

جامعة الغد المنير للعلوم والتقنية



---

## لائحة النظام الداخلي (التنظيم الداخلي للجامعة)

---

الإصدار الأول 2022م

## جامعة الغد المنير للعلوم والتقنية



### لائحة النظام الداخلي التنظيم الداخلي للجامعة

2022م

## لائحة النظام الداخلي (لائحة التنظيم الداخلي للجامعة)

**جامعة الغد المنير للعلوم والتقنية**  
**جامعة خاصة تتبع إدارة التعليم العالي الخاص**  
**وزارة التعليم العالي والبحث العلمي**

### **العنوان:**

محلة السبعة-زليتن

ليبيا

**هاتف:** 0916082591

**بريد إلكتروني:** info@gmu.edu.ly

**الموقع الإلكتروني للجامعة:** <https://www.gmu.edu.ly>

## مقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم، والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، وبعد:  
انطلاقاً من سعي جامعة الغد المنير للعلوم والتقنية إلى ترسيخ أسس الحوكمة الجامعية والإدارة الرشيدة، وتحقيق الكفاءة والفاعلية في الأداء المؤسسي، جاءت هذه اللائحة التنظيمية (النظام الداخلي) لتكون الإطار الذي ينظم عمل الجامعة وهيكلها الإداري والأكاديمي، ويوضح العلاقات الوظيفية بين مكوناتها المختلفة.  
وتهدف هذه اللائحة إلى تحديد الاختصاصات والمسؤوليات والمهام الموكلة إلى كل وحدة من وحدات الهيكل التنظيمي للجامعة، بما يضمن وضوح الإجراءات وانسيابية العمل وتحقيق التكامل بين الإدارات والمجالس والأقسام الأكاديمية والإدارية.

كما تسعى الجامعة من خلال هذا النظام الداخلي إلى تعزيز مبادئ الشفافية والمساءلة والجودة في جميع جوانب عملها، وبما ينسجم مع أحكام التشريعات النافذة المنظمة للتعليم العالي في ليبيا، ويعكس رؤيتها في بناء مؤسسة أكاديمية حديثة تسهم بفاعلية في خدمة المجتمع والتنمية المستدامة.

### جامعة الغد المنير للعلوم والتقنية

## المحتويات

- مقدمة ..... - 4 -
- المحتويات ..... - 5 -
- الفصل الأول أحكام عامة ..... - 6 -
- الفصل الثاني وصف وتوصيف المهام بالجامعة ..... - 9 -

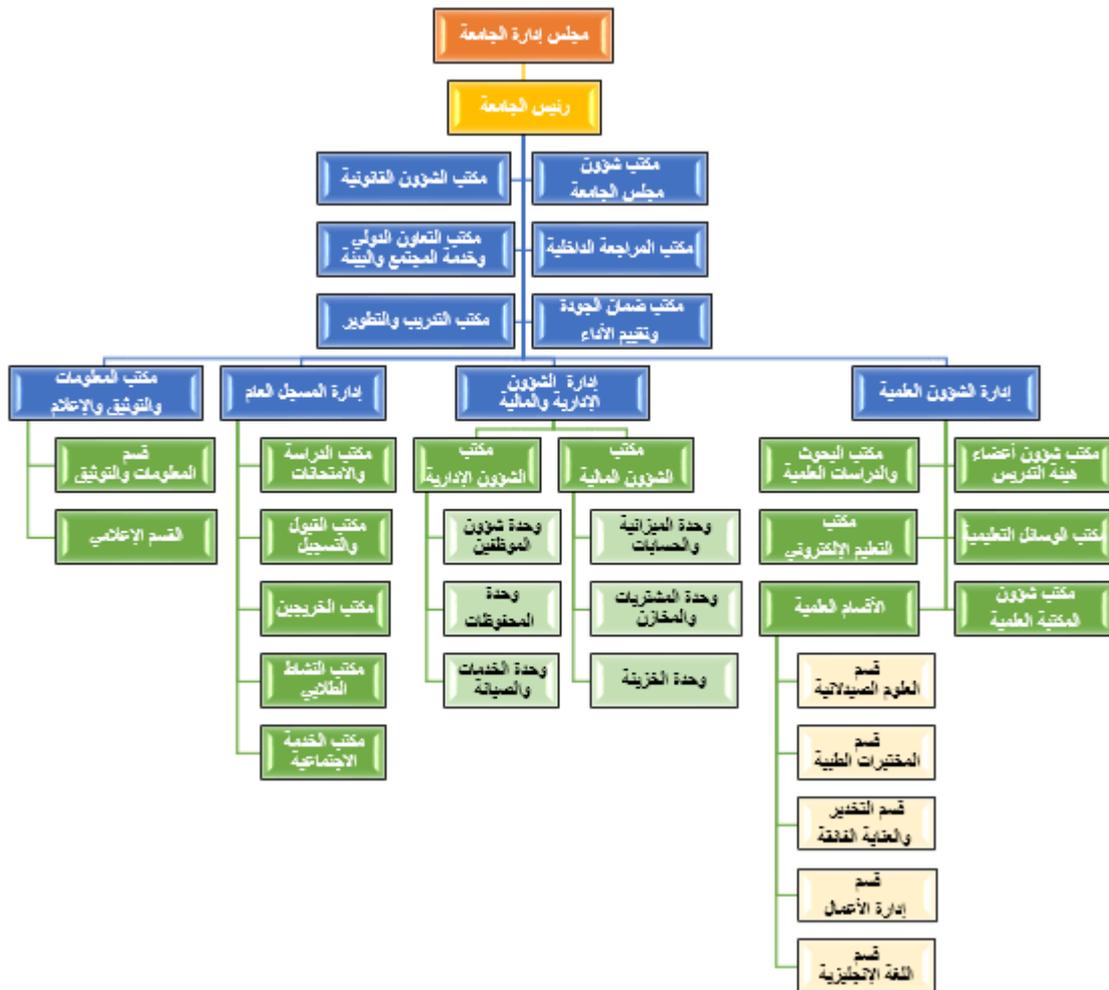
## الفصل الأول أحكام عامة

### المادة (1)

جامعة الغد المنير للعلوم والتقنية هي جامعة خاصة متعددة الأقسام تتبع إدارة التعليم العالي الخاص بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

### المادة (2)

الجامعة هيئة علمية مستقلة أكاديميا وإداريا وماليا، وتتبع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي إشرافيا، وتتولى تأهيل الكوادر والكفاءات الفنية التخصصية في فروع العلم والمعرفة المختلفة، وتسهم في وضع الخطط والمشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية والتقنية وتنفيذها، وتشارك في خلق بيئة داعمة؛ لتحسين نوعية الحياة في المجتمع. وتعمل الجامعة وفق هيكل تنظيمي بين إدارتها ومكاتبها وأقسامها العلمية المفعلة وفق الهيكل كل حسب اختصاصه.



### المادة (3)

تستهدف الجامعة ما يأتي:

- 1) توسيع المدار المعرفية، وتنمية المهارات البحثية، والارتقاء بالأداء الأكاديمي بما يسهم في إثراء الرصيد المعرفي الإنساني، والتفاعل الإيجابي مع المجتمع ومؤسسات
- 2) توطين العلوم والتقنية.

- (3) تعزيز القيم والأخلاقية الموضوعية والعلمية، والنزاهة والشفافية، والحياد الإيجابي، وحرية البحث العلمي، وتنمية القدرات التحليلية والنقدية.
- (4) تحفيز التنافس النزيه في الحقول المعرفية والتقنية المتنوعة.
- (5) الإسهام في تشكيل رؤية ثقافية تؤسس لمنظومة قيمة داعمة للثقافة العمل والإنتاج، وترسخ الإحساس بالمسؤولية، وتعمق الشعور بالهوية، وتكرس الالتزام بحقوق المواطنة، وتعين على خلق مواطن واع يقوم بدوره في المجتمع.
- (6) تشجيع عمليات المشاركة والمبادرة والإبداع والابتكار في البحث العلمي والعمل التطوعي المنظم لدى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وموظفيها.

#### المادة (4)

تتولى الجامعة مهام التعليم وفق المناهج والمقررات والخطط الدراسية المعتمدة من وزارة التعليم للتعليم والبحث العلمي وفق مفرداتها ووعائها الزمني في كل فصل دراسي.

#### المادة (5)

- 1) تمنح الجامعة الدرجات العلمية الآتية:  
البكالوريوس والليسانس.
- 2) أية درجة علمية أخرى يصدرها قرار إذن مزاولة من إدارة التعليم العالي الخاص بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي. وتبين اللائحة الدراسة والامتحانات شروط منح هذه الدرجة وضوابطها.

#### المادة (6)

اللغة العربية هي لغة التعليم والتدريب، ويجوز تعليم اللغات الأجنبية أو استخدامها في بعض العلوم والمعارف التي تستدعي الحاجة أو المصلحة استخدامها.

#### المادة (7)

تكون للجامعة ميزانية سنوية تشمل مواردها ومصروفاتها، وتعد هذه الميزانية وفق الأصول المحاسبية المعمول بها، ويجب أن يتم فحصها واعتمادها من قبل مراجع قانوني.

#### المادة (8)

تتمتع الجامعة بالشخصية الاعتبارية العامة والذمة المالية المستقلة، وللجامعة قبول التبرعات غير المشروطة التي ترد إليها عن طريق الوقف أو الوصية أو الهبة أو المنح أو غيرها، وتودع في حساب سواء بالعملة المحلية أو الأجنبية يسمى حساب الوقف والوصايا والهبات والمنح وذلك بموافقة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ويمنح مجلس إدارة الجامعة حق التصرف فيها وفقاً لما تفضيه مصلحة الجامعة.

#### المادة (9)

يسري على الجامعة أحكام اللوائح المنظمة للدراسة والامتحانات وأعضاء هيئة التدريس بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي العامة، كما تخضع لإجراءات ضمان جودة المؤسسات التعليمية والتدريبية وفقاً للضوابط التي تحددها الجهات المختصة.

#### المادة (10)

تعمل الجامعة وفق النظام الدراسي الفصلي المغلق والمفتوح حسب التخصصات، وتحدد اللوائح الحد الأدنى لمدة الدراسة.

### المادة (11)

يبدأ الفصل الدراسي بالجامعة وتنتهي بقرار إدارة التعليم العالي الخاص بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ويحدد القرار مواعيد العطلات والامتحانات.

## الفصل الثاني وصف وتوصيف المهام بالجامعة

يعمل النظام الداخلي للجامعة وفق الهيكل التنظيمي المبين في المادة (2) من هذه اللائحة، بحيث تؤدي كل وحدة تنظيمية مهامها ومسؤولياتها وفق اختصاصها المحدد والتوصيف الوظيفي المعتمد، وبما يحقق التكامل والتنسيق بين مختلف المكونات الإدارية والأكاديمية في الجامعة.

### المادة (12)

يتولى إدارة الجامعة:

(1) مجلس إدارة الجامعة

(2) رئيس الجامعة

### المادة (13)

يتكون مجلس إدارة الجامعة من:

- رئيس الجامعة
- مدير إدارة الشؤون العلمية
- مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
- مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء
- مدير مكتب التعاون الدولي وخدمة المجتمع والبيئة
- مدير مكتب التدريب والتطوير
- رؤساء الأقسام العلمية
- مدير مكتب المعلومات والتوثيق
- مدير مكتب شؤون إدارة الجامعة
- رئيس المجلس
- عضو
- عضو
- عضو
- عضو
- أعضاء
- عضو
- مقرر المجلس

### المادة (14)

يتولى مجلس إدارة الجامعة رسم السياسة العامة وإدارة شؤون الجامعة ضمن الأهداف المقررة بالوزارة، ويختص بالمهام التالية:

- (1) وضع الخطط الاستراتيجية والسياسات العامة للجامعة.
- (2) الإشراف على إنشاء وصيانة المنشآت والمرافق والمعامل والمختبرات الجامعية.
- (3) الحفاظ على سمعة الجامعة وتطوير مكانتها وتذليل العقبات أمام مهامها.
- (4) اعتماد نظم المرتبات والحوافز والمكافآت للعاملين وفق القوانين واللوائح النافذة.
- (5) اعتماد الميزانية العامة والخاصة ومشتريات الجامعة بما يضمن تشغيل الوحدات بكفاءة.
- (6) اعتماد التقارير السنوية عن أنشطة الجامعة، بما يشمل الجوانب العلمية الاقتصادية والفنية والمالية.
- (7) إقرار اللوائح الداخلية والضوابط التنظيمية للإدارات والمكاتب والأقسام والوحدات بالجامعة.
- (8) اعتماد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي بالجامعة.
- (9) اعتماد الميزانية التقديرية السنوية والحساب الختامي للجامعة.
- (10) اعتماد الاتفاقيات العلمية والثقافية مع الجامعات والكليات والمعاهد والمراكز البحثية المناظرة في الداخل والخارج.

- 11) الموافقة على إنشاء الأقسام والمكاتب والوحدات الجديدة بناءً على اقتراح الإدارات والمكاتب والمحالة عن طريق رئيس الجامعة.
- 12) تحديد نظام الدراسة في الجامعة بناءً على اقتراح إدارة الشؤون العلمية، واعتماد البرامج والمقررات الدراسية المطلوبة على مستوى الجامعة.
- 13) دعم برامج ضمان الجودة في الجامعة.
- 14) رعاية البرامج والأنشطة الاجتماعية والرياضية والثقافية والفنية بالجامعة.
- 15) تشكيل لجان فنية دائمة أو مؤقتة للقيام بمهام محددة.
- 16) تكليف رئيس الجامعة أو من يقوم مقامه بإجراء التصرفات القانونية ضمن اختصاص المجلس.
- 17) إبداء الرأي فيما يحال إليه من موضوعات من رئيس الجامعة.
- 18) الاستعانة بكفاءات من خارج المجلس عند الحاجة، بموافقة الأغلبية.

#### المادة (15)

تعقد الاجتماعات مرة واحدة شهرياً على الأقل بدعوة من رئيس الجامعة عبر مقرر المجلس، لمناقشة التقارير الدورية من رئيس الجامعة إلى المجلس لمناقشة الشؤون العلمية والفنية والإدارية والمالية، على أن يوزع جدول الأعمال على الأعضاء قبل 7 أيام من انعقاد الاجتماع على الأقل. ويشترط لانعقاد المجلس حضور ثلثي الأعضاء على الأقل. تُتخذ القرارات بالتصويت وفق نظام الأغلبية، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي يشمل رئيس الجامعة. على أن تُوثق جميع القرارات بمحاضر رسمية يوقع عليها الرئيس والمقرر.

#### المادة (16)

يشترط فيمن يشغل وظيفة رئيس الجامعة ما يلي:

- 1) أن يكون من أعضاء هيئة التدريس الليبيين.
- 2) أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها، وبدرجة أستاذ مشارك على الأقل.
- 3) أن تكون له خبرة عملية في التدريس الجامعي وإدارة التعليم العالي.
- 4) أن يكون له نشاط علمي موثق في مجاله.

#### المادة (17)

يتولى رئيس الجامعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الجامعة وإدارة شؤونها العلمية والتعليمية والإدارية والمالية وفق التشريعات النافذة، ويشمل ذلك على وجه الخصوص:

- 1) إدارة وتنظيم اجتماعات مجلس الإدارة، والدعوة إليها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته.
- 2) الإشراف على أعمال مدراء الإدارات والمكاتب بالجامعة، ومتابعة سير العمل اليومي.
- 3) الإشراف على إعداد مشروع الميزانية والحساب الختامي، وعرضهما على مجلس الجامعة للاعتماد.
- 4) توقيع العقود والقرارات الرسمية التي تصدر عن الجامعة.
- 5) تمثيل الجامعة في صلاتها بالغير وأمام القضاء.
- 6) تنفيذ المهام الأخرى التي يكلفه بها مجلس إدارة الجامعة أو المقررة بمقتضى التشريعات النافذة.

#### المادة (18)

مكتب شؤون إدارة الجامعة، ويعمل كذراع إداري وتنفيذي لرئيس الجامعة لمساعدته في إدارة شؤون الجامعة والمجلس. وله على وجه الخصوص ما يلي:

- 1) تلقى الموضوعات التي تعرض على مجلس إدارة الجامعة أو رئيس الجامعة واستيفاء البيانات والمعلومات اللازمة عنها.
- 2) إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس إدارة الجامعة والدعوة إليه، وتحرير محاضرته وتدوين قراراته وتبليغها للجهات المختصة والوحدات التابعة للجامعة للتنفيذ.
- 3) إعداد التقارير السنوية عن أنشطة الجامعة، بما يشمل الجوانب العلمية والاقتصادية والفنية والمالية.
- 4) تنظيم برامج عمل واتصالات رئيس الجامعة.
- 5) تلقي المكاتبات الواردة لرئيس الجامعة وإعداد مراسلاته وحفظها وتوفير المعلومات التي يطلبها.
- 6) تنفيذ أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس الجامعة ضمن اختصاص المكتب.
- 7) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات المكتب.

#### المادة (19)

مكتب الشؤون القانونية بالجامعة ويختص بما يلي:

- 1) إعداد وصياغة مشروعات اللوائح والقرارات المتعلقة بالجامعة، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة ذات العلاقة.
- 2) إبداء الرأي القانوني فيما يعرض عليه من موضوعات وإعداد المذكرات القانونية بشأنها.
- 3) صياغة العقود التي تبرمها الجامعة.
- 4) صياغة مشاريع الاتفاقيات التي تعقدها الجامعة مع الجهات الأخرى.
- 5) الاتصال بالإدارات والمكاتب القانونية بالقطاعات الأخرى في كل ما يهم الجامعة من أمور قانونية.
- 6) متابعة الدعاوى التي ترفع من أو على الجامعة وإعداد المذكرات القانونية اللازمة بشأنها.
- 7) تولى التحقيقات التي يكلف بها وعرض النتائج على رئيس الجامعة.
- 8) أية مسائل أخرى يكلف بها.
- 9) إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.

#### المادة (20)

مكتب المراجعة الداخلية ويختص فيما يلي:

- 1) مراجعة المستندات قبل وبعد الصرف، والتثبت من سلامة الإجراءات المالية، والتأكد من مطابقتها للتشريعات النافذة.
- 2) مراجعة تحصيل الإيرادات والتأكد من إيداعها في حساب الإيرادات الخاصة بالجامعة.
- 3) الرقابة الداخلية لجميع المصروفات والإيرادات بالجامعة.
- 4) التأكد من تطبيق القوانين واللوائح المالية وإجراء الجرد على مختلف المخازن التابعة للجامعة.
- 5) الرد على ملاحظات واستفسارات الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد وإعداد التقارير عن نتائج المراجعة.
- 6) إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
- 7) أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخّل في نطاق اختصاصه.
- 8) إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.

#### المادة (21)

مكتب التعاون الدولي وخدمة المجتمع والبيئة ويختص فيما يلي:

- 1) إعداد مذكرات التفاهم والاتفاقيات التي تعقدها الجامعة مع نظيراتها من الجامعات الوطنية والعربية والإقليمية والدولية.

- 2) المشاركة في إدارة البرامج التنفيذية للاتفاقيات ومذكرات التفاهم الموقعة بين الجامعة ونظيراتها من الجامعات الوطنية والعربية بالتنسيق مع الوحدات الأكاديمية والبحثية ذات العلاقة.
- 3) اقتراح البرامج والسبل التي تدعم الجامعة ومكانتها محلياً وعربياً وإقليمياً ودولياً.
- 4) الإعداد والتنسيق للوفود المتمثلة للجامعة في المحافل الرسمية الوطنية والعربية والإقليمية والدولية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- 5) التنسيق مع الوحدات الإدارية والمالية بالجامعة فيما يتعلق بإعداد الميزانية السنوية الخاصة بالتعاون الدولي.
- 6) إعداد والترتيب لما يتقرر انعقاده من مؤتمرات أو ندوات علمية بالجامعة أو ما يتقرر اشتراك الجامعة فيها سواء بالداخل أو بالخارج.
- 7) إشراف على إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الجامعة في خدمة المجتمع والبيئة.
- 8) متابعة شؤون البيئة داخل الجامعة والمساهمة في تحسين البيئة في المجتمع المحيط.
- 9) تحديد وتنفيذ ومتابعة الخطة السنوية لبرنامج خدمة المجتمع والبيئة طبقاً لاحتياجات المجتمع.
- 10) تنظيم المؤتمرات والندوات والمحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع والبيئة.
- 11) نشر الوعي البيئي بين جميع الفئات بالجامعة.
- 12) عمل قاعدة بيانات وافية خاصة بكل ما يتعلق بالخدمات التي تقدمها الجامعة للمجتمع.
- 13) قياس مدى رضا أفراد المجتمع عن الخدمات المقدمة إليهم من قبل الجامعة ومتابعة التنفيذ.
- 14) إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.

## المادة (22)

مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء ويختص فيما يلي:

- 1) متابعة تنفيذ السياسات العامة لتقييم الأداء، وضمان الجودة لجميع وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية والتأكد من فهم جميع الأهداف لهذه السياسة والافتناع بها وتنفيذها.
- 2) مراجعة وتحديث استراتيجية المؤسسة ورسالتها وغايتها الأساسية في ضوء التطورات والمستجدات لتطوير وتحديث العملية التعليمية.
- 3) مساعدة أقسام الجامعة في إنشاء وحدات تقييم الأداء وضمان الجودة بها والإشراف على هذه الوحدات فنياً، وتقديم المشورة لإجراء دراسات التقييم الذاتي والإعداد والتجهيز للزمين للتقديم للاعتماد.
- 4) الإعداد والتخطيط لنظم المتابعة والفحص والتقييم الذاتي لأنشطة الجامعة وأقسامها وبرامجها المختلفة الأكاديمية والإدارية، من خلال متابعة ورصد جوانب القصور كلاً على حدة وفي مرافق الجامعة وإداراتها المختلفة كافة، وتقديم تقرير يشتمل على ملاحظاتها وسبل إصلاح ومعالجة القصور المشار إليها.
- 5) وضع إجراءات عمل وقواعد وأدلة استرشادية لتطوير الأداء وضمان جودة التعليم الجامعي.
- 6) اقتراح معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي والمرتبطة بالأستاذ الجامعي، والمناهج، والمختبرات، والمباني الجامعية، وإدارة التعليم الجامعي، وعمليات تقييم الأداء لأعضاء هيئة التدريس والقيادات ومعاونتهم وجميع العاملين بالجامعة.
- 7) إجراء الدراسات الميدانية والمشاركة فيها لمقاربة مخرجات التعليم الجامعي باحتياجات سوق العمل، وتقديم التوصيات في هذا الشأن.
- 8) التواصل مع المكاتب المناظرة بالمؤسسات التعليمية الأخرى للاستفادة وتبادل الخبرات معها.
- 9) إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.

## المادة (23)

إدارة الشؤون العلمية تختص بإدارة والإشراف على الجانب الأكاديمي والعلمي والبحثي بالجامعة وجميع الأنشطة ذات العلاقة بتطوير الأداء الأكاديمي بالجامعة. وتدار الإدارة من خلال مدير إدارة الشؤون العلمية بالجامعة وله على وجه الخصوص القيام بالمهام التالية:

- 1) اقتراح استحداث أو دمج أو إلغاء الأقسام العلمية.
- 2) اعتماد وضع وتعديل أو تغيير البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية والمفردات وفق اقتراح الأقسام العلمية.
- 3) اقتراح خطط القبول للطلبة الجدد (من حيث العدد والمعايير) وذلك بالتنسيق مع إدارة المسجل العام.
- 4) عقد الاجتماعات الدورية بأعضاء هيئة التدريس والطلاب لمتابعة احتياجاتهم.
- 5) الإشراف على المستودع الرقمي ومنشورات الجامعة العلمية على الموقع الإلكتروني.
- 6) تنفيذ قرارات مجلس إدارة الجامعة ذات الطابع العلمي.
- 7) اعتماد اجتماعات مجالس الأقسام العلمية.
- 8) يحل محل رئيس الجامعة في حال غيابه ويمارس صلاحياته وفقا للمهام والاختصاصات المناطة به.
- 9) الإشراف ومتابعة صندوق الشكاوى والمقترحات بالجامعة.
- 10) الإشراف المباشر والتوجيه للتقسيمات التنظيمية التابعة له، وكذلك التي يكلف بالإشراف عليها.
- 11) إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط الإدارة.

## المادة (24)

مكتب البحوث والدراسات العلمية بالجامعة ويختص فيما يلي:

- 1) اقتراح وتحديد أهداف وسياسات وأولويات البحث العلمي داخل الجامعة بما يحقق أن تكون الجامعة مؤسسة ذات سمعة متميزة محلية ودولية في مجال البحث العلمي.
- 2) القيام بالبحوث والدراسات والاستشارات العلمية ووضع البرامج العلمية والزمنية لتحقيق أهدافها.
- 3) تقديم الاستشارات العلمية والفنية للجهات العامة والخاصة والأفراد في مختلف تخصصات الجامعة.
- 4) متابعة الالتزام بمعايير أخلاقيات البحث العلمي لمنتسبي الجامعة وفق المعايير المحلية والدولية.
- 5) العمل على توفير سبل الدعم المالي والمادي لتمويل إجراء البحوث العلمية بالجامعة.
- 6) نشر النتائج العلمي للجامعة في الدوريات المحلية والإقليمية والعالمية ذات معامل التأثير.
- 7) التواصل مع الجامعات والمراكز البحثية لتبادل الخبرات والزيارات للرفع من كفاءة الجامعة البحثية وتحقيق أهدافها.
- 8) الاهتمام بترجمة الكتب وتأليفها بالجامعة ومراجعة لجان التقييم بها وتقديم المقترحات لتشجيع أعمال الترجمة والتأليف.
- 9) تأكيد دور الجامعة وأهميتها في حركة التأليف والنشر والطباعة وتقديم المقترحات المفيدة في ذلك.
- 10) اقتراح المكافآت المالية لأعمال الترجمة والتأليف في الجامعة وذلك وفق اللوائح السارية بالخصوص.
- 11) الاشتراك في إقامة الندوات والحلقات البحثية والعلمية ذات العلاقة بتخصصاتها سواء بمفردها أو بالمشاركة مع الجهات المناظرة داخل ليبيا وخارجها.
- 12) إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.

## المادة (25)

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ويختص فيما يلي:

- 1) القيام بشؤون أعضاء هيئة التدريس وتذليل الصعوبات التي تعترضهم واقتراح الأسس والضوابط لحسن قيامهم بواجباتهم ومسؤولياتهم بالجامعة.
- 2) تنظيم مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الندوات والمؤتمرات العلمية.
- 3) يتولى إتمام إجراءات الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس المتعاونين.
- 4) متابعة النشاطات العلمية لأعضاء هيئة التدريس، وإعداد التقارير عن الدراسات والأبحاث التي يقومون بها، وإتمام إجراءات تقييمها.
- 5) حفظ الملفات الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس من تاريخ استلام أعمالهم بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- 6) مراجعة وإعداد كشوف التعاون لأعضاء هيئة التدريس المتعاونين المحالة إلى المكتب من الأقسام العلمية.
- 7) إحالة كشوف الساعات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس إلى الإدارة المالية بالجامعة بعد مراجعتها والاطلاع على المستندات المطلوبة.
- 8) إعداد ومراجعة الكشوف والنماذج الخاصة بأعضاء هيئة التدريس الزوار والملتحقين بالجامعة، وإحالتها إلى الإدارة المالية لاتخاذ الإجراءات لصرف المستحقات المالية لهم.
- 9) أي أعمال أخرى تنسب إليه وتدخل في نطاق اختصاصه.
- 10) إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.

#### المادة (26)

مكتب شؤون المكتبة بالجامعة ويختص في الآتي:

- 1) تنفيذ النظم الفنية المتعلقة بالإعداد الفني في مجال المكتبات سواء فيما يتعلق بتجهيز المكتبة بالمكتب والمجلات العلمية وما في حكمها وتصنيفها وفهرستها ونظم إعارتها وغيرها.
- 2) الاهتمام بقاعات المطالعة والإشراف عليها وتزويدها بالمكتب اللازمة وتسهيل سبل الاطلاع عليها واستعارتها.
- 3) تزويد المكتبة باحتياجاتها من عناوين الكتب وغيرها من الوسائل المساعدة في أداء عملها.
- 4) تقديم المقترحات المفيدة في تطوير وتنظيم الخدمة المكتبية في مكتبة الجامعة والعمل على إنشاء مكتبة إلكترونية بالتعاون مع مكتب المعلومات والتوثيق والإعلام بالجامعة.
- 5) إعداد الإحصائيات المفصلة عن حركة الكتاب والمراجع والدوريات في المكتبة وتقديم التقارير والمقترحات المتعلقة بها.
- 6) متابعة ما يصدر من كتب ومنشورات علمية في دور النشر المختلفة وما يعرض بمعارض الكتب والاشتراك فيها والعمل على الاستفادة منها والعمل على تزويد مكتبة الجامعة بما يناسبها. وربط العلاقات مع دور النشر المحلية والإقليمية والدولية بهدف التعرف على آخر إصداراتها العلمية والاستفادة منها.
- 7) حصر الاحتياجات من المراجع والكتب والدوريات العلمية وتصنيفها وتبويبها تبعاً لعناوينها بالتعاون مع الأقسام العلمية.
- 8) القيام بكافة الإجراءات المتعلقة بتوفير احتياجات المكتبات من الكتب والمراجع والدوريات العلمية.
- 9) إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.

#### المادة (27)

مكتب التعليم الإلكتروني بالجامعة ويختص في الآتي:

- 1) توظيف وتطبيق تقنيات المعلومات والاتصالات الحديثة لخلق بيئة تعليمية ملائمة بالجامعة.
- 2) العمل على تحديد المتطلبات الأكاديمية والفنية وفق معايير الجودة في التعليم الإلكتروني ومعايير التعليم الإلكتروني العالمية.

- 3) إنشاء وحدة تعليم إلكتروني متخصصة لكل برنامج أكاديمي تعمل على تنفيذ نمط التعليم الإلكتروني وفق ضوابط ومعايير الجودة للبرنامج الأكاديمي.
- 4) الإشراف والتنسيق بين وحدات التعليم الإلكتروني لكل برنامج أكاديمي والمرافق التعليمية بالجامعة وتحديد التجهيزات والبرمجيات والبنية التحتية والكوادر اللازمة لنشاطات التعليم الإلكتروني بالجامعة.
- 5) تصميم وتحرير وإنتاج وإخراج المحتوى الرقمي المخصص لمنصة التعليم الإلكتروني بالجامعة وفق ومعايير ومكونات جودة إنتاج المحتوى الرقمي.
- 6) تنمية وتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس في مجالات تطوير المقررات الدراسية وإلقاء المحاضرات الإلكترونية من خلال الدورات وورش العمل وتوفير الدعم الفني لهم.
- 7) تنمية وتطوير مهارات الطلاب على استخدام تقنيات التعليم الإلكتروني لاكتساب المهارات والمعارف والقدرات التي تلبي احتياجات المجتمع ومتطلبات سوق العمل.
- 8) ما يسند إليه من مهام ضمن نطاق عمله.
- 9) إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.

#### المادة (28)

مكتب الوسائل التعليمية بالجامعة ويختص بما يلي:

- 1) إعداد وإنتاج الوسائل التعليمية بالجامعة.
- 2) الإشراف على الوسائل التعليمية بالقاعات الدراسية.
- 3) الإشراف على المعامل وتحديد النواقص.
- 4) توفير أجهزة عرض الأشرطة السينمائية والفيديو وغيرها.
- 5) توفير الأشرطة العلمية والوثائقية والشرائح وأقراص الحاسوب التي لها علاقة بتلك الأقسام العلمية.
- 6) مساعدة أعضاء هيئة التدريس في إعداد الأوراق البحثية للمشاركة بها في المؤتمرات العلمية.
- 7) مساعدة الطلبة في إعداد مشاريعهم وطباعتها وإخراجها بالشكل المناسب.

#### المادة (29)

مجلس القسم العلمي ويضم جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم، ويمارس الاختصاصات التالية:

- 1) رسم السياسة الخاصة بالتدريس والبحث العلمي بالقسم، ومتابعة تنفيذها في ضوء السياسة العامة للجامعة.
- 2) إبداء الرأي في الأمور التي تخص القسم في مشروع اللائحة الداخلية للكلية.
- 3) اقتراح إنشاء الشعب العلمية بالقسم، ودمجها، وإلغائها.
- 4) اقتراح الخطط الدراسية.
- 5) اعتماد الجداول الدراسية والامتحانات بالقسم الذي يعده رئيس القسم.
- 6) اقتراح المقررات الدراسية وتوصيفها.
- 7) إقرار مفردات المقررات الدراسية.
- 8) تنظيم إجراءات الامتحانات في القسم، والإشراف عليها.
- 9) اقتراح شروط قبول الطلاب في القسم.
- 10) تطبيق برامج ضمان الجودة في القسم.
- 11) متابعة أعمال أعضاء هيئة التدريس وأساليب تدريسيهم وبحوثهم العلمية، وخدمة الجامعة والمجتمع، بناء على تقرير رئيس القسم، وتقديم توصيات بشأنها إلى مدير إدارة الشؤون العلمية.

- 12) اقتراح المشرفين على بحوث التخرج العلمية ولجان مناقشتها.
- 13) تكليف المعيدين ومتابعتهم فيما يكلفون به من أعمال
- 14) رعاية البرامج والأنشطة الاجتماعية والرياضية والثقافية والفنية بالقسم.
- 15) مناقشة التقرير السنوي عن سير العملية التعليمية الذي يعده رئيس القسم.
- 16) اقتراح تشكيل لجان فنية دائمة أو مؤقتة للقيام بمهام محددة.
- 17) وضع برامج التقويم المستمر لطلبة القسم للرفع من مستواهم.
- 18) إبداء الرأي في طلبات قبول أعضاء هيئة التدريس والمعيدين بالقسم.
- 19) النظر في طلبات الطلاب المنتقلين إلى القسم العلمي وإصدار معادلة المقررات الدراسية.
- 20) مناقشة المسائل التي يحيلها إليه مجلس الجامعة أو رئيسها.
- 21) أي مسائل أخرى يختص بها مجلس القسم، وفقاً لأحكام القانون واللوائح الصادرة بمقتضاه
- 22) للمجلس أن يفوض بشكل مؤقت رئيس القسم في ممارسة بعض اختصاصاته

### المادة (30)

يكون لكل قسم علمي رئيس يعين بقرار رئيس الجامعة، وبناء على اقتراح مدير إدارة الشؤون العلمية بالجامعة، يتولى رئيس القسم إدارة شؤونه العلمية والإدارية، ويقوم على الأخص بما يأتي:

- 1) القيام بالأعمال الإدارية والكتابية الأخرى التي يتطلبها العمل بالقسم ووفق تفويض مجلس القسم.
- 2) الإعداد والتحضير لاجتماعات مجلس القسم وإرسال دعوة الاجتماع للأعضاء، وترأسه، وتنفيذ قراراته.
- 3) التصديق على محاضر مجلس القسم ورفع قرارات وتوصيات مجلس القسم إلى مدير إدارة الشؤون العلمية لعرضها على مجلس الجامعة مع توضيح وجهة نظر مجلس القسم عند النظر في المسائل المعروضة عليها.
- 4) اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالتدريس في القسم وعرضها على مجلس القسم.
- 5) إعداد الجدول الدراسي بالقسم بالتنسيق مع قسم الدراسة والامتحانات بخصوص القاعات والمعامل والمقررات الدراسية المشتركة.
- 6) إصدار نماذج معادلة المقررات الدراسية للطلاب المنتقلين إلى القسم من داخل الجامعة وخارجها وإحالتها إلى المسجل العام للجامعة.
- 7) التصديق على نتائج الامتحانات الفصلية الخاصة بالقسم وإحالتها لمكتب الدراسة والامتحانات بالجامعة.
- 8) إعداد وتجهيز ومسك ملفات الإرشاد الأكاديمي لطلاب القسم.
- 9) الإشراف على المعامل والمختبرات بالقسم. ومتابعة توفير القرطاسية وتشغيل المعامل والورش والتجهيزات المطلوبة للقاعات الدراسية.
- 10) متابعة تنفيذ سياسة إدارة الشؤون العلمية بالجامعة فيما يخص شؤون القسم وما يتعلق بالدراسات الجامعية والبحوث العلمية والأعمال الجامعية الأخرى.
- 11) تلقي التقارير السنوية من أعضاء هيئة التدريس عن نشاطهم الأكاديمي (العلمي والبحثي) ونماذج الجودة وتقييم الأداء المقررة بالجامعة.
- 12) حفظ النظام داخل القسم وتسيير وتنظيم الأمور الإدارية بالقسم والإشراف على الشؤون العلمية والإدارية في القسم في حدود السياسة التي ترسمها رئاسة الجامعة ومجلس القسم ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها. والمبادرة إلى إبلاغ مدير إدارة الشؤون العلمية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.

13) إعداد تقرير سنوي مفصل عن شؤون القسم العلمية والإدارية، وإحالته إلى مدير إدارة الشؤون العلمية بالجامعة بعد عرضه على مجلس القسم. ويتضمن عرضه لأوجه النشاط في القسم وما حققه ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي أثرت في التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة لتلافي العيوب وتذليل العقبات.

#### المادة (31)

إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالجامعة وتختص بمباشرة كافة الأعمال الإدارية والمالية بالجامعة وفقاً للتشريعات واللوائح النافذة. ويباشر مدير الإدارة أعمال الإشراف والتوجيه والتنسيق لكافة التقسيمات التنظيمية التابعة له أو التي يشرف عليها وهي:

- مكتب الشؤون الإدارية
- مكتب الشؤون المالية

#### المادة (32)

مكتب الشؤون الإدارية ويختص بتنظيم ومتابعة العمل وإحالة تقارير دورية لمدير الإدارة عن الوحدات التابعة له وهي:

- وحدة شؤون الموظفين.
- وحدة المحفوظات.
- وحدة الخدمات والصيانة.

#### المادة (33)

وحدة شؤون الموظفين وتختص بالمهام التالية:

- 1) فتح ومسك السجلات والملفات الشخصية للعاملين، والمحافظة على سرية محتوياتها، وتنظيم تداولها بين المختصين.
- 2) القيام بكافة الأعمال الإدارية المتعلقة بشؤون العاملين من حيث إعداد الملاك الوظيفي وشؤون التعاقد والتعيين وغيرها من الأعمال الخاصة بها وفقاً للتشريعات النافذة.
- 3) الإشراف على الموظفين التابعين للجامعة ومتابعة ومعالجة العراقيل التي تواجههم وتقييم أدائهم وإعداد تقارير الأداء السنوية الخاصة بالموظفين والمنتجين. وإعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بهم.
- 4) متابعة الحضور والانصراف للموظفين العاملين بالجامعة طبقاً للقواعد التي تقررها وإحالة تقارير شهرية لمدير المكتب.
- 5) اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين والعمال الجدد وإخلاء الطرف لمن ينهي عمله بالجامعة.
- 6) توزيع الموظفين والمنتجين على إدارات الجامعة ومكاتبها بعد موافقة مدير الإدارة.
- 7) اقتراح خطط وبرامج تنمية قدرات ومهارات الموظفين ومتابعة تنفيذها.
- 8) المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الإدارة
- 9) إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة وإحالتها لمدير المكتب.

#### المادة (34)

وحدة المحفوظات، وتختص بالمهام التالية:

- 1) مباشرة أعمال البريد الوارد والصادر، وتنظيم توثيقه وتوزيعه ومسك سجلاته.

- (2) القيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير والبريد المصور.
- (3) تسليم البريد والمكاتبات الواردة وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للجهات المختصة.
- (4) تسليم المكاتبات الصادرة من أجهزة الكلية بعد قيدها بدفاتر الصادر.
- (5) حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.
- (6) متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الصادرة والواردة.
- (7) المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الإدارة.
- (8) إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة وإحالتها لمدير المكتب.

### المادة (35)

وحدة الخدمات والصيانة، وتختص بالمهام التالية:

- (1) الإشراف العام على نظافة الجامعة وحسن مظهرها بشكل يومي.
- (2) توفير خدمات الضيافة أثناء عقد الاجتماعات الدورية والطارئة.
- (3) متابعة أعمال الصيانة الدورية والعلاجية اللازمة لمرافق الجامعة وتجهيزاتها ومتابعة تسجيلها.
- (4) إعداد خطط وبرامج الحراسة لكافة مباني ومنشآت الجامعة، وتنظيم عملية الحراسة والأمن والسلامة داخل الجامعة بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة وتنفيذها.
- (5) تنظيم حركة المركبات داخل حرم الجامعة.
- (6) تنظيم إقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية والوطنية والقومية.
- (7) تنشيط وربط الأخوة والصدقة بين العاملين بالجامعة من خلال إقامة الحفلات وتنظيم الرحلات الترفيهية والأنشطة الرياضية والاجتماعية للعاملين وأسرهم.
- (8) تنظيم مشاركة الجامعة ومنتسبها في حملات التشجير والنظافة، وغيرها من الأعمال الاجتماعية والاحتفالات الوطنية والقومية.
- (9) تنسيق وتنظيم المحافل والمعارض الثقافية والعلمية والمؤتمرات والندوات التي تنظمها الجامعة.
- (10) المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الإدارة.
- (11) إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة وإحالتها لمدير المكتب.

### المادة (36)

مكتب الشؤون المالية بالجامعة ويختص بتنظيم ومتابعة العمل وإحالة تقارير دورية لمدير الإدارة عن الوحدات التابعة له وهي:

- وحدة الميزانية والحسابات.
- وحدة الخزينة.
- وحدة المشتريات والمخازن.

### المادة (37)

وحدة الميزانية والحسابات، وتختص بالمهام التالية:

- (1) إعداد مشروعات الميزانيات التسييرية، والتنمية، وفقا للأسس والقواعد التي تحددها الجهة المختصة.
- (2) تنفيذ الميزانيات المعتمدة للجامعة بحسب الأغراض المخصصة لها وفي حدود ما هو معتمد لكل باب أو بند وذلك كله وفقا للتشريعات النافذة.
- (3) مسك السجلات والدفاتر المالية وإجراءات القيودات اللازمة لكافة العمليات المالية.

- 4) إعداد المرتبات والمزايا المالية المقرر لكافة العاملين بالجامعة.
- 5) مراجعة المطابقات لحسابات الجامعة بالمصارف، وإعداد مذكرات التسوية الخاصة بتسوية الفروقات.
- 6) إصدار المزايا التي يقرها مجلس إدارة الجامعة للموفدين في مهام رسمية.
- 7) إصدار العهد المالية المؤقتة والمستديمة، وإجراء التسويات اللازمة لها في المواعيد المحددة.
- 8) القيام بكافة الأعمال التي تكفل سلامة الصرف والمحافظة على أموال الجامعة.
- 9) إعداد الردود والتوضيحات اللازمة على ما تبديه الجهات الرقابية من ملاحظات ذات علاقة بنشاط المكتب.
- 10) الإشراف على أعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي وإعداد التقارير اللازمة الدورية والسنوية.
- 11) إعداد التقارير المالية الدورية والسنوية للجامعة.
- 12) المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الإدارة.
- 13) إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة وإحالتها لمدير المكتب.

#### المادة (38)

وحدة الخزينة، وتختص بالمهام التالية:

- 1) تحصيل الإيرادات والرسوم الخاصة بالجامعة وإصدار وصلات مالية مسجلة في حدود اللوائح والتعليمات.
- 2) التأكد من توفر كافة إجراءات ومستلزمات الأمن والسلامة بالخزينة.
- 3) القيام بأعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي للخزينة واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أي نقص أو زيادة وفقاً للتشريعات السارية.
- 4) إجراء المطابقات اللازمة لحسابات الجامعة بالمصارف، وإحالتها لوحدة الميزانية والحسابات بالجامعة.
- 5) صرف المرتبات والمزايا المالية المقرر لكافة العاملين بالجامع في حدود اللوائح والتعليمات.
- 6) إعداد التقارير المالية الدورية والسنوية للجامعة.
- 7) المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الإدارة.
- 8) إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة وإحالتها لمدير المكتب.

#### المادة (39)

وحدة المشتريات والمخازن، وتختص بالمهام التالية:

- 1) تحديد الاحتياجات من الأدوات والمعدات المكتبية والقرطاسية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة واتخاذ إجراءات توفيرها.
- 2) التأكد من توفر كافة إجراءات ومستلزمات الأمن والسلامة بالمخازن.
- 3) القيام بكافة الإجراءات التي تكفل توفر المخزون المناسب، وإعادة طلب المواد والأصناف التي وصل مخزونها إلى حد إعادة الطلب.
- 4) القيام بأعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي للمخازن واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أي نقص أو زيادة وفقاً للتشريعات السارية.
- 5) المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الإدارة.
- 6) إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة وإحالتها لمدير المكتب.

#### المادة (40)

إدارة المسجل العام وتختص بقبول وتسجيل الطلاب وفقاً لشروط وسياسات القبول المعمول بها بالجامعة. وإدارة الشؤون التعليمية المنهجية واللامنهجية لطلاب الجامعة والإشراف المباشر على النظام الدراسي من خلال مراقبة تطبيق نظم ولوائح الدراسة والامتحانات. وتتكون الإدارة من:

- المسجل العام للجامعة وتتبعه المكاتب التالية:
  - مكتب الدراسة والامتحانات
  - مكتب القبول والتسجيل
  - مكتب الخريجين
  - مكتب النشاط الطلابي
  - مكتب الخدمة الاجتماعية

#### المادة (41)

المسجل العام للجامعة، يباشر أعمال الإشراف والتوجيه والتنسيق لكافة التقسيمات التنظيمية التابعة له أو التي يشرف عليها وله على وجه الخصوص:

- (1) وضع سياسات القبول والتسجيل للطلاب بالجامعة.
- (2) تحديد آليات القبول والتسجيل للطلاب بالجامعة.
- (3) وضع آليات الانتقال من الجامعات الأخرى للجامعة.
- (4) إصدار أرقام القيد للطلبة الملتحقين بالجامعة.
- (5) اعتماد بطاقات التعريف للطلاب.
- (6) متابعة خطط النشاط الطلابي بالجامعة.
- (7) الاحتفاظ بالملفات العلمية للطلاب.
- (8) متابعة ملفات الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي للطلاب.
- (9) الإشراف واعتماد ملفات الخريجين.
- (10) المراقبة والأشراف على كل الإصدارات المتعلقة بالطلاب من تعريفات وقوائم الطلبة وإفادات التخرج ونحوها.
- (11) الإشراف المباشر والتوجيه للتقسيمات التنظيمية التابعة له، وكذلك التي يكلف بالإشراف عليها.
- (12) إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط الإدارة.

#### المادة (42)

مكتب الدراسة والامتحانات بالجامعة ويختص بما يلي:

- (1) التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية وتغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس وتوزيع القاعات الدراسية والمعامل.
- (2) اعتماد نماذج معادلة المقررات الدراسية للطلاب المنتقلين للجامعة الصادرة عن القسم العلمي وإحالتها للمسجل العام للاعتماد النهائي لرفعها على منظومة الدراسة والامتحانات.
- (3) إعداد قوائم بأسماء الطلاب المسجلين بالمقررات الدراسية، والمقررات التي لهم الحق في التقدم للامتحان فيها.
- (4) متابعة الأمور الدراسية والإشراف على سير الامتحانات النهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- (5) توزيع المراقبات في الامتحانات النهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- (6) تجميع وإعداد ومراجعة النتائج الفصلية الصادرة عن الأقسام العلمية ورصدها بمنظومة الدراسة والامتحانات وإعلانها.
- (7) إصدار النتائج الفصلية النهائية وإحالتها لرئيس الجامعة لاعتمادها من إدارة التعليم الخاص بالوزارة.

8) إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والامتحانات بشكل فصلي وسنوي وإحالتها للمسجل العام لعرضها على مجلس الجامعة.

9) إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.

#### المادة (43)

مكتب القبول والتسجيل ويختص بالمهام التالية:

- 1) تلقي كشوفات وأوراق المتقدمين للقبول بالجامعة ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
- 2) تسجيل الطلاب المنتسبين للجامعة وإعداد السجلات والكشوفات المتضمنة كافة المعلومات عنهم سنويا.
- 3) إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل ووقف القيد أو إعادته.
- 4) إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الأقسام العلمية.
- 5) إعداد سجلات قيد الطلاب.
- 6) تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة.
- 7) استخراج البطاقات الجامعية للطلاب وتسليمها.
- 8) تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.
- 9) إعداد الإحصائيات والبيانات التفصيلية عن عدد الطلاب المقيدين بالجامعة (نظاميين/غير نظاميين) حسب جنسهم وجنسياتهم وسنوات الدراسة وتخصصاتهم ومحل إقامتهم.
- 10) إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.

#### المادة (44)

مكتب الخريجين ويتولى الآتي:

- 1) تلقي نتائج الخريجين والملفات الأكاديمية للخريجين والاحتفاظ بها.
- 2) إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم.
- 3) استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين.
- 4) تجهيز الإفادات والشهادات وكشوفات الدرجات عند طلبها للخريجين وفق الإجراءات القانونية المتبعة بالجامعة.
- 5) تسليم الإفادات والشهادات وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة.
- 6) إعداد الإحصائيات عن الطلاب المتخرجين من الجامعة بشكل مفصل وإعداد دليل الجامعة عنهم.
- 7) التواصل مع خريجي الجامعة وإنشاء مجتمع لضمهم.
- 8) ما يسند إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة.
- 9) إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.

#### المادة (45)

مكتب الخدمة الاجتماعية ويختص بما يلي:

- 1) رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الجامعة وأثر ذلك على العملية التعليمية، وتقديم التوصيات بشأنها.
- 2) القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيانات وأدوات البحث العلمي الأخرى للتعرف على اتجاهات وأنماط السلوك، وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها.
- 3) الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الاجتماعية غير السوية بالجامعة.

- 4) تقديم الخدمات الاجتماعية للأفراد داخل الجامعة والذين تتطلب أوضاعهم ذلك.
- 5) تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد وتأكيد العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على مختلف المستويات.
- 6) تقديم النصح والمشورة لأفراد المجتمع الجامعي، وتفهم مشاكلهم، ومساعدتهم في التغلب عليها.
- 7) إعداد برامج الخدمة الاجتماعية، وأساليب تنفيذها داخل المؤسسات التعليمية الجامعية.
- 8) إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب..

#### المادة (46)

مكتب النشاط الطلابي ويختص بما يلي:

- 1) اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي العلمي الثقافي والرياضي بالجامعة بالتنسيق مع الأقسام المختصة.
- 2) اقتراح إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة بمراعاة الجداول الدراسية والامتحانات والعطلات وعرضها.
- 3) توزيع تصميم الاستمارات المعدة بهدف التعرف على المواهب في مختلف المجالات الأدبية والثقافية والفنية ورعايتها وتشجيعها.
- 4) المشاركة في تنظيم المهرجانات الثقافية والأدبية والفنية.
- 5) المشاركة في تنظيم المعارض الفنية للموهوبين في المجالات الفنية المختلفة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- 6) تشكيل الفرق المسرحية والغنائية والموسيقية، وفرق التراث والمألوف، وتنظيم العروض الجماهيرية لهذه الفرق بالجامعة.
- 7) المشاركة في الأيام الجامعية والمخيمات بالعروض الفنية والمسابقات الثقافية والفكرية والرياضية.
- 8) المشاركة في تنظيم المسابقات الفكرية والأدبية والثقافية في مجالات الرواية، والقصة القصيرة، والشعر، والمقالة، والأوراق العلمية، .... إلخ، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
- 9) المساهمة في إحياء المناسبات الدينية والوطنية من خلال تنظيم الفعاليات الأدبية والثقافية والفنية والرياضية بالجامعة.
- 10) المشاركة في تنظيم الملتقيات الأدبية والثقافية والفنية.
- 11) اقتراح طباعة ونشر وتوزيع الأعمال المتميزة بالمسابقات والمهرجانات الثقافية والعروض الفنية.
- 12) المشاركة في تنظيم المهرجانات والمسابقات الرياضية.
- 13) تشكيل الفرق في مختلف الألعاب الرياضية، وتكليف مدربين بتنظيمها وصقل مهارات أعضائها وتزويدها بالملابس والمعدات الرياضية اللازمة بالجامعة.
- 14) تنظيم الدوريات الرياضية المختلفة، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
- 15) ما يسند إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة.
- 16) إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.

#### المادة (47)

مكتب المعلومات والتوثيق والإعلام يمارس اختصاصاته من خلال التقسيمات التنظيمية الآتية:

- قسم المعلومات والتوثيق.
- القسم الإعلامي

#### المادة (48)

قسم المعلومات والتوثيق بالجامعة ويختص بالقيام بالمهام التالية:

- 1) تجميع البيانات والوثائق المتعلقة بأنشطة الجامعة وتصنيفها وتبويبها وحفظها وتوثيق الإحصائيات والمعلومات بشكل دوري ومنظم يكفل سهولة الحصول عليها وقت الحاجة إليها.
- 2) إعداد الكتيبات والنشرات المتعلقة بأنشطة الجامعات وأدلتها.
- 3) تزويد الجهات المختصة والجامعة وغيرها بما تحتاجه من البيانات والإحصائيات المختلفة حول الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس أو السعة أو المشاريع أو الأجهزة أو غيرها.
- 4) تصميم وإدارة الموقع الإلكتروني وتعديله وفقاً للاحتياجات المطلوبة.
- 5) تحديث بيانات الموقع الإلكتروني للجامعة دورياً من خلال ما تم تجميعه من بيانات.
- 6) إدارة منصة التعليم الإلكتروني بالتعاون مع مكتب التعليم الإلكتروني.
- 7) المساعدة في ربط الشبكات والإشراف على أعمال الصيانة الدورية للأجهزة وتحميل البرامج المطلوبة للأجهزة بالجامعة.
- 8) إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط القسم.

#### المادة (49)

القسم الإعلامي بالجامعة وله اتخاذ الإجراءات اللازمة الخاصة بالتغطية الإعلامية عن الجامعة وأنشطتها وعلى وجه الخصوص القيام بالتالي:

- 1) تزويد المعلومات ذات العلاقة للمشرفين على موقع الجامعة على شبكة المعلومات الدولية.
- 2) توثيق الزيارات والنشاطات المختلفة من الناحية الإعلامية.
- 3) إعداد وتحرير المواد الإعلامية مكتوبة ومسموعة ومرئية بالجامعة.
- 4) إشهار الجامعة من خلال عرض نشاطات الجامعة المختلفة في وسائل الإعلام.
- 5) الإعلانات المختلفة للجامعة بوسائل الإعلام.
- 6) إدارة مواقع التواصل الإعلامية الخاصة بالجامعة.
- 7) إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط القسم.

#### المادة (50)

مكتب التدريب والتطوير، يُعد مكتب التدريب والتطوير بالجامعة وحدة متخصصة في مجال تنمية وتطوير الموارد، يهدف إلى رفع كفاءة منتسبي الجامعة والقطاعين العام والخاص والأفراد، من خلال إعداد وتنفيذ برامج التدريب والتأهيل في مختلف المجالات الأكاديمية والمهنية، إضافةً إلى تنظيم برامج تعليم اللغات الأجنبية بمستوياتها المختلفة، وذلك وفق أحدث المناهج العلمية والمعايير الدولية. ويختص بالمهام التالية:

- 1) إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج التدريبية السنوية للجامعة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
- 2) تنظيم وتنفيذ الدورات والبرامج التدريبية والتأهيلية للعاملين بالجامعة وللقطاعين العام والخاص والأفراد.
- 3) تصميم وإدارة البرامج المتخصصة في تعليم اللغات الأجنبية العامة، الأكاديمية، والتخصصية.
- 4) إعداد وتأهيل المندرين للامتحانات الدولية في مجال اللغة مثل \*\*IELTS\*\* و\*\*TOEFL\*\* وغيرها.
- 5) وضع الجداول الزمنية للبرامج التدريبية والإشراف على تنفيذها وتوثيق نتائجها.
- 6) تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية وورش العمل ذات العلاقة بالتدريب والتطوير.
- 7) إعداد الدراسات والتقارير الدورية المتعلقة باحتياجات التدريب والتطوير ورفعها إلى إدارة الجامعة.

- 8) تطوير الشراكات مع الجهات والمؤسسات ذات العلاقة لتقديم برامج تدريبية مشتركة. بالتنسيق مع مكتب التعاون الدولي وخدمة المجتمع والبيئة.
- 9) القيام بأي مهام أخرى تُسند إليه وتتفق مع طبيعة عمله.
- 10) إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.

===