



وزارة التعليم

Ministry of Education

جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University For Humanities & Applied
Science

دليل الإجراءات الإدارية



Guide of Administrative Procedures

العام الجامعي 2020-2021

Academic year 2020-2021

بسم الله الرحمن الرحيم

" لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا لَهَا مَا كَسَبَتْ وَعَلَيْهَا مَا اكْتَسَبَتْ رَبَّنَا لَا تُؤَاخِذْنَا إِنْ نَسِينَا أَوْ

أَخْطَأْنَا رَبَّنَا وَلَا تَحْمِلْ عَلَيْنَا إَصْرًا كَمَا حَمَلْتَهُ عَلَى الَّذِينَ مِنْ قَبْلِنَا رَبَّنَا وَلَا تُحَمِّلْنَا مَا لَا طَاقَةَ لَنَا

بِهِ وَاعْفُ عَنَّا وَاعْفِرْ لَنَا وَارْحَمْنَا أَنْتَ مَوْلَانَا فَانصُرْنَا عَلَى الْقَوْمِ الْكَافِرِينَ "

صدق الله العظيم

سورة البقرة الآية (286)

لجنة إعداد الدليل

الجهة التي قامت بإعداد الدليل

وفقاً... للتكليف الصادر من رئيس جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية بشأن إعداد دليل الاجراءات الإدارية بالجامعة .

وقد تكونت لجنة الإعداد والاشراف والمراجعة من:

رئيساً	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	1. خالد عبدالكريم القرقي
عضواً	مدير إدارة الشؤون العلمية	2. د. عبد الحميد علي المقروس الزائدي
عضواً	رئيس القسم المالي	3. أ. طارق حسين عبد الله
عضواً	مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء	4. أ. اكرم الهادي محمد
عضواً	مدير مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس	5. أ. محمد علي النـائلي
عضواً	مدير مكتب الشؤون القانونية	6. د. عبدالفتاح انبيه جمعة
عضواً	مدير مكتب التوثيق والمعلومات	7. أشرف علي القماطي

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	ت
أ	الآية القرآنية	
ب	لجنة إعداد الدليل	
ج	محتويات الدليل	
ز	مصطلحات ومفاهيم عامة	
1	الفصل الأول: التعريف بالجامعة والتنظيم الإداري	
2	أولاً: التعريف بالجامعة	
2	نشأة الجامعة	1-1
2	رؤية ورسالة و أهداف الجامعة	2-1
3	سياسة الجامعة	3-1
3	ثانياً: هيكلية التنظيم الإداري للجامعة	
3	مجلس إدارة الجامعة	1-1
4	الهيكل التنظيمي والوصف والتوصيف الوظيفي	2-1
6	رئيس الجامعة	3-1
7	مكتب رئاسة الجامعة	1-3-1
8	مكتب الشؤون القانونية	2-3-1
9	مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء	3-3-1
10	مكتب خدمة المجتمع وتنمية البيئة	4-3-1
10	مكتب التعاون الدولي	5-3-1
11	مكتب البحث العلمي	6-3-1
11	مكتب المراجعة الداخلية	7-3-1
12	مكتب المعلومات والتوثيق	8-3-1
13	مركز التدريب والتطوير	9-3-1
14	إدارة الشؤون العلمية	4-1
14	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	1-4-1
15	الأقسام العلمية	2-4-1
16	المكتبة العلمية	3-4-1
17	قسم التعليم الإلكتروني	4-4-1
20	إدارة المسجل العام	5-1
20	قسم القبول والتسجيل	1-5-1
21	قسم الدراسة والإمتحانات	2-5-1
22	قسم شؤون الطلبة	3-5-1
23	قسم الدعم والنشاط الطلابي	4-5-1
23	قسم الخرجين	5-5-1
24	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	6-1
25	قسم الشؤون الإدارية	1-6-1
28	قسم الشؤون المالية	2-6-1

30	الملاك الوظيفي للجامعة	7-1
31	الملاك الوظيفي للكادر الإداري	1-7-1
34	الملاك الوظيفي للكادر التعليمي	2-7-1
52	الفصل الثاني: الإجراءات الإدارية و آليات القيادة والحوكمة	
52	أولاً: الإجراءات الإدارية	
53	مقدمة	1-2
53	إجراءات لجنة المتابعة والتنفيذ	2-2
53	إجراءات لجنة شؤون العاملين	3-2
54	إجراءات لجنة التوظيف	4-2
56	إجراءات تقييم الأداء	5-2
56	إجراءات الغياب عن العمل	6-2
56	إجراءات الترشيح للدورات التدريبية	7-2
57	إجراءات الإجازات	8-2
58	إجراءات التحقيق والتأديب	9-2
60	الواجبات والأعمال المحظورة	10-2
61	ثانياً: إجراءات وآليات القيادة والحوكمة	
61	اساسيات الحوكمة	1-2
61	إجراءات وآليات إختيار القيادات الأكاديمية والإدارية بالجامعة	2-2
64	آلية قياس مدى رضا منتسبي الجامعة على أداء قيادتها	3-2
64	آلية تمكين غير أعضاء الإدارة العليا من المشاركة في صنع القرارات بالجامعة	4-2
64	آلية تشكيل اللجان بالجامعة	5-2
65	آلية التقييم ومراجعة الأداء بالجامعة	6-2
66	آلية مسار التقارير بالجامعة	7-2
68	آلية و إجراءات الرقابة والمتابعة للمقاهي والمطاعم والعاملين بها وفق الشروط الصحية	8-2
68	آليات شفافة وعادلة ومنشورة لتشجيع العاملين المتميزين ومكافأتهم	9-2
68	آليات لتحديث خدمات وموارد وعمليات الجامعة التعليمية	10-2
68	آليات الدعم لمكتب الجودة والمكاتب والإدارات الأخرى	11-2
69	آلية ضمان الإلتزام المستمر باستيفاء متطلبات المباني والمرافق	12-2
69	آلية التوريد والشراء	13-2
69	آلية تحصيل الرسوم الدراسية	14-2
69	آليات وإجراءات إعداد الموازنة (الميزانية التقديرية)	15-2
70	آلية ضمان شفافية الإجراءات المالية	16-2
71	دليل للقوانين والأنظمة والتعليمات بالجامعة	17-2
72	الفصل الثالث: آليات وإجراءات مكاتب التوثيق والمعلومات وخدمة المجتمع والجودة والبحث العلمي	
73	أولاً: آليات و إجراءات التوثيق و المعلومات	
73	تعريف التوثيق والمعلومات	1-3
73	أهداف مكتب التوثيق والمعلومات	2-3
73	آلية عمل مكتب التوثيق والمعلومات	3-3

74	سرية تداول وانتقال المعلومات	4-3
81	طرق حفظ المعلومات	5-3
81	آلية توثيق العمليات والإجراءات والأنشطة ونشرها داخل الجامعة	6-3
82	إجراءات تحديث المعلومات على الموقع الإلكتروني بشكل منتظم	7-3
83	ثانياً: آليات و إجراءات خدمة المجتمع وتنمية البيئة	
83	الهيكل التنظيمي لمكتب خدمة المجتمع وتنمية البيئة	1-3
83	مهام مكتب خدمة المجتمع وتنمية البيئة	2-3
84	آليات العمل بمكتب خدمة المجتمع وتنمية البيئة	3-3
84	آلية التعرف على مشاكل المجتمع المحلي والبيئة المحيطة	1-3-3
85	آلية لنشر وتعزيز القيم الإيجابية: الدينية والأخلاقية والوطنية والإنسانية	2-3-3
85	آلية الاستطلاع ومعرفة رأي المجتمع فيما تقدمه من خدمات مجتمعية وبيئية	3-3-3
85	آلية للتعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش للمحافظة على سلامة البيئة	4-3-3
86	آلية المساهمة في نشر المعرفة وثقافة الإهتمام بالبيئة داخل المجتمع	5-3-3
86	آلية تسهم الجامعة من خلالها مع مؤسسات المجتمع الأخرى والاتحادات والروابط العلمية المختلفة بالداخل والخارج من أجل دعم المجتمع	6-3-3
86	آلية لنشر المعلومات حول تجاربها وممارساتها الجيدة، والمشاركة الفاعلة مع المؤسسات المناظرة	7-3-3
87	آلية لوضع وتنفيذ خطة للمشاركة المجتمعية، وتفعيل سياساتها في هذا الجانب، وأن تقوم بتحديد خطوط ارتباط واضحة، ووضع موازنة مالية، ونظام للمراقبة لهذه المشاركة	8-3-3
87	الإجراءات الخاصة بالبرنامج (القسم العلمي) لتقديم الخدمات.	9-3-3
91	ثالثاً: آليات و إجراءات الخطة الإستراتيجية	
91	التخطيط الاستراتيجي	1-3
92	آليات التخطيط الاستراتيجي	2-3
92	آلية إعداد الخطة الإستراتيجية	1-2-3
93	آلية تنفيذ الخطة الإستراتيجية	2-2-3
93	آلية متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية	3-2-3
93	آلية تطوير وتحديث الخطة الإستراتيجية	4-2-3
94	آلية إشراك أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الإستراتيجية	5-2-3
94	آلية نشر الخطة الإستراتيجية وتوضيحها لأصحاب العلاقة	6-2-3
95	آلية جمع وترتيب البيانات واستخلاص المعلومات	7-2-3
95	آلية تطوير الرؤية والأهداف	8-2-3
96	رابعاً: آليات و إجراءات ضمان الجودة وتقييم الأداء	
96	مفاهيم متعلقة بالجودة	1-3
97	الوصف العام لمكتب ضمان الجودة	2-3
98	آليات ضمان الجودة والتحسين المستمر	3-3
98	آلية تحسين وتطوير العملية التعليمية	1-3-3
99	آلية تمكين مشاركة مكتب ضمان الجودة في صناعة القرار	2-3-3
99	آلية استطلاع آراء اصحاب العلاقة	3-3-3
100	آلية إحالة التقارير والإحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية	4-3-3
100	آلية قياس رضا الطلبة والعاملين بالجامعة	5-3-3

101	آلية للتقييم الذاتي بشكل مستمر	6-3-3
102	آلية دعم التعاون والتنسيق مع منسقي الجودة	7-3-3
102	آلية ونماذج معتمدة لعملية تقييم أداء منتسبي الجامعة .	8-3-3
103	آلية جمع آراء ومقترحات أصحاب المصلحة لغرض التطوير والتحسين المستمر	9-3-3
104	آلية الاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء منتسبي الجامعة وآراء أصحاب المصلحة	10-3-3
104	آلية تحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين	11-3-3
104	آلية توثيق وضمان سلامة البيانات	12-3-3
105	الجودة بالبرامج التعليمية	4-3
109	المراجعة والتقييم الدوري لنظم ولوائح البرنامج التعليمي	5-3
111	خامساً آليات وإجراءات مركز التدريب والتطوير	
111	الرؤية والرسالة والاهداف لمركز التدريب والتطوير	1-3
111	مهام واختصاصات التدريب	2-3
113	سادساً: آليات وإجراءات البحث العلمي	
113	آليات تحدد الاولويات التسهيلات لدعم البحث العلمي واعمال الترجمة	1-3
113	آلية تحديد اولويات البحث العلمي	1-1-3
113	آلية تنفيذ دعم وتمويل البحث العلمي واعمال الترجمة	2-1-3
114	آليات تحفيز الباحثين لإجراء البحوث في مجال تخصصهم	2-3
115	آلية تعكس مدى الاتساق بين البحث العلمي و العملية التعليمية	3-3
115	آليات عادلة وشفافة لدعم أبحاث وأنشطة أعضاء هيئة التدريس	4-3
116	آلية التواصل مع أرباب العمل والخريجين	5-3
116	آلية لعقد الاتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات مع المؤسسات المماثلة في العالم	6-3
116	آليات تقييم وتطوير سياسة البحث العلمي	7-3
117	آلية تحدد نسبة الانفاق الكلى على الأبحاث من موازنة الجامعة	8-3
117	آلية البحوث العلمية التعاونية المشتركة مع المؤسسات والقطاعات الاخرى	9-3
118	آلية المشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية	10-3
118	آلية الاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة	11-3
الملاحق		
120	ملحق(1) ميثاق الشرف الأخلاقي للجامعة.	
130	ملحق(2) نماذج الشؤون الإدارية	
159	ملحق(3) نماذج مكتب الجودة وتقييم الاداء	
180	ملحق(4) نماذج مكتب خدمة المجتمع والبيئة	
185	ملحق(5) نماذج مكتب المعلومات والتوثيق	
188	الخاتمة	

مصطلحات ومفاهيم عامة

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.

الكلية:

وحدة تعليم عالٍ وبحث علمي من وحدات الجامعة، ويجوز أن يكون لها شخصيتها الاعتبارية المستقلة، وهي في كل الأحوال كيان علمي مستقل داخل نطاق الجامعة، تضم مجموعة أقسام علمية تتناسب مع طبيعة التخصصات العلمية في الكلية، وتمنح درجة الإجازة المتخصصة (البكالوريوس، أو الليسانس)، والإجازة العالية (الماجستير)، والإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، من خلال أقسامها المختلفة.

القسم:

وحدة علمية أساسية من وحدات الكلية 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:

المُسجّل 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 والوجداني 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.

جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية – طرابلس

الفصل الأول

التعريف بالجامعة والتنظيم الإداري

أولاً: التعريف بالجامعة

1- 1 نشأة الجامعة:

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

2- 1 رؤية ورسالة و أهداف الجامعة:

الرؤية: العلوم الإنسانية والتطبيقية – طرابلس
نتبنى التغيير للتطوير والتحسين لتحقيق التميز.

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.

قيم الجامعة:

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

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.

3-1 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.

ثانياً: هيكلية التنظيم الإداري الجامعة

1-1 مجلس إدارة 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- متابعة ودراسة التقارير السنوية عن أنشطة الجامعة من الناحية 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 إطار القوانين والقرارات واللوائح النافذة.
- 5- اعتماد الميزانية العامة والخاصة بمشتريات الجامعة بما يضمن توفير المعدات والأجهزة 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.

2-1 الهيكل التنظيمي والوصف والتوصيف الوظيفي

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



مجلس إدارة الجامعة

رئيس الجامعة

مكتب التوثيق و المعلومات

مكتب رئاسة الجامعة

مكتب التعاون الدولي

مركز التدريب والتطوير

مكتب البحث العلمي

مكتب الشئون القانونية

مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

مكتب خدمة المجتمع و البيئة

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

إدارة المسجل العام

إدارة الشؤون العلمية

قسم الشؤون المالية

وحدة الخزينة

وحدة الاستثمار

وحدة الحسابات والميزانية

وحدة المشتريات والمخازن

قسم الشؤون الادارية

وحدة خدمات الصيانة

وحدة الأمن والسلامة والصحة التعليمية

وحدة تنمية الموارد البشرية

وحدة شؤون العاملين

قسم القبول والتسجيل

قسم الدعم النشاط الطلابي

قسم الدراسة والامتحانات

قسم شؤون الطلبة

قسم الخرجين

وحدة رابطة الخريجين

قسم ادارة الأعمال

قسم هندسة النفط

المكتبة العلمية

قسم التعليم الالكتروني

وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء

وحدة انتاج وتحرير

وحدة التسجيل الرقمي

وحدة الدعم الفني والخطط التدريبية

قسم اللغة الإنجليزية

قسم الهندسة المعمارية

قسم الهندسة المدنية

قسم القانون

قسم المحاسبة

قسم علوم الحاسوب

قسم التمويل والمصارف

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

3-1 رئيس الجامعة

رئيس الجامعة هو أعلى سلطة تنفيذية في الجامعة

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 بالتنسيق 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 واعتماده من قبل مجلس إدارة الجامعة.
- 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 الرؤية 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. العاملين ورؤساء الأقسام والمكاتب داخل الجامعة

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

- إدارة الشؤون العلمية.
- مكتب ضمان الجودة.
- المكتب القانوني.
- المراجعة الداخلية.
- مكتب المعلومات والتوثيق.
- مكتب التعاون الدولي
- مكتب البحث العلمي
- مكتب خدمة المجتمع والبيئة.
- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- ادارة مسجل الجامعة.
- مركز التدريب والتطوير

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

1-3-1 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 وبرامجه.
- تلقي المراسلات الواردة للرئيس وإعداد مراسلاته وحفظها وتوفير المعلومات التي يطلبها.

1-3-2 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 الدعاوي ونتائجها .
- أي أعمال أخرى تسند إليه في نطاق اختصاصه .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون متحصلاً على شهادة جامعية في المجال القانوني .
- أن تكون لديه خبرة عملية في المجال القانوني لا تقل عن أربع سنوات .
- أن يكون مؤتمناً على الأسرار .

1-3-3 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 بالجامعة.
3. السعي للحصول على الاعتماد المؤسسي لضمان الجودة والمحافظة عليه.
4. السعي للحصول على الاعتماد البرامجي لضمان الجودة والمحافظة عليه.

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 للإعتماد.
- 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 للإستفادة 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.

4-3-1 مكتب خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الرئيس : رئيس الجامعة.

يهتم بالإشراف 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 .

5-3-1 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 الدقية الدكتوراه أو الماجستير .
- يتمتع بخبرة لا تقل عن خمس سنوات .

1-3-6 مكتب البحث العلمي

الرئيس: رئيس الجامعة.

الوصف العام:

يعد مكتب البحث العلمي أحد المكاتب الإدارية التابعة لإدارة الجامعة وهو بمثابة الدفعة القوية لتشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب على الدراسة والبحث في الموضوعات الهامة في إطار التطور الاقتصادي والاجتماعي والعلمي والتقني.

المهام:

- وضع الآليات والاستراتيجيات المناسبة لدعم البحث العلمي بالجامعة وتطويره.
- إدارة مشاريع دعم البحوث ومتابعتها وتنفيذها، المقدمة من قبل الجامعة لأعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف على الجوائز البحثية المختلفة، وتحكيمها ومناقشة تحديد المكافآت الخاصة فيها.
- الإعداد والإشراف على الموازنة السنوية للبحث العلمي لجميع أقسام الجامعة.
- توفير إحصائيات متعددة عن أنشطة الجامعة العلمية والبحثية.
- العمل على بناء قاعدة بيانات تضم المشاريع والإنتاج العلمي للباحثين في الجامعة.
- الإشراف على الدورات البحثية الدورية لأعضاء هيئة التدريس ودعمهم ماديا ومعنويا في مجالات البحوث العلمية والتطبيقية المختلفة.
- الإشراف على النشر العلمي عن طريق تحكيم الكتب التي تُولف من قبل أعضاء الهيئة التدريسية وتنفيذ الإجراءات المتعلقة بتدقيقها وإخراجها وإصدارها.
- الإشراف على إصدار مجلة علمية محكمة في مجال العلوم الإنسانية والتطبيقية وهي محكمة ومصنفة، إذ أنها تصدر بواقع نصف سنوي. ولها هيئة تحرير علمية مستقلة تتابع تحكيم البحوث المقدمة إليها وقبول ما يستحق منها للنشر ومتابعة إصدارها دوريا.
- اقتراح أولويات البحث العلمي وفقا لحاجات المجتمع والتطورات العلمية ومراجعة هذه الأولويات وتحديثها.

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون حاملا شهادة جامعية.
- خبرة في مجال البحث العلمي لا تقل عن أربع سنوات .

1-3-7 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 شهادة جامعية في العلوم المالية.
- خبرة في مجال المراجعة لا تقل عن أربع سنوات .

8-3-1 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 .

1-3-9 مركز التدريب والتطوير

الرئيس: رئيس الجامعة.

الوصف العام:

يهتم بالإشراف على تسيير أنشطة التدريبية بالجامعة عن طريق تخطيط وتطوير وتنفيذ البرامج التدريبية للجامعة وكذلك الأطراف الخارجية في قطاعي الدولة العم والخاص .

المهام :-

- تخطيط وتطوير البرامج التدريبية. ويتولى المهام التالية:

- تختص بعملية تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية وتصميم وتقييم البرامج.
- تحديد الاحتياجات التدريبية واعداد خطة التدريب المناسبة.
- المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية لتنفيذ الخطط التدريبية وتصميم البرامج التدريبية.
- اعداد الدراسات والبحوث التي من شأنها رفع كفاءة التدريب.
- اعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بالبرامج والمتدربين.
- مراجعة تصميم البرامج والمواد التدريبية.
- دراسة وتقديم عروض للجهات العامة والخاصة التي بحاجة تصميم وتنفيذ برامج تدريبية لها.
- متابعة وتقييم تنفيذ البرامج التدريبية.
- متابعة وتقييم خطة التدريب السنوية والمستجدات في مجال فاعلية التدريب.

- تنفيذ البرامج التدريبية، ويتولى المهام التالية:

- الاشراف على تنفيذ البرامج التدريبية المدرجة ضمن الخطة السنوية للجامعة.
- المشاركة في تقييم الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتقييم البرامج التدريبية للجامعة.
- التنسيق مع الشركات والمؤسسات العامة والخاصة بشأن إعداد وتنظيم برامج تدريبية لهم.
- اعداد الكشوفات الخاصة بمكافآت المحاضرين والمشرفين ومتابعة صرفها.
- نشر ثقافة التدريب والتطوير داخل الجامعة وخارجها عن طريق الندوات وورش العمل.

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون متحصلاً على الشهادة الجامعية .
- يتمتع بالخبرة والكفاية والدراسة في مجال التدريب .

1-4 إدارة الشؤون العلمية

الرئيس: رئيس الجامعة

الوصف العام:

تختص هذه الإدارة بالاشراف 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 وذلك بالتنسيق مع إدارة المسجل العام.
- اقتراح استحداث أو دمج أو إلغاء الأقسام العلمية .
- الاشراف 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 وأن لا تقل الدرجته العلمية عن درجة أستاذ مساعد .
- له خبرة عملية في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربعة سنوات .
- وموصوفاً بنشاطه العلمي .

المروسين:

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

1-4-1 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 الطرف 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 ودراية بالأمر الإداري .

1-4-2 رؤساء الأقسام العلمية

إدارة الأعمال – المحاسبة – القانون – علوم الحاسوب – تمويل ومصارف - الهندسة المعمارية –
الهندسة المدنية – 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 في نفس مجال القسم العلمي .
- خبرة أكاديمية وإدارية لا تقل عن ثلاثة سنوات .

3-4-1 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.

1-4-4 قسم التعليم الإلكتروني

الوصف العام:

وفقاً لأحكام المادة (3) من لائحة التعليم عن بعد والتعليم الإلكتروني ينشئ على مستوى الجامعة قسم للتعليم الإلكتروني على أن 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 وتعنى 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 إشراف قسم التعليم عن بعد والتعليم الإلكتروني تتولى إجراءات إعداد وتنفيذ الخطط التدريبية الشاملة لإستخدام أساليب و طرق ومعايير التعليم الإلكتروني لعناصر العملية التعليمية من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والكوادر المساندة وإجراءات الدعم الفني والتقني المطلوب من الأدوات والتقنيات والبرامج الحديثة والتي تساعد على الاستخدام الأمثل في عمليات التعليم عن بعد و التعليم الإلكتروني على أن 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 الالكتروني.
- المشاركة في وضع وتنفيذ الخطط التدريبية للطلبة على إستخدام المنصة الإلكترونية.
- تقديم الدعم الفني فيما يخص المنصة الالكترونية وإنتاج المحتوى لأعضاء هيئة التدريس.
- تقديم الدعم الفني فيما يخص المنصة الالكترونية للطلبة عن طريق توفير أدلة إرشادية عن الانماط المختلفة للتعليم الالكتروني.
- 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 المنصة الالكترونية 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.
- إستخدام آليات قياس رضا المستفيدين والاستفادة من التغطية الراجعة في عمليات التطوير والتحسين.
- الاشراف على تقييم جودة المحتوى من الناحية الفنية ومدى التزامه بمعايير التصميم الموضوعية من إدارة الجامعة.

5-1 إدارة المسجل العام

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 والإشراف على كل الإصدارات المتعلقة بالطلاب من تعريفات وقوائم الطلبة وإفادات التخرج ونحوها .
- الإشراف على ملفات الخريجين .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون من حاملي شهادة جامعية .
- خبرة في مجال التسجيل لا تقل عن أربعة سنوات .

المرووسين:

1. قسم القبول والتسجيل .
2. قسم الدراسة والامتحانات.
3. قسم الدعم و النشاط الطلابي.
4. قسم شؤون الطلبة.
5. قسم الخريجين

1-5-1 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 (اللجنة العلمية بالقسم المختص).
- الإشراف على تفعيل مهام الإرشاد الأكاديمي .

شروط شاغل الوظيفة :

- الخبرة في مجال القبول والتسجيل لا تقل عن ثلاثة سنوات .
- القدرة على التواصل مع الآخرين .

2-5-1 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 .

3-5-1 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 المتبعة.
- 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.

1-5-4 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 .

1-5-5 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 الاقتراح 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.

6-1 إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الرئيس : رئيس الجامعة .

الوصف العام:

تختص إدارة 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 حاملي مؤهل جامعي .
- أن تكون له خبرة في الإدارة لا تقل عن خمس سنوات .
- أن يتمتع بمهارات إنسانية وقيادية.

1-6-1 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/ الإعارة/ 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 .
- إعداد التوصيات اللازمة 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:

- 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 .

- الأشراف 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:-

- الأشراف 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 الجامعة .
- 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 .

2-6-1 قسم الشؤون المالية :-

الرئيس: مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

الوصف العام:

يتولى هذا القسم 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 في المصارف 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 والمرتبّات:-

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 أيا كان نوعه وتحرير الصكوك وتدوينها .
- إعداد القيود اليومية لحركة الخزينة وإجراء التسويات المتعلقة بها .
- متابعة السلف الممنوحة للعاملين بالجامعة .
- القيام بأي أعمال أخرى تدخل ضمن مهام الخزينة والمرتبّات .

شروط شاغل الوظيفة :

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

ث. 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 .

ج. 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 .

7-1 الملاك الوظيفي للجامعة

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

7-1-1 الملاك الوظيفي للكادر الإداري 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:

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			7		تحليل نظم
5	أشرف على القماطي	مدير مكتب المعلومات والتوثيق	ليبي	1980	ماجستير	2007		11	جامعة بريطانيا	هندسة مدنية
6	حسين محمد سلامة	مدير مكتب المراجعة الداخلية	ليبي	1974	بك محاسبة	1996		8	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	مساعد محاضر	10	الأكاديمية الليبية	اقتصاد
10	عبد الحميد علي الزاوي	مدير إدارة الشؤون العلمية	ليبي	1971	دكتوراه	2012	أستاذ مساعد	13	الأكاديمية الليبية	محاسبة
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	ماجستير	2015	محاضر مساعد	10	جامعة طرابلس	هندسة طيران
13	حنان شعبان الجفائري	رئيس قسم المكتبة العلمية	ليبية	1983	ليسانس	2009		9	جامعة طرابلس	مكتبات

14	خالد عبد الكريم القرقي	مدير الشؤون الإدارية والمالية	ليبي	1971	الدكتوراه	2008	أستاذ مساعد	13	جامعة مانثستر	أسنان
15	سامي فرج ميلاد	رئيس قسم الشؤون الادارية	ليبي	1979	بكلوريوس	2003		10	جامعة طرابلس	إدارة أعمال
16	طارق حسين عبد الله	رئيس قسم الشؤون المالية	ليبي	1977	بكلوريوس	2001		11	كلية العلوم الإدارية والمالية	محاسبة
17	طارق حسين عبد الله	وحدة الحسابات والميزانية	ليبي	1977	بكلوريوس	2001		11	كلية العلوم الإدارية والمالية	محاسبة
18	نجاه صالح قريمة	رئيس وحدة الخزينة	ليبية	1964	بكلوريوس	1990		11	جامعة طرابلس	جغرافيا
19	محمد محمد التومي	رئيس وحدة المحفوظات	ليبي	1942	شهادة ابتدائية	2010		4	-	/
20	منذر رياض التريكي	رئيس وحدة الصيانة	ليبي	1991	ثانوية عامة	2010		6	ثانوية حي دمشق	/
21	منذر رياض التريكي	رئيس وحدة الأمن والسلامة	ليبي	1991	ثانوية عامة	2010		6	ثانوية حي دمشق	/
22	محمد رمضان بربون	وحدة تنمية الموارد البشرية	ليبي	1993	دبلوم عالي	2013		8	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 بربون	رئيس وحدة المشتريات والمخازن	ليبي	1993	دبلوم عالي	2013		8	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		8	جامعة طرابلس	العلوم والتربية
28	هنادي نوري الكميشي	رئيس وحدة رابطة الخريجين	ليبية	1994	بكالوريوس	2016		8	جامعة طرابلس	العلوم والتربية
29	أسماء مصطفى صنور	رئيس قسم الدراسة والامتحانات	ليبية	1976	بكالوريوس	2000		10	جامعة طرابلس	علوم زراعية
30	أسماء مصطفى صنور	رئيس قسم التسجيل والقبول	ليبية	1976	بكالوريوس	2000		10	جامعة طرابلس	علوم زراعية

31	نجا المبروك الكانوني	رئيس قسم الدعم النشاط الطلابي	ليبية	1975	بكالوريوس	1997		11	جامعة طرابلس	إدارة أعمال
32	نجا 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	أشرف على القماطي	رئيس قسم التعليم الإلكتروني	ليبي	1980	ماجستير	2007		11	بريطانيا	هندسة مدنية
35	أشرف على القماطي	وحدة التسجيل الرقمي	ليبي	1980	ماجستير	2007		11	بريطانيا	هندسة مدنية
36	م.محمد أحمد الخوجة	وحدة انتاج وتحرير المحتوى	ليبي		بكالوريوس			8	بريطانيا	حاسوب
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	دكتوراه	2017	محاضر	11	ج.انديانا انريكا	لغة انجليزية
40	النعاس عبدالله حجاجي	رئيس القسم الهندسة المعمارية	ليبي	1985	ماجستير	2015	مساعد محاضر	10	اكاديمية الدراسات العليا	هـ. معمارية
41	فتحي خليفة اليعقوبي	رئيس القسم الهندسة المدنية	ليبي	1963	دكتوراة	2011	محاضر	11	ج. بنقور -بريطانيا	هـ. مدنية
42	عبدالرزاق احمد الميري	رئيس القسم القانون	ليبي	1974	دكتوراة	2014	محاضر	11	ج. المنصورة . مصر	القانون الجنائي
43	محمد صلاح عاشور	رئيس القسم المحاسبة	ليبي	1988	ماجستير	2015	مساعد محاضر	10	ج. بروجايا. اندونيسيا	محاسبة
44	نصرالدين مصطفى علي	رئيس القسم الحاسوب	ليبي	1981	ماجستير	2014	مساعد محاضر	الليبية	الاكاديمية الليبية	علوم حاسوب
45	سالم اشتيوي الغويل	رئيس القسم التمويل والمصارف	ليبي	1973	دكتوراة	2018	محاضر	11	ج. سيبينغدم . صربيا	تمويل
46	عبد الله أبو القاسم الغالي	رئيس قسم إدارة الاعمال	ليبي	1975	دكتوراة	2015	محاضر	11	جامعة تون عبد الرزاق / ماليزيا	ادارة اعمال
47	عادل مسعود جالوته	رئيس القسم هندسة النفط	ليبي	1975	ماجستير	2010	مساعد محاضر	10	ج. طرابلس	هـ. نفط

2-7-1 الملاك الوظيفي للكادر التعليمي

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	041911	عبدالله ابو القاسم الغالي	رئيس القسم	ليبي	1975	محاضر	دكتوراة	إدارة اعمال	ج.تون عبدالرزاق، ماليزيا	2015
2	041710	عبد السلام المصري الساعدي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1974	محاضر	دكتوراة	ادارة الموارد البشرية	ج.فلوشستر، بريطانيا	2011
3	041722	لوي بشير الشريف	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1971	محاضر مساعد	ماجستير	ادارة اعمال	ج. شفييليد، 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	اكاديمية 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	141913	عبد الحميد خلف الله مفتاح	عضو هيئة تدريس قار	ليبي	1977	محاضر	دكتوراة	ادارة اعمال	ج. صفاقس، تونس	2019
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 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	041911	عبدالله ابوالقاسم الغالي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1975	محاضر	دكتوراة	إدارة أعمال	ج.تون عبدالرزاق.ماليزيا	2015
2	041710	عبدالسلام المصري الساعدي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1974	محاضر	دكتوراة	ادارة الموارد البشرية	ج.فلوشستر. بريطانيا	2011
3	041722	لوي بشير الشريف	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1971	محاضر مساعد	ماجستير	ادارة أعمال	ج. شفييليد. 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	اكاديمية 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	141913	عبدالحاميد خلف الله مفتاح	عضو هيئة تدريس قار	ليبي	1977	محاضر	دكتوراة	ادارة أعمال	ج. صفاقس. تونس	2019
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 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 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 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 امجد الوصيف	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1971	محاضر مساعد	ماجستير	محاسبة	أكاديمية الدراسات العليا	2004
9	051920	محمد مصطفى الوحشي	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 هجنوت. 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. ديينقرو. اندونيسيا	2016
7	051721	عزالدين محمد العقيلي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1968	محاضر مساعد	ماجستير	التخطيط المالي	ج. طرابلس	2013
8	051825	هاجر احمد الوصيف	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1971	محاضر مساعد	ماجستير	محاسبة	أكاديمية الدراسات العليا	2004
9	051920	محمد مصطفى الوحشني	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1987	محاضر مساعد	ماجستير	محاسبة	ج. الزاوية	2018
10	051910	عفاف البهلل 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	011628	نصر الدين مصطفى علي	رئيس القسم	ليبي	1981	محاضر مساعد	ماجستير	علوم حاسوب	الأكاديمية الليبية	2014
2	011726	عصام عمار الزمزم	عضو هيئة تدريس	ليبي	1981	محاضر مساعد	ماجستير	تقنية المعلومات	ج. البنية التحتية. ماليزيا	2015
3	011632	زياد توفيق شعيب	عضو هيئة تدريس	ليبي	1987	محاضر مساعد	ماجستير	تقنية معلومات	ج. كاجيان. الفلبين	2015
4	011920	عمران محمد عبدالله	عضو هيئة تدريس	ليبي	1975	محاضر مساعد	ماجستير	إدارة مشروعات هندسية	الأكاديمية الليبية	2014
5	011812	خالد احمد الطيف	عضو هيئة تدريس	ليبي	1975	محاضر	دكتوراه	الحاسب الآلي	ج. برونييل. بريطانيا	2018
6	011910	جبريل رمضان سالم	عضو هيئة تدريس	ليبي	1977	محاضر	دكتوراه	علوم الحاسوب	ج. الوطنية. ماليزيا	2017
7	011922	فرحات محمود الاسطى	عضو هيئة تدريس	ليبي	1987	محاضر مساعد	ماجستير	هندسة كمبيوتر	ج. شرق المتوسط. قبرص التركية	2018
8	011923	ضياء الحق ضؤ ابيد	عضو هيئة تدريس	ليبي	1990	محاضر مساعد	ماجستير	هندسة الحاسوب	ج. شرق المتوسط. قبرص التركية	2019
9	011911	نجاح عاشور كشلاف	عضو هيئة تدريس	ليبي	1972	محاضر	دكتوراه	الحاسوب	ج. فالنسيان. فرنسا	2014
10	011924	سالم فتحي عاشور	عضو هيئة تدريس	ليبي	1992	محاضر مساعد	ماجستير	الحاسوب	ج. دينقرو. اندونيسيا	2018
11	011912	خالد محمد شختور	عضو هيئة تدريس	ليبي	1970	محاضر	دكتوراه	هـ أنظمة كهربائية والإلكترونية	ج. الوطنية. ماليزيا	2014
12	011913	محمد مفتاح الرايس	عضو هيئة تدريس	ليبي	1976	محاضر	دكتوراه	الحاسب الآلي	المعهد الوطني. الهند	2014

قسم علوم الحاسوب ربيع 2020

ت	الرقم الاكاديمي	عضو هيئة التدريس	الصفة	الجنسية	تاريخ الميلاد	الدرجة العلمية	المؤهل العلمي	التخصص	الجهة المانحة	سنة الحصول عليه
1	011628	نصر الدين مصطفى علي	رئيس القسم	ليبي	1981	محاضر مساعد	ماجستير	علوم حاسوب	الاكاديمية الليبية	2014
2	011726	عصام عمار الزمزم	عضو هيئة تدريس	ليبي	1981	محاضر مساعد	ماجستير	تقنية المعلومات	ج. البنية التحتية. ماليزيا	2015
3	011632	زياد توفيق شعيب	عضو هيئة تدريس	ليبي	1987	محاضر مساعد	ماجستير	تقنية معلومات	ج. كاجيان. الفلبين	2015
4	011812	خالد احمد الطيف	عضو هيئة تدريس	ليبي	1975	محاضر	دكتوراه	الحاسب الالي	ج. برونيل. بريطانيا	2018
5	011922	فرحات محمود الاسطى	عضو هيئة تدريس	ليبي	1987	محاضر مساعد	ماجستير	هندسة كمبيوتر	ج. شرق المتوسط. قبرص التركية	2018
6	011923	ضياء الحق ضو اعيد	عضو هيئة تدريس	ليبي	1990	محاضر مساعد	ماجستير	هندسة الحاسوب	ج. شرق المتوسط. قبرص التركية	2019
7	011911	نجاح عاشور كشلاف	عضو هيئة تدريس	ليبي	1972	محاضر	دكتوراه	الحاسوب	ج. فالنسيان. فرنسا	2014
8	011912	خالد محمد شختور	عضو هيئة تدريس	ليبي	1970	محاضر	دكتوراه	هـ أنظمة كهربائية والالكترونية	ج. الوطنية . ماليزيا	2014
9	011913	محمد مفتاح الرايس	عضو هيئة تدريس	ليبي	1976	محاضر	دكتوراه	الحاسب الالي	المعهد الوطني. الهند	2014
10	012010	عمران علي بن طاهر	عضو هيئة تدريس	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	061810	عبدالرزاق احمد الميري	رئيس القسم	ليبي	1974	محاضر	دكتوراة	القانون الجنائي	ج. المنصورة . مصر	2014
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	عبدالسلام 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	عبدالسلام احمد الرشيد	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1975	محاضر	دكتوراة	القانون	ج. الزقازيق .مصر	2016
16	061603	فتحية علي دخيل	عضو هيئة تدريس قار	ليبي	1987	محاضر مساعد	ماجستير	القانون العام	ج. طرابلس	2016

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	061810	عبدالرزاق احمد الميري	رئيس القسم	ليبي	1974	محاضر	دكتوراة	القانون الجنائي	ج. المنصورة . مصر	2014
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	061603	فتحية علي د خليل	عضو هيئة تدريس قار	ليبي	1987	محاضر مساعد	ماجستير	القانون العام	ج. طرابلس	2016
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

جامعة أفريقيا

ت	الرقم الأكاديمي	عضو هيئة التدريس	الصفة	الجنسية	تاريخ الميلاد	الدرجة العلمية	المؤهل العلمي	التخصص	الجهة المانحة	سنة الحصول عليه
1	021601	فتحي خليفة البعقوبي	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. الطبران . تركيا	2017
4	021728	السنوسي احمد 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. مانشستر. 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 البعقوبي	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 امجد 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

جامعة أفريقيا

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	خيرى الصيد 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	النعاس 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 اللغة الانجليزية خريف 2020/2019

ت	الرقم الاكاديمي	عضو هيئة التدريس	الصفة	الجنسية	تاريخ الميلاد	الدرجة العلمية	المؤهل العلمي	التخصص	الجهة المانحة	سنة الحصول عليه
1	071911	انتصار علي الشريف	رئيس القسم	ليبية	1966	محاضر	دكتوراه	لغة انجليزية	ج.انديانا.انريكا	2017
2	071824	المكي رمضان الصويحي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1983	محاضر مساعد	ماجستير	لغة انجليزية	معهد سام هجنوتم.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	071722	مفيدة محمد الصقر	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1963	محاضر مساعد	ماجستير	لغة انجليزية	ج. طرابلس	2008
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 اللغة الانجليزية ربيع 2020م

ت	الرقم الاكاديمي	عضو هيئة التدريس	الصفة	الجنسية	تاريخ الميلاد	الدرجة العلمية	المؤهل العلمي	التخصص	الجهة المانحة	سنة الحصول عليه
1	071911	انتصار علي الشريف	رئيس القسم	ليبية	1966	محاضر	دكتوراه	لغة انجليزية	ج.انديانا.امريكا	2017
2	071722	مفيدة محمد الصقر	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1963	محاضر مساعد	ماجستير	لغة انجليزية	ج. طرابلس	2008
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.ليدز.بريطانيا	2012
7	072011	نسرين محمد الشريدي	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبية	1983	محاضر	دكتوراة	اللغويات	جامعة اسكس. بريطانيا	2015
8	072021	مفتاح بشير الذيب	عضو هيئة تدريس متعاون	ليبي	1983	محاضر مساعد	ماجستير	اللغة الإنجليزية	ج.البنويس 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 جالوته	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 أفريقيا

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	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

العلوم الإنسانية والتطبيقية - طرابلس

ت	الرقم الأكاديمي	عضو هيئة التدريس	الصفة	الجنسية	تاريخ الميلاد	الدرجة العلمية	المؤهل العلمي	التخصص	الجهة المانحة	سنة الحصول عليه
1	081822	ابو عجيبة إبراهيم دخيل	رئيس القسم	ليبي	1974	محاضر مساعد	ماجستير	تمويل ومصارف	الأكاديمية الليبية	2012
2	081804	محمد المهدي الشيباني	عضو هيئة تدريس قار	ليبي	1983	محاضر مساعد	ماجستير	تمويل ومصارف	ج. طرابلس	2016
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	دكتوراة	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	082001	سالم اشتوي الغويل	رئيس القسم	ليبي	1973	محاضر	دكتوراة	تمويل	ج. سبينغوم . صربيا	2018
2	081822	ابوعجيلة 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	081804	محمد المهدي الشيباني	عضو هيئة تدريس قار	ليبي	1983	محاضر مساعد	ماجستير	تمويل ومصارف	ج. طرابلس	2016

— جامعة أفريقيا —

للعلوم الإنسانية والتطبيقية — طرابلس

الفصل الثاني :

الإجراءات الإدارية و آليات القيادة
والحوكمة

أولاً: الإجراءات الإدارية

1-2 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.

2-2 إجراءات 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 مدراء 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.

3-2 إجراءات 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.

4-2 إجراءات التوظيف

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 الشئون الإدارية (قسم شئون 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.

أ. التكليف

- 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 الموظف تقديم أي مستندات أخرى تطلبها الجامعة، وإذا رأت الجامعة الاحتفاظ بها أعطته إيصالاً بها والموظف الحق في استرداد تلك المستندات عند انتهاء عقد العمل.
- كل تغيير يطرأ على البيانات الخاصة بالموظف يتعين عليه إخطار الجامعة كتابة، وإلا تعرض للجزاء المترتب على ذلك.
- في حالة عدم الإخطار بما يحدث من تغيير، تعتبر البيانات الثابتة لدى الجامعة حجة على الموظف.

ب. 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.

ج. الأولوية في التمكين

- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ألا 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.

5-2 إجراءات 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.

6-2 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.

7-2 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 تساعده 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.

8-2 إجراءات 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 بناءً على تقرير طبي .
- 2- الإجازة الطارئة: وهي 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 .

9-2 إجراءات 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.

10-2 الواجبات والأعمال المحظورة

أ. 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 على 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 يكتُم 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.

ب. الأعمال المحظورة

يحظر على الموظف شخصيا 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 علي ذلك.
- استخدام المرووسين، 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 خطرة من شأنها تعريض الأموال والأرواح للخطر.
- أن يخالف القواعد والأحكام المالية المعمول بها في الجامعة أو يهمل أو يقصر في أداء عمله.
- أن يكون كفيلا أو ضامنا 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 أعمالا 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.

ثانياً: إجراءات و آليات 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.

1-2 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.

2-2 إجراءات و آليات 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 لتولي رئاسة القسم من خلال أجمعاء القسم العلمي.
- 2- يتقدم المرشحين بعرض مرئي لخطتهم لإدارة القسم أمام اللجنة العلمية للقسم.
- 3- أن تختار 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- أن تكون الفترة التي يقضيها المرشح في شغل منصب رئيس القسم 3 سنوات قابلة للتجديد بناءً على رأي كل من رئيس الجامعة ومدير إدارة الشؤون العلمية.
- 5- القدرة على المشاركة في إعداد توصيف وتقرير البرامج.
- 6- ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- 7- 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.
- 11- يحال محضر الاجتماع إلى رئيس الجامعة لإصدار قرار بتولييه مهام رئاسة القسم.

ج. 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 سنتين.
- 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 بالعمل السابق إن وجد.
- شهادات بالكفاءة إن وجدت.
- أن تتوافر لديه المهارة اللازمة؛ التي تمكنه من التعامل مع أحدث وسائل التكنولوجيا المتاحة

➤ عملية الاختيار، وتتمثل في:

- الإعلان عن الوظيفة الشاغرة من خلال الموقع الإلكتروني للجامعة، وتحدد في الإعلان المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة. التقدم للوظيفة الشاغرة عن طريق تعبئة النموذج الخاص لشغل الوظيفة
- يتم اختيار أفضل المرشحين لشغل الوظيفة ممن تتوافر 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.

2-3 آلية قياس مدى رضا منتسبي الجامعة على أداء قيادتها

- 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- 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).
- 4- يتم تجميع الاستبيان وتفرغ المعلومات وتحليلها بواسطة المقاييس الإحصائية لاستخراج المؤشرات الإحصائية لمحاور الاستبيان المعد.
- 5- استخلاص النتائج التي تم التوصل إليها واستخدامها في خطط التحسين والتطوير بالجامعة.

2-4 آلية تمكين غير أعضاء الإدارة العليا من المشاركة في صنع قرارات الجامعة وتوجيه مسار العمل بها

1. الاجتماعات الدورية لادارات الجامعة بالموظفين التابعين لهم وذلك لمناقشة مقترحاتهم في تطوير سير العمل بالجامعة.
2. دعوة من لديه مقترح من الطلبة أو أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين العاملين بالجامعة أو خارجها خارجها لطرحه والذي يرى فيه فائدة بالرفع من مستوى أداء الجامعة لطرحه ومناقشته بمجلس إدارة الجامعة ولا يملك حق التصويت بالموافقة او الرفض على المقترح.
3. تُشكل لجنة لدراسة المقترح بعد الموافقة عليه من مجلس إدارة الجامعة .
4. يتم طرح نتائج اللجنة في اجتماع لمجلس إدارة الجامعة وذلك لاعتماده واحالته للمكتب القانوني لاصدار قرار بأعتماده.

2-5 آلية تشكيل اللجان بالجامعة

- 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 لانجاز أعمالها والقيام بأنشطتها على أكمل وجه.

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

2-6 آلية التقييم ومراجعة الأداء بالجامعة

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

1- التقييم الداخلي السنوي للجامعة.

سعيًا للتميز تعتبر ضمان الجودة والتحسين المستمر من اولويات ادارة الجامعة. لذلك تتم عملية التقييم الذاتي بشكل مستمر وفق معايير الاعتماد الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة وفق الالية 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
- 2- اعتماد سياسة التحسين والتطوير.**
- بناء على نتائج التقارير السابقة وتوصيات المركز الوطني لضمان الجودة تعد خطط التحسين والتطوير المستمر.

7-2 آلية 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 العبي 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 المرسله من رؤساء الأقسام والتي تعد كقاعدة بيانات حول سير العملية التعليمية لإعداد التقرير الخاصة بإدارته.
- 3. يتم في مجلس إدارة الجامعة الاطلاع على التقارير المرسله 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.

8-2 آلية وإجراءات 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. المطالبة بشهادة صحية للعاملين بها.
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.

9-2 آليات شفافة وعادلة ومنشورة لتشجيع العاملين المتميزين ومكافأتهم

- 1- تمنح شهادة تقدير أو مكافئة مالية للموظفين المتميزين للذين قاموا بأعمال والتي كانت لها دور بتطوير الخدمات بالجامعة ونشرها في لوحة إعلانات بالجامعة.
- 2- تمنح مكافئة مالية بقرار من رئاسة الجامعة للمشاركين في أعمال اللجان المشكلة لأغراض تتعلق بنشاط الجامعة وتكون قيمتها حسب نوع العمل وفق اللائحة المالية للجامعة.

10-2 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.

11-2 آليات الدعم لمكتب الجودة والمكاتب والإدارات الأخرى

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

12-2 آلية ضمان الالتزام المستمر باستيفاء متطلبات المباني والمرافق

- تكليف قسم الصيانة بإعداد جولة ميدانية حسب مايتطلبه الامر.
- 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.

13-2 آلية 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- إحالة الطلبية إلى رئيس الجامعة لاعتماد عملية الصرف أو الشراء .

14-2 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 ان يتم السداد بالكامل قبل الدخول للامتحان 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 .

15-2 آلية و 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 يشمل 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 .

2-16 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.

17-2 دليل للقوانين والأنظمة والتعليمات بالجامعة

أ. فيما يخص الشؤون الإدارية والمالية

1- دليل الإجراءات الإدارية.

2- لائحة شؤون الموظفين

3- لائحة الشؤون المالية .

4- الوصف والتوصيف الوظيفي.

ب. فيما يخص إدارة الشؤون العلمية

1. دليل الإجراءات الأكاديمية.

2. دليل أعضاء هيئة التدريس.

3. أدلة الأقسام العلمية.

4. دليل الطالب.

5. دليل المكتبة.

6. لائحة الدراسة والامتحانات.

7. دليل مشاريع التخرج.

8. دليل البليات والقواعد والضوابط الإرشادية للتعليم الإلكتروني.

9. اللائحة الداخلية للتعليم الإلكتروني.

10. اللئحة التنظيمية لرابطة الخريجين.

— جامعة أفريقيا —

للعلوم الإنسانية والتطبيقية — طرابلس

الفصل الثالث:

آليات وإجراءات مكاتب التوثيق
والمعلومات وخدمة المجتمع والجودة
والبحث العلمي

أولاً: إجراءات التوثيق والمعلومات

3-1 تعريف 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.

3-2 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 .

3-3 آلية عمل مكتب التوثيق والمعلومات:

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 .

4-3 سرية تداول انتقال المعلومة:

إن الالتزام بالحفاظ على السرية انتقال المعلومة والحفاظ عليها من أكثر الصعوبات التي تواجه المكتب، والالتزام 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 داخلياً وفقاً للهيكلية الموضوعية وهي على النحو التالي:-

المرحلة الأولى:

الإعداد وتعتمد على خطوتين:

1- التحرير والصياغة، 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 : العلوم الإنسانية والتطبيقية – طرابلس

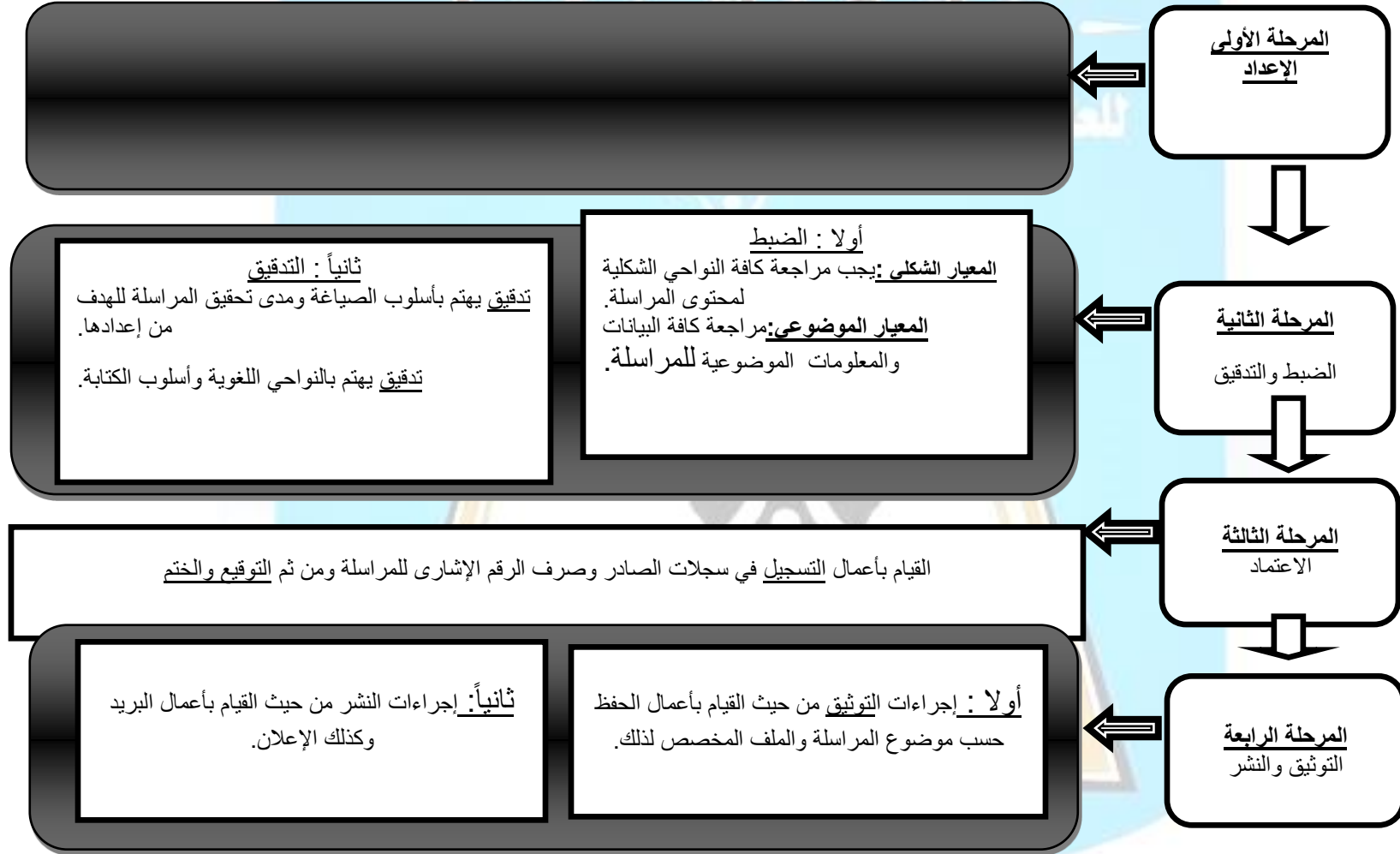
التوثيق والنشر

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



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 الإداري

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 الرابعة
التوثيق والنشر

المرحلة الثالثة
الاعتماد

مكتب التوثيق و المعلومات

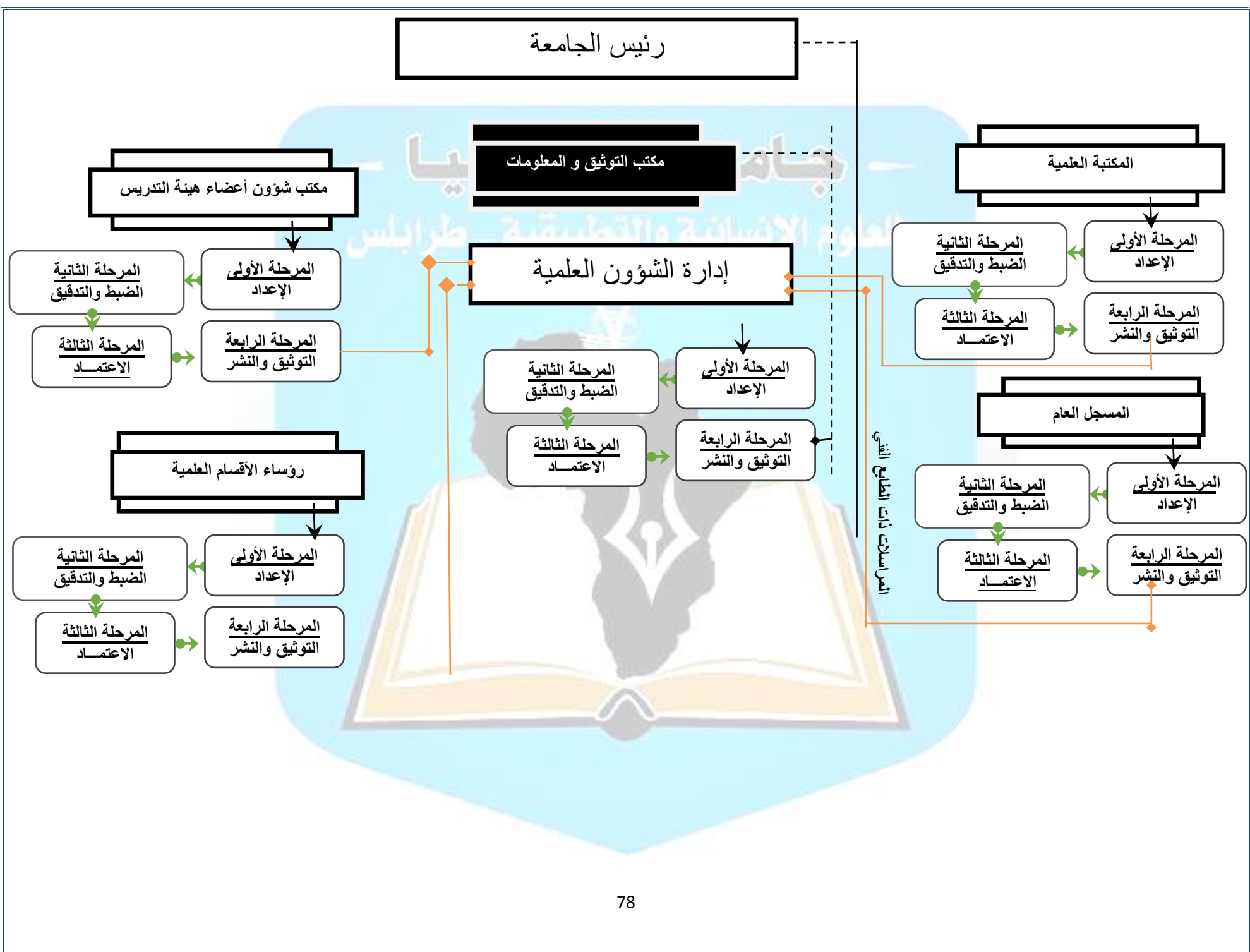
المرحلة الأولى
الإعداد

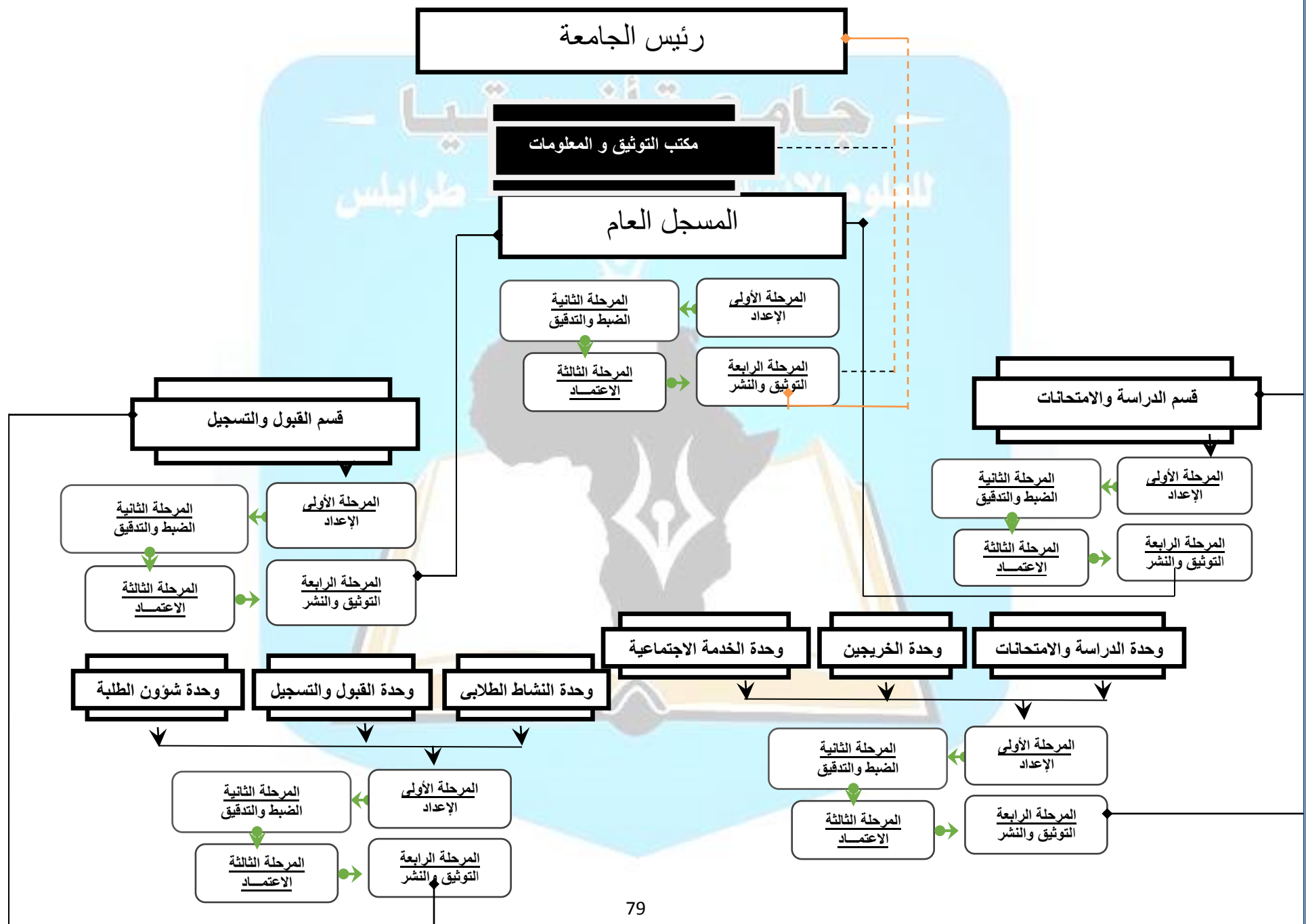
المرحلة الثانية
الضبط والتدقيق

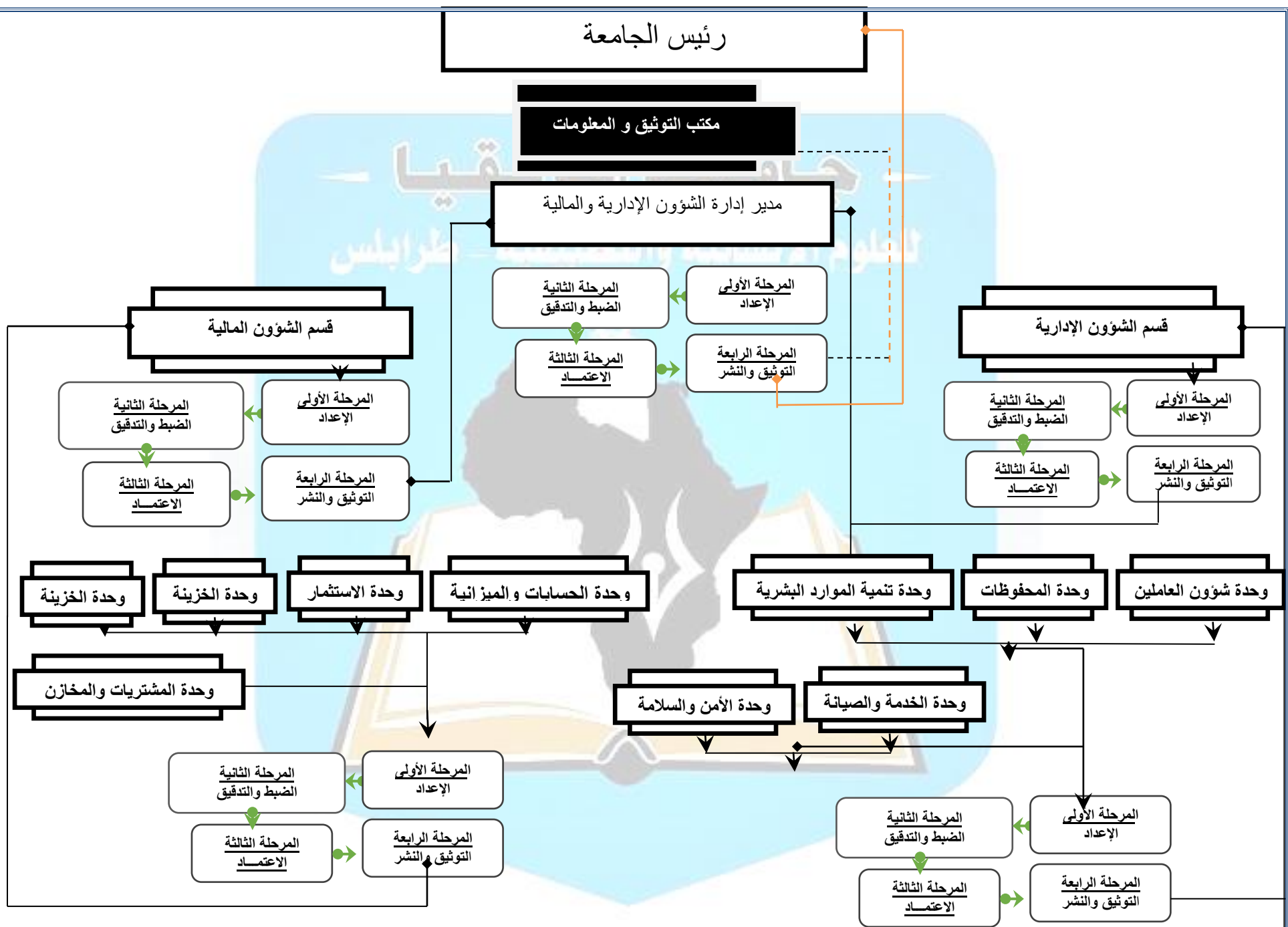
المرحلة الرابعة
التوثيق والنشر

المرحلة الثالثة
الاعتماد

التدقيق من ناحية
التوجيه







3-5 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.

3-6 آلية لتوثيق العمليات والإجراءات والأنشطة ونشرها داخل الجامعة

التوثيق هو صياغة جميع خطوات تنفيذ الإجراء ورسم مخططاته ونماذجيه 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.

7-3 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:-

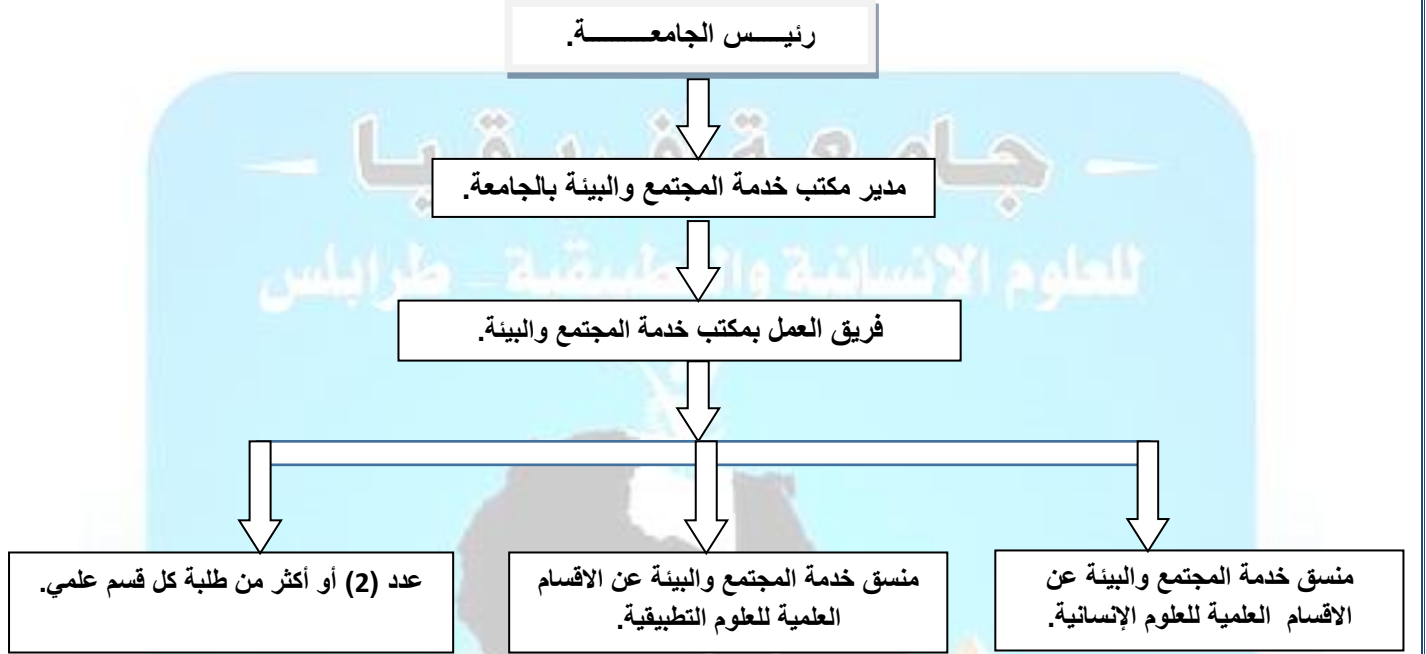
- 1- الترابط والتكامل بين جميع إدارات الجامعة حيث يتولى إدارة المعلومات وتوزيع البيانات ومعالجتها وفق لقاعدة بيانات يتم برمجتها وتحديثها من خلال الموقع الإلكتروني للجامعة بما يحقق في النهاية أهداف الجامعة والذي يعتبر الركيزة الأساسية لهذه الثروة المعلوماتية.
- 2- يتم تداول المعلومات بالجامعة وفقاً للهيكل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



ثانياً: آليات وإجراءات خدمة المجتمع وتنمية البيئة

1-3 الهيكل التنظيمي لمكتب خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

يتكون الهيكل التنظيمي من:



الرئيس : رئيس الجامعة.

يهتم للإشراف على تسير 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.

2-3 مهام مكتب خدمة المجتمع والبيئة:

من أهم مهام مكتب خدمة المجتمع والبيئة في الجامعة الآتي:

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.

3-3 آليات العمل بمكتب خدمة المجتمع والبيئة:

3-3-1 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.

3-3-2 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.

3-3-3 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.

3-3-4 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.

3-3-5 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.

3-3-6 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.
- ### 3-3-7 آلية لنشر المعلومات حول تجاربها وممارساتها الجيدة، والمشاركة الفاعلة مع المؤسسات المناظرة.
- نشر كافة الأنشطة والفعاليات التي تحييها 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.

3-3-8 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؛ متضمن تفاصيل للخدمات المجتمعية؛ لمراقبة سير هذه المشاركة.

✓ وضع خطة تحسين سنوية للمشاركة المجتمعية المقدمة.

3-3-9 الإجراءات الخاصة بالبرنامج (القسم العلمي) لتقديم الخدمات:

للبرنامج إجراء يساهم 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 وتقديم 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 بالآتي:**

- 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 :

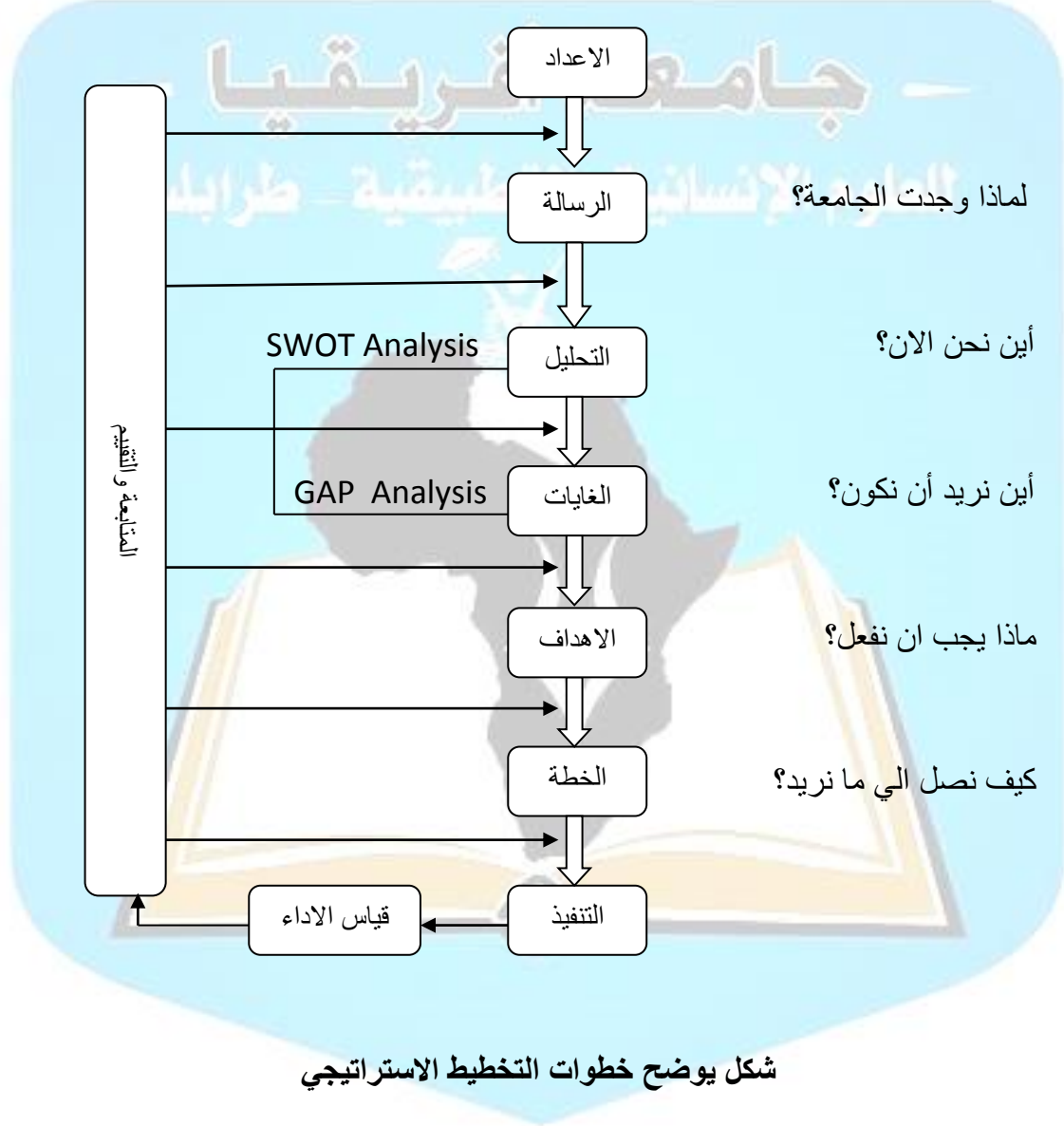
- حث أعضاء هيئة التدريس في اجتماعات القسم على المشاركة في الأنشطة الثقافية والاجتماعية التي تقيمها الجامعة.
- توفير ما يلزم من متطلبات لأعضاء هيئة التدريس والطلبة للقيام بأنشطة ثقافية واجتماعية .
- تكريم الطلبة وأعضاء هيئة التدريس المتميزين في مجال خدمة المجتمع والبيئة في حفل الجامعة.
- نشر أسماء الطلبة 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 إيجابيات 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 إيجابيات 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.

ثالثاً: إجراءات الخطة الإستراتيجية

1-3 : 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.



2-3 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

1-2-3 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. احالة الخطة الاستراتيجية للإدارات ومكاتب الجامعة للتنفيذ.
9. نشر الخطة الإستراتيجية على موقع الجامعة على الانترنت للإطلاع أصحاب العلاقة

2-2-3 آلية تنفيذ الخطة الاستراتيجية

تتبع الجامعة عند تنفيذ الخطة الاستراتيجية آلية محددة:

1. إحالة الخطة الاستراتيجية 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 أي مشاكل أو صعوبات تواجه عملية التنفيذ.

3-2-3 آلية متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية

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 بالخطة وإحالتها لمكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء.
3. استلام التقارير المحالة و إعداد تقرير موحد للجامعة نصف سنوي وإحالاته إلى رئيس الجامعة لعرضه علي مجلس إدارة الجامعة لمناقشته وحل المختنقات.

4-2-3 آلية تطوير وتحديث الخطة الاستراتيجية

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

1. يتم عرض بند تحديث الخطة الاستراتيجية 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.

3-2-5 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 .

3-2-6 آلية نشر الخطة الإستراتيجية وتوضيحها لأصحاب العلاقة

- لنشر الخطة الإستراتيجية وتوضيحها لأصحاب المصلحة تتبع الجامعة آلية التالية:
1. احالة 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.

3-2-7 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 إلى مكتب ضمان الجودة بالإضافة إلى 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 إلى رئيس الجامعة للمناقشة والاعتماد.

3-2-8 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.

رابعاً: إجراءات ضمان الجودة وتقييم الأداء

1-3 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.

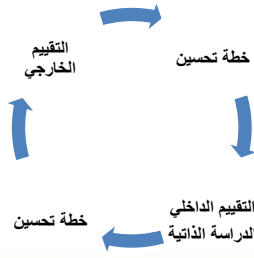
ضمان الجودة:

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 الإدارة العليا
2. نشر ثقافة الجودة واقتناع كل الأطراف 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.

ثانياً: ضمان الجودة والتحسين المستمر



ضمان الجودة والتحسين المستمر

2-3 الوصف العام لمكتب ضمان الجودة:

يعتبر المكتب هو المسؤول 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.

3-3 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

1-3-3 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.

2-3-3 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.

3-3-3 آلية استطلاع آراء أصحاب العلاقة

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

1. ارباب 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).

2. 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.

3. الخريجين

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

3-3-4 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.

3-3-5 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

3-3-6 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

3-3-7 آلية دعم التعاون والتنسيق مع منسقي الجودة

يعتبر منسقي الجودة عنصر مهم وأساسي لعملية مراقبة جودة اداء 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.

3-3-8 آلية ونماذج معتمدة لعملية تقييم اداء 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 اعضاء هيئة التدريس والتعرف على مواطن الضعف في اداءهم 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 اداء كل عضو من اعضاء 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 مرؤوسيهم.
- 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. تحلل التقييمات وتحدد بناءا عليها الاحتياجات التدريبية.

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

3-3-9 آلية جمع آراء ومقترحات أصحاب المصلحة لغرض التطوير والتحسين المستمر

تهتم الجامعة بكل ما من شأنه ان يحسن ويطور ادائها 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 آراء 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 مسؤولي 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.

3-3-10 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

3-3-11 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.

3-3-12 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.

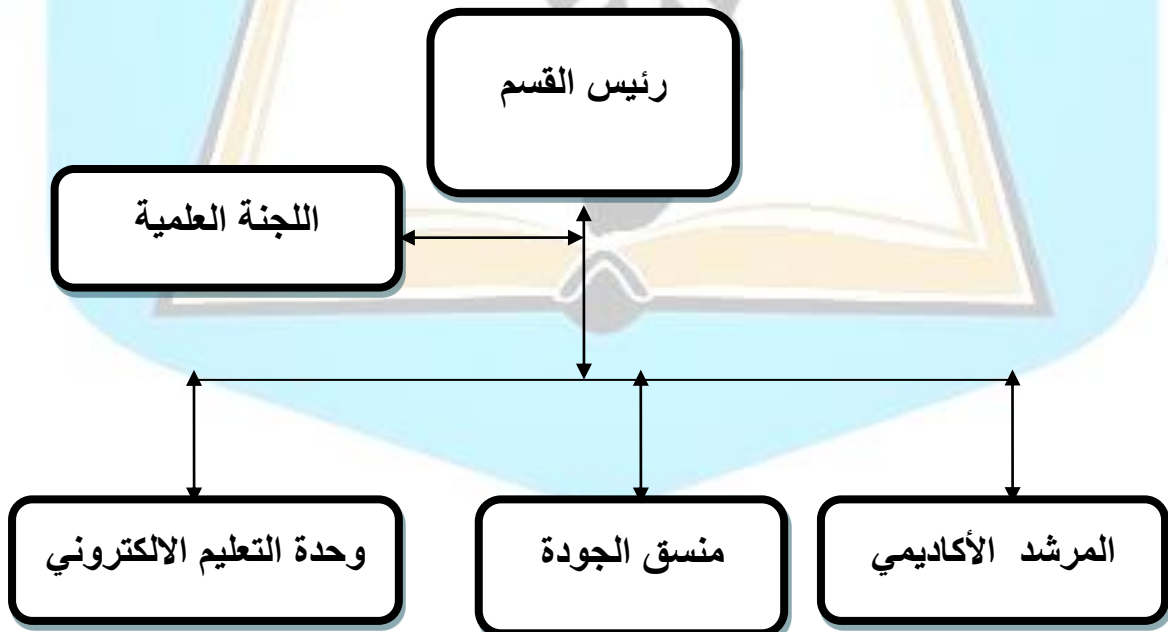
✓ منظومة اعضاء هيئة التدريس لحفظ كافة البيانات الاكاديمية عن اعضاء هيئة التدريس.

- ✓ 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).

3-4 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.

3-4-1 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.

3-4-2 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 تحصيل 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 الإجراء 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 مسؤولية 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 وتدون 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 للرابط 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.

5-3 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 بحت.
6. تحال التحديثات النهائية إلى إدارة الشؤون العلمية لعرضها على مجلس إدارة الجامعة لاعتمادها حسب الإجراء المتبع.



خامساً: مركز التدريب والتطوير

1-3 الرؤية والرسالة والاهداف لمركز التدريب والتطوير

الرؤية

يسعى مركز التدريب والتطوير بالجامعة ان يكون مركز متميز محليا وإقليميا في مجال التدريب، ويساهم في بناء وتطوير قدرات الموظفين بالجامعة ومؤسسات المجتمع.

الرسالة

توفير برامج استشارات تدريبية متميزة وفقا للمقاييس العالمية للجودة، وتلبي احتياجات الجامعة والمجتمع بهدف الوصول الى أداء افضل يساعد على تحقيق أهداف الجامعة.

أهداف المركز

يهدف مركز التدريب والتطوير بالجامعة الى تقديم خدمات تدريبية مميزة للمؤسسات والافراد بكفاءة وفاعلية واحترافية وثقة موثوقة على النحو التالي :

1. اعداد الخطط التدريبية على أسس علمية مدروسة، تلبي احتياجات الجامعة والمؤسسات العامة بالدولة.
2. اعداد برامج تدريبية وفق الاحتياجات المطلوبة لتنمية المهارات والقدرات لأفراد القطاعين العام والخاص وتلبي حاجة السوق والمجتمع.
3. تقديم المقترحات التدريبية والاستشارية للجهات ذات العلاقة وفق الأنظمة المعمول بها.
4. التطوير الدائم والمستمر للبرامج التدريبية في ضوء الاحتياجات، وآراء الفئات المستهدفة.
5. تعزيز مفهوم الشراكة والتعاون مع المؤسسات التدريبية المحلية والدولية وفق التشريعات المنظمة.
6. السعي وراء الحصول على الاعتماد الدولي لبرامج الدورات التدريبية المنفذة داخل المركز.
7. رفع كفاءة الأداء للمدربين والعاملين بالمركز بما يعزز الوضع التنافسي للمركز.
8. توفير بيئة متميزة.

9. نشر ثقافة التطوير والتعليم الذاتي

2-3 مهام واختصاصات التدريب:

1. تخطيط وتطوير البرامج التدريبية. وتتولى المهام التالية:

- تخطيط وتطوير البرامج التدريبية. ويتولى المهام التالية:

تختص بعملية تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية وتصميم وتقييم البرامج.

- تحديد الاحتياجات التدريبية واعداد خطة التدريب المناسبة.
- المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية لتنفيذ الخطط التدريبية وتصميم البرامج التدريبية.
- اعداد الدراسات والبحوث التي من شأنها رفع كفاءة التدريب.
- اعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بالبرامج والمتدربين.
- مراجعة تصميم البرامج والمواد التدريبية.
- دراسة وتقديم عروض للجهات العامة والخاصة التي بحاجة تصميم وتنفيذ برامج تدريبية لها.
- متابعة وتقييم تنفيذ البرامج التدريبية.
- متابعة وتقييم خطة التدريب السنوية والمستجدات في مجال فاعلية التدريب.

- تنفيذ البرامج التدريبية، ويتولى المهام التالية:

- الاشراف على تنفيذ البرامج التدريبية المدرجة ضمن الخطة السنوية للجامعة.
- المشاركة في تقييم الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتقييم البرامج التدريبية للجامعة.
- التنسيق مع الشركات والمؤسسات العامة والخاصة بشأن إعداد وتنظيم برامج تدريبية لهم.
- اعداد الكشوفات الخاصة بمكافآت المحاضرين والمشرفين ومتابعة صرفها.
- نشر ثقافة التدريب والتطوير داخل الجامعة وخارجها عن طريق الندوات وورش العمل.

سادساً: آليات وإجراءات مكتب البحث العلمي

1-3 آليات تحدد الأولويات التسهيلات لدعم البحث العلمي واعمال الترجمة

1-1-3 الية تحديد اولويات البحث العلمي:-

1. مناقشة وتحديد الاولويات البحثية في اجتماع القسم العلمي بأعضاء هيئة التدريس وفق المعايير التالية:

✓ أن تكون الاولويات البحثية متوافقة مع الاولويات الوطنية للدولة.

✓ أن تكون الأولويات البحثية متناغمة مع رؤية الجامعة ورسالتها ورؤية القسم ورسالته.

✓ أن تلبي احتياجات المجتمع والبيئة.

2. تحال الأولويات إلى مكتب البحث العلمي.

3. ترتيب وتصنيف اولويات البحث العلمي من قبل مكتب البحث العلمي المحالة من الاقسام لاعداد قائمة اولويات البحث العلمي بالجامعة للاسترشاد بها في وضع خطة البحث العلمي.

في حال الإنتاج المترجم يشترط فيها المعايير التالية:-

✓ أن يكون العمل المترجم ذا جدوى علمية أو تطبيقية ملموسة.

✓ أن يخضع العمل المترجم للتحكيم من أستاذ مراجع أو أكثر.

✓ أن يكون المترجم والمراجع متقنين إتقاناً كاملاً للغتين المترجم منها والمترجم إليها.

✓ أن يلتزم المترجم بمراعاة ملاحظات المراجع وما اقترحه من تعديلات.

✓ الحصول على حق الترجمة والنشر من الجهات المعنية قبل البدء في ذلك.

1-2-3 آلية تنفيذ دعم وتمويل البحث العلمي واعمال الترجمة:-

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب دعم انتاج علمي (ترجمة كتاب – تأليف كتاب- بحث علمي) للقسم العلمي التابع له يحدد فيه نوع الدعم المطلوب وحجمه وذلك بتعبئة النموذج المخصص لهذا الغرض. تضمن الجامعة اتاحة الفرصة للجميع بما يضمن عدالة الحصول على دعم وتمويل لاي انتاج علمي.

2. يتم فحص الطلب من قبل اللجنة العلمية بالقسم العلمي المختص، وتوصي بأي مما يلي:-

أ- قبول المشروع - يتم ابلاغ عضو هيئة التدريس.

ب- رفض المشروع - يتم ابلاغ عضو هيئة التدريس.

3. ترفع اللجنة العلمية توصياتها بكل شفافية لمكتب البحث العلمي للاعتماد.

4. في حالة القبول يتولى مكتب البحث العلمي اعداد عقد بين عضو هيئة التدريس والجامعة يتضمن كافة تفاصيل الدعم وشروط وحقوق النشر.

5. ينشر النتاج العلمي (ترجمة كتاب – تأليف كتاب- بحث علمي) بأسم الجامعة

6. تصرف قيمة الدعم للباحث من مخصصات بند البحث العلمي بالميزانية السنوية.

7. ينشر اسم الباحث والانتاج العلمي الممول من الجامعة على موقع الجامعة على الانترنت ضمان للشفافية ولاتاحة الفرصة للباحث الاطلاع على الانتاج العلمي للجامعة.

2-3 آليات تحفيز الباحثين لإجراء البحوث في مجال تخصصهم

1. الية دعم وتمويل البحوث العلمية:

الالية المذكورة مسبقاً.

2. الية اختيار افضل البحوث العلمية:

1. يقوم مكتب البحث العلمي بالجامعة في كل سنة اكاديمية بالاعلان عن جائزة أفضل بحث علمي لعضو هيئة التدريس بكل الوسائل المتاحة لضمان عدالة الوصول اليها.

2. تقوم اللجنة العلمية بكل قسم علمي باختيار افضل بحث علمي و اعلان النتيجة بالقسم لضمان الشفافية.

3. تحال البحوث العلمية المختارة الى مكتب البحث العلمي لاختيار افضل بحث علمي على مستوى الجامعة من بين المترشحين على ان يتم الاختيار بكل عدالة وشفافية وفق المعايير التالية:

➤ أن يتصف البحث بالأصالة والابتكار.

➤ ان يكون مراعي للامانة العلمية

➤ أن يكون البحث قد أنجز بأسم الجامعة.

➤ ان يكون في مجال تخصص الباحث

➤ ان يكون قد نشر في مجلة علمية محكمة او في مؤتمر اكاديمي دولي او محلي

➤ ألا يكون قد سبق الحصول به على جائزة أخرى.

➤ الا يكون جزء من رسائل الماجستير او الدكتوراه.

4. تخصيص مكافأة مالية سنوية لأفضل بحث علمي يقدرها مجلس ادارة الجامعة

5. يعلن على اسم الباحث الفائز وتسلم الجائزة المالية يوم الاحتفال السنوي بيوم الخريج.

6. ينشر أسماء الفائز على الموقع الالكتروني للجامعة على الانترنت.

7. ينشر أفضل بحث في مجلة الجامعة مجاناً.

3. آلية التحفيز وتوفير الامكانيات:

1. توفير البنية التحتية للبحث العلمي من مكتبة علمية ومعامل حاسوب ومعامل العلوم الطبيعية ومراسم هندسية والانترنت وغيرها من الوسائل التي يتطلبها إجراء الأبحاث المختلفة مجهزة حديثاً ومتاحة للاستخدام من الجميع.

2. الساعات البحثية لاعضاء هيئة التدريس القارين بالجامعة بمعدل 3 ساعات اسبوعية

3. النشر في المجلة العلمية للجامعة للجامعة مجلة علمية محكمة بأسم "مجلة البحوث العلمية" ، لكل عضو هيئة تدريس قار بالجامعة الحق بتخفيض رسوم اشتراك 50% للنشر فيها أعماله البحثية اذا كان العمل المنشور بأسم الجامعة.

4. تقييم عضو هيئة التدريس: يشكل البحث العلمي 20% في نموذج تقييم عضو هيئة التدريس في كل فصل دراسي، وهي نسبة مؤثرة في قرار تجديد التعاقد مع عضو هيئة التدريس من عدمه

3-3 آلية تعكس مدى الاتساق بين البحث العلمي و العملية التعليمية

➤ تحال نتائج البحث العلمي الى إدارة الشؤون العلمية للاستفادة منها في تصميم وتطوير المقررات الدراسية.

➤ تشجيع الطلاب علي الانخراط في المشاريع البحثية والمؤتمرات العلمية.

➤ تكون منهجية البحث العلمي وأخلاقياته من أهداف التعليم المستهدفة بالجامعة.

3-4 آليات عادلة وشفافة لدعم أبحاث وأنشطة أعضاء هيئة التدريس

بغرض ضمان عدالة وشفافية اجراءات الجامعة لدعم وتمويل الانتاج العلمي المختلفة وضعت الجامعة العديد من الاليات المدروسة والمصصمة لهذا الغرض، وهي:

1. اليات دعم وتمويل البحوث العلمية تضمن عدالة الحصول على الدعم والتمويل وشفافية الاختيار (مذكورة في الاليات السابقة).

2. صندوق الشكاوي والتظلمات: وهو متاح دائماً لكل منتسبي الجامعة بما في ذلك اعضاء هيئة التدريس. لمعرفة الية معالجة هذه الشكاوي والتظلمات راجع دليل أعضاء هيئة التدريس.

3. نموذج التظلم الخاص بأعضاء هيئة التدريس، يستخدم لتقديم شكوى او تظلم رسمياً، ويقدم للقسم العلمي التابع له عضو هيئة التدريس أو مكتب أعضاء هيئة التدريس -راجع دليل أعضاء هيئة التدريس.

3-5 آلية التواصل مع أرباب العمل والخريجين

بغرض الحصول علي التغذية الراجعة لتطوير مناهجها وتعزيز البحوث العلمية التعاونية، تتواصل الجامعة مع ارباب العمل والخريجين بشكل دوري ومنتظم من خلال الملتقي السنوي للخريجين يحدد بتاريخ سنوي ثابت وفقاً للتالي:

1. ترسل الدعوات للخريجين وارباب العمل والنقابات والروابط المهنية والوزارات ومنظمات المجتمع المدني لحضور هذا الملتقى.

2. توزيع الاستبيانات المصممة خصيصاً لأرباب العمل.

3. تجميع الاستبيانات واحالتها الى مكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء لتحليلها ووضع خطة للتحسين بناءا على نتائج الاستبيانات .

4. احالة الخطة لذوي العلاقة بالجامعة لاتخاذ ما يلزم لتطوير المناهج وتعزيز البحث العلمي.

3-6 آلية لعقد الاتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات مع المؤسسات المماثلة في العالم

للجامعة مكتب بأسم "مكتب التعاون الدولي" يتولى مسؤولية عقد الاتفاقيات والتنسيق لتبادل الزيارات مع الجامعات ومراكز البحث العلمي بالداخل والخارج حيث يقوم المكتب بالتواصل معها بغرض:

- عقد اتفاقيات التعاون المشترك وتنظيم الزيارات الميدانية معها.
- عقد اتفاقيات توأمة بين الجامعة والجهات المناظرة محلياً ودولياً.
- تحال مشاريع الاتفاقيات الي رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الادارة للاعتماد
- يقوم المكتب بمتابعة تنفيذ الاتفاقيات وتجديد صلاحيتها.

3-7 آليات تقييم وتطوير سياسة البحث العلمي

يتولي مكتب البحث العلمي بالجامعة مسؤولية تقييم وتطوير سياسات البحث العلمي بالجامعة

1. يوزع استبيان على اعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاستطلاع آراءهم حول سياسات واليات البحث العلمي القائمة بالجامعة

2. يعد المكتب تقريراً عن وضع البحث العلمي وسياساته بشكل دوري يحال لرئيس الجامعة

3. تحال نتائج التقرير الى الجهات ذات العلاقة بالجامعة وهي: مكتب الجودة وادارة الشؤون العلمية ومكتب أعضاء هيئة التدريس بغرض الوصول الي سبل تطوير سياسات البحث العلمي بالجامعة.

4. دراسة معلومات التغذية الراجعة في عمليات المتابعة من خلال استطلاع آراء أصحاب المنفعة (الباحثين من أعضاء هيئة التدريس والمنتفعين الخارجيين).

5. وضع خطة تحسين وتطوير سياسات البحث العلمي بالجامعة والياتها وفق المعطيات السابقة والمستجدات الحديثة.

6. متابعة تنفيذ السياسات دورياً مع الأقسام العلمية ومتابعة النتائج واجراء التحديثات اللازمة.

8-3 آلية تحدد نسبة الانفاق الكلى على الأبحاث من موازنة الجامعة

1. ترفع الاقسام العلمية خطتها السنوية المقترحة للبحث العلمي الى مكتب البحث العلمي مدعومة بتقديراتها لحجم الانفاق اللازم لتنفيذها

2. يناقش مكتب البحث العلمي خطة كل قسم مع منسق القسم للبحث العلمي لوضع الخطة وتقديرات تكلفة تنفيذها في شكلها النهائي

3. يضع المكتب الخطة السنوية للبحث العلمي للجامعة متضمنة التكلفة التقديرية لتنفيذها

4. تحال الخطة لرئيس الجامعة لعرضها على مجلس الادارة لمناقشتها واعتمادها.

5. ترصد الجامعة مخصصات البحث العلمي في ميزانية الجامعة تحت بند "البحث العلمي"

6. يتحدد حجم الانفاق بشكل سنوي وفق لتقديرات الصرف الواردة لخطة البحث العلمي السنوية ووفق لامكانيات الجامعة، على الا يقل حجم الانفاق على البحث العلمي عن 10% من ميزانية الجامعة السنوية

9-3 آلية البحوث العلمية التعاونية المشتركة مع المؤسسات والقطاعات الاخرى

1. بالتعاون مع مكتب التعاون الدولي، التواصل مع الجهات البحثية من جامعات ومراكز البحث العلمي لاجراء البحوث العلمية التعاونية المشتركة والتعرف على الأولويات البحثية للمؤسسات لمختلف القطاعات.

2. تحال مشاريع البحوث التعاونية المشتركة المقترحة للاقسام العلمية المختصة لدراستها وابدأ الرأي حولها بالموافقة او التعديل او الرفض.

3. للاقسام العلمية حق المبادرة بطرح مشاريع تعاونية مشتركة لتنفيذها مع جامعات او مراكز بحثية وفق الالية التالية:

➤ يعد القسم العلمي مذكرة توضيحية عن المشروع وعن الجهات التي يمكن التعاون معها لاجراء البحث تعرض على اللجنة العلمية للقسم لابداء الرأي والموافقة

➤ يحال المشروع لمكتب البحث العلمي للدراسة

➤ في حالة الموافقة وبالتعاون مع مكتب لتعاون الدولي، يحال المشروع للعرض على مجلس الادارة للموافقة

➤ يتم التواصل مع الجهات المقترح تنفيذ البحث العلمي بالمشاركة معها

4. يعقد مكتب البحث العلمي الاتفاقيات لاجراء البحوث التعاونية المشتركة لتحديد مسؤوليات التنفيذ وحجم الدعم المادي والتقني الواجب تقديمه من كل طرف من اطراف الاتفاق.

5. يتابع مكتب البحث العلمي تنفيذ البحوث العلمية التعاونية المشتركة مع القسم العلمي المختص واعداد تقارير دورية بذلك

10-3 آلية المشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية

1. يقوم مكتب البحث العلمي بتعميم الاعلانات على المؤتمرات والمحافل المحلية والدولية في الجامعة بكل الوسائل المتاحة لضمان الشفافية وتكافؤ الفرص، أو بمبادرة من عضو هيئة التدريس بحكم التخصص
2. في حالة رغبة عضو هيئة التدريس في المشاركة بمؤتمر علمي ، وبالتنسيق مع مكتب التعاون الدولي:
 - تعبئة النموذج طلب مشاركة عضو هيئة تدريس بمؤتمر علمي مرفقاً بالموافقة على قبول الورقة العلمية بأسم الباحث وأسم الجامعة .
 - يدرس مكتب البحث العلمي الطلب وفق لضوابط محددة وهي:
 - ✓ أهمية المؤتمر للجامعة من الناحية العلمية والجهة المنظمة له
 - ✓ توافق تخصص عضو هيئة التدريس مع تخصص المؤتمر
 - ✓ توافق العمل المقدم مع أهداف الخطة الاستراتيجية للبحث العلمي بالجامعة
 - 3. يحال الطلب لرئيس الجامعة للموافقة النهائية
 - 4. تصرف رسوم الاشتراك ومخصصات السفر من مخصصات البحث العلمي بالميزانية.
 - 5. يقدم عضو هيئة التدريس تقريراً بالمشاركة مرفقاً بما يفيد حضوره ومشاركته للمؤتمر.
 - 6. نشر المشاركة على موقع الجامعة.

11-3 آلية الاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة

1. يختار القسم العلمي البحوث المتميزة من طلبة القسم.
2. تحال البحوث المتميزة الى مكتب البحث العلمي لاتخاذ الاجراء المناسب:
 - ✓ نشر ملخصات البحوث المتميزة على موقع الجامعة في شبكة المعلومات الدولية وذلك بغية التعريف بالبحوث المتميزة وبطلاب الجامعة.
 - ✓ احالة البحوث المتميزة للجهات ذات العلاقة للاستفادة منها كل فيما يخصه.



الملاحق



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 وقرارات الإدارة العليا والتقييد بها.
- 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:

- I. الاحترام الواجب للقوانين واللوائح التنفيذية التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات والدولة، وأن يكون هذا الاحترام نابعاً من شعور داخلي ولا يرتبط بالخوف من العقاب.
- II. 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 بالطالب:

- الارتقاء بمستوى السلطة التي يتمتع بها عضو هيئة التدريس في ممارسة عملية التدريس والتقييم 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 ثم 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 المجالات العلمية المحلية والعربية والعالمية المحكمة يرتقي بعضو هيئة التدريس ومن ثم ترتقي معه الجامعة.
- ضرورة مراعاة عنصري 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 وعلمي 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 ورفقيه 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 تهئ 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، تتفق 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، وتهئ 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 والرفق، 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 لقدسسية 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 بوازع 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 الاقتصار على ما يلقى 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.

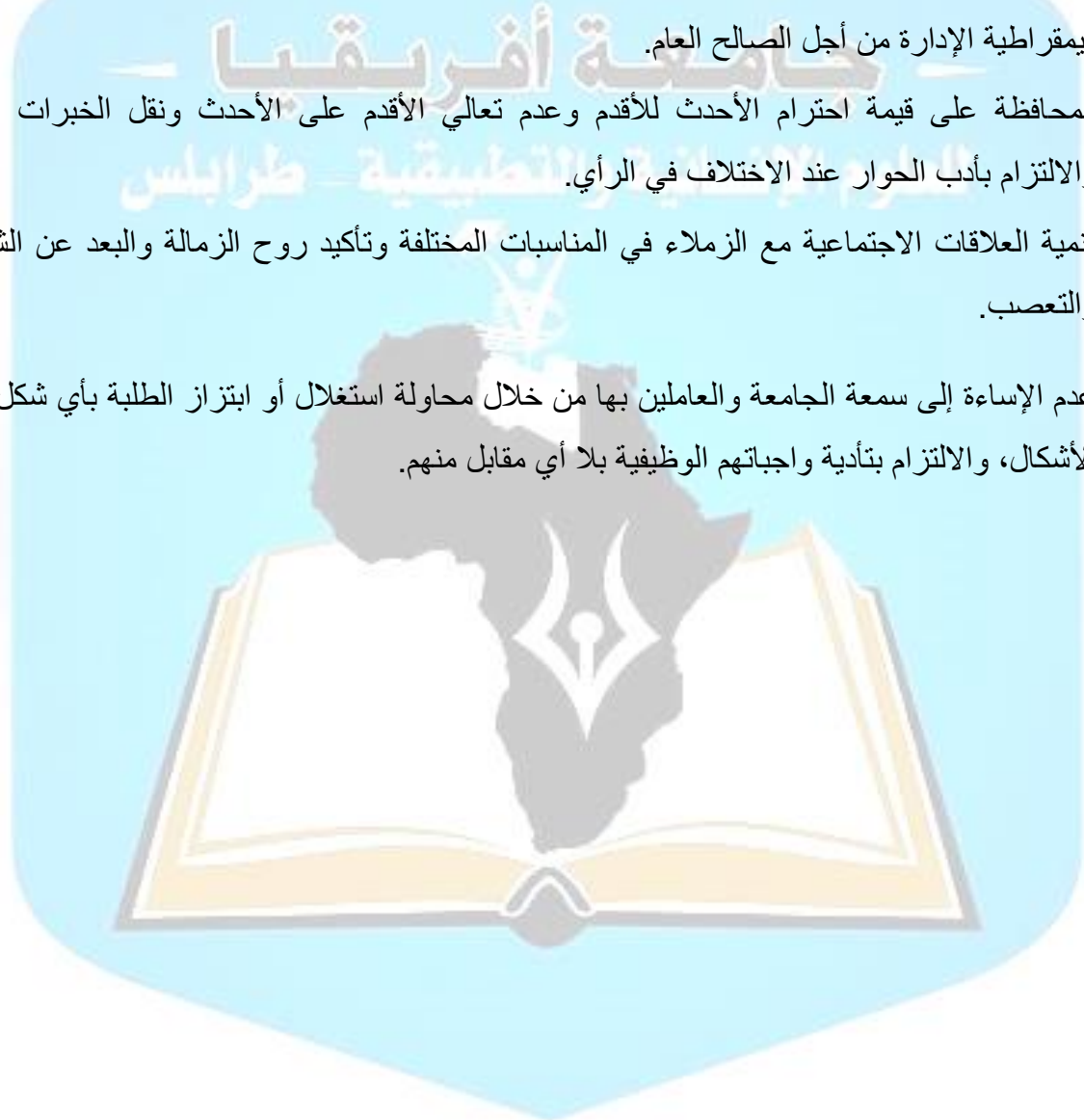
الواجبات الأخلاقية التي يلتزم بها العاملون بالجهاز الإداري بجامعة أفريقيا:

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 تدرج بطبيعتها في نطاق عمله أو أوتمن عليها بموجب تعليمات تقضي بذلك.

- ألا يجمع الموظف توقعات 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.



— جامعة أفريقيا —

للعلوم الإنسانية والتطبيقية — طرابلس

ملحق (2)

نماذج الشؤون الإدارية

رقم النموذج: ش.أ.م (1)

التاريخ: / / 20.... م



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		الجداول							
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: الاسم:									
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

رقم النموذج: ش.أ.م (2)

التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

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:/...../.....
إعتماد الإدارة المعنية	
طريقة الإعلان عن الوظيفة	
إعتماد مدي إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
التاريخ:/...../.....	
إعتماد رئيس الجامعة	
التاريخ:/...../.....	

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

رقم النموذج: ش.أ.م (3)

التاريخ: / / 20.... م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

حصر الاحتياجات من الموظفين للعام 2020/ 2021

ر.ت	الوظيفة المطلوبة	الإدارة	العدد
1			
2			
5			

اعتماد : مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

التاريخ :/...../20....

إعداد: إدارة الشؤون الإدارية والمالية

تاريخ التحديث: 2020 م

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

رقم النموذج: ش.أ.م (4)

التاريخ: / / 20.... م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج تقييم و رصد الدرجات للمقابلة الشخصية

صورة شخصية

ملونة

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

التقييم

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				
يمتلك الحافز والدافع للعمل بالجامعة				
يمتلك معلومات كافية عن الجامعة				
له القدرة على اضافة قيمة لعملك بالجامعة				
يمتلك حس المسؤولية ويقدر العمل ويسعى دائما الى تقديم أقصى ما يملك				

المحفزات المهنية والشخصية	نعم	لا	يمكن	أى 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 إجراء 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)

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



اعتماد مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

.....

رقم النموذج: ش.أ.م (5)

التاريخ: / / 20.... م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

جامعة أفريقيا
المستندات المطلوبة لغرض التعيين ((الليبيين)) .
للعلوم الإنسانية والتطبيقية - طرابلس

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 .

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

مكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء

تاريخ التحديث : 2020 م

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 وحدة الأمن والسلامة : التوقيع

إدارة الشؤون الإدارية والمالية	تاريخ التحديث: 2020 م	اعداد : مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
--------------------------------	-----------------------	---

رقم النموذج: ش.أ.م (9)

التاريخ: / / 20.... م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج متابعة المباني الإدارية والقاعات الدراسية

التاريخ: -- / -- / 20-- م

موعد الزيارة اليوم :

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 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 وملائمة.
				4- نظام الإنذار
				• يوجد نظام صفارة الإنذار.
				• تم التحقق من عمل النظام.
				• خطة الإخلاء واضحة ومنشورة .
				• الموظفون معتمدون 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 وحدة الأمن والسلامة

التوقيع

اعتماد الشؤون الإدارية والمالية

.....

إدارة الشؤون الإدارية والمالية	تاريخ التحديث: 2020 م	اعداد : مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
--------------------------------	-----------------------	---

...

رقم النموذج: ش.أ.م (10)

التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

نموذج متابعة اسطوانات الإطفاء :

الإدارة :

رقم المبنى:

تاريخ الزيارة: / / 20م

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 وحدة الأمن والسلامة :

التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية:

التوقيع

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

تاريخ التحديث: 2020 م

اعداد : مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

رقم النموذج: ش.أ.م (11)

التاريخ: / / 20.... م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

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

ملاحظات عامة :

.....

.....

.....

المشرف على وحدة الأمن والسلامة التوقيع

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية التوقيع

إدارة الشؤون الإدارية والمالية	تاريخ التحديث: 2020 م	اعداد : مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
--------------------------------	-----------------------	---

رقم النموذج: ش.أ.م (12)

التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

السيد / رئيس وحدة المخازن والمشتريات

تلبية طيبة وبها ***

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

ادارة الشؤون الإدارية والمالية

اعداد : مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

تاريخ التحديث: 2020 م

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

رقم النموذج: ش.أ.م (13)

التاريخ: / / 20 م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج طلب صيانة أجهزة مكتبية

تعباً من قبل الجهة الطالبة للصيانة	موقع الصيانة	الجهة الطالبة للصيانة : الطابق (الدور) : اسم طالب الصيانة :	رقم المبنى : رقم الغرفة : رقم الهاتف :
	الصيانة المطلوبة	☐ آلة تصوير ☐ طابعة ☐ أخرى :	☐ فاكس ☐ أجهزة عرض
	البيانات عن الآلة	النوع : الرقم التسلسلي :	الموديل : العداد :

تعباً من قبل وحدة الصيانة الفنية	وصف العمل الذي تم إنجازه	الموظف المسئول في الجهة الوظيفة : الاسم : التاريخ : التوقيع :
	توقيع العمل بعد إنجاز	الموظف المسئول في الجهة الوظيفة : الاسم : التاريخ : التوقيع : ☐ 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 التاريخ وقت العودة رقم السيارة 		

رقم النموذج: ش.أ.م (14)

التاريخ: / / 20



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

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

.....

اعداد : مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

تاريخ التحديث: 2020 م

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

رقم النموذج: ش.أ.م (15)

التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

نموذج دفع جزء من القيمة المالية

جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية - طرابلس

يسمح للطالب المقيد تحت رقم

بقسم بدخول الامتحان النصفي .

اعتماد

وحدة الخزينة

اعداد : مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

تاريخ التحديث: 2020 م

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

رقم النموذج: ش.أ.م (17)

التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

(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/...../20 ف
العنوان خلال الإجازة
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

اعداد : مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

تاريخ التحديث: 2020 م

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

رقم النموذج: ش.أ.م (18)

التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

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 :

رقم النموذج: ش.أ.م (19)

التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

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

اعداد : مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

تاريخ التحديث: 2020 م

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

رقم النموذج: ش.أ.م (20)

التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

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

اعداد : مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

تاريخ التحديث: 2020 م

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

رقم النموذج: ش.أ.م (21)

التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

مباشرة عمل

يفيدكم قسم العلوم الإنسانية والتطبيقية - طرابلس

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

رئيس القسم

.....

اعداد : مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

تاريخ التحديث: 2020 م

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

رقم النموذج: ش.أ.م (22)

التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج استلام ختم

أقر أنا السيد جامعة أفريقيا قد استلمت الختم الخاص

بقسم/إدارة/مكتب من مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية من

تاريخ / / 20م

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

المنوه عنه أدناه



المستلم منه

المستلم اليه

الاسم

الاسم

التوقيع

التوقيع

اعداد : مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية

تاريخ التحديث: 2020 م

إدارة الشؤون الإدارية والمالية





رقم النموذج: م.ج.ت (1)
التاريخ: / / 20م

جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

استبيان قياس رضا الطلبة

القسم/	الفصل الدراسي/
ضع دائرة حول الدرجة التي تمثل تقديرك المناسب للسؤال (O)	

1- المقررات الدراسية:-

ر.م	البند	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
1.1	المحتوى يحقق أهداف المقرر	5	4	3	2	1
1.2	مدى الاستفادة من المقرر الدراسي	5	4	3	2	1
1.3	الوعاء الزمني مناسب	5	4	3	2	1

2- أعضاء هيئة التدريس:-

ر.م	البند	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
2.1	تقييم الطلبة وتوزيع الدرجات	5	4	3	2	1
2.2	ملائمة طريقة شرح المقرر وتوصيل المعلومة	5	4	3	2	1
2.3	الحرص على التعامل والتواصل مع الطالب	5	4	3	2	1
2.4	توفير المادة الدراسية وتحديد الكتب والمراجع للمقرر الدراسي	5	4	3	2	1
2.5	سرعة تصحيح الواجبات والامتحانات وإصدار النتائج النهائية	5	4	3	2	1
2.6	التزام الأستاذ بتوقيت المحاضرة	5	4	3	2	1
2.7	تواجد الأستاذ خارج ساعات المحاضرة للتواصل مع الطلبة والإجابة على استفساراتهم	5	4	3	2	1

3- خدمات العملية التعليمية:

ر.م	البند	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
3.1	خدمات التسجيل والدراسة والامتحانات	5	4	3	2	1
3.2	خدمات إدارة القسم	5	4	3	2	1
3.3	ملائمة الجدول الدراسي/الفصلي	5	4	3	2	1
3.4	القاعات الدراسية/نظافتها/تجهيزها	5	4	3	2	1
3.5	خدمات المكتبة	5	4	3	2	1
3.6	ملائمة المعامل	5	4	3	2	1

4- الخدمات المساندة للعملية التعليمية:

ر.م	البند	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
4.1	خدمات المقهى	5	4	3	2	1
4.2	خدمات التصوير والسحب	5	4	3	2	1
4.3	خدمات العيادة	5	4	3	2	1
4.4	ملائمة استراحة الطلاب	5	4	3	2	1
4.5	كفاءة وحدة الأمن	5	4	3	2	1
4.6	كفاية ونظافة دورات المياه	5	4	3	2	1
4.7	ملاحظات:					

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

تاريخ التحديث: 2020/02/04

رقم النموذج: م.ج.ت (2)
التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University
For Humanities & Applied Science

إستبيان قياس رضا عضو هيئة التدريس

القسم: الفصل الدراسي:

ضع دائرة حول الدرجة التي تمثل تقديرك المناسب للسؤال:

رقم البند	المساعدة الدراسية				
	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
1.1	1	2	3	4	5
1.2	1	2	3	4	5
1.3	1	2	3	4	5
1.4	1	2	3	4	5

رقم البند	أداء الطالب				
	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
2.1	1	2	3	4	5
2.2	1	2	3	4	5
2.3	1	2	3	4	5
2.4	1	2	3	4	5
2.5	1	2	3	4	5

رقم البند	خدمات العملية التعليمية				
	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
3.1	1	2	3	4	5
3.2	1	2	3	4	5
3.3	1	2	3	4	5
3.4	1	2	3	4	5
3.5	1	2	3	4	5
3.6	1	2	3	4	5
3.7	1	2	3	4	5

رقم البند	الخدمات المساندة للعملية التعليمية				
	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
3.1	1	2	3	4	5
3.2	1	2	3	4	5
3.3	1	2	3	4	5
3.4	1	2	3	4	5
3.5	1	2	3	4	5
3.6	1	2	3	4	5
3.7	1	2	3	4	5
3.8	ملاحظات:				

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

تاريخ التحديث: 2020/02/04

رقم النموذج: م.ج.ت (3)
التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University
For Humanities & Applied science

استبيان تقييم أداء المرشد الأكاديمي من قبل الطالب

اسم المرشد الأكاديمي:
القسم / الفصل الدراسي /
ضع دائرة حول الدرجة المناسبة لاختيارك.

ر.م	البن	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
1	المرشد الأكاديمي له ساعات مكتبية معلنة	5	4	3	2	1
2	وجود المرشد الأكاديمي حسب الساعات المعلنة	5	4	3	2	1
3	قدرة المرشد الأكاديمي على الإقناع	5	4	3	2	1
4	مقابلة المرشد الأكاديمي كل طالب على حدا	5	4	3	2	1
5	الملف الأكاديمي يساعد على التوجيه الصحيح	5	4	3	2	1
6	مرونة المرشد الأكاديمي في التعامل مع الطلبة	5	4	3	2	1
7	احترام المرشد الأكاديمي لك كطالب جامعي	5	4	3	2	1
8	الاستفادة من توجيهات ونصائح المرشد الأكاديمي	5	4	3	2	1
9	يوضح المرشد الأكاديمي الخطة الدراسية بما في ذلك تسلسل المقررات	5	4	3	2	1
9	ملاحظات:					

الدقة في اختيار الإجابات يساعدنا على تطوير خدمات الإرشاد الأكاديمي

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

تاريخ التحديث: 2020/02/04

رقم النموذج: م.ج.ت (4)
التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University
For Humanities & Applied science

استبيان تقييم الطالب لعضو هيئة تدريس

القسم/ اسم المقرر/ الفصل الدراسي/
ضع دائرة حول الدرجة المناسبة لاختيارك.

ر.م	البنـد	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
1.	تعريف الأستاذ بمحتوى المقرر الدراسي	5	4	3	2	1
2.	تعريف الأستاذ بأهداف المقرر الدراسي	5	4	3	2	1
3.	القدرة التدريسية لعضو هيئة التدريس	5	4	3	2	1
4.	أسلوب عضو هيئة التدريس في المحاضرة	5	4	3	2	1
5.	تقبل عضو هيئة التدريس لأسئلة الطلبة	5	4	3	2	1
6.	كفاية الأمثلة المستخدمة في المحاضرة	5	4	3	2	1
7.	مرونة عضو هيئة التدريس في التعامل مع الطلبة	5	4	3	2	1
8.	حث عضو هيئة التدريس الطلبة على المشاركة في المحاضرة	5	4	3	2	1
9.	كفاية نظام التقييم المستخدم (اختبارات وواجبات وبحوث علمية... الخ)	5	4	3	2	1
10.	وضوح كتابة عضو هيئة التدريس على السبورة	5	4	3	2	1
11.	تحديد عضو هيئة التدريس كتاب منهجي ومرجعي	5	4	3	2	1
12.	إعلان عضو هيئة التدريس نتائج الاختبارات للطلاب في موعدها	5	4	3	2	1
13.	التزام عضو هيئة التدريس بمفردات المقرر	5	4	3	2	1
14.	التزام عضو هيئة التدريس بالحضور وإعطاء المحاضرة في موعدها	5	4	3	2	1
15.	ملاحظات:					
						
						
						

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

تاريخ التحديث: 2020/02/04

رقم النموذج: م.ج.ت (5)
التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University
For Humanities & Applied science

استبيان تقييم الطالب للمقرر

القسم/ اسم المقرر/ الفصل الدراسي/

ضع دائرة حول الدرجة المناسبة لاختيارك.

ر.م	البن	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
1	ملائمة الوعاء الزمني للمقرر الدراسي	5	4	3	2	1
2	الإلمام بمفردات المقرر الدراسي	5	4	3	2	1
3	سهولة الفهم لمفردات المقرر الدراسي	5	4	3	2	1
4	الإلمام بأهداف المقرر الدراسي	5	4	3	2	1
5	توفير متطلبات خاصة للمقرر الدراسي (معمل، جهاز عرض	5	4	3	2	1
6	توفر كتاب منهجي لمصاحب المقرر	5	4	3	2	1
7	مدى الاستفادة من المقرر الذي درسته	5	4	3	2	1
8	ملاحظات:					

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

تاريخ التحديث: 2020/02/04

رقم النموذج: م.ج.ت (6)
التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University
For Humanities & Applied Science

استبيان تقييم عضو هيئة التدريس للمقرر

القسم العلمي/.....
أستاذ المقرر/.....
متعاون ☐ قار ☐
اسمالمقرّر/..... رمزالمقرّر ()
عدد الوحدات الدراسية/..... عدد الساعات الدراسية (أسبوعياً)/.....
الفصل الدراسي.....
ضع دائرة حول الدرجة التي تمثل تقديرك المناسب للسؤال:

ت	البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
1	ملائمة الوعاء الزمني	5	4	3	2	1
2	فهم واستيعاب الطلبة للمقرر الدراسي	5	4	3	2	1
3	عدد الطلبة مناسب	5	4	3	2	1
4	توفر المتطلبات الخاصة بالمقرر	5	4	3	2	1
5	النسبة المئوية لما تم انجازه من مفردات المقرر الدراسي: نظري % عملي %					
6	<u>ملاحظات:</u>					

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

تاريخ التحديث: 2020/02/04

رقم النموذج: م.ج.ت (7)
التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University
For Humanities & Applied science

استبيان تقييم أداء عضو هيئة التدريس من قبل رئيس القسم

القسم: / الفصل الدراسي: /

اسم عضو هيئة التدريس: ☐ قار ☐ متعاون

ضع دائرة حول الدرجة المناسبة لاختيارك.

ر.م	البنـد	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
1.	الالتزام بحضور المحاضرات في وقتها	5	4	3	2	1
2.	إنجاز ما يكلف به من مهام	5	4	3	2	1
3.	الالتزام بحضور اجتماعات القسم	5	4	3	2	1
4.	الكفاءة العلمية	5	4	3	2	1
5.	الموضوعية في تقييم أداء الطالب	5	4	3	2	1
6.	التجديد في أسلوب التدريس	5	4	3	2	1
7.	المرونة في الحوار وعدم التعصب	5	4	3	2	1
8.	حسن التعامل مع الطلاب	5	4	3	2	1
9.	حسن التعامل مع زملائه	5	4	3	2	1
10.	المبادرة في الأفكار عند اللزوم	5	4	3	2	1
11.	التعاون في تجويد العملية التعليمية بالقسم	5	4	3	2	1
12.	المشاركة في البحوث العلمية وورش العمل ذات العلاقة بالبرنامج	5	4	3	2	1
13.	المساهمة في خدمات المجتمع والبيئة التي يقدمها البرنامج	5	4	3	2	1
14.	الحرص على سمعة الجامعة	5	4	3	2	1
15.	استخدام التقنية المتوفرة في العملية التعليمية	5	4	3	2	1
16.	ملاحظات:					

الدقة في اختيار الإجابات يساعد على تطوير قدرات عضو هيئة التدريس

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

تاريخ التحديث: 2020/02/04



رقم النموذج: م.ج.ت (8)

التاريخ: / / 20 م

استبيان استطلاع آراء الخريجين

تحية طيبة و بعد

إننا في جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية و التطبيقية - نعتبر الخريج هو محور أساسي للعملية التعليمية ومن أهم مخرجاتها، ولغرض تحسين جودة البرامج التعليمية والاستفادة من آرائكم ومقترحاتكم القيمة لتطوير الأداء بالجامعة. لذا تم عمل هذا الاستبيان لجمع المعلومات من الخريجين والتي تعكس خبرتهم بالبرنامج الذي درسه.

أولاً: البيانات العامة:

البرنامج التعليمي: سنة التخرج: نوع الجنس: ذكر () أنثى ()

جهة العمل الحالية : قطاع حكومي () قطاع خاص () لا أعمل ()

البريد الإلكتروني: (اختياري)

(.....)

ثانياً: آراء الخريجين حول مستوى رضاهم عن عمليات التعليم والتعلم والخدمات المقدمة من الجامعة.

نرجو التفضل بالإجابة عن الأسئلة التالية بوضع علامة (✓) في الخانة التي تعبر عن وجهة نظرك (راضي بشدة = 5) / (راضي = 4) / (محايد = 3) / (غير راضي = 2) / (غير راضي بشدة = 1)

المقياس العبارة	5	4	3	2	1
ما مدى رضاك عن مستوى التعليم الذي تلقيته في الجامعة ؟	5	4	3	2	1
ما مدى رضاك عن جودة أداء أعضاء هيئة التدريس بالجامعة؟	5	4	3	2	1
ما مدى رضاك عن أداء جودة الخدمة المقدمة من قسمك العلمي؟	5	4	3	2	1
ما مدى رضاك عن أداء جودة الخدمة المقدمة من قسم التسجيل والقبول؟	5	4	3	2	1
ما مدى رضاك عن شروط القبول والتسجيل بالجامعة؟	5	4	3	2	1
ما مدى رضاك عن رسوم التسجيل بالجامعة؟	5	4	3	2	1
ما مدى رضاك عن توافر مهارات المعرفة والفهم؟	5	4	3	2	1
ما مدى رضاك عن توافر المهارات الذهنية؟	5	4	3	2	1
ما مدى رضاك عن توافر المهارات العملية والمهنية؟	5	4	3	2	1
ما مدى رضاك عن توافر المهارات العامة والمنقولة؟	5	4	3	2	1
ما مدى رضاك عن أسلوب التدريس بالجامعة؟	5	4	3	2	1
ما مدى رضاك عن المقررات الدراسية بالبرنامج الأكاديمي؟	5	4	3	2	1
ما مدى رضاك عن البنية التحتية بالجامعة؟	5	4	3	2	1
ما مدى رضاك عن تهيئتك لدخول سوق العمل من قبل الجامعة؟	5	4	3	2	1
ما مدى رضاك على مساهمة الجامعة في تسهيل الحصول على وظيفة بعد التخرج؟	5	4	3	2	1

كم عدد العروض التي تلقيتها من كل المقابلات التي أجريتها بشأن الوظائف؟

.....

هل يمكنك تحديد نقاط الضعف بالجامعة؟

.....

جامعة أفريقيا

هل يمكنك تحديد نقاط القوة بالجامعة؟

.....

أية ملاحظات أخرى:

.....

نشكركم على حسن التعاون ونفيدكم بأنه لن يتم استخدام البيانات إلا في الأغراض العلمية فقط



استبيان خاص بأرباب العمل

تحية طيبة و بعد،،،

تقوم جامعة إفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية بعمل استبيان بهدف قياس وتقييم مستوى خريجي الجامعة، والخدمات التي تقدمها. يهدف الاستبيان إلى الاستفادة من آرائكم ومقترحاتكم القيمة لتطوير الأداء بالجامعة، علماً بأن إجاباتكم سوف تحاط بسرية كاملة .

أولاً : رؤية ورسالة الجامعة:

الرؤية: نتبنى التغيير للتطوير والتحسين لتحقيق التميز.

الرسالة: 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.

ثانياً: 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.

يرجى التكرم بإتباع التعليمات التالية :

1. قراءة بنود الاستبيان قراءة جيدة .
 2. وضع علامة (√) في الخانة التي تعبر عن وجهة نظرك.
 3. في نهاية الاستبيان أسئلة مفتوحة الرجاء الإجابة عنها بإيجاز قدر الإمكان.
 4. نرجو الدقة في استيفاء البيانات و عدم ترك أسئلة بدون الإجابة عنها.
- شاكرين لكم خالص التقدير و الشكر على حسن التعاون

بيانات أساسية:

- اسم الشركة أو المؤسسة /
- موقع الشركة/ المؤسسة علي الإنترنت /
- صفة مبدي الرأي في الشركة /المؤسسة /
- سنوات الخبرة في العمل /
- نوع المؤسسة : قطاع حكومي () قطاع خاص ()

رقم	السؤال	5	4	3	2	1
1	مدى وضوح الرؤية					
2	إمكانية تحقيق الرؤية					
3	مدى وضوح الرسالة					
4	إمكانية تحقيق الرسالة					
5	إمكانية تحقيق الهدف الأول					
6	إمكانية تحقيق الهدف الثاني					
7	إمكانية تحقيق الهدف الثالث					
8	إمكانية تحقيق الهدف الرابع					
9	إمكانية تحقيق الهدف الخامس					
10	إمكانية تحقيق الهدف السادس					
11	توافر المهارات الأساسية (العامة) لخريج الجامعة					
12	توافر المهارات الفنية اللازمة للخريج					
13	قدرة خريج الجامعة علي أداء المهام التي يكلف بها					
14	مدى توافر المعارف والمعلومات الحديثة اللازمة لأداء المهام المطلوبة					
15	تقييمك لسلوكيات خريج الجامعة					
16	مدى رضاكم عن كفاءة خريج الجامعة					
17	ملائمة خريج الجامعة لاحتياجات سوق العمل					
18	مدى توافر مهارات الاتصال الفعال لخريج الجامعة					
19	مدى منافسة خريج الجامعة خريجي الجامعات الأخرى					
20	مدى رضاكم عن الخدمات المجتمعية التي تقدمها الجامعة					
21	مدى رضاكم عن الأنشطة البحثية التي تقدمها الجامعة					

22- أهم نقاط القوة في الخريج:

.....

.....

.....

.....

23 - أهم نقاط الضعف في الخريج:

.....

.....

.....

.....

24- متطلبات الخريج المتميز وفقا لاحتياجات سوق العمل

.....

.....

.....

.....

25- مقررات معينة تقترح تدريسها في الجامعة

.....

.....

.....

.....

26- مقترحاتكم لتحقيق التواصل الفعال بين الجامعة و مؤسساتكم :

.....

.....

.....

.....

27- مقترحاتكم للأولويات البحثية :

.....

.....

.....

.....

28- مقترحاتكم للأبحاث العلمية التعاونية المشتركة بينكم وبين الجامعة .

.....

.....

.....

.....

29- مقترحاتكم لإثراء الخدمات المجتمعية التي تقدمها الجامعة.

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





استبيان خاص بأرباب العمل للاقسام العلمية

تحية طيبة و بعد،،،

تقوم جامعة إفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية بعمل استبيان بهدف قياس وتقييم مستوى خريجي الجامعة، ويهدف الاستبيان إلى الاستفادة من آرائكم ومقترحاتكم القيمة لتطوير الأداء بالجامعة، علماً بأن إجاباتكم سوف تحاط بسرية كاملة .

الرؤية والرسالة والأهداف لقسم (.....) مرفقة مع الاستبيان.
بيانات أساسية:

- أسم الشركة أو المؤسسة /
- موقع الشركة/ المؤسسة علي الإنترنت /
- صفة مبدي الرأي في الشركة /المؤسسة /
- سنوات الخبرة في العمل /
- نوع المؤسسة : قطاع حكومي () قطاع خاص ()

يرجى التكرم باتباع التعليمات التالية :

5. الاطلاع على رؤية ورسالة وأهداف القسم المرفقة مع الاستبيان.
6. قراءة بنود الاستبيان قراءة جيدة .
7. وضع علامة (√) في الخانة التي تعبر عن وجهة نظرك.
8. في نهاية الاستبيان أسئلة مفتوحة الرجاء الإجابة عنها بإيجاز قدر الإمكان.
9. نرجو الدقة في استيفاء البيانات و عدم ترك أسئلة بدون الإجابة عنها.

رقم	السؤال	1	2	3	4	5
1	مدى وضوح الرؤية					
2	إمكانية تحقيق الرؤية من وجهة نظركم					
3	مدى وضوح الرسالة					
4	إمكانية تحقيق الرسالة من وجهة نظركم					
5	إمكانية تحقيق الهدف الأول من وجهة نظركم					
6	إمكانية تحقيق الهدف الثاني من وجهة نظركم					
7	إمكانية تحقيق الهدف الثالث من وجهة نظركم					
8	إمكانية تحقيق الهدف الرابع من وجهة نظركم					
9	إمكانية تحقيق الهدف الخامس من وجهة نظركم					

10	توافر المهارات الأساسية (العامة) لخريج الجامعة						
11	توافر المهارات الفنية اللازمة للخريج						
12	قدرة خريج الجامعة علي أداء المهام التي يكلف بها						
13	مدي توافر المعارف والمعلومات الحديثة اللازمة لأداء المهام المطلوبة						
14	تقييمك لسلوكيات خريج الجامعة						
15	مدي رضاكم عن كفاءة خريج الجامعة						
16	ملائمة خريج الجامعة لاحتياجات سوق العمل						
17	مدي توافر مهارات الاتصال الفعال لخريج الجامعة						
18	مدى منافسة خريج الجامعة خريجي الجامعات الأخرى						

19- أهم نقاط القوة في الخريج:

.....

.....

.....

.....

20 - أهم نقاط الضعف في الخريج:

.....

.....

.....

.....

21- متطلبات الخريج المتميز وفقا لاحتياجات سوق العمل

.....

.....

.....

.....

22- المواصفات والمهارات المطلوب أن يتقنها خريج الجامعة

.....

.....

.....

.....

23- مقررات معينة تقترح تدريسها في الجامعة

.....

.....

.....

.....

24- مقترحاتكم لتحقيق التواصل الفعال بين الجامعة ورجال الأعمال والمستفيدين من الخدمة لخريج كوادر مؤهلة وفق احتياجات سوق العمل المتطورة :

.....

.....

.....

.....

L i c e n s e

العلوم الأساسية والطبيعية

A map of the world showing the location of the study area. The study area is highlighted in a light blue color in the North Atlantic Ocean, off the coast of North America. The map includes labels for the Atlantic Ocean, the Gulf of Mexico, and the Caribbean Sea. The study area is located between 40°N and 50°N latitude and 100°W and 120°W longitude.

رقم النموذج: م.ج.ت (11)
التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج تقييم أداء منسق الجودة

أولاً: معلومات شخصية					
الاسم					التخصص
القسم					تاريخ شغل الوظيفة
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	ثانياً: المهام الوظيفية لمنسقي الجودة
					1 الالتزام بمهام منسق الجودة
					2 يساهم في تجويد العملية التعليمية
					3 يساهم في وضع خطط التحسين والتطوير
					4 يلتزم بتقييم العناصر التعليمية بشكل دوري
					5 يلتزم بتحليل نماذج واستبيانات التقييم
					6 يلتزم بتقديم تقرير مفصل وواضح بنتائج التقييم
					7 يلتزم بتقديم تقرير مفصل وواضح عن جودة العملية التعليمية بالقسم بشكل دوري
					8 يساهم في عملية الدراسة الذاتية والتقييم الداخلي
					9 يساهم بتعزيز الوعي الخاص بثقافة الجودة داخل الجامعة
					10 يلتزم بحضور اجتماعات مكتب ضمان الجودة
					11 يؤدي ما يطلب منه برغبة وإتقان
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	ثالثاً: السمات الشخصية
					1 له علاقة متميزة مع منسقي الجودة بالأقسام الأخرى
					2 يتطوع لمساعدة زملاءه من منسقي الجودة
					3 لديه القدرة على العمل في فريق
					4 منضبط ويحافظ على مواعيد العمل
					5 يتميز عمله بجودة الأداء
					6 يتقبل النقد والتوجيه

مُعد التقرير: التوقيع التاريخ: 20 / ... / ..

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء	تاريخ التحديث: 2020/02/04
---------------------------------------	---------------------------

رقم النموذج: م.ج.ت (12)
التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University
For Humanities & Applied science

استبيان قياس رضا زوار المكتبة

القسم/..... الفصل الدراسي/.....

الصفة/ عضو هيئة ☐ س ☐ الب ☐ ائر تاريخ الزيارة: ... / / 20م

رت	البنـد	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
1	ساعات عمل المكتبة مناسبة	5	4	3	2	1
2	القدرة الاستيعابية للمكتبة كافية لروادها	5	4	3	2	1
3	نظام الإعارة المستخدم في المكتبة ملائم ومناسب	5	4	3	2	1
4	توفر العدد الكافي من أجهزة الحاسب الآلي	5	4	3	2	1
5	توفر الانترنت بالمكتبة	5	4	3	2	1
6	سعر تصوير النسخة الواحدة مناسب	5	4	3	2	1
7	الكتب والمراجع المتوفرة في المكتبة تلبي الاحتياجات	5	4	3	2	1
8	الكتب والمراجع المتوفرة في المكتبة حديثة	5	4	3	2	1
9	وسائل الراحة متوفرة وتساعد على المذاكرة	5	4	3	2	1

الدقة في اختيار الإجابات يساعدنا على تطوير المكتبة بالشكل المناسب

رقم النموذج: م.ج.ت (13)
التاريخ: / / 20م



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University
For Humanities & Applied Science

نموذج المرشد الأكاديمي

البيانات الشخصية للطالب:	
اسم الطالب :	رقم القيد :
التخصص :	القسم :
الفصل الدراسي :	العام الجامعي :
عدد الساعات المسجلة :	المستوى :
عدد الإنذارات :	المعدل التراكمي :

موضوع اللقاء بين وحدة الإرشاد الأكاديمي والطالب

- ☐ تعبئة نموذج الحجز المبني.
- ☐ تعبئة نموذج إسقاط وإضافة .
- ☐ ضعف الأداء الأكاديمي .
- ☐ مراجعة مستوى الأداء التعليمي .
- ☐ مراجعة وتقييم المواظبة والحضور .
- ☐ مراجعة الطالب بخصوص الغياب عن امتحانات .
- ☐ إيقاف قيد .
- ☐ أخرى) . (

توصية المرشد الأكاديمي

اسم وتوقيع المرشد الأكاديمي	اسم وتوقيع الطالب
الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

تاريخ التحديث: 2020/02/04



نموذج قياس رضا العاملين

يعد مؤشر رضا العاملين أحد 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 باختيار درجة الرضا على المقياس الموضح بالجدول

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



ملحق (4)

نماذج مكتب خدمة المجتمع والبيئة



رقم النموذج: م.خ.م(1)

التاريخ: / / 20م

استبيان استطلاع الرأي
ورشة عمل/ ندوة/ محاضرة علمية بعنوان :

"....." يوم

السادة الحضور،،

نأمل منكم التكرم بتعبئة الاستبيان بوضع علامة (V) في المكان المخصص لتقييم جودة الندوة:

أولاً: أسئلة متعلقة بجودة الندوة وتقييمها:

1. أهمية موضوع الندوة بالنسبة لك
☐ ممتاز ☐ متوسط ☐ ضعيف
2. أهمية موضوع الندوة بالنسبة للمجتمع
☐ ممتاز ☐ متوسط ☐ ضعيف
3. مدى وضوح أهداف الندوة
☐ ممتاز ☐ متوسط ☐ ضعيف
4. مدى تحقيق الندوة لأهدافها
☐ ممتاز ☐ متوسط ☐ ضعيف
5. اختيار المتحدث الرئيسي في الندوة
☐ ممتاز ☐ متوسط ☐ ضعيف
6. تناول الندوة للجوانب الرئيسة للموضوع
☐ ممتاز ☐ متوسط ☐ ضعيف
7. تنظيم وإدارة الندوة (تقديم الكلمات/ إدارة النقاش)
☐ ممتاز ☐ متوسط ☐ ضعيف
8. الزمن المخصص لعرض المادة العلمية ومناقشة الندوة
☐ ممتاز ☐ متوسط ☐ ضعيف
9. موعد إلقاء الندوة العلمية
☐ ممتاز ☐ متوسط ☐ ضعيف
10. مكان انعقاد الندوة
☐ ممتاز ☐ متوسط ☐ ضعيف
11. الإعلان عن إقامة الندوة
☐ ممتاز ☐ متوسط ☐ ضعيف
12. مدى استفادتك من حضورك للندوة
☐ ممتاز ☐ متوسط ☐ ضعيف

13. ما هي ايجابيات وسلبيات هذه الندوة؟

الايجابيات:

السلبيات

ثانياً: معلوماتك الشخصية؟

الجنس: ☐ ذكر ☐ أنثى العمر ()
المستوى التعليمي: ☐ دكتوراه ☐ ماجستير ☐ بكالوريوس/ ليسانس ☐ طالب جامعي ☐
دون الجامعي
الوظيفة: _____
جهة العمل: _____

جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية - طرابلس

شكراً لحضوركم ومشارككم
مع تحيات مكتب خدمة المجتمع والبيئة

رقم النموذج: م.خ.م(2)

التاريخ: / / 20



جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

نموذج طلب مشاركة عضو هيئة تدريس بمؤتمر علمي أو نشاط خاص بمكتب
خدمة المجتمع والبيئة

أولاً: بيانات عن عضو هيئة تدريس طالب المشاركة:

الاسم: القسم: المؤهل
العلمي:

الدرجة العلمية: تاريخ الحصول عليها: التخصص الدقيق:

ثانياً: بيانات عن المؤتمر أو النشاط الذي يطلب المشاركة فيه:

اسم المؤتمر: مكان انعقاده: تاريخ الانعقاد:
مدته: توقيع عضو هيئة التدريس:

اعتماد القسم العلمي:

الاسم:
التوقيع:

اعتماد إدارة الشؤون العلمية:

الاسم:
التوقيع:

اعتماد مكتب خدمة المجتمع والبيئة:

الاسم:
التوقيع:

إعداد: مكتب خدمة المجتمع والبيئة

تاريخ التحديث: 2020

رقم النموذج: م.خ.م (3)

التاريخ: / / 20



جامعة أفريقيا

للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University

For Humanities & Applied science

نموذج طلب مشاركة طالب في نشاط خاص بمكتب خدمة المجتمع والبيئة

أولاً: بيانات عن طالب المشاركة:

الاسم: القسم العلمي:

ثانياً: بيانات عن النشاط الذي يطلب الطالب المشاركة فيه:

اسم النشاط: مكان النشاط: تاريخ إقامة النشاط: مدته:

توقيع الطالب المشارك:

اعتماد القسم العلمي:

الاسم: التوقيع:

اعتماد إدارة الشؤون العلمية:

الاسم: التوقيع:

اعتماد مكتب خدمة المجتمع والبيئة:

الاسم: التوقيع:

إعداد: مكتب خدمة المجتمع والبيئة

تاريخ التحديث: 2020

— جامعة أفريقيا —
للعلوم الإنسانية والتطبيقية — طرابلس

ملحق (4)

نماذج مكتب المعلومات والتوثيق

رقم النموذج: م.ت.م (1)

20 / / 2011



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

ن م و ن ج إ ا ن

مقدم الإعلان :

الاسم : الصف :

الإدارة / المكتب : القسم : المادة :

عنوان الإعلان :

محتوى الإعلان :

والسلام عليكم

اعتماد / مقدم الإعلان

اعتماد / الرئيس المباشر

.....

.....

.....

إعداد: اشرف على القماطي

تاريخ الإصدار: 2017م

مكتب التوثيق والمعلومات

رقم النموذج: م.ت.م (2)



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية

Africa University
For Humanities & Applied science

نموذج طلب صيانة أجهزة الحاسب الآلي و ملحقاته
Maintenances request form of computer and accessories

البيانات الأساسية (Main data)				
طريقة استلام المعاملة Method of Receiving	(Post) البريد ☐	(Phone) الهاتف ☐	(Fax) الفاكس ☐	(Other) أخرى ☐
(Name of the applicant) اسم صاحب الطلب:				
(Building) المبنى: القسم (Section): الهاتف (Phone):				
(Date) التاريخ: 20 / /				

معلومات العطل (Failure Information)				
العتل Failure	(Software) برامج ☐	(PC) جهاز كمبيوتر ☐	(Network) شبكة ☐	(Printer) طابعة ☐
(Description of problem) وصف العطل:				
.....				
.....				

تقرير القائم بالصيانة (Report of the maintenance technician)	
.....	
.....	
(Tec. Name) اسم القائم بالصيانة:	
(Signature) التوقيع: (Date) التاريخ: 20 / /	

ملاحظات صاحب الطلب (Applicants notes)	
.....	
(Signature) التوقيع:	

(Date) التاريخ: 20 / /	توقيع مدير الوحدة Signature of Director of IT Unit
------------------------	---

ملاحظة: يمكنكم إرسال الطلب على البريد الإلكتروني التالي
ashraf@africaun.edu.ly

إعداد: اشرف على القماطي	تاريخ الإصدار: 2017م	مكتب التوثيق والمعلومات
-------------------------	----------------------	-------------------------

جامعة أفريقيا

الخاتمة

للعلوم الإنسانية والتطبيقية - طرابلس

وفي ختام هذا الدليل الذي يهدف إلى تعريف الموظف بالجامعة بأهم تفاصيل المعلومات الإدارية والأكاديمية العامة وإجراءات الشؤون المالية واللوائح ذات العلاقة، وكذلك الآليات والإجراءات الإدارية للمكاتب الإدارية التابعة لرئاسة الجامعة، أملنا أن يجد الموظف فيه الكثير من الاستفادة وفق الله الجميع.

اعتماد مجلس إدارة الجامعة

.....