



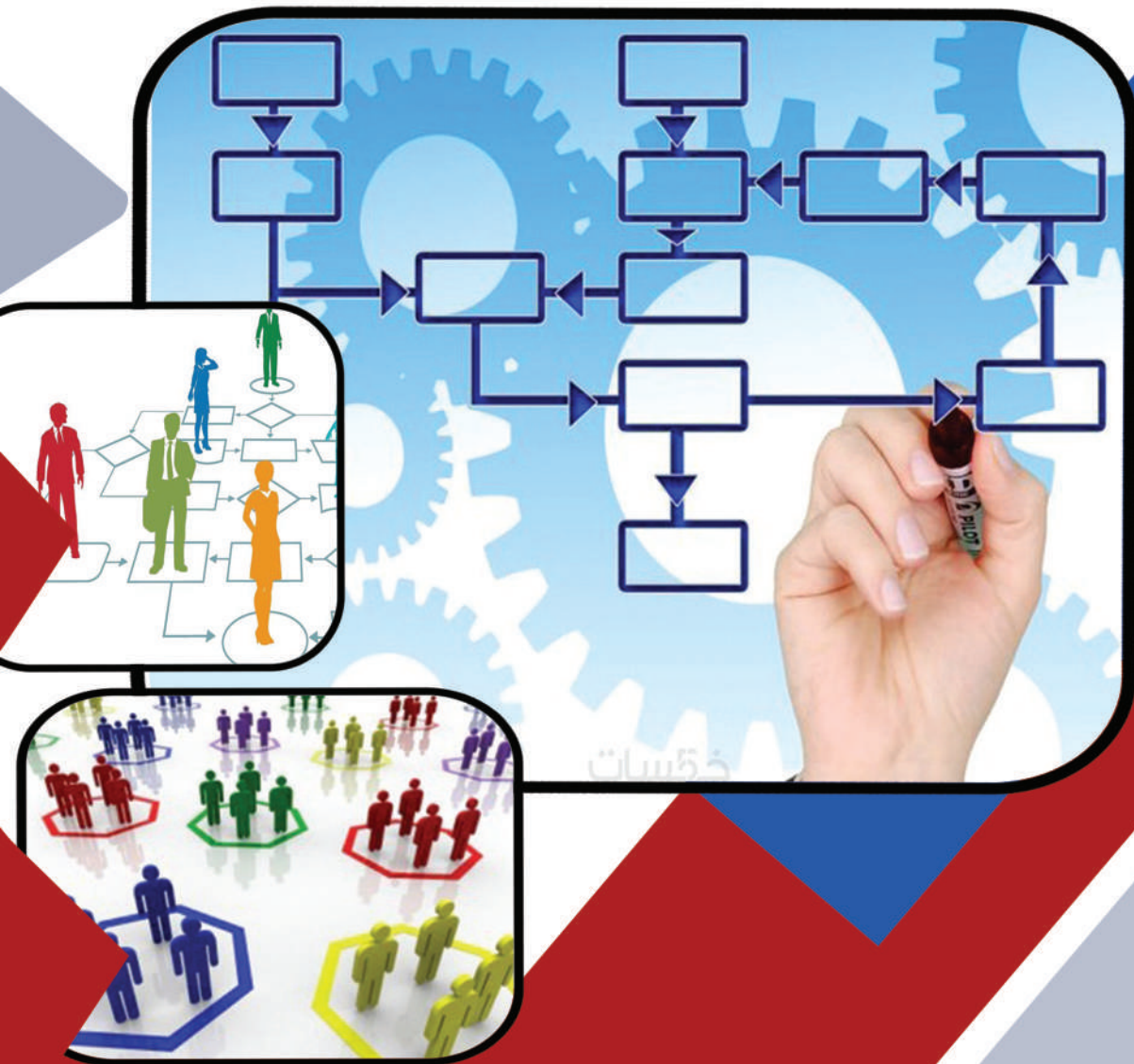
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة سرت
كلية الطب البشري

الهيكل التنظيمي لكلية الطب البشري

2023م





الهيكل التنظيمي لكلية الطب البشري

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

مكتب الجودة وتقييم الأداء

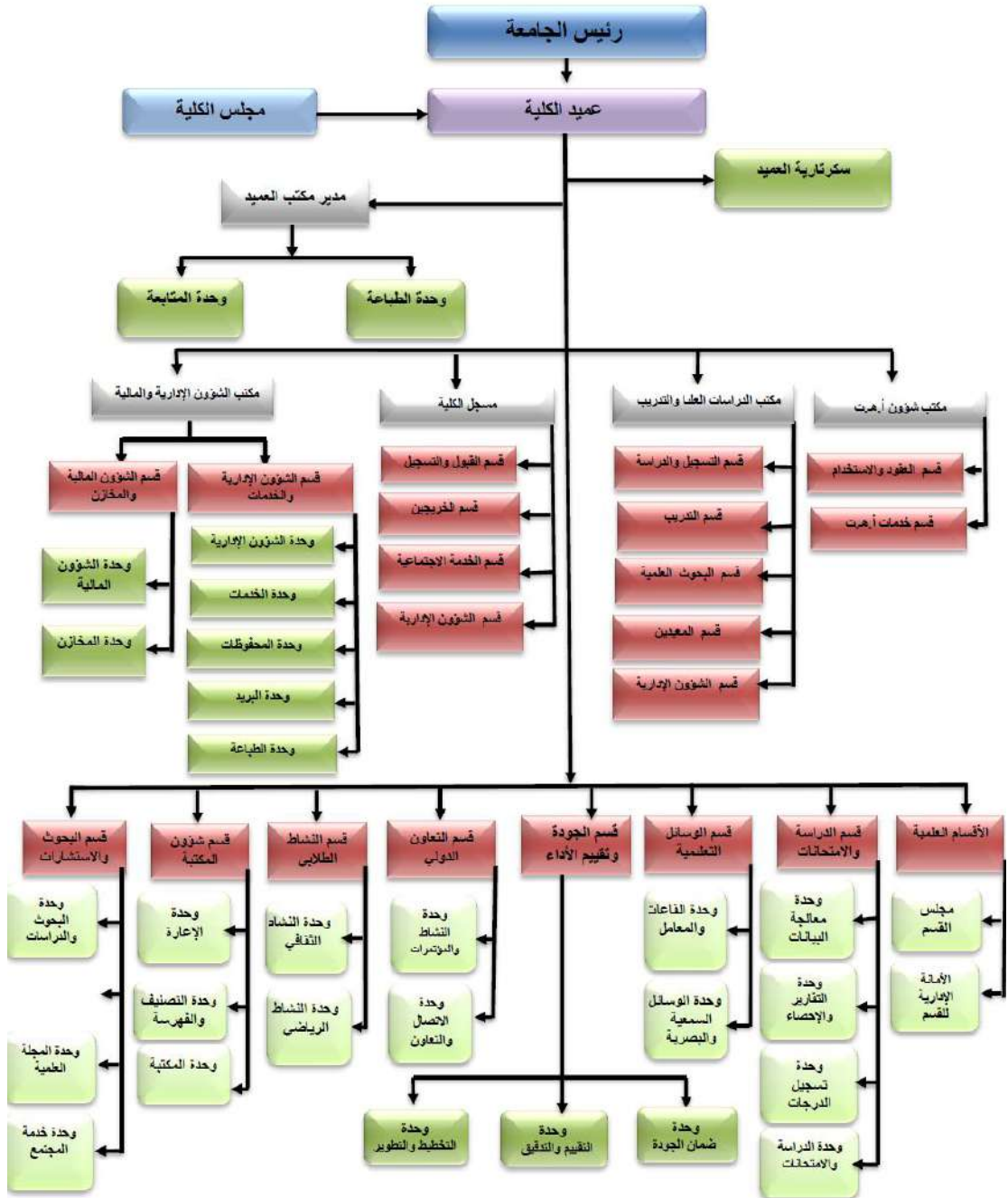
2022م

تقديم

استنادا 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 للكلية



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 والمعيرين للتعيين 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.
- الاشراف على عمل رؤساء الأقسام العلمية وعرض قرارات مجالسها على مجلس الكلية، ومتابعة تنفيذ قراراتها.
- التنسيق بين الاقسام والوحدات الإدارية الفنية بالكلية والأقسام العلمية.
- الاشراف 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.
- الاشراف على برامج التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي ومتابعة تنفيذها .
- الاشراف على تطبيق معايير الجودة فيما يتعلق بأداء الكلية .
- الاشراف 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

ثالثاً : التوصيف الوظيفي .

ت	العنوان الوظيفي	الرئيس المباشر	المؤهل العلمي	المواصفات	المهارات المضافة
1	عميد الكلية	وكيل الجامعة للشؤون العلمية	الإجازة الدقيقة	- الدرجة العلمية: أستاذ مساعد - التخصص: مجال الكلية - الخبرة : (4) سنوات	- لغة الإنجليزية - مهارات الحاسب الألي - مهارات التعامل مع الآخرين
2	سكرتارية عميد الكلية	مدير مكتب عميد الكلية	الإجازة الجامعية	التخصص: إدارة/سكرتارية الخبرة : (3) سنوات	- مهارات التعامل مع الآخرين - مهارات الحاسب الألي

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 .

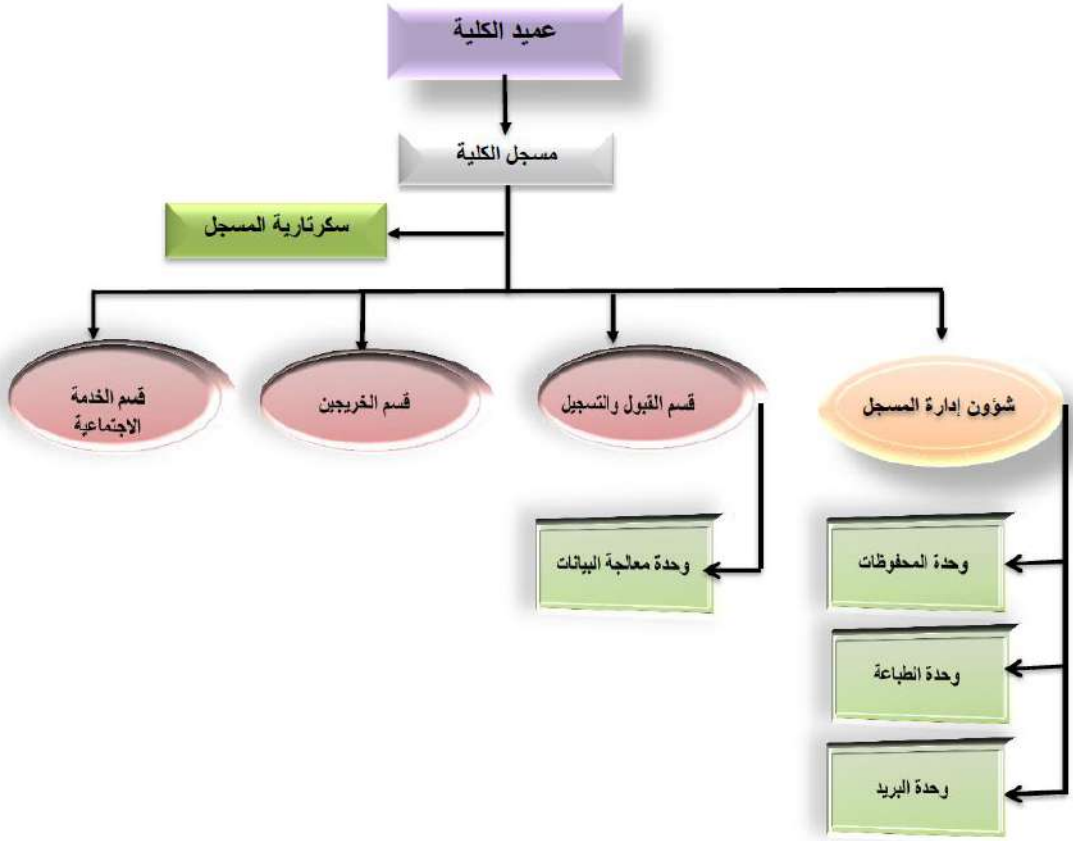
ب. وحدة المتابعة: مهامها متابعة ما يصدر عن عميد الكلية من قرارات وتوجيهات ورفع التقارير اللازمة بالخصوص وتوفير المعلومات التي يطلبها العمية.

ثالثاً: التوصيف الوظيفي :

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

3. مسجل الكلية

اولا: الهيكل التنظيمي:



ثانيا: 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 :-

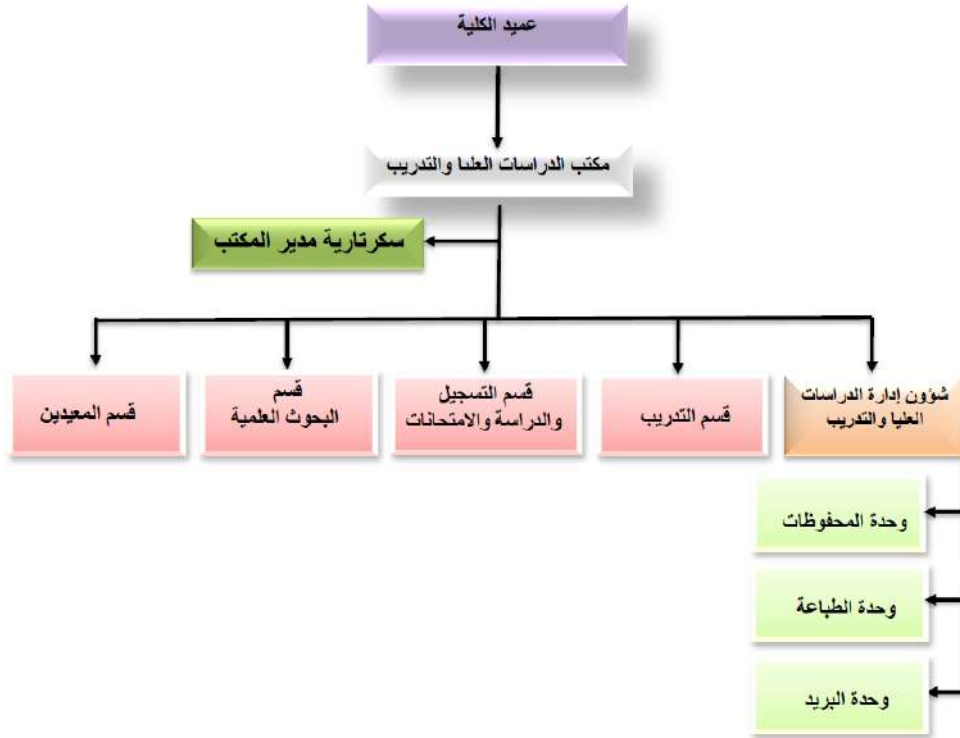
- استلام البريد والكتابات الواردة لمسجل الكلية وقيدها بدفاتر وتسليمها للإدارة المختصة
- تسليم المكتبات الصادرة من السجل الكلية بعد قيدها بدفاتر الصادر.
- توزيع البريد الصادر والإشراف على لوحة إعلانات مسجل الكلية.

ثالثاً: التوصيف الوظيفي

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

4. مكتب الدراسات العليا والتدريب

أولاً: الهيكل التنظيمي:



ثانياً: الوصف الوظيفي:

يتولى مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب والإشراف 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 زيارات 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 العليا 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، وإتخاذ 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 وانتقاهم 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 العيدين :

يتولى قسم العيدين المهام التالية :-

- مسك ملفات فرعية للمعيدين.
- اتخاذ اجراءات استيفاء مستندات تعيين العيدين 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 ترشيحات 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 والأطروحات بمنظومة البحث العلمي بوزارة التعليم العالي.
- استلام التقارير الدورية مع المشرف على سير الرسالة أو الأطروحات .
- استلام تقرير المشرف بخصوص جاهزية الرسالة أو الأطروحة لمناقشة واستلام ثلاث نسخ مبدئية من الطالب،
- إتمام إجراءات قرار تشكيل لجان مناقشة 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 المحفوظات:

تتولى الوحدة المهام التالية:-

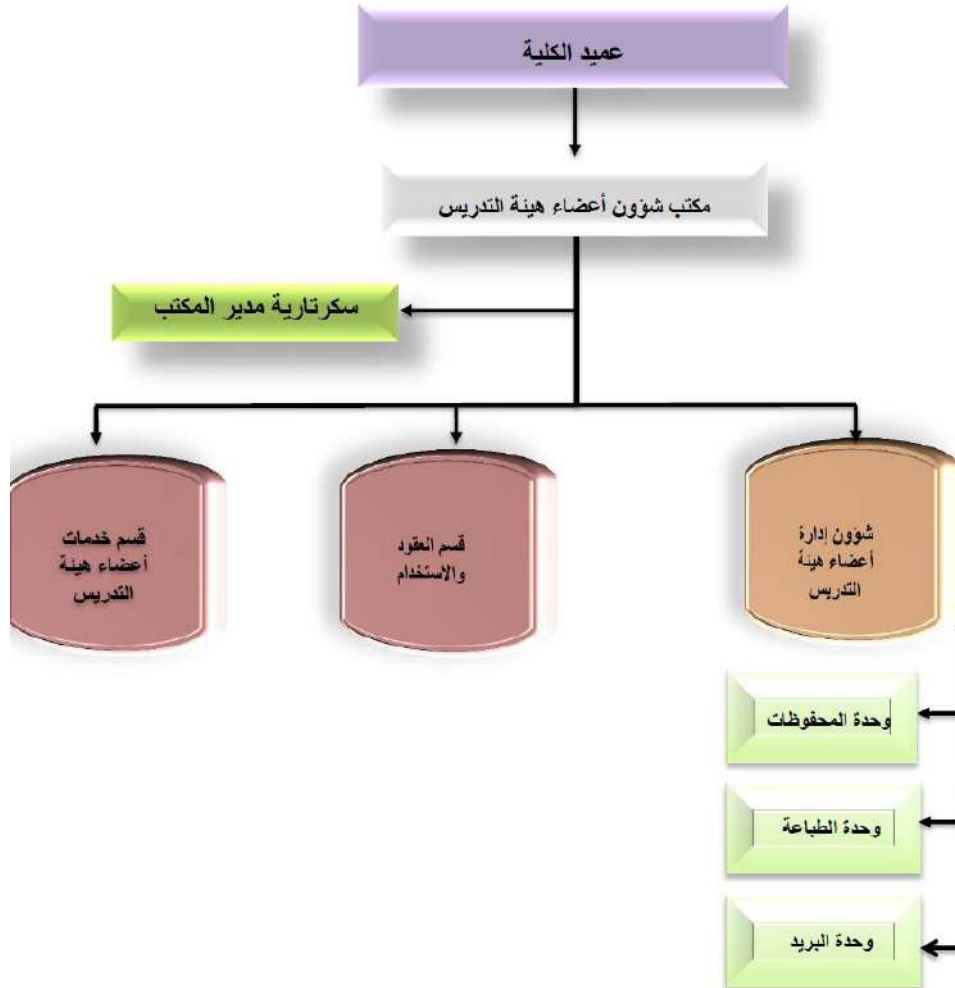
- استلام البريد والكاتبات الواردة وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للإدارة المختصة.
- تسليم الكاتبات الصادرة بعد قيدها بدفاتر الصادر.
- الإشراف على لوحة إعلانات مكتب الدراسات العليا.

ثالثا: التوصيف الوظيفي :

ت	العنوان الوظيفي	الرئيس المباشر	المؤهل العلمي	المواصفات	المهارات المتشعبة
1	مدير مكتب الدراسات العليا	عميد الكلية	الإجازة الدائرية	التخصص: مجال الكلية الخبرة: (8) سنوات	- مهارات التعامل مع الآخرين - لغة الإنجليزية
2	سكرتارية مدير المكتب	مدير مكتب الدراسات العليا	الإجازة الجامعية	التخصص: إدارة إلكترونية الخبرة: (3) سنوات	- مهارات التعامل مع الآخرين - الحاسب الآلي
3	رئيس قسم التسجيل والامتحانات	مدير مكتب الدراسات العليا	الإجازة الجامعية	التخصص: عام الخبرة: (6) سنوات	- مهارات التعامل مع الآخرين - خبرة في إجراءات التسجيل - الحاسب الآلي
4	رئيس قسم المعايير	مدير مكتب الدراسات العليا	الإجازة الجامعية	التخصص: عام الخبرة: (4) سنوات	- مهارات التعامل مع الآخرين - مهارات الحاسب الآلي
5	رئيس قسم التدريب	مدير مكتب الدراسات العليا	الإجازة الجامعية	التخصص: إدارة الخبرة: (6) سنوات	- مهارات التعامل مع الآخرين - لغة الإنجليزية
6	رئيس قسم البحوث العلمية	مدير مكتب الدراسات العليا	الإجازة العالية على الأقل	التخصص: في مجال الكلية الخبرة: (6) سنوات	- مهارات التعامل مع الآخرين - لغة الإنجليزية - الحاسب الآلي
7	شؤون إدارة الدراسات العليا والتدريب	مدير مكتب الدراسات العليا	التأهية أو ما يعادلها	التخصص: عام الخبرة: (4) سنوات	- الحاسب الآلي - مهارات التعامل مع الآخرين
8	رئيس وحدة المخططات الإدارية	رئيس قسم الشؤون الإدارية	التأهية أو ما يعادلها	التخصص: عام الخبرة: (4) سنوات	- الحاسب الآلي - الأرشفة
9	رئيس وحدة الطاعة	رئيس وحدة الشؤون الإدارية	التأهية أو ما يعادلها	التخصص: حاسوب الخبرة: (4) سنوات	- مهارات الطاعة بالتعبير العربية - والإنجليزية
10	رئيس وحدة البريد	رئيس وحدة الشؤون الإدارية	التأهية أو ما يعادلها	التخصص: عام الخبرة: (4) سنوات	- الحاسب الآلي - مهارات التعامل مع الآخرين

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:

3. 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.

4. قسم خدمات أعضاء هيئة التدريس:

يتولى القسم المهام التالية:-

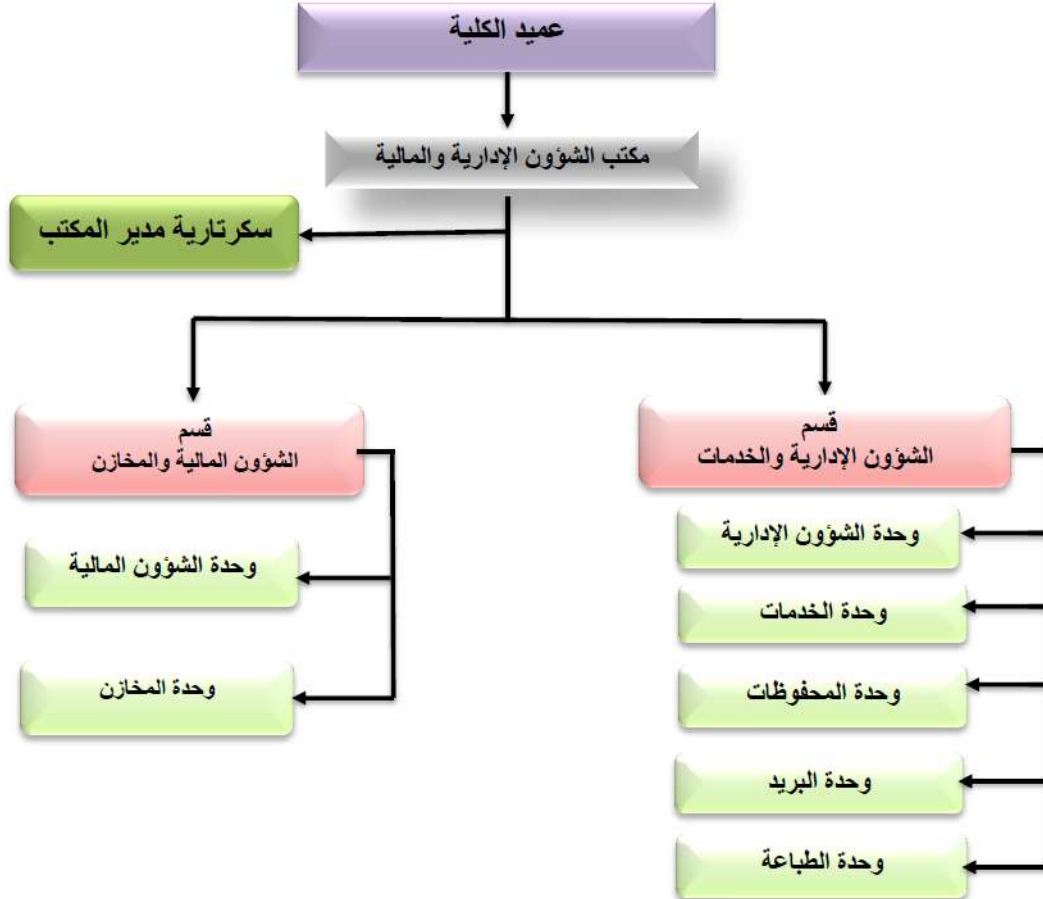
- تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة.
- متابعة اجراءات أعضاء هيئة التدريس المالية والإدارية مع الإدارات ذات العلاقة.
- اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس.

ثالثاً: التوصيف الوظيفي:

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

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 الإدارية 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
- ابلاغ 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 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 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 والمكاتبات 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 النثریات 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 .

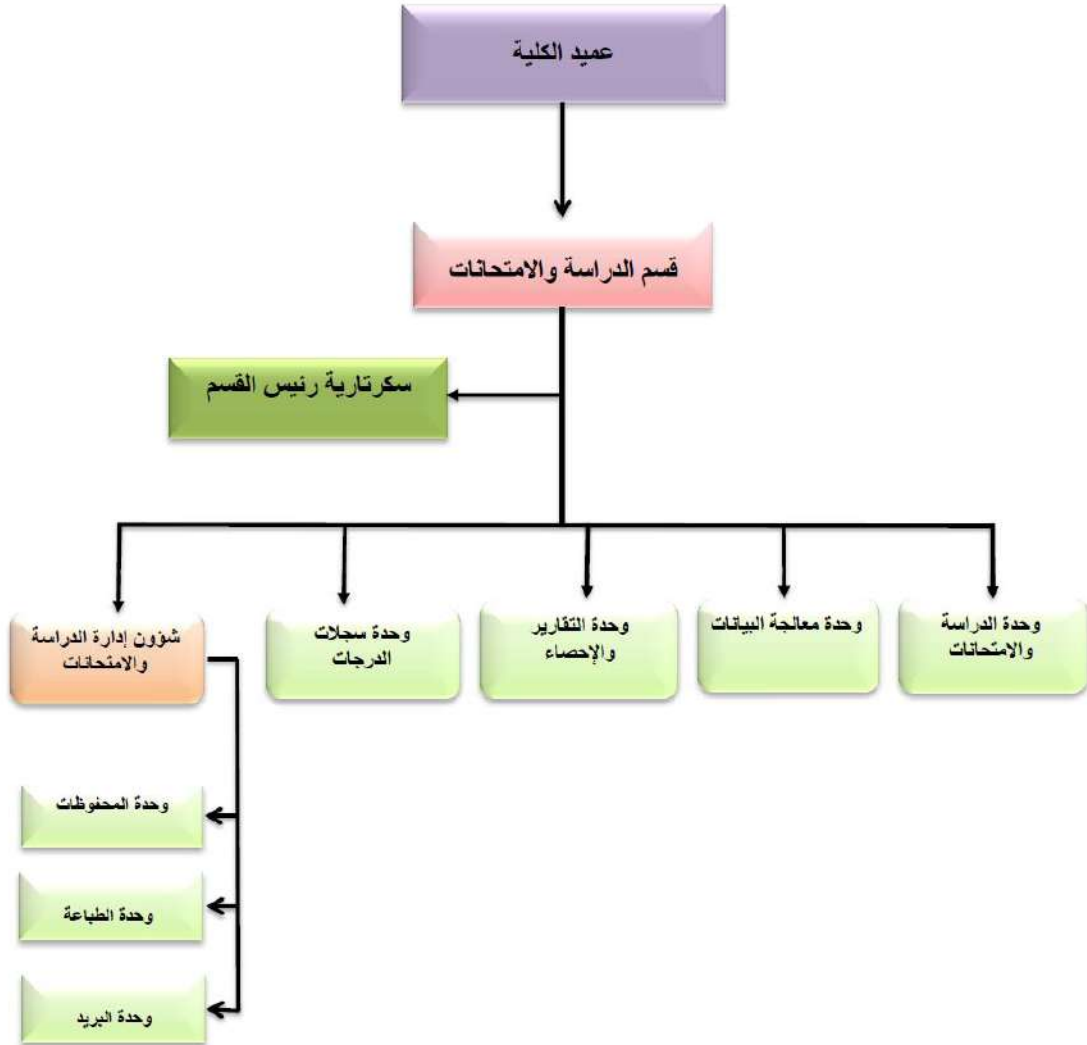
- استلام وتوثيق الكتب المنهجية والمرجعية.

ثالثا: التوصيف الوظيفي :-

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

7. قسم الدراسة والامتحانات

أولاً: الهيكل التنظيمي:



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 زيارات 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 الدراسية والمقررات المشتركة ؟.
- البت في طلبات نقل بين الطلاب بين الاقسام العلمية بالكلية ومن كليات أخرى بالتنسيق مع الاقسام العلمية .
- 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 الاستثمارات لتحويل المقررات الدراسية من الاقسام العلمية.
- اصدار واعتماد الاستثمارات النهائية لتنزيل المقررات الدراسية للطلبة.

4- وحدة التقارير والإحصاء :-

تتولى 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 :

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 المهام التالية :-

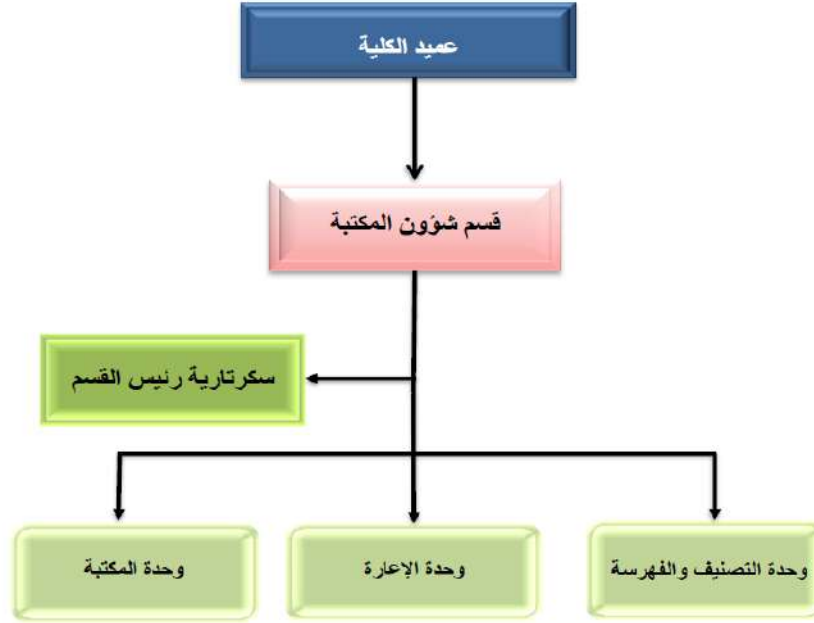
- استلام البريد والمكاتبات الواردة بدفاتر الواردة وتسليمها للإدارة المختصة .
- الاشراف على لوحة اعلانات قسم الدراسة والامتحانات .

ثالثا: التوصيف الوظيفي :-

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

7. 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 علمية الاعارة في المكتبة
- تزويد الطلبة بما يحتاجونه من المكتب والمراجع وفقاً لألية الاعارة المعمول بها في ادرة المكتبات

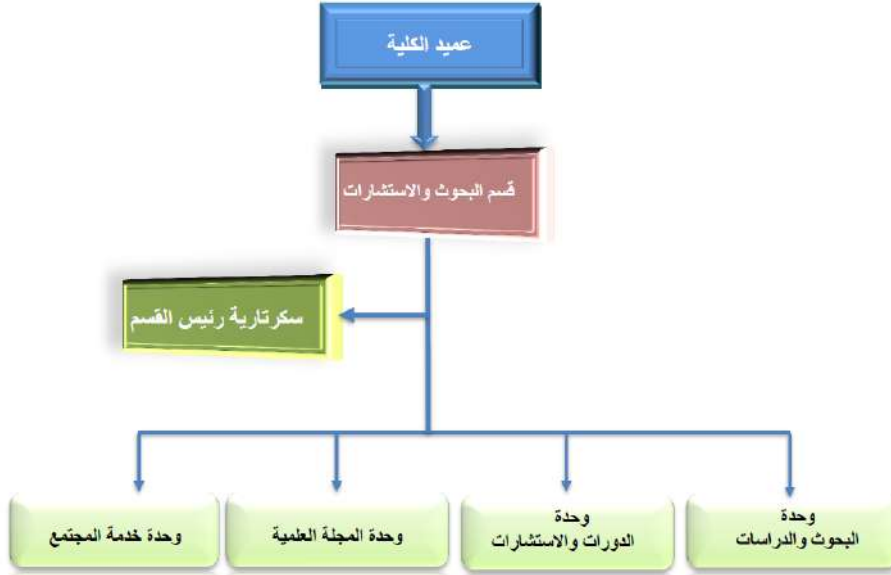
- تنظيم عملية المطالعة الداخلية وتوفير المناخ المناسب لذلك
- 4- وحدة المكتبة :
- تتولى المهام التالية :-
- اتخاذ اجراءات تزويد بالمكتب والمراجع والاشتراك في الدوريات المتعلقة بالنشاط العلمي بالكلية
- توفير المراجع للطلاب في قاعة المطالعة بالمكتبة
- تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى ، والمعاهد ، ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وفي الخارج وتلقي مطبوعات تلك الهيئات .
- امداد الطلاب بالمكتبة الدراسية ومساعدتهم في الاستفادة من المراجع والمصادر لإجراء البحوث
- إعاره الكتب في حدود ما نصت عليه التعليمات العامة للمكتبات
- مساعدة الطالب على التعامل مع المكتب الالكترونية
- توفير بالمواقع التي تتعامل مع اختصاصات الكلية .

ثالثاً : الوصف الوظيفي :

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

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 وقيدده 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 :-

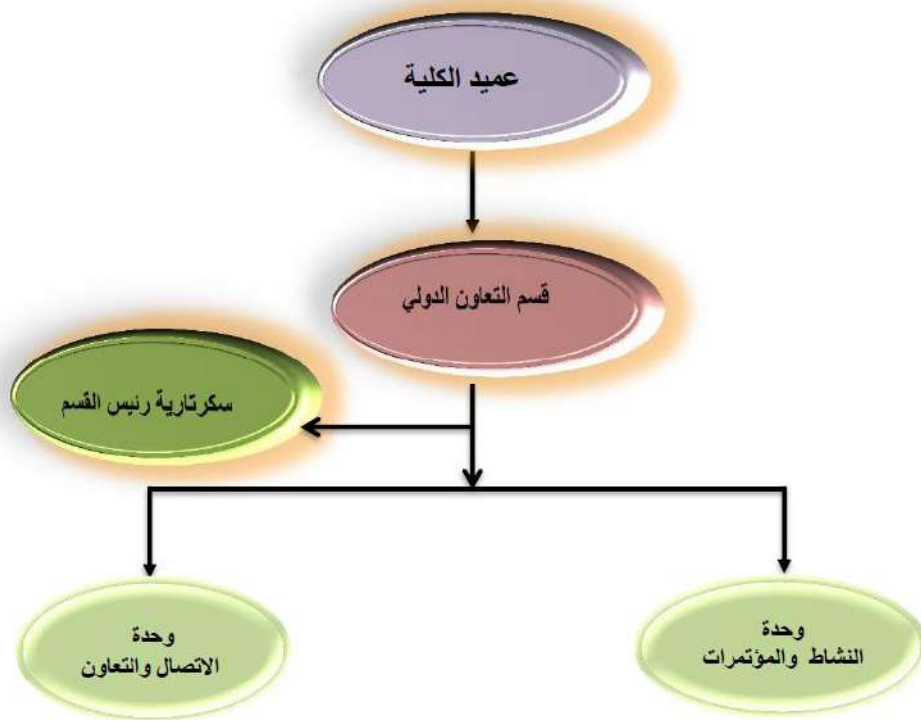
- تشجيع الباحثين بالكلية للمشاركة والمساهمة في دراسة مشاكل المجتمع الليبي وحلها
- تقديم الاستشارات العلمية اللازمة بالمؤسسات المجتمع المدني فيما يتعلق باختصاصات الكلية
- التنسيق مع قسم التدريب بالكلية لتقدم الدورات التعليمية التي تحتاجها مؤسسات المدني في ليبيا
- إقامة الندوات وورش العمل والحلقات البحثية والعلمية ذات العلاقة بتخصصات الكلية المتعلقة بالمؤسسات المجتمع والمساهمة في برامج التنمية البشرية للمجتمع الليبي .

ثالثا: التوصيف الوظيفي

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

10. قسم التعاون الدولي

أولاً: الهيكل التنظيمي:



ثانياً

:

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 :-

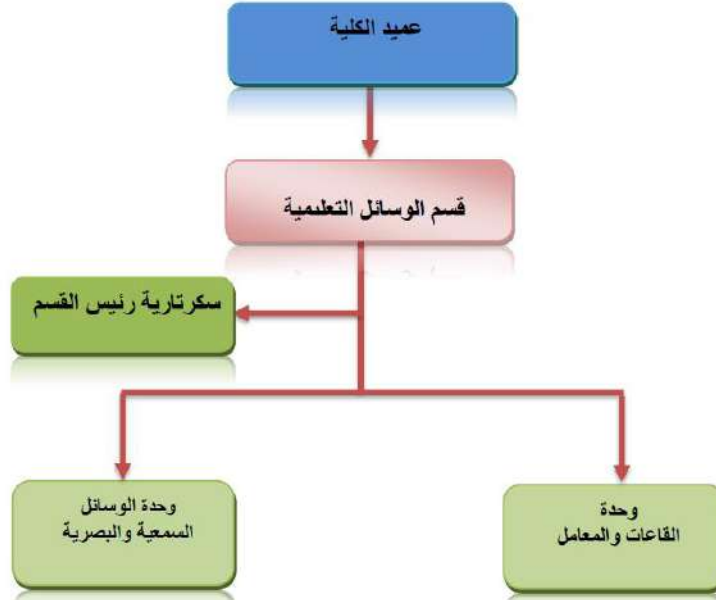
- متابعة الاتفاقيات الدولية التي عقدها الجامعة مع الكليات المناظرة بما يخدم العملية التعليمية .
- العمل على حصول الكلية على عضوية الاتحادات والمنظمات الإقليمية والعلمية ومتابعة استكمال اجراءاتها .
- العمل لعلی تعزيز مهارات وخبرات ومعارف كل شرائح العاملين بالكلية من خلال تعزيز فرص الاستفادة من العلاقات 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 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 للمبروتوكول 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 .

ثالثاً: التوصيف الوظيفي:

ت	العنوان الوظيفي	الرئيس المباشر	المؤهل العلمي	المواصفات	المهارات المضافة
1	رئيس قسم التعاون الدولي	عميد الكلية	الإجازة الدقيقة	التخصص: عام الخبرة: (6) سنوات	- لغة انجليزية - الحاسب الآلي
2	سكرتارية رئيس القسم	رئيس القسم	الإجازة الجامعية	التخصص: إدارة/سكرتارية الخبرة: (3) سنوات	- مهارات التعامل مع الآخرين - الحاسب الآلي
3	رئيس وحدة النشاط والمؤتمرات	رئيس القسم	الإجازة الجامعية	التخصص: عام الخبرة: (4) سنوات	- لغة انجليزية - الحاسب الآلي - مهارات التعامل مع الآخرين
4	رئيس وحدة الإنصال والتعاون	رئيس القسم	الإجازة الجامعية	التخصص: عام الخبرة: (4) سنوات	- لغة انجليزية - الحاسب الآلي - التعامل مع الآخرين

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 زيارات 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 :-

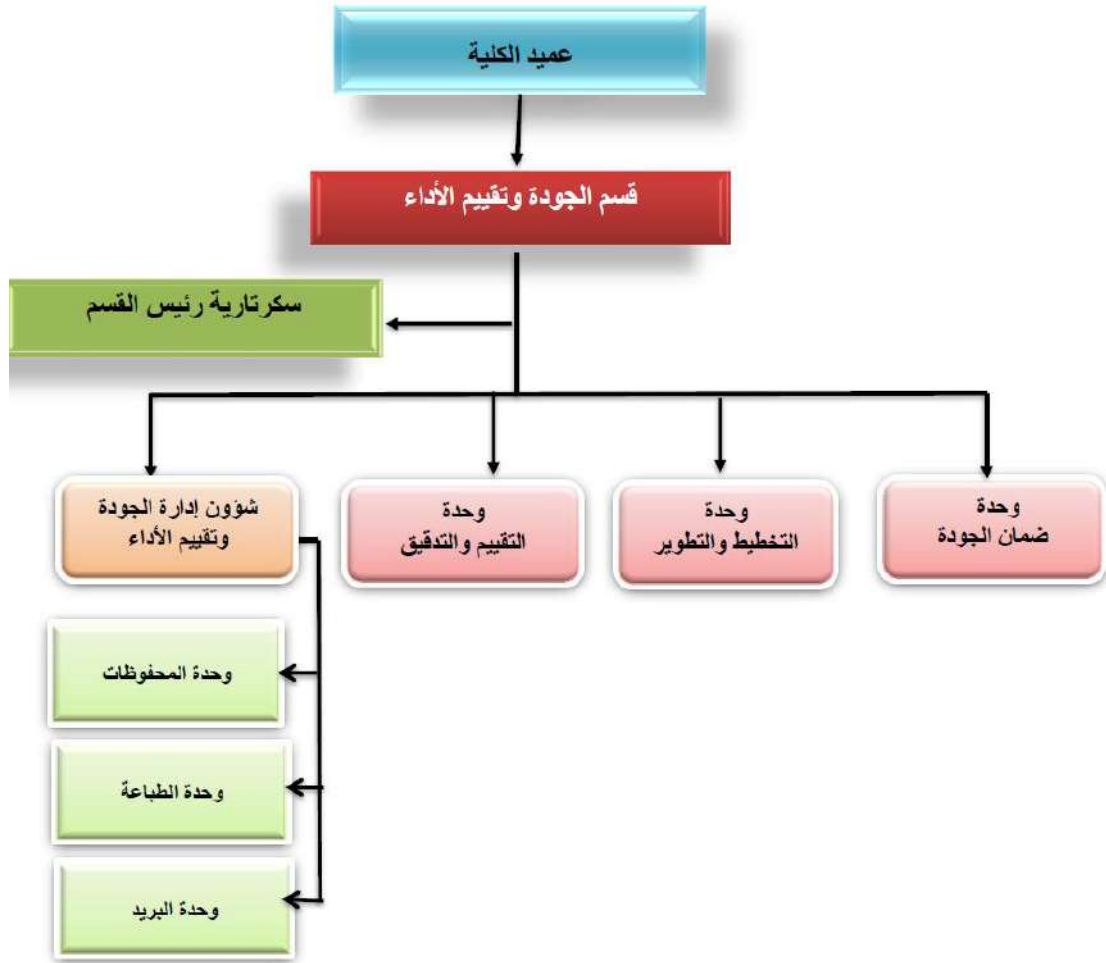
- العمل على توفير الاشرطة العلمية والوثائقية والشرائح وأقراص الحاسوب التي لها علاقة بتخصصات الأقسام العلمية بالكلية
- توفير أجهزة العرض اللازمة للأنشطة العليا للكلية
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس في اعداد الأوراق البحثية لعرضها في أنشطتهم التعليمية العلمية داخل الكلية
- مساعدة طلبة الدراسات العليا في اعداد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

ثالثا: التوصيف الوظيفي

ت	المنوان الوظيفي	الرئيس المباشر	المؤهل العلمي	المواصفات	المهارات المضافة
1	رئيس قسم الوسائل التعليمية	عميد الكلية	الإجازة العالية على الأقل	التخصص: مجال الكلية الحرة : (6) سنوات	- لغة اجليزية - الحاسب الآلي - مهارات التعامل مع الآخرين
2	سكرتارية رئيس القسم	رئيس القسم	الإجازة الجامعية	التخصص: ادارة/ سكرتاريا الحرة : (3) سنوات	- مهارات التعامل مع الآخرين - الطاعة باللغتين
3	رئيس وحدة القاعات والمعامل	رئيس القسم	الإجازة الجامعية	التخصص: عام الحرة: (4) سنوات	- الحاسب الآلي - خبرة في المجال
4	رئيس وحدة الوسائل السمعية والبصرية	رئيس القسم	الإجازة الجامعية	التخصص: إعلام الحرة: (4) سنوات	- الحاسب الآلي - خبرة في المجال

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 والملصقات
- متابعة تطبيق معايير ضمان الجودة للأقسام بالكلية والانشطة المساندة والمساهمة في توفير متطلبات تنفيذها
- متابعة تطبيق معايير ضمان الجودة لمكونات التعليم الجامعي بالكلية والمرتبطة بالاستاذ 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 لاجراء 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 للارشفة
- 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 للادارة المختصة

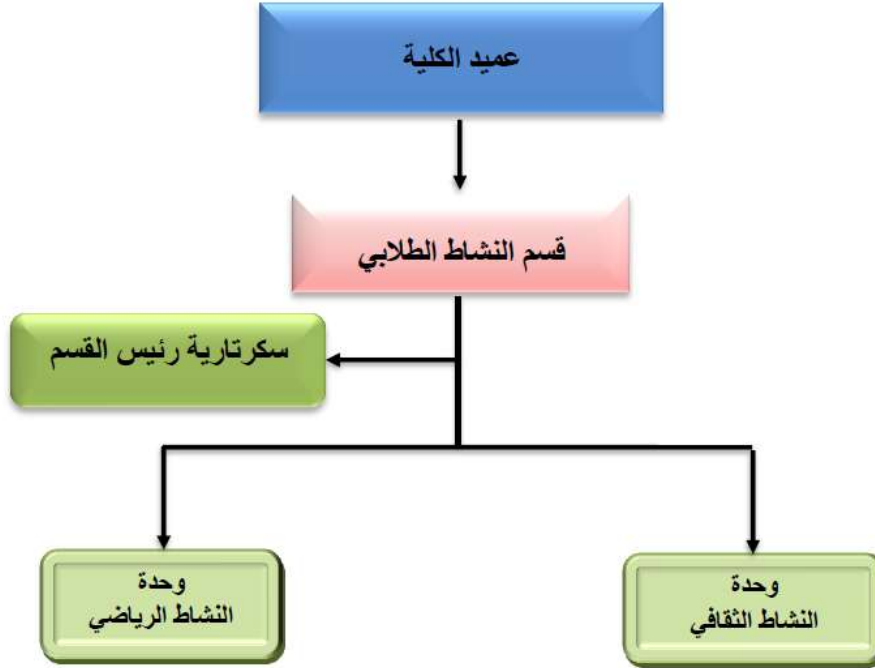
- تسليم المكاتبات الصادرة بعد قيدها بدفاتر الصادر

ثالثا: التوصيف الوظيفي

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

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 زيارات 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

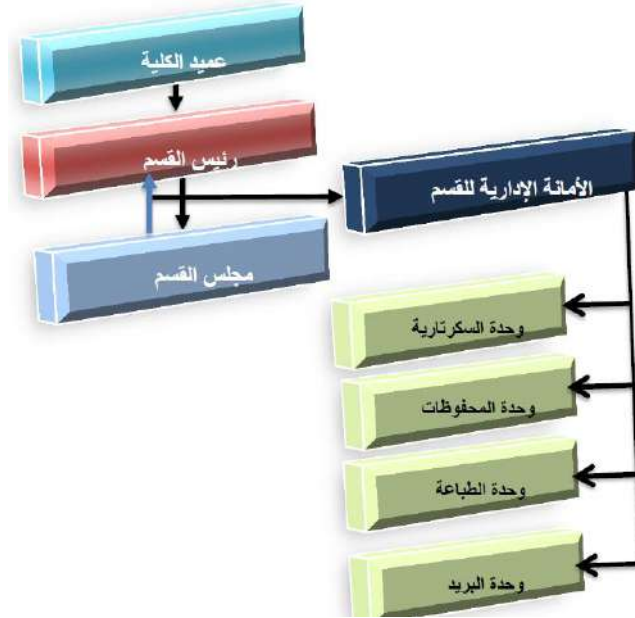
- المشاركة في الايام الجامعية والمخيمات الرياضية
- المساهمة في احياء المناسبات الدينية والوطنية من خلال تنظيم الفعاليات الرياضية بالكلية
- المشاركة في تنظيم المهرجانات ، والمسابقات والدوريات الرياضية
- تشكيل الفرق في مختلف الالعاب الرياضية ، وتكليف مدرين بتنظيمها وصقل مهارات أعضائها ، وتزويدها بالملابس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

ثالثا: التوصيف الوظيفي

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

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

ثالثا: التوصيف الوظيفي:

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



كلية الطب

Faculty of Medicine
جامعة سرت - Sirte University

2023م