



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



دليل الوصف الوظيفي

لأعضاء هيئة التدريس والإداريين

2025

إعداد وتنفيذ:

قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء

بريد إلكتروني: [sc\\_qsr@elmergib.edu.ly](mailto:sc_qsr@elmergib.edu.ly)



## مقدمة

يُعدّ الوصف الوظيفي أحد الأدوات الأساسية التي تعتمد عليها المؤسسات الأكاديمية لتنظيم العمل وتحديد المسؤوليات بوضوح، بما يضمن تحقيق الكفاءة والفعالية في الأداء، ومن هذا المنطلق، تحرص الكلية على إعداد وتحديث الأوصاف الوظيفية لكافة منسوبيها من أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين والفنيين، بما يتوافق مع طبيعة مهامهم ومتطلبات البيئة الأكاديمية والإدارية .

ويهدف هذا الدليل إلى توضيح الأدوار والمسؤوليات والمهام الرئيسة لكل وظيفة، إلى جانب المؤهلات المطلوبة، ومعايير الأداء، وخطوط الإشراف والتبعية الإدارية، كما يُسهم في دعم عمليات التوظيف والتدريب والتقييم، ويعزز من فرص التطوير المهني، ويحد من التداخل أو التكرار في المهام .

إن وجود وصف وظيفي واضح ومحدد يُعدّ ركيزة أساسية لضمان العدالة والشفافية، وتعزيز بيئة العمل، وتحقيق الأهداف المؤسسية بكفاءة عالية، وبهذا نؤكد التزام الكلية بالاستثمار في رأس المال البشري، وإرساء دعائم الحوكمة الفعالة بما ينسجم مع رسالتها وقيمها الاستراتيجية .



### ▪ عميد الكلية

هو أعلى سلطة تنفيذية في الكلية .

### 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 .

### 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 .

### ▪ وكيل الشؤون العلمية

الرئيس : عميد الكلية .



### الوصف العام :

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

### 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 .

### 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 الشكاوى 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 .
8. يحل محل عميد الكلية في حال غيابه ويمارس صلاحياته وفقاً للمهام والاختصاصات المناطة به .

### ■ مكتب شؤون مجلس للكلية :



الرئيس : عميد الكلية .

## الوصف العام :

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

## شروط شاغل الوظيفة :

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

## المهام :

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

## رئيس قسم الجودة بالكلية

الرئيس المباشر : عميد الكلية .



يعتبر هذا المكتب هو المسئول الأول عن تأسيس وضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية وفق دليل المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.

### شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- خبرة في مجال الجودة .
- أن يتمتع بمهارات التعامل مع الآخرين .
- أن يكون ملتزمًا بالعمل .

### المهام :

- 1- عرض التوصيات الخاصة بالمكتب على مجالس الأقسام من خلال منسقي الجودة بالأقسام.
  - 2- مخاطبة الجهات ذات العلاقة بدعوة رسمية لإقامة الآتي: (ورش عمل، حفل تخرج ، إلخ).
  - 3- متابعة جودة توصيف المقررات الدراسية.
  - 4- وضع الهيكل التنظيمي والإداري للجودة وتوثيقه من مجلس الكلية.
  - 5- إعداد الإستبيانات والتقارير والمتابعة الدورية لنشاط الأقسام.
  - 6- إعداد خطة التقييم الذاتي.
  - 7- إحالة التقارير والإحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية سنويًا من الأقسام والإدارات إلى إدارة الجودة وعرضها على مجلس الكلية لإيجاد الحلول للنقاط السلبية وتعزيز النقاط الإيجابية.
- ويختص بالإشراف على:

### منسق الجودة بالقسم :

### شروط شاغل الوظيفة :



- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم أو أي عضو هيئة تدريس من قسم آخر إن لزم الأمر.

### المهام:

1. تنفيذ الأعمال المتعلقة بالجودة والتي يكلف بها من قبل رئيس قسم الجودة بالكلية.
2. يراجع ويتابع توصيف البرامج والمقررات الدراسية بالقسم.
3. إعداد التقارير الدورية الخاصة بسير العملية التعليمية بقسمه وعرضها على قسم الجودة .

### ▪ رؤساء الأقسام:

### شروط شاغل الوظيفة:

1. أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس الليبيين بالقسم.
2. ألا تقل درجته عن درجة محاضر. ويكون تعيينه لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

### المهام:

1. رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
2. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
3. تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
4. الإشراف على إعداد الخطة الدراسية للقسم ومتابعة تنفيذها.
5. الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والثقافية.
6. الإشراف على تطوير القسم إداريًا وأكاديميًا وبحثيًا.
7. تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الكلية وخارجها.



8. الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية.
9. الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
10. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
11. القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
12. مراسلة عميد الكلية لكل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
13. تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية ومدير الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.

### ▪ مكتب الدراسة والامتحانات :

الرئيس المباشر عميد 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 .
- أن يكون ملتزمًا بالعمل .

### المهام :

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 وجداول 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.

ويختص بالإشراف على:

### منسق الدراسة والامتحانات بالقسم:

#### شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم أو أي عضو هيئة تدريس من قسم آخر إن لزم الأمر.

#### المهام:

1. تنظيم الجداول الدراسية والامتحانات والقاعات الخاصة بالقسم والتنسيق مع وحدة المنظومة بالكلية.
2. إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم الحق بالدخول للامتحانات.
3. التواصل مع مدير مكتب الدراسة والامتحانات ومنسق المنظومة بالكلية.

#### ■ مكتب مسجل الكلية:

الرئيس المباشر عميد الكلية.

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



### شروط شاغل الوظيفة :

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

### المهام :

1. المراقبة والإشراف 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 ملفات الخريجين .
8. ويختص بالإشراف على الأقسام التالية :

### أ – قسم القبول والتسجيل .

الرئيس المباشر إدارة المسجل بالكلية .

### شروط شاغل الوظيفة :

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

### المهام :



1. تلقي كشوفات وأوراق المرشحين للقبول بالكلية ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
2. إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل ووقف القيد .
3. القيام بأعمال شؤون الطلاب الوافدين .
4. إعداد قوائم بأسماء الطلاب الموزعين على الأقسام العلمية والأدبية .
5. إعداد سجلات قيد الطلاب .
6. تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة .
7. استخراج البطاقات للطلاب .
8. إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب .

### ب- قسم النشاط الطلابي.

الرئيس المباشر إدارة المسجل بالكلية .

### شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون من حاملي شهادة جامعية أو دبلوم عالٍ .
- أن يكون ملتزماً بالعمل .

### المهام :

1. اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي الثقافي والرياضي بالكلية .
2. توزيع وتصميم الاستثمارات المعدة بهدف التعرف على المواهب في مختلف المجالات الأدبية والثقافية والفنية ورعايتها وتشجيعها .
3. المشاركة في تنظيم المهرجانات الثقافية والأدبية والفنية .
4. المشاركة في تنظيم المعارض الفنية للموهوبين في المجالات الفنية المختلفة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس .
5. المشاركة في المخيمات بالعروض الفنية والمسابقات الثقافية والفكرية والرياضية.



6. المشاركة في تنظيم المسابقات الفكرية والأدبية والثقافية في مجالات الرواية، والقصة القصيرة، والشعر، والمقالة، والأوراق العلمية ، .... إلخ، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين .
7. المساهمة في إحياء المناسبات الدينية والوطنية من خلال تنظيم الفعاليات الأدبية والثقافية والفنية والرياضية بالكلية.
8. المشاركة في تنظيم الملتقيات الأدبية والثقافية والفنية.
9. اقتراح طباعة ونشر وتوزيع الأعمال المتميزة بالمسابقات والمهرجانات الثقافية والعروض الفنية.
10. المشاركة في تنظيم المهرجانات والمسابقات الرياضية.
11. تشكيل الفرق في مختلف الألعاب الرياضية، وتكليف مدربين بتنظيمها وصقل مهارات أعضائها وتزويدها بالملابس والمعدات الرياضية اللازمة بالكلية.
12. تنظيم الدورات الرياضية المختلفة، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
13. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم .
14. إنجاز ما يسند للقسم من أعمال أخرى مماثلة .

### ج- قسم الخريجين.

الرئيس المباشر إدارة المسجل بالكلية .

### شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون من حاملي شهادة جامعية أو دبلوم عالٍ .
- خبرة في المجال الإداري .
- أن يكون ملتزمًا بالعمل .

### 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 .

### د - قسم الخدمة الاجتماعية.

الرئيس المباشر إدارة المسجل بالكلية .

### شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون من حاملي شهادة جامعية أو دبلوم عالٍ .
- أن يكون ملتزمًا بالعمل .

### 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 .

### ■ مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس :

الرئيس المباشر عميد الكلية.

### شروط شاغل الوظيفة :

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

### المهام :

1. يتولى هذا المكتب كافة الأعمال ذات العلاقة بأعضاء هيئة التدريس كالاحتفاظ بملفاتهم، وترقياتهم .
2. تنظيم مشاركاتهم العلمية واتخاذ إجراءات التعاقد والتعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
3. إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة بها .
4. اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس لاستلام أعمالهم وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة وإبلاغ الجامعة بذلك .

### ■ منسق المنظومة للكلية (وحدة IT) :

الرئيس المباشر عميد الكلية .

يتولى هذا المكتب مهام إدخال البيانات لكافة أعضاء هيئة التدريس والمعيرين 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 ذي خبرة في مجال الحاسوب وموكبًا للتطور .
- أن يتمتع بمهارات التعامل مع الآخرين .
- أن يكون ملتزمًا بالعمل .

### المهام :

1. الإشراف العام على منظومة الدراسة والامتحانات:
  - متابعة سير العمل في المنظومة الالكترونية الخاصة بالدراسة والامتحانات.
  - التأكد من جاهزية النظام واعتماده من قبل الكلية.
2. تنسيق الجداول الدراسية والامتحانية:
  - العمل مع رؤساء الأقسام لإدخال الجداول الدراسية والامتحانية في المنظومة.
  - المراجعة النهائية واعتماد الجداول قبل النشر.
3. إدارة بيانات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس:
  - التأكد من إدخال وتحديث بيانات الطلبة في المنظومة بدقة.
  - متابعة بيانات أعضاء هيئة التدريس المكلفين بالتدريس والامتحانات.
4. الإشراف على إدخال الدرجات واعتمادها:
  - متابعة إدخال درجات الطلاب من قبل أعضاء هيئة التدريس.
  - مراجعة وتدقيق الدرجات قبل اعتمادها من القسم والكلية.
  - تولي إجراءات الطباعة والإرسال إلى الجهات المختصة.



5. التنسيق مع وحدة الدراسة والامتحانات بالجامعة:
  - رفع التقارير المطلوبة للجامعة.
  - معالجة أي مشكلات تقنية أو إدارية تتعلق بالنظام.
6. تدريب ودعم الكادر الأكاديمي والفني:
  - تقديم دورات تدريبية وورش عمل حول استخدام المنظومة.
  - تقديم الدعم الفني للمستخدمين من أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
7. إعداد الإحصائيات والتقارير:
  - إعداد تقارير دورية عن نسب النجاح، الحضور، أداء الأقسام وغيرها.
  - تقديم بيانات دقيقة للجهات الإدارية عند الطلب.
8. تحديث وتطوير النظام.
9. سرية المعلومات.
10. متابعة أداء مشرفي المنظومة بالأقسام:
11. مهام أخرى يكلف بها من قبل عميد الكلية أو مدير مكتب الدراسة والامتحانات.

### ■ مكتب الشؤون الإدارية والمالية :

الرئيس المباشر عميد الكلية.

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

### شروط شاغل الوظيفة :

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

المهام:



1. حصر احتياجات الكلية من القوى العاملة من موظفين وغيرهم وإخطار الجامعة بها .
2. القيام بإجراء الحراسة والتحفظ على الممتلكات داخل مباني الكلية .
3. إبلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة للمباني والمرافق والأجهزة والأثاث .
4. الإشراف على أعمال النظافة بالكلية وأعمال الخدمات العامة .
5. الإشراف على كافتيريا الكلية .
6. إعداد ملفات خاصة بالموظفين .
7. اتخاذ إجراءات منح الإجازات بأنواعها وإخطار الجامعة بها .
8. إخطار الجامعة بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين .
9. مراقبة حضور وانصراف الموظفين طبقاً للقواعد التي تقررها الجامعة في هذه الأحوال .
10. توزيع الموظفين على وحدات إدارة الكلية بعد موافقة عميد الكلية.
11. إبلاغ إدارة الكلية بالمخالفات التي تقع من الموظفين .
12. إبداء الرأي في شأن نقل وندب وإعارة موظفي الكلية .
13. اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين والعمال الجدد وإخلاء الطرف لمن ينهي عمله بالكلية .
14. إعداد البيانات والإحصائيات وتعبئة نماذج التقارير وتقييم الأداء الخاصة بالموظفين .
15. القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمتريدين على إدارة الكلية .
16. تقديم كافة الخدمات للعاملين بالكلية وفقاً لأحكام القانون رقم (19) لسنة 1428 م المشار إليه، ولائحته التنفيذية .
17. القيام بخدمات الاستقبال لضيوف الكلية، وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين .



18. إعداد خطط وبرامج الحراسة لكافة مباني ومنشآت الكلية، بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة وتنفيذها.
19. القيام بأعمال الصيانة السريعة اللازمة للمباني وتجهيزاتها ومتابعة تسجيلها.
20. إقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية والوطنية والقومية.
21. تنظيم مشاركة الكلية والعاملين بها في حملات التشجير والنظافة، وغيرها من الأعمال الاجتماعية والاحتفالات الوطنية والقومية.
22. تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وإبراز نشاط الكلية وأقسامها المختلفة.
23. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
24. ويتولى الإشراف على الأقسام التالية :

### أ- الشؤون الإدارية وشؤون الموظفين.

الرئيس المباشر مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية .

### شروط شاغل الوظيفة :

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

### 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 .

### ب. وحدة المحفوظات .

الرئيس المباشر مدير مكتب الشؤون الإدارية .

### 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 .

### 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 .

### ج- وحدة الخدمات والصيانة .

الرئيس المباشر مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية .

#### شروط شاغل الوظيفة:

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

#### 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 .

### د. وحدة المخازن .

الرئيس المباشر مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية .



### شروط شاغل الوظيفة:

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

### 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 .

### هـ. وحدة الخزينة .

الرئيس المباشر مدير مكتب الشؤون المالية .

### 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 ملتزمًا بالعمل .

### 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 .

### و. وحدة الحرس الجامعي .

الرئيس المباشر مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية .

### شروط شاغل الوظيفة:

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

### 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 .

### ي. 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 ملتزماً بالعمل .

### ■ مكتب البحوث والاستشارات :

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



### شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- أن يكون ملتزمًا بالعمل .

### المهام :

1. التعريف ببرنامج عمل مركز البحوث والاستشارات والتدريب بالجامعة والمكتب بالكلية.
2. التنسيق مع إدارة المركز بالجامعة في تنفيذ البرامج المختلفة من خلال التنسيق بين الأقسام العلمية التي لها علاقة بما يرد من مكتب البحوث والاستشارات والتدريب بالجامعة وإعداد تقارير بالخصوص.
3. تذليل الصعوبات التي قد تواجه البحوث والاستشارات والتدريب العلمية بالكلية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة والتواصل مع الجهات ذات العلاقة بعمل مكتب البحوث والاستشارات والتدريب بالكلية لإنجاز المهام البحثية والاستشارية والتدريبية.
4. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما تطلبه أسرة تحرير المجلة بالكلية من أجل إعداد المجلة بالمستوى المطلوب، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
5. جمع وتوثيق مشاريع التخرج واتخاذ الإجراءات اللازمة للاستفادة من بحوث الطلاب المتميزة والعمل على نشرها.
6. دعوة وتشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالمرحلتين الجامعية والعلوية والبحاث بالكلية بالتسجيل في برامج المجموعات والمواقع البحثية (قوقل، سكولر، والمنصات المماثلة) وكذلك تجميع النتاج العلمي وتصنيفه وتوثيق أعمالهم في قاعدة بيانات الكلية بالجامعة (أبحاث منشورة في المجلات والمؤتمرات، الكتب، براءات اختراع...).
7. الإشراف على تنظيم ورش عمل وندوات ومؤتمرات ودورات تدريبية... في مجال البحث العلمي وآليات النشر في مجلات ذات معامل تأثير عالٍ وتقديم تقارير بذلك.



### ■ قسم الوسائل التعليمية :

الرئيس المباشر عميد الكلية.

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

### شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون حاملاً لمؤهل البكالوريوس .
- خبرة في مجال العمل الإداري .
- أن يكون ملتزماً بالعمل .

### المهام :

1. إعداد الوسائل التعليمية بالكلية .
2. مراقبة سير العملية التعليمية بالتنسيق مع مكتب الدراسة والامتحانات داخل الكلية .
3. الإشراف على القاعات المخصصة لعرض الوسائل التعليمية .
4. متابعة وضع وسائل التعليم المستخدمة من حيث السلامة وتقديم تقارير دورية بالخصوص .
5. مساعدة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في إعداد الأوراق البحثية للمشاركة بها في المؤتمرات العلمية .
6. العمل على توفير أجهزة عرض الأشرطة السينمائية والفيديو وغيرها .
7. العمل على توفير الأشرطة العلمية والوثائقية والشرائح وأقراص الحاسوب التي لها علاقة بتخصصات الأقسام العلمية بالكلية .
8. مساعدة طلبة الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وطباعتها وإخراجها بالشكل المناسب .



### ■ مكتب الدراسات العليا والتدريب والمعيرين :

الرئيس المباشر عميد الكلية.

يهتم هذا المكتب 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 .

### شروط شاغل الوظيفة :

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

### المهام :

1. حصر المعيرين بكل الأقسام.
2. استقبال الطلاب الراغبين للتسجيل في الدراسات العليا.
3. التعاقد مع أساتذة أكفاء للتدريس بهذه المرحلة.
4. التواصل مع إدارة الدراسات العليا بالجامعة من أجل تذليل الصعاب أمام الطلبة.
5. التنسيق مع أساتذة للإشراف على رسائل الطلبة.
6. إقامة حلقات ومناقشات لمقترحات بحوث الطلبة، ودعوة طلاب الدراسات العليا لحضورها للاستفادة منها.
7. مساعدة الطلبة في التسجيل في منظومة البحث العلمي.
8. التواصل مع المشرفين لمعرفة الطلبة الذين قاربوا على الانتهاء من مرحلة الكتابة للتجهيز للمناقشة.

### ■ مكتب خدمات المجتمع والبيئة :



الرئيس المباشر عميد الكلية.

### شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون عضو هيئة تدريسي .
- أن يتمتع بمهارات التعامل مع الآخرين .
- أن يكون ملتزمًا بالعمل .

### المهام :

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. البحث على أن تكون مخرجات ومشاريع الكلية عن الوضع البيئي الذي يخدم البيئة الجغرافية لبلدية قصر الأخير .

### ▪ مكتب التعاون الدولي :

الرئيس المباشر عميد الكلية.

سعي مكتب التعاون الدولي لإعداد مذكرات التفاهم والتعاون بين الكلية مع نظيرها من الكليات الأخرى الوطنية والعربية والإقليمية والدولية .

### شروط شاغل الوظيفة :

1. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
2. خبرة في مجال العمل .
3. أن يكون ملتزمًا بالعمل .



### المهام:

1. مشاركة مجلس إدارة مكتب التعاون الدولي بالجامعة في إدارة البرامج التنفيذية للاتفاقيات ومذكرات التفاهم الموقعة بين الجامعة ونظيراتها بالجامعات المحلية والأجنبية على مستوى الجامعة والكلية.
2. اقتراح البرامج والسبل التي تدعم الجامعة ومكانتها إقليمياً ودولياً وبما يخدم الكلية.
3. إعداد الترتيبات اللازمة لاستقبال الوفود واستضافتهم داخل الكلية وفقاً لبرامج التعاون المختلفة وبحسب الخطة التي ترسمها سياسة الجامعة.
4. التنسيق والمتابعة لكافة الإجراءات المتعلقة بشؤون الطلاب الوافدين على نظام (المنح أو الكراسي أو الحساب الخاص).
5. إدارة ومتابعة برامج طلاب الكلية الموفدين للخارج المنبثقة عن الاتفاقيات الثنائية للجامعة أو المقدمة عبر البرامج التنافسية الدولية.
6. متابعة الإجراءات المتعلقة بالتأكد من صحة صدور الشهادات العلمية الخاصة بالطلاب الأجانب أو الصادرة عن الكلية وفق سياسة عمل الجامعة.
7. التواصل مع المنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بالجامعة وبما يخدم الصالح العام للكلية استناداً إلى توصيات واقتراحات وتكليفات الجامعة.
8. مشاركة وتنفيذ قرارات وتوصيات الجامعة في الإشراف على مشاركات الكلية والجامعة الخارجية المتعلقة بالأنشطة الثقافية والعلمية المختلفة.

### 4. قسم شؤون المكتبات " المكتبة " :

الرئيس المباشر عميد الكلية.

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

### شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون متحصلاً على بكالوريوس مكتبات .



- خبرة في مجال المكتبات وأعمال النشر .
- أن يكون ملتزمًا بالعمل .

### المهام :

1. المتابعة الدورية لأرشيف المكتبة.
2. الحرص على توفير المراجع الحديثة.
3. التبادل المعرفي مع الكليات الأخرى فيما يخص المراجع العلمية.
4. فهرسة الكتب والمراجع العلمية لكي يسهل على زوارها الوصول السريع إلى المرجع العلمي.
5. تنظيم عملية الإعارة لضمان عدم ضياع الأرشيف.

### ■ مكتب الشؤون القانونية :

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

### شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون حامل ليسانس قانون .
- خبرة في مجال العمل الإداري .
- أن يكون ملتزمًا بالعمل .

### 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 اتجاه 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 الدعاوى ونتائجها .
7. القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه في نطاق اختصاصه .



## الخاتمة

يُمثل هذا الدليل مرجعًا تنظيميًا شاملاً لتوصيف الوظائف في كلية الآداب والعلوم / قصر خيار؛ حيث يهدف إلى توضيح الأدوار والمسؤوليات وتوحيد المفاهيم الوظيفية بما يدعم كفاءة الأداء المؤسسي وجودته، ويُعد أداةً فاعلة تُسهم في تحسين عمليات التخطيط للموارد البشرية، والتوظيف، والتطوير المهني، والتقييم الوظيفي .

كما نؤكد على أهمية مراجعته وتحديثه بشكل دوري من قبل لجنة معنية، لضمان مواءمته مع التغيرات التنظيمية والاحتياجات التشغيلية المستجدة .

إن الالتزام بمضامين هذا الدليل يسهم في تحقيق التميز المؤسسي، وترسيخ ثقافة الجودة المستدامة، وتعزيز فاعلية الأداء في بيئة العمل .



مع خالص التقدير

رئيس قسم الجودة