



دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة المرقب
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار



دليل

الإدارة والحوكمة

2025

إعداد وتنفيذ:

قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء

بريد إلكتروني: sc_qsr@elmergib.edu.ly

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	ت
1	المقدمة	1
6	الفصل الأول : التعريف بالكلية	2
7	رؤية ورسالة وقيم وأهداف الكلية	3
8	الهيكل التنظيمي للكلية	4
37	الفصل الثاني : إجراءات الشؤون الإدارية	5
38	القواعد العامة للأداء بالكلية	6
39	حقوق العاملين	7
61	واجبات العاملين	8
64	الفصل الثالث : ملاك الكلية	9
65	الموظفين	10
65	أفراد الحرس	11
65	فنيو المعامل	12
65	المعيدين	13
65	كادر أعضاء هيئة التدريس	14
66	الفصل الرابع : آليات القيادة و الحوكمة	15
67	آليات القيادة والحوكمة	16
76	الفصل الخامس : آليات وإجراءات مكتب التوثيق والمعلومات وخدمة المجتمع والجودة والبحث العلمي	17
77	أولاً : إجراءات المعلومات والتوثيق.	18
81	ثانياً : آليات خدمة المجتمع وتنمية البيئة	19
90	ثالثاً : إجراءات الخطة الاستراتيجية	20
95	رابعاً : إجراءات ضمان الجودة وتقييم الأداء	21
109	خامساً : إجراءات وآليات مكتب العلاقات الثقافية والمؤتمرات	22
117	الملاحق	23
118	ملحق (1) : ميثاق الشرف الأخلاقي للكلية	24
129	ملحق (2) : نماذج الشؤون الإدارية	25
147	الخاتمة	26



المقدمة :

مما لا شك فيه أن من أسباب التطور والتقدم لأي مؤسسة نجاح إدارتها، فتسعى إدارة الكلية لتطبيق معايير الجودة وتقييم الأداء للرفع من مستوى الأداء داخل المؤسسة حرصاً منها على تقديم أفضل الخدمات لمنسوبيها .

ومعرفة اختصاص الإدارات ومهامها تجعل العمل يسير بخطى ثابتة نحو النجاح، وهذا ما يرشد إليه هذا الدليل .

في إطار تطبيق هذا الدليل يقصد بالعبارات والالفاظ الواردة فيه والمعاني المقابلة لها على النحو الاتي :

المؤسسة التعليمية : كل مؤسسة تعليمية حكومية أو خاصة تقدم برامج دراسية منتظمة (جامعية، عالية) .

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 بها، وتمنح شهادات 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 جل وقته للعمل في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي .

عضو هيئة التدريس غير القار: الذي يخصص جزءاً من وقته للعمل في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي .

الكوادر المساندة: المعيدون والفنيون .

طالب مؤسسة التعليم العالي: المسجل لنيل درجة علمية وفقاً للوائح والنظم المعمول بها في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي .

إدارة البرنامج: الجهة المسؤولة (الكلية، القسم، الشعبة) عن تنفيذ البرنامج الدراسي المنتظم الذي يؤدي إلى مخرجات تعليمية (جامعية أو دراسات عليا) .

المُرشد الأكاديمي: الأستاذ المكلف بالإشراف على متابعة إنجاز الطلاب في البرنامج العلمي الذي يدرسونه، ومقدار تقدمهم فيه .

الأستاذ المشرف: المكلف بالإشراف على الرسالة أو الأطروحة .

الممتحن: الأستاذ المكلف ضمن لجنة القيام بامتحان طالب جامعي، أو مناقشة رسالة أو أطروحة طالب دراسات عليا .

الساعات المعتمدة: انتظام الطالب في الدراسة لمدة ساعة تدريسية أسبوعياً طيلة السنة الدراسية، أو على مدى فصل دراسي كامل (15 – 17 أسبوعياً) .

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 يُصاغ 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 وذلك من خلال مقارنته مع المستويات القياسية المنشودة .

المستفيدون : مجموعة لديهم 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 .

العمل : هو كل جهد ذهني، أو عضلي لقاء مقابل سواء كان ذلك بصفة دائمة أو مؤقتة .

الوظيفة : مجموعة من الاختصاصات، والواجبات، والمسؤوليات والصلاحيات لها رقم بملاك الوحدة الإدارية مثال: "كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار" تعد وحدة إدارية .

العامل : كل شخص طبيعي يلتزم ببذل جهد تحت إشراف، ورقابة الجهة بمقابل مادي .

العمل الإضافي : العمل الذي ينفذ في الساعات التي تزيد على ساعات العمل الأساسية المقررة قانوناً بحيث لا تزيد فترة العمل على ثلاث ساعات في اليوم الواحد .

المرتب الأساسي : هو المقابل المالي المقرر للوظيفة التي يشغلها الموظف بالوحدة الإدارية حسب جدول المرتبات المعمول به بما يتناسب والدرجة، أو الجهد المبذول في إنجاز واجبات الوظيفة، وحجم المسؤوليات المترتبة على القيام بأعبائها .

المرتب : هو المرتب الأساسي مضافاً إليه سائر العلاوات والبدل والحوافز والمكافآت والمزايا المالية الأخرى المقررة بموجب التشريعات النافذة التي تدفعها جهة العمل للعاملين بصفة مباشرة أو غير مباشرة .



الفصل الأول

التعريف بالكلية
والتنظيم الإداري بها



1. التعريف بالكلية :

- تاريخ افتتاح الكلية هو : العام الجامعي 2000 – 2001 م .
- موقع الكلية : بلدية قصر الأخيار .
- نظام الدراسة : منذ تأسيس الكلية وهي بنظام السنة لكافة الأقسام، وفي العام الجامعي 2007 – 2008 تغير نظام أقسام العلوم التطبيقية إلى نظام الفصل ، وكذلك أقسام العلوم الإنسانية إلى نظام الفصل سنة 2023-2024 .
- مدة الدراسة في الكلية : أربع سنوات دراسية لنظام السنة، وثمانية فصول دراسية لنظام الفصل، وثلاثة فصول دراسية – أو على حسب البرنامج لكل قسم علمي- للإجازة العالية الماجستير، إضافة إلى بحث الماجستير .
- الأقسام الموجودة بالكلية هي : (اللغة العربية – الجغرافيا - اللغة الإنجليزية – الكيمياء - الفيزياء - الرياضيات – الحاسوب) منذ تأسيس الكلية، وقسم علوم الحياة تأسس في العام الجامعي 2006 – 2007 م، وقسم التربية وعلم النفس تأسس في العام الجامعي 2007 – 2008 م، وقسم التاريخ تأسس في العام الجامعي 2008 – 2009 م، وقسم علم الاجتماع تأسس في العام الجامعي 2017 – 2018 م، وتأسست شعبة الدراسات الإسلامية بقسم اللغة العربية في العام الجامعي 2015-2016م، ليصبح قسم اللغة العربية والدراسات الإسلامية .

- الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية: الإجازة التخصصية (الليسانس) في العلوم الإنسانية، والإجازة التخصصية (البكالوريوس) في العلوم التطبيقية، الإجازة العالية الماجستير في قسم التاريخ .

الرؤية :

كلية الآداب والعلوم قصر خيار مؤسسة تربوية وعلمية تسعى إلى إعداد كوادر علمية بمنظور حضاري معاصر لهم القدرة في إحداث التغيير الأدبي والعلمي والاجتماعي المرتبط بالمنظومة القيمة



للمجتمع عن طريق تنشئة الأجيال الجديدة القادرة على الاهتمام في بناء بلد ديمقراطي موحد على أسس علمية وحضارية وإنسانية .

الرسالة :

إعداد وتهيئة الكوادر الأدبية والتربوية المتخصصة لتلبية حاجات المجتمع، وتقديم المتخصصين للعلوم بالعلوم الأدبية والعلمية والإنسانية والتربوية، والقيام بالأبحاث والدراسات، للمساهمة في تحسين وتطوير واقع التربية والتعليم وفقاً لمعايير أكاديمية وعلمية عالية الجودة .

الأهداف :

- 1 . غرس النزعة العلمية لدى الطلاب المتخرجين ومعالجة المواقف العلمية والأدبية والتربوية بأسلوب علمي وأدبي حضاري .
- 2 . تهيئة الطلاب علمياً وأدبياً وتربوياً واجتماعياً ليتمكنوا من أداء عملهم بقدرات عالية الجودة .
- 3 . بناء الشخصية الأدبية والعلمية والتربوية للطلاب ليتمكن من التأثير الإيجابي والتفاعل مع طبقات المجتمع المختلفة .
- 4 . غرس القيم والفضائل الاجتماعية، وذلك بتجنب السلوكيات الخاطئة التي لا تخدم التربية والتعليم كالفساد الإداري .

القيم :

- التميز والمنافسة .
- العمل بروح الفريق من خلال المكاتب والأقسام وإدارة الكلية .
- الابتكار والتطور ومواكبة العصر .
- جودة الأداء .

2. الهيكل التنظيمي للكلية :

تدار الكليات بلجان تشكل طبقا للقانون رقم (1) لسنة 1375 و.ر، ولائحته التنفيذية المشار إليها، وتمارس مهامها طبقا لأحكام القانون، ولها على الأخص ما يلي :

1. رسم السياسة التعليمية للكلية .
2. رسم السياسة اللازمة لإدارة أموال الكلية واستثمارها وفقاً للتشريعات النافذة .
3. ترشيح أعضاء هيئة التدريس والمعيرين للتعين أو الدراسة حسب الأحوال واقتراح ندمهم أو إعارتهم .
4. اقتراح مشروع اللائحة الداخلية للكلية .
5. اقتراح خطط الدراسة وشروط منح الدرجات العلمية .
6. إعداد المناهج الدراسية .
7. وضع نظم سير الامتحانات وتحديد مواعيدها .
8. اقتراح القواعد المتعلقة بقبول الطلاب في الكلية وسائر ما يتصل بتسيير التعليم وتحقيق النظام في الكلية .
9. تنفيذ القواعد المتعلقة بمواظبة الطلاب ونظام الدروس والمحاضرات .
10. اقتراح إنشاء الشعب والأقسام العلمية .
11. تحديد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والمعيرين والفنيين .
12. تحديد احتياجات الكلية من معامل وتجهيزات وغيرها من مواد التشغيل الأخرى ووضع مواصفاتها.
13. وتحدد الهيكلية التنظيمية لهذه الكلية سلطتها واختصاصاتها في حدود القانون، ويمكن لإدارة مجلس الكلية الاستعانة بكفاءات إدارتها من خارج أعضائها .
14. يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الكلية وتصريف أمورها ومباشرة جميع التصرفات والأعمال اللازمة .



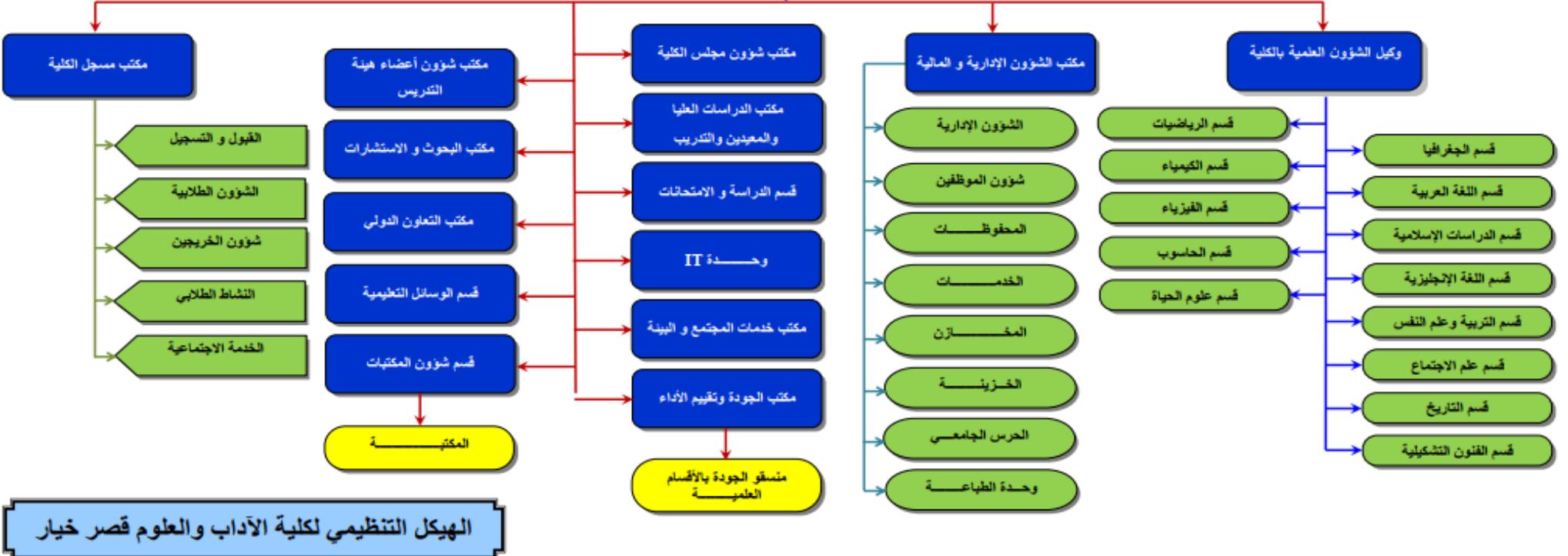
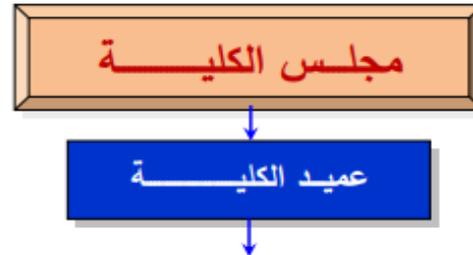
المهام :

1. رسم الخطط الاستراتيجية والسياسات العامة للكلية، والإشراف على المنشآت والمعامل والمختبرات.
2. متابعة ودراسة التقارير السنوية عن أنشطة الكلية من الناحية الاقتصادية والفنية والمالية لهذه الأنشطة .
3. النظر في تطوير الكلية، وتذليل ما قد يعترضها من صعوبات .
4. اقتراح إنشاء الأقسام بالكلية بناءً على اقتراح الأقسام العلمية .
5. تذليل الصعوبات التي تعرقل الكلية للقيام بمهامها .
6. اقتراح إنشاء اللوائح الداخلية والأدلة للكلية .
7. اقتراح وإنشاء أي أمور أخرى يراها المجلس مهمة للكلية .

السياسات :

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

تتكون الكلية 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:





يتكون الهيكل التنظيمي للكلية من المكاتب والأقسام التالية :

- عميد الكلية .
- وكيل الشؤون العلمية .
- شؤون مجلس للكلية .
- شؤون أعضاء هيئة التدريس .
- الشؤون الإدارية والمالية :
- الشؤون الإدارية وشؤون الموظفين .
- وحدة المحفوظات .
- وحدة الخدمات والصيانة .
- وحدة الخزينة .
- وحدة الحرس الجامعي .
- وحدة الطباعة .
- الدراسات العليا والتدريب .
- الدراسة والامتحانات .
- وحدة IT .
- خدمات المجتمع والبيئة .
- قسم الجودة وتقييم الأداء .
- مكتب البحوث والاستشارات .
- مكتب التعاون الدولي .
- قسم الوسائل التعليمية .
- قسم شؤون المكتبات .
- مكتب مسجل الكلية :
- قسم القبول والتسجيل .
- قسم النشاط الطلابي .
- قسم الخريجين .
- قسم الخدمة الإجتماعية .
- مكتب الشؤون القانونية .

عميد الكلية :

هو أعلى سلطة تنفيذية في الكلية .

المهام :

يتولى عميد الكلية الإشراف المباشر على سير العمل بالكلية وتصريف أمورها وإدارة شؤونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسة التي ترسمها الجامعة وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، وهي على الأخص ما يلي :

1. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية بالكلية وتنفيذها .
2. الإشراف على رؤساء الأقسام العلمية بالكلية، وعرض قرارات مجالس هذه الأقسام على مجلس الكلية، ومتابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها مع رؤساء هذه الأقسام .
3. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد العاملين بالكلية والإشراف عليها .
4. تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئات التدريس والمعيدين والفنيين والإداريين والفئات المساعدة الأخرى وكذلك المنشآت والتجهيزات وغيرها .

شروط شاغل الوظيفة :

ينبغي توفر الشروط الآتية فيمن يشغل وظيفة عميد الكلية :

- أن يكون حاملاً للإجازة الدقيقة، أو ما يعادلها .
 - أن تكون له خبرة علمية في مجال التدريس لا تقل عن خمسة سنوات .
- المرؤوسون : مديرو الإدارات والمكاتب والأقسام العلمية .

الأهداف :

يقوم بتوجيه جميع فعاليات ونشاطات الكلية، لتحقيق أقصى عوائد ممكنة، و تقديم أفضل الخدمات التعليمية إلى الطلبة، والسعي لتوسيع وتطوير الكلية لتحقيق أهدافها المحددة لها في الرؤية والرسالة والأهداف .

العلاقات الإدارية :

تكون علاقة عميد الكلية مع الجهات التالية :

أ. الإدارة العليا :

عميد الكلية هو رئيس مجلس الإدارة بالكلية .

ب. الهيئات والأشخاص خارج الكلية:

عميد الكلية يمثل المؤسسة التعليمية في جميع العلاقات والاتصالات مع الهيئات والمؤسسات والأشخاص خارج الكلية، ما لم يقرر مجلس الإدارة بالكلية خلاف ذلك .

ج. العاملون ورؤساء الأقسام والمكاتب داخل الكلية :

ترفع لعميد الكلية التقارير ويكون مسئولاً اتجاهها بصورة مباشرة كما يتم تحديد المسؤوليات والمهام والصلاحيات، والتسلسل الهرمي للسلطة وفق الهيكل التنظيمي المعتمد للكلية.

1. مكتب وكيل الشؤون العلمية ويتولى المهام التالية :

الرئيس : عميد الكلية .

الوصف العام :

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

المهام :

1. اقتراح وضع وتعديل أو تغيير المناهج والمقررات الدراسية .
2. تنفيذ التعليمات الواردة إليه من عميد الكلية .

3. اقتراح خطط القبول للطلبة الجدد من حيث عددهم ومعدلاتهم وذلك بالتنسيق مع إدارة المسجل العام .
4. اقتراح استحداث أو دمج أو إلغاء الأقسام العلمية .
5. الإشراف على صندوق الشكاوي والاقتراحات .
6. اقتراح أعضاء لجنة المجلس العلمي للكلية .
7. عقد الاجتماعات بأعضاء هيئة التدريس والطلاب كلاً على حده للنظر في احتياجاتهم، والتعرف على المشاكل التي تواجههم والاستماع إلى مقترحاتهم مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي. يحل محل عميد الكلية في حال غيابه ويمارس صلاحياته وفقاً للمهام والاختصاصات المناطة به .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون حاملاً لشهادة الإجازة الدقيقة أو ما يعادلها وألا تقل الدرجة العلمية عن درجة أستاذ مساعد له خبرة عملية في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن خمسة سنوات .
- موصوفاً بنشاطه العلمي .

المرفؤسون : رؤساء الأقسام العلمية ومكتب أعضاء هيئة التدريس بالإضافة إلى المكتبة العلمية .

2. مكتب شؤون مجلس الكلية ويتولى الاختصاصات التالية :

الرئيس : عميد الكلية .

الوصف العام :

يتولى هذا المكتب تلقي المواضيع التي تعرض على عميد الكلية واستيفاء البيانات والمعلومات اللازمة عنها .

المهام :

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

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون له مؤهل جامعي .
- خبرة في مجال الإدارة .

3. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس ويتولى المهام التالية :

الرئيس: مدير إدارة الشؤون العلمية .

الوصف العام :

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

المهام :

1. اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة .
2. إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقا للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها .
3. إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة بها .
4. اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة وإبلاغ الجامعة بذلك .
5. اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ الجامعة بذلك .

شروط شاغل الوظيفة :

- عضو هيئة تدريس من حملة الماجستير أو الدكتوراه .
- له خبرة في هذا المجال .

14. مكتب الشؤون الإدارية والمالية : ويتولى الإشراف على الأقسام التالية :

الرئيس : عميد الكلية .

الوصف العام :

تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بمباشرة كافة الأعمال الإدارية والمالية وفقا للتشريعات واللوائح .

المهام :

1. تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة.
2. القيام بإجراء الحراسة والتحفظ على الممتلكات داخل مباني الكلية.
3. إبلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة للمباني والمرافق والأجهزة والأثاث.
4. الإشراف على استخدام سيارات الكلية.

5. إشراف على أعمال النظافة بالكلية وأعمال الخدمات العامة.
6. إشراف على مقصف الكلية.
7. حصر احتياجات الكلية من القوى العاملة من موظفين وغيرهم وإخطار الجامعة بها.
8. إمساك ملفات فرعية للموظفين والمنتجين.
9. اتخاذ إجراءات منح الإجازات بأنواعها وإخطار الجامعة بها.
10. إخطار الجامعة بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين.
11. مراقبة حضور وانصراف الموظفين طبقاً للقواعد التي تقررها الجامعة في هذه الأحوال.
12. توزيع الموظفين على وحدات إدارة الكلية بعد موافقة عميد الكلية.
13. إبلاغ إدارة الكلية بالمخالفات التي تقع من الموظفين.
14. إبداء الرأي في شأن نقل وندب وإعارة موظفي الكلية.
15. اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين والعمال الجدد وإخلاء الطرف لمن ينهي عمله بالكلية.
16. إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بالموظفين والعمال.
17. أداء أعمال الطباعة والمسح والتصوير.
18. تسليم البريد والمكاتبات الواردة وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للأجهزة المختصة.
19. تسليم المكاتبات الصادرة من أجهزة الكلية بعد قيدها بدفاتر الصادر.
20. حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.
21. متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الواردة.
22. القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمتقدمين على إدارة الكلية.
23. تقديم كافة الخدمات للعاملين بالكلية وفقاً لأحكام القانون رقم (19) لسنة 1428 م المشار إليه، ولأئحته التنفيذية.
24. القيام بخدمات الاستقبال للضيوف الكلية، وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين.
25. إعداد خطط وبرامج الحراسة لكافة مباني ومنشآت الكلية، بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة وتنفيذها.

26. تنظيم حركة المركبات التابعة للكلية ومسك السجلات والملفات الخاصة بها وتولي أعمال الصيانة اللازمة لها وتصاريح استخدامها وصرف الوقود والزيوت وغيرها.
27. القيام بأعمال الصيانة السريعة اللازمة للمباني وتجهيزاتها ومتابعة تسجيلها.
28. إقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية والوطنية والقومية.
29. تنشيط وربط الأخوة والصداقة بين العاملين بالكلية من خلال إقامة الحفلات وتنظيم الرحلات الترفيهية والأنشطة الرياضية والاجتماعية للعاملين وأسرهم.
30. تنظيم مشاركة الكلية والعاملين بها في حملات التشجير والنظافة، وغيرها من الأعمال الاجتماعية والاحتفالات الوطنية والقومية.
31. تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وإبراز نشاط الكلية وأقسامها المختلفة.
32. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون من حاملي شهادة جامعية أو دبلوم عالٍ .
- خبرة في المجال الإداري لا تقل عن ثلاث سنوات .

أ- الشؤون الإدارية وشؤون الموظفين :

الرئيس المباشر مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية .

المهام :

1. إعداد الملاك الوظيفي للكلية .
2. القيام بإجراءات العاملين من اختيار وتعيين وتوظيف وتدريب ونقل ونحوها .
3. فتح الملفات الشخصية الإدارية للموظفين والاحتفاظ بها والمحافظة على سرية محتوياتها .
4. حصر وتحديد الاحتياجات الوظيفية .
5. تحديد الاحتياجات من الموظفين والعاملين .

6. إعداد التقارير الخاصة بالموظفين .
7. يشرف على تخطيط وتنظيم الأعمال والنشاطات المناطة بقسم شؤون الموظفين .
8. يتابع كافة الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين من حيث ضبط حركة الإجراءات والاستحقاقات التي تتعلق بالنقل / الإعارة الانتداب / التقارير السنوية والإجازات بأنواعها ويشرف على توثيقها في السجلات .
9. يتابع حفظ المعاملات في الملفات العادية والسرية لكافة الموظفين .
10. ينظم عقود العمل والإشراف على نظام الإجازات .
11. يعد جدول تشكيلات الوظائف ويحدد الشواغر سنويًا بالتنسيق مع الإدارات .

شروط شاغل الوظيفة :

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

ب . وحدة المحفوظات :

الرئيس المباشر مدير مكتب الشؤون الإدارية .

المهام:

1. توفير المعلومات لمسؤولي الكلية لاستخدامها في القرارات المتعلقة بالموظفين والعاملين .
2. استلام المراسلات الصادرة من الكلية والواردة إليها، وتسجيلها بسجل الوارد والصادر حسب الأحوال وتوزيعها وفق التعليمات الصادرة .
3. مسك السجلات والدفاتر المتسلسلة بالرقم والتاريخ وحفظ وتدوين أرقام ونسخ المراسلات الواردة والصادرة والإجراء المتخذ حيالها .

4. إعداد التوصيات اللازمة بشأن إعدام المستندات والملفات غير الصالحة، أو التي انتهت مدة مسكها القانونية، والاشتراك في اللجان المشكلة لهذا الغرض .
5. 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 .
- أن يكون ملتزم بالعمل .

ج- وحدة الخدمات والصيانة :

الرئيس المباشر مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية .

المهام :

1. الإشراف على أعمال الصيانة للمبنى ومرافق ومعدات الكلية .
2. الإشراف على القاعات الدراسية ومعامل الكلية من حيث النظافة والصيانة .
3. العمل على توفير كافة الخدمات وأي أعمال أخرى تسند إلى هذا القسم في نطاق اختصاصه .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن تكون له خبرة في مجال الصيانة والخدمات .
- أن تكون له قدرة على التواصل مع الآخرين .
- أن يكون لبق و حسن المظهر .
- أن يكون ملتزم بالعمل .

د. وحدة المخازن :

الرئيس المباشر مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية .

المهام:

1. استلام العهد والمشتريات وتخزينها وتصنيفها و صرفها وفقاً لأوامر الصرف المعتمدة .
2. العمل على تزويد كافة الوحدات الإدارية بما تحتاجه من مستلزمات لتأدية مهامها .
3. مسك السجلات والدفاتر والبطاقات اللازمة لتحديد حركة الأصناف الموجودة في المخازن .
4. اتخاذ كافة إجراءات الأمان التي تكفل المحافظة على مخزون الكلية .
5. التواصل مع الأقسام العلمية لمعرفة الكتب المنهجية المطلوبة وكمياتها ومواعيد الاحتياج لها .
6. التواصل والتنسيق مع قسم المكتبة والنشر لتوفير الكتب المنهجية .
7. تخزين الكتب المنهجية التي تحتاجها الأقسام العلمية .
8. القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بوظيفة المخازن .

شروط شاغل الوظيفة :

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

هـ. وحدة الخزينة :

الرئيس المباشر مدير مكتب الشؤون المالية .

المهام :

1. تحصيل جميع إيرادات الكلية الناتجة عن ممارسة نشاطها .
2. حفظ جميع الوثائق ذات القيمة المالية .
3. مسك السجلات والدفاتر الخاصة بقيد إيرادات الكلية .

4. إعداد القيود اليومية لحركة الخزينة وإجراء التسويات المتعلقة بها .
5. القيام بعمليات القبض والدفع أيًا كان نوعه وتحرير الصكوك وتدوينها .
6. القيام بأي أعمال أخرى التي تدخل ضمن مهام الخزينة .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون متحصلاً على دبلوم عالٍ في العلوم المالية أو المحاسبة .
- خبرة في هذا المجال لا تقل عن أربع سنوات .
- أن يكون ملتزم بالعمل .

و. وحدة الحرس الجامعي :

الرئيس المباشر مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية .

المهام :

1. توفير الاحتياجات اللازمة التي تكفل بيئة عمل آمنة التي تحقق الوقاية من المخاطر .
2. الحد من حوادث العمل، تأمين وحراسة مرافق الكلية .
3. القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات لزوار الكلية .
4. رصد ومعالجة الظواهر المخلة بالأمن والآداب العامة داخل الكلية .
5. العمل على توفير بيئة دراسية آمنة من خلال منع الفوضى والإزعاج أثناء المحاضرات الدراسية .
6. وضع وتلصيق اللوحات الإرشادية للحفاظ على السلامة داخل الكلية .
7. القيام بالإسعافات الأولية للحالات البسيطة .
8. الإشراف على إحالة الحالات المرضية التي تحدث أثناء العمل إلى الجهات المختصة ومتابعتها .
9. أداء ما يسند إلى هذه الوحدة من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شاغل الوظيفة :

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

هـ . وحدة الطباعة :

الرئيس المباشر مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية ، وتتولى هذه الوحدة أداء أعمال الطباعة للمكاتب الإدارية .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية أو دبلوم عالٍ .
- أن يتمتع بمهارات التعامل مع الآخرين .
- له خبرة في هذا المجال .
- أن يكون ملتزم بالعمل .

6. مكتب الدراسات العليا والتدريب ويتولى المهام التالية :

الرئيس: عميد الكلية .

الوصف العام:

يهتم بالإشراف على تسيير الأنشطة التدريبية بالكلية عن طريق تخطيط وتطوير وتنفيذ البرامج التدريبية للكلية ، وكذلك الأطراف الخارجية في قطاعي الدولة العامة والخاصة، والإشراف على برامج الدراسات العليا بالكلية .

المهام:

1. تلقي ترشيحات مختلف الأقسام العلمية بالكلية لأغراض الدراسة أو التدريب وتصنيفها وتبويبها.
2. حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا والتدريب المتاحة بالكلية والأعداد التي يمكن توجيهها لها.
3. المشاركة في إجراء البحوث والدراسات اللازمة لتحديد إمكانية استحداث تخصصات جديدة للدراسات العليا وتطوير القائم منها، وإعداد خطط وبرامج التنفيذ اللازمة ومتابعتها.
4. إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالكلية والإشراف على تنفيذها.
5. إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالخارج واتخاذ إجراءات اعتمادها والإجراءات المتعلقة بها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
6. إعداد المقترحات اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
7. تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج وتحليلها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات ومشاكل.
8. إنها إجراءات المبعوث لمباشرة عمله بالقسم الذي يتبعه.
9. المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج.
10. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
11. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.
12. مسك ملفات فرعية للمعيدين.
13. اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات تعيين المعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
14. إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من المعيين وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.

15. إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بالمعدين بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.

شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية حاملاً مؤهلاً الدكتوراة بدرجة لا تقل عن درجة أستاذ مساعد .
- خبرة في مجال التدريس لا تقل عن خمسة سنوات .

7. قسم الدراسة والامتحانات ويتولى المهام التالية :

1. التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية وتغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس .
2. البت في طلبات النقل بين الأقسام وانتقال الطلاب من الكلية وإليها وذلك بالتنسيق مع الأقسام المختصة ومسجل الكلية .
3. إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم حق الدخول للامتحانات وتحديد أرقام جلوسهم والمواد التي لهم الحق في التقدم للامتحان فيها.
4. استخراج بطاقات الجلوس وتسليمها للطلاب.
5. تنظيم الجداول الدراسية وجدول القاعات والامتحانات الدورية والنهائية.
6. متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الامتحانات الدورية والنهائية .
7. توزيع المراقبات في الامتحانات الدورية والنهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية .
8. إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات .
9. إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والامتحانات لعرضها على لجنة الكلية .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون متحصل على درجة البكالوريوس أو اللسانس أو دبلوم عال .
- ألا تقل خبرته في مجال العمل عن أربعة سنوات .

- أن يتمتع بمهارات التعامل مع الآخرين .

8.وحدة IT :

الرئيس : عميد الكلية .

الوصف العام :

يتولى هذا المكتب مهام إدخال البيانات لكافة أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والموظفين والطلاب ، وهي الوحدة المخولة بالتواصل المباشر مع مركز المعلومات والتوثيق بالجامعة وتطوير موقع الكلية عن طريق موقع الجامعة وتحديثه والإشراف الفني الكامل على مخرجات الكلية من طلاب وأنشطة علمية مثل المجالات وغيرها .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون عضو هيئة تدريس .
- أن يكون خبرة في مجال الحاسوب ومواكب للتطور .
- أن يتمتع بمهارات التعامل مع الآخرين .
- أن يكون ملتزم بالعمل .

9.مكتب خدمات المجتمع والبيئة :

الرئيس : عميد الكلية .

الوصف العام : يتولى هذا المكتب المهام الآتية :

1. دراسة احتياجات البيئة وارتباطها بأنشطة ومخرجات الكلية .
2. عقد جلسات حوارية بين مؤسسات المجتمع المدني داخل البلدية عن طريق عميد الكلية لتأدية الواجب الوظيفي بحيث يتماشى مع احتياج البيئة من حولنا .

3. الحث على أن تكون مخرجات ومشاريع الكلية عن الوضع البيئي الذي يخدم البيئة الجغرافية لبلدية قصر الأحيار.

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون عضو هيئة تدريس .
- أن يتمتع بمهارات التعامل مع الآخرين .
- أن يكون ملتزم بالعمل .

10. قسم الجودة وتقييم الأداء :

الوصف العام :

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

1. نشر ثقافة الجودة بالكلية .
2. تطوير الأداء الإداري والأكاديمي والمجتمعي بالكلية.
3. السعي للحصول على الاعتماد المؤسسي لضمان الجودة والمحافظة عليه.
4. السعي للحصول على الاعتماد البرامجي لضمان الجودة والمحافظة عليه.

المهام:

1. اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم بالكلية، وعرضها للاعتماد، ومتابعتها.
2. اقتراح معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي بالكلية والمرتبطة بالأستاذ الجامعي، والمناهج، والمختبرات والمباني الجامعية، وإدارة التعليم الجامعي، وعمليات تقييم الأداء.

3. إشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية والدولية المتخصصة، ومقارنة المعايير المطبقة بها بالكلية لتطوير المعايير المطبقة.
4. اقتراح وضع إجراءات عمل وقواعد وأدلة استرشادية لتطوير الأداء وضمان جودة التعليم بالكلية.
5. إجراء الدراسات الميدانية والمشاركة فيها لمقارنة مخرجات التعليم بالكلية باحتياجات سوق العمل، وتقديم التوصيات في هذا الشأن.
6. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط القسم.

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- خبرة في مجال الجودة .

11. قسم البحوث والاستشارات ويختص بالمهام الآتية :

الرئيس : عميد الكلية .

الوصف العام :

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

المهام :

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



2. تذليل الصعوبات التي قد تواجه البحوث العلمية بالكلية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة
3. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما تطلبه أسرة تحرير مجلة الكلية من أجل إصدار أعداد خاصة بالمستوى المطلوب وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- خبرة في مجال البحث العلمي.

12. مكتب التعاون الدولي :

الرئيس: عميد الكلية .

الوصف العام:

يسعى مكتب العلاقات الثقافية (التعاون الدولي) في إعداد مذكرات التفاهم والتعاون بين الكلية مع نظيرها من الكليات الأخرى الوطنية والعربية والإقليمية والدولية.

المهام:

1. الإعداد والترتيب لما يتقرر انعقاده من مؤتمرات أو ندوات علمية بالكلية أو ما يتقرر اشتراك الكلية فيها سواء بالداخل أو بالخارج.
2. تجميع المعلومات والبيانات عن الهيئات والاتحادات التي تشترك الكلية فيها، وكذلك عن أعضائها.

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- خبرة في مجال العمل.

13. قسم الوسائل التعليمية :

الوصف العام :

يهتم هذا القسم بأعداد كل ما يلزم من وسائل إيضاح وأجهزة من أجل العملية التعليمية بالكلية.

المهام:

1. إعداد وإنتاج الوسائل التعليمية بالكلية.
2. الإشراف على القاعات المخصصة لعرض الوسائل التعليمية.
3. مساعدة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في إعداد الأوراق البحثية للمشاركة بها في المؤتمرات العلمية.
4. العمل على توفير أجهزة عرض الأشرطة السينمائية والفيديو وغيرها.
5. العمل على توفير الأشرطة العلمية والوثائقية والشرائح وأقراص الحاسوب التي لها علاقة بتخصصات الأقسام العلمية بالكلية.
6. مساعدة طلبة الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وطباعتها وإخراجها بالشكل المناسب.

شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون حاملا لمؤهل البكالوريوس .
- خبرة في مجال العمل الإداري .

14. قسم شؤون المكتبة ويتولى المهام التالية :

الرئيس: مدير إدارة الشؤون العلمية .

الوصف العام :



يتولى هذا المكتب كافة الأعمال ذات العلاقة بتوفير المراجع والكتب لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والباحثين.

المهام:

1. اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالكتب والمراجع اللازمة للكلية، والاشتراك في الدوريات المتعلقة بالنشاط العلمي بالكلية.
2. توفير المراجع للطلاب في قاعة المطالعة بالمكتبة.
3. تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى والمعاهد ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محليا وفي الخارج وتلقي مطبوعات تلك الهيئات.
4. القيام بأعمال الفهرسة وتشمل فهرسة الكتب والدوريات وفق ما تقرره الإدارة العامة للمكتبات بالجامعة.
5. إمداد الطلاب بالكتب الدراسية والمراجع والمصادر لإجراء البحوث.
6. إعارة الكتب في حدود ما نصت عليه التعليمات العامة للمكتبات.

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون متحصل على بكالوريوس مكتبات.
- خبرة في مجال المكتبات وأعمال النشر.

15. مسجل الكلية :

الرئيس: عميد الكلية.

الوصف العام:

تختص إدارة المسجل بقبول وتسجيل الطلاب وفقاً لشروط وسياسات القبول المعمول بها في الكلية.

المهام:

1. المراقبة والأشراف على كل الإصدارات المتعلقة بالطلاب من تعريفات وقوائم الطلبة وإفادات التخرج ونحوها.
2. وضع سياسات القبول والتسجيل للطلاب بالكلية.
3. تحديد آليات القبول والتسجيل للطلاب بالكلية.
4. وضع آليات الانتقال من الكليات الأخرى.
5. متابعة خطط النشاط الطلابي بالكلية.
6. الاحتفاظ بالملفات العلمية للطلاب.
7. الإشراف على الإرشاد الأكاديمي.
8. الإشراف على ملفات الخريجين.

شروط شاغل الوظيفة:

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

المرؤوسون :

- قسم القبول والتسجيل.
- قسم شؤون الطلبة.
- قسم الدعم والنشاط الطلابي.
- قسم الخريجين.

أ – قسم القبول والتسجيل ويتولى القيام بالمهام التالية:

الرئيس: إدارة المسجل بالكلية.

المهام:

1. تلقي كشوفات وأوراق المرشحين للقبول بالكلية ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.



2. إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل ووقف القيد.
3. أعمال شؤون الطلاب الوافدين.
4. إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الأقسام العلمية.
5. إعداد سجلات قيد الطلاب.
6. تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة.
7. استخراج البطاقات للطلاب.
8. تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.
9. إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.

شروط شاغل الوظيفة:

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

ب- قسم النشاط الطلابي ويختص بما يلي:

الرئيس: إدارة المسجل بالكلية.

المهام:

1. اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي الثقافي والرياضي بالكلية.
2. اقتراح إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة بمراعاة الجداول الدراسية والامتحانات والعطلات وعرضها.
3. توزيع تصميم الاستمارات المعدة بهدف التعرف على المواهب في مختلف المجالات الأدبية والثقافية والفنية ورعايتها وتشجيعها.
4. المشاركة في تنظيم المهرجانات الثقافية والأدبية والفنية.



5. المشاركة في تنظيم المعارض الفنية للموهوبين في المجالات الفنية المختلفة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
6. تشكيل الفرق المسرحية والغنائية والموسيقية، وفرق التراث والمالوف، وتنظيم العروض الليبية لهذه الفرق بالكلية.
7. المشاركة في المخيمات بالعروض الفنية والمسابقات الثقافية والفكرية والرياضية.
8. المشاركة في تنظيم المسابقات الفكرية والأدبية والثقافية في مجالات الرواية، والقصة القصيرة، والشعر، والمقالة، والأوراق العلمية، إلخ، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
9. المساهمة في إحياء المناسبات الدينية والوطنية من خلال تنظيم الفعاليات الأدبية والثقافية والفنية والرياضية بالكلية.
10. المشاركة في تنظيم الملتقيات الأدبية والثقافية والفنية.
11. اقتراح طباعة ونشر وتوزيع الأعمال المتميزة بالمسابقات والمهرجانات الثقافية والعروض الفنية.
12. المشاركة في تنظيم المهرجانات والمسابقات الرياضية.
13. تشكيل الفرق في مختلف الألعاب الرياضية، وتكليف مدربين بتنظيمها وصقل مهارات أعضائها وتزويدها بالملابس والمعدات الرياضية اللازمة بالكلية.
14. تنظيم الدورات الرياضية المختلفة، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
15. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
16. ما يسند إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون من حاملي شهادة جامعية أو دبلوم عالٍ.
- خبرة في مجال التسجيل لا تقل عن ثلاث سنوات.

ج- قسم الخريجين : ويتولى الآتي :

الرئيس: إدارة المسجل بالكلية.

المهام :

1. تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.

2. إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم.
3. استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين.
4. تسليم الإفادات والشهادات وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة.

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون من حاملي شهادة جامعية أو دبلوم عالٍ.
- خبرة في المجال الإداري لا تقل عن ثلاث سنوات.

د - قسم الخدمة الاجتماعية ويتولى الاختصاصات التالية:

الرئيس: إدارة المسجل بالكلية.

المهام :

1. رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية وأثر ذلك على العملية التعليمية، وتقديم التوصيات بشأنها.
2. القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيانات وأدوات البحث العلمي الأخرى للتعرف على اتجاهات وأنماط السلوك، وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها.
3. الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الاجتماعية غير السوية بالكلية.
4. تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد وتأكيد العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على مختلف المستويات.
5. تقديم النصح والمشورة لأفراد المجتمع بالكلية، وتفهم مشاكلهم، ومساعدتهم في التغلب عليها.
6. إعداد برامج الخدمة الاجتماعية وأساليب تنفيذها داخل الكلية.
7. إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون من حاملي شهادة جامعية أو دبلوم عالي.

- خبرة في المجال الإداري لا تقل عن ثلاث سنوات.

16. مكتب الشؤون القانونية ويختص بما يلي :

الوصف العام :

يقوم هذا المكتب بالأعمال ذات الصبغة القانونية ويقدم الاستشارة القانونية لعميد الكلية لتأدية عمله.

المهام :

1. تقديم الاستشارات القانونية إلى عميد الكلية وإلى كافة المسؤولين والرد على استفساراتهم فيما يتعلق بالملابسات القانونية المتعلقة بالعمل.
2. إبداء الرأي في القرارات التي تصدرها الجهات العامة المختصة وإعلام عميد الكلية بمدى تأثيرها في أعمال الكلية.
3. دراسة أنظمة العمل الداخلية وتقديم التوصيات إلى عميد الكلية في شأن تعديلها وتطويرها.
4. إبداء الرأي في القرار الذي يترتب عليه التزام من قبل الكلية تجاه الغير أو قد تنشأ منه مشكلة قانونية في المستقبل.
5. 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.
6. المتابعة والاحتفاظ بملف عن كل دعوى ترفعها الكلية ضد الغير أو يرفعها الغير ضدها يبين سير هذه الدعاوي ونتائجها.
7. أي أعمال أخرى تسند إليه في نطاق اختصاصه.

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون حاملاً ليسانس قانون.
- خبرة في مجال العمل الإداري.



الفصل الثاني

إجراءات الشؤون الإدارية

القواعد العامة للأداء بالكلية :

- الحضور قبل موعد العمل بخمسة عشر دقيقة على الأقل والتوقيع بسجل الحضور والإنصراف .
- يكون حضور المشرفين الإداريين في التوقيت الرسمي المحدد و الإنصراف بعد استلام جميع أعمال الصيانة والنظافة وتفقد المباني .
- الدخول من البوابات المخصصة لدخول الموظفين .
- الحضور بالمكاتب على تمام الساعة الثامنة والنصف للقيام بمهام العمل .
- عدم ترك مكان العمل لأي سبب من الأسباب إلا بعلم الرئيس المباشر .
- عدم وجودهم في أي مكتب من مكاتب الإدارة إلا بسبب يرتبط بالعمل .
- عدم استقبال أي زائرين داخل الكلية أو داخل المكاتب الإدارية دون إذن الإدارة .
- عدم العبث بالأدوات الموجودة بالمكتب مثل : الكمبيوتر ، الطابعة ، شبكة الإنترنت ، والهاتف في غير أغراض العمل المكلف به .
- الالتزام بالآداب العامة أثناء ساعات العمل .
- عدم التعامل بشكل مادي أو عيني مع الطالب وأولياء الأمور .
- عدم جمع أي نقود لأي سبب من الأسباب إلا بعلم الإدارة .
- عدم توزيع أي مراسلات أو تعليمات غير معتمدة من الإدارة .
- عدم التوقيع أو جمع توقيعات على أي مكاتبة إلا بعلم الإدارة .
- الإبلاغ فوراً في حالة تغيير أي بيانات خاصة بالموظف مثل العنوان - رقم الهاتف - الحالة الاجتماعية وما إلى ذلك .
- عدم الخروج بأي أوراق أو معدات من الكلية بدون إذن كتابي معتمد من عميد الكلية .
- عدم إدخال أي أدوات أو أجهزة أو معدات مثل الموجودة بالكلية نهائياً وفي حالة الضرورة يتم أخذ تصريح رسمي بذلك وتسجل بدفتر البوابة بالرقم المسلسل الخاص بها

- عدم التدخين في مكان العمل نهائيًا .
- يتم الانصراف من المكاتب عند انتهاء الدوام الرسمي إذا لم يكن مكلف بأعمال أخرى أو لم ينه عمله الأساسي، ويتم التوقيع بسجل الحضور والانصراف .
- لا يتم الاستمرار بالعمل بعد المواعيد المحددة إلا إذا كانت طبيعة العمل تقتضي ذلك أو مكلف بأعمال أخرى، وتحدد ساعات العمل من قبل عميد الكلية سواء كان التعويض مادي أو معنوي .
- عدم السماح للعاملين بالعودة إلى الكلية بعد الانصراف إلا في حالة استدعائه بإذن من عميد الكلية .

حقوق العاملين وواجباتهم :

تأمينًا لفعالية الوظيفة العامة وسيرها بانتظام فإن للموظف العديد من الحقوق المادية والمعنوية وفي ذات الوقت أُلقي على عاتقه واجبات كما حظر عليه القيام ببعض التصرفات التي تتنافى مع مقتضيات الوظيفة العامة .

- الحقوق التي يجب أن يتمتع بها الموظف أو العامل (بكلية الآداب والعلوم قصر الأختيار) .

- 1- الحقوق المالية المتمثلة في المرتبات والعلاوات والمكافآت والترقيات ومقابل العمل الإضافي إلى غير ذلك من الحقوق المالية المقررة بمقتضى القانون الليبي .
- 2- الحقوق المعنوية المتمثلة في ضمانات التأديب والإجازات بأنواعها .
- 3- الحقوق المعنوية المتمثلة في تأمين السكن الملائم ، أو الرعاية الصحية والاجتماعية .
- 4- ضوابط النقل والندب والإعارة .
- 5- واجبات العاملين .
- 6- المحظورات .

أولاً ... الحقوق المالية :

1/ **المرتّب** : هو الراتب الأساسي مضافاً إليه سائر العلاوات والبدل والحوافز والمكافآت والمزايا المالية الأخرى المقررة بموجب التشريعات النافذة والتي تدفعها جهات العمل للعاملين بصورة مباشرة أو غير مباشرة .

2/ **العلاوات** : وتنقسم إلى :

- العلاوات الدورية : تشمل الترقّيات .
- العلاوات التشجيعية : تشمل المكافآت التشجيعية .
- العلاوات النوعية : تشمل علاوة العائلة والأبناء وعلاوة السكن وعلاوة المبيت .

العلاوات الدورية :

- تمنح العلاوة الدورية كل سنة وفقاً لميعاد استحقاقها لكل موظف .
- الترقية : هي نقل الموظف من وضع وظيفي إلى وضع وظيفي أكبر، وذلك عن طريق نقله إلى درجة أعلى .

ضوابط وشروع الترقية :

عند ترقية الموظف يتعين التقيد بالضوابط الآتية :

- تتم ترقية الموظفين إلى الوظائف على مختلف مستوياتها متى توفرت الوظيفة الشاغرة .
- تكون الأسبقية للحاصلين على درجة ممتاز في السنتين الأخيرتين في تقرير الكفاءة للموظف، ثم الحاصلين على درجة ممتاز في إحداهما ودرجة جيد جداً في الأخرى مع تقديم الحاصل على ممتاز في السنة الأخيرة، ثم الحاصل على درجة جيد جداً فيهما، وفي جميع الأحوال تراعى الأقدمية عند التساوي في درجة الكفاءة .

تقارير الكفاءة السنوية :

- من حيث المبدأ يخضع لنظام التقارير السنوية الموظفين كافة .
- تقارير الكفاءة هي تقارير تُسجل عليها كفاءة الموظف وحالة العمل .
- وهي تُعدّ سنوياً بطريقة معينة وفق لإجراءات محددة وسرية تضمن سلامتها . وهذا يُعدّ تقرير كفاءة للموظف كل سنة .
- يُراعى في إعداد تقرير كفاءة الموظف الكشف عن حالة الموظف فيما يتعلق بقيامه بمهام وظيفته ومستوى أدائه لها ومسلكه الشخصي ومظهره طوال السنة ، وفقاً لآراء رؤسائه ومعلوماتهم عنه استهداءً بملفه الشخصي .
- على الجهة المختصة بشؤون الموظفين بكل جهة إدارية للكلية موافاة الرئيس المباشر في موعد لا يتجاوز أول شهر نوفمبر من كل عام بعدد كافٍ من نماذج التقارير السنوية مسجلاً عليها البيانات الأساسية اللازمة بالتعريف بالموظف من واقع ملف خدمته والسجلات المُعدة في هذا الشأن .
- يعتمد التقرير من الرئيس المباشر فالرئيس الأعلى بعد استيفاء البيانات المبينة في التقرير لكل موظف .
- إخطار الموظف صاحب الشأن بها كتابياً إذا كان التقرير المُقدم عنه متوسط أو ضعيف وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتماد التقرير .
- الموظف المنقول : يتم وضع التقرير عن السنة التي نُقل فيها الموظف على النحو الآتي
 1. الموظف المعار .
 2. الموظف المنتدب .
 3. الموظف الموفد في بعثه أو إجازة دراسية أو دورة تدريبية .

التظلم من التقرير وإجراءاته :

للموظف الحق في التظلم من نتيجة تقرير الكفاءة إلى لجنة شؤون الموظفين خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره على أن يبين كتابة الأسباب التي بني عليها تظلمه .

إجراءات التظلم من تقرير الكفاءة :

- يُسَلَّم التظلم إلى مقرر لجنة شؤون الموظفين، أو الموظف المختص بشؤون الموظفين في الجهة التي يعمل بها الموظف المتظلم، وذلك إذا كان مقر لجنة شؤون الموظفين خارج المكان الذي يعمل به المتظلم .
- يُعدّ سجل للتظلمات بلجنة شؤون الموظفين أو بالقسم المختص بشؤون الموظفين بالجهات الإدارية بحسب الأحوال، ويدرج بهذا السجل اسم الموظف المتظلم وتاريخ تقديمه للتظلم .
- يُسَلَّم للموظف المتظلم إيصال يبين فيه تاريخ تقديمه للتظلم وتاريخ قيده في السجل.
- إذا كان مستلم التظلم هو الموظف المختص بشؤون الموظفين بالوحدة الإدارية التي يعمل بها الموظف المتظلم ؛ فعليه أن يقيد التظلم بسجل التظلمات قبل أن يحيله إلى لجنة شؤون الموظفين بالجهة الإدارية .
- تنظر لجنة شؤون الموظفين بالجهة الإدارية في التظلم المقدم من الموظف في موعد أقصاه خمسة عشر يومًا من تاريخ تقديمه للتظلم .
- للجنة شؤون الموظفين تكليف عضو أو أكثر من أعضائها لدراسة ملف خدمة الموظف المتظلم وغيرها من الأوراق ذات الشأن في تقييم الموظف، كما يكون للجنة أن تناقش رؤساء الموظف الذين ساهموا في وضع التقرير أو اعتماده .
- للجنة شؤون الموظفين أن تعتمد تقييم المتظلم منه أو تعديله بقرار مسبب على أن يكون ذلك خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ تقديم التظلم إليها .
- لا يعتبر تقرير كفاءة تقييم الأداء نهائيًا ولا تترتب عليه آثار إلا بانقضاء ميعاد التظلم أو بصدور قرار لجنة شؤون الموظفين .
- على مقرر لجنة شؤون الموظفين إخطار الموظف المتظلم بقرار اللجنة بشأن التقرير المتظلم منه خلال عشرة أيام من تاريخ صدوره وعليه أن يحيل تقرير كفاءة الأداء المتظلم منه، وقرار اللجنة إلى شؤون الموظفين في الوحدة الإدارية لحفظه في ملف خدمة الموظف.

الآثار المترتبة على التقرير:

- قد يترتب عليه حجب العلاوة السنوية على الموظف أو العامل المتحصل على درجة لا تقرر له استحقاق هذه العلاوة.
- كما يترتب عليه إحالة الموظف أو العامل إلى لجنة شؤون العاملين متى ما تحصل على تقريرين سنويين متتاليين بدرجة ضعيف.
- للجنة أن تمهله سنة أخرى في وظيفته أو توصي بنقله إلى وظيفة أخرى من ذات درجته إذا تبين لها أنه أكثر صلاحية للقيام بمهامها.
- فإن تحصل على تقرير سنوي بنفس الدرجة السابقة ضعيف فُصل من الخدمة من أول الشهر التالي باعتبار التقرير نهائياً .

الحد الأدنى للمدة اللازمة للترقية :

- من الدرجة الأولى حتى آخر درجة أربع سنوات لجميع الدرجات (قرار رقم 888) لسنة 2023م.

الترقية التشجيعية :

- يكون منح الترقية التشجيعية بقرار من السلطة العليا (رئيس الجامعة) .
- تجوز ترقية الموظف ترقية تشجيعية إذا امضى نصف الحد الأدنى المقرر للترقية في الوظيفة التي يشغلها .

شروط منح الترقية التشجيعية :

يرقى الموظف أو العامل ترقية تشجيعية في الحالات التالية :

- إذا قدم بحوثاً موضوعية لتحسين وتطوير أداء الجهاز الإداري دون إضافة أعباء مالية أو حقق وفاقاً في المصروفات .

- إذا قام باختراع أو ابتكار أو تطوير وسائل لزيادة الإنتاج .
- إذا قام بأعمال ترتب عليه المحافظة على حماية البيئة والمواطن من التلوث والأمراض .
- إذا حصل على تقرير كفاءة ممتاز في الخمس السنوات السابقة .
- وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يحصل الموظف على أكثر من ترقيتين تشجيعيتين طوال مدة خدمته الوظيفية، كما لا يجوز أن يزيد عدد المرشحين وفق التشريعات النافذة على 5% من مجموع عدد الموظفين المرشحين في الوحدة الإدارية للكلية .

الإجراءات الخاصة بترقيات الموظف ترقية تشجيعية :

- يتم ترشيح الموظف من قبل رئيسه المباشر وفق التسلسل الإداري إلى الجهة المختصة وفق النموذج المعد لهذا الغرض .
- يعرض على لجنة شؤون الموظفين بالجامعة مع الترقيات الاعتيادية للعاملين .
- لا تتجاوز مجموع الترقيات على 5% من مجموع العاملين المرشحين بالوحدة الإدارية .

العلاوات التشجيعية :

يجوز منح الموظف علاوة تشجيعية تعادل ضعف العلاوة السنوية المقررة وذلك بالشروط التالية :

- أن تكون كفاءته قد قدرت بدرجة ممتاز في السنتين الأخيرتين .
- أن يكون قد بذل خلال هاتين السنتين جهداً غير عادي له أثره في تحقيق أهداف الوحدة الإدارية .
- ألا تمنح هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين .
- ألا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة في سنة مالية واحدة على 5% من عدد موظفي كل وحدة إدارية .

- تستحق المكافأة التشجيعية من أول الشهر التالي لتاريخ صدور القرار بمنحها ولا يغير ذلك من استحقاق العلاوة السنوية في موعدها .

شروط منح العلاوة أو المكافأة التشجيعية :

يجوز منح الموظف مكافأة تشجيعية بحد أقصى مقداره مرتب ثلاثة أشهر في السنة المالية في الحالات التالية :

1. إذا أدى خدمات ممتازة .
2. إذا قام بعمل أو قدم بحثاً مميزاً حقق اقتصاداً في النفقات .
3. تحسين طرق العمل .
4. رفع مستوى الأداء .
5. يكون منح العلاوة أو المكافأة التشجيعية بقرار من السلطة العليا (رئيس الجامعة) .

العلاوة النوعية :

علاوة العائلة والابناء :

تمنح علاوة العائلة للأفراد الذين يستحق الموظف بشأنهم هذه العلاوة وهم :

- 1- الزوج أو الزوجة .
- 2- الأولاد الذكور الذين لم يتموا سن الثامنة عشر من أعمارهم والذكور المقعدين لعاهة دائمة تمنعهم من الكسب مهما كانت أعمارهم والأولاد الذكور المتابعين لدراساتهم في أي مؤسسة تعليمية معترف بها لحين إتمام دراسته وإكمالهم سن الثامنة عشر من العمر "أيهما أسبق" .
- 3- البنات اللاتي لم يتزوجن والبنات الأرامل والمطلقات اللاتي تجب نفقتهن عن الموظف .

شروط منح علاوة العائلة :

- 1- ألا يكون أي من الأبناء الذكور من ذوي الدخل الناتج من العمل أو ممن يتقاضون أجراً أو مرتباً أو معاشاً أو نفقة أو ما شابه ذلك .

2- ألا يكون أي من الأولاد أو البنات تحت رعاية أي شخص أو جهة غير الموظف تنفق على إعاشتهم أو دراستهم .

3- كما يشترط لمنح علاوة العائلة للموظفة الليبية المتزوجة ألا يكون زوجها موظفًا في جهة عامة تطبق نظام علاوة العائلة .

4- يمنح الموظف العامل علاوة عائلة تحدد وفقًا لجدول المرتبات المعتمد .

- يوقف صرف العلاوة كلها أو بعضها في الأحوال الآتية ابتداءً من أول الشهر التالي:

1- لبلوغ الولد الذكر سن الثامنة عشر أو استعانة بعمل يكتسب منه أو حصوله على معاش أو مرتب أو غيره من أسباب الكسب .

2- إنها الولد الذكر دراسته أو بلوغه سن الثامنة عشر أيهما أسبق إذا ما كان استمرار صرف العلاوة بسبب دراسته .

3- لزواج البنت .

4- لطلاق الزوجة .

5- لوفاة أحد أفراد العائلة المستحقة عنهم العلاوة .

6- في حال إيقاف الموظف أو العامل عن العمل أو تغيبه عنه بدون مرتب وتدفع له في الحالات التي يدفع فيه المرتب اعتباراً من أول الشهر التالي من الشهر الذي عاد فيه صرف مرتبه .

الاجراءات المتبعة لاستحقاق علاوة العائلة :

1- يقدم الموظف بياناً عن الوضع العائلي على الاستمارة المعدة لذلك .

2- اعتماد البيان بالوضع العائلي من قبل الموظف المختص بالوحدة الإدارية التي يعمل بها .

3- إخطار شؤون الموظفين إذا حصل أي تغيير في الوضع العائلي للموظف خلال أسبوعين من تاريخ وقوع التغيير وعلى الموظف أن يرفق بالإخطار المتعلق بالتغيرات الجديدة المستندات التي تثبت صحتها من الجهات المختصة .

4- على كل موظف أن يكتب بياناً جديداً بالوضع العائلي في كل عام في الموعد الذي تحدده جهة العمل التابع لها كما يحق لجهة العمل أن تطلب في أي وقت مستندات أو شهادات للتحقق من صحة بياناتها .

5- الإجراءات الأخيرة بشأن صرفها بين السجل المدني والمصرف .

- الإجراءات المتبعة عن تقديم الموظف بيانات غير صحيحة يترتب عليها صرف علاوة غير مستحقة أو صرفها بنسبة أكبر مما هو مقرر :

1- يخصم ما يكون قد صرف إليه دون وجه حق من مرتبه، أو ما قد يستحق له، أو للمستحقين عنه من مكافأة، أو معاش .

2- قد يتعرض الموظف لعقوبات جنائية، أو تأديبية .

- الإجراءات المتبعة بحق الموظف عند تخلفه عن تقديم بيانات تغيير الوضع العائلي والذي من شأنه نقصان استحقاق العلاوة :

1- استرداد المبلغ الذي صرف له دون وجه حق .

2- قد يتعرض الموظف إلى عقوبات تأديبية .

علاوة السكن :

شروط منح علاوة السكن :

1- يستحق الموظف علاوة السكن المقررة قانوناً على أساس درجته الوظيفية .

2- إذا كان الموظف متزوجاً استحق علاوة السكن كاملة .

3- إذا كان الموظف عازباً استحق نصف العلاوة فقط، فإن تزوج استحق العلاوة كاملة من تاريخ الزواج .

4- لا يستحق العلاوة إلا أحد الزوجين، وفي هذه الحالة تصرف للمستحق أكبر العالوتين .

5- يعتبر في حكم المتزوج الأرملة أو الأرملة أو المطلق أو المطلقة إذا كان لديهما ولد أو أولاد قصر يقيمون معهم ويتولون إعانتهم فعلياً، مع وجوب تقديم المستندات التي تسببت الحالة الاجتماعية والإعالة طبقاً للتشريعات النافذة .

لا يستحق الموظف علاوة سكن في الأحوال التالية :

- 1- إذا خصص له سكن وظيفي ولو لم يقم فيه .
- 2- إذا تغيب في الخارج في مهمة رسمية أو بعثة أو إجازة دراسية لمدة تزيد عن السنة وكان مصطحباً عائلته .
- 3- إذا كان يتقاضى علاوة سكن أو خصص له سكن بمقتضى نظام آخر .

علاوة المبيت : هي العلاوة التي يتقاضاها الموظفون عندما يوفدون في مهمة رسمية خارج مقر عملهم العادي، سواء أكانت متعلقة بالوظيفة الأصلية أو غير متعلقة بها أو المشاركة في المؤتمرات أو الاجتماعات أو الدورات التدريبية، وذلك لتعويضهم عن نفقات المبيت والمأكل والانتقالات داخل المدن والمصاريف الشخصية المتعلقة بالمهمة .

شروط استحقاق علاوة المبيت :

- 1- أن يكون الموظف مكلفاً بمهمة رسمية .
- 2- أن يكون التكليف كتابياً وصادراً عن سلطة لها حق الإيفاد تحدد به أيام المهمة .
- 3- أن يصدر التكليف قبل أن يبدأ الموظف في مباشرة المهمة .
- 4- ألا تقل المدة عن ليلة واحدة (لا تقل عن ثمان ساعات) قد قضاها خارج المدينة التي بها مقر عمله العادي سواء في الانتقال أو الإقامة وألا تزيد عدد الأيام المحددة في قرار الإيفاد .
- 5- يستحق الموظف علاوة المبيت إذا تجاوزت المسافة بين مقر العمل العادي والجهة الموفد إليها في الداخل مائة كيلومتر .
- 6- ألا تتجاوز المدة شهراً إذا كان الإيفاد بغرض التدريب أو الدراسة، فإذا تجاوزت الشهر صرفت للموظف المكافأة المنصوص عليها في لائحة الإجازات الدراسية والتدريب عن المدة الكاملة .
- 7- أن تكون المدة قد قضيت لصالح المهمة الرسمية وبسببها .
- 8- أن يقدم الموظف طلب صرف العلاوة والمستندات وفق النموذج المعد لهذا الغرض .

كيفية احتساب علاوة المبيت :

- 1- تحسب العلاوة كاملة عن كل ليلة يقضيها الموظف في مهمة رسمية وبما لا يتجاوز المدة المحددة في قرار الإيفاد .
- 2- تخفّض العلاوة بواقع النصف إذا وفرت الجهة للموظف المبيت والمأكل دون مقابل .
- 3- تخفّض العلاوة بواقع الربع إذا وفرت الجهة للموظف المبيت أو الطعام فقط دون مقابل كما تخفض العلاوة بواقع الربع أيضاً عن الليلي التي يقضيها الموظف في استخدام وسيلة من وسائل الانتقال التي تتحمل مصاريف الانتقال بها .
- 4- تكون فئة العلاوة في حالات الإيفاد للتدريب لمدة لا تتجاوز شهراً نصف العلاوة المقررة في لائحة الإيفاد وعلاوة المبيت .
- 5- تحسب العلاوة على أساس الدرجة للوظيفة التي يشغلها الموظف (فإن لم يكن لوظيفته درجة محددة حسبت العلاوة على أساس الدرجة التي يدخل مرتبه في مربوطها) .
- 6- يحرم الموظف من العلاوة عن المدة التي تجاوزت الفترة المحددة لأداء المهمة الرسمية بثلاث أيام إذا كانت المهمة بالخارج وعن يوم واحد إذا كانت المهمة بالداخل وعن المدة اللاحقة لانتهاء المهمة مباشرة إذا منح الموظف إجازة اعتيادية تبدأ من اليوم التالي مباشر لتاريخ انتهاء المهمة .
- 7- للموظف الحق في استرجاع المبالغ التي يكون قد أنفقها لصالح المهمة الرسمية شريطة أن تكون مؤيدة بمستندات تقبلها الجهة الموفدة .
- 8- إذا كان الإيفاد لمهمة بالخارج جاز صرف سلفة لموظف تحت حساب العلاوة قبل سفره بما لا يجاوز مجموع العلاوة المستحقة عن المدة المقررة للإيفاد على أن تسوي الجهة الموفدة السلفة بالكامل خلال سبعة أيام من تاريخ عودة الموظف .

مقابل العمل الإضافي :

هو المقابل المستحق للموظف عن الأعمال الإضافية التي يطلب منه تأديتها في غير أوقات الدوام الرسمي..

الفئة المستهدفة للعمل الإضافي :

- 1- يستحق كل موظف يشغل وظيفة من الدرجة العاشرة فأقل مقابلاً إضافياً عن الأعمال التي قام بتأديتها في ساعات ما بعد الدوام الرسمي وفق لما طلب منه .
- 2- إثبات الحضور والانصراف اليومي لكل يوم من أيام العمل الإضافي المقررة للموظف سواءً بسجل أو منظومة الحضور والانصراف .

اجراءات منح مقابل العمل الإضافي :

لكي يمنح الموظف مقابل عمل إضافي لابد من توفر الشروط التالية :

- 1- أن يتم العمل الإضافي بموافقة كتاب من الرئيس المباشر واعتماد هذه الموافقة ممن له السلطة العليا .
- 2- تقديم مذكرة من رئيس القسم أو مدير الإدارة المختص تتضمن بيانات عن العمل المطلوب إنجازه والإدارة والقسم المطلوب تشغيل العاملين فيه، وعدد العاملين المستهدفين للعمل الإضافي ومدة العمل وأسبابه .

ساعات العمل الإضافي المسموح بها :

حددت التشريعات السارية للعمل الإضافي بما لا يتجاوز ثلاث ساعات يومياً فإن تجاوزت ذلك فلا يحسب للموظف إلا ثلاث ساعات فقط .

ثانياً: الحقوق المعنوية :

الإجازات : الإجازة حق للموظف أو العامل لا يجوز التنازل عنه فهي تمثل توازناً حقيقياً مقصوداً به صالح العمل وأداؤه على الوجه الأكمل، والإجازة قد أشار إليها المشرع في قانون العمل ولوائحته التنفيذية بما يؤكد هذا المعنى، والإجازة قد تكون طارئة أو سنوية أو مرضية أو خاصة بدون مرتب أو إجازة فعلية أو إجازة خاصة بمرتب " حج أو زواج أو وضع أو دراسة أو إجازة امتحانات " .

الإجازة الطارئة :

- 1- هي الإجازة التي تكون لسبب طارئ، وقهري لا يستطيع الموظف أو العامل معه ابلاغ رؤسائه مقدماً بالغياب .
- 2- مجموعها اثنا عشر يوماً في السنة ويسقط حق الموظف أو العامل فيها بمضي السنة .
- 3- لا تكون الإجازة الطارئة بإجازة من نوع آخر إلا بموافقة جهة العمل .

الإجراءات المطلوبة للإجازة الطارئة :

- 1- أن يقدم الموظف أو العامل فور عودته إلى العمل مبرراً لغيابه .
- 2- يتم تعبئة النموذج الخاص بالإجازة الطارئة .

الإجازة السنوية :

- 1- هي الإجازة التي يقصد بها الراحة، والاستجمام من عناء العمل .
- 2- يمكن للموظف أو العامل الحصول على إجازة سنوية كل عام لمدة متنوعة بحسب الأحوال
- 3- تكون الإجازة السنوية حق لكل العاملين، وبصفة عامة شهراً في السنة .
- 4- تمنح للموظف إجازة سنوية بمدة خمسة وأربعون يوماً في السنة في حالتين :
 - متى بلغ العامل أو الموظف سن الخمسين سنة .
 - متى تجاوزت مدة الخدمة 20 سنة .
- 5- ألزمت التشريعات السارية جهة العمل في جميع الأحوال بمنح الموظف إجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً على الأقل، ولا يجوز إلغاء هذه الإجازة إلا لضرورة قصوى .
- 6- لا يعد الموظف أو العامل في إجازة سنوية إلا بعد الحصول على الموافقة بذلك "معتمد" .
- 7- يستحق الموظف عند إنهاء خدمته تعويضاً نقدياً عن إجازته السنوية المتراكمة على ألا يتعدى التعويض مرتب ستة أشهر (180 يوم) بقوة القانون" بمعنى ألا يتطلب الأمر استصدار قرار لحفظ الإجازات السنوية المتراكمة حتى ستة اشهر. .



8- إذا زادت مدة الإجازات السنوية المتراكمة عن ستة أشهر فإن الأمر يتطلب استصدار قرار بالحفظ بشرط أن تكون أسباب الحفظ تتعلق بالمصلحة العامة، ففي هذه الحالة يستحق التعويض النقدي لإجازته السنوية المتراكمة، أما إذا كانت أسباب حفظ الإجازة تتعلق بمصلحة أي بناءً على طلبه فلا يستحق التعويض النقدي عن إجازته المتراكمة، وله أن يستفيد منها كإجازة سنوية فقط فإذا انتهت علاقته الوظيفية، ولديه إجازات سنوية متراكمة حفظت له بناءً على طلبه فلا يستفيد منها، أما إذا لم تقم الإدارة بمنح الموظف إجازته المستحقة فإنها تعتبر محفوظة .

9- لا يجوز للموظف أو العامل التنازل عن إجازته السنوية أو تأجيلها أو قطعها إلا بضرورة يقتضيها العمل أو بناءً على طلبه وفي هذه الحالة يجوز ضم الإجازات السنوية بعضها إلى بعض حتى الإجازة السنوية السادسة " الإجازة حتى ست سنوات " وفيما عداها يجوز حفظها .

الإجراءات المطلوبة لمنح الإجازة السنوية للموظف أو العامل:

- طلب كتابي يقدمه الموظف إلى رئيسته المباشر يبيد فيه رغبته في الحصول على إجازة سنوية مع تحديد مدتها، وتاريخ بدايتها، ونهايتها .
- تعبئة النموذج الخاص بالإجازة
- يتم إحالة الطلب، والنموذج من قبل الرئيس المباشر للموظف أو العامل إلى الجهات المختصة بالجامعة، وفق التسلسل الإداري المعتمد والأسلوب الإداري المقرر .

طريقة احتساب الإجازة السنوية :

- تعد بالسنة الميلادية، وهي التي تبدأ من أول شهر يناير إلى آخر شهر ديسمبر هي الأساس في احتساب الإجازة السنوية .
- يستحق الموظف أو العامل إجازة سنوية بنسبة المدة من تاريخ تسلم العمل إلى نهاية السنة ويعد الجزء من الشهر إذا زاد علي خمسة عشر يوماً بمثابة شهر كامل، ولا يحتسب ما دون ذلك .

- لا يستحق الموظف أو العامل إجازة سنوية الا بعد مضي سنة من تاريخ تسلم الوظيفة .
الإجازة المرضية :

للموظف أو العامل الحق في إجازة مرضية مدفوعة المقابل أو المرتب لمدة لا تزيد عن خمسة وأربعون يوماً متصلة أو ستين يوماً منقطعة خلال السنة الواحدة .

إجراءات منح الإجازة المرضية للموظف أو العامل :

- يكون منح الإجازة المرضية بناءً على تقرير طبي من طبيب معتمد، وإذا مرض الموظف أو العامل أثناء وجوده في الخارج، كان منح الإجازة بناءً على تقرير طبي من الطبيب المعتمد لدى البعثة السياسية للدولة الليبية أو من يقوم مقامها .
- إذا تجاوزت الإجازة المرضية الممنوحة للموظف أو العامل المريض خلال السنة ثلاثة أشهر متصلة أو متقطعة يجب على جهة العمل (الجامعة) عرضه على اللجنة الطبية المختصة لتبيان ما إذا كانت حالته قابلة للشفاء وتحديد المدة اللازمة لذلك .
- أما إذا كانت حالته لا يُرجى لها الشفاء بحيث يصبح غير لائق صحياً لوظيفته أو لأية وظيفة أخرى بنسبة 60% تنهي خدمته بقوة القانون .
- الإجازة المرضية لا تتراكم وينتهي استحقاقها بنهاية السنة .
- تبدأ مدة الإجازة المرضية من السنة الأولى لتعيين الموظف أو العامل .
- متى استنفذ الموظف فترة الثلاثة أشهر سواءً أكانت متصلة أم منقطعة يجوز له الاستفادة من إجازته السنوية المقررة له .
- على كل موظف أو عامل مراجعة رصيده من إجازاته السنوية تلافياً لافتقاده من الناحية القانونية .

الإجازة الخاصة بمرتب :

يستحق الموظف أو العامل إجازة بمرتب كامل في الحالات الآتية :

- إجازة الحج ، يمنح الموظف أو العامل إجازة خاصة بمرتب كامل لأداء فريضة الحج وتكون لمدة عشرون يوماً.

- لا تمنح إلا مرة واحدة طول مدة الخدمة.
- أن هذه الإجازة حق للموظف أو العامل لا يجوز للإدارة الاعتراض عليها متى طلبها الذي شرعت من أجله .

إجراءات منح إجازة الحج :

للمتمتع بإجازة الحج على الموظف أو العامل أن يقوم بالإجراءات التالية :

- 1- صورة من التأشيرة بجواز السفر أو وثيقة الحج .
- 2- أن يقوم الموظف أو العامل بتقديم هذه المستندات خلال ثلاثون يوماً من انتهاء الإجازة .

إجازة الزواج :

- تمنح الإجازة الخاصة بالزواج بمرتب لغرض الزواج لمدة أسبوعان .
- لا تمنح إلا مرة واحدة طول مدة الخدمة .

إجراءات الحصول على إجازة الزواج:

للمتمتع بإجازة الزواج على الموظف أو العامل أن يقوم بالإجراءات التالية :

- صورة من وثيقة الزواج .
- أن تقدم هذه المستندات خلال ثلاثون يوماً من انتهاء الإجازة .

إجازة للمرأة عند وفاة زوجها :

تمنح إجازة خاصة بمرتب كامل للمرأة " الموظف " عند وفاة زوجها وتكون لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام .

إجراءات منح إجازة للمرأة عند وفاة زوجها :

- لكي تمنح المرأة المتوفى زوجها إجازة خاصة بمرتب كامل يجب أن تتوافر الشروط التالية
- شهادة وفاة الزوج .

- أن تقدم المستندات خلال ثلاثون يوماً من تاريخ انتهاء الإجازة .

إجازة الامتحانات الدراسية :

تمنح للموظف أو العامل إجازة لغرض أداء الامتحانات الدراسية، وتكون للمدة المقررة للامتحانات .

إجراءات منح إجازة الامتحانات الدراسية :

أن يقدم الموظف أو العامل شهادة بنتيجة الامتحان .

الإجازة الخاصة بدون مرتب :

يمنح الموظف أو العامل إجازة خاصة بدون مرتب في الحالات التالية :

- للزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر إلى الخارج بشرط ألا تتجاوز المدة المرخص بها

- لأغراض العلاج للزوج أو الزوجة أو الأبناء أو الوالدين .

- لأسباب أخرى التي يبيدها العامل أو الموظف، وتقدرها جهة العمل، ويجب ألا تقل الإجازة في هذه الحالة عن شهرين، ولا تزيد عن سنة كاملة ممنوحة لغرض الدراسة أو العمل فتكون قابلة للتجديد .

- لا تدخل مدة الإجازة الخاصة بدون مرتب ضمن مدة الخدمة التي يستحق العامل أو الموظف عنها إجازة .

- لا يدخل ما يجاوز السنتين من هذه الإجازة الخاصة المدة المحسوبة لأغراض الترقية، والعلووة السنوية .

عند منح الموظف إجازة خاصة بدون مرتب يجوز الآتي :

- شغل الوظيفة الخالية بقرار من السلطة المختصة بالتعيين " رئيس الجامعة " إذا لم تقل مدة الإجازة عن السنة .

- الندب للقيام بعمل، ولو كانت مدة الإجازة بدون مرتب أقل من السنة .



- عند عودة الموظف أو العامل إلى جهة عمله يشغل وظيفته إذا كانت شاغرة أو أي وظيفة شاغرة من ذات درجته بالمجموعة الوظيفية التي تندرج فيها وظيفته الأصلية على أن تسوى حالته في أول قرار متى كانت من ذات درجته .

إجراءات منح الموظف إجازة بدون مرتب :

- مراعاة الضوابط التنظيمية لمنح الموظف إجازة بدون مرتب مثل المدة .
- أن يتقدم الموظف أو العامل بطلب كتابي للرئيس يبدي من خلاله رغبته في الحصول على إجازة سنوية بدون مرتب مع تحديد مدتها، ومدة بدايتها ويحال الطلب إلى السيد / رئيس الجامعة بمراعاة التسلسل الإداري الذي يبث فيه بالموافقة من عدمها .
- في حال الموافقة على الطلب يتم إعداد قرار بالخصوص، ويعمم على الجهات المختصة لتنفيذه
- لا يعد الموظف أو العامل في إجازة بدون مرتب إلا بعد تسلمه للقرار الصادر بشأنه .
- يعد الموظف أو العامل منقطعاً عن العمل إذا اكتفى بتقديم الطلب أو التأشير عليه قبل صدور القرار الخاص بمنح الإجازة واستلامه له .
- يجب مراعاة مدة الدورة المستديمة حتى صدور القرار أي قبلها على الأقل بأسبوعين أو ثلاث أسابيع (على الموظف أو العامل أن يتقدم بطلب الإجازة على الأقل بمدة تسبق التاريخ المقرر لها بشهر) .

إجازة الوضع :

- هي الإجازة التي تمنح للمرأة الحامل عقب أو قبل الوضع، وتعتبر حق شرعي لها، وتعويضاً لها بسبب العجز الوقتي الناشئ عن الولادة .
- تخصص جهات العمل التي تقوم بتشغيل النساء ذوات اطفال أماكن لحضانة اطفالهن .

المدة المقررة لإجازة الوضع :

- تستحق الموظفة إجازة وضع مدتها ثلاثة اشهرشاملة لما قبل الوضع، وبعده تكون منها مدة ستة اسابيع على الاقل بعد الوضع .
- كما تمنح إجازة الأمومة للمرأة إذا أنجبت أكثر من طفل بمعدل ستة عشرأسبوعاً .

إجراءات منح إجازة الوضع :

- تمنح إجازة الوضع بشرط تقديم شهادة طبية تثبت تاريخ بدء الحمل، والتاريخ المفترض للوضع .
- بعد الوضع يتعين تقديم شهادة طبية بحصول الولادة فعلاً أي بانفصال حملها سواءً أدى ذلك إلى وضع طفل واحد أو أكثرحي أو ميت كامل النمو أو ناقص على أن تكون الولادة بعد بدء الحمل بمدة ستة أشهرعلى الأقل .

ثالثاً : ضوابط النقل :

- النقل هو التحاق الموظف بوظيفة أخرى في وحدة إدارية يعمل فيها أو وحدة إدارية أخرى غيرالتي كان يعمل فيها اصلاً .

شروط النقل :

- أن يكون الموظف مستوفياً للشروط اللازم توافرها لشغل الوظيفة المنقول إليها .
- أن يكون النقل داخل المجموعة الوظيفية النوعية الواحدة ، وأن تكون درجة الوظيفة المنقول إليها من ذات درجة الوظيفة المنقول منها .
- ألا يفوت النقل على الموظف فرصة الترقية خلال سنة من تاريخ النقل ، مالم يكن النقل بناءً على طلبه أو بسبب إلغاء وظيفه .

إجراءات نقل موظف ((خارج الوحدة الإدارية))

- يقدم الموظف طلب كتابي بالنقل إلى الوحدة الإدارية التي يتبعها .



- بعد موافقة جهته يتم مكاتبة الجهة الإدارية التي طلب الموظف النقل إليها .
- في حال موافقة الجهة تصدر قرار بالنقل يتضمن التاريخ الذي حدد تنفيذه .
- إذا تم النقل تقوم الوحدة الإدارية التابع لها الموظف سابقاً بإرسال ملف الخدمة كاملاً مرفقاً به شهادة الدفع الأخيرة إلى الجهة المنقول إليها مع تعبئة إخلاء طرفه من عمله .
- تتحمل الوحدة الإدارية المنقول إليها الموظف راتبه المستحق قانوناً اعتباراً من التاريخ المحدد لتنفيذ القرار .

إجراءات نقل موظف ((داخل الوحدة الإدارية)) :

- يقدم الموظف طلب كتابي إلى الجهة التابع لها وبعد موافقتها يتم مخاطبة الجهة المنقول إليها للإفادة بمدى الحاجة لخدماته .
- يعرض الطلب على لجنة شؤون الموظفين للبحث في الإجراء .
- في حالة الموافقة علن الطلب يتم مخاطبة الجهة المنقول إليها الموظف لتمكينه من العمل وإحالة تاريخ مباشرته للعمل .

إجراءات نقل فنيي المعامل :

- يتم نقل الفنيين حال توافق المؤهل العلمي مع الوظيفة المنقول إليها .
- في حال طلب الفني النقل إلى غير المجموعة الوظيفية يتطلب تغيير وضعه الوظيفي أولاً ثم يعرض على لجنة شؤون الموظفين، وفي حال الموافقة يصدر قرار من السيد رئيس الجامعة .

الندب :

هو قيام الموظف مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى بالإضافة إلى وظيفته الأصلية أو على سبيل التفرغ، مع تقاضي الموظف المنتدب نسبة معينة من مرتب وظيفته الأصلية كعلاوة ندب .

شروط الندب :

- أن يكون قد مضى على تعيين الموظف لأول مرة مدة لا تقل عن سنة .
- أن تسمح حالة العمل في الوظيفة الأصلية بهذا الندب .
- ألا يندب إلى أكثر من وظيفة واحدة .
- ألا تزيد مدة الندب عن سنة، تجدد بناءً على طلب الجهة المنتدبة إليها، وموافقة الجهة المنتدب منها .
- ألا تزيد درجة الندب إلى الوظيفة المنتدب إليها عن درجتين .
- يصدر بقرار الندب من الجهة المنتدب إليها بعد موافقة الجهة المنتدب منها .
- ألا تزيد مدة الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي عن ستة أشهر "6 أشهر" .
- ألا تزيد مدة الندب على سبيل التفرغ عن أربع سنوات "4 سنوات" .

علاوة الندب :

تحدد علاوة الندب بنوعيته إلى:

الندب على سبيل التفرغ : وفيه يستحق الموظف علاوة ندب تساوي الفرق بين مرتبه، وأول مربوط مرتب الوظيفة المنتدب إليها، أو عشرة في المائة "10%" من مرتبه أيهما أكبر، كما يستحق الموظف المزايا المالية المقررة للوظيفة المنتدب إليها.

الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي : وفيه يستحق الموظف علاوة ندب تساوي ربع مرتبه الشهري "25%" إذا كان الندب على سبيل التفرغ تتحمل الوحدة المنتدب إليها الموظف مرتبه، وسائر العلاوات، والمزايا الأخرى .

إذا كان الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي فلا تتحمل الوحدة الإدارية المنتدب إليها الموظف إلا علاوة الندب .

إجراءات نذب الموظف :

- يتقدم الموظف بطلب للجهة التابع لها لغرض الموافقة على ندبه إلى وحدة إدارية أخرى "في حال تسمح الوظيفة الأصلية بهذا النذب"
- يتم مخاطبة الجهة التي يرغب الموظف النذب إليها لإبداء الموافقة .
- إذا تمت الموافقة على النذب تصدر الجهة المنتدب إليها قرار النذب .

الإعارة :

هي التحاق الموظف مؤقتاً بوظيفة في جهة أخرى يخضع لشروطها ويتقاضى مرتبها أو مرتبه الكامل مضافاً إليه نسبة مئوية، وإذا كان مستمراً في الخدمة بالنسبة لوظيفته الأصلية فإنه يحتفظ بحقوقه المالية فيها من علاوات، وترقيات، وحقه في حساب الأقدمية .

شروط وأحكام الإعارة :

- ألا تزيد مدة الإعارة على أربع سنوات .
- تتحمل الجهة المستعيرة مرتب الموظف المعار بالإضافة إلى مزايا الوظيفة المعار إليها أو مرتبة الأصلي مضافاً إليه نسبة مئوية تحددها الجهة المستعيرة أيهما أكبر .
- أن توجد بالوحدة الإدارية وظيفة خالية .
- ألا يوجد من بين موظفي الوحدة الإدارية من تتوافر فيه الشروط اللازمة لشغل تلك الوظيفة .
- أن تتوافر في المرشح للإعارة الشروط اللازمة لشغل الوظيفة الخالية .
- موافقة السلطة العليا إذا كانت الوظيفة خارج البلاد .
- أن يعرض موضوع الإعارة على لجنة شؤون الموظفين في الوحدة الإدارية لاتخاذ توصية مناسبة فيه .

شغل وظيفة المعار الأصلية :

عند إعارة الموظف على سبيل التفرغ تبقى وظيفته خالية، لذلك يجوز شغلها بقرار إذا لم تقل مدة الإعارة عن سنة، كما يجوز النذب للقيام بعملها خلال مدة إعارة الموظف المختص بالعمل، ولو كانت مدة الإعارة أقل من سنة .

انتهاء مدة الإعارة :

تنتهي مدة إعارة الموظف في الحالات التالية:

- تنتهي الإعارة بانتهاء المدة المحددة في قرار الإعارة أو المدة المقررة في قرار مدة الإعارة .
- يجوز إنهاء الإعارة قبل انقضاء مدتها بقرار من الجهة المعيرة متى اقتضت ظروف العمل فيها، أو إذا رغبت الجهة المستعيرة بذلك .
- تنتهي مدة الإعارة بناءً على طلب الموظف من تلقاء نفسه، أو إذا تبين للموظف أن الجهة المعار إليها لم تقم بأداء ما التزمت به قانوناً حيال الموظف.

رابعاً: واجبات العاملين :

يجب على الموظف تنفيذ جميع القوانين، واللوائح، والتعليمات المنظمة لقيامه بمهام وظيفته، وتتلخص في :

- واجب تأدية العمل من قبل الموظف أو العامل بنفسه .
- أداء العمل بدقة وأمانة .
- تخصيص وقت العمل لأدائه .
- المحافظة على مواعيد العمل .
- الالتزام بحضور التدريب الذي توفره له جهة العمل، ويتبع التعليمات المتعلقة به .
- تنفيذ أوامر الرؤساء التي تدخل في نظام العمل المنوط به .
- احترام الرؤساء، والزملاء في العمل، والتعاون معهم .
- حسن المعاملة .
- عدم مخالفة القوانين، واللوائح، والنظم السارية .
- المحافظة على أسرار العمل حتى بعد انتهاء مدة عمله .
- المحافظة على شرف المهنة، وكرامتها، والالتزام بأخلاقياتها .



- الإقامة في الجهة التي بها مقر العمل أو الوظيفة مع الالتزام بإخطار جهة العمل بأي تغيير يطرأ على عنوان سكنه .
- مراعاة القوانين، واللوائح المالية .
- أن يقدم كل عون، ومساعدة في حالات الكوارث، والإخطار التي تهدد مكان العمل، والعمالين فيه دون اشتراط الحصول على مقابل عما يقدمه من عون أو مساعدة .
- أن يراعى التسلسل الإداري في المعاملات الخاصة بالعمل .
- أن يحافظ على ما تسلمه إليه جهة العمل من أدوات وأجهزة ومستندات أو أي أشياء تتعلق بالعمل والحرص على استعمالها .

خامساً: المحظورات :

المحظورات التي يجب على الموظف تجنبها ما يلي :

- حظر الجمع بين عمليتين أو أكثر .
- أداء الموظف عملاً لنفسه .
- أداء الموظف عملاً للغير دون إذن من جهة العمل الأصلية .
- قبول هدايا أو غيرها بأية صفة كانت لقاء قيامه بواجباته .
- أن يرتكب أي فعل من أفعال الوساطة والمحسوبية أو يستغل وظيفته للحصول على منفعة له أو لغيره .
- أن يشتري عقارات أو منقولات مما طرحه الجهات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كانت تتصل بمهام عمله .
- أن يزاول أية أعمال تجارية، وأن تكون له مصلحة في مناقصات أو مزايدات أو مقاولات أو عقود مما يتصل بمهام عمله .
- أن يستغل وسائل العمل ومعداته لمصلحته الشخصية .
- أن يستأجر عقارات ومنقولات بقصد استغلالها ضمن نطاق الدائرة التي يؤدي بها عمله .



- القيام أو التحريض على القيام بأي فعل من قبيل أفعال التحرش الجنسي .
- أن يقوم بإعداد أو نشر أو توزيع مقالات، ومنشورات ذات صفة سياسية مخالفة لأهداف الدولة أو المبادئ الأساسية التي يقوم عليها المجتمع .
- أن يحتفظ لنفسه دون وجه حق بأي ورقة من الأوراق الرسمية، وأن ينزع ورقة من الملفات المختصة لحفظها أو أن ينقل وثائق أو ملفات خارج مقر العمل ما لم يكن مأذوناً له بذلك .



الفصل الثالث:

ملاك الكلية

تضم كلية الآداب والعلوم العديد من العاملين من الموظفين وأفراد الحرس الجامعي وأعضاء هيئة التدريس والمعيدين وفني المعامل .

أولاً: الموظفون :

الموظفون (ذكور)	الموظفون (إناث)	العدد الكلي
36	6	42

ثانياً: أعضاء هيئة التدريس :

ذكور	إناث	محاضر مساعد	محاضر	أستاذ مساعد	أستاذ مشارك	أستاذ	أستاذ أجنب	موفدون	الإجمالي
97	53	51	65	10	2	2	6	20	150

ثالثاً: المعيدون :

ذكور	إناث	العدد الكلي
5	43	48

رابعاً: فني معامل :

ذكور	إناث	العدد الكلي
6	4	13



الفصل الرابع:

آليات القيادة والحوكمة

آليات القيادة والحوكمة:

يتطلب إصلاح، وتطوير التعليم الجامعي التركيز على الحوكمة، حيث تشير الحوكمة إلى أداء الكلية لعملها، ونظمها الداخلية، والكيفية التي تنظم بها نفسها لتحقيق الهدف من وجودها، ويشمل ذلك توزيع السلطات، والمهام بين الإدارات، والأقسام، وأسلوب التواصل فيما بينها، وضبط علاقات الكلية مع محيطها الداخلي، والخارجي.

أسس الحوكمة :

- معايير تعيين القيادات الأكاديمية، والإدارية ومدى تطابقها مع القوانين، والتشريعات النافذة .
- وضوح المعلومات، وشفافيتها والتي تمكن العاملين، والمستفيدين من تحسين أداء الكلية، والمشاركة بفاعلية.
- وضوح الأدلة المنظمة لعمل الكلية، والنظام المالي، ومطابقته للتشريعات النافذة.
- الرقابة الداخلية، والخارجية، وآليات تنفيذها.

شروط وآليات اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية :

أ. اختيار القيادات الأكاديمية بالكلية:

يتم اختيارها وفق الشروط التالية: -

- 1- الحصول على درجة الدكتوراه أو الماجستير.
- 2- وجود عدد من الخبرات (العلمية، الأكاديمية، الإدارية).
- 3- الحصول على دورات تدريبية لاكتساب المهارات القيادية، والتخطيط الاستراتيجي، والجودة... وغيرها.
- 4- توفر عدد من المؤلفات، والبحوث العلمية، والمشاركة في المؤتمرات.
- 5- توافر مجموعة من المهارات مثل: - المهارات الذاتية، الفنية، الإنسانية، والإدراكية.
- 6- التمتع باللياقة الصحية، والقدرة على العمل لفترات طويلة.

7- صدور قرار من عميد الكلية بالتكليف.

ب. شروط اختيار رئيس القسم الأكاديمي:

يختار رئيس القسم وفق الضوابط التالية :-

- 1- يتم ترشيح ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس لتولي رئاسة القسم خلال اجتماع مجلس القسم العلمي.
- 2- يقدم المرشحين بعرض مرئي لرؤيتهم لإدارة القسم أمام اللجنة العلمية للقسم.
- 3- تختار أحد المرشحين من قبل إدارة الشؤون العلمية لشغل منصب رئيس القسم بناءً على:
 - رأي أعضاء اللجنة العلمية للقسم.
 - السيرة الذاتية للمرشح.
 - حسن السيرة والسلوك.
 - علاقته برؤسائه وزملائه والإداريين والطلبة.
- 4- تكون المدة التي يقضيها المرشح في شغل منصب رئيس القسم ثلاثة سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة بناءً على موافقة عميد الكلية ووكيل الشؤون العلمية.
- 5- قدرته على المساهمة في إعداد البرامج.
- 6- ألا يكون قد وقع عليه مجلس تأديبي إلا إذا رد إليه اعتباره.
- 7- ألا يكون قد حكم عليه سابقاً بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- 8- يحال محضر الاجتماع إلى عميد الكلية لإصدار قرار بتكليفه بمهام رئاسة القسم.

ج. ضوابط اختيار القيادات الإدارية:

عملية اختيار القيادات الإدارية تعتمد على الخطوات التالية :-

متطلبات شغل الوظيفة:

- خبرة لا تقل عن خمسة سنوات في المجال الإداري.
- استخدام الحاسوب بكفاءة عالية.
- لديه مؤهل جامعي (بكالوريوس، ليسانس).
- حصوله على تقدير عال في آخر سنتين لتقارير تقييم الأداء.

الكيفية التي تتم بها عملية الاختيار:

- يعلن عن الوظيفة الشاغرة في الموقع الإلكتروني للكلية، ويتم تعبئة النموذج الخاص لشغل الوظيفة.
- يتم المفاضلة بين المرشحين لشغل الوظيفة الذين تتوافر فيهم الكفاءات، والمهارات الفنية المطلوبة لشغل تلك الوظيفة بعدة طرق: - مثل الاختبارات، المقابلات الشخصية.
- قرار التكليف يصدر من رئيس الجامعة بعد عملية الاختيار.

الآلية التي يقاس بها رضا منتسبي الكلية على قياداتها.

يتم تصميم الاستبيان بإشراف قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.

- 1- اعتماد النموذج المعد بالخصوص.
- 2- تجميع البيانات والمعلومات عن طريق الاستبيان الخاص، ويوزع على منتسبي الكلية من (أعضاء هيئة تدريس، طلاب، مدير إدارة أو مدير، رئيس قسم، موظفين).
- 3- يجمع الاستبيان، وتفرغ المعلومات، وتحلل بواسطة الطرق الإحصائية للحصول على المؤشرات الإحصائية لكل محاور الاستبيان.
- 4- استخدام النتائج التي تم الحصول عليها في التخطيط لتحسين وتطوير الكلية.

الآلية التي تشكل اللجان بالكلية:

- 1- أن تكون أهداف اللجنة واضحة للجميع ويجب أن تكون مكتوبة بحيث لا يخرج العمل عن هذه الأهداف.
- 2- تحديد خارطة طريق لبرنامج عمل اللجنة وأعضائها مسبقاً بحيث يتوافق مع الأهداف.
- 3- أن يمنح لها اسم محدد تعرف به.
- 4- أن يتلاءم عدد أعضائها مع طبيعة العمل المكلفة به.
- 5- يختار أعضاء اللجنة وفق عدة معايير (المؤهل العلمي والتخصص والمهارة) للاستفادة من كل أعضاء اللجنة.
- 6- أن يكون عند اللجنة السلطة الكافية للقيام أعمالها وإنجاز أنشطتها على الوجه الأكمل.
- 7- تحدد فترة عمل، وهدف اللجنة المشكلة بصدور قرار من عميد الكلية.

أساليب تقييم ومراجعة الأداء بالكلية:

يتبع أهداف محددة بالكلية لتقييم الوضع الأكاديمي والمؤسسي عن طريق الأساليب التالية: -

1- التقييم الداخلي السنوي للكلية:

- لضمان التميز تعتبر الجودة والتحسين المستمر من الأولويات، لهذا تتم عملية التقييم الذاتي بشكل مستمر بناءً على معايير الاعتماد الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة كما يلي: -
- تعد خطة التقييم الذاتي من خلال قسم ضمان الجودة يحدد فيها موعد إجراء الدراسة الذاتية والمعايير المعتمدة من المركز الوطني لضمان الجودة.
 - إعداد النماذج اللازمة لإجراء عملية التقييم، وتشكيل فريق العمل الرئيسي وفرق العمل لتنفيذ الخطة. وعمل جدول بمواعيد الزيارات الميدانية لعملية التقييم.
 - تقديم التقرير النهائي لمجلس إدارة الكلية.
 - 1- يخاطب قسم ضمان الجودة عميد الكلية بضرورة إجراء التقييم الذاتي واقتراح فرق عمل لهذا الغرض.
 - 2- صدور قرار من عميد الكلية بتشكيل فرق العمل لتنفيذ خطة التقييم الذاتي.

- 3- تنفيذ الزيارات الميدانية وفق الجدول المعلن.
- 4- كل فريق يعد تقريراً بنتائج التقييم عن المعيار المكلف به مدعوماً بالأدلة.
- 5- تجميع كل التقارير المقدمة من خلال فريق العمل الرئيسي من فرق العمل المختلفة وإعداد تقرير موحد مرفق بكل الشواهد والأدلة التي تدعم عملية التقييم.
- 6- يحال التقرير النهائي للتقييم الذاتي لعميد الكلية.
- 7- النتائج المستخلصة من التقرير النهائي للتقييم الذاتي تعتبر أساس وضع خطط التحسين والتطوير بالكلية.

وفقاً لنتائج التقارير السابقة وتوصيات المركز الوطني لضمان الجودة تعد خطط التحسين والتطوير بشكل مستمر.

آلية تقديم التقارير:

آلية التقارير الإدارية:

- 1- رئيس الوحدة يقوم بإبلاغ رئيس القسم بالمعلومات أو المشاكل أو الاقتراحات التي تواجهه.
- 2- يقوم رئيس القسم بدراستها بإعدادها على شكل بيانات مبوبة.
- 3- تحال البيانات إلى مدير الإدارة ويقوم بالرد على التقرير والذي قد يكون من ضمن اختصاصه ومسؤوليات إدارته.
- 4- يعد مدير الإدارة تقرير من خلال الاعتماد على النموذج الرسمي المستوفى لكل الشروط العلمية المعرفة تبعاً لطبيعة التقارير الإدارية.
- 5- يحال التقرير إلى الكلية خلال فترة زمنية محددة.
- 6- عند الاطلاع على التقارير المحالة والتوصل إلى بعض النتائج الهامة المتعلقة بالمواضيع قيد التقرير تعمم النتائج والقرارات والتوصيات على كافة الإدارات والأقسام ذات العلاقة بالتقارير حسب الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

آلية التقارير المتعلقة بالعملية التعليمية:

1. يقوم رؤساء الأقسام بأعداد تقارير فصلية أو سنوية عن أقسامهم، ويعتمد في إعدادها على نماذج العيب الدراسي المعتمد، ونماذج البيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس، والنماذج الخاصة بتكليف بعض أعضاء هيئة التدريس بمهام معينة.
2. تحال إلى وكيل الشؤون العلمية من رؤساء الأقسام والتي تعتبر قاعدة بيانات حول سير العملية التعليمية.
3. تعرض التقارير المرسله في مجلس الكلية ويطلع على التقارير من قبل اللجنة العلمية لمعرفة أهم المستجدات والنتائج والتوصيات واتخاذ القرار المناسب بشأنها.
4. يحيل وكيل الشؤون العلمية نسخة من هذه القرارات إلى رؤساء الأقسام العلمية لضمان جودة الأداء.

الإجراءات المتعلقة بالرقابة والمتابعة للمقاهي والعاملين بها وفق الاشتراطات الصحية:

- 1- عمل عقد للمستفيد من إدارة المقهى يلزمه بالشروط الصحية والأمن والسلامة.
- 2- تقديم شهادة صحية للعاملين بها.
- 3- عمل زيارات دورية للمقهي للتأكد من سير العمل وفق الضوابط الصحية المعمول بها.
- 4- يقيم الأداء وفق نتائج النموذج المعد المتعلق بمتابعة المقهى.
- 5- توصية العاملين بتنفيذ التوصيات ومعالجة مواطن القصور.
- 6- استمارة استبيان لقياس مدى رضي المستفيدين من الخدمة والتي تدخل ضمن التقييم.

آليات لتشجيع العاملين المتميزين ومكافأتهم:

- 1- تمنح شهادة تقدير أو مكافأة مالية للعاملين المتميزين الذين قاموا بأعمال كان لها دور مهم في تطوير الخدمات بالكلية.
- 2- يصدر قرار من رئيس الجامعة بمنح مكافأة مالية للمشاركين في أعمال اللجان المشكلة لمهام تتعلق بنشاط الكلية وفقا للوائح المالية المعمول بها.

آليات تحديث الخدمات والموارد والعمليات التعليمية بالكلية:

يعمل قسم ضمان الجودة على تطوير وتحسين جودة العملية التعليمية من خلال التحسين المستمر والتدريجي لتحديث كلاً من: -

- 1- المقررات الدراسية وفق النظم الحديثة.
- 2- تطوير الوسائل التعليمية بالمؤسسة.
- 3- تحديث المكتبة التعليمية وربطها بمواقع المجالات العلمية العالمية المصنفة.
- 4- تدريب أعضاء هيئة التدريس وعمل دورات تدريبية وكذلك الموظفين.
- 5- العمل على إجراء ودعم الأنشطة الطلابية العلمية والثقافية والرياضية.
- 6- القيام بورش عمل في الأقسام العلمية المختلفة.
- 7- العمل من أجل الوصول إلى الاعتماد المؤسسي والأكاديمي، وفق دليل مركز ضمان الجودة للمؤسسات التعليمية والتدريبية والقيام بالدراسة الذاتية.
- 8- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على البحث العلمي وتأليف الكتاب الجامعي.

آليات دعم قسم الجودة والمكاتب والإدارات الأخرى:

- 1- تحديد احتياجات ومتطلبات الإدارات، والأقسام وقسم الجودة من تجهيز مكنتي وأجهزة وقرطاسية وفق نموذج الطلبة المخصصة.
- 2- تجمع نماذج الطلبات وتعتمد من إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 3- تحال الطلبة إلى وحدة المخازن للصرف وفق النموذج المعد لذلك.
- 4- تسلم الطلبة للجهة المعنية مع التوقيع بالاستلام.

آلية الالتزام باستيفاء كل متطلبات المباني والمرافق:

- يكلف قسم الصيانة بإعداد زيارة ميدانية كلما تطلب الأمر.
- يعد نموذج من قسم الشؤون الإدارية يحوي جميع البيانات والمعلومات حول المباني وفق النموذج الخاص بذلك.

■ يجب أن تضمن خطط الصيانة الدورية المعالجات المستمرة للمباني والمرافق بالكلية.

آلية الشراء والتوريد: -

- 1- تحدد جميع الاحتياجات من الأدوات والمعدات المكتبية والقرطاسية من كل الإدارات والمكاتب والأقسام.
- 2- تحال الطلبية لإدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 3- تجمع كل الاحتياجات في طلبية إجمالية واحدة.
- 4- تحال الطلبية إلى الكاتب العام بالجامعة لاعتماد عملية الصرف أو الشراء.

طريقة تحصيل الرسوم الدراسية: -

- 1- يستخدم الطالب عند التسجيل نموذج تنزيل المقررات الدراسية ويُعتمد من القسم العلمي المختص.
- 2- يتجه الطالب إلى مكتب الخزينة مصحوباً بنموذج تنزيل المقررات الدراسية لسداد الرسوم الدراسية.
- 3- يعد إيصال مالي من ثلاث نسخ على أن تكون نسخة في كعب الإيصال المالي وتحفظ نسخة في ملف الطالب الأكاديمي والنسخة الأصلية تسلم للطالب.

آليات تضمن شفافية الإجراءات المالية:

تحدد قيمة الإيرادات (رسوم الطلبة، المقهى، مكاتب التصوير) وفق لائحة مالية محددة ومعتمدة ومعلن عنها في موقع الكلية.

- 1- وضع آلية واضحة ومحددة لتحصيل الإيرادات معتمدة ومعلن عنها ليتم التعامل من خلالها.
- 2- تتبع اللوائح وإجراءات الصرف بحيث تكون محددة ومعتمدة ومعلن عنها لتغطية كل أوجه الصرف.



- 3- التقيد بكل الإجراءات المحاسبية المعمول بها في إجراءات القيد وفق دورة مستنديه محددة ومعتمدة.
- 4- لضمان آلية الرقابة الداخلية يقوم المراجع الداخلي بالتأكد من إتباع كل اللوائح والإجراءات المالية المعتمدة.
- 5- توقف الحسابات وتعد القوائم المالية وفق اللوائح المالية السارية في الدولة الليبية.
- 6- التأكد من صحة ودقة القوائم المالية المعدة من قبل الجامعة لمراجعتها والتصديق عليها.



الفصل الخامس

آليات وإجراءات مكتب التوثيق
والمعلومات وخدمة المجتمع والجودة
والبحث العلمي

أولاً: إجراءات المعلومات والتوثيق :

تعريفه :

التوثيق هو حفظ المعلومة، والحفاظ عليها وإبلاغ متخذي القرار لمصدرها للاستفادة منها وكذلك إعداد الإحصائيات، وتحليلها مما يساعد في اتخاذ القرارات الصحيحة وتوجيه السياسة العامة لإدارة الكلية.

أهداف مكتب المعلومات والتوثيق:

يهدف مكتب المعلومات والتوثيق لتوفير المعلومات بسرعة للمساعدة في اتخاذ القرار على كل المستويات ويختص بما يلي: -

- 1- جمع المعلومات والبيانات التي تدعم أهداف الكلية سواء من الداخل أو الخارج.
- 2- تسجيل وتحليل وفهرسة المعلومات والبيانات وتحديثها للمساعدة في اتخاذ القرارات الصحيحة في الوقت المناسب.
- 3- تحليل وتنظيم مصادر المعلومات بحيث يسهل الوصول إليها بأقل جهد وفي أسرع وقت.

آلية عمل مكتب المعلومات والتوثيق:

يعمل مكتب التوثيق والمعلومات وفقاً لما يلي: -

◀ توثيق المعلومة وتقنية المعلومات:

إن فلسفة مكتب المعلومات والتوثيق العمل على الربط والتكامل بين كل إدارات الكلية، حيث تتولى إدارة المعلومات تجميع البيانات وإعداد الإحصائيات، بينما تعمل وحدة تقنية المعلومات على معالجة هذه البيانات بناءً على قاعدة بيانات يتم برمجتها وإيصال المعلومات وتحديثها من خلال الموقع الإلكتروني للكلية بما يضمن تحقيق أهداف الكلية.

المواقع الالكترونية للكلية:

توضع الملفات وتحديث على الموقع الالكتروني بشكل دوري وفقاً للأنشطة والبيانات الواردة إليه، فيما يخص الجداول الدراسية والامتحانات والنتائج، إضافة لنشر بعض التقارير والدراسات الصادرة عن مكتب البحوث والتعاون الدولي في شكل مجلات علمية وأوراق بحثية من خلال المواقع الالكترونية

يقسم مكتب التوثيق والمعلومات إلى:

- 1- دعم اتخاذ القرار.
- 2- تقنية المعلومات.
- 3- التحديث والنشر.

سرية تداول انتقال المعلومة:

يعتبر الالتزام، والحفاظ على سرية انتقال المعلومة من أكثر الصعوبات التي تواجه المكتب، والالتزام بالخطط، والهيكلية التنظيمية للكلية، والتوثيق الالكتروني يهتم بالحفاظ على البيانات ذات الطابع الشخصي بحيث لا يتم الوصول إليها إلا من الشخص نفسه أو بموافقة الصريحة، ويلتزم المكتب كذلك بالحفاظ على سرية المعلومات التي لديه باستثناء التي سمح بنشرها في الإعلام كتابياً أو الكترونياً، وبناءً على ما سبق وللحفاظ على سرية المعلومة، وتداولها تم وضع أسلوب عمل لضبط، وتدقيق إعلانات، ومنشورات الكلية، حيث يتم من خلالها تداول المعلومات في الداخل، وفقاً للهيكلية الموضوعية على النحو التالي: -

أولاً: - مرحلة الإعداد:

تعتمد على خطوتين هما:

- 1- التحرير والصيغة: فتعتمد على عمل مسودة لموضوع المراسلة مع الأخذ بالاعتبار خلفيات الموضوع.
- 2- التجهيز والطباعة: وتعني بالقيام بأعمال الطباعة وتجهيز مسودة للمراجعة.

ثانياً: - الضبط والتدقيق:

يعتمد على خطوتين مهمتين هما:

1- الضبط:

- المعيار التشكيلي: يستند على مراجعة كل النواحي الشكلية لفحوى المراسلة.
- المعيار الموضوعي: مراجعة كل البيانات والمعلومات الموضوعية.

2- التدقيق:

يهتم بأسلوب وطريقة الصياغة ومدى تحقيق المراسلة للغاية من إعدادها.

ثالثاً: الاعتماد:

حيث يعتمد على أعمال التسجيل في سجلات الصادر وكتابة الرقم الإشاري للمراسلة، ثم التوقيع والختم عليهما.

رابعاً: - التوثيق والنشر:

- 1- إجراءات التوثيق من خلال القيام بأعمال الحفظ حسب فحوى المراسلة والملف المخصص لها .
- 2- إجراءات النشر مثل أعمال البريد والإعلان.

طرق حفظ المعلومات:

يعتبر حفظ المعلومة هو الوعاء الذي تحفظ فيه المعلومة الالكترونية أو الورقية، والتي يتم حفظ المعلومات في صورتها التقليدية الورقية في مجلدات مصنفة بناءً للهيكل التنظيمي للكلية كأقسام وإدارات ومكاتب.

أ- الطريقة التقليدية:

تحال صورة من المستندات للمكتب من خلال صندوق بريد مخصص لذلك من قبل إدارة الكلية، حيث تمرر قبل حفظها على مجلد البريد الوارد لكي يسهل البحث عنها، ولمعرفة تاريخ إحالتها وتسجيلها، ومن ثم وضعها في مكانها الصحيح المخصص لها.

ب- الطريقة الإلكترونية:

تحفظ المستندات في صورة الكترونية بما يسمى بالأرشفة الإلكترونية كبديل سريع، ودقيق لإيصال المعلومات لمستخدميها الذي يميز هذه الأرشفة الإلكترونية إمكانية الاطلاع من قبل المستخدم على صورة ضوئية من الرسالة المدخلة دون البحث عنها في المجلدات.

آلية توثيق ونشر الإجراءات والأنشطة داخل الكلية: -

التوثيق هو صياغة كل خطوات تنفيذ الإجراء، وعمل مخططات، ونماذج توضع في وثيقة رسمية معتمدة وفق الآلية التالية: -

1. عمل نظام ترقيم، وأرشفة خاص بالجبهة المعنية يستخدم لجميع المراسلات، والمخاطبات، والأوراق المتعلقة بالأنشطة في داخل وخارج الكلية.
2. تحدد الاستمارات الخاصة لإجراء عملية التوثيق.
3. يحدد مكتب يعنى بمراجعة التوثيق، والأشخاص المكلفين بتنفيذ العملية مع وجود توصيف يحدد مسؤولية كل واحد منهم.
4. توثيق جميع القرارات، والتعليمات المتعلقة بالإجراءات، والأنشطة لكل الإدارات، والأقسام، والوحدات بمكتب المعلومات والتوثيق.
5. كل إدارة أو مكتب أو قسم يعمل من خلال ديوانه، وعلى موظفيه استلام المعلومات، والوثائق والاحتفاظ بنسخة منها في سجل الوارد، وإعطائها رقم إشاري، وكتابة تاريخ المراسلة.
6. تعمل كل الإدارات، والمكاتب، والأقسام على مراسلة الإدارات، والأقسام، والمكاتب المختصة بالموضوع مع الاحتفاظ بنسخة في الملف الصادر وإعطائها رقم إشاري وتدوين تاريخ الإرسال.
7. يمكن الرجوع إلى البيانات، والمعلومات، والوثائق من خلال الرجوع إلى ملف الصادر أو الوارد حسب طبيعة الوثائق باستخدام التاريخ، والرقم الإشاري للحصول المستند المطلوب.
8. اعتماد الأرشفة الإلكترونية من خلال مكتب المعلومات والتوثيق.

آلية تحديث المعلومات بشكل دوري على الموقع الإلكتروني:

الموقع الإلكتروني يعتبر نافذة للكلية للتعريف، وعرض أنشطتها، وجذب المهتمين، ويعتبر كذلك أحد طرق توثيق المعلومات على النحو التالي: -

1. التكامل، والترابط بين كل إدارات الكلية حيث تتولى إدارة المعلومات توزيع البيانات، ومعالجتها وفقاً لقاعدة بيانات يتم برمجتها وتحديثها عن طرق الموقع الإلكتروني للكلية بما يحقق أهداف الكلية.
2. تداول المعلومات بالكلية يتم وفق الهيكل التنظيمي لها ملتزماً بخطوط الاتصال، وحسب تداول المعلومات الواردة.

ثانياً: آليات خدمة المجتمع وتنمية البيئة: -

المهام الخاصة بمكتب خدمة المجتمع والبيئة:

1. إعداد الخطط، والبرامج، والإشراف عليها، والتي تضمن تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع والبيئة.
2. متابعة الشؤون البيئية داخل الكلية، والمساعدة في تحسين البيئة في المجتمع المحيط.
3. يعمل على تحديد وتنفيذ ومتابعة الخطة السنوية لبرنامج خدمة المجتمع والبيئة تبعاً لاحتياجات المجتمع.
4. يقوم بتنظيم المؤتمرات وورش العمل، والمحاضرات العامة التي تعنى بخدمة المجتمع والبيئة والدعوة لها داخل وخارج الكلية.
5. العمل على نشر الوعي البيئي بين جميع الفئات بالكلية.
6. العمل على إنشاء قاعدة بيانات خاصة بكل ما يتعلق بالخدمات التي تقدمها الكلية للمجتمع.
7. عمل استبيانات لقياس مدى رضا أفراد المجتمع عن الخدمات التي تقدمها إلهم الكلية ومتابعة التنفيذ.

المهام الخاصة بمنسق خدمة المجتمع والبيئة بالأقسام العلمية:

1. الإعداد والإشراف على الخطط والبرامج التي تضمن تحقيق دور القسم العلمي في خدمة المجتمع والبيئة.
2. المتابعة الدورية لشؤون البيئة داخل القسم العلمي، وتحسين البيئة في المجتمع المحيط.
3. متابعة تنفيذ الخطة السنوية لبرنامج خدمة المجتمع والبيئة داخل القسم العلمي وفقا لاحتياجات المجتمع.
4. تنظيم المؤتمرات، وورش العمل، والندوات، والمحاضرات داخل القسم العلمي التي تستهدف خدمة المجتمع والبيئة، والدعوة لها.
5. العمل على نشر الوعي البيئي بين جميع الفئات داخل القسم العلمي.
6. عمل قاعدة بيانات تخص كل ما يتعلق بالخدمات التي يقدمها القسم العلمي للمجتمع المحيط.
7. عمل استبيان لقياس مدى رضا أفراد المجتمع عن الخدمات المقدمة إليهم من قبل القسم العلمي.

الآلية المتبعة في العمل بمكتب خدمة المجتمع والبيئة:

طريقة التعرف على مشاكل المجتمع المحلي والبيئي المحيطة:

نتيجة لضعف استجابة المؤسسات، والجهات لجهود الكلية في التعرف على المشاكل التي تقابلهم، وذلك لتوجيه الجهود العلمية لدراستها، وسبل حلها ومعالجتها، لهذا اتخذت الكلية قرار من خلال الأقسام العلمية بالمبادرة للتعرف على المشاكل التي تواجه المجتمع المحلي والبيئي والمتمثلة في الآلية الآتية: -

تشجيع أعضاء هيئة التدريس، والطلاب على التعرف على مشاكل المجتمع والبيئة، وتوجيه وتنسيق جهودهم العلمية لدراستها واقتراح الحلول لها وذلك من خلال:
✓ تحديد أفضل مشروع تخرج للطلاب يساهم في حل قضايا المجتمع والبيئة.

- ✓ يخصص ما نسبته 10% من تقييم الأداء لعضو هيئة التدريس لجهوده المبذولة في خدمة المجتمع والبيئة، والمساهمة في حل مشاكل المجتمع والبيئة.
- ✓ يشكل في كل قسم علمي فريق مكون من الأساتذة والطلبة لدراسة قضايا المجتمع والبيئة.
- ✓ تحال مشاريع التخرج المتميزة التي تخدم قضايا المجتمع والبيئة للجهات المختصة للاستفادة منها.

آلية نشر وتعزيز القيم الإيجابية: الدينية والوطنية والأخلاقية والإنسانية:

1. التأكيد على أهمية تعزيز القيم الإيجابية كهدف في الخطة الاستراتيجية للكلية.
2. إحياء الأيام العالمية التي تهتم بهذه القيم الإيجابية.
3. دمج الطلبة في فرق خدمة المجتمع والبيئة بالأقسام العلمية لنشر ثقافة التطوع والتبرع لخدمة الوطن.

آلية التعرف على رأي المجتمع فيما تقدمه الكلية من خدمات مجتمعية وبيئية لتطوير عملها:

1. استعمال أداة الاستبيان بعد تنفيذ أي نشاط في مجال خدمة المجتمع والبيئة لمعرفة آراء المشاركين والحضور.
2. يعد تقرير مفصل بنتائج الاستبيان وتقديم التوصيات للاستفادة منها في تطوير أنشطة وفعاليات الكلية المستقبلية.

آلية التعامل مع النفايات والمخلفات للحفاظ على سلامة البيئة:

1. يخصص مكان لتجميع النفايات الورقية والنفايات العامة ليسهل نقلها والتخلص منها.
2. تكوين مجموعة أصدقاء البيئة من الطلاب.
3. إصدار مطويات لأنشطة خدمة المجتمع والبيئة للمحافظة على سلامة البيئة من النفايات ومخلفات الورش والمعامل.
4. تنظيم ورش عمل ومحاضرات تختص بهذا المجال.

الاهتمام بنشر المعرفة وثقافة العناية بالبيئة داخل المجتمع:

- تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب على التعرف على مشاكل البيئة وتوجيه جهودهم العلمية لدراساتها واقتراح الحلول لها من خلال:
1. اختيار مشاريع تخرج المتميزة والتي تخدم قضايا البيئة.
 2. يخصص 10% من نسبة تقييم الأداء لعضو هيئة التدريس للجهد الذي يبذله في خدمة المجتمع والبيئة والمساهمة في حل مشاكل المجتمع والبيئة.
 3. يشكل فريق بكل قسم علمي من الأساتذة والطلبة لدراسة قضايا المجتمع والبيئة واقتراح الحلول لها.
 4. إدماج الطلاب في الفرق التي تخدم المجتمع والبيئة لزرع ثقافة الاهتمام بقضايا المجتمع والبيئة.

الآلية التي من خلالها تساهم الكلية مع مؤسسات المجتمع الأخرى والاتحادات والروابط العلمية بالداخل والخارج لدعم المجتمع:

1. عقد اتفاقيات التعاون بين مؤسسات المجتمع المدني والروابط العلمية والاتحادات.
2. تفعيل الاتفاقيات المبرمة والاستفادة منها لخدمة المجتمع والبيئة في الداخل والخارج.

آلية نشر المعلومات حول التجارب والممارسات الجيدة والمشاركة مع المؤسسات المناظرة:

1. نشر كل الأنشطة والفعاليات التي تحييها الكلية على موقعها الإلكتروني وعلى صفحة الكلية في مواقع التواصل الاجتماعي.
2. نشر صفحات المجلة العلمية الخاصة بالكلية على موقعها الإلكتروني وعلى صفحة الكلية في مواقع التواصل الاجتماعي، وعمل ندوات علمية للتعريف بها.
3. إحالة مشاريع التخرج المهمة بقضايا المجتمع والبيئة لجهات الاختصاص، للاستفادة منها.
4. المشاركة في الندوات والمحاضرات أو المؤتمرات العلمية من قبل القسم العلمي.
5. يقدم مقترح من القسم العلمي المشارك ويحال إلى مدير مكتب خدمة المجتمع والبيئة.



6. يدرس المقترح من قبل المكتب ويعرض في الاجتماع الدوري، وفي حالة القبول يحال إلى عميد الكلية لإبداء الرأي. في حالة الرفض يرجع إلى القسم ويعدل حسب ما ورد من ملاحظات.
7. يحال المقترح لإدارة الشؤون الإدارية والمالية لرصد التكاليف الموجودة في المقترح بعد الموافقة من عميد الكلية.
8. تعد مراسلة من المكتب للقسم المعد للمقترح بالموافقة والأمر بتجهيز المطلوب.
9. إعداد مراسلة من المكتب المختص لباقي الإدارات والمكاتب ونشر إعلان عن المحاضرة أو الندوة أو ورش العمل على موقع الكلية ولوحة الإعلانات.
10. يوجه خطاب من قبل المكتب المختص لعميد الكلية لمراسلة الجهات المستفيدة (من خارج الكلية) ودعوتهم للمشاركة.
11. إعداد تقرير من المنسق بالقسم العلمي يشمل التعريف بالنشاط، وقراءة في تحليل الاستبيان والصور وكشف الحضور وتحال للمكتب.
12. تقديم رسالة شكر للمشاركين في المحاضرة أو الندوة أو ورشة العمل ووضع صورة منها في لوحة الإعلانات وموقع الكلية.

آلية وضع وتنفيذ خطة للمشاركة المجتمعية وتفعيل سياساتها، وتحديد خطوط ارتباط واضحة ووضع موازنة مالية ونظام للمراقبة لهذه المشاركة:

1. اشراك فرق عمل تختص بخدمة المجتمع والبيئة في وضع خطة للمشاركة المجتمعية.
2. التنسيق مع الجهات المسؤولة في المجتمع بالخصوص لمعرفة نوع المشاركة المجتمعية.
3. تفعيل السياسات التي تهتم بخدمة المجتمع لتنفيذ هذه الخطة وإدراج موازنة مالية لها.
4. تقدم تقارير دورية في كل قسم علمي تتضمن تفاصيل الخدمات المجتمعية لمتابعة سير هذه المشاركة.
5. عمل خطة سنوية لتحسين المشاركة المجتمعية المقدمة.

الإجراءات التي تختص بالبرنامج (القسم العلمي) لتقديم الخدمات:

أ- استطلاع رأي المجتمع للتعرف على مشاكله والبيئة المحيطة من خلال:-

- 1- مراسلة الجهات العامة لمعرفة المشاكل التي تواجهها.
- 2- عمل اتفاقيات مع مؤسسات المجتمع المدني لمعرفة مشاكل المجتمع المحلي والبيئة ودراستها واقتراح الحلول.
- 3- دراسة الردود من قبل فريق خدمة المجتمع والبيئة بالقسم العلمي وتحديد المشاكل والصعوبات التي تواجه المجتمع والبيئة.
- 4- حث الطلاب وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على الاهتمام بقضايا المجتمع ودراسة مشاكله من خلال توجيه بحوث التخرج للطلاب والورقات العلمية لأعضاء هيئة التدريس، وتقديم مقترحاتهم لأنشطة وخدمات تفيد المجتمع والبيئة في كل فصل دراسي.
- 5- إعداد برنامج بمشاريع وأنشطة خدمات المجتمع والبيئة تتفق مع خطة الكلية الاستراتيجية.
- 6- تحال الخطة لمكتب خدمة المجتمع والبيئة.
- 7- يكون للبرنامج فريق مسؤول عن الخدمات المجتمعية التي يقدمها.
- 8- اجتماع اللجنة العلمية للقسم لتشكيل فريق خدمة المجتمع والبيئة بالقسم.
- 9- يسمي رئيس الفريق للتنسيق مع مكتب خدمة المجتمع والبيئة.
- 10- يجب أن يكون الطلبة اعضاء بالفريق (على الأقل طالبين) لغرس ثقافة خدمة المجتمع والبيئة لدى الطلاب.
- 11- ابلاغ إدارة الشؤون العلمية بالخصوص.
- 12- تحدد ساعات مكتبية للفريق تختص بخدمة المجتمع والبيئة، ومراسلة إدارة الشؤون العلمية ومكتب خدمة المجتمع والبيئة.
- 13- تعتمد محاضر اجتماعات الفريق من رئيس القسم.

14- وجود إجراءات تشجع أعضاء هيئة التدريس والطلبة على التواصل مع المجتمع من خلال الأنشطة والخدمات الثقافية والاجتماعية.

ب- دعم أعضاء هيئة التدريس في اجتماعات القسم بالآتي:

- الحرص على توجيه مشاريع التخرج لخدمة مواضيع تهتم بالمجتمع والبيئة وتساهم في حل مشاكله.
- المشاركة في خدمة المجتمع والبيئة وذلك عن طريق إضافة نسبة معينة إلى تقييم أعضاء هيئة التدريس خلال الفصل الدراسي.

ج- إجراء مسابقة سنوية لأفضل مشروع تخرج يسهم في خدمة المجتمع وفق الآتي:

- يُعلن عن المسابقة في لوحة إعلان القسم وفي صفحات الكلية على وسائل التواصل الاجتماعي وموقع الكلية الإلكتروني.
- يرشح أعضاء هيئة التدريس المشاريع المتميزة والتي أشرفوا عليها.
- تشكل لجنة برئاسة رئيس القسم وعضوية رئيس فريق خدمة المجتمع والبيئة لدراسة المشاريع واختيار المشروع الأفضل في المسابقة.
- الإعلان عن المشروع الفائز في المسابقة وتكريم الفائز.

د- حث الطلبة وأعضاء هيئة التدريس على المساهمة في خدمة المجتمع والبيئة:

- تشجيع أعضاء هيئة التدريس في اجتماعات القسم على أهمية المشاركة في الأنشطة الثقافية والاجتماعية التي ترعاها الكلية.
- توفير كل متطلبات أعضاء هيئة التدريس والطلاب للقيام بأنشطة ثقافية واجتماعية.
- تكريم الطلاب وأعضاء هيئة التدريس المتميزين في مجال خدمة المجتمع والبيئة في احتفالية بالكلية.
- تنشر أسماء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس المتميزين في خدمة المجتمع والبيئة في لوحة إعلان القسم وموقع الكلية الإلكتروني وصفحات الكلية على وسائل التواصل الاجتماعي.



- للبرامج صلة بالمجتمع والبيئة المحيطة، مثل الدعم المالي المخصص وعدد أعضاء هيئة التدريس المشاركين في النشاطات الاجتماعية، وأخذ معيار خدمة المجتمع في الاعتبار عندما تقيم أعضاء هيئة التدريس.
- تحديد المستلزمات للقيام بالأنشطة والمشاريع التي تخدم المجتمع والبيئة.
- يطالب القسم بتوفير مخصصات من بند خدمة المجتمع والبيئة بميزانية الكلية.
- إبلاغ أعضاء هيئة التدريس بالقسم في اجتماع مجلس القسم بأن مساهماتهم ونشاطاتهم في خدمة المجتمع والبيئة ستكون من ضمن معايير تقييم أدائهم.
- للبرنامج إجراءات لاستطلاع رأي المجتمع في جودة الخدمات المجتمعية واستطلاع رأي المشاركين في خدمة جودة الخدمات المقدمة.
- توزيع نموذج استبيان يخص نشاط المشاركين والحضور والمستفيدين بعد أي نشاط في إطار خدمة المجتمع والبيئة.
- يعد تقرير بنتائج الاستبيان لتحديد الايجابيات والسلبيات للنشاط.
- يستفاد من نتائج التقرير في تطوير مستوى الأنشطة من حيث التخطيط والتنفيذ.
- يتم استطلاع رأي الجهات المستفيدة من الخدمة.
- تخاطب الجهات المستفيدة من الخدمات التي تقدمها الكلية مرافقة باستبيان يختص باستطلاع الرأي.
- يساهم البرنامج مع مؤسسات المجتمع في تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية ذات العلاقة.
- عمل قاعدة بيانات بأسماء أعضاء هيئة التدريس بالقسم وتخصصاتهم وورغبتهم في التعاون.
- معرفة أوجه المساهمة التي يمكن للقسم القيام من أجل تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية.
- مخاطبة الكلية للجهات العامة بقدرة الكلية في المساهمة لتقديم الاستشارات بالخصوص.
- يعد تقرير عن أنشطة القسم بالخصوص.



- إعداد خطة سنوية مفصلة ومعتمدة من رئيس القسم للتوعية بأهمية المحافظة على البيئة يشمل أعضاء هيئة التدريس الطلاب.
- تحال الخطة لمكتب خدمة المجتمع والبيئة.
- إعداد تقرير تفصيلي عن ما تم تنفيذه من الخطة لتقييم جودة الأنشطة في تحقيق اهداف التوعية.
- تحديث الخطة بشكل دوري.
- المحافظة على المحيط البيئي من الملوثات وفق إطار عمل معين.
- يكون للقسم تعليمات وإجراءات للحفاظ على البيئة من التلوث.
- إجراءات وتعليمات لمعالجة المخلفات والنفايات المتعلقة بالقسم أو الكلية.
- يلتزم البرنامج بإجراءات تهتم باشتراطات حماية البيئة.
- الاطلاع على شروط حماية البيئة التي تصدر عن الهيئة العامة للبيئة.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس للاطلاع على اشتراطات حماية البيئة والتقيد بها في مشاريع التخرج وجميع أنشطة القسم.
- يستلزم موافقة فريق خدمة المجتمع والبيئة على مشاريع التخرج بالقسم لضمان التقيد باشتراطات حماية البيئة.
- البرنامج يخصص فترة زمنية محددة ومعلنة للانخراط في خدمة المجتمع والبيئة المحيطة.
- يحدد فريق خدمة المجتمع والبيئة فترات زمنية معينة لخدمة المجتمع والبيئة وتقديم أي استشارة بالخصوص.
- الإعلان عن الفترة الزمنية المخصصة لخدمة البيئة والمجتمع في كل وسائل الاتصال بالكلية.
- مخاطبة مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالخصوص.

ثالثاً: إجراءات الخطة الاستراتيجية:

التخطيط الاستراتيجي:

تعتمد الكلية مجموعة من الآليات بشأن إعداد الخطة الاستراتيجية نستعرضها هنا:

أ. آليات عامة:

- 1- إجراءات إعداد الخطة الاستراتيجية.
- 2- إجراءات تنفيذ الخطة الاستراتيجية.
- 3- إجراءات متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية.
- 4- إجراءات تطوير وتحديث الخطة الاستراتيجية.

ب- آليات تفصيلية:

- 1- إجراءات اشتراك أصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية.
- 2- إجراءات نشر الخطة الاستراتيجية وتوضيحها لأصحاب العلاقة.
- 3- إجراءات جمع البيانات وترتيبها واستخلاص المعلومات منها.
- 4- إجراءات تطوير رؤية وأهداف الكلية.

عند وضع الخطة الاستراتيجية للكلية تتبع الآليات التالية: -

1. يشكل فريق عمل لإعداد الخطة الاستراتيجية بقرار من عميد الكلية.
2. تراجع التقارير السنوية لمتابعة ما تم تنفيذه في الخطة السنوية للكلية.
3. تراجع رؤية ورسالة الكلية وأهدافها العامة والتي تعتبر القاعدة الأساسية التي تنطلق منها الخطط المستقبلية للكلية.
4. التواصل مع الوزارات والجهات عامة والمراكز البحثية ذات العلاقة وأرباب العمل لمعرفة آرائهم حول أداء الكلية واقتراحاتهم بشأن تطويرها.
5. استطلاع آراء الطلبة وأعضاء هيئة التدريس حول أداء الكلية واقتراحاتهم بشأن تطوير هذا الأداء باستعمال استبيانات مجهزة لهذا الغرض.

6. وضع الخطة الاستراتيجية البديلة تحسباً لأي ظرف طارئ.
7. تعتمد الخطة الاستراتيجية في مجلس الكلية.
8. تحال الخطة الاستراتيجية إلى الإدارات والمكاتب بالكلية لغرض التنفيذ.
9. تنشر الخطة الاستراتيجية على موقع الكلية الإلكتروني.

آلية التنفيذ للخطة الاستراتيجية للكلية.

تتبع عند تنفيذ الخطة الاستراتيجية آلية معينة:

- 1- تحال الخطة الاستراتيجية بعد اعتمادها من مجلس الكلية للإدارات والمكاتب لتحديد اختصاص كل منها في تنفيذها.
- 2- تنفذ الأنشطة والإجراءات تبعاً لمؤشرات الأداء الواردة في الخطة التنفيذية.
- 3- توثيق ما ينجز وبيان ما يعيق التنفيذ لأي بند.
- 4- معالجة المشاكل والصعوبات التي تواجه عملية التنفيذ.

آلية المتابعة لتنفيذ الخطة الاستراتيجية:

تسلك الكلية آلية لمتابعة تنفيذ الخطة والتي تساعد على تبين مدى الالتزام بالمؤشرات المعتمدة فيها وقياس درجة تحقيقها.

1. تعد تقارير دورية من قبل الأقسام العلمية تشمل ما تم تنفيذه وتحال إلى إدارة الشؤون العلمية وقسم ضمان الجودة وتقييم الأداء.
2. إعداد تقارير دورية من كل الإدارات والمكاتب بالكلية لمعرفة نسب الإنجاز وفق مؤشرات الأداء المعتمدة بالخطة وإحالتها لقسم ضمان الجودة وتقييم الأداء.
3. استلام التقارير الواردة وإعداد تقرير موحد نصف سنوي للكلية يحال إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية لمناقشته وحل الإشكاليات.

الآلية المتبعة لتطوير وتحديث الخطة الاستراتيجية:

تتبع الكلية آلية محددة لتحديث الخطة الاستراتيجية ومواكبة التطور في معايير الجودة محليا وعالميا في مجال التعليم العالي والبحث العلمي:

1. يعرض بند تحديث الخطة الاستراتيجية في اجتماع مجلس إدارة الكلية كلما دعت الحاجة لذلك.

2. يصدر قرار من عميد الكلية بتشكيل فريق لهذه المهمة.

3. يقوم الفريق بما يلي:

➤ المراجعة والتحليل لرؤية الكلية وأهدافها وبيان مدى الحاجة لتعديلها وفق المستجدات لضمان تحقيق رسالة الكلية حسب معايير الجودة.

➤ مراجعة كل من:

• التقرير الشامل للكلية والصادر عن قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء.

• نتائج التقييم الداخلي.

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

• البيانات والمعلومات التي تجمع من أصحاب العلاقة وتوصياتهم.

▪ التعديلات المطلوبة وتحديث الخطة الاستراتيجية بها.

4. إحالة الخطة الاستراتيجية المعدلة إلى عميد الكلية لعرضها في اجتماع مجلس إدارة الكلية للمناقشة والاعتماد النهائي.

5. تعميم الخطة لكل أطراف العملية التعليمية.

إشراك أصحاب العلاقة عند وضع الخطة الاستراتيجية:

تتبع الكلية آلية محددة عند وضع الخطة الاستراتيجية بإشراك أصحاب العلاقة من أعضاء هيئة تدريس وطلبة وأرباب عمل لمعرفة آرائهم حول أداء الكلية في المراحل السابقة واقتراحاتهم بشأن تطويرها على النحو التالي: .

1. تحدد الجهات الخارجية المستهدف استطلاع رأيها وهي: .

- الوزارات ذات العلاقة والجهات العامة.
- النقابات العامة والاتحادات والروابط والغرف التجارية.
- المراكز البحثية.
- المجلس البلدي المحلي.

2 . مراسلة هذه الجهات بشكل رسمي لمعرفة آرائها حول جودة خريجي الكلية وجودة الخدمات التي قدمتها الكلية للمجتمع والبيئة واقتراحاتهم لتطوير وتحسين أداء الكلية.

3 . استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والطلبة من خلال استبيانات معدة يشرف عليها ويوزعها منسقي الجودة بالأقسام العلمية وإعداد تقارير بنتائجها.

4 . يتم تجميع آراء كل الأطراف قبل البدء في وضع الخطة لمناقشتها والاستفادة منها في وضع الخطة من قبل الفريق المكلف بإعداد الخطة الاستراتيجية.

الآلية المتبعة في نشر الخطة الاستراتيجية وتوضيحها لأصحاب العلاقة:

1 . تحال الخطة الاستراتيجية لمكتب تقنية المعلومات لنشرها على موقع الكلية الالكتروني.

2 . توزع الخطة الاستراتيجية على كل إدارات ومكاتب الكلية للاطلاع وتنفيذ ما جاء فيها كلاً فيما يخصه.

3 . استغلال بعض المناسبات والفعاليات بالكلية أو خارجها لعرض نبذة عن الكلية وخطتها الاستراتيجية.

آلية تجميع وترتيب البيانات واستخلاص المعلومات:

تجمع البيانات، والمعلومات بشكل دوري، ومنتظم لتحديد درجة تحقيق الكلية لمؤشرات الأداء يعتبر أحد الركائز الأساسية في عملية متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية، والتي تتم على النحو التالي:

1. إحالة التقارير من الإدارات، والمكاتب، والأقسام العملية إلى قسم ضمان الجودة، وتزويده بالإحصائيات اللازمة وفق الآتي:

- تحيل إدارة المسجل أعداد الطلبة المسجلين، والجدد، والخريجين.
- يحيل مكتب أعضاء هيئة التدريس أعداد أعضاء هيئة التدريس، والمؤهل، والدرجة العلمية، والتخصص الدقيق، ومكان الحصول عليه وتاريخه.
- منسقو الجودة بالأقسام تحيل نتائج الاستبيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والطلبة.
- تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بإحالة نتائج تحليل استبيانات المتعلقة بقياس رضا العاملين بالكلية.

2. يعتمد التقرير الموحد بعد ترتيب واستخلاص البيانات بما يتناسب مع الشكل القياسي المعتمد لمركز الجودة والموثق بدليل إجراءات ترخيص واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية لأخر سنة.

3 . يحال التقرير الموحد إلى عميد الكلية للمناقشة، والاعتماد.

تطوير الرؤية والأهداف:

شمولية رؤية، وأهداف الكلية تعتبر خطوة أساسية في التخطيط الاستراتيجي باعتبارها الأساس الذي تنطلق منه الخطة الاستراتيجية في تحديد أنشطتها عملياتها، حيث يتم التطوير عند ورود توصيات من

مركز ضمان الجودة أو توصية من أصحاب العلاقة، لهذا تتبع الكلية آلية محددة، وواضحة لتطوير الرؤية، والأهداف على النحو الآتي:

1. يقوم قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء باقتراح تشكيل فريق مكون من أصحاب العلاقة لتطوير الرؤية والأهداف، وإحالتها لعميد الكلية لعرضه، ومناقشته في مجلس إدارة الكلية لإصدار قرار بذلك.
2. يعمل الفريق على مراجعة رؤية وأهداف الكلية وإعادة صياغتها بغرض تحديثها.
4. شمولية الأهداف ضرورية للتعليم والتعلم وخدمة المجتمع والبيئة ولأجل البحث العلمي.
5. إدراج الرؤية والأهداف المطورة للخطة الاستراتيجية.
6. تحال الخطة الاستراتيجية المحدثة لعميد الكلية من أجل عرضها في مجلس إدارة الكلية، واعتمادها وإحالتها للجامعة للاعتماد النهائي لها وتعميمها على الكلية.

رابعاً: إجراءات ضمان الجودة وتقييم الأداء:

مفاهيم تتعلق بالجودة:

التعليم العالي يعتبر أهم ركائز التنمية الشاملة من خلال مساهمته في إعداد الكوادر الفنية، والأكاديمية والمهنية لمؤسسات المجتمع، بالإضافة إلى دوره في تطوير المعرفة، واستعمالها، ونشرها من خلال البحث العلمي، كذلك إعداد المتخصصين في مجالاته، وتطوير آليات خدمة المجتمع والبيئة. لاقت عملية تطوير التعليم باهتمام كبير في معظم دول العالم، ومن أهم أدوات تطويره هو تطبيق معايير الجودة، والتي تعتبر إحدى الركائز الأساسية للإدارة الناجحة.

الجودة:

يقصد بها الدقة والإتقان عن طريق الالتزام بتطبيق المعايير القياسية للأداء.

ضمان الجودة:

التحقق من تطبيق كل الآليات، والإجراءات في الوقت الصحيح، والمناسب، للتأكد من بلوغ الجودة المستهدفة بدون النظر عن الكيفية التي تحدد معايير هذه النوعية.

المتطلبات اللازمة لتحقيق الجودة:

1. دعم الإدارة.
2. نشر ثقافة الجودة، واقتناع جميع الأطراف المعنية بالجودة.
3. نظام عملي واضح ومحدد.
4. الشمولية، واستمرارية المتابعة.
5. إشراك جميع العاملين في كل مجالات العمل مثل التخطيط، والتنفيذ، ووضع حلول للمشاكل، وعمليات التطوير.

آليات ضمان الجودة والتطوير المستمر:

للوصول إلى التميز، والريادة، وتحسين المركز التنافسي بين الكليات المناظرة المحلية تتبنى الكلية مبدأ التحسين والتطوير الدائم، من خلال اعتماد مجموعة من الآليات لضمان جودة الأداء والتطوير المستمر من أهمها.

- 1- طرق تحسين وتطوير العملية التعليمية.
- 2- آلية تمكن قسم ضمان الجودة من المشاركة في صناعة القرار.
- 3- آليات استطلاع آراء أصحاب العلاقة بالجودة.
- 4- الآلية التي تحال بها التقارير والإحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية.
- 5- طرق قياس رضا الطلاب والعاملين بالكلية.
- 6- طرق للتقييم الذاتي بشكل مستمر.
- 7- آليات دعم التعاون والتنسيق مع منسقي الجودة.
- 8- آلية محددة لعملية تقييم أداء منتسبي الكلية.
- 9- آليات جمع آراء ومقترحات أصحاب المصلحة لغرض التحسين والتطوير المستمر.
- 10- طرق الاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء المختلفة.
- 11- آلية تبين احتياجات التطوير الفني للعاملين.
- 12- طرق التوثيق التي تضمن سلامة البيانات.

آلية تطوير وتحسين العملية التعليمية.

هناك مجموعة من الآليات تتبعها الكلية، والتي تستهدف ضمان الجودة وتحسين الأداء منها آلية تطوير وتحسين العملية التعليمية كما يلي: -

1. الاستبيانات المتعددة:

- استهداف عناصر العملية التعليمية أعضاء هيئة تدريس ورؤساء الأقسام العلمية وطلبة من قبل منسقي الجودة بالأقسام العلمية باستبيانات الأداء المعتمدة.
- استخلاص نقاط القوة والضعف، وإعداد تقرير بالخصوص يحال لقسم ضمان الجودة.

2. التقييم الداخلي (سنويا).

- يعد من فريق يشكل لهذا الغرض، ويشرف على تنفيذه مكتب ضمان الجودة بالجامعة.
- استخلاص نقاط القوة والضعف، ويعد تقرير نهائي بنتائج الدراسة.

3. الدراسة الذاتية (أثناء التقديم للحصول على الاعتماد من المركز الوطني لضمان الجودة).

- يجهز من فريق يشكل لهذا الغرض، ويشرف عليه قسم ضمان الجودة.
- إعداد تقرير نهائي بنتائج الدراسة.

4. التدقيق الخارجي:

- يعد من فريق من المركز الوطني لضمان الجودة.
- توصيات المركز الوطني لضمان الجودة

5. خطط تطوير وتحسين الأداء.

- وفقا لنتائج التقارير السابقة وتوصيات المركز الوطني لضمان الجودة تعد خطة للتحسين والتطوير المستمر.
- يتابع منسقي الجودة بالأقسام العلمية عملية تطوير العملية التعليمية ودعمها.

آلية مشاركة قسم ضمان الجودة في صناعة القرار.

نظرا لأهمية الجودة والالتزام بتطبيقها تقوم الكلية بتمكين قسم ضمان الجودة من المشاركة في صناعة القرار داخل الكلية وفق الآتي: .

1. عضوية رئيس قسم ضمان الجودة بمجلس إدارة الكلية.
2. تبعية قسم ضمان الجودة لعميد الكلية مباشرة، وهو ما يزيد من استقلالية عمله.

آليات استطلاع آراء أصحاب العلاقة.

تتبع الكلية مجموعة من الآليات التي تستهدف ضمان الجودة وتحسين الأداء مثل آلية استطلاع آراء أصحاب المصالح من جهات عامة، وأعضاء هيئة التدريس، وطلبة، وعاملين بالكلية، وهي كالتالي: .

1. أرباب العمل:

- تحدد الجهات الخارجية المستهدف استطلاع رأيها من:
 - الوزارات، والجهات عامة.
 - الغرف التجارية، والنقابات، والاتحادات، والروابط.
 - المراكز البحثية.
 - المجلس البلدي المحلي.
- توزع على هذه الجهات في يوم الخريجين لاستطلاع آرائهم حول جودة خريجي الكلية، وما تقدمه الكلية من خدمات للمجتمع، والبحث العلمي بعمل استبيان أرباب العمل الخاص بالكلية، واستبيان أرباب العمل الخاص بالأقسام العلمية.

2. أعضاء هيئة التدريس والطلبة .

- استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس، والطلبة من خلال استبيانات معدة يشرف على توزيعها منسقو الجودة بالأقسام العلمية، وإعداد تقارير بنتائجها.

3. الخريجين .

- يعمل استطلاع آراء للخريجين من خلال استبيان الخريجين حيث يوزع التخرج، ويشرف عليه منسقو الجودة بالأقسام العلمية، وإعداد تقارير بنتائجها.

الآلية الخاصة بإحالة التقارير والإحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية :

تصدر إدارة المسجل، وإدارة الشؤون العلمية، والأقسام التابعة تقارير وإحصائيات دورية بشأن سير العملية التعليمية، حيث يهتم قسم ضمان الجودة بدراساتها وحفظها بشكل منظم للاستعانة بها عند الحاجة. لذلك يجب إحالة هذه التقارير لقسم ضمان الجودة وفق التالي: .

1. تحيل إدارة المسجل وإدارة الشؤون العلمية نسخة من كل الإحصائيات، والتقارير الصادرة الخاصة بالعملية التعليمية إلى قسم ضمان الجودة.

2. يحيل منسقو الجودة بالأقسام العلمية تقارير بشكل دوري بشأن سير العملية التعليمية وتقييم الأداء، ورفع توصياتهم لتحسين وتطوير الأداء.

آلية تحديد مستوى رضا الطلبة والعاملين بالكلية:

يعتبر مستوى الرضا أحد المؤشرات الهامة في عملية التطوير والتحسين المستمر لذا تهتم الكلية بقياس درجة الرضا عند كل من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والموظفين وفق الآلية التالية: .

1. أعضاء هيئة التدريس والطلبة:

- تحدد الكلية عدد من الاستبيانات لقياس درجة الرضا لكل من أعضاء هيئة التدريس والطلبة.
- يقوم منسقو الجودة باستهداف عناصر العملية التعليمية خلال فترة ما قبل الامتحانات النهائية للفصل الدراسي بهذه الاستبيانات لمعرفة درجة الرضا وإعداد تقرير بنتائج الاستبيان.

2. العاملين:

- يخصص استبيان لقياس درجة الرضا لدى العاملين بالكلية.

- يشرف على توزيع الاستبيان قسم الشؤون الإدارية والمالية بشكل دوري وإعداد تقرير بالنتائج والتي تحال نسخة منها لقسم ضمان الجودة.

3. صندوق الشكاوي:

هو صندوق متاح للجميع يرتبط بين عدد الشكاوي، والرضا بعلاقة عكسية لدى يعتبر ارتفاع عدد الشكاوي مؤشر على انخفاض مستوى الرضا.

آلية التقييم الذاتي بطريقة مستمرة:

تتم عملية التقييم الذاتي بطريقة مستمرة وفق معايير الاعتماد الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة كما يلي: .

1. تعد خطة للتقييم الذاتي من قبل قسم ضمان الجودة يبين فيها:

- موعد بدء الدراسة الذاتية.
 - المؤشرات والمعايير المعتمدة من المركز الوطني لضمان الجودة.
 - النماذج المطلوبة لعملية التقييم.
 - يشكل فريق عمل رئيسي وفرق عمل فرعية لازمة لتنفيذ الخطة.
 - يحدد جدول بمواعيد الزيارات الميدانية لعملية التقييم.
 - يحدد موعد تقديم التقرير النهائي لمجلس إدارة الكلية.
2. يرسل قسم ضمان الجودة عميد الكلية بضرورة إجراء التقييم الذاتي، واقتراح فرق عمل لها.
3. إصدار من عميد الكلية قرار بتشكيل فرق العمل لتنفيذ الخطة.
4. إجراء الزيارات الميدانية وفق الجدول الزمني المعلن.
5. كل فريق يعد تقرير بنتائج التقييم عن المعيار المكلف به مدعوم بالشواهد، والأدلة.
6. تجمع كل التقارير من قبل فريق العمل الرئيسي، ويتم إعداد تقرير موحد مرفق بجميع الشواهد والأدلة التي تدعم عملية التقييم.
7. يحال التقرير النهائي لعميد الكلية.
8. عملية وضع خطط التحسين والتطوير تنطلق من نتائج التقييم الذاتي.

آلية دعم التنسيق والتعاون مع منسقي الجودة:

منسقو الجودة هم عنصر مهم وأساسي لعملية مراقبة جودة أداء الكلية ومساهمين فاعلين في عملية التطوير والتحسين المستمر، لذا دعم التعاون والتنسيق معهم يعتبر عامل حاسم في تفعيل هذا الدور، من أجل ذلك تعتمد الكلية الآلية التالية: .

1. مخاطبة الأقسام العلمية بضرورة ترشيح منسق للجودة.
2. مع بداية كل فصل دراسي يحدد منسقو الجودة بالأقسام الساعات المكتبية الأسبوعية وإحالتها إلى قسم ضمان الجودة ليسهل التواصل معهم.
3. قسم ضمان الجودة يجتمع بشكل دوري أو طارئ مع منسقي الجودة لمناقشة كل ما يخص عملية الجودة وتحسين الأداء.

آليات ونماذج معتمدة لعملية تقييم أداء منتسبها:

تقييم الأداء يعتبر حجر الأساس في كل عملية تطوير وتحسين، لذا تعتمد الكلية مجموعة من النماذج الخاصة بالتقييم لكل منتسبها من أعضاء هيئة التدريس وطلبة وموظفين وتتبع الآلية التالية لذلك: .

1. أعضاء هيئة التدريس:

يوزع منسقو الجودة على الطلاب استبيان تقييم الطالب لعضو هيئة تدريس، كما يوزع على رؤساء الأقسام العلمية استبيان تقييم أداء عضو هيئة تدريس من قبل رئيس القسم بغرض تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعرفة على مواطن الضعف في أداءهم لتنمية مهاراتهم وتطويرها، يعد منسقو الجودة تقارير بنتائج الاستبيانات وتحال لقسم ضمان الجودة.

2. نموذج (تقييم عضو هيئة تدريس):

يتم إعداده من قبل رئيس القسم العلمي حول أداء كل عضو من أعضاء هيئة التدريس ثم يحال لمكتب أعضاء هيئة التدريس لاتخاذ ما يلزم وفق نتائج التقييم، ويتم حفظ التقرير في الملف الأكاديمي لعضو هيئة التدريس المعني.

3. الطلبة:

- يقيم أداء الطالب من قبل المرشد الأكاديمي لكل طالب.
- كل قسم عليي يحدد قائمة بأسماء الطلبة المتفوقين وقائمة بأسماء الطلبة المتعثرين وفقا لنتائج القسم لاتخاذ ما يلزم من إجراء بشأنهم وتزويد كل طالب بنتيجته الفصلية.

4. الموظفون:

- توزع إدارة الشؤون الإدارية والمالية في نهاية كل سنة ميلادية نموذج "تقييم أداء الموظفين" على مدراء الإدارات والمكاتب ورؤساء الأقسام لتقييم الأداء لمروسيهم.
- يقيم منسقو الجودة بالبرامج التعليمية من خلال رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء.
- يتم إحالة التقارير بعد استيفاء البيانات إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- تحدد الاحتياجات التدريبية بناءً على تحليل التقييمات.
- تنشر كل النتائج المعتمدة لغرض تقييم الأداء على كل الوسائل المتاحة.

آلية تجميع آراء ومقترحات أصحاب المصلحة لغرض التحسين والتطوير:

تهتم الكلية بكل ما من شأنه أن يتطور ويحسن أداءها لذلك تقوم بتجميع آراء، ومقترحات من الجميع للاستفادة منها في عملية التطوير والتحسين الدائم، وتتبع الآلية التالية: .

1. أرباب العمل:

✓ تحدد الجهات الخارجية المستهدف استطلاع رأيها من الآتي:

- الوزارات والجهات العامة.
- الاتحادات والنقابات والروابط والغرف التجارية.
- المراكز البحثية.
- المجلس البلدي المحلي.

✓ مراسلة هذه الجهات لاستطلاع آرائها حول جودة أداء الكلية، ومقترحاتهم لتطوير وتحسين الأداء باستخدام استبيان أرباب العمل الخاص بالكلية، والخاص بالأقسام العلمية.

2. أعضاء هيئة التدريس والطلبة:

✓ استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والطلبة من خلال الاستبيانات المعتمدة يشرف على توزيعها منسقو الجودة بالأقسام العلمية وتعد تقارير بنتائجها.

✓ وجود صندوق المقترحات بحيث يتاح للجميع، فهو من وسائل التواصل مع الكلية لتقديم كل المقترحات لتحسين وتطوير أداء الكلية.

✓ التعليقات على صفحة الكلية على الموقع الإلكتروني يعتبر من الوسائل الهامة لمعرفة آراء الطلبة وغيرهم حول أداء الكلية ومستوى خريجها حيث يطلع مشرف الموقع على التعليقات بشكل مستمر والرد على أي استفسارات.

✓ إن سياسة الباب المفتوح التي ينتهجها مسؤولي الكلية في الإدارات من عميد وإلى رئيس القسم ومشرف الوحدة للترحيب بآراء ومقترحات الجميع من طلاب وأولياء أمور وأعضاء هيئة تدريس وموظفين ورواد الكلية ومناقشتها.

ألية الاستفادة من نتائج تقييم أداء منتسبها وآراء أصحاب العلاقة:

1. تتم عملية تجميع نتائج تقييم الأداء والآراء والمقترحات لغرض الاستفادة منها في:

- إعداد الخطة الاستراتيجية أو تحديثها.
- إعداد خطط التطوير والتحسين المستمر.

2. الاستفادة من نتائج تقييم الأداء لأعضاء هيئة التدريس والموظفين كما يلي:

- تتخذ إجراءات إدارية وفق نتائج التقييم مثل الترقية، العلاوة، التدريب، أو إنهاء خدمة.
- تحدد احتياجات التطوير المبني لكل من أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.

3. الاستفادة من نتائج التقييم فيما يخص أداء الطلبة كما يلي:

- تكريم الطلبة المتفوقين.
- متابعة اوضاع الطلبة المتعثرين للرفع من أدائهم الأكاديمي.

الآلية التي تحدد من خلالها احتياجات التطوير المهني للعاملين:

- لتحسين أداء العاملين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس وموظفين لغرض تطوير قدراتهم المهنية، تحدد الكلية احتياجات التطوير والتحسين وفق الآتي: .
1. يوزع نموذج استمارة من إدارة الشؤون الإدارية والمالية يحدد الاحتياجات التدريبية على مدراء الإدارات والمكاتب بالكلية.
 2. تحديد الاحتياجات التدريبية من قبل إدارة الشؤون الإدارية والمالية وفقاً لردود الإدارات والمكاتب بالخصوص.

آلية ضمان سلامة توثيق البيانات:

- توثق الكلية مستنداتها وتقاريرها ووثائقها بشكل منظم ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة وفق الآلية التالية: .
1. الأرشفة الالكترونية لكل بيانات ومعلومات الكلية.
 - الأرشفة الالكترونية لحفظ كل الوثائق والمستندات بالكلية بمكتب المعلومات والتوثيق، كما تحال إليه نسخة من كل المراسلات، حيث يتولى حفظها ورقياً و إلكترونياً.
 - منظومة الكترونية لغرض التسجيل والدراسة والامتحانات تحفظ فيها كل نتائج الطلبة.
 - منظومة تخص أعضاء هيئة التدريس تحفظ بها كافة البيانات الأكاديمية عنهم.
 - أرشفة الكتب وبيانات الاستعارة من خلال منظومة المكتبة الإلكترونية.
2. تحفظ نسخة احتياطية لكل بيانات ومعلومات المنظومات خارج الكلية، تحدث بشكل مستمر تحسباً لأي طارئ.

3. كل إدارة أو مكتب أو قسم تحتفظ بالوثائق والمستندات الخاصة بها في ملفات منظمة من مراسلات وتقارير واستبيانات وخطط التطوير والتحسين ... الخ).

الجودة بالبرنامج التعليمي.

مهام منسق الجودة بالأقسام العلمية: .

- المساهمة في رفع مستوى جودة العملية التعليمية، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع.
- وضع الخطط لغرض تحسين العمل من خلال إزالة مواطن الضعف، والحفاظ على مواطن القوة.
- يوضع آلية لغرض تقييم العناصر التعليمية.
- يقوم بتحليل النماذج، واستمارات التقييم.
- يشرف على إعداد الدراسة الذاتية، ويساعد في توصيف البرامج، والمقررات الدراسية.
- تعزيز الوعي الخاص بأهمية الجودة.

يعتبر منسق الجودة أحد أعضاء اللّجنة العلمية بالقسم والتي مهامها:

- وضع السياسات المتعلقة بالقسم ومتابعتها وحل المشاكل الأكاديمية من خلال عقد اجتماعات دورية لأعضاء اللّجنة واعتماد المحاضر ومتابعتها.
- مراجعة وتحديث واعتماد الخطة الدراسية للقسم ومتابعة تنفيذها وتنسيق الجدول الدراسي.
- يشرف على توصيف مفردات المقررات الدراسية والبرنامج الأكاديمي حسب معايير الجودة المعتمدة.
- المساهمة في اختيار وتقييم أعضاء هيئة التدريس عند التعاقد معهم وأثناء العمل.
- التنسيق والتخطيط لأجل إقامة نشاطات علمية بالقسم.
- تفعيل كل الآليات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والطلبة ومتابعتها بصفة دورية.

آلية للتقييم الذاتي:

يعتبر ضمان الجودة والتحسين الأداء المستمر من أولويات البرنامج التعليمي الذي تتم عملية التقييم الذاتي بشكل مستمر، وفقا لمعايير الاعتماد الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة بناءً على الآلية التالية: .

1. تعد خطة للتقييم الذاتي من قبل منسق الجودة تشمل الآتي: .
 - موعد انطلاق عملية التقييم الذاتي.
 - المعايير والمؤشرات الصادرة من المركز الوطني لضمان الجودة.
 - النماذج الخاصة بعملية التقييم الذاتي.
 - يشكل فريق عمل رئيسي وفرق عمل فرعية اللازمة لتنفيذ خطة التقييم.
 - تحديد جدول بمواعيد الزيارات الميدانية لإجراء عملية التقييم.
 - تحديد موعد تقديم التقرير النهائي إلى رئيس البرنامج التعليمي.
 2. منسق الجودة يبلغ رئيس البرنامج التعليمي من خلال اجتماع اللجنة العلمية بضرورة إجراء عملية التقييم الذاتي واقتراح فرق عمل لتنفيذ هذه الخطة.
 3. يصدر من عميد الكلية قرار بتشكيل فرق العمل لتنفيذ التقييم الذاتي.
 4. تنفيذ الزيارات الميدانية وفق الخطة الموضوعية.
 5. يجهز كل فريق تقرير بنتائج عملية التقييم عن المعيار المكلف به مدعوم بالشواهد والأدلة.
 6. تجميع كل التقارير المقدمة من فرق العمل من خلال فريق العمل الرئيسي وإعداد تقرير شامل وموحد مرفق بكافة الشواهد والأدلة التي تدعم عملية التقييم.
- يحال التقرير النهائي لعملية التقييم الذاتي لرئيس البرنامج التعليمي من خلال منسق الجودة وعرض نتائج التقييم الذاتي والتي تعتبر أساس انطلاق عملية وضع خطط التطوير والتحسين.

إجراءات المتبعة للاستفادة من نتائج عملية التقييم في التطوير والتحسين:

1. تتضمن خطة التحسين والتطوير الإجراءات والأنشطة اللازمة للتغلب على نقاط الضعف وتحسين وتطوير الأداء.

2. يقع على المسئول عن التنفيذ حسب خطة التطوير والتحسين مسئولية تنفيذ الإجراء أو النشاط.

3. يتابع منسق الجودة تنفيذ بنود وفقرات خطة التطوير والتحسين.

الإجراءات المتعلقة بمراجعة عملية التقييم لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة:

1. تعرض عملية التقييم الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة عليهم في اجتماع نهاية كل فصل دراسي.

2. تجميع كافة ملاحظات أعضاء هيئة التدريس على عملية التقييم وتدوين في محضر الاجتماع الخاص بالبرنامج التعليمي.

3. إحالة الملاحظات الخاصة بعملية التقييم إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.

إجراءات المتعلقة بمراجعة طرق وأساليب أداء الطلبة بشكل دوري.

1. يعرض عضو هيئة التدريس طرق التقييم المتبعة في المقرر خلال المحاضرة الأولى والمثبتة في نموذج توصيف المقرر الدراسي بحيث تكون كافية لمعرفة الطلبة بهذه الأساليب وملائمتها.

2. يقوم أستاذ المقرر بتعبئة تقرير فصلي عن كل مقرر دراسي يبين فيه مستويات الطلبة، بحيث تناقش في اجتماع البرنامج التعليمي ومحاولة إيجاد حلول لأي قصور في المستوى.

3. تملأ استبيانات من قبل أعضاء هيئة التدريس والطلبة لتقييم مدى ملائمة هذه الطرق والأساليب لتقييم أداء الطلبة في المقررات الدراسية.

4. تجميع كافة البيانات اللازمة عن البنود السابقة في تقرير فصلي موحد يبين مستويات الطلبة، يعرض في اجتماع البرنامج التعليمي مع أعضاء هيئة التدريس، بحيث يتم النظر في مدى ملائمة طرق وأساليب تقييم أداء الطلاب.

إجراءات تمكن الجودة بالقسم من حفظ نسخ من أسئلة الامتحانات والمحاضر المتعلقة بمشاريع التخرج بالبرنامج التعليمي:

1. منسق وحدة الجودة عضو في اللّجنة العلمية بالبرنامج التعليمي الخاصة بجمع أسئلة الامتحانات، والإجابة النموذجية، ومحاضر تقييم مشاريع التخرج، ومطابقتها للمعايير المطلوبة.
2. تجمع الأسئلة ومحاضر مناقشة مشاريع التخرج، وتعرض وتناقش في اجتماعات اللّجنة العلمية بالبرنامج التعليمي وذلك للتأكيد تحقق الشروط بكل منها.

إجراءات تتعلق بمتابعة الخريجين من خلال البرنامج التعليمي.

1. تجميع بيانات الخريجين الجدد في تقرير البرنامج الأكاديمي، وتشمل أسماءهم وأرقام الهواتف ووسائل الاتصال الإلكتروني بهم.
2. أن تتابع اللّجنة العلمية بالبرنامج التعليمي الرابط الإلكتروني لصفحة الكلية والخاص بالخريجين.
3. يخصص يوم خلال السنة للخريجين الجدد يتم فيه تكريمهم ومتابعة الخريجين السابقين عن طريق حضورهم وتعبئة الاستبيانات.

آلية التظلم والشكاوى الطلابية.

من أهم العوامل التي تؤثر إيجابياً على مستوى العملية التعليمية هو رفع الظلم عن الطالب، لذلك فإن البرنامج التعليمي يتبع الطرق الآتية: .

- يخصص نموذج خاص بالتظلمات يوثق فيه الطالب شكواه.
- يضع الطالب تظلمه في صندوق الشكاوي.
- يفتح صندوق الشكاوي من قبل لجنة خاصة والتأكد من استيفاء التظلم لكل الشروط حتى يبت فيه، مثل بيانات المشتكي والمشتكى فيه وموضوع التظلم.
- يرفع التظلم إلى لجنة التحقيق والتي تعلن عن مثول الطرفين باستعمال الوسائل المتاحة.
- يعلن عن نتائج التحقيق على لوحة الإعلانات وفي الموقع الإلكتروني الخاص بذلك.

المراجعة والتقييم المستمر للنظم واللوائح الخاصة بالبرنامج التعليمي.

تعتبر المراجعة الدورية والمستمرة لنظم ولوائح البرنامج التعليمي مهمة لمواكبة التطور وتصحيح الأخطاء السابقة وتجويد المخرجات بحيث تكون كل خمس سنوات وبإشراف إدارة الشؤون العلمية على النحو التالي: .

1. تقوم إدارة الشؤون العلمية بإصدار تعليماتها للبرامج التعليمية التي تتبعها للبدء في مراجعة النظم واللوائح المتبعة.

2. يتبع البرنامج التعليمي اجتماعات اللجنة العلمية بالبرنامج وأعضاء هيئة التدريس لتدارس التقارير الفصلية ونتائج الاستبيانات لإجراء المراجعة والتقييم حتى ينتج عنها التحديثات اللازمة للتحسين والتطوير.

3. ترفع التحديثات إلى مختصين خارجيين في ذات المجال لتقييم البرنامج العلمي المحدث، بحيث لا يقل عدد المقيمين الخارجيين عن ثلاثة أشخاص.

4. تعميم نتائج التقييمات الخارجية حسب كل برنامج تعليمي وتنفيذ بعدها تعتمد حسب الإجراءات المعمول بها داخل المؤسسة.

5. يعد الشكل النهائي الذي يحتوي على التحديثات التي تم اعتمادها والأسباب وراء عدم تنفيذ أي مقترح.

6. يتم إحالة التحديثات النهائية لإدارة الشؤون العلمية لعرضها في مجلس إدارة الكلية لاعتمادها حسب الإجراءات المتبعة.

خامسا: إجراءات وآليات مكتب العلاقات الثقافية والمؤتمرات:

إجراءات تحدد أولويات التسهيلات لدعم البحث العلمي وأعمال الترجمة (خاص بالجامعة).

إجراءات تحديد أولويات البحث العلمي: .

1. دراسة وتحديد الأولويات البحثية في اجتماع القسم العلمي بأعضاء هيئة التدريس بناءً على المعايير التالية:



- الأولويات البحثية يجب أن تكون متوافقة مع الأولويات الوطنية للدولة.
- يجب أن تكون الأولويات البحثية متوافقة مع رؤية ورسالة الكلية والقسم.
- أن توفر احتياجات المجتمع والبيئة.
- ترفع الأولويات إلى المكتب.
- ترتب وتصنف أولويات البحث العلمي من خلال المكتب المحالة من الأقسام، لكي يتم إعداد قائمة أولويات البحث العلمي بالكلية للاسترشاد بها عند وضع خطة البحث العلمي.

يشترط في الإنتاج المترجم المعايير التالية: .

- أن يكون للعمل المترجم جدوى علمية أو تطبيقية واضحة.
- يخضع العمل المترجم إلى التحكيم من أستاذ مراجع أو أكثر.
- إتقان المترجم والمراجع إتقاناً كاملاً للغتين المترجم منها والمترجم إليها.
- أن يراعي المترجم ملاحظات المراجع وما اقترحه من تعديلات.
- أن يكون حاصلًا على حق الترجمة والنشر من الجهات المعنية قبل البدء في الترجمة.

إجراءات تنفيذ دعم وتمويل البحث العلمي وأعمال الترجمة: .

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب دعم إنتاج علمي معين مثل ترجمة كتاب أو تأليف كتاب أو إجراء بحث علمي للقسم العلمي التابع له، يبين فيه نوع الدعم المطلوب وحجمه من خلال تعبئة النموذج المخصص لهذا الغرض.
- تكفل الجامعة إتاحة الفرصة للجميع بما يضمن عدالة الحصول على الدعم والتمويل لأي إنتاج علمي.
2. يفحص الطلب من قبل اللجنة العلمية بالقسم العلمي بحيث توصي بأي من: .
 - أ. قبول المشروع، فيتم إبلاغ عضو هيئة التدريس.
 - ب. رفض المشروع فيتم إبلاغ عضو هيئة التدريس.
3. تحيل اللجنة العلمية توصياتها لمكتب البحث العلمي للاعتماد.



4. في حالة قبول الطلب يتولى المكتب بالجامعة بإعداد عقد بين عضو هيئة التدريس والجامعة يشمل كل تفاصيل الدعم وشروط وحقوق النشر.
5. أن ينشر الإنتاج العلمي باسم الجامعة.
6. يتم صرف قيمة الدعم للباحث من مخصصات بند البحث العلمي بالميزانية السنوية للجامعة.
7. ينشر اسم الباحث والإنتاج العلمي الممول من الجامعة على الموقع الإلكتروني للكلية والجامعة، لضمان الشفافية للاطلاع على الإنتاج العلمي للجامعة.

إجراءات تحفيز الباحثين لعمل البحوث في مجال تخصصهم.

1. آلية تمويل ودعم البحوث العلمية:
 2. إجراءات اختيار أفضل البحوث العلمية:
1. يعلن مكتب العلاقات الثقافية والمؤتمرات بالجامعة في كل سنة أكاديمية عن جائزة أفضل بحث علمي متميز لعضو هيئة التدريس بكافة الوسائل المتاحة لضمان الشفافية والعدالة.
 2. تختار اللجنة العلمية بكل قسم علمي أفضل بحث علمي متميز وإعلان النتيجة بالقسم المعني لضمان الشفافية.
 3. ترفع البحوث العلمية التي تم اختارها إلى مكتب العلاقات الثقافية والمؤتمرات للمفاضلة واختيار أفضل بحث علمي متميز على مستوى الجامعة من بين المرشحين، على أن يكون الاختيار بكل عدالة وشفافية وفق المعايير الآتية: .
- الأصالة والابتكار للبحث المختار.
 - مراعاة الأمانة العلمية.
 - أن يكون البحث قد أنجز باسم الجامعة.
 - أن يكون في مجال تخصص الباحث.
 - أن يكون قد نشر في مجلة علمية محكمة أو في مؤتمر أكاديمي دولي أو محلي.
 - ألا يكون قد سبق الحصول به على جائزة أخرى.
 - ألا يكون جزء من رسائل الماجستير أو الدكتوراه.

4. تخصيص مكافأة مالية سنوية يقدرها مجلس إدارة الجامعة لأفضل بحث علمي.
5. يعلن اسم الباحث الفائز وتسلم له الجائزة المالية يوم الاحتفال السنوي.
6. تنشر أسماء الفائزين على الموقع الإلكتروني للجامعة والكلية.
7. ينشر أكثر بحث تميزاً في مجلة الكلية مجاناً.

إجراءات التحفيز وتوفير الإمكانيات:

1. تجهيز البنية التحتية للبحث العلمي من مكتبات علمية ومعامل حاسوب والعلوم الطبيعية وانترنت وغيرها من الوسائل التي اللازمة للبحث العلمي، على أن تكون مجهزة وحديثة ومتاحة لاستعمال من قبل الجميع.
2. الساعات البحثية الأسبوعية لأعضاء هيئة التدريس القارين تحدد لها اللوائح.
3. النشر في المجلة العلمية المحكمة للكلية تحت اسم "مجلة العلوم الانسانية والتطبيقية"، يحق لكل عضو هيئة تدريس قار بالكلية أن تخفض له رسوم النشر أعماله البحثية في حالة كان البحث المنشور يحمل اسم الكلية.

إجراءات تعكس مدى التوافق بين البحث العلمي والعملية التعليمية.

- ترفع نتائج البحث العلمي لإدارة الشؤون العلمية للاستفادة منها في تصميم وتطوير وتحسين المقررات الدراسية.
- تشجيع الطلبة على المشاركة في المشاريع البحثية والمؤتمرات العلمية.
- تعتبر منهجية البحث العلمي وأخلاقياته من ضمن أهداف التعليم المستهدفة بالكلية.

إجراءات شفافية وعادلة لدعم أبحاث وأنشطة أعضاء هيئة التدريس (خاصة بالجامعة).

لضمان عدالة وشفافية آليات الجامعة لدعم وتمويل الإنتاج العلمي المتنوع، وضعت العديد من الآليات الخاصة بهذا الغرض وهي:

1. إجراءات دعم وتمويل البحوث العلمية تضمن عدالة الحصول على الدعم والتمويل والدعم والشفافية.

2. يكون صندوق الشكاوي والتظلمات متاح لكل منتسبي الكلية بما فهم أعضاء هيئة التدريس.

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

إجراءات التواصل مع أرباب العمل والخريجين.

يهدف الحصول على التغذية الراجعة لتطوير وتحسين مناهجها وتعزيز البحوث العلمية التعاونية، تتواصل الكلية مع أرباب العمل والخريجين بشكل مستمر ومنتظم من خلال الملتقى السنوي للخريجين الذي يحدد له تاريخ سنوي ثابت بناءً على ما يلي:

1. ترسل دعوات حضور للملتقى لكل من الخريجين وأرباب العمل والوزارات والنقابات والروابط المهنية ومنظمات المجتمع المدني.

2. توزع الاستبيانات الخاصة بأرباب العمل.

3. تجمع الاستبيانات وتحال لمكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء لتحليلها ووضع خطة التطوير والتحسين وفقاً لنتائج الاستبيانات.

4. ترفع الخطة لذوى العلاقة بالكلية لاتخاذ الاجراء المناسب لتطوير وتحسين المناهج وتعزيز البحث العلمي.

إجراءات لعقد الاتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات.

لدى الكلية مكتب يعرف باسم "مكتب العلاقات الثقافية والمؤتمرات" يتبع مكتب العلاقات الثقافية والمؤتمرات بالجامعة، والذي بدوره يختص بعقد الاتفاقيات وتنسيق الزيارات داخليا وخارجيا حيث يختص المكتب بالتواصل معها بغرض: .

- عقد اتفاقيات وتنظيم الزيارات الميدانية معها.
- عقد اتفاقيات توأمة بين الكلية والجهات المناظرة.
- يحيل مشاريع الاتفاقيات إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس إدارة الكلية للاعتماد.
- متابعة تنفيذ الاتفاقيات وتجديد صلاحيتها.

إجراءات تقييم وتطوير خطة البحث العلمي.

1. يوزع استبيان على أعضاء هيئة التدريس لمعرفة آرائهم حول سياسات وإجراءات البحث العلمي القائمة بالكلية.
2. تجهيز تقرير عن وضع البحث العلمي وخطته بشكل مستمر ويحال لعميد الكلية.
3. إحالة نتائج التقرير إلى الجهات المختصة بالكلية وهي : قسم الجودة وإدارة الشؤون العلمية ومكتب أعضاء هيئة التدريس لأجل الوصول إلى طرق تطوير سياسات البحث العلمي بالكلية.
4. دراسة معلومات التغذية الراجعة في عمليات المتابعة من خلال معرفة آراء أصحاب المنفعة من الباحثين من أعضاء هيئة التدريس ومن المنتفعين الخارجيين.
5. وضع خطة تطوير وتحسين سياسات البحث العلمي بالكلية، وإجراءاتها وفق المعطيات السابقة والمستجدات الحديثة.
6. متابعة تنفيذ السياسات باستمرار مع الأقسام العلمية، ومتابعة النتائج وآلية التحديثات اللازمة.

إجراءات البحوث العلمية المشتركة مع المؤسسات الأخرى.

1. التعاون والتواصل بين مكتب العلاقات الثقافية والمؤتمرات وبين الجهات البحثية من كليات ومراكز البحث العلمي، لعمل البحوث العلمية التعاونية المشتركة ومعرفة الأولويات البحثية للمؤسسات والقطاعات.
2. إحالة مشاريع البحوث العلمية التعاونية المشتركة المقترحة إلى الأقسام العلمية المعنية لدراستها وإبداء الرأي حولها، سواء بالموافقة أو التعديل أو الرفض.

3. يحق للأقسام العلمية المبادرة بطرح مشاريع تعاونية مشتركة ليتم تنفيذها مع كليات أو مراكز بحثية وفق الإجراءات التالية: .

- يقدم القسم العلمي مذكرة توضيحية عن المشروع البحثي والجهات التي يمكن التعاون معها لإجراء البحث، بحيث تعرض على اللجنة العلمية في القسم لإبداء الرأي والموافقة.
 - إحالة المشروع لمكتب العلاقات الثقافية والمؤتمرات لإبداء الرأي.
 - عند الموافقة، يرفع المشروع للعرض على مجلس إدارة الكلية لغرض الموافقة.
 - التواصل والتنسيق مع الجهات المتعاون معها بالمشاركة.
4. يقوم المكتب بعقد الاتفاقيات لإجراء البحوث التعاونية المشتركة وتحديد مسؤوليات التنفيذ وحجم الدعم المادي والتقني من كل أطراف الاتفاق.
5. متابعة تنفيذ البحوث العلمية التعاونية المشتركة من قبل المكتب وبالتنسيق مع القسم العلمي المختص وإعداد تقارير دورية.
6. يتم التنسيق مع إدارة الجامعة بالخصوص.

إجراءات المشاركة في المؤتمرات العلمية.

1. يعمل المكتب على تعميم الإعلانات عن المؤتمرات والمحافل المحلية والدولية في الكلية بجميع الوسائل الممكنة لضمان الشفافية وتكافؤ الفرص، أو عن طريق مبادرة من عضو هيئة التدريس بحكم تخصصه.
2. عند رغبة عضو هيئة التدريس في المشاركة بمؤتمر علمي يتم التنسيق مع المكتب بحيث يتم: .
 - تعبئة نموذج طلب مشاركة عضو هيئة التدريس بمؤتمر علمي مرفق بالموافقة على قبول الورقة العلمية باسم الباحث والجامعة.
 - يتم دراسة الطلب من قبل المكتب وفق ضوابط محددة، مثل أهمية المؤتمر للجامعة والكلية من الناحية العلمية، وأن يوافق تخصص عضو هيئة التدريس مع تخصص المؤتمر، واتساق العلم المقدم مع أهداف الخطة الاستراتيجية للبحث العلمي بالكلية.



3. إحالة الطلب إلى رئيس الجامعة لمنح الموافقة النهائية.
4. يتم صرف رسوم الاشتراك، ومخصصات السفر من خلال مخصصات البحث العلمي بميزانية الجامعة.
5. يقدم عضو هيئة التدريس تقرير يوضح مشاركته، ويكون مرفقا بما يفيد حضوره ومشاركته للمؤتمر.
6. نشر المشاركة على موقع الإلكتروني للكلية والجامعة.

إجراءات الاستفادة من نتائج بحوث الطلبة المتميزة.

1. يقوم القسم العلمي باختيار البحوث المتميزة من طلبة القسم.
2. إحالة البحوث لمكتب العلاقات الثقافية والمؤتمرات لاتخاذ الإجراءات المناسب:
 - تنشر ملخصات البحوث المتميزة على موقع الكلية الإلكتروني، وذلك بهدف التعريف بالبحوث المتميزة وبطلاب الكلية.
 - تحال البحوث المتميزة إلى الجهات ذات العلاقة وذلك للاستفادة منها.



الملاحق



ملحق (1)

ميثاق الشرف الأخلاقي للكلية

ميثاق الشرف الأخلاقي للكلية:

امثالاً لقول الله تعالى: ﴿وَأَوْفُوا بِالْعَهْدِ إِنَّ الْعَهْدَ كَانَ مَسْئُولًا﴾، وقوله عز وجل: (مِنَ الْمُؤْمِنِينَ رِجَالٌ صَدَقُوا مَا عَاهَدُوا اللَّهَ عَلَيْهِ)، واسترشاداً بقول الرسول صلى الله عليه وسلم: {كلكم راع وكلكم مسئول عن رعيته}.

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

في إطار تفعيل الاتصال بين كافة أعضاء الكلية، فإن جميع العاملين بالكلية يلتزمون بالقواعد العامة للسلوك المهني، والأخلاقي من خلال:

- احترام القوانين والأنظمة واللوائح المنظمة للعمل بالكلية وقرارات الإدارة العليا، والتقيدها.
- الانتماء، والولاء للكلية، 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:

تلتزم الإدارة في تعاملاتها بـ:

- الانفتاح على كافة العاملين والطلاب بالكلية، وإتاحة فرص التواصل المنتظم معهم لمناقشة أوضاع العمل الأكاديمي والإداري، في حوار هادف للارتقاء بالكلية.
- 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 الكلية، 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 بالكلية.

العلماء هم ورثة الأنبياء، وعلمهم يقوم كيان المجتمع ككل، فهم حملة العلم ونبراس الهداية له، ولما كانت علاقة عضو هيئة التدريس بالكلية علاقة وثيقة ومتشعبة؛ فهي أولاً علاقته بالطلاب وثانياً بزملائه وثالثاً بالكلية 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 الكلية 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 بالكلية.

- يكتسب عضو هيئة التدريس من خلال عضويته بالكلية 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 بالكلية، نوجزها في التالي:-
- الاحترام الواجب للقوانين واللوائح التنفيذية التي يضعها مجلس الكلية والجامعة والدولة، وأن يكون هذا الاحترام نابعاً من شعور داخلي ولا يرتبط بالخوف من العقاب.
- ضرورة الإحساس بالانتماء للكلية، وأن يترجم هذا الإحساس إلى تصرف عملي في المواقف المختلفة التي تتعرض لها الكلية.
- إبداء الرأي بموضوعية وشجاعة عند اختيار المستويات المختلفة من القيادات بالكلية في اللجان المختصة بذلك، بعيداً عن أي اعتبارات شخصية تتعارض مع اعتبارات الصالح العام.
- الدفاع عن استقلالية الكلية وحريتها، وحرية البحث العلمي فيها، وذلك من خلال الإطار الجامعي.

- تحقيق الانسجام والتنسيق داخل القسم الواحد بين التخصصات التي يضمها وبين التخصصات الشبيهة في الأقسام الأخرى، من أجل الارتقاء بمستوى التعليم والبحث العلمي.
- المشاركة في اجتماعات المجالس واللجان التي يعين بها، والقيام بدور إيجابي من خلال المناقشة وإبداء الرأي، وعدم التغيب دون عذر عن هذه الاجتماعات.
- عدم تفضيل المصلحة الشخصية على المصلحة العامة للكلية في كل قرار يتخذه.
- المحافظة على سرية مداورات اللجان والمجالس التي يشترك فيها.
- 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 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 بالكلية.
 - الاهتمام بتنمية العلاقات الإنسانية في المناسبات الاجتماعية المختلفة مع الزملاء داخل وخارج الكلية.
 - نقل الخبرات والقدرات التي يكتسبها عضو هيئة التدريس من الأعمال والمناصب التي يتولاها في الكلية، 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 في علاقة أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالكلية.

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

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

- الارتقاء بمستوى السلطة التي يتمتع بها عضو هيئة التدريس في ممارسة عملية التدريس والتقويم والإشراف على الطلاب، فهو أولاً قدوة ومثال يهتدي به الطلاب.
- احترام الحرية الشخصية للطلاب . طالما لا تتعارض مع 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، باطلاعه 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 التدريس وعمله عند إعداده للمشاريع والبحوث والدراسات، وتخصيص وقت كاف لمساعدتهم لبناء مستقبلهم.
- الالتزام بالموضوعية عند تقويم الطلاب، وعدم المجاملة تحت أي ظرف من الظروف، وعدم الاضطهاد 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، وللكتليات 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:



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

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

إن جامعة المرقب بليبيا بمختلف كلياتها هي قاطرة التقدم في المجتمع، وهي التي تخرج للمجتمع الكوادر المؤهلة في قطاعات الإنتاج والخدمات كافة، ومن ثم فإن تقدم المجتمع ورقبه يتوقفان على مستوى الخريج ومدى قدرته على القيام بالمهام الموكلة إليه في ظل المنافسة المحتدمة، وفي الإطار المنظومي الجديد الذي تحكمه أليات 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 للكلية 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 القاعات الدراسية 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.
- التأكد على أن حرية التعبير مسؤولية لا تتعارض مع غايات وأهداف الكلية ورسالتها.
- المحافظة على المكانة والتوفير للذين يشعر بهما المجتمع تجله أعضاء هيئة التدريس بالتزام السلوك 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 الكلية.
- عدم تفضيل المصلحة الشخصية على المصلحة العامة للمجتمع.
- تشجيع العمل التطوعي وتكون جماعات طلابية لخدمة البيئة والمجتمع.

7- ميثاق الشرف الأخلاقي لطلاب الكلية:

الطلاب في الجامعات الليبية هم صفوة شباب ليبيا الحبيبة، وأملها في مستقبل أكثر تقدماً ورخاءً، لذلك تربي 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 الكلية، تنفق المبالغ الطائلة في توفير الخدمات الطلابية، أو في استقدام أفضل العناصر من أعضاء هيئة التدريس، أو في توفير التجهيزات المعملية وجميع التجهيزات الأخرى التي تتطلب تكاليف مادية طائلة.

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



وإذا كانت ثمة لوائح تنظم شؤون الطلاب، فإن لائحة النظام بالكلية تحدد حقوق الطالب وواجباته، وتنظم لائحة النظام الأساسي بالكلية، 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 ينتهي إليها وبزملائه الطلاب، وبالمجتمع.

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

- إعطاء أعضاء هيئة التدريس بالكلية الاحترام والتوفير اللازمين، متخذاً منهم قدرة 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 بالكلية:

- السعي إلى التفوق العلمي باعتباره طريق التقدم والرفق، والاستفادة من الميزات التي توفرها الكلية لأبنائها المتفوقين.



- الاتصال بالمرشد أو الرائد الأكاديمي والاستفادة من خبراته في مجال الدراسة واختيار المقررات المساندة والاختيارية.
- المحافظة على المظهر اللائق وارتداء الملابس المناسبة لقدسية حرم الكلية، ونبذ جميع المظاهر التي لا تتوافق مع عادات وتقاليد المجتمع العربية والدينية.
- الاشتراك في الأنشطة التي تنظمها الكلية، والتعارف والاشتراك في الحوار بإيجابية والبعد عن السلبية.
- المساهمة في توفير المناخ المناسب لأداء الكلية لرسالتها، وتوفيراً لدورها في خدمة العلم والمجتمع.
- الاستفادة من الخدمات التي تقدمها الكلية للطلاب بوزع أخلاقي، والمحافظة على منشآت الكلية 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 بالياقة عند إجراء الدعاية الانتخابية، وعدم المساس بمنشآت الكلية، والحرص على قبول الحصول على التراخيص اللازمة قبل لصق أو تعليق أية مطبوعات.
- الاستخدام الصحيح لحرية الصحافة والنشر التي كفلتها لائحة النشرات العلمية بالكلية، 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 الكلية، 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 بالكلية، وتقديم العون لهؤلاء الطلاب وإشعارهم بأنهم في أوضاعهم 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 وأدابه، ومراعاة آداب الحوار عند مخاطبة المجتمع، من خلال أي وسيلة من وسائل الإعلام.

- الاشتراك في النشاطات الثقافية والاجتماعية والرياضية التي تنظمها الكلية، وطرح القضايا التي تهم المجتمع (المرتبطة بالتخصص الذي يدرسه الطالب)، ونبذ روح الانطواء والسلبية.
- ألا يجمع الموظف توقيعات على الشكاوى لأغراض غير مشروعة، أو يقدم شكاوى مجهولة أو كيدية يعلم عدم صحتها.

- أن يلتزم الموظف بالمحافظة على المال العام للكلية، سواء ما كان في عهده أو يستعمله، وأن يحافظ عليه محافظته على أمواله الخاصة، فلا يسمح لأحد بالاستيلاء عليه، أو يسمح لنفسه بأن يستعمله لمصلحة الخاصة.

- أن يسعى العاملين 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 التعصب.



- عدم الإساءة إلى سمعة الكلية والعاملين بها من خلال محاولة استغلال أو ابتزاز الطلبة بأي شكل من الأشكال، والالتزام بتأدية واجباتهم الوظيفية بلا أي مقابل منهم.

المراجع:

- قرار رقم (22) لسنة 2008م بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي.
قانون رقم "12" لسنة 2010م بشأن علاقات العمل.
قرار "595" لسنة 2010م حول اللائحة التنفيذية لقانون 12 لعلاقات العمل.
شرح أحكام الوظيفة العامة - تأليف حسين حمودة المهدي - الطبعة الثانية ربيع 2002م.
الدليل الشامل للجامعة الإفريقية.
الأقسام العلمية والمكاتب الإدارية بالكلية.



ملحق (2)

نماذج الشؤون الإدارية



العلمي / جامعة المرقب
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار
نموذج استمرارية عمل موظف بالحرس الجامعي

الجزء الأول:

الاسم رباعي : الرقم الوطني :
المؤهل العلمي : مكان العمل :
الوظيفة الحالية بالحرس الجامعي عمل يومي / تناوبي :
توقيع الموظف على صحة البيانات :
البصمة :

الجزء الثاني:

بهذا نفيذكم بأن المذكور أعلاه مستمر ومنتظم في عمله حتى تاريخ إعداد هذا النموذج .
يعتمد/ مشرف الحرس الجامعي بالكلية/ الإدارة
الاسم:.....
التوقيع:.....

الجزء الثالث:

يعتمد / مدير الإدارة / المكتب / مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية / المركز :
الاسم :
التوقيع :
التاريخ :
يعتمد
عميد الكلية
.....



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جامعة المرقب
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار
نموذج استمرارية عمل موظف

الاسم رباعي : الرقم الوطني :

مكان العمل : الوظيفة (إداري - طباعة - مشرف - غفارة) :

توقيع الموظف على صحة البيانات :

البصمة :

نفيدكم بأن المذكور أعلاه مستمر ومنتظم في عمله ومدرج بكشوفات الحضور والانصراف حتى تاريخ إعداد هذا النموذج .

يعتمد

مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية الإسم

..... :

التوقيع :

يعتمد

عميد الكلية

.....

ملاحظة : أي معلومات غير صحيحة تحمل صاحبها المسؤولية القانونية وأي كشط يلغي النموذج .



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جامعة المرقب

كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار
طلب لتغيير الصفة من معيد إلى موظف
مكتب الدراسات العليا

مقدم الطلب المعيد/ة: الرقم الوطني:

معيد بكلية: قسم: تخصص:

بالإشارة إلى كتاب السيد مدير إدارة الدراسات العليا بوزارة التعليم والبحث العلمي رقم د.ع 7 / 976 والمؤرخ في 2022/04/11م والمتضمن تعليمات السيد وزير التعليم العالي والبحث العلمي بالتعميم على رؤساء الجامعات، بشأن اتخاذ الإجراءات اللازمة لتلبية طلب المعيد الراغبين في تغيير أوضاعهم من صفة معيد إلى موظف .

عليه ،،، أتقدم لسيادتكم بطلي هذا أملاً من خلاله الموافقة على تغيير صفتي من معيد إلى موظف بناءً على منشور الوزارة للكتاب المذكور أعلاه .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مقدم الطلب :

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جامعة المرقب
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار
نموذج إخلاء طرف موظف

اسم الموظف / الرقم الوطني /
مكان العمل / سبب إخلاء الطرف /
(إفاد - استقالة - نقل - نذب - إنهاء - إعادة تعيين - إحالة على الضمان الاجتماعي)

اتعهد بصحة البيانات المدرجة أعلاه التوقيع:

ر.م	الجهة	الإسم	التاريخ	التوقيع	الختم
1	الإدارة - المكتب - الكلية - القسم التابع له				
2	مكتب المخازن والمشتريات				
3	إدارة المكتبات				
4	الشؤون المالية (قسم السجلات)				
5	الشؤون المالية (خزينة الادارة العامة)				
6	مكتب الشؤون الادارية				

أي كشط في نموذج الاخلاء يعتبر ملغي ، ويعد النموذج من (أربع نسخ)

يعتمد

الكاتب العام بالجامعة

.....



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جامعة المرقب
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار

الموضوع : طلب إجازة سنوية

السيد / مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية

بعد التحية

أنا مقدم الطلب /موظف بالكلية ومكلف

..... أتقدم بطلبي هذا آملاً فيه الموافقة على منحي إجازة سنوية لمدة

يوم/أيام ابتداءً من الموافق/...../20م وحتى يوم الموافق

...../...../20م .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مقدم الطلب :

التاريخ :

التوقيع :

جامعة المرقب - الإدارة العامة

نموذج إجازة سنوية

القسم الأول / بيانات تعباً من قبل موظف طالب الإجازة :

الاسم / / الوظيفة /
 الدرجة الوظيفية / / مقر العمل /
 مدة الإجازة المطلوبة / / يوم - أيام /
 تاريخ بدء الإجازة / / تاريخ انتهاء الإجازة /
 العنوان خلال الإجازة / / رقم الهاتف /
 التوقيع التاريخ / / 20 م

القسم الثاني: تعباً من قبل قسم شؤون الموظفين :

مدة الإجازة المستحقة : / / م يوم / أيام
 مدة الإجازة المطلوبة : / / م يوم / أيام
 مدة الإجازة المتبقية : / / م يوم / أيام
 سبق للموظف القيام بإجازة لمدة () يوم / أيام خلال السنة الجارية . لم يسبق لموظف القيام بإجازة سنوية خلال السنة الجارية (شطب ما لا لزوم له) .
 اسم الموظف المختص / الوظيفة :
 التاريخ : / / 20 م التوقيع :

القسم الثالث: رأي الرئيس المباشر للموظف :

أوصي بمنحه إجازة نظراً :
 الإسم : الوظيفة /
 الموافق : / / 20 م التوقيع والختم /

القسم الرابع / الرئيس الأعلى للموظف :

أوافق - لا أوافق على منح الإجازة المطلوبة .
 الوظيفة : التوقيع والختم :
 التاريخ : / / 20 م .
 ملاحظة : النموذج يعد من ((3)) نسخ عند التعبئة .



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جامعة المرقب
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار

الموضوع : طلب إجازة اضطرارية

السيد / مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية

بعد التحية

أنا مقدم الطلب / موظف بالكلية ومكلف

ب..... أتقدم بطلبي هذا آملاً فيه الموافقة على منحي إجازة اضطرارية لمدة

..... يوم/أيام ابتداءً من الموافق/...../20م وحتى يوم

الموافق/...../20م .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مقدم الطلب :

التاريخ :

التوقيع :



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جامعة المرقب
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار
نموذج إجازة مرضية

..... / مكان العمل /
..... / اسم الموظف /
..... / الوظيفة /
..... / الدرجة /
المذكور أعلاه مرخص له بالعلاج الطبي
..... / توقيع رئيس المصلحة /
..... / التاريخ /

تشخيص المرض من الطبيب	الإجازة الموصى بموجبها	الادوية الموصى بصرفها من صيدلي	ثمن الأدوية

تاريخ وتوقيع مستلم الادوية

.....

تاريخ وتوقيع الطبيب الفاحص

.....



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة المرقب - الإدارة العامة
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار

اسم الموظف : الوظيفة :
الدرجة الحالية :
مكان العمل : التوقيع :

المذكور أعلاه مرخص له بالعلاج الطبي :

توقيع رئيس المصلحة

الإسم :

الصفة :

التوقيع :

اليوم : التاريخ :

تشخيص المريض من الطبيب :

.....
.....

الإجازة الموصى بموجبها :

.....

الأدوية الموصى بصرفها من الصيدلية :

.....

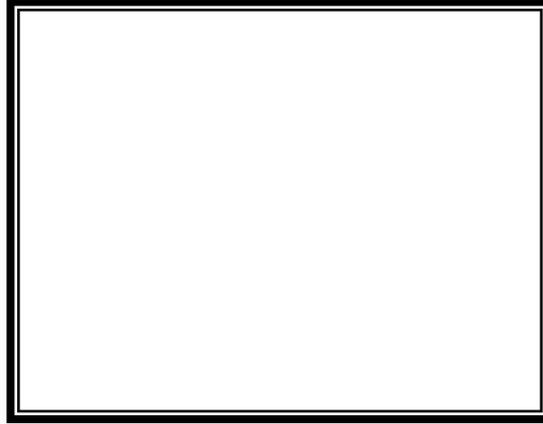
توقيع الطبيب الفاحص

.....



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جامعة المرقب
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار
نموذج استلام ختم

أقرأنا السيد : قد استلمت الختم
الخاص بقسم / إدارة / مكتب من
مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية من تاريخ / / 20م
على أن يكون في عهدي الشخصية وتحمل كافة المسؤولية القانونية حيال الختم من تاريخ
الاستلام وفوق النموذج المنوه عنه أدناه.



المستلم منه

المستلم إليه

..... الاسم : الاسم :

..... التوقيع : التوقيع :



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جامعة المرقب
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار

إذن صرف أصناف من المخزن

السيد / مسؤول مخزن :

يرجى صرف الأصناف المبينة فيما بعد : بموجب تعليمات:

ر.م	اسم الصنف ومواصفاته	الوحدة	المقدار المصروف	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

وقيدت بدفتر استاذ المخزن

تم تسليم الأصناف الموضحة بعالية حسب التفاصيل المبينة

اسم مندوب الجهة الطالبة

توقيع مسؤول المخزن

.....

.....

.....

توقيع كاتب استاذ المخزن

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جامعة المنرقب
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار
وحدة المخازن بالكلية

سند استلام أصناف بالمخزن ()

من : بموجب إذن صرف رقم :
إلى : بتاريخ :

ر.م	المواد	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة		ثمن الكمية	
				دينار	درهم	دينار	درهم
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

التاريخ :

ضابط السجل

توقيع رئيس وحدة المخزن بالاستلام

.....

.....

مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية

.....

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جامعة المرقب
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار

وحدة المخازن بالكلية

سند استلام أصناف بالمخزن ()

من : بموجب إذن شراء رقم :
إلى : بتاريخ :

ر.م	المواد	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة		ثمن الكمية	
				دينار	درهم	دينار	درهم
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

التاريخ :

ضابط السجل

توقيع رئيس وحدة المخزن بالاستلام

.....

.....

مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية

.....



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جامعة المرقب

كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار

سند استلام

بموجب تعليمات مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية

استلمت أنا الموقع أدناه الحامل للبطاقة الشخصية رقم :

والتابع للقسم : من مخزن كلية الآداب والعلوم قصر خيار بتاريخ :

كلاً من :

ر.م	الصف	العدد	ملاحظات
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

اسم المسلم : اسم المستلم :

التوقيع : التوقيع :

التاريخ : التاريخ :



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جامعة المنرقب
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار

الموضوع / طلب كتابي

التاريخ :

إلى :

بعد التحية

أنا السيد/ة : اثبات شخصي رقم :

والمقيم بـ :

أتقدم إليكم بطلي هذا راجياً فيه منكم الموافقة على :

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

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مقدم الطلب :

.....

التوقيع :



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جامعة المرقب
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار

الموضوع / إذن خروج

يسمح للسيد / السيدة :..... بتاريخ :.....

بالخروج من الكلية من الساعة :..... إلى الساعة :.....

وذلك لغرض :

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

يعتمد

الشؤون الإدارية والمالية بالكلية

.....



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / جامعة المرقب
كلية الآداب والعلوم قصر الأخيار
نموذج تقرير فني معمل

معمل قسم : بتاريخ :

أولاً : الاحتياجات
ثانياً : الأعطال
ثالثاً : الحلول

اسم فني المعمل : التوقيع :

اسم فني المعمل : التوقيع :

يعتمد

رئيس القسم

.....



الخاتمة

في ختام هذا الدليل الذي يهدف إلى تعريف الكادر بالكلية بأهم تفاصيل المعلومات الإدارية والأكاديمية وإجراءات الشؤون الإدارية، واللوائح ذات العلاقة، وكذلك الآليات، والإجراءات الإدارية للمكاتب، والإدارات التابعة لعميد الكلية، أملنا أن يجد الكادر فيه الكثير من الاستفادة .

وفق الله الجميع