



جامعة المرقب كلية الهندسة-الخميس

دليل الاجراءات الادارية

(أعضاء هيئة تدريس ، مهام إدارية، إجراءات تسجيل طلاب و الشؤون الإدارية والمالية)

2023

إعداد:

د. خالد محمد العجيلي

د. بشير مفتاح غريبة

مراجعة:

د. محمد مفتاح سليم

الفهرس

4	تعريف التفرغ العلمي
4	إجراءات التفرغ العلمي
5	خطوات التقديم
5	الترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس
5	شروط الترقية
7	خطوات التقديم
7	تعيين مقيمين للإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لغرض الترقية
7	قيود الإجراء
8	المشاركة في المؤتمرات العلمية والندوات
8	شروط التقديم
8	خطوات التقديم
8	التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون
8	شروط التقديم
9	خطوات التقديم
10	ندب وإعارة ونقل أعضاء هيئة التدريس من الجامعة
10	شروط التقديم
10	خطوات التقديم
11	منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس
11	طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج
11	شروط التقديم
11	خطوات التقديم
12	طلب الحصول على إجازة لغرض أداء مناسك الحج لعضو هيئة تدريس وطني
12	شروط التقديم
12	خطوات التقديم
12	صرف مستحقات لجنة تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس
12	المهام الادارية
12	مهام عميد الكلية
13	مهام وكيل الكلية
14	مهام مسجل الكلية
14	مهام قسم الخريجين
14	مهام قسم الخدمة الاجتماعية
15	تسجيل الطلبة الجدد
15	تسليم الافادات وكشف الدرجات
16	تجديد القيد
16	إيقاف القيد
16	قبول طلبة منتقلين من كليات مناظرة
16	اصدار بطاقة تعريف بدل فاقد
17	المنحة الدراسية
17	إخلاء الطرف وسحب ملف لغير الخريجين
17	إجراءات الوافدين
17	الشؤون الإدارية والمالية
17	قسم الشؤون الإدارية والخدمات
18	قسم الشؤون المالية والمخازن
19	إجراءات المحفوظات
19	سجل القرارات

إجازة التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس

1-1 تعريف التفرغ العلمي

هو إعفاء عضو هيئة التدريس من مهامه التدريسية وجميع نشاطاته ذات العلاقة، كذلك تهيئته للقيام بدراسات علمية أو إجراء البحوث، والتجارب والقيام بأعمال التأليف، وتمكينه من الاطلاع على آخر التطورات العلمية في مجال تخصصه .

2-1 إجراءات التفرغ العلمي

- 1- لا تزيد مدة إجازة التفرغ العلمي عن سنة جامعية كاملة.
- 2- الانتهاء من الإجراءات المتعلقة بإجازة التفرغ العلمي بنهاية شهر " 5 " من كل عام جامعي.
- 3- لا تقل مدة تقديم طلب إجازة التفرغ العلمي إلى القسم العلمي عن 6 أشهر قبل بداية الإجازة.
- 4- ضرورة إنجاز الجزء الخارجي من الإجازة قبل نهاية شهر " 11 " من كل عام.
- 5- لا يجوز تجزئة مدة إجازة التفرغ العلمي بقصد الحصول عليها في سنوات متعددة.
- 6- لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ لأول مرة عن درجة أستاذ مساعد.
- 7- لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثانية عن درجة أستاذ مشارك.
- 8- لا تقل الدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في التفرغ للمرة الثالثة وما بعدها عن درجة أستاذ.
- 9- أن يتفرغ فعليا لإجازته العلمية.
- 10- لا يجوز منح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من 15% من عدد أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس الفعلي في القسم العلمي ، وإذا زادت عن 15% تعطى الأولوية لطالب التفرغ لأول مرة ثم الأقدم في الدرجة ثم الأكبر عمرا ثم الأكثر نشرًا للبحوث العلمية.
- 11- عند منح الإجازة يجب مراعاة المخصصات المالية المعتمدة.
- 12- لا تقل مدة منح إجازة التفرغ لنفس عضو هيئة التدريس في المرة الثانية عن أربع سنوات من تاريخ حصوله على التفرغ العلمي في المرة السابقة لها.
- 13- أن يقدم عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة التفرغ العلمي تقريرًا عما أنجزه من أبحاث ويسلمه مع نسخ من أبحاثه إلى رئيس القسم العلمي.

3-1 خطوات التقديم

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب إلى رئيس قسمه العلمي مرفق بملخص للعمل العلمي الذي ينوي القيام به.
- 2- يعرض الطلب في اجتماع مجلس القسم العلمي وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة طلب التفرغ إلى عميد الكلية.
- 3- يحيل عميد الكلية إجراء التفرغ العلمي إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 4- يعرض مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وفي حالة الموافقة توصي بتفرغ عضو هيئة التدريس.
- 5- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية الذي يحيله إلى رئيس الجامعة.
- 6- يبدي رئيس الجامعة رأيه تجاه الموافقة من عدمها، وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى وكيل الوزارة للتعليم العالي لاستكمال إجراءات إصدار قرار إجازة تفرغ علمي من وزير التعليم العالي والبحث العلمي.

2 -الترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس

1-2 شروط الترقية

أولاً: شروط مشتركة للترقية بين مختلف الدرجات العلمية.

- 1- أن تتطابق التخصصات الدقيقة للمُقيمين مع تخصص عضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
- 2- أن تكون الدرجات العلمية للمُقيمين أعلى من الدرجة الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
- 3- تؤخذ في الاعتبار المدة التي قضاها عضو هيئة التدريس كمتعاون في الداخل أوفي الخارج، وتحسب بواقع سنة دراسية لكل سنتين دراسيتين أو (4) فصول دراسية قضاها كمتعاون وذلك وفقاً للآتي:

أ. أن تكون المؤسسات التي درس بها معترف بها من قبل مركز ضمان جودة المؤسسات التعليمية.

ب. ألا يقل عدد ساعاته التدريسية عن (8) ساعات أسبوعياً في الجهة الواحدة.

4- أن تكوف الأعمال العلمية صادرة بعد تاريخ آخر ترقية.

5- تتخذ قرارات لجان التقييم بالأغلبية.

- 6- يحق للجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس حرمان المعني من الترقية لمدة سنة على الأقل وخطاب لفت نظر يودع في ملفه الأكاديمي في حالة اكتشاف وبأدلة قاطعة إخلال الباحث "طالب الترقية" بأخلاقيات البحث العلمي.
- 7- لا يتم التعامل بنماذج التقييم إلا التي يتم إعدادها من قبل وكيل وزارة التعليم العالي.
- 8- لا يجوز اشتراك أكثر من مقيم في نموذج واحد.

ثانياً: شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مساعد.

- 1- أن تكوف له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات بالنسبة لحملة الإجازة العالية "الماجستير" ، وثلاثة سنوات بالنسبة لحملة الإجازة الدقيقة "الدكتوراه"، عندما كان يشغل درجة محاضر.
- 2- إن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن "8 سنوات.
- 3- أن تكون له ثلاثة أبحاث منشورة في مؤتمرات علمية أو مجلات أو دوريات محكمة عندما كان يشغل درجة محاضر، وتجزئها لجنة التقييم.

ثالثاً: شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ مشارك.

- 1- إن يكون قد مضى على حصوله على الشهادة الجامعية مدة لا تقل عن "12 سنة.
- 2- أن تكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن 6 سنوات بالنسبة لحملة الإجازة العالية "الماجستير"، وأربع سنوات بالنسبة لحملة الإجازة الدقيقة "الدكتوراه"، عندما كان يشغل درجة أستاذ مساعد.
- 3- أن تكون له خمسة أبحاث منشورة في مجلات أو دوريات علمية محكمة عندما كان يشغل درجة أستاذ مساعد بالنسبة لحملة الإجازة العالية "الماجستير" وأربع أبحاث منشورة بالنسبة لحملة الإجازة الدقيقة "الدكتوراه" وتجزئها لجنة التقييم.

رابعاً: شروط ترقية عضو هيئة تدريس لدرجة أستاذ.

- 1- أن يكون حاصل على الإجازة الدقيقة "الدكتوراه".
- 2- أن تكون له خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن أربع سنوات عندما كان يشغل درجة أستاذ مشارك.
- 3- أن تكون له خمس أبحاث منشورة أو مشاريع مبتكرة عندما كان يشغل درجة أستاذ مشارك، وتقبلها لجنة التقييم.
- 4- أن تكون البحوث منشورة في مجلات أو دوريات عالمية متخصصة.

2-2 خطوات التقديم

يجب على عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية التقيد بما يلي:

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس المراد ترقيته بطلب إلى رئيس قسمه العلمي مصحوبًا بملف كامل عن نشاطاته العلمية.
- 2- يقوم مجلس القسم العلمي بعد التأكد من أن الشروط والإجراءات مستوفاة بالموافقة على الإجراء ثم يحيله رئيس القسم إلى عميد الكلية.
- 3- يقوم عميد الكلية بإحالة ملف الترقية إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 4- تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بملء المعلومات الخاصة بعضو هيئة التدريس في نماذج معتمدة وضمها إلى ملف الترقية.
- 5- يحيل مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة النتاج العلمي لطلاب الترقية للمقيمين بعد التأكد من استيفاء الشروط.
- 6- توصي لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالترقية في حالة إيجابية التقييم في محضر اجتماعها، وتحيل المحضر إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 7- يحيل وكيل الجامعة للشؤون العلمية المحضر بعد الاطلاع عليه إلى رئيس الجامعة للاعتماد.
- 8- في حالة اعتماد رئيس الجامعة المحضر يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
- 9- يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار الترقية ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- 10- يصدر رئيس الجامعة قرار الترقية .
- 11- يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الجهات المعنية.

3 - تعيين مقيمين للإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس لغرض الترقية

يتم تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس طبقاً للآتي :-

قيود الإجراء

- 1- أن يتطابق التخصص الدقيق لأعضاء اللجنة مع تخصص عضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
- 2- أن تكون الدرجات العلمية لأعضاء اللجنة أعلى من الدرجة العلمية الحالية لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته.
- 3- على المقيم إنجاز عمله خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ تكليفه وتقديم تقريره إلى لجان شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 4- تحسب المدة من تاريخ الاستحقاق.
- 5- تختار لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ثلاثة مقيمين لتقييم الإنتاج العلمي على أن يكون احدهم من خارج الجامعة.

6- يقوم رئيس لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بتكليف المقيمين للبدء في تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس المراد ترقيته وفقاً للشروط السابقة.

4 -المشاركة في المؤتمرات العلمية والندوات

4-1 شروط التقديم:

- 1- أن يكون لعضو هيئة التدريس بحثاً مقبولاً للمشاركة به في المؤتمر أو الندوة.
- 2- موافقة المؤتمر أو الندوة على قبول مشاركة عضو هيئة التدريس.
- 3- أن تتم المشاركة باسم جامعة المرقب.
- 4- يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير عن المهمة الموفد من أجلها يتضمن ملخصاً عن أعمال المؤتمر الذي شارك فيه وأهم النتائج التي توصل إليها.
- 5- أن يودع لدى الكلية أهم الأبحاث والمطبوعات الصادرة عن المؤتمر.

4-2 خطوات التقديم :

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب للموافقة على حضور مؤتمر علمي ، أو ندوة أو ملتقى بالخارج مرفق معه نسخة من البحث المشارك به إلى رئيس قسمه العلمي.
- 2- يحيل رئيس القسم العلمي الإجراء إلى عميد الكلية.
- 3- يحيل عميد الكلية الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ب.
- 4- يحيل مدير إدارة شؤون أ.هـ.ب. الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 5- يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة.
- 6- يبدي رئيس الجامعة رأيه وفي حالة موافقته يقوم بإصدار قرار إيفاد في مهمة رسمية.

5- التعاقد مع عضو هيئة تدريس متعاون

5-1 شروط التقديم:

- 1- أن تكوف درجته العلمية المتحصل عليها في ذات التخصص العلمي من الشهادات التي يعترف بها مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
- 2- أن يكون لانقاً صحياً وخالياً من العاهات التي تعوق أداء وظيفته.
- 3- أن يكون غير موفد للدراسة بالخارج أو في إجازة تفرغ علمي.
- 4- موافقة جهة العمل.

5- معادلة المؤهل العلمي من مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية بالنسبة للمؤهلات العلمية الحاصل عليها من خارج ليبيا.

2-5 خطوات التقديم :

- 1- يتقدم الراغب في التعاقد كعضو هيئة تدريس متعاون بطلب إلى رئيس القسم العلمي مصحوباً بالمستندات المطلوبة.
- 2- يبدي مجلس القسم العلمي رأيه في اجتماعه الدوري أو الاستثنائي تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة يقوم رئيس القسم العلمي بإحالة الإجراء إلى عميد الكلية.
- 3- يحيل عميد الكلية الإجراء في حالة موافقته إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 4- يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 5- يحرر مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس عقد من ثلاث نسخ يرمز للجامعة فيه بالطرف الأول ويمثلها رئيسها ويرمز لعضو هيئة التدريس المتعاون بالطرف الثاني ثم يحيل العقود إلى عميد الكلية.
- 6- يقوم المتقدم لشغل وظيفة عضو هيئة تدريس متعاون بالتوقيع على العقد بصفته الطرف الثاني.
- 7- يحيل عميد الكلية العقود إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 8- يحيل مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت العقود إلى رئيس الجامعة.
- 9- يعتمد رئيس الجامعة العقود ثم يحيلها إلى إدارة شؤون أ.هـ.ت.
- 10- تقوم إدارة شؤون أ.هـ.ت بتسليم نسخة من العقد إلى ع.هـ.ت المتعاون وحفظ نسخة بملفه وإحالة نسخة إلى مكتب الشؤون المالية.

6-مباشرة عمل لعضو هيئة تدريس

خطوات التقديم:

- 1- ترسل إدارة شؤون أ.هـ.ت نماذج مباشرة عمل إلى مدراء مكاتب شؤون أ.هـ.ت بالكليات والذين يقومون بإحالتها إلى رؤساء الأقسام العلمية.
- 2- يقوم رئيس القسم العلمي بتوزيع نماذج مباشرة عمل على أعضاء هيئة التدريس.
- 3- يسلم أعضاء هيئة التدريس النماذج بعد ملء الخانة الخاصة بهم إلى رئيس القسم العلمي المختص.
- 4- يصادق رئيس القسم العلمي المختص على نموذج مباشرة العمل ثم يحيله إلى مدير مكتب أ.هـ.ت بالكلية للمصادقة عليه.

5- يحيل مدير مكتب أ.هـ.ت بالكلية مباشرة العمل لعميد الكلية للاعتماد، ثم يحيله إلى إدارة شؤون أ.هـ.ت.

6- يقوم مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت بحفظ نسخة من النموذج في الملف الإداري لعضو هيئة التدريس.

7-ندب وإعارة ونقل أعضاء هيئة التدريس من الجامعة

1-7 شروط التقديم:

1- موافقة الجامعة المنتقل منها وموافقة الجهة التي يرغب عضو هيئة التدريس الانتقال إليها.

2- ألا يندب للعمل في أكثر من جامعة.

3- أن يكون قد مضى على تعيينه بالجامعة مدة سنة على الأقل.

4- أن تتحمل الجامعة المعار إليها صرف مرتباته ومزاياه المالية الأخرى.

2-7 خطوات التقديم:

1- يتقدم عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الانتقال ، أو الاعارة، أو الندب بطلب كتابي إلى

رئيس قسمه العلمي مصحوبا بموافقة الجهة التي يرغب بها.

2- يعرض رئيس القسم العلمي الطلب في اجتماع مجلس القسم.

3- يبدي مجلس القسم العلمي رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم

رئيس القسم العلمي بإحالة الطلب إلى عميد الكلية مرفق بصورة من محضر القسم.

4- تبدي إدارة الكلية رأيها حيال الطلب في اجتماع مجلس الكلية وفي حالة الموافقة على الطلب يقوم

عميد الكلية بإحالة الطلب إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت.

5- يُصدق مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت على الطلب ثم يحيله إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

6- يبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة من عدمها وفي حالة موافقته على الطلب

يقوم بإحالاته إلى رئيس الجامعة.

7- يُصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.

8- يعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار بالخصوص ثم يحيله إلى رئيس الجامعة للاعتماد.

9- يشترط في موافقة القسم عدم طلب البديل للمعار أو المندوب أو المنتقل في تخصصه وأن لا يعيق

ذلك العملية التعليمية بالقسم

8 -منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس

خطوات التقديم:

1- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب كتابي لغرض الحصول على إجازة بدون مرتب إلى رئيس

قسمه العلمي لعرضه في اجتماع مجلس القسم العلمي.

- 2- يُبدي مجلس القسم العلمي رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمها وفي حالة موافقته يحال الطلب لمجلس الكلية.
- 3- يعرض عميد الكلية الإجراء في اجتماع مجلس الكلية وفي حالة الموافقة يحال الإجراء إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت
- 4- يحيل مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 5- يُبدي وكيل الجامعة للشؤون العلمية رأيه تجاه الموافقة على طلب الإجازة من عدمها وفي حالة موافقته يحيل الإجراء إلى رئيس الجامعة
- 6- يُصدق رئيس الجامعة على الطلب ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
- 7- يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قرار منح إجازة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- 8- يُصدر رئيس الجامعة القرار.
- 9- يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

9- طلب إجازة لعضو هيئة تدريس لغرض الزواج

1-9 شروط التقديم:

- 1- لا تزيد مدة الإجازة عن أسبوعين.
- 2- لا يجوز خصم مدة الإجازة لغرض الزواج من رصيد الإجازات السنوية لعضو هيئة التدريس.

2-9 خطوات التقديم:

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب الحصول على إجازة لغرض الزواج إلى رئيس قسمه العلمي.
- 2- يبدي رئيس القسم العلمي رأيه وفي حالة موافقته يحيل الطلب إلى عميد الكلية.
- 3- في حالة موافقة عميد الكلية على طلب الإجازة يحيله إلى إدارة شؤون أ.هـ.ت.
- 4- يقوم مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت بملء نموذج الإجازة والتصديق عليه وإحالاته للسيد وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 5- يعتمد وكيل الجامعة للشؤون العلمية نموذج الإجازة ويحيله لإدارة شؤون أ.هـ.ت.
- 6- يقوم مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت بإخطار ع.هـ.ت بالموافقة على منح الإجازة.

10- طلب الحصول على إجازة لغرض أداء مناسك الحج لعضو هيئة تدريس وطني

1-10 شروط التقديم:

- 1- أ لا تزيد مدة الإجازة عن 20 يوماً.
- 2- لا تخصم مدة الإجازة من الرصيد السنوي لعضو هيئة التدريس.

10-2 خطوات التقديم:

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس الراغب في أداء مناسك الحج بطلب كتابي للموافقة على الإجازة إلى رئيس قسمه العلمي مرفق معه صورة من وثائق الحج المعتمدة من وزارة الأوقاف الإسلامية.
- 2- يُصدق رئيس قسمه العلمي على الطلب ثم يحيله إلى عميد الكلية.
- 3- يُصدق عميد الكلية على الطلب ثم يحيله إلى مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت.
- 4- يحيل مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت الطلب إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 5- يُصدق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الطلب ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- 6- يمنح رئيس الجامعة إجازة لطالبها ويحيل الإجراء إلى إدارة شؤون أ.هـ.ت لحفظها في ملفه الإداري.

11- صرف مستحقات لجنة تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس

خطوات التقديم:

- 1- يقوم رئيس لجنة شؤون أ.هـ.ت بمراسلة مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت ، يفيد فيها بإنهاء لجنة التقييم لمهامها.
- 2- يُعد مدير إدارة شؤون أ.هـ.ت قائمة بأسماء أعضاء لجنة التقييم و أرقام حساباتهم وأسماء المصارف التابعين لها ثم يحيل الإجراء إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 3- يُصدق وكيل الجامعة للشؤون العلمية على الإجراء ثم يحيله إلى رئيس الجامعة.
- 4- يُصدق رئيس الجامعة على الإجراء ثم يحيله إلى مدير مكتب الشؤون القانونية.
- 5- يُعد مدير مكتب الشؤون القانونية قراراً بشأن صرف مكافأة لأعضاء لجنة التقييم ثم يحيل القرار إلى رئيس الجامعة.
- 6- يُصدر رئيس الجامعة القرار.
- 7- يعمم مدير مكتب رئيس الجامعة القرار على الملزمين بتنفيذه.

12- المهام الادارية

1-12 مهام عميد الكلية:-

1- مكتب عميد الكلية و يختص بما يلي :-

- 1- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية بالتنسيق مع مكتب الدراسة والامتحانات وقسم التسجيل بالكلية و تنفيذها.
- 2- الإشراف على رؤساء الاقسام العلمية بالكلية وعرض قرارات مجالس هذه الاقسام في اجتماع مجلس الكلية و متابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها مع رؤساء هذه الاقسام.

- 3- التنسيق بين الأجهزة الفنية و الإدارية والأفراد العاملين بالكلية و الإشراف عليها.
- 4- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين و الفئات المساعدة الأخرى و كذلك المنشآت و التجهيزات وغيرها.

1- الإدارات و المكاتب و الأقسام التابعة لعميد الكلية:

1. مكتب الدراسات العليا والتدريب.
2. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
3. مكتب البحوث والاستشارات والتدريب.
4. مكتب الشؤون الإدارية والمالية.
5. الأقسام العلمية.
6. قسم الجودة وتقييم الأداء.
7. وكيل الكلية للشؤون العلمية.
8. مدير مكتب العميد.

2-12 مهام وكيل الكلية:

1- يختص وكيل الكلية بالمسائل التالية:-

- 1- تولي مهام عميد الكلية في حالة غياب عميد الكلية.
- 2- رئاسة اللجنة العلمية بالكلية في دراسة و تطوير الشؤون العلمية بالكلية.
- 3- الإشراف على سير الدراسة و الامتحانات بالكلية.
- 4- متابعة قسم الدراسة و الامتحانات بالكلية.
- 5- متابعة مهام سجل الكلية.
- 6- رئاسة لجنة القبول والنقل (المعادلة) بالكلية.
- 7- مساعدة عميد الكلية في المهام اليومية بالكلية.
- 8- متابعة الشؤون الطلابية بما يتماشى مع اللائحة.
- 9- إقامة الندوات و المؤتمرات و حلقات النقاش.

2- الإدارات و المكاتب التابعة لوكيل الكلية:-

1. قسم الدراسة والامتحانات
2. سجل الكلية
3. القبول و التسجيل
4. وحدة الخريجين
5. النشاط

3-12 مهام مسجل الكلية:

1- مهام قسم القبول و التسجيل

- 1- تلقي أوراق المتقدمين للدراسة بالكلية و مراجعتها و استيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
- 2- إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب و التسجيل.
- 3- إتمام الإجراءات المتعلقة بوقف و تجديد القيد.
- 4- إتمام الإجراءات المتعلقة بالطلبة الوافدين.
- 5- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
- 6- منح الإفادات الخاصة لإسكان الطلابي.
- 7- اعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الاقسام العلمية.
- 8- اعداد سجلات قيد الطلاب.
- 9- تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة.
- 10- تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.
- 11- اعداد الاحصائيات و البيانات الخاصة بالطلاب.
- 12- اتمام الإجراءات المتعلقة بالمنح الطلابية.

4-12 مهام قسم الخريجين:

- 1- حصر قوائم الخريجين لكل دفعة بالتنسيق مع قسم الدراسة و الامتحانات و الاحتفاظ بها
- 2- إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين و تقديراتهم.
- 3- استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات و إفادات التخرج و كشوفات درجات الخريجين بالتنسيق مع قسم الدراسة و الامتحانات.
- 4- تسليم الإفادات و الشهادات و كشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة.

5-12 مهام قسم الخدمة الاجتماعية :

- 1- رصد و بحث و تحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية و اثر ذلك على العملية التعليمية و تقديم التوصيات بشأنها.
- 2- القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيانات و ادوات البحث العلمي الأخرى للتعرف على اتجاهات و أنماط السلوك و تحليلها و تقديم التوصيات بشأنها.
- 3- الاشتراك في إعداد الدراسات و البحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات و الظواهر الاجتماعية الغير سوية بالكلية.
- 4- تقديم المقترحات و التوصيات التي من شأنها توطيد العلاقات بين اعضاء هيئة التدريس و الموظفين و الطلاب على مختلف المستويات.
- 5- تقديم النصح و المشورة لطلبة الكلية و تفهم مشاكلهم و مساعدتهم في التغلب عليها.

6- إعداد برامج الخدمة الاجتماعية و أساليب تنفيذها داخل الكلية.

7- إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.

13 - تسجيل الطلبة الجدد:

- 1- بناءا على عدد الطلبة الناجحين والمنتقلين الي الفصول المتقدمة نهاية الفصل يحدد مجلس الكلية القدرة الاستيعابية للكلية
- 2- يحال العدد الي المسجل العام للجامعة بناءا عليه تدرج كلية الهندسة ضمن الكليات المتاحة في التسجيل الالكتروني ويتم تحديد معدل النجاح المطلوب لدخول كلية الهندسة من قبل وزارة التعليم.
- 3- تحال قوائم المنتسبين للكلية من قبل المسجل العام للجامعة مع رقم القيد الجامعي ,يحدد يوم لاستقبال الطلبة المنسبين للكلية لتسليم ملفاتهم بكامل المستندات من خلال اعلان في الصفحة الرسمية للكلية ولوحة الاعلانات من قبل وحدة التسجيل والقبول التابعة لمجلس الكلية ويسلم ايصال للطالب عند تسليم ملفه كاملا.
- 4- يتم اصدار بطاقة تعريف جامعي بعد استكمال تسليم الملفات وتسلم لكل طالب بعد التوقيع في نموذج خاص بالاستلام لبطاقة التعريف.
- 5- تحال قوائم الطلبة المنسبين الي قسم الدراسة والامتحانات لإدراجهم في منظومة الدراسة والامتحانات الخاصة بالكلية.

13-1 تسليم الافادات وكشف الدرجات:

- 1- تقوم وحدة الخريجين بتسليم عدد (2) افادة تخرج و(2) كشف درجات الخريجين الجدد بعد اعدادها من قسم الدراسة والامتحانات واعتماد قائمة الخريجين ويتم اعتماد ملف الدرجات وافادة التخرج من قبل عميد الكلية ورئيس قسم الدراسة والامتحانات ومسجل الكلية ,ويتم التوقيع بالاستلام في سجل معد لذلك.
- 2- بالنسبة لخريجي الدفعات القديمة الراغبين في الحصول على افادة أو كشف درجات يتم التقديم في وحدة الخريجين بعد ملئ النموذج المعد لذلك ودفع الرسوم المحددة بإيصال مالي من خزينة الجامعة.
- 3- يحال النموذج لقسم الدراسة والامتحانات بعد اعتماده من قبل المسجل والتي بدورها تقوم بإصدار الافادة وكشف الدرجات,تحال الافادة والكشف لوحدة الخريجين وتسلم للخريج بعد التوقيع في سجل التسليم.

13-2 تجديد القيد:

يتم تجديد القيد من خلال منظومة الدراسة والامتحانات وذلك بدخول الطالب لحسابه في المنظومة ويقوم بفتح الفصل وتسجيل مقرراته.

13-3 إيقاف القيد:

يحق للطالب إيقاف قيده فصلين دراسيين خلال فترة دراسته بالكلية, يقوم الطالب بتقديم طلب كتابي يوضح فيه اسباب إيقاف القيد ويقوم الطالب بتعبئة النموذج الخاص بإيقاف القيد المعد بثلاثة نسخ, يتم اعتماده ويحتفظ الطالب بنسخة, ونسخة تحال لقسم الدراسة والامتحانات ونسخة تحفظ في سجل إيقاف القيد الخاص بمسجل الكلية.

13-4 قبول طلبة منتقلين من كليات مناظرة:

- 1- عادة ما يتم قبول الطلبة من الكليات المناظرة بداية فصل الخريف, تشكل لجنة للقبول والمعادلة بقرار من عميد الكلية وتتكون اللجنة من أربعة أعضاء, رئيس وعضوان ومقرر. يعلن من خلال الصفحة الرسمية ولوحة اعلانات المسجل عن فتح باب النقل مع شروط القبول, ويحدد موعد لتقديم الملفات تجتمع اللجنة وتتنظر في الملفات ويوثق في محضر اجتماع رسمي.
- 2- يعلن للطلبة الذين انطبقت عليهم الشروط لتقديم ملفات أصلية مرفق بالنتائج السابقة من الكلية المنتقل منها ويتم معادلة المقررات بمقررات الكلية.
- 3- يحال أسماء الطلبة المقبولين الي مسجل عام الجامعة مرفق باستمارة الشهادة الثانوية مع نموذج المعادلة المعتمد من أعضاء اللجنة ومصدق من مسجل الكلية.
- 4- بعد صدور رقم قيد من ادارة مسجل عام الجامعة تحال النتائج الاصلية المحالة من الكلية المنتقل منها مع نموذج المعادلة ورقم القيد الجامعي لقسم الدراسة والامتحانات ويعد الطالب مقبولا بالكلية, ويتم ادراجه بمنظومة الدراسة والامتحانات.

13-5 اصدار بطاقة تعريف بدل فاقد:

يتقدم الطالب بطلب استخراج بطاقة تعريف بدل فاقد بعد تعبئة النموذج المعد لذلك ويعتمد النموذج بمركز شرطة الجامعة كبلاغ رسمي عند فقدان بطاقة التعريف يحتفظ المسجل بالنموذج بعد اعتماده من مركز الشرطة ويتم اصدار بطاقة تعريف بدل فاقد وتسلم للطالب بعد التوقيع بالاستلام في النموذج المعد لذلك.

13-6 المنحة الدراسية:

يعد بداية الفصل وتجديد قيد الطلبة وتسجيل مقرراتهم تحال قوائم الطلبة الليبيين المستحقين للمنحة لمسجل عام الجامعة يتم اصدار بطاقة منحة لكل طالب بداية دخوله الجامعة من قبل مسجل عام الجامعة وتسلم بطاقات المنحة للطلبة بعد استلامها من مسجل عام الجامعة من قبل وحدة المنح الدراسية صلاحية البطاقة سنتان وتجدد من قبل المصرف وتحال لمسجل عام الجامعة بدوره يقوم بتسليمها لمسجل الكلية بعد التوقيع بالاستلام من طرف مسجل الكلية وتسلم للطالب بعد الإعلان عن استلام بطاقات جديدة من خلال نشر اسماء الطلبة في لوحة الإعلانات.

7-13 إخلاء الطرف وسحب ملف لغير الخريجين:

يقوم الطالب بتقديم طلب كتابي بيدي فيه عن رغبته بسحب ملفه وإخلاء طرفه من الكلية بعد تعبئة النموذج المعد لأخلاء الطرف يتم تسليم ما يعهده الطالب من تعريف أو غيره ويسلم ملف الطالب مرفق بنموذج إخلاء طرف يتعهد بعدم مطالبة الطالب بالرجوع للكلية تسلم نسخة للطالب ونسخة تحال لقسم الدراسة والامتحانات لتغيير حالة الطالب في منظومة الدراسة والامتحانات والاحتفاظ بنسخة من إخلاء الطرف في ملف خاص بمسجل الكلية.

8-13 إجراءات الوافدين:

- 1- يتم قبول الطلبة الوافدين بنفس شروط الطلبة الليبيين باستثناء امكانية دخول الوافدين بمنظومة التسجيل الخاصة بالجامعة.
- 2- يتم استلام ملفاتهم من قبل وحدة التسجيل بعد دفع الرسوم المستحقة للتسجيل لكل فصل دراسي بإيصال مالي من خزانة الجامعة.
- 3- يحال كشف بأسماء الوافدين لإدارة مسجل عام الجامعة لاستكمال مصوغات التسجيل بمكتب الوافدين بمسجل عام الجامعة.
- 4- يتم إصدار رقم قيد جامعي من قبل إدارة مسجل عام الجامعة وتحال لمسجل الكلية.
- 5- يحال أسماء الطلبة الوافدين بأرقام قيديهم لقسم الدراسة والامتحانات لإدراجهم بمنظومة الدراسة والامتحانات.

14 الشؤون الإدارية والمالية

1. قسم الشؤون الإدارية و الخدمات:

- 1- تنفيذ برامج الزيارات و النشاطات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة.
- 2- القيام بإجراء الحراسة و الحفاظ على الممتلكات داخل مباني الكلية.
- 3- إعلام إدارة الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة للمباني والمرافق والأجهزة و الأثاث.
- 4- الإشراف على أعمال النظافة بالكلية وأعمال الخدمات العامة.
- 5- حصر احتياجات الكلية من القوى العاملة من موظفين وإعلام الجامعة بها.
- 6- الاحتفاظ بملفات فرعية للموظفين.
- 7- اتخاذ إجراءات منح الإنجازات بأنواعها و إعلام إدارة الكلية بها.
- 8- إعلام الكلية بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين.
- 9- مراقبة حضور و انصراف الموظفين طبقاً للقواعد التي تقررها الكلية.
- 10- توزيع الموظفين على وحدات إدارة الكلية بعد موافقة عميد الكلية.
- 11- إبلاغ إدارة الكلية بالمخالفات التي تقع من قبل الموظفين.

- 12- اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين و العمال الجدد و إخلاء الطرف ينهي عمله بالكلية.
- 13- إعداد البيانات و الإحصائيات الخاصة بالموظفين و العمال.
- 14- أداء أعمال الطباعة و السحب والتصوير
- 15- تسليم البريد و المكاتبات الواردة للكلية و قيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للجهات المختصة.
- 16- تسليم المكاتبات الصادرة من أجهزة الكلية بعد قيدها بدفاتر الصادر.
- 17- حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.
- 18- متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الواردة.
- 19- القيام بأعمال الاستقبال و الاستعلامات للمتريدين على إدارة الكلية.
- 20- القيام بخدمات الاستقبال لضيوف الكلية و تنظيم و ترتيب اجتماعاتهم و لقاءاتهم بالمسؤولين.

2. قسم الشؤون المالية و المخازن:

- 1- المشاركة في أعمال الجرد الدوري و الفجائي و السنوي.
- 2- إعداد قوائم باحتياجات الكلية من مواد التشغيل اللازمة للمعامل و الاجهزة و الادوات و الاثاث و القرطاسية و وضع مواصفاتها الفنية.
- 3- المشاركة في أعمال اللجان و فرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
- 4- التأكد من توفر كافة اجراءات و مستلزمات الأمن و السلامة بالمخازن.
- 5- تولي إجراءات الشراء و البيع بالطرق المقررة في اللوائح المالية و فحص المشتريات و التأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة بعقود الشراء و اتخاذ الاجراءات اللازمة حيال أية عيوب أو مخالفات.
- 6- مسك السجلات و الدفاتر المخزنية و إجراء القيودات اللازمة اولا بأول و مسك بطاقات الاصناف و تسجيل الاصناف الموردة و المصروفة.

3. إجراءات المحفوظات:

- يختص مكتب المحفوظات بالكلية بتسجيل و حفظ الرسائل الصادرة و الواردة من داخل و خارج الكلية و كذلك حفظ و تسجيل الرسائل المطلوب تحويلها بين الادارات و المكاتب و الاقسام المختلفة و تسجيل القرارات و حفظها، كما يقوم بحفظ محاضر اجتماعات الكلية و الجامعة.
- ويحتوي مكتب المحفوظات على السجلات الآتية:-

- الوارد الداخلي
- الوارد الخارجي
- الصادر الداخلي
- الصادر الخارجي
- سجل القرارات

- سجلات أخرى

1. الوارد الداخلي :

تسجل به الرسائل الواردة من أي مكتب أو إدارة أو قسم بالكلية حيث تأتي برقم اشاري و تاريخ و يتم الختم عليها و من ثم اعطاءها رقم اشاري بتاريخ وصول الرسالة به و يتم ارسالها الجهة الموجهة اليها.

2. الوارد الخارجي :

تسجل به الرسائل الواردة من أي جهة خارج الكلية.

3. الصادر الداخلي :

تسجل به الرسائل الصادرة من الاقسام داخليا أو من قسم الدراسة و الامتحانات و يقوم بحفظ نسخة من الرسالة في ملف خاص بالكلية.

4. سجل القرارات :

يتم فيه تسجيل القرارات المختلفة والاحتفاظ بنسخة.