



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الزنتان

كلية التربية الريانية

دليل الموظفين

المقدمة:

يعتبر الموظف أحد ركائز المؤسسة التعليمية وعامل مهم في تحقيق رؤية الكلية وإنجاز أهدافها ورسالتها. هذا الدليل تم اعداده لمساعدة الموظفين في الكلية على فهم حقوقهم وواجباتهم وفقا للقوانين المنظمة لعلاقات العمل واللوائح التنفيذية المعمول بها ومن ضمنها قانون علاقات العمل رقم 12 لسنة 2010م والتعديلات

اللاحقة، ويُرجى ملاحظة أن هذا الدليل ليس بديلاً عن النصوص القانونية الكاملة، بل هو ملخص مبسط لتلك النصوص.

تكمُن أهمية هذا الدليل في اعتباره أداة مرجعية هامة للموظفين في الكلية، حيث يساعد على تعزيز بيئة عمل صحية وإيجابية قائمة على الاحترام المتبادل والالتزام بالقانون ويهدف إلى تحسين العملية التعليمية والرفع من مستوى العمل داخل الكلية، كون الموظف عنصر أساسياً وقاعدة رئيسية في تقديم أفضل الخدمات للمجتمع.

وسيكون هذا الدليل قيد التحديث المستمر من أجل التحسين ومواكبة التطور الذي تشهده الجامعة

نسأل الله التوفيق والسداد للجميع

مصطلحات ومفاهيم:

بعض المصطلحات والعبارات الواردة بالدليل وفقاً لأحكام القانون رقم (12) لسنة 2010م.
الوظيفة: مجموعة من الاختصاصات والواجبات والمسؤوليات والصلاحيات لها رقم بملك الوحدة الإدارية.

العامل: كل شخص طبيعي يلتزم ببذل جهد تحت إشراف ورقابة جهة العمل لقاء مقابل سواء كان حصة في الإنتاج أو مبلغاً مالياً.

الموظف: كل من يشغل إحدى الوظائف بملك الوحدة الإدارية.

ساعات العمل: هي الوقت الذي يكون فيه العامل أو الموظف تحت إشراف جهة العمل بما في ذلك الأوقات المخصصة للراحة أو تناول الطعام.

العمل الإضافي: العمل الذي ينفذ في الساعات التي تزيد على ساعات العمل الأساسية المقررة قانوناً.

عقد العمل: هو كل اتفاق بين جهة العمل يتعهد بمقتضاه العامل بالعمل لدى جهة العمل وتحت إدارتها وإشرافها نظير حصة في الإنتاج أو الخدمة أو مقابل نقدي.

المرتب الأساسي: هو المقابل المالي المقرر للوظيفة التي يشغلها الموظف بالوحدة الإدارية حسب جداول المرتبات المعمول بها بما تتناسب والجهد المبذول في إنجاز واجبات الوظيفة وحجم المسؤوليات المترتبة على القيام بأعبائها.

المرتّب: هو المرتّب الأساس مضافا إليه سائر العلاوات والحوافز والمكافئات والمزايا المالية الأخرى المقررة بموجب التشريعات النافذة والتي تدفعها حجة العمل للعاملين بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

نبذة عن كلية التربية الريانة

تعتبر كلية التربية الريانة والتي مقرها مدينة الريانة إحدى كليات جامعة الزنتان ، حيث بداءة الكلية في ممارسة نشاطها في العام الجامعي 2017-2018م عندما فتحت ابوابها لاستقبال الطلاب ومنذ ذلك الوقت واعداد الطلاب في تزايد مستمر حيث اصبحت الكلية تقدم خدمة لسكان هذه المدينة ، وهذا ما تسعى إليه جامعة الزنتان في إطار خطتها انشر المعرفة والعلم وتقريب الخدمة للسكان.

رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها

الرؤية

الريادة والتميز في اعداد معلمين متميزين وقادة تربويين يمتلكون الكفاءة والابتكار قادرين على المنافسة محليا واقليميا وعالميا.

الرسالة

تلتزم كلية التربية الريانة بإعداد الكوادر التربوية في مختلف التخصصات تلبية لاحتياج ومتطلبات المجتمع والقادرة على المنافسة في سوق العمل .

الاهداف

تهدف الكلية الى تحقيق مجموعة من الغايات والاهداف الاستراتيجية منها :

1- تخريج معلمين ذوي كفاءة علمية وتربوية في مختلف التخصصات بما يلائم سوق العمل .

2- تأهيل المعلمين للعمل بالمؤسسات التعليمية في المراحل الدراسية المختلفة.

3- تطوير اساليب التدريس بما يواكب المستجدات التربوية .

4- المساهمة في إجراء البحوث التربوية وإقامة الندوات والدورات التدريبية ،وتقديم الاستشارات للمؤسسات التعليمية.

5- الاسهام في نشر الثقافة التربوية بالتعاون مع المؤسسات التعليمية والمجتمعية

آليات وإجراءات شؤون الموظفين

أولاً- آليات وإجراءات شغل الوظائف (التعيين أو التعاقد)

الشروط الواجب توافرها في المتقدم لأي وظيفة شاغرة بالكلية سواء بالتعيين أو التعاقد وفقاً للتشريعات النافذة كالاتي:

- أن يكون المتقدم ليبي الجنسية ومتمتعاً بحقوقه المدنية.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمن ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ألا يكون قد فصل من الخدمة بقرار تأديبي نهائي ما لم تكن قد انقضت المدة المقررة للعقوبة.
- ألا يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً .
- أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي اللازم لشغل الوظيفة، و يجوز تعيين الفنيين المهرة ذوي الخبرة التي يتطلبها العمل، وفقاً للشروط والأوضاع التي تحددها لائحة العاملين.
- أن يجتاز الامتحان المطلوب لشغل الوظيفة.
- أن يكون لائقاً صحياً للوظيفة.
- أن تتوفر الوظيفة الشاغرة بالملاك والتغطية المالية اللازمة للتعيين.

ثانياً : المسوغات والمستندات:

- تقوم الكلية بتحديد احتياجاتها من الشواغر، وتحديد أوصافها ومسمياتها والمؤهلات اللازمة لشغلها وإحالتها حسب الآلية المعتمدة والنماذج المعدة لهذا الغرض، الى الجامعة.
- ويشترط فيمن تتم الموافقة على تشغيله على إحدى الوظائف الشاغرة بالكلية لغرض استكمال إجراءات إتمام عقد استخدامه لدى مكتب الشؤون الإدارية إحضار المستندات والمسوغات التالية:
- إفادة باحث عمل مستخرجة من منظومة قيد الباحثين عن عمل لدى المكتب المختص بوزارة العمل والتأهيل.
 - المؤهل العلمي الأصلي وشهادات الخبرة إن وجدت، شريطة اعتمادها من الجهات المختصة بما رفيد صحتها.
 - شهادة ميلاد وشهادة اقامة مستخرجة من السجل المدني.
 - شهادة صحية حديثة تثبت الخلو من الأمراض.
 - عدد 6 صور شمسية .
 - ملف معلق.

ثالثاً : نماذج العقود :

- بعد أن يتم استيفاء كافة المسوغات المشار إليها سابقاً، يتعين مخاطبة الجهات ذات العلاقة للتحقق من صحة المؤهلات العلمية المتحصل عليها من خارج الجامعة.

- تعد عقود الاستخدام بالجامعة طبقاً لأحكام قانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 2010 ولائحته التنفيذية الصادرة " بقرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً" رقم (595) لسنة 2010 ولائحة الموظفين بعقود الصادرة عن رئاسة مجلس الوزراء رقم (217) لسنة 2012
- يجب أن يتضمن العقد أهم البيانات الأساسية لضمان صحة التعاقد بين الجامعة كطرف أول في التعاقد، ويمثلها رئيس الجامعة أو الكاتب العام، وبين الموظف كطرف ثاني، سواء من حيث البيانات والمعلومات المتعلقة بالوظيفة التي سيشغلها والدرجة والمرتبة المقرر لها والحقوق والواجبات والمحظورات عليه من الأعمال وسلوكياته داخل العمل وخارج.
- يُعد العقد من ثلاثة نسخ أصلية، حيث يحتفظ مكتب الشؤون المالية بالجامعة بنسخة الصنف، والنسخة الثانية تحفظ في الملف، ونسخة ثالثة تحال لوزارة العمل والتأهيل.
- تتحدد المعاملة المالية في العقد وفق اللوائح والقوانين المالية المعمول بها إلا بعد توقيعه من الطرفين واعتماده من قبل وزارة العمل والتأهيل.

رابعاً : آليات نظام الحضور والانصراف

تحدد مواعيد حضور الموظفين والعاملين بالكلية وانصرافهم بمواعيد الدوام الرسمي للعاملين بالجهاز الإداري للدولة، على أن يختص وقت العمل للعمل وبحيث لا تزيد عن (35) خمس وثلاثين ساعة في الأسبوع بواقع سبع ساعات عمل في اليوم، فتفتح سجلات قيد الحضور والانصراف على تمام الساعة 8:00 صباحاً وتقف على تمام الساعة 3 مساءً.

خامساً: حقوق الموظف:

للموظف مجموعة من الحقوق يتمتع بها ويوضحها قانون العمل رقم (12) لسنة 2010م واللائحة التنفيذية وهي:

حقوق أساسية:

- الحق في العمل حق لكل مواطن ليبي قادر عليه وراغب فيه.
- المساواة في الاستخدام يحظر التمييز في الاستخدام والعمل بسبب الجنس أو العرق أو الدين أو الأصل الاجتماعي أو لأي سبب آخر.
- الأجر العادل، يحق للموظف الحصول على أجر عادل مقابل عمله، لا يقل عن الحد الأدنى للأجور المحدد قانوناً.

ساعات العمل والراحة:

- لا تزيد ساعات العمل على 48 ساعة في الأسبوع.
- يحق للموظف الحصول على راحة أسبوعية لا تقل عن 24 ساعة.
- يحق للموظف الحصول على فترات راحة خلال ساعات العمل.

الإجازات:

- الإجازة السنوية مدتها 30 يوماً في السنة، و 45 يوماً لمن بلغ سن الخمسين أو تجاوزت مدة خدمته 20 عاماً.

- الإجازة المرضية مدتها لا تزيد على 45 يوماً متصلة أو 60 يوماً متقطعة في السنة.

- الإجازة الطارئة مدتها لا تزيد على 3 أيام في المرة الواحدة، ولا تتجاوز 12 يوماً في السنة.

- الإجازة الخاصة تمنح في حالات الزواج والحج وأداء الامتحانات الدراسية والوفاة وغيرها من الحالات التي تحددها اللائحة التنفيذية.

الحماية من الفصل التعسفي :

- لا يجوز فصل الموظف تعسفياً، ويجب أن يكون الفصل مبرراً بأسباب قانونية.
- التظلم والشكوى يحق للموظف التظلم من أي قرار إداري يصدر ضده، واللجوء إلى القضاء عند الضرورة.

حقوق إضافية للمرأة العاملة:

- إجازة الأمومة مدتها 14 أسبوعاً، ويمكن تمديدها إلى 16 أسبوعاً في حالة ولادة أكثر من طفل.
- حماية من الفصل أثناء الحمل والرضاعة لا يجوز فصل المرأة العاملة أثناء فترة حملها أو إجازة أمومتها أو فترة الرضاعة إلا لأسباب مبررة لا تتعلق بالحمل أو الولادة أو الرضاعة.

حقوق الموظف الوظيفية:

- الترقية يحق للموظف الترقيّة إلى وظيفة أعلى وفقاً لشروط الأهلية والكفاءة والأقدمية.
- العلاوات والحوافز يستحق الموظف علاوة سنوية، وقد يستحق علاوات ومكافآت أخرى وفقاً للأداء المتميز.
- الإعارة والندب يجوز إعارة أو ندب الموظف للعمل في جهة أخرى مع الاحتفاظ بوظيفته الأصلية وحقوقه.
- التأديب لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية على الموظف إلا بعد التحقيق معه وإعطائه فرصة للدفاع عن نفسه.

واجبات الموظف:

- حددت واجبات الموظف وفقاً لقانون العمل رقم (12) لسنة 2010م واللائحة التنفيذية له على النحو التالي:
- إتقان العمل:** يجب على الموظف أن يؤدي عمله بكل جد وإتقان، وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء مهامه، وأن يلتزم بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
- **تنفيذ التعليمات:** يجب على الموظف تنفيذ جميع أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لعمله، والالتزام بأوامر رؤسائه ما لم تكن مخالفة للقانون أو الآداب العامة.
 - **الحفاظ على أسرار العمل:** يجب على الموظف الحفاظ على سرية المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله، حتى بعد انتهاء خدمته.
 - **الحفاظ على ممتلكات جهة العمل:** يجب على الموظف الحفاظ على ما تسلمه من أدوات أو أجهزة أو مستندات أو أي أشياء تتعلق بالعمل، وأن يحرص على استعمالها في العمل المكلف به، ويلتزم بردها بعد الانتهاء منه.
 - **الالتزام بأخلاقيات المهنة:** يجب على الموظف أن يحافظ على شرف المهنة وكرامتها ويلتزم بأخلاقياتها، وأن يحترم رؤسائه وزملاءه في العمل ويتعاون معهم.
 - **حسن معاملة الجمهور:** يجب على الموظف أن يحسن معاملة الجمهور، وأن ينجز معاملاتهم في الوقت المحدد.
 - **التدريب وتطوير الذات:** يجب على الموظف أن يحضر التدريب الذي توفره له جهة العمل، وأن يعمل على تنمية قدراته وكفاءته العلمية أو المهنية.
 - **الالتزام بالسلامة والصحة المهنية:** يجب على الموظف أن يراعي النظم الخاصة بسلامة حجة العمل وأمنها، وأن ينفذ التعليمات الموضوعية للمحافظة على صحة العاملين ووقايتهم من الإصابات.
 - **المساعدة في حالات الطوارئ:** يجب على الموظف أن يقدم كل عون ومساعدة في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد مكان العمل والأشخاص العاملين فيه.
- المحظورات على الموظف**
- **قبول الهدايا:** لا يجوز للموظف قبول هدايا أو غيرها بأيّة صفة كانت لقاء قيامه بواجباته.
 - **الوساطة والمحسوبية:** يحظر على الموظف ارتكاب أي فعل من أفعال الوساطة والمحسوبية أو استغلال وظيفته للحصول على منفعة له أو لغيره.

- إفشاء أسرار العمل: يحظر على الموظف إفشاء الأسرار الخاصة بعمله.
- التحرش الجنسي: يحظر على الموظف القيام أو التحريض على القيام بأي فعل يعد من قبيل أفعال التحرش الجنسي.
- مخالفة تعليمات السلامة: يحظر على الموظف مخالفة إجراءات الأمن الصناعي والسلامة العامة داخل جهة العمل.

المخالفات التأديبية

تحدد اللائحة التنفيذية المخالفات التأديبية التي يجوز توقيع جزاءات عليها، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- الإخلال بواجبات الوظيفة.
- عدم تنفيذ أوامر الرؤساء المشروعة.
- إفشاء أسرار العمل.
- التغيب عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول.
- إساءة معاملة الجمهور أو الزملاء.
- ارتكاب أي فعل من أفعال التحرش الجنسي.
- مخالفة تعليمات السلامة والصحة المهنية.

الجزاءات التأديبية

تتدرج الجزاءات التأديبية وفقاً لخطورة المخالفة، وتشمل:

- الإنذار.
- اللوم.
- الخصم من الراتب.
- الحرمان من العلاوة السنوية.
- الحرمان من الترقية.
- خفض الدرجة الوظيفية.
- العزل من الخدمة.

إجراءات التأديب:

التحقيق: يجب إجراء تحقيق كتابي مع الموظف المتهم بمخالفة تأديبية، وسماع أقواله وتحقيق دفاعه.
 قرار التأديب: يصدر قرار التأديب من الجهة المختصة، ويجب أن يكون مسبباً.
 الإيقاف الاحتياطي: يجوز إيقاف الموظف عن العمل احتياطياً أثناء التحقيق معه، وفي هذه الحالة يصرف له نصف راتبه.
 التظلم: يحق للموظف التظلم من قرار التأديب أمام لجنة شؤون الموظفين.

مجلس التأديب:

يتولى مجلس التأديب النظر في المخالفات التأديبية المحالة إليه، ويتكون من:

- الكاتب العام للقطاع أو من يفوضه رئيساً.
- مدير الشؤون الإدارية بالوحدة الإدارية أو من يفوضه عضواً.
- عضو قانوني.

تقرير تقييم كفاءة أداء الموظفين

توزع تقارير كفاءة الأداء على رؤساء الأقسام والوحدات والمكاتب الإدارية لتعبئتها من قبل الموظفين التابعين لها، وبعد أن تعتمد تحال إلى مكتب الشؤون الإدارية والمالية وفي حالة كانت نتائج التقييم متوسط

أو ضعيف يبلغ الموظف بذلك، وفي هذه الحالة إذا لم يقدم الموظف تظلم يثم اعتماد النتيجة وإحالتها، وبذلك يحرم الموظف من علاوته السنوية واستحقاق الترقية كما تصرف العلاوة السنوية بعد اعتماد تقرير الكفاءة حسب مباشرة العمل.

الأقسام الإدارية بكلية التربية الريانية

فيما يلي وصف للهيكل التنظيمي والإداري بالكلية :

1- عميد الكلية

2- مكتب الشؤون الإدارية و المالية

ويتبعه الوحدات التالية :

- أ- وحدة شؤون العاملين.
- ب - وحدة الخزينة
- ج - وحدة المخازن
- د- وحدة المحفوظات والطباعة .
- و- وحدة الخدمات العامة

3- مكتب مسجل الكلية

ويتبعه الوحدات التالية :

- أ- وحدة القبول والتسجيل.
- ب - وحدة الخرجين .
- ج - وحدة النشاط الطلابي .

4- مكتب التوثيق والمعلومات .

5- قسم الدراسة والامتحانات .

6- مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس .

7- قسم شؤون المكتبة .

8- قسم الجودة .

9- مكتب المجتمع والبيئة .

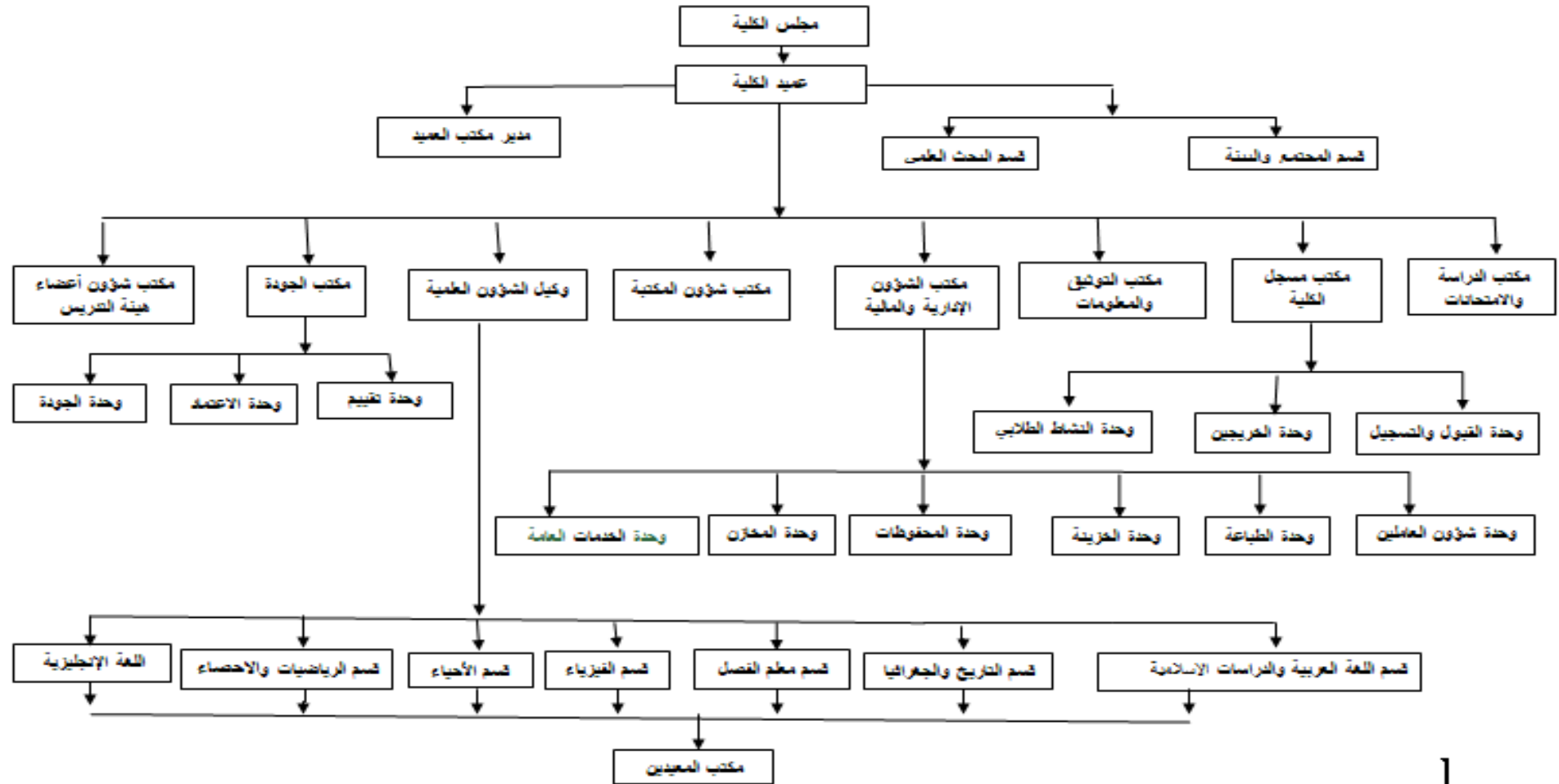
10- مكتب الاستشارات والبحوث العلمية.

11- قسم الوسائل التعليمية

12- وكيل الشؤون العلمية



الهيكل التنظيمي لكلية التربية الرياضية



1

مهام الأقسام الإدارية بالكلية

1- مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية:

مكتب الشؤون الإدارية والمالية هو المسؤول عن كافة الإجراءات الإدارية والمالية ومتابعتها داخل وخارج الكلية ومهامه تتلخص فيما يلي:

- الإشراف والمتابعة لسير العمل الإداري خارج الكلية وداخلها.
- المشاركة في اجتماعات مجلس الكلية.
- تذليل كافة الصعوبات أثناء سير الامتحانات.
- متابعة أداء الموظفين ومتابعة الحضور والانصراف واتخاذ الإجراءات اللازمة في المتغيين والمنقطعين.
- نشر جميع التعميمات الواردة.
- مراسلة العميد بالموظفين المتميزين لمكافئتهم.
- تكليف الموظفين بالعمل الإضافي
- إعداد المراسلات لتوفير كافة احتياجات الكلية من خدمات وصيانة وقرطاسيه.

وحدة شؤون الموظفين :

تقوم وحد شؤون الموظفين بالقيام بكافة المهام والإجراءات المتعلقة بالموظفين من خلال التعليمات والتهميشات الصادرة من مدير الشؤون الإدارية والمالية، وتتخصص محام وحدة شؤون الموظفين في الآتي:

- إعداد التقارير (تقرير كفاءة موظف).
- متابعة الاستقرار الأمن داخل الكلية.
- تمكين الموظفين الجدد من مباشرة عملهم.
- إعداد مراسلة إبلاغ الموظف بالموافقة على منح إجازة سنوية لتحال بعد ذلك لمدير الشؤون الإدارية والمالية للاعتماد.
- إعداد أسماء الموظفين المستحقين للترقية ومن ثم إحالتها لإدارة الجامعة لاتخاذ الإجراءات بالخصوص.
- إعداد مراسله تبليغ الموظفين عند صدور قرار ترقية وإحالتها إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية بالجامعة.
- إعداد وطباعه مراسلة إحالة طلبات الموظفين من طلب إجازة بدون مرتب أو طلب رغبة الموظف بالتقاعد الاختياري أو طلب رغبة الموظف بالاستقالة أو طلب ضم مده العمل أو غيرها من الطلبات موجهه لمدير الشؤون الإدارية بالجامعة.
- إعداد مراسلة صرف العلاوات السنوية وفق التاريخ الاستحقاق للموظفين.
- إعداد قوائم للموظفين.

وحدة الطباعة والمحفوظات :

تعتبر وحدة الطباعة المحفوظات من الوحدات المهمة داخل الكلية وتتخصص محامها فيما يلي:

- تسجيل البريد الصادر وفق رقم اشاري خاص بالجهة الصادرة منها المراسلة والاحتفاظ بنسخه منها بملفات الحفظ.

- توزيع البريد الصادر للجهات المعنية بسجل توزيع البريد الداخلي أو البريد الخارجي .
- استلام البريد الوارد والقيام بتسجيله وتوزيعه إلى الجهات المعنية.
- إعادة توزيع البريد الوارد وفق التهميشات للجهات ذات الاختصاص.
- القيام بعملية الطباعة.
- متابعه ما تم اتخاذه من إجراء على كافة المراسلات الصادرة والواردة وذلك للرد على استفسار المراجعين.

وحدة الخزينة وتختص بما يلي:

- 1- تولي حسابات السلف و النثریات بالكلية.
- 2- القيام بأعمال الصرف المختلفة في حدود اللوائح والتعليمات.
- 3- تحصيل الإيرادات والرسوم الخاصة بالكلية.

وحدة المخازن وتتولى:

- 1- تولي السجلات والدفاتر بالمخزن ، وتولي بطاقة الأصناف الموردة والمصروفة.
- 2- القيام بكافة الإجراءات التي تكفل توفر المخزون المناسب، وإعادة طلب المواد والأصناف التي وصل مخزونها إلى حد إعادة الطلب.
- 3- القيام بأعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي للمخازن واتخاذ الاجراءات اللازمة حيال أي نقص أو زيادة وفقاً للتشريعات السارية.
- 4- التأكد من توفر كافة إجراءات ومستلزمات الأمن والسلامة بالمخازن.
- 5- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
- 6- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة.

وحدة الخدمات العامة وتتولى:-

- 1- القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمتريدين على إدارة الكلية.
- 2- تقديم كافة الخدمات العاملين بالكلية وفقاً لأحكام القانون.
- 3- القيام بخدمات الاستقبال لضيوف الكلية، وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين.
- 4- إتمام إجراءات الحجز بالفنادق والاستقبال بالمطار لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
- 5- اتخاذ اجراءات الإقامة ومنح تأشيرات الخروج وحجز تذاكر السفر لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
- 6- إعداد خطط وبرامج الحراسة لكافة مباني ومنشآت الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وتنفيذها.

7- تنظيم حركة المركبات التابعة للكلية، والإشراف على السجلات والملفات الخاصة بها وتولي أعمال الصيانة اللازمة لها وتصاريح استخدامها وصرف الوقود والزيوت وغيرها.

8- القيام بأعمال الصيانة اللازمة للمباني وتجهيزاتها ومتابعة تسجيلها.

9- إقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية والوطنية والقومية.

10- تنشيط وربط الإخوة والصدقة بين العاملين بالكلية من خلال إقامة الحفلات وتنظيم الرحلات الترفيهية والأنشطة الرياضية والاجتماعية للعاملين وأسرهم.

11- تنظيم مشاركة الكلية والعاملين بها في حملات التشجير والنظافة، وغيرها من الأعمال الاجتماعية والاحتفالات الوطنية والقومية.

12- تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية، وإبراز نشاط الكلية وأقسامها المختلفة.

13- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.

2- مكتب مسجل الكلية:

يختص مكتب مسجل الكلية بإدارة شؤون التعليمية للطلاب والإشراف المباشر على نظام الدراسة ومراقبة تطبيق النظم ولوائح الدراسة والامتحانات وفق الإجراءات والنظم المنصوص عليها من الجامعة ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ويختص بالإشراف على الأقسام التالية:

قسم شؤون الطلبة:

يختص بالاتي:

- إعداد مستندات الكشف الطبي للطلبة الجدد.
- اعتماد قيد الطلبة الجدد وتسجيلهم.
- إعداد أذن سداد الرسوم الدراسية.
- استخراج البطاقات الدراسية.

قسم القبول والتسجيل :

يعتبر قسم القبول والتسجيل من أهم الأقسام الإدارية بالكلية وذلك لتعاملها المباشر مع الطلاب لتقديمه الخدمات والإرشادات المهمة لهم من بداية قبولهم في الكلية وحتى تخرجهم منها، فهو يمثل حلقة الوصل بين الإدارة والطلاب وأعضاء هيئة التدريس، ويتولى القسم القيام بالمهام التالية:

- استقبال وقبول وتسجيل الطلاب في بداية كل عام دراسي، حسب التخصصات المختلفة وفقاً للسياسات التي تحددها الكلية.
- استلام وتنفيذ طلبات التأجيل والتحويل من تخصص لآخر وطلبات وقف القيد أو إعادته.
- إعلام الطلاب بحالاتهم الأكاديمية بعد التحذير، وفصل الطلاب الذين يجب فصلهم حسب اللائحة بالكلية.

- القيام بإحصائيات دورية عن أعداد المقبولين والملتحقين والمسجلين والخريجين لكل فصل دراسي.
- تلقي مستندات المرشحين للقبول بالكلية ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الأقسام العلمية.
- إدارة أعمال شؤون الطلاب الوافدين.

قسم الخريجين و يتولى المهام التالية:

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

قسم الإسكان الطلابي ويختص بما يلي:

- تجهيز وتهيئة أماكن إقامة الطلاب في البيوت الطلابية، ومتابعة أعمال الصيانة الخاصة بها.
- استقبال الإشراف على الطلاب في بيوت الطلابية وتمكينهم من السكن فيها وفق الشروط القبول المعتمدة.
- الإشراف على العاملين في البيوت الطلابية بالإضافة إلى متابعة خدمات التغذية الطلاب وتقديم التقارير والمقترحات اللازمة لتحسينها.

قسم النشاط الطلابي يختص فيما يلي:

- اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي الثقافي والرياضي بالكلية.
- اقتراح إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المتعمدة بمراعاة الجداول الدراسية والامتحانات والعطلات وعرضها.
- مشاركة في تنظيم المهرجانات الثقافية والأدبية والفنية والمسابقات الرياضية.
- مشاركة في تنظيم المعارض الفنية للموهوبين في المجالات الفنية المختلفة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- المساهمة في إحياء المناسبات الدينية والوطنية.

مكتب الوافدين ويختص بالاتي:

- حضر الطلاب الوافدين وتنظيم إجراءاتهم الإدارية.
- تقديم الخدمات اللازمة للطلاب الوافدين وتذليل الصعوبات وحل المشاكل التي تواجههم.
- مساعدة الطلاب الوافدين على الاندماج مع باقي زملائهم من خلال الأنشطة الثقافية والاجتماعية وغيرها.

3- قسم الدراسة والامتحانات :

ويختص بالمهام التالية

- التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية.
- البث في طلبات النقل بين الأقسام وانتقال الطلاب من وإلى الكلية وذلك بالتنسيق مع الأقسام المختصة ومسجل الكلية.
- الإشراف العام على سير الدراسة بكافة القاعات الدراسية بالكلية.
- متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الامتحانات الدورية والنهائية.

4- مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس والمعيرين.

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

انطلاقاً من الدور الفعال لعضو هيئة التدريس في العملية التعليمية والبحثية اهتمت الكلية بهذه الشريحة وخصصت لها قسم مستقل وهو من الأقسام المهمة والحيوية للكلية، ويمكن إيجاز دوره واختصاصاته في التالي:-

- 1- تحديد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع الأقسام العلمية بها.
- 2- الإشراف وتنفيذ العقود المبرمة مع أعضاء هيئة التدريس المغتربين واستكمال إجراءات تعيينهم.
- 3- إجراءات إسكان أعضاء هيئة التدريس بالوحدات السكنية التابعة للكلية مروراً بمتابعة إجراءات صيانتها وحتى إجراءات استلام السكن عند انتهاء الخدمة أو نقل عضو هيئة التدريس.
- 4- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الصادرة عن مجلس إدارة الكلية والتي تخص أعضاء هيئة التدريس.
- 5- إجراءات منح أعضاء هيئة التدريس العلاوات السنوية.
- 6- إجراءات نقل أو ندب أو إعاره أعضاء هيئة التدريس.
- 7- إجراءات منح الإجازات بأنواعها لأعضاء هيئة التدريس.
- 8- إعداد عروض العمل لأعضاء هيئة التدريس المغتربين واستكمال إجراءات حضورهم من حيث تأشيرات الدخول والإقامة وتذاكر السفر واستقبالهم ومتابعة تلك الإجراءات مع الأقسام الأخرى ((القسم المالي- قسم العلاقات ... إلخ)).
- 9- إجراءات إنهاء الخدمة لأعضاء هيئة التدريس.
- 10- إعداد المذكرات الخاصة بالترقية للنظر في إمكانية ترقية عضو هيئة التدريس بعرضها على لجنة ترقية أعضاء هيئة التدريس ومتابعة إصدار قرار الترقية.
- 11- حفظ الملفات الشخصية لأعضاء هيئة التدريس وتحرير وتسليم المستخرجات التي تطلب من الملفات طبقاً للتعليمات.
- 12- إعداد وتوفير الإحصائيات والمعلومات المختلفة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس عند طلبها حين الحاجة وذلك من واقع الملفات الشخصية لهم وبالتعاون مع قسم الإحصاء والمعلومات بالكلية.

المعيرين

إن المعيد هو النواة واللبنة الأساسية الأولى لإعداد كوادر وطنية مؤهلة من أعضاء هيئة التدريس تضاف لقوة الكلية ، لأجل ذلك فإن قسم أعضاء هيئة التدريس والمعيدون بالكلية يختص بما يلي:-

1- نشر الإعلانات الخاصة بالطلب المعيدون وتلقي طلباتهم واتخاذ إجراءات إحالتهم للأقسام العلمية المختصة ومن ثم متابعة استكمال إجراءات تعيينهم.

2- إجراءات منحهم العلاوات السنوية وخطابات التأييد، وأي خطابات يومية أخرى يحتاجونها من (إفادة – تجديد واستخراج جواز سفر إلخ).

3- حصر ومتابعة المعيدون والموفدين للدراسة العليا سواء بالداخل أو الخارج وذلك بالاتصال بالجهات الموفدين لها وطلب تقارير مفصلة عن أوضاعهم الدراسية وصرف بدل كتب وتذاكر سفر لهم.

4- حفظ ملفاتهم الشخصية وتحرير وتسليم المستخرجات المطلوبة من الملفات وإعداد وتوفير المعلومات والإحصائيات المختلفة عن المعيدون وذلك حسب الطلب.

5- إعداد قوائم بالمستحقين للترقية وعرضها على لجنة الترقيات ثم متابعة تنفيذ قرار الترقية حتى صدوره.

6- قسم شؤون المكتبة

قسم شؤون المكتبة يتولى المهام التالية:-

أ- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالكتب والمراجع اللازمة للكلية والاشتراك في الدوريات المتعلقة بالأنشطة العلمية بالكلية.

ب- توفير المراجع للطلاب في قاعة المطالعة بالمكتبة.

ج- تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى والمعاهد ومركز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وفي الخارج وتلقي مطبوعات تلك الهيئات.

د- أعمال الفهرسة وتشمل فهرسة الكتب والدوريات وفق ما تقرره الإدارة العامة للمكتبات بالجامعة.

هـ- إمداد الطلاب بالكتب الدراسية ومساعدتهم في الاستفادة من المراجع والمصادر وإجراء البحوث.

و- إعارة الكتب في حدود مانت عليه التعليمات العامة للمكتبات.

مهام عمل المكتبة

تعتبر المكتبة من أهم الركائز الداعمة للكلية والتي تقوم بتوفير حصاد المعرفة بكافة أشكالها وأنواعها للقراء والباحثين وذلك من خلال الاختيار الأمثل للمعلومات من كتب ودوريات وإعداد

البحوث وتقديم خدمات الإعارة والخدمات الإرشادية للقراء لتسهيل الحصول على المواد التي يحتاجون إليها وتحتوي المكتبة على عدة كتب تشمل أقسام وتخصصات متعددة.

7- قسم الجودة :

- قسم الجودة يختص عادةً بضمان أن الخدمات التي تقدمها المؤسسة تلبى المعايير المطلوبة وتحقق رضا العملاء. مهامه الأساسية تشمل:
- وضع السياسات والمعايير: تحديد معايير الجودة التي يجب الالتزام بها داخل المؤسسة.
 - المتابعة والتدقيق: مراقبة العمليات والإجراءات للتأكد من الالتزام بالمعايير.
 - التحسين المستمر: اقتراح طرق لتطوير الأداء وتقليل الأخطاء أو العيوب.
 - التدريب والتوعية: نشر ثقافة الجودة بين الموظفين وتدريبهم على أفضل الممارسات.
 - التقارير والتحليل: جمع البيانات وتحليلها لتقييم مستوى الجودة واتخاذ قرارات مبنية على حقائق.
 - التعامل مع الشكاوى: متابعة ملاحظات العملاء والعمل على حل المشكلات وتحسين الخدمة.

8- مكتب الاستشارات والبحوث العلمية ويختص بالاتي:

- جمع البيانات عن النشاطات العلمية للكلية ووحداتها كافة من خلال نماذج معدة لهذا الغرض.
- اقتراح المؤتمرات والندوات وورش العمل، ومتابعة التوصيات والمقترحات التي تسفر عنها.
- التنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية من خلال منسقي البحوث والاستشارات بالأقسام العلمية.
- تقديم المشورة العلمية للكلية وأقسامها المختلفة.

9- مكتب المجتمع والبيئة ويختص بالمهام الآتية:

- العمل على تشكيل فرق خاصة تقدم خدمات للمجتمع والبيئة.
- نشر ثقافة الوعي البيئي والصحي بين جميع الفئات بالكلية.
- التواصل مع مؤسسات المجتمع المدني أو أي مؤسسات ذات علاقة بتخصصات الكلية لتنفيذ أنشطة مشتركة تهدف لتنمية المجتمع.
- المساعدة في تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية وورش العمل التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

10- قسم الوسائل التعليمية :

- يختص هذا القسم بتوفير وتجهيز كل ما يساعد على تسهيل عملية التعليم والتعلم داخل المؤسسات التعليمية. فدوره يعتبر أساسي لأنه يربط بين المحتوى النظري ووسائل الإيضاح العملية فهو يعمل كحلقة وصل بين المعلم والمتعلم عبر أدوات ووسائل تجعل المعلومة أوضح وأسهل للفهم، وعادةً ما يقوم بالمهام التالية:
- تصميم الوسائل التعليمية: مثل اللوحات، النماذج، المجسمات، الشرائح، والوسائط الرقمية.

- استخدام التكنولوجيا الحديثة: كالعروض التقديمية، الفيديوهات التعليمية، والبرامج التفاعلية.
- دعم المعلمين والطلاب: بتوفير أدوات تساعد على توضيح المفاهيم وجعل الدروس أكثر جذباً وفاعلية.
- صيانة وتجهيز الوسائل: التأكد من جاهزية الأجهزة والمواد التعليمية للاستخدام المستمر.
- ابتكار وسائل جديدة: تطوير طرق مبتكرة تناسب مختلف المراحل الدراسية والمواد التعليمية.

11- وكيل الشؤون العلمية :

- وكيل الشؤون العلمية في الكلية عادةً يُعتبر المسؤول الأكاديمي الأول بعد العميد، وبمعنى آخر فإن وكيل الشؤون العلمية هو المسؤول عن ضمان سير العملية التعليمية والبحثية في الكلية بشكل منظم وفعال، بحيث يوازن بين مصلحة الطلبة وأعضاء هيئة التدريس ومتطلبات الجودة الأكاديمية.
- ويختص بمجموعة من المهام المرتبطة بالعملية التعليمية والبحثية، منها:
- الإشراف على البرامج الدراسية: متابعة الخطط الدراسية والتأكد من توافقها مع المعايير الأكاديمية والجودة المطلوبة.
 - تنظيم الامتحانات والتقييم: الإشراف على جداول الامتحانات، آليات التقييم، وضمان نزاهة عملية الامتحان.
 - شؤون أعضاء هيئة التدريس: متابعة تكاليفات التدريس، توزيع العبء التدريسي، وتطوير الأداء الأكاديمي.
 - شؤون الطلبة الأكاديمية: النظر في قضايا التسجيل، التحويل، المعادلات، والإشراف على الأنشطة العلمية للطلبة.
 - البحث العلمي: دعم وتشجيع مشاريع البحث، تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية، وتطوير التعاون الأكاديمي مع مؤسسات أخرى.
 - اللجان العلمية: رئاسة أو المشاركة في اللجان الأكاديمية مثل لجنة المناهج أو لجنة الدراسات العليا.

