



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة صبراتة

كلية القانون صرمان

دليل الهيكل التنظيمي و الوصف

الوظيفي للكلية

سنة 2025-2026

المقدمة

يعد الاعتماد على هيكل تنظيمي مُوثَّق وأوصاف وظيفية مُحددة حجر الزاوية لضمان كفاءة العمليات، تحقيق الشفافية في الأداء، وتسهيل عمليات المراجعة والتقييم والتحسين المستمر المطلوبة لبرامج الجودة والاعتماد. بناءً على هذا الالتزام، وُضع هذا الدليل ليكون مرجعاً أساسياً لجميع العاملين في الكلية. يهدف هذا الدليل إلى تحديد وتوثيق الإطار المؤسسي والإداري الذي تتبناه الكلية، وذلك من خلال محورين رئيسيين:

1. الهيكل التنظيمي: توثيق الخريطة التنظيمية للكلية، وتحديد خطوط السلطة والمسؤولية بين الإدارات والأقسام والوحدات المختلفة.
2. تحديد المهام، الواجبات، المسؤوليات، والعلاقات الإشرافية لكل قسم أو مكتب بوضوح ودقة. يعتبر هذا الدليل وثيقة عمل إلزامية تسهم في توجيه الجهود نحو تحقيق الكفاءة التشغيلية والالتزام بمعايير الحوكمة الرشيدة.

لجنة إعداد الوثيقة

لجنة إعداد الأدلة

رقم	الاسم	الصفة
1-	د. سهى المهدي الجديدي	رئيسا
2-	أ. ابتسام اعظيم القصوري	عضوا
3-	أ. هناء محمد الشيباني	عضوا
4-	د. هدى عبد الحفيظ الشيخ	عضوا

لجنة مراجعة الأدلة

رقم	الاسم	الصفة
1-	أ. زهرة حسن راشد	رئيسا
2-	د. وليد محمد الحريزي	عضوا
3-	أ. محمد الصادق سرير	عضوا
4-	أ. عامر ادريس اللهب	عضوا

الهيكل التنظيمي لكلية القانون صرمان

أولاً:- إدارة الكلية

1- مجلس الكلية

2- عميد الكلية

ثانياً: يتكون الهيكل التنظيمي لكلية من المستويات التالية:

1- القيادة الأكاديمية وتشمل:-

- مجلس الكلية
- عميد الكلية
- وكيل الكلية للشؤون العلمية

2- الأقسام العلمية

- قسم القانون الدولي
- قسم القانون الخاص
- قسم القانون العام
- قسم المواد العامة
- قسم الشريعة
- قسم القانون الجنائي

ويضم كل قسم:

- مجلس القسم العلمي
- رئيس القسم
- أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

3- المكاتب والأقسام الآتية:

1. مكتب شؤون مجلس الكليــــــــة.
2. مكتب العلاقات الثقافية و المؤتمرات
3. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
4. مكتب خدمات المجتمع والبيئــــــــة.
5. قسم الجودة و تقييم الأداء.
6. قسم البحوث والاستشارات.
7. قسم الوسائل التعليمية.
8. قسم شؤون المكتبــــــــة.
9. وحدة المعلومات و التوثيق
10. مكتب الدراسات العليا والتدريب و يتبعه الوحدات الآتية:

- وحدة المعيديــــــــن
- وحدة التدريــــــــب
- وحدة التسجيل بالدراسات العليا
- وحدة الامتحنــــــــات

11. مكتب الشؤون الإدارية والمالية و يتبع له:

(ا) قسم الشؤون المالية والمخازن ويضم :-

▪ المخازن

▪ المحصل المالي

(ب) قسم الشؤون الادارية و الخدمات ويضم :-

▪ وحدة الخدمات

▪ وحدة شؤون الموظفين

▪ وحدة المحفوظات

12. مسجل الكلية و يتبع له::

▪ قسم القبول والتسجيل

▪ قسم الخريجين

▪ قسم النشاط الطلابي

▪ قسم الخدمة الاجتماعية

13. قسم الدراسة والامتحانات و يتبع له::

▪ وحدة الدراسة و الامتحانات

▪ وحدة المنظومة والبيانات

▪ وحدة الارشيف و الملفات

مجلس الكلية

- تدار الكلية بمجلس يسمى مجلس الكلية ، ويمارس مهامه وفقا لأحكام القوانين المنظمة للكليات.
- يتألف مجلس الكلية من:

1- عميد الكلية

2- وكيل الكلية للشؤون العلمية

3- رؤساء الأقسام العلمية

4- مسجل الكلية

5- رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء .

6- بحضور رئيس قسم الدراسة و الامتحانات، و نقيب أعضاء هيئة التدريس، و رئيس اتحاد الطلبة.

▪ مهام مجلس الكلية:

يدير مجلس الكلية شؤون الدراسة والامتحانات والنظام في الكلية ويقوم على الأخص بما يأتي:

- 1- رسم السياسة العامة التعليمية والبحث العلمي ومتابعتها في ضوء سياسة الجامعة
- 2- اقتراح مشروع اللائحة الداخلية للكلية .
- 3- رسم السياسة اللازمة لإدارة أموال الكلية واستثمارها وفقا للتشريعات النافذة.
- 4- اقتراح شروط قبول الطلاب في الكلية وسائر ما يتصل بتسيير التعليم وتحقيق النظام في الكلية.
- 5- تنظيم وإدارة الامتحانات وتحديد مواعيدها .
- 6- اقتراح التعيين والترقية والنقل والإعارة لأعضاء هيئة التدريس و المعيدين، أو الترشيح للدراسة
- 7- اقتراح خطط الدراسة وشروط منح الدرجات العلمية.ودعم برامج ضمان الجودة.
- 8- اقتراح إنشاء الأقسام العلمية .

- 9- تحديد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين و الموظفين
- 10- وضع خطط التطوير للكلية، واقتراح قواعد تنظيم المرافق ذات الطابع الخدمي، بما في ذلك إنشاء المباني واستكمال المعامل والتجهيزات والمكتبة
- 11- اعتماد تطوير المناهج الدراسية.

عميد الكلية

- **الوصف الوظيفي:** يكون للكلية عميد يتولى الإشراف المباشر على سير العمل بالكلية وتصريف أمورها وإدارة شؤونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية.
- **المسمى الوظيفي :** عميد الكلية ويتبع رئيس جامعة صبراتة
- يتم تكليفه من بين أعضاء هيئة التدريس الليبيين القارين بالكلية، ويصدر بتسميته قرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي بناءً على عرض من رئيس الجامعة.
- **الشروط و المؤهلات المطلوبة**
 - ✓ أن يكون من أعضاء هيئة التدريس الليبيين.
 - ✓ أن يكون حاصلًا على شهادة الدكتوراه.
 - ✓ ألا تقل درجته عن درجة أستاذ مساعد ويكون تعيينه لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد
- **المهام و المسؤوليات**

- 1- الإشراف المباشر على سير العمل وتسيير الشؤون العلمية والمالية والإدارية للكلية، ضمن حدود السياسات المعتمدة من مجلس الجامعة والكلية.
- 2- تقدير احتياجات الكلية من الموظفين أعضاء هيئة التدريس، فنيين، إداريين، وفئات مساعدة.
- 3- الإشراف على الشؤون الأكاديمية

- 4- الدعوة إلى اجتماعات مجلس الكلية، و ترؤسه، وتنفيذ قراراته.
- 5- الإشراف على تنفيذ القوانين واللوائح المنظمة للعمل بالكلية.
- 6- التنسيق بين الأقسام العلمية والوحدات الإدارية والفنية بالكلية والإشراف عليها.
- 7- عرض قرارات مجالس هذه الأقسام على مجلس الكلية، ومتابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها
- 8- إعداد تقرير سنوي عن شؤون الكلية العلمية والإدارية، وإحالاته لرئيس الجامعة بعد عرضه على مجلس الكلية.

وكيل الكلية للشؤون العلمية

- **الوصف الوظيفي:** يكون للكلية وكيلا للشؤون العلمية يتولى الإشراف على العملية التعليمية و الإشراف على الأقسام العلمية و الدراسة والامتحانات، ويحل محل العميد حال غيابه.
- **المسمى الوظيفي:** وكيل الكلية للشؤون العلمية ويتبع عميد الكلية مباشرة
- يتم تكليفه من بين أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية، ويصدر بتسميته قرار من رئيس الجامعة بناءً على عرض من عميد الكلية.

الشروط و المؤهلات المطلوبة

- ✓ أن يكون من أعضاء هيئة التدريس الليبيين القارين بالكلية.
- ✓ ألا تقل درجته عن درجة أستاذ مساعد

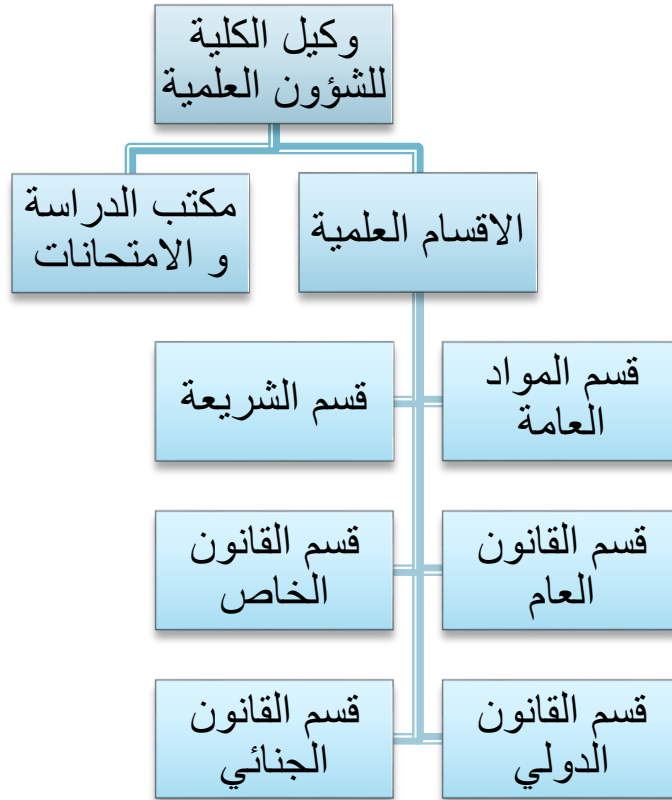
المهام و المسؤوليات

يتولى الإشراف على سير العملية التعليمية ويتولى وكيل الكلية للشؤون العلمية على الاخص المهام التالية:

- 1- يقوم بالإشراف على الأقسام العلمية فنيا فيما يخص مهامه و مسؤولياته و سير الدراسة.
- 2- الإشراف على تنفيذ اللوائح الأكاديمية والامتحانات
- 3- متابعة سير الامتحانات وتشكيل لجانه

- 4- الاشراف على معادلة المقررات الدراسية.
- 5- يشرف فنيا على قسم الدراسة والامتحانات
- 6- توجيه وإرشاد الطلبة وحل مشاكلهم التعليمية.
- 7- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والنقل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
- 8- الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات الطلابية.
- 9- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها
- 10- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية
- 11- تنفيذ أي مهام يكلفه بها عميد الكلية.

وكيل الشؤون العلمية ويشرف فنيا على



الأقسام العلمية

تكون الهيكلية التنظيمية للأقسام العلمية وفق الآتي

(1) مجلس القسم العلمي

(2) رئيس القسم العلمي

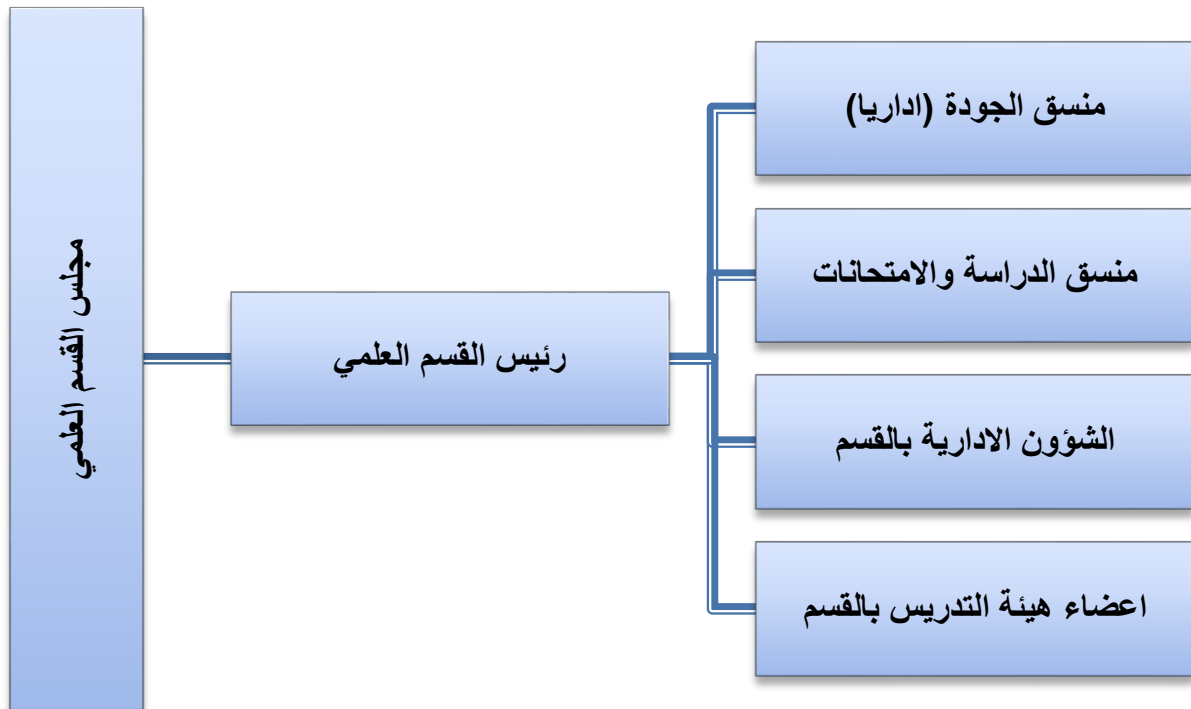
➤ منسق الدراسة والامتحانات بالقسم

➤ الشؤون الإدارية بالقسم

➤ أعضاء هيئة التدريس القارين بالقسم.

(3) منسق الجودة بالقسم

مخطط الهيكلية التنظيمية للقسم العلمي



أولاً: مجلس القسم العلمي

وهو السلطة الأكاديمية العليا داخل القسم، ويتولى رسم السياسات الأكاديمية واتخاذ القرارات المتعلقة بالبرامج الدراسية والبحث العلمي.

- يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس القارين به، ولكل مجلس صلاحيات لإدارة الشؤون الأكاديمية للقسم في حدود اللوائح والقوانين ووفق دليل الإجراءات.
- يجتمع مجلس القسم مرة لشهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه، ويترأس المجلس رئيس القسم العلمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه رئيس القسم.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم رد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

ثانياً: مهام مجلس القسم العلمي.

يقوم مجلس القسم العلمي بالمهام و الاختصاصات التالية:

1. تحديد المراجع والمقررات الدراسية.
2. توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين .
3. تنظيم البحوث العلمية وأعمال هيئة التدريس وتنسيقها.
4. إعداد الخطط الدراسية ومفردات المقررات الدراسية وتطويرها.
5. إبداء الرأي في طلبات قبول أعضاء هيئة التدريس والمعيدين بالقسم.
6. إبداء الرأي في طلبات إجازات التفرغ العلمي والأجازات التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

ثالثاً: رئيس القسم العلمي

يمثل السلطة التنفيذية داخل القسم، ويتولى الإشراف على جميع الجوانب الأكاديمية والإدارية.

▪ **المسمى الوظيفي : رئيس القسم العلمي** يُعهد بهذه المهمة لأحد أعضاء هيئة التدريس القارين بالقسم

بتكليف من عميد الكلية يتم اختيار رئيس القسم العلمي استناداً إلى معايير أكاديمية وقيادية

▪ **الشروط و المؤهلات المطلوبة**

- ✓ أن يكون من أعضاء هيئة التدريس الليبيين القارين بالكلية.
- ✓ ألا تقل درجته عن درجة محاضر. ويكون تعيينه لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

▪ **آلية الاختيار يكون اما :**

- ✓ الانتخاب المباشر: انتخابه من قبل أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ✓ الترشيح والتكليف: ترشيح مجلس القسم العلمي لثلاثة مرشحين ليختار العميد أحدهم.

▪ **تكون المهام الإدارية لرؤساء الأقسام العلمية :-**

1. رئاسة مجلس القسم، تنظيم جلساته، تنفيذ قراراته، وإرسال المحاضر إلى عميد الكلية.
2. تنفيذ قرارات مجلس الكلية ذات العلاقة بالقسم، ومتابعة تطبيقها.
3. الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة الاستراتيجية للقسم وتطويره إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
4. إدارة الشؤون التعليمية والبحثية والإدارية داخل القسم وضمان جودة المخرجات.
5. تنسيق علاقات القسم داخلياً وخارجياً مع الجهات ذات العلاقة.
6. تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، ومتابعة أدائهم وتقييمهم.
7. إعداد معايير القبول والطاقة الاستيعابية سنوياً، والإشراف على اختبارات القبول ورفع الترشيحات.
8. الإشراف على الجداول الدراسية وتوزيع العمل والتكليفات الإدارية داخل القسم.
9. إعداد تقارير الأداء لأعضاء القسم، وتقارير سنوية عن سير الدراسات العليا.

10. العمل على تطوير العملية التعليمية ومراجعة الخطط الدراسية بشكل دوري وفقاً للمعايير العالمية.

▪ تكون المهام الأكاديمية لرئيس القسم العلمي:-

يتولى رئيس القسم مجموعة من المهام الأكاديمية التي تهدف إلى ضمان جودة العملية التعليمية والبحثية داخل القسم، ومن أبرزها ما يلي:

1. الإشراف على إعداد خطط البرامج التعليمية، وتحديد المقررات الدراسية وتوصيفها وفقاً للمعايير الأكاديمية المعتمدة.
2. مراجعة البرامج والمقررات الدراسية بشكل دوري والعمل على تطويرها بما يتوافق مع متطلبات الجودة .
3. متابعة تنفيذ الخطط الدراسية وسير العملية التعليمية في القسم.
4. الإشراف على تطبيق نظم ولوائح الجودة والاعتماد الأكاديمي بالتعاون مع وحدات الجودة في الكلية.
5. توزيع مهام الإرشاد الأكاديمي والإشراف العلمي على أعضاء هيئة التدريس بحسب تخصصاتهم الدقيقة.
6. الإشراف على فحص ومراجعة الخطط والأفكار البحثية التي يتقدم بها الطلاب، ورفع الخطط المعتمدة من مجلس القسم إلى مجلس الكلية.
7. تشكيل لجان مناقشة مشاريع التخرج والرسائل العلمية ومتابعة تنفيذها.
8. إعداد ومتابعة السجلات الأكاديمية الخاصة بطلبة القسم.
9. متابعة تقارير أعضاء هيئة التدريس حول الإشراف والإرشاد العلمي للطلاب، وتحليلها في نهاية كل فصل دراسي.
10. معالجة المشكلات الأكاديمية التي تواجه الطلبة، والعمل على إيجاد حلول مناسبة لها.
11. إعداد تقرير سنوي شامل عن سير العملية التعليمية والأداء الأكاديمي والبحثي والإداري داخل القسم ورفعها إلى عميد الكلية.

12. إعداد تقرير البرامج الأكاديمية في نهاية كل عام دراسي.
13. رفع تقارير لجان مناقشة الرسائل العلمية إلى وكيل الكلية للدراسات العليا.
14. متابعة تقارير أعضاء هيئة التدريس المتفرغين للمهام العلمية، ورفعها إلى عميد الكلية.

رابعاً: الوحدات الوظيفية بالقسم

(1) الشؤون الإدارية بالقسم.

الوصف الوظيفي: يتبع إدارياً رئيس القسم ويتبع فنياً مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية

يتولى مدير الشؤون الإدارية للقسم بما يلي:

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

(2) منسق الدراسة والامتحانات بالقسم:

- يكلف بمهامه عضو هيئة تدريس قار يتم اختياره بالأغلبية من مجلس القسم العلمي.
- **الوصف الوظيفي:** يتبع إدارياً رئيس القسم ويتبع فنياً قسم الدراسة والامتحانات بالكلية
- **المهام الرئيسية:**

(1) يقوم بالتنسيق مع قسم الدراسة والامتحانات بالكلية في ما يخص إعداد الجداول بالتعاون مع أعضاء

هيئة التدريس بالقسم

(2) وتوزيع القاعات وتنسيب الطلاب للمشرف الأكاديمي والمراقبات والإشراف على كل الإجراءات

المتعلقة بالطلاب.

(3) تسيير الامتحانات النصفية و النهائية.

(3) منسق الجودة بالأقسام:

- يكلف بمهامه عضو هيئة تدريس قار يتم اختياره بالاغلبية من مجلس القسم العلمي.
- **الوصف الوظيفي:** يتبع إداريًا رئيس القسم ويتبع فنيًا قسم الجودة بالكلية
- **المهام الرئيسية:**

1. سير العملية التعليمية ومتابعة كافة البرامج الأكاديمية ومدى مطابقتها لمعايير الجودة.
2. ويعمل كحلقة وصل بين القسم ومكتب الجودة بالكلية لتوضيح مفاهيم الجودة والعمل وفق معاييرها.
3. تنفيذ الأعمال المتعلقة بالجودة والتي يكلف بها من رئيس قسم الجودة بالكلية.
4. الاشتراك في لجان الجودة، وعمليات التقييم الذاتي.
5. الإشراف على تطبيق مبادئ الجودة وعلى تقييم كفاءة الأداء على مستوى القسم.
6. رفع تقارير دورية عن تنفيذ الخطة الفصلية للبرنامج الدراسي.
7. الرفع بأي صعوبات أو اقتراحات تتعلق بالجودة في البرنامج التعليمي.

خامسا: أعضاء هيئة التدريس

يمارسون مهامهم الأكاديمية والبحثية تحت إشراف رئيس القسم ووفق قرارات مجلس القسم

ثانيا المكاتب و الأقسام

مكتب شؤون مجلس الكلية

أولا اختصاصات المكتب / الهدف العام

1. يعد مكتب شؤون مجلس الكلية من الوظائف الإدارية الأساسية داخل الكلية .
2. يكون حلقة وصل بين مجلس الكلية والإدارات المختلفة .
3. تنظيم وتحضير اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته .
4. متابعة المراسلات الواردة والصادرة لعميد الكلية وحفظها بطريقة منظمة

ثانيا الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي: مدير مكتب شؤون مجلس الكلية ويتبع عميد الكلية مباشرة.

يُكلف بالوظيفة أحد الموظفين المؤهلين ويشترط أن تتوفر فيه المهارات والشروط اللازمة.

الشروط و المؤهلات المطلوبة

✓ دقة في التوثيق وكتابة المحاضر.

✓ القدرة على استخدام الحاسوب والأنظمة الإدارية.

✓ مؤهل جامعي مناسب

✓ خبرة في العمل الإداري.

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

1. اعداد وتحضير اجتماعات مجلس الكلية.
2. تلقي الموضوعات المعروضة على مجلس الكلية أو العميد واستيفاء البيانات والمعلومات اللازمة عنها.
3. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الكلية بالتنسيق مع العميد.
4. إعداد محاضر اجتماعات مجلس الكلية وتقريب القرارات وإحالتها للإدارات المعنية.

5. تلقي المكاتبات الواردة لعميد الكلية وإعداد مراسلاته وحفظها وتوفير المعلومات التي يطلبها
6. تنفيذ أي أعمال أخرى يُكلف بها من قبل العميد.
7. الإشراف على أعمال الطباعة والسحب والتصوير الخاصة بعميد الكلية.
8. متابعة ما يصدر عن عميد الكلية من قرارات وتوجيهات ورفع التقارير اللازمة بالخصوص
9. توفير المعلومات التي يطلبها العميد.
10. تنظيم اتصالات عميد وبرامج عمله.

مكتب الدراسات العليا والتدريب

أولاً- اختصاصات المكتب / الهدف العام

1. الإشراف على برامج الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه) بالكلية .
2. تنظيم وتنسيق عمليات القبول والتسجيل والإشراف الأكاديمي للطلبة .
3. متابعة تنفيذ الخطط الدراسية والتدريبية وضمان تطبيق اللوائح .
4. تطوير البرامج الأكاديمية ومتابعة إجراءات الاعتماد الأكاديمي .

ثانياً- الوصف الوظيفي

- **المسمى الوظيفي:** مدير مكتب الدراسات العليا و يتبع عميد الكلية مباشرة مع تنسيق فني مع وكيل الكلية للشؤون العلمية.

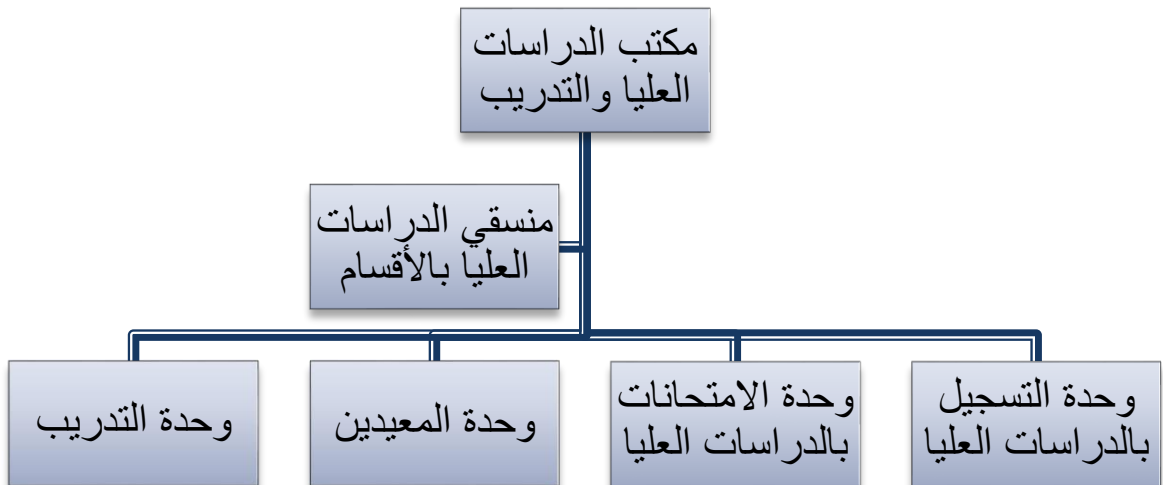
يتم تكليفه من عميد الكلية من احد اعضاء هيئة التدريس القارين ،يتولى الإشراف على الشؤون الأكاديمية والبحثية لطلاب الدراسات العليا، وتنسيق القبول، وتطبيق اللوائح.

المؤهلات والمهارات المطلوبة للوظيفة

- ✓ عضو هيئة تدريس وطني قار
- ✓ درجة علمية (دكتوراه).
- ✓ خبرة أكاديمية وإدارية في مجالات التعليم العالي.
- ✓ مهارات قيادية، وتنظيمية، وقدرة على التواصل مع الكادر الأكاديمي والطلبة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

- 1- الإشراف على منسقي الدراسات العليا بالأقسام
 - 2- حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا والتدريب المتاحة بالكلية والأعداد التي يمكن توجيهها لها
 - 3- المشاركة في إجراء البحوث والدراسات اللازمة لتحديد إمكانية استحداث تخصصات جديدة للدراسات العليا وتطوير القائم منها، وإعداد خطط وبرامج التنفيذ اللازمة ومتابعتها
 - 4- إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالكلية والإشراف على تنفيذها
 - 5- إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالخارج واتخاذ إجراءات اعتمادها ومتابعة تنفيذها
- كما يتولى مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب والإشراف والتنسيق بين الوحدات التابعة للمكتب وهي:-



1-وحدة التسجيل بالدراسات العليا

- 1) استلام وتصنيف ترشيحات الأقسام العلمية للدراسة، وتحديد مجالات الدراسات العليا والأعداد المناسبة لها، مع إعداد الخطط والبرامج والإشراف على تنفيذها.
- 2) تنفيذ إجراءات التسجيل الأكاديمي، بما في ذلك تسجيل الطلاب، انتقالهم، وقف القيد أو إعادته، واستيفاء النماذج والبيانات اللازمة وحفظها.

2-وحدة الامتحانات بالدراسات العليا

- 1) تنظيم العملية التعليمية من خلال إعداد الجداول الدراسية وجداول القاعات، ومتابعة تنفيذ البرامج الدراسية.
- 2) الإشراف على الامتحانات الدورية والنهائية،
- 3) إعداد التقارير والإحصائيات المتعلقة بسير العملية التعليمية والامتحانية، ورفعها إلى مجلس الكلية والجهات المعنية.
- 4) حفظ وتحديث قواعد البيانات بصورة دورية لدعم اتخاذ القرار.

3-وحدة المعيدين

- 1) يحتفظ بملفات المعيدين ويتابع استيفاء مستندات تعيينهم وإحالتها للجهات المختصة.
- 2) يتولى إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من المعيدين
- 3) يعد البيانات والإحصائيات الخاصة بالمعديين ويبلغها إلى الجامعة.

4-وحدة التدريب

- 1) يحدد احتياجات أقسام ومكاتب الكلية من البرامج التدريبية ويخطر إدارة الدراسات العليا بذلك.
- 2) يقترح برامج تدريبية مختلفة لأقسام ومكاتب الكلية .

قسم الجودة و تقييم الأداء

أولاً: اختصاصات القسم / الهدف العام:

- 1- يختص قسم الجودة وتقييم الأداء بنشر ثقافة الجودة داخل الكلية
- 2- تعزيز الوعي بأهميتها بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة
- 3- متابعة تطبيق معايير ضمان الجودة في الأقسام العلمية والبرامج الدراسية.
- 4- الإشراف على تنفيذ عمليات التقييم الذاتي وإعداد التقارير الدورية المتعلقة بالأداء الأكاديمي والإداري.

ثانياً: الوصف الوظيفي

▪ المسمى الوظيفي: رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء و يتبع عميد الكلية مباشرة

يُكَلَّف بقرار من عميد الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية، ويتولى متابعة وتطوير الجودة، والإشراف على تطبيق معايير الجودة، والتأكد من توافق مخرجات العملية التعليمية مع المعايير المعتمدة.

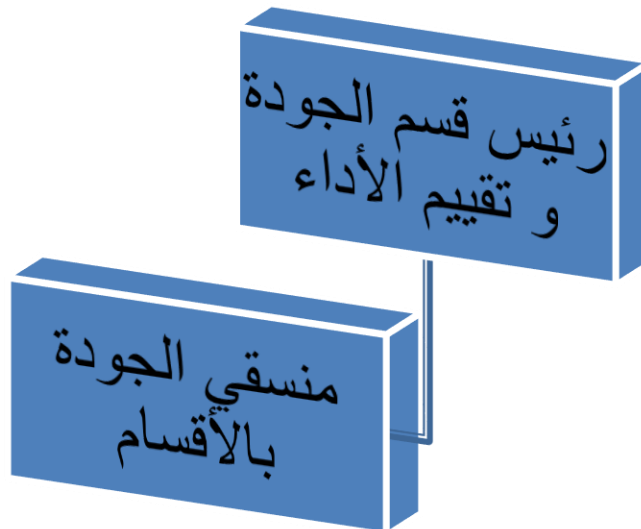
▪ المؤهلات والمهارات المطلوبة

- ✓ أن يكون عضو هيئة تدريس قار بالكلية
- ✓ حاصلاً على درجة علمية عليا ويفضل أن تكون دكتوراه
- ✓ ملماً بمعايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
- ✓ لديه القدرة على استخدام الحاسوب وإعداد التقارير وتحليل البيانات
- ✓ مهارات التنظيم والتخطيط والتواصل والعمل ضمن فريق.

■ المهام والمسؤوليات الرئيسية:

يتولى رئيس قسم الجودة و تقييم الأداء المهام التالية

- 1- متابعة منسقي الجودة بالأقسام العلمية و التنسيق فيما بينهم.
- 2- متابعة تطبيق معايير ضمان الجودة الخاصة بالأقسام العلمية، والمناهج الدراسية، والأنشطة الأكاديمية.
- 3- مراجعة متطلبات البنية التحتية و الإشراف على تطبيق معايير الجودة المتعلقة ببيئة التعليم الجامعي، بما في ذلك القاعات الدراسية، والمختبرات، والمباني والمرافق.
- 4- اقتراح وتطوير أدلة وإجراءات العمل والقواعد اللازمة لضمان جودة الأداء وتحقيق الكفاءة في الكلية.
- 5- المشاركة الفعالة في إعداد ومراجعة الخطة الاستراتيجية للكلية لربطها بمؤشرات الأداء.
- 6- إعداد الدراسات التحليلية اللازمة لتوكيد الجودة، وقياس مؤشرات الأداء الرئيسية للعمليات المختلفة.
- 7- توثيق الأداء المؤسسي بشكل دوري، وتحديد معوقات تطبيق الجودة، واقتراح الحلول.
- 8- التنسيق مع الأقسام العلمية فيما يتعلق بتوصيف البرامج والمقررات الدراسية، ومتابعة إجراءات الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
- 9- إعداد تقارير الجودة والتقييم.
- 10- إنشاء وإدارة قاعدة بيانات شاملة ومُحدثة لكافة أنشطة ومتطلبات الجودة في الكلية .



قسم البحوث والاستشارات

أولا اختصاصات القسم / الهدف العام

- 1- تنسيق أعمال البحث العلمي والاستشارات الأكاديمية داخل الكلية .
- 2- متابعة البحوث والدراسات العلمية لأعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا .
- 3- تقديم الاستشارات الفنية للأقسام العلمية والمكاتب ذات الصلة داخل الجامعة .
- 4- تطوير البرامج والمسارات التعليمية بالاستناد إلى الدراسات العلمية الحديثة .
- 5- المشاركة في تنظيم الندوات وورش العمل والحلقات البحثية ذات العلاقة بالكليات والأقسام

ثانيا الوصف الوظيفي

■ المسمى الوظيفي: رئيس قسم البحوث والاستشارات و يتبع عميد الكلية مباشرة.

يُكف بقرار من عميد الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية

■ المؤهلات والمهارات المطلوبة

- ✓ عضو هيئة تدريس قار بالكلية.
- ✓ حاصل على درجة دكتوراه.
- ✓ خبرة في البحث العلمي والنشر الأكاديمي، ولديه أبحاث منشورة.
- ✓ مهارات تنظيمية، تحليلية، وقدرة على إعداد تقارير ودراسات علمية

■ المهام والمسؤوليات الرئيسية:

رئيس قسم البحوث والاستشارات ويختص بالمهام الآتية:

1. التنسيق بين الأقسام العلمية التي لها علاقة بما يرد له من استشارات فنية من مكتب الاستشارات الفنية بالجامعة أو من مراكز البحوث والدراسات العلمية التابعة للجامعة.

2. تفعيل حركة البحث العلمي و تحفيز وتشجيع أعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا على القيام بالبحوث والدراسات العلمية.
3. تذليل الصعوبات البحثية: العمل على تحديد وتذليل كافة الصعوبات والتحديات التي تواجه سير البحوث العلمية المنفذة في الكلية.
4. اقتراح وتنفيذ الدراسات والأبحاث المتعلقة بتطوير البرامج التعليمية في الأقسام العلمية بالكلية.
5. اقتراح وتنفيذ الدراسات والأبحاث اللازمة لمعالجة الجوانب الإدارية، التنظيمية، التقنية، والمعلوماتية المرتبطة باختصاصات الكلية.
6. اقتراح وتنفيذ دراسات حول مستويات الطلاب الأكاديمية، وإعداد تقارير شاملة بنتائج هذه الدراسات.
7. متابعة المستجدات العلمية ونتائج الدراسات والبحوث الصادرة عن المراكز والمؤسسات والمؤتمرات المحلية والدولية، والاستفادة منها في خطط التطوير.
8. الاشتراك في إقامة الندوات وورش العمل والحلقات البحثية والعلمية ذات العلاقة بتخصصات الكلية (سواء بشكل منفرد أو بالشراكة مع جهات أخرى).

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

أولاً: اختصاصات المكتب/ الهدف العام:

✓ يختص مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بتنظيم ومتابعة كافة الأمور المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية.

✓ العمل على تقديم الدعم الإداري والأكاديمي لهم بما يضمن أداء مهامهم التعليمية والبحثية بكفاءة.

✓ يتولى متابعة إجراءات التعيين والترقية والإيفاد والإجازات، وحفظ وتوثيق بيانات أعضاء هيئة التدريس

✓ والتنسيق مع الأقسام العلمية والإدارات المختصة فيما يتعلق بشؤونهم، إضافة إلى متابعة تنفيذ اللوائح

والقوانين المنظمة لعمل أعضاء هيئة التدريس، والعمل على تذليل الصعوبات التي قد تواجههم واقتراح

الحلول المناسبة لها

ثانياً الوصف الوظيفي

▪ **المسمى الوظيفي:** مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس و يتبع عميد الكلية مباشرة مع تنسيق فني

مع وكيل الكلية للشؤون العلمية.

مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس و يكلف من عميد الكلية من احد اعضاء هيئة التدريس بالكلية

▪ المؤهلات والمهارات المطلوبة

✓ أن يكون عضو هيئة تدريس قار بالكلية،

✓ ولديه معرفة باللوائح والنظم المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي

✓ أن يمتلك خبرة إدارية سابقة

✓ وأن يكون قادراً على استخدام الحاسوب والتعامل مع الأنظمة الإدارية.

■ المهام والمسؤوليات الرئيسية:

مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس ويتولى المهام التالية

- 1- يتولى مسؤولية إدارة جميع الملفات والمعاملات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس، وتوفير الدعم الإداري اللازم لضمان سير عملهم بكفاءة.
- 2- فتح وتنظيم وحفظ الملفات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس وفقاً للأصول العلمية والمهنية للأرشفة.
- 3- الحفاظ على جاهزية جميع الملفات للاستخدام، وتنظيم عملية تداول محتوياتها الداخلية بما يضمن السرية وسهولة الوصول.
- 4- حفظ صور من جميع المكاتبات والمعاملات الصادرة والواردة المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس ضمن الملفات المخصصة لها.
- 5- اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستيفاء مستندات التعاقد والتعيين لعضو هيئة التدريس، ومتابعة إحالتها إلى الجهات الجامعية المختصة.
- 6- إخطار إدارة الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس الجدد، مع الالتزام بالاشتراطات والمؤهلات التي تحددها الكلية.
- 7- إعداد وتحديث جميع البيانات والإحصائيات الدورية الخاصة بأعداد أعضاء هيئة التدريس، وتخصصاتهم، ودرجاتهم، وإبلاغ الجامعة عنها.
- 8- استلام جميع المراسلات والمكاتبات الواردة إلى المكتب، وقيدها بانتظام في دفاتر الوارد، وتسليمها للإدارة المختصة.
- 9- تسجيل جميع المكاتبات والمعاملات الصادرة عن المكتب في دفاتر الصادر، وتأمين تسليمها للجهات المعنية داخل وخارج الكلية.
- 10- تقديم الخدمات الإدارية اليومية لأعضاء هيئة التدريس .

مكتب خدمات المجتمع و البيئة

أولا اختصاصات المكتب / الهدف العام

- 1- تفعيل دور كلية القانون في خدمة المجتمع الليبي .
- 2- نقل المعرفة والخبرة الأكاديمية لمعالجة قضايا البيئة والمجتمع .
- 3- نشر ثقافة الوعي البيئي والاجتماعي بين منسوبي الكلية .
- 4- تنظيم شراكات وأنشطة مشتركة بين الكلية ومؤسسات المجتمع المدني .
- 5- دعم العمل التطوعي وتعزيز المساهمة المجتمعية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.

ثانيا الوصف الوظيفي

▪ المسمى الوظيفي: مدير مكتب خدمات المجتمع والبيئة و يتبع عميد الكلية مباشرة.

يُكلف بقرار من عميد الكلية، من بين أعضاء هيئة التدريس القارين

▪ المؤهلات والمهارات المطلوبة:

- ✓ عضو هيئة تدريس قار (دكتوراه أو ماجستير في القانون) .
- ✓ خبرة في العمل الأكاديمي والإداري والمجتمعي .
- ✓ مهارات قيادية وتنظيمية وقدرة على التواصل مع المؤسسات والمجتمع المدني .
- ✓ القدرة على إعداد التقارير وتحليل البيانات المتعلقة بالأنشطة المجتمعية والبيئية.

▪ المهام والمسؤوليات الرئيسية:

1. تشكيل فرق مسؤولة عن الخدمات المجتمعية بكل برنامج تعليمي، وتسهيل مشاركتها في خدمة المجتمع وفق طبيعة البرنامج التعليمي.
2. تنظيم إسهام الكلية في الفعاليات والأنشطة المجتمعية التي تعزز القيم الإيجابية .

3. نشر ثقافة الوعي البيئي بين منسوبي الكلية من أعضاء هيئة تدريس وموظفين وطلاب.
4. تنظيم أنشطة مشتركة بين الكلية ومؤسسات المجتمع المختلفة في إطار خدمة المجتمع والبيئة.
5. دعم وتشجيع منسوبي الكلية على الانخراط في الأعمال التطوعية التي تخدم المجتمع.
6. التواصل مع مؤسسات المجتمع المدني لعقد الشراكات تسهم في تنفيذ مشاريع دعم المجتمع المحلي.
7. إعداد قاعدة بيانات خاصة بمشاركة منسوبي الكلية في فعاليات خدمة المجتمع.
8. توثيق إسهام الكلية في الأنشطة والبرامج والمشاريع التي يتم تنفيذها خدمة للمجتمع.
9. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة الوحدة وعرضها على مجلس الكلية.

قسم الوسائل التعليمية

اولا اختصاصات القسم / الهدف العام

1. تجهيز ودعم البيئة التعليمية والبحثية في الكلية .
2. توفير الوسائل التعليمية المساعدة لأعضاء هيئة التدريس والطلبة .
3. الإشراف على الأجهزة والمعدات التعليمية والمختبرات العلمية .
4. تطوير الوسائل التعليمية بما يواكب المعايير الأكاديمية الحديثة.

ثانيا الوصف الوظيفي

- **المسمى الوظيفي:** رئيس قسم الوسائل التعليمية و يتبع عميد الكلية مباشرة مع تنسيق فني مع وكيل الكلية للشؤون العلمية.

يُكلف بقرار من عميد الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة في المجال الأكاديمي والتقني.

▪ **المؤهلات والمهارات المطلوبة:**

- ✓ عضو هيئة تدريس قار (ماجستير أو دكتوراه) .

- ✓ دراية في مجال الوسائل التعليمية والتجهيزات التقنية الأكاديمية .
- ✓ القدرة على إدارة فرق العمل والتنسيق بين الأقسام المختلفة .
- ✓ مهارات تنظيمية، تحليلية، وتقنية، والقدرة على إعداد تقارير دورية.

■ المهام والمسؤوليات الرئيسية

يتولى رئيس قسم الوسائل التعليمية المسؤولية عن تجهيز ودعم البيئة التعليمية والبحثية في الكلية، وتشمل مهامه الرئيسية ما يلي:

1. الإشراف على المرافق التعليمية: الإشراف المباشر على القاعات الدراسية المخصصة للوسائل التعليمية والمعامل التابعة للكلية، والتأكد من جاهزيتها المستمرة للاستخدام.
2. تجهيز أدوات العرض: توفير وصيانة أجهزة العرض الإلكترونية والتقنية اللازمة لدعم الأنشطة العلمية والمحاضرات في الكلية.
3. توفير المصادر الرقمية: العمل على توفير المواد السمعية والبصرية (كالأشرطة العلمية، الشرائح، والأقراص الرقمية) ذات الصلة بتخصصات الأقسام العلمية في الكلية.
4. توفير مستلزمات أعضاء هيئة التدريس من أدوات وقرطاسية لدعم عملياتهم التعليمية اليومية.
5. دعم البحوث والعروض التقديمية: مساعدة أعضاء هيئة التدريس في إعداد وتنسيق أوراقهم البحثية لعرضها في مشاركاتهم العلمية داخل وخارج الكلية.
6. تقديم المساعدة الفنية والتقنية لطلبة الدراسات العليا في إعداد وتنسيق رسائلهم العلمية وإخراجها بالشكل المناسب للمناقشة والتوثيق.

قسم الدراسة والامتحانات

اولا اختصاصات القسم / الهدف العام

1. تنظيم ومتابعة جميع الأمور المتعلقة بالدراسة الأكاديمية والامتحانات في الكلية .
2. الإشراف على سير العملية التعليمية وضمان تطبيق اللوائح الأكاديمية .
3. تنسيق العمل بين الوحدات المختلفة التابعة للقسم لضمان جودة الأداء الأكاديمي .
4. تقديم الدعم الفني والإداري لكلية القانون في شؤون الدراسة والامتحانات .

ثانيا الوصف الوظيفي

- **المسمى الوظيفي:** رئيس قسم الدراسة والامتحانات و يتبع اداريا عميد الكلية مباشرة ويشرف عليه من الناحية الفنية وكيل الكلية للشؤون العلمية.

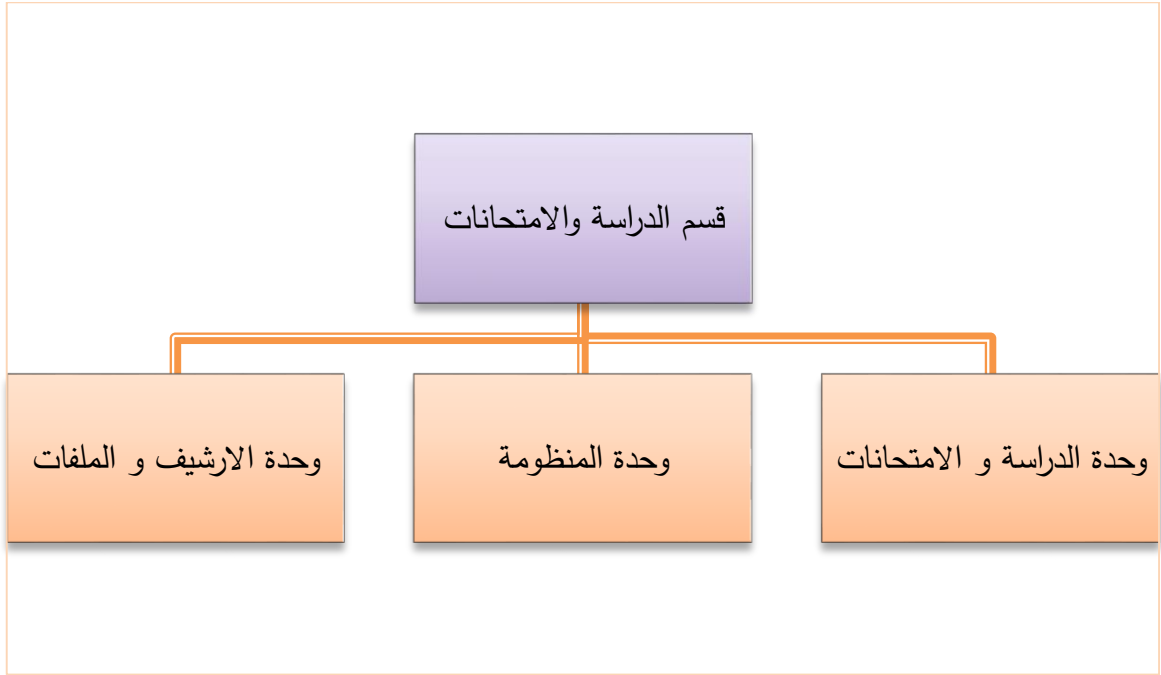
يكلف من عميد الكلية ويخضع للإشراف الفني من وكيل الكلية للشؤون العلمية. يتبع ادارية عميد الكلية ويشرف عليه فنيا وكيل الكلية للشؤون العلمية

▪ **المؤهلات والمهارات المطلوبة:**

- ✓ عضو هيئة تدريس قار (ماجستير أو دكتوراه) .
- ✓ خبرة أكاديمية وإدارية في إدارة شؤون الدراسة والامتحانات .
- ✓ مهارات تنظيمية وإدارية وقدرة على إعداد التقارير الأكاديمية .
- ✓ إلمام باللوائح والقوانين الجامعية المتعلقة بالدراسة والامتحانات.

▪ **الوحدات التابعة لرئيس قسم الدراسة والامتحانات**

يتولى رئيس قسم الدراسة والامتحانات الإشراف على الوحدات التالية كل حسب مهامه.



1) وحدة الدراسة و الامتحانات

- 1) التنسيق بين الأقسام العلمية في إعداد الجداول الدراسية والمقررات المشتركة.
- 2) النظر في طلبات نقل الطلاب بين الأقسام أو من وإلى الكلية، بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- 3) معادلة المقررات الدراسية للطلاب المنتقلين من كليات أو أقسام أخرى بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- 4) فحص ملفات الطلاب وإتمام جميع الإجراءات التي تتعلق بشؤونهم الدراسية، من استمارات وتسجيل المواد والنتائج النهائية للمقررات الدراسية
- 5) إعداد قوائم الطلاب الممتحنين خلال الامتحانات النهائية.
- 6) استخراج بطاقات الامتحانات وتسليمها للطلاب.
- 7) متابعة الأمور الدراسية اليومية، والإشراف العام على سير الامتحانات النهائية.
- 8) رصد ومراجعة النتائج النهائية وتسليمها لقسم التسجيل وإدراجها بالمنظومة المخصصة لها، والتأكد من المعدلات الفصلية والتراكمية للطلاب، وإجراء اللازم بخصوصها

9) توزيع مهام الإرشاد الأكاديمي

- 10) متابعة تنفيذ قرارات مجلس التأديب للطلبة.
- 11) إعداد التقارير والإحصاءات الدورية الخاصة بأعداد الطلبة المسجلين في كل مقرر، وحالات الفصل أو الإنذار الأكاديمي أو التأديبي.
- 12) الاحتفاظ بالتقارير الفصلية لنتائج الطلبة وتصنيفها وفق المقررات والتقديرات.
- 13) مراجعة رصد درجات الامتحانات الدورية والنهائية الواردة من لجنة الامتحانات في النظام.
- 14) رصد درجات الطلبة المنتقلين من جامعات أو كليات أخرى وفق قرارات لجان المعادلة.
- 15) إعداد التقارير الخاصة بسير العملية التعليمية والامتحانات لعرضها على مجلس الكلية.

2) وحدة المنظومة

- 1) الإشراف على منظومة الدراسة والامتحانات من حيث تنظيمها، وضبط صلاحيات المستخدمين، وتدريب المعنيين على استخدامها.
- 2) إدخال المقررات الدراسية للطلبة بناءً على الاستمارات المبدئية الصادرة عن الأقسام العلمية.
- 3) إصدار واعتماد الاستمارات النهائية لتنزيل المقررات في المنظومة.
- 4) مراجعة عملية ادخال درجات الامتحانات و المنتقلين في المنظومة

3) وحدة الارشيف و الملفات

- 1) فتح وتنظيم الملفات وفق الأصول العلمية للأرشفة.
- 2) الحفاظ على جاهزية الملفات للاستخدام وتنظيم تداول محتوياتها.
- 3) حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها
- 4) مهام إعداد التقارير والإحصاءات.

مسجل الكلية

أولا اختصاصات مسجل الكلية / الهدف العام

1. الإشراف على شؤون الطلاب الأكاديمية والإدارية .
2. تنسيق عمليات القبول والتسجيل والتحويل والإيقاف والإعادة .
3. متابعة شؤون الطلاب الوافدين والتأكد من استيفاء كافة متطلبات اللوائح الجامعية .
4. تنظيم البيانات الأكاديمية وإعداد التقارير المتعلقة بالطلبة.

ثانيا الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي: مسجل الكلية و يتبع إداريا عميد الكلية مباشرة

يُعين بقرار من عميد الكلية من بين احد الموظفين الإداريين بالكلية وفق اللوائح والأنظمة المعمول بها.

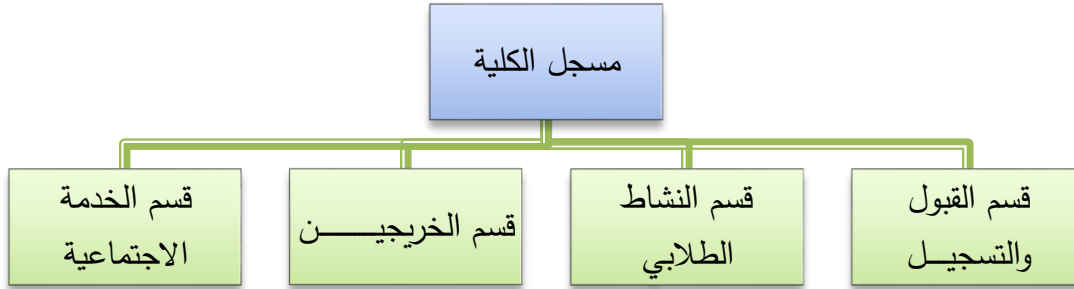
المؤهلات والمهارات المطلوبة:

- ✓ مؤهل عالي مناسب .
- ✓ خبرة في الإدارة الأكاديمية وعمليات القبول والتسجيل .
- ✓ مهارات عالية في التنظيم، المتابعة، وإعداد التقارير .
- ✓ القدرة على استخدام الحاسوب والبرامج الإدارية والأنظمة الأكاديمية.

المهام و المسؤوليات

- يتولى مسجل الكلية التنسيق و الإشراف على الأقسام الاتي ذكرها.

■ الهيكل التنظيمي لمسجل الكلية



■ الأقسام التابعة لمسجل الكلية

1- قسم القبول والتسجيل

ويتولى الاختصاصات التالية:

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

2- قسم النشاط الطلابي

ويتولى الاختصاصات التالية:

- 1) تنظيم الفعاليات الثقافية والفنية والرياضية داخل الكلية، والمشاركة في المهرجانات، المعارض، العروض، والمسابقات بمختلف أنواعها.
- 2) إحياء المناسبات الوطنية والدينية من خلال فعاليات ثقافية وفنية ورياضية.
- 3) رعاية وتشجيع المواهب الطلابية من خلال تصميم استمارات لاكتشافها، وتنظيم مسابقات في القصة، الشعر، المقالة، الأوراق العلمية وغيرها، مع تقديم الجوائز المناسبة.

3- قسم الخريجين

ويتولى الاختصاصات التالية:

- 1) تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها في سجلات رسمية.
- 2) إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم.
- 3) استيفاء بيانات النماذج الخاصة بالشهادات، الإفادات، وكشوف الدرجات.
- 4) تسليم الوثائق الرسمية للخريجين بعد اعتمادها من الجهات المختصة.

4- قسم الخدمة الاجتماعية

قسم الخدمة الاجتماعية ويتولى الاختصاصات التالية:

- 1) رصد وتحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية وأثر ذلك على العملية التعليمية، وتقديم التوصيات بشأنها.
- 2) الاشتراك في إعداد الدراسات بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الاجتماعية غير السوية بالكلية.
- 3) تقديم المقترحات والتوصيات لأفراد المجتمع الجامعي بالكلية، وتفهم مشاكلهم، ومساعدتهم .
- 4) إعداد برامج الخدمة الاجتماعية وأساليب تنفيذها داخل الكلية.
- 5) إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص

مكتب الشؤون الادارية والمالية

▪ اختصاصات المكتب / الهدف العام

1. الإشراف على الشؤون المالية والإدارية للكلية .
2. تنسيق عمل الأقسام والوحدات التابعة للمكتب لضمان سير العمل بفعالية .
3. متابعة الميزانيات والمخزون والتقارير المالية والإدارية .
4. دعم الكلية في تنفيذ السياسات المالية والإدارية وفق اللوائح والقوانين المعمول بها

▪ ثانيا الوصف الوظيفي

▪ المسمى الوظيفي: مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية ويتبع عميد الكلية مباشرة

يكلف من عميد الكلية، من بين احد الموظفين ويُفضل أن يكون من ذوي الخبرة الإدارية أو المالية.

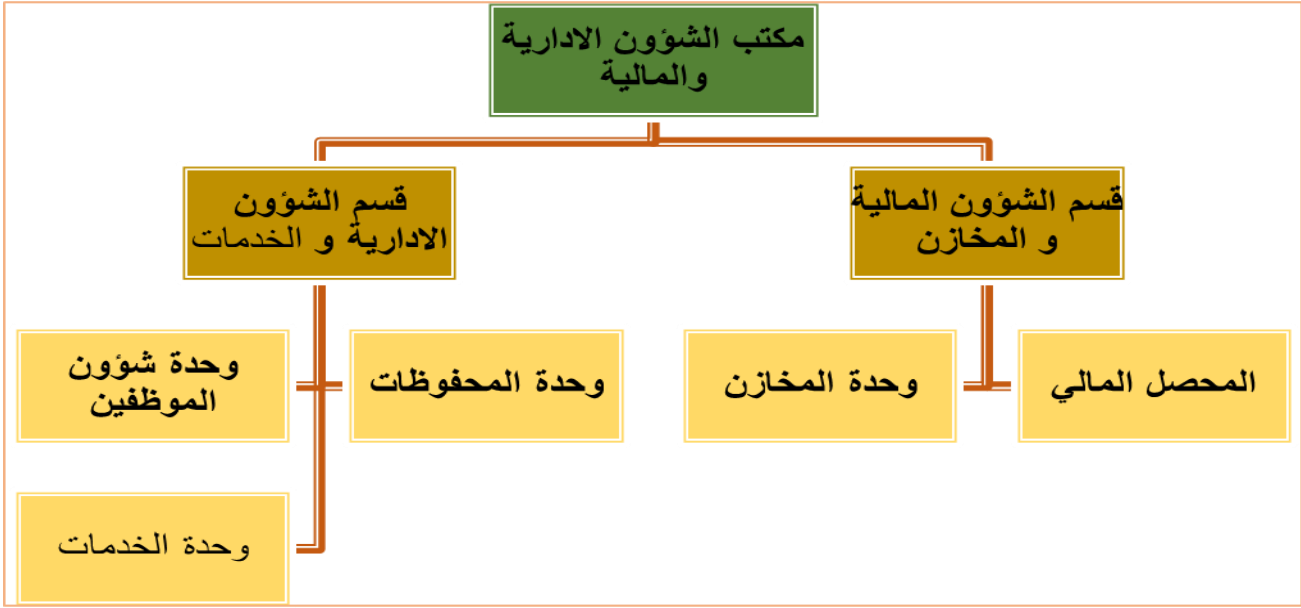
▪ المؤهلات والمهارات المطلوبة:

- ✓ مؤهل مناسب (ادارة مالية أو إدارية أو قانونية) .
- ✓ خبرة في الإدارة المالية والمخازن والشؤون الإدارية .
- ✓ مهارات عالية في التنظيم، التخطيط، وإعداد التقارير المالية والإدارية .

▪ المهام و المسؤوليات

يتولى مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية الإشراف والتنسيق بين الاقسام و الوحدات التابعة للمكتب الاتي ذكرها.

هيكلية الأقسام والوحدات التابعة للمكتب



الأقسام والوحدات التابعة للمكتب

1. قسم الشؤون المالية و المخازن

ويعمل على المهام التالية

- 1) الاحتفاظ بحساب سلفة النثرية الخاصة بالكلية، ومتابعة صرفها وفق اللوائح المالية المعتمدة.
- 2) تحصيل الإيرادات والرسوم الخاصة بالكلية.
- 3) متابعة وتسجيل المعاملات المالية اليومية من إيرادات ومصروفات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 4) إعداد التقارير الدورية والسنوية التي توضح النشاط المالي للكلية ورفعها للجهات المختصة.
- 5) تنظيم وفهرسة المستندات والسجلات المالية لتسهيل الرجوع إليها وضمان سلامتها.
- 6) المشاركة في أعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي.
- 7) تولي إجراءات الشراء والبيع بالطرق المقررة في اللوائح المالية، وفحص المشتريات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة بعقود الشراء.

الوحدات التابعة له:-

(أ) وحدة المخازن

- 1) مسك السجلات والدفاتر المخزنية وإجراء القيودات اللازمة أولاً بأول، ومسك بطاقات الأصناف وتسجيل الأصناف الموردة والمصروفة.
- 2) ضمان توفر المخزون المناسب عبر متابعة كميات المواد، ورفع طلبات إعادة التوريد عند الحاجة لمكتب المشتريات.
- 3) تنفيذ الجرد الدوري والفجائي السنوي للمخازن، واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أي نقص أو زيادة.
- 4) التأكد من تطبيق إجراءات الأمن والسلامة داخل المخازن لحماية الموجودات والعاملين.

(ب) المحصل المالي

- 5) تحصيل الإيرادات والرسوم الخاصة بالكلية.
- 6) متابعة وتسجيل المعاملات المالية اليومية من إيرادات ومصروفات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

2. قسم الشؤون الادارية و الخدمات

ويتكون من الوحدات التالية:-

(أ) وحدة شؤون الموظفين

- 1) حصر احتياجات الكلية من الموارد البشرية وإبلاغ الجامعة بها،
- 2) لاحتفاظ بملفات الموظفين والعاملين.
- 3) اتخاذ الإجراءات الإدارية للموظفين مثل الإجازات، العلاوات السنوية، نهاية الخدمة، والإبداء بالرأي في النقل والندب والإعارة.
- 4) إعداد تقارير الكفاءة السنوية وتحديد الموظفين المرشحين للترقية والعلاوات.
- 5) توزيع الموظفين على وحدات الكلية بالتنسيق مع عميد الكلية.

- (6) إجراءات تسليم العمل للموظفين الجدد وإخلاء الطرف لمن أنهوا عملهم بالكلية.
- (7) متابعة شؤون العاملين بعقود، وتنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بهم.
- (8) الإشراف على سجلات الحضور والانصراف،
- (9) إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالموظفين، بالإضافة إلى تنفيذ أي مهام أخرى تُكلّف بها الوحدة.

(ب) وحدة المحفوظات

- (1) فتح وتنظيم الملفات وفق الأسس العلمية للأرشفة.
- (2) ضمان جاهزية الملفات للاستخدام وتنظيم تداول محتوياتها بشكل منظم وآمن.
- (3) حفظ صور المكاتبات والمراسلات في الملفات المخصصة لها.

(ت) وحدة الخدمات

- (1) تنظيم الفعاليات والاحتفالات التي تقيمها الكلية في المناسبات الدينية والوطنية، وتنفيذ برامج الزيارات والاستقبال الرسمي.
- (2) إبلاغ الجامعة باحتياجات الصيانة للمباني والمرافق والأجهزة والأثاث، ومتابعة تنفيذها.
- (3) الإشراف على أعمال النظافة والخدمات العامة داخل الكلية، بما في ذلك مقهى الكلية.
- (4) تنظيم استقبال الضيوف من خلال ترتيب الاجتماعات، الحجز بالفنادق
- (5) متابعة خطط الحراسة الأمنية لمباني الكلية بالتنسيق مع الجهات المعنية
- (6) إدارة سيارات الكلية من حيث الاستخدام، الصيانة، السجلات، التصاريح، وصرف الوقود،
- (7) تنسيق المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية لتمثيل الكلية.

قسم شؤون المكتبة

أولا اختصاصات القسم / الهدف العام

1. تنظيم وإدارة جميع أنشطة المكتبة الجامعية بما يضمن توفير المراجع العلمية والأكاديمية.
2. تطوير بيئة مكتبية مناسبة للدراسة والبحث العلمي .
3. تطبيق المعايير الحديثة لإدارة المكتبات والفهرسة والإعارة

ثانيا الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي: رئيس قسم شؤون المكتبة و يتبع عميد الكلية مباشرة.

يكلف من عميد الكلية من احد الموظفين، ويفضل أن يكون من ذوي الخبرة في إدارة المكتبات والموارد العلمية.

المؤهلات والمهارات المطلوبة:

- مؤهل مناسب، ويفضل تخصص علم المكتبات أو المعلوماتية .
- خبرة في إدارة المكتبات، الفهرسة، والتصنيف .
- مهارات تنظيمية وإدارية وقدرة على الإشراف على فرق العمل .
- القدرة على استخدام الحاسوب والبرامج الخاصة بإدارة المكتبات

المهام والمسؤوليات الرئيسية

تكون مهام قسم شؤون المكتبة كالتالي:

- 1) وضع نظام علمي للفهرسة والتصنيف، واستلام الكتب وتصنيفها وفهرستها .
- 2) تنظيم عملية الإعارة داخل المكتبة، وتزويد الطلاب بالكتب والمراجع وفق آلية الإعارة المعتمدة
- 3) تنظيم عملية المطالعة الداخلية وتوفير بيئة مناسبة.
- 4) اعداد طلبيات تزويد المكتبة بالكتب والمراجع، والاشتراك في الدوريات العلمية المتعلقة بنشاط الكلية.

- (5) توفير المراجع للطلاب في قاعة المطالعة، ومساعدتهم في استخدام المصادر لإجراء البحوث العلمية.
- (6) تبادل المطبوعات مع الكليات، المعاهد، ومراكز البحوث ، واستقبال مطبوعات تلك الهيئات.
- (7) إغارة الكتب وفق التعليمات العامة للمكتبات، وضمان حسن سير العمل في جميع وحدات المكتبة .

مكتب العلاقات الثقافية و المؤتمرات

أولا اختصاصات المكتب/ الهدف العام:

تعزيز التعاون الثقافي والعلمي بين الكلية والمؤسسات المناظرة محلياً ودولياً، والإشراف على تنظيم وتنسيق الفعاليات العلمية من مؤتمرات وندوات وورش عمل.

ثانياً: الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي: مدير مكتب العلاقات الثقافية والمؤتمرات (ويتبع عميد الكلية مباشرة)

المؤهلات المطلوبة:

✓ عضو هيئة تدريس قار

✓ إجادة لغة أجنبية واحدة على الأقل

✓ اجادة الحاسب الالي

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

1. الاتفاقيات والتعاون :متابعة تنفيذ اتفاقيات التعاون العلمي والثقافي التي تبرمها الكلية مع الجامعات والمراكز البحثية الأخرى.
2. تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية التي تعقدها الكلية، وضمان توفير المتطلبات اللازمة لنجاحها.

3. التنسيق لتمثيل الكلية في المحافل الثقافية والعلمية والمسابقات الأكاديمية الخارجية.
4. الإشراف على إعداد المطبوعات والكتيبات التعريفية بالكلية والأنشطة العلمية الصادرة عنها.
5. توثيق وأرشفة وقائع المؤتمرات والندوات العلمية والاحتفاظ بنسخ من الأوراق البحثية والمطبوعات الخاصة بها.

وحدة المعلومات و التوثيق

أولا اختصاصات الوحدة / الهدف العام

- 1) جمع وتوثيق جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالكلية وأنشطتها الأكاديمية والإدارية.
- 2) إعداد قاعدة بيانات شاملة للوثائق والمراسلات والمعلومات العلمية والإدارية.
- 3) دعم اتخاذ القرار الإداري والعلمي من خلال توفير المعلومات الدقيقة في الوقت المناسب.
- 4) ضمان حفظ المعلومات والوثائق وفق نظم الحفظ والأرشفة المعتمدة. تطبيق نظام الأرشفة الإلكترونية لوثائق وإصدارات الكلية لتسهيل عملية حفظها واسترجاعها عند الحاجة.

ثانيا: الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي: رئيس وحدة المعلومات والتوثيق

يكلف من قبل عميد الكلية من أحد الموظفين ، ويفضل أن يكون من ذوي الخبرة الإدارية أو المعلوماتية

المؤهلات والمهارات المطلوبة:

- ✓ مؤهل جامعي مناسب.
- ✓ خبرة في جمع المعلومات، التوثيق، الأرشفة وإدارة قواعد البيانات .
- ✓ القدرة على استخدام الحاسوب والبرامج الخاصة بإدارة الوثائق والمعلومات.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- 1) التوثيق الإلكتروني لكافة البيانات والمعلومات والقرارات واللوائح الدراسية والأنشطة بالكلية.
- 2) التعريف بالوحدات الإدارية بالكلية والأقسام العلمية من خلال أنشطتها وبرامجها ومتابعة ما يصدر عنها من أدلة وتعليمات وإجراءات.
- 3) التطوير والتحديث المستمر لكافة النظم في الكلية في مجال تقنية المعلومات وحل المشاكل المتعلقة بها وتقديم التسهيلات لكل من يحتاج إليها من منتسبي الكلية.

تم بحمد الله

توقيع لجنة اعداد الدليل

رقم	الاسم	الصفة
1-	د. سهى المهدي الجديدي	رئيسا
2-	أ. ابتسام اعظيم القصوري	عضوا
3-	أ. هناء محمد الشيباني	عضوا
4-	د. هدى عبد الحفيظ الشيخ	عضوا

اعتماد

د. محمد محمد صالح

عميد الكلية