



## المقدمة

ان تحقيق الأهداف المستقبلية لجامعة السلام الدولية للتعليم العالي من خلال تطوير الكليات والتي تتمثل في أيجاد تعليم علمي تقني مبدع وحديث ينافس المستويات الدولية والعالمية المتقدمة، وقادر علي استيعاب التقنية الحديثة والعمل علي تطويرها وذلك يبداء من اساس تطوير جميع الإدارات فيها وتسهيل توزيع المسؤوليات وربط العلاقات داخلها وخارجها وذلك يتأتي بخلق هيكل وظيفي حديث يطور ويستوعب جميع العاملين واعضاء هيئة التدريس,وذلك للوصول الي اهداف التعليم العالي في ليبيا.

كان لزاماً علينا البحث في نقاط الضعف في الكادر والهيكل التنظيمي وتحسينها فضلاً عن نقاط القوة واستثمارها وكذلك خلق قاعدة بشرية تتمتع بالمهارات اللازمة للمساهمة في بناء التطور و النظرة المستقبلية التي تأخذ في الاعتبار التغييرات التي تحدث بشكل متسارع في مختلف المجالات التقنية والفنية والتي تعزز الطرح الجديد بوضع هيكلية مستقبلية للوصول بها الي تلبية احتياجات التطور الأكاديمي والتقني للكلية.

## الهدف العام:

تقديم آلية مناسبة لتصميم وتطوير الهيكل الوظيفي مصحوب بالملاك الوظيفي بالطريقة التي تتفق مع أهدافها المستقبلية ورؤيتها التطويرية لجميع الشرائح العاملة فيها بدون استثناء تحت مظلة توزيع المسؤولية والتطوير وتنمية الكوادر البشرية.

## الرؤية:

الابداع والتميز في التعليم العالي يبدأ من توظيف الإدارة الحديثة وتقنيات فريق العمل الحديث وتنظيم وتوزيع المهام وتحديد التخصصات الوظيفية لكل كلية علمية تابعة للتعليم العالي.

## الرسالة:

تحديد المهام والاختصاصات لكل الإدارات والكليات وتحديد الاحتياجات اللازمة من القوى البشرية لعمليات التشغيل الحالية والمستقبلية. وكذلك المساهمة الفعالة في برامج التنمية المستدامة في مجالات التطوير والتدريب وفق الأسس الرائدة في اتباع السلم الوظيفي.

## مميزات الهيكل الوظيفي:

- يسهل عملية التصنيف الوظيفي وتحديد الاختصاصات الوظيفية لكل مكتب وقسم ووحدة واللجان العاملة.
- تحديد الاحتياجات اللازمة من القوى البشرية لعمليات التشغيل الوظيفية الحالية والمستقبلية.
- تتيح فرصة تأهيل الموارد البشرية من خلال التدريب والتطوير والارتقاء بالإداء.
- تقدير التغطية المالية التي يجب توفيرها مستقبلاً لعملية تشغيل الموارد البشرية ( المعينين سابقاً – المراد تعيينهم مستقبلاً)
- يساعد في تهيئة المؤسسة لمواجهة التغيرات الطارئة.
- يساعد بالاحتفاظ بالموارد البشرية الفائزة كمخزون من أجل سد العجز.

## أولاً: عميد الكلية

يتولى عميد الكلية الإشراف المباشر على سير العمل بالكلية وتصريف أمورها وإدارة شؤونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسة التي ترسمها الجامعة، ومجلس الكلية 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 والفنيين والإداريين والفئات المساعدة الأخرى وكذلك المنشآت والتجهيزات وغيرها

## ثانياً: وكيل الكلية للشؤون العلمية:

### يختص بالآتي

1. متابعة الشؤون العلمية والتعليمية في الكلية.
2. متابعة ضبط الجودة للارتقاء بمستوى تصنيف الكلية
3. متابعة الدراسات الميدانية العملية ووضع حلول لمعوقات الأداء الأكاديمي داخل الكلية ووضع الحلول المناسبة.
4. متابعة البرامج الأكاديمية والخطط العلمية والدراسية وتطويرها.
5. متابعة مطبوعات الكلية والكتب والمراجع التي تحتاجها الأقسام العلمية لتيسير العملية التعليمية.
6. متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإدارية والأكاديمية
7. متابعة الأعداد التي يمكن قبولها في الكليات وفق الإمكانيات، وحاجة المجتمع.
8. متابعة مواقع الجامعة الإلكترونية.
9. ما يكلفه به من عميد الكلية من مهام.

## ثالثاً: مكتب البحوث والاستشارات والتدريب:

ويختص بالآتي

1. وضع خطة للبحث العلمي بالكلية تنبثق عن الخطة الاستراتيجية للكلية وتتوافق مع الإمكانيات المتاحة.
2. إنشاء قاعدة بيانات للبحوث والندوات وورش العمل والمؤتمرات التي اشترك فيها أعضاء هيئة التدريس و الباحثين بالكلية.
3. إنشاء قاعدة بيانات للأبحاث ومشاريع التخرج للطلاب بحسب القسم العلمي الذي يتبعه الطالب بالكلية.
4. اعداد برامج خاصة لتطوير أعضاء الهيئة التدريسية وبرامج الدراسات العليا ، في طرق البحث العلمي، أخلاقيات البحث العلمي .
5. مساعدة الباحثين في اعداد ونشر البحوث و الرسائل العلمية
6. ينظم المكتب الخطة والاقترحات لعقد المؤتمرات العلمية ، والندوات العلمية وورش العمل المقترحة و متابعة ما ينتج عن النشاط من توصيات ومقررات، وتحليلها.
7. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة من أجل ربط الكلية بالمجتمع ووضع آلية الشراكة مع المؤسسات البحثية داخلياً و خارجياً.
8. الإشراف على اصدار مجلة علمية محكمة ودورية الكترونية وورقية.
9. الأشراف علي تنفيذ الهيكل التنظيمي المعتمد والأشراف علي الملاك الوظيفي السنوي وتقديمه للاعتماد
10. وضع الخطط والأشراف على برامج الدراسات العليا بالكلية
11. ما يسند له من اعمال من عميد الكلية.

## رابعاً: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء:

يتم تكليف رئيس المكتب من قبل رئيس الجامعة يشترط فيه ان يكون عضو هيئة تدريس ومطلع علي اهميات الجودة وتفاعلها مع المدخلات العلمية يتضمن مكتب ضمان الجودة الاقسام التالية:

- اشراف ومتابعة مؤشرات الكفاءة الداخلية للتعليم في ضوء الاعتماد الاكاديمي وذلك بالتعاون ونشر مفهوم الجودة الشاملة مع المكاتب الداخلية في الكلية.
- تخطيط وتنفيذ آليه وضع الخطط والاهداف الدورية للكلية والتقسيمات التنظيمية الداخلية.
- الاشراف على وضع وتصميم مؤشرات الاداء ومتابعتها ورفع التقارير الدورية عنها.
- مراجعة الخطط العامة والفرعية لتحقيق اهداف الكلية والتقسيمات التنظيمية الداخلية ومتابعة تنفيذها ورفع التقارير الدورية عنها
- وضع الخطط والسياسات لتطبيق معايير الجودة المحلية والدولية في مجال التعليم العالي
- مراجعة الاجراءات المالية والادارية والفنية والعلمية وضمان مطابقتها لمعايير الجودة واللوائح والقوانين ذات العلاقة
- ضمان تطبيق ادلة الاجراءات المعتمدة ورفع التقارير عن ذلك واقتراح تطويرها
- تخطيط وتنفيذ التدقيق الداخلي الدوري ورفع تقارير عن ذلك ووضع الاجراءات التصحيحية والوقائية للمخالفات المرصودة ومتابعة تنفيذها
- اعداد تقارير عن نشاطات المكتب.

## خامساً: مكتب مسجل الكلية:

يتم تكليف المسجل الكلية من قبل رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الكلية الجامعة ، على ان يتولى مكتب المسجل بالاشراف على نظام الدراسة والامتحانات بالكلية وفق اللوائح المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي ومتابعة شؤون الطلبة على وجه الخصوص ووفقا للاقسام التابعة اليه كالآتي:

### 1- قسم الدراسة والامتحانات:

يتم تكليف رئيس القسم من قبل رئيس الجامعة ولايشترط به ان يكون عضو هيئة تدريس ، يختص بالاتي:

- تنظيم وحفظ الملفات الشخصية والعلمية الخاصة بطلبة المؤسسة واعداد بطاقات التعريف اللازمة لذلك.
- تسجيل الطلاب المنسبين للكلية من قبل جهات الاختصاص وتلقي طلبات التقدم للدراسة بالكلية والانتقال منها.
- تنفيذ المعادلات العلمية التي تجريها الأقسام العلمية للطلبة المنتقلين من مؤسسات علمية مناظرة المحلية والدولية .
- اعداد المنظومة المعلوماتية التي توثق جميع بيانات الطلبة.
- التنسيق مع وحدة الامن والسلامة المهنية في كل الاجراءات والتعميمات المتعلقة بالطلبة.
- اعداد الاحصائيات والبيانات التفصيلية عن اعداد الطلاب المقيدين بالكلية حسب جنسهم وسنواتهم الدراسية وشعب تخصصاتهم وايه معلومات اخرى وكذلك الطلبة الخريجين والمتوقع تخرجهم خلال الفصل الدراسي واعداد دليل المعهد عنهم.
- الأشرف على الامتحانات واقتراح لجان المراقبة ومراجعة وتدقيق النتائج النهائية لامتحانات ورصدها في السجلات المعتمدة واستخراج النتائج النهائية واعتمادها من قبل عميد الكلية.
- اعداد شهادات تخرج الطلبة الخريجين وكذلك وثائق النجاح وكشوف الدرجات من واقع السجلات المعتمدة وعرضها على جهات الأختصاص لاعتمادها.
- اعداد التقارير العلمية عن سير الدراسة والامتحانات بالمؤسسة دوريا وتقييم مستواها العلمي ووضع خطة للدراسة بالتنسيق مع مكتب الشؤون العلمية
- اعداد الجداول الدراسية وجداول القاعات الدراسية والورش والمعامل بالتنسيق مع المكاتب والأقسام ذات العلاقة.
- تطبيق التشريعات المنظمة للدراسة والامتحانات داخل الكلية واقتراح سبل تطويرها.

- الاشراف على كافة النشاطات الفكرية والعلمية للطلبة واقتراح برامج المسابقات الطلابية والفكرية والفنية والرياضية والاهتمام بالمعارض الفنية واقامة المهرجانات الثقافية.
- تذليل الصعاب ومعالجة المشاكل التي تواجه الطلبة أثناء الدراسة والتدريب والعمل على تمتين الروابط بينهم.
- التنسيق مع اتحاد الطلبة في كل ما يتعلق بالطلبة.
- متابعة المخالفات المرصودة من الطلبة واحالتها الى جهة الاختصاص ومتابعة وتنفيذ الاجراءات التأديبية المختلفة.
- الاشراف على لوحة الاعلانات الخاصة بالطلبة والعمل على شرح وتفسير اللوائح والتعليمات والمنشورات الخاصة بهم.
- اعداد الاحصائيات عن الخرجين متضمنة جميع بياناتهم
- تهيئة القاعات والمعامل والورش بالتنسيق مع الاقسام ذات الاختصاص للامتحانات النهائية واتخاذ كافة الاجراءات الكفيلة بتسييرها على الوجه الاكمل
- الاشراف على اعداد نماذج رصد الدرجات التي ستسلم لاجراء هيئة التدريس.
- توفير متطلبات الامتحانات النهائية.
- الاعلان عن مواعيد بداية ونهاية الفصل الدراسي بالكلية وكذلك مواعيد الامتحانات النهائية بعد عرضها على مجلس الكلية.
- اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
- اية اعمال اخرى تسند اليه وتدخل في نطاق اختصاصه.

## 2- قسم القبول والتسجيل:

يختص قسم القبول والتسجيل بالآتي:

- تلقي طلبات القبول والدراسة وتسجيل الطلاب واعداد السجلات والكشوفات المتضمنة لكافة المعلومات عنهم وفق اللوائح المعمول بها.
- تنظيم وحفظ الملفات الشخصية الخاصة بطلبة المؤسسة واحالتها الى قسم شؤون الطلبة بمجرد الانتهاء من اجراءات التسجيل
- اعداد التقارير السنوية و الدورية عن نشاط القسم.
- تلقي الطلبات الخاص بالطلبة المنقولين من المؤسسات العلمية الاخرى واحالتها الى الأقسام العلمية.

- اية اعمال اخرى تسند اليه وتدخل في نطاق اختصاصه.
- 

### 3- وحدة الخدمة المجتمعية:

تختص هذه الوحدة بالآتي:

- تقييم رضا المستفيدين عن خطة الخدمة المجتمعية وإعداد خطة تحسين بناءً على ذلك.
- الاسهام في عمل مبادرات مجتمعية والتنسيق مع مكتب الخدمة المجتمع بالجامعة لاستكمال دعم المبادرات.
- تنفيذ ما يخص الوحدة من مشاريع الخطة التنفيذية للكلية والاعتماد الأكاديمي.
- صياغة الاليات التنفيذية اللازمة لعمل الوحدة.
- ما تكلف به من اعمال أخرى.

### سادساً: وحدة التعليم الإلكتروني:

- ضمان جودة التعليم الإلكتروني في الكلية.
- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس في مجال التعليم الإلكتروني وتطبيقاته.
- توفير بيئة الكترونية محفزة للتعلم وداعمة للأداء.
- تعزيز الشراكة المجتمعية في مجال التعليم الإلكتروني
- تنفيذ ما يخص الوحدة من مشاريع الخطة التنفيذية للكلية والاعتماد الأكاديمي.
- التنسيق بين برامج الكلية وعمادة التعليم الإلكتروني في جميع المجالات.
- ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى.

## سابعاً: منسقي البرامج العلمية:

تختص منسقي البرامج العلمية بمتابعة العملية التعليمية ومساعدة مكتب الشؤون العلمية في ضمان تنفيذ الاختصاصات الموكلة اليه كلا فيما يخص تخصصه العلمي

وتتضمن المهام التالية:

- الاشراف العام على الطلبة المسجلين بالبرامج العلمية التخصصية بعد اجتيازهم للفصول العامة.
- اعداد الجداول الدراسية للمقررات وتوزيعها على القاعات المخصصة لكل برنامج علم
- توزيع المحاضرات بالبرنامج العلمي المختص على اعضاء هيئة التدريس بالبرنامج بالتنسيق مع مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس
- متابعة الطلاب المسجلين بالقسم العلمي حتى تخرجهم بالتنسيق مع مكتب الدراسة والتسجيل والامتحانات
- متابعة الاشراف على المعامل والمختبرات والورش وتحديد احتياجاتها من مواد ومعدات وأجهزة لإجراء التجارب والتدريب بالتنسيق مع مكتب الشؤون العلمية
- متابعة الأشراف على برامج التدريب الميداني بالتنسيق مع مكتب الشؤون العلمية والفنية.
- توجيه المعيدين والمدرسين في البرنامج العلمي وتطويرهم بما يخدم الكلية.
- التنسيق مع مكتب ضمن الجودة ومكتب الأبحاث العلمية بالكلية لتنفيذ المعايير المقترحة لتطوير الكلية.
- متابعة اعضاء هيئة التدريس بالبرنامج العلمي القارين والمتعاونين والمعيدين وتزويد مكتب الشؤون العلمية باي ملاحظات تسفر عنها عملية المتابعة
- المفاضلة بين اعضاء هيئة التدريس المتقدمين للمتعاونين بالبرنامج العلمي.
- اقتراح برامج تدريبية واعداد حلقات النقاش العلمية داخل البرنامج العلمي او التعاون مع مؤسسات اخرى مناظرة في ذات التخصص
- اعداد دليل ارشادي للطلبة
- اعداد التقارير السنوية و الدورية عن نشاطات البرنامج العلمي.
- اية اعمال اخرى تسند اليه وتدخل في نطاق اختصاصه

