



جامعة بنغازي

كلية الآداب والعلوم الواحات

University of Benghazi
Faculty of Arts and Sciences - Al-Wahat

دليل الوظائف والصلاحيات

2024

مقدمة :

في إطار سعي الكلية نحو الريادة في مختلف مناشطها الأكاديمية والبحثية والإدارية والتقنية ، وانطلاقاً من أهمية دور الجانب التنظيمي في تعزيز هذا السعي من خلال العديد من المناحي والتي يأتي من أهمها وجود وصف وظيفي ودليل تنظيمي يحدد مهام كل وحدة إدارية في الهيكل للكلية وكذلك وجود مرشد يوضح الصلاحيات الأكاديمية والإدارية لصناع القرار في الكلية ، يأتي هذا الدليل الذي ينطلق من واقع ما تنص عليه أنظمة التعليم العالي واللوائح التنفيذية للجامعة والقرارات الصادرة بهذا الشأن لينظم عمل الكلية ويسهل ويسر عملها للمساهمة في أداء رسالتها وتحقيق أهدافها .

لقد روعي في إعداد هذا الدليل ان يكون من الشمول مع وجود مرونة في الحذف منه او الإضافة إليه ، فقد صمم ليكون دليل إرشادي يهدف إلى مساعدة المسؤولين في الكلية على تأدية أعمالهم على الوجه المطلوب .

يشتمل هذا الدليل على وصف المهام وصلاحيات مجلس الكلية والعميد والوكيل والمسجل والإدارات ورؤساء الأقسام العلمية في الكلية ، كما يتضمن أيضاً وصف لمهام وصلاحيات مجلس القسم ، فضلاً عن ذلك، تناول هذا الدليل مهام وصلاحيات الوحدات الإدارية التابعة لكل مستوى تنظيمي .

نأمل أن يسهم هذا الدليل في تنظيم عمل الكلية وأن يرفع من جودة وسرعة إنجاز الأعمال إلى المستويات التي نتطلع لها جميعاً ، فالتنظيم السليم هو الوسيلة الوحيدة للوصول إلى الغايات ، متمنين لجميع التوفيق والنجاح والله الموفق .

الهيكل التنظيمي

التوصيف الوظيفي

أولاً : عميد الكلية

العميد هو الشخص المسؤول عن تسيير العمل الجامعي بالكلية وتصريف وإدارة شؤونه العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

المسمى الوظيفي : عميد الكلية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس الجامعة

الاختصاص العام للوظيفة (المهام والمسؤوليات) :

1. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية بالكلية وتنفيذها .
2. الإشراف على رؤساء الأقسام العلمية بالكلية ، وعرض قرارات مجالس هذه الأقسام على مجلس الكلية ومتابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها مع رؤساء هذه الأقسام .
3. التنسيق بين الإدارات والمكاتب الفنية والإدارية والأفراد العاملين بالكلية والإشراف عليها .
4. تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين والفئات المساعدة الأخرى وكذلك المنشآت والتجهيزات وغيرها .
5. مساعدة مجلس الجامعة في بلورة الأهداف ، ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة للجامعة واتخاذ القرارات المركزية التي تهم الكلية ككل .
6. المساعدة في تحويل الأهداف العامة الى أهداف فرعية .
7. دراسة مشكلات العمل بالكلية بغية تحسينه ورفع مستويات الأداء الكلي .
8. الاشتراك في بناء نظام لحفظ وتداول واستدعاء الوثائق الرسمية للكلية والعمل على تطوير نظم المعلومات الإدارية ونظم دعم القرار بالكلية وتشجيع استخدام الأجهزة و تطوير مهارات استخدامها .
9. الاشتراك في وضع الآليات اللازمة لتقييم كفاءة إدارة الكلية والقيادات الأكاديمية والإدارية ، واعداد التقارير الدورية الخاصة بالأداء وإنجازات الكلية وتقييمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل .
10. الاشتراك في تحديد الاجراءات التي تضمن العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس ، المعدين ، الإداريين ، الطلاب ، وتحديد الاجراءات الخاصة بتصحيح الممارسات غير العادلة .

11. المشاركة في الاعداد للمؤتمرات العلمية التي تقيمها الكلية .
 12. المساهمة في تفعيل التواصل الاجتماعي بين اعضاء الكلية .
 13. رئاسة مجلس الكلية والاشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وتوصياته وإرسال محاضر جلساته إلى رئيس الجامعة .
 14. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في مجلس الجامعة .
 15. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية .
 16. الإشراف علي إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها .
 17. الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية .
 18. تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً .
 19. تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة .
 20. الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية .
 21. تقويم أداء مكاتب و اقسام الكلية ورؤساء الأقسام العلمية ورؤساء الوحدات التابعة له .
 22. المحافظة على ممتلكات الكلية .
 23. العمل على تنمية وتعزيز الموارد الذاتية للكلية وتحسين صورتها الذهنية
 24. تشكيل اللجان اللازمة الأداء أعمال الكلية .
 25. تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها .
 26. إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعها إلى رئيس الجامعة .
 27. أية واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة .
- اتصالات عميد الكلية :**
1. كافة الوحدات التنظيمية في الكلية .
 2. وسائل الاعلام المختلفة .
 3. أية جهة داخل الجامعة او أية جهة خارجية تتطلب انجاز الاعمال .
- أمانة سر عميد الكلية :**
1. يشرف على تسجيل وحفظ قرارات مجلس الكلية ولجانه المختلفة .

2. يتابع أعمال سكرتارية مجلس الكلية ومتابعة تنفيذ قراراته .
3. كتابة محاضر اجتماعات مجلس الكلية وطباعتها .

ثانياً : وكيل الكلية :

الوكيل هو عضو هيئة التدريس المكلف بمتابعة سير العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية لأعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا والوحدات التابعة له بالكلية.

المسمى الوظيفي : وكيل الكلية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : عميد الكلية

الاختصاص العام للوظيفة (المهام والمسؤوليات) .

1. الإشراف علي تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للألحة الأقسام العلمية لدرجة الشهادة الجامعية الأولى و الدراسات العليا .
2. الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون الأكاديمية .
3. اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له و التوصية بتعيينهم .
4. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة .
5. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح .
6. تقويم أداء منسوبي الوكالة .
7. المشاركة في اقتراح إقرار فتح شعب جديدة بناء على طلب الأقسام العلمية .
8. تولي مهام عميد الكلية في غيابه .
9. رئاسة اللجنة العلمية بالكلية في دراسة وتطوير الشؤون العملية بالكلية .
10. الإشراف علي سير الدراسة و الامتحانات بالكلية .
11. مساعدة عميد الكلية في المهام اليومية بالكلية .
12. المشاركة والتنسيق في اقامة الندوات والمؤتمرات وحلقات النقاش .
13. الإشراف على برامج الدراسات العليا في الكلية وآلية قبول طلبة الدراسات العليا .
14. اعتماد نتائج الامتحانات للدراسات العليا .
15. تطبيق النظام الداخلي للدراسات العليا والبحث العمي و الاختصاصات و التوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة .

16. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحدات وفقاً للأنظمة واللوائح .
17. تقويم أداء منسوبي الوكالة .
18. إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة .
19. اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة .
20. تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من اعمال .
21. توثيق الرابط مع الكليات والمعاهد ، والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي .
22. اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية .
23. تولى شؤون العلاقات الثقافية الخارجية .
24. الاشراف على شؤون النشر العلمية في الكلية ، ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن .

ثالثاً : قسم الشؤون الإدارية والمالية

يعتبر قسم الشؤون الإدارية والمالية من الأقسام المهمة بالكلية حيث أن الأولوية التي يتم التركيز عليها هي التخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة على كافة أنشطة مكتب الشؤون الإدارية والمالية بأمثل الطرق وأقل التكاليف بكفاءة وفعالية و ضمان تنفيذ اختصاصات المكتب المنصوص عليها في القرارات والقوانين ذات العلاقة . يعد قسم الشؤون الإدارية والمالية بالكلية من الأقسام التي تعني بالإشراف على كافة الأعمال الإدارية والمالية بالكلية ، وتعمل على توفير الدعم الفني والإداري للأقسام العلمية والإدارية وتطبيق كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية السارية على الجامعة والتأكد من أدائها بكفاءة وفعالية ، وتسعى إلى توفير كل ما تحتاجه إدارة الشؤون المالية والإدارية من القوى العاملة وأجهزة والمواد ومتابعتها . ويقدم مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية خدماته من وحداته وأقسامه التي تعمل معاً سعياً لتعزيز العملية التعليمية وتحقيق أهداف الكلية و الجامعة . ويضم القسم ، قسمين هما : قسم الشؤون الإدارية والخدمات وقسم الشؤون المالية والمخازن .

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : عميد الكلية
من أهم المهام التي يتولها :

- 1- إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بالموظفين والعمال .
- 2- تسليم البريد الوارد للجهة المعنية بالكلية ، ومتابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الواردة ، بالإضافة إلى مباشرة أعمال البريد الصادر وتنظيم توثيقه وتوزيعه .
- 3- مراقبة الحضور والانصراف للموظفين طبقاً للقواعد التي تقررها الجامعة في هذا الشأن .

- 4- توزيع الموظفين والعمال على الوحدات الإدارية بالكلية .
- 5- اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين والعمال الجدد وإخلاء الطرف لمن ينهي عمله منهم بالكلية ، بالإضافة إلى القيام بالأعمال المتعلقة بالعمالين من حيث التعيين والشؤون التعاقد والترقية وإجراءات النقل و النذب وغيرها .
- 6- متابعة إجراءات منح الإجازات بأنواعها للموظفين والعمال .
- 7- أداء أعمال الطباعة والسحب والتصوير ، بالإضافة إلى توفير كافة احتياجات الإدارية من المحفوظات ووسائل النقل والأجهزة والمعدات .
- 8- القيام بأعمال الصيانة اللازمة للمباني وتجهيزها ومتابعتها .
- 9- الإشراف على أعمال النظافة بالكلية وأعمال الخدمات العامة .
- 10- اقتراح خطط وبرامج تنمية الموظفين ومتابعة تنفيذها .
- 11- توفير الاحتياجات من المعدات والتجهيزات المكتبية والعلمية والإسكانية .
- 12- القيام بأعمال الجرد الدوري والسنوي للمخازن والقيام باتخاذ الإجراءات اللازمة حيال ذلك .
- 13- القيام بأعمال الصرف المختلفة في حدود اللوائح والتعليمات .
- 14- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين من حيث إعداد الملاك الوظيفي وشؤون التعاقد والتعيين والترقية والنذب والإعارة والخدمة الوطنية وغيرها من الأعمال الخاصة بها وفقا للتشريعات النافذة .
- 15- فتح ومسك السجلات والملفات الشخصية للعاملين ، والمحافظة على سرية محتوياتها وتنظيم تداولها بين المختصين .
- 16- مباشرة أعمال البريد الوارد والصادر ، وتنظيم توثيقه وتوزيعه ومسك سجلاته .
- 17- اقتراح خطط وبرامج تنمية قدرات ومهارات الموظفين ومتابعة تنفيذها .
- 18- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الإدارة .
- 19- المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج
- 20- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب .
- 21- الاشراف على تنفيذ ادلة الإجراءات الخاصة بالمكتب ورفع الاقتراحات بخصوص ادلة الإجراءات وتطويرها .
- 22- الاشراف على ضمان تنفيذ اللوائح والقوانين والنظم الإدارية والمالية .
- 23- اقتراح آليات إثبات الحضور والانصراف والاشراف عليها و ضمان تطبيقها .

رابعاً : مسجل الكلية

مكتب مسجل الكلية هو القسم المختص باستلام الملفات الخاصة بالطلبة الجدد والمنتقلين للكلية وترتيبها و تجهيزها لإصدار الأرقام الدراسية من قبل مسجل الكلية و المسجل العام بالجامعة ، و هو أول باب يطرقه الطلبة الجدد و المنتقلين للسؤال عن تاريخ بدء التسجيل و المستندات المطلوبة في الملف الإداري .

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : عميد الكلية

لدى مسجل الكلية المهام الرئيسية التالية :

- 1- البث في طلبات النقل بين الأقسام و انتقال الطالب من الكلية او إليها بالتنسيق مع الأقسام العلمية .
- 2- الإشراف على سير الامتحانات النهائية و تشكيل لجانها ، و ذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية و العميد .
- 3- الإشراف على توزيع الطلبة على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام .
- 4- التوصية بإعطاء الطالب فرصة لرفع معدلة التراكمي .
- 5- اقتراح أعداد الطلاب و الطالبات الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي .
- 6- الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام الأكاديمية .
- 7- التوصية بإعطاء الطالب فرصة استثنائية لإنهاء متطلبات التخرج في حال التعثر .
- 8- التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب الإنذارات فرصة لإكمال دراستهم .
- 9- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول و النقل من الكلية و إليها و بين الأقسام العلمية بالتنسيق مع الأقسام العلمية .
- 10- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية .
- 11- الإشراف على طلبات التأجيل و الاعتذار عن الدراسة و كذلك عمليات الاسقاط و بالإضافة للمقررات بالتنسيق مع قسم الدراسة و الامتحانات .
- 12- الإشراف على إعداد قوائم الحرمان ، و قوائم الخريجين .
- 13- الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية .
- 14- توجيه و إرشاد الطلبة و حل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي .
- 15- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به ، و الصعوبات التي تواجهها .
- 16- التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة .

- 17- متابعة قسم الدراسة و الامتحانات بالكلية .
- 18- متابعة مهام مسجل الكلية .
- 19- رئاسة لجنة القبول والنقل والمعادلة بالكلية .
- 20- متابعة الشؤون الطلابية بما يتمشى مع اللائحة .
- 21- الاشراف على شؤون الطلاب الوافدين .

من مهام مسجل الكلية انه يختص بالإشراف على الأقسام التالية :

قسم الدراسة و الامتحانات

مهام قسم الدراسة و الامتحانات :

- 1- التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية و تغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس .
- 2- إعداد قوائم بأسماء الطلبة الذين يحق لهم دخول الامتحانات و تحديد أرقام جلوسهم و المواد التي لهم الحق في التقدم للامتحان فيها .
- 3- استخراج استمارات المواد الخاصة بالامتحانات و تسليمها للطلاب .
- 4- تنظيم الجداول الدراسية و جداول القاعات و الامتحانات الجزئية و النهائية .
- 5- متابعة الأمور الدراسية و الاشراف على الامتحانات الجزئية و النهائية .
- 6- توزيع المراقبات في الامتحانات الجزئية و النهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية .
- 7- إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات .
- 8- إعداد تقرير عن سير العملية التعليمية و الامتحانات لعرضها على مجلس الكلية .
- 9- استخراج كشوفات الحضور و الغياب و توزيعها على الأقسام العلمية .
- 10- رصد درجات الامتحانات الجزئية و النهائية .
- 11- إدارة و تشغيل منظومة الدراسة و الامتحانات في الكلية .
- 12- تطبيق سياسات و قرارات مجلس الكلية .
- 13- اعلان النتائج .
- 14- حضور اجتماعات مجلس الكلية .
- 15- إتمام عمليات الاسقاط و الإضافة للمقررات الدراسية للطلاب الواردة من الأقسام العلمية و كذلك عمليات الانسحاب الكلي و الجزئي .

قسم القبول والتسجيل ويتولى المهام التالية :

- 1- تلقي كشوفات و أوراق المرشحين للقبول بالكلية و مراجعتها و استيفاء الإجراءات الواجبة نحوها .
- 2- إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب و التسجيل و وقف القيد أو اعادته .
- 3- اعمال شؤون الطلاب الوافدين ، اعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الأقسام العلمية .
- 4- اعداد سجلات قيد للطلاب .
- 5- تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة .
- 6- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب .
- 7- منح الافادات الخاصة بالإسكان الطلابي .
- 8- تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية بناء على طلب القسم العلمي .
- 9- اعداد الاحصائيات و البيانات الخاصة بالطلاب اعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص .

قسم النشاط الطلابي ويتولى المهام التالية :

- 1- اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي الثقافي و الرياضي بالكلية .
- 2- اقتراح اعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة بمراعاة الجداول الدراسية و الامتحانات و العطلات و عرضها .
- 3- تصميم الاستثمارات المعدة بهدف التعريف على المواهب في مختلف المجالات الأدبية و الثقافية و الفنية و رعايتها و تشجيعها .
- 4- المشاركة في تنظيم المهرجانات الثقافية و الفنية و الأدبية .
- 5- المشاركة في تنظيم المعارض الفنية للموهوبين في المجالات الفنية المختلفة للطلاب و أعضاء هيئة التدريس .
- 6- تشكيل الفرق المسرحية و فرق التراث و المؤلف و تنظيم العروض الجماهيرية لهذه الفرق بالكلية .
- 7- المشاركة في الأيام الجامعية و المخيمات بالعروض الفنية و الثقافية و المسابقات الفكرية و الرياضية .
- 8- المشاركة في تنظيم الملتقيات الأدبية و الثقافية و الفنية .
- 9- المشاركة في تنظيم المهرجانات و المسابقات الرياضية .
- 10- اعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم .
- 11- تنظيم الدوريات الرياضية المختلفة و توزيع الجوائز التقديرية على الفائزين .
- 12- اقتراح طباعة و نشر و توزيع الأعمال المتميزة بالمسابقات و المهرجانات الثقافية و العروض الفنية .

13- تشكيل الفرق في مختلف الألعاب الرياضية وتكليف مدربين بتنظيمها و صقل مهارات أعضائها و تزويدها بالملابس و المعدات الرياضية اللازمة بالكلية .

14- المساهمة في إحياء المناسبات الدينية و الوطنية من خلال تنظيم الفعاليات الأدبية و الثقافية و الفنية و الرياضية بالكلية .

15- المشاركة في تنظيم المسابقات الفكرية و الأدبية و الثقافية في مجالات الرواية و القصة القصيرة و الشعر و المقالة و الأوراق العلمية و غيرها ، و توزيع الجوائز التقديرية على الفائزين .

قسم الخريجين

تختص هذه الوحدة بشؤون الخريجين و التحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين و استقصاء آرائهم حول المناهج و المهارات المطلوبة و سوق العمل و الصعوبات التي تواجههم بعد التخرج ، و حثهم على التواصل مع الكلية و دعمها مادياً و معنوياً ، و يتولى المهام التالية :

- 1- تلقي نتائج الخريجين و الاحتفاظ بها .
- 2- إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين و تقديراتهم بعد استلامها من القسم العلمي .
- 3- استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات و إفادات التخرج و كشوفات درجات الخريجين .
- 4- تسليم الإفادات و الشهادات و كشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة .

قسم الخدمة الاجتماعية

تختص هذه الوحدة باستقبال و توجيه الطلاب الجدد و تعريفهم بالكلية و أقسامها المختلفة و تهيئتهم للدراسة و الحياة الجامعية ، و كذلك إرشاد طلبة الكلية أكاديمياً و نفسياً و اجتماعياً و علمياً و تقديم المشورة لهم ، و الاهتمام بالطلبة الذين يعانون من ضعف في تحصيلهم الدراسي و الآخرين الموهوبين ، و دراسة الحالات التي تتطلب دعماً مادياً من صندوق الطلاب .

المهام :

- 1- رصد و بحث و تحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية و أثر ذلك على العملية التعليمية و تقديم التوصيات بشأنها .
- 2- القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيانات و أدوات البحث العلمي الأخرى للتعريف على اتجاهات و أنماط السلوك و تحليلها و تقديم التوصيات بشأنها .
- 3- الاشتراك في اعداد الدراسات و البحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات و الظواهر الاجتماعية غير السوية

بالكلية .

4- تقديم المقترحات التوصيات التي من شأنها توطيد وتأكيد العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على مختلف المستويات .

5- تقديم النصح والمشورة لأفراد المجتمع الجامعي بالكلية وتفهم مشاكلهم في التغلب عليها .

6- إعداد برامج الخدمة الاجتماعية وأساليب تنفيذ داخل الكلية .

7- إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص .

خامساً : مكتب الدراسات العليا والتدريب

يشرف مكتب الدراسات العليا بالكلية على إجراءات تسجيل ومتابعة الطلاب بمرحلة الدراسات وتوفير الكادر الأكاديمي والفني لإتمام العملية التعليمية وإعداد الخطط المستقبلية وإقامة ورش العمل والندوات والمؤتمرات التي تدعم برامج الدراسات العليا .

المسمى الوظيفي : مكتب الدراسات العليا والتدريب

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : وكيل الكلية

الاختصاص العام للوظيفة (المهام والمسؤوليات) :

1. تلقي ترشيحات مختلف الأقسام العلمية بالكلية لأغراض الدراسة أو التدريب وتصنيفها وتبويبها .
2. حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا والتدريب المتاحة بالكلية والإعداد 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 علي تنفيذها .
5. إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالخارج واتخاذ إجراءات اعتمادها و الإجراءات المنفذة لها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة .
6. إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا بالداخل والخارج ومتابعة إعدادها وتنفيذها .
7. تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج ودراستها وتحليلها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات ومشاكل .
8. بحث طلبات تمديد أو إنهاء البعثة وضمان رجوع المبعوث مباشرة عمله بالقسم الذي يتبعه .

- 9 المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالدخل والخارج.
10. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
11. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب .
12. الاحتفاظ بملفات المعيدين وبياناتهم وكذلك متابعة المعيدين من خلال التقارير العلمية .
13. اتخاذ اجراءات استيفاء مستندات تعيين المعيدين وإحالتها إلى الجهات المختصة .
14. إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من معيدين وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ اجراءات الإعلان عنها .
15. إعداد البيانات و الاحصاءات الخاصة بالمعديين بالكلية وإبلاغ الجامعة بها .

سادساً : مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

يشرف مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية علي إجراءات تسجيل ومتابعة أعضاء هيئة التدريس القارين والمتعاونين والمعيدين في الكلية .

المسمى الوظيفي : مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : وكيل الكلية

الاختصاص العام للوظيفة (المهام والمسؤوليات) :

تسهيل الإجراءات الإدارية و الخدمية لأعضاء هيئة التدريس والمعيدين بالكلية .

1. اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين والترقية لأعضاء هيئة التدريس وإحالتها الى الجهات المختصة .

2. إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها .

3. اعداد البيانات والاحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة عنها .

4. اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة وإبلاغ الجامعة بذلك .

5. - اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ الجامعة بذلك .

6- إجراءات تعيين عضو هيئة تدريس .

7- إجراءات تسوية الدرجة الوظيفية و الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس .

- 8- إجراءات العلاوة السنوية لعضو هيئة التدريس .
- 9- إجراءات التقاعد ، إجراءات صرف ساعات فوق العمل الوظيفي ، إجراءات إجازة التفرغ العلمي .
- 10- استلام التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي .
- 11- استكمال إجراءات مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات و الندوات التي تعقد داخل ليبيا أو خارجها .
- 12- استكمال إجراءات ندب عضو هيئة التدريس للعمل لدى الجهات الحكومية الأخرى .
- 13- استلام الطلبات الخاصة بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس للقطاعات الأخرى للدولة .
- 14- استكمال إجراءات الكلية الخاصة بإيفاد عضو هيئة التدريس .
- 15- استكمال إجراءات النقل الخاصة بعضو هيئة التدريس من قسم إلى آخر داخل الكلية نفسها أو من كلية إلى كلية أخرى داخل الجامعة أو من جامعة إلى أخرى داخل الدولة الليبية .
- 16- إتمام إجراءات الاجازات المرضية و الاجازات من دون مرتب لأعضاء هيئة التدريس .
- 17- إتمام إجراءات أعضاء هيئة التدريس المتعاونين من كليات أو جامعات أو جهات أخرى بعد طلب من القسم العلمي .
- 18- إتمام كافة إجراءات المعيد في الكلية من التقارير العلمية و تجديد العقود و تقارير المتابعة بالتعاون مع الأقسام الأخرى .
- 19- الاحتفاظ بملف كامل لكل معيد تحفظ فيه جميع إجراءاته .
- 20- الاحتفاظ بملف كامل لكل عضو هيئة تدريس تحفظ فيه جميع إجراءاته .

سابعاً : قسم شؤون المكتبة

مسمى وظيفية الرئيس المباشر : وكيل الكلية

الاختصاص العام للوظيفة (المهام والمسؤوليات)

- 1- الاشراف على إدارة شؤون و نشاطات المكتبة بما يضمن حسن سير العمل فيها .
- 2- تنفيذ القرارات و التعليمات الصادرة عن إدارة الكلية و الجامعة .
- 3- وضع الإجراءات الخاصة بعمل المكتبة و الخطط اللازمة لتنفيذها .
- 4- اعداد مشروع الخطة السنوية للمكتبة .
- 5- تطوير قواعد البيانات المختلفة التي تحتاجها المكتبة .
- 6- إدارة المكتبة و تنظيمها .

- 7- اعتماد طريقة معينة لتنظيم وفهرسة الكتب الموجودة في المكتبة لإمكانية سرعة العثور عليها .
- 8- مساعدة رواد المكتبة على اجراء البحوث و على العثور على المعلومات التي يبحثون عنها .

ثامناً : مكتب خدمة المجتمع والبيئة

وجد مكتب خدمة المجتمع وتنمية البيئة ليكون نافذة يتمكن من خلالها رواد الكلية ومنتسبيها الانخراط في العمل التطوعي بحيث لا يقتصر دور الكلية على تقديم الخدمات التقليدية كالتعليم فقط وإنما يشمل التفاعل مع البيئة المحيطة والمشاركة في رفع الوعي ونشر ثقافة التطوع بين أفراد الكلية مما يعطيها سمته المتميزة عن بقية الجامعات التقليدية .

مدير المكتب : هو عضو هيئة التدريس المكلف بمتابعة وضع خطط وتطوير قرارات الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة ووضع اليات لتحقيق ذلك ومتابعة التنفيذ
المسمى الوظيفي : قسم خدمة المجتمع والبيئة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر : وكيل الكلية
الاختصاص العام للوظيفة (المهام والمسؤوليات) :

1. الإشراف على إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
2. تشكيل فرق خاصة تقدم خدمات للمجتمع والبيئة تركز على الدواء والصحة .
3. نشر ثقافة الوعي البيئي بين جميع الفئات بالكلية ومضار النفايات الطبية والكيماوية
4. التواصل مع مؤسسات المجتمع المدني في إطار تنفيذ أنشطة مشتركة تهدف لتنمية المجتمع في شتى المجالات
5. تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية وورش العمل تستهدف خدمة المجتمع والبيئة .
6. إقامة الأنشطة التي تشجع أعضاء هيئة التدريس والموظفون والطلاب على الانخراط في خدمة المجتمع والبيئة .
7. الاشتراك في تحديد المشاكل التي تواجه المجتمع والظواهر السلبية ووضع الية لحلها .
8. عمل قاعدة بيانات وافية خاصة بكل ما يتعلق بالخدمات التي تقدمها الكلية للمجتمع .
9. إعداد برامج التدريب المهني والنفي والفني لغير الطلاب
10. إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة
11. إعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع علي استخدام الأساليب الفنية والعلمية الحديثة وتعليمهم ورفع كفاءتهم الإنتاجية في شتى المجالات .

12. تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
13. المشاركة في اجتماعات مجلس الكلية كأحد أعضاؤه وتنفيذ قراراته فيما يخص شئون المجتمع والبيئة .
14. دراسة مشاكل النشاط المجتمعي القائم والتي يستجد منها ودور البحث العلمي في حلها .
15. المشاركة في إدارة الأزمات وحل المشكلات التي يعاني منها المجتمع المحيط .
16. إعداد دراسات عن مدى تلوث البيئة المحيطة بالماء - الهواء - التربة .
17. القيام بحملات نظافة وتشجير وزرع .
18. طباعة ونشر وتوزيع مجلات حائطية وكتيبات للتوعية بالبيئة داخل الكلية وخارجيا .
19. تنظيم قوافل بيئية إرشادية .
20. القيام بقوافل طبية علاجية .
21. الترويج للخدمات عن طريق دعم الاتصال بالأطراف المجتمعية المستفيدة وتنظيم لقاءات معهم .
22. القيام بتنظيم دورات تدريبية للخريجين لتأهيلهم لسوق العمل .
23. قياس رضا منظمات المجتمع المدني عن أداء الكلية ومستوى خريجها وتقييم ذلك من خلال اجراء استبيانات وتوزيعها على سوق العمل وتحليل هذه الاستبيانات ومناقشتها وعرضها على مجلس الكلية .
24. المساهمة في السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل وحماية الأوراق والممتلكات من خلال تشكيل لجنة للسلامة المهنية ومتابعة كل مايتعلق بسلامة المبنى .

تاسعاً : قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء

يختص هذا القسم بنشر ثقافة الجودة وتقييم مستوى الاداء والعمل على تنفيذ ومتابعة التقييم والاعتماد الاكاديمي ووضع وتنفيذ الخطط والاسراتيجية للكلية وكذلك جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في الكلية وتوثيق الجهود والنتائج في جميع أنشطة الجودة والاعتماد الاكاديمي ، إضافة الى اعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضاء المستفيدين من الأنشطة المختلفة .

رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء : هو عضو هيئة التدريس المكلف بالاشراف على عمليات التطوير والجودة ، وتحقيق معايير الاعتماد والتقييم الاكاديمي في العملية التعليمية في الأقسام الأكاديمية ، وضبط جودة العمل الإداري داخل الكلية ، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في الجوانب كافة ونشر ثقافتها .

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : عميد الكلية

مهام رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء :

1. تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية .
2. الإشراف علي تطبيق برنامج الجودة بالكلية .
3. الإشراف علي تقويم الأداء في الكلية .
4. الإشراف على تنفيذ برنامج التقويم و الاعتماد المؤسسي و الأكاديمي .
5. إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية و الاستراتيجية للكلية .
6. دراسة الصعوبات او المشكلات التي تواجه برامج التطوير و الجودة واقتراح الحلول لها .
7. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات و البرامج التدريبية وورش العمل .
8. الإشراف علي إعداد خطة لتطوير مهارات منتسبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس و الموظفين و الطلبة .
9. الإشراف علي استخدام التقنيات و التعليم الإلكتروني و الوسائط التعليمية و التعليم عن بعد في التعليم و التعلم داخل الكلية .
10. الإشراف علي إعداد التقرير السنوي للكلية و توزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد .
11. تقديم تقارير لعميد الكلية عن تطور العمل بالوحدات التابعة له وفقا للمهام المناطة بهم ، و الصعوبات التي تواجهها .
12. الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير و الجودة .
13. تنفيذ و متابعة نشاطات جوائز الإبداع و التميز في الأكاديمي و البحثي و الوظيفي في الكلية .
14. وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية المعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية و الوحدات الإدارية بالكلية .
15. وضع الية للتعرف بتوقعات و متطلبات و مستوى رضا عملاء الكلية (الداخليين و الخارجيين) و إبلاغها إلى كل الأقسام الأكاديمية و الوحدات الادارية ذات العلاقة .
16. تنفيذ و متابعة تقويم و تطوير الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس ، و مساعدته لتحقيق التميز المهني و العلمي .
17. متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص و كالتة و الوحدات الإدارية التابعة لها .
18. تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال .
19. تقويم أداء منتسبي الكلية .
20. المساهمة في إعداد البرامج و الخطط المتعلقة بتنفيذ برامج الاعتماد و الجودة المختلفة ، و إعداد الأدلة و

الدراسات اللازمة المتعلقة بها وتقديم الدعم اللازم لتسهيل مهام لجان الاعتماد والتقييم والجودة وتوفير كافة البيانات والوثائق والتسهيلات المطلوبة لإنجاح أعمالها .

21. الإشراف على نشاطات وأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى الكلية .
22. المساهمة في إصدار الأدلة والدراسات المتعلقة ببرامج الجودة والاعتماد في الجامعة وتنفيذها .
23. الإشراف على إعداد الدراسات المتعلقة بتطوير الأداء على المستويين الأكاديمي والإداري للجامعة .
24. المساهمة في وضع الخطة السنوية لعمل الكلية .
25. المساهمة في إعداد البرامج والخطط المتعلقة بتنفيذ برامج الاعتماد والجودة المختلفة .
26. المساهمة بتحديد جوانب القوة والضعف في الإمكانيات والبرامج التعليمية التي تقدمها الكلية وتقديم المقترحات والوسائل المناسبة للتغلب عليها .

عاشراً : قسم الوسائل التعليمية

يعتبر قسم الوسائل التعليمية من الأقسام المهمة بالكلية لهيكل الإداري للكلية . ويقوم القسم بتحسين سبل نقل المعرفة بتوظيف المستجدات العلمية لتحقيق أهداف التعليم بفاعلية و مرونة لزيادة التفاعل بين المعلم والمتعلم بتوفير الوقت والجهد والزيادة في الوضوح ، حيث يقوم بتوفير كافة الأجهزة والأدوات والمواد التعليمية و حصر احتياجات الأقسام مع بداية كل عام دراسي وعلى مدار السنة الدراسية ، و تحقيق الغرض الذي تصرف من أجله ، ولم يقتصر القسم على توفير المواد والأدوات فقط بل يشمل الطرق والبرامج التي تساعد على تطور العملية التعليمية .

تبرز قيمة الوسائل التعليمية في عملية التعلم بأنه يمكن عن طريقها إشراك أكثر من حاسة في إيصال المعلومات في ذهن الطالب ، وتعتبر الوسائل التعليمية ليست بديل للمحاضر بل هي مكملة و مساعدة له في تنفيذ عملية التعليم و إيصالها بكل سهولة و يسر و من ناحية أخرى تعتبر جزء متكامل مع ما يتضمنه المنهج الدراسي من المقررات المختلفة .

يشرف قسم الوسائل التعليمية على الوسائل التعليمية والتقنيات الأكاديمية ، و توفير مستلزمات الوسائل و التقنيات التعليمية ، و الإشراف على إنتاجها و تقييمها و إعداد التقارير و الوثائق المتعلقة بالوسائل التعليمية و تقنيات التعليم .

المسمى الوظيفي : قسم الوسائل التعليمية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : وكيل الكلية

الاختصاص العام للوظيفة (المهام والمسؤوليات)

- 1- تحديد احتياجات الكلية من الوسائل التعليمية والتقنيات التربوية وإعداد خطط توفيرها وتحديد المتطلبات المادية وإعداد بنود المستلزمات وكمياتها ومواصفاتها .
- 2- دراسة وتحليل المناهج والكتب والأدوات التعليمية والتنسيق مع الجهات الداخلية والخارجية وتشكيل اللجان الفنية لإعداد الوسائل التعليمية .
- 3- تصميم أدوات ووسائل تقييم الأكاديمية ومتابعة تطويرها .
4. تطوير أساليب إنتاج واستخدام الوسائل التعليمية ومواكبة التطور العلمي والتقني في مجال الوسائل التعليمية وتقنيات التعلم.
5. إعداد التقارير والوثائق المتخصصة بإنتاج وتوزيع الوسائل التعليمية وتقنيات التعلم وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بذلك .
6. متابعة أجهزة العرض بمرافق الكلية المختلفة .
7. القيام بعمليات الصيانة الدورية والعاجلة لأجهزة معامل الحاسوب بالكلية .
8. إعداد تقارير فنية باحتياجات الكلية من أجهزة حاسوب ، وملحقات ومعدات فنية .
9. تقديم الدعم الفني لطلبة مشاريع التخرج بالكلية في مرحلتي البكالوريوس والليسانس .
10. تقديم المساعدة أعضاء هيئة التدريس في إعداد المحاضرات الدراسية والأوراق البحثية .
11. تنصيب وتحديث البرامج المستخدمة في المعامل ، وذلك حسب البرنامج الدراسي للأقسام العلمية بالكلية .
12. إجراء عمليات الصيانة البرمجية لأجهزة الحاسوب بمرافق الكلية المختلفة ، و تجهيزها بالبرامج المطلوبة ، وبرامج التشغيل لمحقاتها (الطابعات -أجهزة المسح الضوئي - السبورات التفاعلية)
13. الإشراف على الوسائل التعليمية وتجهيزاتها ، لتسهيل عملية التعليم على الطلاب والتعلم لاكتساب المفاهيم والمعارف.
14. مساعدة المحاضر على رفع درجة كفايته المهنية واستعداده للتعليم ، وحسن عرضه للمادة التعليمية ، وتقويمها والتحكم بها .
15. متابعة استخدام الوسائل التعليمية ومدى الاستفادة منها .
16. تطوير العملية التعليمية وذلك بتوظيف التقنيات الحديثة في عمليتي التعليم والتعلم ، وإيجاد الوسائل التعليمية المناسبة التي تؤدي إلى استنارة .

17. تعزيز وتحسين التعليم والتعلم.
18. اقتراح الوسائل التعليمية التي تخدم المناهج بالتنسيق مع إدارة الكلية .
19. الإشراف على القاعات المخصصة لغرض الوسائل التعليمية .
20. تنسيق في توزيع الأجهزة التقنية التعليمية بين الأقسام .
21. التحقق من أجهزة التقنيات التعليمية والتجهيزات وتصنيفها لتناسب مع المراحل التعليمية المختلفة
22. مشاركة الأقسام في إجراء الدراسات والأبحاث التي تهدف إلى معرفة مدى الاستفادة من التجهيزات التقنية و المواد التعليمية في الميدان التعليمي .

أحد عشر : مكتب شؤون مجلس الكلية

يختص بتحديد أجددة الاجتماعات والمواضيع التي تدرج في اجتماعات مجلس الكلية ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الكلية وحفظ كافة محاضر الاجتماعات الكترونيا .

مسمي الوظيفة الرئيس المباشر : عميد الكلية

المهام :

1. الإعداد والتحضير لاجتماعات مجلس الكلية .
2. تلغي الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية أو عميد الكلية واستيفاء البيانات والمعلومات اللازمة عنها .
3. إعداد مشروع جدول أعمال اجتماعات مجلس الكلية بالتنسيق مع عميد الكلية وتحرير محضرها وتدوين قراراتها وتبليغها للجهات المختصة .
4. إعداد محاضر اجتماعات مجلس الكلية وعرضها على عميد الكلية وتفريغ قراراتها وتبليغها بعد اعتمادها .
5. تنظيم اتصالات عميد الكلية وبرامج عمله .
6. تلقي المكاتبات الواردة لعميد الكلية وإعداد مراسلاته وحفظها وتوفير المعلومات التي يطلبها .
7. القيام بما يكلفه به عميد الكلية من أعمال أخرى .

أثني عشر : قسم المعلومات والتوثيق

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : عميد الكلية.

مهام قسم المعلومات والتوثيق :

- 1 - صلة الوصل بين الكلية ومراكز المعلومات والتوثيق بالجامعة بصفة عامة .
- 2 - تسهيل حصول المجتمع الجامعي الخارجي على المعلومات والأخبار بأكثر من طريقة مثل توثيقها بالموقع

- الإلكتروني للكلية الذي يعرف الآخرين عنها.
- 3- التوثيق الإلكتروني لكافة البيانات والمعلومات والقرارات واللوائح الدراسية والانشطة العلمية والثقافية والاجتماعية والرياضية والفنية بالكلية.
- 4- إنشاء نظام معلوماتي متكامل ومتربط للأنشطة الأساسية للكلية وأقسامها.
- 5- التنسيق مع مركز المعلومات والتوثيق بالجامعة والمراكز الأخرى في توفير المعلومات والبيانات اللازمة.
- 6- الإشراف على إدارة الموقع الإلكتروني للكلية، وتسخير مزايا البوابة التعليمية الإلكترونية.
- 7- إمكانية وصول المعلومات لكافة المستويات الإدارية بالكلية.
- 8- التطوير والتحديث لكافة النظم في مجال تكنولوجيا المعلومات.
- 9- مراجعة المعلومات المعتمدة من الجهات ذات الاختصاص لتزويد الجهات المختصة ببيانات دقيقة ذو جودة عالية.

ثلاثه عشر : قسم البحوث والاستشارات

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : عميد الكلية

مهام قسم البحوث والاستشارات :

1. التنسيق بين الأقسام العلمية التي لها علاقة بمركز البحوث والدراسات العلمية التابعة للجامعة
2. تذليل الصعوبات التي قد تواجه البحوث العلمية بالكلية ، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة .
3. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما تطلبه أسرة تحرير مجلة الكلية من أجل إعداد المجلة بالمستوى المطلوب ، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
4. التنسيق مع منسقي البرامج العلمية لإعداد خطة بحثية سنوية بالكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها ونشرها ومتابعة تنفيذها
5. اتخاذ الإجراءات اللازمة للاستفادة من بحوث الطلاب المتميزة ، والعمل على نشرها .
6. تجميع الإنتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس وتصنيفه ، والإشراف على إيداعه بالمستودع الرقمي الخاص بالجامعة .
7. الإشراف على تنظيم ورش عمل في مجال البحث العلمي ، وآليات النشر في مجلات ذات معامل تأثير عال .

8. تقديم التسهيلات اللازمة لمساعدة أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا على التسجيل بمنصة الباحث العلمي (Google Scholar) والمنصات المماثلة ، ومتابعة عدد الاستشهادات ببحوثهم ، واعداد تقارير دورية بالخصوص .

9. متابعة تحديث منشورات الكلية بموقعها الالكتروني ، وتقييم فاعليتها ، واعداد التقارير الدورية بالخصوص .

10. ترسيخ قيم الوسطية والاعتدال من خلال توجيه النشاط البحثي ليتوافق مع تعاليم الدين الإسلامي ، العادات والتقاليد والأعراف المجتمعية الأصيلة والقيم الإنسانية .

أربعة عشر : قسم العلاقات الثقافية والمؤتمرات بالكلية

مسمى الوظيفة الرئيس المباشر : عميد الكلية

مهام قسم العلاقات الثقافية والمؤتمرات بالكلية :

1. الاعداد والترتيب لما يتقرر عقده من مؤتمرات أو ندوات علمية بالكلية ، أو ما يتقرر مشاركة الكلية فيها سواء بالداخل أو بالخارج .
2. تجميع المعلومات والبيانات عن الهيئات والاتحادات التي تشترك فيها الكلية ، وكذلك عن أعضائها .
3. تشكيل فرق مسؤولة عن الخدمات المجتمعية بكل برنامج تعليمي ، وتسهيل مشاركتها في خدمة المجتمع وفق طبيعة البرنامج التعليمي .
4. تنظيم اسهام الكلية في الفاعليات والأنشطة المجتمعية التي تعزز القيم الإيجابية وفق إطار رسالة الكلية وتخصصاتها .
5. نشر ثقافة الوعي الثقافي بين منسوبي الكلية من أعضاء هيئة تدريس وموظفين وطلاب .
6. تنظيم أنشطة مشتركة بين الكلية ومؤسسات المجتمع المختلفة في إطار خدمة المجتمع والبيئة .
7. دعم وتشجيع منسوبي الكلية على الانخراط في الأعمال الثقافية التي تخدم المجتمع .
8. التواصل مع مؤسسات المجتمع المدني لعقد الشراكات التي تسهم في تنفيذ المشاريع التنموية لدعم المجتمع المحلي اجتماعيا واقتصاديا وثقافيا .
9. إعداد قاعدة بيانات خاصة بمشاركة منتسبي الكلية في الفاعليات الثقافية التي تخدم المجتمع .
10. توثيق إسهام الكلية في الأنشطة والبرامج والمشاريع التي يتم تنفيذها خدمة للمجتمع .
11. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة والبرامج والمشاريع التي يتم تنفيذها خدمة للمجتمع .

12. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة القسم وعرضها على مجلس الكلية .

خامسه عشر: الأقسام العلمية

مسمى ووظيفة الرئيس المباشر : عميد الكلية

يتكون القسم العلمي من :

• مجلس القسم

• رئيس القسم

• أعضاء هيئة التدريس

• المعيدين

• مجلس القسم

1- تعريف :

يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس ، ولكن لمجلس القسم صلاحيات في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام ولوائحه .

تنظيم المجلس :

1- يجتمع مجلس القسم بشكل دوري ، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه .

2- يتأسس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة الأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس .

3- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية ..

مهام المجلس :

1- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس ، والمعيدين ، والمحاضرين ، وإعارتهم ، وندبهم ، وترقياتهم .

2- التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها .

3- التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسة والكتب المقررة والمراجع في القسم .

4- تشجيع أعضاء القسم على البحوث العلمية ، وتنسيقها ، والعمل على نشرها .

5- اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث

والرسائل العلمية .

6- رفع تقرير سنوي مفصل عن وضع الموفدين للدراسة في القسم إلى مجلس الكلية بعد إقراره .

- 7- اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه .
- 8- اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم .
- 9- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ .
- 10- النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلاؤها للدراسة وإبداء الرأي .
- 11- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس .
- 4- **صلاحيات المجلس :**
- 1- التوصية بدراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطلب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله التراكمي أقل من المطلوب وذلك في حالة نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل .
- 2- تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم .
- 3- اقتراح درجة الاعمال الفصلية بما لا يقل عن 30 درجة .
- 4- التوصية بأن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي وتحدد الدرجة التي تخصص لهما .
- 5- الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العلمية من اللوائح المحددة لدرجات الأعمال الفصلية وطرق احتسابها واللوائح الخاصة بما يتضمنه الاختبار النهائي .
- 6- التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات .
- 7- التوصية بمعادلة القرارات التي درسها الطالب خارج الجامعة .
- 8- التوصية بتشكيل لجان مراجعة النظر للاختبارات .
- 9- التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس .
- 10- اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم .

رئيس القسم

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الامور العلمية والإدارية فيه ، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس الكلية ، ويقدم للعميد تقريراً عن اعمال القسم بشكل دوري . ويعين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس القارين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية .

مهام رئيس القسم العلمي :

1. الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للمقررات في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الأقسام الأخرى بالتعاون مع المسجل.
2. الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
3. رفع قرارات وتوصيات مجلس القسم الى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية مع توضيح وجهة نظر مجلس القسم عند النظر في المسائل المعروضة عليها.
4. متابعة تنفيذ سياسة مجلس الكلية فيما يخص شؤون القسم وما يتعلق بالدراسات الجامعية والعليا البحوث العلمية والاعمال الجامعية الأخرى.
5. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والاعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالتدريس في القسم وعرضها على مجلس القسم .
6. تلقي التقارير السنوية لأعضاء هيئة التدريس عن نشاطهم العلمي والبحثي.
7. حفظ النظام داخل القسم والمبادرة إلى إبلاغ عميد الكلية ومجلس الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
8. الإشراف على الأمانة الإدارية بالقسم.
9. الإشراف على المعامل والمختبرات بالقسم.
10. إعداد التقارير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية ويتضمن عرضها لأوجه النشاط في القسم وما حققه ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اشرت في تنفيذها وعرض المقترحات بالحلول لتلافي العيوب وتذليل العقبات ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم ثم يرفعه الى عميد الكلية لعرضه على .
11. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
12. التوصية بتعيين المعديين.
13. النظر في ترقية عضو هيئة تدريس بناء على توصية مجلس القسم المختص ، وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهن.
14. النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفريغ العلمي .
15. التوصية بندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمة للعمل لدى الجهات الحكومية.

16. التوصية بإعادة عضو هيئة التدريس .
17. التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة .
18. التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة خلال العطلة الصيفية .
19. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية نفسها .
20. التوصية بنقل عضو التدريس من الكلية واليها من كلية أخرى .
21. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس الى وظيفة خارج الجامعة .
22. التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه .
23. التوصية بالاستعانة بأساتذة متعاونين .
24. إتمام إجراءات أعضاء هيئة التدريس المتعاونين بالتنسيق مع قسم أعضاء هيئة التدريس في الكلية .
25. التوصية بالاستعانة بالكفاءات المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس .

أعضاء هيئة التدريس

مهام أعضاء هيئة التدريس :

- 1- التفرغ بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملي .
- 2- المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والنشر العلمي لها بالمجلات والدوريات المتميزة .
- 2- الاشراف على العامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع .
- 4- الاشراف على ما يعده الطلاب من بحوث .
- 5- الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .
- 6- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
- 7- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .
- 8- حفظ النظام داخل القاعات الدراسية والمدرجات والمعامل مع تقديم تقرير إلى رئيس القسم عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه .
- 9- تقديم تقريراً سنوياً الى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم وذلك عن النشاط العلمي و البحوث التي تم اجرائها ونشرها و البحوث الجارية .
- 10- المشاركة في اعمال مجلس القسم واللجان التي يكونون أعضاء فيها .

- 11- المشاركة في اعمال المؤتمرات العلمية للقسم او الكلية .
- 12- القيام بأعمال الخبرة وإعطاء استشارة في موضع معين بترخيص من رئيس الجامعة بناء على اقتراحات عميد الكلية .
- 13- إلقاء دروس في غير جامعتهم أو الإشراف على ما يعطى من دروس بترخيص من عميد الكلية بناء على موافقة مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ، ويشترط للترخيص في ذلك ان يكون التدريس او الاشراف في مستوى الدراسة الجامعية .
- 14- لا يجوز لعضو هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية بمقابل او غير مقابل .
- 15- خدمة المؤسسة الجامعية والانتماء لها .
- 16- المشاركة في وضع الخطط الإستراتيجية للقسم و الكلية .
- 17- المشاركة في عمل التقييم الذاتي للمؤسسة .
- 18- المشاركة في الأبحاث التطبيقية و المشروعات المجتمعية .
- 19- المشاركة في الأنشطة الخاصة بجودة و تطوير العملية التعليمية .
- 20- القيام بأعمال الامتحانات النظرية و العملية و الشفوية .
- 21- القيام بأعمال التصحيح لمقررات تخصصه .
- 22- القيام بأعمال رصد النتيجة للمقررات التي يدرسها .

المعيدين

يكون تعيين المعيين بناء على إعلان عن الوظائف الشاغرة، أو عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية .

مهام المعيد:

1. بذل أقصى جهد في دراستهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول على الماجستير .
2. القيام بما يكلفون به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال ، و يجب أن يكون تكليفهم بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراستهم وبحوثهم دون إرهاق او تعويق .
3. تلقي أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر .
4. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية و القسم أو غيرها ، وذلك وفقا للأحكام المقررة في اللائحة .
5. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة و العمل على بثها في نفوس الطلاب .
6. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية و الثقافية .

7. القيام بالأعمال الأخرى التي يكلفون بها من قبل عميد الكلية أو رئيس القسم أو مجلس القسم.
8. لايجوز للمعيدين أو أن يتقدموا أو يسجلوا بالدراسات العليا للحصول على درجة جامعية في غير تخصص اقسامهم الا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس القسم والكلية.
9. المشاركة في الاشراف على امتحانات القسم. والمشاركة في اعمال المراقبة اثناء الامتحانات وكتابة كشوف الحضور.

المراجع

1. قانون. 501.
2. دليل كلية الآداب والعلوم / الواحات
3. اللائحة الداخلية لكلية الآداب والعلوم / الواحات
4. قانون تنظيم الجامعات الليبية
5. الهيكل التنظيمي لكلية الآداب والعلوم / الواحات
6. التوصيف الوظيفي لكلية الآداب والعلوم / الواحات