



# كلية الهندسة

## دليل التنظيم الداخلي





جامعة بنغازي

كلية الهندسة

الدليل التنظيمي الداخلي  
لكلية الهندسة – جامعة بنغازي

اعداد

د.فرج حيدر

أ.شمس خالد حسن فضل الله

## جدول المحتويات

1. المقدمة..... 1
2. الهيكل التنظيمي الداخلي لكلية الهندسة – جامعة بنغازي ..... 1
  - 2.1 مجلس كلية الهندسة ..... 1
  - 2.2 العميد..... 3
  - 2.3 الوكيل ..... 6
    - 2.3.1 مكتب شؤون المعيدين..... 8
    - 2.3.2 مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس..... 9
    - 2.3.3 قسم شؤون المكتبة... 11
    - 2.3.4 قسم الوسائل التعليمية..... 13
    - 2.3.5 مكتب خدمة المجتمع..... 14
    - 2.3.6 مكتب تمكين المرأة..... 15
    - 2.3.7 مكتب التطوير الأكاديمي..... 16
  - 2.4 قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء..... 17
  - 2.5 مكتب شؤون مجلس الكلية..... 18
  - 2.6 مكتب الشؤون الإدارية والمالية..... 19
    - 2.6.1 قسم الشؤون المالية والمخازن... 20
    - 2.6.2 قسم الشؤون الإدارية والخدمات... 21
  - 2.7 قسم العلاقات الثقافية والمؤتمرات... 22
  - 2.8 مسجل الكلية..... 23
    - 2.8.1 قسم الخدمة الإجتماعية..... 24
    - 2.8.2 قسم الخريجين... 25
    - 2.8.3 قسم النشاط الطلابي..... 26
    - 2.8.4 قسم القبول والتسجيل... 27

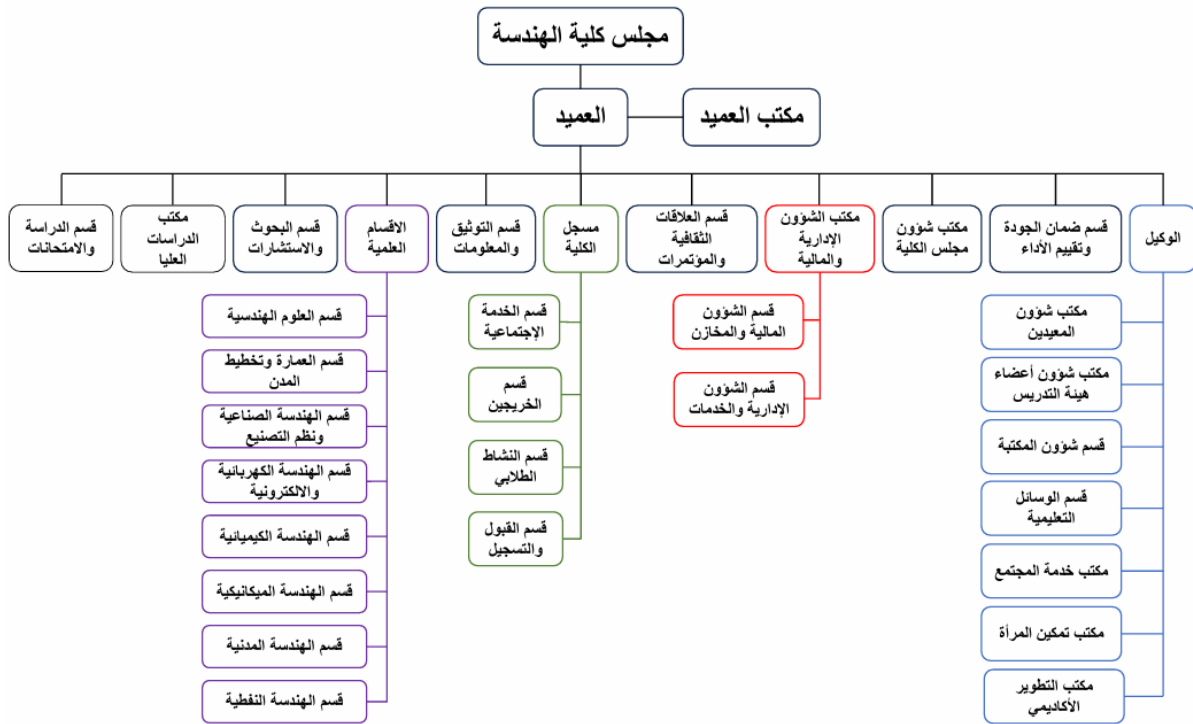
27.....	2.9 قسم التوثيق والمعلومات.....
28.....	2.10 الاقسام العلمية.....
29.....	2.10.1 مجلس القسم.....
30.....	2.10.2 رئيس القسم.....
31.....	2.10.3 المنسقون الفنيون والإداريون بالقسم.....
33.....	2.11 قسم البحوث والاستشارات.....
34.....	2.12 مكتب الدراسات العليا والتدريب.....
36.....	2.13 قسم الدراسة والإمتحانات.....
36.....	3. الخاتمة.....
37.....	4. المراجع.....

## 1. المقدمة

يأتي هذا الدليل التنظيمي الإداري كوثيقة أساسية تُظهر الهيكل التنظيمي لكلية الهندسة في جامعة بنغازي، وتوضح المهام والصلاحيات المتعلقة بكل وحدة إدارية أو أكاديمية داخل الكلية. ويهدف الدليل إلى تعزيز الشفافية والوضوح في تحديد المسؤوليات بين مختلف الوحدات التنظيمية، ودعم جهود الكلية في تحسين الأداء الإداري والأكاديمي، وتسهيل عمليات التواصل والتنسيق بين الإدارات المختلفة.

## 2. الهيكل التنظيمي الداخلي لكلية الهندسة – جامعة بنغازي

يتكون الهيكل التنظيمي الداخلي لكلية الهندسة من مجموعة من الوحدات التي تتوزع ضمن مستويات إدارية وأكاديمية متعددة، كما هو موضح في الشكل (1)، وتؤدي هذه الوحدات أعمالها بشكل متكامل لتحقيق رسالة الكلية وأهدافها التعليمية والبحثية والاجتماعية.



الشكل 1: الهيكل التنظيمي لكلية الهندسة - جامعة بنغازي

## 2.1 مجلس كلية الهندسة

يتكون مجلس كلية الهندسة من العميد (رئيساً)، ووكيل الكلية، ورؤساء الأقسام العلمية، ومسجل الكلية، ومدير الشؤون الإدارية والمالية، ورئيس مكتب الجودة، ورئيس مكتب أعضاء هيئة التدريس في الكلية، إلى جانب محرر الجلسات والسكرتارية بصفة تنفيذية.

يختص مجلس الكلية بما يلي:

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، واعرثهم، 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 والمعيدين والموظفين بالكلية في مهمات ودورات تدريبية، وفقا 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، وفقاً لإحكام هذا القانون واللوائح الصادرة بمقتضاه.

وللمجلس أن يفوض بشكل مؤقت عميد الكلية في ممارسة بعض الاختصاصات. يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر خلال العام الجامعي، بناء على دعوة عميد الكلية، وللعميد 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 على المجلس ثانياً للاجتماع خلال أسبوع من التاريخ المقرر سابقاً، ويكون الانعقاد صحيحاً 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.

## 2.2 العميد

يعتبر العميد الرئيس التنفيذي للكلية وممثلها الرسمي أمام الجهات الداخلية والخارجية، ويُناط به مسؤولية الإشراف العام على سير العمل في الكلية وتوجيه أنشطتها التعليمية والبحثية والإدارية والمالية بما يتفق مع رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية. ويمثل العميد الجهة المسؤولة عن توجيه الكوادر البشرية والمادية نحو تحقيق الأهداف التعليمية والبحثية، فضلاً عن ضمان كفاءة الأداء المؤسسي وجودة العمليات داخل الكلية. بناءً على هذه المسؤولية العامة، يتولى العميد العديد من المهام والصلاحيات التي تمكنه من أداء دوره بكفاءة وفعالية، وتتوزع هذه المهام والصلاحيات على النحو التالي:

### أ. المهام العامة والإدارية

1. رئاسة مجلس الكلية والإشراف على أعماله.
2. دعوة أعضاء مجلس الكلية لحضور الجلسات.
3. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية.
4. إرسال محاضر جلسات المجلس إلى رئيس الجامعة.
5. تطبيق لوائح وأنظمة المجلس وفقاً للأنظمة العامة للجامعة.
6. تحقيق أهداف وسياسات الكلية من خلال التخطيط والمتابعة.

7. تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس الجامعة التي تمس شؤون الكلية.
8. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
9. تقويم أداء وكيل الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء الوحدات التابعة له.
10. تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
11. تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة التي تتطلبها أعمال الكلية.
12. إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعها إلى رئيس الجامعة.
13. رفع التقارير إلى رئيس الجامعة حول أي مخالفات أو إخلال بالواجبات من قبل عضو هيئة التدريس أو من في حكمه.
14. تحويل القضايا التأديبية المتعلقة بالطلبة ومنسوبي الكلية إلى الجهات المختصة وفق الأنظمة واللوائح.

#### ب. المهام الأكاديمية والتعليمية

1. الإشراف على سير العملية التعليمية.
2. تطوير البرامج الأكاديمية وتحديثها باستمرار.
3. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي المعتمدة.
4. الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية التي تُقام داخل الكلية.
5. مراقبة سير الامتحانات والعمل على ضبط النظام والانضباط داخل الكلية.
6. تشجيع إجراء البحوث العلمية في التخصصات المختلفة التي تشملها الكلية.
7. العمل على إقامة علاقات أكاديمية وتعاونية مع مؤسسات تعليمية داخل الدولة وخارجها.
8. الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس المؤهلين للانضمام إلى الكلية.
9. الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية المعتمدة في الكلية.

#### ج. الصلاحيات الإدارية والمالية

1. اختيار رؤساء الأقسام الأكاديمية وترشيحهم لمجلس الجامعة لإقرار تعيينهم.
2. مصادقة محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، مع حق الاعتراض على قراراتها خلال 15 يوماً من تاريخ استلامها.
3. تنفيذ التوصيات الصادرة عن مجلس الكلية.
4. إصدار القرارات الداخلية التي تتطلبها طبيعة العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح السارية.

5. اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي تُعد من قبل رؤساء الأقسام ومديري الإدارات والوحدات بشأن منسوبيهم.
6. اعتماد منح الإجازات (العادية، الاضطرارية، والاستثنائية) لمنسوبي الكلية مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفق النظام.
7. تفويض بعض صلاحياته وفقاً للضوابط المنصوص عليها في أنظمة العمل الجامعي.
8. اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة والإجراءات المالية المعتمدة.
9. تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية لإنجاز الأعمال المطلوبة.
10. اعتماد تقارير تقييم الأداء المرفوعة إليه من وحدات الكلية.
11. اعتماد الصرف من ميزانية الكلية على متطلبات العمل فيها.

#### د. الصلاحيات المتعلقة بالموارد البشرية والتكاليف

1. التوصية بمنح الاستحقاقات الخاصة بالعمل خارج الدوام لمنسوبي الكلية.
2. التوصية بالتكليف الداخلي أو الخارجي لمنسوبي الكلية.
3. التوصية بإلحاق منسوبي الكلية بالدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
4. التوصية بتمديد خدمة عضو هيئة التدريس بعد انتهاء فترة عمله.
5. التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير الليبيين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.

#### هـ. الصلاحيات المتعلقة بالطلبة

1. الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى آخر داخل الكلية.
2. الموافقة على دراسة الطالب كطالب زائر في الكلية.

#### 2.2.0 مكتب العميد

يعمل مكتب العميد على تسهيل التواصل بين العميد والوحدات الإدارية والأكاديمية داخل الكلية، كما يُعد حلقة الوصل بين العميد والجهات الخارجية ذات العلاقة. ويهدف المكتب إلى ضمان سير العمل بسلاسة داخل الكلية، وتذليل الصعوبات التي قد تعترض أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب، ودعم العميد في متابعة تنفيذ القرارات والتوجيهات.

#### مهام مدير مكتب عميد الكلية:

1. التنظيم والإشراف على جميع الأعمال المكتبية والأنشطة الإدارية المتعلقة بمكتب العميد.
2. تنسيق المقابلات الرسمية للعميد مع أعضاء هيئة التدريس، والموظفين، والطلاب.
3. استقبال الزوار من الجهات الخارجية الذين لديهم أعمال رسمية مع عميد الكلية، وتنظيم مواعيد لقاءاتهم.

4. الإعداد والتحضير للقاءات والاجتماعات العلمية والثقافية والإدارية التي يشارك فيها أو يرأسها العميد.
5. إعداد الرسائل الرسمية والمراسلات الإلكترونية حسب طلب العميد.
6. متابعة البريد الوارد وسرعة الرد عليه لضمان عدم حدوث أي تأخير.
7. الإعداد لاجتماعات مجلس الكلية من حيث تحديد المواعيد، دعوة الأعضاء، وتجهيز أماكن الاجتماع.
8. استلام الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية أو رئيسه، واستيفاء البيانات والمعلومات اللازمة عنها قبل عرضها.
9. إعداد مشروع جدول أعمال اجتماعات مجلس الكلية بالتنسيق مع العميد، وتتبع محاضر الجلسات وتدوين قراراتها.
10. كتابة محاضر اجتماعات مجلس الكلية، وتحريرها وعرضها على العميد للموافقة، ومن ثم تبليغ الجهات المعنية بالقرارات بعد اعتمادها.
11. تنفيذ المهام الإضافية التي يكلف بها من قبل العميد حسب الحاجة.

#### **الوحدات التابعة لمكتب العميد:**

يتولى مدير مكتب العميد الإشراف على عدد من الوحدات الفنية والإدارية المساعدة، وهي:

#### **أ. وحدة الطباعة**

- تقوم بوظائف الطباعة والسحب والتصوير الخاصة بمسجل مكتب العميد.
- تُعنى بإنتاج المستندات الرسمية والوثائق الداخلية الخاصة بالمكتب.

#### **ب. وحدة المتابعة**

- تتولى مهمة متابعة القرارات والتوجيهات الصادرة عن العميد.
- تعمل على رفع التقارير الدورية حول حالة تنفيذ هذه القرارات.
- تقدم المعلومات والبيانات التي يطلبها العميد في مختلف المجالات.

### **2.3 الوكيل**

يُعد وكيل الكلية للشؤون العلمية الذراع التنفيذي للعميد في الجوانب الأكاديمية والتعليمية، ويُناط به مسؤولية الإشراف العام على الشؤون العلمية والتعليمية داخل الكلية، ومتابعة تنفيذ السياسات الأكاديمية والتوجيهات الصادرة عن العميد ومجلس الكلية.

وبناءً على هذه المسؤولية العامة، يتولى وكيل الكلية للشؤون العلمية مجموعة من المهام التي تمكنه من أداء دوره بكفاءة وفعالية، وتتوزع هذه المهام على النحو التالي:

## أ. المهام العامة والإشرافية

1. مساعدة عميد الكلية في إدارة الشؤون العلمية والتعليمية.
2. تولي مهام العميد في حال غيابه أو مرضه أو حصوله على إجازة رسمية.
3. الإشراف على عدد من المكاتب والأقسام العلمية، وهي:
  - مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
  - مكتب شؤون المعيدين.
  - قسم الوسائل التعليمية.
  - قسم شؤون المكتبة.
  - مكتب التطوير الأكاديمي.
  - مكتب خدمة المجتمع.
  - مكتب تمكين المرأة.
4. التنسيق الدائم مع رؤساء الأقسام العلمية لتحقيق أهداف الكلية الأكاديمية والاستراتيجية.
5. التواصل مع الوحدات الأكاديمية والإدارية ذات العلاقة داخل الجامعة لتنفيذ المهام المتعلقة بالوكالة.

## ب. المهام الأكاديمية والتعليمية

1. الإشراف على تنفيذ الخطط الدراسية في الكلية ومتابعة تطبيقها.
2. العمل على تطوير البرامج الدراسية وتحديثها بما يتناسب مع متطلبات سوق العمل ومعايير الجودة.
3. ضمان توفير بيئة تعليمية ملائمة تدعم فاعلية التعلم وتحفز الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
4. ضبط الجداول الدراسية ومراقبة العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
5. تحديد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والعمل على توفيرها بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
6. دعم ورفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس من خلال برامج التدريب وورش العمل المتخصصة.
7. الإشراف على توفير التجهيزات التعليمية الملائمة وتوظيفها بشكل فعال في العملية التعليمية.
8. متابعة تطوير المرافق التعليمية وتحديث المعامل والمختبرات بما يخدم الأنشطة الأكاديمية.

## ج. المهام المتعلقة بمصادر التعلم والتقييم

1. العمل على توفير مصادر التعلم والمراجع الدراسية اللازمة في مختلف التخصصات بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة.
2. المساهمة في تطوير أساليب وأدوات التقييم والاختبارات بما يحقق الكفاءة والشفافية.
3. تنظيم وتوثيق إجراءات الامتحانات وتقييم مستويات الطلاب، وإدارة الفرق المشرفة على هذه العمليات.

#### د. المهام التنظيمية والتطويرية

1. اقتراح تشكيل اللجان الأكاديمية والإشرافية المتعلقة بأعمال الوكالة.
2. المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية من الناحية الأكاديمية.
3. الإشراف على تقييم الأداء الأكاديمي للوحدات التابعة له واقتراح آليات التحسين المناسبة.
4. الإشراف على تنفيذ متطلبات ضمان الجودة في العمليات التعليمية.

#### هـ. المهام التقريرية والتوصيلية

1. إعداد تقرير شامل ودوري عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي في الكلية ورفعها إلى عميد الكلية.
2. رفع التوصيات والتقارير الخاصة بالتطوير الأكاديمي والاحتياجات المستقبلية.
3. نقل الملاحظات والمقترحات من الوحدات الأكاديمية إلى العميد لاتخاذ القرار المناسب.

#### و. الصلاحيات والتكليفات

1. تنفيذ ما يفوضه إليه مجلس الكلية أو العميد من مهام تدخل ضمن اختصاصاته.
2. اتخاذ القرارات المؤقتة لحل المشكلات الأكاديمية الطارئة ضمن حدود الصلاحيات الممنوحة.
3. التوصية بإنشاء أو تعديل الهياكل التنظيمية للأقسام والمكاتب الأكاديمية عند الحاجة لذلك.

#### 2.3.0 سكرتارية وكيل الكلية

تُعد سكرتارية وكيل الكلية بتوفير الدعم الإداري والمكتبي اللازم لتسهيل تنفيذ مهام الوكيل، وضمان انسيابية التواصل بينه وبين باقي الوحدات التنظيمية.

#### مهام السكرتارية:

1. طباعة وتنظيم ومتابعة مراسلات وكيل الكلية وحفظها بطريقة منظمة.
2. تنظيم مواعيد لقاءات الوكيل الداخلية والخارجية وجدولتها بانتظام.
3. استلام البريد الموجه لوكيل الكلية وعرضه عليه في الوقت المناسب.
4. تسجيل القرارات والتوجيهات الصادرة عن الوكيل وضمان إيصالها إلى الجهات المعنية.
5. دعم الوكيل في متابعة تنفيذ المهام الموكلة إليه وتقديم البيانات والمعلومات المطلوبة.
6. حفظ الملفات والمستندات الخاصة بنشاطات الوكيل وتصنيفها للأرشفة المستقبلية.
7. إعداد التقارير الأولية والمسودات المرتبطة بمهام الوكيل.
8. تسهيل عمليات التواصل بين الوكيل والوحدات التنظيمية المختلفة داخل الكلية وخارجها.

#### 2.3.1 مكتب شؤون المعيدين

يُعد مكتب شؤون المعيدين بالإشراف على شؤون المعيدين في الكلية وتوفير الدعم الأكاديمي والإداري المناسب لهم، بما يضمن تأهيلهم المهني وتطوير كفاءتهم التعليمية والبحثية. كما يعمل المكتب على تسهيل

إجراءات انضمام المعيدين إلى العمل الأكاديمي داخل الكلية، ومتابعة أدائهم خلال فترة التدريب، استعداداً لتوليهم مهام تدريسية واستشارية مستقلة.

### المهام الأساسية:

1. استقبال طلبات تعيين المعيدين من خريجي الكلية المتميزين وفق الشروط المعتمدة.
2. تنفيذ الإجراءات الإدارية الخاصة بتعيين المعيدين بالتنسيق مع الجامعة ووكيل الكلية.
3. إعداد ملفات شخصية وأكاديمية للمعدين الجدد وتحديث بياناتها باستمرار.
4. حفظ المستندات الرسمية المتعلقة بالمُعدين وإدارة سجلات أدائهم التعليمي والمهني.
5. تحديد احتياجات الأقسام العلمية من المعيدين، بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
6. الإشراف على توزيع العبء التدريسي للمعدين وفق خطة واضحة ومعلنة.
7. دعم المعيدين في اختيار مجالات البحث وتوجيههم للحصول على الإشراف الأكاديمي المناسب.
8. تنظيم برامج تدريبية وورش عمل لتطوير مهارات المعيدين في التدريس والبحث العلمي.
9. متابعة أداء المعيدين خلال فترة التدريب وتقديم التوصيات بشأن استمرارهم أو إنهاء مهمتهم.
10. تنسيق مشاركة المعيدين في النشاطات العلمية مثل الندوات وورش العمل والمؤتمرات.
11. الإشراف على إعداد بيانات دقيقة عن نشاطات المعيدين الأكاديمية ورفعها إلى الجهات المختصة.
12. تنسيق إيفاد المعيدين للتدريب أو التطوير داخل الجامعة أو خارجها عند الحاجة لذلك.
13. دعم المعيدين في استخدام الوسائل الحديثة في التعليم والتقييم.
14. تقديم المقترحات لتحسين بيئة العمل وظروف المعيدين المهنية.
15. إعداد التقارير الدورية عن حالة المعيدين ونشاطاتهم التعليمية والبحثية.
16. إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من المعيدين وفق الاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
17. رصد احتياجات الكلية من الكوادر البشرية واقتراح تعزيزها بالمعدين المؤهلين.
18. إعداد واعتماد السجلات والكشوفات الخاصة بالمعدين بما يتوافق مع أنظمة التعيين والعمل الأكاديمي.

### 2.3.2 مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

يُعنى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بجميع الأمور المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس من حيث تنظيم شؤونهم الإدارية والأكاديمية، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل الصعوبات التي قد تواجههم، بهدف تمكينهم من أداء مهامهم التعليمية والبحثية بكفاءة وفعالية.

ويتم تنفيذ هذه المهام من خلال ثلاثة إدارات رئيسية هي:

- إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الوطنيين.

- إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين.
- إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس.

#### أ. إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الوطنيين

تتولى الإدارة مهام رعاية أعضاء هيئة التدريس الوطنيين والإشراف على شؤونهم الأكاديمية والإدارية، وتتمثل اختصاصاتها في:

1. إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الوطنيين وتذليل الصعوبات التي تعترضهم، واقتراح الأسس والضوابط المناسبة لتحسين أدائهم وتحقيق متطلبات العمل الأكاديمي.
2. متابعة النشاطات العلمية لأعضاء هيئة التدريس الوطنيين، وإعداد التقارير الدورية عن الدراسات والبحوث التي يقومون بها، وتنظيم إجراءات تقييمها.
3. تنظيم مشاركة أعضاء هيئة التدريس الوطنيين في الندوات والمؤتمرات العلمية داخل البلاد وخارجها.
4. الإشراف على الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس الوطنيين من خارج الجامعة في أعمال التدريس والتدريب وفق الضوابط المعتمدة.
5. إعداد الملاك الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس وتحديثه دوريًا.
6. حفظ الملفات الشخصية لأعضاء هيئة التدريس، وفتح ملفات فرعية لهم في الكليات، وضمان سلامتها وتحديث بياناتها باستمرار.
7. إبرام العقود مع أعضاء هيئة التدريس وفق الإجراءات القانونية والتنظيمية.
8. احتساب العلاوات السنوية لأعضاء هيئة التدريس ورفعها إلى وكيل الجامعة المختص للموافقة عليها.

#### ب. إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين

تتولى الإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس من غير الليبيين، وتوفير الدعم الإداري والأكاديمي لهم، وتضم اختصاصاتها:

1. الإشراف على إبرام عقود أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين، وتقييم مستواهم العلمي والمهني، وإعداد التقارير الدورية حول أدائهم.
2. المساعدة في استقبال الأساتذة الزائرين والمرتجعين وتوفير التسهيلات اللازمة لاستقرارهم وتمكينهم من أداء مهامهم العلمية بسلاسة.
3. متابعة النشاطات الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين، وتسجيل الدراسات والبحوث التي يعملون عليها، وتنظيم إجراءات تقييمها.
4. تنظيم مشاركتهم في المؤتمرات والندوات العلمية داخل ليبيا وخارجها.

5. الإشراف على الاستعانة بأعضاء هيئة تدريس غير وطنيين من خارج الجامعة في مجالات التدريس والتدريب.

6. حفظ الملفات الرسمية لأعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين، وتوثيق كل ما يتعلق بنشاطاتهم وانتماءاتهم الأكاديمية.

### ج. إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس

تتولى الإدارة توفير السكن المناسب لأعضاء هيئة التدريس لضمان استقرارهم المهني والنفسي، وتهيئة بيئة ملائمة للإبداع والبحث العلمي، وتتضمن اختصاصاتها:

1. توفير وتجهيز السكن المناسب لأعضاء هيئة التدريس بما يعزز استقرارهم ويساهم في خلق بيئة علمية مناسبة للعمل البحثي والإبداعي.

2. استقبال أعضاء هيئة التدريس في السكن الجامعي وتسهيل إجراءات إقامتهم وفق الضوابط التي يحددها مجلس الجامعة.

3. الإشراف العام على السكن الجامعي ومتابعة أعمال الصيانة الدورية، وإبلاغ الجهات المختصة بالجامعة عند وجود أي أعطال أو حاجة للصيانة.

4. إعداد الدراسات والمقترحات المتعلقة بتوفير السكن المناسب لأعضاء هيئة التدريس وتطوير برامج الإسكان الجامعي.

5. التواصل والتنسيق مع الجهات المعنية لتأمين قطع أراضٍ أو مساكن لتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس وفق الشروط والضوابط التي يقرها مجلس الجامعة.

### 2.3.3 قسم شؤون المكتبة

يُعنى قسم شؤون المكتبة بتوفير المصادر والمراجع العلمية اللازمة لدعم العملية التعليمية والبحثية داخل الكلية، والإشراف على تسيير أعمال المكتبة وتنظيم خدماتها بما يضمن توفير بيئة معرفية مناسبة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والباحثين. ويهدف القسم إلى تسهيل الوصول إلى المعلومات، وتحديث مصادر التعلم، وضمان الكفاءة في إدارة الموارد المعلوماتية.

يتولى رئيس القسم الإشراف على الوحدات التالية:

• وحدة التصنيف والفهرسة

• وحدة الإعارة

• وحدة شؤون المكتبة

أ. وحدة التصنيف والفهرسة

تتولى هذه الوحدة مهمة تنظيم المحتوى المعرفي للمكتبة بطريقة علمية ومُنظمة تسهل الوصول إليه.

## المهام الأساسية:

1. وضع نظام علمي لتصنيف الكتب وفهرستها يتناسب مع المعايير المعتمدة في إدارة المكتبات الجامعية.
2. استلام الكتب الجديدة الواردة إلى المكتبة وتصنيفها وفق النظام المعتمد.
3. فهرسة الكتب والدوريات البحثية وتسجيل بياناتها في النظام الإلكتروني أو الورقي الخاص.
4. تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالكتب والدوريات وإدخال المستجد منها دورياً.
5. ضمان توافق نظام الفهرسة مع ما هو متبع في الإدارة العامة للمكتبات بالجامعة.

## ب. وحدة الإعارة

تُعنى وحدة الإعارة بتوفير الكتب والمراجع للطلاب وأعضاء هيئة التدريس وفق اللوائح المعتمدة، وتوفير بيئة دراسية مناسبة للطلاب.

## المهام الأساسية:

1. تنظيم عملية إعارة الكتب للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والباحثين وفق الآليات المعتمدة.
2. توفير الكتب والمراجع التي يحتاجها الطلاب وفق نظام واضح ومعلن.
3. تنظيم عمليات المطالعة داخل المكتبة وتوفير المناخ الملائم لذلك.
4. متابعة حالة الكتب المقترضة وضمان ردها في الأوقات المحددة.
5. تسجيل بيانات مستخدمي المكتبة ومستويات الاستخدام لتقييم نشاط المكتبة.

## ج. وحدة شؤون المكتبة

تتولى الوحدة مهمة تزويد المكتبة بالمواد العلمية والأدوات اللازمة لخدمة العملية التعليمية والبحثية، كما تشرف على تبادل المطبوعات مع المؤسسات الأخرى.

## المهام الأساسية:

1. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتزويد مكتبة الكلية بالكتب والمراجع الحديثة والضرورية.
2. الاشتراك الدوري في الدوريات والمجلات العلمية المتعلقة بالتخصصات الهندسية.
3. توفير المراجع الدراسية للطلاب في قاعة المطالعة بالمكتبة.
4. تبادل المطبوعات والمنشورات العلمية مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث المحلية والدولية.
5. القيام بأعمال الفهرسة الشاملة للكتب والدوريات وفق الضوابط التي تقرها الإدارة العامة للمكتبات.
6. تمكين الطلاب من استخدام الكتب والاستفادة من المراجع في إنجاز مشروعاتهم البحثية.
7. إعارة الكتب وفق الحدود المنصوص عليها في التعليمات العامة لإدارة المكتبات.
8. متابعة احتياجات المكتبة من المواد العلمية واقتراح تعزيز مجموعاتها بمراجع جديدة.
9. الإشراف على حالة الكتب والمنشورات وتحديثها باستمرار.

10. ضمان صيانة الكتب وترتيبها وحمايتها من التلف أو الفقدان.

### 2.3.3.0 سكرتارية رئيس قسم شؤون المكتبة

يتولى سكرتير رئيس القسم تقديم الدعم الإداري والمكتبي اللازم لتسهيل مهام رئيس القسم اليومية وضمان انسيابية العمل داخل القسم.

#### المهام الأساسية:

1. طباعة المراسلات الرسمية وفتح الملفات الخاصة بها وحفظ الصور ضمن ملفات منظمة.
2. استلام البريد الوارد وقبده في السجلات المخصصة.
3. عرض البريد على رئيس القسم في الوقت المناسب.
4. متابعة تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة عن رئيس القسم.
5. إعداد المحاضر والتوثيق اللازم لاجتماعات القسم ولجان العمل الداخلية.
6. تنسيق المواعيد وجدولة اللقاءات التي يتولاها رئيس القسم مع الجهات المختلفة.

### 2.3.4 قسم الوسائل التعليمية

يُعد قسم الوسائل التعليمية بتوفير الدعم الفني والتقني لمساندة العملية التعليمية داخل الكلية، من خلال إعداد وتجهيز المواد والأدوات التعليمية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب، والإشراف على استخدامها بشكل فعال وفق المعايير العلمية والتعليمية المعتمدة.

#### المهام الأساسية:

1. إعداد وتطوير الوسائل التعليمية المختلفة (مرئية، صوتية، رقمية) التي تدعم العملية التعليمية داخل الكلية.
2. الإشراف على القاعات والمختبرات المخصصة لعرض الوسائل التعليمية وضمان توفر البنية التحتية المناسبة لها.
3. دعم أعضاء هيئة التدريس في إعداد العروض التقديمية والأوراق البحثية للمشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية.
4. توفير وتوفير أجهزة العرض الحديثة مثل أجهزة عرض الشرائح، وأجهزة الفيديو، والأشرطة السينمائية، وغيرها.
5. توفير الأشرطة العلمية والوثائقية، والشرائح، وأقراص الحاسوب الإلكترونية ذات العلاقة بمجالات التخصصات العلمية في الكلية.
6. مساعدة طلبة الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وطباعتها وإخراجها بالشكل المناسب.

#### 2.3.4.0 سكرتارية قسم الوسائل التعليمية

تُعنى سكرتارية قسم الوسائل التعليمية بتوفير الدعم الإداري والمكتبي لرئيس القسم، وضمان انسيابية العمل داخل القسم من خلال تنظيم المراسلات وإدارة البريد وحفظ الملفات بطريقة منظمة.

**المهام الأساسية:**

1. طباعة وتنظيم مراسلات رئيس القسم وحفظها في ملفات إلكترونية وورقية.
2. استلام وتسجيل البريد الوارد وعرضه على رئيس القسم في الوقت المناسب.
3. متابعة تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة عن رئيس القسم.
4. إعداد محاضر الاجتماعات الداخلية للقسم وحفظها ضمن سجلات رسمية.
5. دعم رئيس القسم في تحضير الاجتماعات واللقاءات الرسمية مع الجهات الأخرى داخل الكلية وخارجها.
6. تنسيق المواعيد الخاصة بلقاءات رئيس القسم مع أعضاء هيئة التدريس أو الزوار.
7. حفظ وتصنيف المستندات والمرفات المتعلقة بنشاطات القسم.
8. إعداد التقارير الأولية والمسودات الخاصة بنشاط القسم عند الحاجة.
9. دعم عمليات التواصل بين القسم والأقسام الأخرى داخل الكلية.
10. تنفيذ المهام المساعدة الأخرى التي يكلف بها السكرتير من قبل رئيس القسم.

#### 2.3.5 مكتب خدمة المجتمع

يُعنى قسم خدمة المجتمع بتعزيز العلاقة بين الكلية ومؤسسات المجتمع المدني، وتوجيه الأنشطة العلمية والبحثية نحو احتياجات المجتمع الليبي، وذلك من خلال تقديم الدعم الفني والاستشاري وتنفيذ مشاريع تطبيقية تسهم في حل المشكلات المحلية ودعم التنمية المستدامة.

#### المهام الأساسية:

1. تشجيع الباحثين وأعضاء هيئة التدريس بالكلية على المشاركة في دراسة مشكلات المجتمع الليبي واقتراح الحلول العلمية والهندسية المناسبة.
2. تقديم الاستشارات العلمية والفنية للوزارات والهيئات الحكومية ومؤسسات المجتمع المدني في مجالات اختصاص الكلية.
3. التنسيق مع وحدات التدريب بالكلية لتقديم البرامج والدورات التدريبية التي تحتاجها مؤسسات المجتمع المدني داخل ليبيا.
4. إقامة الندوات وورش العمل والحلقات البحثية التي تتناول القضايا ذات الصلة باحتياجات المجتمع، والمساهمة في برامج التنمية البشرية والمجتمعية.
5. دعم المبادرات التطوعية والمشاريع التطبيقية التي تعزز دور الكلية في خدمة المجتمع المحلي.

6. الإشراف على مشروعات التخرج ذات الطابع المجتمعي ومتابعة تطبيقها في المجال العملي.
7. بناء شراكات استراتيجية مع المؤسسات العامة والخاصة لتعزيز مبدأ الشراكة المجتمعية.
8. جمع وتحليل احتياجات المجتمع من المشاريع الهندسية وتحويلها إلى مقترحات عملية قابلة للتنفيذ.
9. رفع التقارير الدورية حول نشاطات القسم وإنجازاته في مجال خدمة المجتمع.

### 2.3.5.0 سكرتارية قسم خدمة المجتمع

تُعد سكرتارية قسم خدمة المجتمع بتوفير الدعم الإداري والمكتبي اللازم لتسهيل تنفيذ مهام القسم اليومية، وضمان انسيابية التواصل بين القسم وباقي الجهات داخل وخارج الكلية.

#### مهام السكرتارية:

1. طباعة وتنظيم مراسلات مدير قسم خدمة المجتمع وحفظها بطريقة منظمة.
2. استلام البريد الوارد وقيدته بدقة وإحالة جميع المراسلات إلى مدير القسم في الوقت المناسب.
3. عرض البريد الرسمي على مدير القسم للموافقة عليه أو التعامل معه.
4. تسجيل القرارات والتوجيهات الصادرة عن مدير القسم وتوثيقها.
5. دعم مدير القسم في تحضير الاجتماعات واللقاءات الرسمية مع الجهات الخارجية.
6. حفظ وتصنيف المستندات والمرفات المتعلقة بأنشطة القسم ومشاريعه.
7. تنسيق المواعيد وجدولة اللقاءات التي يعقدها مدير القسم مع الشركاء المجتمعيين.
8. إعداد التقارير الأولية والمسودات الخاصة بنشاط القسم عند الحاجة.
9. ضمان التواصل الفعال بين القسم والجهات المعنية داخل الكلية وخارجها.
10. تنفيذ المهام الإدارية المساعدة الأخرى التي يكلف بها السكرتير من قبل مدير القسم.

### 2.3.6 مكتب تمكين المرأة

يُعد قسم تمكين المرأة بتوفير البيئة الملائمة لتعزيز مشاركة الموظفات والطالبات وعضوات هيئة التدريس في مختلف الأنشطة الأكاديمية والإدارية والمجتمعية داخل الكلية، ودعم جهود تفعيل دور المرأة في الحياة الجامعية من خلال برامج تطويرية وتوعوية واستشارية.

#### المهام الأساسية:

1. العمل على تهيئة الظروف الملائمة للموظفات والطالبات وعضوات هيئة التدريس للمساهمة الفاعلة في العملية التعليمية والإدارية.
2. اقتراح السياسات العامة والأنشطة الخاصة بتفعيل دور المرأة في الكلية وفي أجهزة الجامعة المختلفة.

3. اقتراح عضوات هيئة التدريس والموظفات المناسبات لتولي الوظائف الإدارية بكافة مستوياتها داخل الكلية.
4. إعداد إحصائيات ومؤشرات دورية حول مستوى مشاركة المرأة في الأنشطة الأكاديمية والإدارية داخل الكلية وخارجها.
5. تنظيم الحملات التثقيفية والتوعوية التي تهدف إلى تعزيز مكانة المرأة في التعليم العالي وبيئات العمل.
6. دعم الطالبات نوات الظروف الخاصة وتوفير التسهيلات اللازمة لهن لضمان استمرارهن الدراسي.
7. المشاركة في النشاطات الوطنية والدولية المتعلقة بتمكين المرأة في المجالات العلمية والتعليمية.
8. تقديم الاستشارات المهنية والاجتماعية للطالبات وأعضاء هيئة التدريس الإناث.
9. تنسيق التعاون مع المؤسسات المحلية والدولية ذات العلاقة بتطوير وضع المرأة في التعليم العالي.
10. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات القسم وإنجازاته واحتياجات المرأة بالكلية من البرامج والخدمات.

#### 2.3.6.0 سكرتارية قسم تمكين المرأة

تُعد سكرتارية قسم تمكين المرأة بتوفير الدعم الإداري والمكتبي اللازم لتسهيل تنفيذ المهام المتعلقة بتمكين المرأة داخل الكلية، وضمان انسيابية التواصل بين القسم والجهات الأخرى داخل وخارج الجامعة.

**مهام السكرتارية:**

1. طباعة وتنظيم مراسلات رئيس القسم وحفظها بطريقة منظمة تسهل الوصول إليها.
2. استلام البريد الوارد وقيدته بدقة وإحالة جميع المراسلات إلى رئيس القسم في الوقت المناسب.
3. عرض البريد الرسمي على رئيس القسم للموافقة عليه أو التعامل معه.
4. تسجيل القرارات والتوجيهات الصادرة عن رئيس القسم وتوثيقها بشكل دقيق.
5. دعم رئيس القسم في تحضير الاجتماعات واللقاءات الرسمية مع الجهات المعنية.
6. حفظ وتصنيف المستندات والمرفقات المتعلقة بأنشطة القسم ومشاريعه.
7. إعداد التقارير الأولية والمسودات الخاصة بنشاط القسم عند الحاجة.
8. تنفيذ المهام الإدارية المساعدة الأخرى التي يكلف بها السكرتير من قبل رئيس القسم.

#### 2.3.7 مكتب التطوير الأكاديمي

يُعد مكتب التطوير الأكاديمي بتطوير البرامج الدراسية وتحسين جودة العملية التعليمية داخل الكلية، وذلك من خلال مواكبة المستجدات العلمية والتعليمية وتطبيق أفضل الممارسات في مجال التدريس والتعلم. كما

يهدف المكتب إلى تعزيز كفاءة أعضاء هيئة التدريس وتحديث المناهج بما يتماشى مع متطلبات سوق العمل ومعايير الجودة المحلية والدولية.

#### المهام الأساسية:

1. إعداد دراسات دورية لتطوير البرامج الأكاديمية وتحديثها بما يتناسب مع التطور العلمي ومتطلبات المجتمع.
2. تقييم الخطط الدراسية الحالية واقتراح التعديلات اللازمة عليها.
3. المشاركة في تصميم وتنفيذ برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس لرفع كفاءتهم التعليمية والتربوية.
4. تشجيع استخدام الوسائل الحديثة والتقنيات الرقمية في العملية التعليمية.
5. التنسيق مع الجهات المعنية داخل الجامعة وخارجها لتبادل الخبرات ونقل المعارف الأكاديمية.
6. دعم مبادرات الابتكار والتطوير في طرق التدريس وتصميم المواد التعليمية.
7. متابعة التغيرات في سوق العمل وربطها بتوجهات الكلية الأكاديمية لضمان إعداد خريجين قادرين على المنافسة.
8. الإشراف على تطوير معايير الجودة الأكاديمية وفق المؤشرات الوطنية والدولية.
9. إعداد التقارير الدورية حول نشاطات المكتب وإنجازاته وتوصياته المستقبلية.

#### 2.4 قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء

يهدف قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء إلى تعزيز معايير الجودة في جميع العمليات الأكاديمية والإدارية داخل الكلية، وتطبيق الممارسات المعتمدة لضمان التحسين المستمر، وتحقيق متطلبات الاعتماد المؤسسي من الجهات المحلية والدولية.

#### المهام الأساسية:

1. اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم بالكلية، وعرضها للتصديق، ومتابعة تنفيذها داخل الأقسام والأجهزة المعنية.
2. وضع معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات العملية التعليمية، بما يشمل عضو هيئة التدريس، المناهج، المعامل، المباني الجامعية، وإدارة التعليم الجامعي، بالإضافة إلى عمليات التقييم.
3. الإشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية والدولية المتخصصة، ومقارنة المعايير المطبقة بها مع ما هو مطبق بالكلية، والعمل على تحديثها وتطويرها باستمرار.
4. اقتراح إعداد إجراءات عمل وقواعد وأدلة استرشادية لتحسين الأداء وضمان جودة التعليم والخدمات المقدمة.
5. إجراء الدراسات الميدانية والمشاركة فيها لربط مخرجات التعليم باحتياجات سوق العمل، وتقديم التوصيات اللازمة لتطوير البرامج الأكاديمية.

6. إعداد تقارير دورية وسنوية عن نشاط القسم وإنجازاته وتوصياته التطويرية.
7. المساهمة في تصميم وتنفيذ برامج التقييم الذاتي والمراجعة الخارجية لضمان التزام الكلية بالمعايير الوطنية والدولية.
8. دعم الوحدات المختلفة بالكلية في فهم متطلبات الجودة وتحقيق مؤشراتها.
9. التنسيق مع مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة لضمان التوافق مع السياسات العامة.
10. المتابعة الدقيقة للتحسينات المطلوبة بعد كل عملية تقييم داخلي أو خارجي، ورفع تقارير متابعة لمجلس الكلية.

#### 2.4.0 سكرتارية قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء

تُعدى السكرتارية بتوفير الدعم الإداري المباشر لرئيس القسم، وتسهيل تنفيذ مهام القسم اليومية، وضمان انسيابية التواصل بين القسم والجهات الأخرى داخل وخارج الكلية.

##### مهام السكرتارية:

1. طباعة وتنظيم مراسلات رئيس القسم وحفظها بطريقة منظمة تسهل الوصول إليها.
2. استلام البريد الوارد المتعلق بالقسم وقيدته بدقة.
3. عرض البريد على رئيس القسم في الوقت المناسب.
4. تسجيل القرارات والتوجيهات الصادرة عن رئيس القسم وتوثيقها بدقة.
5. دعم رئيس القسم في تحضير الاجتماعات الرسمية وتوثيق محاضرها.
6. إدارة الملفات والمستندات الخاصة بنشاطات القسم ومشاريعه.
7. تنسيق المواعيد وجدولة اللقاءات التي يعقدها رئيس القسم مع اللجان أو الزوار.
8. إعداد التقارير الأولية والمسودات المرتبطة بنشاط القسم عند الحاجة.
9. ضمان التواصل الفعال بين القسم والأقسام الأخرى داخل الكلية وخارجها.
10. تنفيذ المهام الإدارية المساعدة التي يكلف بها السكرتير من قبل رئيس القسم.

#### 2.5 مكتب شؤون مجلس الكلية

يتولى مكتب شؤون مجلس الكلية مهمة الإشراف على الأمور التنظيمية والإجرائية المتعلقة بعمل مجلس الكلية، بما في ذلك تحضير جداول الأعمال، وتنظيم الاجتماعات، ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس، وذلك بهدف ضمان سير أعماله بكفاءة وفعالية وفق اللوائح والأنظمة المعمول بها.

**المهام الأساسية:**

1. إعداد جداول أعمال اجتماعات مجلس الكلية بالتنسيق مع العميد وأعضاء المجلس.
2. عوة أعضاء مجلس الكلية لحضور الاجتماعات وفق الجدول الزمني المعتمد.

3. حضور جلسات المجلس وتسجيل محاضرها بدقة وإعداد التقارير المرفقة بها.
4. متابعة إرسال محاضر الاجتماعات إلى الجهات العليا (مثل رئيس الجامعة أو الأمانة العامة لمجلس الجامعة) بعد اعتمادها.
5. الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الكلية ورفع تقارير دورية حول حالة التنفيذ.
6. تنسيق العمل بين اللجان الدائمة والمؤقتة التابعة لمجلس الكلية، ومتابعة تنفيذ توصياتها.
7. الإعداد المسبق للوثائق والمرفقات اللازمة لاجتماعات المجلس من بيانات وإحصائيات وتقارير.
8. تنسيق التواصل بين مجلس الكلية والإدارات والأقسام المختلفة لضمان تقديم المعلومات الكاملة والمطلوبة قبل عقد الاجتماعات.
9. إدارة الملفات والتقارير الخاصة بمجلس الكلية وحفظها إلكترونياً وورقياً بطريقة منظمة.
10. دعم العميد في تتبع تنفيذ التوجيهات الصادرة عن المجلس وتقديم المستندات الداعمة عند الحاجة.
11. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات المكتب وإنجازاته في مجال دعم عمل مجلس الكلية.

## 2.6 مكتب الشؤون الإدارية والمالية

يتولى مكتب الشؤون الإدارية والمالية مهمة الإشراف العام على العمليات المالية والإدارية داخل الكلية، بما في ذلك إدارة الموارد المالية، والمتابعة التنفيذية للمشاريع، وتوفير الدعم اللوجستي اللازم لضمان سير العمل بسلاسة وكفاءة. ويضم هذا المكتب قسمين رئيسيين هما:

- قسم الشؤون المالية والمخازن
- قسم الشؤون الإدارية والخدمات

### 2.6.0 سكرتارية مكتب الشؤون الإدارية والمالية

تُعنى السكرتارية بتوفير الدعم الإداري المباشر لمدير المكتب، وضمان انسيابية التواصل بينه وبين باقي الإدارات والأقسام، وتنفيذ المهام المساعدة التي تسهل تنفيذ المهام اليومية للمكتب.

#### مهام السكرتارية:

1. طباعة وتنظيم مراسلات مدير المكتب وحفظها بطريقة منظمة تسهل الوصول إليها.
2. تنظيم مواعيد لقاءات مدير المكتب مع المسؤولين والزوار وجدولتها بانتظام.
3. عرض البريد الوارد على مدير المكتب في الوقت المناسب لاتخاذ القرار بشأنه.
4. تسجيل القرارات والتوجيهات الصادرة عن مدير المكتب وتوثيقها بدقة.
5. دعم مدير المكتب في تحضير الاجتماعات وتوثيق محاضرها.
6. إدارة الملفات والمستندات الخاصة بنشاطات المكتب ومشاريعه.
7. إعداد التقارير الأولية والمسودات الخاصة بأنشطة المكتب عند الحاجة.
8. تنسيق التواصل بين المكتب والجهات الأخرى داخل الكلية وخارجها.

9. تنفيذ المهام الإدارية المساعدة التي يكلف بها السكرتير من قبل مدير المكتب

### 2.6.1 قسم الشؤون المالية والمخازن

يُعنى القسم بشؤون التخطيط المالي وإدارة الموارد المالية للكلية، بالإضافة إلى تنظيم عمليات الشراء والمخزون وفق الأنظمة المالية المعتمدة، بهدف ضمان الكفاءة في استخدام الموارد وتحقيق الشفافية في التعاملات المالية.

#### المهام الأساسية:

1. إعداد وصرف المرتبات والمزايا المالية المقررة للعاملين بالكلية وفق التشريعات النافذة.
2. إعداد المقاييس السنوية لاحتياجات الكلية من مواد التشغيل (مثل القرطاسية، الأدوات المكتبية، المواد العلمية، الأثاث، الأجهزة...).
3. تحديد المواصفات الفنية لهذه المواد بالتعاون مع الخبراء والمختصين داخل الكلية.
4. تولي عمليات الشراء والبيع وفق الأنظمة المالية، والتأكد من مطابقة المشتريات للمواصفات المطلوبة.
5. فحص المشتريات والتأكد من خلوها من العيوب، وإحالة أي ملاحظات إلى الجهات المختصة.
6. إعداد المستندات الخاصة بالمشتريات واستيفاء الإجراءات المالية وفق اللوائح، وإحالتها إلى خزانة الكلية للصرف.
7. مسك السجلات والدفاتر المحاسبية وتوثيق العمليات المالية أولاً بأول، وضمان دقة التسجيل.
8. مسك بطاقات الأصناف وتسجيل الكميات الموردة والمصرفية منها بشكل دقيق.
9. التأكد من توفر مستلزمات الأمن والسلامة في أماكن تخزين المواد والمستودعات.
10. اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان توفر المخزون المناسب، وإعادة طلب المواد التي بلغ مخزونها حد إعادة الطلب.
11. المشاركة في أعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي للمخزون، واتخاذ الإجراءات النظامية حيال أي اختلافات.
12. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات القسم المالية والمخزنية.
13. إدارة حساب السلف النقدية (مثل سلفة النثرية) وفق الضوابط المالية المعتمدة.
14. تنفيذ عمليات الصرف المختلفة ضمن الحدود المسموح بها بموجب الأنظمة والتعليمات المالية.
15. تحصيل الإيرادات والرسوم المختلفة الخاصة بالكلية وفق التشريعات السارية.
16. استلام الكتب المنهجية والمرجعية وبيعها للطلاب وفق إيصالات مالية مختومة من خزانة الكلية.

## 2.6.2 قسم الشؤون الإدارية والخدمات

يُعنى القسم بتنظيم الأعمال الإدارية اليومية للكلية، والإشراف على الخدمات اللوجستية والبنية التحتية، بما يضمن توفير بيئة عمل فعالة ومنظمة لكافة أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.

### المهام الأساسية:

1. تنفيذ برامج الزيارات والفعاليات التي تنظمها الكلية في المناسبات الدينية، والوطنية، والعلمية.
2. القيام بإجراءات الحراسة وتوفير الحماية اللازمة للممتلكات الثابتة والمتحركة داخل مباني الكلية.
3. إبلاغ الجهات المختصة باحتياجات الكلية من أعمال الصيانة للمباني، والمرافق، والأجهزة، والأثاث.
4. الإشراف على استخدام السيارات التابعة للكلية وتوثيق عمليات التوزيع والصيانة والوقود.
5. الإشراف على أعمال النظافة العامة بالكلية، وضمان تقديم الخدمات الإدارية واللوجستية بكفاءة.
6. الإشراف على تشغيل مقصف الكلية وضمان توافقه مع الضوابط الصحية والفنية.
7. حصر احتياجات الكلية من القوى العاملة (موظفين، منتجين) وإخطار الجهات المختصة بها.
8. إعداد ملفات فرعية للموظفين والمنتجين وتحديث بياناتهم باستمرار.
9. تنفيذ إجراءات منح الإجازات بأنواعها المختلفة (عادية، استثنائية، ضرورية...) وإخطار الجهات المختصة.
10. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحويل الموظفين والمنتجين للعلاج عند الحاجة لذلك.
11. إعداد وإرسال التقارير السنوية الخاصة بالموظفين والمنتجين إلى الجهات المختصة.
12. مراقبة مواعيد الحضور والانصراف للموظفين والمنتجين طبقاً للأنظمة الداخلية للكلية.
13. توزيع الموظفين والمنتجين على الوحدات الإدارية بالكلية بعد موافقة عميد الكلية.
14. إبلاغ إدارة الكلية بأي مخالفات قد تصدر عن الموظفين أو المنتجين وفق الأنظمة السارية.
15. إبداء الرأي الفني والإداري في نقل الموظفين أو نديهم أو إعارتهم.
16. إجراء إخلاء طرف للموظفين والمنتجين الجدد أو الذين أنهوا مهامهم بالكلية.
17. إعداد البيانات والإحصائيات المتعلقة بالموظفين والمنتجين وتحديثها دورياً.
18. تنفيذ أعمال الطباعة والسحب والتصوير لوثائق الكلية وفق الاحتياجات المطلوبة.
19. استلام البريد الوارد وقيده بدفاتر خاصة وتسليم النسخ إلى الجهات المختصة.
20. تسليم المكاتبات الصادرة من أجهزة الكلية بعد تسجيلها بدفاتر الصادر الرسمي.
21. حفظ صور المكاتبات والمراسلات ضمن ملفات منظمة لتسهيل الاسترجاع المستقبلي.
22. متابعة الإجراءات المتعلقة بالمراسلات الواردة والتأكد من تنفيذها في الوقت المطلوب.
23. استقبال الزائرين وتقديم خدمات الاستعلامات والتوجيه داخل مبنى الكلية.

24. تقديم مختلف الخدمات الإدارية للعاملين بالكلية وفق التشريعات النافذة (خاصة القانون رقم 19 لسنة 1428 م ولائحته التنفيذية).
25. استقبال ضيوف الكلية وتنظيم لقاءاتهم مع المسؤولين بطريقة رسمية ومنضبطة.
26. إتمام إجراءات حجز الفنادق والاستقبال بالمطار لأعضاء هيئة التدريس والموظفين عند الضرورة.
27. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير الإقامة، ومنح تأشيرات الخروج، وحجز تذاكر السفر لأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
28. إعداد خطط وبرامج حراسة شاملة لكافة مباني ومنشآت الكلية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
29. تنظيم حركة المركبات التابعة للكلية، ومسك السجلات والملفات الخاصة بها، وإجراء الصيانة اللازمة وتوفير تصاريح الاستخدام.
30. متابعة تنفيذ أعمال الصيانة للمباني والمنشآت وتسجيلها وتوثيقها.
31. تنظيم الاحتفالات في المناسبات الدينية والوطنية والقومية وفق التعليمات المعمول بها.
32. تعزيز الروابط الإنسانية بين العاملين بالكلية من خلال تنظيم الرحلات، والأنشطة الرياضية، والاجتماعية لهم ولأسرهم.
33. تنظيم مشاركة الكلية والعاملين بها في الحملات التطوعية مثل التشجير، وتنظيف المرافق، وغيرها من الأعمال المجتمعية.
34. المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وإبراز نشاط الكلية وأقسامها المختلفة.
35. التنسيق مع اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب والوحدات التابعة له.

## 2.7 قسم العلاقات الثقافية والمؤتمرات

يُعنى قسم العلاقات الثقافية والمؤتمرات بتعزيز التواصل الثقافي بين الكلية وجامعات ومعاهد علمية داخل ليبيا وخارجها، بالإضافة إلى تنظيم الفعاليات العلمية والثقافية التي تسهم في تعزيز الهوية الأكاديمية للكلية ودعم البحث العلمي.

### المهام الأساسية:

1. تنظيم الأنشطة الثقافية التي تعزز الهوية الجامعية وتنمية القيم لدى منسوبي الكلية.
2. الإشراف على مشاركة الكلية في المعارض والفعاليات الثقافية المحلية والدولية.
3. تنسيق زيارات الشخصيات العلمية والأكاديمية والمسؤولين إلى الكلية.
4. تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والأكاديمية داخل الكلية بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة.
5. دعم الباحثين وأعضاء هيئة التدريس في المشاركة بفعاليات علمية خارجية داخل ليبيا وخارجها.

6. إعداد البرامج والخطط اللازمة لتعزيز التواصل مع المؤسسات التعليمية والثقافية داخل وخارج الجامعة.
7. التنسيق مع الجهات الخارجية لتنظيم المحاضرات العامة واللقاءات الثقافية والعلمية.
8. إعداد التقارير الدورية عن الأنشطة الثقافية والمؤتمرات المنفذة.
9. إدارة الشراكات الثقافية مع الجامعات والمؤسسات الأخرى لتبادل الخبرات والأنشطة.
10. دعم الأنشطة الطلابية ذات الطابع الثقافي والاجتماعي بالتعاون مع مكتب شؤون الطلبة.
11. تسجيل ومتابعة مخرجات المؤتمرات والندوات وربطها برؤية الكلية الاستراتيجية.
12. توفير الدعم اللوجستي والفني للمؤتمرات والمحاضرات التي تُقام داخل الكلية.
13. تنظيم وإدارة اللقاءات الدولية والمحلية بين الكلية وجامعات أخرى لتعزيز التعاون الأكاديمي.
14. حفظ الوثائق والتقارير الخاصة بالعلاقات الثقافية والمؤتمرات وتصنيفها للأرشفة المستقبلية.

## 2.8 مسجل الكلية

يُعد مكتب مسجل الكلية الجهة المسؤولة عن إدارة الشؤون التعليمية لطلاب الكلية، والإشراف على النظام الدراسي، ومراقبة تطبيق اللوائح الأكاديمية. كما يتولى المكتب تنفيذ العمليات المرتبطة بالتسجيل، والقبول، والتخرج، بالإضافة إلى تقديم الدعم الاجتماعي للطلاب، وتنظيم الأنشطة الطلابية. وتتفرع تحت هذا المكتب عدة أقسام رئيسية تؤدي مهامها بتنسيق دقيق لتحقيق رسالة الكلية التعليمية.

### 2.8.0 سكرتارية مسجل الكلية

تُعنى سكرتارية مسجل الكلية بتوفير الدعم الإداري والمكتبي المباشر لمدير مكتب مسجل الكلية، وضمان انسيابية العمل داخل المكتب من خلال تنظيم المراسلات وإدارة البريد والمواعيد بدقة وفعالية.

**مهام السكرتارية:**

1. طباعة وتنظيم مراسلات مسجل الكلية وحفظها بطريقة منظمة تسهل الوصول إليها.
2. تنفيذ ومتابعة جميع العمليات المتعلقة بمراسلات المكتب وتوثيقها حسب الموضوعات.
3. تنظيم مواعيد لقاءات مسجل الكلية مع المسؤولين، وأعضاء هيئة التدريس، والطلاب، وجدولة زيارته الرسمية.
4. استلام البريد الوارد وقبده بدقة، وعرضه على مسجل الكلية في الوقت المناسب.
5. دعم مسجل الكلية في إعداد الاجتماعات وتوثيق محاضرها عند الحاجة.
6. إدارة ملفات ومستندات المكتب وتصنيفها وفق موضوعاتها (إدارية، أكاديمية، طلابية...).
7. تسجيل القرارات والتوجيهات الصادرة عن مسجل الكلية وتوثيقها للرجوع إليها عند الحاجة.
8. إعداد التقارير الأولية أو المسودات الخاصة بأنشطة المكتب عند الطلب.
9. ضمان التواصل الفعال بين مسجل الكلية والأقسام التابعة له.

10. تنفيذ المهام الإدارية المساعدة الأخرى التي يكلف بها السكرتير من قبل مسجل الكلية.

### 2.8.1 قسم الخدمة الإجتماعية

يُعنى قسم الخدمة الاجتماعية بدراسة الجوانب الاجتماعية والنفسية لطلاب الكلية وأعضاء هيئة التدريس والموظفين، وتقديم الدعم المناسب لتحسين البيئة التعليمية والاجتماعية داخل الكلية. كما يهدف القسم إلى تعزيز التفاعل الإيجابي بين أفراد المجتمع الجامعي وبناء بيئة مواتية للإبداع والانتماء.

#### المهام الأساسية:

1. تقديم المساعدات الاجتماعية للطلبة وفق الإمكانيات المتاحة في المكتب.
2. تقديم الاستشارات النفسية والاجتماعية للطلاب الذين يواجهون تحديات شخصية أو عائلية أو دراسية.
3. دعم الطلاب ذوي الظروف الاجتماعية الخاصة ومساعدتهم على تجاوز الصعوبات التي قد تؤثر على أدائهم الأكاديمي.
4. العمل على تهيئة بيئة دراسية مناسبة تسهم في بناء علاقة قائمة على الحوار والتفاهم بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
5. ضمان السرية الكاملة في التعامل مع الحالات الاجتماعية الحساسة، والحفاظ على خصوصية الطالب الذي يطلب المساعدة.
6. توفير الدعم الاجتماعي للطلاب الذين يحتاجون إليه، بما يساهم في تحسين المناخ التعليمي داخل الكلية.
7. تعزيز روح التعاون والتضامن بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين عبر برامج ومبادرات اجتماعية.
8. تنفيذ الحملات التوعوية والأنشطة التي تهدف إلى نشر ثقافة التفاهم المجتمعي وحل المشكلات الاجتماعية.
9. إعداد التقارير الدورية عن الحالات التي تم التعامل معها والنتائج المتحققة.
10. التنسيق مع الجهات الخارجية مثل الجمعيات الاجتماعية والمؤسسات ذات العلاقة لتوفير الدعم الإضافي عند الحاجة.

### 2.8.1.0 سكرتارية قسم الخدمة الاجتماعية

تُعنى سكرتارية قسم الخدمة الاجتماعية بتوفير الدعم الإداري والمكتبي لرئيس القسم، وضمان انسيابية العمل اليومي داخل القسم، ومتابعة البريد والمراسلات وتنظيمها بدقة.

#### مهام السكرتارية:

1. طباعة وتنظيم مراسلات رئيس القسم وحفظها بطريقة آمنة وسهلة الوصول.

2. استلام البريد الوارد وقيده بدقة وإحالة جميع المراسلات إلى رئيس القسم في الوقت المناسب.
3. عرض البريد الرسمي على رئيس القسم للموافقة عليه أو اتخاذ الإجراء المناسب.
4. تسجيل القرارات والتوجيهات الصادرة عن رئيس القسم وتوثيقها بدقة.
5. دعم رئيس القسم في تحضير الاجتماعات الرسمية وتوثيق محاضرها.
6. إدارة ملفات القسم وتصنيفها وفق موضوعاتها (اجتماعية، أكاديمية، تربوية...).
7. حفظ المستندات والوثائق الخاصة بالقسم بطريقة منظمة للأرشفة المستقبلية.
8. تنسيق المواعيد وجدولة اللقاءات التي يعقدها رئيس القسم مع الطلاب أو الباحثين أو الزوار.
9. إعداد التقارير الأولية أو المسودات المتعلقة بأنشطة القسم عند الحاجة.
10. تسهيل عمليات التواصل بين القسم والأقسام الأخرى داخل الكلية وخارجها.

## 2.8.2 قسم الخريجين

يُعد قسم الخريجين ببناء جسور التواصل المستمر مع خريجي الكلية وتعزيز علاقتهم بوحدات الكلية المختلفة، وذلك للاستفادة من خبراتهم والعمل على تلبية احتياجاتهم المهنية والاجتماعية. كما يُعد القسم الجهة المسؤولة عن تنظيم البيانات المتعلقة بالخريجين وإدارة عمليات إصدار الوثائق الرسمية الخاصة بهم.

### المهام الأساسية:

1. استقبال بيانات الخريجين وإعداد قاعدة بيانات شاملة لهم حسب التخصص والدفعة والسنة الجامعية.
2. متابعة تحديث بيانات الخريجين ومواقعهم المهنية والعلمية بعد التخرج.
3. استلام نتائج الطلاب المتخرجين وحفظها ضمن سجلات دقيقة ومنظمة.
4. إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم الأكاديمية لإتمام إجراءات إصدار الشهادات.
5. إعداد البيانات اللازمة وتجميع النماذج الخاصة بإصدار الشهادات والإفادات وكشوف الدرجات للخريجين.
6. تسليم كشوف الدرجات والشهادات الرسمية إلى الخريجين بعد اعتمادها من الجهات المختصة.
7. تنسيق مشاركة الخريجين في الفعاليات السنوية والتواصل معهم عبر المنصات الرسمية.
8. دراسة احتياجات سوق العمل من التخصصات المختلفة، وربط ذلك بمتطلبات الخريجين.
9. تنظيم استبيانات دورية لتقييم مستوى التوظيف وجودة التعليم من وجهة نظر الخريجين.
10. دعم الخريجين في إيجاد فرص عمل مناسبة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
11. إعداد دليل خاص بالخريجين يتضمن بياناتهم الشخصية، وتخصصاتهم، وإنجازاتهم المهنية.

### 2.8.3 قسم النشاط الطلابي

يُعدى قسم النشاط الطلابي بتنظيم وتنسيق الأنشطة الطلابية التي تهدف إلى تعزيز المهارات الثقافية والاجتماعية والرياضية والفنية لدى الطلاب، وتنمية شخصيتهم في إطار يساهم في تحقيق التوازن النفسي والجسدي، وتعزيز روح الانتماء لديهم.

#### المهام الأساسية:

1. إعداد الخطط المتعلقة بالنشاطات الطلابية الرياضية والثقافية والفنية والأدبية، وعرضها للموافقة. وضع الجداول الزمنية المناسبة لتنفيذ هذه النشاطات بما يتماشى مع الجداول الدراسية والامتحانية والعطل الرسمية.
2. تصميم وتوزيع استبيانات واستمارات خاصة برصد المواهب الطلابية في المجالات الرياضية والأدبية والثقافية والفنية، وتحليل البيانات المستخلصة منها.
3. تنظيم المهرجانات والمهرجانات الرياضية والثقافية والأدبية والفنية داخل الكلية، وبمشاركة أقسام الكلية والكليات الأخرى بالجامعة، وكذلك الجامعات الليبية والدولية عند الحاجة.
4. تنظيم المعارض الفنية الخاصة بالطلاب الموهوبين والموظفين وأعضاء هيئة التدريس، وتشجيع الإبداع الفني داخل البيئة الجامعية.
5. تشكيل الفرق الرياضية والمسرحية والغنائية والموسيقية وفرق التراث الشعبي، وتنظيم العروض الجماهيرية لها بعد تزويدها بالمعدات والملابس اللازمة.
6. المشاركة في الفعاليات الوطنية والجامعية مثل الأيام الجامعية والمخيمات الطلابية عبر تنظيم عروض فنية ومسابقات ثقافية ورياضية وفكرية.
7. تنظيم المسابقات الفكرية والأدبية والثقافية في مجالات مختلفة مثل الرواية، القصة القصيرة، الشعر، المقالة، والأوراق العلمية، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
8. إحياء المناسبات الدينية والوطنية والقومية من خلال تنظيم الفعاليات الأدبية والثقافية والفنية بالتعاون مع الوحدات ذات العلاقة.
9. إعداد وتنظيم المسابقات الرياضية في مختلف الألعاب الفردية والجماعية داخل الكلية، والإشراف عليها بشكل دقيق.
10. تشكيل الفرق الرياضية في الألعاب المختلفة، وتوفير مدربين مؤهلين لتدريب الأعضاء وتطوير مهاراتهم الرياضية.
11. اقتراح طباعة ونشر الأعمال المتميزة التي تشارك في المهرجانات والمسابقات الثقافية والعروض الفنية لتكون مرجعاً للأجيال القادمة.
12. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات القسم وإنجازاته، وتقديم التوصيات التطويرية لتحسين الأداء.

#### 2.8.4 قسم القبول والتسجيل

يُعنى قسم القبول والتسجيل باستقبال طلبات الطلاب الجدد ومتابعة إجراءات تسجيلهم وفق الأنظمة المعتمدة، كما يتولى القسم إدارة الملفات الخاصة بالطلاب النظاميين وغير النظاميين، وتوفير الدعم اللوجستي والإداري في مجال القبول والتسجيل والبيانات المرتبطة به.

##### المهام الأساسية:

1. تلقي كشوفات وأوراق الطلاب المرشحين للقبول بالكلية، ومراجعتها، واستيفاء الإجراءات اللازمة بشأنها.
2. تنفيذ الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب بين الأقسام أو الكليات، ووقف القيد أو استئنافه وفق اللوائح المعمول بها.
3. متابعة شؤون الطلاب الوافدين من خارج ليبيا، وإدارة ملفاتهم وتحديث بياناتهم.
4. إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين حسب الأقسام العلمية بعد اعتماد القبول الأولي.
5. إنشاء سجلات قيد رسمية للطلاب الجدد وتحديثها دورياً.
6. إعداد الشهادات الرسمية المطلوبة (التخرج، التسجيل، الدراسة...) وفق السجلات والأحكام المقررة.
7. إصدار البطاقات الجامعية للطلاب الجدد والمحدثين وفق البيانات المسجلة.
8. منح الإفادات الخاصة بالإسكان الطلابي عند الحاجة، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
9. تنظيم الرحلات العلمية والزيارات الميدانية للطلاب بالتعاون مع الأقسام والجهات ذات العلاقة.
10. إعداد إحصائيات وبيانات دقيقة عن أعداد الطلاب وفئاتهم وفق الجنس، والجنسية، وسنة الدراسة، والتخصص.

#### 2.9 قسم التوثيق والمعلومات

يُعنى قسم التوثيق والمعلومات بجمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات الأكاديمية والإدارية والبحثية المتعلقة بالكلية، وذلك بهدف تسهيل الوصول إليها عند الحاجة، وضمان دقة وتكامل المعلومات المستخدمة في عمليات اتخاذ القرار. كما يساهم القسم في تحسين كفاءة العمل الإداري والأكاديمي من خلال توفير خدمات معلوماتية دقيقة ومنظمة.

##### المهام الأساسية:

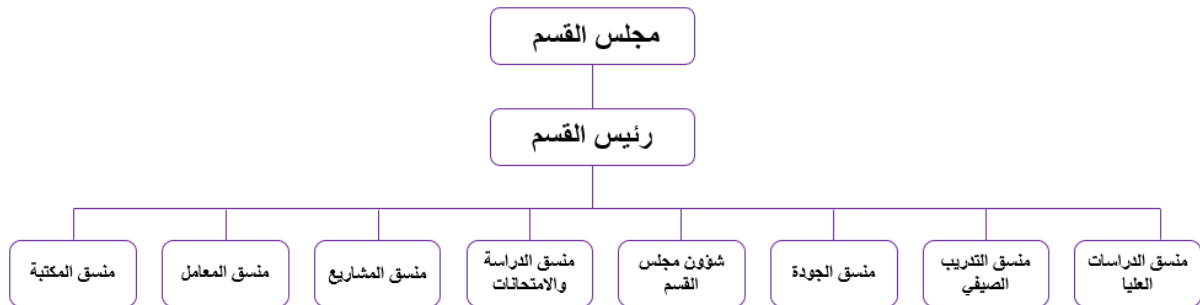
1. جمع وتوثيق البيانات والمعلومات المتعلقة بالطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، والموظفين.
2. إعداد وتحديث قواعد البيانات الإلكترونية الخاصة بالكلية وربطها بأنظمة الجامعة.
3. تصنيف وتنظيم الوثائق الرسمية والإدارية الخاصة بالكلية بطريقة واضحة وسهلة الاسترجاع.
4. حفظ المراسلات الداخلية والخارجية وتوثيقها وفق الأنظمة المعتمدة.

5. إدارة السجلات الأكاديمية والمالية والوظيفية للعاملين والطلاب بشكل آمن ومحدث.
6. ضمان سلامة الحفظ الإلكتروني والورقي للمستندات وحمايتها من فقدان أو التلف.
7. تسهيل عملية استرجاع المعلومات لدعم أنشطة البحث العلمي والإدارة والتدريس.
8. تنسيق نقل وإدخال البيانات بين الكلية والجهات الأخرى داخل الجامعة.
9. تحديث نظام التوثيق الداخلي بما يتماشى مع التطورات التقنية والمتطلبات الإدارية.
10. دعم الأقسام العلمية والإدارية بتوفير المعلومات والإحصائيات اللازمة لأغراض التخطيط والتقييم.
11. التعاون مع مكتب شؤون الطلبة في حفظ وتوثيق بيانات الطلاب منذ التسجيل وحتى التخرج.
12. إعداد النسخ الاحتياطية الدورية للبيانات وضمان توفرها وقت الحاجة.
13. المشاركة في تصميم وتطوير الأنظمة الرقمية لإدارة المعلومات داخل الكلية.
14. تدريب الموظفين على استخدام أدوات التوثيق والإدارة المعلوماتية الحديثة.
15. إعداد التقارير الدورية عن حالة التوثيق وجودة البيانات المحفوظة وحركة التعديلات عليها.

## 2.10 الأقسام العلمية

تُعد الأقسام العلمية العمود الفقري والأكاديمي للكلية، حيث تتولى هذه الأقسام مسؤولية تنفيذ العملية التعليمية في التخصصات الهندسية المختلفة، والإشراف على أنشطة البحث العلمي والتطوير المهني لعضو هيئة التدريس، وضمان تقديم تعليم عالي الجودة يواكب المستجدات العلمية والتقنية. وتضم الكلية سبعة أقسام علمية هي: قسم العمارة وتخطيط المدن، قسم الهندسة الصناعية ونظم التصنيع، قسم الهندسة الكيميائية، قسم الهندسة الكهربائية، قسم الهندسة المدنية، قسم الهندسة الميكانيكية، وقسم الهندسة النفطية. ويتم إدارة شؤون القسم العلمي عبر هيكل تنظيمي واضح كما هو موضح في الشكل (2)، ويضم هذا الهيكل الوحدات التالية:

- مجلس القسم العلمي
- رئيس القسم العلمي
- المنسقون الفنيون والإداريون.



الشكل 2: الهيكل التنظيمي للقسم العلمي

## 2.10.1 مجلس القسم

يتكون مجلس القسم العلمي من جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم برئاسة رئيس القسم. كما يمكن لمجلس القسم دعوة المعيديين ومن يقومون بتدريس مقررات القسم من غير الأعضاء الدائمين لحضور الاجتماعات، دون أن يكون لهم حق التصويت.

### آلية الاجتماع:

1. يجتمع المجلس مرة كل شهر خلال العام الدراسي بناءً على دعوة من رئيسه.
2. يمكن للرئيس أو أغلبية الأعضاء دعوة اجتماع طارئ عند الحاجة.
3. لا تكون جلسات المجلس صحيحة إلا بحضور ثلثي الأعضاء. وإذا لم تتحقق هذه النسبة، يعاد دعوة المجلس للاجتماع خلال أسبوع من التاريخ المقرر، ويُعتبر الاجتماع صحيحاً حينها بحضور أغلبية الأعضاء الحاضرين.
4. تصدر القرارات بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

### الاختصاصات الأساسية:

1. رسم السياسة الخاصة بالتدريس والبحث العلمي بالقسم، ومتابعة تنفيذها بما يتماشى مع السياسة العامة للجامعة.
2. وضع نظام العمل الإداري للقسم، والتنسيق بين التخصصات والتخصصات الفرعية فيه.
3. إبداء الرأي في الأمور التي تخص القسم ضمن مشروع اللائحة الداخلية للكلية.
4. اقتراح إنشاء الشعب العلمية بالقسم، ودمجها، أو إلغاؤها حسب الاحتياجات الأكاديمية.
5. اقتراح الخطط الدراسية الخاصة بالقسم ورفعها للموافقة عليها.
6. اقتراح المقررات الدراسية وتوصيفها وفق متطلبات البرامج الأكاديمية.
7. إقرار مفردات المقررات الدراسية واعتمادها.
8. تنظيم إجراءات الامتحانات في القسم، والإشراف عليها من حيث التحضير والمراقبة والتصحيح.
9. اقتراح شروط قبول الطلاب في التخصصات التابعة للقسم.
10. تطبيق برامج ضمان الجودة داخل القسم وتحقيق مؤشراتها.
11. التوصية بترشيح أعضاء هيئة التدريس للتعيين، واقتراح ترقياتهم، وندبهم، ونقلهم، وإعارتهم، وقبول استقالاتهم، ومنحهم إجازات التفرغ العلمي والإجازات بدون مرتب.
12. متابعة أعمال أعضاء هيئة التدريس وأساليب تدريسهم وبحوثهم العلمية، وخدمة الجامعة والمجتمع، بناءً على تقارير رئيس القسم، وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الكلية.
13. اقتراح المشرفين على الرسائل العلمية ولجان مناقشتها.

14. تكليف المعيدين ومتابعتهم فيما يكلفون به من أعمال تعليمية وإدارية.
15. اقتراح إيفاد أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والموظفين بالقسم في مهمات ودورات تدريبية، وفقاً لنظام الإيفاد المعتمد.
16. اقتراح توقيع اتفاقيات علمية وثقافية مع الأقسام المناظرة والمراكز البحثية ذات العلاقة في الداخل والخارج.
17. إبداء الرأي حول التشريعات المنظمة للشؤون الأكاديمية والإدارية، ورفعها إلى مجلس الكلية.
18. رعاية البرامج والأنشطة الاجتماعية والرياضية والثقافية والفنية داخل القسم.
19. مناقشة التقرير السنوي عن سير العملية التعليمية الذي يعده رئيس القسم.
20. اقتراح تشكيل لجان فنية دائمة أو مؤقتة لإنجاز مهام محددة.
21. متابعة التقويم المستمر لطلبة القسم ووضع برامج لرفع مستواهم الأكاديمي.
22. مناقشة المسائل التي يحيلها إليه مجلس الكلية أو عميد الكلية.
23. التعامل مع أي مسائل أخرى يختص بها مجلس القسم وفقاً لأحكام القانون واللوائح الصادرة بمقتضاه.
24. يمكن لمجلس القسم أن يفوض بشكل مؤقت رئيس القسم في ممارسة بعض اختصاصاته إذا استدعى الأمر ذلك.

## 2.10.2 رئيس القسم

يُعين رئيس القسم العلمي من قبل رئيس الجامعة بناءً على اقتراح عميد الكلية، ويُشترط فيه:

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

### مهام رئيس القسم:

1. الدعوة إلى اجتماعات مجلس القسم وإدارتها، وتنفيذ قراراته، وعرض توصياته على مجلس الكلية.
2. الإشراف على تنفيذ القوانين والأنظمة المنظمة للعمل داخل القسم.
3. إعداد تقرير سنوي مفصل عن الشؤون العلمية والإدارية والمالية للقسم وإحالته إلى عميد الكلية بعد عرضه على مجلس القسم.
4. التصديق على نتائج الامتحانات الخاصة بمقررات القسم.
5. الإشراف المباشر على التنسيقات الإدارية والفنية بالقسم بالتنسيق مع الوحدات الموازية على مستوى الكلية.

### 2.10.3 المنسقون الفنيون والإداريون بالقسم

يُشرف رئيس القسم على مجموعة من المنسقين الفنيين والإداريين الذين يتولون مهام محددة ضمن نطاق القسم، وهم:

#### أ. منسق الدراسات العليا

1. الإشراف على شؤون طلبة الدراسات العليا (ماجستير ودكتوراه).
2. تنسيق عملية إعداد الرسائل العلمية وتوجيه الطلاب للحصول على إشراف مناسب.
3. المشاركة في مناقشة الرسائل العلمية ولجانها.
4. التنسيق مع مكتب الدراسات العليا والمعيدون في الجامعة.

#### ب. منسق الجودة

1. تطبيق برامج ضمان الجودة داخل القسم وتحديث المؤشرات المتعلقة بها.
2. إعداد التقارير الدورية حول حالة الجودة الأكاديمية.
3. المشاركة في تصميم وتنفيذ برامج تدريبية لرفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس.
4. رصد المشكلات التعليمية وتقديم الحلول المناسبة.

#### ج. منسق الدراسة والامتحانات

1. الإشراف على تنفيذ الخطة الدراسية وضمان توزيع العبء التدريسي بشكل عادل.
2. تنظيم جداول المحاضرات والامتحانات وتوحيدها مع باقي الكلية.
3. متابعة سير الامتحانات وضمان تحقيق الشفافية في التصحيح.
4. إعداد الكشوفات النهائية للنتائج ورفعها إلى الجهات المختصة.

#### د. منسق المكتبة

1. توفير المراجع والكتب الدراسية اللازمة لدعم المقررات الدراسية.
2. الإشراف على استخدام الطالب للموارد المعلوماتية.
3. تحديث محتوى المكتبة بما يتناسب مع التخصصات العلمية.
4. تنظيم اللقاءات العلمية والمراجعات الأكاديمية داخل القسم.
5. دعم الباحثين في الوصول إلى المصادر المناسبة.

#### هـ. منسق التدريب الصيفي

1. تنظيم برامج التدريب الصيفي للطلاب في المؤسسات المحلية والدولية.
2. الإشراف على إعداد خطط التدريب وربطها باحتياجات سوق العمل.
3. متابعة تنفيذ التدريب وكتابة تقارير عنه.
4. التنسيق مع الشركات والمصانع لتوفير أماكن تدريب مناسبة.

5. تشجيع الطلاب على تسجيل تجاربهم التدريبية وتوثيقها.

#### و. منسق المعامل

1. الإشراف على المعامل والمختبرات التابعة للقسم.
2. ضمان توفر الأجهزة والأدوات العلمية وتحديثها باستمرار.
3. تنظيم زيارات الطلاب إلى المعامل وضمان الاستفادة منها.
4. متابعة حالة المعدات وصيانة الأجهزة.
5. اقتراح شراء معدات جديدة أو ترقية الموجودة منها.

#### ز. منسق المشاريع

1. تحديد المعايير العامة لإعداد مشاريع التخرج واعتمادها بالتنسيق مع مجلس القسم.
2. الإشراف على اختيار موضوعات المشاريع من قبل الطلاب وفق متطلبات السوق والجهات المعنية.
3. توزيع الطلاب على المشرفين الأكاديميين بما يضمن توجيهًا فعالاً ومناسباً.
4. متابعة مراحل تنفيذ مشروع التخرج بدءًا من الفكرة الأولية وحتى التسليم النهائي.
5. التنسيق بين الطالب والمشرف للتأكد من توافق المشروع مع المتطلبات العلمية والتطبيقية.
6. تحديد مواعيد المناقشات وتنظيم لجان التقييم وفق اللوائح المعتمدة.
7. دعم الطلاب بتوفير المعلومات والأدوات اللازمة لإنجاز مشاريعهم بشكل عملي وفعال.
8. متابعة مدى تطبيق الطلاب لمبادئ السلامة المهنية واستخدام الأدوات والمعدات بطريقة صحيحة أثناء تنفيذ المشاريع.
9. حفظ نسخ من جميع مشاريع التخرج المنجزة ضمن قاعدة بيانات الكلية للأرشفة والرجوع إليها مستقبلاً.
10. رصد أفضل المشاريع سنويًا واقتراحها لنيل الجوائز أو المشاركة في المعارض العلمية داخل الجامعة وخارجها.

#### ح. شؤون مجلس القسم

تُعنى وحدة شؤون مجلس القسم بإدارة الأمور التنظيمية والإجرائية المتعلقة بجلسات مجلس القسم العلمي، وتوفير الدعم اللوجستي والإداري اللازم لضمان انسيابية العمل داخل القسم، من خلال تحضير الاجتماعات وتوثيق القرارات وتنظيم الملفات وفق المعايير الإدارية المعتمدة.

#### مهام الاساسية:

1. الإعداد لتحضير اجتماعات مجلس القسم وإرسال دعوات رسمية للأعضاء.
2. التعامل مع الاتصالات الواردة والصادرة لرئيس القسم.

3. عرض البريد على رئيس القسم في الوقت المناسب.
4. فتح وتنظيم الملفات وفق المعايير العلمية للأرشفة.
5. الحفاظ على جاهزية الملفات واستخدامها وتنظيم تداول محتوياتها.
6. إعداد وطباعة المراسلات والتقارير الخاصة بالقسم.
7. حفظ صور المكاتبات الرسمية ضمن الملفات المخصصة لها.
8. استلام البريد والمكاتبات الواردة وقيدها بدفاتر الوارد.
9. قيد المراسلات الصادرة بدفتر الصادر وتوزيعها على الجهات المختصة.
10. الإشراف على لوحة إعلانات القسم وتحديثها دوريًا.

## 2.11 قسم البحوث والاستشارات

يُعنى قسم البحوث والاستشارات بدعم وتطوير الأنشطة البحثية داخل الكلية، وتعزيز مكانتها العلمية من خلال الإشراف على تنفيذ المشاريع البحثية، وتشجيع نشر الدراسات في المجالات المحكّمة، وتوفير البيئة المناسبة للإبداع والابتكار البحثي. كما يسهم القسم في تقديم الاستشارات الفنية للجهات الحكومية والخاصة، وربط الكلية باحتياجات المجتمع من خلال الدراسات التطبيقية والميدانية، بالإضافة إلى تعزيز التعاون البحثي مع المؤسسات المحلية والدولية.

### المهام الأساسية:

1. دعم الباحثين وأعضاء هيئة التدريس في إعداد مشروعات الأبحاث العلمية وتقديمها للجهات المانحة.
2. تنسيق عمليات نشر الأبحاث في المجالات العلمية المحكّمة والمجالات الداخلية للكلية.
3. متابعة تنفيذ المشاريع البحثية داخل الكلية وضمان الالتزام بالجدول الزمني والموازنات المعتمدة.
4. الإشراف على إعداد وإدارة المجلة العلمية الخاصة بالكلية وتحديث إجراءات النشر فيها.
5. تنظيم الندوات والمحاضرات العلمية لتشجيع البحث العلمي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
6. توفير الدعم الفني والإداري للباحثين في مختلف المجالات الهندسية.
7. الإشراف على إعداد ملفات التقييم الدوري للأبحاث والمشاريع البحثية التي تم تنفيذها.
8. تقديم الاستشارات الفنية للجهات الحكومية والخاصة في مجالات التخصص المختلفة.
9. تعزيز التعاون البحثي بين الكلية والجامعات والمؤسسات المحلية والدولية.
10. دعم طلبة الدراسات العليا في إعداد رسائلهم العلمية وتوجيههم للحصول على الإشراف المناسب.
11. الإشراف على تقييم أداء الباحثين ومشاريع التخرج من حيث الجودة والأثر الأكاديمي.
12. المشاركة في تصميم برامج التطوير البحثي وورش العمل المتخصصة.
13. تنسيق مشاركة الكلية في المؤتمرات العلمية والمعارض البحثية داخل ليبيا وخارجها.

14. رصد وتحليل احتياجات المجتمع المحلي من الدراسات والأبحاث واقتراح الموضوعات البحثية المناسبة.

15. إدارة علاقات الكلية مع الجهات الداعمة للبحث العلمي مثل الوزارات والصناديق البحثية.

16. إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم في مجال البحث والاستشارات.

17. دعم الأنشطة البحثية التي تُنفَّذ بالتعاون مع مؤسسات خارجية.

18. تسهيل عملية التواصل بين الباحثين والجهات المانحة للتمويل البحثي.

## 2.12 مكتب الدراسات العليا والتدريب

يُعنى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالإشراف على شؤون طلاب الدراسات العليا (ماجستير، دكتوراه)، ومتابعة إجراءات تأهيلهم الأكاديمي، بالإضافة إلى تنفيذ برامج التدريب العملي التي تعزز المهارات التطبيقية للطلاب والكوادر البشرية داخل الكلية، وذلك بهدف ضمان جودة البحث العلمي وتطوير الكفاءة التعليمية والمهنية لمنسوبي الكلية.

ويضم المكتب قسمين فرعيين هما:

● مكتب الدراسات العليا

● قسم التدريب

### أ. مكتب الدراسات العليا

يُعنى مكتب الدراسات العليا بإدارة عمليات الدراسة العليا من حيث الرسائل العلمية والأطروحات، والإشراف على متطلبات المناقشة والتسجيل في منظومة البحث العلمي، بالتنسيق مع الأقسام العلمية وإدارة الدراسات العليا بالجامعة.

### المهام الأساسية:

1. المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط الدراسات العليا داخل ليبيا وخارجها.
2. إتمام إجراءات تكليف المشرفين على الرسائل العلمية والأطروحات وفق اللوائح المعتمدة.
3. تسجيل الرسائل والأطروحات في منظومة البحث العلمي التابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
4. استلام التقارير الدورية من المشرفين عن سير العمل في الرسالة أو الأطروحة وتوثيقها بدقة.
5. الاشتراك مع القسم العلمي في اقتراح أعضاء لجان المناقشة للرسائل والأطروحات العلمية.
6. استلام تقرير المشرف حول جاهزية الرسالة أو الأطروحة للمناقشة واستلام ثلاث نسخ أولية منها من الطالب.
7. إتمام إجراءات إصدار قرار تشكيل لجان المناقشة وإرسال النسخ المطلوبة إلى أعضاء اللجنة.

8. تحديد موعد المناقشة بالتنسيق مع القسم العلمي وإدارة الدراسات العليا بالجامعة، وباعتماد من رئيس القسم.
9. استلام نتيجة المناقشة واتخاذ الإجراءات الخاصة بمنح المكافآت المالية لأعضاء لجنة المناقشة.
10. استلام عدد من النسخ الورقية والإلكترونية من الرسائل أو الأطروحات بعد اعتمادها رسمياً من قبل لجنة المناقشة.
11. إعداد التقارير الدورية عن حالة الرسائل والأطروحات المقدمة والمقبولة والمناقشة.
12. دعم الطلاب في الحصول على الموافقات النظامية اللازمة لإتمام إجراءات المناقشة.
13. متابعة تحديث بيانات الرسائل والأطروحات ضمن نظام الجامعة الرقمي.
14. تنسيق إجراءات إيداع الرسائل والأطروحات في مكتبة الكلية والمكتبة المركزية للجامعة.

#### ب. قسم التدريب

يُعنى قسم التدريب بتخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية التي تعزز الكفاءة العملية لطلاب الكلية والكوادر المساعدة، وتساهم في رفع مستوى الأداء التطبيقي داخل الكلية وخارجها، بما يواكب احتياجات سوق العمل ومتطلبات التدريس الحديث.

#### المهام الأساسية:

1. استقبال ترشيحات الأقسام العلمية المختلفة لأغراض التدريب وتصنيفها وتبويبها حسب المجالات والتخصصات.
2. حصر وتحديد مجالات التدريب المتاحة داخل الكلية وفي المؤسسات الخارجية، وتحديد السعة الاستيعابية لها.
3. تحديد احتياجات الأقسام والمكاتب المختلفة من البرامج التدريبية، وإعلام إدارة الدراسات العليا بذلك.
4. اقتراح برامج تدريبية متنوعة تلبي احتياجات الطلاب والوحدات الإدارية والأكاديمية، وإعلام إدارة الدراسات العليا بها.
5. التنسيق مع الجهات الخارجية لتوفير أماكن تدريب مناسبة للطلاب وضمان توفر البيئة الملائمة للتطبيق.
6. متابعة تنفيذ برامج التدريب وكتابة تقارير عنها ورفعها إلى المكتب لإدراجها في تقييم الطلاب.
7. تشجيع الطلاب على تسجيل تجاربهم التدريبية وتوثيقها كجزء من متطلبات التخرج.
8. دعم طلبة الدراسات العليا في الحصول على فرص تدريب متخصصة مرتبطة بمجالاتهم العلمية عند الحاجة.
9. إعداد إحصائيات دورية عن أنشطة التدريب وجوده ما تم تنفيذه.

10. المشاركة في تقييم مؤسسات التدريب ومدى توافقها مع متطلبات الكلية وسوق العمل.
11. تنظيم زيارات ميدانية للطلاب إلى المؤسسات الصناعية والتعليمية للاطلاع على الخبرات العملية.
12. دعم أعضاء هيئة التدريس والمعيرين في تطوير مهاراتهم عبر برامج التدريب المهني.
13. التنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة لتوفير فرص تدريب للطلاب.
14. إعداد خطط تدريبية سنوية تتماشى مع الخطة الدراسية للمستوى الدراسي لكل برنامج.

### 2.13 قسم الدراسة والامتحانات

يُعد قسم الدراسة والامتحانات بالإشراف على الجوانب الأكاديمية المتعلقة بسير العملية التعليمية وتنظيم أعمال التقويم والامتحانات، وذلك بهدف ضمان تطبيق المعايير الأكاديمية المعتمدة، وتحقيق الشفافية في إجراءات التقييم، وتوفير بيئة تعليمية منظمة تدعم جودة الأداء الأكاديمي.

#### المهام الأساسية:

1. الإشراف على تنفيذ الخطط الدراسية وضمان توزيع العبء التدريسي بشكل عادل.
2. تحديد جداول المحاضرات ونشرها في الوقت المناسب.
3. وضع جداول الامتحانات وتنظيمها وفق ضوابط واضحة ومعلنة.
4. متابعة تنفيذ أعمال الامتحانات من حيث التحضير، والإدارة، والتقييم.
5. الإشراف على عملية تصحيح الأوراق الامتحانية واعتماد النتائج النهائية.
6. إعداد الكشوفات النهائية للنتائج ورفعها إلى الجهات المختصة.
7. إصدار كشوف العلامات الرسمية وشهادات التخرج المؤقتة والنهائية.
8. متابعة الحالات الدراسية للطلاب (الرسوب، التحويل، الاستثناء...) واتخاذ الإجراءات المناسبة.
9. الإشراف على تنفيذ القرارات المتعلقة بالتحويل الداخلي بين التخصصات داخل الكلية.
10. الإشراف على تنفيذ متطلبات ضمان الجودة في مجال الدراسة والامتحانات.
11. إعداد التقارير الدورية عن أداء القسم وسير الدراسة والامتحانات.

### 3. الخاتمة

يُعد هذا الدليل التنظيمي الإداري لكلية الهندسة – جامعة بنغازي وثيقة أساسية تعكس الهيكل التنظيمي للكلية ومهام ومسؤوليات الوحدات التنظيمية المختلفة فيها، بما يتوافق مع متطلبات العمل الأكاديمي والإداري في مؤسسات التعليم العالي. كما يُعتبر إطارًا تنظيميًا شاملاً يعزز الشفافية ويُحسن آليات التواصل والتنسيق بين مختلف الإدارات والأقسام، ويدعم عمليات التخطيط الاستراتيجي والتقييم الذاتي. ويهدف الدليل إلى تسهيل مراجعة العمليات الإدارية والأكاديمية من قبل الجهات الخارجية مثل مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء، وضمان توافق هيكل الكلية وأعمالها مع المعايير الوطنية لجودة التعليم العالي.

علاوة على ذلك، فإن هذا الدليل يُعد خطوة محورية في طريق الكلية نحو تحقيق متطلبات الاعتماد المؤسسي، ورفع كفاءة الأداء الإداري والأكاديمي، وتعزيز ثقافة الجودة والتطوير المستمر داخل البيئة الجامعية.

ومن ثم، فإن كلية الهندسة ملتزمة بتحديث هذا الدليل دورياً لتلبية المتغيرات المستقبلية ومواكبة التطورات العلمية والإدارية بما يخدم رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية.

#### **4. المراجع**

1. القانون رقم (4) لسنة 2020م بتعديل القانون رقم (2) لسنة 2018م بشأن الجامعات.
2. الدليل التنظيم الداخلي لكلية العلوم - جامعة بنغازي.
3. قرار رقم (22) لسنة 2008م بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي .