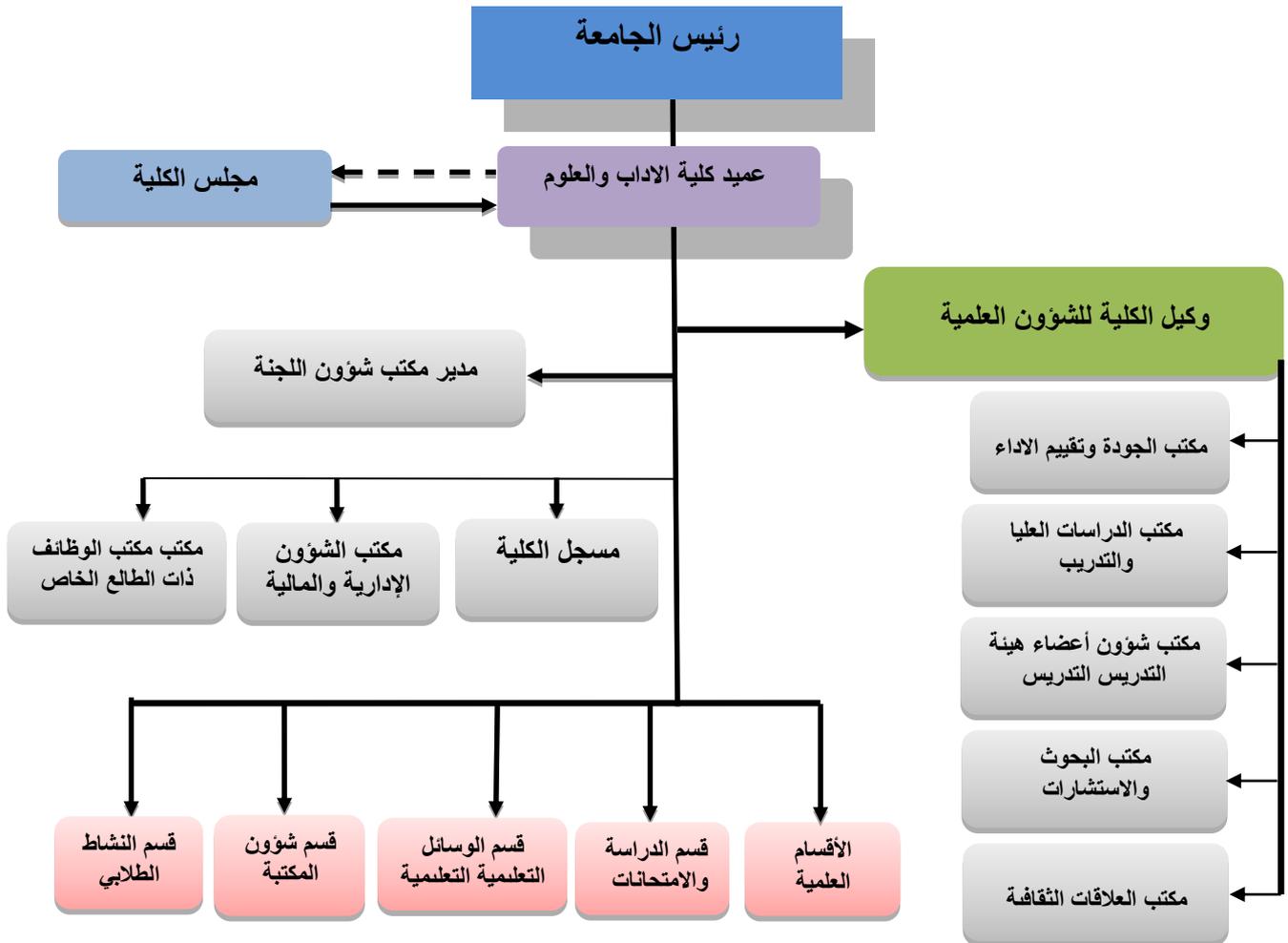


## مكونات الهيكل التنظيمي لكلية الاداب والعلوم

بناء على نص المادة رقم ( 1 ) من قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم ( 453 ) لسنة 2020 ميلادي، بشأن تطوير فروع اقسام كليات زمزم وابوقرين الي كلية الاداب والعلوم بجامعة سرت، واستناداً إلى المادة رقم (31) من قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (22) لسنة 2008 ف. بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعلم العالي ، يتكون الهيكل التنظيمي للكليات من المكاتب والأقسام التالية:

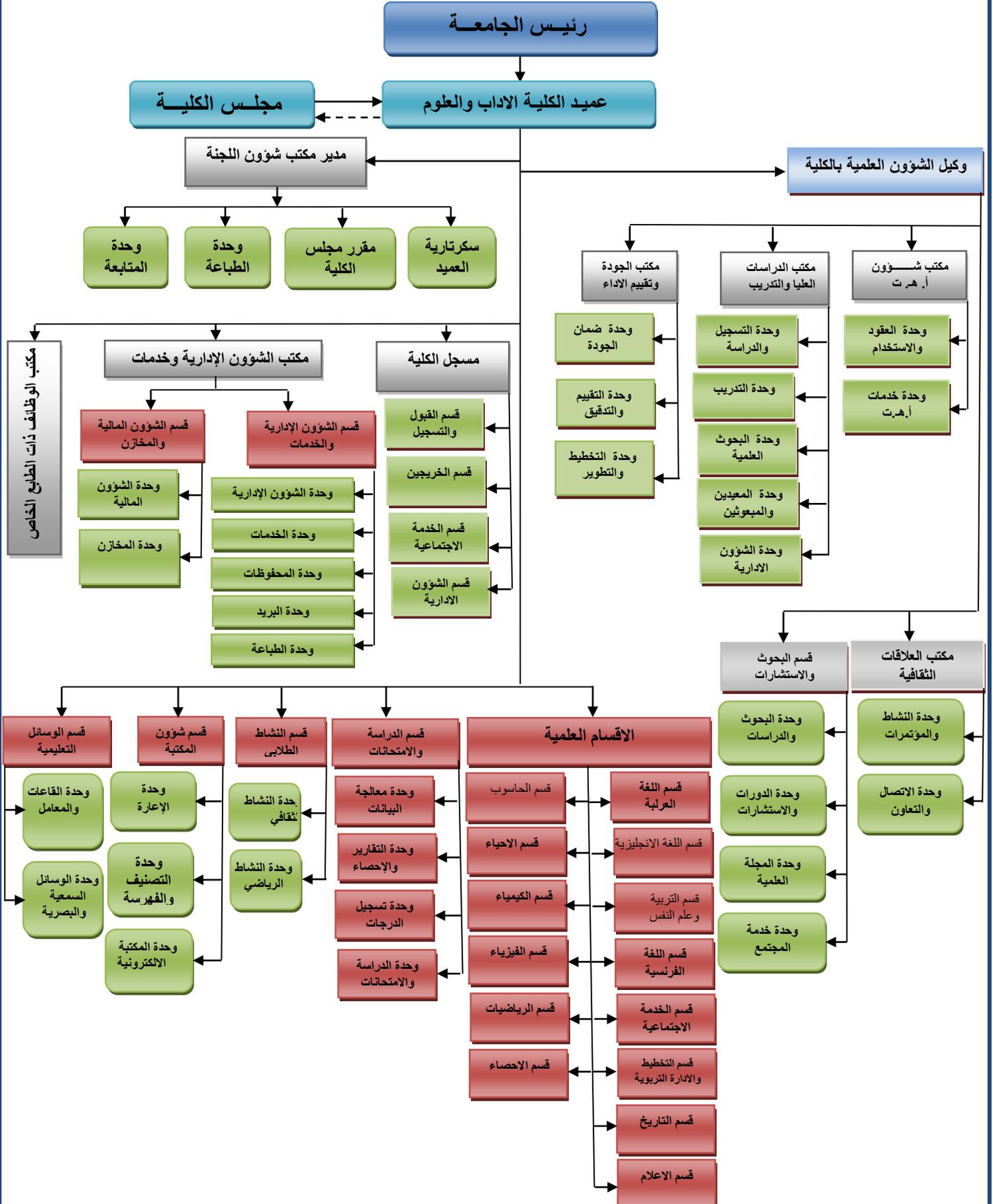
|                                  |                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. عميد كلية الاداب والعلوم      | 8. قسم شؤون المكتبة               |
| 2. مكتب عميد الكلية              | 9. وكيل الشؤون العلمية بالكلية    |
| 3. مسجل الكلية                   | 10. مكتب الدراسات العليا والتدريب |
| 3. قسم الدراسة والامتحانات       | 11. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس  |
| 4. الأقسام العلمية               | 12. قسم الجودة وتقييم الأداء      |
| 5. مكتب الشؤون الإدارية والمالية | 13. قسم البحوث والاستشارات        |
| 6. قسم الوسائل التعليمية         | 14. قسم العلاقات الثقافية         |
| 7. قسم النشاط الطلابي            |                                   |

### الهيكل التنظيمي العام لكلية الاداب والعلوم:



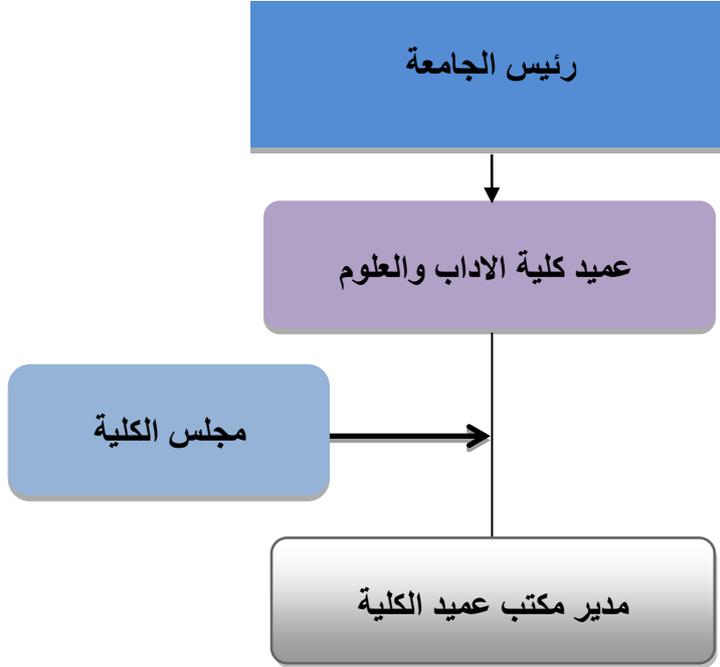
مكونات الهيكل التنظيمي لكلية الآداب والعلوم

الهيكل التنظيمي التفصيلي للكلية:



عميد كلية الآداب والعلوم

أولاً: الهيكل التنظيمي:



## ثانياً: الوصف الوظيفي:

### 1. مجلس الكلية:

بناء على نص المادة رقم ( 1 ) من قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم ( 453 ) لسنة 2020 ميلادي، بشأن تطوير فروع اقسام كليات زمزم وابوقرين الي كلية الاداب والعلوم بجامعة سرت، واستناداً إلى المادة رقم (31) من قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (22) لسنة 2008 ف، بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعلم العالي، يتولى مجلس الكلية القيام بالمهام التالية:-

- رسم السياسة التعليمية للكلية .
- رسم السياسة اللازمة لإدارة أموال الكلية واستثمارها وفقاً للتشريعات النافذة.
- ترشيح أعضاء هيئة التدريس والمعيدين للتعين أو الدراسة حسب الأحوال واقتراح نديهم وإعارتهم.
- اقتراح مشروع اللائحة الداخلية للكلية.
- اقتراح خطط الدراسة وشروط منح الدرجات العلمية.
- إعداد المناهج الدراسية .
- وضع نظم سير الامتحانات وتحديد مواعيدها .
- اقتراح القواعد المتعلقة بقبول الطلاب في الكلية وسائر ما يتصل بتسيير التعليم وتحقيق النظام في الكلية.
- تنفيذ القواعد المتعلقة بمواظبة ونظام الدروس والمحاضرات .
- اقتراح إنشاء الأقسام العلمية .
- تحديد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين .
- تحديد احتياجات الكلية من معامل وتجهيزات وغيرها من مواد التشغيل الأخرى ووضع مواصفاتها

### 2. عميد الكلية:

بناء على المادة رقم (32) من قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (22) لسنة 2008 ف، بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعلم العالي، يقوم عميد الكلية بالإشراف المباشر على سير العمل بالكلية وتصريف أمورها وإدارة شؤونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة والكلية وفق الأحكام والقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، ويتولى عميد الكلية القيام بالمهام التالية:-

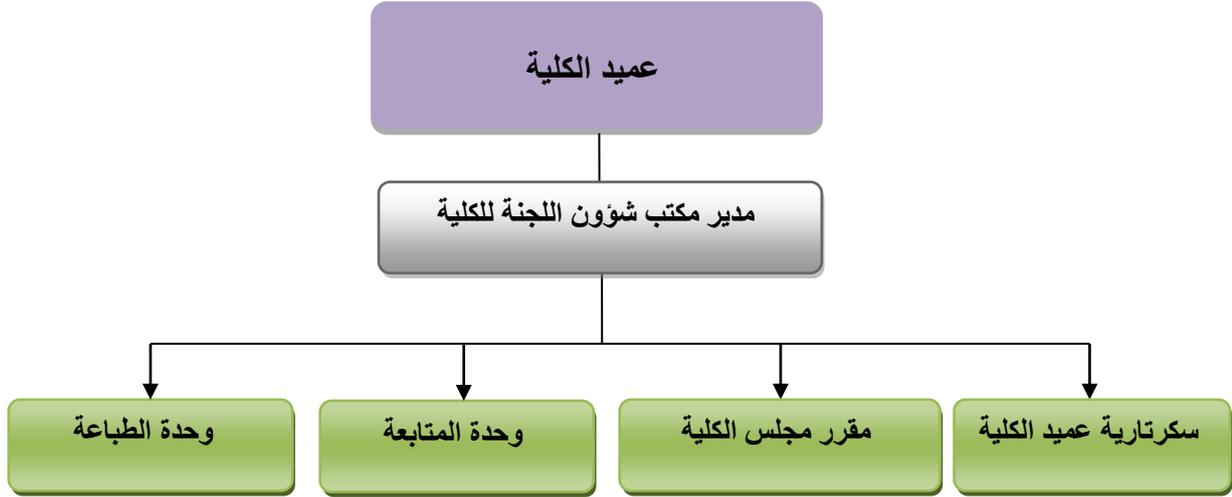
- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية بالكلية ومتابعة تنفيذها .
- الإشراف على عمل رؤساء الأقسام العلمية وعرض قرارات مجالسها على مجلس الكلية، ومتابعة تنفيذ قراراتها.
- التنسيق بين الأقسام والوحدات الإدارية والفنية بالكلية والأقسام العلمية.
- الإشراف على تقدير الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين والفئات المساعدة الأخرى وتحديد الاحتياجات التدريبية لهم والعمل على توفير التجهيزات وغيرها من المعدات التشغيلية والتسييرية .
- الإشراف على برامج التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تطبيق معايير الجودة فيما يتعلق بأداء الكلية.
- الإشراف على منظومة الدراسة والامتحانات والتسجيل بالكلية ومنح صلاحيات استخدامها.
- كما يتولى عميد الكلية الإشراف على أعمال السكرتارية:-
- سكرتارية عميد الكلية:
- يتولى سكرتير عميد الكلية المهام التالية:-
- تنظيم مواعيد وزيارات عميد الكلية.
- التعامل مع الإتصالات الواردة والصادرة لعميد الكلية.
- عرض البريد على عميد الكلية

ثالثاً: التوصيف الوظيفي:

| ت | العنوان الوظيفي      | الرئيس المباشر        | المؤهل العلمي    | المواصفات  | المهارات المضافة   |
|---|----------------------|-----------------------|------------------|--|--|
| 1 | عميد الكلية          | رئيس الجامعة          | الإجازة الدقيقة  | - الدرجة العلمية: أستاذ مساعد<br>- التخصص: مجال الكلية<br>- الخبرة : (4) سنوات | - لغة إنجليزية<br>- مهارات الحاسب الآلي<br>- مهارات التعامل مع الآخرين |
| 2 | سكرتارية عميد الكلية | مدير مكتب عميد الكلية | الإجازة الجامعية | التخصص: إدارة/سكرتارية<br>الخبرة : (3) سنوات                                   | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- مهارات الحاسب الآلي                   |

مكتب عميد الكلية

أولاً: الهيكل التنظيمي:



### ثانياً: الوصف الوظيفي:

بناء على المادة رقم (33) من قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (22) لسنة 2008 ف. بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعلم العالي، يتولى مدير مكتب شؤون اللجنة لكلية القيام بالمهام التالية: -

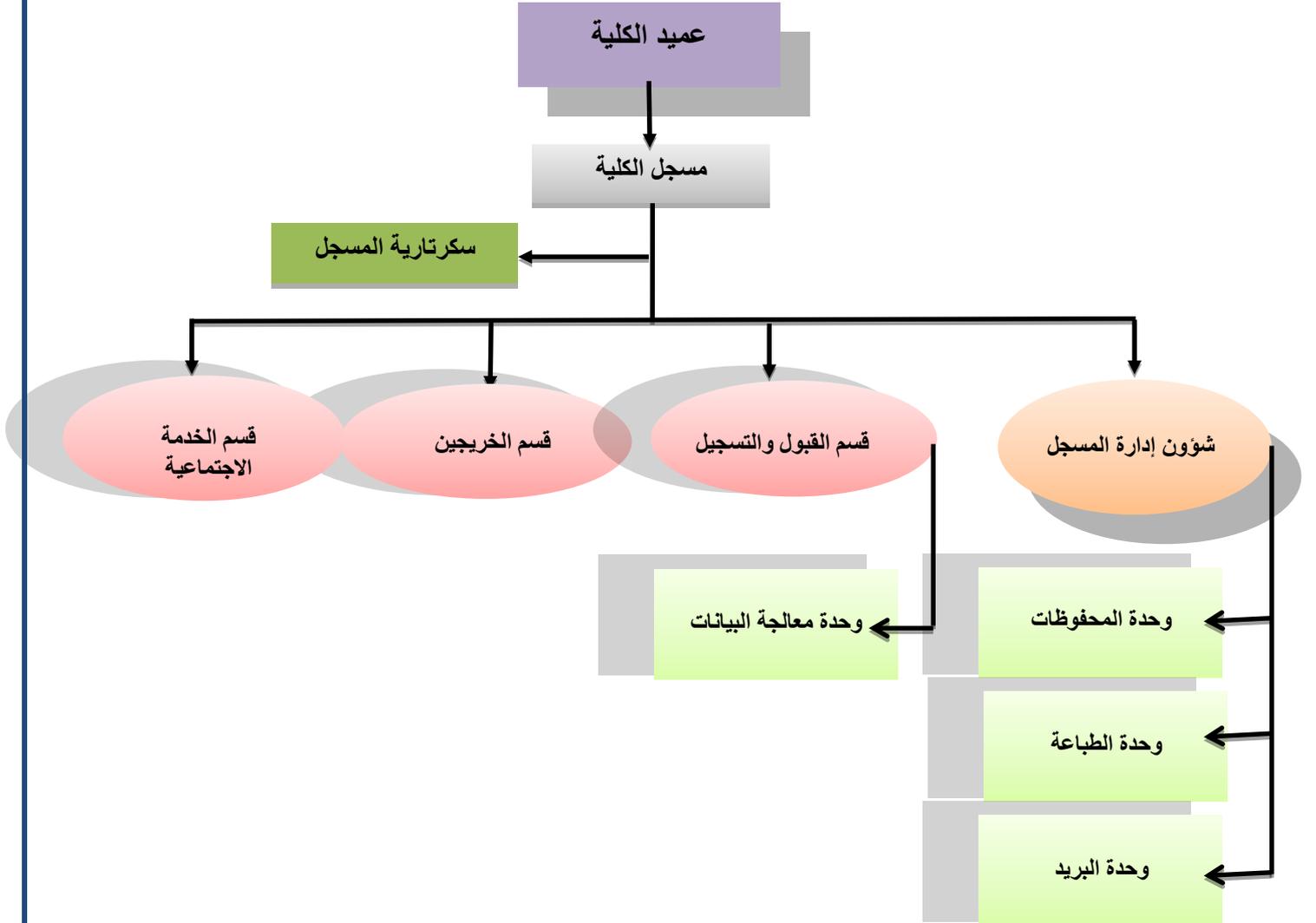
1. مدير مكتب شؤون اللجنة لكلية:
  - يتولى مدير مكتب شؤون اللجنة لكلية المهام التالية:-
  - الإعداد والتحضير لإجتماعات مجلس الكلية .
  - تلقي الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية أو عميدها واستيفاء البيانات والمعلومات اللازمة عنها .
  - إعداد جدول أعمال إجتماعات مجلس الكلية بالتنسيق مع العميد.
  - إعداد محاضر إجتماعات مجلس الكلية وتقريغ قراراتها وإحالتها الي الإدارات المعنية.
  - إعداد مراسلات عميد الكلية وتوفير المعلومات التي يحتاجها.
  - القيام بأية أعمال أخرى يكلفه العميد بها.
- يتولى مدير مكتب عميد الكلية الإشراف على الوحدات التالية:-
  - أ. وحدة الطباعة: مهامها القيام بأعمال الطباعة والسحب والتصوير الخاصة بعميد الكلية.
  - ب. وحدة المتابعة: مهامها متابعة ما يصدر عن عميد الكلية من قرارات وتوجيهات ورفع التقارير اللازمة بالخصوص وتوفير المعلومات التي يطلبها العميد.

ثالثاً: التوصيف الوظيفي:

| ت | العنوان الوظيفي       | الرئيس المباشر        | المؤهل العلمي        | المواصفات                                    | المهارات المضافة                                     |
|---|-----------------------|-----------------------|----------------------|--|--|
| 1 | مدير مكتب عميد الكلية | عميد الكلية           | الإجازة الجامعية     | التخصص: إدارة<br>الخبرة : (8) سنوات          | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- مهارات الحاسب الآلي |
| 2 | سكرتارية عميد الكلية  | مدير مكتب عميد الكلية | الإجازة الجامعية     | التخصص: إدارة/سكرتارية<br>الخبرة : (3) سنوات | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- مهارات الحاسب الآلي |
| 3 | مقرر مجلس الكلية      | مدير مكتب عميد الكلية | الإجازة الجامعية     | التخصص: عام<br>الخبرة : (4) سنوات            | - مهارات الحاسب الآلي<br>- مهارات في المجال القانوني |
| 4 | رئيس وحدة الطباعة     | مدير مكتب عميد الكلية | ثانوية أو ما يعادلها | التخصص: عام<br>الخبرة : (4) سنوات            | - مهارات الحاسب الآلي<br>- الطباعة باللغتين          |
| 5 | رئيس وحدة المتابعة    | مدير مكتب عميد الكلية | ثانوية أو ما يعادلها | التخصص: عام<br>الخبرة : (4) سنوات            | - مهارات الحاسب الآلي<br>- مهارة إعداد التقارير      |

مسجل الكلية

أولاً: الهيكل التنظيمي:



## ثانياً: الوصف الوظيفي:

بناء على المادة رقم (45) من قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (22) لسنة 2008 ف. بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعلم العالي، يتولى **مسجل الكلية الإشراف على الأقسام والوحدات التالية:-**

### 1. سكرتارية مسجل الكلية:

يتولى سكرتير مسجل الكلية المهام التالية:-

- تنظيم ومتابعة مراسلات مسجل الكلية وحفظها.
- تنظيم مواعيد زيارات مسجل الكلية.
- التعامل مع الإتصالات الواردة والصادرة لمسجل الكلية.
- عرض البريد على مسجل الكلية.

### 2. قسم القبول والتسجيل:

يتولى القسم المهام التالية:-

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

يتولى رئيس قسم القبول والتسجيل الإشراف على الوحدة التالية:-

### أ. وحدة معالجة البيانات:

تتولى الوحدة المهام التالية:-

- الإشراف على منظومة التسجيل من حيث التنظيم والتبويب للبيانات والمعلومات وفقاً للصلاحيات الممنوحة.
- إصدار واعتماد استمارات التسجيل المبدئية للطلبة.

### 3. قسم الخريجين:

يتولى القسم المهام التالية:-

- تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.
- إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم.
- استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين.
- تسليم الإفادات والشهادات وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة.

### 4. قسم الخدمة الاجتماعية:

يتولى القسم المهام التالية:-

- رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية وأثر ذلك على العملية التعليمية، وتقديم التوصيات بشأنها.
- القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيانات وأدوات البحث العلمي الأخرى للتعرف على اتجاهات ، وأنماط السلوك ، وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها.
- الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الاجتماعية غير السوية.
- تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد وتأكيد العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على مختلف المستويات.

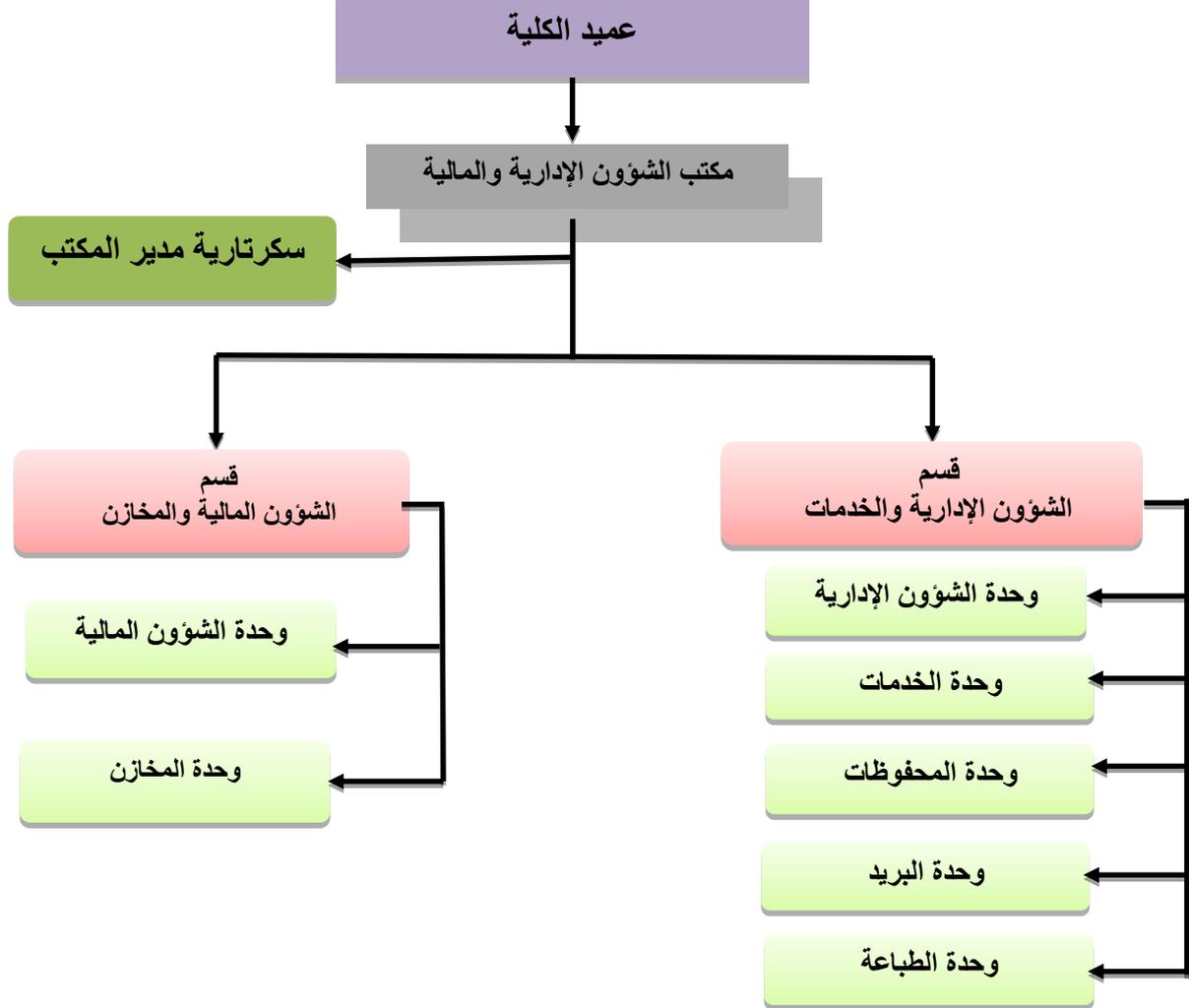
- تقديم النصح والمشورة لأفراد المجتمع الجامعي بالكلية ، وتفهم مشاكلهم ، ومساعدتهم في التغلب عليها.
- إعداد برامج الخدمة الاجتماعية وأساليب تنفيذها داخل الكلية.
- إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.
- 5. شؤون إدارة المسجل:
  - تتولى شؤون إدارة المسجل الإشراف على الوحدات التالية:-
  - أ. وحدة المحفوظات: تقوم بحفظ سجلات الطلبة الورقية وحفظ البيانات والمعلومات المتعلقة بالطلبة.
  - ب. وحدة الطباعة: تقوم بكافة أعمال الطباعة والسحب والتصوير.
  - ج. وحدة البريد:
    - تتولى الوحدة المهام التالية:-
    - استلام البريد والمكاتبات الواردة لمسجل الكلية وقيدتها بدفاتر الوارد وتسليمها للإدارة المختصة.
    - تسليم المكاتبات الصادرة من مسجل الكلية بعد قيدها بدفاتر الصادر.
    - توزيع البريد الصادر والإشراف على لوحة إعلانات مسجل الكلية

ثالثاً: التوصيف الوظيفي:

| ت | العنوان الوظيفي            | الرئيس المباشر            | المؤهل العلمي        | المواصفات  | المهارات المضافة                                     |
|---|----------------------------|---------------------------|----------------------|--|--|
| 1 | مسجل الكلية                | عميد الكلية               | الإجازة الجامعية     | التخصص: عام<br>الخبرة: (10) سنوات                | - الحاسب الآلي<br>- مهارات التعامل مع الآخرين        |
| 2 | سكرتارية مسجل الكلية       | مسجل الكلية               | الإجازة الجامعية     | التخصص: إدارة / سكرتارية<br>الخبرة: (3) سنوات    | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- مهارات الحاسب الآلي |
| 3 | رئيس قسم القبول والتسجيل   | مسجل الكلية               | الإجازة الجامعية     | التخصص: عام<br>الخبرة الإدارية: (6) سنوات        | - الحاسب الآلي<br>- مهارات التعامل مع الآخرين        |
| 4 | شؤون إدارة المسجل          | مسجل الكلية               | ثانوية أو ما يعادلها | التخصص: عام<br>الخبرة: (4) سنوات                 | - الحاسب الآلي<br>- مهارات التعامل مع الآخرين        |
| 5 | رئيس وحدة المحفوظات        | رئيس قسم الشؤون الإدارية  | ثانوية أو ما يعادلها | التخصص: عام<br>الخبرة: (4) سنوات                 | - الحاسب الآلي<br>- الأرشفة                          |
| 6 | رئيس وحدة البريد           | رئيس وحدة الشؤون الإدارية | ثانوية أو ما يعادلها | التخصص: عام<br>الخبرة: (4) سنوات                 | - الحاسب الآلي<br>- مهارات التعامل مع الآخرين        |
| 7 | رئيس وحدة الطباعة          | رئيس وحدة الشؤون الإدارية | ثانوية أو ما يعادلها | التخصص: حاسوب<br>الخبرة: (4) سنوات               | - مهارات الطباعة باللغتين                            |
| 8 | رئيس قسم الخريجين          | مسجل الكلية               | الإجازة جامعية       | التخصص: عام<br>الخبرة: (6) سنوات                 | - الحاسب الآلي<br>- مهارات التعامل مع الآخرين        |
| 9 | رئيس قسم الخدمة الاجتماعية | مسجل الكلية               | الإجازة جامعية       | التخصص: علم نفس، علم اجتماع<br>الخبرة: (6) سنوات | - الحاسب الآلي<br>- مهارات التعامل مع الآخرين        |

مكتب الشؤون الإدارية والمالية

أولاً: الهيكل التنظيمي:



### ثانياً: الوصف الوظيفي:

بناء على المادة رقم (46) من قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (22) لسنة 2008 ف. بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعلم العالي، يتولى مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية الإشراف على الأقسام التالية:-

#### 1. سكرتارية مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية:

يتولى سكرتير مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية المهام التالية:-

- طباعة وتنظيم ومتابعة مراسلات مدير المكتب وحفظها.
- تنظيم مواعيد وزيارات مدير المكتب.
- التعامل مع الإتصالات الواردة والصادرة لمدير المكتب.
- عرض البريد على مدير المكتب.

#### 2. قسم الشؤون الإدارية والخدمات:

يتولى رئيس قسم الشؤون الإدارية والخدمات الإشراف على الوحدات التالية:-

##### أ. وحدة الشؤون الإدارية :

تتولى الوحدة المهام التالية:-

- حصر احتياجات الكلية من الموارد البشرية من موظفين وإخطار الجامعة بها.
- إمساك ملفات فرعية للموظفين.
- إتخاذ إجراءات منح الإجازات بأنواعها إبداء الرأي في شأن نقل وندب وإعارة موظفي الكلية.
- إخطار الكلية بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين.
- مراقبة حضور وانصراف الموظفين وإبلاغ إدارة الكلية بالمخالفات التي تقع من الموظفين..
- توزيع الموظفين على وحدات إدارة الكلية بعد موافقة عميد الكلية.
- إتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين والعمال الجدد وإخلاء الطرف لمن ينهي منهم عمله بالكلية.
- إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بالموظفين.
- متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات.

##### ب. وحدة الخدمات:

تتولى الوحدة المهام التالية:-

- تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية وإقامة الاحتفالات في المناسبات الدينية والوطنية والقومية.
- إبلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة للمباني والمرافق والأجهزة والأثاث.
- الإشراف على أعمال النظافة بالكلية وأعمال الخدمات العامة والإشراف على مقهى الكلية.
- القيام بخدمات الاستقبال لضيوف الكلية، وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين.
- متابعة إجراءات الحجز بالفنادق والاستقبال بالمطار لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
- متابعة خطط واجراءات الحراسة لمباني الكلية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة وتنفيذها.

- الإشراف على استخدامات سيارات الكلية ومسك السجلات والملفات الخاصة بها وتولي أعمال الصيانة اللازمة لها وتصاريح استخدامها وصرف الوقود والزيوت وغيرها.
- تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وإبراز نشاط الكلية وأقسامها المختلفة.

##### ج. وحدة المحفوظات:

تتولى الوحدة المهام التالية:-

- فتح وتنظيم الملفات وفق الأصول العلمية للأرشفة.
- الحفاظ على جاهزية الملفات للاستخدام وتنظيم تداول محتوياتها.
- حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.

د. وحدة الطباعة: مهمتها أداء أعمال الطباعة والسحب والتصوير.

##### هـ. وحدة البريد:

تتولى الوحدة المهام التالية:-

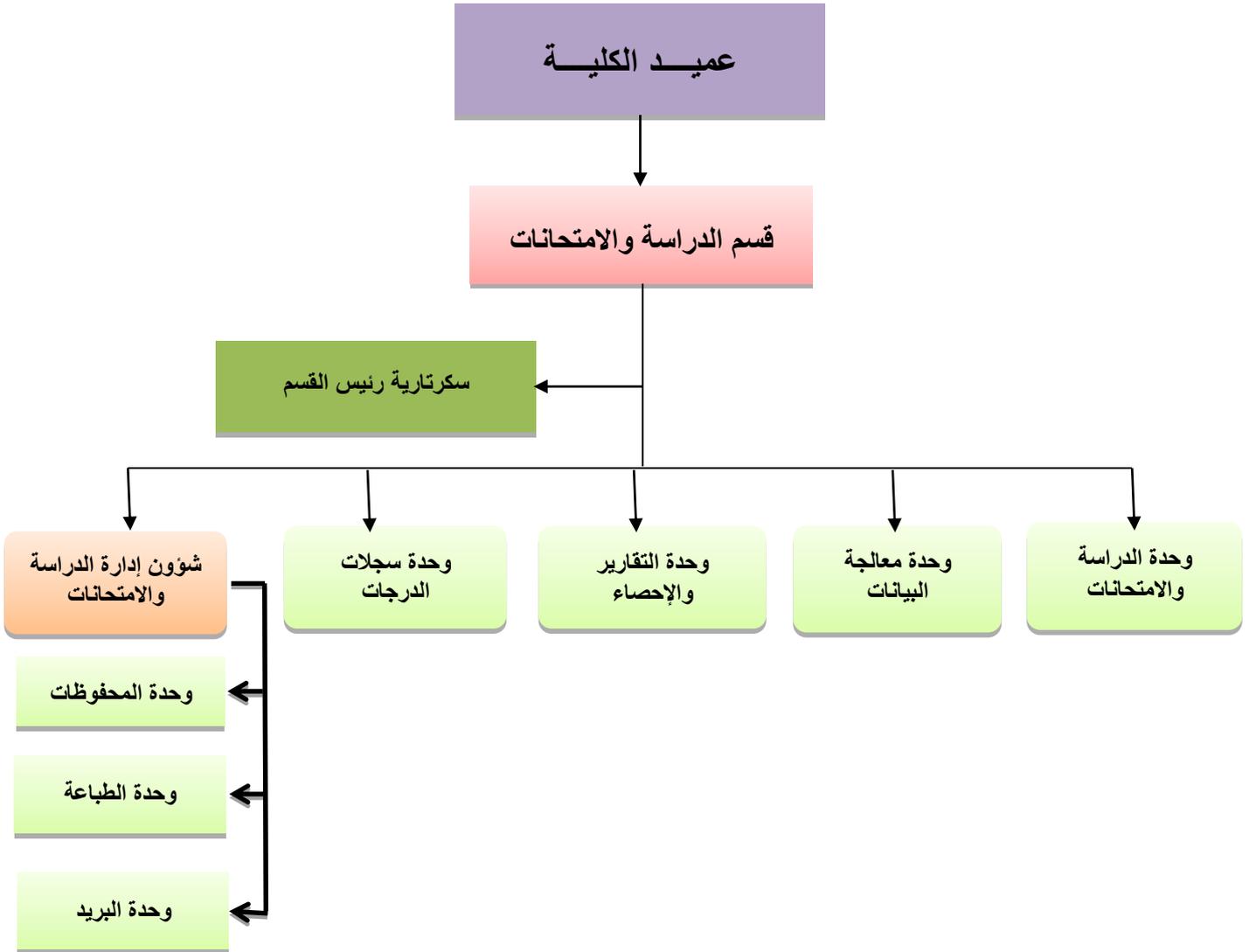
- استلام البريد والمكاتبات الواردة للكلية وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للإدارة المختصة.
- تسليم المكاتبات الصادرة من إدارة الكلية بعد قيدها بدفاتر الصادر.
- الإشراف على لوحة إعلانات الكلية.
- 3. قسم الشؤون المالية والمخازن:**
- يتولى رئيس قسم الشؤون المالية الإشراف على الوحدات التالية:-
- أ. وحدة الشؤون المالية:**
- تتولى الوحدة المهام التالية:-
- مسك حساب سلفه النثرية بالكلية.
- إعداد تقارير المتابعة الدورية، والسنوية عن نشاط الوحدة.
- ب. وحدة المخازن:**
- تتولى الوحدة المهام التالية:-
- مسك سجلات ودفاتر المخازن.
- التأكد من توفر كافة إجراءات ومستلزمات الأمن والسلامة بمخازن الكلية.
- القيام بكافة الإجراءات التي تكفل توفر المخزون المناسب، وإعادة طلب المواد والأصناف التي وصل مخزونها إلى حد إعادة الطلب من مكتب المشتريات والمخازن بالجامعة.
- القيام بأعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي للمخازن وإتخاذ الإجراءات حيال أي نقص أو زيادة وفقاً للتشريعات.
- استلام وتوثيق الكتب المنهجية والمرجعية.

ثالثاً: التوصيف الوظيفي:

| ت  | العنوان الوظيفي                    | الرئيس المباشر                     | المؤهل العلمي        | المواصفات                                      | المهارات المضافة  |
|----|------------------------------------|------------------------------------|----------------------|--|---|
| 1  | مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية | عميد الكلية                        | الإجازة الجامعية     | التخصص: إدارة<br>الخبرة: (8) سنوات             | - الحاسب الآلي<br>- مهارات التعامل مع الآخرين                             |
| 2  | سكرتارية مدير المكتب               | مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية | الإجازة الجامعية     | التخصص:<br>إدارة/سكرتارية<br>الخبرة: (3) سنوات | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- الحاسب الآلي                             |
| 3  | رئيس قسم الشؤون الإدارية والخدمات  | مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية | الإجازة الجامعية     | التخصص: إدارة<br>الخبرة: (6) سنوات             | - الحاسب الآلي<br>- مهارات التعامل مع الآخرين                             |
| 4  | رئيس وحدة الشؤون الإدارية          | رئيس قسم الشؤون الإدارية والخدمات  | الإجازة الجامعية     | التخصص: إدارة<br>الخبرة: (4) سنوات             | - الحاسب الآلي<br>- خبرة في إعداد التقارير<br>- مهارات التعامل مع الآخرين |
| 5  | رئيس وحدة الخدمات                  | رئيس قسم الشؤون الإدارية والخدمات  | ثانوية أو ما يعادلها | التخصص: عام<br>الخبرة: (4) سنوات               | - الحاسب الآلي<br>- مهارات التعامل مع الآخرين                             |
| 6  | رئيس وحدة المحفوظات                | رئيس قسم الشؤون الإدارية والخدمات  | ثانوية أو ما يعادلها | التخصص: عام<br>الخبرة: (4) سنوات               | - الحاسب الآلي<br>- خبرة في الارشفة                                       |
| 7  | رئيس وحدة الطباعة                  | رئيس قسم الشؤون الإدارية           | ثانوية أو ما يعادلها | التخصص: حاسوب<br>الخبرة: (4) سنوات             | - مهارات الطباعة باللغتين   |
| 8  | رئيس وحدة البريد                   | رئيس قسم الشؤون الإدارية والخدمات  | ثانوية أو ما يعادلها | التخصص: عام<br>الخبرة: (4) سنوات               | - الحاسب الآلي<br>- مهارات التعامل مع الآخرين                             |
| 9  | رئيس قسم الشؤون المالية والمخازن   | مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية | الإجازة الجامعية     | التخصص: إدارة<br>الخبرة: (6) سنوات             | - الخبرة في المجال<br>- الحاسب الآلي                                      |
| 10 | رئيس وحدة الشؤون المالية           | رئيس قسم الشؤون المالية والمخازن   | الإجازة الجامعية     | التخصص: محاسبة<br>الخبرة: (4) سنوات            | - الحاسب الآلي<br>- إعداد التقارير المالية                                |
| 11 | رئيس وحدة المخازن                  | رئيس قسم الشؤون المالية والمخازن   | الإجازة الجامعية     | التخصص: إدارة<br>الخبرة: (4) سنوات             | - الحاسب الآلي<br>- خبرة في مسك دفتر مخازن                                |

قسم الدراسة والامتحانات

أولاً: الهيكل التنظيمي:



### ثانياً: الوصف الوظيفي:

بناء على المادة رقم (36) من قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (22) لسنة 2008 ف، بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي، يتولى رئيس قسم الدراسة والامتحانات الإشراف على الوحدات التابعة للمكتب وهي :

#### 1. سكرتارية رئيس القسم:

- يتولى سكرتير رئيس قسم الدراسة والامتحانات المهام التالية:-
- طباعة المراسلات وفتح وتنظيم الملفات وحفظ صور المراسلات بالملفات المخصصة لها.
- استلام البريد الوارد وقيده بالسجلات.
- تنظيم مواعيد زيارات رئيس القسم.
- التعامل مع الإتصالات الواردة والصادرة لرئيس القسم.
- عرض البريد على رئيس القسم.

#### 2. وحدة الدراسة والامتحانات :

##### تتولى المهام التالية:-

- التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية والمقررات المشتركة.
- البت في طلبات نقل الطلاب بين الأقسام والانتقال من الكلية وإليها بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- معادلة المقررات الدراسية للطلبة المنتقلين بين الأقسام العلمية بالكلية ومن كليات أخرى بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم حق الدخول للامتحانات والمقررات التي لهم الحق في التقدم للامتحان فيها.
- استخراج بطاقات الامتحانات وتسليمها للطلاب.
- التنسيق مع الأقسام العلمية في إعداد الجداول الدراسية والامتحانات.
- متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الامتحانات النهائية.
- توزيع المراقبات في الامتحانات النهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات.
- إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والامتحانات لعرضها على مجلس الكلية.

#### 3. وحدة معالجة البيانات:

##### تتولى المهام التالية:-

- الإشراف على منظومة الدراسة والامتحانات من حيث التنظيم والتبويب للبيانات والمعلومات وفقاً للصلاحيات الممنوحة.
- ادخال المقررات الدراسية للطلبة بالمنظومة بناءً على الاستمارات المبدئية لتنزيل المقررات الواردة من الأقسام العلمية.
- اصدار واعتماد الاستمارات النهائية لتنزيل المقررات الدراسية للطلبة.

#### 4. وحدة التقارير والإحصاء:

##### تتولى المهام التالية:-

- إعداد التقارير والإحصاءات الخاصة بإعداد الطلبة الدارسين والمسجلين لكل مقرر دراسي، والطلبة المفصولين ومن لديهم إنذارات بالفصل من الدراسة لأسباب علمية أو تأديبية من الكلية.
- الاحتفاظ بالتقارير الفصلية لنتائج الطلبة وفقاً للمقررات والتقديرات.

#### 5. وحدة سجلات الدرجات:

##### تتولى المهام التالية:-

- رصد درجات الامتحانات الدورية والنهائية المستلمة من اللجان الامتحانية.
- رصد درجات الطلبة المنتقلين من جامعات وكليات أخرى المستلمة من لجان المعادلة في الكلية.
- شؤون إدارة الدراسة والامتحانات:

#### 6. تتولى شؤون إدارة الدراسة والامتحانات الإشراف على الوحدات التالية:-

##### أ. وحدة المحفوظات:

تتولى الوحدة المهام التالية:-

- فتح وتنظيم الملفات وفق الأصول العلمية للأرشفة.
  - الحفاظ على جاهزية الملفات للاستخدام وتنظيم تداول محتوياتها.
  - حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.
- ب. وحدة الطباعة: مهمتها أداء أعمال الطباعة والسحب والتصوير.

ج. وحدة البريد:

تتولى الوحدة المهام التالية:-

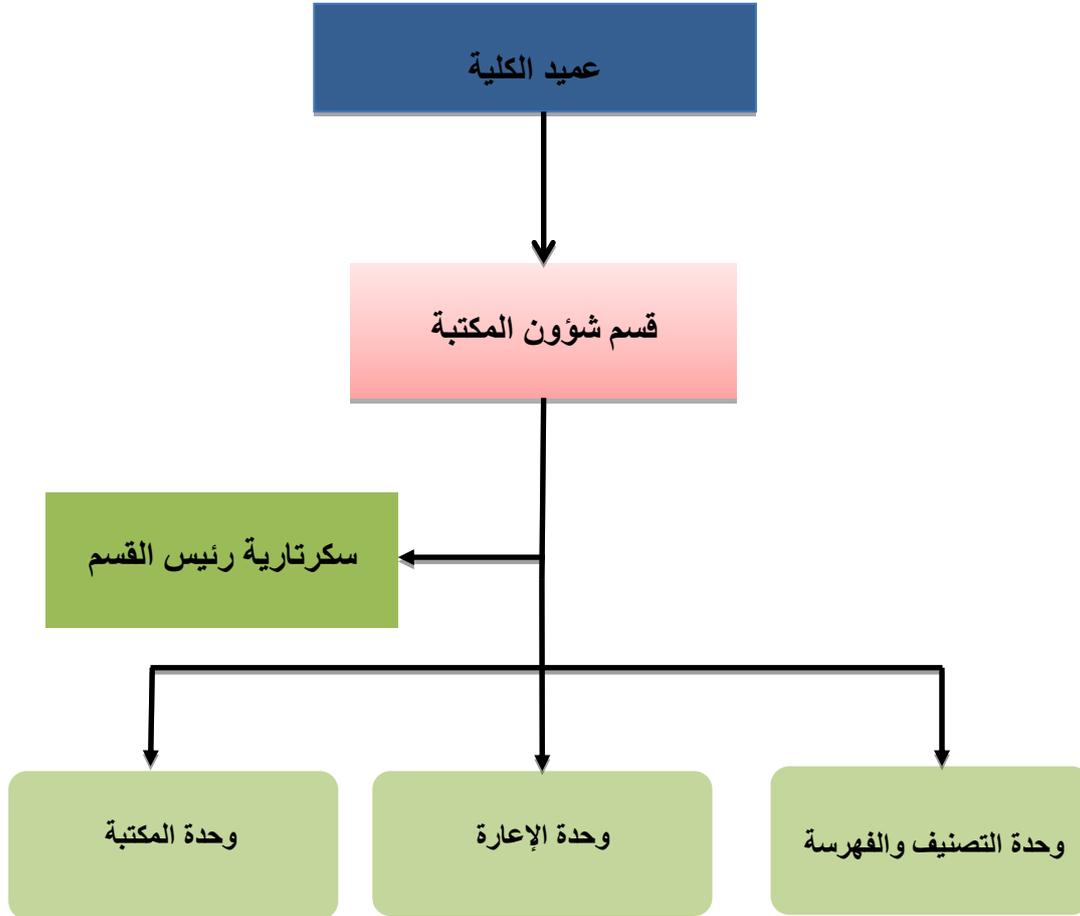
- استلام البريد والمكاتبات الواردة وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للإدارة المختصة.
- تسليم المكاتبات الصادرة بعد قيدها بدفاتر الصادر.
- الإشراف على لوحة إعلانات قسم الدراسة والامتحانات.

ثالثاً: التوصيف الوظيفي:

| ت | العنوان الوظيفي                | الرئيس المباشر                 | المؤهل العلمي      | المواصفات  | المهارات المضافة  |
|---|--------------------------------|--------------------------------|--------------------|--|---|
| 1 | رئيس قسم الدراسة والامتحانات   | عميد الكلية                    | الإجازة الدقيقة    | التخصص: مجال الكلية<br>الخبرة : (6) سنوات        | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- لغة انجليزية<br>- الحاسب الآلي |
| 2 | سكرتارية رئيس القسم            | رئيس القسم                     | الإجازة الجامعية   | التخصص: إدارة/<br>سكرتارية<br>الخبرة : (3) سنوات | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- الحاسب الآلي                   |
| 3 | رئيس وحدة معالجة البيانات      | رئيس القسم                     | الإجازة الجامعية   | التخصص: حاسوب<br>الخبرة : (4) سنوات              | - الحاسب الآلي<br>- خبرة في ادخال ومعالجة البيانات              |
| 4 | رئيس وحدة التقارير والإحصاء    | رئيس القسم                     | الإجازة الجامعية   | التخصص: إحصاء<br>الخبرة : (4) سنوات              | - الحاسب الآلي<br>- خبرة في إعداد التقارير                      |
| 5 | رئيس وحدة سجلات الدرجات        | رئيس القسم                     | الإجازة الجامعية   | التخصص: حاسوب<br>الخبرة : (4) سنوات              | - الحاسب الآلي<br>- خبرة في مجال الرصد والتدقيق                 |
| 6 | شؤون إدارة الدراسة والامتحانات | رئيس القسم                     | ثانوية وما يعادلها | التخصص: عام<br>الخبرة : (4) سنوات                | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- الحاسب الآلي                   |
| 7 | وحدة المحفوظات                 | شؤون إدارة الدراسة والامتحانات | ثانوية وما يعادلها | التخصص: عام<br>الخبرة : (4) سنوات                | - الإشراف<br>- الحاسب الآلي                                     |
| 8 | وحدة الطباعة                   | شؤون إدارة الدراسة والامتحانات | ثانوية وما يعادلها | التخصص: عام<br>الخبرة : (4) سنوات                | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- الحاسب الآلي                   |
| 9 | وحدة البريد                    | شؤون إدارة الدراسة والامتحانات | ثانوية وما يعادلها | التخصص: عام<br>الخبرة : (4) سنوات                | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- الحاسب الآلي                   |

قسم شؤون المكتبة

أولاً: الهيكل التنظيمي:



## ثانياً: الوصف الوظيفي:

بناء على المادة رقم (37) من قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (22) لسنة 2008 ف. بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعلم العالي، يتولى رئيس قسم شؤون المكتبة الإشراف على الوحدات التالية:-

### 1. سكرتارية رئيس القسم:

يتولى سكرتير رئيس قسم شؤون المكتبة المهام التالية:-

- طباعة المراسلات وفتح وتنظيم الملفات وحفظ صور المراسلات بالملفات المخصصة لها.
- استلام البريد الوارد وقيده بالسجلات.
- تنظيم مواعيد زيارات رئيس القسم.
- التعامل مع الإتصالات الواردة والصادرة رئيس القسم.
- عرض البريد على رئيس القسم.

### 2. وحدة التصنيف والفهرسة:

تتولى المهام التالية:-

- وضع نظام علمي للفهرسة والتصنيف يحاكي النظام المتبع في إدارة المكتبات.
- استلام الكتب الواردة للكلية وتصنيفها وفهرستها.

### 3. وحدة الإعارة:

تتولى الوحدة المهام التالية:-

- تنظيم عملية الإعارة في المكتبة.
- تزويد الطلبة بما يحتاجونه من الكتب والمراجع وفقاً لآلية الإعارة المعمول بها في إدارة المكتبات.
- تنظيم عملية المطالعة الداخلية وتوفير المناخ المناسب لذلك.

### 4. وحدة المكتبة:

تتولى الوحدة المهام التالية:-

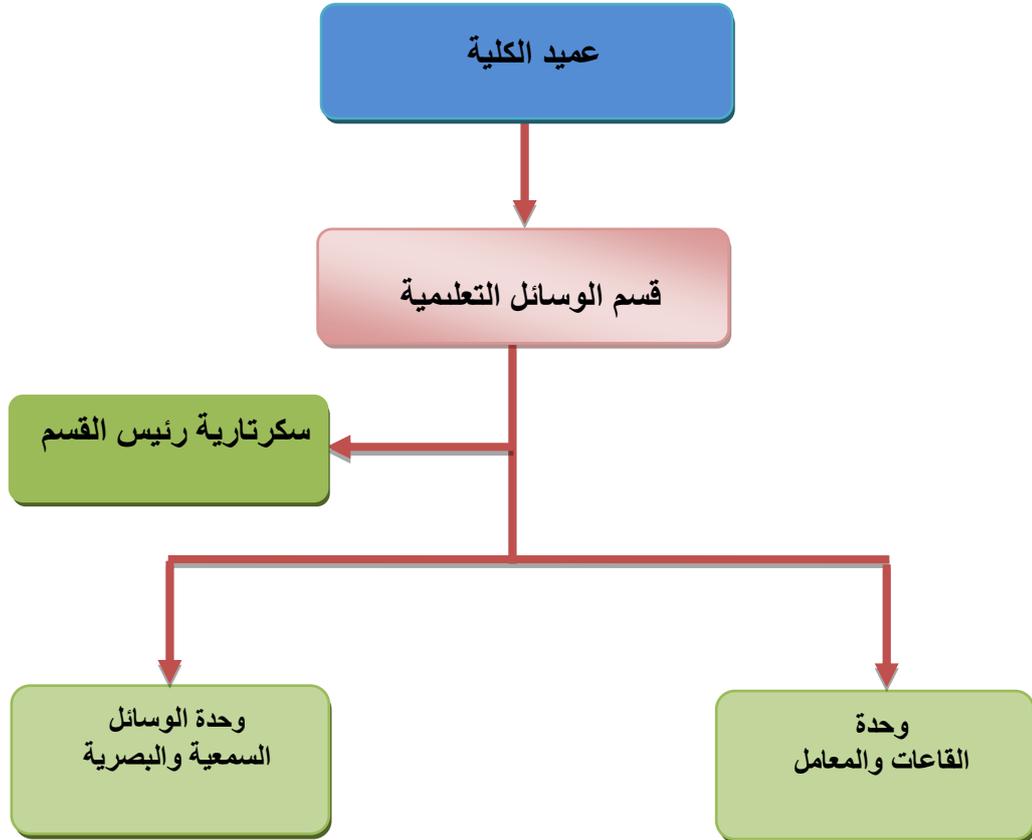
- إتخاذ إجراءات تزويد مكتبة الكلية بالكتب والمراجع ، والاشتراك في الدوريات المتعلقة بالنشاط العلمي بالكلية.
- توفير المراجع للطلاب في قاعة المطالعة بالمكتبة.
- تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى ، والمعاهد ، ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وفي الخارج وتلقي مطبوعات تلك الهيئات.
- إمداد الطلاب بالكتب الدراسية ومساعدتهم في الاستفادة من المراجع والمصادر لإجراء البحوث.
- إعارة الكتب في حدود ما نصت عنه التعليمات العامة للمكتبات.
- مساعدة الطالب على التعامل مع المكتبة الالكترونية.
- توفير قائمة بالمواقع التي تتعامل مع اختصاصات الكلية.

ثالثا / التوصيف الوظيفي:

| ت | العنوان الوظيفي            | الرئيس المباشر | المؤهل العلمي    | المواصفات  | المهارات المضافة  |
|---|----------------------------|----------------|------------------|--|---|
| 1 | رئيس قسم شؤون المكتبة      | عميد الكلية    | الإجازة الجامعية | التخصص: إدارة مكنتبات<br>الخبرة: (6) سنوات       | - الحاسب الآلي<br>- لغة انجليزية<br>- مهارات التعامل مع الآخرين |
| 2 | سكرتارية رئيس القسم        | رئيس القسم     | الإجازة الجامعية | التخصص: إدارة/سكرتارية<br>الخبرة: (3) سنوات      | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- الحاسب الآلي                   |
| 3 | رئيس وحدة التصنيف والفهرسة | رئيس القسم     | الإجازة الجامعية | التخصص: إدارة مكنتبات<br>الخبرة: (4) سنوات       | - الحاسب الآلي<br>- مهارات التعامل مع الآخرين                   |
| 4 | رئيس وحدة الإعارة          | رئيس القسم     | الإجازة الجامعية | التخصص: إدارة مكنتبات<br>الخبرة: (4) سنوات       | - الحاسب الآلي<br>- مهارات التعامل مع الآخرين                   |
| 5 | رئيس وحدة المكتبة          | رئيس القسم     | الإجازة الجامعية | التخصص: إدارة مكنتبات/حاسوب<br>الخبرة: (4) سنوات | - لغة انجليزية<br>- الحاسب الآلي                                |

قسم الوسائل التعليمية

أولاً: الهيكل التنظيمي:



### ثانياً: الوصف الوظيفي:

بناء على المادة رقم (40) من قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (22) لسنة 2008 ف. بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعلم العالي، يتولى رئيس قسم الوسائل التعليمية الإشراف على الوحدات التالية:-

#### 1. سكرتارية رئيس القسم:

يتولى سكرتير رئيس قسم الوسائل التعليمية المهام التالية:-

- طباعة المراسلات وفتح وتنظيم الملفات وحفظ صور المراسلات بالملفات المخصصة لها.
- استلام البريد الوارد وقيده بالسجلات.
- تنظيم مواعيد زيارات رئيس القسم.
- التعامل مع الإتصالات الواردة والصادرة رئيس القسم.
- عرض البريد على رئيس القسم.

#### 2. وحدة القاعات والمعامل:

تتولى الوحدة المهام التالية:-

- الإشراف على القاعات المخصصة والمعدة لاستخدام الوسائل التعليمية والتأكد من جاهزيتها.
- الإشراف على المعامل التابعة للكلية والتأكد من جاهزيتها.
- توفير مستلزمات أعضاء هيئة التدريس من أدوات وقرطاسيه.

#### 3. وحدة الوسائل السمعية والبصرية:

تتولى الوحدة المهام التالية:-

- العمل على توفير الأشرطة العلمية والوثائقية والشرائح وأقراص الحاسوب التي لها علاقة بتخصصات الأقسام العلمية بالكلية.
- توفير أجهزة العرض اللازمة للأنشطة العلمية للكلية.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس في إعداد الأوراق البحثية لعرضها في مشاركاتهم في أنشطتهم العلمية داخل وخارج الكلية.
- مساعدة طلبة الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وإخراجها بالشكل المناسب.

ثالثاً: التوصيف الوظيفي:

| ت | العنوان الوظيفي                    | الرئيس المباشر | المؤهل العلمي             | المواصفات                                 | المهارات المضافة  |
|---|------------------------------------|----------------|---------------------------|---|---|
| 1 | رئيس قسم الوسائل التعليمية         | عميد الكلية    | الإجازة العالية على الأقل | التخصص: مجال الكلية الخبرة: (6) سنوات     | - لغة انجليزية<br>- الحاسب الآلي<br>- مهارات التعامل مع الآخرين |
| 2 | سكرتارية رئيس القسم                | رئيس القسم     | الإجازة الجامعية          | التخصص: إدارة/ سكرتاريا الخبرة: (3) سنوات | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- الطباعة باللغتين               |
| 3 | رئيس وحدة القاعات والمعامل         | رئيس القسم     | الإجازة الجامعية          | التخصص: عام الخبرة: (4) سنوات             | - الحاسب الآلي<br>- خبرة في المجال                              |
| 4 | رئيس وحدة الوسائل السمعية والبصرية | رئيس القسم     | الإجازة الجامعية          | التخصص: إعلام الخبرة: (4) سنوات           | - الحاسب الآلي<br>- خبرة في المجال                              |

قسم النشاط الطلابي

أولاً: الهيكل التنظيمي:

عميد الكلية

قسم النشاط الطلابي

سكرتارية رئيس القسم

وحدة  
النشاط الرياضي

وحدة  
النشاط الثقافي

### ثانياً. الوصف الوظيفي:

بناء على المادة رقم (42) من قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (22) لسنة 2008 ف، بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعلم العالي، يتولى رئيس قسم النشاط الطلابي الإشراف على الوحدات التابعة للقسم وهي:

#### 1. سكرتارية رئيس القسم:

يتولى سكرتير رئيس قسم النشاط الطلابي المهام التالية:-

- طباعة المراسلات وفتح وتنظيم الملفات وحفظ صور المراسلات بالملفات المخصصة لها.
- استلام البريد الوارد وقيده بالسجلات.
- تنظيم مواعيد زيارات رئيس القسم.
- التعامل مع الإتصالات الواردة والصادرة لرئيس القسم.
- عرض البريد على رئيس القسم.

#### 2. وحدة النشاط الثقافي:

تتولى الوحدة المهام التالية:-

- المشاركة في تنظيم المهرجانات الثقافية والأدبية والفنية.
- المشاركة في تنظيم المعارض الفنية للموهوبين في المجالات الفنية المختلفة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- تشكيل الفرق المسرحية والغنائية والموسيقية ، وفرق التراث والمألوف ، وتنظيم العروض العامة لهذه الفرق بالكلية.
- المشاركة في تنظيم المسابقات الفكرية والأدبية والثقافية في مجالات الرواية، والقصة القصيرة، والشعر، والمقالة، والأوراق العلمية، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
- المساهمة في إحياء المناسبات الدينية ، والوطنية والمشاركة في تنظيم الملتقيات الأدبية، والثقافية، والفنية.
- اقتراح طباعة ونشر وتوزيع الأعمال المتميزة بالمسابقات والمهرجانات الثقافية والعروض الفنية.
- توزيع وتصميم الاستمارات المعدة بهدف التعرف على المواهب في مختلف المجالات الأدبية والثقافية والفنية ورعايتها وتشجيعها.
- المشاركة في الأيام الجامعية والمخيمات بالعروض الفنية والمسابقات الثقافية والفكرية.

#### 3. وحدة النشاط الرياضي:

تتولى الوحدة المهام التالية:-

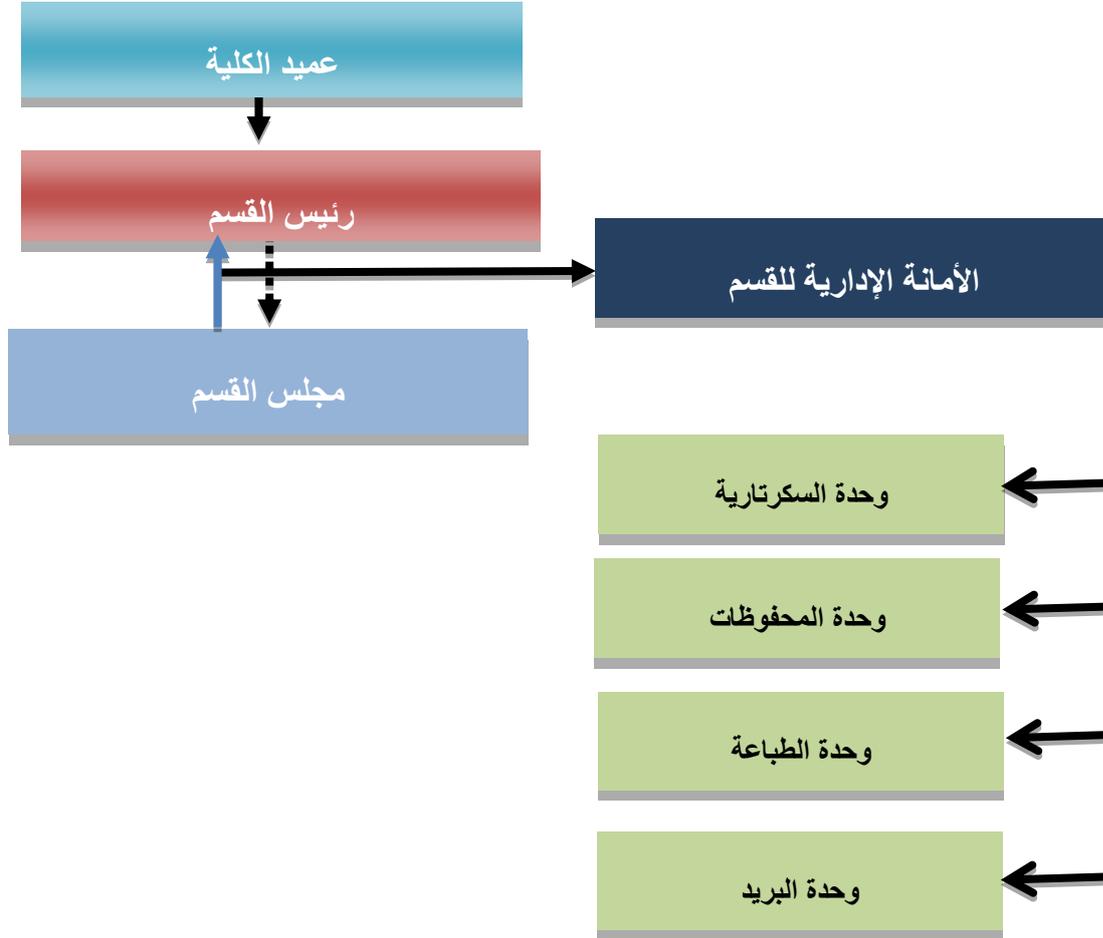
- المشاركة في الأيام الجامعية والمخيمات بالعروض الرياضية.
- المساهمة في إحياء المناسبات الدينية ، والوطنية من خلال تنظيم الفاعلات الرياضية بالكلية.
- المشاركة في تنظيم المهرجانات، والمسابقات والدوريات الرياضية.
- تشكيل الفرق في مختلف الألعاب الرياضية ، وتكليف مدربين بتنظيمها وصقل مهارات أعضائها ، وتزويدها بالملابس والمعدات الرياضية اللازمة بالكلية.

ثالثاً: التوصيف الوظيفي:

| ت | العنوان الوظيفي          | الرئيس المباشر | المؤهل العلمي    | المواصفات                                | المهارات المضافة  |
|---|--------------------------|----------------|------------------|--|---|
| 1 | رئيس قسم النشاط الطلابي  | عميد الكلية    | الإجازة الجامعية | التخصص: عام<br>الخبرة: (6) سنوات         | - الحاسب الآلي<br>- مهارات التعامل مع الآخرين<br>- الخبرة في إعداد وتنظيم الأنشطة |
| 2 | سكرتارية رئيس القسم      | رئيس القسم     | الإجازة الجامعية | التخصص: عام<br>الخبرة: (3) سنوات         | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- الحاسب الآلي                                     |
| 3 | رئيس وحدة النشاط الثقافي | رئيس القسم     | الإجازة الجامعية | التخصص: عام<br>الخبرة: (4) سنوات         | - الحاسب الآلي<br>- مهارات التعامل مع الآخرين                                     |
| 4 | رئيس وحدة النشاط الرياضي | رئيس القسم     | الإجازة الجامعية | التخصص: تربية بدنية<br>الخبرة: (4) سنوات | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- الخبرة في إعداد وتنظيم الأنشطة الرياضية          |

القسم العلمي

أولاً: الهيكل التنظيمي:



## ثانياً: الوصف الوظيفي:

### 1. مجلس القسم:

- بناء على المادة رقم (43) من قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (22) لسنة 2008 ف. بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعلم العالي، يتولى مجلس القسم المهام التالية:-
- تحديد المراجع والمقررات الدراسية.
  - توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين بالقسم.
  - توزيع بحوث الطلاب على أعضاء هيئة التدريس.
  - إعداد الخطط الدراسية ومفردات المقررات الدراسية وتطويرها.
  - إبداء الرأي في طلبات قبول أعضاء هيئة التدريس والمعيدين بالقسم .
  - إبداء الرأي في طلبات إجازة التفرغ العلمي والإجازة بدون مرتب والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس بالقسم.

### 2. رئيس القسم:

- بناء على المادة رقم (44) من قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (22) لسنة 2008 ف. بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعلم العالي، يتولى رئيس القسم المهام التالية:-
- الاشراف على الشؤون العلمية والادارية في القسم فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس القسم ووفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
  - رفع قرارات
  - متابعة تنفيذ
  - اقتراح توزيع
  - تلقى التقارير
  - حفظ النظام
  - الاشراف علي الامانة الادارية بالقسم
  - الاشراف علي المعامل والمختبرات بالقسم
  - اعداد التقارير

### ويتولى رئيس القسم الاشراف علي الوحدات التالية:

#### أ. الأمانة الإدارية للقسم وتتكون من:

##### ➤ سكرتارية مجلس القسم:

##### يتولى السكرتير المهام التالية:-

- الإعداد لتحضير اجتماعات مجلس القسم وإرسال دعوة الاجتماع للأعضاء.
- القيام بالأعمال الإدارية للقسم.
- التعامل مع الإتصالات الواردة والصادرة لرئيس القسم.
- عرض البريد على رئيس القسم.

##### ➤ وحدة المحفوظات:

##### تتولى الوحدة المهام التالية:-

- فتح وتنظيم الملفات وفق الأصول العلمية للأرشفة.
- الحفاظ على جاهزية الملفات للاستخدام وتنظيم تداول محتوياتها.
- حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.
- وحدة الطباعة: تتولى مهام أداء أعمال الطباعة والسحب والتصوير.

##### ➤ وحدة البريد:

##### تتولى الوحدة المهام التالية:-

- استلام البريد والمكاتبات الواردة وقيدتها بدفاتر الوارد.
- قيد المراسلات الصادرة بسجل الصادر وتوزيعه.
- الإشراف على لوحة إعلانات القسم.

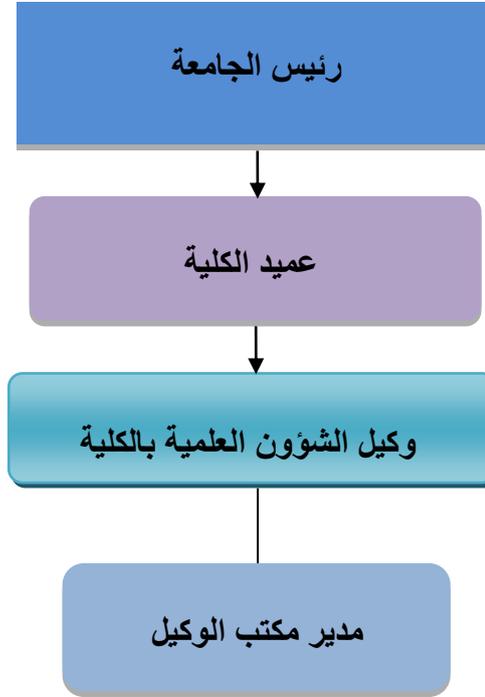


ثالثاً: التوصيف الوظيفي:

| ت | العنوان الوظيفي     | الرئيس المباشر | المؤهل العلمي        | المواصفات                                   | المهارات المضافة                                  |
|---|---------------------|----------------|----------------------|---|---|
| 1 | رئيس القسم العلمي   | عميد الكلية    | الإجازة الدقيقة      | التخصص: أستاذ<br>مساعد<br>الخبرة: (6) سنوات | - اللغة الانجليزية<br>- مهارات التعامل مع الآخرين |
| 2 | سكرتارية مجلس القسم | رئيس القسم     | ثانوية أو ما يعادلها | التخصص: عام<br>الخبرة: (3) سنوات            | - الحاسب الآلي<br>- مهارات التعامل مع الآخرين     |
| 3 | رئيس وحدة المحفوظات | رئيس القسم     | ثانوية أو ما يعادلها | التخصص: عام<br>الخبرة: (4)                  | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- خبرة في الارشفة  |
| 4 | رئيس وحدة الطباعة   | رئيس القسم     | ثانوية أو ما يعادلها | التخصص: عام<br>الخبرة: (4) سنوات            | - الحاسب الآلي<br>- الطباعة باللغتين              |
| 5 | رئيس وحدة البريد    | رئيس القسم     | ثانوية أو ما يعادلها | التخصص: عام<br>الخبرة: (4)                  | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- الحاسب الآلي     |

وكيل الشؤون العلمية بالكلية

أولاً: الهيكل التنظيمي:



ثانياً / الوصف الوظيفي: وكيل الشؤون العلمية بالكلية:

بناء على نص المادة ( 11 ) من القرار رقم ( 22 ) لسنة 2008 ميلادي، وعلى نص المادة (02) من القرار رقم (356) لسنة 2008 ميلادي، يتولى وكيل الشؤون العلمية بالكلية مساعدة عميد الكلية في تنفيذ قرارات رئاسة الجامعة ذات الطابع العلمي والإشراف على المكاتب والأقسام التالية:

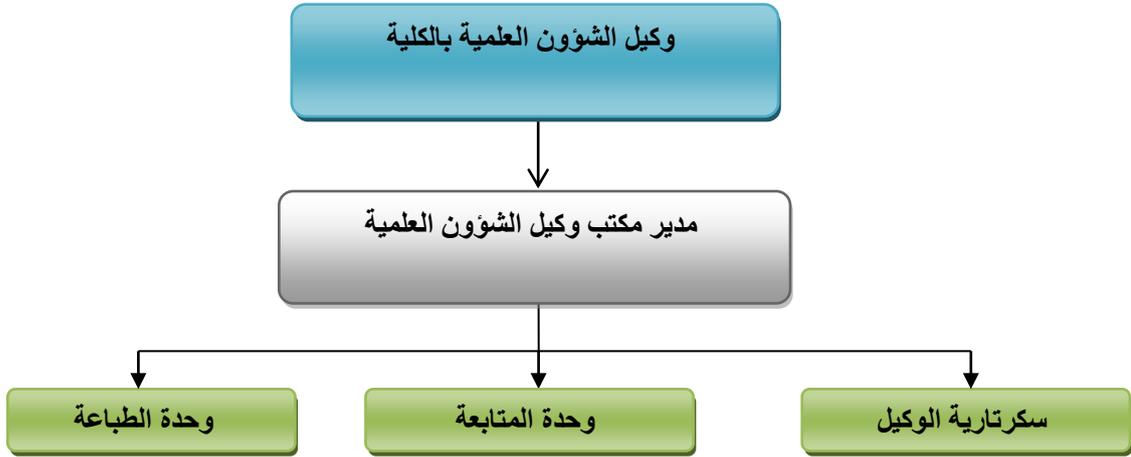
- أ. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية
- ب. مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية
- ت. مكتب الاستشارات الفنية بالكلية
- ث. مكتب التعاون الثقافي (الفني) بالكلية
- ج. مكتب الجودة وتقييم الأداء بالكلية

ثالثاً: التوصيف الوظيفي:

| ت | العنوان الوظيفي             | الرئيس المباشر | المؤهل العلمي   | المواصفات                                | المهارات المضافة                                  |
|---|-----------------------------|----------------|-----------------|--|---|
| 1 | وكيل الشؤون العلمية بالكلية | عميد الكلية    | الإجازة الدقيقة | التخصص: أستاذ مساعد<br>الخبرة: (8) سنوات | - اللغة الانجليزية<br>- مهارات التعامل مع الآخرين |
| 2 | مدرس مكتب الوكيل            | الوكيل         | الإجازة الدقيقة | التخصص: عام<br>الخبرة: (3) سنوات         | - الحاسب الآلي<br>- مهارات التعامل مع الآخرين     |

مكتب وكيل الشؤون العلمية بالكلية

اولا / الهيكل التنظيمي:



## ثانيا / الوصف الوظيفي:

### مكتب وكيل الشؤون العلمية بالكلية:

يتولى مدير مكتب وكيل الشؤون العلمية بالكلية الاختصاصات التالية:

1. الإعداد والتحضير لاجتماعات وكيل الشؤون العلمية بالكلية
2. تلقي الموضوعات التي تعرض على وكيل الشؤون العلمية بالكلية واستيفاء البيانات والمعلومات اللازمة عنها
3. إعداد مشروع جدول أعمال اجتماعات وكيل الشؤون العلمية بالكلية وتحضير محاضرها وتدوين قراراتها وتبليغها للجهات المعنية
4. تنظيم اتصالات وكيل الشؤون العلمية بالكلية وبرامج عمله .
5. إعداد المراسلات وحفظها وتوفير المعلومات التي يطلبها .
6. القيام بما يكلفه به وكيل الشؤون العلمية بالكلية من أعمال أخرى .
7. وللقيام بالمهام أعلاه يشرف مدير مكتب عميد الكلية على الوحدات التالية :

#### أ. سكرتارية وكيل الشؤون العلمية بالكلية ومهمتها:

1. تنظيم مواعيد زيارات وكيل الشؤون العلمية بالكلية
2. التعامل مع الاتصالات الواردة والصادرة لوكيل الشؤون العلمية بالكلية
3. عرض البريد على وكيل الشؤون العلمية بالكلية
4. وحدة الطباعة ومهمتها القيام بأعمال الطباعة والسحب والتصوير الخاصة بوكيل الشؤون العلمية بالكلية
5. وحدة المتابعة والمعلومات ومهامها متابعة ما يصدر عن وكيل الشؤون العلمية بالكلية من قرارات وتوجيهات ورفع التقارير اللازمة بالخصوص وتوفير المعلومات التي يطلبها الوكيل.

#### ب. وحدة الطباعة: مهمتها أداء أعمال الطباعة والسحب والتصوير.

#### ت. وحدة البريد:

#### تتولى الوحدة المهام التالية:-

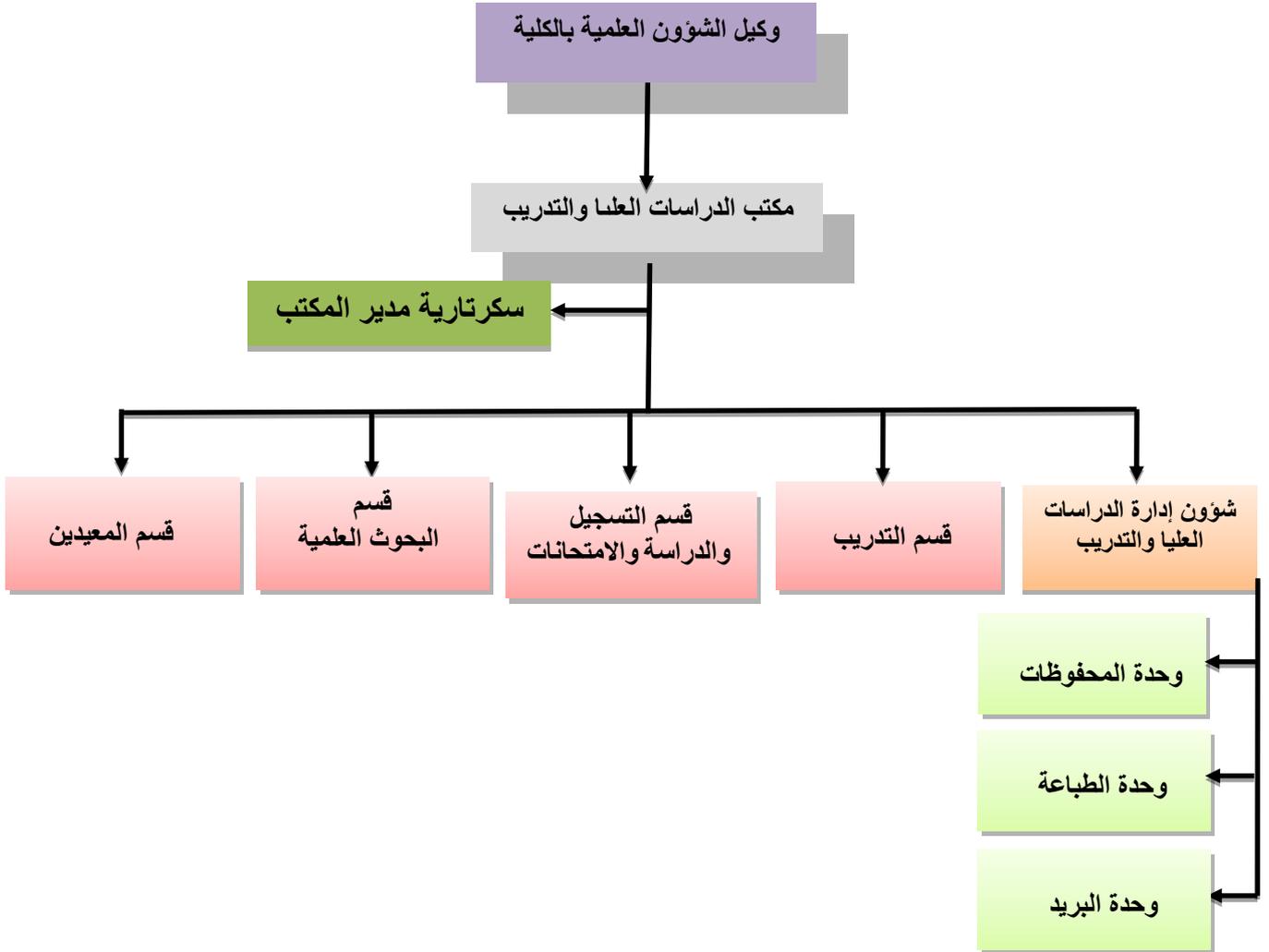
- استلام البريد والمكاتبات الواردة وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للإدارة المختصة.
- تسليم المكاتبات الصادرة بعد قيدها بدفاتر الصادر.
- الإشراف على لوحة إعلانات مكتب الوكيل

التوصيف الوظيفي:

| ت | العنوان الوظيفي                       | الرئيس المباشر   | المؤهل العلمي        | المواصفات                        | المهارات المضافة                                 |
|---|---------------------------------------|------------------|----------------------|----------------------------------|--|
| 1 | مدير مكتب وكيل الشؤون العلمية بالكلية | الوكيل           | الإجازة الدقيقة      | التخصص: عام<br>الخبرة: (4) سنوات | - الحاسب الآلي<br>- مهارات التعامل مع الآخرين    |
| 2 | سكرتارية وكيل الشؤون العلمية بالكلية  | مدير مكتب الوكيل | ثانوية أو ما يعادلها | التخصص: عام<br>الخبرة: (3) سنوات | - الحاسب الآلي<br>- مهارات التعامل مع الآخرين    |
| 3 | رئيس وحدة الطباعة                     | مدير مكتب الوكيل | ثانوية أو ما يعادلها | التخصص: عام<br>الخبرة: (4)       | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- خبرة في الارشفة |
| 4 | رئيس وحدة المتابعة                    | مدير مكتب الوكيل | ثانوية أو ما يعادلها | التخصص: عام<br>الخبرة: (4) سنوات | - الحاسب الآلي<br>- الطباعة باللغتين             |
| 5 | رئيس وحدة البريد                      | مدير مكتب الوكيل | ثانوية أو ما يعادلها | التخصص: عام<br>الخبرة: (4)       | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- الحاسب الآلي    |

مكتب الدراسات العليا والتدريب

أولاً: الهيكل التنظيمي:



## ثانياً: الوصف الوظيفي:

بناء على المادة رقم (34) من قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (22) لسنة 2008 ف. بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعلم العالي، يتولى مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب والإشراف والتنسيق بين الأقسام والوحدات التابعة للمكتب وهي:

### 1. سكرتارية مكتب الدراسات العليا والتدريب:

يتولى السكرتير القيام بالمهام التالية:-

- طباعة وتنظيم ومتابعة مراسلات مدير المكتب وحفظها.
- تنظيم مواعيد زيارات مدير المكتب.
- التعامل مع الإتصالات الواردة والصادرة لمدير المكتب.
- عرض البريد على مدير المكتب.

### 2. قسم التسجيل والدراسة والامتحانات:

يتولى القسم المهام التالية:-

- تلقي ترشيحات مختلف الأقسام العلمية بالكلية لأغراض الدراسة وتصنيفها وتبويبها.
- حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا المتاحة بالكلية والإعداد التي يمكن توجيهها لها.
- إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والإشراف على تنفيذها.
- إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
- تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل ودراساتها وتحليلها ، وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات ومشاكل.
- استيفاء النماذج الخاصة بالتسجيل والدراسة بالبيانات وحفظها واحالة نسخ منها الي الجهات ذات العلاقة
- إتمام الإجراءات المتعلقة بتسجيل الطلبة وانتقالهم ووقف القيد أو إعادته.
- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.
- تنظيم الجداول الدراسية وجدول القاعات والامتحانات الدورية والنهائية.
- متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الامتحانات الدورية والنهائية.
- توزيع المراقبات في الامتحانات الدورية والنهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات.
- إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والامتحانات لعرضها على مجلس الكلية.
- تحرير الشهادات والإفادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة.
- تحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين.
- تسليم الإفادات والشهادات وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة.

### 3. قسم المعيدين:

يتولى القسم المهام التالية:-

- مسك ملفات فرعية للمعيدين .
- إتخاذ إجراءات استيفاء مستندات تعيين المعيدين وإحالتها إلى الجهات المختصة .
- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من المعيدين وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية لإتخاذ اجراءات الاعلان عنها.
- إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بالمعيدين بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.

### 4. قسم التدريب:

يتولى القسم المهام التالية:-

- تلقي ترشيحات مختلف الأقسام العلمية بالكلية لأغراض التدريب وتصنيفها وتبويبها.
- حصر وتحديد مجالات التدريب المتاحة بالكلية والإعداد التي يمكن توجيهها لها.
- تحديد احتياجات أقسام ومكاتب الكلية المختلفة من البرامج التدريبية وإعلام إدارة الدراسات العليا بذلك.

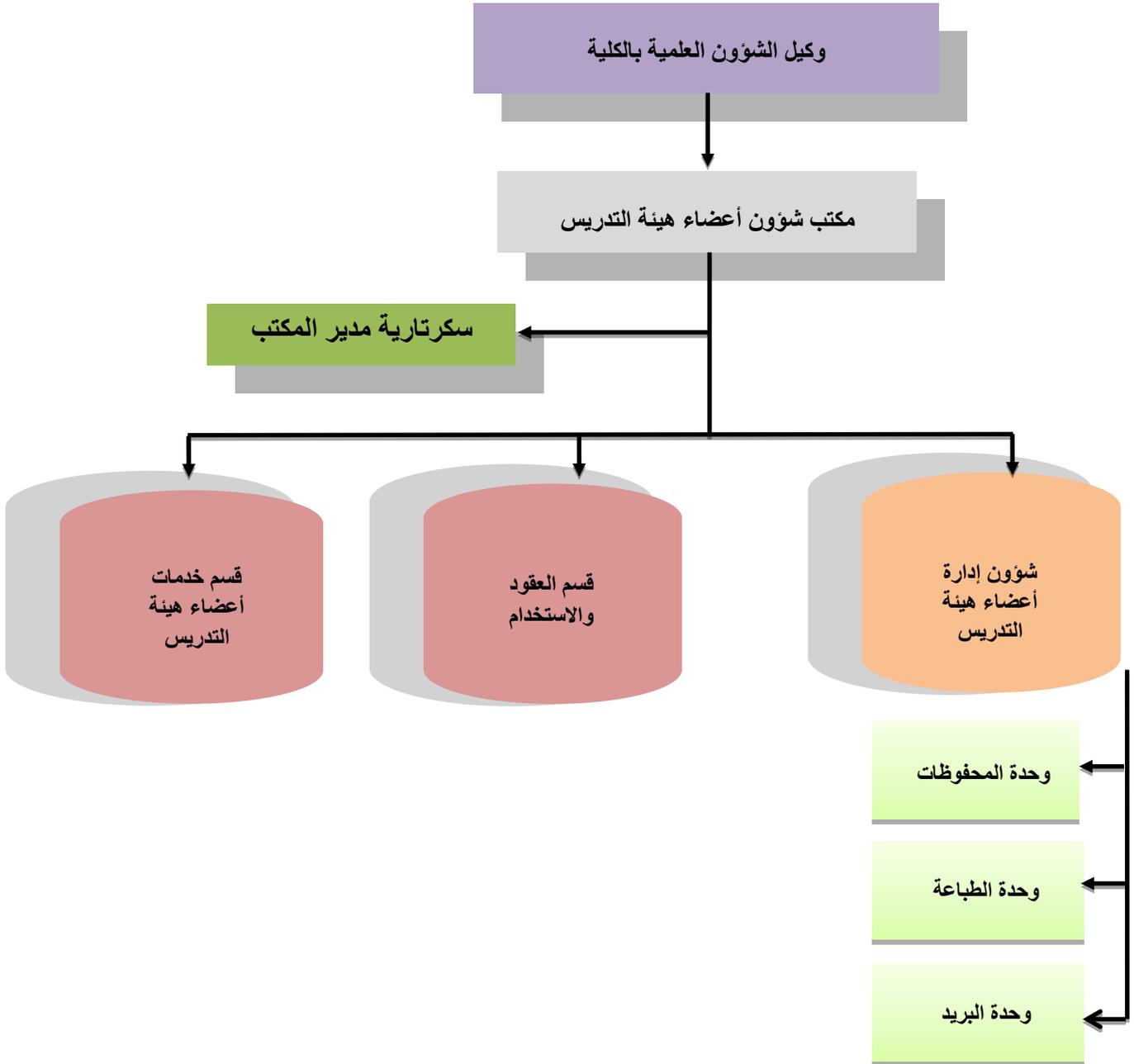
- اقتراح برامج تدريبية لمختلف أقسام ومكاتب الكلية وإعلام إدارة الدراسات العليا بذلك.
- 5. **قسم البحوث العلمية:**  
يتولى القسم المهام التالية:-
  - المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والمؤتمرات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج.
  - إتمام إجراءات تكليف المشرفين على الرسائل العلمية والأطروحات.
  - التنسيق مع إدارة الدراسات العليا لإتمام إجراءات تسجيل الرسائل والأطروحات بمنظومة البحث العلمي بوزارة التعليم العالي.
  - استلام التقارير الدورية من المشرف عن سير الرسالة أو الأطروحة.
  - الاشتراك مع القسم العلمي في اقتراح لجنة المناقشة للرسائل والأطروحات.
  - استلام تقرير المشرف بخصوص جاهزية الرسالة أو الأطروحة للمناقشة واستلام ثلاث نسخ مبدئية منها من الطالب.
  - إتمام إجراءات إصدار قرار تشكيل لجان المناقشة وإرسال النسخ المطلوبة لرئيس وأعضاء لجنة المناقشة.
  - تحديد موعد المناقشة استنادا على تقرير المشرف والتنسيق مع القسم العلمي وإدارة الدراسات العليا بالجامعة.
  - استلام نتيجة المناقشة والقيام بإجراءات المكافأة المالية لأعضاء لجنة المناقشة.
  - استلام عدد من النسخ الورقية والإلكترونية من الرسائل أو الأطروحات بعد اعتمادها من لجنة المناقشة.
- 6. **شؤون إدارة الدراسات العليا والتدريب:**  
تتولى شؤون إدارة الدراسات العليا والتدريب الإشراف على الوحدات التالية:-
  - د. وحدة المحفوظات:  
تتولى الوحدة المهام التالية:-
    - فتح وتنظيم الملفات وفق الأصول العلمية للأرشفة.
    - الحفاظ على جاهزية الملفات للاستخدام وتنظيم تداول محتوياتها.
    - حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.
    - هـ. وحدة الطباعة: مهمتها أداء أعمال الطباعة والسحب والتصوير.
  - ث. وحدة البريد:  
تتولى الوحدة المهام التالية:-
    - استلام البريد والمكاتبات الواردة وقيدتها بدفاتر الوارد وتسليمها للإدارة المختصة.
    - تسليم المكاتبات الصادرة بعد قيدها بدفاتر الصادر.
    - الإشراف على لوحة إعلانات مكتب الدراسات العليا.

ثالثاً: التوصيف الوظيفي:

| ت  | العنوان الوظيفي                       | الرئيس المباشر            | المؤهل العلمي             | المواصفات                                   | المهارات المضافة   |
|----|---------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---|--|
| 1  | مدير مكتب الدراسات العليا             | عميد الكلية               | الإجازة الدقيقة           | التخصص: مجال الكلية<br>الخبرة: (8) سنوات    | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- لغة إنجليزية                              |
| 2  | سكرتارية مدير المكتب                  | مدير مكتب الدراسات العليا | الإجازة الجامعية          | التخصص: إدارة/سكرتارية<br>الخبرة: (3) سنوات | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- الحاسب الآلي                              |
| 3  | رئيس قسم التسجيل والدراسة والامتحانات | مدير مكتب الدراسات العليا | الإجازة الجامعية          | التخصص: عام<br>الخبرة: (6) سنوات            | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- خبرة في إجراءات التسجيل<br>- الحاسب الآلي |
| 4  | رئيس قسم المعيد                       | مدير مكتب الدراسات العليا | الإجازة الجامعية          | التخصص: عام<br>الخبرة: (4) سنوات            | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- مهارات الحاسب الآلي                       |
| 5  | رئيس قسم التدريب                      | مدير مكتب الدراسات العليا | الإجازة الجامعية          | التخصص: إدارة<br>الخبرة: (6) سنوات          | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- لغة إنجليزية                              |
| 6  | رئيس قسم البحوث العلمية               | مدير مكتب الدراسات العليا | الإجازة العالية على الأقل | التخصص: في مجال الكلية<br>الخبرة: (6) سنوات | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- لغة إنجليزية<br>- الحاسب الآلي            |
| 7  | شؤون إدارة الدراسات العليا والتدريب   | مدير مكتب الدراسات العليا | ثانوية أو ما يعادلها      | التخصص: عام<br>الخبرة: (4) سنوات            | - الحاسب الآلي<br>- مهارات التعامل مع الآخرين                              |
| 8  | رئيس وحدة المحفوظات                   | رئيس قسم الشؤون الإدارية  | ثانوية أو ما يعادلها      | التخصص: عام<br>الخبرة: (4) سنوات            | - الحاسب الآلي<br>- الأرشفة  |
| 9  | رئيس وحدة الطباعة                     | رئيس وحدة الشؤون الإدارية | ثانوية أو ما يعادلها      | التخصص: حاسوب<br>الخبرة: (4) سنوات          | - مهارات الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية                              |
| 10 | رئيس وحدة البريد                      | رئيس وحدة الشؤون الإدارية | ثانوية أو ما يعادلها      | التخصص: عام<br>الخبرة: (4) سنوات            | - الحاسب الآلي<br>- مهارات التعامل مع الآخرين                              |

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

أولاً: الهيكل التنظيمي:



## ثانياً: الوصف الوظيفي:

بناء على المادة رقم (35) من قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (22) لسنة 2008 ف. بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعلم العالي، يتولى مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الإشراف على الأقسام التالية:-

### 1. سكرتارية مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس:

يتولى سكرتير مدير مكتب شؤون أعضاء المهام التالية:-

- تنظيم ومتابعة مراسلات مدير المكتب.
- تنظيم مواعيد زيارات مدير المكتب.
- التعامل مع الإتصالات الواردة والصادرة لمدير المكتب.
- عرض البريد على مدير المكتب.

### 2. شؤون إدارة أعضاء هيئة التدريس:

تتولى شؤون إدارة أعضاء هيئة التدريس الإشراف على الوحدات التالية:-

#### أ. وحدة المحفوظات:

تتولى الوحدة المهام التالية:-

- فتح وتنظيم الملفات وفق الأصول العلمية للأرشفة.
- الحفاظ على جاهزية الملفات للاستخدام وتنظيم تداول محتوياتها.
- حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.

ب. وحدة الطباعة: مهمتها أداء أعمال الطباعة والسحب والتصوير.

#### ج. وحدة البريد:

تتولى الوحدة المهام التالية:-

- استلام البريد والمكاتبات الواردة للمكتب وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للإدارة المختصة.
- تسليم المكاتبات الصادرة من المكتب بعد قيدها بدفاتر الصادر.

### 3. قسم العقود والاستخدام:

يتولى القسم المهام التالية:-

- إتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية.
- إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.

### 4. قسم خدمات أعضاء هيئة التدريس:

يتولى القسم المهام التالية:-

- تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة.
- متابعة إجراءات أعضاء هيئة التدريس المالية والادارية مع الإدارات ذات العلاقة.
- إتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس.

ثالثاً: التوصيف الوظيفي:

| ت | العنوان الوظيفي               | الرئيس المباشر           | المؤهل العلمي        | المواصفات                                      | المهارات المضا  |
|---|-------------------------------|--------------------------|----------------------|--|---|
| 1 | مدير مكتب شؤون أ. هـ . ت      | عميد الكلية              | الإجازة الدقيقة      | التخصص: عام<br>الخبرة: (8) سنوات               | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- لغة انجليزية<br>- الحاسب الآلي |
| 2 | سكرتارية مدير المكتب          | مدير مكتب<br>ش.أ.هـ.ت    | الإجازة الجامعية     | التخصص:<br>إدارة/سكرتارية<br>الخبرة: (3) سنوات | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- الحاسب الآلي                   |
| 3 | رئيس قسم العقود والاستخدام    | مدير مكتب<br>ش.أ.هـ.ت    | الإجازة الجامعية     | التخصص: قانون<br>الخبرة: (6) سنوات             | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- لغة انجليزية<br>- الحاسب الآلي |
| 4 | رئيس قسم خدمات أ.هـ.ت         | مدير مكتب<br>ش.أ.هـ.ت    | الإجازة الجامعية     | التخصص: عام<br>الخبرة: (6) سنوات               | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- لغة انجليزية<br>- الحاسب الآلي |
| 5 | شؤون إدارة أعضاء هيئة التدريس | مدير مكتب<br>ش.أ.هـ.ت    | ثانوية أو ما يعادلها | التخصص: عام<br>الخبرة: 4 سنوات                 | - الحاسب الآلي<br>- التعامل مع الآخرين                          |
| 6 | رئيس وحدة المحفوظات           | رئيس قسم الشؤون الإدارية | ثانوية أو ما يعادلها | التخصص: عام<br>الخبرة: 4 سنوات                 | - الحاسب الآلي<br>- مهارة الأرشفة                               |
| 7 | رئيس وحدة الطباعة             | رئيس قسم الشؤون الإدارية | ثانوية أو ما يعادلها | التخصص: عام<br>الخبرة: 4 سنوات                 | - الحاسب الآلي<br>- اللغة الانجليزية                            |
| 8 | رئيس وحدة البريد              | رئيس قسم الشؤون الإدارية | ثانوية أو ما يعادلها | التخصص: عام<br>الخبرة: 4 سنوات                 | - الحاسب الآلي<br>- اللغة الانجليزية                            |

قسم البحوث والاستشارات

أولاً: الهيكل التنظيمي:

وكيل الشؤون العلمية بالكلية

قسم البحوث والاستشارات

سكرتارية رئيس القسم

وحدة خدمة المجتمع

وحدة المجلة العلمية

وحدة  
الدورات والاستشارات

وحدة  
البحوث والدراسات

## ثانياً: الوصف الوظيفي:

بناء على المادة رقم (38) من قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (22) لسنة 2008 ف. بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعلم العالي، يتولى رئيس قسم البحوث والاستشارات الإشراف على الوحدات التالية:-

### 1. سكرتارية رئيس القسم:

يتولى سكرتير رئيس قسم البحوث والاستشارات المهام التالية:-

- طباعة المراسلات وفتح وتنظيم الملفات وحفظ صور المراسلات بالملفات المخصصة لها.
- استلام البريد الوارد وقيده بسجلات القسم.
- تنظيم مواعيد زيارات رئيس القسم.
- التعامل مع الإتصالات الواردة والصادرة لرئيس القسم.
- عرض البريد على رئيس القسم.

### 2. وحدة البحوث والدراسات:

تتولى الوحدة المهام التالية:-

- التنسيق بين الأقسام العلمية ومراكز البحوث والدراسات العلمية التابعة للجامعة.
- تذليل الصعوبات التي قد تواجه البحوث العلمية بالكلية.
- اقتراح و تنفيذ الدراسات والأبحاث المتعلقة بتطوير البرامج والمسارات التعليمية في الأقسام العلمية في الكلية.
- اقتراح وتنفيذ الدراسات والأبحاث اللازمة في الجوانب الإدارية والتنظيمية والتقنية والمعلوماتية المرتبطة باختصاص الكلية.
- اقتراح وتنفيذ دراسات وأبحاث حول مستويات الطلاب الأكاديمية وإعداد تقارير بها.
- تتبع المستجدات العلمية ونتائج الدراسات والبحوث التي تنتهي إليها المراكز والمؤسسات العلمية والمؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والدولية، فيما يتعلق باختصاصات الكلية والاستفادة من نتائجها في خطط وبرامج التطوير في الكلية.
- الاشتراك في إقامة الندوات وورش العمل والحلقات البحثية والعلمية ذات العلاقة بتخصصات الكلية سواء بمفردها أو بالمشاركة مع الجهات المناظرة داخل ليبيا وخارجها.
- تفعيل حركة البحث العلمي وتحفيز أعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا على ذلك.

### 3. وحدة الدورات والاستشارات:

تتولى الوحدة المهام التالية:-

- التنسيق بين الأقسام العلمية ومكتب الاستشارات الفنية بالجامعة.
- التنسيق مع الأقسام العلمية بوضع مقترحات الدورات التدريبية التي يمكن القيام بها من خلال الكلية.
- المشاركة في تشكيل اللجان الاستشارية وفقاً للتخصصات العلمية المتاحة في الكلية.
- المساهمة في تخطيط الاحتياجات التدريبية في الكلية.

### 4. وحدة المجلة العلمية:

تتولى الوحدة المهام التالية:-

- العمل على إصدار المجلة العلمية للكلية وفق الجدولة الزمنية المحددة.
- تحديد لجان تقييم البحوث العلمية المقدمة للنشر.
- استلام البحوث العلمية المقدمة للنشر.
- تسيير إجراءات التقييم العلمي للبحوث وإتباع السرية في العمل.
- تولى عملية المراسلات التي تحتاجها المجلة سواء مع الباحثين أو لجان التقييم العلمية.

### 5. وحدة خدمة المجتمع:

تتولى الوحدة المهام التالية:-

- تشجيع الباحثين بالكلية للمشاركة والمساهمة في دراسة مشاكل المجتمع الليبي وحلها .
- تقديم الاستشارات العلمية اللازمة لمؤسسات المجتمع المدني فيما يتعلق باختصاصات الكلية.

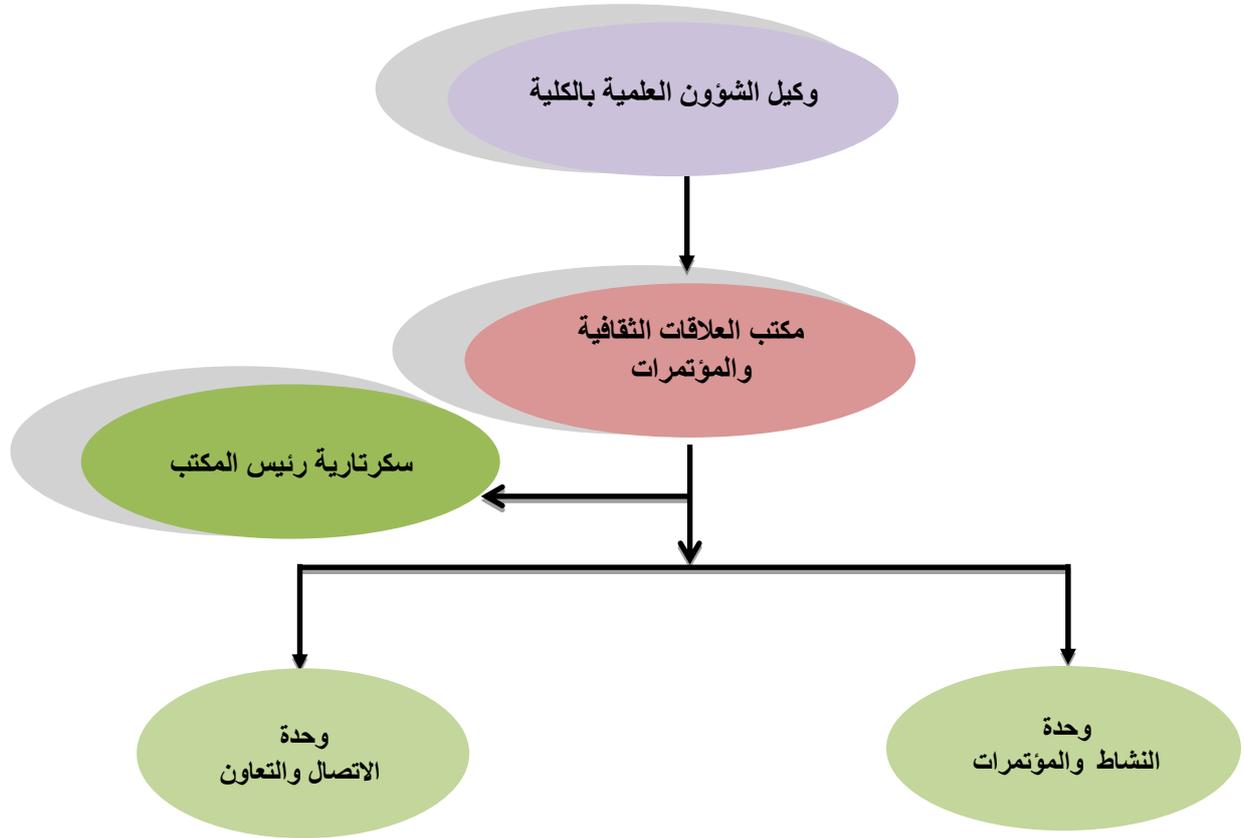
- التنسيق مع قسم التدريب بالكلية لتقديم الدورات التدريبية التي تحتاجها مؤسسات المجتمع المدني في ليبيا.
- إقامة الندوات وورش العمل والحلقات البحثية والعلمية ذات العلاقة بتخصصات الكلية المتعلقة بمؤسسات المجتمع والمساهمة في برامج التنمية البشرية للمجتمع الليبي.

### ثالثاً: التوصيف الوظيفي:

| ت | العنوان الوظيفي               | الرئيس المباشر | المؤهل العلمي    | المواصفات                                 | المهارات المضافة   |
|---|-------------------------------|----------------|------------------|---|--|
| 1 | رئيس قسم البحوث والاستشارات   | عميد الكلية    | الإجازة الدقيقة  | التخصص: مجال الكلية<br>الخبرة : (6) سنوات | - لغة انجليزية<br>- الحاسب الآلي<br>- النشاط العلمي                          |
| 2 | سكرتارية رئيس القسم           | رئيس القسم     | الإجازة الجامعية | التخصص: عام<br>الخبرة : (3) سنوات         | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- مهارة الطباعة باللغتين                      |
| 3 | رئيس وحدة البحوث والدراسات    | رئيس القسم     | الإجازة الجامعية | التخصص: مجال الكلية<br>الخبرة : (4) سنوات | - لغة انجليزية<br>- الحاسب الآلي   |
| 4 | رئيس وحدة الدورات والاستشارات | رئيس القسم     | الإجازة الجامعية | التخصص: إدارة<br>الخبرة : (4) سنوات       | - لغة انجليزية<br>- الحاسب الآلي   |
| 5 | رئيس وحدة المجلة العلمية      | رئيس القسم     | الإجازة الجامعية | التخصص: مجال الكلية<br>الخبرة : (4) سنوات | - لغة انجليزية<br>- الحاسب الآلي   |
| 6 | رئيس وحدة خدمة المجتمع        | رئيس القسم     | الإجازة الجامعية | التخصص: علم اجتماع<br>الخبرة : (4) سنوات  | - الحاسب الآلي<br>- خبرة في مجال خدمة المجتمع<br>- مهارات التعامل مع الآخرين |

قسم العلاقات الثقافية والمؤتمرات

أولاً: الهيكل التنظيمي:



### ثانياً: الوصف الوظيفي:

بناء على المادة رقم (39) من قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (22) لسنة 2008 ف. بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعلم العالي، يتولى رئيس مكتب العلاقات الثقافية والمؤتمرات الإشراف على الوحدات التالية:-

#### 1. سكرتارية رئيس القسم:

يتولى سكرتير رئيس مكتب العلاقات الثقافية والمؤتمرات المهام التالية:-

- طباعة المراسلات وفتح وتنظيم الملفات وحفظ صور المراسلات بالملفات المخصصة لها.
- استلام البريد الوارد وقيده بسجلات المكتب.
- تنظيم مواعيد زيارات رئيس المكتب.
- التعامل مع الإتصالات الواردة والصادرة لرئيس المكتب.
- عرض البريد على رئيس المكتب.

#### 2. وحدة النشاط والمؤتمرات:

تتولى الوحدة المهام التالية:-

- اقتراح المؤتمرات العلمية و الندوات وورش العمل التي تسعى الكلية القيام بها.
- التنسيق ومتابعة تنفيذ البرامج المعروضة والمخصصة من المنظمات الدولية وبما يتعلق بتخصصات الكلية.
- المساهمة في الإعداد والإشراف على المؤتمرات العلمية وورش العمل المطروحة من قبل الكلية على الصعيد الإقليمي والدولي.
- التنسيق في إقامة الأنشطة العلمية بالمشاركة مع الجامعات والمؤسسات الوطنية والدولية وذلك من خلال الاتفاقيات التي تبرمها الجامعة.
- متابعة حضور أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات العلمية ونشر ثقافة البحث العلمي بينهم.

#### 3. وحدة الإتصال والتعاون:

تتولى الوحدة المهام التالية:-

- متابعة الاتفاقيات الدولية التي عقدتها الجامعة مع الكليات المناظرة بما يخدم العملية التعليمية.
- العمل على حصول الكلية على عضوية الاتحادات والمنظمات الإقليمية والعلمية ومتابعة استكمال إجراءاتها.
- العمل على تعزيز مهارات وخبرات ومعارف كل شرائح العاملين بالكلية من خلال تعزيز فرص الاستفادة من العلاقات والاتفاقيات الثنائية في المجالات التي تخدم تطلعات الكلية وخططها التطويرية والمستقبلية.
- المشاركة في اللقاءات والاجتماعات مع الوفود من خارج ليبيا ومتابعة نتائج وتوصيات اللقاءات.
- التنسيق بين أنشطة الإدارات والأقسام المختلفة في الكلية فيما يتعلق بتنفيذ برامج التعاون الخاصة بالكلية.
- متابعة تنفيذ أنشطة التعاون التي أقرها مكتب التعاون الدولي بالمساهمة في التنسيق مع الجهات الخارجية المتعاونة وفقاً للبروتوكول والأنظمة.
- تعزيز التعاون مع المنظمات الدولية ذات العلاقة بأهداف الكلية وبالتنسيق مع مكتب التعاون الثقافية والمؤتمرات في الجامعة.
- التنسيق مع مكتب التعاون الثقافي في الجامعة لتعميم الدراسات الصادرة من الكلية على الكليات المناظرة والمنظمات الدولية.

ثالثاً: التوصيف الوظيفي:

| ت | العنوان الوظيفي                           | الرئيس المباشر | المؤهل العلمي    | المواصفات                                   | المهارات المضافة  |
|---|---|----------------|------------------|---|---|
| 1 | رئيس مكتب العلاقات الثقافية<br>والمؤتمرات | عميد الكلية    | الإجازة الدقيقة  | التخصص: عام<br>الخبرة: (6) سنوات            | - لغة انجليزية<br>- الحاسب الآلي                                |
| 2 | سكرتارية رئيس القسم                       | رئيس المكتب    | الإجازة الجامعية | التخصص: إدارة/سكرتارية<br>الخبرة: (3) سنوات | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- الحاسب الآلي                   |
| 3 | رئيس وحدة النشاط والمؤتمرات               | رئيس المكتب    | الإجازة الجامعية | التخصص: عام<br>الخبرة: (4) سنوات            | - لغة انجليزية<br>- الحاسب الآلي<br>- مهارات التعامل مع الآخرين |
| 4 | رئيس وحدة الإتصال والتعاون                | رئيس المكتب    | الإجازة الجامعية | التخصص: عام<br>الخبرة: (4) سنوات            | - لغة انجليزية<br>- الحاسب الآلي<br>- التعامل مع الآخرين        |

قسم الجودة وتقييم الأداء

أولاً: الهيكل التنظيمي:

وكيل الشؤون العلمية بالكلية

قسم الجودة وتقييم الأداء

سكرتارية رئيس القسم

شؤون إدارة الجودة  
وتقييم الأداء

وحدة  
التقييم والتدقيق

وحدة  
التخطيط والتطوير

وحدة  
ضمان الجودة

وحدة المحفوظات

وحدة الطباعة

وحدة البريد

## ثانياً: الوصف الوظيفي:

بناء على المادة رقم (41) من قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (22) لسنة 2008 ف. بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعلم العالي، ويتولى رئيس مكتب الجودة وتقييم الأداء الإشراف على الوحدات التابعة للمكتب وهي :

### 1. سكرتارية رئيس المكتب:

- يتولى سكرتير رئيس مكتب الجودة وتقييم الأداء المهام التالية:-
- طباعة المراسلات وفتح وتنظيم الملفات وحفظ صور المراسلات بالملفات المخصصة لها.
- استلام البريد الوارد وقيده بالسجلات.
- تنظيم مواعيد زيارات رئيس المكتب.
- التعامل مع الإتصالات الواردة والصادرة لرئيس المكتب.
- عرض البريد على رئيس المكتب.

### 2. وحدة ضمان الجودة:

#### تتولى الوحدة المهام التالية:-

- نشر ثقافة الجودة في الكلية من خلال الندوات والمحاضرات وورش العمل والملصقات.
- متابعة تطبيق معايير ضمان الجودة للأقسام العلمية بالكلية والأنشطة المساندة والمساهمة في توفير متطلبات تنفيذها.
- متابعة تطبيق معايير ضمان الجودة لمكونات التعلم الجامعي بالكلية والمرتبطة بالأستاذ الجامعي، والمناهج، والمختبرات، والمباني والقاعات.
- اقتراح إجراءات العمل والقواعد و الأدلة الاستشهادية اللازمة لضمان جودة الأداء بالكلية .

### 3. وحدة التخطيط والتطوير:

#### تتولى الوحدة المهام التالية:-

- المساهمة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للكلية وتطويرها.
- إعداد الدراسات اللازمة لتوكيد الجودة في الكلية.
- توثيق أداء ومعوقات جودة الأداء في الكلية وتقديم اقتراحات التعامل معها.
- تكوين قاعدة بيانات عن أنشطة ومتطلبات الجودة في الكلية.

### 4. وحدة التقييم والتدقيق:

#### تتولى الوحدة المهام التالية:-

- التدقيق على متطلبات ضمان الجودة في الكلية.
- التقييم الدوري والمفاجئ على المكاتب والأقسام في الكلية.
- إعداد تقارير التقييم والتدقيق لدارستها في اجتماعات لجنة الجودة في الكلية.
- تكوين قاعدة بيانات عن نشاطات الوحدة لإجراء الدراسات المقارنة.

### 5. شؤون إدارة الدراسة والامتحانات:

#### تتولى شؤون إدارة الدراسة والامتحانات الإشراف على الوحدات التالية:-

#### أ. وحدة المحفوظات:

#### تتولى الوحدة المهام التالية:-

- فتح وتنظيم الملفات وفق الأصول العلمية للأرشفة.
- الحفاظ على جاهزية الملفات للاستخدام وتنظيم تداول محتوياتها.
- حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.
- ب. وحدة الطباعة: مهمتها أداء أعمال الطباعة والسحب والتصوير.

#### ج. وحدة البريد:

#### تتولى الوحدة المهام التالية:-

- استلام البريد والمكاتبات الواردة وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للإدارة المختصة.
- تسليم المكاتبات الصادرة بعد قيدها بدفاتر الصادر.



ثالثاً: التوصيف الوظيفي:

| ت | العنوان الوظيفي                 | الرئيس المباشر                        | المؤهل العلمي      | المواصفات                          | المهارات المضافة  |
|---|---------------------------------|---------------------------------------|--------------------|------------------------------------|---|
| 1 | رئيس مكتب الجودة وتقييم الأداء  | عميد الكلية                           | الإجازة الدقيقة    | التخصص: إدارة<br>الخبرة: (6) سنوات | - الحاسب الآلي<br>- اللغة الانجليزية<br>- خبرة في مجال الجودة |
| 2 | سكرتارية رئيس المكتب            | رئيس المكتب                           | الإجازة الجامعية   | التخصص: عام<br>الخبرة: (3) سنوات   | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- الحاسب الآلي                 |
| 3 | رئيس وحدة ضمان الجودة           | رئيس المكتب                           | الإجازة الجامعية   | التخصص: إدارة<br>الخبرة: (4) سنوات | - الحاسب الآلي<br>- خبرة في ضمان الجودة                       |
| 4 | رئيس وحدة التخطيط والتطوير      | رئيس المكتب                           | الإجازة الجامعية   | التخصص: إدارة<br>الخبرة: (4) سنوات | - الحاسب الآلي<br>- خبرة في مجال التخطيط                      |
| 5 | رئيس وحدة التقييم والتدقيق      | رئيس المكتب                           | الإجازة الجامعية   | التخصص: إدارة<br>الخبرة: (4) سنوات | - الحاسب الآلي<br>- خبرة في التقييم والتدقيق                  |
|   | شؤون إدارة الجودة وتقييم الأداء | رئيس المكتب                           | ثانوية وما يعادلها | التخصص: عام<br>الخبرة: (4) سنوات   | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- الحاسب الآلي                 |
|   | وحدة المحفوظات                  | شؤون إدارة<br>الجودة وتقييم<br>الأداء | ثانوية وما يعادلها | التخصص: عام<br>الخبرة: (4) سنوات   | - الإرشفة<br>- الحاسب الآلي                                   |
|   | وحدة الطباعة                    | شؤون إدارة<br>الجودة وتقييم<br>الأداء | ثانوية وما يعادلها | التخصص: عام<br>الخبرة: (4) سنوات   | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- الحاسب الآلي                 |
|   | وحدة البريد                     | شؤون إدارة<br>الجودة وتقييم<br>الأداء | ثانوية وما يعادلها | التخصص: عام<br>الخبرة: (4) سنوات   | - مهارات التعامل مع الآخرين<br>- الحاسب الآلي                 |