

وزارة التعليم

ادارة التعليم الخاص

جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية

للعلوم الإنسانية والتطبيقية - طرابلس



دليل الإجراءات الإدارية

للعام الجامعي 2020-2021م

— جامعة أفريقيا —
للعلوم الإنسانية والتطبيقية — طرابلس

الفصل الأول

دليل الإجراءات الإدارية

الفصل الأول: التعريف بالجامعة

أ. نشأة الجامعة:

تعتبر جامعة أفريقيا الأهلية حلقة من سلسلة جامعات التعليم الأهلي التي تأسست في العقدين الآخرين حيث تم تأسيس جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية بمدينة طرابلس بناء على القرار رقم (46) لسنة 2000 م الصادر عن مكتب التعليم العالي.

ب. رؤية الجامعة:

نتبنى التغيير للتطوير والتحسين لتحقيق التميز.

ت. رسالة الجامعة:

جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية، جامعة خاصة متخصصة، تسعى لتحقيق التميز في مجالات: التعليم والتعلم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع والبيئة، من خلال البرامج التعليمية التي تقدمها.

ث. قيم الجامعة:

الأمانة – الإخلاص – المصادقية – الشفافية – التميز – التحفيز – المرونة – العمل بروح الفريق.

ج. الأهداف:

- (1) إعداد الكوادر المتخصصة والمؤهلة لسوق العمل، والنهوض بمؤسسات المجتمع والمحافظة على البيئة.
- (2) السعي لاستحداث تخصصات علمية جديدة وفق احتياجات سوق العمل، وتطوير البرامج التعليمية القائمة.
- (3) تطوير وتحسين مستوى الأداء الأكاديمي، والإداري بالجامعة.
- (4) إثراء حركة البحث العلمي بالمشاركة في المحافل العلمية والمساهمة في حل مشاكل المجتمع.
- (5) تقديم خطط وبرامج فاعلة لخدمة المجتمع والبيئة لكسب الاطراف المستفيدة.
- (6) التواصل، وعقد الشراكات والاتفاقيات مع الجامعات المناظرة، والمراكز البحثية، للاستفادة منها، وتبادل الخبرات معها.

ح. سياسة الجامعة

جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية – طرابلس/ تسعى دائماً أن تكون الرائدة في المجالات العلمية والبحثية بما يناسب احتياجات المجتمع من خلال تطبيق نظم الجودة والاعتماد للوصول إلى ثقافة الجودة الشاملة ولتحقيق رؤيتها ورسالتها وقيمها فإن الجامعة تلتزم بما يلي:

- الالتزام بنظم ومعايير الجودة والتميز ونشر ثقافتها بالجامعة.
- الالتزام بالشفافية والأمانة العلمية في كافة عملياتها الأكاديمية.
- تبني التقويم الذاتي من أجل التحسين المستمر.
- تنمية مهارات الطلاب وتعزيز قدراتهم ودعم الأنشطة الطلابية.
- توفير البيئة المحفزة للعملية التعليمية وتشجيع الابتكار والانجاز.
- التعاون مع المجتمع المحيط للإيفاء بالمسؤولية الاجتماعية.
- المشاركة في الندوات والمؤتمرات العربية والدولية.
- تبني أساليب استخدام التقنيات الحديثة في العملية التعليمية.

2. ميثاق الشرف الأخلاقي للجامعة:

امتنالاً لقول الله تعالى ﴿ وَأَوْفُوا بِالْعَهْدِ إِنَّ الْعَهْدَ كَانَ مَسْئُولاً ﴾، وقوله عز وجل: ﴿ مِنَ الْمُؤْمِنِينَ رِجَالٌ صَدَقُوا مَا عَاهَدُوا اللَّهَ عَلَيْهِ ﴾، واسترشاداً بقول الرسول ﷺ [كلكم راعٍ وكلكم مسؤول عن رعيته].

وإيماناً منا بما سبق نضع ميثاق شرف يضبط سلوك وتصرفات كل العاملين بهذه المؤسسة.

في إطار تفعيل الاتصال بين كافة أعضاء الجامعة فإن جميع العاملين بالجامعة يلتزمون بالقواعد العامة للسلوك المهني والأخلاقي من خلال:

- احترام القوانين والأنظمة واللوائح المنظمة للعمل بالجامعة والقرارات الصادرة من الإدارة العليا والتقيدها.
- الانتماء والولاء للجامعة والحرص على الارتقاء بسمعتها وتغليب مصلحتها العامة والمحافظة على سلامة ممتلكاتها ومرافقها وتجهيزاتها.
- المحافظة على السرية وعدم إفشاء المعلومات المتعلقة بالعمل.
- الحرص على إقامة العلاقات مع الغير مبنية على الاحترام المتبادل، وحق كل شخص في الإيمان بفكر مختلف مادام يعبر عنه بأسلوب حضاري.
- أداء الأعمال والمهام بجدية وإخلاص.

➤ الإدارة العليا:

تلتزم الإدارة العليا في تعاملاتها بـ:

- الانفتاح على كافة العاملين والطلاب بالجامعة وإتاحة فرص التواصل المنتظم معهم لمناقشة أوضاع العمل الأكاديمي والإداري في حوار هادف للارتقاء بالجامعة.
- الالتزام بمبادئ العدالة والمساواة وتحديد حقوق العاملين المعنوية والمادية وفق المؤهلات والخبرات والعطاء.
- تشجيع الإبداع والبحث العلمي بتوفير كل المستلزمات لذلك وتقديم المكافآت التشجيعية للقائمين بذلك من أعضاء هيئة تدريس وطلاب.
- احترام الإجراءات والآليات المنظمة للعمل في الجامعة سواء العملية التعليمية أو البحث العلمي.
- الحرص الدائم على تأمين ما يلزم لنقل المعارف وتوفير التقنيات الحديثة للعملية التعليمية.

1. ميثاق الشرف الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة:

العلماء هم ورثة الأنبياء، وعليهم يقوم كيان المجتمع ككل؛ فهم حملة العلم ونبراس الهداية له، ولما كانت علاقة عضو هيئة التدريس بجامعة أفريقيا علاقة وثيقة ومتشعبة، فهي أولاً علاقته بالطلاب وثانياً بزملائه وثالثاً بالجامعة التي ينتمي إليها، ورابعاً علاقته بالبحث العلمي، وخامساً علاقته بالمجتمع الذي يعيش فيه؛ فإن كل علاقة من هذه العلاقات المتشعبة تحتاج إلى وضع مبادئ أخلاقية تحكم هذه العلاقات حتى تؤدي الجامعة الدور المرجو منها باعتبارها مؤسسة من المؤسسات المهمة في المجتمع، وذلك ما نستعرضه في البنود الآتية:

2. مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في علاقة عضو هيئة التدريس بالجامعة:

يكتسب عضو هيئة التدريس من خلال عضويته بالجامعة مكانته الاجتماعية وتقدير واحترام الناس، كما قد يتقلد هؤلاء الأعضاء بعض المناصب القيادية في الدولة، فإن ذلك مرجعه انتمائهم إلى الكلية كمؤسسة تعليمية وتربوية، ولذلك فإن ثمة مبادئ ترد في ميثاق الشرف الأخلاقي تكون بمثابة الهادي والمرشد في علاقة عضو هيئة التدريس بالجامعة، نوجزها في التالي:

- أ. الاحترام الواجب للقوانين واللوائح التنفيذية التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات والدولة، وأن يكون هذا الاحترام نابعاً من شعور داخلي ولا يرتبط بالخوف من العقاب.
- ب. ضرورة الإحساس بالانتماء للجامعة وأن يترجم هذا الإحساس إلى تصرف عملي في المواقف المختلفة التي تتعرض لها الجامعة.

- III. إبداء الرأي بموضوعية وشجاعة عند اختيار المستويات المختلفة من القيادات بالجامعة في اللجان المختصة بذلك بعيداً عن أي اعتبارات شخصية تتعارض مع اعتبارات الصالح العام.
- IV. الدفاع عن استقلالية الجامعة وحريتها، وحرية البحث العلمي فيها، وذلك من خلال الإطار الجامعي.
- V. تحقيق الانسجام والتنسيق داخل القسم الواحد بين التخصصات التي يضمها وبين التخصصات الشبيهة في الأقسام الأخرى من أجل الارتقاء بمستوى التعليم والبحث العلمي.
- VI. المشاركة في اجتماعات المجالس واللجان التي يعين بها والقيام بدور إيجابي من خلال المناقشة وإبداء الرأي، وعدم التغيب دون عذر عن هذه الاجتماعات.
- VII. عدم تفضيل المصلحة الشخصية على المصلحة العامة للجامعة في كل قرار يتخذه.
- VIII. المحافظة على سرية مداولات اللجان والمجالس التي يشترك فيها.
- IX. اعتبار كل عضو هيئة تدريس أن ميثاق الشرف الأخلاقي هو دستور من وضعه شخصياً، ومن ثم يسعى لنشره بين زملائه وخاصة الجدد منهم وهيئة التدريس المعاونة.

3. مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في علاقة عضو هيئة التدريس بزملائه:

تتركز مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في علاقة عضو هيئة التدريس بزملائه فيما يلي:

- الالتزام بجميع الحقوق المطلوبة لجميع الزملاء وأداء الواجبات نحوهم في علاقة متبادلة تكون فوق مستوى الشبهات.
- الالتزام بمبادئ الاحترام في جميع الأحوال، لاسيما عند الاختلاف في الرأي إرساء روح تقدير الأقدم، وعطف الأكبر على الأصغر.
- الإيمان بروح العمل الجماعي والمشاركة في الأبحاث سواءً على مستوى الزملاء في القسم الواحد أو مع الزملاء في الأقسام المختلفة بالجامعة.
- الاهتمام بتنمية العلاقات الإنسانية في المناسبات الاجتماعية المختلفة مع الزملاء داخل وخارج الجامعة.
- نقل الخبرات والقدرات التي يكتسبها عضو هيئة التدريس من الأعمال والمناصب التي يتولاها في الجامعة، وكذلك خبراته بالشؤون العامة في الحياة إلى زملائه تمهيداً لإعداد القيادات الأكاديمية ومواصلة المسيرة التعليمية دون مشاكل.
- الالتزام الصارم باحترام كل عضو هيئة تدريس لزملائه أمام الطلبة بكافة مستوياتهم، وعدم انتقاد أي زميل علمياً أو أخلاقياً أمام الغير لاسيما الطلبة.

4. مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالجامعة:

إن عضو هيئة التدريس والطلاب هما الركيزتان الأساسيتان في عملية التعليم الجامعي، وفلسفة وجود الجامعة لم تنشأ إلا لخدمة الطلاب وإعدادهم إعداداً لائقاً للقيام بالدور المرشحين لتقلده في المجتمع، ولا يتأتى ذلك إلا من خلال عضو هيئة التدريس –وبالطبع معه أعضاء الهيئة المعاونة- على مستوى علمي وأخلاقي فريد.

ومن هذا المنطلق وحتى يصاغ عقل الطالب وشخصيته صياغة سليمة، فإن ميثاق الشرف هذا يتوسم في علاقة عضو هيئة التدريس بالطلاب:

- الارتقاء بمستوى السلطة التي يتمتع بها عضو هيئة التدريس في ممارسة عملية التدريس والتقويم والإشراف على الطلاب، فهو أولاً قدوة ومثال يحتذى به الطلاب.
- احترام الحرية الشخصية للطلاب- طالما لا تتعارض مع قيم المجتمع- وعدم تسفيه أفكارهم وآرائهم، بل العمل على تنميتها والارتقاء بها وتشجيعهم على الحوار والمناقشة، ومن تم بهم إلى مصاف السمو والرفعة.
- الارتقاء المستمر بمستوى عضو هيئة التدريس العلمي والثقافي والاجتماعي، بإطلاعه دائماً على آخر التطورات العلمية والثقافية والاجتماعية في مجالات عمله وطرق التدريس، وتوظيف ذلك كله لصالح العملية التعليمية والتربوية التي يتلقاها الطالب منه.
- إمداد الطالب بخبرات عضو هيئة التدريس وعلمه عند إعداده للمشاريع والبحوث والدراسات وتخصيص وقت كافٍ لمساعدتهم لبناء مستقبلهم.
- الالتزام بالموضوعية عند تقويم الطلاب وعدم المجاملة تحت أي ظرف من الظروف، وعدم الاضطراد لأي سبب كان.
- بث روح التعاون بين الطلاب وحثهم على العمل الجماعي بدلاً من النزعة الفردية في الأداء.

5. مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في نطاق البحث العلمي:

أصبح تقدم الدول ووصولها إلى المراتب العليا مرهوناً بتقدم البحث العلمي فيها، وللجامعات بصفة عامة دورها المتميز في هذا النطاق، وذلك على الرغم من وجود جهات أخرى قد تؤدي نفس الدور، وبناءً على ما تقدم فإن البحث العلمي يجب أن يقوم على دعائم أخلاقية نوجزها في الآتي:

- الاعتقاد الراسخ بأن البحث العلمي هو الذي يرفع من مستوى التعليم بالجامعة، وأن النشر في المجلات العلمية المحلية والعربية والعالمية المحكمة يرتقي بعضو هيئة التدريس ومن ثم ترتقي معه الجامعة.
- ضرورة مراعاة عنصرَي الأصالة والابتكار عند إجراء البحث العلمي.
- مراعاة الالتزام بالأمانة العلمية وعدم مخالفة القواعد والتقاليد الراسخة في هذا المجال فيما يتعلق بالتوثيق الصحيح... إلخ من أصول البحث العلمي.
- مراعاة أن يكون البحث العلمي ذو قيمة لها مردود تطبيقي وعملي إيجابي على المجتمع وقطاعاته وخاصة في مجالات الإدارة والقطاع التجاري وغيرها من المجالات المختلفة.
- التأكيد على بيان جهد كل من اشترك مع الباحث في إعداد البحث طبقاً للأعراف والتقاليد العلمية.
- الالتزام بالموضوعية والتجرد التام من الاعتبارات الشخصية عند تحكيم الأبحاث للنشر.
- تشجيع الأبحاث العلمية الجماعية بين أعضاء هيئة التدريس، وبين الجامعة وجهات بحثية أخرى محلية وعالمية.

6. مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في علاقة عضو هيئة التدريس بالمجتمع:

إن جامعة أفريقيا بليبيا بمختلف تخصصاتها هي قاطرة التقدم في المجتمع، وهي التي تخرج للمجتمع الكوادر المؤهلة في قطاعات الإنتاج والخدمات كافة، ومن ثم فإن تقدم المجتمع ورقبه يتوقفان على مستوى الخريج ومدى قدرته على القيام بالمهام الموكلة إليه في ظل المنافسة المحتدمة، وفي الإطار المنظومي الجديد الذي تحكمه آليات التطورات الحادثة في القرن الحادي والعشرين، لذا تقع على عاتق أعضاء هيئة التدريس مسؤولية كبرى تجاه المجتمع.

وبناءً على ذلك، تتمثل بنود ميثاق الشرف الأخلاقي فيما يتعلق بعلاقة عضو هيئة التدريس بالمجتمع، فيما يلي:

- التقيد بالقيم والأعراف الأخلاقية التي تسود المجتمع وأهمها احترام مشاعر جميع المواطنين.
- عدم قصر العلم على قاعات الدراسة والمعامل ونشر الثقافة العلمية لكل أفراد المجتمع عن طريق تبسيط العلوم وإيجاد صلة دائمة ومستمرة مع خريجي الكلية وتشجيع الآليات التي تحقق ذلك كروابط خريجي التخصصات المختلفة بالكلية.
- الاهتمام بقضايا البيئة من كافة الزوايا.
- التأكيد على أن حرية التعبير مسؤولية لا تتعارض مع غايات وأهداف الجامعة ورسالتها.

- المحافظة على المكانة والتوفير للذين يشعرون بهما المجتمع تجاه أعضاء هيئة التدريس بالالتزام بالسلوك القويم من حيث الشكل والموضوع.
- تقديم الخبرة والمشورة لمؤسسات الدولة كافة في قطاعي العمل الحكومي والخاص من أجل حل المشكلات التي تواجهها بالأسلوب العلمي الصحيح، وذلك طبقاً لقوانين ولوائح الجامعة.
- عدم تفضيل المصلحة الشخصية على المصلحة العامة للمجتمع.
- تشجيع العمل التطوعي وتكوين جماعات طلابية لخدمة البيئة والمجتمع.

7. ميثاق الشرف الأخلاقي لطلاب الجامعة:

الطلاب في الجامعات الليبية هم صفوة شباب ليبيا الحبيبة، وأملها في مستقبل أكثر تقدماً ورخاءً، لذلك تهيب لهم الدولة فرصة التعليم العالي من أجل إعدادهم لتولي شؤون الحياة كافة في المجتمع، ومن أجل إعدادهم ليكونوا قادة التطوير والتقدم في المستقبل القريب ومن أجل حسن إعداد طلاب الجامعة، تنفق المبالغ الطائلة في توفير الخدمات الطلابية أو في استقدام أفضل العناصر من أعضاء هيئة التدريس، أو في توفير التجهيزات المعملية وجميع التجهيزات الأخرى التي تتطلب تكاليف مادية طائلة.

ومما لا شك فيه، أن الطالب هو بؤرة اهتمام الجامعة، ومن أجله تدار منظومة العمل بها، إدراكاً لأهمية الغاية من وجود التعليم الأكاديمي، ولا تقتصر رعاية الطالب على النواحي العلمية بل تسعى الجامعة إلى رعايته ثقافياً كذلك، وحل المشكلات التي تعترضه سواء كانت اجتماعية أو غيرها، وتهيب له الجامعة الفرص المتميزة لإبراز ملكاته في شتى الميادين، وتكافئ أيضاً المبدعين من الطلاب، وتحفزهم على المزيد من التفوق.

وإذا كانت ثمة لوائح تنظيم شؤون الطلاب، فإن لائحة النظام بالجامعة تحدد حقوق الطالب وواجباته، وتنظم لائحة النظام الأساسي بالجامعة، العمل في هذا المجال باعتباره مظهراً لممارسة الديمقراطية في العمل الطلابي، إلا أن ثمة قواعد أخرى استقرت عليها الأعراف والتقاليد الجامعية، وتكمن هذه القواعد في الضمير باعتباره دستوراً غير مكتوب، ينظم علاقة الطالب بأعضاء هيئة التدريس وبالكلية التي ينتمي إليها وبزملائه الطلاب، وبالمجتمع.

ونعرض فيما يلي هذه المبادئ المهمة التي ينظمها ميثاق الشرف لطلاب الجامعة:

- إعطاء أعضاء هيئة التدريس بالكلية الاحترام والتوفير اللازمين، متخذاً منهم قدوة وقيادة، والحرص على علاقة الأبوة والأخوة التي تربط الطالب بعضو هيئة التدريس، والالتزام بقيم الحب والمودة في التعامل.

- الامتناع عن المساس بكرامة أعضاء هيئة التدريس أو أحد العاملين بالكلية أو تجريحهم سواء في السر أو في العلن.
- الشجاعة في إبداء الرأي مع الالتزام بالموضوعية وأدب الحوار، والحفاظ على قيمة الحرية العلمية، واحترام الرأي الآخر.
- الاستعمال الصحيح لحق الشكوى والتظلم دون كيد أو تعسف، والترفع عن تقديم الشكاوى الكيدية.
- المحافظة على قيمة الأمانة باعتبارها قيمة أخلاقية عظيمة، وازدراء الغش لأنه منهي عنه ديناً وخلقاً وقانوناً.
- الالتزام بالقواعد والتعليمات التي يضعها عضو هيئة التدريس أثناء تدريسه للمقرر الخاص به، والالتزام بأداء الواجبات والمهام المطلوبة منه.

8. مبادئ ميثاق الشرف في علاقة الطالب بالجامعة:

- السعي إلى التفوق العلمي باعتباره طريق التقدم والرقى، والاستفادة من الميزات التي توفرها الجامعة لأبنائها المتفوقين.
- الاتصال بالمرشد أو الرائد الأكاديمي والاستفادة من خبراته في مجال الدراسة واختيار المقررات المساندة والاختيارية.
- المحافظة على المظهر اللائق وارتداء الملابس المناسبة لقدسية الحرم الجامعي، ونبذ جميع المظاهر التي لا تتوافق مع عادات وتقاليد المجتمع العربية والدينية.
- الاشتراك في الأنشطة التي تنظمها الجامعة، وإقامة الصلات والتعارف، والاشتراك في الحوار بإيجابية والبعد عن السلبية.
- المساهمة في توفير المناخ المناسب لأداء الجامعة لرسالتها، وتوفيراً لدورها في خدمة العلم والمجتمع.
- الاستفادة من الخدمات التي تقدمها الجامعة للطلاب بوزع أخلاقي، والمحافظة على منشآت الجامعة والتعامل معها على أنها أمواله الخاصة.
- الإدلاء بالأقوال عند إجراء التحقيقات أو أداء الشهادة بما يتفق مع الصدق والحقيقة، واعتبار ذلك التزاماً دينياً وأخلاقياً قبل أن يكون التزاماً قانونياً.
- الاعتدال والالتزام باللياقة عند إجراء الدعاية الانتخابية، وعدم المساس بمنشآت الجامعة، والحرص على قبول الحصول على التراخيص اللازمة قبل لصق أو تعليق أية مطبوعات.

- الاستخدام الصحيح لحرية الصحافة والنشر التي كفلتها لائحة النشرات العلمية بالجامعة، والنظر إلى هذه الحرية باعتبارها سلطة ومسؤولية في ذات الوقت، وأنها قيمة كبرى ينبغي عدم الإساءة إليها بالممارسات الخاطئة.

9. مبادئ ميثاق الشرف في علاقة الطالب بزملائه الطلاب:

- الاهتمام بمعرفة اللوائح التي تنظم أسلوب الدراسة كلائحة نظام المقررات، والتي تنظم النشاط الطلابي كلوائح الجامعة، والنشرات العلمية، ولائحة السلوك الطلابي.
- الاهتمام بمساعدة وتوجيه الطلاب الجدد، ونقل خبراتهم إليهم، فيما يختص بتوجيههم وإرشادهم.
- العمل على كسب ثقة الطلاب الزملاء، والتمرس على القيادة من خلال الترشيح في الهيئات الإدارية، والمشاركة الإيجابية في حق الانتخاب للاختيار من بين المرشحين لعضوية الجماعات الطلابية واتحادات الطلاب.
- الاهتمام بتوثيق الروابط مع الطلاب الوافدين من الدول الإسلامية والعربية وغيرها، الملتحقين بجامعة أفريقيا، وتقديم العون لهؤلاء الطلاب وإشعارهم بأنهم في أوطانهم وخلق صلات قوية معهم.
- الاهتمام بالطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة لظروف صحية أو غيرها، ومساعدتهم على الاندماج مع جموع الطلاب، وتشجيعهم على الاشتراك مع بقية الطلاب في الأنشطة الطلابية.

10. مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي في علاقة الطالب بالمجتمع:

- الالتزام بقيم المجتمع ونظامه العام وآدابه، ومراعاة آداب الحوار عند مخاطبة المجتمع، من خلال أي وسيلة من وسائل الإعلام.
- الاشتراك في النشاطات الثقافية والاجتماعية والرياضية التي تنظمها الجامعة، وطرح القضايا التي تهم المجتمع (المرتبطة بالتخصص الذي يدرسه الطالب)، ونبذ روح الانطواء والسلبية.
- السعي لاكتساب المعارف والعلوم والتعليم الذاتي وزيادة الرصيد الثقافي من مصادر المعرفة بالجامعة وخارجها، والتردد على المكتبات العامة، وعدم الاقتصر على ما يلقي في قاعات الدرس أو على ما هو موجود في الكتب الدراسية.
- الاهتمام بالتدريب العملي وأدائه بجدية وإخلاص، ومعرفة الجانب التطبيقي لذلك التدريب في مؤسسات المجتمع المختلفة.
- الالتزام بالسلوك القويم خارج الجامعة، واضعاً في الاعتبار أن أي خطأ مهما كان نوعه يمس طلاب الجامعة جميعاً، ويسيء إلى هذه الصفوة من شباب المجتمع.

11. مبادئ ميثاق الشرف الأخلاقي للعاملين بالجامعة:

يشكل العاملون بالجهاز الإداري والفني بالجامعة ركناً مهماً من أركان العمل الأكاديمي، وهم بطبيعة الحال موظفون ينطبق عليهم أحكام قوانين العمل، وينظم هذا القانون مفهوم الوظيفة والعمل ورئيس العمل باعتبار العملية التعليمية من أرفع الخدمات الوطنية على الإطلاق.

الواجبات الأخلاقية التي يلتزم بها العاملون بالجهاز الإداري بجامعة أفريقيا:

فضلاً عن هذه الواجبات القانونية التي نظمها قانون العمل، فإن ثمة واجبات أخلاقية يتعين الالتزام بها سواء عند تطبيق الالتزام القانوني أو في نطاق تنفيذ الأعمال والمهام، وتكتسب هذه الواجبات أهمية خاصة في نطاق العمل بجامعة أفريقيا نظراً لأهمية دورها في المجتمع.

ونعرض فيما يلي مبادئ ميثاق الشرف للعاملين بجامعة أفريقيا:-

- النظر إلى الوظيفة بالجامعة على أنها تشريف وليست تكليف للعاملين بها، من أجل تحقيق مهمة جليلة تعود بالخير على المجتمع، وأن الوظيفة الإدارية بالكلية لا تقوم على عنصر السلطة، وإنما على عنصر الخدمة.
- الإيمان بأهمية التعاون وروح العمل الجماعي من أجل نجاح المؤسسة التي ينتمي إليها الجميع وهي جامعة أفريقيا.
- يتعين على موظف الجامعة أداء العمل المنوط به بدقة وأمانة مهما كثر هذا العمل، وأن يكون أدائه لعمله بموضوعية وحياد.
- أن يلتزم الموظف بالمحافظة على الأسرار سواء كانت تندرج بطبيعتها في نطاق عمله أو أوتمن عليها بموجب تعليمات تقضي بذلك.
- ألا يجمع الموظف توقيعات على الشكاوى لأغراض غير مشروعة، أو يقدم شكاوى مجهولة أو كيدية يعلم عدم صحتها.
- أن يلتزم الموظف بالمحافظة على المال العام بالجامعة، سواء ما كان في عهده أو ما يستعمله، وأن يحافظ عليه محافظته على أمواله الخاصة، فلا يسمح لأحد بالاستيلاء عليه، أو يسمح لنفسه بأن يستغله لمصلحته الخاصة.
- أن يسعى العاملون إلى التزود بكل ما هو جديد في مجال علم الإدارة، وأن يسود الاقتناع بمبدأ ديمقراطية الإدارة من أجل الصالح العام.

- المحافظة على قيمة احترام الأحدث للأقدم وعدم تعالي الأقدم على الأحدث ونقل الخبرات إليه، والالتزام بأدب الحوار عند الاختلاف في الرأي.
- تنمية العلاقات الاجتماعية مع الزملاء في المناسبات المختلفة وتأكيد روح الزمالة والبعد عن الشللية والتعصب.
- عدم الإساءة إلى سمعة الجامعة والعاملين بها من خلال محاولة استغلال أو ابتزاز الطلبة بأي شكل من الأشكال، والالتزام بتأدية واجباتهم الوظيفية بلا أي مقابل منهم.

12. المفاهيم والمصطلحات الأساسية للعملية التعليمية

- **المؤسسة التعليمية:** كل مؤسسة تعليمية حكومية أو خاصة تقدم برامج دراسية منتظمة (جامعية، عليا).
- **الجامعة:** مؤسسة علمية تعنى بالتعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة، تتمتع بشخصية اعتبارية وذمة مالية مستقلة، وتمنح شهادات الإجازة المتخصصة (البكالوريوس، أو الليسانس)، والإجازة العالية (الماجستير)، والإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، من خلال الكليات والأقسام المختلفة بها.
- **القسم:** وحدة علمية أساسية في البناء الجامعي والتعليم العالي، متخصصة في حقل من حقول المعرفة، تتولى مهمة إعداد وتنظيم وتنفيذ البرامج التعليمية والبحثية.
- **الشعبة:** وحدة علمية من وحدات القسم المتخصصة تتولى مهمة إعداد وتنظيم البرامج التعليمية والبحثية.
- **عضو هيئة التدريس القار:** الذي يخصص جُلّ وقته للعمل في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي.
- **عضو هيئة التدريس غير القار:** الذي يخصص جزءاً من وقته للعمل في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي.
- **الكوادر المساندة:** المعيدون والفنيون.
- **طالب مؤسسة التعليم العالي:** المسجل لنيل درجة علمية وفقاً للوائح والنظم المعمول بها في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي.
- **إدارة البرنامج:** الجهة المسؤولة (الكلية أو القسم أو الشعبة) عن تنفيذ البرنامج الدراسي المنتظم الذي يؤدي إلى مخرجات تعليمية (جامعية أو دراسات عليا).
- **المرشد الأكاديمي:** الأستاذ المكلف بالإشراف على متابعة إنجاز الطلاب في البرنامج العلمي الذي يدرسونه، ومقدار تقدمهم فيه.
- **الأستاذ المشرف:** المكلف بالإشراف على رسالة أو أطروحة.

- **الممتحن:** الأستاذ المكلف ضمن لجنة القيام بامتحان طالب جامعي، أو مناقشة رسالة أو أطروحة طالب دراسات عليا.
- **الساعة المعتمدة:** انتظام الطالب في الدراسة لمدة ساعة تدريسية أسبوعياً طيلة السنة الدراسية، أو على مدى فصل دراسي كامل (15-17 أسبوعاً) أي دوام الطالب لمدة (16) ساعة زمنية فصلية في مادة معينة، مع مراعاة أن الساعة المعتمدة في المقررات العملية ساعة زمنية ونصف، والنجاح يكون فيها حسب المعايير التي تطبقها مؤسسة التعليم العالي، وفي حال التعليم القائم على حل المعضلات فإن الساعة الدراسية تحسب بناءً على الساعات التي يحتاجها الطالب لاستيعاب المنهج في مختلف الأنشطة التعليمية.
- **التخصص الأكاديمي:** برنامج أو مجموعة برامج أكاديمية.
- **البرنامج الأكاديمي:** مجموعة من الأنشطة العلمية النظرية والعملية، تدرس للحصول على درجة علمية تخصصية.
- **الجودة:** تعني الدقة والإتقان عبر الالتزام بتطبيق المعايير القياسية في الأداء.
- **ضمان الجودة:** التأكد من تطبيق الآليات والإجراءات في الوقت الصحيح والمناسب، للتحقق من بلوغ الجودة المستهدفة بغض النظر عن كيفية تحديد معايير هذه النوعية.
- **التقييم:** عملية قياس جودة الأداء في كل الأنشطة بهدف التحسين المستمر للأداء المستقبلي.
- **التقويم:** مجموعة من الإجراءات والأساليب تتخذ بناءً على نتائج التقييم، تكفل ضمان تنفيذ المعايير المتعارف عليها لبلوغ مستويات الجودة المستهدفة في المؤسسات التعليمية.
- **النتائج التعليمية المستهدفة:** مجموعة من المعارف والفهم والمهارات تستهدفها المؤسسة التعليمية من وراء برامجها المرتبطة برسالتها وأهدافها.
- **المقرر الدراسي:** محتوى علمي يصاغ على صورة مجموعة من المفردات المحددة تدرس طيلة الفصل الدراسي، أو الوحدة التعليمية أو السنة الدراسية.
- **المنهج:** المكون المعرفي والمهاري المطلوب لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة (مفردات المقرر).
- **عمليات التعليم والتعلم:** مجموعتان من الأساليب التي يستخدمها أعضاء هيئة التدريس والطلبة لتحقيق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر.
- **المعيار:** المواصفات اللازمة للتعليم الذي يمكن قبوله لضمان جودته وزيادة فعاليته وقدرته على المنافسة، ومقياس مرجعي يمكن الاسترشاد به عند تقييم الأداء الجامعي وذلك من خلال مقارنته مع المستويات القياسية المنشودة.

- **أطراف العملية التعليمية:** أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة والطلبة والموظفون، وكل من له صلة بالعملية التعليمية.
- **المستفيدون:** مجموعة لديها اهتمام بالأنشطة التعليمية التي تقدمها المؤسسة من حيث فعالية النظم والعمليات الموضوعية لضمان جودة المخرجات التعليمية، ويرتبط تحديد مجموعة المستفيدين برسالة وأهداف المؤسسة والبرامج والأنشطة التي تقدمها، ومن أمثلة المستفيدين: الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وأولياء الأمور ومؤسسات المجتمع المحلي....الخ.
- **المدخلات:** الحجم الكلي للموارد المخصصة لغرض معين، والتي تستعمل من أجل تشغيل نظام ما، وتشمل: الموارد البشرية والمادية والمالية والتقنية والمعلومات والوقت.
- **العمليات:** سلسلة من الأنشطة والاتصالات المترابطة مصممة لتحقيق هدف محدد.
- **المخرجات:** الإنجازات والنتائج النهائية التي يحققها النظام التعليمي، وتتحدد مخرجاته وفقاً لرسالته وأهدافه.





الفصل الثاني

هيكلية الجامعة

الباب الثاني: هيكلية الجامعة

هيكلية الجامعة:

1. ادارة مجلس الجامعة

تدار الجامعة بواسطة مجلس إدارة الجامعة والذي يتكون من:-

- | | |
|--------|--------------------------------------|
| رئيساً | 1. رئيس الجامعة |
| عضواً | 2. مدير إدارة الشؤون العلمية |
| عضواً | 3. مدير الشؤون الإدارية والمالية |
| عضواً | 4. مدير مكتب ضمان الجودة |
| عضواً | 5. مدير مكتب التعاون الدولي |
| عضواً | 6. المسجل العام للجامعة |
| عضواً | 7. مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس |
| عضواً | 8. مدير مكتب الشؤون القانونية |
| عضواً | 9. مدير مكتب المعلومات والتوثيق |

وتحدد الهيكلية التنظيمية لهذه الجامعة سلطاتها واختصاصاتها في حدود القانون ويمكن لإدارة مجلس الجامعة الاستعانة بكفاءات لإدارتها من خارج أعضائها.

ويكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الجامعة وتصريف أمورها ومباشرة جميع التصرفات والأعمال اللازمة .

أ- المهام:-

1- رسم الخطط الإستراتيجية والسياسات العامة للجامعة، والإشراف على المنشآت والمعامل والمختبرات التابعة لها.

2- إعداد التقارير السنوية عن أنشطة الجامعة متضمنة الجوانب الاقتصادية والفنية والمالية لهذه الأنشطة.

3- النظر في تطوير الجامعة، وتذليل ما قد يعترضها من صعوبات.

4- اعتماد نظام المرتبات والحوافز والمكافآت للعاملين بالجامعة في اطار القوانين والقرارات واللوائح النافذة.

5- اعتماد الميزانية العامة والخاصة بمشتريات الجامعة بما يضمن توفير المعدات والاجهزة وقطع الغيار اللازمة لتشغيل الوحدات الخدمية وغيرها، مما يقع ضمن أغراضها.

6- اعتماد اللوائح الداخلية للجامعة.

7- اعتماد الميزانية التقديرية السنوية.

8- اعتماد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للجامعة .

9- اعتماد الضوابط واللوائح المنظمة لعمل الجامعة

10- الموافقة على الميزانية والحساب الختامي للجامعة .

11- اعتماد إنشاء الأقسام بالجامعة بناء على اقتراح اللجنة العلمية.

12- تذليل الصعوبات التي تعرقل الجامعة للقيام بمهامها.

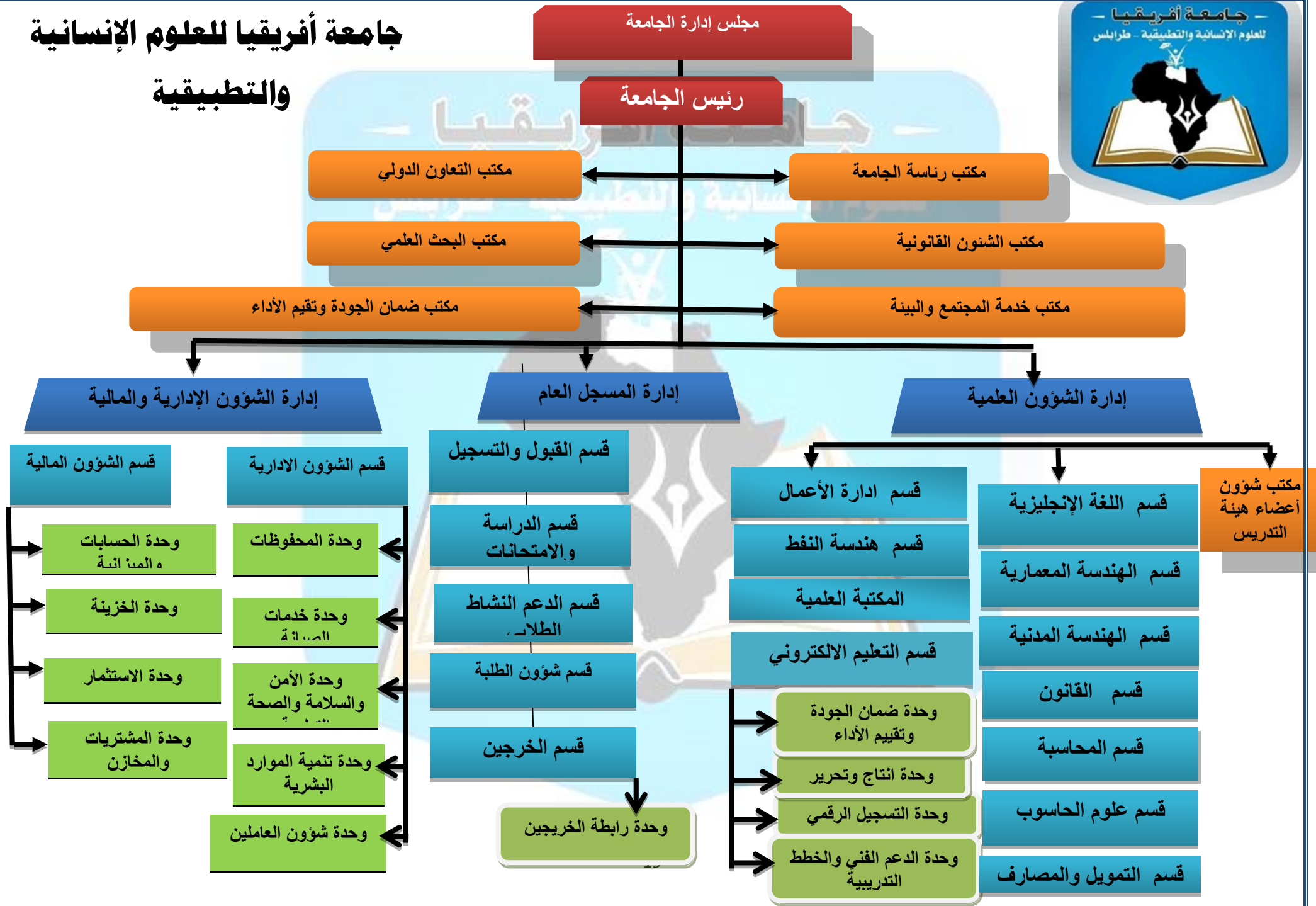
ب . السياسات:-

تحال التقارير الدورية من رئيس الجامعة إلى مجلس إدارة الجامعة وتعد اجتماعات لتناقش فيها جميع الشؤون العلمية والإدارية والمالية للمؤسسة التعليمية.

2.2 الهيكل التنظيمي

تتكون الجامعة من إدارات ومكاتب وأقسام ووحدات إدارية وعلمية تعمل من خلال وصف وتوصيف وظيفي لكل وظيفة وفق هيكل تنظيمي واضح معد بطريقة علمية بحيث تنظم العلاقات فيما بينها كما هو موضح وفق الشكل التالي:

جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية



3. الوصف والتوصيف الوظيفي

1. رئيس الجامعة

رئيس الجامعة هو أعلى سلطة تنفيذية في الجامعة واسندت إليه المهام التالية :

مهام رئيس الجامعة :

- يقوم بالإشراف على تنفيذ السياسة العامة المقررة من قبل مجلس إدارة الجامعة .
- يقوم بمراجعة واعتماد الخطط والسياسات المقدمة إليه من قبل مدراء المكاتب والإدارات ورؤساء الأقسام الذين يقدمون التقارير إليه مباشرة .
- يقوم بتنسيق والإشراف العام على جميع نشاطات وفعاليات الجامعة .
- يترأس اجتماعات مجلس إدارة الجامعة .
- يتأكد من أن أهداف وسياسات الجامعة مفهومة بشكل واضح وأنها تفسر وتنفذ من قبل مرؤوسيه بصورة مناسبة .
- الاطلاع باستمرار على التشريعات الحديثة التي تتعلق بشؤون التعليم وجميع شؤون الجامعة الأخرى .
- اعتماد الشهادات والدرجات العلمية .
- تحديد قيمة الرسوم الدراسية .
- اعتماد القرارات المتعلقة بتعيين الموظفين .

شروط شاغل الوظيفة :

- ينبغي توفر الشروط الآتية في من يشغل وظيفة رئيس الجامعة :
- أن يكون حاملاً للإجازة الدقيقة ، أو ما يعادلها .
- أن تكون له خبرة علمية في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن خمسة سنوات .

المرؤوسين:

مدراء الإدارات والمكاتب والأقسام العلمية.

الأهداف:

يقوم بتوجيه جميع فعاليات ونشاطات الجامعة، لتحقيق أقصى عوائد ممكنة على راس المال المستثمر، و تقديم أفضل الخدمات التعليمية إلى الطلبة، والسعي لتوسيع وتطوير الجامعة لتحقيق أهدافها المحددة لها في الرؤيا والرسالة والأهداف.

العلاقات الإدارية :

تكون علاقة رئيس الجامعة مع الجهات التالية:-

أ. الإدارة العليا:

رئيس الجامعة هو رئيس مجلس الإدارة بالجامعة.

ب. الهيئات والأشخاص خارج الجامعة

رئيس الجامعة يمثل المؤسسة التعليمية في جميع العلاقات والاتصالات مع الهيئات والمؤسسات والأشخاص خارج الجامعة، ما لم يقرر مجلس الإدارة بالجامعة خلاف ذلك.

ج. مع العاملين ورؤساء الأقسام والمكاتب

ترفع لرئيس الجامعة التقارير ويكون مسئولاً اتجاهها بصورة مباشرة كلا من المكاتب التالية:

- إدارة الشؤون العلمية.

- مكتب الجودة.

- المكتب القانوني.

- المراجعة الداخلية.

- مكتب المعلومات والتوثيق.

- مكتب التعاون الدولي

- مكتب البحث العلمي

- مكتب خدمة المجتمع والبيئة.

- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

- مسجل الجامعة.

كما يتم تحديد المسؤوليات والمهام والصلاحيات والتسلسل الهرمي للسلطة وفق الهيكل التنظيمي المعتمد للجامعة.

2. مدير مكتب رئاسة الجامعة

الرئيس : رئيس الجامعة

الوصف العام :

يتولى هذا المكتب تلقي المواضيع التي تعرض على رئيس الجامعة واستيفاء البيانات والمعلومات اللازمة عنها.

المهام :

- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الجامعة وتحرير محاضرته وتدوين قراراته.

- تنظيم اتصالات رئيس الجامعة وبرامج عمله.

- تلقي المراسلات الواردة للرئيس وإعداد مراسلاته وحفظها وتوفير المعلومات التي يطلبها.

3. مدير مكتب الشؤون القانونية

الرئيس : رئيس الجامعة

الوصف العام :

يقوم هذا المكتب بالأعمال ذات الصبغة القانونية ويقدم الاستشارة القانونية لرئيس الجامعة لتأدية عمله .

المهام :-

- تقديم الاستشارات القانونية إلى رئيس الجامعة وإلى كافة المسؤولين والرد على استفساراتهم فيما يتعلق بالملابسات القانونية المتعلقة بالعمل .
- إبداء الرأي في القرارات التي تصدرها الجهات العامة المختصة وإعلام رئيس الجامعة بمدى تأثيرها في أعمال الجامعة .
- دراسة أنظمة العمل الداخلية وتقديم التوصيات إلى رئيس الجامعة في شأن تعديلها وتطويرها لتتوافق مع القوانين والقرارات والتعليمات التي تصدرها الجهات العامة .
- المساهمة في تحضير كافة العقود والاتفاقيات التي تبرمها الجامعة مع الغير ومراجعتها وتدقيقها وتعديلها والتأكد من سلامتها من الناحية القانونية ومناقشتها مع رئيس ومسؤولي الجامعة .
- إبداء الرأي في القرار الذي يترتب عليه التزام من قبل الجامعة تجاه الغير أو قد تنشأ منه مشكلة قانونية في المستقبل .
- إبداء الرأي في الإجراءات الأنسب التي يجب اتخاذها عند وقوع خلاف مع أي طرف آخر ، من إنذار وتسوية أو اللجوء إلى المحاكم واقتراح الجهة القانونية التي يراها مناسبة لرفع الموضوع إلى المحاكم أو الدفاع أمامها
- المتابعة والاحتفاظ بملف عن كل دعوى ترفعها الجامعة ضد الغير أو يرفعها الغير ضدها يبين سير هذه الدوى ونتائج .
- أي أعمال أخرى تستند إليه في نطاق اختصاصه .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون حاملاً لإجازة لسانس أو ماجستير قانون في المجال القانوني .
- أن تكون لديه خبرة عملية في المجال القانوني لا تقل عن أربع سنوات .
- أن يكون مؤتمناً على الأسرار .

4. مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

الرئيس : رئيس الجامعة.

الوصف العام :

يعتبر المكتب هو المسئول الأول عن تأسيس وضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة وفق دليل المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية، ويهدف المكتب إلى:-

1. نشر ثقافة الجودة بالجامعة.
2. تطوير الأداء الإداري والأكاديمي والمجتمعي.
3. تحقيق الاعتماد المؤسسي.
4. تحقيق الاعتماد البرامجي.

المهام:-

- متابعة تنفيذ السياسات العامة لتقييم الأداء، وضمان الجودة لجميع وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية، والتأكد من فهم جميع الأهداف لهذه السياسة والإقناع بها والتحسس لها .
- مراجعة وتحديث استراتيجية المؤسسة ورسالتها وغايتها الأساسية في ضوء التطورات والمستجدات لتطوير وتحديث العملية التعليمية.
- مساعدة أقسام الجامعة في إنشاء وحدات تقييم الأداء وضمان الجودة بها والإشراف على هذه الوحدات فنياً، وتقديم المشورة لإجراء دراسات التقييم الذاتي والإعداد والتجهيز اللازمين للتقديم للاعتماد.
- الإعداد والتخطيط لنظم المتابعة والفحص والتقييم الذاتي لأنشطة الجامعة وأقسامها وبرامجها المختلفة الأكاديمية والإدارية، من خلال متابعة ورصد جوانب القصور كلاً على حدى، وفي مرافق الجامعة وإداراتها المختلفة كافة، وتقديم تقرير يشتمل على ملاحظاتها وسبل إصلاح ومعالجة القصور المشار إليها.
- القيام بزيارات ميدانية للأقسام العلمية للتأكد من ضمان الجودة.
- التواصل مع المكاتب المناظرة بالمؤسسات التعليمية الأخرى للاستفادة وتبادل الخبرات معها.
- تكوين فريق عمل للتحسين المستمر لجميع عناصر التقييم الذاتي للجامعة وذلك عن طريق:
 - ورش العمل - الدورات التدريبية- المشروعات البحثية- الندوات- المؤتمرات.
 - جلسات الاستماع والعصف الفكري.
- وضع نظام لتقييم وتحليل الأداء الشامل:
 - وضع نماذج لتقييم أداء جميع أعضاء هيئة التدريس والقيادات ومعاونيهم وجميع العاملين بالجامعة.
 - وضع نظام تحليل استمارات تقييم العملية التعليمية والإدارية.
 - وضع نظام يضمن مشاركة الجميع في العملية التعليمية بالجامعة من خلال عناصر التقييم الذاتي السنوي.

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون متحصلاً على درجة الماجستير أو عضو هيئة تدريس بالجامعة .
- خبرة ودراية بشؤون الجودة.

5. مكتب خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الرئيس : رئيس الجامعة.

يهتم للإشراف على تسيير أنشطة الجامعة في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة بها .

المهام :-

- الإشراف على إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الجامعة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- متابعة شؤون البيئة داخل الجامعة والمساهمة في تحسين البيئة في المجتمع المحيط .
- تحديد وتنفيذ ومتابعة الخطة السنوية لبرنامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة طبقاً لاحتياجات المجتمع .
- تنظيم المؤتمرات والندوات والمحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- نشر الوعي البيئي بين جميع الفئات بالجامعة .
- عمل قاعدة بيانات وافية خاصة بكل ما يتعلق بالخدمات التي تقدمها الجامعة للمجتمع.
- قياس مدى رضا أفراد المجتمع عن الخدمات المقدمة إليهم من قبل الجامعة ومتابعة التنفيذ .

شروط شاغل الوظيفة :-

- المؤهل العلمي ماجستير ويفضل من له دورات تدريبية في الإدارة ونظم المعلومات ومن المتميزين في مجال خدمة المجتمع والتواصل مع أرباب العمل وأصحاب المصلحة .

6. مكتب التعاون الدولي

الرئيس/ رئيس الجامعة

المهام:-

- إعداد مذكرات التفاهم والاتفاقيات التي تعقدها الجامعة مع نظيراتها من الجامعات الوطنية والعربية والإقليمية والدولية.
- المشاركة في إدارة البرامج التنفيذية للاتفاقيات ومذكرات التفاهم الموقعة بين الجامعة ونظيراتها من الجامعات الوطنية والعربية بالتنسيق مع الوحدات الأكاديمية والبحثية ذات العلاقة.
- اقتراح البرامج والسبل التي تدعم الجامعة ومكانتها محلياً وعربياً وإقليمياً ودولياً.

- الإعداد والتنسيق للوفود المتمثلة للجامعة في المحافل الرسمية الوطنية والعربية والإقليمية والدولية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- التنسيق مع الوحدات الإدارية والمالية بالجامعة فيما يتعلق بإعداد الميزانية السنوية الخاصة بالتعاون الدولي.

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون متحصلاً على الاجازة الدقيقة الدكتوراه أو الماجستير .
- يتمتع بخبرة لا تقل عن خمس سنوات .

7. البحث العلمي

الرئيس: رئيس الجامعة.

الوصف العام:

يعد مكتب البحث العلمي أحد المكاتب الإدارية التابع للجامعة وهو بمثابة الدفعة القوية لتشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب على الدراسة والموضوعات الهامة في إطار التطور الاقتصادي والاجتماعي والعلمي والتقني.

المهام:

- وضع الاليات والاستراتيجيات المناسبة لدعم البحث العلمي بالجامعة ونطويره.
- إدارة مشاريع دعم البحوث ومتابعتها وتنفيذها, المقدمة من قبل الجامعة لاجراء هيئة التدريس.
- تحكيم ونشر الأبحاث المقدمة الى مجلة الجامعة.
- تقييم الكتب العلمية واعتمادها لغايات التدريس او الترقية.
- الاشراف على الجوائز البحثية المختلفة, وتحكيمها ومناقشة تحديد المكافآت الخاصة فيها.
- الاعداد والاشراف على الموازنة السنوية للبحث العلمي لجميع أقسام الجامعة.
- توفير احصائيات متعددة عن أنشطة الجامعة العلمية والبحثية.
- العمل على بناء قاعدة بيانات تضم المشاريع والإنتاج العلمي للباحثين في الجامعة.

- يقوم المكتب بالاشراف على الدورات البحثية الدورية وتسمح لاعضاء هيئة التدريس بالتقدم لدعم البحوث العلمية والتطبيقية المختلفة ويقوم المكتب على اختيار من تحقق الشروط منها بدعمه ماديا ومعنويا.
- اما في مجال النشر العلمي يقوم المكتب على تحكيم الكتب التي تؤلف من قبل أعضاء الهيئة التدريسية وتنفيذ الإجراءات المتعلقة بتدقيقها واخراجها واصدارها.
- الاشراف على اصدار مجلة علمية محكمة في مجال العلوم الإنسانية والتطبيقية وهى محكمة ومصنفة, اذ انها تصدر بواقع نصف سنوي. ولها هيئة تحرير علمية مستقلة تتابع تحكيم البحوث المقدمة اليها وقبول ما يستحق منها للنشر ومتابعة إصدارها دوريا.
- اقتراح أولويات البحث العلمي وفقا لحاجات المجتمع والتطورات العلمية ومراجعة هذه الأولويات وتحديثها.

8. مكتب المراجعة الداخلية

الرئيس: رئيس الجامعة.

الوصف العام:

الغرض من وجود هذا المكتب هو المراجعة المالية المستندية وكتابة التقارير عن النشاط الجامعي .

المهام :-

- مراجعة المستندات قبل وبعد الصرف ، والتأكد من سلامة الإجراءات المالية .
- المراجعة الداخلية لجميع المصروفات والإيرادات .
- الرقابة المالية للحسابات الختامية والميزانية العمومية .
- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب .
- اعداد تقارير شهرية عن نتائج الفحص والمراجعة وتنفيذ الميزانية والعقود وسير معدلات التنفيذ لخطط الجامعة وتقديمها بشكل دوري ومنتظم لرئيس الجامعة قبل اليوم العاشر من الشهر التالي.

- أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه.

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون حاملا على درجة البكالوريوس أو ماجستير في العلوم المالية.
- خبرة في مجال المراجعة لا تقل عن أربع سنوات .

9. مدير مكتب المعلومات و التوثيق

الرئيس/ رئيس الجامعة

المهام:

- تجميع البيانات والوثائق المتعلقة بأنشطة الجامعة وتصنيفها وتبويبها .
- استلام المراسلات الصادرة من الجامعة والواردة إليها وتسجيلها بسجل الوارد والصادر حسب الأحوال وتوزيعها وفق التعليمات الصادرة.
- مساعدة الإدارات والأقسام المختصة في تنفيذ ووضع الخطط للوصول إلى نمط عمل موحد داخل الجامعة.
- الإشراف على إعداد وطبع الكتيبات والملصقات .
- الإشراف على تصميم الموقع الالكتروني وتعديله وفقا للاحتياجات المطلوبة.
- تحديث بيانات الموقع دوريا من خلال ما تم تجميعه من بيانات .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة الخاصة بالتغطية الإعلامية.
- المساعدة في ربط الشبكات والإشراف على أعمال الصيانة الدورية للأجهزة وتحميل البرامج المطلوبة للأجهزة.

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون متحصلاً على الإجازة الدقيقة الماجستير .
- يتمتع بالخبرة والكفاية والدراية في مجال نظم المعلومات .
- ان يتمتع بالسمعة والمكانة الأكاديمية .

10 إدارة الشؤون العلمية

الرئيس: رئيس الجامعة

الوصف العام:

تختص هذه الإدارة بالأشراف على الأنشطة والبرامج العلمية والبحثية والأنشطة ذات العلاقة بتطوير الأداء الأكاديمي .

المهام:-

- اقتراح وضع وتعديل أو تغيير المناهج والمقررات الدراسية .
- تنفيذ التعليمات الواردة إليه من رئيس الجامعة .

- اقتراح خطط القبول للطلبة الجدد من حيث عددهم ومعدلاتهم وذبك بالتنسيق مع إدارة المسجل العام.
- اقتراح استحداث أو دمج أو إلغاء الأقسام العلمية .
- الإشراف على صندوق الشكاوي والاقتراحات .
- اقتراح أعضاء لجنة المجلس العلمي للجامعة.
- عقد الاجتماعات بأعضاء هيئة التدريس والطلاب كلا على حده للنظر في احتياجاتهم ، والتعرف على المشاكل التي تواجههم والاستماع إلى مقترحاتهم مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي .
- يحل محل رئيس الجامعة في حال غيابه ويمارس صلاحياته وفقا للمهام و الاختصاصات المناطة به .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون حاملاً لشهادة الإجازة الدقيقة أو ما يعادلها والأثقل درجته العلمية عن درجة أستاذ مساعد .
- له خبرة عملية في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربعة سنوات .
- وموصوفاً بنشاطه العلمي .

المرووسين:

رؤساء الأقسام العلمية ومكتب أعضاء هيئة التدريس بالإضافة الي المكتبة العلمية.

1. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

الرئيس: مدير إدارة الشؤون العلمية

الوصف العام:

يتولى هذا المكتب كافة الأعمال ذات العلاقة بأعضاء هيئة التدريس كالاحتفاظ بملفاتهم ، وترقياتهم وتنظيم مشاركاتهم العلمية .

المهام:-

- القيام بشؤون أعضاء هيئة التدريس وتذليل الصعوبات التي تعترضهم .
- تنظيم مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الندوات والمؤتمرات العلمية .
- يتولى إجراءات الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس المتعاونين .
- حفظ الملفات الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم بالتنسيق مع الأقسام العلمية .
- اتخاذ إجراءات إخلاء الظرف لأعضاء هيئة التدريس وإعلام رئيس الجامعة بذلك .
- أي أعمال أخرى تنسب إليه وتدخل في نطاق اختصاصه .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون أحد أعضاء هيئة تدريس بالجامعة .
- أن يكون له خبرة وداريه بالأمور الإدارية .

2. رؤساء الأقسام العلمية

إدارة الأعمال – المحاسبة – القانون – علوم الحاسوب – تمويل ومصارف -- الهندسة المعمارية –
الهندسة مدنية – اللغة الانجليزية – هندسة النفط

الرئيس: مدير إدارة الشؤون العلمية

المهام:-

- تنظيم شؤون القسم ، وتوزيع المحاضرات والدروس والأعباء على القائمين بالتدريس .
- وضع الخطط والبرامج التي من شأنها تطوير الأداء الأكاديمي بالقسم ، بالتنسيق والتعاون مع إدارة الشؤون العلمية وبما يتلاءم مع متطلبات ضمان الجودة والتحسين المستمر.
- الإشراف على وضع الخطط الدراسية للبرامج المختلفة ، وتقييمها وتطويرها متى دعت الحاجة إلى ذلك .
- الإشراف على إعداد دليل للمقررات الدراسية الذي يوضح محتويات الخطط الدراسية وتوصيف مقرراتها.
- متابعة سير العملية التعليمية بالقسم خلال الفصل الدراسي .
- عقد لقاءات دورية مع الطلبة للوقوف على المعوقات التي تواجههم ، ووضع الحلول الملائمة لها .
- المشاركة بفاعلية في أنشطة الجامعة ، وفي اجتماعات إدارة الشؤون العلمية .
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات القسم وسير العمل به .
- التعامل مع القضايا والمشاكل الأكاديمية ، وإيجاد الحلول الملائمة لها .
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على عمل البحوث ونشرها ، والمشاركة في المؤتمرات والندوات .
- تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ، والعمل على توفير أفضل الإمكانيات المتوفرة .
- توجيه وإرشاد أعضاء هيئة التدريس الجدد، والمساعدة في تذليل العقبات التي تواجههم وتقييم أدائهم العلمي .
- دراسة احتياجات القسم من كتب ومجلات ودراسات ووسائل تعليمية والعمل على توفيرها .
- تأدية ما يسند من أعمال مماثلة .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس .
- خبرة أكاديمية وإدارية لا تقل عن ثلاثة سنوات .

3. المكتبة العلمية

الرئيس: مدير إدارة الشؤون العلمية

المهام والمسئوليات:

- توفير المراجع العلمية من كتب ودوريات ونشرات وتقارير ومجلات، بهدف تسهيل عملية البحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس والطلبة والباحثين من داخل وخارج الجامعة.
- توفير التقنيات الحديثة (الحاسوب/ الانترنت) لتسهيل عملية الحصول على المعلومات بسرعة.
- توسيع المكتبة الالكترونية وتوفير الأقراص اللازمة للمواد العلمية.
- تسهيل آلية إعارة الكتب لأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- مراقبة الكتب والدوريات وغيرها من المنشورات لضمان عدم احتوائها على أي أفكار هدامة تمس بالدين أو الأخلاق أو النظام العام .
- المحافظة على جميع موجودات المكتبة من كتب وأثاث وأجهزة ونظم وذلك لضمان الجو المناسب للتحصيل العلمي .
- متابعة المعارض بغرض حصول الجامعة على أفضل العروض المتعلقة بالمؤلفات والكتب المنهجية والدوريات بما يدعم حسن أداء الجامعة العلمي .
- التنسيق مع الأقسام العلمية من أجل اقتراح تطوير المناهج والكتب المنهجية لضمان الحصول على أفضل تحصيل علمي لكل من الطالب والأستاذ .
- التنسيق مع لجان استلام الكتب من الموردين ، ومراقبة أعمال تخزينها وتصنيفها واعتماد المستندات المتعلقة بها .
- تنفيذ القرارات المتعلقة باشتراك الجامعة في معارض الكتب المحلية والدولية وإعداد التقارير الخاصة بذلك .
- تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة وبيان المشاكل وملاحظات أو شكاوي الطلاب والأساتذة وغيرهم من ذوي العلاقة والمصلحة بهذه الوحدة وإبداء التوصيات والحلول المناسبة.
- القيام بالأعمال الأخرى التي تدخل ضمن أعمال المكتبات والنشر التي يكلفها بها القسم .

شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون متحصل على بكالوريوس مكتبات.
- أن يكون له خبرة في مجال المكتبات وأعمال النشر.
- أن يكون له قدرة على التنسيق والتواصل مع الآخرين.

4. قسم التعليم الإلكتروني

الوصف العام:

وفقاً لأحكام المادة (3) من لائحة التعليم عن بعد والتعليم الإلكتروني ينشئ على مستوى الجامعة قسم للتعليم عن بعد والتعليم الإلكتروني على ان تكون برئاسة مدير إدارة الشؤون العلمية ، وتعنى بالإشراف والمتابعة وتطوير التعليم الإلكتروني.

ويتولى المهام التالية:

- توظيف تقنيات المعلومات والاتصال الحديث في إيجاد بيئة تعليمية ملائمة للتطبيق التعليم الإلكتروني.
- إيجاد مناخ علمي لمسايرة التطورات المعرفية والتقنية المستمرة وتطبيق المعايير والمتطلبات الفنية للجودة في التعليم الإلكتروني.
- تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس في مجالات تقنية وتطوير المقررات الإلكترونية مع توفير الدعم الفني والاستشاري لهم.
- تنمية وتطوير مهارات الطلاب على استخدام تقنيات التعليم الإلكتروني لاكتساب المهارات والمعارف والقدرات التي تلبي احتياجات المجتمع ومتطلبات سوق العمل .
- إنشاء وحدة تعليم عن بعد أكاديمية متخصصة لكل برنامج أكاديمي تتولى الإشراف والمتابعة على نمط التعليم الإلكتروني و تعنى بضبط الجودة وتطبيق المعايير والقواعد التنفيذية الخاصة التي تتبناها الجامعة لهذا الغرض على مستوى البرنامج الأكاديمي.
- يختص قسم التعليم عن بعد على مستوى الجامعة بعمليات الإشراف والتنسيق بين وحدات التعليم عن بعد لكل برنامج أكاديمي والمرافق التعليمية بالجامعة وتوفير التجهيزات والبرمجيات والبنية التحتية والكوادر اللازمة لنشاطات التعليم عن بعد والتعليم الإلكتروني.

1. وحدة التسجيل الرقمي:

الوصف العام:

وفقاً لأحكام المادة (4) من لائحة التعليم عن بعد والتعليم الإلكتروني تنشئ وحدة التسجيل الرقمي وتكون تحت إشراف قسم التعليم عن بعد والتعليم الإلكتروني بغرض العمل على تفعيل المنصة الإلكترونية لكل

عناصر العملية التعليمية من أعضاء هيئة التدريس والطلاب المستهدفين والمقررات الدراسية لكل برنامج أكاديمي يقدم التعليم الإلكتروني على أن تكون برئاسة مدير مكتب التوثيق والمعلومات. وتتولى المهام التالية:

- تحديد الفترات الزمنية للإشراك في المنصة الإلكترونية وفق التقويم الأكاديمي للجامعة.
- تسجيل أعضاء هيئة التدريس والطلبة ومقرراتهم في المنصة الإلكترونية.
- التأكد من بيانات أعضاء هيئة التدريس وضمان خصوصيتها.
- التأكد من بيانات الطلاب وضمان خصوصيتها وتوفير أنظمة التحقق من الهوية.
- الإشراف على عمليات إنشاء البريد الإلكتروني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.

2. وحدة إنتاج وتحرير المحتوى الرقمي

الوصف العام:

وفقاً لأحكام المادة (5) من لائحة التعليم عن بعد والتعليم الإلكتروني تنشئ وحدة إنتاج وتحرير المحتوى الرقمي المخصص للمنصة الإلكترونية للجامعة وتكون تحت إشراف قسم التعليم عن بعد والتعليم الإلكتروني وتعنى بمراعاة أسلوب ومعايير ومكونات جودة إنتاج المحتوى الرقمي على أن تكون برئاسة مدير الأنظمة الإلكترونية للجامعة .

وتتولى المهام التالية:

- تحديد أسلوب إنتاج المحتوى الذي يتم اعتماده من قبل اللجنة العلمية بوحدة التعليم عن بعد بالبرنامج الأكاديمي وفق أهداف ومتطلبات المقرر الدراسي .
- تحديد المعايير والمكونات المستخدمة في إنتاج المحتوى باتباع تصاميم وهيكلية معيارية ثابتة لكافة الوحدات والصفحات .
- إنتاج محتوى عالي الجودة مرتكز على التفاعل البصري بحيث تدعم احتياجات وتفضيلات الطلاب .
- ضمان حقوق النشر على المحتوى مثل شعار الجامعة وغيرها من الضوابط التي تضمن حقوق الملكية الفكرية.
- العمل على تحرير الفيديوهات والملفات الصوتية الخاصة بالجامعة وفق القواعد والمعايير المعمول بها .

3. وحدة الدعم الفني والخطط التدريبية

الوصف العام:

وفقاً لأحكام المادتين (6) (7) من لائحة التعليم عن بعد والتعليم الإلكتروني تنشئ وحدة الدعم الفني والخطط التدريبية وتكون تحت اشراف قسم التعليم عن بعد والتعليم الإلكتروني تتولي إجراءات إعداد وتنفيذ الخطط التدريبية الشاملة لإستخدام اساليب و طرق ومعايير التعليم الإلكتروني لعناصر العملية التعليمية من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والكوادر المساندة وإجراءات الدعم الفني والتقني المطلوب من الادوات والتقنيات والبرامج الحديثة والتي تساعد على الاستخدام الامثل في عمليات التعليم عن بعد و التعليم الإلكتروني على ان تكون برئاسة رئيس وحدة تقنية المعلومات .

وتتولى المهام التالية:

- المشاركة في وضع وتنفيذ الخطط التدريبية لأعضاء هيئة التدريس على إستخدام المنصة الإلكترونية.
- المشاركة في وضع وتنفيذ الخطط التدريبية لأعضاء هيئة التدريس على إستخدام أدوات وبرمجيات أنشاء المحتوى ومهارات التدريس الإلكتروني.
- المشاركة في وضع وتنفيذ الخطط التدريبية للطلبة على إستخدام المنصة الإلكترونية.
- تقديم الدعم الفني فيما يخص المنصة الإلكترونية وإنتاج المحتوى لأعضاء هيئة التدريس.
- تقديم الدعم الفني فيما يخص المنصة الإلكترونية للطلبة عن طريق توفير أدلة إرشادية عن الانماط المختلفة للتعليم الإلكتروني.
- العمل على توفير التجهيزات والتقنيات اللازمة لإنتاج المحتوى واستخدامه من قبل الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- العمل على توفير منصة الدعم الفني الخاصة بالجامعة مع توفير أدلة إسترشادية لأليات الاستفادة منها.
- العمل على وضع وتنفيذ اليات مراقبة أداء منصة الإلكترونية والنسخ الاحتياطية لها.

4. وحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء

الوصف العام:

وفقاً لأحكام المادة (8) من لائحة التعليم عن بعد والتعليم الإلكتروني تنشئ وحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء وتكون تحت اشراف قسم التعليم عن بعد والتعليم الإلكتروني وتعنى بضمان جودة التعليم عن بعد والتعليم

الالكتروني وقياس رضا المستفيدين والاستفادة من التغطية الراجعة في عمليات التطوير والتحسين على ان تكون برئاسة مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء وعضوية منسقي الجودة بالبرامج التعليمية .

وتتولى المهام التالية:

- الاشراف على تقييم جودة المحتوى من الناحية الأكاديمية ومطابقته للمتطلبات المقرر الدراسي الصادر عن مركز ضمان الجودة.

- استخدام آليات قياس رضا المستفيدين والاستفادة من التغطية الراجعة في عمليات التطوير والتحسين.

- الاشراف على تقييم جودة المحتوى من الناحية الفنية ومدى التزامه بمعايير التصميم الموضوعة من إدارة الجامعة.

11 المسجل العام للجامعة

الرئيس : رئيس الجامعة

الوصف العام:

تختص إدارة المسجل العام بقبول وتسجيل الطلاب وفقاً لشروط وسياسات القبول المعمول بها بالجامعة.

المهام:-

- وضع سياسات القبول والتسجيل للطلاب بالجامعة .
- تحديد آليات القبول والتسجيل للطلاب بالجامعة .
- وضع آليات الانتقال من الجامعات الأخرى للجامعة .
- متابعة خطط النشاط الطلابي بالجامعة .
- الاحتفاظ بالملفات العلمية للطلاب .
- الإشراف على الإرشاد الأكاديمي .
- المراقبة والأشراف على كل الإصدارات المتعلقة بالطلاب من تعريفات وقوائم الطلبة وإفادات التخرج ونحوها .
- الإشراف على ملفات الخريجين .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون من حاملي درجة البكالوريوس أو ماجستير .
- خبرة في مجال التسجيل لا تقل عن أربعة سنوات .

المرفوسين:

1. قسم القبول والتسجيل .
2. قسم الدراسة والامتحانات.
3. قسم النشاط الطلابي.
4. قسم شؤون الطلبة.

1. قسم القبول والتسجيل :

الرئيس : مدير إدارة المسجل.

المهام:-

- إعلان مواعيد القبول بالجامعة .
- فتح ملفات إدارية للطلبة الجدد وتسجيلهم وفقاً لشروط القبول .
- استخراج تعريفات الطلبة وبطاقات الامتحانات وتسليمها للطلبة .
- تنفيذ آلية القبول وآلية التسجيل عن طريق إتمام الإجراءات المتعلقة بتسجيل وانتقال الطلاب وصرف ووقف وتجديد القيد لهم .
- إعداد قوائم بأسماء الطلبة اللذين لهم حق الدخول للامتحانات النهائية، وتحديد أرقام جلوسهم ، وتحديد المواد التي لهم الحق في التقدم للامتحان فيها .
- الإشراف على معادلة المواد للطلبة المنتقلين من الجامعات الأخرى، وذلك بالتنسيق مع (لجنة المعادلة) وإحالة نتيجة المعادلة لقسم الدراسة والامتحانات .
- الإشراف على تفعيل مهام الإرشاد الأكاديمي .
- شروط شاغل الوظيفة :
- الخبرة في مجال القبول والتسجيل لا تقل عن ثلاثة سنوات .
- القدرة على التواصل مع الآخرين .

2. قسم الدراسة والامتحانات :

الرئيس: إدارة المسجل العام للجامعة .

الوصف العام:

يتولى قسم الدراسة والامتحانات الإشراف على البرامج المتعلقة بالامتحانات من خلال الوحدات التابعة له .

المهام:

- إعداد وتنظيم الجداول الدراسية وجداول الامتحانات النهائية وذلك بالتنسيق مع الأقسام والشعب العلمية .

- الإشراف على تهيئة القاعات الدراسية وذلك بالتنسيق مع إدارة المسجل العام .
- التنسيق مع الأقسام العلمية لمتابعة أعضاء هيئة التدريس في مدى تغطيتهم لمفردات المواد في كل فصل دراسي .
- التنسيق مع المسجل العام ورئيس القسم العلمي في انتقال الطلبة من تخصص لآخر.
- الإشراف العام على تطبيق لائحة الدراسة والامتحانات .
- الإشراف العام على سير الدراسة وأداء المحاضرين .
- فتح الملفات الأكاديمية للطلبة ومتابعتها .
- تحديد موعد بدء وإنهاء الدراسة .
- إدخال البيانات الخاصة بدرجات الطلبة في منظومة الدراسة والامتحانات .
- إعداد المعدل الفصلي والمعدل التراكمي لدرجات الطلبة في منظومة الدراسة والامتحانات .
- رصد نتائج الطلبة في الملف الأكاديمي لكل فصل دراسي والمحافظة على سريتها .
- إعداد الإفادات وكشف الدرجات .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون متحصل على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو دبلوم عالي .
- لا تقل خبرته في مجال العمل عن أربعة سنوات .
- أن يتمتع بمهارات التعامل مع الآخرين .

3. قسم شؤون الطلبة :

الرئيس: مدير إدارة المسجل.

المهام:-

- تزويد طلبة الجامعة الذين يرغبون في الدراسة في جامعات أخرى بالوثائق اللازمة وفق الآلية المعتمدة.
- تحديد القاعات المناسبة للمقررات بحسب طبيعة المقررات وأعداد الطلاب بتلك المقررات بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- طباعة وتوزيع الجداول الدراسية على الطلبة في المواعيد المحددة وفق الآلية المعتمدة.
- إعلان الجداول النهائية في لوحات الإعلانات في المواعيد المحددة ووفق الآلية المعتمدة.
- تزويد الطلاب بنماذج إيقاف القيد ومعالجتها وفق الآلية المتبعة.
- استيفاء متطلبات التخرج للطلاب المتوقع تخرجهم في كل فصل دراسي وفق الآلية المعتمدة.

- استقبال الاقتراحات والملاحظات من الطلبة بخصوص الخدمات التي تقدم لهم وإعداد تقرير بها وتضمينه الأفكار التطويرية.
- استلام نماذج معادلة المقررات من الطلاب ومعالجتها بالتنسيق مع الأقسام العلمية ووفق الآلية المتعمدة.
- تلقي الشكاوي من الطلاب والنظر فيه، وإطلاع إدارة الجامعة بها بشكل دوري عن طريق مسجل الجامعة.
- تنفيذ أي مهام أخرى تقع في نطاق التخصص.

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون متحصل على بكالوريوس أو ليسانس أو دبلوم عالي.
- أن لا تقل خبرته عن 3 سنوات.
- أن يجيد استخدام مهارات استخدام الحاسوب.

4. قسم الدعم و النشاط الطلابي :

الرئيس: مدير إدارة المسجل.

الوصف العام:

يختص هذا القسم بإعداد خطط النشاط الطلابي وتنفيذها في المجالات الثقافية والأدبية والفنية والرياضية، وتنظيم المهرجانات والمسابقات والمعارض ، واكتشاف وصقل المواهب لدي الطلبة وتعزيز روح الفريق والعمل الجماعي بما يعطي قيمة مضافة للتحصيل العلمي وكذلك عمليات الارشاد الاكاديمي وتقديم خدمات الدعم الطلابي.

المهام:

الإشراف على تنظيم البرامج الخاصة بالطلبة بما فيها النشاط الرياضي والثقافي

و إحياء الحفلات والمناسبات القومية والدينية .

الإشراف علي تنظيم الزيارات الميدانية للطلاب لبعض المؤسسات في أطار العلمي أو الخدمة المجتمع والبيئة المحيطة.

الإشراف علي متابعة الارشاد الاكاديمي الذي يقدم للطلاب من قبل البرامج التعليمية .

الإشراف على خدمات الدعم الطلابي التي تقدمه الجامعة للطلاب (خدمات المكتبة \ خطبات التوصية \ خدمات بيع الكتب والتصوير)

الإشراف علي تقديم الرعاية الاجتماعية للطلاب من خلال الاخصائي الاجتماعي او المرشد الاكاديمي

الإشراف علي الرعاية الصحية من خلال الوحدة الصحية بالجامعة .

5. قسم الخريجين :

الرئيس: مدير إدارة المسجل.

المهام:-

استلام نتائج الخريجين والاحتفاظ بها .

استيفاء بيانات النماذج الخاصة بإفادات التخرج ، وكشف الدرجات .

تسليم الإفادات وكشف الدرجات إلى أصحابها ، بعد اعتمادها من الجهات المختصة .

إعداد كشوفات بأسماء الخريجين وتقديراتهم .

الإشراف على تحديث دليل الخريجين لطلبة الجامعة .

شروط شاغل الوظيفة :

ان تكون لديه خبرة في مجال الإدارة و لا تقل عن ثلاثة سنوات .

القدرة على التواصل مع الآخرين .

➤ وحدة رابطة الخريجين :

الرئيس: مدير إدارة المسجل.

وحدة رابطة الخريجين تختص بالإشراف والمتابعة على إدارة الرابطة وتصريف شؤونها وتكون وفق الهيكل التنظيمي للجامعة تابعة للقسم الخريجين بإدارة المسجل العام المهام:-

➤ الإشراف المتابعة الإدارية على أعمال اللجنة التنفيذية لرابطة خريجين الجامعة.

➤ الإشراف على إعداد السياسات العامة للرابطة والتي تعما على تحقيق أهداف الرابطة لخريجين الجامعة.

➤ الإشراف المتابعة على الإجراءات المالية للجنة التنفيذية لرابطة خريجين الجامعة.

➤ الإشراف على أعمال اللجان المختلفة لرابطة خريجين الجامعة ومراقبة أدائها ووضع الضوابط لعملها.

➤ الإشراف على عمليات الاقتراع والانتخاب للأعضاء اللجنة التنفيذية للرابطة الخريجين ومتابعة تنفيذها لاختصاصها.

➤ اعتبارها جسر التواصل بين رابطة الخريجين وإدارة الجامعة في كل ما يخص أعمال الرابطة.

➤ وضع الضوابط والقواعد والنظم الداخلية لسير أعمال رابط الخريجين بالجامعة.

12. مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الرئيس : رئيس الجامعة .

الوصف العام:

يختص مكتب الشؤون الإدارية والمالية بمباشرة كافة الأعمال الإدارية والمالية وفقا للتشريعات واللوائح.

المهام:-

- الإشراف على الموظفين التابعين له ومتابعة ومعالجة العراقيل التي تواجههم وتقييم أدائهم.
 - اقتراح خطط وسياسات التطوير الإداري.
 - الإشراف على صرف المرتبات والميزانية المقررة للعاملين .
 - متابعة أعمال الصيانة الدورية والعلاجية اللازمة لمرافق الجامعة .
 - إعداد التقارير الدورية عن الإدارة وعرضها على رئيس الجامعة.
 - الإشراف على إعداد الخطط الإدارية والمالية، والخطط المتعلقة بالخدمات العامة والمشتريات والمخازن، والأمن الجامعي.
 - الإشراف العام على نظافة الجامعة و حسن مظهرها بشكل يومي.
 - توفير خدمات الضيافة أثناء عقد الاجتماعات الدورية و الطارئة.
 - تنظيم عملية الحراسة والأمن والسلامة داخل الجامعة .
- شروط شاغل الوظيفة :
- أن يكون من حامي درجة البكالوريوس او ماجستير في الإدارة .
 - أن تكون له خبرة في الإدارة لا تقل عن خمس سنوات .
 - أن يتمتع بمهارات إنسانية وقيادية.

1. رئيس قسم الشؤون الإدارية :

الرئيس: مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

الوصف العام:

يتولى رئيس قسم الشؤون الإدارية متابعة جميع الأعمال الإدارية من خلال الأقسام التابعة له .

المهام:

- وضع السياسات والإجراءات والخطط الإدارية .
- القيام بإجراءات العاملين من اختيار وتعيين وتدريب ونقل ونحوها .
- تقييم أداء الموظفين والعاملين .

- توثيق وحفظ المعاملات من داخل وخارج الجامعة .
- تحديد الاحتياجات من الموظفين والعاملين .
- وضع الملاك الوظيفي والأوصاف الوظيفية .
- تصميم النماذج التي تحتاجها الإدارة .
- الاهتمام بمتابعة برنامج الأمن والسلامة داخل الجامعة .
- شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون من حاملي درجة البكالوريوس أو ماجستير في الإدارة.
- أن لا تقل خبرته عن 7 سنوات في ذات المجال.
- أن يتمتع بمهارات إنسانية وقيادية.

أ. وحدة شؤون العاملين :

الرئيس/ رئيس قسم الشؤون الإدارية

المهام:

- إعداد الملاك الوظيفي للجامعة .
- القيام بإجراءات العاملين من اختيار وتعيين وتوظيف وتدريب ونقل ونحوها.
- فتح الملفات الشخصية الإدارية للعاملين والاحتفاظ بها والمحافظة على سرية محتوياتها .
- حصر وتحديد الاحتياجات الوظيفية.
- تحديد الاحتياجات من الموظفين والعاملين .
- إعداد التقارير الخاصة بالموظفين.
- يشرف على تخطيط وتنظيم الأعمال والنشاطات المناطة بقسم شؤون الموظفين.
- يتابع كافة الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين من حيث ضبط حركة الإجراءات والاستحقاقات التي تتعلق بالنقل/ الإعاره/ الانتداب/ التقارير السنوية/ الإجازات بأنواعها ويشرف على توثيقها في السجلات والنماذج المقررة.

- يتابع حفظ المعاملات في الملفات العادية والسرية لكافة الموظفين.
- ينظم عقود العمل والإشراف على نظام الإجازات .
- يعد جدول تشكيلات الوظائف ويحدد الشواغر سنوياً بالتنسيق مع الإدارات.

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون متحصلاً على دبلوم عالي في الإدارة أو خبرة في مجال الإدارة لا تقل عن أربع سنوات .
- أن تكون له قدرات على التواصل والتفاعل مع الآخرين .

ب. وحدة المحفوظات :

الرئيس/ رئيس قسم الشؤون الإدارية

المهام:-

- توفير المعلومات لمسؤولي الجامعة لاستخدامها في القرارات المتعلقة بالموظفين والعاملين .
 - استلام المراسلات الصادرة من الجامعة والواردة إليها ، وتسجيلها بسجل الوارد والصادر حسب الأحوال وتوزيعها وفق التعليمات الصادرة .
 - مسك السجلات والدفاتر المتسلسلة بالرقم والتاريخ وحفظ وتدوين أرقام ونسخ المراسلات الواردة والصادرة والأجراء المتخذ حيالها .
 - أعداد التوصيات الأزمة بشأن إعدام المستندات والملفات الغير صالحة ، أو التي انتهت مدة مسكها القانونية ، والاشتراك في اللجان المشكلة لهذا الغرض .
 - تنفيذ الأعمال الأخرى التي تتعلق بشؤون المحفوظات ، والأعمال الأخرى التي تكلف بها .
- شروط شاغل الوظيفة :
- أن يكون متحصل على درجة دبلوم متوسط في العلوم الإدارية.
 - أن يكون له خبرة في مجال التوثيق والحفظ .
 - أن تكون له قدرة على استخدام الأرشفة الإلكترونية .

ت. وحدة الخدمات والصيانة :-

الرئيس/ رئيس قسم الشؤون الإدارية

المهام:

- استقبال الزبائن والخبراء والعمل على توفير سبل الراحة لهم .
- الإشراف على المعامل وأعداد التقارير الفنية على الأجهزة والمعدات وتحديد احتياجاتها من الصيانة وقطع الغيار.
- إدارة وتشغيل الوحدات الخدمية " المقهى ، صالة الانترنت ، ومعمل الحاسوب ، وبعض القاعات الدراسية " وذلك بما يضمن تحقيق عائد مناسب للجامعة .
- الإشراف على أعمال الصيانة للمبنى ومرافق ومعدات الجامعة .
- أعداد التصاميم والخرائط والدراسات الفنية المتعلقة بالمشاريع المستقبلية للجامعة .
- الإشراف على القاعات الدراسية ومعامل الجامعة من حيث النظافة والصيانة . وتزويدها بالمستلزمات التعليمية وتوفير وسائل الإيضاح اللازمة .
- العمل على توفير كافة الخدمات الإدارية من طباعة وتصوير ومحفوظات .

- أي أعمال أخرى تسند إلى هذا القسم في نطاق اختصاصه .
- شروط شاغل الوظيفة:

- أن تكون له خبرة في مجال العلاقات العامة والخدمات.
- أن يكون له قدرة على التواصل مع الآخرين.
- أن يكون لبق وحس المظهر.

ج . وحدة تنمية الموارد البشرية :

الرئيس/ رئيس قسم الشؤون الإدارية.

الوصف العام: يتولى الرفع من مستوى موظفي الجامعة وصقل قدراتهم باعتبارهم أحد الموارد الرئيسية في تجويد نشاطات الجامعة ، كما يزاول هذه المهمة لموظفي المؤسسات الأخرى وذلك كمصدر آخر لتمويل الجامعة .

المهام:-

- الإشراف على وضع البرامج التدريبية وتنفيذها وتقييمها وتطويرها.
- تحديد والعمل على توفير متطلبات العملية التدريبية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى .
- التعامل مع مراكز التدريب الأخرى لتبادل الخبرات والمعارف المتراكمة في الخصوص .
- تقديم الاستشارات الاقتصادية والمالية والإدارية والفنية لمحتاجيها من المؤسسات الأخرى .
- شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون حاصلا على درجة البكالوريوس في الإدارة .
- خبرة في مجال الموارد البشرية لا تقل عن خمس سنوات .
- القدرة على التواصل مع الآخرين .

د. وحدة الأمن والسلامة والصحة التعليمية :

الرئيس/ رئيس قسم الشؤون الإدارية

المهام:

- توفير الاحتياجات الأزمة التي تكفل بيئة عمل آمنة التي تحقق الوقاية من المخاطر.
- منع أو الحد من حوادث العمل .
- تأمين وحراسة مرافق الجامعة .
- القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات لزوار الجامعة .
- رصد ومعالجة الظواهر المخلة بالأمن والآداب العامة داخل العاصمة .

- العمل على توفير بيئة دراسية آمنة من خلال منع الفوضى والإزعاج أثناء المحاضرات الدراسية.
 - وضع وتلصيق اللوحات الإرشادية للحفاظ على السلامة داخل الجامعة .
 - القيام بالإسعافات الأولية للحالات البسيطة .
 - تقديم الخدمات الصحية لموظفي وطلبة الجامعة .
 - الإشراف على إحالة الحالات المرضية التي تحدث أثناء العمل إلى الجهات المختصة ومتابعتها .
 - أداء ما يسند إلى هذا القسم من أعمال أخرى مماثلة .
- شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون له خبرة في مجال الأمن والسلامة .
- أن يكون له حس أمني .
- أن يكون على معرفة باستخدام الأمن والسلامة .
- أن يكون له قدرة على التعامل مع حالات الطوارئ .

2. قسم الشؤون المالية :-

الرئيس: مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

الوصف العام:

تتولى هذه الإدارة مهام ومسؤوليات الإشراف على أعداد الحسابات وتجهيز الميزانيات الختامية والتقديرية ، والإشراف على أعمال إيرادات الجامعة وتحصيلها ، وتنفيذ أوامر الشراء وتخزين موجودات الجامعة وأصولها المتداولة .

المهام:-

- اقتراح وتطوير السياسات المالية العامة للجامعة ..
- أعداد مشروع الميزانية السنوية للجامعة وتلقي الاقتراحات حولها من بقية الوحدات الإدارية.
- تنفيذ وتسجيل جميع العمليات المالية اللازمة لإنجاز أنشطة الجامعة وفقا للأصول المحاسبية .
- متابعة حركة أرصدة الجامعة فالمصارف وإعداد جداول بالتدفقات المالية .
- إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية للجامعة .
- إعداد الرواتب والعلاوات والمكافآت .
- إعداد التقارير الدورية عن المصروفات الفعلية والتقديرية بالميزانية .
- العمل على تزويد مكتب المراجعة الداخلية بالجامعة بالبيانات والمستندات التي يحتاجها في عمله .
- تطبيق الأنظمة واللوائح المالية المتعلقة بالصرف والقبض والشراء والتأكد من سلامة الإجراءات المالية .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون من حاملي درجة البكالوريوس في العلوم المالية .
- له خبرة في المجال المالي لا تقل عن خمس سنوات .
- يجيد استخدام الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات .

أ. وحدة الحسابات :

الرئيس: رئيس قسم الشؤون والمالية.

المهام:-

- إعداد الميزانيات الختامية .
 - إعداد الميزانيات التقديرية .
 - تحصيل إيرادات الجامعة .
 - إعداد مرتبات الموظفين والعاملين .
 - تنفيذ أوامر الشراء التي تتخذها الجامعة .
- شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون متحصلاً على درجة البكالوريوس في العلوم المالية .
- خبرة في هذا المجال لا تقل عن أربع سنوات .

ب. وحدة الخزينة والمرتببات:-

الرئيس: رئيس قسم الشؤون المالية .

المهام:-

- إعداد كشوفات مرتبات جميع الموظفين والعاملين بالجامعة .
- تحصيل جميع إيرادات الجامعة الناتجة عن ممارسة نشاطها .
- حفظ وثائق التأمين وخطابات الضمان وغيرها من الوثائق ذات القيمة المالية .
- مسك السجلات والدفاتر الخاصة بقيد إيرادات الجامعة .
- إعداد القيود اليومية لحركة الخزينة وإجراء التسويات المتعلقة بها .
- القيام بعمليات القبض والدفع أياً كان نوعه وتحرير الصكوك وتدوينها .
- إعداد القيود اليومية لحركة الخزينة وإجراء التسويات المتعلقة بها .
- متابعة السلف الممنوحة للعاملين بالجامعة .
- القيام بأي أعمال أخرى التي تدخل ضمن مهام الخزينة والمرتببات .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون متحصلاً على دبلوم عالي في العلوم المالية .
- خبرة في هذا المجال لا تقل عن أربع سنوات .

ت. وحدة المشتريات والمخازن :

الرئيس: رئيس قسم الشؤون المالية .

المهام:

- تنفيذ سياسة الجامعة في مجال الشراء أو الحصول على الخدمات .
- استلام المشتريات وتخزينها وتصنيفها وصرفها وفقاً لأوامر الصرف المعتمدة .
- العمل على تزويد كافة الوحدات الإدارية بما تحتاجه من مستلزمات لتأدية مهامها .
- مسك السجلات والدفاتر والبطاقات اللازمة لتحديد حركة الأصناف الموجودة في المخازن
- اتخاذ كافة إجراءات الأمان التي تكفل المحافظة على مخزون الجامعة .
- التواصل مع الأقسام العلمية لمعرفة الكتب المنهجية المطلوبة وكمياتها ومواعيد الاحتياج لها .
- التواصل والتنسيق مع قسم المكتبة والنشر لتوفير الكتب المنهجية .
- شراء وتخزين الكتب المنهجية التي تحتاجها الأقسام العلمية .
- القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بوظيفة المشتريات والمخازن .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون متحصلاً على بكالوريوس أو دبلوم عالي في الإدارة .
- خبرة في هذا المجال لا تقل عن أربع سنوات .

ث. وحدة الاستثمار:-

الرئيس: رئيس قسم الشؤون المالية .

المهام:-

- دراسة الأفكار الاستثمارية التي يتقدم بها مستثمرون الاستثمار العقارات والمرافق والأنشطة بالجامعة.
- طرح الاستثمار .
- التنسيق لاجتماعات أعضاء لجنة التي تضم كبار المسؤولين وعرض العروض المقدمة على اللجنة.
- في حالة قيام البعض باستغلال بعض مرافق الجامعة أو أجزاء منها دون علم إدارة الاستثمار إبلاغ إدارة الأمن والسلامة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- متابعة التسديد للإيجار للعقود القائمة ومتابعة المتأخرين من السداد.

- متابعة تفعيل قرارات لجنة الاستثمار، اعتماد المحاضر، إرسال الخطابات التنسيقية مثل المفاوضات وغيرها.
- دراسة وابتكار فرص استثمارية جديدة وطرحها للاستثمارات للاستفادة منها مما يزيد في إيرادات الجامعة.

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون متحصلاً على بكالوريوس أو ماجستير في العلوم المالية أو تمويل والمصارف .
- خبرة في هذا المجال لا تقل عن ثلاث سنوات .

➤ مهام منسقي الجودة بالأقسام

الرئيس: رؤساء الأقسام العلمية

المؤهلات: ماجستير

الخبرة: الخبرة العملية والتعليمية مدة من 1- 3 سنوات

المهام:-

- المساهمة في تجويد العملية التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع .
- وضع خطط التحسين للعمل على إزالة مواطن الضعف والحفاظ على مواطن القوة.
- وضع آلية لتقييم العناصر التعليمية.
- تحليل نماذج واستمارات التقييم
- المساعدة في إعداد الدراسة الذاتية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية
- تعزيز الوعي الخاص بثقافة الجودة.

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون متحصلاً على الإجازة الدقية الدكتوراه أو الماجستير .
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- يتمتع بالخبرة والكفاية والدراية في شؤون الجودة وتقييم الأداء .
- أن يتمتع بالسمعة والمكانة الأكاديمية .



ثالثا: الملاك الوظيفي للجامعة

ثالثاً: الملاك الوظيفي لإدارة الجامعة

تعمل الجامعة من خلال كوادر ذات كفاءات إدارية وعلمية مؤهلة ومميزة قادرة على تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجامعة وفق ما هو مبين بالجدول التالي:



ثالثا: الملاك الوظيفي لإدارة الجامعة

تعمل الجامعة من خلال كوادرات ذات كفاءات إدارية وعلمية مؤهلة ومميزة قادرة على تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجامعة وفق ما هو مبين بالجدول التالي:

1 : الملاك الوظيفي لكادر إدارة الجامعة

ت.ر	الاسم	الصفة	الجنسية	تاريخ الميلاد	المؤهل العلمي	سنة الحصول عليه	الدرجة		الجهة المانحة للمؤهل	التخصص
							الدرجة العلمية	الدرجة الوظيفية		
1	المبروك مفتاح أو شينه	رئيس الجامعة	ليبي	1956	دكتوراه	2012	أستاذ مشارك	13	جامعة السودان	إدارة أعمال
2	أكرم الهادي محمد معمر	مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء	ليبي	1979	الماجستير	2013	مساعد محاضر	10	جامعة بونرا / ماليزيا	الإدارة الهندسية
3	عبد الفتاح انبية جمعة	مدير مكتب الشؤون القانونية	ليبي	1979	دكتوراه	2014	محاضر	11	المغرب	قانون
4	اميرة محمد الكوخة	مدير مكتب رئيس الجامعة	ليبية		دبلوم عالي					تحليل نظم
5	أشرف على القماطي	مدير مكتب المعلومات والتوثيق	ليبي	1980	ماجستير	2007		10	جامعة بريطانيا	هندسة مدنية
6	حسين محمد سلامة	مدير مكتب المراجعة الداخلية	ليبي	1974	بك محاسبة	1996			غريان	محاسبة
7	أ.د. عابدين الدردير الشريف	مدير مكتب التعاون الدولي	ليبي	1958	دكتوراه	1996	أستاذ	14	جامعة الزقازيق / مصر	إعلام
8	نجية مفتاح ابو عزي	مدير مكتب البحث العلمي	ليبية	1960	دكتوراه		محاضر	11	تركيا	إدارة أعمال
9	وحيد سالم برباش	مدير مكتب خدمة المجتمع والبيئة	ليبي	1979	ماجستير	2008	محاضر	11	جامعة بريطانيا	إدارة الجودة

10	عبد الحميد علي الزايدي	مدير إدارة الشؤون العلمية	ليبي	1971	دكتوراه	2012	مساعد محاضر	10	الأكاديمية الليبية	اقتصاد
11	حنان زايد الحمادي	مدخل بيانات	ليبية	1975	دبلوم متوسط	1998	موظفة	11	معهد سناء محيدلي	حاسب آلي
12	محمد علي النائلي	مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	ليبي	1963	دكتوراه	2010	أستاذ	14	جامعة بريطانيا	هندسة
13	كريمة صالح قريميدة	رئيس قسم المكتبة العلمية	ليبي	1964	بكالوريوس	1990			جامعة طرابلس	الجغرافيا
14	خالد عبد الكريم القرقي	مدير الشؤون الإدارية والمالية	ليبي	1971	الدكتوراه	2008	أستاذ مساعد	12	جامعة مانشستر	أسنان
15	سامي فرج ميلاد	رئيس قسم الشؤون الادارية	ليبي	1979	بكالوريوس	2003		14	جامعة طرابلس	إدارة أعمال
16	محمد سالم الشكري	رئيس قسم الشؤون المالية	ليبي	1982	بكالوريوس	2003		10	طرابلس	محاسبة
17	محمد سالم الشكري	وحدة الحسابات والميزانية	ليبي	1982	بكالوريوس	2003		10	طرابلس	محاسبة
18	نجاه صالح قريميدة	رئيس وحدة الخزينة	ليبية	1964	بكالوريوس	1990		11	جامعة طرابلس	جغرافيا
19	محمد محمد التومي	رئيس وحدة المحفوظات	ليبي	1942	شهادة ابتدائية			11	-	
20	منذر رياض التريبيكي	رئيس وحدة الصيانة	ليبي	1991	ثانوية عامة	2010		9	ثانوية حي دمشق	
21	منذر رياض التريبيكي	رئيس وحدة الأمن والسلامة	ليبي	1991	ثانوية عامة	2010		9	ثانوية حي دمشق	
22	محمد رمضان بريون	وحدة تنمية الموارد البشرية	ليبي	1993	دبلوم عالي	2013		9	معهد الشيماء	حاسب الى
23	روميو	فني صيانة	نيجيري							
24	د. سالم الغويل	رئيس وحدة الاستثمار	ليبي	1973	دكتوراه	2018	محاضر	11	جامعة سيق دوم صربيا	تمويل ومصارف
25	محمد رمضان بريون	رئيس وحدة المشتريات والمخازن	ليبي	1993	دبلوم عالي	2013		9	معهد الشيماء	حاسب الى
26	عصام عمار الزمزم	مدير إدارة مسجل الجامعة	ليبي	1981	ماجستير	2017	محاضر مساعد	10	ج . البنية التحتية ماليزيا	تقنية معلومات
27	هنادي نوري الكميشي	رئيس قسم الخريجين	ليبية	1994	بكالوريوس	2016		6	جامعة طرابلس	العلوم والتربية

28	هنادي نوري الكميثي	رئيس وحدة رابطة الخريجين	ليبية	1994	بكالوريوس	2016		6	جامعة طرابلس	العلوم والتربية
29	أسماء مصطفى صنور	رئيس قسم الدراسة والامتحانات	ليبية	1976	بكالوريوس	2000		11	جامعة طرابلس	علوم زراعية
30	سندس عبد الناصر قريمة	رئيس قسم التسجيل والقبول	ليبية	2002	دبلوم عالي	2018		8	معهد الجبل	إدارة أعمال
31	نجة المبروك الكانوني	رئيس قسم الدعم النشاط الطلابي	ليبية	1975	بكالوريوس	1997		11	جامعة طرابلس	إدارة أعمال
32	نجة المبروك الكانوني	رئيس قسم شؤون الطلبة	ليبية	1975	بكالوريوس	1997		11	جامعة طرابلس	إدارة أعمال
33	محمد حسني عجاج	رئيس وحدة تقنية المعلومات	ليبي	1996	بكالوريوس	2019		9	جامعة أفريقيا	حاسب آلي
34	عبد الحميد علي الزاوي	رئيس قسم التعليم الإلكتروني	ليبي	1971	دكتوراه	2012	أستاذ مساعد	13	الأكاديمية الليبية	اقتصاد
35	أشرف على القماطي	وحدة التسجيل الرقمي	ليبي	1980	ماجستير	2007		11	جامعة بريطانيا	هندسة مدنية
36	م.محمد أحمد الخوجة	وحدة انتاج وتحرير المحتوى								
37	أكرم الهادي معمر	وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء	ليبي	1979	الماجستير	2013	مساعد محاضر	10	جامعة بوترا/ ماليزيا	الإدارة الهندسية
38	محمد حسني عجاج	وحدة الدعم الفني والخطط التدريبية	ليبي	1996	بكالوريوس	2019		9	جامعة أفريقيا	حاسب آلي
39	انتصار علي الشريف	رئيس القسم اللغة الانجليزية	ليبية	1966	محاضر	دكتوراه		11	ج. انديانا. انريكا	2017
40	النعاس عبدالله حاجي	رئيس القسم الهندسة المعمارية	ليبي	1985	محاضر مساعد	ماجستير		10	اكاديمية الدراسات العليا	2015
41	فتحي خليفة اليعقوبي	رئيس القسم الهندسة المدنية	ليبي	1963	محاضر	دكتوراه		11	ج. بنقور - بريطانيا	2011
42	عبدالرزاق احمد الميري	رئيس القسم القانون	ليبي	1974	محاضر	دكتوراه		11	ج. المنصورة . مصر	2014
43	محمد صلاح عاشور	رئيس القسم المحاسبة	ليبي	1988	محاضر مساعد	ماجستير		10	ج. بروجايا. اندونيسيا	2015
44	حازم عاشور أبو الهول	رئيس قسم علوم الحاسوب								

2018	ج. سبينغدوم . صربيا		تمويل	دكتورة	محاضر	1973	ليبي	رئيس القسم التمويل والمصارف	سالم اشتيوي الغويل	45
2019	ج. صفاقس. تونس		ادارة اعمال	دكتورة	محاضر	1977	ليبي	رئيس قسم إدارة الاعمال	عبد الحميد محمد النائي	46
2010	ج. طرابلس	10	هـ. نفط	ماجستير	محاضر مساعد	1975	ليبي	رئيس القسم هندسة النفط	عادل مسعود جالوتة	47



قسم إدارة الأعمال خريف 2020/2019

ت	الرقم الأكاديمي	عضو هيئة التدريس	الصفة	الجنسية	تاريخ الميلاد	الدرجة العلمية	المؤهل العلمي	التخصص	الجهة المانحة	سنة الحصول عليه
1	141913	عبد الحميد خلف الله مفتاح	عضو هيئة تدريس قار	ليبي	1977	محاضر	دكتوراة	إدارة أعمال	ج. صفاقس. تونس	2019
2	041710	عبد السلام المصري الساعدي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1974	محاضر	دكتوراة	إدارة الموارد البشرية	ج. قلو شستر. بريطانيا	2011
3	041722	لؤي بشير الشريف	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1971	محاضر مساعد	ماجستير	إدارة أعمال	ج. شفيلىد. بريطانيا	2012
4	041725	يونس هدية البوسيفي	منسق الجودة بالقسم	ليبي	1977	محاضر مساعد	ماجستير	الإدارة والتنظيم	الأكاديمية الليبية	2012
5	041820	علي ميلاد اشطبية	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1959	محاضر مساعد	ماجستير	إدارة أعمال	ج. بورسعيد. مصر	2016
6	041602	وحيد سالم برباش	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1979	محاضر مساعد	ماجستير	اقتصاد	أكاديمية الدراسات العليا	2011
7	041821	وجدي علي عبدالقادر	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1983	محاضر مساعد	ماجستير	إدارة أعمال	ج. طرابلس	2013
8	041822	محمود قشوط العزومي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1982	محاضر مساعد	ماجستير	الإدارة والتنظيم	الأكاديمية الليبية	2018
9	041920	عاطف علي الرابطي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1979	محاضر مساعد	ماجستير	إدارة أعمال	ج. طرابلس	2018
10	041910	عائشة محمد فرج	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1973	محاضر	دكتوراة	اقتصاد	ج. قناة السويس. مصر	2018
11	041911	عبد الله ابوالقاسم الغالي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1975	محاضر	دكتوراة	إدارة أعمال	ج. تون عبد الرزاق. ماليزيا	2015
12	041912	ابو عجيله عثمان الكوم	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1971	محاضر	دكتوراة	اقتصاد	ج. تون عبد الرزاق. ماليزيا	2015
13	041810	صباحي احمد دياب	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1970	محاضر	دكتوراة	إدارة أعمال	ج. المنار. تونس	2015
14	041921	حبيبة محمد عبدالقادر	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1973	محاضر مساعد	ماجستير	الإدارة والتنظيم	الأكاديمية الليبية	2017

قسم إدارة الأعمال

ربيع 2020

ت	الرقم الأكاديمي	عضو هيئة التدريس	الصفة	الجنسية	تاريخ الميلاد	الدرجة العلمية	المؤهل العلمي	التخصص	الجهة المانحة	سنة الحصول عليه
1	141913	عبد الحميد خلف الله مفتاح	عضو هيئة تدريس قار	ليبي	1977	محاضر	دكتوراة	ادارة اعمال	ج. صفاقس. تونس	2019
2	041710	عبد السلام المصري الساعدي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1974	محاضر	دكتوراة	ادارة الموارد البشرية	ج. قلو شستر. بريطانيا	2011
3	041722	لؤي بشير الشريف	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1971	محاضر مساعد	ماجستير	ادارة اعمال	ج. شفيلىد. بريطانيا	2012
4	041725	يونس هدية البوسيفي	منسق الجودة بالقسم	ليبي	1977	محاضر مساعد	ماجستير	الإدارة والتنظيم	الأكاديمية الليبية	2012
5	041820	علي ميلاد اشطبية	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1959	محاضر مساعد	ماجستير	إدارة اعمال	ج. بورسعيد . مصر	2016
6	041602	وحيد سالم برباش	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1979	محاضر مساعد	ماجستير	اقتصاد	أكاديمية الدراسات العليا	2011
7	041821	وجدي علي عبدالقادر	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1983	محاضر مساعد	ماجستير	إدارة اعمال	ج. طرابلس	2013
8	041822	محمود قشوط العزومي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1982	محاضر مساعد	ماجستير	الإدارة والتنظيم	الأكاديمية الليبية	2018
9	041920	عاطف علي الرابطي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1979	محاضر مساعد	ماجستير	إدارة اعمال	ج. طرابلس	2018
10	041910	عائشة محمد فرج	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1973	محاضر	دكتوراة	اقتصاد	ج. قناة السويس. مصر	2018
11	041911	عبد الله ابو القاسم الغالي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1975	محاضر	دكتوراة	إدارة اعمال	ج. تون عبدالرزاق. ماليزيا	2015
12	041912	ابو عجيبة عثمان الكوم	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1971	محاضر	دكتوراة	اقتصاد	ج. تون عبدالرزاق. ماليزيا	2015
13	041810	صبحي احمد دياب	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1970	محاضر	دكتوراة	إدارة اعمال	ج. المنار . تونس	2015
14	041921	حبيبة محمد عبدالقادر	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1973	محاضر مساعد	ماجستير	الإدارة والتنظيم	الأكاديمية الليبية	2017

قسم المحاسبة
خريف 2020/2019

ت	الرقم الأكاديمي	عضو هيئة التدريس	الصفة	الجنسية	تاريخ الميلاد	الدرجة العلمية	المؤهل العلمي	التخصص	الجهة المانحة	سنة الحصول عليه
1	051622	محمد صلاح عاشور	رئيس القسم	ليبي	1988	محاضر مساعد	ماجستير	محاسبة	ج. بروجايا. اندونيسيا	2015
2	51610	عبد الحميد علي المقروس	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1971	محاضر	دكتوراة	محاسبة	ج. فلوستر. بريطانيا	2012
3	051820	صلاح الشريف ابوقربوعة	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1985	محاضر مساعد	ماجستير	محاسبة	ج. الإسكندرية. مصر	2017
4	051821	عبد السلام عثمان زيدان	منسق الجودة بالقسم	ليبي	1980	محاضر مساعد	ماجستير	محاسبة	الأكاديمية الليبية	2013
5	051712	شعلة ابو القاسم الأبيض	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1973	محاضر	دكتوراة	محاسبة	ج. نابير. بريطانيا	2009
6	051824	محمد عبد الوهاب الفرد	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1989	محاضر مساعد	ماجستير	محاسبة	ج. ديينقرو. اندونيسيا	2016
7	051721	عز الدين محمد العقيلي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1968	محاضر مساعد	ماجستير	التخطيط المالي	ج. طرابلس	2013
8	051825	هاجر امحمد الوصيف	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1971	محاضر مساعد	ماجستير	محاسبة	أكاديمية الدراسات العليا	2004
9	051920	محمد مصطفى الوحيشي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1987	محاضر مساعد	ماجستير	محاسبة	ج. الزاوية	2018
10	051823	نجيب محمد التامزوي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1976	محاضر مساعد	ماجستير	محاسبة	ج. سام هجنوتم. الهند	2017
11	051910	عفاف البهلل الغضبان	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1975	محاضر	دكتوراة	محاسبة	ج. العلوم . ماليزيا	2017

قسم المحاسبة

ربيع 2020

ت	الرقم الأكاديمي	عضو هيئة التدريس	الصفة	الجنسية	تاريخ الميلاد	الدرجة العلمية	المؤهل العلمي	التخصص	الجهة المانحة	سنة الحصول عليه
1	051622	محمد صلاح عاشور	رئيس القسم	ليبي	1988	محاضر مساعد	ماجستير	محاسبة	ج. بروجايا. اندونيسيا	2015
2	51610	عبد الحميد علي المقرور	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1971	محاضر	دكتوراة	محاسبة	ج. قلوستر. بريطانيا	2012
3	051820	صلاح الشريف ابوقربوعة	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1985	محاضر مساعد	ماجستير	محاسبة	ج. الإسكندرية. مصر	2017
4	051821	عبد السلام عثمان زيدان	منسق الجودة بالقسم	ليبي	1980	محاضر مساعد	ماجستير	محاسبة	الأكاديمية الليبية	2013
5	051712	شعلة ابوالقاسم الأبيض	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1973	محاضر	دكتوراة	محاسبة	ج. نابير. بريطانيا	2009
6	051824	محمد عبدالوهاب الفرد	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1989	محاضر مساعد	ماجستير	محاسبة	ج. دينقرو. اندونيسيا	2016
7	051721	عزالدين محمد العقيلي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1968	محاضر مساعد	ماجستير	التخطيط المالي	ج. طرابلس	2013
8	051825	هاجر امحمد الوصيف	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1971	محاضر مساعد	ماجستير	محاسبة	أكاديمية الدراسات العليا	2004
9	051920	محمد مصطفى الوحيشي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1987	محاضر مساعد	ماجستير	محاسبة	ج. الزاوية	2018
10	051910	عفاف البهلول الغضبان	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1975	محاضر	دكتوراة	محاسبة	ج. العلوم . ماليزيا	2017

قسم علوم الحاسوب خريف 2020/2019

ت	الرقم الأكاديمي	عضو هيئة التدريس	الصفة	الجنسية	تاريخ الميلاد	الدرجة العلمية	المؤهل العلمي	التخصص	الجهة المانحة	سنة الحصول عليه
1	011632	زياد توفيق شعيب	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1987	محاضر مساعد	ماجستير	تقنية معلومات	ج. كاجيان. الفلبين	2015
2	011726	عصام عمار الزمزم	عضو هيئة تدريس قار	ليبي	1981	محاضر مساعد	ماجستير	تقنية المعلومات	ج. البنية التحتية. ماليزيا	2015
3	011628	نصر الدين مصطفى علي	رئيس القسم	ليبي	1981	محاضر مساعد	ماجستير	علوم حاسوب	الأكاديمية الليبية	2014
4	011920	عمران محمد عبدالله	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1975	محاضر مساعد	ماجستير	إدارة مشروعات هندسية	الأكاديمية الليبية	2014
5	011812	خالد احمد الطيف	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1975	محاضر	دكتوراه	الحاسب الآلي	ج. برونييل. بريطانيا	2018
6	011910	جبريل رمضان سالم	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1977	محاضر	دكتوراه	علوم الحاسوب	ج. الوطنية. ماليزيا	2017
7	011922	فرحات محمود الاسطى	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1987	محاضر مساعد	ماجستير	هندسة كمبيوتر	ج. شرق المتوسط. قبرص التركية	2018
8	011923	ضياء الحق ضو ابيد	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1990	محاضر مساعد	ماجستير	هندسة الحاسوب	ج. شرق المتوسط. قبرص التركية	2019
9	011911	نجاح عاشور كشلاف	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1972	محاضر	دكتوراه	الحاسوب	ج. فالنسيان. فرنسا	2014
10	011924	سالم فتحي عاشور	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1992	محاضر مساعد	ماجستير	الحاسوب	ج. ديبينقرو. اندونيسيا	2018
11	011912	خالد محمد شختور	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1970	محاضر	دكتوراه	هـ أنظمة كهربائية والإلكترونية	ج. الوطنية . ماليزيا	2014
12	011913	محمد مفتاح الرايس	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1976	محاضر	دكتوراه	الحاسب الآلي	المعهد الوطني. الهند	2014

قسم علوم الحاسوب ربيع 2020

ت	الرقم الأكاديمي	عضو هيئة التدريس	الصفة	الجنسية	تاريخ الميلاد	الدرجة العلمية	المؤهل العلمي	التخصص	الجهة المانحة	سنة الحصول عليه
1	011632	زياد توفيق شعيب	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1987	محاضر مساعد	ماجستير	تقنية معلومات	ج. كاجيان. الفلبين	2015
2	011726	عصام عمار الزمزام	عضو هيئة تدريس قار	ليبي	1981	محاضر مساعد	ماجستير	تقنية المعلومات	ج. البنية التحتية. ماليزيا	2015
3	011628	نصرالدين مصطفى علي	رئيس القسم	ليبي	1981	محاضر مساعد	ماجستير	علوم حاسوب	الأكاديمية الليبية	2014
4	011812	خالد احمد الطيف	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1975	محاضر	دكتوراه	الحاسب الآلي	ج. برونيل. بريطانيا	2018
5	011922	فرحات محمود الاسطى	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1987	محاضر مساعد	ماجستير	هندسة كمبيوتر	ج. شرق المتوسط. قبرص التركية	2018
6	011923	ضياء الحق ضؤ ابيد	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1990	محاضر مساعد	ماجستير	هندسة الحاسوب	ج. شرق المتوسط. قبرص التركية	2019
7	011911	نجاح عاشور كشلاف	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1972	محاضر	دكتوراه	الحاسوب	ج. فالنسيان. فرنسا	2014
8	011912	خالد محمد شختور	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1970	محاضر	دكتوراه	هـ أنظمة كهربائية والإلكترونية	ج. الوطنية . ماليزيا	2014
9	011913	محمد مفتاح الرايس	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1976	محاضر	دكتوراه	الحاسب الآلي	المعهد الوطني. الهند	2014
10	012010	عمران علي بن طاهر	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1973	محاضر	دكتوراه	تقنية المعلومات	ج. سنغوم. صربيا	2014

قسم القانون خريف 2020/2019

ت	الرقم الاكاديمي	عضو هيئة التدريس	الصفة	الجنسية	تاريخ الميلاد	الدرجة العلمية	المؤهل العلمي	التخصص	الجهة المانحة	سنة الحصول عليه
1	061603	فتحية علي دخيل	عضو هيئة تدريس قار	ليبي	1987	محاضر مساعد	ماجستير	القانون العام	ج. طرابلس	2016
2	061632	محمد رمضان ابوجناح	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1971	محاضر مساعد	ماجستير	القانون العام	ج. المرقب	2009
3	061824	الحبيب محمد القواسم	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1964	محاضر مساعد	ماجستير	علوم سياسية	الاكاديمية الليبية	2018
4	061811	سعاد سالم المهدي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1977	محاضر	دكتوراة	الحقوق	ج. القاهرة. مصر	2014
5	61828	عبد السلام محمد ابوالاجراس	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1977	محاضر مساعد	ماجستير	القانون العام	ج. طرابلس	2016
6	061713	الشارف موسى المريض	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1982	محاضر	دكتوراة	الحقوق	ج. الاسكندرية. مصر	2016
7	061920	اشرف عياد اللبيب	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1981	محاضر مساعد	ماجستير	الحقوق	ج. الاسكندرية. مصر	2010
8	061921	علي ابراهيم احنيش	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1991	محاضر مساعد	ماجستير	الشريعة والقانون	ج. الزاوية	2016
9	061923	قيس الهادي الفرجاني	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1979	محاضر مساعد	ماجستير	الدراسات الدولية	اكاديمية الدراسات العليا	2010
10	061925	عبدالباسط عطية عمر	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1984	محاضر مساعد	ماجستير	الشريعة والقانون	ج. مالانج. اندونيسيا	2015
11	061929	مصطفى محمود عمر	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1990	محاضر مساعد	ماجستير	دراسات اسلامية	الاكاديمية الليبية	2018
12	061928	حليمة ابراهيم البوسيفي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1973	محاضر مساعد	ماجستير	القانون الجنائي	الاكاديمية الليبية	2012
13	061821	محمد المختار عقيلة	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1980	محاضر مساعد	ماجستير	القانون الخاص	الاكاديمية العربية. مصر	2016
14	061930	عبدالباري احمد سلامة	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1987	محاضر مساعد	ماجستير	الحقوق	ج. الاسكندرية. مصر	2018
15	061910	عبد السلام احمد الرشيد	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1975	محاضر	دكتوراة	القانون	ج. الزقازيق. مصر	2016
16	061810	عبدالرزاق احمد الميري	رئيس القسم	ليبي	1974	محاضر	دكتوراة	القانون الجنائي	ج. المنصورة. مصر	2014

قسم القانون

ربيع 2020

ت	الرقم الاكاديمي	عضو هيئة التدريس	الصفة	الجنسية	تاريخ الميلاد	الدرجة العلمية	المؤهل العلمي	التخصص	الجهة المانحة	سنة الحصول عليه
1	061603	فتحية علي دخيل	عضو هيئة تدريس قار	ليبي	1987	محاضر مساعد	ماجستير	القانون العام	ج. طرابلس	2016
2	061632	محمد رمضان ابوجناح	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1971	محاضر مساعد	ماجستير	القانون العام	ج. المرقب	2009
3	061824	الحبيب محمد القواسم	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1964	محاضر مساعد	ماجستير	علوم سياسية	الاكاديمية الليبية	2018
4	61828	عبدالسلام محمد ابوالاجراس	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1977	محاضر مساعد	ماجستير	القانون العام	ج. طرابلس	2016
5	061921	علي إبراهيم احنيش	منسق الجودة بالقسم	ليبي	1991	محاضر مساعد	ماجستير	الشريعة والقانون	ج. الزاوية	2016
6	061923	قيس الهادي الفرجاني	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1979	محاضر مساعد	ماجستير	الدراسات الدولية	اكاديمية الدراسات العليا	2010
7	061925	عبدالباسط عطية عمر	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1984	محاضر مساعد	ماجستير	الشريعة والقانون	ج. مالانج. اندونيسيا	2015
8	061929	مصطفى محمود عمر	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1990	محاضر مساعد	ماجستير	دراسات اسلامية	الاكاديمية الليبية	2018
9	061821	محمد المختار عقيلة	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1980	محاضر مساعد	ماجستير	القانون الخاص	الاكاديمية العربية مصر	2016
10	061930	عبدالباري احمد سلامة	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1987	محاضر مساعد	ماجستير	الحقوق	ج. الاسكندرية. مصر	2018
11	061910	عبدالسلام احمد الرشيد	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1975	محاضر	دكتوراة	القانون	ج. الزقازيق. مصر	2016
12	061810	عبدالرزاق احمد الميري	رئيس القسم	ليبي	1974	محاضر	دكتوراة	القانون الجنائي	ج. المنصورة. مصر	2014
13	061721	سعاد محمد دربال	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1972	محاضر مساعد	ماجستير	التخطيط المالي	ج. طرابلس	2013
14	061922	عادل سعد مشاع	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1990	محاضر مساعد	ماجستير	الحقوق	ج. المنصورة. مصر	2015
15	061612	طارق مصطفى الحصائري	عضو هيئة تدريس قار	ليبي	1973	محاضر	دكتوراة	دراسات اسلامية	ج. جنوب افريقيا	2016
16	061928	حليمة إبراهيم البوسيفي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1973	محاضر مساعد	ماجستير	القانون الجنائي	الاكاديمية الليبية	2012
17	061811	سعاد سالم المهدي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1977	محاضر	دكتوراة	الحقوق	ج. القاهرة. مصر	2014

قسم الهندسة المدنية خريف 2020/2019

ت	الرقم الأكاديمي	عضو هيئة التدريس	الصفة	الجنسية	تاريخ الميلاد	الدرجة العلمية	المؤهل العلمي	التخصص	الجهة المانحة	سنة الحصول عليه
1	021601	فتحي خليفة اليعقوبي	رئيس القسم	ليبي	1963	محاضر	دكتوراة	هـ. مدنية	ج. بنقور - بريطانيا	2011
2	021603	عثمان المهدي يوسف	عضو هيئة تدريس قار	ليبي	1980	محاضر مساعد	ماجستير	هـ. مدنية	ج. طرابلس	2015
3	021727	عفاف ابوزيد محمد علي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1976	محاضر مساعد	ماجستير	هـ. كهربائية	ج. الطيران - تركيا	2017
4	021728	السنوسي امحمد زيدان	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1985	محاضر مساعد	ماجستير	ادارة هندسية	ج. هدرسفيلد - بريطانيا	2015
5	021823	مبروكة عمران الفرجاني	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1977	محاضر مساعد	ماجستير	إدارة هندسية	ج. نوفي ساد - صربيا	2015
6	021622	اسامة محمد خليفة	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1977	محاضر مساعد	ماجستير	هـ. البيئة	الأكاديمية الليبية	2015
7	021920	سارة الشارف يونس	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1981	محاضر مساعد	ماجستير	كيمياء	ج. التكنولوجيا - ماليزيا	2012
8	021921	محمد رجب عثمان	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1971	محاضر مساعد	ماجستير	هـ. ميكانيكية	ج. مهايم - المانيا	2005
9	021922	الطاهر إبراهيم الحضيري	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1987	محاضر مساعد	ماجستير	هـ. مدنية	ج. الوطنية - ماليزيا	2012
10	021910	حاتم عبدالله عيسى	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1974	محاضر	دكتوراه	هـ. مواد ومعادن	ج. بلغراد - صربيا	2016
11	021923	فوزي صالح الجائر	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1970	محاضر مساعد	ماجستير	هـ. ميكانيكية	الأكاديمية الليبية	2015
12	021822	نجية احمد عرفة	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1975	محاضر مساعد	ماجستير	فيزياء	ج. الزاوية	2004
13	021621	اسامة سليمان الرفاعي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1981	محاضر مساعد	ماجستير	ادارة هندسية	أكاديمية الدراسات العليا	2015
14	021911	هاني مفتاح الرومي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1985	محاضر	دكتوراة	هـ. مدنية	ج. تون حسين - ماليزيا	2018
15	021912	البهلول موسى ابوقرين	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1965	محاضر	دكتوراة	هـ. ميكانيكية	ج. ماثستر - بريطانيا	2013
16	021925	سالم مسعود كردي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1977	محاضر مساعد	ماجستير	هـ. كهربائية والإلكترونية	ج. طرابلس	2012
17	021926	سعود علي سعود	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1983	محاضر مساعد	ماجستير	هـ. نقل	الأكاديمية الليبية	2018
18	021913	خيرية محمد ميرة	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1975	أستاذ مساعد	دكتوراه	الرياضيات	ج. شيفيلد - بريطانيا	2013

قسم الهندسة المدنية ربيع 2020م

ت	الرقم الأكاديمي	عضو هيئة التدريس	الصفة	الجنسية	تاريخ الميلاد	الدرجة العلمية	المؤهل العلمي	التخصص	الجهة المانحة	سنة الحصول عليه
1	021601	فتحي خليفة البعقوي	رئيس القسم	ليبي	1963	محاضر	دكتوراة	تربة	ج. بنقور -بريطانيا	2011
2	021603	عثمان المهدي يوسف	عضو هيئة تدريس قار	ليبي	1980	محاضر مساعد	ماجستير	هـ. مدنية	ج. طرابلس	2015
3	021727	عفاف ابوزيد محمد علي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1976	محاضر مساعد	ماجستير	هـ. كهربائية	ج. الطيران . تركيا	2017
4	021728	السنوسي امحمد زيدان	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1985	محاضر مساعد	ماجستير	ادارة هندسية	ج. هدرسفيلد. بريطانيا	2015
5	021823	مبروكة عمران الفرجاني	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1977	محاضر مساعد	ماجستير	إدارة هندسية	ج. نوفي ساد . صربيا	2015
6	021622	اسامة محمد خليفة	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1977	محاضر مساعد	ماجستير	هـ. البيئة	الأكاديمية الليبية	2015
7	021920	سارة الشارف يونس	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1981	محاضر مساعد	ماجستير	كيمياء	ج. التكنولوجيا.ماليزيا	2012
8	021822	نجية احمد عرفة	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1975	محاضر مساعد	ماجستير	فيزياء	ج. الزاوية	2004
9	021621	اسامة سليمان الرفاعي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1981	محاضر مساعد	ماجستير	ادارة هندسية	أكاديمية الدراسات العليا	2015
10	021911	هاني مفتاح الرويمي	منسق الجودة بالقسم	ليبي	1985	محاضر	دكتوراة	هـ. مدنية	ج. تون حسين. ماليزيا	2018
11	021912	البهلول موسى ابوقرين	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1965	محاضر	دكتوراة	هـ. ميكانيكية	ج.مانشستر. بريطانيا	2013
12	021926	سعود علي سعود	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1983	محاضر مساعد	ماجستير	هـ. نقل	الأكاديمية الليبية	2018
13	021913	خيرية محمد ميرة	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1975	أستاذ مساعد	دكتوراه	الرياضيات	ج. شيفيلد.بريطانيا	2013
14	022020	خديجة سالم عابدين	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1973	محاضر مساعد	ماجستير	الرياضيات	ج. طرابلس	2010
15	021927	فطومة رمضان بالنور	عضو هيئة تدريس قار	ليبية	1972	محاضر مساعد	ماجستير	الانشاءات	ج. طرابلس	2005

قسم الهندسة المعمارية خريف 2020/2019

ت	الرقم الاكاديمي	عضو هيئة التدريس	الصفة	الجنسية	تاريخ الميلاد	الدرجة العلمية	المؤهل العلمي	التخصص	الجهة المانحة	سنة الحصول عليه
1	031601	النعاس عبدالله حاجي	رئيس القسم	ليبي	1985	محاضر مساعد	ماجستير	هـ. معمارية	اكاديمية الدراسات العليا	2015
2	031603	خيري الصبيد حسين	عضو هيئة تدريس قار	ليبي	1954	محاضر مساعد	ماجستير	ادارة هندسية	اكاديمية الدراسات العليا	2005
3	031620	طارق مسعود المبروك	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1982	محاضر مساعد	ماجستير	هـ. ميكانيكية	ج. تون حسين. ماليزيا	2013
4	31723	المختار الهادي اعظيم	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1978	محاضر مساعد	ماجستير	عمارة إسلامية	ج.العلوم . الأردن	2015
5	031726	إسماعيل محمد عبدالسميع	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1980	محاضر مساعد	ماجستير	هـ. معمارية	ج. المنصورة . مصر	2016
6	031802	وسام سالم ابوسنينة	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1974	محاضر مساعد	ماجستير	هـ. معمارية	الاكاديمية الليبية	2010
7	031812	عبدالباسط محمد الفيتوري	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1968	محاضر	دكتوراه	هـ. معمارية	ج. دندي . بريطانيا	2012
8	031920	احمد الطاهر ابورويص	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1987	محاضر مساعد	ماجستير	هـ. معمارية	الاكاديمية الليبية	2019
9	031724	وليد عبدالسلام فريوان	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1979	محاضر مساعد	ماجستير	هـ. معمارية	اكاديمية الدراسات العليا	2009

قسم الهندسة المعمارية ربيع 2020م

ت	الرقم الأكاديمي	عضو هيئة التدريس	الصفة	الجنسية	تاريخ الميلاد	الدرجة العلمية	المؤهل العلمي	التخصص	الجهة المانحة	سنة الحصول عليه
1	031601	النحاس عبدالله حجاجي	رئيس القسم	ليبي	1985	محاضر مساعد	ماجستير	هـ. معمارية	أكاديمية الدراسات العليا	2015
2	031603	خيرى الصيد حسين	عضو هيئة تدريس قار	ليبي	1954	محاضر مساعد	ماجستير	ادارة هندسية	أكاديمية الدراسات العليا	2005
3	031620	طارق مسعود المبروك	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1982	محاضر مساعد	ماجستير	هـ. ميكانيكية	ج. تون حسين. ماليزيا	2013
4	31723	المختار الهادي اعظيم	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1978	محاضر مساعد	ماجستير	عمارة إسلامية	ج. العلوم . الأردن	2015
5	031726	إسماعيل محمد عبدالسميع	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1980	محاضر مساعد	ماجستير	هـ. معمارية	ج. المنصورة . مصر	2016
6	031802	وسام سالم ابوسنينة	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1974	محاضر مساعد	ماجستير	هـ. معمارية	الأكاديمية الليبية	2010
7	031812	عبدالباسط محمد الفيتوري	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1968	محاضر	دكتوراه	هـ. معمارية	ج. دندي . بريطانيا	2012
8	031920	احمد الطاهر ابورويص	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1987	محاضر مساعد	ماجستير	هـ. معمارية	الأكاديمية الليبية	2019
9	031724	وليد عبدالسلام فريوان	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1979	محاضر مساعد	ماجستير	هـ. معمارية	أكاديمية الدراسات العليا	2009
10	131710	خالد عمرو المعيوف	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1973	محاضر	دكتوراه	انشاءات	ج. يونيون. صربيا	2017

قسم اللغات خريف 2020/2019

ت	الرقم الاكاديمي	عضو هيئة التدريس	الصفة	الجنسية	تاريخ الميلاد	الدرجة العلمية	المؤهل العلمي	التخصص	الجهة المانحة	سنة الحصول عليه
1	071722	مفيدة محمد الصقر	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1963	محاضر مساعد	ماجستير	لغة انجليزية	ج. طرابلس	2008
2	071824	المكي رمضان الصويحي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1983	محاضر مساعد	ماجستير	لغة انجليزية	معهد سام هجنوتو.الهند	2015
3	071820	الطاهر اعظيم ابوخليدة	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1983	محاضر مساعد	ماجستير	لغة فرنسية	ج. نانثير . فرنسا	2015
4	071920	مصطفى علي كليب	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1991	محاضر مساعد	ماجستير	لغة انجليزية	ج. مالانج. اندونيسيا	2016
5	071921	احمد عبدالسلام عبيد	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1989	محاضر مساعد	ماجستير	لغة انجليزية	ج. قبرص. قبرص التركية	2018
6	071910	اميمة علي طالب	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1980	محاضر	دكتوراه	لغة عربية	ج. المنصورة . مصر	2015
7	071911	انتصار علي الشريف	رئيس القسم	ليبية	1966	محاضر	دكتوراه	لغة انجليزية	ج. انديانا. انريكا	2017
8	071821	يخلف خليفة موسى	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1961	محاضر مساعد	ماجستير	اللغة الإنجليزية	الاكاديمية الليبية	2012
9	071923	فوزية محمد الوافي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1986	محاضر مساعد	ماجستير	اللغة الإنجليزية	اكاديمية الدراسات العليا	2010

قسم اللغات ربيع 2020م

ت	الرقم الاكاديمي	عضو هيئة التدريس	الصفة	الجنسية	تاريخ الميلاد	الدرجة العلمية	المؤهل العلمي	التخصص	الجهة المانحة	سنة الحصول عليه
1	071722	مفيدة محمد الصقر	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1963	محاضر مساعد	ماجستير	لغة انجليزية	ج. طرابلس	2008
2	071911	انتصار علي الشريف	رئيس القسم	ليبية	1966	محاضر	دكتوراه	لغة انجليزية	ج.انديانا.امريكا	2017
3	071821	يخلف خليفة موسى	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1961	محاضر مساعد	ماجستير	اللغة الإنجليزية	الاكاديمية الليبية	2012
4	071923	فوزية محمد الوافي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1986	محاضر مساعد	ماجستير	اللغة الإنجليزية	اكاديمية الدراسات العليا	2010
5	072020	عبد اللطيف النعاس العالم	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1962	محاضر مساعد	ماجستير	اللغة الإنجليزية	الاكاديمية الليبية	2012
6	072010	محمد عاشور الشريف	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1962	محاضر	دكتوراه	الترجمة	ج.لندن.بريطانيا	2012
7	072011	نسرین محمد الشريدي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1983	محاضر	دكتورة	اللغويات	جامعة اسكس. بريطانيا	2015
8	072021	مفتاح بشير الذيب	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1983	محاضر مساعد	ماجستير	اللغة الإنجليزية	ج.الينويس الجنوبية.امريكا	2013
9	072022	إسماعيل الهادي الذيب	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1984	محاضر مساعد	ماجستير	الاداب. انجليزي	ج.نورت امبريا. بريطانيا	2015
10	072023	يسرى علي الغنيمي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1963	محاضر مساعد	ماجستير	الاداب. انجليزي	جامعة طرابلس	2009
11	072002	فاطمة الهمالي دريد	منسق الجودة بالقسم	ليبي	1959	محاضر مساعد	ماجستير	اللغة الإنجليزية	الاكاديمية الليبية	2007

قسم هندسة النفط خريف 2020/2019م

ت	الرقم الاكاديمي	عضو هيئة التدريس	الصفة	الجنسية	تاريخ الميلاد	الدرجة العلمية	المؤهل العلمي	التخصص	الجهة المانحة	سنة الحصول عليه
1	091901	عادل مسعود جالوتة	رئيس القسم	ليبي	1975	محاضر مساعد	ماجستير	هـ. نفط	ج. طرابلس	2010
2	191902	الضاوي علي الحاتمي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1977	محاضر مساعد	ماجستير	علوم الأرض	الاكاديمية الليبية	2009
3	091921	محمد ابو عائشة كعروود	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1976	محاضر مساعد	ماجستير	هـ. نفط	ج. هيروت وات. بريطانيا	2008

قسم هندسة النفط ربيع 2020م

جامعة أفريقييا

ت	الرقم الاكاديمي	عضو هيئة التدريس	الصفة	الجنسية	تاريخ الميلاد	الدرجة العلمية	المؤهل العلمي	التخصص	الجهة المانحة	سنة الحصول عليه
1	091901	عادل مسعود جالوته	رئيس القسم	ليبي	1975	محاضر مساعد	ماجستير	هـ. نفط	ج. طرابلس	2010
2	091921	محمد ابو عائشة كعروود	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1976	محاضر مساعد	ماجستير	هـ. نفط	ج. هيروت وات. بريطانيا	2008
3	091920	زياد علي سلطان	منسق الجودة بالقسم	ليبي	1977	محاضر مساعد	ماجستير	جيولوجيا	الاكاديمية الليبية	2016

قسم التمويل والمصارف خريف

2020/2019م

ت	الرقم الأكاديمي	عضو هيئة التدريس	الصفة	الجنسية	تاريخ الميلاد	الدرجة العلمية	المؤهل العلمي	التخصص	الجهة المانحة	سنة الحصول عليه
1	081804	محمد المهدي الشيباني	عضو هيئة تدريس قار	ليبي	1983	محاضر مساعد	ماجستير	تمويل ومصارف	ج. طرابلس	2016
2	081822	ابو عجيبة إبراهيم دخيل	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1974	محاضر مساعد	ماجستير	تمويل ومصارف	الأكاديمية الليبية	2012
3	081920	احمد إبراهيم جبران	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1983	محاضر مساعد	ماجستير	تمويل ومصارف	الأكاديمية الليبية	2015
4	081921	فوزي محمد جحي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1980	محاضر مساعد	ماجستير	تمويل ومصارف	ج. طرابلس	2015
5	081922	خالد مفتاح عمر	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1979	محاضر مساعد	ماجستير	تمويل ومصارف	الأكاديمية العربية. مصر	2018
6	081910	رضا منصور شينة	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1970	محاضر	دكتورة	تمويل ومصارف	ج. المنار. تونس	2017

قسم التمويل والمصارف

ربيع 2020م

ت	الرقم الأكاديمي	عضو هيئة التدريس	الصفة	الجنسية	تاريخ الميلاد	الدرجة العلمية	المؤهل العلمي	التخصص	الجهة المانحة	سنة الحصول عليه
1	081804	محمد المهدي الشيباني	عضو هيئة تدريس قار	ليبي	1983	محاضر مساعد	ماجستير	تمويل ومصارف	ج. طرابلس	2016
2	081822	ابو عجيبة إبراهيم دجيل	منسق الجودة بالقسم	ليبي	1974	محاضر مساعد	ماجستير	تمويل ومصارف	الأكاديمية الليبية	2012
3	081920	احمد إبراهيم جبران	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1983	محاضر مساعد	ماجستير	تمويل ومصارف	الأكاديمية الليبية	2015
4	081921	فوزي محمد جحي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1980	محاضر مساعد	ماجستير	تمويل ومصارف	ج. طرابلس	2015
5	081922	خالد مفتاح عمر	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1979	محاضر مساعد	ماجستير	تمويل ومصارف	الأكاديمية العربية مصر	2018
6	281803	علي صالح احمد	عضو هيئة تدريس قار	ليبي	1975	محاضر	دكتوراة	تمويل ومصارف	ج. الوطنية. ماليزيا	2013
7	082001	سالم اشتويوي الغويل	رئيس القسم	ليبي	1973	محاضر	دكتوراة	تمويل	ج. سبينغدونم . صربيا	2018

رابعاً: الإجراءات الإدارية والقيادة والحوكمة

أ: الإجراءات الإدارية

1. المقدمة

تعتبر الإجراءات الإدارية في إدارة شؤون الموظفين من أكثر الإجراءات عدداً وتعقيداً، ودقة، نظراً لعلاقة هذه الإجراءات بين أكثر من جهة داخلية وخارجية. ولعل من المفيد تزويد الموظف بأهم هذه الإجراءات، وبالنماذج المستخدمة في إعداد وتنفيذ هذه الإجراءات، وكذلك تزويد الموظف ببعض الأدلة المعمول بها عليها تساعد الموظف المعين حديثاً في إدارة شؤون الموظفين في تسهيل مهامه وأنشطته.

2. لجنة المتابعة والتنفيذ

تشكل لجنة في الجامعة تسمى لجنة المتابعة والتنفيذ، وتتكون من ثلاث أعضاء على الأقل برئاسة رئيس الجامعة وعضوية كل من مدير إدارة الشؤون العلمية الذي ينوب عنه في حالة غيابه وعضوين احتياطيين من مدرء الجامعة (مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية ومدير مكتب ضمان الجودة) تختص لجنة المتابعة والتنفيذ بما يلي:-

- متابعة سير العمل في الجامعة وتقييم مستوى أداء الإدارات والأقسام والأفراد وتقديم نتائج ذلك للرئيس.
- اقتراح الحلول والتعديلات في اللوائح والنظم ومخططات وبرامج العمل في كافة الإدارات والأقسام وعرضها على الرئيس.
- التنسيق الدائم فيما يتعلق بعمل الجامعة ونشاط لجان وتنفيذ التوصيات والقرارات.
- أي اختصاصات أخرى يحيلها الرئيس إلى اللجنة.

3. لجنة شؤون العاملين

تنشأ بالجامعة لجنة تسمى لجنة شؤون العاملين تشكل بقرار من رئيس الجامعة، وتتكون من ثلاثة أعضاء لا تقل درجاتهم الوظيفية عن الدرجة الثامنة. وتختص لجنة شؤون العاملين بالنظر فيما يلي:-

- كافة الشؤون الوظيفية للعاملين بالجامعة وعلى الأخص حالات التكليف والتعاقد وغير ذلك من الاختصاصات المنصوص عليها في هذه اللائحة وما يعرضه عليها مجلس الإدارة بالجامعة وذلك بالنسبة لكافة العاملين بالجامعة من شاغلي وظائف الدرجة العاشرة فما دون.

- اقتراح منح الحوافز التشجيعية.
- دراسة الملاكات وأوصاف الوظائف ومعدلات الأداء واقتراح تطويرها.
- إبداء الرأي الفني فيما يحال إليها من مذكرات تختص بتنفيذ لائحة شئون العاملين أو تطوير الشئون الوظيفية بالجامعة.
- البت في تظلمات العاملين من تقارير الأداء، والتظلمات الأخر التي تسند إليها بموجب اللوائح.
- ترفع اللجنة توصياتها لرئيس الجامعة لاتخاذ ما يراه بشأنها ويعتبر القرار الذي يصدر منه في هذا الشأن نهائياً.

4. إجراءات التوظيف الإنسانية والتطبيقية - طرابلس

- تشتمل هذه الإجراءات على الآتي :-
- تقوم الإدارات المختلفة بتزويد إدارة الشئون الإدارية بالوظائف المطلوب شغلها بناء على خطة الإدارة التي تحدد عدد ونوعية هذه الوظائف والتخصصات، ويتم عادة رفع تقارير كل (شهر، 3 شهور، 6 شهور، سنة) تحدد فيها هذه الإدارات احتياجاتها وفقاً للنموذج تحديد الاحتياجات المعد بالخصوص والموجود بدليل نماذج الإجراءات الإدارية والأكاديمية.
- عندما ترد النماذج المعدة بالخصوص من قبل الإدارات أو الأقسام أو المكاتب يتم تجميعها وفقاً لنموذج حصر طلبات التوظيف لعرضها في اجتماع.
- تقوم إدارة الشئون الإدارية بالإعلان عن الوظائف بالطرق التي تراها فعالة ومناسبة عن طريق الموقع الإلكتروني الخاص بالجامعة.
- تتلقى إدارة الشئون الإدارية الطلبات، وتقوم بمطابقتها مع الوصف الوظيفي لاستبعاد الطلبات غير المستوفاة للشروط وغير مطابقة للوصف .
- يتم تشكيل لجنة مقابلات بحيث تضم:-
 - ممثل عن الإدارة صاحبة العلاقة.
 - ممثل عن إدارة الشئون الإدارية.
 - ممثل عن الإدارة العليا.
- تجري اللجنة مقابلات التوظيف للمتقدمين، وترفع تقريرها إلى الجهة المختصة على شكل قائمة بأسماء الناجحين في المقابلات مرتبه حسب درجات نجاحهم .
- تتخذ الجهة المختصة قرارها بالتوظيف.

- تقوم إدارة الشؤون الإدارية (قسم شؤون الموظفين) باستكمال الإجراءات الإدارية اللازمة بفتح ملف لكل متقدم يحتوي على المستندات الآتية: (طلب كتابي – مؤهل علمي – السيرة الذاتية).
- يتم التعاقد مع المتقدم بعقد محدد (فترة التجربة) ولمدة ثلاثة أشهر.
- تتم متابعة أداء والتزام الموظف من قبل رئيسه المباشر، ويرفع تقرير إلى مدير الإدارة قبل أسبوع من نهاية فترة التجربة.

5. التكاليف

يشترط فيمن يعين بالعمل بالجامعة ما يلي :-

- أن يكون حائزاً على المؤهلات أو الشهادات اللازمة لشغل الوظيفة.
- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار تأديبي، إلا إذا ثبت أن الفصل كان تعسفياً.
- شهادة طبية تثبت صلاحيته للعمل.
- شهادة نهاية الخدمة من العمل السابق إن وجدت.
- على الطالب كذلك تقديم أي مستندات أخرى تطلبها الجامعة، وإذا رأت الجامعة الاحتفاظ بها أعطته إيصلاً بها وللطالب الحق في استرداد تلك المستندات عند انتهاء عقد العمل.
- كل تغيير يطرأ على البيانات الخاصة بالموظف يتعين عليه إخطار الجامعة كتابةً، وإلا تعرض للجزاء المترتب على ذلك.
- في حالة عدم الإخطار بما يحدث من تغيير، تعتبر البيانات الثابتة لدى الجامعة حجة على الموظف.

6. قواعد التعاقد (التمكين)

شروط التعاقد:-

- يتم التعاقد لوظائف الجامعة مدراء (الإدارات والمكاتب) بناءً على قرار من رئيس الجامعة.
- يتم التعيين في وظائف الجامعة في الوحدات والأقسام التابعة لها بتكليف رسمي عن طريق لجنة شؤون العاملين وإصدار مباشرة عمل حين مباشرة عمله (وفقاً للإجراءات المتبعة للتوظيف).
- يتم شغل الوظائف عن طريق الاستقطاب المباشر أو الإعلان أو عن طريق البريد الإلكتروني للجامعة.

7. الأولوية في التمكين

- أن يكون حسن السيرة والسلوك.

- إلا يقل عمره عن ثمانية عشر سنة.
- أن يكون لائقاً صحياً.
- أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي المحدد لشغل الوظيفة ومستوفياً لكافة الشروط والخبرات المطلوبة.
- يخضع الموظف المعين لفترة اختبار لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ استلامه العمل ويقدم الرئيس المباشر عنه تقريراً إلى رئيس الجامعة قبل نهاية فترة الاختبار بأسبوعين على الأقل يبين فيه نتيجة ذلك.
- يجوز إنهاء خدمته خلال فترة الاختبار إذا ثبت أنه غير صالح للقيام بأعباء وظيفته وإلا اعتبر مثبتاً في الوظيفة التي عين بها.
- يستحق الموظف راتبه من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل.

8. تقييم الأداء

- يقدم الموظف تقارير نصف سنوية أوكل أربعة أشهر عن مستوى أدائه وسلوكه.
- يكون تقدير الكفاءة وفق إحدى الدرجات الآتية: (ممتاز – جيد جداً – جيد – مقبول – ضعيف).
- يخطر الموظف الذي قدرت كفاءته بدرجة (مقبول أو ضعيف) في التقرير بأوجه الضعف في مستوى أدائه لعمله، ويجوز للموظف أن يتظلم خلال (30) يوماً من تاريخ إعلامه بالتقدير.
- يحرم الموظف الذي قدرت كفاءته بدرجة (مقبول أو ضعيف) من العلاوة الدورية خلال سنة ويحال أمره إلى لجنة شئون الموظفين لرفع توصياتها إلى رئيس الجامعة لاتخاذ قرار بشأنه.

9. واجبات الموظف

- يجب على الموظف تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المعمول بها في الجامعة وعليه بوجه خاص:-
- أن يحافظ على مواعيد العمل الرسمية التي تحددها الجامعة ولا يتغيب أثناء فترة العمل إلا بإذن من رئيسه.
- أن يؤدي عمله بدقة وأمانة وأن ينفذ الأوامر والتعليمات التي تصدر إليه من رؤسائه وفقاً للتشريعات النافذة مراعيًا التسلسل الإداري في اتصالاته الإدارية .

- أن يقوم بالمهام المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالجامعة والقرارات الصادرة عنها وأية واجبات يكلف بها رسمياً.
- أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لحسن سير العمل، أن تكون علاقته بغيره من العاملين بالجامعة علي أساس من التفاهم والاحترام.
- المحافظة على الآلات والمعدات والوسائل التي يستعملها في العمل وفي حالة عطل الآلات أو المعدات عليه إخطار الإدارة بذلك فوراً.
- الالتزام بتنفيذ كافة تعليمات السلامة المقررة بالجامعة.
- أن يكتفم الأمور التي يطلع عليها بحكم عمله إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك، ويظل هذا الواجب قائماً حتى بعد انتهاء العمل بالجامعة.
- أن لا يقوم بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة أو العاملين فيها .
- أن يبلغ رؤسائه بأي خطأ أو اشتباه أو تزوير أو اختلاس أو خيانة لأمانة، أو أي جريمة أو مخالفة أو معاملة مشبوهة تكون قد وقعت أو دبرت ضد مصلحة الجامعة.
- ألا يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة رسمية من أوراق الجامعة ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً.
- أن يحضر التدريب الذي توفره له الجامعة ويتبع الواجبات المتعلقة به إلا في حالة الظروف الطارئة.
- أن يراعي أحكام القوانين واللوائح المالية ويتجنب مخالفتها والإهمال في تنفيذها.
- تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الجامعة ورفع مستوى الأداء فيها ما أمكن.

10. إجراءات الغياب عن العمل

- يتم عادة رفع غياب يوم العمل أول بأول إلى الرئيس المباشر للموظف ثم إلى الرئيس الأعلى بمذكرة.
- يتم تحويل المذكرة إلى إدارة الشؤون الإدارية لتطبيق اللائحة المعمول بها.

11. إجراءات الترشيح لدورة تدريبية

- غالباً ما تعتبر عملية الترشيح لدورة تدريبية مرتبطة برغبة الإدارة أو رغبة الموظف أو بالعروض التي تقدم من جانب مراكز ومعاهد التدريب.
- ينبغي أن ينظر إلى التدريب على أنه تطوير وتحسين كفاءة الموظف، ولذا يجب أن تعطي العملية التدريبية الأهمية التي تستحقها.

وبالتالي تم استحداث وحدة التدريب، وتوكل إلى هذه الوحدة مسؤولية متابعة العملية التدريبية باعتبارها عملية متكاملة .

وتتمثل إجراءات الترشيح لدورة تدريبية ومتابعة وتقييم الموظف أثناء الدورة بالآتي:-

- تحديد الأسباب والدوافع الرئيسية للترشيح ، وهذه الدوافع والأسباب يمكن حصرها بالآتي:
- رغبة الموظف بتطوير نفسه في مجال معين .
- حاجة الجامعة لإكساب الموظف مهارات محددة .
- النتائج التي حصل عليها الموظف في تقييم الأداء، والتي تشير إلى نقاط الضعف التي يعاني منها الموظف أثناء عمله .
- أسباب مرتبطة بتخطيط المستقبل الوظيفي للموظف، حيث أن تحسين الموقع الوظيفي للموظف يستوجب إتباع دورات تدريبية تساعد على شغل وظيفة أعلى.
- تتم عملية الترشيح من قبل الرئيس المباشر وبعد التأكد من استعداد الموظف لهذا الترشيح.
- تقوم (وحدة التدريب) بدراسة الطلب ومطابقة ذلك مع ما ورد في البند الأول، وترفع اقتراحاً بالترشيح إلى الرئيس الأعلى لاستصدار القرار اللازم .
- تتأكد إدارة (وحدة التدريب) من كل ما يتعلق ببرنامج الدورة، وبالمستوى العام للدورة، وبالمستوى العام للمدربين، وبمستوى المركز التدريبي، وغيره.
- تتم مخاطبة المركز التدريبي للتأكيد على ضرورة تزويد الجامعة بتقارير دورية عن درجة التزام المتدرب ودرجة التقدم ودرجة التغير في السلوك وغيرها.
- يلتحق المتدرب بالمركز التدريبي، ويبلغ قسم الرواتب والأجور لحساب التعويضات أو التكاليف المترتبة .
- مع انتهاء الدورة يتم التأكد من النجاح المتدرب وتفوقه في الدورة، وحصوله على إفادة التدريب.

12. الإجازات

يمكن وبشكل عام تحديد إجراءات الإجازات بالآتي:-

- تقديم طلب على نموذج خاص معتمد في الجامعة والموجود بدليل نماذج الإجراءات الإدارية والأكاديمية.

- يتم عند تقديم الطلب موافقة المدير المباشر على الإجازة بعد الأخذ بالاعتبار ظروف العمل في الإدارة .
- ترفع الإجازة إلى الإدارة العليا قبل فترة كافية للتمكن من القيام بكل الإجراءات الملحقه .
- يصدر قرار الإجازة ويتم تبليغ الموظف والرئيس المباشر بنسخة منها.
- مع انتهاء الإجازة يتم إبلاغ القسم بعودة الموظف بكتاب رسمي من الرئيس المباشر .
- الإجازات التي يجوز منحها للموظف هي:-
- 1- الإجازة المرضية: يمنح الموظف إجازة مرضية بناءً على شهادة صادرة من طبيب أو مركز طبي لا تزيد عن (15) يوم في السنة 5 أيام في المرة الواحدة إلا إذا كانت بناء على تقرير طبي .
- 2- الإجازة الطارئة: وهى تكون بسبب طارئ يتعذر الإبلاغ عنه مقدماً ولا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله بسبب طارئ لمدة تزيد عن (12) يوم في العام الواحد ويشترط إلا تزيد مدة هذه الإجازة في المرة الواحدة عن ثلاثة أيام .

13. الواجبات والأعمال المحظورة

- يحظر على الموظف شخصياً أو بالواسطة، أن يقوم بأي عمل من الأعمال المحظورة بمقتضى القوانين والأنظمة واللوائح السارية وبوجه خاص:-
- أن يترك العمل أو يتوقف عن القيام به أو يحرض غيره من الموظفين على ذلك.
 - استخدام المرؤوسين، أو غيرهم من عاملي الجامعة في تأدية خاصة أو التعدي عليهم أو إساءة معاملتهم.
 - أن يستعمل أدوات أو معدات أو أجهزة العمل خارج مكاتب الجامعة، إلا بتصريح خاص من إدارة الجامعة.
 - أن يتكاسل أو يتراخى أو يهمل في أداء عمله أو ينام أثناءه أو يترك مكتبه دون مبرر.
 - أن يدخل للجامعة دون إذن أية مواد خطيرة من شأنها تعريض الأموال والأرواح للخطر.
 - أن يخالف القواعد والأحكام المالية المعمول بها في الجامعة أو يهمل أو يقصر في أداء عمله.
 - أن يكون كفيلاً أو ضامناً لأي شخص متعاقد مع الجامعة.
 - أن يكون صاحب مصلحة شخصية في أية أعمال تتصل بنشاط الجامعة.
 - أن يزاول أية أعمال تجارية أو أن تكون له مصلحة في مناقصات أو مزايدات أو عقود، مما يتصل بأعمال وظيفته.
 - أن يطلب مكافآت بسبب الأعمال التي يؤديها بحكم وظيفته.

- أن يجمع بين عمله في الجامعة وبين نشاط مماثل مهما كان نوعه.
- أن يؤدي أعمالاً للغير بأجر فيما عدا الأعمال الخاصة التطوعية.
- أن يخالف إجراءات الأمن والسلامة أو أي إجراء آخر من الإجراءات الأمن العام بموقع العمل.
- أن يمتنع عن التقدم للكشف الطبي عليه، كلما طلب منه ذلك، للتأكد من سلامته أو صحته أو خلوه من الأمراض المهنية أو المعدية.

14. التحقيق والتأديب

- كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازي تأديبياً.
- لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق كتابي معه تسمع أقواله ويحقق دفاعه.
- للرئيس المباشر أو الأعلى أن يوقف الموظف عن عمله احتياطياً.
- والجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين هي:-
- الإنذار.
- الخصم من بدل طبيعة العمل الشهري.
- تخفيض المكافآت التي تصرف له.
- إنهاء الخدمة.
- يجوز لرئيس الجامعة والرئيس المباشر توقيع أحد الجزاءات التأديبية الخمسة الأولى حسب الفئات الموضحة في اللائحة دون التقيد بالتحقيق الكتابي
- الفصل من الوظيفة.
- تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :-
- عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار طبي.
- الفصل أو الإحالة إلى المعاش بقرار تأديبي.
- إلغاء الوظيفة المؤقتة.
- الحكم عليه بعقوبة في جريمة مخلة للشرف والأمانة.
- عند انقطاع الموظف عن العمل لمدة تزيد عن 15 يوم.
- تتم مخاطبة الموظف وإعطائه مهلة لتقديم عذر عن غيابه والتحاقه بعمله، وفي حالة عدم التحاقه بالعمل خلال الفترة المحددة يتم إنهاء عقده.

ب: إجراءات القيادة والحوكمة

تعتبر الحوكمة بالجامعات عنصراً رئيسياً في التركيز الأخير على اتجاهات إصلاح التعليم الجامعي في جميع أرجاء العالم وتشير الحوكمة إلى كيفية أداء الجامعة لعملها ونظمها الداخلية والأساليب والوسائل التي تحدد المؤسسة من خلالها كيف تنظم نفسها لتحقيق الغرض من وجودها ويتمثل ذلك في توزيع السلطة والمهام بين الوحدات وأساليب التواصل والرقابة فيما بينها وضبط العلاقات بين الجامعة وبيئتها الداخلية والخارجية.

1. أساسيات الحوكمة

- وسائل ومعايير تعيين القيادات الأكاديمية والإدارية ومدى مطابقتها للقوانين والتشريعات.
- الشفافية وتسهيل ووضوح المعلومات التي تساعد العاملين و المستفيدين من المشاركة الفاعلة لتحسين أداء الجامعة.
- نظام مالي واضح مطابق للقوانين والتشريعات
- الأدلة والتشريعات الضابطة للجامعة
- آليات الرقابة الداخلية والخارجية.

2. شروط اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية بالجامعة

أ. عملية اختيار القيادات الأكاديمية بالجامعة:

يتم اختيار القيادات الأكاديمية وفق الشروط الآتية :-

- 1- الحصول على درجة الدكتوراه.
- 2- الحصول على درجة الماجستير.
- 3- توافر مجموعة من الخبرات (علمية، أكاديمية، وإدارية).
- 4- اجتياز دورات تدريبية لاكتساب مهارات القيادة والتخطيط الاستراتيجي والجودة الشاملة... الخ.
- 5- وجود مجموعة من المؤلفات والبحوث.
- 6- المشاركة في المؤتمرات.
- 7- توافر مجموعة من المهارات مثل :-

- **المهارات الذاتية / مثل المبادرة والابتكار وضبط النفس والحكمة والثقة.**
- **المهارات الفنية / المعرفة المتخصصة في المجال الأكاديمي.**

- **المهارات الإنسانية/ التعامل مع المرؤوسين وخلق مناخ صحي يحقق الرضا.**
- **المهارات الإدراكية/ الرؤيا الشمولية لمختلف نشاطات العمل الجامعي وفهم علاقات الأعضاء ببعضهم البعض داخل الجامعة .**

8- التمتع بالسلامة الصحية, والقدرة على العمل لساعات طويلة.

9- أن تنطبق عليه شروط الخدمة العامة في الدولة.

10- صدور قرار تكليف من رئيس الجامعة.

ب. شروط اختيار رئيس القسم الأكاديمي:

يتم اختيار رئيس القسم وفقاً لما يلي:-

- 1- أن يتم ترشيح ثلاثة أعضاء هيئة التدريس من كل قسم مرتبين من وجهة نظر أعضاء القسم .
- 2- يقدم المرشح عرض مرئي لخطته لإدارة القسم أمام لجنة علمية.
- 3- أن يختار مدير إدارة الشؤون العلمية أحد المرشحين لشغل منصب رئيس القسم بناء على:-
 - آراء أعضاء اللجنة العلمية بالقسم.
 - السيرة الذاتية للشخص المرشح.
 - السمعة الطيبة.
 - علاقته بالرؤساء والزملاء والإداريين والطلاب.
- 4- بعد أن يتم تكليف رئيس القسم لمدة فصل دراسي واحد قبل توليه مهام منصبه، يعمل خلالها مع الرئيس المنتهية ولايته، لضمان اكتساب بعض الخبرات العلمية.
- 5- أن تكون الفترة التي يقضيها المرشح في شغل منصب رئيس القسم حوالي 3 سنوات ممكن أن تكون قابلة للتجديد بناءً على رأي كل من رئيس الجامعة ومدير إدارة الشؤون العلمية.
- 6- القدرة على المشاركة في إعداد توصيف وتقرير البرامج.
- 7- ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي, ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- 8- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات, أو ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة, أو عقوبة مقيدة للحريات, أو في جريمة مخلة بالشرف, أو الأمانة, ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- 10- يحال نموذج الاعتماد إلى رئيس الجامعة لإصدار قرار بتوليه مهام رئاسة القسم.

ت. شروط اختيار القيادات الإدارية بالجامعة:

تعتمد عملية شروط اختيار القيادات الإدارية على الخطوات التالية :-

متطلبات شغل الوظيفة كالآتي:

- خبرة في مجال العمل الإداري لا تقل عن 5 سنوات.
 - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
 - الحصول على مؤهل جامعي (دكتوراه، ماجستير، بكالوريوس).
 - حسن السمعة والحصول على تقدير عالي في آخر تقارير تقييم الأداء.
 - المشاركة في تطوير العمل الإداري بالجامعة.
 - شهادات بالكفاءة إن وجدت.
 - أن تتوفر لديه المهارة اللازمة؛ التي تمكنه من التعامل مع أحدث وسائل التكنولوجيا المتاحة
- عملية الاختيار، وتتمثل في:

- الإعلان عن الوظيفة الشاغرة داخل وخارج الجامعة من خلال وسائل الإعلام المتاحة والموقع الالكتروني للجامعة، وتحدد في الإعلان المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة.
- يتم اختيار أفضل المرشحين لشغل الوظيفة ممن تتوفر فيهم الكفاءات والمهارات الفنية اللازمة لشغل الوظيفة الشاغرة بعدة أساليب:-

- ✓ الاختبارات: يتم إجراء اختبارات لمتقدمي شغل الوظيفة وفقاً لمقاييس كما يلي :-
- مدى إلمام المتقدمين لشغل الوظائف .
- السمات الشخصية والتطلعات والقدرات.
- القدرات المهنية.

- ✓ المقابلات الشخصية: بهدف الحصول على معلومات واقعية وتفصيلية عن المتقدمين وتتم المقابلة من خلال لجنة مكونة من ثلاثة أشخاص على الأقل يتوافر لديهم درجة كبيرة من المهارة والخبرة.

- صدور قرار التكليف من رئيس الجامعة بناء على نتيجة الاختيار.

3. قياس مدى رضا منتسبي الجامعة على أداء قياداتها

- 1- تم تصميم الاستبيان الخاص بقياس مدى رضا منتسبي المؤسسة بإشراف مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.

- 2- اعتماد النموذج المعد للاستبيان من رئيس الجامعة.

- 3- ورشة عمل عن الاستبيان وأهميته للمنتسبين باختلاف تخصصاتهم.
- 4- جمع البيانات والمعلومات عن طريق قائمة الاستبيان المعد الذي يتضمن مجموعة من المحاور توضح مدى رضا منتسبي الجامعة على قياداتها بتوزيعها على كل من منتسبي الجامعة (عضو هيئة التدريس- طالب - مدير إدارة - مدير مكتب - رئيس قسم - موظف).

5- يتم تجميع الاستبيان وتفرغ المعلومات وتحليلها بواسطة المقاييس الإحصائية لاستخراج المؤشرات الإحصائية لمحاور الاستبيان المعد.

6- استخلاص النتائج التي تم التوصل إليها واستخدامها في خطط التحسين والتطوير بالجامعة.

4. دليل للقوانين والأنظمة والتعليمات بالجامعة

أ. فيما يخص الشؤون الإدارية والمالية

- 1- لائحة شؤون الموظفين.
- 2- دليل الإجراءات الإدارية والأكاديمية.
- 3- لائحة الشؤون المالية .

ب. فيما يخص إدارة الشؤون العلمية

1. دليل أعضاء هيئة التدريس.
2. أدلة الأقسام العلمية.
3. دليل الطالب.
4. دليل المكتبة.
5. لائحة الدراسة والامتحانات.
6. دليل مشاريع التخرج.

تمكين غير أعضاء الإدارة العليا من المشاركة في صنع قرارات الجامعة وتوجيه مسار العمل بها

- 1- وجود رؤية ورسالة وأهداف محددة لمستقبل الجامعة وجعل العاملين مرتبطين بها من خلال تقديم التسهيلات والإمكانيات لتشجيع العاملين على التعلم واكتساب المهارات والخبرات الجديدة.
- 2- تشكيل فرق عمل للمساعدة في صنع واتخاذ القرارات وتوجيه مسار العمل كالتالي:-
 - عاملين من عدة مستويات إدارية لتخفيف الحدود العمودية.
 - عاملين من عدة مستويات أفقية للتخفيف من الحدود الأفقية.

3- تشكيل اتفاقيات إستراتيجية مع غيرها من المؤسسات والجامعات الأخرى لإزالة الحدود الخارجية عن طريق الاعتماد على تكنولوجيا المعلومات التي تساهم في التالي:-

- تسهيل مهمة الاتصال للعاملين مع الأطراف الخارجية لتبادل المعلومات والخبرات.
- التعرف على الفرص والمشاكل البيئية.
- الاستفادة القصوى من الموارد البشرية.
- مساندة المنظمة على الاستجابة السريعة للمتغيرات البيئية ومتطلباتها.

5. آلية تشكيل اللجان داخل المؤسسة

- متطلبات تشكيل اللجان:

- 1- يجب أن تكون أهداف اللجنة واضحة ومحددة للجميع ويفضل أن تكون مكتوبة بحيث لا يخرج النقاش والعمل عن هذه الأهداف ويمكن الرجوع إليها من حين إلى آخر.
- 2- وضع خارطة طريق لبرنامج عملها وعمل أعضائها مسبقاً وبشكل مكتوب بحيث يتوافق مع أهداف اللجنة.

3- أن يكون لها أسم محدد تعرف به.

4- أن يتناسب عدد أعضاء اللجنة مع حجم العمل المكلف به وذلك لتجنب وجود الاختلافات وطول المداولة والنقاش مما يضيع الوقت بحيث يكون العدد الأمثل لأعضائها يتراوح بين 3 إلى 10 أعضاء.

5- يتم اختيار أعضاء اللجنة بناءً على معايير كالمؤهل العلمي والتخصص والمهارة والقدرات لتفعيل دور كل أعضاء اللجنة والاستفادة منهم .

6- يتم اختيار رئيس اللجنة بناءً على معايير تؤدي إلى إدارة اللجنة بشكل مناسب تتسم بالمشاركة الجماعية والروح المعنوية والمناقشة الحرة.

7- تكون لدى اللجنة السلطة الكافية لإنجاز أعمالها والقيام بأنشطتها على أكمل وجه.

8- صدور قرار من رئيس الجامعة يحدد فترة العمل والهدف والمزايا المادية للجنة المشكلة.

6. آليات التقييم ومراجعة الأداء للجامعة

تتبع الجامعة أهداف محددة لتقييم الوضع الراهن للأداء الأكاديمي والمؤسسي عن طريق السبل الآتية:-

- 1- تقييم البرامج الأكاديمية.
- 2- التقييم المؤسسي.
- 3- العمل وفقاً للمعايير الأكاديمية المحلية.

4- اعتماد إستراتيجية الجامعة فيما يختص بضمان الجودة .

5- اعتماد أسلوب التقرير السنوي والدراسة الذاتية.

6- اعتماد سياسة التحسين والتطوير.

ويكون ذلك وفق الإجراءات التالية:-

1- تحديد العناصر المستهدفة لعملية التقييم وتتمثل في جميع العناصر كإدارة الشؤون العلمية والقسم المالي وقسم شؤون العاملين، المكتبات، المباني والمرافق وخدمات الطلاب، والبحث العلمي وكافة مكونات الجامعة.

2- يتم تقييم أداء كل عنصر من العناصر الخاضعة لعملية التقييم بواسطة نماذج التقييم أو قوائم الاستبيان .

3- تجمع البيانات والمعلومات من الأطراف ذات العلاقة وفقاً للنظام الذي تم إتباعه للتقييم .

4- يتم مراجعة البيانات والمعلومات الواردة من الإدارات المعنية في الجامعة وتقريرها واستخراج المؤشرات الإحصائية لعناصر التقييم ويعد تقريراً لذلك.

5- يتم إعداد التقارير بنتائج التقييم والتوصيات والمقترحات التصويبية لعرضها على مجلس إدارة الجامعة لاتخاذ الإجراءات واعتمادها وتوزيعها على الجهات والأطراف ذوي العلاقة لغرض التحسين والتطوير.

7. آليات مسار التقارير بالجامعة

➤ آلية التقارير الخاصة بالمستوى الإداري:

1- يقوم رئيس الوحدة بالاتصال برئيس القسم لإيصال بعض المعلومات أو الشكاوى أو الاقتراحات أو المشاكل التي قد تواجهه.

2- يعمل رئيس القسم على دراسة المعلومات والشكاوى والاقتراحات التي كانت قد وصلت إليه من رئيس الوحدة وإعدادها في شكل بيانات مبوبة.

3- يستقبل مدير الإدارة هذه البيانات ويقوم بإعداد التقرير والذي قد يكون من اختصاصاته وضمن نطاق واجباته ومسؤوليات إدارته أو قد كلف بإعداده لحل بعض المشاكل التي تواجه المؤسسة أو الإدارة .

4- يقوم مدير الإدارة بإعداد التقرير من خلال الاعتماد على النموذج الرسمي المستوفى لكل الشروط العلمية المتعارف عليها وفقاً لنوع وطبيعة التقارير الإدارية .

5- يقدم التقرير إلى رئيس الجامعة خلال الفترة الزمنية المحددة منذ البدء بإعداد التقرير.

6- قد يرفق بالتقرير مذكرة لإيضاح بعض الجوانب والرموز والأرقام والنسب الواردة فيه .

7- بعد الاطلاع على التقارير المرسلة والتوصل إلى بعض النتائج الهامة والخاصة بالمواضيع المدرجة في التقرير تعمم هذه النتائج والقرارات والتوصيات على كافة الإدارات والأقسام المعدة لتقارير حسب التدرج في الهيكل التنظيمي .

➤ مسار التقارير الخاصة بالعملية التعليمية:

- 1- تعد تقارير فصلية من رؤساء الأقسام الخاصة بأقسامهم بحيث يعتمد في إعدادها على:-
 - نماذج العبء الدراسي المعتمد بالجامعة .
 - نماذج البيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والتي قد تهم سير العملية التعليمية.
 - نماذج البيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس وتحصيلهم العلمي وما شابه ذلك.
 - نماذج التكليف لبعض أعضاء هيئة التدريس لأداء مهمة أو وظيفة معينة في الظروف العادية والطارئة .
 - 2- يستلم مدير إدارة الشؤون العلمية التقارير المرسلة من رؤساء الأقسام والتي تعد كقاعدة بيانات حول سير العملية التعليمية لإعداد التقرير الخاصة بإدارته.
 - 3- يتم في مجلس إدارة الجامعة الاطلاع على التقارير المرسلة له من قبل إدارة الشؤون العلمية لتعرف على أهم المستجدات والنتائج والتوصيات واتخاذ القرار المناسب بشأن بعض الأمور الروتينية والطارئة والتي تهم سير العملية التعليمية بالجامعة.
 - 4- يتم تغذية إدارة الشؤون العلمية ببعض الأوامر والقرارات والتوجيهات من قبل رئيس الجامعة التي تم التوصل إليها في مجلس إدارة الجامعة.
 - 5- يرسل مدير إدارة الشؤون العلمية نسخة من هذه القرارات التي تم التوصل إليها إلى رؤساء الأقسام العلمية لضمان جودة الأداء.
 8. إجراءات الرقابة والمتابعة للمقاهي والمطاعم والعاملين بها وفق الشروط الصحية
- تعتمد المؤسسة الآلية الآتية:-

1. اعتماد عقد للمستفيد من إدارة المقهى يلزمه بالشروط الصحية والأمن والسلامة.
2. كشف طبي للعاملين.
3. الزيارة الدورية للمقهى للتأكد من سير العمل والأداء وفق الضوابط والشروط الصحية.
4. تعبئة النموذج المعد من قبل رئيس وحدة السلامة والصحة التعليمية.
5. تقييم الأداء وفقاً لنتائج النموذج المعد لمتابعة المقهى.

6. توصية العاملين بالأخذ بالتوصيات التي تم التوصل إليها ومعالجة جوانب القصور والانحرافات إن وجدت.

7. استمارة استبيان لرضي المستفيدين من الخدمة والتي تدخل ضمن التقييم.

9. آليات شفافة وعادلة ومنشورة للعاملين المتميزين ومكافأاتهم وفق (تقرير كفاءة موظف)

1- يقدم عن الموظف تقارير نصف سنوية أو كل أربعة أشهر عن مستوى أدائه وسلوكه لجميع الموظفين العاملين بالجامعة في جميع المستويات الإدارية .

2- يتم تعبئة النموذج المعد من قبل رئيسه المباشر ويحدد درجة على جميع عناصر والصفات والمهارات المكونة لتقرير .

3- تحال النماذج من الرئيس المباشر إلى الرئيس الأعلى لكي يقيم ويشارك في القسم النهائي بالتقرير .

4- يكون تقدير الكفاءة وفق إحدى الدرجات الآتية: (ممتاز – جيد جداً – جيد – مقبول – ضعيف).

5- يخطر الموظف الذي قدرت كفاءته بدرجة (مقبول أو ضعيف) في التقرير بأوجه الضعف في مستوى أدائه لعمله .

6- يجوز للموظف يتظلم من خلال أعلامه بالتقرير .

7- يحرم الموظف الذي قدرت كفاءته بدرجة مقبول أو ضعيف من المكافأة ويحال أمره إلى لجنة شؤون الموظفين لرفع توصيتها إلى الرئيس الأعلى لاتخاذ قرار بشأنه.

8- تمنح مكافآت متميزة للموظفين المتميزين في أدائهم وفق هذا النموذج والمتحصلين على تقدير عالي في الأداء إذا قدم خدمات ممتازة وغير عادية للجامعة .

9- تمنح مكافآت مالية للمشاركين في أعمال اللجان المشكلة لأغراض تتعلق بنشاط الجامعة ويصدر بتنظيم منح المكافأة المنصوص عليها وقيمتها قرار من مجلس إدارة الجامعة حسب نوع العمل وفق اللائحة المالية.

10. آليات لتحديث خدمات وموارد وعمليات الجامعة التعليمية

من خلال مكتب ضمان الجودة الذي يعمل على تطوير وتحسين جودة العملية التعليمية من خلال جهود التحسين المستمر والتدريجي لتطوير كلاً من:-

1. المقررات الدراسية (المناهج) وفقاً للتطويرات الحديثة.

2. تحسين الوسائل التعليمية المساعدة .

3. العمل على تطوير المكتبة التعليمية وربطها بالمجلات العلمية الحديثة .

4. العمل على تطوير أعضاء هيئة التدريس بالتدريب والدورات التدريبية وكذلك الموظفين .

5. العمل على تنفيذ النشاطات الطلابية العلمية والثقافية والرياضية .
6. تنفيذ ورش العمل في الأقسام العلمية.
7. العمل على الوصول إلى الاعتماد المؤسسي والأكاديمي وفقاً لما جاء في دليل مركز ضمان الجودة للمؤسسات التعليمية والتدريبية والقيام بالدراسة الذاتية .
8. تحفيز أعضاء هيئة التدريس على تأليف الكتاب الجامعي.
11. آليات الدعم لمكتب الجودة والمكاتب والإدارات الأخرى

- 1- تحديد الاحتياجات من متطلبات الإدارات والأقسام ومكتب الجودة من مكاتب وأجهزة وقرطاسية ومتطلبات المواد وفقاً لنموذج الطلبية المعد .
- 2- يتم تجميع نماذج الطلبيات واعتمادها من إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 3- يتم إحالة الطلبية إلى وحدة المشتريات والمخازن لكي تتم عملية الصرف وفق النموذج المخصص لذلك والموجود بدليل نماذج الإجراءات الإدارية والأكاديمية.
- 4- يتم تسليم الطلبية للجهة الطالبة مع التوقيع بالاستلام .
12. آلية ضمان الالتزام المستمر باستيفاء متطلبات المباني والمرافق

- تكليف قسم الصيانة بإعداد جولة ميدانية شهرية .
- إعداد نموذج من قسم الشؤون الإدارية تتضمن جميع البيانات والمعلومات حول المباني حسب النموذج المعد لذلك.
- تضمن خطة الصيانة الدورية المعالجات الدورية فيما يخص المباني والمرافق بالجامعة .
- ضرورة التأكيد بشكل مستمر من خلال خطة التحسين والتطوير للوصول إلى تحقيق متطلبات الجامعة.

ث: إجراءات الشؤون المالية

1. آليات التوريد والشراء:

- 1- تحديد الاحتياجات من الأدوات والمعدات المكتبية والقرطاسية وطلبات المواد من جميع الإدارات والمكاتب والأقسام والوحدات.
- 2- يتم إحالة الطلبية إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية .
- 3- يتم تجميع الاحتياجات في طلبية إجمالية واحدة .
- 4- تشكيل لجنة للشراء في حالة عدم توفرها بالمخازن
- 5- إحالة الطلبية إلى رئيس الجامعة لاعتماد عملية الصرف أو الشراء .

2. آليات لتحصيل الرسوم الدراسية

1- يقوم الطالب عند التسجيل باستخدام نموذج الحجز المبدئي للمقررات الدراسية ويعتمد من القسم العلمي المختص وفق اللائحة الدراسية للجامعة .

2- يتوجه الطالب إلى الخزينة مصحوباً بنموذج الحجز المبدئي لتحديد التكلفة الإجمالية للمقررات لإتمام عملية السداد .

3- طريقة السداد ((نقد / صك مصدق باسم الجامعة))

4- السداد بالكامل أو بالتقسيط على مراحل . على أن يتم السداد بالكامل قبل الدخول لامتحان النهائي للفصل الدراسي .

5- يعد إيصال مالي من ثلاث نسخ لكل مبلغ يدفعه الطالب على أن تكون نسخة في كعب الدفتر ونسخة تحفظ في ملف الطالب الأكاديمي والنسخة الأصلية تكون للطالب .

3. إجراءات إعداد الموازنة (الميزانية التقديرية)

1- تشكل لجنة بقرار من رئيس الجامعة تختص من سلامة تطبيق أسس الموازنة على أن تكون متوافقة مع الخطة الإستراتيجية للجامعة .

2- يتم إشراك جميع الإدارات والأقسام والوحدات في إعداد الموازنة، لتحديد احتياجاتها ومناقشتهم في اقتراحاتهم والاستفادة منها، بحيث يتم التطرق إلى كل التفاصيل الممكنة في الإدارات والأقسام والأنشطة حتى يشتمل التقدير كل الاحتياجات بالكامل في الجامعة .

3- الدعوة للبدء في إعداد الموازنة (عن طريق الاجتماعات) ومناقشة المشروعات والأنشطة الجديدة بما يتماشى مع خطة الاستثمار المعدة للعام لتحديد قيمة الإيرادات والمصروفات المتوقعة، مع الأخذ في الاعتبار تقديرات للخطط البديلة والمشاكل المتوقعة مثل ارتفاع الأسعار (قرطاسية – إيجار ... الخ) كذلك عزوف الطلبة على بعض الأقسام وبذلك يتم استحداث أقسام جديدة مرغوبة .

4- يتم صياغة المقترحات ووضعها في الشكل النهائي معززة بالوثائق الداعمة لتقديرات الموازنة بعد مناقشتها من قبل اللجنة المكلفة بإعداد الموازنة .

5- يعتمد أسلوب وبرنامج الخطة التشغيلية في إعداد الميزانية التقديرية.

6- تحال الموازنة بشكلها المبدئي إلى مجلس إدارة الجامعة لإبداء اقتراحاتهم وتوصياتهم بالخصوص.

7- وضع الموازنة في شكلها النهائي لغرض اعتمادها من قبل مجلس إدارة الجامعة .

4. آليات تضمن شفافية الإجراءات المالية

تحديد الإيرادات (رسوم طلبة – إيرادات المقهى – إيرادات مكتب التصوير) وفق لائحة مالية واضحة ومحددة ومعتمدة ومعلن عنها للأطراف ذات العلاقة .

1. وجود آلية واضحة ومحددة لتحصيل الإيرادات معتمدة ومعلن عنها ليتم العمل من خلالها .
2. إتباع لوائح وإجراءات للصرف واضحة ومحددة ومعتمدة ومعلن عنها تغطي جميع أوجه الصرف.
3. الالتزام بكافة الإجراءات المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في إجراءات الإثبات والقيد وفق دورة مستنديه واضحة ومحددة ومعتمدة ومعلن عنها.
4. لضمان أحكام الرقابة الداخلية يتولى المراجع الداخلي التأكد من إتباع جميع اللوائح والإجراءات المالية المعتمدة والمعمول بها في الجامعة.
5. يتم إقفال الحسابات وإعداد القوائم المالية وفق اللوائح المالية المعمول بها في الدولة الليبية.
6. يتم التأكد من صحة وسلامة القوائم المالية المعدة من قبل الجامعة عن طريق تكليف مراجع خارجي مستقل لمراجعتها والتصديق عليها .
7. الإفصاح عن كافة الإجراءات والتقارير والقوائم المالية المعتمدة للأطراف ذات العلاقة.

رابعاً: إجراءات التوثيق والمعلومات

1. ماهية التوثيق و المعلومات:

التوثيق هو حفظ وتأمين المعلومة "مجهود الغير" والمحافظة عليها وإرشاد متخذي القرار إلى مصدرها والاستفادة منها والتوصل إليها بصورة سريعة ودقيقة بل ويتعدى الدور إلى إعداد الإحصائيات اللازمة وتحليلها تحليلًا دقيقًا يساعد في اتخاذ القرارات وتوجيه السياسة العامة لإدارة الجامعة لتصل بالجامعة إلى أفضل مكانة بين جامعات العالم.

2. أهداف مكتب التوثيق والمعلومات:

ويهدف مكتب التوثيق والمعلومات إلى توفير وإتاحة المعلومات بسرعة للمساهمة في اتخاذ القرار على المستويات المختلفة، ويختص بالآتي:-

1. جمع البيانات والمعلومات التي تخدم أهداف الجامعة سواء من داخلها أو خارجها .
2. تسجيل وتحليل وتنظيم وفهرسة هذه المعلومات والبيانات وتحديثها وتعديلها أولاً بأول لتمكين المساعدة في اتخاذ القرارات الرشيدة في الوقت المناسب .
3. تنظيم وتحليل مصادر المعلومات بحيث يسهل الوصول إلى أي منها بأقل جهد وأسرع وقت.

4. تقديم أوسع دائرة من خدمات المعلومات للباحثين والمخططين وغيرهم .

3. آلية عمل المكتب:

ويعمل مكتب التوثيق والمعلومات وفقاً للفلسفة التالية :-

➤ توثيق المعلومة وتقنية المعلومات

تقوم فلسفة مكتب التوثيق والمعلومات على الترابط والتكامل بين جميع إدارات الجامعة حيث يتولى إدارة المعلومات وتجميع البيانات وإعداد الإحصائيات بينما تقوم وحدة تقنية المعلومات بمعالجة هذه البيانات وفقاً لقاعدة بيانات يتم برمجتها وإيصال المعلومات وتحديثها من خلال الموقع الإلكتروني للجامعة بما يحقق في النهاية أهداف الجامعة باعتباره الركيزة الأساسية لهذه الثروة المعلوماتية بالجامعة.

➤ المواقع الإلكترونية للجامعة

يتم وضع الملفات وتحديثها على الموقع الإلكتروني بشكل يومي وفقاً للأنشطة والبيانات التي تورد إليه، وبشكل فصلي فيما يخص الجداول الدراسية والامتحانات والنتائج ... إلخ، بالإضافة إلى نشر لبعض التقارير والدراسات الصادرة عن مكتب البحوث والتعاون الدولي في صورة مجلات علمية وأوراق بحثية من خلال الموقع الإلكتروني التالي:-

الموقع الرئيسي الرسمي للجامعة : www.africaun.edu.ly

العنوان على صفحة التواصل الاجتماعي : <https://www.facebook.com/africauniversiity>

وينقسم مكتب التوثيق والمعلومات إلى :

1. دعم اتخاذ القرار.

2. تقنية المعلومات.

3. تحديث والنشر .

4. سرية انتقال المعلومة:

إن الالتزام بالحفاظ على السرية انتقال المعلومة والحفاظ عليها من أكثر الصعوبات التي تواجه المكتب، والتزامنا بالخطط والهيكلية التنظيمية للجامعة فإن التوثيق الإلكتروني يلتزم بالحفاظ على البيانات ذات الطابع الشخصي بحيث لا يحصل عليها إلا من الشخص نفسه أو برضائه الصريح، ومتى كانت هذه البيانات ضرورية للإصدار. كما ألزم المكتب مزود خدمات المصادقة الإلكترونية بالحفاظ على سرية المعلومات التي عهد بها إليه في إطار تعاطي أنشطتهم باستثناء التي رخص بها كتابياً أو إلكترونياً في نشرها أو الإعلام عنها أو في الحالات المنصوص عليها في التشريع الجاري بالجامعة .

واستناداً على ما سبق وحفاظاً على سرية المعلومة وتداولها تم وضع آلية عمل لضبط وتدقيق منشورات وإعلانات الجامعة يتم من خلالها تداول المعلومات داخل الجامعة وفقاً للهيكلية الموضوعية وهي على النحو التالي:-

المرحلة الأولى:

الإعداد وتعتمد على خطوتين:

- 1- التحرير والصيغة، وتعتمد على إعداد مسودة لموضوع المراسلة مع مراعاة خلفيات الموضوع .
- 2- التجهيز والطباعة، وتعنى القيام بأعمال الطباعة وإعداد مسودة للمراجعة .

المرحلة الثانية:

الضبط والتدقيق وتعتمد على خطوتين أساسيتين وهما :

1- الضبط

- المعيار الشكلي : يعتمد على مراجعة كافة النواحي الشكلية لمحتوى المراسلة .
- المعيار الموضوعي : وهو مراجعة كافة البيانات والمعلومات الموضوعية .
- 2- التدقيق : تدقيق يهتم بأسلوب الصياغة ومدى تحقيق المراسلة للهدف من إعدادها .

المرحلة الثالثة :

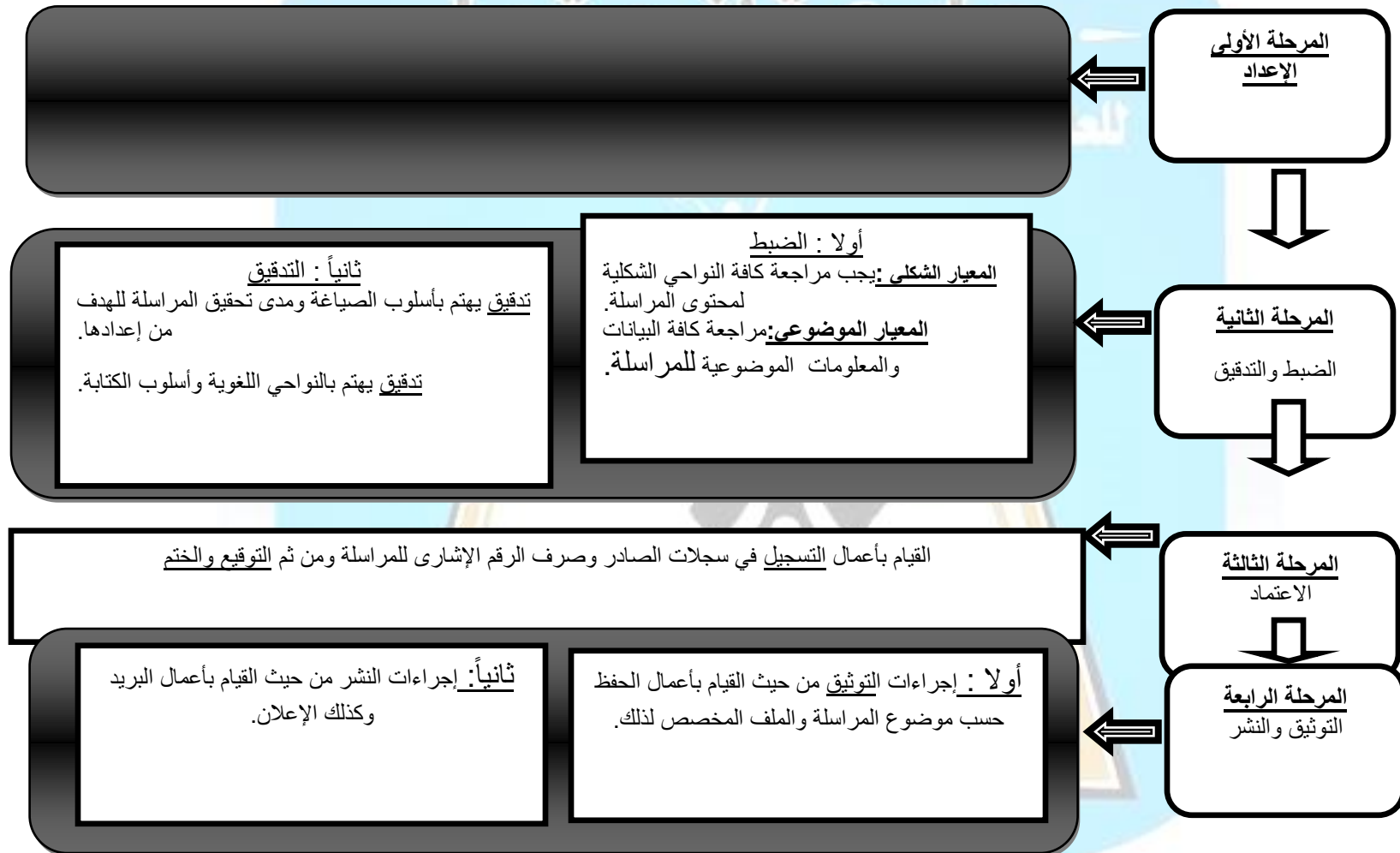
الاعتماد : ويعتمد على القيام بأعمال التسجيل فى سجلات الصادر وصرف الرقم الاشاري للمراسلة ومن ثم التوقيع والختم .

المرحلة الرابعة :

التوثيق والنشر

1. إجراءات التوثيق من حيث القيام بأعمال الحفظ حسب موضوع المراسلة والملف المخصص لذلك .
2. إجراءات النشر من حيث القيام بأعمال البريد وكذلك الإعلان.

أولاً : إعداد البيانات يجب أن يمر على المراحل التالية :



ثانيا : طريقة تداول المعلومات



رئيس الجامعة

مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء
مكتب الشؤون القانونية
مكتب خدمات المجتمع و البيئة
مكتب المراجعة الداخلية

مكتب التعاون الثقافي والبحث العلمي

المرحلة الأولى
الإعداد
المرحلة الثانية
الضبط والتدقيق

المرحلة الثالثة
الاعتماد
المرحلة الرابعة
التوثيق والنشر

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

المرحلة الأولى
الإعداد
المرحلة الثانية
الضبط والتدقيق
المرحلة الثالثة
الاعتماد
المرحلة الرابعة
التوثيق والنشر

مكتب التوثيق و المعلومات

المرحلة الأولى
الإعداد
المرحلة الثانية
الضبط والتدقيق
المرحلة الثالثة
الاعتماد
المرحلة الرابعة
التوثيق والنشر
التدقيق من ناحية
التوجيه

الجهات المستهدفة بالمراسلة خارجيا

إدارة الشؤون العلمية

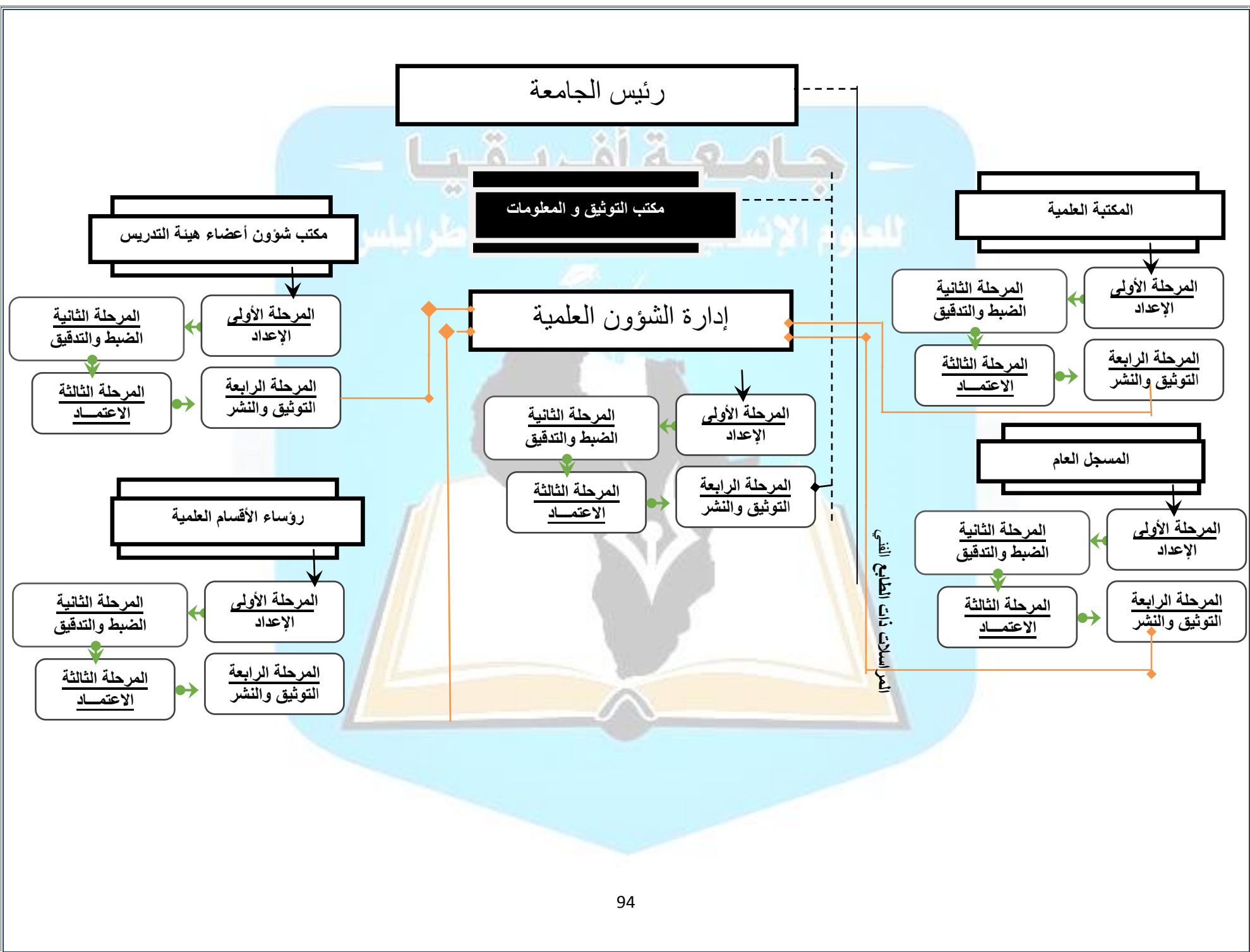
المرحلة الأولى
الإعداد
المرحلة الثانية
الضبط والتدقيق
المرحلة الثالثة
الاعتماد
المرحلة الرابعة
التوثيق والنشر

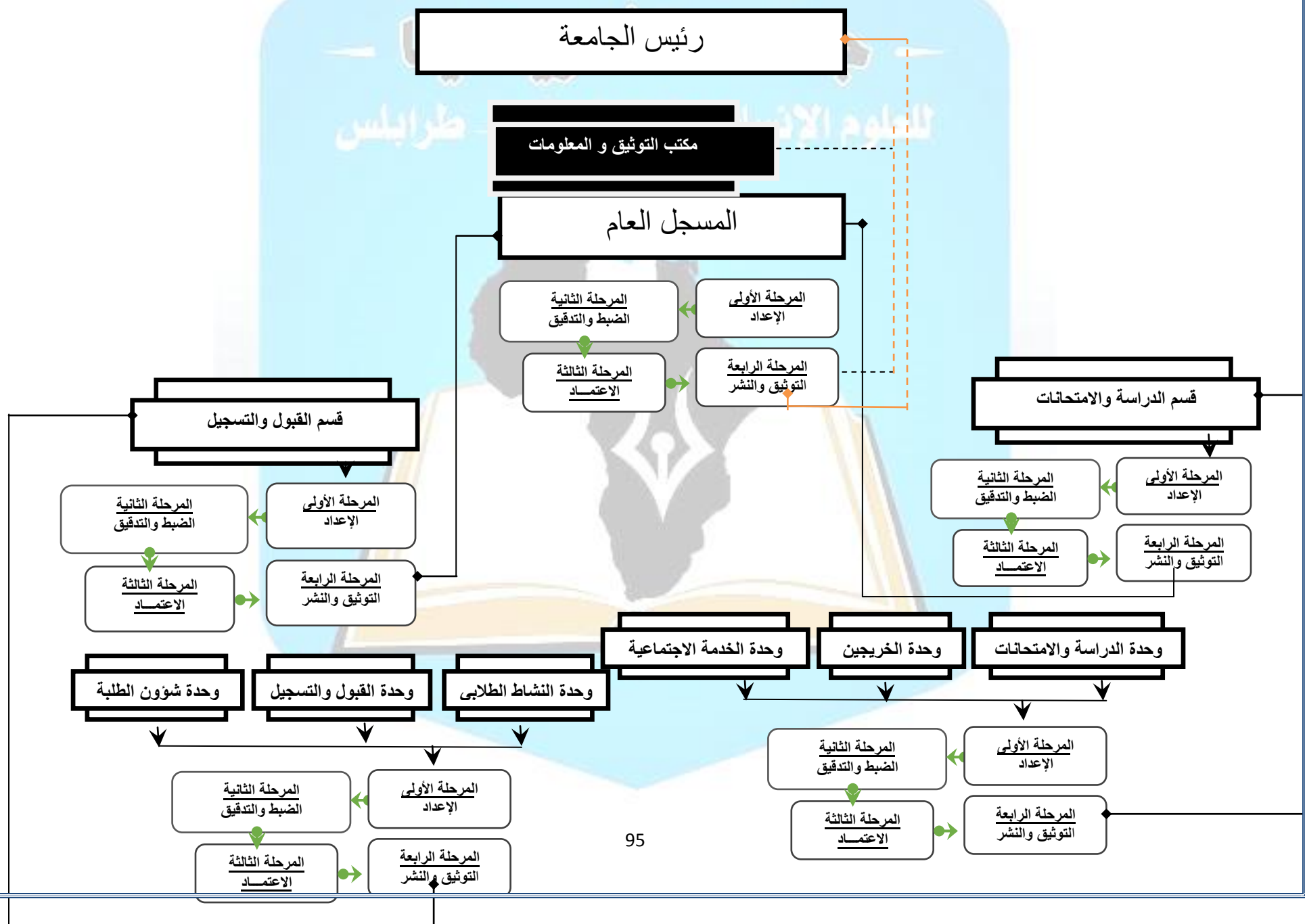
المسجل العام

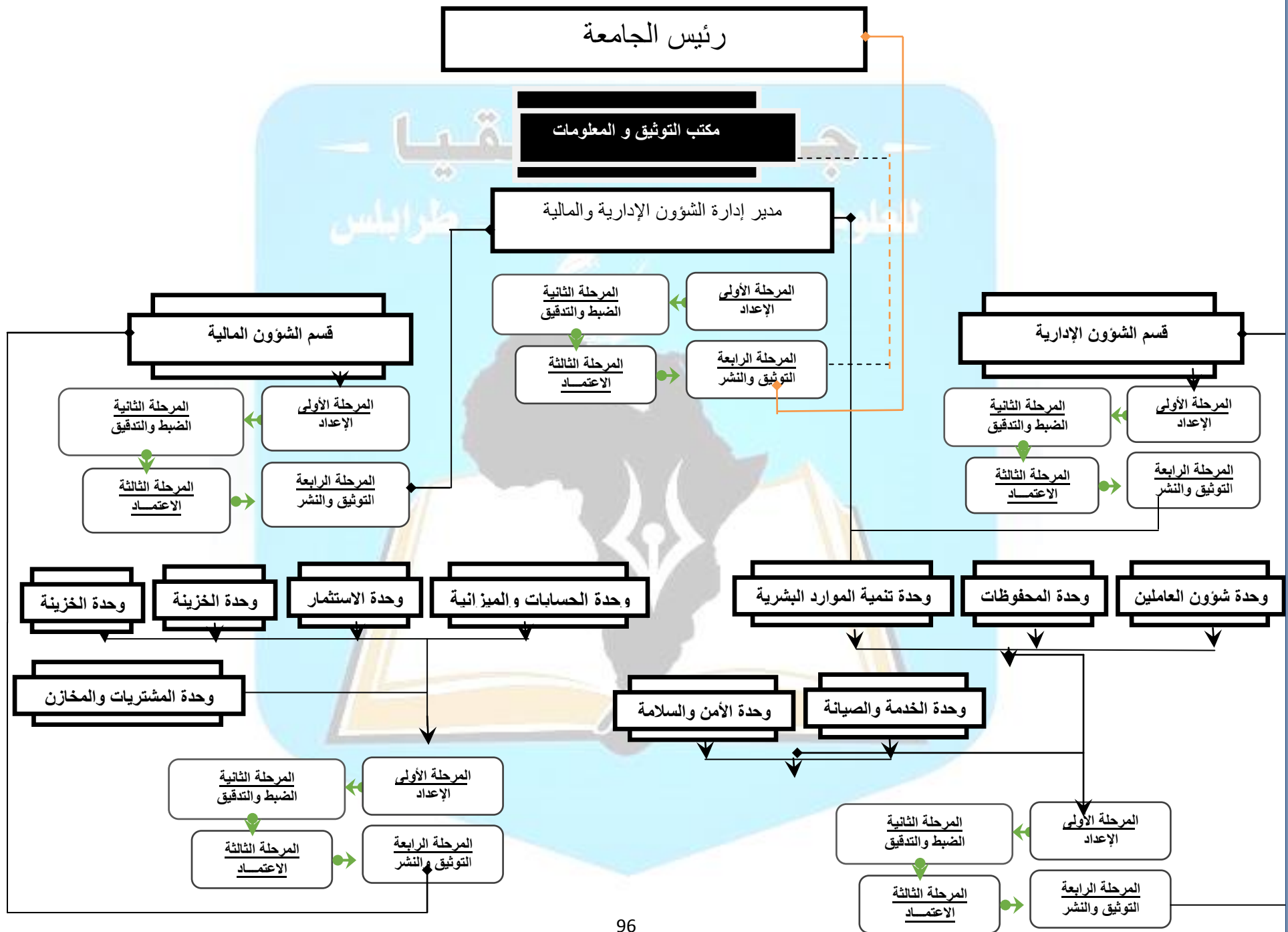
المرحلة الأولى
الإعداد
المرحلة الثانية
الضبط والتدقيق
المرحلة الثالثة
الاعتماد
المرحلة الرابعة
التوثيق والنشر

المراسلات ذات الطابع الإداري

المراسلات ذات الطابع الفني







5. طرق حفظ المعلومات:

حفظ المعلومة هو الوعاء الذي يحفظ المعلومة الالكترونية منها أو الورقية، ويتم حفظ المعلومات في صورتها التقليدية الورقية منها في مجلدات مصنفة وفقاً للهيكل التنظيمي للجامعة أقسام وإدارات ومكاتب.

أ. الطريقة التقليدية:

يتم إحالة صورة من المستندات للمكتب من خلال صندوق بريد مخصص له من قبل إدارة الجامعة حيث يتم أولاً تمريرها قبل حفظها على مجلد البريد الوارد وذلك لكي يسهل البحث عنها ولمعرفة متى أحييت ومتى سجلت ومن تم وضعها في مكانها السليم المخصص لها كما تمت الإشارة سلفاً.

ب. الطريقة الالكترونية:

حيث يتم حفظ المستندات في صورة الكترونية بما يعرف حديثاً بالأرشفة الالكترونية كبديل دقيق وسريع لإيصال المعلومات لمستخدميها، وهو عبارة عن أرشيف بسيط تم إعداده باستخدام ميكروسوفت أكسل بنفس تصنيف الخلايا الموجودة بمجلد البريد التقليدي المتعارف عليه حتى لا يكون هناك اختلاف أو تضارب في عملية حفظ المعلومات ولكي يسهل إيجادها للمستخدمين، والذي يميز هذه الأرشفة "الالكترونية" إمكانية اطلاع المستخدم على الصورة الضوئية للرسالة المدخلة دون الرجوع والبحث عنها في المجلدات.

6. آلية لتوثيق العمليات والإجراءات والأنشطة ونشرها داخل الجامعة

التوثيق هو صياغة جميع خطوات تنفيذ الإجراءات ورسم مخططاته ونماذجه في وثيقة رسمية ومعتمدة وتتبع بالآلية التالية:-

- 1- وضع نظام ترقيم وأرشفة خاص بالجهة المعنية يستعمل في جميع المراسلات والمخاطبات والأوراق المتعلقة بالأنشطة الداخلية والخارجية لها.
- 2- تحديد الاستثمارات الخاصة لتطبيق عملية التوثيق.
- 3- تحديد مكتب خاص بمراجعة التوثيق والأشخاص الموكّل إليهم تنفيذ العملية مع وجود توصيف يحدد مسؤولية كل واحد.
- 4- توثق جميع القرارات والأوامر والتعليمات الخاصة بالإجراءات والأنشطة لجميع الإدارات والأقسام والوحدات بالجامعة بمكتب التوثيق والمعلومات.
- 5- تعمل كل إدارة أو مكتب أو قسم من خلال ديوانه وملفاته وموظفيه على استلام الوثائق والمعلومات والاحتفاظ بنسخة منها وتخزينها في السجل الوارد لديها مع إعطائها رقم متسلسل ورقم إشاري والإشارة إلى تاريخ المراسلة.
- 6- تعمل كل إدارة أو مكتب أو قسم على مراسلة الإدارات والأقسام والمكاتب المعنية بالموضوع مع الاحتفاظ بنسخة ضمن الملف الصادر وإعطائها رقم متسلسل ورقم إشاري والإشارة إلى تاريخ الإرسال.

- 7- يتم الرجوع إلى البيانات والمعلومات والوثائق عن طريق الرجوع إلى الملف الصادر أو الوارد حسب طبيعة الحاجة باستخدام التاريخ والرقم الإشاري والتسلسل للحصول المستند المطلوبة.
- 8- اعتماد الأرشفة الإلكترونية عن طريق مكتب التوثيق والمعلومات.

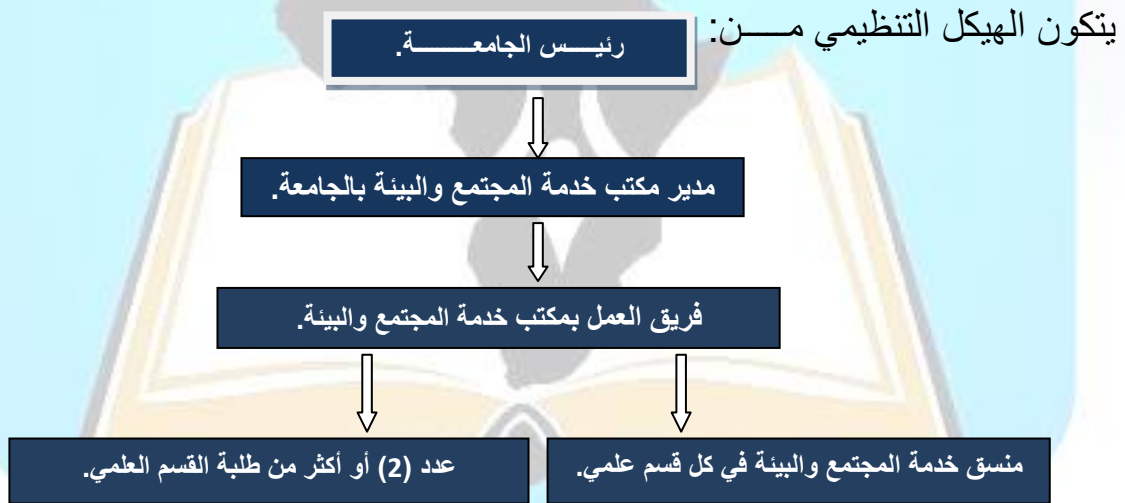
7. إجراءات تحديث المعلومات على الموقع الإلكتروني بشكل منتظم

يعتبر الموقع الإلكتروني للجامعة نافذة لها للتعريف وعرض خدماتها وكذلك جذب المهتمين ويعتبر أيضاً أحد سبل التوثيق والمعلوماتية على الشكل الآتي:-

- 1- الترابط والتكامل بين جميع إدارات الجامعة حيث يتولى إدارة المعلومات وتوزيع البيانات ومعالجتها وفق لقاعدة بيانات يتم برمجتها وتحديثها من خلال الموقع الإلكتروني للجامعة بما يحقق في النهاية أهداف الجامعة والذي يعتبر الركيزة الأساسية لهذه الثروة المعلوماتية.
- 2- يتم تداول المعلومات بالجامعة وفقاً للهيكل التنظيمي للجامعة ملتزماً بذلك بخطوط الاتصال وحسب تداول المعلومات الواردة (بألية التوثيق والمعلومات).

خامساً: خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الهيكل التنظيمي للمكتب:



الرئيس : رئيس الجامعة.

يهتم للإشراف على تسيير أنشطة الجامعة في مجالات خدمة المجتمع و البيئة المحيطة بها من خلال متابعة مدير المكتب المكلف .

شروط شاغل الوظيفة (مدير المكتب أو المنسق في الأقسام العلمية) :-

- ✓ المؤهل العلمي ماجستير ويفضل من له دورات تدريبية في الإدارة ونظم المعلومات ومن المتميزين في مجال خدمة المجتمع، والتواصل مع أرباب العمل وأصحاب المصلحة .
- ✓ أن تكون له خبرة لا تقل عن خمس سنوات ومهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسوب.

مهام مكتب خدمة المجتمع والبيئة:

من أهم مهام مكتب خدمة المجتمع والبيئة في الجامعة الآتية:

1. الإشراف على إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الجامعة في خدمة المجتمع والبيئة.
2. متابعة شؤون البيئة داخل الجامعة والمساهمة في تحسين البيئة في المجتمع المحيط .
3. تحديد وتنفيذ ومتابعة الخطة السنوية لبرنامج خدمة المجتمع والبيئة؛ طبقاً لاحتياجات المجتمع.
4. تنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل والمحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع والبيئة والدعوة لها من داخل وخارج الجامعة.
5. نشر الوعي البيئي بين جميع الفئات بالجامعة .
6. عمل قاعدة بيانات وافية خاصة بكل ما يتعلق بالخدمات التي تقدمها الجامعة للمجتمع.
7. قياس مدى رضا أفراد المجتمع عن الخدمات المقدمة إليهم من قبل الجامعة ومتابعة التنفيذ.
8. رابعاً: مهام منسق خدمة المجتمع والبيئة في الأقسام العلمية:
9. من أهم مهام منسق خدمة المجتمع والبيئة في الجامعة الآتية:
10. الإشراف على إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور القسم العلمي في خدمة المجتمع والبيئة.
11. متابعة شؤون البيئة داخل القسم العلمي، والمساهمة في تحسين البيئة في المجتمع المحيط .
12. تحديد وتنفيذ ومتابعة الخطة السنوية لبرنامج خدمة المجتمع والبيئة داخل القسم العلمي؛ طبقاً لاحتياجات المجتمع.
13. تنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل والمحاضرات العامة داخل القسم العلمي التي تستهدف خدمة المجتمع والبيئة والدعوة لها من داخل وخارج الجامعة.
14. نشر الوعي البيئي بين جميع الفئات داخل القسم العلمي .
15. عمل قاعدة بيانات وافية خاصة بكل ما يتعلق بالخدمات التي يقدمها القسم العلمي للمجتمع.
16. قياس مدى رضا أفراد المجتمع عن الخدمات المقدمة إليهم من قبل القسم العلمي ومتابعة التنفيذ في كل نشاط خاص بالقسم العلمي.

آليات العمل بمكتب خدمة المجتمع والبيئة:

1. آليات التعرف على مشاكل المجتمع المحلي والبيئة المحيطة.

وذلك من خلال إجراءات مكتب خدمات المجتمع والبيئة والمتمثلة في الآتي:-

- استخدام وسيلة الاستبيان لاستطلاع آراء مؤسسات المجتمع المدني للتعرف على أهم المشاكل التي تواجه المجتمع وترتيبها حسب الأولوية.
- جمع البيانات والمعلومات.
- تحليل المعلومات وترتيبها وتنظيمها.
- تفسير المعلومات.
- تقرير النتائج وعرضها.
- وضع خطة لاحتياجات المجتمع المحلي وخدمة البيئة المحيطة.
- تنفيذ الخطة.

2 آلية تعزيز ونشر القيم الإيجابية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة .

من خلال الخطوات التالية:-

- أ- حصر الاحتفالات والمناسبات الاجتماعية البيئية.
- ب- حصر مناسبات الأمم المتحدة لتعزيز القيم الإيجابية مثل: (يوم اليتيم – يوم المسنين – اليوم العالمي للبيئة ... الخ).
- ج- وضع خطة لنشر القيم الإيجابية من خلال الندوات التثقيفية والمحاضرات لتوعية المجتمع المحيط بالجامعة، والمساهمة في الاحتفالات والمناسبات الاجتماعية البيئية.
- د- تحفيز أعضاء هيئة التدريس لزيادة نسبة مشاركتهم بخدمة المجتمع.
- هـ- توقيع عدد من بروتوكولات التعاون مع الجامعات ومؤسسات المجتمع.

3 آلية لاستطلاع ومعرفة آراء المجتمع فيما تقدمه الجامعة من خدمات مجتمعية وبيئية؛ للاستفادة منها في تطوير عملياتها.

وذلك من خلال الإجراءات التالية:-

- استخدام صحيفة الاستبيان لتجميع الآراء عن خدمات المجتمع والبيئة المقدم من الجامعة.
- جمع البيانات والمعلومات.
- تحليل المعلومات وترتيبها وتنظيمها.

- تفسير المعلومات.
 - تقرير النتائج وعرضها.
 - وضع خطة للتحسين بناء على النتائج.
- 4. آلية للتعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش للمحافظة على سلامة البيئة.**
وذلك من خلال إتباع الخطوات الآتية:-

- الدعوة لتكوين جماعة أصدقاء البيئة من الطلاب.
- الإعلام البيئي من خلال إصدار مطويات لأنشطة خدمة المجتمع والبيئة في مجال المحافظة على سلامة البيئة من النفايات ومخلفات المعامل والورش.
- تنظيم ندوات ومحاضرات متخصصة بهذا المجال.

5. آلية للمساهمة في نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة.

- وذلك من خلال إجراءات مكتب خدمات المجتمع والبيئة والمتمثلة في الآتي:-
- إقامة ندوات لنشر المعرفة بهذا المجال مثلاً (ندوة عن إخطار الإدمان والمخدرات – ندوة عن القيم الأخلاقية – ندوة عن اليوم العالمي للبيئة).
 - استخدام مباني الجامعة في تقديم خدمات وأنشطة اجتماعية مثل (معمل الجامعة – المسرح – القاعات الدراسية).
 - دعوة المختصين في هذا المجال لإلقاء محاضرات وندوات من الجهات الحكومية بالدولة.
- 6 آليات الجامعة للمساهمة مع مؤسسات المجتمع المدني في تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية.**
من خلال:-

- تقديم دعوات ومخاطبات لمؤسسات المجتمع المدني لوضع خطة للعمل المشترك.
- تتبنى الجامعة سياسة تقديم كافة أنواع الدعم من خلال السماح باستعمال مبانيها في تقديم خدمات وأنشطة اجتماعية مثل: (معمل الجامعة – المسرح – القاعات الدراسية).
- تقديم التبرعات المادية والعينية للمشاريع التنموية من خلال دعوة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين في الجامعة للتبرع.

7. آلية نشر التجارب والممارسات الجيدة والمشاركة الفاعلة مع المؤسسات المناظرة.

من خلال:-

- موقع الجامعة على الشبكة الدولية للمعلومات.
- المجلة العلمية المحكمة.
- المشاركة باسم الجامعة في المؤتمرات وتنظيم الندوات وورش العمل وعمل اتفاقيات مع جامعات مناظرة عامة وخاصة.

تحديث الآليات:

1. آلية التعرف على مشاكل المجتمع المحلي والبيئة المحيطة.

نظراً لضعف استجابة الجهات والمؤسسات لجهود الجامعة في التعرف على المشاكل التي تواجههم لتوجيه الجهود العلمية لدراساتها واقتراح سبل معالجتها، لذلك قررت الجامعة من خلال الأقسام العلمية اخذ زمام المبادرة في التعرف على هذه المشاكل والمتمثلة في الآلية التالية:

- ✓ حث وتشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلبة على التعرف على مشاكل المجتمع والبيئة وتوجيه جهودهم العلمية لدراساتها واقتراح سبل معالجتها. وذلك من خلال:
- ✓ اختيار أفضل مشروع تخرج يخدم قضايا المجتمع والبيئة .
- ✓ تخصيص 15% من نسبة تقييم الأداء لعضو هيئة التدريس للجهود التي يبذلها في خدمة المجتمع والبيئة، ومساهمته في علاج مشاكل المجتمع والبيئة.
- ✓ تشكيل فريق بكل قسم من الأقسام العلمية من الأساتذة وبمشاركة الطلبة لدراسة قضايا المجتمع والبيئة.
- ✓ إحالة مشاريع التخرج المتميزة في قضايا المجتمع والبيئة لجهات الاختصاص للاستفادة من الجهود العلمية التي يبذلها ذوي الاختصاص.

2. آلية لنشر وتعزيز القيم الايجابية: الدينية والأخلاقية والوطنية والإنسانية.

- التأكيد على هدف تعزيز القيم الايجابية كهدف استراتيجي للجامعة في الخطة الإستراتيجية.
- وضع خطة للأقسام العلمية في مجال خدمة المجتمع والبيئة متضمنة أنشطة وفعاليات تؤكد وتعزز من هذه القيم الايجابية.
- إحياء الأيام العالمية المعتمدة من الأمم المتحدة التي تعزز هذه القيم الايجابية.
- إدماج الطلبة في فرق خدمة المجتمع والبيئة بالأقسام العلمية لزرع حب الوطن ونشر ثقافة التطوع والتبرع في خدمة الوطن.

3. آلية الاستطلاع ومعرفة رأي المجتمع فيما تقدمه من خدمات مجتمعية وبيئية للاستفادة منها في تطوير عملياتها.

- ✓ استخدام أداة الاستبيان بعد تنفيذ أي نشاط في مجال خدمة المجتمع والبيئة لاستطلاع آراء المشاركين والحضور
- ✓ إعداد تقريراً مفصلاً بنتائج الاستبيان، وتقديم توصيات للاستفادة منها في تطوير أنشطة وفعاليات الجامعة مستقبلاً.

4. آليات للتعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش للمحافظة على سلامة البيئة .

- ✓ لم تفتح الجامعة بعد معامل وورش تنتج مخلفات ذات طبيعة خطيرة على البيئة أو الإنسان.
- ✓ تخصيص مكان لتجميع النفايات - الورقية والنفايات العامة - للتسهيل على البلدية ترحيلها.
- ✓ الدعوة لتكوين جماعة أصدقاء البيئة من الطلاب.
- ✓ الإعلام البيئي من خلال إصدار مطويات لأنشطة خدمة المجتمع والبيئة في مجال المحافظة على سلامة البيئة من النفايات ومخلفات المعامل والورش.
- ✓ تنظيم ندوات ومحاضرات متخصصة بهذا المجال.

5. آلية المساهمة في نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع.

- حث وتشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلبة على التعرف على مشاكل البيئة وتوجيه جهودهم العلمية لدراساتها واقتراح سبل معالجتها. وذلك من خلال:
- اختيار أفضل مشروع تخرج يخدم قضايا البيئة .
- تخصيص 15% من نسبة تقييم الأداء لعضو هيئة التدريس للجهود التي يبذلها في خدمة المجتمع والبيئة ومساهمته في علاج مشاكل المجتمع والبيئة.
- تشكيل فريق بكل قسم من الأقسام العلمية من الأساتذة وبمشاركة الطلبة لدراسة قضايا المجتمع والبيئة.
- إدماج الطلبة في فرق خدمة المجتمع والبيئة بالأقسام العلمية لزرع ثقافة الاهتمام بالبيئة.

6. آلية تسهم الجامعة من خلالها مع مؤسسات المجتمع الأخرى والاتحادات والروابط العلمية المختلفة بالداخل والخارج من أجل دعم المجتمع.

- أ- عقد اتفاقيات التعاون مع مؤسسات المجتمع المدني والاتحادات والروابط العلمية المختلفة .
 - ب- تفعيل الاتفاقيات والاستفادة منها في جانب خدمة المجتمع والبيئة داخلياً وخارجياً.
7. آلية لنشر المعلومات حول تجاربها وممارساتها الجيدة، والمشاركة الفاعلة مع المؤسسات المناظرة.
- نشر كافة الأنشطة والفعاليات التي تحيىها الجامعة على موقع الجامعة على الانترنت، وعلى صفحة الجامعة على الفيسبوك.

- نشر صفحات المجلة العلمية الخاصة بالجامعة على موقع الجامعة على الانترنت، وعلى صفحة الجامعة على الفيسبوك، والتعريف بها في الندوات العلمية والمؤتمرات العلمية.
 - إحالة مشاريع التخرج المتميزة في قضايا المجتمع والبيئة لجهات الاختصاص؛ للاستفادة من الجهود العلمية التي يبذلها ذوي الاختصاص.
 - آلية المشاركة في ندوات أو محاضرات أو مؤتمرات علمية من قبل القسم العلمي.
 - تقديم مقترح من قبل القسم العلمي المشارك ويحال بمراسلة إلى مدير مكتب خدمة المجتمع والبيئة.
 - يدرس المقترح من قبل المكتب ويعرض في الاجتماع الدوري حسب أهمية الموضوع، في حالة القبول يحول إلى رئيس الجامعة للرأي، وفي حالة الرفض من قبل المكتب يرجع إلى القسم ويعدل حسب الملاحظات المدونة.
 - إحالة المقترح لإدارة الشؤون الإدارية والمالية لرصد التكاليف المدونة في المقترح إن وجدت بعد موافقة رئيس الجامعة .
 - إعداد مراسلة من قبل المكتب للقسم المعد للمقترح بالموافقة والإيعاز بتجهيز المطلوب.
 - إعداد مراسلة من قبل المكتب المختص لبقية الإدارات والمكاتب ونشر إعلان عن المحاضرة أو الندوة أو المؤتمر أو الورشة على صفحة الجامعة ولوحة الإعلانات.
 - توجيه مراسلة من قبل المكتب المختص لرئيس الجامعة لمراسلة الجهات المستفيدة (خارج الجامعة) ودعوتهم للمشاركة والاستفادة.
 - إعداد تقرير من قبل المنسق بالقسم العلمي يتضمن: التعريف بالنشاط، قراءة في تحليل الاستبيان، الصور، كشف الحضور... وتوجيهها للمكتب.
 - توجيه رسالة شكر وتقدير للمشاركين في المحاضرة أو الندوة أو الورشة ووضع صورة منها في لوحة الإعلانات وصفحة الجامعة.
- 8. آلية لوضع وتنفيذ خطة للمشاركة المجتمعية، وتفعيل سياساتها في هذا الجانب، وأن تقوم بتحديد خطوط ارتباط واضحة، ووضع موازنة مالية، ونظام للمراقبة لهذه المشاركة.**
- ✓ مشاركة فرق عمل خدمة المجتمع والبيئة في وضع خطة للمشاركة المجتمعية.
 - ✓ التنسيق مع بعض الجهات المسؤولة في المجتمع بالخصوص؛ لمعرفة نوع المشاركة المجتمعية.
 - ✓ تفعيل سياسات خدمة المجتمع لتنفيذ هذه الخطة ورصد موازنة مالية معتمدة لها.
 - ✓ تقديم تقارير دورية في كل قسم علمي؛ تتضمن تفاصيل للخدمات المجتمعية؛ لمراقبة سير هذه المشاركة.
 - ✓ وضع خطة تحسين سنوية للمشاركة المجتمعية المقدمة.

الإجراءات الخاصة بالبرنامج (القسم العلمي):

للبرنامج إجراء يسهم في تقديم الخدمات ذات المنفعة المتبادلة مع المجتمع.

أ- استطلاع المجتمع للتعرف على مشاكل المجتمع والبيئة المحيطة من خلال:

1. مراسلة الجهات العامة؛ للتعرف على المشاكل التي تواجه عملها وممارسة نشاطها.
2. عقد اتفاقيات مع مؤسسات المجتمع المدني؛ للتعرف على مشاكل المجتمع المحلي والبيئة ودراساتها واقتراح الحلول لها.
3. دراسة الردود من قبل فريق خدمة المجتمع والبيئة بكل قسم علمي وتحديد المشاكل والصعوبات التي تواجه المجتمع والبيئة .
4. تشجيع الطلبة وحث أعضاء هيئة التدريس على الاهتمام بقضايا تهم المجتمع وتناول مشاكله بالدراسة والتحليل من خلال توجيه بحوث التخرج والورقات العلمية لأعضاء هيئة التدريس و تقديم مقترحات لأنشطة وخدمات مفيدة للمجتمع والبيئة في كل فصل دراسي.
5. دراسة المقترحات واختيار المناسب منها.
6. إعداد خطة بمشاريع وأنشطة خدمات المجتمع والبيئة متوافقة مع الخطة الإستراتيجية للجامعة
7. إحالة الخطة لمكتب خدمة المجتمع والبيئة.
8. للبرنامج فريق مسؤول عن الخدمات المجتمعية التي تقدمها.
9. اجتماع اللجنة العلمية للقسم لتشكيل فريق خدمة المجتمع والبيئة بالقسم .
10. تسمية رئيس الفريق للتنسيق مع مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالخصوص.
11. ضرورة عضوية الطلبة بالفريق (على الأقل 2 طلبة) لغرس ثقافة خدمة المجتمع والبيئة عند الطلبة.
12. مراسلة إدارة الشؤون العلمية بالخصوص.
13. تحديد ساعات مكتبية للفريق مخصصة لخدمة المجتمع والبيئة، ومراسلة كل من إدارة الشؤون العلمية ومكتب خدمة المجتمع والبيئة بالخصوص.
14. محاضر اجتماعات الفريق معتمدة من رئيس القسم.
15. للبرنامج إجراءات تدفع وتشجع أعضاء هيئة التدريس والطلبة على التواصل مع المجتمع من خلال أنشطة الخدمات الثقافية والاجتماعية.

تشجيع أعضاء هيئة التدريس في اجتماعات القسم بالاتي:

- الحرص على توجيه مشاريع التخرج لتناول مواضيع تخدم المجتمع والبيئة، وتساهم في حل المشاكل التي تواجه المجتمع المحلي.
 - المشاركة في خدمة المجتمع والبيئة؛ وذلك بإضافة نسبة معينة إلى تقييم أعضاء هيئة التدريس خلال الفصل الدراسي.
- مسابقة سنوية لأفضل مشروع تخرج يساهم في خدمة المجتمع وفق الآتي :
- الإعلان عن المسابقة في لوحة إعلان القسم وفي صفحة الجامعة على الفيسبوك وموقع الجامعة على الانترنت.
 - يرشح أعضاء هيئة التدريس المشاريع المتميزة التي اشرفوا على إنجازها.
 - يتم تشكيل لجنة برئاسة رئيس القسم، وعضوية رئيس فريق خدمة المجتمع والبيئة لدراسة المشاريع واختيار المشروع الفائز في المسابقة.
 - الإعلان عن المشروع الفائز.
 - تكريم الفائز في حفل الجامعة بالخصوص.
- تشجيع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس للمساهمة في خدمة المجتمع والبيئة :
- حث أعضاء هيئة التدريس في اجتماعات القسم على المشاركة في الأنشطة الثقافية والاجتماعية التي تقيمها الجامعة.
 - توفير ما يلزم من متطلبات لأعضاء هيئة التدريس والطلبة للقيام بأنشطة ثقافية واجتماعية .
 - تكريم الطلبة وأعضاء هيئة التدريس المتميزين في مجال خدمة المجتمع والبيئة في حفل الجامعة.
 - نشر أسماء الطلبة وأعضاء هيئة التدريس المتميزين في خدمة المجتمع والبيئة في لوحة إعلان القسم، وموقع الجامعة على الانترنت، وصفحة الجامعة على الفيسبوك.
 - للبرنامج ارتباط بالمجتمع والبيئة المحيطة، مثل الأموال المخصصة، وعدد أعضاء هيئتي التدريس والإدارة المشاركين في النشاطات الاجتماعية، وأخذ خدمة المجتمع في الاعتبار عند تقييم أعضاء هيئة التدريس.
 - تحديد ما يستلزم للقيام بالأنشطة والمشاريع التي تخدم المجتمع والبيئة.
 - مراسلات القسم بتوفير المتطلبات من مخصصات بند خدمة المجتمع والبيئة بميزانية الجامعة.

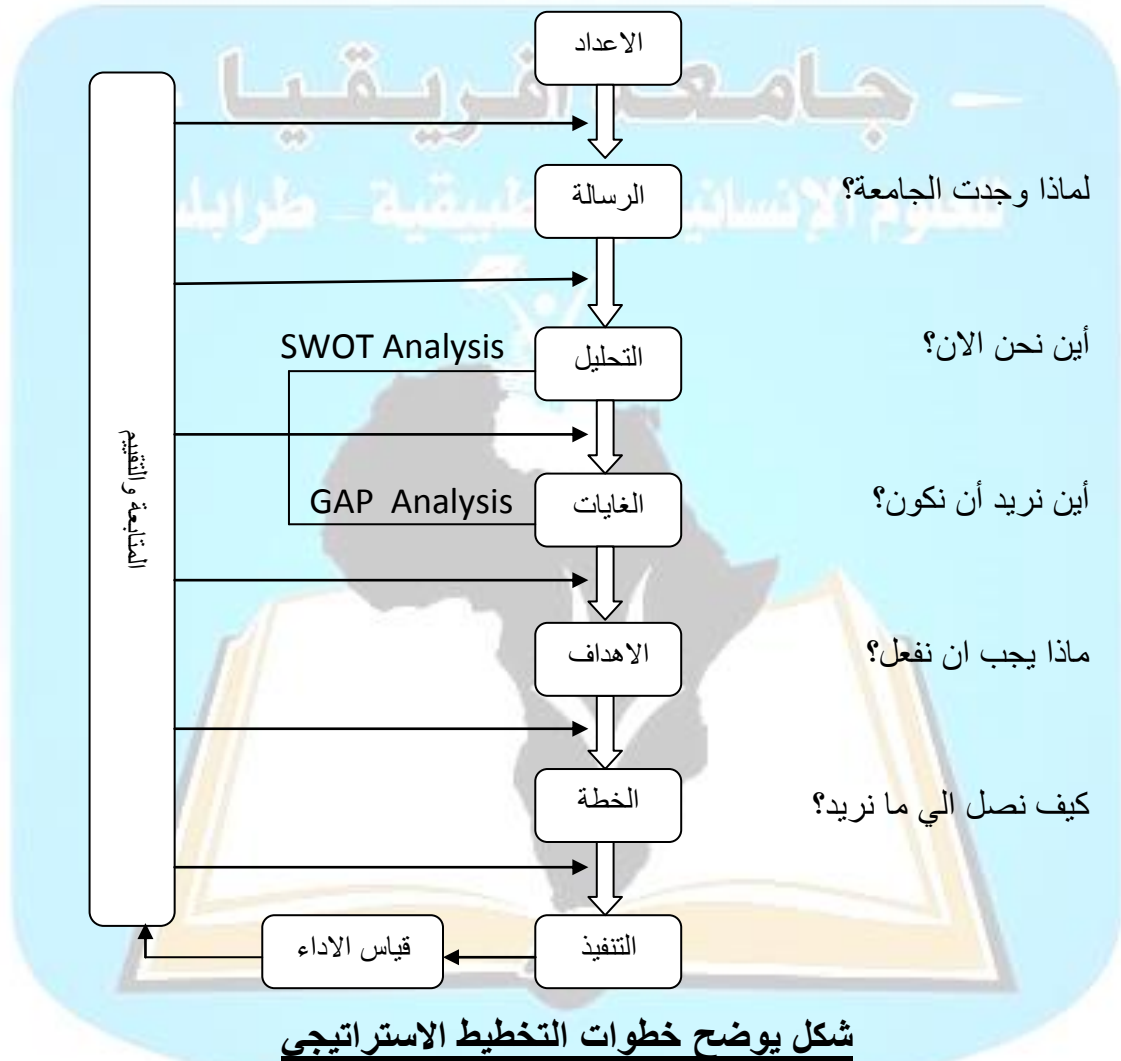
- إعلام أعضاء هيئة التدريس بالقسم – في اجتماع القسم-بأن مساهمتهم ونشاطاتهم في خدمة المجتمع والبيئة ستكون ضمن معايير تقييم أداءهم.
- للبرنامج إجراءات الاستطلاع رأي المجتمع في جودة الخدمات المجتمعية التي يقدمها.
- استطلاع رأي المشاركين في الخدمة حول جودة الخدمة.
- توزيع نموذج استبيان نشاط (المعد من قبل مكتب خدمة المجتمع والبيئة) على المشاركين والحضور والمستفيدين بعد أي نشاط في إطار خدمة المجتمع والبيئة.
- إعداد تقرير بنتائج الاستبيان لتحديد ايجابيات وسلبيات النشاط.
- الاستفادة من نتائج التقرير في تطوير مستوى الأنشطة تخطيطاً وتنفيذاً.
- استطلاع رأي الجهات المستفيدة من الخدمة.
- مراسلة الجهات المستفيدة من الخدمات التي تقدمها الجامعة مرافقة باستبيان استطلاع رأي
- إعداد تقرير بنتائج الاستبيان لاستنتاج ايجابيات وسلبيات النشاط.
- الاستفادة من نتائج التقرير في تطوير مستوى الأنشطة تخطيطاً وتنفيذاً.
- للبرنامج مساهمة مع مؤسسات المجتمع في تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية
- إنشاء قاعدة بيانات بأسماء وتخصصات أعضاء هيئة التدريس بالقسم، ورغبتهم في التعاون بالخصوص.
- تحديد أوجه المساهمة التي يمكن للقسم القيام بها في تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية.
- مراسلة الجامعة للجهات العامة بقدرة ورغبة الجامعة على المساهمة في تنفيذ المشاريع التنموية والاجتماعية، وتقديم الاستشارات بالخصوص.
- إعداد تقارير عن نشاطات القسم بالخصوص.
- للبرنامج خطة توعية منتسبيه والمجتمع المحلي بأهمية المحافظة على البيئة.
- إعداد خطة سنوية – مفصلة- معتمدة من رئيس القسم للتوعية بالمحافظة على البيئة يشمل كل من أعضاء هيئة التدريس وكذلك الطلبة.
- إحالة الخطة لمكتب خدمة المجتمع والبيئة.

- إعداد تقرير فصلي عن ما تم تنفيذه من الخطة لتقييم جودة الأنشطة في تحقيق هدف التوعية.
- تطوير الخطة .
- للبرنامج إطار عمل للمحافظة على المحيط البيئي من الملوثات (التلوث البيئي).
- للقسم تعليمات وإجراءات للمحافظة على البيئة من التلوث.
- تعليمات وإجراءات لمعالجة المخلفات والنفايات الخاصة بالقسم أو الجامعة.
- اتفاقيات مع أي جهة بالخصوص.
- للبرنامج إجراء يلتزم من خلالها باشتراطات حماية البيئة.
- الاطلاع على اشتراطات حماية البيئة التي تصدر عن الهيئة العامة للبيئة.
- حث أعضاء هيئة التدريس على الاطلاع على اشتراطات حماية البيئة والإلزام بها في مشاريع التخرج و كافة نشاطات القسم.
- موافقة فريق خدمة المجتمع والبيئة على كل مشاريع التخرج وأي نشاط للقسم لضمان الالتزام باشتراطات حماية البيئة.
- البرنامج يخصص وقتاً محدداً ومعلناً للانخراط في خدمة المجتمع والبيئة المحيطة.
- يخصص فريق خدمة المجتمع والبيئة ساعات لخدمة المجتمع والبيئة وتقديم أي استشارة بالخصوص .
- الإعلان عن الوقت المخصص لخدمة البيئة والمجتمع في كل وسائل الجامعة.
- مراسلة مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالخصوص.

سادساً: إجراءات الخطة الإستراتيجية

1: التخطيط الاستراتيجي

سعيًا للتميز والريادة تتبنى جامعة أفريقيا النموذج التالي في التخطيط الاستراتيجي للوصول الي أفضل خطة إستراتيجية ممكنة تضمن تحقيق رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها بخطوات ثابتة وبأعلى معايير الجودة المحلية والعالمية.



2: آليات التخطيط الاستراتيجي

تعتمد الجامعة مجموعة من الآليات بشأن اعداد الخطة الإستراتيجية نستعرضها هنا.

أ. آليات عامة

1. آلية إعداد الخطة الإستراتيجية
2. آلية تنفيذ الخطة الإستراتيجية
3. آلية متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية
4. آلية تطوير وتحديث الخطة الإستراتيجية

ب. اليات تفصيلية:

5. آلية اشراك أصحاب العلاقة في اعداد الخطة الاستراتيجية

6. الية نشر الخطة الاستراتيجية وتوضيحها لأصحاب العلاقة

7. الية جمع وترتيب البيانات واستخلاص المعلومات

8. آلية تطوير الرؤية والأهداف

ا. آلية إعداد الخطة الإستراتيجية

عند وضع الخطة الإستراتيجية تتبع الجامعة آليات محددة. من ضمن هذه الآليات آليات إعداد الخطة الإستراتيجية.

1. إصدار قرار من مجلس إدارة الجامعة بتشكيل فريق عمل لإعداد الخطة الإستراتيجية.
2. مراجعة التقارير السنوية لما تم تنفيذه في الخطط السنوية للجامعة.
3. مراجعة رؤية ورسالة الجامعة وأهدافها العامة لتكون الأساس التي تنطلق منها الخطط المستقبلية.
4. التواصل مع الأطراف ذات العلاقة من وزارات وجهات عامة ومراكز بحثية وأرباب العمل لاستطلاع آراءهم حول أداء الجامعة في المرحلة السابقة واقتراحاتهم بشأن تطوير هذا الأداء.
5. التواصل مع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس للاستطلاع آراءهم حول أداء الجامعة في المرحلة السابقة واقتراحاتهم بشأن تطوير هذا الاداء باستخدام استبيانات معدة لهذا الغرض.
6. وضع الخطة الإستراتيجية والخطة البديلة تحسباً لأي طارئ.
7. اعتماد الخطة الإستراتيجية من قبل مجلس إدارة الجامعة.
8. إحالة الخطة الاستراتيجية للإدارات ومكاتب الجامعة للتنفيذ.
9. نشر الخطة الإستراتيجية على موقع الجامعة على الانترنت للإطلاع أصحاب العلاقة

ii. آلية تنفيذ الخطة الإستراتيجية

تتبع الجامعة عند تنفيذ الخطة الإستراتيجية آلية محددة:

1. إحالة الخطة الإستراتيجية بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجامعة إلي الإدارات والمكاتب لتحديد ما يخص كل منها في تنفيذها.
2. تنفيذ الأنشطة والإجراءات حسب مؤشرات الأداء الواردة في الخطة التنفيذية.
3. توثيق ما يتم انجازه وذكر ما يعيق تنفيذ أي بند.
4. معالجة اي مشاكل او صعوبات تواجه عملية التنفيذ .

iii. آلية متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية

تتبع الجامعة آلية متابعة تنفيذ الخطة التي تساعد على تحديد مدى الالتزام بالمؤشرات المعتمدة فيها وعلى قياس درجة تحقيقها:

1. إعداد تقارير دورية من قبل الأقسام العلمية متضمنة ما تم تنفيذه وتحال إلي إدارة الشؤون العلمية ونسخة لمكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء.

2. إعداد تقارير دورية من قبل كل إدارات ومكاتب الجامعة لتحديد نسب الانجاز وفق مؤشرات الأداء المعتمدة بالخطه وإحالتها لمكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء.

3. استلام التقارير المحالة و إعداد تقرير موحد للجامعة نصف سنوي وإحالته إلى رئيس الجامعة لعرضه علي مجلس إدارة الجامعة لمناقشته وحل المختنقات.

IV. آلية تطوير وتحديث الخطة الإستراتيجية

لمواكبة التطور السريع في معايير الجودة المحلية والعالمية في مجال التعليم العالي والبحث العلمي تتبع الجامعة آلية تطوير وتحديث الخطة الإستراتيجية :

1. يتم عرض بند تحديث الخط الإستراتيجية في اجتماع مجلس إدارة الجامعة كلما دعت الضرورة.

2. يشكل فريق عمل بقرار من رئيس الجامعة لهذه المهمة.

3. يقوم الفريق بالتالي:

➤ مراجعة وتحليل رؤية الجامعة وأهدافها وتحديد مدى الحاجة لتعديلها وفق المستجدات لضمان تحقيق رسالة الجامعة وفق معايير الجودة

➤ مراجعة كل من:

✓ التقرير الموحد للجامعة الصادر عن مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء.

✓ نتائج التقييم الداخلي

✓ التوصيات الواردة من المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.

✓ البيانات والمعلومات التي يتم جمعها من أصحاب العلاقة وتوصياتهم بالخصوص.

4. تحديد التعديلات المطلوبة وتحديث الخطة الإستراتيجية بها.

5. احالة الخطة الإستراتيجية المعدلة الي رئيس الجامعة لعرضها في اجتماع مجلس ادارة الجامعة للمناقشة والاعتماد.

6. تعميم الخطة لكافة أطراف العملية التعليمية.

V. آلية إشراك أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الإستراتيجية

عند وضع الخطة الإستراتيجية تتبع الجامعة آلية محددة، و خطوات هذه الآلية لإشراك أصحاب العلاقة من طلبة وأعضاء هيئة تدريس وأرباب عمل وجهات عامة لاستطلاع آراءهم حول أداء الجامعة في المرحلة السابقة واقتراحاتهم بشأن تطوير هذا الأداء على النحو التالي:

1. تحديد الجهات الخارجية المستهدف استطلاع رأيها من:

• الوزارات والجهات عامة

• النقابات والاتحادات والروابط والغرف التجارية

- المراكز البحثية
- المجلس البلدي المحلي
- 2. مخاطبة هذه الجهات بشكل رسمي لاستطلاع آرائها حول جودة خريجي الجامعة وجودة ما تقدمه الجامعة من خدمات للمجتمع والبيئة ولتقديم أي مقترحات لتحسين وتطوير أداء الجامعة.
- 3. استطلاع آراء الطلبة وأعضاء هيئة التدريس من خلال استبيانات معتمدة يشرف على توزيعها منسقي الجودة بالأقسام العلمية وإعداد تقارير دورية بنتائجها.
- 4. تجميع آراء كل هذه الأطراف قبل البدء في وضع الخطة لمناقشتها واستخلاص ما يمكن الاستفادة منه في وضع الخطة من قبل الفريق المكلف بإعداد الخطة الإستراتيجية .
- VI. آلية نشر الخطة الإستراتيجية وتوضيحها لأصحاب العلاقة**
لنشر الخطة الإستراتيجية وتوضيحها لأصحاب المصلحة تتبع الجامعة آلية التالية:
- 1. إحالة الخطة الإستراتيجية لمكتب المعلومات والتوثيق لنشرها على موقع الجامعة على شبكة الانترنت
- 2. توزيع الخطة الإستراتيجية على كل إدارات ومكاتب الجامعة للإطلاع والتنفيذ كلا فيما يخصه
- 3. استهداف بعض المناسبات والفعاليات داخل الجامعة وخارجها لعرض نبذة عن الجامعة وخططها الإستراتيجية.
- VII. آلية جمع وترتيب البيانات واستخلاص المعلومات**
تعتبر جمع البيانات والمعلومات بشكل دوري ومنتظم لقياس درجة تحقيق الجامعة لمؤشرات الأداء احد الركائز الأساسية في عملية متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية حيث تتم على النحو التالي:
- 1. بإحالة التقارير من الإدارات والمكاتب والأقسام العملية إلي مكتب ضمان الجودة بالإضافة إلي تزويده بالإحصائيات اللازمة من قبل الأتي:
- إدارة المسجل يتضمن أعداد الطلبة المسجلين والطلبة الجدد والخريجين.
- مكتب أعضاء هيئة التدريس يتضمن أعداد أعضاء هيئة التدريس والمؤهل والدرجة العلمية والتخصص الدقيق و مكان الحصول على الشهادة العلمية وتاريخها.
- منسقي الجودة بإحالة نتائج الاستبيانات الخاصة بالطلبة و أعضاء هيئة التدريس .
- إدارة الشؤون الإدارية والمالية بإحالة نتائج تحليل استبيانات قياس رضا العاملين بالجامعة.
- 2. يتم إعداد التقرير الموحد بترتيب و استخلاص بياناته بما يتناسب مع الشكل القياسي لمركز الجودة الموثق بدليل إجراءات ترخيص واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية لسنة 2016.
- 3. يتم إحالة التقرير الموحد إلي رئيس الجامعة للمناقشة والاعتماد.

VIII. آلية تطوير الرؤية والأهداف

تعتبر شمولية رؤية وأهداف الجامعة خطوة أساسية في التخطيط الاستراتيجي باعتبارها الأساس وحجر الزاوية الذي تنطلق منه الخطة الإستراتيجية في تحديد الأنشطة والعمليات، ويتم التطوير في حالة ورود توصيات من مركز ضمان الجودة أو توصية من أصحاب العلاقة أو حدوث تغييرات داخلية تستدعي التطوير. لذلك تتبع الجامعة آلية محددة وواضحة لتطوير الرؤية والأهداف على النحو التالي:

1. يتولى مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بتشكيل فريق مقترح (يتكون من أصحاب العلاقة) لتطوير الرؤية والأهداف وإحالتها لرئيس الجامعة لمناقشته في مجلس إدارة الجامعة لاستصدار قرار.
2. يقوم الفريق بمراجعة رؤية و أهداف الجامعة بغرض تحديثها لمواكبة التطور.
3. إعادة صياغة الرؤية والأهداف من قبل فريق العمل المكلف.
4. ضرورة شمولية الأهداف (للتعليم والتعلم – خدمة المجتمع والبيئة – البحث العلمي).
5. تضمين الرؤية والأهداف المطورة في الخطة الإستراتيجية و تعديل ما يستدعي تغييره.
6. إحالة الخطة الإستراتيجية المحدثة لرئيس الجامعة لعرضها علي مجلس إدارة الجامعة واعتمادها ثم تعميمها.

سابعاً: إجراءات ضمان الجودة وتقييم الأداء

1: مفاهيم متعلقة بالجودة

يعتبر التعليم العالي أهم مرتكزات التنمية الشاملة، وذلك من خلال مساهمته في إعداد الكوادر الفنية والأكاديمية والمهنية لمؤسسات المجتمع المختلفة، إضافة إلى دوره في تطوير المعرفة واستخدامها ونشرها من خلال البحث العلمي، وإعداد المتخصصين في مجالاته وتطوير أساليب خدمة المجتمع والبيئة. لذلك حظيت عملية تطوير التعليم باهتمام كبير في معظم دول العالم، وكان من أهم أدوات تطويره تطبيق معايير الجودة التي أصبحت سمة من سمات هذا العصر، مما جعل المفكرين يطلقون على هذا العصر عصر الجودة باعتبارها إحدى الركائز الأساسية لنموذج الإدارة الناجحة التي ظهرت لمسايرة المتغيرات الدولية والمحلية ومحاولة التكيف معها.

الجودة:

تعني الدقة والإتقان عبر الالتزام بتطبيق المعايير القياسية في الأداء.

ضمان الجودة:

التأكد من تطبيق الآليات والإجراءات في الوقت الصحيح والمناسب؛ للتحقق من بلوغ الجودة المستهدفة بغض النظر عن كيفية تحديد معايير هذه النوعية.

متطلبات تحقيق الجودة

1. دعم الادارة العليا
2. نشر ثقافة الجودة واقتناع كل الاطراف المعنية بها
3. نظام عملياتي واضح ومحدد
4. شمولية واستمرارية المتابعة
5. اشراك جميع العاملين في جميع مجالات العمل في التخطيط والتنفيذ وحل المشاكل وعمليات التحسين.

ثانيا: ضمان الجودة والتحسين المستمر

للعلوم الإنسانية والتطبيقية - طرابلس



ضمان الجودة والتحسين المستمر

الوصف العام لمكتب ضمان الجودة:

يعتبر المكتب هو المسئول الأول عن تأسيس وضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة وفق دليل المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية، ويهدف المكتب إلى:-

1. نشر ثقافة الجودة بالجامعة.
2. تطوير الأداء الإداري والأكاديمي والمجتمعي.
3. تحقيق الاعتماد المؤسسي.
4. تحقيق الاعتماد البرامجي.

المهام:-

يتولى المكتب بناء نظام فعال لضمان الجودة ونشر ثقافتها بين عناصر المؤسسة من أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والإداريين والطلبة وجميع الأطراف ذوي العلاقة؛ لترسيخ مبادئ التقييم الذاتي للتطوير والتحسين المستمر انطلاقاً من رسالة وأهداف المؤسسة، واستناداً لمعايير ضمان الجودة والاعتماد الصادرة عن المركز.

- متابعة تنفيذ السياسات العامة لتقييم الأداء، وضمان الجودة لجميع وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية، والتأكد من فهم جميع الأهداف لهذه السياسة والالتزام بها والتحسين لها .
- مراجعة وتحديث إستراتيجية المؤسسة ورسالتها وغايتها الأساسية في ضوء التطورات والمستجدات لتطوير وتحديث العملية التعليمية.
- مساعدة أقسام الجامعة في إنشاء وحدات تقييم الأداء وضمان الجودة بها والإشراف على هذه الوحدات فنياً، وتقديم المشورة لإجراء دراسات التقييم الذاتي والإعداد والتجهيز اللازمين للتقديم للاعتماد.
- الإعداد والتخطيط لنظم المتابعة والفحص والتقييم الذاتي لأنشطة الجامعة وأقسامها وبرامجها المختلفة الأكاديمية والإدارية، من خلال متابعة ورصد جوانب القصور كلاً على حدى، وفي مرافق الجامعة وإداراتها المختلفة كافة، وتقديم تقرير يشتمل على ملاحظاتها وسبل إصلاح ومعالجة القصور المشار إليها.
- القيام بزيارات ميدانية للأقسام العلمية للتأكد من ضمان الجودة.
- التواصل مع المكاتب المناظرة بالمؤسسات التعليمية الأخرى للاستفادة وتبادل الخبرات معها.

2: اليات ضمان الجودة والتحسين المستمر

سعيًا للتميز والريادة وتحسين مركزها التنافسي بين الجامعات المناظرة المحلية والعالمية تتبنى جامعة أفريقيا مبدأ التطوير والتحسين المستمر وذلك باعتماد مجموعة من الاليات لضمان جودة الاداء والتحسين المستمر نستعرضها هنا.

1. الية تحسين وتطوير العملية التعليمية
2. الية تمكين مشاركة مكتب ضمان الجودة في صناعة القرار
3. الية استطلاع اراء اصحاب العلاقة
4. آلية إحالة التقارير والإحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية
5. آلية قياس رضا الطلبة والعاملين بالجامعة
6. الية للتقييم الذاتي بشكل مستمر
7. الية دعم التعاون والتنسيق مع منسقي الجودة
8. آلية معتمدة لعملية تقييم أداء منتسبي الجامعة .
9. الية جمع اراء ومقترحات أصحاب المصلحة لغرض التطوير والتحسين المستمر
10. الية الاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء منتسبي الجامعة وأراء أصحاب المصلحة
11. الية تحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين
12. الية توثيق وضمان سلامة البيانات

3. الية تحسين وتطوير العملية التعليمية

تتبع الجامعة مجموعة من الاليات التي تستهدف ضمان الجودة وتحسين الاداء منها الية تحسين وتطوير العملية التعليمية، وهي كالتالي:

1. الاستبيانات المعتمدة:

➤ استهداف عناصر العملية التعليمية – طلبة وأعضاء هيئة تدريس ورؤساء الاقسام العلمية- من قبل منسقي الجودة بالأقسام العلمية باستبيانات الاداء المعتمدة

➤ استخلاص نقاط القوة ونقاط الضعف وإعداد تقرير بالخصوص يرفع لمكتب ضمان الجودة

2. التقييم الداخلي (سنويا)

➤ يعده فريق يشكل لهذا الغرض ويشرف على تنفيذه مكتب ضمان الجودة

➤ استخلاص نقاط القوة ونقاط الضعف وإعداد تقرير نهائي بنتائج الدراسة

3. الدراسة الذاتية (عند التقديم لمركز الوطني لضمان الجودة للحصول علي الاعتماد)

➤ يعده فريق يشكل لهذا الغرض ويشرف على تنفيذه مكتب ضمان الجودة

➤ استخلاص نقاط القوة ونقاط الضعف وإعداد تقرير نهائي بنتائج الدراسة

4. التدقيق الخارجي

➤ يعده فريق من المركز الوطني لضمان الجودة.

➤ توصيات المركز .

5. خطط تحسين وتطوير الاداء

➤ بناء على نتائج التقارير السابقة وتوصيات المركز الوطني لضمان الجودة تعد خطط التحسين والتطوير المستمر.

➤ يتابع منسقي الجودة بالأقسام العلمية عملية تحسين العملية التعليمية ودعمها لتسهيل وتسريع وتيرة التحسين والتطوير.

4. الية تمكين مشاركة مكتب ضمان الجودة في صناعة القرار

ایماناً بأهمية الجودة والتزاماً بتطبيقها تقوم الجامعة بتمكين مكتب ضمان الجودة من المشاركة في صناعة القرار داخل الجامعة وفق التالي:

1. عضوية مدير مكتب ضمان الجودة بمجلس إدارة الجامعة.

2. تبعية مكتب ضمان الجودة لرئيس الجامعة تبعية مباشرة مما يزيد من استقلالية عمل هذا المكتب.

5. آلية استطلاع آراء أصحاب العلاقة

تتبع الجامعة مجموعة من الآليات التي تستهدف ضمان الجودة وتحسين الاداء منها الية استطلاع آراء أصحاب المصالح من جهات عامة وطلبة وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة. وهي كالتالي:

5. أرباب العمل

✓ تحديد الجهات الخارجية المستهدف استطلاع رأيها من:

- الوزارات والجهات عامة
- النقابات والاتحادات والروابط والغرف التجارية
- المراكز البحثية
- المجلس البلدي المحلي.

✓ توزع على هذه الجهات في يوم الخريجين لاستطلاع آراؤها حول جودة خريجي الجامعة وجودة ما تقدمه الجامعة من خدمات للمجتمع والبحث العلمي باستخدام استبيان أرباب العمل الخاص بالجامعة و استبيان أرباب العمل الخاص بالأقسام العلمية رقم النموذج: م.ج.ت (9) و رقم النموذج: م.ج.ت (10).

6. الطلبة وأعضاء هيئة تدريس

✓ استطلاع آراء الطلبة وأعضاء هيئة التدريس من خلال استبيانات المعتمدة رقم النماذج : م.ج.ت (1،2،3،4،5،6،7) التي يشرف على توزيعها منسقي الجودة بالأقسام العلمية وإعداد تقارير بنتائجها.

7. الخريجين

✓ استطلاع آراء الخريجين من خلال استبيان الخريجين رقم النموذج: م.ج.ت (8) توزع يوم الخريجين يشرف عليها منسقي الجودة بالأقسام العلمية و إعداد تقارير بنتائجها.

6. آلية إحالة التقارير والإحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية

تصدر كل من ادارة المسجل العام وإدارة الشؤون العلمية والأقسام التابعة لكل منهما تقارير وإحصائيات دورية بشأن سير العملية التعليمية حيث يهتم مكتب ضمان الجودة بدراساتها وحفظها بشكل منظم للاستعانة بها عند الحاجة. لذلك تحال مثل هذه التقارير لمكتب ضمان الجودة وفق الآلية التالية :

1. تحيل كل من ادارة المسجل العام وإدارة الشؤون العلمية نسخة من كل التقارير والإحصائيات الصادرة الخاصة بالعملية التعليمية إلي مكتب ضمان الجودة.

2. يحيل منسقي الجودة بالأقسام العلمية تقارير دورية بشأن سير العملية التعليمية وتقييم الاداء ورفع توصيات لتحسين وتطوير الاداء.

7. آلية قياس مستوى رضا الطلبة والعاملين بالجامعة

يعتبر مستوى الرضا احد المؤشرات الهامة في عملية التطوير والتحسين المستمر لذلك تهتم الجامعة بقياس درجة الرضا عند كل من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين وفق الآلية التالية:

1. الطلبة وأعضاء هيئة التدريس:
 - a. تعتمد الجامعة مجموعة من الاستبيانات لقياس درجة الرضا لكل من الطلبة نموذج رقم: م.ج.ت (1) وأعضاء هيئة التدريس نموذج رقم: م.ج.ت (2).
 - b. يقوم منسقي الجودة باستهداف عناصر العملية التعليمية فترة ما قبل الامتحانات النهائية للفصل الدراسي بهذه الاستبيانات لتحديد درجة الرضا وإعداد تقرير بنتائج الاستبيان.
 2. العاملين:
 - a. تعتمد الجامعة استبيان لقياس درجة الرضا لدى العاملين بها نموذج رقم: م.ج.ت (14).
 - b. يشرف قسم الشؤون الادارية بإدارة الشؤون الادارية والمالية على توزيع الاستبيان بشكل دوري وإعداد تقرير بالنتائج. تحال نسخة من التقرير الي مكتب ضمان الجودة.
 3. صندوق الشكاوي متاح للجميع. يرتبط عدد الشكاوي والرضا بعلاقة عكسية. حيث يعتبر ارتفاع عدد الشكاوي مؤشراً على انخفاض مستوى الرضا.
- سعيًا للتميز تعتبر ضمان الجودة والتحسين المستمر من اولويات ادارة الجامعة. لذلك 8. آلية للتقييم

الذاتي بشكل مستمر

تتم عملية التقييم الذاتي بشكل مستمر وفق معايير الاعتماد الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة وفق الآلية التالية:

1. اعداد خطة لتقييم الذاتي من قبل مكتب ضمان الجودة يحدد فيها :
 - موعد انطلاق الدراسة الذاتية
 - المعايير والمؤشرات المعتمدة من المركز الوطني لضمان الجودة
 - النماذج اللازمة لعملية التقييم
 - فريق العمل رئيسي وفرق العمل اللازمة لتنفيذ الخطة
 - جدول بمواعيد الزيارات الميدانية لعملية التقييم
 - موعد تقديم التقرير النهائي لمجلس ادارة الجامعة
2. يخاطب مكتب ضمان الجودة رئيس الجامعة بضرورة اجراء التقييم الذاتية واقتراح فرق عمل لهذا الغرض
3. اصدار قرار من رئيس الجامعة بتشكيل فرق العمل لتنفيذ خطة التقييم الذاتي

4. تنفيذ الزيارات الميدانية وفق جدول الزيارات المعلن.
5. يعد كل فريق تقريراً بنتائج التقييم عن المعيار المكلف به مدعوماً بالشواهد والأدلة
6. يقوم فريق العمل الرئيسي بتجميع كل التقارير المقدمة من فرق العمل وإعداد تقريراً موحداً مرفق بكافة الشواهد والأدلة الداعمة لعملية التقييم
7. يرفع التقرير النهائي للتقييم الذاتي لرئيس الجامعة
8. نتائج التقييم الذاتي يعتبر أساس تنطلق منه عملية وضع خطط التحسين والتطوير

9. آلية دعم التعاون والتنسيق مع منسقي الجودة

يعتبر منسقي الجودة عنصر مهم وأساسي لعملية مراقبة جودة أداء الجامعة ومساهم فعال في عملية التطوير والتحسين المستمر، لذلك دعم التعاون والتنسيق مع منسقي الجودة يعتبر عامل حاسم في تفعيل هذا الدور. في سبيل ذلك تعتمد الجامعة الآلية التالية:

1. مخاطبة الاقسام العلمية بضرورة ترشيح منسق جودة .
2. في بداية كل فصل دراسي يحدد منسقي الجودة بالأقسام الساعات المكتبية الأسبوعية بإحالتها إلى مكتب ضمان الجودة لتسهيل التواصل معهم.
3. يجتمع مدير مكتب ضمان الجودة بشكل دوري أو طارئ مع منسقي الجودة لمناقشة كل ما يخص عملية الجودة وتحسين الأداء.

10. آلية ونماذج معتمدة لعملية تقييم أداء منتسبيها ونشرها

يعتبر تقييم الأداء حجر الأساس في كل عملية تطوير وتحسين، لذلك تعتمد الجامعة مجموعة من النماذج الخاصة بالتقييم لكل منتسبي الجامعة – طلبة، أعضاء هيئة التدريس، وموظفين. وتتبع الآلية التالية في ذلك:

1. أعضاء هيئة التدريس:
- يوزع منسقي الجودة على الطلبة " استبيان تقييم الطالب لعضو هيئة تدريس نموذج رقم: م.ج.ت (4) ، وعلى ورؤساء الأقسام العلمية "استبيان تقييم أداء عضو هيئة تدريس من قبل رئيس القسم نموذج رقم: م.ج.ت (7) بغرض تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والتعرف على مواطن الضعف في أداءهم لتنمية مهاراتهم وتطوير قدراتهم، و يعد منسقي الجودة تقارير بنتائج الاستبيان تحال لمكتب ضمان الجودة.
2. نموذج "تقييم عضو هيئة تدريس" يعد من قبل رئيس القسم العلمي حول أداء كل عضو من أعضاء هيئة التدريس يحال لمكتب أعضاء هيئة التدريس لاتخاذ ما يلزم وفق لنتائج التقييم. يحفظ التقرير في الملف الاكاديمي لعضو هيئة التدريس المعني.

3. الطلبة:

- يتابع المرشد الاكاديمي الملف الاكاديمي لكل طالب ويقيم اداء الطالب وفق نموذج رقم: م.ج.ت(13).
- يحدد كل قسم علمي قائمة بأسماء الطلبة المتفوقين وقائمة بأسماء الطلبة المتعثرين وفق لنتائج القسم لاتخاذ ما يلزم بشأنهم و تزويد كل طالب بنتيجته الفصلية.

4. الموظفين:

- في نهاية كل سنة ميلادية توزع ادارة الشؤون الادارية والمالية نموذج "تقييم اداء الموظفين" على مدراء الادارات والمكاتب ورؤساء الاقسام لتقييم اداء مرؤوسيههم.
- يتم تقييم منسقي الجودة بالبرامج التعليمية من قبل مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء حسب النموذج رقم : م.ج.ت (11).

- تحال التقارير بعد استيفاء البيانات فيها الي إدارة الشؤون الإدارية و المالية.

5. تحليل التقييمات وتحدد بناءا عليها الاحتياجات التدريبية.

6. نشر كل النتائج المعتمدة لغرض تقييم الأداء على الوسائل المتاحة.

11. آلية جمع آراء ومقترحات أصحاب المصلحة لغرض التطوير والتحسين المستمر

تهتم الجامعة بكل ما من شأنه ان يحسن ويطور اداءها لذلك تهتم بتجميع اراء ومقترحات من الجميع للاستفادة منها في عملية التطوير والتحسين المستمر، وهي في ذلك تتبع الالية التالية:

1. ارباب العمل

- ✓ تحديد الجهات الخارجية المستهدف استطلاع رأيها من:

- الوزارات والجهات عامة

- النقابات والاتحادات والروابط والغرف التجارية

- المراكز البحثية

- المجلس البلدي المحلي.

- ✓ مخاطبة هذه الجهات لاستطلاع آراؤها حول جودة أداء الجامعة ومقترحاتهم لتحسين وتطوير الأداء

باستخدام استبيان ارباب العمل الخاص بالجامعة رقم النموذج: م.ج.ت (9) واستبيان ارباب العمل

الخاص بالأقسام العلمية رقم النموذج: م.ج.ت (10).

2. الطلبة وأعضاء هيئة تدريس

- ✓ استطلاع آراء الطلبة وأعضاء هيئة التدريس من خلال الاستبيانات المعتمدة رقم النماذج : م.ج.ت

(1,2,3,4,5,6,7) التي يشرف على توزيعها منسقي الجودة بالأقسام العلمية وإعداد تقارير بنتائجها

- ✓ "صندوق المقترحات" متاح للجميع، فهو وسيلة من وسائل التواصل مع الجامعة لتقديم اي مقترحات

لتحسين أداء الجامعة.

3. التعليقات على صفحة الجامعة على موقع الفيسبوك تعتبر ايضا من الوسائل الهامة للتعرف على اراء الطلبة وغير الطلبة حول اداء الجامعة ومستوى خريجها. يطلع مشرف الموقع على التعليقات بشكل يومي لشكر كل من قدم رأى أو مقترح بغرض تحسين اداء الجامعة والرد على اي استفسارات.
4. سياسة الباب المفتوح التي يتبناها مسئولي الجامعة في كل المستويات الادارية من رئيس الجامعة والي رئيس القسم ومشرف الوحدة للترحيب بأراء ومقترحات الجميع من طلبة وأولياء أمور وأعضاء هيئة تدريس وموظفين وزوار الجامعة ومناقشتها بكل احترام وتقدير.

11. الية الاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء منتسبيها وأراء أصحاب المصلحة

1. تتم عملية جمع نتائج تقييم الاداء وكذلك الاراء والمقترحات بغرض الاستفادة منها في
 - اعداد الخطة الاستراتيجية او تحديثها
 - اعداد خطط التحسين والتطوير المستمر
2. الاستفادة من نتائج عملية تقييم الاداء أعضاء هيئة التدريس والموظفين في التالي:
 - اتخاذ اجراءات ادارية بنتائج التقييم – ترقية، علاوة، تدريب ، أو انتهاء خدمة.
 - تحديد احتياجات التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالجامعة
3. الاستفادة من نتائج عملية تقييم اداء الطلبة في التالي:
 - تكريم الطالب المتفوق للمحافظة على ادائه المتميز
 - متابعة وضع الطالب المتعثر للرفع من ادائه الاكاديمي

12. الية تحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين

- لتحسين اداء العاملين بالجامعة – أعضاء هيئة التدريس وموظفين - وتطوير قدراتهم المهنية ، تحدد الجامعة احتياجات التطوير وفق الالية التالية:
1. تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بتوزيع نموذج "استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية" على مدراء الإدارات والمكاتب بالجامعة
 2. تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بتحديد الاحتياجات التدريبية وفق لردود الإدارات والمكاتب بالخصوص.

13. آلية توثيق وضمان سلامة البيانات

- تهتم الجامعة بعملية توثيق مستنداتها وتقاريرها وكافة وثائقها بشكل منظم يسهل الرجوع اليها عند الحاجة وفق الالية التالية:
1. الارشفة الالكترونية لكافة بيانات ومعلومات الجامعة

✓ الارشيف الالكتروني لحفظ كافة وثائق ومستندات الجامعة بمكتب المعلومات والتوثيق تحال اليه نسخة من كافة مراسلات الجامعة يتولى حفظها ورقياً و إلكترونياً .

✓ منظومة الكترونية للتسجيل والدراسة والامتحانات تحفظ فيها كل نتائج الطالب.

✓ منظومة اعضاء هيئة التدريس لحفظ كافة البيانات الاكاديمية عن اعضاء هيئة التدريس.

✓ منظومة المكتبة الالكترونية لأرشفة الكتب وبيانات الاستعارة

2. تحتفظ الجامعة بنسخة احتياطية لكافة بيانات ومعلومات المنظومات خارج الجامعة يتم تحديثها بشكل دوري تحسباً لأي طارئ.

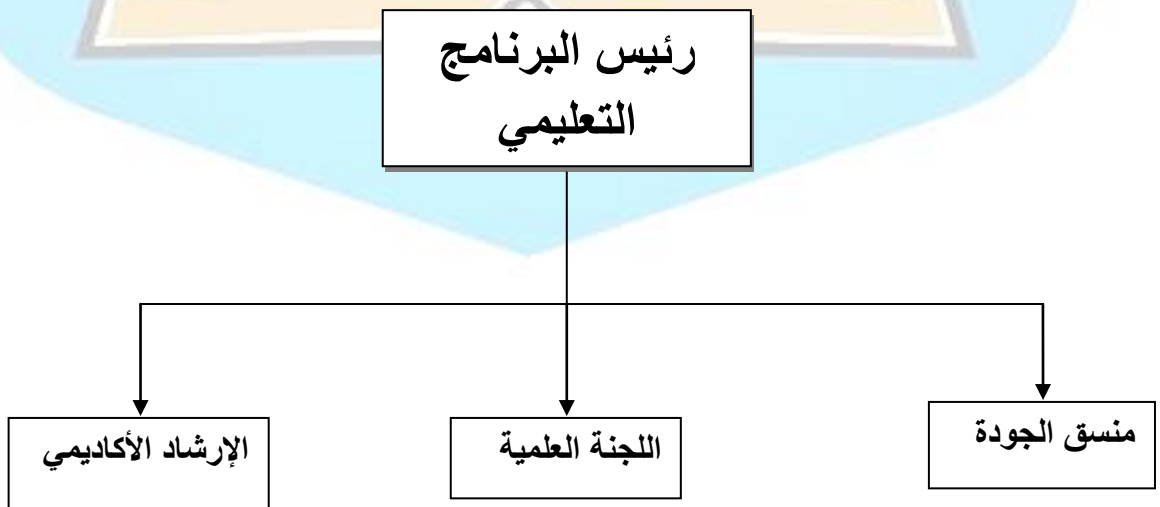
3. تحتفظ كل ادارة ومكتب وقسم بالوثائق والمستندات الخاصة بها في ملفات منظمة (مراسلات – تقارير – استبيانات – خطط تحسين الخ).

4: الجودة بالبرنامج التعليمي

تتمثل وحدة الجودة بالأقسام العلمية في منسق الجودة والذي له مهام كالأتي:

- المساهمة في تجويد العلمية التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع .
- وضع خطط التحسين للعمل على إزالة مواطن الضعف والحفاظ على مواطن القوة.
- وضع آلية لتقييم العناصر التعليمية.
- تحليل نماذج واستمارات التقييم
- الإشراف على إعداد الدراسة الذاتية والمساعدة في توصيف البرامج والمقررات الدراسية
- تعزيز الوعي الخاص بثقافة الجودة.

الهيكل التنظيمي بالبرنامج التعليمي



- حيث أن اللجنة العلمية بالقسم يعتبر منسق الجودة هو احد أعضائها والتي مهامها هي:
- وضع سياسات القسم ومتابعتها وحل المشاكل الأكاديمية بعقد اجتماعات دورية لأعضاء اللجنة واعتماد المحاضر ومتابعتها بصفة دورية.
 - مراجعة وتحديث واعتماد الخطة الدراسية ومتابعة تنفيذها وتنسيق الجدول الدراسي الفصلي.
 - الإشراف على وصف وتوصيف مفردات المقررات الدراسية والبرنامج الأكاديمي حسب معايير الجودة.

- اختيار وتقييم أعضاء هيئة التدريس عند التعاقد وأثناء العمل.
 - التنسيق والتخطيط لإقامة نشاطات علمية بالقسم.
 - تفعيل جميع الآليات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والطلاب ومتابعتها ومراجعتها بصفة دورية.
- الإجراءات الخاصة بوحدة الجودة في البرنامج التعليمي**

1. إجراءات تمكين مشاركة وحدة الجودة في صناعة القرار

إيماناً بأهمية الجودة والتزاماً بتطبيقها في القسم العلمي تشغل وحدة الجودة عنصر من عناصر اللجنة العلمية والتي تمكنها من المشاركة في صناعة القرار داخل البرنامج التعليمي وفق التالي:

1. عضوية وحدة الجودة في اللجنة العلمية بالبرنامج التعليمي
2. تبعية وحدة الجودة لرئاسة البرنامج التعليمي مباشرة.

2. إجراءات التعاون بين وحدات الجودة بالجامعة

في إطار ضمان التعاون بين وحدات الجودة تم وضع الإجراءات وفق التالي:

1. عقد اجتماعات دورية بين وحدات الجودة بالجامعة برعاية مكتب ضمان الجودة.
2. الإشراف العام من مكتب الجودة على وحدات الجودة بالأقسام فنياً بما يضمن تحقيق معايير الجودة.

3. إجراءات إعداد خطط التحسين والتطوير

في إطار تحسين نتائج التقييم المستمر للبرنامج التعليمي تم وضع الإجراءات التالي:

1. إشراف وحدة الجودة على كافة عمليات التقييم بالبرنامج التعليمي بتوجيه من مكتب ضمان الجودة.
2. إعداد التقرير ووضع خطط التحسين من قبل وحدة الجودة تحت إشراف مكتب ضمان الجودة.
3. متابعة تنفيذ التوصيات المنبثقة عن خطط التحسين.

4. مدى ملائمة البرنامج لمتطلبات سوق العمل

لا يجوز فتح البرامج التعليمية ما لم يكن مرفق معه دراسة ميدانية تفيد باحتياجات سوق العمل، مع الاستمرار في تقييم مدى الاحتياج حسب الإجراءات الآتي:

- يتم تحديد يوم للخريجين "يستهدف فيه الخريجين وأرباب العمل" في كل سنة ويكون بالتنسيق والتعاون بين وحدة الخريجين مع البرنامج التعليمي.
- يتم تسليم استبيان للخريجين؛ لمعرفة مدى ملائمة البرنامج لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر الخريجين.
- يتم تسليم استبيان لأرباب العمل؛ لاستطلاع آرائهم في مدى ملائمة الخريجين والبرامج الدراسية لمتطلبات سوق العمل.
- يفرغ الاستبيان ويحلل إحصائياً وتستخدم نتائجه في تحسين وتطوير البرامج التعليمية وفق آلية المراجعة والتقييم الدوري للبرامج التعليمية.

5. آلية للتقييم الذاتي

سعيًا للتميز يعتبر ضمان الجودة والتحسين المستمر من أولويات البرنامج التعليمي لذلك تتم عملية التقييم الذاتي بشكل مستمر وفق معايير الاعتماد الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة ووفق الآلية التالية:

1. إعداد خطة للتقييم الذاتي من قبل منسق الجودة تتضمن الآتي:
 - a. موعد انطلاق التقييم الذاتي
 - b. المعايير والمؤشرات المعتمدة من المركز الوطني لضمان الجودة
 - c. النماذج اللازمة لعملية التقييم
 - d. فريق عمل رئيسي وفرق العمل اللازمة لتنفيذ الخطة
 - e. جدول بمواعيد الزيارات الميدانية لعملية التقييم
 - f. موعد تقديم التقرير النهائي لرئيس البرنامج التعليمي
 2. منسق الجودة يعلم رئيس البرنامج التعليمي في اجتماع اللجنة العلمية بضرورة إجراء التقييم الذاتي واقتراح فرق عمل لهذا الغرض
 3. إصدار قرار من رئيس الجامعة بتشكيل فرق العمل لتنفيذ خطة التقييم الذاتي
 4. تنفيذ الزيارات الميدانية وفق الخطة
 5. يعد كل فريق تقريراً بنتائج التقييم عن المعيار المكلف به مدعوماً بالشواهد والأدلة
 6. يقوم فريق العمل الرئيسي بتجميع كل التقارير المقدمة من فرق العمل وإعداد تقريراً موحداً مرفق بكافة الشواهد والأدلة الداعمة لعملية التقييم
- يرفع التقرير النهائي للتقييم الذاتي لرئيس البرنامج التعليمي عن طريق منسق الجودة وعرض نتائج التقييم الذاتي الذي يعتبر أساس تنطلق منه عملية وضع خطط التحسين والتطوير .

6. إجراءات الاستفادة من نتائج عمليات التقييم في التطوير والتحسين

1. خطط التحسين والتطوير تتضمن الإجراءات والأنشطة اللازمة للتغلب على نقاط الضعف وتحسين الأداء.
2. المسئول عن التنفيذ حسب خطط التحسين والتطوير يقع عليه مسئولية تنفيذ الإجراء أو النشاط.
3. متابعة منسق الجودة لتنفيذ بنود خطط التطوير والتحسين.

7. إجراءات مراجعة عمليات التقييم الخاصة بأعضاء هيئة التدريس الكوادر المساندة

1. عرض عمليات التقييم الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة على أعضاء هيئة التدريس في اجتماع نهاية كل فصل دراسي .
2. تجمع كل ملاحظات أعضاء هيئة التدريس على عمليات التقييم وتدوّن في محضر اجتماع البرنامج التعليمي
3. تحال الملاحظات الخاصة بعمليات التقييم على مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لاتخاذ ما يلزم
8. إجراءات مراجعة طرق وأساليب أداء الطلاب بشكل دوري

1. عرض عضو هيئة التدريس لطرق التقييم المتبعة في المقرر في المحاضرة الأولى والمثبتة في نموذج توصيف المقرر الدراسي والتي تكون كافية لمعرفة الطلاب بهذه الأساليب وملائمتها للغرض منها.
2. يعبئ تقرير فصلي لكل مقرر دراسي من قبل أستاذ المادة يذكر فيه مستويات الطلبة والتي تناقش في اجتماع البرنامج التعليمي ومحاولة إيجاد حلول لأي تدني في المستوى.
3. عن طريق توزيع الاستبيانات والتي تملأ من قبل أعضاء هيئة التدريس والطلبة لتقييم مدى ملائمة طرق وأساليب تقييم أداء الطلاب في المقررات الدراسية.
4. تجمع كافة البيانات اللازمة من البنود السابقة في تقرير فصلي يبين مستويات الطلبة وفي اجتماع البرنامج التعليمي مع أعضاء هيئة التدريس يتم النظر في ملائمة طرق وأساليب تقييم أداء الطلبة.

9. إجراءات تمكن وحدة الجودة من الاحتفاظ بنسخ أسئلة الامتحانات ومحاضر مشاريع التخرج

بالبرنامج التعليمي

1. وحدة الجودة عضو في اللجنة العلمية بالبرنامج التعليمي المهتمة بتجميع أسئلة الامتحانات والإجابة النموذجية ومحاضر تقييم مناقشة مشاريع التخرج ومطابقتها للمعايير المطلوبة.
2. يتم تجميع الأسئلة ومحاضر مناقشة مشاريع التخرج ومناقشتها في اجتماعات اللجنة العلمية بالبرنامج التعليمي والتأكيد على قبولها لتحقيق الشروط بكل منها.

10. إجراءات تقييم الموارد وتحديد الاحتياجات للبرنامج

1. تحديد الموارد الرئيسية (النشاط التعليمي – البحث العلمي- الأنشطة الخدمية).
2. إعداد الميزانية التقديرية لكل برنامج تعليمي تحتوي علي الموارد والنفقات من خلال اللجنة العلمية بالبرنامج و لجنة إعداد الميزانية بالجامعة المكلفة من إدارة الجامعة.

11. إجراءات متابعة الخريجين من قبل البرنامج التعليمي

1. تجمع بيانات الخريجين الجدد في تقرير البرنامج الأكاديمي (أسمائهم – أرقام الهواتف – وسائل الاتصال الالكتروني).
2. متابعة اللجنة العلمية بالبرنامج التعليمي للربط الالكتروني بصفحة الجامعة والخاص بالخريجين.
3. تحديد يوم سنوي للخريجين يتم فيه تكريم الخريجين الجدد ومتابعة الخريجين السابقين عن طريق حضورهم وملا الاستبيانات.

12. آلية التظلم والشكاوي الطلابية:

رفع الظلم عن الطالب من أهم العوامل التي تؤثر إيجاباً على مستوى العملية التعليمية، ولذلك فإن البرنامج التعليمي يتبع الطرق التالية:-

- يوثق الطالب شكواه في نموذج خاص بالتظلمات.
- يقوم الطالب بوضع تظلمه في صندوق الشكاوي.
- يتم فتح صندوق الشكاوي من لجنة خاصة بذلك والتأكد من استيفاء التظلم لشروط البث فيه من ذكر كامل البيانات للمشتكي والمشتكي عليه وموضوع التظلم.
- يحال التظلم إلى لجنة التحقيق التي تعلن عن مثل الطرفين بالوسائل المتاحة أمامها.
- الإعلان عن نتيجة التحقيق على لوحة الإعلانات وعلى الموقع الالكتروني.

4. المراجعة والتقييم الدوري لنظم ولوائح البرنامج التعليمي

المراجعة الدورية لنظم ولوائح البرنامج التعليمي مهمة لمواكبة التطور والحدثة وتصحيح أخطاء سابقة وتجويد المخرجات وتكون كل خمس سنوات بإشراف إدارة الشؤون العلمية على النحو الآتي:-

1. تصدر إدارة الشؤون العلمية تعليماتها للبرامج التعليمية التي تتبعها بالبدء في مراجعة النظم واللوائح المتبعة.
2. يتبع البرنامج التعليمي نظام الاجتماعات للجنة العلمية بالبرنامج وأعضاء هيئة التدريس لمناقشة التقارير الفصلية ونتائج الاستبيانات لإجراء المراجعة والتقييم لينتج عنها التحديثات اللازمة للتطوير والتحسين.
3. تحال التحديثات النهائية إلى مختصين خارجيين في نفس المجال لتقييم البرنامج العلمي المحدث (لا يقل عدد المقيمين الخارجيين عن ثلاثة).

4. تعمم نتائج التقييمات الخارجية حسب البرنامج التعليمي وتنفذ ثم تعتمد حسب الإجراءات المعمول بها في الجامعة.
5. إعداد الشكل النهائي الذي يحوي التحديثات التي تم اعتمادها وأسباب عدم تنفيذ أي مقترح نتيجة التقييمات والمستندة على أساس علمي بحث.
6. تحال التحديثات النهائية إلى إدارة الشؤون العلمية لعرضها على مجلس إدارة الجامعة لاعتمادها حسب الإجراء المتبع.



رقم النموذج: ش.أ.م (1)

التاريخ: / / 20



جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

من فضلك
ضع صورتك في هذا
المكان

طلب توظيف

EMPLOYMENT APPLICATION

Personal Data:

البيانات الشخصية:

Full Name :

الاسم بالكامل:

الجنسية

Nationality

محل الميلاد

Place Of Birth

تاريخ الميلاد

Date Of Birth

الجنس

Gender

Male ☐ ذكر

Female ☐ أنثى

الحالة الاجتماعية

Single ☐ أعزب

Married ☐ متزوج

رقم البطاقة الشخصية أو جواز السفر

I.D. Card No.

تاريخ ومكان الإصدار

Date and place Of Issue

Current Address :		العنوان الحالي :		Mobile Number :		رقم الهاتف :			
Home Telephone :		هاتف المنزل :		E – mail Address:		البريد الإلكتروني :			
Education:				المؤهلات العلمية:					
Language Skills:				مهارات اللغة :					
Arabic				العربية					
English				الإنجليزية					
Others				أخرى					
Computer Skills:				مهارات الحاسب الآلي :					
Application				التطبيق					
Windows				نظام التشغيل					
Word				الكتابة					
Excel				الجدول					
Others				أخرى					
Training Courses:				الدورات التدريبية:					
Institution	الجهة	Period	المدة	Date	التاريخ	Title	العنوان	Type	نوع الدورة
عدد سنوات الخبرة في الوظيفة في مجال العمل المقدم له للوظيفة									
سنة									

Date / /

/ /

التاريخ

Name:

الإسم:

Signature:

التوقيع:



لاستعمال الجامعة فقط
For University Use Only

Section Head Observations:

ملاحظات رئيس القسم:

Signature : : التوقيع Name : : الاسم Date / / التاريخ

Department Manager Opinion:

رأى مدير الإدارة:

Signature : : التوقيع Name : : الاسم Date / / التاريخ

توصية لجنة شؤون الموظفين:

Name:

Signature : : التوقيع

The Management Decision:

قرار الإدارة:

Signature : : التوقيع Date التاريخ



جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

رقم النموذج: ش.أ.م (2)

التاريخ: / / 20...

نموذج فتح وظيفة

رقم الوظيفة بالملاك	الدرجة الوظيفية	
الإدارة الطالبة	الوظيفة الشاغرة	
الوظيفة		
هل الوظيفة معتمدة بالملاك الوظيفي للجامعة		
نعم () لا ()		
هل الوظيفة خارج الملاك الوظيفي للجامعة		
نعم () لا ()		
المؤهل العلمي والمهارات المطلوبة للوظيفة		
الخبرة المطلوبة		
ملاحظات أخرى		
إعداد.....		
التاريخ/...../.....		
تعتمد من قبل الإدارة المعنية		
طريقة الاعلان عن الوظيفة :		
اعتماد مدير الإدارة الشؤون الإدارية والمالية		
التاريخ/...../.....		
اعتماد رئيس الجامعة		
التاريخ/...../.....		



جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

رقم النموذج: ش.أ.م (3)

التاريخ: / / 20...

حصر الاحتياجات من الموظفين للعام 2020/ 2021

ر.ت	الوظيفة المطلوبة	الإدارة	العدد
1			
2			
5			

اعتماد : مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

التاريخ :/...../20.....

إدارة الشؤون الإدارية والمالية	تاريخ الإصدار: 2020 م	إعداد: خالد القرقي
--------------------------------	-----------------------	--------------------



جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

رقم النموذج: ش.أ.م (4)

التاريخ: / / 20م

نموذج تقييم و رصد الدرجات للمقابلة الشخصية

صورة شخصية

ملونة

جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية - طرا

اسم المتقدم للوظيفة

الوظيفة المتقدم لها

أسم القائم بالمقابلة الشخصية

مكان إجراء المقابلة الشخصية

التقييم

ممتاز (4)

جيد جدا (3)

جيد (2)

ضعيف (1)

تاريخ إجراء المقابلة الشخصية

ضعيف (1) جيد (2) جيد جدا (3) ممتاز (4)

الخصائص الشخصية	4	3	2	1
المظهر العام وطريقة التعبير مناسبة للوظيفة المتقدم عليها على سبيل المثال الثقة بالنفس، لغة الجسد ،				
مناسب للوظيفة المتقدم لها من حيث الصحة الجسدية والعقلية الظاهرية				
القدرات والإمكانات التي يمتلكها المتقدم للوظيفة				
المؤهلات الجامعية والتدريب المكتسب مناسب للوظيفة				
الخبرة المكتسبة مناسبة للوظيفة				
حقق إنجازات وظيفية في عمله السابق				
يملك الحافز والدافع للعمل بالجامعة				
يملك معلومات كافية عن الجامعة				
له القدرة على اضافة قيمة لعملك بالجامعة				
يملك حس المسؤولية ويقدر العمل ويسعى دائما الى تقديم أقصى ما يملك				

المحفزات المهنية والشخصية	نعم	لا	يمكن	أني حد ما
الخبرة في نفس المجال مثلا (العمل في جامعات مناظرة)				
العائلة والأقارب يدعمون عملك في المجال التعليمي				
العمل يرتبط بتموحيات المعنى المستقبلية (مثلا الرغبة في اجراء بحوث علمية، الرغبة في العمل مع الطلبة)				
هل تجيد لغات غير لغة الام (العربية)				
هل لديك خبرة في التعامل مع أجهزة الحاسوب				

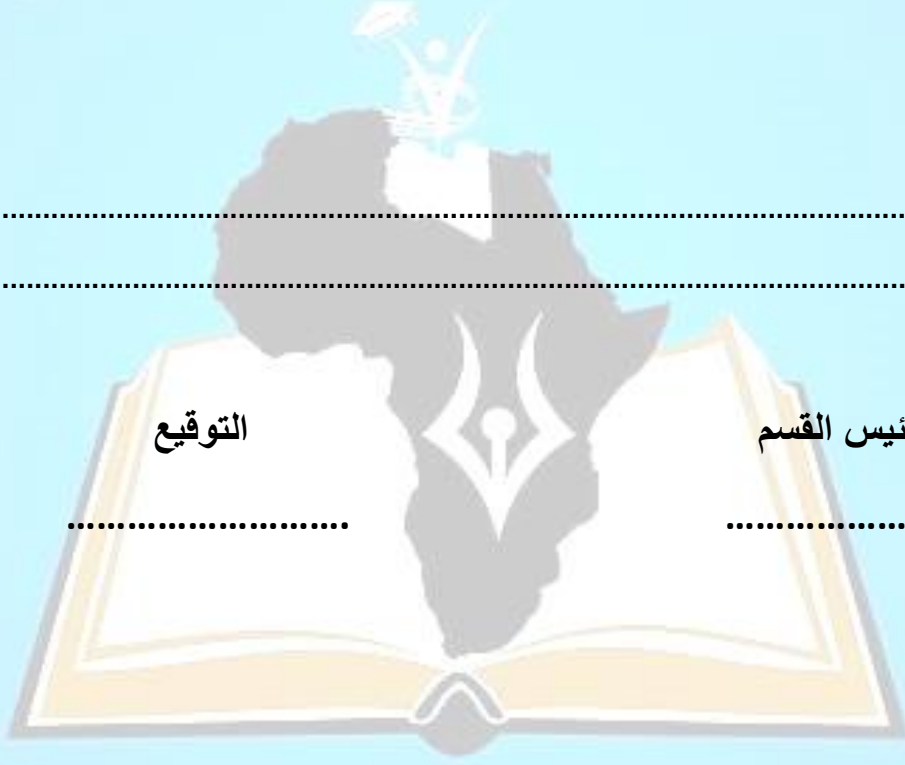
معلومات عامة

التاريخ الطبي :::: (خالي من الأمراض التي تتعلق بالمهنة)--- (نعم) أو (لا)

التاريخ المهني :::: (خالي من الأمراض التي تتعلق بالمهنة)--- (نعم) أو (لا)

الملاحظات النهائية

.....
.....
.....

مرفوض	مقبول
☐	☐
جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية - طرابلس	
	
أسباب الرفض	
.....	
التوقيع	أسم رئيس القسم
.....	
اعتماد مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
.....	



جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

رقم النموذج: ش.أ.م (5)

التاريخ: / / 20م

المستندات المطلوبة لغرض التعيين «الليبيين» .

1. شهادة الخلو من السوابق .
2. شهادة الميلاد .
3. شهادة الإقامة .
4. شهادة أو تعريف بالمستوي الدراسي (الأصلية) .
5. كشف الدرجات وإفادة التخرج (الأصلية) .
6. عدد (6) صور شمسية .
7. شهادة الخبرة السابقة .
8. صورة من البطاقة الشخصية .
9. صورة من رخصة القيادة .
10. شهادة الدفع الأخير .
11. صورة من جواز السفر الصفحة الأولى والأخيرة .

اعداد : خالد القرقي

تاريخ الإصدار: 2020 م

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

التاريخ: / / 20م

نموذج الحضور والغياب للكادر الوظيفي لشهر (())

[illegible]

رقم النموذج: ش.أ.م (7)

التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

نموذج قياس رضا العاملين

يعد مؤشر رضا العاملين احد المؤشرات الهامة في رفع الروح المعنوية للعاملين ودفعهم لأداء أفضل. لذلك يستهدف هذا النموذج قياس درجة الرضا لدى العاملين بالجامعة.

يرجى قراءة العبارات التالية وتحديد إجابتك باختبار درجة الرضا على المقياس الموضح بالجدول

ر.ت	العبارة	درجة الرضا				
1	أسلوب الإشراف على العمل المتبع بالجامعة	5	4	3	2	1
2	وضوح المهام والاختصاصات	5	4	3	2	1
3	وضوح إجراءات العمل وكيفية تنفيذ المهام	5	4	3	2	1
4	توقيت العمل وساعات الدوام	5	4	3	2	1
5	العلاقة بين زملاء العمل بالقسم/المكتب	5	4	3	2	1
6	العلاقة بين زملاء العمل بالجامعة	5	4	3	2	1
7	توفير احتياجات ومستلزمات العمل	5	4	3	2	1
8	المرتب	5	4	3	2	1
9	المزايا المالية الأخرى	5	4	3	2	1
10	بيئة العمل المادية (الكرسي/المكتب /الإضاءة / سعة المكان)	5	4	3	2	1
11	نظافة المرافق الخدمية / المصلى	5	4	3	2	1
12	نظافة المرافق الخدمية / المقهى	5	4	3	2	1
13	نظافة المرافق الخدمية / دورات المياه	5	4	3	2	1
14	الاهتمام بالشكاوي والتظلمات ومعالجتها	5	4	3	2	1
15	الاهتمام بالمقترحات والأخذ بها	5	4	3	2	1
16	شفافية إجراءات التعيين والاستقالة والإقالة	5	4	3	2	1
17	شفافية إجراءات التحقيق في أي واقعة ونشر نتائجها	5	4	3	2	1

إعداد: خالد الفرقني

تاريخ الإصدار: 2020 م

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

رقم النموذج: ش.أ.م (8)

التاريخ: / / 20.... م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج متابعة أوضاع السلامة والصحة المهنية في المعامل والورش

اسم القسم / الإدارة :

رقم المبنى :

موعد الزيارة : اليوم : التاريخ -- / -- / 20-- م

معلومات إضافية عن الزيارة :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المشرف على إدارة السلامة والصحة المهنية : التوقيع

اعداد : خالد القرقي

تاريخ الإصدار: 2017م

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

رقم النموذج: ش.أ.م (9)

التاريخ: / / 20...



جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج متابعة المباني الإدارية والقاعات الدراسية

التاريخ: -- / -- / 20--م

موعد الزيارة اليوم:

للعلوم الإنسانية والتطبيقية - طرابلس

المبنى :	إداري	تعليمي	رقم المبنى	عدد أدوار المبنى	عدد مسؤولين الجامعة	رقم تلفون المقر	بداية الأشغال
	☐	☐					
حمل الحريق :	منخفض	متوسط	عالي				
	☐	☐	☐				
معلومات إضافية عن الزيارة :							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							
.....							

اعداد : خالد القرقي

تاريخ الإصدار: 2020 م

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

ملاحظات	لا ينطبق	لا	نعم	البند
				1- الموظفون والعاملون
				• موقع العمل غير مزدحم .
				• العاملون يعملون بأمان .
				2- موقع العمل
				• موقع العمل نظيف ومرتب.
				• جودة الهواء مقبولة .
				• ليس هناك ضوضاء في مكان العمل .
				• الأرضية ليست زلقة .
				• مواد النظافة محفوظة بشكل آمن.
				• اسطوانات الغاز المضغوط في مكان آمن خارج المبنى ومحاطة بشبك.
				• وجود جهاز مانع تسرب الغاز .
				3- مخارج الطوارئ
				• المخارج موضحة بعلامات إرشادية .
				• إضاءة مخرج الطوارئ تعمل .
				• المخارج غير مسدودة .
				• تطل المخارج على منطقة مفتوحة خارج المبنى .
				• المخارج كافية .
				• مكان التجمع خارج الجامعة واضح ومناسب أثناء الطوارئ.
				• منطقة الإخلاء خارج الجامعة واضحة وملانة.
				4- نظام الإنذار
				• يوجد نظام صفارة الإنذار.
				• تم التحقق من عمل النظام.
				• خطة الإخلاء واضحة ومنشورة .
				• الموظفون معتادون على خطة الإخلاء ويعرفون مسؤولياتهم في حالة الطوارئ .

				5- الكهربيانيات
				• يوجد مولد احتياطي.
				• المفاتيح الكهربائية في متناول اليد .
				• الأسلاك معزولة .
				• الأجهزة مزودة بالأسلاك الأرضية .
				• الأسلاك محمية من المياه .
				• الأسلاك غير موضوعة في أماكن عبور الأشخاص بحيث تسبب تعثرهم .
				• وصلات الأسلاك ذات نوعية جيدة .
				• مخارج الكهرباء ليست محملة فوق طاقتها .
				6- التشققات
				• عدم وجود تشققات في السقف.
				• عدم وجود تشققات في الجدران والأعمدة.
				7- تسريبات المياه
				• عدم وجود تسريب للمياه داخل المبنى.
				• عدم وجود تسريب في أسقف المبنى.
				• عدم وجود تسريب في الأراضي المحيطة بالمبنى.
				12. القاعات الدراسية
				• الإضاءة
				• الوسائل التوضيحية
				• مخارج الكهرباء
				• الأبواب والنوافذ
				• المقاعد الدراسية
				• طلاء القاعات

..... التوقيع مشرف السلامة الصحية والمهنية

..... التوقيع اعتماد الشؤون الإدارية والمالية

.....

رقم النموذج: ش.أ.م (10)

التاريخ: / / 20 م



جامعة أفريقيا

للعول الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

نموذج متابعة اسطوانات الإطفاء :

تاريخ الزيارة: / / 20 م

رقم المبنى:

الإدارة :

م	رقم الطفاية	النوع	الوزن	حالة الطفاية			الموقع			تاريخ بداية الصلاحية	تاريخ نهاية الصلاحية
				جيدة	فارغة	تحتاج إلى صيانة	الدور	الممر	رقم أقرب غرفة		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

ملاحظات:

المشرف على إدارة السلامة والصحة المهنية : التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية : التوقيع

إدارة الشؤون الإدارية والمالية	تاريخ الإصدار: 2020 م	إعداد: كمال القرقي
--------------------------------	-----------------------	--------------------

			الباب يعمل		باب مزود بمغناطيس		هل توجد عوائق			
الذ ور	موقع الباب	رقم باب الطوارئ			التاريخ		الزمن			
					اسم المبنى		20 / / م			
			نعم	لا	نعم	لا	لا ينطبق	نعم	لا	الملاحظات
الأول										
الثاني										
المجموع										



إدارة الشؤون الإدارية والمالية	تاريخ الإصدار: 2020 م	إعداد: خالد القرقي
--------------------------------	-----------------------	--------------------

السيد / رئيس وحدة المخازن والمشتريات

تلبية طيبة وهدية ***

نأمل منكم ... التكرم بصرف الأصناف التالية.

ت	الصنف	الكمية المطلوبة	الكمية بالحروف
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

الجهة الطالبة /

الصفحة /

التوقيع /

اعتماد

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

إدارة الشؤون الإدارية والمالية	تاريخ الإصدار: 2020 م	اعداد : خالد القرقي
--------------------------------	-----------------------	---------------------

نموذج طلب صيانة أجهزة مكتبية)

تعباً من قبل الجهة الطالبة للصيانة	موقع الصيانة	الجهة الطالبة للصيانة : الطابق (الدور) : اسم طالب الصيانة :
	المطلوبة الصيانة	☐ آلة تصوير ☐ طابعة ☐ أخرى :
	الآلة عن بيانات	النوع : الرقم التسلسلي : الموديل : العداد :

تعباً من قبل وحدة الصيانة الفنية	وصف العمل الذي تم إنجازه	الموظف المسئول في الجهة : الوظيفة : الاسم : التاريخ : التوقيع :
	توقع بعد إنجاز العمل	☐ تم إنجاز الصيانة المطلوبة ☐ لم يتم إنجازها
	بيانات خاصة بفريق العمل	ملاحظات عن احتياجات الصيانة المطلوبة: ملاحظات عن إنجاز الصيانة: ☐ تم إنجازها ☐ لم يتم إنجاز الصيانة المطلوبة للأسباب التالية : فني الصيانة: الاسم : التوقيع : التاريخ :
	وقت الخروج	اليوم
	وقت العودة	التاريخ
	رقم السيارة	

كشف بأسماء المواد التي تم صرفها ولمن صرف

ر.م	البيان	العدد	تاريخ الصرف	الجهة المصروف لها
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

يعتمد رئيس الشؤون الإدارية

.....

يعتمد رئيس المخازن

.....

إدارة الشؤون الإدارية والمالية	تاريخ الإصدار: 2020 م	إعداد: خالد القرقي
--------------------------------	-----------------------	--------------------

نموذج دفع جزء من القيمة المالية

— جامعة أفريقيا —

للعلوم الإنسانية والتطبيقية – طرابلس

يسمح للطالب المقيد تحت رقم
بقسم بدخول الامتحان النصفى .

اعتماد

وحدة الخزينة

اعداد : خالد القرقني

تاريخ الإصدار: 2020 م

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

(نموذج طلب إجازة طارئة)

أنا مقدم الطلب ب /التابع لإدارة
/قسم.

أتقدم إليكم بطلبي هذا راجياً فيه الموافقة على منحي إجازة طارئة لمدة () اعتباراً من
يوم / الموافق / / ، على أن تنتهي يوم / تاريخ / / ف ،
وذلك لظروفي الخاصة .

توقيع مقدم الطلب /

رأى شؤون الموظفين :-

موافق

غير موافق

وذلك للأسباب التالية

.....
.....

أوافق على منح الإجازة لمدة ()

رئيس القسم

الاسم

التوقيع

يعتمد

مدير الشؤون الإدارية والمالية بالجامعة

(طلب إجازة سنوية)

القسم الأول : بيانات تعبأ من قبل طالب الإجازة.

الاسم بالكامل الوظيفة
مكان العمل الدرجة
مدة الإجازة المطلوبة يوماً , على أن تبدأ من يوم
بتاريخ/...../..... 20 ف وتنتهي بانتهاء يوم
العنوان خلال الإجازة بتاريخ/...../..... 20 ف
التوقيع :-
التاريخ :-

القسم الثاني : بيانات تعبأ من قبل الموظف المختص بالإجازات

مجموع الإجازات المستحقة : حتى نهاية
منح: يوماً اعتباراً من حتى
ويبقى له رصيد من الإجازات يبلغ يوماً حتى نهاية
الوظيفة :
التاريخ :

القسم الثالث :- رأى الرئيس المباشر للموظف

(أوافق - لا أوافق) على منحه الإجازة نظراً
التاريخ :

الوظيفة :
التاريخ :

القسم الرابع : رأى الرئيس الأعلى للموظف :-

(أوافق - لا أوافق) على منحه الإجازة المطلوبة.....

الوظيفة :
التاريخ :

ملاحظة: يقدم الطلب قبل الموعد التمتع بالإجازة بأسبوع على الأقل من نسخة واحدة

إعداد: خالد القرقي

تاريخ الإصدار: 2020 م

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

نموذج الاحتياجات من الموظفين وأعضاء هيئة التدريس للعام الدراسي

جامعة أفريقيا

يرسل إلي جميع مدراء الإدارات والأقسام بالجامعة .

الإدارة : العلوم الإنسانية والتطبيقية - طرابلس

القسم :

الوحدة :

	الوظيفة المطلوب
	المؤهل المطلوب
	العدد المطلوب
	الإجمالي

الاسم :

الصفة :

التاريخ :

إدارة الشؤون الإدارية والمالية	تاريخ الإصدار: 2020 م	اعداد : خالد القرقي
--------------------------------	-----------------------	---------------------

جدول متابعة زيارات رئيس الجامعة للإدارات والمكاتب

ت	مكان الزيارة	تاريخ الزيارة	سبب الزيارة	الإجراءات المتخذة
-1				
-2				
-3				
-4				
-5				
-6				
-7				
-8				
-9				
-10				

يعتمد

رئيس الجامعة

إدارة الشؤون الإدارية والمالية	تاريخ الإصدار: 2020 م	إعداد: خالد القرقي
--------------------------------	-----------------------	--------------------

نموذج الجرد الأصول الثابتة لسنة/.....

نوع الأصل..... اسم المبنى المكتب.....

ت	نوع الصنف	تسلسل الجرد	العدد	حالة الصنف	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

التوقيعات

.....

.....

.....

.....

أعضاء لجنة الجرد

...../1

...../2

...../3

...../4

إعداد: خالد القرقي	تاريخ الإصدار: 2020 م	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
--------------------	-----------------------	--------------------------------

مباشرة عمل

جامعة أفريقيا

يفيدكم قسم بأن السيد/ة طرابلس

قد باشر عمله/ها بتاريخ/...../..... 20م بصفة بالقسم.

رئيس القسم

.....

إدارة الشؤون الإدارية والمالية	تاريخ الإصدار: 2020 م	اعداد : خالد القرقي
--------------------------------	-----------------------	---------------------

نموذج استلام ختم

أقر أنا السيد جامعة أفريقيـا
بقسم/إدارة/مكتب من مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية من
للعلم الإنساني والتطبيقية - طرابلس
تاريخ / / 20م

على ان يكون في عهدي الشخصية وتحمل كافة المسؤولية القانونية حيال الختم من تاريخ الاستلام وفق النموذج
المنوه عنه أدناه

المستلم منه

الاسم
التوقيع

المستلم اليه

الاسم
التوقيع

