



الهيكل التنظيمي لكلية القانون

أعد هذا الدليل بناءً على الهيكل التنظيمي للجامعة المعتمد بالقرار رقم (8) لعام 2020م

مكتب الجودة وتقييم الأداء

2025م

رؤية الكلية

التميز في إعداد الكوادر المتخصصة في مجالات القانون كافة، وأن تكون بيت خبرة في مجال الدراسات والاستشارات القانونية على المستوى المحلي والإقليمي.

رسالة الكلية

تنبع رسالة الكلية من خلال رسالة الجامعة؛ فهي تسعى إلى خدمة المجتمع في مجال الدراسات والأبحاث القانونية، وخلق كوادر مؤهلة من أجل سد حاجة المجتمع في كافة فروع القانون، والمساهمة في إثراء المعرفة والبحث العلمي بما يخدم قضايا المجتمع.

أهداف الكلية

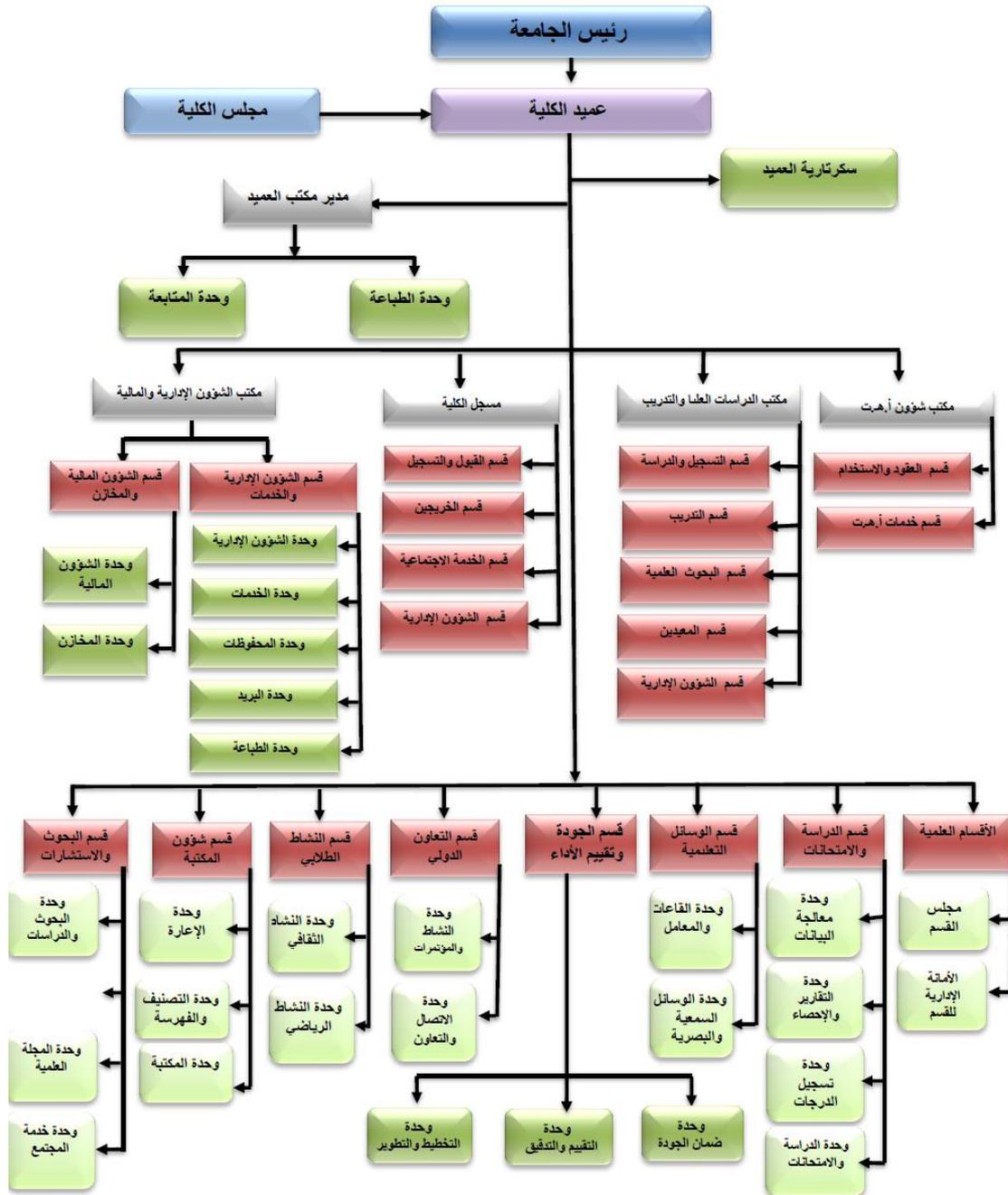
1. تقديم برامج تعليمية ذات جودة عالية في مختلف فروع القانون والشريعة الإسلامية التي تُسهم في إعداد خريجين مؤهلين علمياً في الدراسات القانونية والشريعة الإسلامية.
2. رفع كفاءة وتطوير الأداء الأكاديمي للكادر التدريسي بالكلية.
3. تمييز ودعم وتطوير البحث العلمي بالكلية بما يسهم في التنمية الاجتماعية والاقتصادية.
4. رفع مستوى الإسهام والشراكة الفاعلة بين الكلية ومجتمعها المحلي لدعم وتعزيز التنمية الاجتماعية والاقتصادية المستدامة.
5. تحقيق الاعتماد المحلي لكافة البرامج التعليمية والسعي نحو الاعتماد الدولي، مع ضمان تقديم خدمات أكاديمية وإدارية وفقاً لمعايير ضبط الجودة.
6. العمل على رفع تصنيف الكلية محلياً وإقليمياً ودولياً.

تقديم

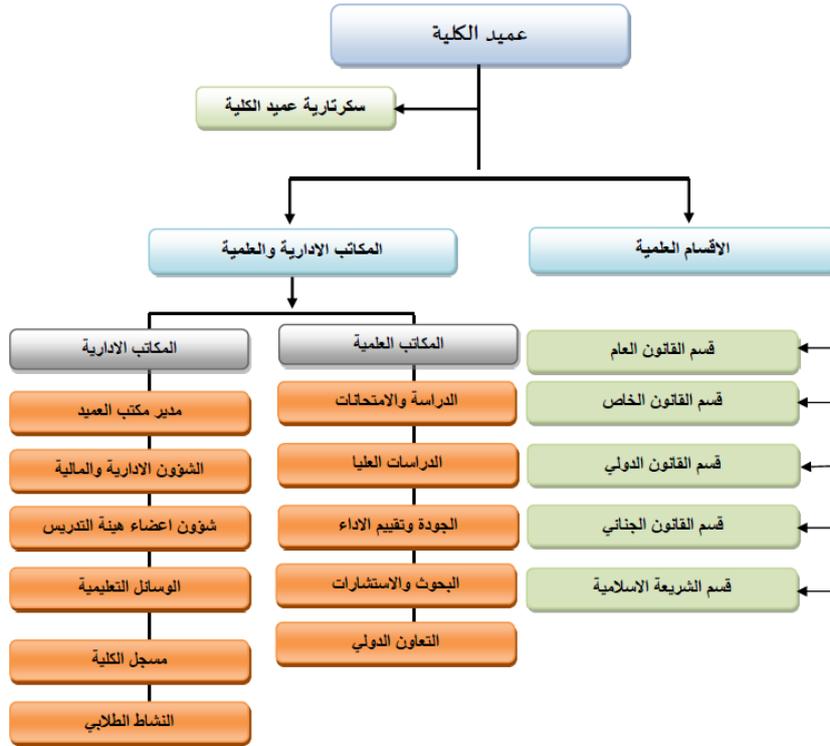
استناداً للمادة (31) من قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (22) لسنة 2008 م، بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي، يتكون الهيكل التنظيمي للكليات من المكاتب والأقسام التالية :

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

الهيكل التنظيمي العام لكلية



الهيكل التنظيمي التفصيلي لكلية



ثانياً : الوصف الوظيفي .

1. مجلس الكلية

يتولى مجلس الكلية القيام بالمهام التالية :-

- رسم السياسة التعليمية للكلية .
- رسم السياسة اللازمة لإدارة أموال الكلية باستثمارها وفق للتشريعات النافذة .
- ترشيح أعضاء هيئة التدريس والمعيردين للتعينين أو الدراسة حسب الأحوال وإقتراح ندمهم 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 الاقسام العلمية.
- تحديد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين .

- تحديد احتياجات الكلية من معامل وتجهيزات وغيرها من مواد الأخرى ووضع مواصفاتها.
 - تحديد احتياجات الكلية من معامل وتجهيزات وغيرها من مواد التشغيل الأخرى ووضع مواصفاتها.
2. عميد الكلية:

يقوم عميد الكلية بالأشراف المباشر على سير بالكلية وتصريف أمورها وإدارة شؤونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة والكلية وفق الأحكام والقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

يتولى عميد الكلية القيام بالمهام التالية :-

- الاشراف على إعداد الخطة التعليمية بالكلية، ومتابعة تنفيذ قراراتها.
- الإشراف على عمل رؤساء الأقسام العلمية وعرض قرارات مجالسها على مجلس الكلية، ومتابعة تنفيذ قراراتها.
- التنسيق بين الأقسام والوحدات الإدارية الفنية بالكلية والأقسام العلمية.
- الإشراف على تقدير الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس والفنيين الإداريين 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.

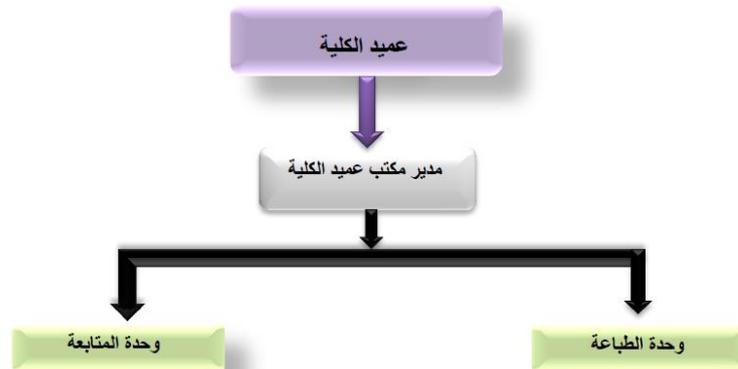
سكرتارية عميد الكلية:

يتولى سكرتير عميد المهام التالية:-

- تنظيم مواعيد زيارات عميد الكلية.
- التعامل مع الاتصالات الواردة والصادرة لعميد الكلية.
- عرض البريد على عميد الكلية

2- مكتب عميد الكلية

أولا الهيكل التنظيمي:



ثانيا : الوصف الوظيفي:

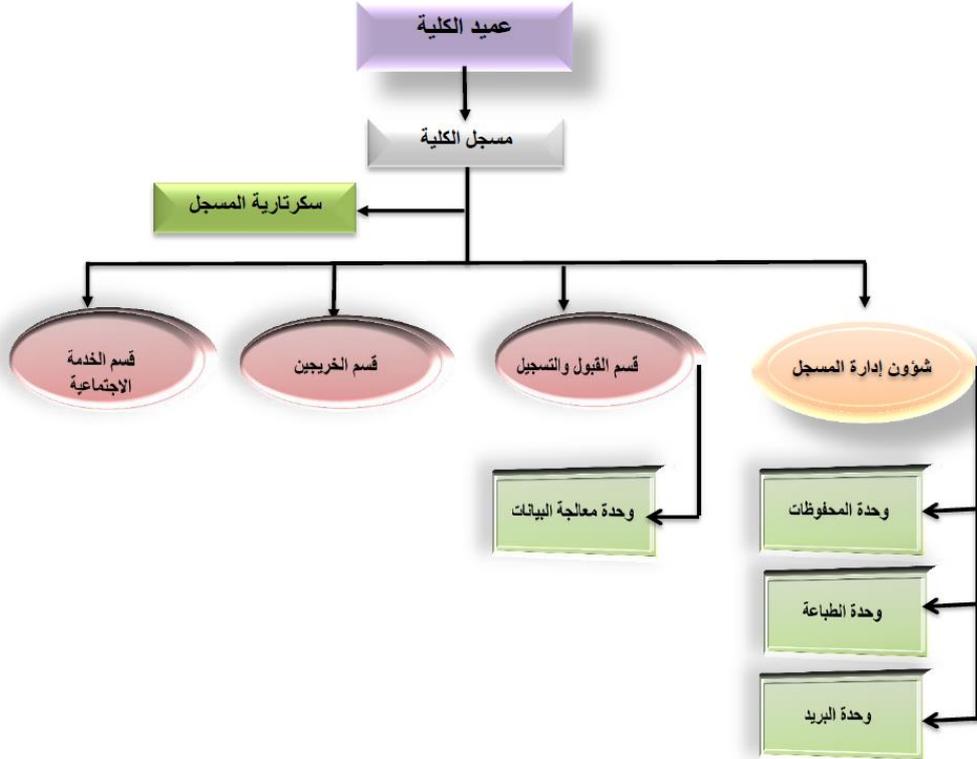
1. مدير مكتب عميد الكلية:

يتولى مدير مكتب عميد الكلية المهام التالية:-

- الإعداد والتحضير لاجتماعات مجلس الكلية .
 - تلقي الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية أو عميدها واستيفاء البيانات والمعلومات اللازمة عنها.
 - إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الكلية بالتنسيق مع العميد.
 - إعداد محاضر اجتماعات مجلس الكلية وتفريغ قراراتها وإحالتها إلى 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 وتوجهات ورفع التقارير اللازمة بالخصوص وتوفير المعلومات التي يطلبها العمية.

3. مسجل الكلية

أولا: الهيكل التنظيمي:



ثانياً: التوصيف الوظيفي:

يتولى مسجل 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 الاتصالات الواردة والصادرة لمسجل الكلية .
- عرض البريد على مسجل الكلية.

2. قسم القبول والامتحانات

يتولى القسم المهام التالية :-

- تلقي اوراق وكشوفات المرشحين بالكلية ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
- إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل ووقف القيد أو إعادته.
- تولي أعمال شؤون الطلاب والوافدين.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الاقسام 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 بالاشتراك مع الجهات المعنية .
- إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بالطلاب.

يتولى رئيس قسم القبول والتسجيل بالإشراف على الوحدات 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 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 التي من شأنها توطيد وتأكيد العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على مختلف المستويات.
- تقديم النصح والمشورة لأفراد المجتمع الجامعي بالكلية، وتفهم ومساعدتهم في التغلب عليها.
- إعداد برامج الخدمة الاجتماعية وأساليب تنفيذها داخل الكلية .
- إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.

1. شؤون إدارة المسجل:

تتولى شؤون إدارة المسجل الإشراف على الوحدات التالية:-

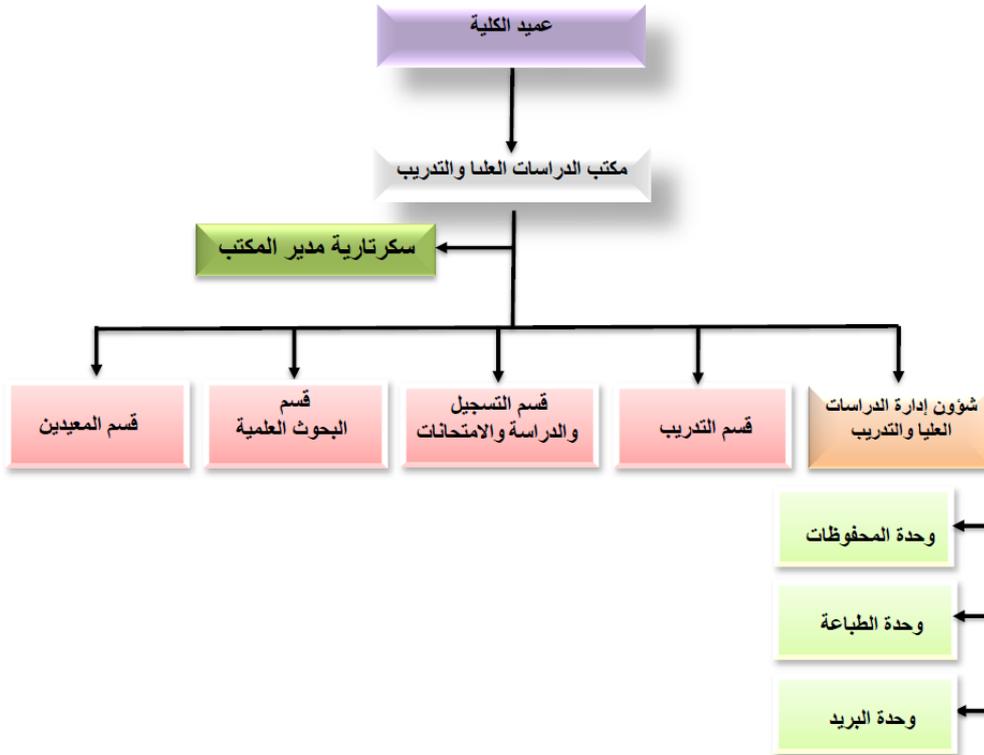
- أ. وحدة المحفوظات: تقوم بحفظ سجلات الطلبة الورقية وحفظ البيانات والمعلومات المتعلقة بالطلبة .
- ب. وحدة الطباعة: تقوم بكافة أعمال الطباعة والسحب والتصوير.
- ج. وحدة البريد:

تتولى الوحدة المهام التالية :-

- استلام البريد والكتابات الواردة لمسجل الكلية وقيدها بدفاتر وتسليمها للإدارة المختصة
- تسليم المكتبات الصادرة من السجل الكلية بعد قيدها بدفاتر الصادر.
- توزيع البريد الصادر والإشراف على لوحة إعلانات مسجل الكلية.

4. مكتب الدراسات العليا والتدريب

أولاً: الهيكل التنظيمي:



ثانياً: الوصف الوظيفي:

يتولى مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب الاشراف والتنسيق بين الأقسام التابعة للمكتب وهي:

1. سكرتارية مكتب الدراسات العليا والتدريب:

يتولى السكرتير القيام بالمهام التالية :-

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

2. قسم التسجيل والدراسة والامتحانات:

يتولى القيام بالمهام التالية :-

- تلقي ترشيحات مختلف الأقسام بالكلية لأغراض الدراسة وتصنيفها وتبويبها.
- حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا المتاحة بالكلية والإعداد التي يمكن توجيهها لها.
- إعداد خطط وبرامج الدراسات الع8ليا والتدريب بالداخل والإشراف على تنفيذها.

- إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
- تلقي مشروع الميزانية خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل ودراساتها وتحليلها، وأخذ الإجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات ومشاكل.
- استيفاء النماذج الخاصة بالتسجيل والدراسة وحفظها وإحالة نسخ منها إلى الجهات ذات العلاقة.
- إتمام الإجراءات المتعلقة بتسجيل الطلبة وانتقالهم ووقف القيد أو إعادته.
- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب .
- تنظيم الجداول الراسية وجداول 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 والافادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة .
- تحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين.
- تسليم الإفادات والشهادات وكشوفات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة.

3. قسم المعيدين :

يتولى قسم المعيدين المهام التالية :-

- مسك ملفات فرعية للمعيدين.
- اتخاذ اجراءات استيفاء مستندات تعيين المعيدين وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ اجراءات الإعلان عنها.
- إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بالمعيدين بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.

4. قسم التدريب :

يتولى قسم التدريب المهام التالية:-

- تلقي ترشحات مختلف الأقسام العلمية بالكلية لأغراض التدريب وتصنيفها وتبويبها.
- حصر وتحديد مجالات التدريب المتاحة بالكلية 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 الدراسات العليا بذلك.

5. قسم البحوث والعلمية:

يتولى القسم المهام التالية:-

- المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والمؤتمرات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج .
- إتمام إجراءات تكليف المشرفين على الرسائل العلمية والاطروحات.
- التنسيق مع إدارة الدراسات العليا لإتمام إجراءات تسجيل الرسائل والاطروحات بمنظومة البحث العلمي بوزارة التعليم العالي.
- استلام التقارير الدورية مع المشرف على سير الرسالة أو الاطروحات .
- استلام تقرير المشرف بخصوص جاهزية الرسالة أو الأطروحة لمناقشة واستلام ثلاث نسخ مبدئية من الطالب،
- إتمام إجراءات قرار تشكيل لجان لمناقشة 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 إدارة الدراسات العليا والتدريب بالإشراف على الوحدات التالية:-
وحدة المحفوظات:

تتولى الوحدة المهام التالية:-

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

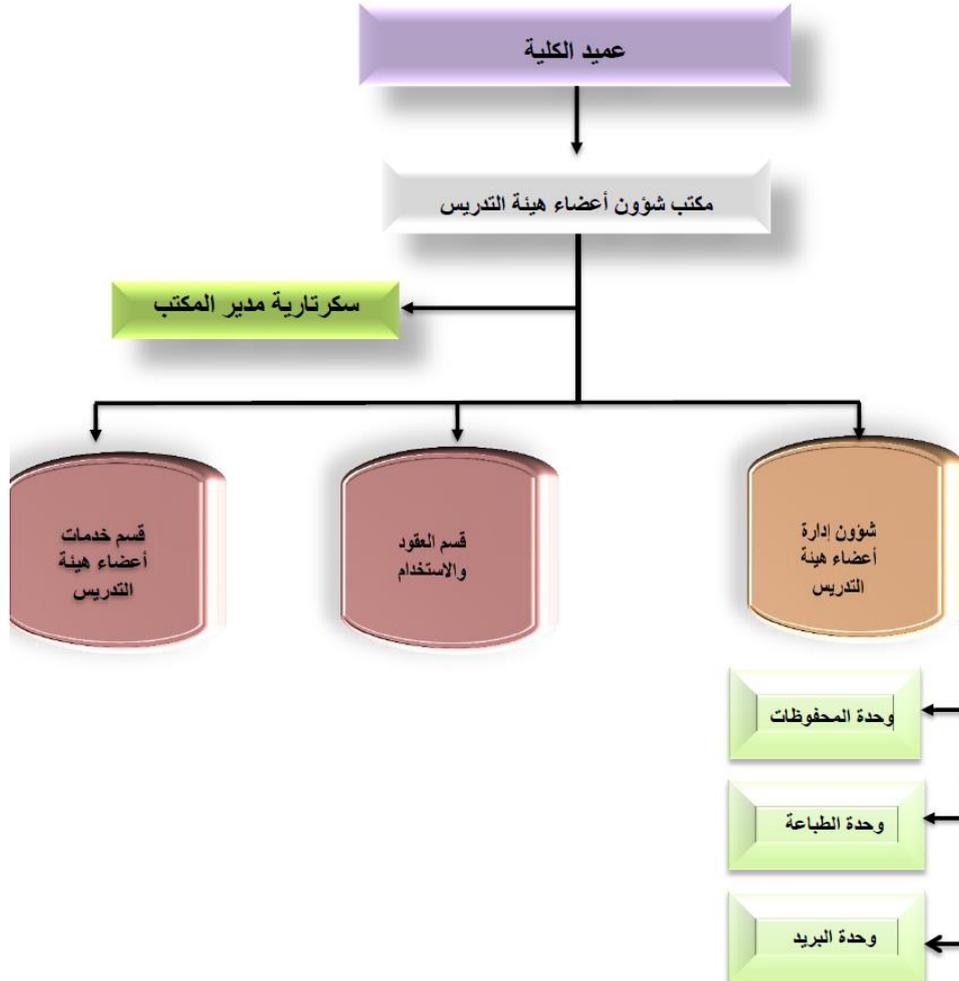
وحدة البريد:

تتولى الوحدة المهام التالية:-

- استلام البريد والكاتبات الواردة وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للإدارة المختصة.
- تسليم الكاتبات الصادرة بعد قيدها بدفاتر الصادر.
- الإشراف على لوحة إعلانات مكتب الدراسات العليا.

5. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

أولاً: الهيكل التنظيمي:



ثانياً: الوصف الوظيفي :

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 هيئة التدريس التالية:-

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

2. شؤون أعضاء هيئة التدريس:

تتولى شؤون أعضاء هيئة التدريس بالإشراف 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 المكتبات بالملفات المخصصة لها.
- ت. ب. وحدة الطباعة: مهمتها أداء أعمال الطباعة والسحب والتصوير.
- ث. ج. وحدة البريد:

تتولى الوحدة المهام التالية:-

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

3. قسم العقود والاستخدام:

يتولى القسم المهام التالية:-

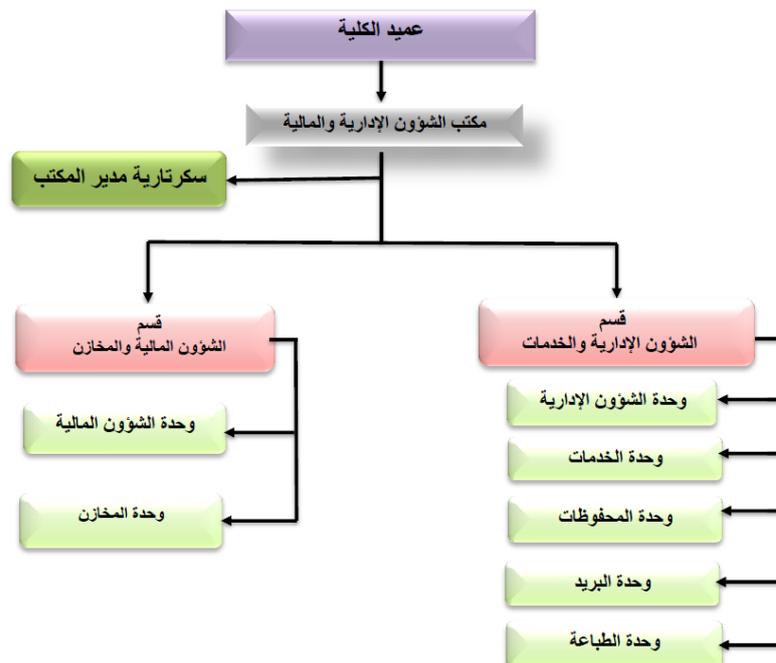
- اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التقاعد والتعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة .
 - إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية.
 - إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.
3. قسم خدمات أعضاء هيئة التدريس:

يتولى القسم المهام التالية:-

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

6. مكتب الشؤون الإدارية والمالية

أولاً: الهيكل التنظيمي:



ثانياً: الوصف الوظيفي:

يتولى مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية الإشراف على الأقسام التالية:-

1.سكرتارية مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية:-

يتولى سكرتير مدير مكتب الشؤون الادارية والمالية المهام التالية:-

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

2.قسم شؤون الادارية والخدمات:

يتولى رئيس قسم الشؤون الادارية الإشراف على الوحدات التالية :-

أ. وحدة الشؤون الإدارية

تتولى الوحدة المهام التالية:-

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

ب. وحدة الخدمات:

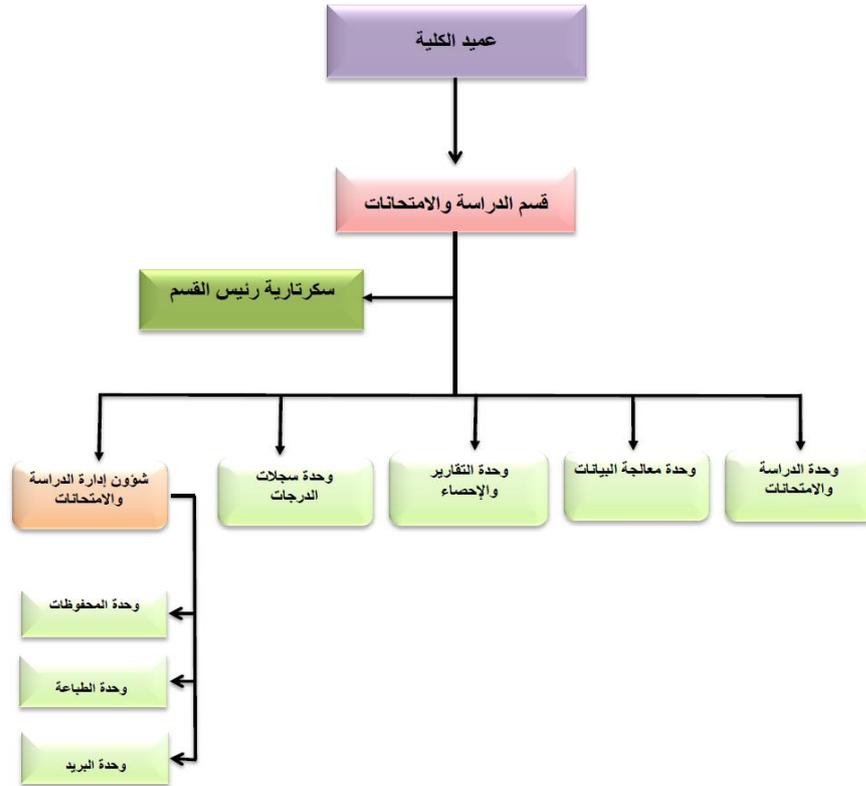
تتولى الوحدة المهام التالية:-

- تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية وإقامة الاحتفالات في المناسبات الدينية والوطنية والقومية
- إبلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة والمباني 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 حجز 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 الصيان 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 الاصول العلمية للأرشفة.
 - الحفاظ على جاهزية الملفات وتنظيم تداول محتوياتها.
 - حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.
 - د. وحدة الطباعة: مهمتها أداء اعمال الطباعة والسحب والتصوير.
 - هـ. وحدة البريد :تتولى المهام التالية:-
 - استلام البريد والكاتبات الواردة للكلية وقيدها بدفاتر الواردة وتسليمها للإدارة المختصة.
 - تسليم المكاتبات الصادرة متن إدارة الكلية بعد قيدها بدفاتر الصادر.
 - الاشراف على لوحة اعلانات الكلية.
- 3. قسم الشؤون المالية والمخازن:
يتولى رئيس قسم ال الشؤون المالية الاشراف على الوحدات التالية:-
 - أ. وحدة الشؤون المالية:
 - مسك حساب سلفة الثريات بالكلية.
 - إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نساط الوحدة.
 - ب. وحدة المخازن
تتولى الوحدة المهام التالية:
 - مسك سجلات دفاتر المخازن.
 - التأكد من توفر كافة إجراءات ومستلزمات الأمن والسلامي بمخازن الكلية.
 - القيام بكافة الاجراءات التي تكفل توفر المخزون المناسب، وإعادة طلب المواد والاصناف التي وصل مخزونها إلى حد إعادة الطلب من مكتب المشتريات والمخازن بالجامعة.
 - القيام بأعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي للمخازن واتخاذ الاجراءات حيال أي نقص أو زيادة وفقاً للتشريعات .
 - استلام وتوثيق الكتب المنهجية والمرجعية.

7. قسم الدراسة والامتحانات

أولاً: الهيكل التنظيمي:



ثانياً: الوصف الوظيفي:

يقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات والاشراف على الوحدات التابعة للمكتب وهي :-

1. سكرتارية رئيس القسم :-

تتولى سكرتير رئيس قسم الدراسة والامتحانات المهام التالية :-

- طباعة المراسلات وفتح الملفات وحفظ صور المراسلات بالملفات المختصة لها .
- استلام البريد الوارد وقيده القسم .
- تنظيم مواعيد وزيارات رئيس القسم .
- التعامل مع الاتصالات الواردة والصارة لرئيس القسم .
- عرض البريد على رئيس القسم .

2. وحدة الدراسة والامتحانات :

تتولى المهام التالية :-

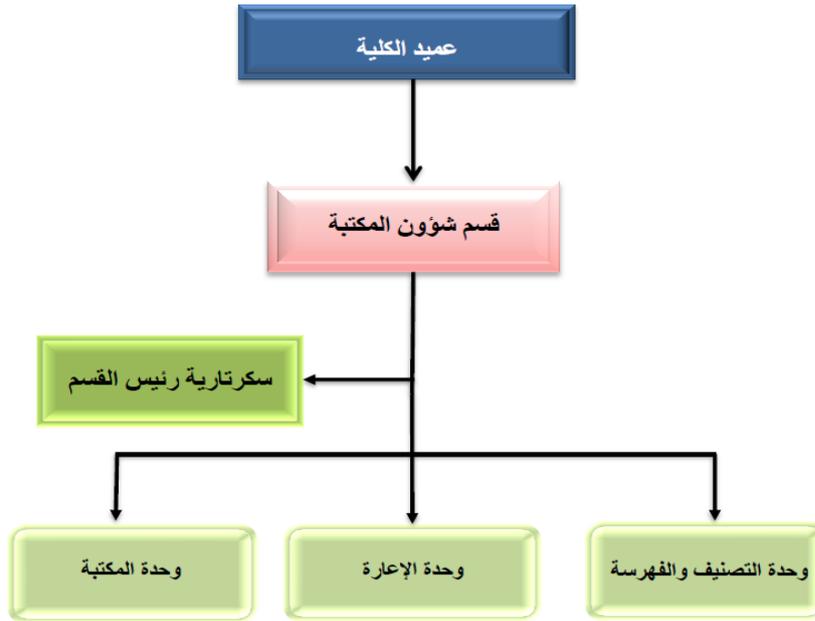
- التنسيق بين الاقسام العلمية في وضع الجداول الدراسة والمقررات المشتركة .؟
- البت في طلبات نقل بين الطلاب بين الاقسام العلمية بالكلية ومن كليات أخرى بالتنسيق مع الاقسام.

- معادلة المقررات الدراسية للطلبة المنتقلين بين الاقسام العلمية بالكلية ومن كليات أخرى بالتنسيق مع الاقسام العلمية .
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم حق الدخول للامتحانات والمقررات التي لهم الحق في التقدم للامتحان لها .
- استخراج بطاقات الامتحانات وتسليمها للطلاب .
- التنسيق مع الاقسام العلمية غب إعداد الجداول الدراسية والامتحانات .
- متابعة الأمور الدراسية والاشراف على الامتحانات النهائية .
- توزيع المراقبات في الامتحانات النهائية مع الاقسام العلمية .
- ابلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات .
- إعداد تقارير عن سير العمل التعليمية والامتحانات لعرضها على مجلس الكلية .
- 3. وحدة معالجة البيانات :-
تتولى المهام التالية :-
- الإشراف على منظومة الدراسة من حيث التنظيم وتبويب البيانات والمعلومات للصلاحيات المسوحة .
- ادخال المقررات الدراسية للطلبة بالمنظومة بناءً على الاستمارات لتحويل المقررات الدراسية من الاقسام العلمية.
- اصدار واعتماد الاستمارات النهائية لتزليل المقررات الدراسية للطلبة.
- 4. وحدة التقارير والإحصاء :-
تتولى الوحدة المهام التالية :-
- إعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بإعداد الطلبة الدارسين والمجلسين لكل مقرر دراسي ، ومن لديهم انذارات 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 .
- 6. شؤون إدارة الدراسة والامتحانات :
أ. وحدة المحفوظات
- 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 بدفاتر الواردة وتسليمها للإدارة المختصة .
- الاشراف على لوحة اعلانات قسم الدراسة والامتحانات .

8. قسم شؤون المكتبة

أولاً: الهيكل التنظيمي:



ثانياً :- الوصف الوظيفي :

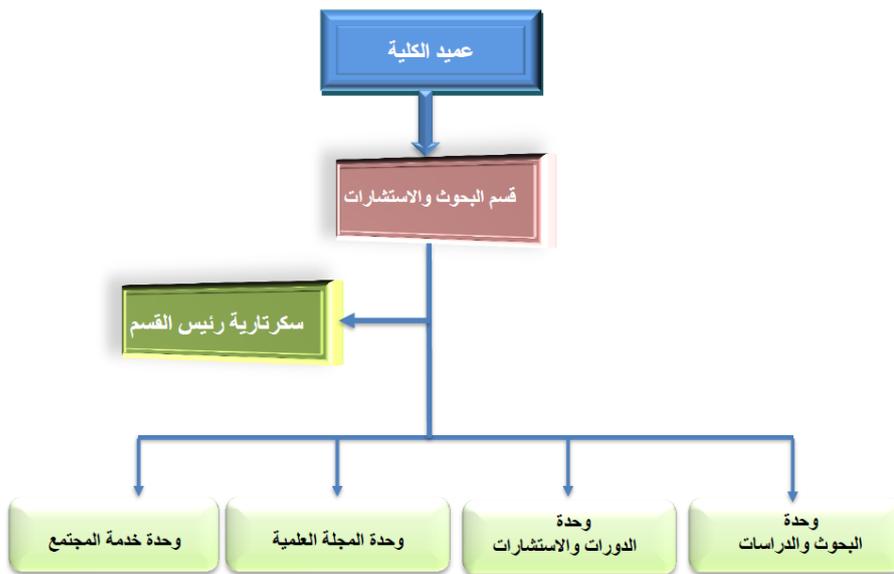
يتولى رئيس قسم شؤون المكتبة الإشراف على الوحدات التالية :-

1. سكرتارية رئيس القسم :
 - يتولى سكرتير رئيس قسم شؤون المكتبة المهام التالية:
 - طباعة سكرتير وفتح وتنظيم الملفات وحفظ المراسلات بالملفات المخصصة لها .
 - استلام البريد الوارد وقيده بالسجلات
 - تنظيم مواعيد زيارات رئيس القسم
 - التعامل مع الاتصالات الواردة والصادرة رئيس القسم
 - عرض البريد على رئيس القسم
2. وحدة التصنيف والفهرسة:
 - تتولى الوحدة المهام التالية :-
 - وضع نظام علمي للفهرسة والتصنيف يحاكي النظام في ادارة المكتبات
 - استلام المكتب الواردة للكلية وتضمينها وفهرستها
3. وحدة الإعارة :
 - تتولى الوحدة المهام التالية :-

- تنظيم عملية الاعارة في المكتبة
 - تزويد الطلبة بما يحتاجونه من المكتب والمراجع وفقاً لألية الاعارة المعمول بها في ادره المكتبات
 - تنظيم عملية المطالعة الداخلية وتوفير المناخ المناسب لذلك
4. وحدة المكتبة :
- تتولى المهام التالية :-
 - اتخاذ اجراءات تزويد بالمكتب والمراجع والاشترك 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 .
 - امداد الطلاب بالكتب الدراسية ومساعدتهم في الاستفادة من المراجع والمصادر لإجراء البحوث
 - إعارة الكتب في حدود ما نصت عليه التعليمات العامة للمكتبات
 - مساعدة الطالب على التعامل مع المكتب الالكتروني
 - توفير قائمة بالمواقع التي تتعامل مع اختصاصات الكلية .

9.. قسم البحوث والاستشارات

أولاً: الهيكل التنظيمي



ثانياً:

الوصف الوظيفي

تتولى رئيس قسم البحوث والاستشارات الاشراف على الوحدات التالية :-

1- سكرتارية رئيس القسم :

تتولى 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
- عرض البريد على رئيس القسم

2 - وحدة البحوث والدراسات

تتولى الوحدة المهام التالية :-

- التنسيق بين الاقسام العلمية ومراكز البحوث والدراسات العلمية التابعة للجامعة
 - تذليل الصعوبات التي تواجه البحوث العلمية بالكلية
 - اقتراح وتنفيذ الدراسات والابحاث المتعلقة بتطوير البرامج والمسارات التعليمية في الاقسام العلمية في الكلية .
 - اقتراح وتنفيذ الدراسات والابحاث اللازمة في الجوانب الادارية والتنظيمية والتقنية والمعلوماتية المرتبطة باختصاص الكلية
 - اقتراح وتنفيذ دراسات وأبحاث حول مستويات الطلاب الاكاديمية واعداد تقارير بها
 - تتبع المستجدات العلمية ونتائج والبحوث التي تنتهي اليها المراكز والمؤسسات العلمية والمقررات والندوات المحلية والاقليمية والدولية ، فيما يتعلق باختصاصات الكلية والاستفادة من نتائجها في خطط وبرامج التطوير في الكلية
 - الاشتراك في إقامة الندوات وورش العمل والحلقات البحثية 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 وكتب الاستشارات الفنية بالجامعة
 - التنسيق مع الأقسام العلمية بوضع مقترحات الدورات التي يمكن القيام بها من خلال الكلية
 - المشاركة في تشكيل اللجان الاستشارية وفقاً للمخصصات العلمية المتاحة في الكلية
 - المساهمة في تخطيط الاحتياجات التدريبية في الكلية
- ### 4- وحدة المجلة العلمية :-

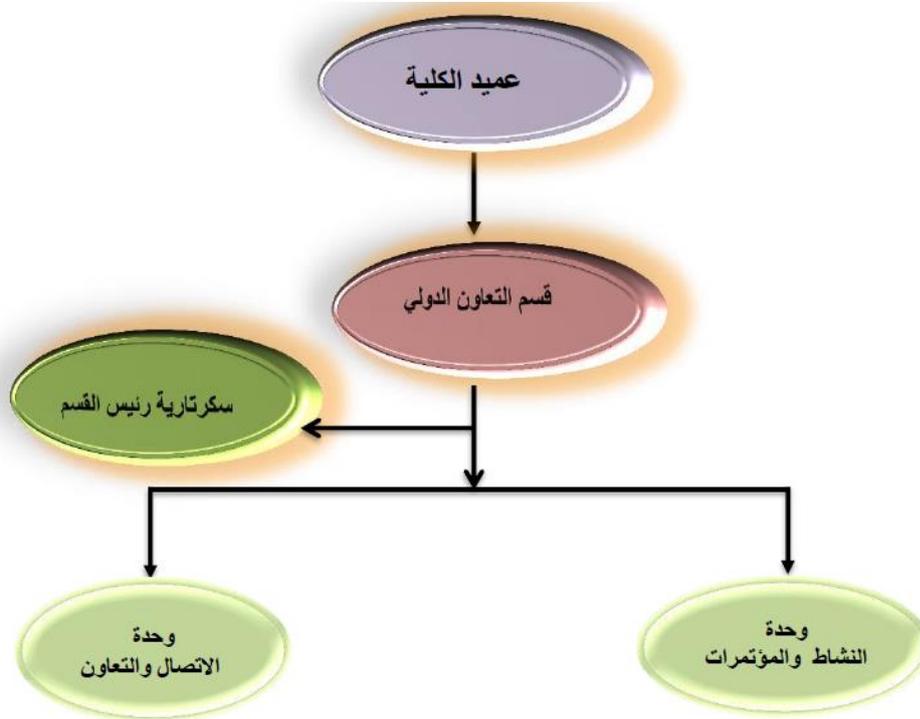
تتولى الوحدة المهام التالية :-

- العمل على إصدار المجلة العلمية وفق الجدولة الزمنية المحددة

- تحديد لجان تقييم العلمية المقدمة للنشر
 - استلام البحوث العلمية المقدمة للنشر
 - تسير اجراءات التقييم للبحوث واتباع السرية في العمل
 - تولى عملية المراسلات التي تحتاجها المجلة سواء مع الباحثين أو لجان التقييم العلمية
5. وحدة خدمة المجتمع
- تتولى المهام التالية :-
- تشجيع الباحثين بالكلية للمشاركة والمساهمة في دراسة مشاكل المجتمع الليبي وحلها
 - تقديم الاستشارات العلمية اللازمة بالمؤسسات المجتمع المدني فيما يتعلق باختصاصات الكلية
 - التنسيق مع قسم التدريب بالكلية لتقديم الدورات التعليمية التي تحتاجها مؤسسات المدني في ليبيا
 - إقامة الندوات وورش العمل والحلقات البحثية والعلمية ذات العلاقة بتخصصات الكلية المتعلقة بالمؤسسات المجتمع والمساهمة في برامج التنمية البشرية للمجتمع الليبي .

10. قسم التعاون الدولي

أولاً: الهيكل التنظيمي:



ثانياً: الوصف الوظيفي :-

يتولى رئيس قسم التعاون الدولي الإشراف على الوحدات التالية :-

1- سكرتارية رئيس القسم :

يتولى سكرتير رئيس القسم التعاون الدولي المهام التالية :-

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

2. وحدة النشاط والمؤتمرات

تتولى الوحدة المهام التالية :-

- اقتراح المؤتمرات العلمية والندوات وورش العمل التي تسعى الكلية القيام بها

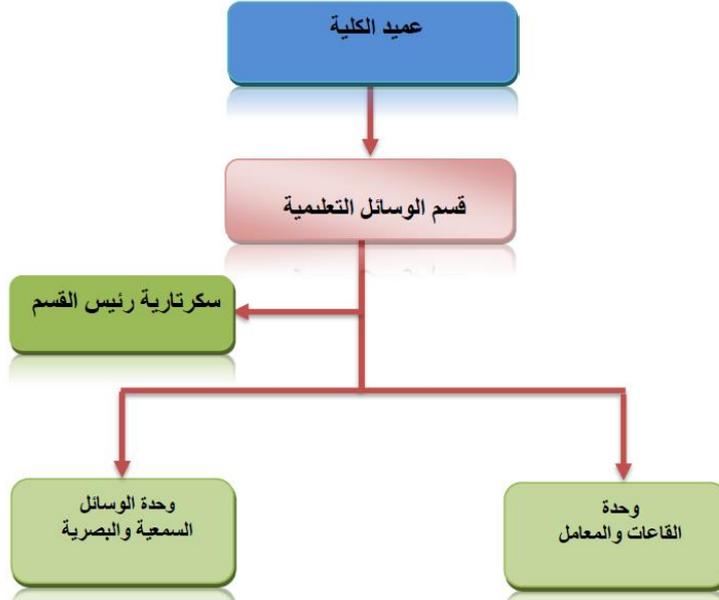
3- وحدة الإتصال والتعاون :

تتولى الوحدة المهام التالية :-

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

11. قسم الوسائل التعليمية

أولاً: الهيكل التنظيمي:



ثانياً: الوصف الوظيفي

1- سكرتارية رئيس القسم :

يتولى سكرتير قسم الوسائل التعليمية والمهام التالية :-

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

2- وحدة القاعات والمعامل :

تتولى المهام التالية :-

- الاشراف 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 وقرطاسية

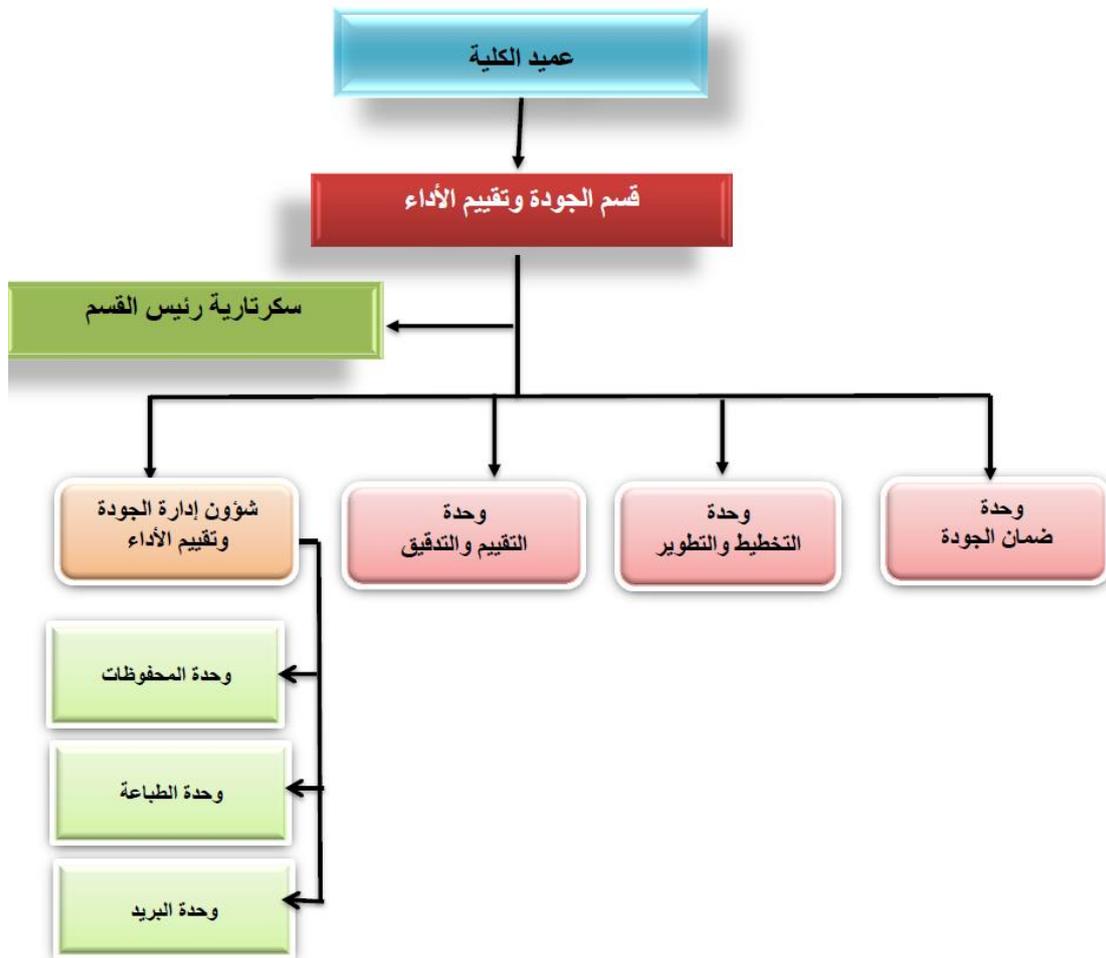
3- وحدة الوسائل السمعية والبصرية :

تتولى المهام التالية :-

- العمل على توفير الاشرطة العلمية والوثائقية والشرائح وأقراص الحاسوب التي لها علاقة بتخصصات الأقسام العلمية بالكلية
- توفير أجهزة العرض اللازمة للأنشطة العليا للكلية
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس في اعداد الأوراق البحثية لعرضها في أنشطتهم التعليمية العلمية داخل الكلية
- مساعدة طلبة الدراسات العليا في اعداد رسائلهم واخراجهم بالشكل المناسب

12. قسم الجودة وتقييم الأداء

أولاً: الهيكل التنظيمي:



ثانياً : الوصف الوظيفي :

يتولى رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء الإشراف على الوحدات التابعة للقسم وهي :

1- سكرتارية رئيس القسم :

يتولى رئيس قسم 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 القسم
- التعامل مع الاتصالات الواردة والصادرة لرئيس القسم
- عرض الوارد على رئيس القسم

2 - وحدة ضمان الجودة :

تتولى المهام التالية :-

- نشر ثقافة في الكلية من خلال والمحاضرات وورش العمل والملمصقات
- متابعة تطبيق معايير ضمان الجودة للأقسام بالكلية والانشطة المساندة والمساهمة في توفير متطلبات تنفيذها
- متابعة تطبيق معايير ضمان الجودة لمكونات التعليم الجامعي بالكلية والمرتبطة بالأستاذ الجامعي ، والمناهج ، والمختبرات والمباني والقاعات .
- اقتراح اجراءات العمل والأدلة لضمان جودة الأداء بالكلية

3- وحدة التخطيط والتطوير

تتولى الوحدة المهام التالية :-

- المساهمة في اعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للكلية وتطويرها
- اعداد الدراسات اللازمة لتوكيد الجودة في الكلية
- توثيق أداء ومعوقات جودة 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
- التعليم الدوري والمفاجئ على المكاتب والاقسام في الكلية
- اعداد تقارير التقييم والتدقيق لدراساتها في اجتماعات لجنة الجودة في الكلية
- تكوين قاعدة بيانات عن نشاطات الوحدة لأجراء الدراسات المقارنة

5- شؤون ادارة الدراسة والامتحانات

تتولى شؤون ادارة الدراسة والامتحانات الاشراف على الوحدات التالية :-

أ- وحدة المحفوظات :

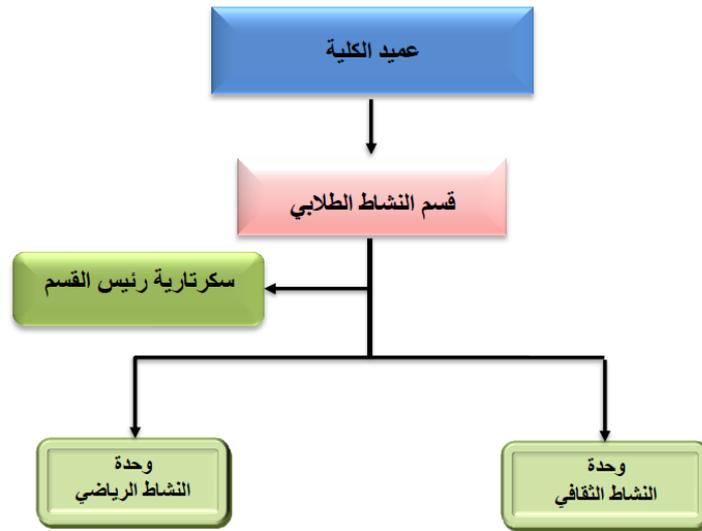
تتولى المهام التالية :-

- 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 مهام التالية :-
- استلام البريد والمكاتبات الواردة وقيدها بدفاتر وتسليمها للإدارة المختصة
- تسليم المكاتبات الصادرة بعد قيدها بدفاتر الصادر

13. قسم النشاط الطلابي

أولاً: الهيكل التنظيمي:



ثانياً :- الوصف الوظيفي :-

1- سكرتارية رئيس القسم :-

يتولى سكرتير رئيس قسم النشاط الطلابي المهام التالية :-

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

2. وحدة النشاط الثقافي :-

تتولى الوحدة المهام التالية :-

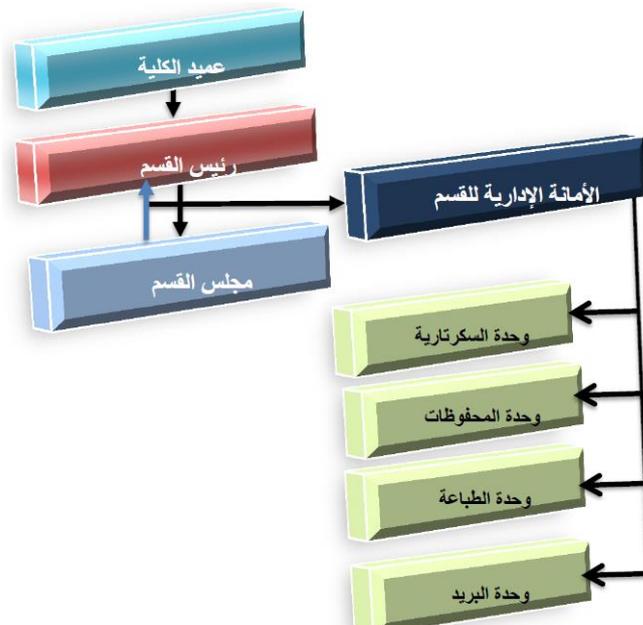
- المشاركة في تنظيم المهرجانات والأدبية والفنية
 - المشاركة في تنظيم المعارض الفنية للموهوبين في مجالات الفنية المختلفة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس
 - تشكيل الفرق المسرحية والغنائية والموسيقية وفرق التراث والمألوف ، وتنظيم العروض العامة لهدة الفرق بالكلية
 - المشاركة في تنظيم المناسبات الفكرية والأدبية والثقافية في مجالات الرواية ، والقصة القصيرة ، والشعر ، والمقالة ، والأوراق وتشجيعها
 - المشاركة في الايام الجامعية والمخيمات بالعروض الفنية والمسابقات الثقافية والفكرية
- 3- وحدة النشاط الرياضي

تتولى الوحدة المهام التالية

- المشاركة في الايام الجامعية والمخيمات الرياضية
- المساهمة في احياء المناسبات الدينية ن والوطنية من خلال تنظيم الفعاليات الرياضية بالكلية
- المشاركة في تنظيم المهرجانات ، والمسابقات والدوريات الرياضية
- تشكيل الفرق في مختلف الالعاب الرياضية ، وتكليف مدربين بتنظيمها وصقل مهارات أعضائها ، وتزويدها بالملابس والمعدات الرياضية اللازمة بالكلية

14. القسم العلمي

أولاً: الهيكل التنظيمي:



ثانياً :- الوصف الوظيفي :

يتولى رئيس القسم العلمي الاشراف على مجلس القسم وأمانته الإدارية والذي يتكون من :-

1- مجلس القسم :-

يتولى رئيس مجلس القسم المهام التالية :-

- تحديد المراجع والمقررات الدراسية
- توزيع المقررات الدراسية على أعضاء التدريس والمعيدين بالقسم
- توزيع بحوث الطلاب على أعضاء هيئة التدريس
- اعداد الخطط الدراسية ومفردات المقررات الدراسية وتطويرها
- ابداء الراي في طلبات قبول أعضاء هيئة التدريس والمعيدين بالقسم
- ابداء الراي في طلبات التفرغ العلمي والاجازة بدون مرتب والندب والاعارة لأعضاء هيئة التدريس بالقسم

يتولى رئيس مجلس القسم الاشراف على الوحدات التالية :-

1- الأمانة الادارية للقسم وتتكون من

سكرتارية مجلس القسم

يتولى السكرتير المهام التالية :-

- الاعداد لتحضير اجتماعات مجلس القسم وارسال دعوة الاجتماع للأعضاء
- القيام بالأعمال الادارية للقسم
- التعامل مع الاتصالات الواردة والصادرة لرئيس القسم
- عرض البريد على رئيس القسم

❖ وحدة المحفوظات

- تتولى الوحدة المهام التالية :-
- فتح وتنظيم وفق الاصول العلمية للأرشفة
- الحفاظ على جاهزية الملفات للاستخدام وتنظيم تداول محتوياتها
- حفظ الصور المكاتب بالملفات المخصصة لها
- وحدة الطباعة :- تتولى مهام أداء أعمال والسحب والتصوير

❖ وحدة البريد

- تتولى الوحدة المهام التالية :-
- استلام البريد والمكاتبات الواردة وقيدها بدفاتر الوارد
- قيد المراسلات الصادرة بسجل الصادر وتوزيعه
- الاشراف على لوحة اعلانات القسم