



# دليل

## الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي

### اعداد وتنسيق

رقية يونس محمد الشاعر  
رئيس قسم الشؤون الإدارية والخدمات

أ. حليلة جمعة المجريسي  
عضو هيئة تدريس

د. أميرة محمد ابلاعو  
رئيس قسم التربية الفنية

أمنة محمد سعيد امجاور  
رئيس وحدة المحفوظات

عائشة عبد الله موسى الحرش  
رئيس وحدة العاملين

2024-2023

## المحتويات

3	كلمة عميد الكلية
4	كلمة وكيل الكلية للشؤون العلمية
5	كلمة رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية
6	كلمة مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية
7	رؤية ورسالة وأهداف الكلية
8	الهيكل التنظيمي للكلية
9	الخطة الاستراتيجية
9	خريطة موقع الكلية
10	بطاقة الوصف الوظيفي
12	الملاك الوظيفي للقيادات الإدارية بالكلية
15	الوصف الوظيفي وفق الهيكل التنظيمي للكلية
15	مجلس الكلية
16	عميد الكلية
17	مكتب عميد الكلية
18	مكتب شؤون مجلس الكلية
18	وكيل الكلية للشؤون العلمية
19	الأقسام العلمية
21	مكتب مسجل كلية
21	قسم الدراسة والإمتحانات
22	قسم شؤون الخريجين
22	قسم القبول والتسجيل
23	قسم الخدمة الاجتماعية
24	قسم النشاط الطلابي
25	قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء
26	قسم العلاقات الثقافية والمؤتمرات:
27	قسم البحوث والاستشارات
27	قسم التوثيق والمعلومات

- 28..... مكتب البحث العلمي
- 29..... مكتب الدراسات العليا والتدريب
- 30..... مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس
- 31..... مكتب شؤون المكتبة
- 32..... مكتب خدمة المجتمع والبيئة
- 33..... قسم الوسائل التعليمية:
- 34..... اللجنة العلمية
- 34..... المجلة العلمية:
- 35..... مكتب الشؤون الإدارية والمالية
- 36..... قسم الشؤون الإدارية والخدمات
- 37..... وحدة العاملين
- 38..... وحدة المحفوظات:
- 39..... وحدة الخدمات

## كلمة عميد الكلية



الحمد لله وكفي ، صلاة وسلاماً على عباده الذين اصطفى  
وبعد ،،،

فإنه من دواعي فخرنا أن نرى كلية التربية تنهض سريعاً  
وتواصل مسيرتها لتكون في مصاف المؤسسات التربوية  
العريقة ، وتواكب أحدث نظم الإدارة الحديثة ، وها نحن  
نشهد صدور الهيكل التنظيمي للكلية ، بكل مكوناته ووحداته ، آمليين من الله  
سبحانه وتعالى أن يُكَلِّل الجهود المبذولة بالتوفيق والنجاح ، ولا يفوتني أن اتقدم  
بعظيم الشكر وكامل التقدير للقائمين على هذا العمل.

**دمتم ذخراً لوطنكم وعمالكم وكنيتكم العامرة**  
والله من وراء القصد ، يهدي إلى سواء السبيل

**د. جمال زيدان علي سرير**

## كلمة وكيل الكلية للشؤون العلمية



بسم الله الرحمن الرحيم

وبه نستعين والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد.....

فإن كلية التربية تعد من أهم المؤسسات العلمية في مجالها، وتسعى دائما للوصول إلى أعلى معدلات الأداء، وتقديم خدمة علمية متميزة لطلاب العلم فيها فضلا عن ارتباطها بمجتمعها المحيط.

وقد استقر ذلك في وجدان كل من يعمل بها، فكانت الحاجة إلى وجود الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي الذي يلبي الأهداف التي تسعى المؤسسة إلى تحقيقها عبر تطبيق معايير ذات جودة عالية تضمن وجود الإنسان المناسب في المكان المناسب. إن وجود معيار الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي وتطبيق ما فيه من نقاط سوف يضع المؤسسة على الطريق الأمثل باتجاه تحقيق أعلى معدلات الجودة وتقييم الأداء الذي يجب أن يتوافر في أي مؤسسة تسعى وراء التميز والريادة.

**د. الصافي علي بوفردة**

### كلمة رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية



يسرني ان أعبر عن عمق امتناني للمجهود المبذول لتحقيق أعلى مستويات الجودة بإصدار دليل الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي في صورته النهائية بحمد الله وتوفيقه ليشتمل على كل الخطوات التي تهدف الى توسيع رقعة التثقيف والتوعية بأهمية العمل الجماعي المنظم والمدرّوس لتحقيق الفعالية في بيئة العمل من خلال صياغة توصيفات وظيفية دقيقة وشاملة لكافة الوظائف حسب الهيكل التنظيمي للكلية، لضمان اداء متميز للموظفين، والعاملين، وهم جديرون بالثقة التي أوكلت إليهم في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكلية.

**أ. محسن زيدان الفيتوري**

## كلمة مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية



اعتماد دليل الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي يضع المؤسسة على قواعد ثابتة لتحقيق الأهداف والاستراتيجية التي تنعكس بكل تأكيد على كافة العاملين داخل هذه المؤسسة من موظفين وأعضاء هيئة تدريس وطلاب، كما أنه أساس التنظيم الإداري وتحديد المهام في محاولة للحد من التقصير تداخل الصلاحيات في أداء المهام المناط بها الجميع.

كل الشكر والتقدير للعاملين على إعداد هذا الدليل ونشد على أيديهم للمضي قدما نحو التميز والريادة

**على فرج على النوال**

## رؤية ورسالة وأهداف الكلية

### • رؤية الكلية :

أن تكون كلية التربية بيئة أكاديمية تربوية ذات جودة عالية تحقق الريادة على مستوى كليات التربية في الجامعات المحلية والإقليمية والعالمية

### • رسالة الكلية:

إعداد الخريجين المؤهلين علمياً وتربوياً ومهنيًا عن طريق تقديم برامج تعليمية متطورة؛ لبناء منظومة تربوية أكاديمية قادرة على المنافسة في الميدان التعليمي والتربوي، وتقديم خدمات بحثية وتربوية للمجتمع

### • الأهداف :

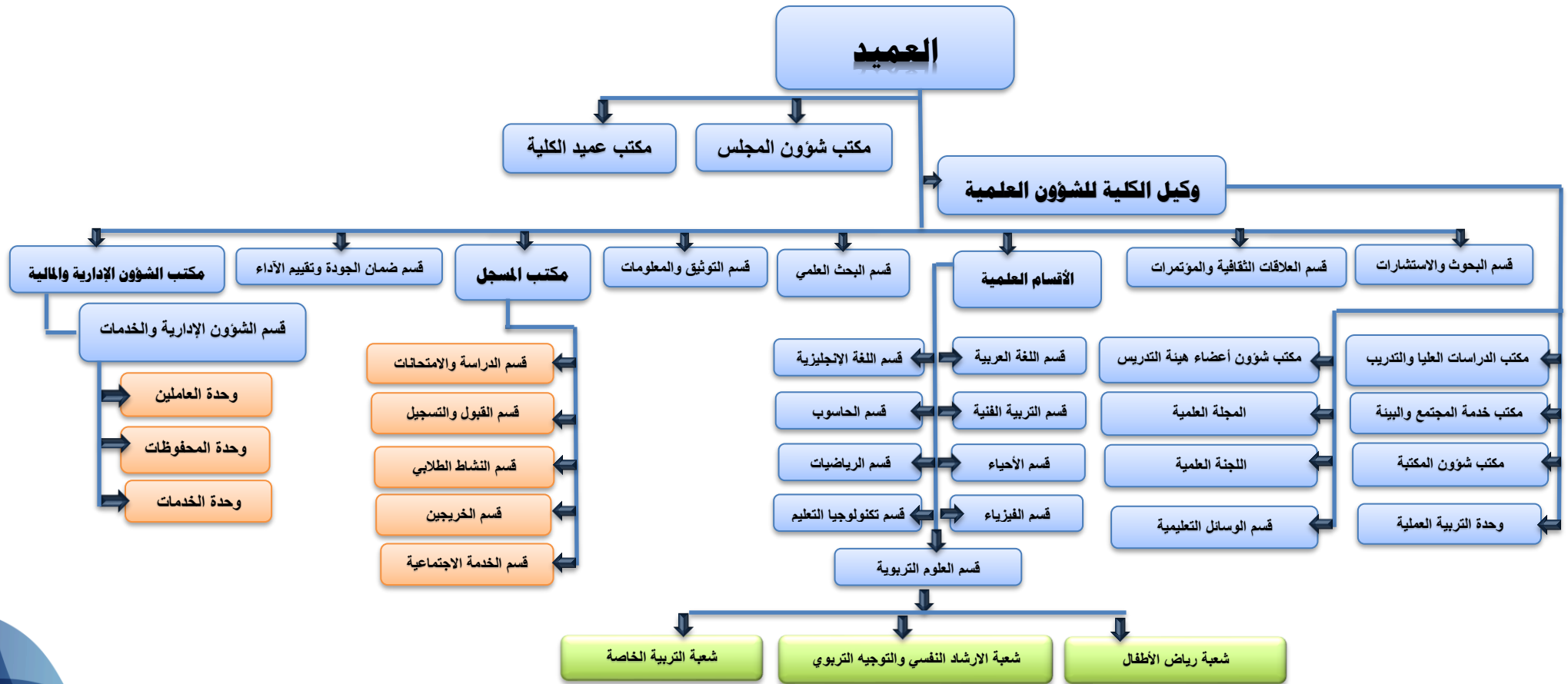
1. إعداد التربويين على اختلاف تخصصاتهم وفق احتياجات المجتمع المحلي، إعداداً علمياً وتربوياً ومهنيًا يتفق مع معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي
2. تقديم نتائج تربوية وبحثية وعلمي يسهم في زيادة المعرفة، وتحسين الممارسات المهنية، وتحقيق أهداف التنمية المستدامة.
3. الإسهام في البرامج البحثية والتدريبية والاستشارية والمبادرات التي تسهم في تنمية المجتمع عن طريق الشراكة المجتمعية مع المؤسسات المحلية والإقليمية والعالمية
4. إعداد كفاءات وطنية من الحاملين للشهادات العليا مؤهلين لخدمة المجتمع
5. والارتقاء بالمنظومة التعليمية والمنافسة في الميدان التعليمي والتربوي عن طريق توظيف التقنيات الحديثة

### • قيم الكلية:

1. قيمة الشفافية والوضوح
2. قيمة الجودة والتميز
3. قيمة الانتماء والولاء
4. قيمة المساواة وعدم التمييز
5. قيمة المحاسبية (المساءلة).
6. قيمة التعلم مدى الحياة
7. قيمة حقوق الملكية الفكرية
8. قيمة الحرية الأكاديمي

## الهيكل التنظيمي للكلية

### مجلس كلية التربية



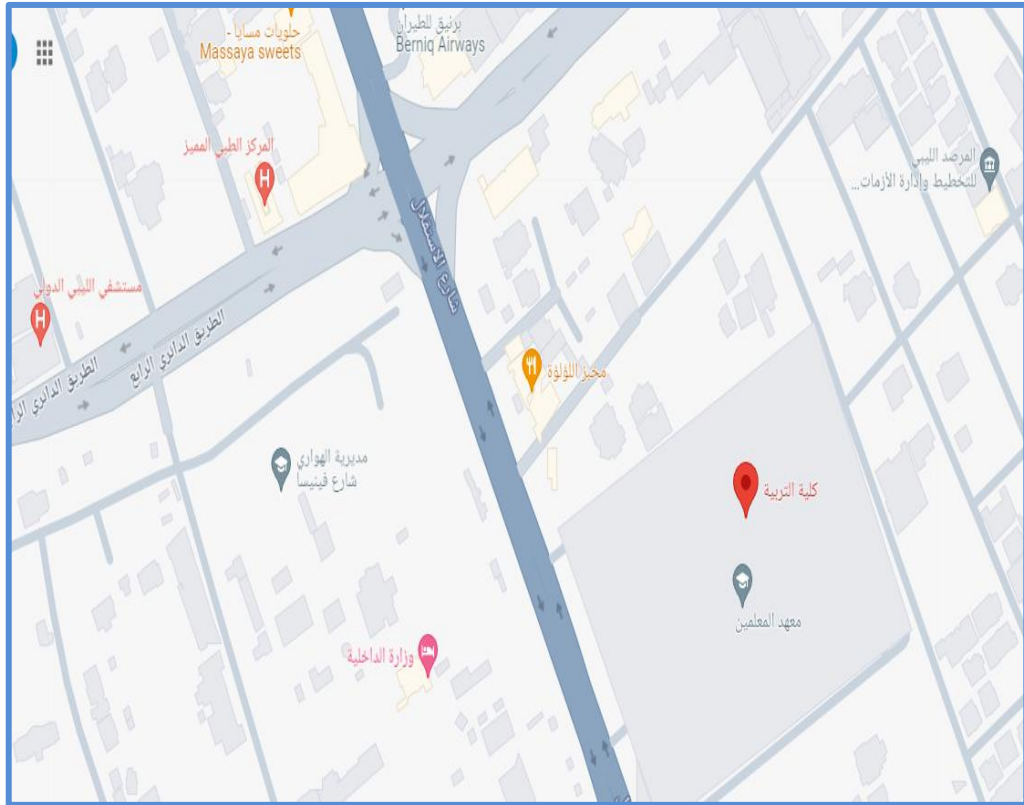
## الخطة الاستراتيجية

### الخطة الإستراتيجية لكلية التربية ( 2024- 2029 )

1. الهدف الأول: التوجه بالعمل للحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
2. الهدف الثاني: تحسين وتطوير العملية التعليمية والتعلمية والأكاديمية.
3. الهدف الثالث: تطوير الاجراءات الادارية والتوجه نحو التحول الرقمي.
4. الهدف الرابع: تطوير البحث العلمي وتعزيز القدرات البحثية.
5. الهدف الخامس: المشاركة المجتمعية والدولية في ضوء توجه الجامعة نحو التعاون الدولي والأكاديمية.
6. الهدف السادس: تحسين وتنمية أساليب القيادة والحوكمة وخلق بيئة عمل إدارية مستقرة تدعم قيم الكلية وتحقق رؤيتها وأهدافها.

## خريطة موقع الكلية .

يقع مقر الكلية في شارع الاستقلال طريق الهوارى مقابل لمديرية أمن بنغازي الكبرى.



## بطاقة الوصف الوظيفي.

بطاقة الوصف الوظيفي وثيقة تحتوي على ضوابط اختيار، ومهام وواجبات ومسؤوليات وعلاقة كل وظيفة مع الوظائف الأخرى داخل الكلية بشكل يسمح لشاغلها بتحمل هذه المسؤوليات، وإزالة الازدواجية في المهام وتحديد العلاقات بين مختلف الوظائف، وبالتالي ضمان رفع كفاءة العمل، وانتظامه في هذا الدليل نستعرض الهيكل التنظيمي ، والتوصيف الوظيفي الذي يشمل جميع أفراد المؤسسة بغض النظر عن أعداد شاغلي ذلك المكتب أو الوحدة.

### • مصطلحات بطاقة الوصف الوظيفي:

- **الوظيفة:** مجموعة من الواجبات والمسؤوليات والاختصاصات تهدف إلى خدمة المواطن وتحقيق الصالح العام .
- **مسمي الوظيفة:** هو الذي يعبر عن غرض وجود الوظيفة أفضل تعبير ويختلف وصف الوظيفة باختلاف مستوياتها الإدارية.
- **التكليف:** توزيع العمل على الأشخاص، وتحميلهم مسؤولية إنجازه
- **المسؤول المباشر:** التشكيل الإداري المعتمد في الهيكل التنظيمي.
- **الإشراف:** الاطلاع على مجريات العمل للتوجيه والفحص والتأكد من إنجازه بالشكل السليم ويتراوح الإشراف عادة على التحقق من النتائج بوسائل الرقابة غير المباشرة.
- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة التي تعتمد للوظيفة بعد تقييمها بناء على الآلية المعتمدة للتقييم.
- **سنوات الخبرة :** تكون في مجال الوظيفة المراد التعيين عليها أو مرتبطة بها.
- **المؤهل العلمي:** هو الشهادة الممنوحة من مؤسسة علمية معتمدة من جهات الاختصاص، وتبنى عليه المهارات والخبرات المهنية.
- **المدة:** الفترة الزمنية التي يقضيها في المنصب المكلف به.

### • أهمية الوصف الوظيفي:

1. المساعدة في تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالكلية، وتحديد أوجه القصور في قدرات العاملين الموجودين حالياً نتيجة مقارنتها بالوصف المحدد لوظائفهم، وبالتالي يحدد وفقاً لهذا الدور التي يمكن أن تساهم في صقل قدراتهم لتتناسب مع الوصف الوظيفي.
2. تطبيق مبدأ المحاسبة على جميع العاملين، فالوصف يحول دون تهرب البعض من مبدأ المحاسبة بحجة عدم وضوح المسؤوليات، والصلاحيات.

3. زيادة فعالية ضوابط اختيار العاملين، وتعيينهم على أساس مبدأ الأكفأ، والأنسب.
4. القضاء على ظاهرة الازدواجية في العمل نتيجة تداخل المهام والمسئوليات والصلاحيات المسندة لأكثر من جهة.
5. القضاء على ظاهرة تردد ذوي الكفاءات في استخدام كامل قدراتهم بسبب تداخل حدود المسئولية والصلاحيات أو لغياب الوصف الوظيفي.
6. تلاشي ظاهرة تأخير تنفيذ العمل، وإسناد إنجاز الأعمال المتأخرة لموظفين آخرين باستمرار، في ظل انعدام تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في العمل الوظيفي.
7. تطوير النظام الإداري، وزيادة فعالية أنظمة العمل.
8. المساعدة في تقييم أداء الموظفين.
9. المساعدة في تحديد مواصفات الشخص الأمثل لشغل الوظيفة التي يصلح لأداء مهامها.
10. تطوير نظم تدريب الموظف بحيث تساهم في تحديد الاحتياجات التدريبية.
11. المساعدة في بناء نظام للحوافز يقوم على مبدأ ضرورة تقديم الحافز للموظف الأكثر عطاء، والأكثر أداء الخلق نوع من التنافس بين الموظفين مما ينعكس على تحسين أدائهم لأعمالهم.
12. تبسيط إجراءات العمل، وسهولة فهمها من قبل الموظفين.
13. المساعدة في بناء هياكل تنظيمية، واقعية خاصة بكل وحدة من الوحدات والأقسام.
14. توضيح عملية انسياب المعلومات ومسارها الحقيقي بين مختلف المستويات الإدارية، ومراكز اتخاذ القرارات والجهات المتخذة للقرارات والجهات المنفذة لها، والجهات التي تعتبر مصدر المعلومات.
15. تحديد مسئوليات، وواجبات الوظيفة بشكل واضح يسمح لشاغل الوظيفة (الموظف) الاضطلاع بهذه المسئوليات، وبالتالي يمكن من تقييم أدائه، ومحاسبته على نتائج عمله كما يعين الجهات المعنية بإجراءات التوظيف على تنفيذ مهامها بيسر وسهولة.
16. المساعدة في تحديد ، وتخطيط الاحتياجات من القوى العاملة من خلال حصر الوظائف الشاغرة، ومقارنة الكفاءات الفنية والإدارية المتوفرة بالأخرى المطلوب توفرها بما يتمشى ودليل توصيف الوظائف.
17. استعماله من قبل الموظفين كمرجع يستقى منه المعلومات المتكاملة عن وصف الوظيفة الحالية والمستقبلية.
18. المساعدة في تقييم الوظائف، وذلك بتقييم ، واجباتها ، ومسئولياتها.

## الملك الوظيفي للقيادات الإدارية بالكلية

ت	الاسم	الصفة	الجنسية	تاريخ الميلاد	المؤهل العلمي	الدرجة		الجهة المانحة للمؤهل	التخصص
						الوظيفية	العلمية		
1	د. جمال زيدان على اسرير	عميد الكلية	ليبي	1973/12/17	دكتوراه	أستاذ مشارك	الثالثة عشر	جامعة المنصورة- مصر	فلسفة إسلامية وتصوف
2	د. صافي علي بوفردة	وكيل الشؤون العلمية	ليبي	1978 / 1 / 1 م	دكتوراه	أستاذ مساعد	الثانية عشر	جامعة القاهرة- مصر	أدب حديث
3	أ.محسن زيدان الفيتوري	رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء	ليبي	1972 / 9 / 6 م	ماجستير	أستاذ مساعد	الثانية عشر	جامعة بنغازي	فيزياء جوامد
4	د. سليمة عمر بن أقداره	رئيس قسم تكنولوجيا التعليم	ليبية	1963 / 3 / 16 م	دكتوراه	أستاذ مشارك	الثالثة عشر	جامعة التكنولوجيا الماليزية - UTM	أمن معلومات
5	د. أميرة محمد بلاعو	رئيس قسم التربية الفنية	ليبية	1974 / 7 / 8 م	دكتوراه	أستاذ مساعد	الثانية عشر	جامعة مالابا UM- ماليزيا	فنون تشكيلية
6	د. أسماء علي الظريف	رئيس قسم الحاسوب	ليبية	1975 / 5 / 22 م	دكتوراه	محاضر	الحادية عشر	جامعة التكنولوجيا الماليزية - UTM	البرمجيات
7	د. حنان فتحي اسويري	رئيس قسم الاحياء	ليبية	1974 / 11 / 13 م	دكتوراه	محاضر	الحادية عشر	جامعة ولاية كولورادو - امريكا	نبات
8	أ.مريم محمد المنفي	رئيس قسم العلوم التربوية والنفسية	ليبية	1977 / 11 / 29 م	ماجستير	أستاذ مساعد	الثانية عشر	جامعة القاهرة- مصر	تربية ورياض أطفال
9	أ.مريم علي سالم حجل	رئيس قسم اللغة العربية	ليبية	1972 / 6 / 4 م	ماجستير	محاضر	الحادية عشر	جامعة بنغازي	أدب حديث ونقد
10	أ.حنان ناجي الشطشاط	رئيس قسم اللغة الإنجليزية	ليبية	1984 / 10 / 4 م	ماجستير	محاضر	الحادية عشر	جامعة بنغازي	علم اللغة التطبيقي
11	أ.أميرة علي بن فايد	رئيس قسم الرياضيات	ليبية	1976 / 9 / 3 م	ماجستير	محاضر	الحادية عشر	جامعة بنغازي	رياضيات تطبيقية
12	أ.أغزيل بوزيد سعيد	رئيس قسم الفيزياء	ليبية	1985 / 2 / 8 م	ماجستير	محاضر مساعد	الحادية عشر	جامعة بنغازي	فيزياء جوامد
13	أ.د.فاندة امحمد الورفلي	رئيس قسم البحوث والاستشارات	ليبية	1972/8/24	دكتوراه	أستاذ	الرابعة عشر	الجامعة الماليزية الوطنية UKM - ماليزيا	مناهج وطرانق التدريس

14	د. نجاة عبد القادر الشريف	رئيس قسم البحث العلمي	ليبية	1978 / 3 / 25م	دكتوراه	أستاذ مشارك	الثالثة عشر	جامعة طنطا- مصر	إدارة تعليمية
15	د. فاطمة سعد التاورغي	مدير مكتب الدراسات العليا	ليبية	1978 / 10 / 5م	دكتوراه	أستاذ مشارك	الثالثة عشر	جامعة القاهرة- مصر	الإدارة التربوية
16	د. حنان خليفة المغربي	مدير مكتب خدمة المجتمع والبيئة	ليبية	1972 / 6 / 26م	دكتوراه	أستاذ مساعد	الثانية عشر	بريطانيا	فسيولوجيا حيوان
17	أ. انتصار أحمد المصلي	رئيس قسم العلاقات الثقافية والمؤتمرات	ليبية	1970 / 12 / 7م	ماجستير	أستاذ مساعد	الثانية عشر	جامعة بنغازي	علم وراثه
18	أ. أحمد خليل طموس	رئيس قسم التوثيق والمعلومات	فلسطيني	1966 / 4 / 20م	ماجستير	محاضر	الحادية عشر	أكاديمية الدراسات العليا بنغازي	ذكاء اصطناعي
19	أ. هاله صالح قادر بوه	رئيس وحدة التربية العملية	ليبية	1984 / 3 / 29م	ماجستير	محاضر	الحادية عشر	جامعة بنغازي	فيزياء الجوامد
20	د. صافي علي بوفردة	رئيس اللجنة العلمية بالكلية	ليبي	1978 / 1 / 1م	دكتوراه	أستاذ مساعد	الثانية عشر	جامعة القاهرة- مصر	أدب حديث
21	أ.د. يونس مصطفى	المجلة العلمية	فلسطيني	1961 / 8 / 9م	دكتوراه	أستاذ	الرابعة عشر	جامعة طرابلس	أدب قديم ونقد
22	علي فرج علي النوال	مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية	ليبي	1970/08/04م	بكالوريوس	-	العاشرة	جامعة بنى وليد - كلية الاقتصاد والعلوم السياسية	إدارة اعمال
23	حسن بوزيد عبد النبي	مسجل الكلية	ليبي	1973/1/1م	بكالوريوس	-	الثالثة عشر	جامعة بنغازي كلية العلوم	فيزياء
24	سالم إبراهيم الحداد	رئيس قسم الدراسة والامتحانات	ليبي	1972/3/9م	دبلوم عالي	-	العاشرة	مركز أفريقيا للتدريب العالي والمتوسط	برمجة
25	رقية يونس الشاعر	رئيس قسم الشؤون الإدارية والخدمات	ليبية	1975/6/1م	دبلوم متوسط مهني تخصصي	-	الحادية عشر	مركز الرباط للمهن الإدارية والمالية	محاسبة
26	عائشة عبد الله الحاسي	رئيس وحدة العاملين	ليبية	1970/8/31م	بكالوريوس	-	الرابعة عشر	جامعة بنغازي	كيمياء
27	انتصار على القطراني	رئيس قسم الخدمة الاجتماعية	ليبية	1977/12/18م	دبلوم إدارة اعمال	-	العاشرة	معهد افريقيا	إدارة أعمال
28	ايناس انور سالم رقص	مدير مكتب شؤون المجلس	ليبية	1980/12/13م	بكالوريوس	-	الحادية عشر	جامعة بنغازي	قانون
29	فاطمة جمعه بوحلفاية	مدير مكتب عميد الكلية	ليبية	1974/1/3م	دبلوم متوسط	-	الحادية عشر	أمانة اللجنة الشعبية للتدريب والتكوين المهني بنغازي	محاسبة

التخطيط التربوي والإدارة التعليمية	جامعة بنغازي	الحادية عشر	-	ليسانس آداب	1976/10/20م	ليبية	مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس	مبروكة جمعة بوحلفاية	30
مكتبات ومعلومات	جامعة بنغازي	الثانية عشر	-	ليسانس آداب	1976/7/23م	ليبية	مدير مكتب شؤون المكتبة	نجلاء عطية الجاضرة	31
علوم إدارية	معهد التحدي للتعليم العالي والمتوسط ورفع الكفاءة وتأهيل المعلمين المرج	العاشرة	-	دبلوم عالي	1975/8/9م	ليبي	رئيس قسم القبول والتسجيل	راضي مرعي الجازوي	32
إدارة اعمال	أمانة اللجنة الشعبية للتدريب والتكوين المهني بنغازي	العاشرة	-	دبلوم متوسط للمهن الإدارية والمالية	1980/8/5م	ليبية	رئيس قسم الخريجين	ريم يونس محمد الشاعر	33
تربية فنية	جامعة بنغازي- كلية التربية	الثامنة	-	ليسانس تربية		ليبية	رئيس قسم الوسائل التعليمية	غادة صالح بوشعالي	34
إدارة أعمال	مركز أفريقيا للتدريب العالي والمتوسط	العاشرة	-	دبلوم عالي	1973/5/10م	ليبية	رئيس وحدة المحفوظات	أمنة محمد سعيد امجاور	35
-	-	-	-	-	1963/6/24م	ليبي	رئيس وحدة الخدمات	محمد رمضان الكوافي	36
-	-	--	-	-	-	ليبي	رئيس قسم النشاط الطلابي	على الزلاوي	37

## الوصف الوظيفي وفق الهيكل التنظيمي للكلية.

### مجلس الكلية

المسمى الوظيفي	مجلس الكلية
المسؤول المباشر	عميد الكلية، وكيل الكلية للشؤون العلمية، رؤساء الأقسام العلمية، مسجل الكلية

يتألف مجلس الكلية من:

1. عميد الكلية
2. وكيل الكلية
3. رؤساء الأقسام العلمية
4. مسجل الكلية

وبحضور مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية ورئيس نقابة أعضاء هيئة التدريس، ورئيس نقابة الموظفين، بالكلية فيما يتعلق بشؤونهم، ولا يكون لهم حق التصويت ويكون للمجلس أمانة سر، ويدير مجلس الكلية شؤون الدراسة، والامتحانات، والنظام في الكلية؛ طبقاً لأحكام قانون رقم 4 لسنة 2020 م بتعديل القانون رقم 2 لسنة 2018 م بشأن الجامعات، ولائحته التنفيذية، ويقوم على الأخص بما يأتي:

1. رسم السياسة الخاصة بالتدريس والبحث العلمي بالكلية، ومتابعة تنفيذها في ضوء السياسة العامة للجامعة.
2. الإشراف على النظام العام في الكلية
3. اقتراح مشروع اللائحة الداخلية للكلية
4. اقتراح نظام الدراسة بالكلية
5. إحالة المقترحات المقدمة من الأقسام إلى رئيس الجامعة بشأن إنشاء الأقسام العلمية والمراكز البحثية بالكلية ودمجها وإغائها.
6. اقتراح شروط قبول الطلاب في الكلية
7. اعتماد الخطط الدراسية ونتائج الامتحانات.
8. تنظيم إجراءات الامتحانات في الكلية والإشراف عليها، والمصادقة على نتائجه
9. اقتراح إيقاف الدراسة بالكلية
10. دعم برامج ضمان الجودة في الكلية والإشراف عليها.
11. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، واقتراح ترقيتهم، ونقلهم، واعارتهم، وقبول استقالتهم، واقتراح إجازات التفرغ العلمي، والإجازات الخاصة بدون مرتب، بناء على توصيات الأقسام العلمية
12. اقتراح تشكيل لجان الترقيات العلمية، بناء على توصيات الأقسام العلمية
13. تعيين المشرفين على الرسائل العلمية، واقتراح لجان مناقشتها بناء على اقتراحات الأقسام العلمية ذات العلاقة
14. متابعة أعمال أعضاء هيئة التدريس، وأساليب تدريسهم وبحوثهم العلمية، وتقديم توصيات مناسبة بشأنها إلى مجلس الجامعة
15. اقتراح إيفاد أعضاء هيئة التدريس والمعيرين والموظفين بالكلية في مهمات ودورات تدريبية، وفقاً لنظام الإيفاد المعمول به في الجامعة.
16. إبداء الرأي حول التشريعات المنظمة للشؤون الأكاديمية والمالية والإدارية، مع الأخذ بتوصيات الأقسام العلمية، ورفعها إلى مجلس الجامعة

17. اقتراح عقد اتفاقيات علمية وثقافية مع الكليات المناظرة والمراكز البحثية ذات الاهتمام المشترك في الداخل والخارج.
  18. رعاية البرامج والأنشطة الاجتماعية والرياضية والثقافية والفنية بالكلية
  19. تشكيل لجان فنية دائمة أو مؤقتة؛ للقيام بمهام محددة.
  20. التقويم المستمر لطلبة الكلية، ووضع برامج للرفع من مستواهم.
  21. مناقشة التقارير السنوية عن سير العملية التعليمية التي يعدها عميد الكلية ورؤساء الأقسام العلمية
  22. اقتراح وضع قواعد لتنظيم المرافق الصحية الجامعية، والمزارع والورش وغيرها من الوحدات ذات الطابع الخدمي والاستثماري الخاصة بالكلية
  23. وضع خطط إنشاء المباني، واستكمال المعامل والتجهيزات والمكتبة التابعة للكلية ودعمها.
  24. مناقشة المسائل التي يحيلها إليه مجلس الجامعة أو عميد الكلية
  25. أية مسائل أخرى يختص بها المجلس، وفقا لإحكام هذا القانون واللوائح الصادرة بمقتضاه
- وللمجلس أن يفوض بشكل مؤقت عميد الكلية في ممارسة هذه الاختصاصات، وتقتصر مناقشة المسائل المشار إليها في البنود 10.18.17.16.19 والبت فيها على عميد الكلية ووكيلها ورؤساء الأقسام العلمية، وللكلية بوصفها بيتا من بيوت الخبرة إبداء الرأي في نطاق تخصصها العلني فيما يعرض عليها من مجلس الجامعة أو رئيسه أو الكليات والأقسام والإدارات والمكاتب التابعة للجامعة، ولها إبداء الرأي كهيئة استشارية لأي جهة أخرى نظير مقابل أو بدونه.

### عميد الكلية

المسمى الوظيفي	عميد الكلية
التكليف	تكليف بقرار من وزير التعليم العالي
المسؤول المباشر	رئيس الجامعة
الدرجة الوظيفية	الحادي عشر (11) فما فوق
سنوات الخبرة	عشر سنوات (10) فما فوق
المؤهل العلمي	دكتوراه
المدة	أربع سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة

### شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس الليبيين.
- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية.
- أن يكون حاصلًا على شهادة الدكتوراه.
- ألا تقل درجته العلمية عن أستاذ مساعد.

### مهامه:

- يتولى عميد الكلية إدارة شؤونها العلمية والإدارية، وقرارات مجلس الكلية، ويقوم على الأخص بما يأتي:
1. الدعوة إلى اجتماعات مجلس الكلية، وترأسه، وتنفيذ قراراته.
  2. الإشراف على تنفيذ القوانين، واللوائح المنظمة للعمل بالكلية.
  3. إعداد تقرير سنوي مفصل عن شؤون الكلية العلمية والإدارية، وإحالته إلى رئيس الجامعة بعد عرضه على مجلس الكلية.
- وله أن يفوض بشكل مؤقت بعض اختصاصاته إلى وكيل الشؤون العلمية بالكلية أو رؤساء الأقسام.

## مكتب عميد الكلية

المسمى الوظيفي	مدير مكتب العميد
المسؤول المباشر	عميد الكلية
الدرجة الوظيفية	الحادي عشر (11) فما فوق
سنوات الخبرة	عشر سنوات (10) فما فوق
المؤهل العلمي	درجة البكالوريوس او الماجستير في الإدارة
المدة	ثلاثة سنوات

موظف إداري يقوم بالتنظيم، والإشراف على كل الأعمال المكتبية، والأنشطة الإدارية التي تسهل انسياب وسير عمل مكتب العميد بشكل عام.

### شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون من موظفي الكلية.
- أن يتمتع بحسن السيرة والسلوك.
- أن يتمتع بمهارات إنسانية وإدارية.
- ان يجيد استخدام الحاسوب.
- ان يكون مطلع على جميع القوانين واللوائح التي تخص العمل.

### مهامه:

1. إعداد برنامج العمل اليومي للعميد، والإشراف على استقبال الزائرين للمكتب، وترتيب مواعيد لقائهم.
2. التحضير لاجتماعات العميد والإشراف على اللقاءات، وتسجيل القرارات التي تصدر عنها، وتعميم ما يلزم تعميمه، وفق الآلية النظامية لذلك.
3. إجراء المتابعات اللازمة للمواضيع المكلف بها من العميد سواء مع الجهات الداخلية أو الخارجية، ورفع التقارير اللازمة عنها.
4. الإشراف على استقبال الاتصالات الواردة، وتنفيذ الاتصالات الصادرة لمكتب العميد، وتسجيل، وحفظ ما يلزم حفظه.
5. الإشراف على حفظ الملفات وفق آلية مناسبة لها، كذلك الإشراف على توفير التجهيزات اللازمة لمكتب العميد.
6. استلام، وتصنيف المراسلات الواردة إلى العميد، وتقديمها له، وأخذ التعليمات بخصوص الرد عليها.
7. إعداد التقارير الدورية، والسنوية عن نشاط المكتب، وإنجازاته، واقتراح سبل التطوير، ورفعها للعميد.
8. تسجيل المواعيد والمقابلات وجدول الأعمال الخاصة بالعميد.
9. القيام بأي عمل يكلف به من قبل عميد الكلية.

## مكتب شؤون مجلس الكلية

المسمى الوظيفي	مدير مكتب شؤون مجلس الكلية
المسؤول المباشر	عميد الكلية
الدرجة الوظيفية	الحادي عشر (11) فما فوق
سنوات الخبرة	عشر سنوات (10) فما فوق
المؤهل العلمي	درجة البكالوريوس او الماجستير في القانون
المدة	ثلاثة سنوات

### شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون من موظفي الكلية.
- أن يتمتع بحسن السيرة والسلوك.
- أن يتمتع بمهارات إنسانية وقيادية.
- ان يجيد استخدام الحاسوب.
- ان يكون مطلع على جميع القوانين واللوائح التي تخص العمل والجانب الأكاديمي.

### مهامه:

1. تلقي الموضوعات والمراسلات وعرضها على مجلس الكلية، واستيفاء بياناتها، وتوفير كل المعلومات التي يطلبها أعضاء المجلس أو رئيسه.
2. تلقي محاضر اجتماعات الأقسام العلمية وعرضها على المجلس.
3. التنسيق مع عميد الكلية لإعداد جداول اجتماعات المجلس.
4. كتابة إشعارات الاجتماعات وتبليغ أعضاء المجلس بها.
5. كتابة وحفظ محاضر اجتماعات المجلس، وتدوين قراراته وتبليغها إلى الجهات المعنية.
6. إحالة المراسلات المتعلقة بالاتصال مع إدارة الجامعة والجهات الأخرى.
7. وضع نظام لحفظ السجلات والملفات الخاصة بالمجلس.
8. إعداد تقرير سنوي عن سير العمل الإداري للمجلس. وأية مهام أخرى يكلفه بها مجلس الكلية.

## وكيل الكلية للشؤون العلمية

المسمى الوظيفي	وكيل الكلية للشؤون العلمية
المسؤول المباشر	عميد الكلية
الدرجة الوظيفية	الحادي عشر (11) فما فوق
سنوات الخبرة	عشر سنوات (10) فما فوق
المؤهل العلمي	دكتوراه
المدة	ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة

يكون لكل كلية وكيل يعاون العميد في عمله ويقوم مقامه عند غيابه أو خلو منصبه، ويكلف من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس الجامعة، بناء على ترشيح من عميد الكلية.

## شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس الليبيين.
- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس القارين بالكلية.
- أن يكون حاصلًا على شهادة الدكتوراه.
- ألا تقل درجته العلمية عن أستاذ مساعد.

## مهامه:

1. اعانة ومساعدة عميد الكلية في تصريف وادارة الامور العلمية للكلية.
  2. يحل محل عميد الكلية في حال غيابه او مرضه او في حال إجازته السنوية.
  3. الاشراف على المكاتب والاقسام التالية:
  4. مكتب الدراسات العليا والتدريب.
  5. مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس.
  6. مكتب شؤون المكتبة.
  7. مكتب خدمة المجتمع والبيئة
  8. قسم الوسائل التعليمية
  9. المجلة العلمية
  10. اللجنة العلمية.
  11. وحدة التربية العملية.
- القيام بما يكلف به من قبل عميد ومجلس الكلية من اعمال اخرى لا تتعارض مع اختصاصات العميد.

## الأقسام العلمية

القسم العلمي	المسمى الوظيفي
عميد الكلية	المسؤول المباشر
دكتوراه أو ماجستير	المؤهل العلمي
ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة	المدة

يتولى إدارة القسم العلمي كل من:

1. مجلس القسم
2. رئيس القسم

يتكون مجلس القسم العلمي من جميع أعضاء هيئة التدريس فيها، وتكون له أمانة سر، و لمجلس القسم أن يدعو لاجتماعه المعيديين ومن يقومون بتدريس مقررات القسم من غير أعضائه، دون أن يكون لهم حق التصويت يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر خلال العام الجامعي، بناء على دعوة من رئيسه، وللرئيس أو أغلبية الأعضاء أن يدعو لاجتماع طارئ، وفي جميع الأحوال لا تكون اجتماعات المجلس صحيحة إلا بحضور ثلثي أعضائه، فإذا لم يتحقق ذلك في التاريخ المقرر دعي المجلس ثانية للاجتماع خلال أسبوع من التاريخ المقرر سابقا، ويكون الانعقاد صحيحا في هذه الحالة بحضور أغلبية أعضائه، وفيما عدا الحالات التي تتطلب أغلبية موصوفة تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة للحاضرين، فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي منه الرئيس.

يختص مجلس القسم بما يأتي:

1. رسم السياسة الخاصة بالتدريس والبحث العلمي بالكلية، ومتابعة تنفيذها في ضوء السياسة العامة للجامعة.

2. وضع نظام العمل الإداري للقسم، والتنسيق بين تخصصاته المختلفة.
  3. إبداء الرأي في الأمور التي تخص القسم في مشروع اللائحة الداخلية للكلية.
  4. اقتراح إنشاء الشعب العلمية بالقسم، ودمجها، وإلغائها.
  5. اقتراح الخطط الدراسية.
  6. اقتراح المقررات الدراسية وتوصيفها.
  7. إقرار مفردات المقررات الدراسية.
  8. تنظيم إجراءات الامتحانات في القسم، والإشراف عليها.
  9. اقتراح شروط قبول الطلاب في القسم.
  10. تطبيق برامج ضمان الجودة في القسم
  11. التوصية بترشيح أعضاء هيئة التدريس للتعيين، واقتراح ترقيتهم، وندبهم، ونقلهم، واعرثهم، وقبول استقالتهم، ومنحهم إجازات التفرغ العلمي والإجازات الخاصة بدون مرتب.
  12. متابعة أعمال أعضاء هيئة التدريس وأساليب تدريسهم وبحوثهم العلمية، وخدمة الجامعة والمجتمع، بناء على تقرير رئيس القسم، وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الكلية
  13. اقتراح المشرفين على الرسائل العلمية ولجان مناقشتها.
  14. تكليف المعيدين ومتابعتهم فيما يكلفون به من أعمال.
  15. اقتراح إيفاد أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والموظفين بالقسم في مهمات ودورات تدريبية، وفقا لنظام الإيفاد المعمول به في الجامعة
  16. اقتراح اتفاقيات علمية وثقافية مع الأقسام المناظرة والمراكز البحثية ذات الاهتمام المشترك في الداخل والخارج
  17. إبداء الرأي حول التشريعات المنظمة للشؤون الأكاديمية والإدارية، ورفعها إلى مجلس الكلية
  18. رعاية البرامج والأنشطة الاجتماعية والرياضية والثقافية والفنية بالقسم.
  19. مناقشة التقرير السنوي عن سير العملية التعليمية الذي يعده رئيس القسم.
  20. اقتراح تشكيل لجان فنية دائمة أو مؤقتة للقيام بمهام محددة.
  21. التقويم المستمر لطلبة القسم، ووضع برامج للرفع من مستواهم.
  22. مناقشة المسائل التي يحيلها إليه مجلس الكلية أو عميدها.
  23. وللمجلس أن يفوض بشكل مؤقت رئيس القسم في ممارسة بعض اختصاصاته يكون لكل قسم رئيس يعين من رئيس الجامعة، وبناء على اقتراح عميد الكلية ويشترط فيه ما يأتي:
    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 .
    3. يتولى رئيس القسم إدارة شؤونه العلمية والإدارية، وقرارات مجلس القسم، ويقوم على الأخص بما يأتي :
- الدعوة إلى اجتماعات مجلس القسم، وترأسه، وتنفيذ قراراته، وعرض توصياتها في مجلس الكلية.
  - الإشراف على تنفيذ القوانين واللوائح المنظمة للعمل بالقسم.
  - إعداد تقرير سنوي مفصل عن شؤون القسم العلمية والإدارية، وإحالتها إلى عميد الكلية بعد عرضه على مجلس القسم.
  - التصديق على نتائج الامتحانات الخاصة بالقسم .

## مكتب مسجل كلية

المسمى الوظيفي	مسجل الكلية
المسؤول المباشر	عميد الكلية
الدرجة الوظيفية	الحادي عشر (11) فما فوق
سنوات الخبرة	عشر سنوات (10) فما فوق
المؤهل العلمي	درجة البكالوريوس او الماجستير في الادارة
المدة	ثلاثة سنوات

يتولى مسجل الكلية الإشراف على الأمور المتعلقة بالتسجيل والقبول، والدراسة والامتحانات والنشاط الطلابي، وشؤون الخريجين، وقسم الخدمة الاجتماعية، ومتابعة سير العمل في الأقسام التابعة له.

### شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون من موظفي الكلية.
- أن يكون له القدرة على التواصل مع الآخرين.
- الالمام بمهارات الحاسوب.
- أن يكون مُلمً باللوائح والقوانين .
- أن يكون لبق وحسن المظهر.

### قسم الدراسة والامتحانات

المسمى الوظيفي	مدير قسم الدراسة والامتحانات
المسؤول المباشر	مسجل الكلية
الدرجة الوظيفية	الحادي عشر (11) فما فوق
سنوات الخبرة	عشر سنوات (10) فما فوق
المؤهل العلمي	درجة البكالوريوس او الماجستير في الإدارة والآداب

### شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون من موظفي الكلية.
- أن يكون له القدرة على التواصل مع الآخرين.
- الالمام بمهارات الحاسوب.
- أن يكون مُلمً باللوائح والقوانين .
- أن يكون لبق وحسن المظهر.

### مهامه:

- الإشراف على النتائج ورصد الدرجات وحساب المعدلات الفصلية والتراكمية للطلاب.
- الإشراف على لجان الامتحانات والمراقبة بالإضافة إلى تشغيل منظومة التسجيل والدراسة والامتحانات بالكلية.

- يقوم القسم بالتنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية وتغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس.
- البث في طلبات النقل بين الأقسام وكذلك طلبات الانتقال إلى الكلية من الكليات والجامعات الأخرى.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب واستخراج بطاقات التعريف وكذلك تنظيم الجداول الدراسية وجدول الامتحانات والقاعات وكذلك توزيع المراقبات للامتحانات بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- إعداد التقارير عن سير العملية التعليمية والامتحانات.

### قسم شؤون الخريجين

المسمى الوظيفي	مدير قسم شؤون الخريجين
المسؤول المباشر	مسجل الكلية
الدرجة الوظيفية	الحادي عشر (11) فما فوق
سنوات الخبرة	عشر سنوات (10) فما فوق
المؤهل العلمي	درجة البكالوريوس او الماجستير في الادارة

### شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون من موظفي الكلية.
- أن يكون له القدرة على التواصل مع الآخرين.
- الالمام بمهارات الحاسوب.
- أن يكون مُلمً باللوائح والقوانين .
- أن يكون لبق وحسن المظهر.

### ويتولى القيام بالمهام التالية:

- تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.
- إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم.
- استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين.
- تسليم الإفادات والشهادات وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة.

### قسم القبول والتسجيل

المسمى الوظيفي	مدير قسم القبول والتسجيل
المسؤول المباشر	مسجل الكلية
الدرجة الوظيفية	العاشرة (10) فما فوق
سنوات الخبرة	خمس سنوات (5) فما فوق
المؤهل العلمي	درجة البكالوريوس او الماجستير في الادارة
المدة	ثلاثة سنوات

### شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون من موظفي الكلية.
- أن يكون له القدرة على التواصل مع الآخرين.
- الالمام بمهارات الحاسوب.
- أن يكون مُلمً باللوائح والقوانين .
- أن يكون لبق وحسن المظهر.

### ويتولى القيام بالمهام التالية:

1. تلقي كشوفات وأوراق المرشحين للقبول بالكلية ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
2. إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل ووقف القيد أو تجديده.
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 الجامعية للطلاب.
8. منح الإفادات الخاصة بـ الإسكان الطلابي.
9. تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.
10. إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.

### قسم الخدمة الاجتماعية

المسمى الوظيفي	مدير قسم الخدمة الاجتماعية
المسؤول المباشر	مسجل الكلية
الدرجة الوظيفية	الحادي عشر (11) فما فوق
سنوات الخبرة	عشر سنوات (10) فما فوق
المؤهل العلمي	الليسانس او الماجستير في الآداب أو الخدمة الاجتماعية

### شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون من موظفي الكلية.
- أن يكون له القدرة على التواصل مع الآخرين.
- الالمام بمهارات الحاسوب.
- أن يكون مُلمً باللوائح والقوانين .
- أن يكون لبق وحسن المظهر.

### ويتولى الاختصاصات التالية:

- رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية وأثر ذلك على العملية التعليمية، وتقديم التوصيات بشأنها.

- القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبانات وأدوات البحث العلمي الأخرى للتعرف على اتجاهات وأنماط السلوك، وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها.
- الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الاجتماعية غير السوية بالكلية.
- تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد وتأكيد العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على مختلف المستويات.
- تقديم النصح والمشورة لأفراد المجتمع الجامعي بالكلية، وتفهم مشاكلهم، ومساعدتهم في التغلب عليها.
- إعداد برامج الخدمة الاجتماعية وأساليب تنفيذها داخل الكلية.
- إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.

### قسم النشاط الطلابي

المسمى الوظيفي	مدير قسم النشاط الطلابي
المسؤول المباشر	مسجل الكلية
الدرجة الوظيفية	العاشرة (10) فما فوق
سنوات الخبرة	عشر سنوات (10) فما فوق
المؤهل العلمي	دبلوم عالي أو بكالوريوس كلية التربية البدنية

### شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون من موظفي الكلية.
- أن يكون له القدرة على التواصل مع الآخرين.
- أن يكون مُلمً باللوائح والقوانين .
- أن يكون لبق وحسن المظهر.

### ويتولى القيام بالمهام التالية:

1. اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي الثقافي والرياضي بالكلية.
2. اقتراح إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة بمراعاة الجداول الدراسية، والامتحانات، والعطلات، وعرضها.
3. تصميم وتوزيع الاستثمارات المعدة بهدف التعرف على المواهب في مختلف المجالات الأدبية والثقافية، والفنية، ورعايتها، وتشجيعها. المشاركة في تنظيم المهرجانات الثقافية والأدبية والفنية.
4. المشاركة في تنظيم المعارض الفنية للموهوبين في المجالات الفنية المختلفة.
5. تشكيل الفرق المسرحية والغنائية والموسيقية، وفرق التراث والمألوف، وتنظيم العروض لهذه الفرق بالكلية.
6. المشاركة في الأيام الجامعية والمخيمات بالعروض الفنية، والمسابقات الثقافية، والفكرية، والرياضية.
7. المشاركة في تنظيم المسابقات الفكرية والأدبية والثقافية في مجالات الرواية، والقصة القصيرة، والشعر، والمقالة، والأوراق العلمية، .... إلخ، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.

8. المساهمة في إحياء المناسبات الدينية والوطنية من خلال تنظيم الفعاليات الأدبية والثقافية والفنية والرياضية بالكلية.
9. المشاركة في تنظيم الملتقيات الأدبية والثقافية والفنية.
10. اقتراح طباعة ونشر وتوزيع الأعمال المتميزة بالمسابقات والمهرجانات الثقافية والعروض الفنية.
11. المشاركة في تنظيم المهرجانات والمسابقات الرياضية.
12. تشكيل الفرق في مختلف الألعاب الرياضية، وتكليف مدربين بتنظيمها وصقل مهارات أعضائها وتزويدها بالملابس والمعدات الرياضية اللازمة بالكلية.
13. تنظيم الدورات الرياضية المختلفة، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
14. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.

### قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء

المسمى الوظيفي	رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء
المسؤول المباشر	عميد الكلية
الدرجة الوظيفية	الحادي عشر (11) فما فوق
سنوات الخبرة	خمس سنوات فما فوق
المؤهل العلمي	دكتوراه أو ماجستير
المدة	ثلاثة سنوات

### شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- أن يجيد اللغة العربية والانجليزية قراءة وكتابة.
- الالمام بمهارات الحاسوب.
- أن يكون مُلمً باللوائح والقوانين .
- أن يكون له القدرة على التواصل مع الآخرين.
- أن يكون لبق وحسن المظهر.

### مهامه:

1. وضع الخطط التنفيذية لاستيفاء أقسام ومكاتب الكلية المتنوعة لمتطلبات ومعايير الاعتماد على المستوى المؤسسي والبرامجي سواء أكانت الوطنية أم العالمية.
2. التأكد من توافر الأدلة والشواهد لمعايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
3. فحص الوثائق الخاصة بالكلية وكافة مكاتبها الادارية المطلوبة للحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
4. التنسيق مع قسم تطبيق الجودة بشأن متابعة وتقييم تقارير الدراسات الذاتية والتأكد من استيفائها لمتطلبات الاعتماد المطلوب.
5. دراسة وتقييم تقارير الدراسات الذاتية والتأكد من استيفائها لمتطلبات الاعتماد المطلوب.

6. متابعة تنفيذ سياسات وخطط الجودة داخل الكلية والأقسام العلمية من خلال منسقي الجودة بالأقسام العلمية.
7. تقديم الأدلة الإرشادية والنماذج والمطويات لتطبيق الجودة وضمانها بالكلية
8. العمل على تقويم فعالية البرامج التدريبية
9. بناء الآليات المناسبة لتطوير عمل الجودة وتقييم الأداء وأقسامها ووحداتها بالكلية.
10. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة الجودة وضمانها بالكلية .
11. تشكيل فرق تدقيق داخل الكلية لبرامجها والتأكد من تطبيق الجودة وضمانها.
12. إعداد تقرير إحصائي سنوي عن أنشطة الجودة بالكلية.
13. الإسهام في عمليات المراجعة والرصد والتدقيق والتقييم والتطوير المستمر لضمان جودة العملية التعليمية.

### قسم العلاقات الثقافية والمؤتمرات:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم العلاقات الثقافية والمؤتمرات
المسؤول المباشر	عميد الكلية
الدرجة الوظيفية	الحادي عشر (11) فما فوق
سنوات الخبرة	خمس سنوات فما فوق
المؤهل العلمي	دكتوراه أو ماجستير
المدة	ثلاثة سنوات

### شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- أن يجيد اللغة العربية والانجليزية قراءة وكتابة.
- الالمام بمهارات الحاسوب.
- أن يكون مُلمً باللوائح والقوانين .
- أن يكون له القدرة على التواصل مع الآخرين.
- أن يكون لبق وحسن المظهر.

### مهام شاغل الوظيفة

1. الإعداد والترتيب لما يتقرر عقده من مؤتمرات أو ندوات علمية بالكلية، أو ما يتقرر مشاركة الكلية فيها سواء بالداخل أو بالخارج.
2. تجميع المعلومات والبيانات عن الهيئات والاتحادات التي تشترك فيها الكلية، وكذلك عن أعضائها.
3. الاشتراك في إعداد الاتفاقيات الثقافية التي تعقدها الجامعة مع الجامعات الأخرى أو الهيئات العلمية المناظرة .
4. متابعة تنفيذ الاتفاقيات الثقافية واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك وتقديم التقارير عن نتائجها أولاً بأول.
5. تولي الإعداد والترتيب للمؤتمرات أو الندوات العلمية التي تعقد بالكلية أو التي تشترك فيها سواء بالداخل أو الخارج.
6. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط القسم.

## قسم البحوث والاستشارات

المسمى الوظيفي	رئيس قسم البحوث والاستشارات
المسؤول المباشر	عميد الكلية
الدرجة الوظيفية	الحادي عشر (11) فما فوق
سنوات الخبرة	خمس سنوات فما فوق
المؤهل العلمي	دكتوراه
المدة	ثلاثة سنوات

### شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- أن يجيد اللغة العربية والانجليزية قراءة وكتابة.
- الالمام بمهارات الحاسوب.
- أن يكون مُلمً باللوائح والقوانين .
- أن يكون له القدرة على التواصل مع الآخرين.
- أن يكون لبق وحسن المظهر.

### مهام شاغل الوظيفة

1. القيام بالبحوث والدراسات والاستشارات العلمية ووضع البرامج العلمية و الزمنية لتحقيق أهدافها.
2. إعداد وتنشئة وتدريب وتطوير العناصر البشرية المؤهلة والمدرّبة اللازمة لتحقيق أهدافها.
3. التنسيق مع الجهات المختصة ذات العلاقة داخل ليبيا وخارجها فيما يتعلق بتحقيق أهدافها.
4. إقحام برامج الدراسات الجامعية والعليا في دراسة مشاكل المجتمع العربي الليبي وحلها.
5. الاشتراك في إقامة الندوات والحلقات البحثية والعلمية ذات العلاقة بتخصصاتها سواء بمفردها أو بالمشاركة مع الجهات المناظرة داخل ليبيا وخارجها.
6. 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.
7. تذليل الصعوبات التي قد تواجه البحوث العلمية بالكلية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة .
8. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما تطلبه أسرة تحرير مجلة الكلية من أجل إصدار أعداد خاصة بالمستوى المطلوب وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

## قسم التوثيق والمعلومات

المسمى الوظيفي	رئيس قسم التوثيق والمعلومات
المسؤول المباشر	عميد الكلية

الدرجة الوظيفية	الحادي عشر (11) فما فوق
سنوات الخبرة	خمس سنوات فما فوق
المؤهل العلمي	دكتوراه أو ماجستير
المدة	ثلاثة سنوات

### شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- أن يجيد اللغة العربية والانجليزية قراءة وكتابة.
- الالمام بمهارات الحاسوب.
- أن يكون مُلمً باللوائح والقوانين .
- أن يكون له القدرة على التواصل مع الآخرين.
- أن يكون لبق وحسن المظهر.

### مهام شاغل الوظيفة

1. حفظ وتوثيق الإحصائيات والمعلومات بشكل منظم يكفل سهولة الحصول عليها وقت الحاجة إليها.
2. جمع المعلومات والبيانات المتعلقة بكافة أنشطة الكلية وشؤونها وإعداد الإحصائيات اللازمة عنها.
3. إعداد الكتيبات والنشرات المتعلقة بأنشطة الكلية وأدائها.
4. تزويد الجهات المختصة والكلية وغيرها بما تحتاجه من البيانات والإحصائيات المختلفة حول الطلاب، أو أعضاء هيئة التدريس، أو السعة، أو المشاريع، أو الأجهزة، أو غيرها.

### مكتب البحث العلمي

المسمى الوظيفي	رئيس مكتب البحث العلمي
المسؤول المباشر	عميد الكلية
الدرجة الوظيفية	الحادي عشر (11) فما فوق
سنوات الخبرة	خمس سنوات فما فوق
المؤهل العلمي	دكتوراه
المدة	ثلاثة سنوات

### شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- أن يجيد اللغة العربية والانجليزية قراءة وكتابة.
- الالمام بمهارات الحاسوب.
- أن يكون مُلمً باللوائح والقوانين .
- أن يكون له القدرة على التواصل مع الآخرين.
- أن يكون لبق وحسن المظهر.

## مهام شاغل الوظيفة

1. اقتراح وتحديد أهداف وسياسات وأولويات البحث العلمي داخل الكلية بما يحقق تنفيذ قرارات مجلس الكلية والجامعة في هذا المجال.
2. متابعة النشاطات البحثية لأعضاء الهيئة التدريسية.
3. عقد الأيام العلمية والورش التدريبية والزيارات البحثية والنشاطات العلمية.
4. عمل بحوث مشتركة مع مراكز بحثية خارج الجامعة.
5. عمل استبيانات للأساتذة المستفيدين من دعم البحث العلمي.
6. تجهيز مختبرات البحث بما يتناسب مع طبيعة الأبحاث المدعومة.
7. تشجيع التعاون ما بين التخصصات المختلفة بين الأقسام في مجال البحوث العلمية.
8. تشجيع اشتراك الطلاب في المشاريع البحثية.
9. تنمية المهارات البحثية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
10. تشجيع الباحثين للتقدم للحصول على جوائز محلية او دولية في البحث العلمي.
11. تنشيط دور البحث العلمي بالكلية لخدمة المجتمع وذلك من خلال رصد ما يستجد من المشكلات الصيدلانية محليا واقليميا.
12. تشجيع الباحثين من أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا لإجراء البحوث المبتكرة.
13. مساهمة البحث العلمي في تعزيز العملية التعليمية.
14. التعاون مع الكليات المناظرة بالداخل والخارج وتعميق الاستفادة منها في مجالات البحث العلمي.
15. تسجيل ومتابعة النشاط البحثي لكافة التدريسيين والمنتسبين في القسم.

## مكتب الدراسات العليا والتدريب

المسمى الوظيفي	رئيس مكتب الدراسات العليا والتدريب
المسؤول المباشر	وكيل الكلية للشؤون العلمية
الدرجة الوظيفية	الحادي عشر (11) فما فوق
المؤهل العلمي	دكتوراه
المدة	ثلاثة سنوات

يتولى مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب الإشراف والتنسيق بين الأقسام العلمية واداره الدراسات العليا بالكلية.

## شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس الليبيين.
- أن يكون حاصلًا على شهادة الدكتوراه.
- ألا تقل درجته العلمية عن أستاذ مساعد.
- أن يكون له القدرة على التواصل مع الآخرين.
- الالمام بمهارات الحاسوب.
- أن يكون مُلمً باللوائح والقوانين .

- أن يكون لبق وحسن المظهر.

### مهامه:

1. تلقي ترشحات مختلف الأقسام العلمية بالكلية لأغراض الدراسة وتصنيفها وتبويبها.
2. حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا المتاحة بالكلية والاعداد التي يمكن توجيهها لها.
3. إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والإشراف على تنفيذها.
4. تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل ودراستها وتحليلها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات ومشاكل.
5. استيفاء النماذج الخاصة بالتسجيل والدراسة بالبيانات وحفظها واحالة نسخ منها الي الجهات ذات العلاقة.
6. إتمام الإجراءات المتعلقة بتسجيل الطلبة وانتقالهم ووقف القيد أو إعادته.
7. إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.
8. تنظيم الجداول الدراسية، وجداول القاعات، والامتحانات الدورية، والنهائية.
9. متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الامتحانات الدورية والنهائية.
10. توزيع المراقبات في الامتحانات الدورية والنهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
11. إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات.
12. إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والامتحانات لعرضها على مجلس الكلية.
13. تحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين.
14. تسليم الإفادات والشهادات وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة.
15. اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات تعيين المعيدين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
16. إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من المعيدين وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ اجراءات الاعلان عنها.
17. إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بالمعيدين بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.
18. تحديد احتياجات أقسام ومكاتب الكلية المختلفة من البرامج التدريبية وإعلام إدارة الدراسات العليا بذلك.
19. اقتراح برامج تدريبية لمختلف أقسام ومكاتب الكلية وإعلام إدارة الدراسات العليا بذلك.
20. المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج.
21. إتمام إجراءات تكليف المشرفين على الرسائل العلمية والأطروحات.
22. التنسيق مع إدارة الدراسات العليا لإتمام إجراءات تسجيل الرسائل والأطروحات بمنظومة البحث العلمي بوزارة التعليم العالي.
23. استلام التقارير الدورية من المشرف عن سير الرسالة أو الأطروحة.
24. الاشتراك مع القسم العلمي في اقتراح لجنة المناقشة للرسائل والأطروحات.
25. استلام تقرير المشرف بخصوص جاهزية الرسالة أو الأطروحة للمناقشة واستلام ثلاث نسخ مبدئية منها من الطالب.
26. إتمام إجراءات إصدار قرار تشكيل لجان المناقشة وإرسال النسخ المطلوبة لرئيس وأعضاء لجنة المناقشة.
27. تحديد موعد المناقشة استنادا على تقرير المشرف والتنسيق مع القسم العلمي وإدارة الدراسات العليا بالجامعة.
28. استلام نتيجة المناقشة والقيام بإجراءات المكافأة المالية لأعضاء لجنة المناقشة.
29. استلام عدد من النسخ الورقية والإلكترونية من الرسائل أو الأطروحات بعد اعتمادها من لجنة المناقشة.

### مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

المسمى الوظيفي	مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس
----------------	------------------------------

وكيل الكلية للشؤون العلمية	المسؤول المباشر
العاشرة (10) فما فوق	الدرجة الوظيفية
خمس سنوات (5) فما فوق	سنوات الخبرة
درجة البكالوريوس او الماجستير في الادارة	المؤهل العلمي

موظف إداري يقوم بالتنظيم، وتجهيز كل الأعمال والإجراءات الإدارية التي تسهل انسياب وسير عمل مكتب الكلية المتعلق بشؤون أعضاء هيئة التدريس بشكل عام.

### شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون من موظفي الكلية.
- أن يكون له القدرة على التواصل مع الآخرين.
- أن يكون لبق وحسن المظهر.
- أن يكون مُلم باللوائح والقوانين الخاصة بأعضاء هيئة التدريس.
- الامام بمهارات الحاسوب.

### مهامه:

1. إعداد الملاك الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
2. فتح وحفظ ملف للمستندات الأساسية الأكاديمية والإدارية والسير الذاتية لجميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
3. استلام احتياجات الأقسام العلمية لأعضاء هيئة التدريس من رؤساء الأقسام وإحالتها للجامعة إعداد عقود العمل لجميع أعضاء الهيئة التدريسية القارين من تجديد عقود ومتابعة مباشرات العمل في بداية كل فصل د وإرسالها لإدارة أعضاء هيئة التدريس..
4. تجميع وتحليل آراء ومقترحات أعضاء هيئة التدريس وتقييمهم لمستوي أداء الخدمات المقدمة من المكتب.
5. تقديم الخدمات إلى أعضاء هيئة التدريس بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات في الجامعة.
6. تزويد الكلية والجامعة بالإحصائيات المطلوبة والمتعلقة بأعضاء هيئة التدريس في الكلية.
7. المتابعة اليومية لبريد المكتب من ردود، وتعليمات، وتكليف، وغيرها.
8. متابعة الإجازات العادية والمرضية والإجازة من دون راتب لأعضاء هيئة التدريس.
9. منح شهادات الخبرة وانتهاء العمل لمن يطلبها من أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
10. منح شهادات التقدير والتهنئة الصادرة من عميد الكلية ووكيلها لأعضاء هيئة التدريس في الكلية.
11. القيام بإجراءات الترقيات للدرجات العلمية المختلفة لأعضاء هيئة التدريس.
12. تحرير وتوجيه المراسلات واستلامها
13. الإشراف على الأعمال الإدارية والفنية بالمكتب.
14. القيام بأي مهمة يكلف بها في حدود الاختصاص من وكيل الكلية للشؤون العلمية.

### مكتب شؤون المكتبة

مدير مكتب شؤون المكتبة	المسمى الوظيفي
وكيل الكلية للشؤون العلمية	المسؤول المباشر
العاشرة (10) فما فوق	الدرجة الوظيفية

سنوات الخبرة	خمس سنوات (5) فما فوق
المؤهل العلمي	درجة البكالوريوس او الماجستير في المكتبات

### شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون من موظفي الكلية.
- أن يكون له القدرة على التواصل مع الآخرين.
- أن يكون لبق وحسن المظهر.
- أن يكون مُلم باللوائح والضوابط الخاصة بالمكتبة والاعارة وغيرها.
- إجادة اللغة العربية والانجليزية.
- الالمام بمهارات الحاسوب.

### مهامه

1. الاشراف على ادارة شؤون ونشاطات المكتبة بما يضمن حسن سير العمل فيها.
2. وضع الاجراءات الخاصة بعمل المكتبة والخطط اللازمة لتنفيذها.
3. تطوير قواعد البيانات المختلفة التي تحتاجها المكتبة.
4. الاعداد الفني للوثائق بعد تصنيفها وفهرستها والتأكد من أرقام تصنيفه قبل إرسالها إلى قاعات المطالعة.
5. الاشراف على تطبيق نظام الإعارة ووضع الخطط اللازمة لتطوير أساليب الاعارة.
6. إعداد التقارير الاحصائية الدورية الخاصة بعملية الاعارة.
7. الاشراف على عمليات إرشاد وتدريب الطلبة على استخدام المراجع والدوريات.
8. الاشراف على متابعة تسجيل الدوريات الجارية والمحافظة على تجديدها.

### مكتب خدمة المجتمع والبيئة

المسمى الوظيفي	مدير مكتب الخدمة المجتمع والبيئة
المسؤول المباشر	وكيل الكلية للشؤون العلمية
الدرجة الوظيفية	الحادي عشر (11) فما فوق
المؤهل العلمي	دكتوراه
المدة	ثلاثة سنوات

### شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- أن يكون له القدرة على التواصل مع الآخرين.
- الالمام بمهارات الحاسوب.
- أن يكون مُلم باللوائح والقوانين .
- أن يكون لبق وحسن المظهر.

### مهامه

1. العمل على تشكيل فرق خاصة تقدم خدمات للمجتمع والبيئة.
2. نشر ثقافة الوعي البيئي والصحي بين جميع الفئات بالكلية.
3. التواصل مع مؤسسات المجتمع المدني أو أي مؤسسات ذات علاقة بتخصصات الكلية لتنفيذ أنشطة مشتركة تهدف لتنمية المجتمع.
4. المساعدة في تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية وورش العمل التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
5. التعرف على احتياجات المجتمع التدريبية مما يسهم في تحسين وتطوير برامج التنمية البشرية في المجتمع.
6. إقامة الأنشطة التي تشجع أعضاء هيئة التدريس والموظفون والطلاب على الانخراط في خدمة المجتمع والبيئة.
7. عمل قاعدة بيانات وافية خاصة بكل ما يتعلق بالخدمات التي تقدمها الكلية للمجتمع.
8. الإشراف على إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الجامعة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
9. متابعة شؤون البيئة داخل الكلية والمساهمة في تحسين البيئة في المجتمع المحيط.
10. تحديد وتنفيذ ومتابعة الخطة السنوية لبرنامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة طبقا لاحتياجات المجتمع.
11. قياس مدى رضا أفراد المجتمع عن الخدمات المقدمة إليهم من قبل الكلية.

### قسم الوسائل التعليمية:

المسمى الوظيفي	مدير قسم الوسائل التعليمية
المسؤول المباشر	وكيل الكلية للشؤون العلمية
الدرجة الوظيفية	العاشرة (10) فما فوق
سنوات الخبرة	خمس سنوات (5) فما فوق
المؤهل العلمي	درجة البكالوريوس أو الليسانس أو الماجستير
المدة	ثلاثة سنوات

### شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون من موظفي بالكلية.
- أن يكون له القدرة على التواصل مع الآخرين.
- الامام بمهارات الحاسوب.

### مهامه

1. الإشراف على الوسائل التعليمية وتجهيزاتها، لتسهيل عملية التعليم على الطلاب والتعلم لاكتساب المفاهيم والمعارف.
2. متابعة استخدام الوسائل التعليمية ومدى الاستفادة منها.
3. اقتراح الوسائل التعليمية التي تخدم المناهج بالتنسيق مع إدارة الكلية.
4. الإشراف على القاعات المخصصة لغرض الوسائل التعليمية.
5. تقديم الدعم الفني لطلبة مشاريع التخرج بالكلية.
6. تنسيق في توزيع الأجهزة والوسائل التعليمية بين الأقسام.
7. التحقق من أجهزة التقنيات التعليمية والتجهيزات وتصنيفها لتناسب مع المراحل التعليمية المختلفة.

## اللجنة العلمية

المسمى الوظيفي	اللجنة العلمية بالكلية
المسؤول المباشر	وكيل الكلية للشؤون العلمية عضو هيئة تدريس عن كل قسم علمي بالكلية
الدرجة الوظيفية	العاشرة (10) فما فوق
سنوات الخبرة	خمس سنوات (5) فما فوق
المؤهل العلمي	دكتوراه أو ماجستير

### مهام اللجنة

1. متابعة الحركة العلمية في الأقسام العلمية ومتابعة الخطط الدراسية لتطويرها.
2. النظر في الطلبات والمقترحات المقدمة من قبل مجالس الأقسام العلمية بتعديل المناهج بالإضافة والحذف منها وحسب النسبة المحددة بالتعليمات والبت بها.
3. اقرار مفردات المواضيع الدراسية ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية وعدد الوحدات لمواضيع الدراسة الجامعية .
4. مراجعة الكتب المنهجية وتقديم المقترحات لتحديثها.
5. دراسة السيرة الدراسية ومعادلة شهادة الطلبة المنقولين.

### المجلة العلمية:

المسمى الوظيفي	المجلة العلمية
المسؤول المباشر	وكيل الكلية للشؤون العلمية، رئيس التحرير، مدير التحرير، أعضاء هيئة التحرير
الدرجة الوظيفية	العاشرة (11) فما فوق
سنوات الخبرة	خمس سنوات (5) فما فوق
المؤهل العلمي	دكتوراه

### شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكونوا من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- أن يجيدوا اللغة العربية والانجليزية قراءة وكتابة.
- أن يحمل درجة الأستاذية في مجال تخصص المجلة، في حال كانت المجلة متخصصة، أو إذا كانت المجلة متعددة التخصصات.
- لديهم الخبرة والكفايات البحثية.
- الالمام بمهارات الحاسوب.
- أن يكونوا ملمين باللوائح والقوانين .
- أن يكونوا لهم القدرة على التواصل مع الآخرين.

### الشروط الواجب توافرها في أعضاء هيئة التحرير

يتم اختيار أعضاء هيئة التحرير وفقاً للشروط التالية:

1. يجب ألا يقل عدد أعضاء هيئة التحرير عن ( 5 ) أعضاء.
2. ألا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التحرير عن أستاذ مساعد.
3. أن يكون تخصص أعضاء هيئة التحرير من نفس تخصص المجلة.
4. أن يكون لديهم الخبرة والكفايات البحثية .
5. أن يكونوا من ضمن أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
6. أية شروط أخرى تضعها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

### مهام رئيس التحرير وأعضاء المجلة

1. نشر الأبحاث والدراسات المتخصصة.
2. المساهمة في حفظ المعايير الفكرية.
3. تعزيز التواصل بين الباحثين.
4. نقل نتائج البحوث إلى المجتمع الأكاديمي.
5. ضمان حقوق الملكية الفكرية للباحثين من خلال عملية التحكيم.
6. العمل على تحقيق أهداف المجلة.
7. السعي نحو التحسين والتطوير المستمر بالمجلة العلمية.
8. اختيار المحكمين للقيام بعمليات التقييم المطلوب.
9. بناء قاعدة بيانات للمحكمين .
10. وضع قواعد وشروط النشر العلمي.
11. المشاركة في اتخاذ القرارات الخاصة بعمليات النشر في المجلة.
12. ضمان جودة الأعمال المنشورة.
13. تقديم تقرير سنوي عن المجلة إلى لجنة الاعتماد.

### مكتب الشؤون الإدارية والمالية

المسمى الوظيفي	مدير مكتب الشؤون الادارية والمالية
المسؤول المباشر	عميد الكلية
الإشراف	رئيس قسم الشؤون الادارية والمالية
الدرجة الوظيفية	الحادي عشر (11) فما فوق
سنوات الخبرة	عشر سنوات(10) فما فوق
المؤهل العلمي	درجة البكالوريوس او الماجستير في الادارة
المدة	ثلاثة سنوات

### شروط شاغل الوظيفة :

- ان يكون متحصل على درجة البكالوريوس او الماجستير في الادارة.
- ان لا تقل خبرته عن عشر سنوات في ذات المجال.
- أن يتمتع بمهارات إنسانية وقيادية.
- ان يجيد استخدام الحاسوب .
- ان يكون مطلع على جميع القوانين واللوائح التي تخص العمل والموظفين.

## مهامه:

1. الاشراف والمتابعة لسير العمل الاداري داخل الكلية وخارجها.
2. المشاركة في اجتماعات مجلس الكلية.
3. تذليل كافة الصعوبات أثناء سير الامتحانات.
4. متابعة أداء الموظفين ومتابعة الحضور والانصراف واتخاذ الإجراءات اللازمة في المتغيين والمنقطعين.
5. نشر جميع التعليمات الواردة للمكتب والخاصة بالموظف.
6. مراسلة العميد بالموظفين المتميزين لمكافئتهم.
7. تكليف الموظفين بالعمل الإضافي.
8. يهتم بالأشراف والمتابعة وتوفير احتياجات وكافة مستلزمات المكاتب والاقسام والوحدات التابعة للكلية وحل المشكلات وغيرها.
9. الاحتفاظ بملفات وسجلات للمستندات الصادرة والواردة لمكتب الشؤون الإدارية.
10. إعداد المراسلات لتوفير كافة احتياجات الكلية من خدمات وصيانة وقرطاسية.
11. القيام بالرقابة ومتابعة نظام الدوام الرسمي وتطبيق كافة الاجراءات المتعلقة بذلك.

## قسم الشؤون الإدارية والخدمات

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الشؤون الادارية والخدمات
المسؤول المباشر	مدير مكتب الشؤون الادارية والمالية
الإشراف	وحدة شؤون العاملين- وحدة المحفوظات- وحدة الخدمات
الدرجة الوظيفية	الحادي عشر(11) فما فوق
سنوات الخبرة	عشر سنوات (10) فما فوق
المؤهل العلمي	درجة الماجستير أو البكالوريوس في الإدارة
المدة	ثلاثة سنوات

## شروط شاغل الوظيفة :

- ان يكون من موظفي الكلية.
- ان لا تقل خبرته عن عشر سنوات في ذات المجال.
- أن يتمتع بمهارات إنسانية وقيادية.
- ان يجيد استخدام الحاسوب .
- ان يكون مطلع على جميع القوانين واللوائح التي تخص العمل والموظفين.

## مهامه :

يتولى متابعة الاعمال الادارية واعداد العمل للتنظيم وايضا التنسيق مع الوحدات الادارية التابعة له وهي وحدة شؤون العاملين، ووحدة المحفوظات، ووحدة الخدمات.

## وحدة العاملين

المسمى الوظيفي	رئيس وحدة العاملين
المسؤول المباشر	رئيس قسم الشؤون الادارية والخدمات
الدرجة الوظيفية	الدرجة الحادية عشر (11) فما فوق
سنوات الخبرة	عشر سنوات (10) فما فوق
المؤهل العلمي	ماجستير أو بكالوريوس أو دبلوم عالي في الادارة
المدة	ثلاثة سنوات

### شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون من موظفي الكلية
- ان لا تقل خبرته عن خمس سنوات.
- أن تكون له قدرات على التواصل والتفاعل مع الاخرين.
- ان يجيد استخدام الحاسوب .

### مهامه :

1. القيام بكافة المهام والاجراءات المتعلقة بالموظفين من خلال التعليمات والتهميش الصادرة من مدير الشؤون الادارية والمالية.
2. تقديم النماذج الادارية للموظفين عند الطلب.
3. توزيع التقارير (نماذج الكفاءة ) السنوية للموظفين.
4. حفظ مستندات الموظفين بالملفات الشخصية والعمل على استكمال كافة الاجراءات الخاصة بشغل كل وظيفة والمحافظة علي سرية محتوياتها..
5. اعداد وطباعة مراسلات مباشرة عمل الموظفين الجدد بعد تمكينهم من العمل وإحالتها لمدير الشؤون الإدارية والمالية للتوقيع.
6. إعداد مراسلات إبلاغ الموظفين بالموافقة على منح إجازة سنوية تحال الي مدير الشؤون الإدارية والمالية للتوقيع.
7. إعداد وطباعة إفادة إلى من يهيمه الامر عند طلب الموظف تحال الي مدير الشؤون الإدارية والمالية للتوقيع.
8. تجهيز أسماء الموظفين المستحقين للترقية وإحالتها لإدارة الجامعة لاتخاذ الاجراءات.
9. إعداد مراسلة تبليغ الموظفين عند صدور قرار ترقية وإحالتها إلي مدير الشؤون الإدارية بالجامعة.
10. إعداد وطباعة مراسلة إحالة طلبات الموظفين من طلب إجازة (بدون مرتب) أو طلب رغبة الموظف بالتقاعد الاختياري أو طلب رغبة الموظف بالاستقالة أو طلب ضم مدة عمل أو غيرها من الطلبات موجهة لمدير الشؤون الادارية بالجامعة.
11. إعداد مراسلة صرف العلاوات السنوية وفق تاريخ الاستحقاق للموظف.
12. إعداد قوائم الموظفين
13. حصر احتياجات الكلية من القوي العاملة من موظفين ومنتجين واطار الجامعة بها.
14. اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين والعمال الجدد وإخلاء الطرف لمن ينهي عمله بالكلية.

15. اتخاذ اجراءات اللازمة تحويل الموظفين والمنتجين للعلاج.
16. تمكين الموظفين الجدد من العمل وتوزيع الموظفين والمنتجين على وحدات ادارة الكلية بعد موافقة عميد الكلية.
17. ابلاغ ادارة الكلية بالمخالفات التي تقع من الموظفين والمنتجين.
18. مراقبة حضور وانصراف الموظفين والمنتجين طبقا للقواعد التي تقررها الكلية في هذه الاحوال.
19. متابعة الاستقرار الأمني داخل الكلية .
20. إعداد الملاك الوظيفي للكلية .

### وحدة المحفوظات:

المسمى الوظيفي	رئيس وحدة المحفوظات
المسؤول المباشر	رئيس قسم الشؤون الادارية والخدمات
الدرجة الوظيفية	الحادي عشر(11) فما فوق
سنوات الخبرة	عشر سنوات (10) فما فوق
المؤهل العلمي	ماجستير أو بكالوريوس أو دبلوم عالي في الادارة
المدة	ثلاثة سنوات

### شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون من موظفي الكلية
- أن يكون له خبرة في مجال التوثيق والحفظ.
- أن يكون له القدرة على استخدام الأرشفة الإلكترونية.
- ان يجيد استخدام الحاسوب .

### مهامه :

1. تسجيل البريد الصادر بدفاتر الصادر وفق رقم إشاري خاص بالجهة الصادرة منها المراسلة والاحتفاظ بنسخة منها بملفات الحفظ.
2. توزيع البريد الصادر للجهات المعنية بسجل توزيع البريد الداخلي أو البريد الخارجي.
3. استلام البريد الوارد والقيام بتسجيله وتوزيعه إلى الجهات المعنية.
4. إعادة توزيع البريد الوارد وفق التهميشات للجهات ذات الاختصاص.
5. القيام بتصوير المرفقات ونسخ عن المراسلات.
6. متابعة ما تم اتخاذه من إجراء على كافة المراسلات للصادر والوارد وذلك للرد على استفسار المراجعين.
7. مسك السجلات والدفاتر المتسلسلة بالرقم والتاريخ وحفظ وتدوين ارقام والترميز ونسخ المراسلات الصادرة والواردة والاجراء المتخذ حيالها.
8. إعداد التوصيات اللازمة بشأن ارشفة المستندات والملفات التي انتهت إجراءاتها.
9. تنفيذ اعمال الأخرى التي تكلف بها.

## وحدة الخدمات

المسمى الوظيفي	رئيس وحدة الخدمات
المسؤول المباشر	رئيس قسم الشؤون الادارية والخدمات
الدرجة الوظيفية	الدرجة الثامنة (8) فما فوق
سنوات الخبرة	خمس سنوات (5) فما فوق
المؤهل العلمي	دبلوم متوسط فما فوق
المدة	ثلاثة سنوات

### شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون من موظفي الكلية
- أن يكون له القدرة على التواصل مع الآخرين.
- أن يكون لبق وحسن المظهر.

### مهامه :

1. المتابعة اليومية والاشراف على كافة اعمال النظافة واعمال الخدمات العامة وتقديم الخدمات العامة لمختلف مكاتب أقسام الكلية. علي اعمال النظافة بالكلية واعمال الخدمات العامة.
2. أداء اعمال الطباعة والسحب والتصوير.
3. الاشراف على مقصف الكلية.
4. القيام بأعمال الصيانة اللازمة للمباني وتجهيزاتها ومتابعة تسجيلها.
5. ابلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة للمبني، والمرافق، والاجهزة، والاثاث.
6. إدارة وتشغيل الوحدات الخدمية ومتابعة الصيانة لمباني ومرافق الكلية من، معمل الحاسوب والفيزياء والاحياء، وبعض القاعات الدراسية ومقهى ومكتب تصوير للطلبة وحمات والمساحات المعشبة وذلك لإظهار الكلية بالمظهر اللائق.
7. تقديم الخدمات اللازمة وتجهيز القاعات والمدرجات والكراسي والاحتياجات اللازمة المشاركة بالجرد السنوي.
8. القيام بما يكلف به من أعمال من قبل إدارة الكلية.
9. القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمتريدين على ادارة الكلية.
10. الأشراف على المعامل وإعداد التقارير الفنية على الأجهزة والمعدات وتحديد احتياجاتها من الصيانة وقطع الغيار.
11. الإشراف على أعمال الصيانة للمبني ومرافق ومعدات الكلية.
12. المشاركة في اعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
13. تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وإبراز نشاط الكلية واقسامها المختلفة.
14. إعداد خطط وبرامج الحراسة لكافة مباني ومنشآت الكلية، والتحفظ على الممتلكات داخل مبني الكلية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة وتنفيذها.
15. القيام بخدمات الاستقبال لضيوف الكلية وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين.

المرجعيات:

- قانون رقم 4 لسنة 2020 م بتعديل القانون رقم 2 لسنة 2018 م بشأن الجامعات، ولائحته التنفيذية.
- قرار رقم 22 لسنة 2008 م بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي.
- جامعة المجمعة، السعودية <https://www.mu.edu.sa/ar/colleges/college-of-nursing/215561>
- جامعة سبها [/https://sebhau.edu.ly/legal-affairs](https://sebhau.edu.ly/legal-affairs)
- جامعة سرت <https://su.edu.ly/med/index.php/about-college/scientific-affairs-undersecretary>
- جامعة طرابلس، <https://uot.edu.ly/eco/ecs/about.php?lang=ar>
- جامعة أفريقيا، <https://ar.africaun.edu.ly/index.php/offices/offices-1/menu-commu-service-office/135-off-man/offices-menu>
- جامعة سرت <https://su.edu.ly/med/index.php/about-college/scientific-affairs-undersecretary>
- جامعة الزرقاء، الأردن <https://zu.edu.jo/ar/collage/pharmacology/Committees/Scientific.aspx?id=26>
- جامعة كربلاء، [/https://veterinary.uokerbala.edu.iq/wp/%D9%84%D9%85%D9%8A%D8%A9](https://veterinary.uokerbala.edu.iq/wp/%D9%84%D9%85%D9%8A%D8%A9)
- كلية الهندسة، جامعة بنغازي.