء الامتحانات وحماية المكلفين بأدائها وممتلكاتهم.
6. الإشراف والتنظيم لمواقف السيارات ومراقبة مداخل ومخارج الجامعات بالتعاون مع الأجهزة ذات العلاقة.
7. تحديد احتياجات الحراسة للاماكن المراد حراستها من عناصر وامكانيات.





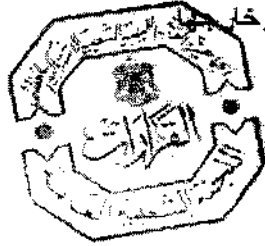
لاديموقراطية  
بدون مؤتمرات شعبية

الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

8. المشاركة في وضع النظم والإجراءات والشروط اللازمة لاختيار وتشغيل العناصر اللازمة لأداء أعمال الحراسة الجامعية.
9. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
10. أداء ما يسند إلى المكتب من أعمال أخرى مماثلة.
- صم {22} صادة

مراكز البحوث والدراسات العلمية:

- وهي مراكز علمية بحثية متخصصة تهدف إلى تحقيق نهضة علمية شاملة ومتكاملة عن طريق الأبحاث والدراسات والاستشارات العلمية وغيرها وذلك في كافة التخصصات في مجالات العلوم الإنسانية والتطبيقية وكافة التخصصات ذات العلاقة بنشاط الكليات التابعة للجامعة، وتباشر اختصاصاتها تحت إشراف المباشر لأمين اللجنة الشعبية للجامعة ولها على الأخص ما يلي:-
1. اقتراح وتحديد أهداف وسياسات وأولويات البحث العلمي داخل الجامعة بما يحقق تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الأساسية في هذا المجال.
  2. القيام بالبحوث والدراسات والاستشارات العلمية ووضع البرامج العلمية والزمنية لتحقيق أهدافها.
  3. إعداد وتنشئة وتدريب وتطوير العناصر البشرية المؤهلة والمدربة اللازمة لتحقيق أهدافها.
  4. التنسيق مع الجهات المختصة ذات العلاقة داخل الجماهيرية العظمى وخارجها فيما يتعلق بتحقيق أهدافها.
  5. إقحام برامج الدراسات الجامعية والعليا في دراسة مشاكل للمجتمع العربي الليبي وحلها.
  6. الأشتراك في إقامة الندوات والحلقات البحثية والعلمية ذات العلاقة بتخصصاتها سواء بمفردها أو بالمشاركة مع الجهات المناظرة داخل الجماهيرية العظمى وخارجها.





الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

ص 23} مادة

إدارة المكتبات :-

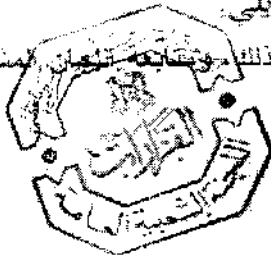
وتختص بكافة الأعمال المتعلقة بتوفير الكتب والمراجع والدوريات والمجلات العلمية والفنية وما في حكمها ، وتنظيم الاستفادة من المكتبات وسبل الإعارة وغيرها من الأعمال ذات العلاقة ، وتمارس الإدارة اختصاصاتها من خلال التقسيمات التنظيمية الآتية :-

أ. مكتب شؤون المكتبات والتوثيق ويختص بما يلي :-

1. تنفيذ النظم الفنية المتعلقة بالإعداد الفني في مجال المكتبات سواء فيما يتعلق بتجهيز المكتبات بالكتب أو تصنيفها وفهرستها ونظم إعارتها وغيرها.
2. متابعة ما يصدر من كتب في دور النشر المختلفة والعمل على تزويد مكتبات الجامعات بما يناسبها.
3. الاهتمام بالدورات التعليمية ومتابعة ما يصدر عنها والعمل على الاشتراك فيها.
4. الاهتمام بقاعات المذاكرة والإشراف عليها وتزويدها بالكتب اللازمة وتسهيل شئونها الإدارية عليها واستعارتها.
5. تزويد المكتبات والكليات أو الأقسام باحتياجاتها من الكتب وغيرها من وسائل المعرفة.
6. تقديم المقترحات المفيدة في تطوير وتنظيم الخدمة المكتبية في مكتبات الجامعة وكلياتها أو أقسامها حسب الأحوال.
7. إعداد الإحصائيات المفصلة عن حركة الكتاب في المكتبة وتقديم التقارير والمقترحات المتعلقة بها .
8. الاهتمام بمعارض الكتب والاشتراك فيها والعمل على الاستفادة منها.
9. الإشراف على مخازن الكتب بالجامعة وكلياتها وأقسامها.

ب. مكتب الطباعة والنشر والترجمة والدوريات العلمية، ويختص بما يلي :

1. تنفيذ برنامج التعريب في الجامعة وتقديم المقترحات المفيدة في ذلك وصياغة تعريب المشككة لتنفيذ برامج التعريب وتسهيل سبل نجاحها.







لاديمقراطية  
بندون مؤتمرات شعبية

الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

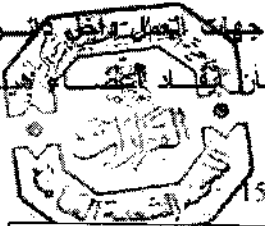
2. الاهتمام بترجمة الكتب وتأليفها بالجامعة ومراجعة لجان التقييم بها وتقديم المقترحات لتشجيع أعمال الترجمة والتأليف.
  3. متابعة حركة التأليف والنشر خارج الجامعة والاهتمام بالدوريات والمجلات العلمية والاشتراك فيها.
  4. تأكيد دور الجامعة وأهميتها فسي حركة التأليف والنشر والطباعة وتقديم المقترحات المفيدة في ذلك.
  5. جمع مخطوطات الكتب المؤلفة وطبعها ونشرها ومتابعة تسويقها بالجامعة والمكتبات الخارجية.
  6. اقتراح المكافآت المادية لأعمال الترجمة والتأليف في الجامعة وذلك وفق النوائح السارية بالخصوص.
- ج. مكتب التوريد والتوزيع ويختص بما يلي:

1. حصر الاحتياجات من المراجع والكتب والدوريات العلمية وتصنيفها وتبويبها تبعاً لاحتياجات الأقسام العلمية.
2. القيام بكافة الإجراءات المتعلقة بتوفير احتياجات المكتبات من الكتب والمراجع والدوريات العلمية.
3. متابعة فتح الاعتمادات لتوريد الاحتياجات وأعمال التخليص الجمركي.
4. ربط العلاقات مع دور النشر المحلية والإقليمية والدولية بهدف التعرف على آخر إصداراتها العلمية والاستفادة منها.
5. الاشتراك في المعارض المتعلقة بالكتب والمطبوعات بالداخل والخارج والاستفادة منها في توفير احتياجات المكتبات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
6. توثيق كافة التوريدات من الكتب والمراجع والدوريات والجهات التي تم توزيعها عليها.

مادة {24} المادة

إدارة الدراسات العليا والتدريب:

وتختص بإعداد وتنفيذ خطط الدراسات العليا بالجامعة لأعضاء هيئة التدريس والمعيدين والموظفين أو ممن عداهم من العاملين بمختلف جهات العمل وذلك بشرة اختصاص الجامعة ، وتتولى كذلك إتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن إعداد هيئة التدريس والمعيدين



\_\_\_\_\_



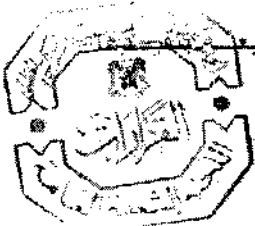
الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

التابعين للجامعة إلى الخارج لغرض إجراء الدراسات العليا ، وتمارس الإدارة اختصاصاتها من خلال المكتبين الآتيين :-

أ. مكتب الدراسات العليا ويختص بما يلي :

1. تلقي الترشيحات من مختلف جهات العمل - بما في ذلك التقسيمات التنظيمية المختصة بالجامعة - لأغراض الدراسة العليا بالداخل، وتصنيفها وتبويبها .
  2. حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا المفتوحة بالداخل والأعداد التي يمكن توجيهها لها.
  3. المشاركة في إجراء البحوث والدراسات اللازمة لتحديد إمكانية استحداث تخصصات جديدة للدراسة العليا وتطوير القائم منها.
  4. إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالداخل والإشراف على تنفيذها .
  5. إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا بالداخل ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
  6. تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا بالداخل ، ودراستها وتحليلها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتكثيف ما يواجه التنفيذ من صعوبات ومشاكل.
  7. بحث ودراسة طلبات تعديل الدراسة العليا بالداخل ، واقتراح الإجراءات اللازمة لذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة أو إتهانها، وضمان رجوع الدارسين لمباشرة عملهم بالجهة التي يتبعونها وعرضها على اللجنة الشعبية للجامعة.
  8. المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج.
  9. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
  10. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.
- ب. مكتب البعثات ، ويختص بما يلي :

1. تلقي الترشيحات من مختلف جهات العمل - بما في ذلك التقسيمات التنظيمية المختصة بالجامعة - لأغراض الدراسة العليا بالخارج وتصنيفها وتبويبها.
2. إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالخارج واتخاذ إجراءات اعتمادها ومتابعتها بالتنسيق مع الجهات المختصة.





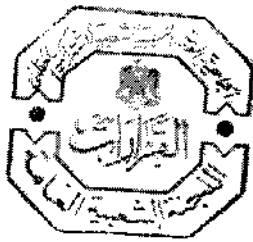
لاديمقراطية  
بدون مؤتمرات شعبية

الجامعة العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

3. إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا بالخارج ومتابعة اعتمادها.
4. تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا بالخارج ، ودراساتها وتحليلها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتتليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات ومشاكل.
5. التنسيق مع الجهات المختصة في شأن الطلبة الموفدين للدراسة العليا بالخارج ، وإبداء الرأي حول بحث ودراسة طلبات تمديد البعثات الدراسية ، أو إنهاء البعثة وضمان رجوع المبعوث لمباشرة عمله بالجهة التي يتبعها.
6. المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط اللجنة بالداخل والخارج.
7. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
8. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.

ج. مكتب التدريب. ويختص بما يلي :

1. المساهمة في وضع مشاريع الخطط والبرامج التدريبية التي تعتمده الجامعة تنفيذ.
2. الاشتراك في تحديد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطة السنوية وذلك بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة بالجامعة .
3. اتخاذ الترتيبات اللازمة لافتتاح واختتام البرامج التدريبية على ضوء الخطة المعتمدة للجامعة وإعداد جداول المحاضرات والحصص وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس والمدرسين .
4. تجميع الترشيحات الواردة من التقسيمات التنظيمية بالجامعة وكلياتها وتصنيفها حسب كل برنامج تدريبي .
5. تنفيذ البرامج الواردة بخطط الجامعة وكلياتها .
6. إعداد الإعلانات عن الدورات والبرامج التدريبية وفق المواعيد المحددة بالخطة وذلك بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالجامعة .



7. المساهمة في تنفيذ البرامج التدريبية وإعداد تقارير عنها .
8. إعداد التقارير الدورية والمطلوبة عن نشاطات المكتب .
9. القيام بما يستد إليه من أعمال تتفق وطبيعة عمل المكتب .



لاديمقراطية  
بدون مؤتمرات شعبية

الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

م (25) سادة

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس:

وتختص بكافة ما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس واتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل الصعوبات التي تواجه عملهم ليتمكنوا من أداء مهامهم التعليمية والبحثية على أكمل وجه ، وتمارس هذه الإدارة مهامها من خلال المكاتب التالية:-

أ. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الوطنيين ، ويختص بما يلي:

1. القيام بشؤون أعضاء هيئة التدريس الوطنيين، وتذليل الصعوبات التي تعترضهم، واقتراح الأسس والضوابط لتحسن قيامهم بواجباتهم ومسؤولياتهم بالجامعة.
2. متابعة النشاطات العلمية لأعضاء هيئة التدريس الوطنيين، وإعداد التقارير عن الدراسات والأبحاث التي يقومون بها، واتمام إجراءات تقييمها.
3. تنظيم مشاركة أعضاء هيئة التدريس الوطنيين في الندوات والمؤتمرات العلمية بالداخل والخارج.
4. تولى شؤون الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس الوطنيين من خارج الجامعة في أعمال التدريس والتدريب.
5. إعداد الملاك الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس .
6. حفظ الملفات الرئيسية لأعضاء هيئة التدريس وكل الأمور التي تتعلق بعضو هيئة التدريس مع فتح ملف فرعي بالكليات.

ب. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين ، ويختص بما يلي:

1. تولى شؤون عقود أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين وإجراءات إبرامها، وتقييم أوضاعهم العلمية والتعليمية وإعداد التقارير اللازمة عنهم .
2. المساعدة في اتخاذ الإجراءات لحضور واستقبال وإقامة وتوديع الأساتذة الزائرين والممتحنين لتسهيل مهمة أدائهم لمهامهم العلمية.
3. متابعة النشاطات العلمية لأعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين وإعداد التقارير عن الدراسات والأبحاث التي يقومون بها والعمل على تقييمها.





لاديمقراطية  
بيون مؤتمرات شعبية

الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

4. تنظيم مشاركة أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين في الندوات والمؤتمرات العلمية بالداخل والخارج.
5. تولي شؤون الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين من خارج الجامعة في مجال التدريس والتدريب.
6. حفظ الملفات الرئيسية لأعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين من خارج الجامعة في أعمال التدريس والتدريب.

ج. مكتب اسكان أعضاء هيئة التدريس ، ويختص بما يلي:

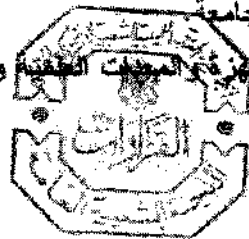
1. توفير وتجهيز السكن المناسب لأعضاء هيئة التدريس بما يمكنهم من الاستقرار وخلق مناخ علمي مناسب للبحث والإبداع.
  2. استقبال أعضاء هيئة التدريس في السكن الجامعي وتمكينهم من الإقامة فيه وفق الضوابط التي تحددها اللجنة الشعبية للجامعة.
  3. الإشراف على السكن الجامعي ومتابعة أعمال الصيانة ، وإبلاغ الجهة المختصة بالجامعة عن أي خلل أو عطل لإصلاحه .
  4. إعداد الدراسات والبرامج اللازمة التي من شأنها توفير السكن اللازم لأعضاء هيئة التدريس.
  5. الاتصال بالجهات المختصة والتنسيق معها بشأن الحصول على قطع أراضي أو مساكن لتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس وفق ضوابط وشروط تحددها اللجنة الشعبية للجامعة .
- مادة {26} المادة

إدارة الشؤون الفنية والمشروعات:

وتختص بكافة الأعمال المتعلقة بالشؤون الفنية والإشراف على تنفيذ مشاريع الجامعة وتقديم الآراء والمشورة الفنية وتمارس اختصاصاتها من خلال المكاتب الآتية:

أ. مكتب الشؤون الفنية ويختص بما يلي:

1. المشاركة في إعداد ميزانية التحول الخاصة بالجامعة.
2. المشاركة في دراسة احتياجات الجامعة من الأجهزة والمعدات العلمية وإعداد التقارير عنها.
3. تقديم الآراء والمشورة الفنية للجامعة.





الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

- 4- القيام بأعمال الصيانة والخدمات الفنية لكافة مرافق الجامعة المفتلحة ومعداتنا وتشغيلها وصيانة المباني وتسجيلها.
5. إنشاء وتنظيم حدائق الجامعة والإشراف على أعمال البستنة بما يكفل إظهار الجامعة بجمالها الجمالي اللائق بها.
6. الإشراف على بيوت الحيوانات وتوفير ما يلزم من تغذية بالتنسيق مع الإقسام العلمية المختصة.

ب. مكتب المشروعات ويختص بما يلي:

1. اقتراح خطط المشروعات الخاصة بالجامعة وكلياتها ومتابعة تنفيذها وتنفيذها.
2. المشاركة في إعداد ميزانية التحول الخاصة بالجامعة.
3. إعداد التصاميم والخرائط والدراسات الفنية المتعلقة بمشاريع الجامعة.
4. الإشراف على مشاريع التعليم العالي في الجامعة.
5. تقديم الآراء والمشورة الفنية للجامعة فيما له علاقة بالمشروعات المقترحة والجانبا تنفيذها في الجامعة.

ص {27} مادة

إدارة النشاط الطلابي:

تختص إدارة النشاط الطلابي بإعداد خطط للنشاط الطلابي وتنفيذها في المجالات الثقافية والأدبية والفنية والرياضية، وتنظيم المهرجانات، والمخيمات، والمعارض، والمسابقات، والأيام الجامعية، وتكوين الفرق ورعايتها في مختلف المجالات، بهدف اكتشاف وصقل المواهب، وتعزيز روح الفريق والعمل الجماعي، ودعم المناخسة الإيجابية والتفوق، وبما يعطي قيمة مضافة للتحصيل العلمي الجامعي، وتمارس الإدارة اختصاصاتها من خلال المكاتب التالية :-

أ. مكتب النشاط الثقافي الطلابي ويختص بما يلي:

1. إعداد وعرض الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي الثقافي بالجامعة.
2. إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة بعراعاة الجداول الدراسية للامتحانات والعطلات.



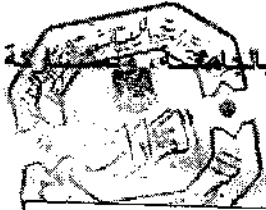


الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

3. تصميم الاستثمارات وتوزيعها وتفريفها وتحليلها بهدف التعرف على المواهب في مختلف المجالات الأدبية والثقافية والفنية ورعايتها وتشجيعها.
4. تنظيم المهرجانات الثقافية والأدبية والفنية بمشاركة الكليات بالجامعة، وبمشاركة الجامعات الوطنية الأخرى.
5. تنظيم المعارض الفنية للموهوبين في المجالات الفنية المختلفة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
6. تشكيل الفرق المسرحية والثقافية والموسيقية، وفرق التراث والمالوف، وتنظيم العروض الجماهيرية لهذه الفرق.
7. المشاركة في الأيام الجامعية والمخيمات بالعروض الفنية والمسابقات الثقافية والفكرية.
8. تنظيم المسابقات الفكرية والأدبية والثقافية في مجالات الرواية، والقصة القصيرة، والشعر، والمقالة، والأوراق العلمية، وما في حكمها، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
9. إحياء المناسبات الدينية والوطنية من خلال تنظيم الفعاليات الأدبية والثقافية والفنية بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة.
10. اقتراح وتنظيم المشاركة في الملفات الأدبية والثقافية والفنية بين الجامعات على المستوى الإقليمي والدولي.
11. اقتراح طباعة ونشر وتوزيع الأعمال المتميزة بالمسابقات والمهرجانات الثقافية والعروض الفنية.
12. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
13. ما يسند إلى المكتب من أعمال أخرى معاملة.

ب. مكتب النشاط الرياضي الطلابي، ويختص بما يلي:

1. إعداد وعرض الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي الرياضي بالجامعة.
2. إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة بمراعاة الجداول الدراسية والامتحانات والعطلات.
3. تصميم الاستثمارات وتوزيعها وتفريفها وتحليلها بهدف التعرف على المواهب في مختلف المجالات الرياضية ورعايتها وتشجيعها.
4. تنظيم المهرجانات والمسابقات الرياضية بمشاركة الكليات بالجامعة، وبمشاركة الجامعات



الوطنية الأخرى.



الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

مؤتمرات شعبية  
مواظبة

5. تشكيل الفرق في مختلف الألعاب الرياضية، وتكليف مدربين بتنظيمها وصل مهارات أعضائها، وتزويدها بالملابس والمعدات الرياضية اللازمة.
6. تنظيم الدورات الرياضية المختلفة، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
7. احياء المناسبات الدينية والوطنية من خلال تنظيم الفاعليات الرياضية.
8. اقتراح وتنظيم الأيام الجامعية والمخيمات والنشاطات المرتبطة بها.
9. اقتراح وتنظيم المشاركة في المنتقيات الرياضية بين الجامعات على المستوى الإقليمي والدولي.
10. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
11. ما يسند إلى المكتب من أعمال أخرى مماثلة.

مادة (28) -

إدارة الشؤون الإدارية والمالية :-

وتختص بمباشرة كافة الأعمال الإدارية والمالية وفقاً للتشريعات النافذة وتمارس الإدارة اختصاصاتها من خلال المكاتب التالية :-

أ. مكتب الشؤون الإدارية ويختص بما يلي:

1. القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين من حيث إعداد الملأك الوظيفي وشؤون التعاقد والتعيين والترقية والندب والإعارة والخدمة الوطنية وغيرها من الأعمال الخاصة بها وفقاً للتشريعات النافذة.
2. فتح ومسك السجلات والملفات الشخصية للعاملين، والمحافظة على سرية محتوياتها، وتنظيم تداولها بين المختصين.
3. مباشرة أعمال البريد الوارد والصادر، وتنظيم توثيقه وتوزيعه ومسك سجله.
4. اقتراح خطط وبرامج تنمية قدرات ومهارات الموظفين ومتابعة تنفيذها.
5. القيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير والبريد المصور.
6. تحديد الاحتياجات من الأدوات والمعدات المكتبية والقرطاسية بالتنسيق مع المؤسسات التنظيمية المختصة واتخاذ إجراءات توفيرها.
7. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الإدارة.







لاديمُصراحيّة  
بديون مؤتمرات شعبية

الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

8. المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج.
  9. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب .
- ب. مكتب الشؤون المالية ويختص بما يلي:
1. إعداد مشروعات الميزانيات التسييرية ، والتنموية ، وفقا للأسس والقواعد التي تحددها الجهة المختصة.
  2. تنفيذ الميزانيات المعتمدة للجامعة بحسب الإغراض المخصصة لها وفي حدود ما هو معتمد لكل باب أو بند وذلك كله وفقا للتشريعات النافذة.
  3. مسك السجلات والدفاتر المالية وإجراءات القيودات اللازمة لكافة العمليات المالية.
  4. إعداد وصرف المرتبات والمزايا المالية المقرر للعاملين.
  5. إصدار تذاكر السفر للموفدين في مهام رسمية وصرف السلف اللازمة على حساب علاوة السفر والمبيت.
  6. إجراء المطابقات اللازمة لحسابات الجامعة بالمصارف، وإعداد مذكرات التسوية السنوية بتسوية الفروقات.
  7. صرف العهد المالية المؤقتة والمستديمة ، وإجراء التسويات اللازمة لها في المواعيد المحددة.
  8. المشاركة في أعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي.
  9. القيام بكافة الأعمال التي تكفل سلامة الصرف والمحافظة على أموال الجامعة.
  10. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب .
  11. المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج .
  12. إعداد التقارير المالية الدورية والسنوية.
  13. إعداد الردود والتوضيحات اللازمة على ما تبديه الجهات الرقابية من ملاحظات ذات علاقة بنشاط المكتب .



ج. مكتب الخدمات العامة ويختص بما يلي:

1. القيام بإعمال الاستقبال والاستعلامات للمتقدمين على إدارة الجامعة.

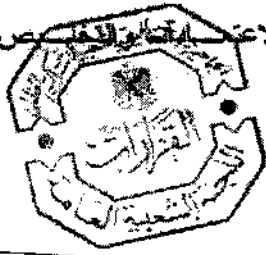


لاديمقراطية  
بدون مؤتمرات شعبية

الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

2. القيام بتقديم كافة الخدمات للعاملين بالجامعة وفقاً لأحكام القانون رقم (19) لسنة 1428 ميلادية المشار إليه ولائحته التنفيذية.
  3. حجز تذاكر السفر للموفدين في مهام رسمية.
  4. القيام بخدمات الاستقبال وكافة الإجراءات الأخرى لضيوف الجامعة، وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين .
  5. اتخاذ إجراءات الحجز بالفنادق والاستقبال بالمطار لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالجامعة.
  6. تنظيم حركة المركبات التابعة للجامعة، ومسك السجلات والملفات الخاصة بها، وتولي ما يسبق بأعمال الصيانة اللازمة لها وتصاريح استخدامها وصرف الوقود والزيوت وغيرها.
  7. إقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية والوطنية والقومية .
  8. تنشيط روابط الأخوة والصداقة بين العاملين بالجامعة من خلال إقامة الحفلات وتنظيم الرحلات الترفيهية والأنشطة الرياضية والاجتماعية للعاملين واسرهم .
  9. تنظيم مشاركة الجامعة والعاملين في حملات التشجير والنظافة وغيرها من الأعمال الاجتماعية والاحتفالات الوطنية والقومية.
  10. تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية، وإبراز نشاط الجامعة ومؤسساتها المختلفة.
  11. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.
  12. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية لنشاط المكتب.
- د. مكتب المشتريات والمخازن . ويختص بما يلي:

1. توفير احتياجات الجامعة من المعدات والتجهيزات المكتبية والعلمية والإسكانية من أثاث ومعامل ومختبرات طبية وأجهزة حاسوب وغيرها من الاحتياجات ذات العلاقة بعمل ونشاط الجامعة.
2. توفير احتياجات الجامعة من مواد القرطاسية ومستلزمات التشغيل من مواد كيميائية ومسود تحنيل وغيرها.
3. القيام بكافة الأعمال المتعلقة بفتح الاعتناء بالمخازن الخاصة بالجمركسي لتوريدات الجامعة من الخارج.





الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

4. فحص المشتريات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة بعقود الشراء، واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أية عيوب أو مخالفات.
5. تنفيذ التشريعات السارية في مجال المشتريات والمخازن .
6. التأكد من التزام المخازن بمسك السجلات والدفاتر المخزنية ، وإجراء القيسودات اللازمة أولاً بأول، ومسك بطاقات الأصناف وتسجيل الأصناف الموردة والمصروفة بها.
7. التأكد من توفر كافة الإجراءات ومستلزمات الأمن والسلامة بالمخازن.
8. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.
9. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.

ص 29} ملادة

مسجل عام الجامعة:

ويختص بإدارة الشؤون التعليمية لطلاب الجامعة والإشراف المباشر على النظام الدراسي ومراقبة تطبيق نظم ولوائح الدراسة والامتحانات ، وبيادر أعمال الإشراف والتوجيه والتنسيق لكافة التقسيمات التنظيمية التابعة له أو التي يشرف عليها وهي:

أ. مكتب التسجيل والدراسة والامتحانات ويختص بما يلي:

1. تسجيل الطلاب المنسبين للجامعة وإعداد السجلات والكشوفات المتضمنة لكافة المعلومات عنهم سنويا.
2. إعداد الإحصائيات والبيانات التفصيلية عن عدد الطلاب المقيدون بالجامعة حسب جنسهم وجنسياتهم وسنوات الدراسة وشعب تخصصاتهم ومحل إقامتهم.
3. إعداد الإحصائيات عن الطلاب المتخرجين من الجامعة بشكل مفصل وإعداد دليل الجامعة عنهم.
4. إعداد الإحصائيات عن الطلاب غير النظاميين .
5. تولي ورعاية شؤون تسجيل الطلاب الوافدين ومتابعتها ، وإعداد الإحصائيات المفصلة ، وتقديم التقارير اللازمة عنهم.





الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

ب. مكتب الإسكان الطلابي والإعاشة ويختص بما يلي:

1. تجهيز وتهينة أماكن إقامة الطلاب في البيوت الطلابية بما يخلق فيها مناخا علميا وثقافيا مناسباً للخلق والإبداع لدى الطالب، والعمل على استمرار هذا المتاح العلمي طيلة فترة الدراسة. وتقديم المقترحات المفيدة في ذلك.
2. متابعة أعمال الصيانة في البيوت الطلابية، والتنبيه إلى مواقع الخلل والعطب فيها لإصلاحها من قبل الإدارة أو الجهة المختصة في الجامعة.
3. استقبال الطلاب في البيوت الطلابية وتمكينهم من السكن فيها وفق شروط القبول المعتمدة. ومسك السجلات، وإعداد الكشوف والبطاقات الخاصة بذلك وفق الشروط وسعيها المعمول بها.
4. الإشراف على الطلاب في البيوت الطلابية ورعايتهم اجتماعيا، والعمل على تنظيم الأنشطة المختلفة لهم في البيوت بالتنسيق مع مكتب النشاط والشؤون الطلابية في الجامعة.
5. الإشراف على العاملين في البيوت الطلابية وملاحظتهم من حيث مدى التزامهم بتأدية واجباتهم وتقديمهم بالشروط والضوابط المقررة.
6. تقديم المقترحات المفيدة لتحسين مستوى خدمات تغذية الطلاب وشروطها وأصنافها وكمياتها طبقا للمواصفات العمية والصحية المتعارف عليها.
7. الإشراف على المطاعم ومخازن الأغذية والتفتيش عليها، وتبوير تجهيزاتها والإشراف على إعداد الوجبات بها، واتخاذ كل ما يلزم لضمان توافر الشروط الصحية فيها. وتنظيم سائر شؤون الغذاء وتغذية الطلاب وإعداد البطاقات اللازمة وغيرها.
8. متابعة أعمال لجان التغذية ومراقبة تنفيذ شروط توريد الأغذية وتقديم التقارير والمقترحات اللازمة لتحسينها.

ج. مكتب الوسائل التعليمية، ويختص بما يلي:-

1. إعداد وإنتاج الوسائل التعليمية بالجامعة.
2. الإشراف على القاعات المخصصة لغرض الوسائل التعليمية.
3. مساعدة أعضاء هيئة التدريس في إعداد الأوراق البحثية للمشاركة بها في المؤتمرات العلمية.
4. توفير أجهزة عرض الأشرطة السينمائية والفيديو وغيرها.





لاديمقراطية  
بدون مؤتمرات شعبية

الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

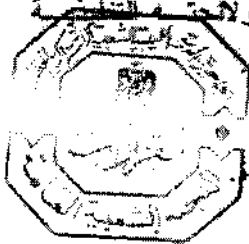
5. توفير الأشرطة العلمية والوثائقية والشرائح وأقراص الحاسوب التي لها علاقة بالأقسام العلمية .
  6. مساعدة طلبة الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وطباعتها وإخراجها بالشكل المناسب.
- د. مكتب الخدمة الاجتماعية ويختص بما يلي :
1. رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الجامعة واثار ذلك على العملية التعليمية ، وتقديم التوصيات بشأنها .
  2. القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيانات وأدوات البحث العلمي الأخرى للتعرف على اتجاهات وأنماط السلوك ، وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها .
  3. الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الاجتماعية غير السوية بالجامعة .
  4. تقديم الخدمات الاجتماعية للأفراد داخل الجامعة والذين تتطلب أوضاعهم ذلك .
  5. تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد وتأكيد العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على مختلف المستويات .
  6. تقديم النصح والمشورة لأفراد المجتمع الجامعي ، وتفهم مشاكلهم ، ومساعدتهم في التغلب عليها .
  7. إعداد برامج الخدمة الاجتماعية ، وأساليب تنفيذها داخل المؤسسات التعليمية الجامعية .
  8. إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص .

{ الفصل الثالث }

الهيكل التنظيمي للكنيات

مادة (30) سادة

- تدار الكليات بلجان شعبية تشكل طبقاً للقانون رقم (1) لسنة 1375 و، ولاحة التنظيمية المشار اليهما ، وتمارس مهامها طبقاً لأحكام القانون، ولها على الأخص ما يلي :
1. رسم السياسة التعليمية للكلية.
  2. رسم السياسة اللازمة لإدارة أموال الكلية واستثمارها وفقاً للتشريعات النافذة.





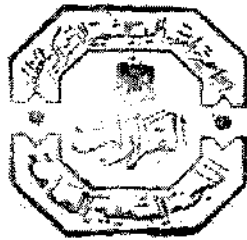
الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

3. ترشيح أعضاء هيئة التدريس والمعيدين للتعيين أو الدراسة حسب الأحوال واقتراح نديهم وإعازتهم.
4. اقتراح مشروع اللاحة الداخلية للكلية.
5. اقتراح خطط الدراسة وشروط منح الدرجات العلمية.
6. إعداد المناهج الدراسية.
7. وضع نظم سير الامتحانات وتحديد مواعيدها .
8. اقتراح القواعد المتعلقة بقبول الطلاب في الكلية وسائر ما يتصل بتسيير التعليم وتحقيق النظام في الكلية.
9. تنفيذ القواعد المتعلقة بمواظبة الطلاب ونظام الدروس والمحاضرات.
10. اقتراح إنشاء الأقسام العلمية.
11. تحديد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين.
12. تحديد احتياجات الكلية من معلمل وتجهيزات وغيرها من مواد التشغيل الأخرى ووضع مواصفاتها.

مادة (31) مادة

يتكون الهيكل التنظيمي للكلية من السكاتب والأقسام التالية :-

1. مكتب شؤون اللجنة .
2. مكتب الدراسات والتدريس .
3. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس .
4. قسم الدراسة والامتحانات .
5. قسم شؤون المكتبة .
6. قسم البحوث والاستشارات .
7. قسم العلاقات الثقافية .
8. قسم الوسائل التعليمية .
9. قسم الجودة وتقييم الأداء .
10. قسم النشاط الطلابي .





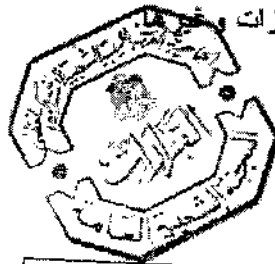
الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

11. مجلس القسم ، ويتكون من :
  - أ. الأمانة الإدارية للقسم .
  - ب. أمين القسم .
12. سجل الكلية . ويتبعه الأقسام التالية :
  - أ. قسم القبول والتسجيل .
  - ب. قسم النشاط الطلابي .
  - ج. قسم الخريجين .
  - د. قسم الخدمة الاجتماعية .
13. مكتب الشؤون الإدارية والمالية ، ويتبعه الأقسام التالية :
  - أ. قسم الشؤون الإدارية والخدمات .
  - ب. قسم الشؤون المالية والمخازن .

مادة (32) - مادة

يتولى أمين اللجنة الشعبية للكلية الإشراف المباشر على سير العمل بالكلية وتصريف أمورها وإدارة شؤونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسة التي ترسمها اللجنة الشعبية للجامعة ، واللجنة الشعبية للكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، ولت  
على الأخص ما يلي :-

1. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية بالكلية وتنفيذها.
2. الإشراف على أمناء الأقسام العلمية بالكلية، وعرض قرارات مجالس هذه الأقسام على اللجنة الشعبية للكلية، ومتابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها مع أمناء هذه الأقسام.
3. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد العاملين بالكلية والإشراف عليها .
4. تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئات التدريس والفنيين والإداريين والفئات المساعدة الأخرى وكذلك المنشآت والتجهيزات وغيرها .





الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

مادة (33) مادة

مكتب شؤون اللجنة الشعبية للكلية وتتولى الاختصاصات التالية :

1. الإعداد والتحضير لاجتماعات اللجنة الشعبية للكلية .
2. تلقي الموضوعات التي تعرض على اللجنة الشعبية للكلية أو أمينها واستيفائها بالمعلومات والمعلومات اللازمة عنها.
3. إعداد مشروع جدول أعمال اجتماعات اللجنة الشعبية للكلية بالتنسيق مع أمينها وتحرير محاضرها وتدوين قراراتها وتبليغها للجهات المختصة .
4. إعداد محاضر اجتماعات اللجنة الشعبية للكلية وعرضها على أمين اللجنة الشعبية وتفريغ قراراتها وتبليغها بعد اعتمادها .
5. تنظيم اتصالات أمين اللجنة الشعبية للكلية وبرامج عمله.
6. تلقي المكاتبات الواردة لأمين اللجنة الشعبية للكلية وإعداد مراسلاته وحفظها وتوفير المعلومات التي يطلبها.
7. القيام بما يكلفه به أمين اللجنة الشعبية من أعمال أخرى.

مادة (34) مادة

مكتب الدراسات والتدريب وتتولى المهام التالية :-

1. تلقي ترشيحات مختلف الأقسام العلمية بالكلية لأغراض الدراسة أو التدريب وتصنيفها وتبويبها.
2. حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا والتدريب المتاحة بالكلية والأعداد التي يمكن توجيهها لها.
3. المشاركة في إجراء البحوث والدراسات اللازمة لتحديد إمكانية استحداث تخصصات جديدة للدراسات العليا وتطوير القائم منها، وإعداد خطط وبرامج التنفيذ اللازمة ومتابعتها.
4. إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالكلية والإشراف على تنفيذها.
5. إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالخارج واتخاذ الإجراءات اعتمادها والإجراءات المتعلقة بمتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة.







الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

6. إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
7. تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج وتحليلها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات ومشاكل.
8. بحث طلبات تمديد أو إنهاء البعثة وضمان رجوع المبعوث لمباشرة عمله بالقسم الذي يتبعه.
9. المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج.
10. إعداد تقارير المتابعة الدورية والستوية عن نشاط المكتب.
11. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.
12. مسك ملفات فرعية للمعدين.
13. اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات تعيين المعدين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
14. إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من المعدين وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية لإجراء إجراءات الإعلان عنها.
15. إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بالمعدين بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.

مادة (35) - مادة

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس وتولي المعام التالية:-

1. اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
2. إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
3. إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.
4. اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من امتلاك أعمالهم وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
5. اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ الجامعة بذلك.





الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

مادة (36) مادة

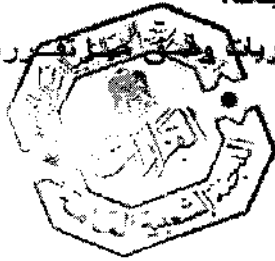
قسم الدراسة والامتحانات وتولى المهام التالية :-

1. التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية وتغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس.
2. البت في طلبات النقل بين الأقسام وانتقال الطلاب من الكلية وإليها وذلك بالتنسيق مع الأقسام المختصة ومسجل الكلية.
3. إعداد فوائم بأسماء الطلاب الذين لهم حق الدخول للامتحانات وتحديد أرقام جلوسهم والمسواد التي لهم الحق في التقدم للامتحان فيها.
4. استخراج بطاقات الامتحانات وتسليمها للطلاب.
5. تنظيم الجداول الدراسية وجدول القاعات والامتحانات الدورية والنهاية.
6. متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الامتحانات الدورية والنهاية.
7. توزيع المراقبات في الامتحانات الدورية والنهاية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
8. إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات.
9. إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والامتحانات لعرضها على اللجنة الشعبية للكلية.

مادة (37) مادة

قسم شؤون المكتبة وتولى المهام التالية :-

1. اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالكتب والمراجع اللازمة للكلية ، والاشتراك في الدوريات المتعلقة بالنشاط العلمي بالكلية.
2. توفير المراجع للطلاب في قاعة المطالعة بالمكتبة.
3. تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى والمعاهد ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محليا وفي الخارج وتلقى مطبوعات تلك الهيئات.
4. القيام بأعمال الفهرسة وتشمل فهرسة الكتب والدوريات وطباعة الفهارس وترد الإدارة العامة للمكتبات بالجامعة.





الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

5. إمداد الطلاب بالكتب الدراسية وعونهم في الإفادة من المراجع ومصادر إجراء البحوث.
6. إعارة الكتب في حدود ما نصت عليه التعليمات العامة للمكتبات.

مادة (38) -

قسم البحوث والاستشارات ، ويختص بالمهام الآتية :-

1. التنسيق بين الأقسام العلمية التي لها علاقة بما يرد له من استشارات فنية من مكتب الاستشارات الفنية بالجامعة أو من مراكز البحوث والدراسات العلمية التابعة للجامعة.
2. تذليل الصعوبات التي قد تواجه البحوث العلمية بالكلية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
3. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما تطلبه أسرة تحرير مجلة الكلية من أجل إصدار أعدادها في المستوى المطلوب وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

مادة (39) -

قسم العلاقات الثقافية والمؤتمرات، ويتولى المهام الآتية :-

1. الإعداد والترتيب لما يتقرر انعقاده من مؤتمرات أو ندوات علمية بالكلية أو ما يتقرر انعقادها في الكلية فيها سواء بالداخل أو بالخارج.
2. تجميع المعلومات والبيانات عن الهيئات والاتحادات التي تشترك الكلية فيها، وكذلك عن أعضائها.

مادة (40) -

قسم الوسائل التعليمية، ويتولى المهام الآتية :-

1. إعداد وإنتاج الوسائل التعليمية بالكلية.
2. الإشراف على القاعات المخصصة لعرض الوسائل التعليمية.
3. مساعدة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في إعداد الأوراق البحثية للمشاركة بها في المؤتمرات العلمية.
4. العمل على توفير أجهزة عرض الأشرطة السينمائية والفيديو وغيرها.





الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

5. العمل على توفير الأشرطة العلمية والوثائقية والشرائح وأقراص الحاسوب التي لها علاقة بتخصصات الأقسام العلمية بالكلية.
6. مساعدة طلبة الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وطباعتها وإخراجها بالشكل المناسب.

مادة (41) سادة

قسم الجودة وتقييم الأداء ويختص بما يلي :-

1. اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم بالكلية ، وعرضها للاعتماد ، ومتابعتها.
2. اقتراح معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي بالكلية والمربطة بالأساتذ الجامعي ، والمناهج ، والمختبرات والمباني الجامعية ، وإدارة التعليم الجامعي ، وعمليات تقييم الأداء .
3. الإشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية والدولية المتخصصة ، ومقارنة المعايير المطبقة بها بالكلية لتطوير المعايير المطبقة .
4. اقتراح وضع إجراءات عمل وقواعد وأدلة استرشادية لتطوير الأداء وضمان جودة التعليم بالكلية .
5. إجراء الدراسات الميدانية والمشاركة فيها لمقارنة مخرجات التعليم بالكلية باحتياجات سوق العمل ، وتقديم التوصيات في هذا الشأن .
6. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط القسم .

مادة (42) سادة

قسم النشاط الطلابي ويختص بما يلي :-

1. اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي الثقافي والرياضي بالكلية.
2. اقتراح إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة بمراعاة الجداول الدراسية والأساتذة والعطلات وعرضها.
3. توزيع تصميم الاستمارات المعدة بهدف التعرف على المواهب في مختلف المجالات الأدبية والثقافية والفنية ورعايتها وتشجيعها.
4. المشاركة في تنظيم المهرجانات الثقافية والأدبية والفنية.





الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

5. المشاركة في تنظيم المعارض الفنية للموهوبين في المجالات الفنية المختلفة، سلاسل وأعضاء هيئة التدريس.
6. تشكيل الفرق المسرحية والغنائية والموسيقية، وفرق التراث والمألوف، وتنظيم العروض الجماهيرية لهذه الفرق بالكلية.
7. المشاركة في الأسماء الجامعية والمخيمات بالعروض الفنية والمسابقات الفكرية والفكرية والرياضية.
8. المشاركة في تنظيم المسابقات الفكرية والأدبية والثقافية في مجالات الرواية، والقصة القصيرة، والشعر، والمقالة، والأوراق العلمية... إلخ، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
9. المساهمة في إحياء المناسبات الدينية والوطنية من خلال تنظيم الفاعليات الأدبية والثقافية والفنية والرياضية بالكلية.
10. المشاركة في تنظيم الملتقيات الأدبية والثقافية والفنية.
11. اقتراح طباعة ونشر وتوزيع الأعمال المتميزة بالمسابقات والمهرجانات الثقافية والعروض الفنية.
12. المشاركة في تنظيم المهرجانات والمسابقات الرياضية.
13. تشكيل الفرق في مختلف الألعاب الرياضية، وتكليف مدربين بتنظيمها وصقل مهارات أعضائها، وتزويدها بالملابس والمعدات الرياضية اللازمة بالكلية.
14. تنظيم الدوريات الرياضية المختلفة، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
15. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
16. ما يسند إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة.

مادة (43) سادة

يجلس القسم ويضم جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم، ويمارس الاختصاصات التالية :-

1. تحديد المراجع والمقررات الدراسية.
2. توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين وسائر المشتغلين في القسم.
3. تنظيم البحوث العلمية وأعمال هيئة التدريس وتنسيقها.





لاديه صراطيه  
بدون مؤتمرات شعبية

الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

4. اعداد الخطط الدراسية ومقررات المقررات الدراسية وتطويرها.
5. ابداء الرأي في طلبات قبول أعضاء هيئة التدريس والمعيدين بالقسم.
6. ابداء الرأي في طلبات إجازات التفرغ العلمي والأجازات بدون مرتب التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

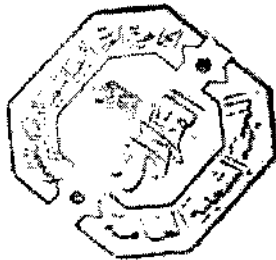
ويكون للقسم أمانة إدارية تختص بما يلي :-

- أ. الإعداد للتخصير لاجتماعات القسم وإرسال دعوة الاجتماع للأعضاء .
- ب. القيام بالأعمال الإدارية والكتابية الأخرى التي يتطلبها العمل بالقسم وذلك بإشراف أمين القسم .
- ج. العمل على توفير القرطاسية وتشغيل المعامل والورش ومتابعة تجهيز القاعات الدراسية .

سادة (44) سادة

أمين القسم ، ويمارس الاختصاصات التالية :-

1. الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية في القسم في حدود السياسة التي ترسمها اللجنة الشعبية للكلية ومجلس القسم ووفقاً لأحكام القوانين والنوائح والقرارات المعمول بها.
2. رفع قرارات وتوصيات مجلس القسم إلى أمين اللجنة الشعبية للكلية لعرضها على المجلس الشعبي بالكلية مع توضيح وجهة نظر مجلس القسم عند النظر في المسائل المعروضة عليها.
3. متابعة تنفيذ سياسة اللجنة الشعبية للكلية فيما يخص شؤون القسم وما يتعلق بالدراسات الجامعية والعليا والبحوث العلمية والأعمال الجامعية الأخرى.
4. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالتدريس في القسم وعرضها على مجلس القسم.
5. تلقي التقارير السنوية لأعضاء هيئة التدريس عن نشاطهم العلمي والبحثي.
6. حفظ النظام داخل القسم والمبادرة إلى إبلاغ أمين اللجنة الشعبية بالكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
7. الإشراف على الأمانة الإدارية بالقسم.
8. الإشراف على المعامل والمختبرات بالقسم .





الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العلمية

9. إعداد التقارير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية ويتضمن عرضها لأوجه النشاط في القسم وما حققه ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي أثرت في التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول المناسبة لتلافي العيوب وتذليل العقبات ، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم ثم يرفعه إلى أمين اللجنة الشعبية للكلية لعرضه على اللجنة الشعبية للكلية .

مادة (45)، مادة

مسجل الكلية ، ويختص بالإشراف على الأقسام التالية .:

أ. قسم القبول والتسجيل ، ويتولى القيام بالمهام التالية:

1. تلقي كشوفات وأوراق المرشحين للقبول بالكلية ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
2. إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل ووقف القيد أو إعادته.
3. أعمال شؤون الطلاب الوافدين.
4. إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الأقسام العلمية.
5. إعداد سجلات قيد الطلاب.
6. تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة.
7. استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
8. منح الإفادات الخاصة بالإسكان الطلابي.
9. تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.
10. إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.

ب. قسم الخريجين : ويتولى الآتي:

1. تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.
2. إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم.
3. استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات الخريجين.
4. تسليم الإفادات والشهادات وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد استكمالها من الجهات المختصة.





الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

ج. قسم الخدمة الاجتماعية ويتولى الاختصاصات التالية :

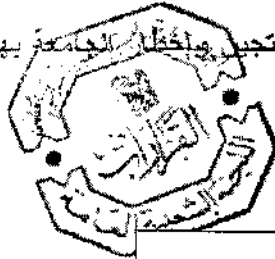
1. رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية واثار ذلك على العملية التعليمية ، وتقديم التوصيات بشأنها .
2. القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيانات وأدوات البحث العلمي الأخرى للتعرف على اتجاهات وأمات السلوك ، وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها .
3. الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الاجتماعية غير السوية بالكلية .
4. تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد وتأكيد العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على مختلف المستويات .
5. تقديم النصح والمشورة لأفراد المجتمع الجامعي بالكلية ، وتفهم مشاكلهم ، ومساعدتهم على التغلب عليها .
6. إعداد برامج الخدمة الاجتماعية وأساليب تنفيذها داخل الكلية .
7. إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص .

مادة (46) -

مكتب الشؤون الإدارية المالية: ويتولى الإشراف على الأقسام التالية :

أ. قسم الشؤون الإدارية والخدمات : ويتولى الاختصاصات الآتية:

1. تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة.
2. القيام بإجراء الحراسة والتحفظ على الممتلكات داخل مباني الكلية.
3. إبلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة للمباني والمرافق والأجهزة والآلات.
4. الإشراف على استخدام سيارات الكلية.
5. الإشراف على أعمال النظافة بالكلية وأعمال الخدمات العامة.
6. الإشراف على مقصف الكلية .
7. حصر احتياجات الكلية من القوى العاملة من موظفين ومنتجيين داخل الجامعة بهـ .
8. إمسك ملفات فرعية للموظفين والمنتجيين.







الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

9. اتخاذ إجراءات منح الإجازات بأنواعها وإخطار الكلية بها.
10. اتخاذ إجراءات تحويل الموظفين والمنتجين للعلاج.
11. إخطار الكلية بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين والمنتجين.
12. مراقبة حضور وانصراف الموظفين والمنتجين طبقاً للقواعد التي تقررها الكلية في هذا الشأن.
13. توزيع الموظفين والمنتجين على وحدات إدارة الكلية بعد موافقة أمين اللجنة الشعبية للكلية.
14. إبلاغ إدارة الكلية بالمخالفات التي تقع من الموظفين والمنتجين.
15. إبداء الرأي في شأن نقل وندب وإعارة موظفي ومنتجي الكلية.
16. اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين والعمال الجدد وإخلاء الطرف لمن ينسحب من عمله بالكلية.
17. إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بالموظفين والعمال.
18. أداء أعمال الطباعة والسحب والتصوير.
19. تسليم البريد والمكاتبات الواردة للكلية وقبدها بدفتر الوارد وتسليمها للأجهزة المختصة.
20. تسليم المكاتبات الصادرة من أجهزة الكلية بعد فيدها بدفاتر الصادر.
21. حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.
22. متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الواردة.
23. القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمتريدين على إدارة الكلية.
24. تقديم كافة الخدمات للعاملين بالكلية وفقاً لأحكام القانون رقم (( 19 )) لسنة 1428 م المتضمن إليه، ولائحته التنفيذية.
25. القيام بخدمات الاستقبال لضيوف الكلية، وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين.
26. إتمام إجراءات حجز الفنادق والاستقبال بالمطار لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
27. اتخاذ إجراءات الإقامة ومنح تأشيرات الخروج وحجز تذاكر السفر لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
28. إعداد خطط وبرامج الحراسة لكافة مباني ومنشآت الكلية، بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة وتنفيذها.



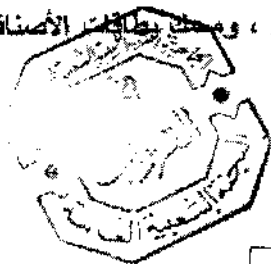


الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

29. تنظيم حركة المركبات التابعة للكلية ومسك السجلات والملفات الخاصة بها وتولي أعمال الصيانة اللازمة لها وتصاريح استخدامها وصرف الوقود والزيوت وغيرها.
30. القيام بأعمال الصيانة اللازمة للمباني وتجهيزاتها ومتابعة تسجيلها.
31. إقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية والوطنية والقومية.
32. تنشيط وربط الأخوة والصدقة بين العاملين بالكلية من خلال إقامة الحفلات وتنظيم الرحلات الترفيهية والأنشطة الرياضية والاجتماعية للعاملين وأسرهم.
33. تنظيم مشاركة الكلية والعاملين بها في حملات التشجير والنظافة، وغيرها من الأعمال الاجتماعية والاحتفالات الوطنية والقومية.
34. تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وإبراز نشاط الكلية وأقسامها المختلفة.
35. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.

ب. قسم الشؤون المالية والمخازن ويتولى الاختصاصات التالية :-

1. إعداد وصرف المرتبات والمزايا المقررة للعاملين .
2. المشاركة في أعمال الجرد الدوري والفحائي والسنوي .
3. إعداد المقاييس السنوية باحتياجات الكلية من مواد التشغيل اللازمة للمعامل والأجهزة والأدوات والأثاث والقرطاسية التي تحتاج إليها الكلية ووضع مواصفاتها الفنية بعد الاستشارة بالمختصين بالكلية.
4. تولى إجراءات الشراء والبيع بالطرق المقررة في اللوائح المالية، وفحص المشتريات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة بعقود الشراء، واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أية عيوب أو مخالفات.
5. إعداد المستندات الخاصة بالمشتريات واستيفائها طبقاً للوائح والتعليمات وإحالتها إلى الخزينة أو خزانة الكلية لصرفها طبقاً للوائح والتعليمات.
6. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
7. مسك السجلات والدفاتر المخزنية وإجراء القيودات اللازمة أولاً بأول، ومسك بطاقات الأصناف وتسجيل الأصناف الموردة والمصروفة .
8. التأكد من توفر كافة إجراءات ومستلزمات الأمن والسلامة بالمخازن





لاديمُصراطِيَّة  
يدون مؤتمرات شعبية

الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

9. القيام بحفاة الإجراءات التي تكفل توفر المخزون المناسب ، وإعادة طلب المواد والاصناف التي وصل مخزونها إلى حد إعادة الطلب .
10. القيام بأعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي للمخازن واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال اي نقص أو زيادة وفقاً للتشريعات السارية .
11. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الإدارة .
12. اعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة .
13. مسك حساب سلفة النفريات بالكلية .
14. القيام بأعمال الصرف المختلفة في حدود اللوائح والتعليمات .
15. تحصيل الإيرادات والرسوم الخاصة بالكلية .
16. استلام وتوثيق الكتب المنهجية والمرجعية وبيعها وفق إيصالات مالية مسبوقة من خزينة الكلية .

{ الفصل الرابع }  
المعاهد العليا

المعاهد العليا

مادة (47)

المعاهد العليا مؤسسات تعليمية تدريبية تختص بأعداد وتأهيل الطلاب تأهيلا عاليا في المجالات العلمية والفنية والمهنية التي يحتاجها المجتمع وتتبع اللجنة الشعبية العامة للتعليم العالي .

مادة (48)

تدار المعاهد العليا بلجان شعبية وفق ما تنص عليه التشريعات النافذة .

مادة (49)



يتكون الهيكل التنظيمي للمعاهد العليا من :-

أولاً / اللجنة الشعبية للمعهد .

ثانياً / أمين اللجنة الشعبية للمعهد .



الجماعية العربية اللبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

ثالثا / التقسيمات التنظيمية التي تتبع أمين اللجنة الشعبية مباشرة :-

1. مكتب شؤون اللجنة .
2. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس .
3. مكتب النشاط الطلابي .
4. المستشار القانوني .
5. المراجع الداخلي .

رابعا / مكتب التخطيط والمعلومات والمتابعة ويتبعه :-

1. قسم التخطيط والمتابعة .
2. قسم المعلومات والتوثيق والمكتبة .

خامسا / مكتب الأقسام والشعب التخصصية ويتبعه :-

1. الأقسام العلمية .
2. الشعب والتخصصات .

سادسا / مكتب سجل المعيد ويتبعه :-

1. قسم التسجيل والقبول .
2. قسم الدراسة والامتحانات وشؤون الخريجين .
3. قسم الشؤون الطلابية .

سابعا / مكتب الشؤون الفنية ويتبعه :-

1. قسم المعامل والورش .
2. قسم الإنتاج والتمويل الذاتي .
3. قسم الصيانة .
4. قسم الوسائل التعليمية .

ثامنا / مكتب الشؤون الإدارية والمالية ويتبعه :-

1. قسم الشؤون الإدارية والخدمات .
- 2- قسم الشؤون المالية والمخازن .





الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

مادة (50) - مادة

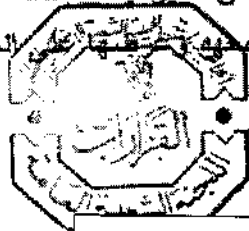
اللجنة الشعبية للمعهد :

- تختص اللجنة الشعبية للمعهد بالإشراف على إدارته وضبط سير العمل والنظام به ولها على الخصوص ما يلي :-
1. رسم الخطط والبرامج والسياسات التعليمية والتدريبية .
  2. إنشاء الأقسام العلمية وفقا للتشريعات النافذة .
  3. اعتماد مقترح الميزانية التقديرية والحسابات الختامية للمعهد وإحالتها للجهات المختصة .
  4. وضع النظم الخاصة بالمكافآت والإعانت المالية على اختلاف أنواعها وبما لا يتعارض مع التشريعات النافذة .
  5. اقتراح تطوير النظم الدراسية والتدريبية بالمعهد .
  6. اقتراح عدد الطلبة الذين يمكن قبولهم للدراسة بالمعهد سنويا .
  7. وضع الخطط اللازمة لتنفيذ التدريب العملي والميداني للطلبة .
  8. اعتماد شعار المعهد ونماذج الشهادات والإجازات التي تصدر عن المعهد .

مادة (51) - مادة

أمين اللجنة الشعبية للمعهد :

- يتولى أمين اللجنة الشعبية للمعهد الأعمال التنفيذية للسياسات والخطط والبرامج المعتمدة للمعهد وفقا للتشريعات النافذة وله على وجه الخصوص ما يلي :-
1. الإشراف على تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات بشأن التعليم العالي بالمعهد .
  2. تنفيذ قرارات وتوصيات اللجنة الشعبية للمعهد .
  3. ممارسة صلاحيات الضبط الإداري على العاملين بالمعهد واختصاصات الرئيس على مرسوميه طبقا للتشريعات النافذة .
  4. الإشراف العام على سير العمل اليومي والأذن بالصرف من الميزانية المعتمدة .
  5. اقتراح النظم والقواعد واللوائح المنظمة لسير العمل بالمعهد وإحالتها على الجهات المختصة واتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها .





الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

6. إصدار القرارات التنفيذية المتعلقة بشؤون العاملين وأعضاء هيئة التدريس وأعضاء هيئة التدريس والمدربين وذلك التعيين والنقل والندب والإعارة والتقاعد والإجراءات التأديبية بالتنسيق مع اللجنة الشعبية العامة للتعليم العالي .
7. تكليف موظفي المعهد بالوظائف وتوزيع الاختصاصات والأعمال بينهم .
8. اعتماد محاضر اجتماعات لجنة شؤون العاملين ولجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس .
9. اعتماد الخطط والجداول والساعات التدريسية والتدريبية وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس والمدربين .
10. اعتماد نتائج الامتحانات الخاصة بالمعهد .
11. اعتماد توقيع الإفادات وشهادات التخرج .
12. تمثيل المعهد أمام القضاء وفي علاقاته بالغير وتوقيع العقود التي يكون المعهد طرفاً فيها .
13. موافقة الجهات المختصة .
13. تشكيل اللجان الفنية والعلمية اللازمة لتحقيق مستهدفات المعهد .
14. إعداد التقرير السنوي عن نشاط المعهد وعرضه على اللجنة الشعبية للمعهد .

مادة (52) مائة

يكتب شؤون اللجنة ويتولى القيام بالمهام الآتية :-

1. الإعداد والتحضير لاجتماعات اللجنة الشعبية وتهيئة مكان الاجتماع وتبليغ الأعضاء بمواعيد وبنود جدول الأعمال .
2. تلقي وتوثيق وتصنيف بريد أمين اللجنة وتوزيعه على المكاتب والأقسام كلاً حسب اختصاصه وطبقاً للتعليمات الصادرة بالخصوص .
3. تلقي الموضوعات التي تعرض على أمين اللجنة واستيفاء البيانات والمعلومات المتعلقة بها .
4. التحضير لاجتماعات أمين اللجنة وتنظيم مقابلاته وزيارته بداخل المعهد وخارجه .
5. تدوين محاضر اجتماعات أمين اللجنة وتسجيلها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ وتعميم القرارات والتوصيات الواردة بكل المحاضر .





الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

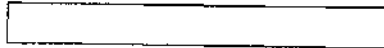
6. إعداد سجل خاص بالقرارات الصادرة عن اللجنة الشعبية وأمينها والاحتفاظ بصورة منها .
7. متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات ذات العلاقة بأغراض المعهد وتوثيقها .
8. أية أعمال أخرى تسند إليه تدخل في نطاق اختصاصه .

ص (53) سادة

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

يختص مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالاتي :-

1. الاهتمام بشؤون أعضاء هيئة التدريس والتدريب بالمعهد وتذليل الصعوبات أمامهم واقتراح الأسس والضوابط لقيامهم بواجباتهم .
2. اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستقبال الأساتذة والزوار والممتحنين والتنسيق بينهم في ذلك وبسر الجهد اللازم لتسهيل أدائهم لمهامهم العلمية .
3. توزيع المقررات الدراسية والعلمية على أعضاء هيئة التدريس العاملين والمتعاونين وفقا للشروط العلمية والخبرة ومعدلات الأداء المعتمدة .
4. ابداء الرأي في طلبات التعيين والنقل والندب والإعارة وإعداد المذكرات اللازمة بالخصوص .
5. تحديد الاحتياجات المستقبلية من إعداد وتخصصات أعضاء هيئة التدريس والمدرسين والمتعاونين .
6. المشاركة في وضع خطة لتنمية وتطوير أعضاء هيئة التدريس والمدرسين بالداخل والخارج .
7. اختيار وتكليف أعضاء هيئة التدريس للإشراف على مشاريع التخرج واقتراح اللجان العلمية لمناقشة البحوث .
8. إعداد محاضرات اجتماعات لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومتابعة تنفيذ ما يتخذ من قرارات .
9. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب .
10. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه .





الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

مادة (54) مادة

مكتب النشاط الطلابي ويختص بما يلي :

1. اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي الثقافي والرياضي بالمعهد العالي.
2. اقتراح إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة بمراعاة الجداول الدراسية والامتحانات والعطلات وعرضها.
3. توزيع تصميم الاستمارات المعدة بهدف التعرف على المواهب في مختلف المجالات الأدبية والثقافية والفنية ورعايتها وتشجيعها.
4. المشاركة في تنظيم المهرجانات الثقافية والأدبية والفنية.
5. المشاركة في تنظيم المعارض الفنية للموهوبين في المجالات الفنية المختلفة لتطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
6. تشكيل الفرق المسرحية والغنائية والموسيقية، وفرق التراث والمالوف، وتنظيم العروض الجماهيرية لهذه الفرق بالمعهد العالي.
7. المشاركة في الأيام الجامعية والمخيمات بالعروض الفنية والمسابقات الثقافية والفكرية والرياضية.
8. المشاركة في تنظيم المسابقات الفكرية والأدبية والثقافية في مجالات الرواية، والقصة القصيرة، والشعر، والمقالة، والأوراق العلمية، ... وما في حكمها، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
9. المساهمة في إحياء المناسبات الدينية والوطنية من خلال تنظيم الفاعليات الأدبية والثقافية والفنية والرياضية بالمعهد العالي.
10. المشاركة في تنظيم المنتقيات الأدبية والثقافية والفنية.
11. اقتراح طباعة ونشر وتوزيع الأعمال المتميزة بالمسابقات والمهرجانات والعروض الفنية.
12. المشاركة في تنظيم المهرجانات والمسابقات الرياضية.
13. تشكيل الفرق في مختلف الألعاب الرياضية، وتكليف مدربين بتنظيمها وإصلاح أعضائها، وتزويدها بالملابس والمعدات الرياضية اللازمة بالمعهد العالي.







الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

14. تنظيم الدورات الرياضية المختلفة، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
15. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
16. ما يسند إلى المكتب من أعمال أخرى مماثلة.

مادة (55)

المستشار القانوني :-

يختص المستشار القانوني بممارسة المهام الآتية :-

1. دراسة وإبداء الرأي القانوني حول المواضيع التي تعرض عليه .
2. إعداد وصياغة مشروعات العقود والاتفاقيات الثنائية التي يعقدها المعهد مع الغير .
3. إعداد الردود والمذكرات القانونية على استفسارات الأجهزة الرقابية ومتابعة القضايا التي ترفع من أو على المعهد .
4. مراجعة مشروعات القرارات الإدارية من النواحي القانونية قبل إصدارها من إدارة المعهد .
5. المشاركة والتنسيق مع اللجان التي يشكلها أمين اللجنة الشعبية فيما يتعلق بالنواحي القانونية .
6. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه .

مادة (56)

المراجع الداخلي :-

يتولى المراجع الداخلي القيام بالمهام الآتية :-

1. التأكد من تطبيق أنظمة المراجعة الداخلية والضبط المالي الداخلي وتنفيذ القوانين والنسب والقرارات المالية النافذة وتقديم تقارير المراجعة الدورية للأخ أمين اللجنة الشعبية .
2. مراجعة الدفاتر والسجلات والاستثمارات والبطاقات لتأكد من صحة القيود ومتابعة المراسم والأرصدة .
3. مراجعة جميع أذونات الصرف والتأكد من أنها مستوفية للمستندات الضرورية لتغطية الصرف حسب اللوائح والإجراءات المالية والنظم المحاسبية للمعهد .





الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

4. الرقابة المالية حول فحص ومراجعة الحسابات الختامية والميزانيات العمومية للمعهد، وإعداد التقارير حولها .
  5. المراجعة الداخلية لجميع المصروفات والإيرادات .
  6. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخّل في نطاق اختصاصه .
- (57) مادة

مكتب التخطيط والمعلومات والمتابعة :-

يختص مكتب التخطيط والمعلومات والمتابعة بالاتي :-

1. وضع الخطة السنوية العامة للمعهد وكذلك الخطط السنوية الفرعية للمكاتب والأقسام وعرضها على أمين اللجنة الشعبية لاعتمادها .
2. تحديد المفردات العلمية للمقررات الدراسية وعدد الوحدات وساعات التدريس وإعدادها من المفردات العلمية للمقررات الدراسية بالتنسيق مع الأقسام والشعب التخصصية .
3. معادلة المفردات الدراسية وتحديد عدد المواد المعادلة للطلبة المنتقلين للدراسة بالمعهد من المعاهد والكليات الأخرى .
4. متابعة تنفيذ الخطط العامة والفرعية المعتمدة ومتابعة تنفيذ تعليمات وتأشيرات أمين اللجنة الشعبية.
5. الإشراف على تصميم المؤشرات والمعايير القياسية العلمية لضبط الجودة ورفع نسبة الاجاز .
6. الإشراف على المنظومات الالكترونية بالمعهد ومتابعتها وتطويرها .
7. تقديم الأفكار والأساليب حول توصيف المعلومات في التطوير التعليمي الإداري بالمعهد .
8. توثيق نشاطات المعهد العلمية والاجتماعية والمهرجانات والملتقيات التي يشارك فيها .
9. الإشراف على توقع المعهد على شبكة المعلومات الدولية ومتابعة تحديثه .
10. الإشراف على مكتبة المعهد وتزويدها بالكتب والإصدارات الحديثة والدوريات وتقديم المقترحات لجعل مكتبة المعهد تواكب التطور العلمي للمكتبات سواء من حيث التزويد والفهرسة والإعارة .





الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

11. الإشراف على المكتبة الإلكترونية ومتابعة تزويدها بالبرمجيات الحديثة بالتنسيق مع الأقسام والأقسام العلمية ومراكز البحث والتطوير .
  12. إعداد التقارير السنوية والدورية عن نشاطات المعهد وإنجازات الخطه .
  13. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه .
- مادة (58) مادة

مكتب الأقسام والشعب التخصصية :-

- يتولى مكتب الأقسام والشعب التخصصية الإشراف المباشر على الأقسام العلمية بالمعهد وذلك حسب التخصصات المقررة لكل معهد وتباشر الأقسام العلمية المهام الآتية :-
1. الإشراف المباشر على كل ما يتعلق بالعملية التعليمية والتدريبية بالقسم وفقاً للسياسة العامة وترسمها إدارة المعهد ومجلس القسم العلمي .
  2. إبداء الرأي في طلبات قبول أعضاء هيئة التدريس والمعيدون والمهندسون بالقسم .
  3. توزيع المقررات الدراسية بين أعضاء هيئة التدريس بالقسم وذلك حسب الجداول الدراسية ومعدلات الأداء .
  4. إبداء الرأي في طلبات إجازة التفرغ العلمي والمشاركة في المؤتمرات العلمية والندوات الدراسية التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس بالقسم .
  5. وضع التقارير عن تطوير القسم وفتح شعب جديدة بالتنسيق مع مكتب التخطيط والمتابعة .
  6. وضع الكشوف السنوية بالمراجع والدوريات والبرامج العلمية المطلوبة وكل ما تحتاجه العملية التعليمية بالقسم .
  7. وضع الخطط السنوية ومفردات المقررات الدراسية وتطويرها .
  8. وضع الخطط السنوية للزيارات العلمية وبرامج التدريب العملي للطلاب .
  9. تلقي تقارير أعضاء هيئة التدريس بالقسم عن نشاطاتهم العلمية والبحثية .
  10. مسك الملفات العلمية والفنية لأعضاء هيئة التدريس والمعيدون وقنسي المعامل والورش وغيرهم من المدرسين في إجراءاتهم المالية مع مكاتب شؤون الموظفين حسب التعليمات والشؤون الإدارية والمالية .





الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

11. تقديم التقارير السنوية والدورية عن نشاطات القسم .
12. أية أعمال أخرى تستند إليه وتتدخل في نطاق اختصاصه .

مادة (59) مادة

مكتب مسجل المعهد :-

يتولى مسجل المعهد الإشراف على نظام الدراسة والامتحانات ومتابعة شؤون الطلبة من حيث المناشط الثقافية والإشراف على أقسام الإيواء والإعاشة وله على وجه الخصوص القيام بالاتي :-

1. تسجيل الطلاب المنسبين الى المعهد من قبل اللجنة الشعبية للتعليم العالي وإعداد السجلات والكشوفات المتضمنة لكافة المعلومات عنهم وتلقى طلبات القبول للدراسة والانتقال من معهد الى آخر للنظر فيها وإحالتها إلى أمين اللجنة الشعبية للمعهد .
2. تنظيم وحفظ الملفات الشخصية الخاصة بطلبة المعهد وإعداد بطاقات التعريف اللازمة لذلك .
3. إعداد الإحصائيات والبيانات التفصيلية عن أعداد الطلاب المقيدين بالمعهد حسب جنسهم وسنواتهم الدراسية وشعب تخصصاتهم وكذلك عن الطلبة الخريجين والمتوقع تخرجهم في العام الدراسي وإعداد دليل المعهد عنهم .
4. الإشراف على الامتحانات وإعداد لجان المراقبة ومراجعة وتدقيق النتائج النهائية للامتحانات واعتمادها من الأقسام العلمية وأمين اللجنة الشعبية للمعهد .
5. منح شهادات التخرج للطلبة الخريجين وكذلك وثائق النجاح كشوف الدرجات من واقع السجلات المعتمدة .
6. إعداد التقارير العلمية عن سير الدراسة والامتحانات بالمعهد دورياً وتقييم مستواها العلمي ووضع خطة للدراسة بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة .
7. إعداد الجداول الدراسية وجداول القاعات الدراسية والورش والمعامل بالتنسيق مع المكاتب والأقسام ذات العلاقة .
8. تطبيق التشريعات المنظمة للدراسة والامتحانات داخل المعهد وإخراج سجل تطورها .





الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

9. الإشراف على كافة المناشط الفكرية والعلمية للطلبة واقتراح برامج المسابقات الطلابية والفكرية والفنية والرياضية والاهتمام بالمعارض الفنية وإقامة المهرجانات الثقافية .
  10. تذليل الصعاب ومعالجة المشاكل التي تواجه الطلبة أثناء الدراسة والتدريب والعمل على تمكين الروابط الاجتماعية بينهم .
  11. الإشراف على لوحة الإعلانات الخاصة بالطلبة والعمل على شرح وتفسير النواحي والتعويضات والمنشورات الخاصة بهم .
  12. استقبال الطلاب في البيوت الطلابية وتمكينهم من السكن فيها وفق شروط القبول المعتمدة وفتح السجلات وإعداد الكشوفات والبطاقات الخاصة بذلك .
  13. الإشراف على المرافق السكنية بالمعهد وتجهيزها بالأثاث المناسب ومتابعتها من حيث النظافة والصيانة والحماية .
  14. الإشراف على المطعم ومتابعة التغذية من حيث مدى مطابقتها للشروط الصحية .
  15. متابعة الأمور الصحية بين الطلاب والعمل على تهوية المناخ الملائم لإقامة الطلاب داخل القسم الداخلي .
  16. إعداد التقارير السنوية والدورية عن نشاط المكتب .
  17. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه .
- مادة (60)

مكتب الشؤون الفنية :-

يختص مكتب الشؤون الفنية بالاتي :-

1. الإشراف على جميع المعامل والورش وإعداد التقارير الفنية عن الآلات والأجهزة والمعدات وتحديد احتياجاتها من الصيانة وقطع الغيار .
2. التنسيق مع الأقسام العلمية في وضع الجداول التدريبية للطلاب بداخل المعامل والورش بالتنسيق مع الأقسام والمختصة فيما يخص المواد الخام والسلايس ومستلزمات التدريب عليها .





الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

3. متابعة احتياجات المعلم والورش بالتنسيق مع الأقسام المختصة وذلك فيما يتعلق بالمواد الخام والملابس ومستلزمات التدريب عليها .
4. وضع اللوحات الإرشادية الوقائية للحفاظ على السلامة داخل المعامل والورش مع شرح الوافى لقواعد السلامة المهنية .
5. حصر وتحديد احتياجات الحق من المعامل والورش وبيان أنواعها واستعمالاتها وإجراءات الحصول عليها واستبدالها .
6. تنظيم الاستفادة من المعامل والورش في الحصول على إيرادات للمعه عن طريق بيع المنتجات وتقديم الخدمات للراغبين في ذلك بمقابل مادي .
7. رسم سياسة الزيادة التحويل الذاتي عن طريق الاستفادة من المرافق المعهد والمعامل الورش .
8. الإشراف على الوحدات الإنتاجية بالمعهد ووضع خطة لتسويق الإنتاج وإبرام عقود مع الراغبين في الاستفادة من معامل وورش المعهد .
9. المشاركة في إنتاج وتسويق مشاريع النزام ذات الجدوى الاقتصادية بالتنسيق مع المؤسسات العلمية والمراكز المتخصصة .
10. ادارة وتشغيل الوحدات الخدمية من مقاهي ومعامل وورش خدمية بما يضمن تحقيق العائد المناسب .
11. الإشراف على أعمال الصيانة لمباني ومرافق معدات المعهد .
12. إعداد التصاميم والخرائط والدراسات الفنية المتعلقة بالمشاريع التي ينوي المعهد إقامتها .
13. الإشراف على تنظيف وصيانة المعامل والورش والتبليغ عن الأعطال الموجودة بها والعمل على شرار قطع الغيار اللازمة لصيانتها بالتنسيق مع الأقسام العلمية ومكتب الشؤون الإدارية والمالية .
14. الإشراف على المعامل وقاعات التدريب والدراسة وتزويدها بوسائل الإيضاح اللازمة .
15. العمل على توفير الوسائل والمستلزمات التعليمية والتدريبية من الأجهزة والمعدات المساعدة في نجاح العملية التعليمية والتدريبية .
16. إعداد الرسومات واللوحات الإيضاحية الخاصة بنشاطات المعهد والقائم على التصوير المرئي وتوفيق كافة البرامج والمناشط العلمية والثقافية التي يقوم بها المعهد .





الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

17. إعداد التقارير السنوية والدورية عن نشاط المكتب .
18. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه .

ص (61) مادة

مكتب الشؤون الإدارية والمالية ويختص بالاتي :-

1. إعداد مشروع الميزانية العامة للمعهد ومتابعة تنفيذ الميزانية بعد اعتمادها .
2. إعداد مشاريع الملاكات والوصف الوظيفي وذلك بالتعاون مع التقسيمات التنظيمية بالمعهد ومتابعة اعتمادها .
3. تنفيذ النظم والقواعد المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية وذلك وفقا للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها والإشراف على متابعة التنفيذ وتقديم الاقتراحات التي تؤدي الى تطوير نظم العمل وحفظ الملفات والتوثيق .
4. الإعداد والتحضير للجنة شؤون العاملين ومجالس التأديب للعاملين بالمعهد واتخاذ الإجراءات التنفيذية لما يصدر عنها .
5. القيام بالإجراءات المتعلقة بشؤون العاملين كالتعيين والترقية والنقل والمرتبات والعلاوات وغيرها .
6. العمل على توفير كافة احتياجات المعهد من أجهزة ومعدات ومواد وقرطاسية وغيره من مستلزمات العمل بالمعهد .
7. القيام بأعمال العلاقات العامة كالترعيف بالمعهد ونشاطاته ومتابعة اتجاهات الرأي العام حوله وتنمية روح التعاون بين العاملين والاهتمام بضيوف وزوار المعهد .
8. العمل على توفير كافة الخدمات الإدارية من طباعة ومحفوظات ووسائل النقل .
9. الإشراف على كشوفات الحضور والانصراف للعاملين وتنفيذ التعليمات الصادرة في هذا الشأن ومتابعتها .
10. تنظيم حركة السيارات ومتابعة صيانتها والتأكد من حسن استخدامها ومسك السجلات التي تكفل ذلك .





الجمهورية العربية الليبية  
الشعبية الاشتراكية العظمى  
اللجنة الشعبية العامة

11. إجراء الاتصالات اللازمة لغرض تسهيل سفر الوفود والمكلفين بمهام رسمية بالخارج وتسهيل إجراءات استقبال وإقامة وسفر ضيوف وزوار المعهد والمساهمة في وضع برامج لما تحققه أهداف الزيارة .
12. العمل على توفير الصحف والمجلات الثقافية التي يمكن الاستفادة منها في نشاطات المعهد وتوزيعها على الوحدات التنظيمية داخل المعهد .
13. التعريف بالمعهد ونشاطاته عبر وسائل الإعلام المختلفة وربط علاقات مع هذه الوسائل .
14. مراجعة المستندات المالية والتأكد من سلامة تطبيق القوانين واللوائح والمنشورات والتعليمات المالية وتطبيق نظام المراجعة الداخلية بما يحقق صحة الصرف .
15. إعداد مرتبات واستحقاقات العاملين بالمعهد وكل ما يتعلق بالأموال المالية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .
16. توفير مواد القرطاسية ومختلف التجهيزات الآلية اللازمة للمعهد للقيام بنشاطه وإجراء القبول في السجلات والبطاقات المخزنية وإعداد البيانات الدورية الشاملة لكميات الوارد والمصروف والرصيد لكافة الأصناف .
17. إعداد الردود على تقارير الأجهزة الرقابية من الناحية المالية ودراسة تقارير المراجعة المالية وإيداء الملاحظات عليها .
18. إعداد التقارير الدورية والمطلوبة عن نشاطات القسم .
19. الاختصاصات الأخرى ذات العلاقة بنشاطات القسم .

مادة (62)

يصدر بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم العالي إنشاء وإلغاء الأقسام العلمية وتنظيم التخصصية لكل معهد بناء على اقتراح أمين اللجنة الشعبية للمعهد .

مادة (63)

يصدر بتحديد اختصاصات الأقسام التنظيمية التابعة للمكاتب قرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للتعليم العالي بالتنسيق مع اللجنة الشعبية العامة للقوى العاملة والتدريب

