

مادة ليبيا

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

إمارة التعليم العالي

معهد القمة العالي للعلوم التطبيقية

وصف و توصيف الوظائف  
لمعهد القمة

2018

# المحتويات

## نبذة عن المعهد:-



1. مجلس إدارة المعهد.
2. مهام مدير عام المعهد.
3. مهام مكتب رئاسة المعهد
4. مهام مكتب الشؤون القانونية.
5. مهام مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالمعهد.
6. مهام مكتب خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
7. مهام مكتب التعاون الدولي والبحث العلمي.
8. مهام مكتب المراجعة الداخلية.
9. مهام مكتب التوثيق والمعلومات.
10. مهام إدارة الشؤون العلمية.
11. مهام قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس.
12. مهام رؤساء الأقسام العلمية.
13. مهام المكتبة العلمية.
14. مهام إدارة المسجل العام للمعهد.
15. مهام ادارة الشؤون الإدارية والمالية.
16. مهام منسقي الجودة بالأقسام.

## بهاء عن المعهد

### مقدمة :-

ان التعليم هو اساس تقدم الشعوب و اساس لتنمية و التقدم و الرقي و حرصا منا لإتاحة الفرصة لكافة ابناء المجتمع لتلقي التعليم بكل حرية كل حسب قدراته و رغباته فإن معهد القمة العالي للعلوم الطبية يتيح لكم الفرصة للالتحاق به لتمكينكم من الحصول علي الدبلوم العالي في أحدي التخصصات الطبية .

### نشاه المعهد :-

نشاه معهد القمة أنشا في عام 2014 م، وتخرجت اول دفعة سنة 2016 م .

خرج المعهد أربع دفعات والآن هذه الدفعات تخدم المجتمع في المرافق الصحية بالدولة ويدرس بالمعهد الآن 601 طالب وطالبة ومن خلال سعي المعهد إلى أداء دوره في خدمة المجتمع والبيئة أشرف على تدريب عدد 7000 الألاف تقريبا في مجال (مساعد ممرض) حتى الان .

### أولاً :- رؤية المعهد :

نسعى أن يكون معهد القمة للتعليم و التدريب الصحي مؤسسة تعليمية وبحثية رائدة و متميزة محليا وإقليميا ، توظف احدث أنماط التعليم الصحي و تركز علي دمج نظم و تقنيات المعلومات الصحية مع مفاهيم الصحة العامة .

### ثانياً :- رسالة المعهد :-

تقديم برامج أكاديمية و بحثية و استشارية ذات جودة عالية، لإعداد كوادر وطنية مؤهلة ومدربة و متميزة علمياً و عملياً بما يخدم متطلبات القطاع الصحي في الدولة الليبية .

### ثالثاً :- اهداف المعهد الاستراتيجية :-

يسعى معهد القمة للتعليم و التدريب الصحي من خلال أقسامه و مناهجه وخططه الأكاديمية لتحقيق الآتي:

1. رفع مستوى الكفاءة الفنية و المهنية لدى الطلبة و مساعدتهم على مواكبة

التطور الذي تشهده مختلف القطاعات الصحية بالدولة الليبية

2. تنمية المهارات ومواكبة تطورات العصر التقني، تنمية روح الانتماء المهني والوظيفي لدى الطلاب وإكسابهم الأنماط السلوكية الوظيفية من خلال التدريبات الميدانية
3. المساهمة في سد النقص من الكوادر الصحية المؤهلة دون الإخلال بمعدلات العمل النوعية والكمية. سعياً لتحقيق الاكتفاء الذاتي من الكوادر الوطنية المؤهلة تأهيلاً علمياً وعملياً يمكنهم من القيام بدورهم الفعال في مختلف القطاعات الصحية بكفاءة عالية.
4. العمل على التأثير في البيئة المحيطة بتخصصات المعهد لرفع الوعي الصحي في المجتمع وذلك بتفعيل أنشطة و إمكانات المعهد والمنظمات والمؤسسات ذات الصلة للاهتمام بالصحة العامة و صحة البيئة.
5. توفير البيئة التعليمية المناسبة للطلبة ولأعضاء هيئة التدريس و التي تحفز التميز و الإبداع .
6. تعزيز التعاون البحثي لجميع التخصصات بالطرق الإبداعية والشراكات مع الجهات المختصة الأخرى في مجال الصحة العامة والمعلوماتية الصحية
7. تعزيز منهج المشاركة المجتمعية .
8. تنمية قدرات العاملين في مجال الصحة العامة والمعلوماتية الصحية من خلال التدريب والفرص التعليمية المتخصصة و المصممة لتلبية الاحتياجات المتطورة لنظام الصحة العامة والمعلوماتية الصحية
9. تقديم الاستشارات التخصصية و الدراسات المنهجية لتطوير وتحديث النظام الصحي ليوأكب المتغيرات و التحديات المختلفة .
10. تفعيل التعليم الإلكتروني و أنماط التعليم المدمج في مجال الصحة والمعلوماتية الصحية .

## إدارة مجلس المعهد

يدار المعهد بواسطة مجلس و الذي يتكون من :-

- |        |                                   |
|--------|-----------------------------------|
| رئيساً | 1- رئيس المعهد                    |
| عضوا   | 2- رئيس اللجنة العلمية            |
| عضوا   | 3- مدير الشؤون الادارية و المالية |
| عضوا   | 4- مدير مكتب ضمان الجودة          |

و تحدد الهيكلية التنظيمية لهذا المعهد سلطتها و اختصاصاتها في حدود القانون

ويمكن لإدارة مجلس المعهد لاستعانة بكفاءات لإدارتها من خارج أعضائها .  
ويكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة و تصريف امورها و مباشرة جميع  
التصرفات و الاعمال اللازمة .

## المهام :-

- 1- رسم الخطط الاستراتيجية و السياسات العامة للمعهد و الاشراف علي المعامل و المختبرات التابعة لها .
- 2- اعداد التقارير السنوية عن أنشطة المعهد منظميه الجوانب الاقتصادية و الفنية و المالية لهذه الأنشطة .
- 3- النظر في تطوير المعهد و تدليل ما قد يعترضها من صعوبات .
- 4- اعتماد اللوائح الداخلية .
- 5- اعتماد الميزانية التقديرية السنوية .
- 6- اعتماد نظام المرتبات و الحوافز و المكافآت للعاملين بالمعهد في اطار القوانين و القرارات و اللوائح النافذة .
- 7- اعتماد الهيكل التنظيمي و الوصف الوظيفي للمعهد .
- 8- اعتماد الضوابط و اللوائح المنظمة لعمل المعهد .
- 9- اعتماد انشاء الاقسام العلمية بناء علي اقتراح اللجنة العلمية .

## رئيس المعهد

يعتبر رئيس المعهد اعلي سلطة تنفيذية في المعهد .

## المهام :-

- يقوم بالأشراف علي تنفيذ السياسة العامة المقررة من قبل مجلس المعهد .
- يقوم بمراجعة و اعتماد الخطط و السياسات المقدمة اليه من قبل مدراء المكاتب الادارات و رؤوس الاقسام الذين يقدمون التقارير اليه مباشرة .
- يقوم بتنسيق و الاشراف العام علي جميع نشاطات و فعاليات المعهد .

- يتراس اجتماعات مجلس ادارة المعهد .
- يتأكد من ان اهداف و سياسات المعهد مفهومه بشكل واضح و انها تفسر وتنفذ من قبل مرؤوسيه بصورة مناسبة .
- الاطلاع باستمرار علي ال التشريعات الحديثة التي تتعلق بشؤون التعليم و جميع شؤون المعاهد العليا الاخرى .

- عقد اتفاقيات مع المعاهد و الكليات و المؤسسات العلمية المناظره .
- اعتماد الشهادات و الدرجات العلمية .

- تحديد قيمة الرسوم الدراسية .

- اعتماد القرارات المتعلقة بتعين و توظيف الموظفين .

#### ❖ شروط شاغل الوظيفة :-

ينبغي توفير الشروط الاتية في من يشغل وظيفة رئيس المعهد :-

- ان يكون حاملاً لشهادة الماجستير او ما يعادلها .
- ان تكون له خبرة عملية في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن خمسة سنوات .

المرؤوسين :-

مدراء الادارات و المكاتب و الاقسام العلمية .

#### الاهداف :-

يقوم بتوجيه جميع فعاليات و نشاطات المعهد ، لتحقيق اقصي عوائد ممكنة علي راس المال المستثمر ، و تقديم افضل الخدمات التعليمية الي الطلبة ، و السعي لتوسيع و تطوير المعهد لتحقيق اهدافها المحددة في الرؤيا و الرسالة و الاهداف .

### مكتب ضمان الجودة و تقييم الاداء

الرئيس : رئيس المعهد

❖ الوصف العام :

يعتبر المكتب هو المسؤول الاول عن تأسيس و ضمان الجودة و تقييم الاداء بالمعهد وفق دليل المركز الوطني لضمان الجودة و اعتماد المؤسسات التعليمية و يهدف المكتب الي :-

1- نشر ثقافة الجودة بالمعهد .

2- تطوير الاداء الاداري و الاكاديمي

3- تحقيق الاعتماد المؤسسي .

4- تحقيق الاعتماد البرامجي .

## المهام :-

- متابعة تنفيذ السياسات العامة لتقييم الاداء و ضمان الجودة لجميع وحدات المعهد الاكاديمية و الادارية و التأكد من فهم جميع الاهداف لهذه السياسة و الاقتناع بها و التحس لها .
  - مراجعة و تدريب استراتيجية المؤسسة و رسالتها و اهدافها الاساسية في ضوء التطورات و المستجدات لتطوير و تحديث العملية التعليمية .
  - مساعدة اقسام المعهد في انشاء وحدات تقييم الاداء و ضمان الجودة بها و الاشراف علي هذه الوحدات فنيا ، و تقديم المشورة لاجراء دراسات التقييم الذاتي و الاعداد و التجهيز اللازمين لتقديم للاعتماد .
  - الاعداد و التخطيط لنظم المتابعة و الفحص و التقييم الذاتي لأنشطة المعهد و اقامة و برامج المختلفة من خلال متابعة و رصد جوانب القصور كلا علي حدي .
  - التواصل مع المكاتب المناظرة بالمؤسسات التعليمية الأخرى للاستفادة و تبادل الخبرات معها .
  - تكوين فريق عمل للتحقيق المستمر لجميع عناصر التدقيق الذاتي عن طريق : ورشة عمل - التدريب - المشروعات البحثية - الندوات - المؤتمرات .
- ❖ شروط شاغل الوظيفة :-
- ان يكون متحصلا علي درجة الماجستير او عضو هيئة التدريس بالمعهد
  - خبرة و دراية بشؤون الجودة .

## مكتب الشؤون القانونية

يقوم هذا المكتب بالأعمال ذات الصيغة القانونية و يقدم الاستشارة القانونية

لرئيس المعهد لتأدية عمله .

### المهام :-

- تقديم الاستشارات القانونية الي رئيس المعهد و الي كافة المسؤولين و الرد علي استفساراتهم بما يتعلق بالإجراءات القانونية المتعلقة بالعمل .
- ابداء الراي في القرارات التي يصدرها رئيس المعهد قبل اعتماده .
- الاطلاع المستمر علي القوانين و القرارات التي تصدرها الجهات العامة المختصة و اعلام رئيس المعهد بمدى ثائرها في اعمال المعهد .
- دراسة انظمة العمل الداخلية و تقديم التوصيات الي رئيس المعهد في شأن تعديلها و تطويرها لتتوافق مع القوانين و القرارات و التعليمات التي تصدرها الجهات العامة .
- المساهمة في تحضير كافة العقود و الاتفاقيات التي يبرمها المعهد مع الغير و مراجعتها و تدقيقها و تعديلها و التأكد من سلامتها من الناحية القانونية و مناقشتها مع رئيس المعهد و مسؤوليه .
- ابداء الراي في القرار الذي يترتب عليه التزام من قبل المعهد تجاه الغير او قد تنشأ منه مشكلة قانونية في المستقبل .
- ابداء الراي في الاجراءات الانسب التي يجب اتخاذها عند وقوع خلاف مع أي طرف اخر ، من اندار او اللجوء الي المحاكم و اقتراح الجيه القانونية التي يراها مناسبة لرفع الموضوع الي المحاكم او الدفاع امامها .
- المتابعة او الاحتفاظ بملف عن كل دعوة يرفعها المعهد ضد الغير او يرفعها الغير ضده يبين سير هذه الدعوة و نتائجها .

### ❖ شروط شاغل الوظيفة :-

- ان يكون حاملا لإجازة لسانس في المجال القانون .

- ان يكون لديه خبره عملية في المجال القانوني لا تقل عن اربع سنوات .
- ان يكون مؤتمنا علي الاسرار .

## مكتب المعلومات و التوثيق

الرئيس :- رئيس المعهد .

### المهام :-

- تجميع البيانات و الوثيق المتعلقة بأنشطة المعهد و تصنيفها و توسيعها .
- استلام المرسلات الصادرة من المعهد و الواردة اليها و تسجيلها بسجل الوارد و الصادر حسب الاحوال و توزيعها وفق التعليمات الصادرة .
- مساعدة الادارات و الاقسام المختصة في تنفيذ وضع الخطط للوصول الي خطة عمل موحد .
- الاشراف علي اعداد و طبع الكتيبات و الملصقات .
- تحديث البيانات الموقع دورين من خلال ما يتم تجميعه من بيانات .
- اتخاذ الاجراءات اللازمة الخاصة بالتغطية الاعلامية .
- المساعدة في ربط الشبكات و الاشراف علي اعمال الصيانة الدورية للأجهزة و تحميل البرامج المطلوبة للأجهزة .
- ❖ شروط شاغل الوظيفة :-
- ان يكون متحصلا علي الاجازة الدقيقة لماجستير .
- يتمتع بالخبرة و الكفاية و الدراسة في مجال نظم المعلومات .
- ان يتمتع بالسمعة و الأمانة الاكاديمية .

## مكتب خدمة المجتمع و تنمية البيئة

الرئيس :- رئيس المعهد

مهتم بالأشرف علي سير أنشطة المعهد في مجالات خدمة المجتمع و تنمية البيئة المحيطة بها .

## المهام :-

- الاشراف علي اعداد الخطط و البرامج التي تكفل تحقيق دور المعهد في خدمة المجتمع.
- متابعة شؤون البئية داخل المعهد و المساهمة في تحسين البئية و المجتمع المحيط .
- تحديد و تنفيذ و متابعة الخطة السنوية لبرنامج خدمة المجتمع طبقا للاحتياجات.
- تنظيم المؤتمرات و ندوات و المحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع و تنمية البئية .
- نشر الوعي البيئي من جميع الفئات بالمعهد .
- عمل قاعدة بيانات و فيا و خاصة بكل مايتعلق بالخدمات التي يقدمها المعهد للمجتمع
- قياس مدي رضا افراد المجتمع عن الخدمات المقدمة اليهم من المعهد و متابعة التنفيذ .
- ❖ شروط شاغل الوظيفة :-
- المؤهل العلمي ماجستير و يفضل من له دورات تدريبية و نظم المعلومات و من المتميزين في مجال خدمة المجتمع و التواصل مع ارباي العمل و اصحاب المصلحة .
- ان يكون له خبره لا تقل عن خمسة سنوات و مهارة عالية في كتابة التقارير و اجادة استخدام الحاسوب .

## ادارة الشؤون العلمية :-

- تختص هذه الإدارة علي الأنشطة و البرامج العلمية و البحثية و الأنشطة ذات العلاقة بتطوير الاداء الاكاديمي
- المهام
- اقتراح وضع و تعديل او تغير المناهج و المقررات الدراسية .
  - تنفيذ التعليمات الواردة اليه من رئيس المعهد .
  - اقتراح خطه قبول الطلبة من حيث عددهم و معادلتهم و ذلك بتنسيق مع ادارة المسجل العام
  - اقتراح استحداث او دمج او الغاء الاقسام العلمية .
  - الاشراف علي صندوق الشكاوي و الاقتراحات .
  - اقتراح اعضاء المجلس العلمي للمعهد .

عقد الاجتماعات باعضاء هيئة التدريس والطلاب كل علي حده من النظر في احتياجاتهم والتعرف علي المشاكل التي تواجههم والاستماع الي اقتراحاتهم مرة واحدة علي الاقل لكل فصل دراسي .

تراس لجنه المجلس العلمي للمعهد

### شروط شاغل الوظيفة :-

- ان يكون حاملا لشهادة الاجازة الدقيقة او ما يعادلها ولا تقل الدرجة العلمية عن درجة استاذ مساعد .
- ان يكون له خبرة علمية في مجال التدريس لا تقل علي اربعة سنوات .
- ان يكون موصوفا بشراطة علميه .

### المرؤسين :-

رؤساء الاقسام العلمية وقسم اعضاء هيئة التدريس بالاضافة الي المكتبه العلمية.

### قسم شؤون اعضاء هيئة التدريس :-

الرئيس :- مدير ادارة الشؤون العلمية

### الوصف العام :-

يتولي هذا المكتب كافة الاعمال ذات العلاقة باعضاء هيئة التدريس كالاحتفاظ بملفاتهم ، وترقيتهم وتنظيم مشاركتهم العلمية.

### المهام :-

القيام بشؤون اعضاء هيئة التدريس وتقليل الصعوبات التي تعترضهم

تنظيم مشاركة اعضاء هيئة التدريس في الندوات والمؤتمرات العلمية

يتولي اجراءات الاستعانه باعضاء هيئة التدريس المتعاونون .

حفظ الملفات الاكاديمية لاعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام اعمالهم بالتنسيق مع الاقسام العلمية .

اتخاذ الاجراءات اخلاء طرف لاعضاء هيئة التدريس واعلام رئيس المعهد بذلك .

أي اعمال اخري تناسب الية وشغل في نطاق اختصاصهم .

### شروط شاغل الوظيفة :-

- ان يكون احد أعضاء هيئة التدريس بالمعهد .

- ان يكون له خبرة ودراية بالأمور الادارية .

## رؤساء الاقسام العلمية

قسم التمريض – المختبرات الطبية – قسم العلاج الطبيعي – قسم التقنية الصيدلانية .

الرئيس :- مدير ادارة الشؤون العلمية

### المهام :-

- تنظيم شؤون القسم ، وتوزيع المحاضرات والدروس والأعباء على القائمين بالتدريس .
- وضع الخطط والبرامج التي من شأنها تطوير الأداء الأكاديمي بالقسم ، بالتنسيق والتعاون مع إدارة الشؤون العلمية وبما يتلاءم مع متطلبات ضمان الجودة والتحسين المستمر .
- الإشراف على وضع الخطط الدراسية للبرامج المختلفة ، وتقييمها وتطويرها متى دعت الحاجة إلى ذلك .
- الإشراف على إعداد دليل للمقررات الدراسية الذي يوضح محتويات الخطط الدراسية وتوصيف مقرراتها .
- متابعة سير العملية التعليمية بالقسم خلال الفصل الدراسي .
- عقد لقاءات دورية مع الطلبة للوقوف على المعوقات التي تواجههم ، ووضع الحلول الملائمة لها .
- المشاركة بفاعلية في أنشطة الجامعة ، وفي اجتماعات إدارة الشؤون العلمية .
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات القسم وسير العمل به .
- التعامل مع القضايا والمشاكل الأكاديمية ، وإيجاد الحلول الملائمة لها .
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على عمل البحوث ونشرها ، والمشاركة في المؤتمرات والندوات .
- تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ، والعمل على توفير أفضل الإمكانيات المتوفرة .
- توجيه وإرشاد أعضاء هيئة التدريس الجدد، والمساعدة في تذليل العقبات التي تواجههم وتقييم أدائهم العلمي .
- دراسة احتياجات القسم من كتب ومجلات ودراسات ووسائل تعليمية والعمل على توفيرها .
- تأدية ما يسند من أعمال مماثلة .

## شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس .
- خبرة أكاديمية وإدارية لا تقل عن ثلاثة سنوات .

## المكتبة العلمية

الرئيس: مدير إدارة الشؤون العلمية

### المهام والمسئوليات:

- توفير المراجع العلمية من كتب ودوريات ونشرات وتقارير ومجلات، بهدف تسهيل عملية البحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس والطلبة والباحثين من داخل وخارج الجامعة.
- توفير التقنيات الحديثة (الحاسوب/ الانترنت) لتسهيل عملية الحصول على المعلومات بسرعة.
- توسيع المكتبة الالكترونية وتوفير الاقراص اللازمة للمواد العلمية.
- تسهيل آلية اعادة الكتب لأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- مراقبة الكتب والدوريات وغيرها من المنشورات لضمان عدم احتوائها على أي أفكار هدامة تمس بالدين أو الاخلاق أو النظام العام .
- المحافظة على جميع موجودات المكتبة من كتب وأثاث وأجهزة ونظم وذلك لضمان الجو المناسب للتحصيل العلمي .
- متابعة المعارض بغرض حصول الجامعة على أفضل العروض المتعلقة بالمؤلفات والكتب المنهجية والدوريات بما يدعم حسن أداء الجامعة العلمي .
- التنسيق مع الاقسام العلمية من أجل اقتراح تطوير المناهج والكتب المنهجية لضمان الحصول على أفضل تحصيل علمي لكل من الطالب والأستاذ .
- التنسيق مع لجان استلام الكتب من الموردين ، ومراقبة أعمال تخزينها وتصنيفها واعتماد المستندات المتعلقة بها .
- تنفيذ القرارات المتعلقة باشتراك الجامعة في معارض الكتب المحلية والدولية وإعداد التقارير الخاصة بذلك .

- تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة وبيان المشاكل وملاحظات أو شكاوي الطلاب والأساتذة وغيرهم من ذوي العلاقة والمصلحة بهذه الوحدة وإبداء التوصيات والحلول المناسبة.
- القيام بالأعمال الأخرى التي تدخل ضمن أعمال المكتبات والنشر التي يكلفها بها القسم .

#### شروط شاغل الوظيفة:

- أن يكون متحصل على بكالوريوس مكتبات.
- أن يكون له خبرة في مجال المكتبات وأعمال النشر.
- أن يكون له قدرة على التنسيق والتواصل مع الآخرين.



الرئيس : رئيس الجامعة

الوصف العام:

تختص إدارة المسجل العام بقبول وتسجيل الطلاب وفقاً لشروط وسياسات القبول المعمول بها بالجامعة.

المهام:-

- وضع سياسات القبول والتسجيل للطلاب بالجامعة .
- تحديد آليات القبول والتسجيل للطلاب بالجامعة .
- وضع آليات الانتقال من الجامعات الأخرى للجامعة .
- متابعة خطط النشاط الطلابي بالجامعة .
- الاحتفاظ بالملفات العلمية للطلاب .
- الإشراف على الإرشاد الأكاديمي .
- المراقبة والإشراف على كل الإصدارات المتعلقة بالطلاب من تعريفات وقوائم الطلبة وإفادات التخرج ونحوها .
- الإشراف على ملفات الخريجين .

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون من حاملي درجة البكالوريوس أو ماجستير .
- خبرة في مجال التسجيل لا تقل عن أربعة سنوات .

#### المرؤوسين:

1. قسم القبول والتسجيل .
2. قسم الدراسة والامتحانات. 3. قسم النشاط الطلابي.
4. قسم شؤون الطلبة.

#### 1. قسم القبول والتسجيل :

الرئيس : مدير إدارة المسجل.

#### المهام :-

- إعلان مواعيد القبول بالجامعة .
- فتح ملفات إدارية للطلبة الجدد وتسجيلهم وفقاً لشروط القبول .
- استخراج تعريفات الطلبة وبطاقات الامتحانات وتسليمها للطلبة .
- تنفيذ آلية القبول وآلية التسجيل عن طريق إتمام الإجراءات المتعلقة بتسجيل وانتقال الطلاب وصرف ووقف وتجديد القيد لهم .
- إعداد قوائم بأسماء الطلبة اللذين لهم حق الدخول للامتحانات النهائية، وتحديد أرقام جلوسهم ، وتحديد المواد التي لهم الحق في التقدم للامتحان فيها .
- الاشراف على معادلة المواد للطلبة المنتقلين من الجامعات الاخرى، وذلك بالتنسيق مع ( لجنة المعادلة ) وإحالة نتيجة المعادلة لقسم الدراسة والامتحانات .
- الإشراف على تفعيل مهام الإرشاد الأكاديمي .

#### شروط شاغل الوظيفة :

- الخبرة في مجال القبول والتسجيل لا تقل عن ثلاثة سنوات .
- القدرة على التواصل مع الاخرين .

#### 2. قسم الدراسة والامتحانات :

الرئيس: إدارة المسجل العام للجامعة .  
الوصف العام:

يتولى قسم الدراسة والامتحانات الإشراف على البرامج المتعلقة بالامتحانات من خلال الوحدات التابعة له

المهام:

- إعداد وتنظيم الجداول الدراسية وجداول الامتحانات النهائية وذلك بالتنسيق مع الأقسام والشعب العلمية .
- الإشراف على تهيئة القاعات الدراسية وذلك بالتنسيق مع إدارة المسجل العام .
- التنسيق مع الاقسام العلمية لمتابعة أعضاء هيئة التدريس في مدى تغطيتهم لمفردات المواد في كل فصل دراسي .
- التنسيق مع المسجل العام ورئيس القسم العلمي في انتقال الطلبة من تخصص لآخر .
- الإشراف العام على تطبيق لائحة الدراسة والامتحانات .
- الإشراف العام على سير الدراسة وأداء المحاضرين .
- فتح الملفات الأكاديمية للطلبة ومتابعتها .
- تحديد موعد بدء وإنهاء الدراسة .
- إدخال البيانات الخاصة بدرجات الطلبة في منظومة الدراسة والامتحانات .
- إعداد المعدل الفصلي والمعدل التراكمي لدرجات الطلبة في منظومة الدراسة والامتحانات .
- رصد نتائج الطلبة في الملف الأكاديمي لكل فصل دراسي والمحافظة على سريتها .
- إعداد الإفادات وكشف الدرجات .

شروط شاغل الوظيفة :

- ان يكون متحصل على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو دبلوم عالي .
- لا تقل خبرته في مجال العمل عن أربعة سنوات .
- أن يتمتع بمهارات التعامل مع الآخرين .

3. قسم شؤون الطلبة :

الرئيس: مدير إدارة المسجل .

المهام:-

- تزويد طلبة الجامعة الذين يرغبون في الدراسة في جامعات أخرى بالوثائق اللازمة وفق الآلية المعتمدة.
  - تحديد القاعات المناسبة للمقررات بحسب طبيعة المقررات وأعداد الطلاب بتلك المقررات بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
  - طباعة وتوزيع الجداول الدراسية على الطلبة في المواعيد المحددة وفق الآلية المعتمدة.
  - إعلان الجداول النهائية في لوحات الإعلانات في المواعيد المحددة ووفق الآلية المعتمدة.
  - تزويد الطلاب بنماذج إيقاف القيد ومعالجتها وفق الآلية المعتمدة.
  - استيفاء متطلبات التخرج للطلاب المتوقع تخرجهم في كل فصل دراسي وفق الآلية المعتمدة.
  - استقبال الاقتراحات والملاحظات من الطلبة بخصوص الخدمات التي تقدم لهم وإعداد تقرير بها وتضمينه الأفكار التطويرية.
  - استلام نماذج معادلة المقررات من الطلاب ومعالجتها بالتنسيق مع الأقسام العلمية ووفق الآلية المعتمدة.
  - تلقي الشكاوي من الطلاب والنظر فيه، وإطلاع إدارة الجامعة بها بشكل دوري عن طريق مسجل الجامعة.
  - تنفيذ أي مهام أخرى تقع في نطاق التخصص.
- شروط شاغل الوظيفة :**
- أن يكون متحصل على بكالوريوس أو ليسانس أو دبلوم عالي.
  - ان لا تقل خبرته عن 3 سنوات.
  - ان يجيد استخدام مهارات استخدام الحاسوب.

#### 4. قسم النشاط الطلابي :

**الرئيس:** مدير إدارة المسجل.

**الوصف العام:**

يختص هذا القسم بإعداد خطط النشاط الطلابي وتنفيذها في المجالات الثقافية والأدبية والفنية والرياضية، وتنظيم المهرجانات والمسابقات والمعارض، واكتشاف وصقل المواهب لدى الطلبة وتعزيز روح الفريق والعمل الجماعي بما يعطي قيمة مضافة للتحصيل العلمي

## المهام:

- الإشراف على تنظيم البرامج الخاصة بالطلبة بما فيها النشاط الرياضي والثقافي .
  - إحياء الحفلات والمناسبات القومية والدينية .
  - تنظيم الزيارات الميدانية لبعض المؤسسات التي لها علاقة بتخصص الجامعة.
- شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون له الخبرة في مجال النشاط الطلابي .
  - أن يتميز بالنشاط وحسن التعامل مع الآخرين .
5. قسم الخريجين :

الرئيس: مدير إدارة المسجل.

## المهام:-

- استلام نتائج الخريجين والاحتفاظ بها .
  - استيفاء بيانات النماذج الخاصة بإفادات التخرج ، وكشف الدرجات .
  - تسليم الإفادات وكشف الدرجات إلى أصحابها، بعد اعتمادها من الجهات المختصة .
  - إعداد كشوفات بأسماء الخريجين وتقديراتهم .
  - الإشراف على تحديث دليل الخريجين لطلبة الجامعة .
- شروط شاغل الوظيفة :

- ان تكون لديه خبرة في مجال الإدارة و لا تقل عن ثلاثة سنوات .
- القدرة على التواصل مع الآخرين .

## مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الرئيس : رئيس الجامعة .

## الوصف العام:

يختص مكتب الشؤون الإدارية والمالية بمباشرة كافة الأعمال الإدارية والمالية وفقا للتشريعات واللوائح.

## المهام:-

- الإشراف على الموظفين التابعين له ومتابعة ومعالجة العراقيل التي تواجههم وتقييم أدائهم.
  - اقتراح خطط وسياسات التطوير الإداري.
  - الإشراف على صرف المرتبات والميزانية المقررة للعاملين .
  - متابعة أعمال الصيانة الدورية والعلاجية اللازمة لمرافق الجامعة .
  - إعداد التقارير الدورية عن الإدارة وعرضها على رئيس الجامعة.
  - الإشراف على إعداد الخطط الإدارية والمالية، والخطط المتعلقة بالخدمات العامة والمشتريات والمخازن، والأمن الجامعي.
  - الإشراف العام على نظافة الجامعة و حسن مظهرها بشكل يومي.
  - توفير خدمات الضيافة أثناء عقد الاجتماعات الدورية و الطارئة.
  - تنظيم عملية الحراسة والأمن والسلامة داخل الجامعة .
- شروط شاغل الوظيفة :**

- أن يكون من حاملي درجة البكالوريوس او ماجستير في الإدارة .
  - أن تكون له خبرة في الإدارة لا تقل عن خمس سنوات
  - أن يتمتع بمهارات إنسانية وقيادية.
- المرؤوسين: رئيس قسم الشؤون الإدارية**

رئيس قسم الشؤون المالية

### 1. قسم الشؤون الإدارية:-

**الرئيس:** مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

### الوصف العام:

يتولى رئيس قسم الشؤون الادارية متابعة جميع الأعمال الادارية من خلال الاقسام التابعة له .

### المهام:

- وضع السياسات والإجراءات والخطط الإدارية .
- القيام بإجراءات العاملين من اختيار وتعيين وتدريب ونقل ونحوها .

- تقييم أداء الموظفين والعاملين .
- توثيق وحفظ المعاملات من داخل وخارج الجامعة .
- تحديد الاحتياجات من الموظفين والعاملين .
- وضع الملاك الوظيفي والاصناف الوظيفية .
- تصميم النماذج التي تحتاجها الادارة .
- الاهتمام بمتابعة برنامج الامن والسلامة داخل الجامعة .

#### شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون من حاملي درجة البكالوريوس او ماجستير في الإدارة.
  - أن لا تقل خبرته عن 7 سنوات في ذات المجال.
  - أن يتمتع بمهارات إنسانية وقيادية.
- 1/1. وحدة شؤون العاملين :

#### الرئيس / رئيس قسم الشؤون الإدارية

#### المهام:

- إعداد الملاك الوظيفي للجامعة .
- القيام بإجراءات العاملين من اختيار وتعيين وتوظيف وتدريب ونقل ونحوها.
- فتح الملفات الشخصية الإدارية للعاملين والاحتفاظ بها والمحافظة على سرية محتوياتها .
- حصر وتحديد الاحتياجات الوظيفية.
- تحديد الاحتياجات من الموظفين والعاملين .
- إعداد التقارير الخاصة بالموظفين.
- يشرف على تخطيط وتنظيم الأعمال والنشاطات المناطة بقسم شؤون الموظفين.
- يتابع كافة الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين من حيث ضبط حركة الإجراءات والاستحقاقات التي تتعلق بالنقل/ الإعارة/ الانتداب/ التقارير السنوية/ الإجازات بأنواعها ويشرف على توثيقها في السجلات والنماذج المقررة.
- يتابع حفظ المعاملات في الملفات العادية والسرية لكافة الموظفين.
- ينظم عقود العمل والاشرف على نظام الاجازات .

- يعد جدول تشكيلات الوظائف ويحدد الشواغر سنوياً بالتنسيق مع الإدارات.
- شروط شاغل الوظيفة :**

- أن يكون متحصلاً على دبلوم عالي في الإدارة أوخبرة في مجال الإدارة لا تقل عن أربع سنوات .
- أن تكون له قدرات على التواصل والتفاعل مع الآخرين .

### 2/1. وحدة المحفوظات :

الرئيس/ رئيس قسم الشؤون الإدارية

#### المهام:-

- توفير المعلومات لمسؤولي الجامعة لاستخدامها في القرارات المتعلقة بالموظفين والعاملين .
- استلام المراسلات الصادرة من الجامعة والواردة اليها ، وتسجيلها بسجل الوارد والصادر حسب الأحوال وتوزيعها وفق التعليمات الصادرة .
- مسك السجلات والدفاتر المتسلسلة بالرقم والتاريخ وحفظ وتدوين أرقام ونسخ المراسلات الواردة والصادرة والأجراء المتخذ حيالها .
- أعداد التوصيات اللازمة بشأن إعدام المستندات والملفات الغير صالحة ، أو التي انتهت مدة مسكها القانونية ، والاشترك في اللجان المشكلة لهذا الغرض .
- تنفيذ الأعمال الأخرى التي تتعلق بشؤون المحفوظات ، والأعمال الأخرى التي تكلف بها .

#### شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون متحصل على درجة دبلوم متوسط في العلوم الإدارية.
- أن يكون له خبرة في مجال التوثيق والحفظ .
- أن تكون له قدرة على استخدام الارشفة الإلكترونية .

### 3/1 . وحدة الخدمات والصيانة :-

الرئيس/ رئيس قسم الشؤون الإدارية

#### المهام:

- استقبال الزبائن والخبراء والعمل على توفير سبل الراحة لهم .

● الأشراف على المعامل وأعداد التقارير الفنية على الاجهزة والمعدات وتحديد احتياجاتها من الصيانة وقطع الغيار.

● إدارة وتشغيل الوحدات الخدمية " المقهى ، صالة الانترنت ، ومعمل الحاسوب ، وبعض القاعات الدراسية " وذلك بما يضمن تحقيق عائد مناسب للجامعة .

● الأشراف على أعمال الصيانة للمبنى ومرافق ومعدات الجامعة .

● أعداد التصاميم والخرائط والدراسات الفنية المتعلقة بالمشاريع المستقبلية للجامعة .

● الأشراف على القاعات الدراسية ومعامل الجامعة من حيث النظافة والصيانة . وتزويدها بالمستلزمات التعليمية وتوفير وسائل الإيضاح اللازمة .

● العمل على توفير كافة الخدمات الإدارية من طباعة وتصوير ومحفوظات .

● أي أعمال أخرى تسند إلى هذا القسم في نطاق اختصاصه .

**شروط شاغل الوظيفة:**

▪ أن تكون له خبرة في مجال العلاقات العامة والخدمات .

▪ أن يكون له قدرة على التواصل مع الآخرين .

▪ أن يكون لبق وحس المظهر .

**4/1. وحدة تنمية الموارد البشرية :**

**الرئيس/ رئيس قسم الشؤون الإدارية.**

**الوصف العام:** يتولى الرفع من مستوى موظفي الجامعة وصقل قدراتهم باعتبارهم أحد الموارد الرئيسية في تجويد نشاطات الجامعة ، كما يزاوّل هذه المهمة لموظفي المؤسسات الأخرى وذلك كمصدر آخر لتمويل الجامعة .

**المهام :-**

● الأشراف على وضع البرامج التدريبية وتنفيذها وتقييمها وتطويرها .

● تحديد والعمل على توفير متطلبات العملية التدريبية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى .

● التعامل مع مراكز التدريب الأخرى لتبادل الخبرات والمعارف المتراكمة في الخصوص .

- تقديم الاستشارات الاقتصادية والمالية والإدارية والفنية لمحتاجيها من المؤسسات الأخرى .

#### شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس في الإدارة .
- خبرة في مجال الموارد البشرية لا تقل عن خمس سنوات .
- القدرة على التواصل مع الآخرين .

#### 5/1 . وحدة الأمن والسلامة والصحة التعليمية :

##### الرئيس / رئيس قسم الشؤون الإدارية

##### المهام:

- توفير الاحتياجات اللازمة التي تكفل بيئة عمل آمنة التي تحقق الوقاية من المخاطر.
- منع أو الحد من حوادث العمل .
- تأمين وحراسة مرافق الجامعة .
- القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات لزوار الجامعة .
- رصد ومعالجة الظواهر المخلة بالأمن والآداب العامة داخل العاصمة .
- العمل على توفير بيئة دراسية آمنة من خلال منع الفوضى والإزعاج أثناء المحاضرات الدراسية.
- وضع وتلصيق اللوحات الإرشادية للحفاظ على السلامة داخل الجامعة .
- القيام بالإسعافات الأولية للحالات البسيطة .
- تقديم الخدمات الصحية لموظفي وطلبة الجامعة .
- الإشراف على إحالة الحالات المرضية التي تحدث أثناء العمل إلى الجهات المختصة ومتابعتها .
- أداء ما يسند إلى هذا القسم من أعمال أخرى مماثلة .

#### شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون له خبرة في مجال الأمن والسلامة .
- أن يكون له حس أمني .
- أن يكون على معرفة باستخدام الأمن والسلامة .
- أن يكون له قدرة على التعامل مع حالات الطوارئ .

## 2. قسم الشؤون المالية :-

الرئيس: مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

## 3. الوصف العام:

تتولى هذه الإدارة مهام ومسؤوليات الأشراف على أعداد الحسابات وتجهيز الميزانيات الختامية والتقديرية ، والأشراف على أعمال إيرادات الجامعة وتحصيلها ، وتنفيذ أوامر الشراء وتخزين موجودات الجامعة وأصولها المتداولة .

## المهام:-

- اقتراح وتطوير السياسات المالية العامة للجامعة ..
- أعداد مشروع الميزانية السنوية للجامعة وتلقي الاقتراحات حولها من بقية الوحدات الإدارية.
- تنفيذ وتسجيل جميع العمليات المالية اللازمة لإنجاز أنشطة الجامعة وفقا للأصول المحاسبية .
- متابعة حركة أرصدة الجامعة فالمصارف وإعداد جداول بالتدفقات المالية .
- أعداد القوائم المالية والحسابات الختامية للجامعة .
- أعداد الرواتب والعلاوات والمكافآت .
- أعداد التقارير الدورية عن المصروفات الفعلية والتقديرية بالميزانية .
- العمل على تزويد مكتب المراجعة الداخلية بالجامعة بالبيانات والمستندات التي يحتاجها في عمله .
- تطبيق الأنظمة واللوائح المالية المتعلقة بالصرف والقبض والشراء والتأكد من سلامة الإجراءات المالية .

## شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون من حاملي درجة البكالوريوس في العلوم المالية .
- له خبرة في المجال المالي لا تقل عن خمس سنوات .
- يجيد استخدام الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات .

## 1/2. وحدة الحسابات :

الرئيس: رئيس قسم الشؤون والمالية.

## المهام:-

- إعداد الميزانيات الختامية .
- إعداد الميزانيات التقديرية .
- تحصيل إيرادات الجامعة .
- إعداد مرتبات الموظفين والعاملين .
- تنفيذ أوامر الشراء التي تتخذها الجامعة .

## شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون متحصلاً على درجة البكالوريوس في العلوم المالية .
- خبرة في هذا المجال لا تقل عن أربع سنوات .

## 2/2. وحدة الخزينة والمرتبات:-

الرئيس: رئيس قسم الشؤون المالية .

## المهام:-

- أعداد كشوفات مرتبات جميع الموظفين والعاملين بالجامعة .
- تحصيل جميع إيرادات الجامعة الناتجة عن ممارسة نشاطها .
- حفظ وثائق التأمين وخطابات الضمان وغيرها من الوثائق ذات القيمة المالية .
- مسك السجلات والدفاتر الخاصة بقيد إيرادات الجامعة .
- إعداد القيود اليومية لحركة الخزينة وإجراء التسويات المتعلقة بها .
- القيام بعمليات القبض والدفع أيا كان نوعه وتحرير الصكوك وتدوينها .
- إعداد القيود اليومية لحركة الخزينة وإجراء التسويات المتعلقة بها .
- متابعة السلف الممنوحة للعاملين بالجامعة .
- القيام بأي أعمال أخرى التي تدخل ضمن مهام الخزينة والمرتبات .

## شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون متحصلاً على دبلوم عالي في العلوم المالية .
- خبرة في هذا المجال لا تقل عن أربع سنوات .

### 3/2. وحدة المشتريات والمخازن :

الرئيس: رئيس قسم الشؤون المالية .

#### المهام:

- تنفيذ سياسة الجامعة في مجال الشراء أو الحصول على الخدمات .
  - استلام المشتريات وتخزينها وتصنيفها و صرفها وفقاً لأوامر الصرف المعتمدة .
  - العمل على تزويد كافة الوحدات الإدارية بما تحتاجه من مستلزمات لتأدية مهامها .
  - مسك السجلات والدفاتر والبطاقات اللازمة لتحديد حركة الأصناف الموجودة في المخازن
  - اتخاذ كافة إجراءات الأمان التي تكفل المحافظة على مخزون الجامعة .
  - التواصل مع الأقسام العلمية لمعرفة الكتب المنهجية المطلوبة وكمياتها ومواعيد الاحتياج لها .
  - التواصل والتنسيق مع قسم المكتبة والنشر لتوفير الكتب المنهجية .
  - شراء وتخزين الكتب المنهجية التي تحتاجها الأقسام العلمية .
  - القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بوظيفة المشتريات والمخازن .
- شروط شاغل الوظيفة :
- أن يكون متحصلاً على بكالوريوس أو دبلوم عالي في الإدارة .
  - خبرة في هذا المجال لا تقل عن أربع سنوات .

### 4/2. وحدة الاستثمار:-

الرئيس: رئيس قسم الشؤون المالية .

#### المهام:-

- دراسة الأفكار الاستثمارية التي يتقدم بها مستثمرون الاستثمار العقارات والمرافق والأنشطة بالجامعة.
- طرح الاستثمار .
- التنسيق لاجتماعات أعضاء لجنة التي تضم كبار المسؤولين وعرض العروض المقدمة على اللجنة.
- في حالة قيام البعض باستغلال بعض مرافق الجامعة أو أجزاء منها دون علم إدارة الاستثمار إبلاغ إدارة الأمن والسلامة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

- متابعة التسديد للإيجار للعقود القائمة ومتابعة المتأخرين من السداد.
  - متابعة تفعيل قرارات لجنة الاستثمار، اعتماد المحاضر، إرسال الخطابات التنسيقية مثل المفاوضات وغيرها.
  - دراسة وابتكار فرص استثمارية جديدة وطرحها للاستثمارات للاستفادة منها مما يزيد في إيرادات الجامعة.
- شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون متحصلاً على بكالوريوس أو ماجستير في العلوم المالية أو تمويل والمصارف .
- خبرة في هذا المجال لا تقل عن ثلاث سنوات .

### مهام منسقي الجودة بالأقسام

الرئيس: مكتب ضمان الجودة

المؤهلات: ماجستير

الخبرة: الخبرة العملية والتعليمية مدة من 1-3 سنوات

المهام:-

- المساهمة في تجويد العملية التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع .
- وضع خطط التحسين للعمل على إزالة مواطن الضعف والحفاظ على مواطن القوة.
- وضع آلية لتقييم العناصر التعليمية.
- تحليل نماذج واستمارات التقييم
- المساعدة في إعداد الدراسة الذاتية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية
- تعزيز الوعي الخاص بثقافة الجودة.

شروط شاغل الوظيفة :

- أن يكون متحصلاً على الاجازة الدقيقة الدكتوراه أو الماجستير .
- ان يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- يتمتع بالخبرة والكفاية والدراية في شؤون الجودة وتقييم الاداء .

■ ان يتمتع بالسمعة والمكانة الاكاديمية .

## مكتب المراجعة الداخلية

الرئيس: رئيس الجامعة.

الوصف العام:

الغرض من وجود هذا المكتب هو المراجعة المالية المستندية وكتابة التقارير عن النشاط الجامعي .

**المهام :-**

- مراجعة المستندات قبل وبعد الصرف ، والتأكد من سلامة الإجراءات المالية .
- المراجعة الداخلية لجميع المصروفات والإيرادات .
- الرقابة المالية للحسابات الختامية والميزانية العمومية .
- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب .
- اعداد تقارير شهرية عن نتائج الفحص والمراجعة وتنفيذ الميزانية والعقود وسير معدلات التنفيذ لخطط الجامعة وتقديمها بشكل دوري ومنتظم لرئيس الجامعة قبل اليوم العاشر من الشهر التالي .
- أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه .

**شروط شاغل الوظيفة :**

- أن يكون حاملا على درجة البكالوريوس أو ماجستير في العلوم المالية.
- خبرة في مجال المراجعة لا تقل عن أربع سنوات .