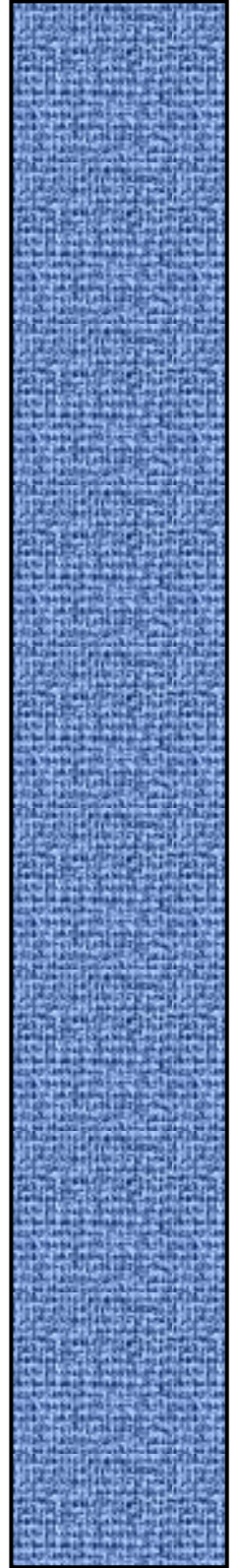
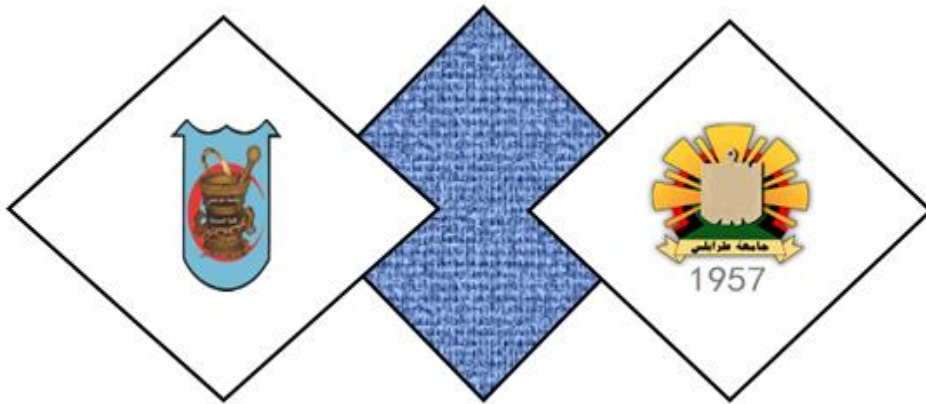
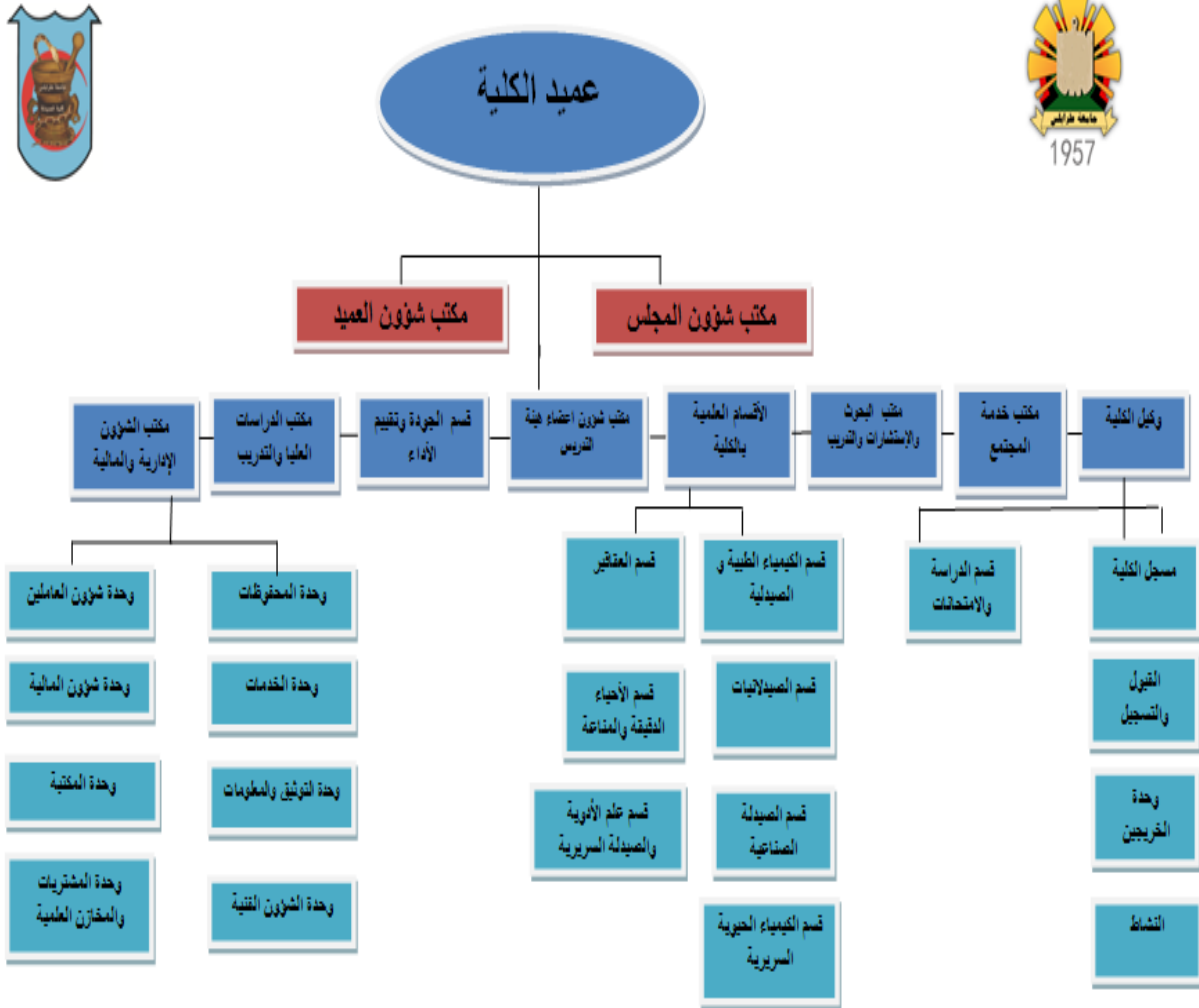


جامعة طرابلس / كلية الصيدلة  
دليل اجراءات العمل الادارية  
ربيع 2020



## الهيكل التنظيمي



# اجراءات مكتب عميد الكلية

## دليل إجراءات مكتب عميد الكلية

### مكتب عميد الكلية و يختص بما يلي :-

- 1- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية بالكلية و تنفيذها.
- 2- الإشراف على أمناء الأقسام العلمية بالكلية، و عرض قرارات مجالس هذه الأقسام على اللجنة الشعبية للكلية و متابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها مع أمناء هذه الأقسام.
- 3- التنسيق بين الأجهزة الفنية و الإدارية و الأفراد العاملين بالكلية و الإشراف عليها.
- 4- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئات التدريس و الفنيين و الإداريين و الفئات المساعدة الأخرى و كذلك المنشآت و التجهيزات و غيرها.

### الإدارات و المكاتب و الأقسام التابعة لعميد الكلية:

- 1- مكتب الدراسات العليا و التدريب
- 2- مكتب خدمة المجتمع و البيئة
- 3- مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس
- 4- مكتب البحوث و الاستشارات و التدريب
- 5- مكتب الشؤون الإدارية و المالية
- 6- الأقسام العلمية
- 7- قسم الجودة و تقييم الأداء
- 8- وكيل الكلية
- 9- مدير مكتب العميد
- 10- مدير مكتب شؤون المجلس

### دليل إجراءات مكتب عميد الكلية

#### 1- إجراءات القرارات

- (i) بعد تحويل القرار من مكتب شؤون المجلس يتم توقيعه من عميد الكلية.
- (ii) يسلم القرار إلى مدير مكتب شؤون المجلس.
- (iii) يقوم مدير مكتب شؤون المجلس بإعداد رسالة إحالة للقرار للجهات المعنية بتطبيق هذا القرار.

#### 2- محاضر اجتماعات مجلس الكلية

# اجراءات وكيل الكلية

## دليل إجراءات مكتب وكيل الكلية

### يختص وكيل الكلية بالمسائل التالية:-

- 1- تولي مهام عميد الكلية في 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 مسجل الكلية.
- 6- رئاسة لجنة القبول والنقل (المعادلة) بالكلية.
- 7- مساعدة عميد الكلية في المهام اليومية بالكلية.
- 8- متابعة الشؤون الطلابية بما يتمشى مع اللائحة.
- 9- اقامة الندوات و المؤتمرات و حلقات النقاش.

### الادارات و المكاتب التابعة لوكيل الكلية:-

- 1- قسم الدراسة والامتحانات
- 2- مسجل الكلية
- 3- القبول و التسجيل
- 4- وحدة الخريجين
- 5- النشاط

# اجراءات المسجل

## يختص مكتب المسجل بالإجراءات التالية:

### 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 الطلاب.
- 7- اعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الاقسام العلمية
- 8- اعداد سجلات قيد الطلاب
- 9- تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقا للأحكام المقررة
- 10-تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.
- 11-اعداد الاحصائيات و البيانات الخاصة بالطلاب.
- 12-اتمام الإجراءات المتعلقة بالمنح الطلابية.

### 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.

### 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 عليه.
- 6- إعداد برامج الخدمة الاجتماعية و أساليب تنفيذها داخل الكلية.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.



### 1. تسجيل الطلبة الجدد:

بناءً على عدد الطلبة الناجحين والمنتقلين الي الفصول المتقدمة نهاية الفصل يحدد مجلس الكلية القدرة الاستيعابية للكلية ويحال العدد الي المسجل العام للجامعة بناءً عليه تدرج كلية الصيدلة ضمن الكليات المتاحة في التسجيل الالكتروني ويتم تحديد معدل النجاح المطلوب لدخول كلية الصيدلة من قبل وزارة التعليم.

تحال قوائم المنتسبين للكلية من قبل المسجل العام للجامعة مع رقم القيد الجامعي، يحدد يوم لاستقبال الطلبة المنتسبين 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 كاملاً.

يتم اصدار بطاقة تعريف جامعي بعد استكمال تسليم الملفات وتسلم لكل طالب بعد التوقيع في نموذج خاص بالاستلام لبطاقة التعريف.

تحال قوائم الطلبة المنتسبين الي قسم الدراسة والامتحانات لإدراجهم في منظومة الدراسة والامتحانات الخاصة بالكلية.

### 2. تسليم الإفادات وكشف الدرجات:

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.

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.

يحال النموذج لقسم الدراسة والامتحانات بعد اعتماده من قبل المسجل والتي بدورها تقوم بإصدار الافادة وكشف الدرجات، تجال الافادة والكشف لوحدة الخريجين وتسلم للخريج بعد التوقيع في سجل التسليم.

### 3. تجديد القيد:

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

### 4. إيقاف القيد:

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

#### 5. قبول طلبة منتقلين من كليات مناظرة:

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 وتنظر في الملفات ويوثق في محضر اجتماع رسمي.

يعلن للطلبة الذين انطبقت عليهم الشروط لتقديم ملفات أصلية مرفق بالنتائج السابقة من الكلية المنتقل منها ويتم معادلة المقررات بمقررات الكلية.

يحال أسماء الطلبة المقبولين الي سجل عام الجامعة مرفق باستمارة الشهادة الثانوية مع نموذج المعادلة المعتمد من أعضاء اللجنة ومصدق من مسجل الكلية.

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 مقبولاً بالكلية، ويتم ادراجه بمنظومة الدراسة والامتحانات.

#### 6. 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.

#### 7. 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 للطالب 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.

#### 8. اخلاء الطرف وسحب ملف لغير التخرج:

يقوم الطالب بتقديم طلب كتابي بيدي فيه عن رغبته بسحب ملفه واخلاء طرفه من الكلية بعد تعبئة النموذج المعد لأخلاء الطرف يتم تسليم ما يعهده الطالب من تعريف او غيره ويسلم ملف الطالب مرفق بنموذج اخلاء 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 اخلاء الطرف في ملف خاص بمسجل الكلية.

#### 9. إجراءات الوافدين:

يتم قبول الطلبة الوافدين بنفس شروط الطلبة الليبيين باستثناء امكانية دخول الوافدين بمنظومة التسجيل الخاصة بالجامعة. يتم استلام ملفاتهم من قبل وحدة التسجيل بعد دفع الرسوم المستحقة للتسجيل لكل فصل دراسي بإيصال ماي من خزينة الجامعة.

يحال كشف بأسماء الوافدين لإدارة مسجل عام الجامعة لاستكمال مصوغات التسجيل بمكتب الوافدين بمسجل عام الجامعة. يتم إصدار رقم قيد جامعي من قبل ادارة مسجل عام الجامعة وتحال لمسجل الكلية.

يحال اسماء الطلبة الوافدين بأرقام قيدهم لقسم الدراسة والامتحانات لإدراجهم بمنظومة الدراسة والامتحانات.

#### 10. اصدار تعريفات ورقية:

يتم تسليم تعريف طالب ورقي معتمد من مسجل الكلية بناء علي طلب الطالب وذلك لاستخدامه في اغراض قانونية.

# اجراءات ادارة شؤون اعضاء هيئة التدريس

## مهام مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

- 1- اتخاذ إجراءات إستيفاء مستندات التعاقد و التعيين و الترقية و إحالتها إلى الجهات المختصة.
- 2- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقا للإشتراطات التي تحددها الكلية لإتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
- 3- إعداد البيانات و الإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية و إبلاغ الجامعة بها.
- 4- إتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم و ذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة و إبلاغ الجامعة بذلك.
- 5- إتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس و إبلاغ الجامعة بذلك.

### إجراءات تعيين عضو هيئة تدريس

#### إجراءات تسوية الدرجة الوظيفية و الأكاديمية

#### إجراءات العلاوة السنوية لعضو هيئة التدريس

#### إجراءات التقاعد

#### إجراءات صرف ساعات فوق العمل الوظيفي

#### إجراءات اجازة التفرغ العلمي

### 1- إجراءات تعيين عضو هيئة تدريس من خارج الجامعة:

- 1- تحويل مراسلة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات بشأن موافاة الادارة باحتياجات أقسام الكلية من أعضاء هيئة تدريس لسد عجز مع تحديد موعد لإستلام الردود.
- 2- الرد على إدارة أعضاء هيئة التدريس من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية بأعداد مراسلة باحتياجات أقسام الكلية من أعضاء هيئة التدريس في مختلف تخصصات و أقسام الكلية.
- 3- إحالة مراسلة من إدارة أعضاء هيئة التدريس لأخذ الإذن من وكيل الجامعة للشؤون العلمية بإعلان عن الشواغر من أعضاء هيئة التدريس بناء على إحتياجات أقسام الكلية من خلال وسائل الأعلام المتاحة.
- 4- إحالة الأذن بالإعلان من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 5- إحالة مراسلة بوضع إعلان على موقع الجامعة بطلب التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس حسب التخصصات المطلوبة بكليات الجامعة مع تحديد موعد بداية إستلام الملفات نهاية موعد لإستلام الطلبات من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مركز المعلومات و التوثيق.
- 6- يتم تشكيل لجنة من إدارة أعضاء هيئة التدريس لإستلام الملفات من المقدمين على وظيفة عضو هيئة تدريس داخل جامعة طرابلس نظير إيصال بالخصوص.
- 7- تباشر لجنة إستلام الملفات عملها في الفترة المحدودة و من ثم تقوم اللجنة بتسليم الملفات مرفقة مع طلبات المتقدمين بعد إنتهاء مدة الإعلان لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.

- 8- تقوم إدارة اعضاء هيئة التدريس بإحالة الطلبات المستلمة مرفقة بالملفات التابعة للمتقدمين على وظيفة عضو هيئة تدريس داخل الجامعة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات كلا حسب إحتياجاتهم و التخصصات المطلوبة من قبل الكلية ليتم تقييمهم و دراسة الملفات و فرزهم بقبولهم من عدمه.
- 9- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات بموافاة إدارة اعضاء هيئة التدريس بالملفات التي تم قبولهم حسب الشروط و الضوابط مرفقة بمحضر إجتماع الاقسام المعنية.
- 10- تقوم إدارة اعضاء هيئة التدريس بتشكيل لجنة مصغرة من بعض أعضاء لجنة شؤون اعضاء هيئة التدريس بقرار من رئيس الجامعة لتتولى مهمة فرز الملفات و التحقق من إستيفاء الشروط لملفات المتقدمين التي تمت الموافقة عليهم من الاقسام المتقدمين إليها.
- 11- تباشر لجنة فرز الملفات عملها و تقوم بإعداد قائمة بأعضاء هيئة التدريس المستوفين للشروط و تسليمها لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 12- تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بتسليم قائمة المستوفين للشروط للجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 13- تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالإطلاع على القائمة و مناقشتها و اتخاذ الإجراء حسب الشروط و القوانين و إحالة محضر الاجتماع مرفق بقائمة أعضاء هيئة التدريس المقبولين إلى مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 14- إحالة مراسلة لإستصدار قرار تعيين مرفقة بمحضر إجتماع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس و قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس للمراد إستصدار قرار تعيين لهم من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى رئيس الجامعة.
- 15- يتم إحالة رسالة من رئاسة الجامعة لإعداد و صياغة قرار تعيين أعضاء هيئة التدريس المرفقين بالقائمة لمكتب الشؤون القانونية.
- 16- إعداد و صياغة قرار التعيين للمعنيين من قبل مكتب الشؤون القانونية و إحالته إلى دارئيس الجامعة.
- 17- بعد توقيع القرار و اعتماده من رئيس الجامعة يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة لإدارة أعضاء هيئة التدريس لاستكمال بقية الإجراءات
- 18- إحالة مراسلة من إدارة أعضاء هيئة التدريس مرفقة بصورة من قرار التعيين مخاطبا مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات لتمكين المعنيين بالتعيين من مباشرة عملهم و توقيع عقودهم.
- 19- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكليات بموافاة إدارة أعضاء هيئة التدريس بمباشرة العمل و العقود الموقعة للمعنيين مرفقة مع الملفات الاصلية للمعنيين.
- 20- يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتوجيه الملفات الأصلية للمعنيين و مباشرة عملهم و العقود الموقعة من طرف المعنيين إلى مكتب منسقي الكليات بالإدارة.
- 21- يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بالاحتفاظ بالملفات الأصلية كلا حسب الكلية التابع لها في أرشيف الملفات و إعداد رسالة مخاطبا بها وكيل الجامعة للشؤون العلمية بشأن اعتماد العقود لعضو هيئة التدريس المعني مرفقة بالعقد و إحالتها لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 22- بعد التوقيع على الرسالة بشأن اعتماد العقود لعضو هيئة التدريس يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتحويل الرسالة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية بالتوقيع على العقد و اعتماده كونه طرف أول في العقد.
- 23- يتم إحالة العقود بعد التوقيع عليها من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 24- يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتوجيه العقود لمكتب منسقي الكليات بالإدارة.
- 25- يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بالاحتفاظ بنسخة من العقد في ملف عضو هيئة التدريس المعني، و إعداد رسالة مرفقة مع العقد مخاطبا بها مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية التابع لها المعني، و إعداد رسالة مرفقة مع العقد مخاطبا بها و وكيل الجامعة للشؤون الإدارية و المالية، و توجيه الرسائل لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس للتوقيع عليها.
- 26- إحالة مراسلة الخاصة بمكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية التابع لها المعني للاحتفاظ بها في ملف المعني من إدارة أعضاء هيئة التدريس.

27- احالة مراسلة مرفقة بمباشرة العمل و صورة من قرار التعيين و نسخة من العقد الخاصة بوكيل الجامعة للشؤون الإدارية و المالية لاستكمال الإجراءات المالية.

## 2- إجراءات تسوية الدرجة الوظيفية و الدرجة الاكاديمية لعضو هيئة التدريس:

### ا- الدرجة الوظيفية:-

- 1- احالة مراسلة من مكتب اعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس لتسوية الدرجة الوظيفية لعضو هيئة التدريس المعني بناء على طلب مقدم منه مرفق بمستندات تثبت احقيته بالتسوية للوضع الوظيفي.
- 2- يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بعرض طلب عضو هيئة التدريس مرفقا بالمستندات على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 3- تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمناقشة الطلب و دراسة المستندات التي تثبت احقية عضو هيئة التدريس المعني بتسوية وضعه الوظيفي و بإصدار توصيه تنص على تسوية وضعه الوظيفي في حالة موافاته للشروط و توجيهها لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس لإتخاذ الإجراء.
- 4- تحول التوصية لرئيس الجامعة لإستصدار قرار تسوية وضع وظيفي لعضو هيئة التدريس المعني.
- 5- احالة مراسلة من رئاسة الجامعة لمكتب الشؤون القانونية لإعداد قرار تسوية وضع وظيفي لعضو هيئة التدريس المعني
- 6- يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد القرار و صياغته ثم إحالته لرئاسة الجامعة.
- 7- بعد توقيع رئيس الجامعة على القرار و إعماله يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس لإستكمال الإجراءات.
- 8- إحالة القرار من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب منسقي الكليات بالإدارة.
- 9- يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بحفظ القرار في ملف عضو هيئة التدريس المعني و إعداد رسالة مرفقة بقرار تسوية الوضع موجهة لوكيل الجامعة للشؤون الإدارية و المالية لتسوية الوضع المالي لعضو هيئة التدريس المعني و إحالتها لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس للتوقيع على الرسالة.
- 10- احالة مراسلة بعد التوقيع عليها من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية و المالية لإستكمال الإجراءات المالية لعضو هيئة التدريس المعني.

### ب- الدرجة الاكاديمية:-

- 1- احالة مراسلة من مكتب اعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس لتسوية الدرجة الوظيفية لعضو هيئة التدريس المعني بناء على طلب مقدم منه متضمنا الأوراق العلمية المقدمة.
- 2- يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بعرض طلب المعني و الاوراق العلمية المقدم عليها على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 3- تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمناقشة الطلب و الإطلاع على المستندات المتقدم بها عضو هيئة التدريس المعني بإصدار توصية تنص على تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي و توجيهها لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 4- إحالة التوصية من إدارة أعضاء هيئة التدريس لرئاسة الجامعة لإستصدار قرار تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي المتقدم به عضو هيئة التدريس المعني.
- 5- إحالة المراسلة من رئاسة الجامعة لمكتب الشؤون القانونية لإصدار قرار تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي و التي تتكون من 3 أعضاء و أن يكون أحد هذه الأعضاء من خارج الجامعة.
- 6- يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد القرار و صياغته ثم إحالته لرئاسة الجامعة.

- 7- بعد توقيع رئيس الجامعة على القرار واعتماده يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس لإستكمال الإجراءات .
- 8- بعد وصول قرار تشكيل لجنة تقييم الانتاج العلمي تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بالتواصل مع لجنة تقييم الإنتاج العلمي لدراسة و مناقشة الإنتاج العلمي للمعني.
- 9- تقوم لجنة تقييم الإنتاج العلمي بتسليم نتائج التقييم العلمي لعضو هيئة التدريس المعني إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 10- إحالة نتائج التقييم من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس للإطلاع عليها.
- 11- تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بعد الإطلاع على نتائج التقييم العلمي بإصدار توصية بالترقية من عدمها و تسليمها لمدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 12- إحالة التوصية من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى رئاسة الجامعة لإصدار قرار الترقية .
- 13- إحالة مراسلة من رئاسة الجامعة إلى مكتب الشؤون القانونية لإصدار قرار ترقية لعضو هيئة التدريس المعني.
- 14- يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد القرار و صياغته ثم إحالته لرئاسة الجامعة.
- 15- بعد توقيع رئيس الجامعة قرار ترقية المعني تقوم رئاسة الجامعة بتحويل القرار إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 16- بعد وصول القرار لإدارة أعضاء هيئة التدريس يتم إحالة القرار لمكتب منسقي الكليات بالإدارة لإعداد رسالة لمخاطبة وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لتسوية الإجراءات المالية للمعني.
- 17- يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بحفظ القرار في ملف المعني و إعداد الرسالة و إرفاقها مع نسخة من ترقية المعني و تحويلها إلى مدير الإدارة.
- 18- إحالة المراسلة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية و المالية لإستكمال الإجراءات المالية للمعني.

### 3- إجراءات العلوة السنوية لعضو هيئة التدريس:

- 1- إحالة مراسلة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بشأن فترة إستحقاق عضو هيئة التدريس المعني للعلوة السنوية.
- 2- بعد وصول الرسالة إلى مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس يتم توجيه الرسالة إلى مكتب منسقي الكليات بالإدارة للتأكد من إستحقاق عضو هيئة التدريس المعني بالعلوة السنوية.
- 3- يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بالتأكد من إستحقاق المعني بالعلوة و إعداد رسالة لمخاطبة وكيل الجامعة للشؤون الإدارية و المالية تنص على العلوة السنوية للمعني و إحالتها لمدير الإدارة للتوقيع.
- 4- إحالة مراسلة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية و المالية.

### 4- إجراءات التقاعد لعضو هيئة التدريس:

#### أ- التقاعد الاختياري

- 1- إحالة مراسلة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بناء على طلب عضو هيئة التدريس المعني بحاجته إلى التقاعد الإختياري بعد موافقة القسم التابع له المعني.
- 2- إحالة طلب عضو هيئة التدريس بشأن التقاعد الإختياري من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 3- تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمناقشة طلب المعني و إذا تمت الموافقة تحال رسالة تنص على طلب إستصدار قرار تقاعد للمعني إلى مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.



- 4- احالة مراسلة من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب الشؤون القانونية بالإدارة لإستصدار رقم تسلسل وظيفي للمعني.
- 5- يقوم مكتب الشؤون القانونية بالإدارة بإستخراج ملف عضو هيئة التدريس المعني من الارشيف و إستصدار رقم تسلسل وظيفي له و طباعة رسالة لإحالة عضو هيئة التدريس المعني على التقاعد و إحالة الرسالة إلى مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس.
- 6- إحالة التوصية من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى رئاسة الجامعة.
- 7- احالة مراسلة من رئاسة الجامعة إلى مكتب الشؤون القانونية لإعداد و صياغة قرار إحالة على التقاعد لعضو هيئة التدريس المعني.
- 8- يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد و صياغة القرار وإحالته إلى رئاسة الجامعة.
- 9- بعد توقيع رئيس الجامعة على القرار يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس لإستكمال الاجراءات.
- 10- توجيه القرار من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب منسقي الكليات بالإدارة.
- 11- يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بحفظ القرار بملف المعني و إعداد رسالة لمخاطبة وحدة الضمان بالجامعة مرفقة بقرار الاحالة للتقاعد للمعني و تحويل الرسالة إلى مدير الادارة.
- 12- احالة مراسلة من إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية و المالية.
- 13- احالة مراسلة من وكيل الجامعة للشؤون الادارية و المالية إلى وحدة الضمان لإستكمال الإجراءات المالية لعضو هيئة التدريس المعني المحال على التقاعد.

#### ب- التقاعد بالسن:

- 1- احالة مراسلة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس لمخاطبتهم ببلوغ عضو هيئة التدريس المعني بالسن المقررة لإحالته على التقاعد و هي 68.
- 2- يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بتوجيه الرسالة إلى مكتب الشؤون القانونية بالإدارة.
- 3- يقوم مكتب الشؤون القانونية بالإدارة بإستخراج ملف المعني و إستصدار رقم تسلسل وظيفي له و إعداد رسالة مخاطبا بها وحدة الضمان بالجامعة لإحالة عضو هيئة التدريس المعني على التقاعد السن و تحويل الرسالة إلى مدير الادارة.
- 4- احالة مراسلة من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية و المالية.
- 5- احالة مراسلة من وكيل الجامعة للشؤون الإدارية و المالية إلى وحدة الضمان لإستكمال إجراءات التقاعد لعضو هيئة التدريس المعني.

#### 5- إجراءات صرف ساعات فوق العمل الوظيفي ( الساعات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس):

- 1- احالة مراسلة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية الى ادارة اعضاء هيئة التدريس لصرف الساعات الاضافية اعضو هيئة التدريس المعني مرفقا معها الجداول بعدد الساعات الاضافية.
- 2- احالة المراسلة من مدير ادارة اعضاء هيئة التدريس الى مكتب منسقي الكليات بالإدارة للتأكد من عدد الساعات الإضافية حسب الجداول المرفقة المعبئة من قبل عضة هيئة التدريس المرسله من مكتب اعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 3- يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بإعداد رسالة لمخاطبة وكيل الجامعة للشؤون العلمية من شان اصدار قرار بصرف الساعات الاضافية لعضو هيئة التدريس مرفقة بصورة من رسالة مكتب اعضاء هيئة التدريس بالكلية و بصورة من الجداول الدراسية المعبأة بعدد الساعات الاضافية و الفترة الزمنية و احالتها الى مدير الادارة للتوقيع.
- 4- إحالة المراسلة من ادارة اعضاء هيئة التدريس الى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

- 5- إحالة مراسلة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية الى مكتب الشؤون القانونية لإستصدار قرار صرف الساعات الإضافية حسب عدد الساعات و الفترة الزمنية للمعني.
- 6- بعد إعداد القرار من مكتب الشؤون القانونية الى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 7- يقوم وكيل الجامعة للشؤون العلمية بتوقيع القرار و اعتماده و تحويله لإدارة اعضاء هيئة التدريس .
- 8- إحالة القرار من مدير ادارة اعضاء هيئة التدريس الى مكتب منسقي الكليات بالإدارة.
- 9- يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بحفظ القرار في ملف عضو هيئة التدريس المعني و اعداد رسالة مرفقة بقرار صرف الساعات الوظيفية للمعني لوكيل الجامعة للشؤون الادارية و المالية لتسوية الوضع المالي لعضو هيئة التدريس المعني و احالتها لمدير ادارة اعضاء هيئة التدريس للتوقيع على الرسالة.
- 10- إحالة مراسلة بعد التوقيع عليها من مدير ادارة اعضاء هيئة التدريس الى وكيل الجامعة للشؤون الادارية و المالية لاستكمال الاجراءات المالية لعضو هيئة التدريس المعني.

# اجراءات مكتب الدراسات العليا

## مهام مكتب الدراسات و التدريب

- 1- تلقي ترشحات مختلف الأقسام العلمية بالكلية لأغراض الدراسة أو التدريب و تصنيفها و تبويبها.
- 2- حصر و تحديد مجالات الدراسة العليا و التدريب المتاحة بالكلية و الأعداد التي يمكن توجيهها لها.
- 3- المشاركة في إجراء البحوث و الدراسات اللازمة لتحديد إمكانية استحداث تخصصات جديدة للدراسات العليا و تطوير القائم منها، و إعداد خطط و برامج التنفيذ اللازمة و متابعتها.
- 4- إعداد خطط و برامج الدراسات العليا بالكلية و الإشراف على تنفيذها.
- 5- إعداد خطط و برامج الدراسات العليا بالخارج و اتخاذ إجراءات اعتمادها و متابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 6- إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط و برامج الدراسات العليا و التدريب بالداخل و الخارج و متابعة اعتمادها و تنفيذها.
- 7- تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط و برامج الدراسات العليا و التدريب بالداخل و الخارج و تحليلها، و اتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات و مشاكل.
- 8- بحث طلبات تمديد أو انهاء البعثة و ضمان رجوع المبعوث لمباشرة عمله بالقسم الذي يتبعه.
- 9- المشاركة في الحلقات الدراسية و الندوات و الملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل و الخارج.
- 10- إعداد تقارير المتابعة الدورية و السنوية عن نشاط المكتب.
- 11- المشاركة في أعمال اللجان و فرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.
- 12- مسك ملفات فرعية للمعيدين.
- 13- اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات تعيين المعيين و إحالتها إلى الجهات المختصة.
- 14- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من معيين وفقا للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
- 15- إعداد البيانات و الإحصاءات الخاصة بالمعيدين بالكلية و إبلاغ الجامعة بها.

## إجراء قبول طالب في الدراسات و تسجيل المقررات الدراسية:-

- 1- استلام ملفات الطلبة المتقدمين للإلتحاق بالدراسات العليا إلى وحدة القبول و التسجيل لإجراء امتحانات القبول مرفق بالآتي:

نموذج رقم (1)

أفادة تخرج

كشف درجات مصدق من الجودة

- يتم تحديد موعد ثابت لقبول طلبة الدراسات العليا حسب الجدول المرفق في الدليل الإرشادي للدراسات العليا.
- 2- إعداد قوائم المتقدمين للإلتحاق بالدراسات العليا مرفقة بملفاتهم و تحويلهم من وحدة القبول و التسجيل إلى مكتب الدراسات العليا.
- 3- إعداد رسالة مرفقة بالقوائم و الملفات و تحويلها من مكتب الدراسات العليا إلى مدير الدراسات العليا للتوقيع.
- 4- إحالة المراسلة الموقع عليها و الملفات من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية.
- 5- إحالة المراسلة و الملفات من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى القسم المختص لإجراء امتحان القبول حسب الوعد الحدد مسبقا.
- 6- بعد اجتياز امتحان القبول تحال النتائج مع قوائم الطلبة الذين تم قبولهم من القسم المختص إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية.
- 7- إحالة النتائج و قوائم الطلبة برسالة من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا.
- 8- إحالة النتائج و القوائم من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا.

- 9- احالة النتائج و القوائم من مكتب الدراسات العليا إلى وحدة القبول و التسجيل (إعطاء أرقام قيد للطلبة المقبولين للدراسة).
- 10- تعبئة نموذج رقم (2) النموذج الخاص بتنزيل المواد من قبل الطالب و تسليمه للقسم للاعتماد من رئيس القسم. في حالة إسقاط أو إضافة مقررات دراسية يتم تعبئة النموذج رقم (3) و اعتماده من رئيس القسم حفظ نسخة من النموذج رقم (2) و النموذج رقم (3) في ملف الطالب بالقسم. تسليم نسخة من النموذج رقم (2) و النموذج رقم (3) الى الطالب.
- 11- تسليم النماذج رقم (4)،(5)،(6) من رئيس القسم إلى عضو هيئة التدريس المكلف بالمادة و هي كالاتي:  
نموذج رقم (4) ليبيدئ عضو هيئة التدريس ملاحظاته و لتسجيل اسم الطالب و رقم التسلسل و عدد الوحدات لكل أستاذ مادة و رقم الخاص بالطالب.
- نموذج رقم (5) يحتوي على قائمة بأسماء الطلبة المسجلين بالمقرر و ارقام قيدهم لتسجيل نتيجة الامتحان النصفى (الدرجة و التقدير و أي ملاحظات ) و اعتمادها من عضو هيئة التدريس المكلف بالمقرر.
- نموذج رقم (6) يحتوي على قائمة بأسماء الطلبة المسجلين بالمقرر و أرقام قيدهم لتسجيل نتيجة الامتحان النهائي (الدرجة و التقدير و أي ملاحظات ) و اعتمادها من عضو هيئة التدريس المكلف بالمقرر
- 12- تسليم النماذج من عضو هيئة التدريس إلى القسم للاعتماد من منسق الدراسات العليا بالقسم و رئيس القسم.
- 13- تسليم النماذج المعتمدة من القسم إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية للاعتماد.
- 14- احالة النماذج برسالة من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا.
- 15- احالة النماذج من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا.
- 16- احالة النماذج من مكتب الدراسات العليا إلى وحدة القبول و التسجيل.

#### إجراء تسجيل خطة البحث:-

- 1- إعداد خطة البحث و عرضها على القسم الذي يدرس به الطالب.
- 2- يشكل القسم لجنة لمناقشة خطة البحث و الموافقة عليها حسب النموذج رقم (13) و تحديد المشرف و مساعده حسب النموذج رقم (14) و تحويل النماذج بعد الموافقة على خطة البحث من القسم إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية.
- 3- احالة النماذج (13-14) و خطة البحث برسالة من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا.
- 4- احالة النماذج و خطة البحث من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالإدارة .
- 5- احالة النماذج و خطة البحث من مكتب الدراسات العليا بالإدارة إلى وحدة القبول و التسجيل.
- 6- إعداد رسالة بشأن المخاطبة لتسجيل و توثيق خطة البحث مرفقه بالنماذج و خطة البحث و تحويلهم من وحدة القبول و التسجيل إلى مكتب الدراسات العليا بالإدارة.
- 7- احالة الرسالة و المرفقات من مكتب الدراسات العليا بالإدارة إلى مدير ادارة الدراسات العليا للتوقيع .
- 8- احالة الرسالة و المرفقات من ادارة الدراسات العليا الى ادارة الدراسات العليا بوزارة التعليم العلي و البحث العلمي (عن طريق المندوب) لتسجيل و توثيق خطة البحث.
- 9- تحويل الموافقة على خطة البحث من إدارة الدراسات العليا بوزارة التعليم العالي و البحث العلمي (عن طريق مندوب) إلى إدارة الدراسات العليا.
- 10- احالة الموافقة من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالإدارة.
- 11- احالة الموافقة من مكتب الدراسات العليا بالإدارة الى وحدة القبول و التسجيل للحفظ.
- 12- احالة صورة من الموافقة على خطة البحث من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية.
- 13- احالة الموافقة من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى القسم الذي يدرس به الطالب.

### إجراء تشكيل لجنة المناقشة:-

- في حالة استكمال الطالب لجزء يفوق 50% من متطلبات الرسالة يواجه المشرف تقريراً بذلك و يطلب إعداد و تقديم حلقة نقاش حول ماتوصل إليه
- 1- إعداد تقرير نهائي عند استكمال الطالب من جميع متطلبات البحث و تسليمه من قبل المشرف إلى القسم التابع له الطالب.
  - 2- تعبئة نموذج طلب تشكيل لجنة مناقشة (نموذج رقم 16) و تحويله برسالة مرفقه ب(تقرير المشرف ، رد وزارة التعليم العالي و البحث العلمي بالموافقة على البحث، الواصلات المالية (الطلبة الذين ليس لديهم قرار ايفاد)) و محضر اجتماع القسم لتحديد أعضاء لجنة المناقشة من القسم إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية.
  - 3- إحالة الرسالة و محضر الاجتماع و المرفقات من مكتب الدراسات بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا.
  - 4- إحالة الرسالة و محضر الاجتماع و المرفقات من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالإدارة.
  - 5- إعداد رسالة لتحويل إجراء لجنة المناقشة لإصدار قرار و تحويلها بالمرفقات من مكتب الدراسات العليا بالإدارة إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
  - 6- إحالة الرسالة و محضر الاجتماع و المرفقات من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
  - 7- إحالة الرسالة و محضر الاجتماع و المرفقات من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى رئاسة الجامعة لإصدار قرار تشكيل لجنة المناقشة.
  - 8- إحالة الرسالة و المرفقات من رئاسة الجامعة إلى مكتب الشؤون القانونية لإصدار قرار من ثلاث نسخ.
  - 9- إحالة نسخ القرار من مكتب الشؤون القانونية إلى رئيس الجامعة للتوقيع.
  - 10- إحالة نسخ القرار من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
  - 11- إحالة نسختين من القرار من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا و حفظ نسخة أصلية.
  - 12- إحالة نسختي القرار من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالإدارة.
  - 13- إعداد رسالة لتحويل نسخة من القرار من مكتب الدراسات العليا بالإدارة إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع و حفظ نسخة أصلية من القرار.
  - 14- إحالة الرسالة مرفقة بنسخة القرار من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية (أو إلى عميد الكلية في حالة عدم وجود مكتب دراسات عليا بالكلية).
  - 15- إحالة صورة من القرار من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى القسم و حفظ نسخة أصلية من القرار.

### إجراء مكافآت أعضاء لجنة المناقشة:

- 1- إحالة قرار لجنة الحكم نموذج رقم (16) و قرار لجنة المناقشة برسالة بعد المناقشة من منسق الدراسات العليا بالقسم إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية.
- 2- إحالة القرار و الرسالة من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى عميد الكلية.
- 3- إحالة القرار و الرسالة من عميد الكلية إلى إدارة الدراسات العليا.
- 4- إحالة القرار و الرسالة من مكتب الدراسات العليا إلى وحدة القرارات و المكافآت.
- 5- إعداد رسالة للإجراء المالي مرفقة بقرار لجنة الحكم و قرار لجنة المناقشة و تحويلها إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
- 6- إحالة رسالة للإجراء المالي و المرفقات في إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 7- إحالة رسالة للإجراء المالي و المرفقات من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.

8- احالة رسالة و المرفقات من وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية إلى مكتب الشؤون المالية للسداد.

#### اجراء الاشتراك في المواقع و الكتب للمكتبة الالكترونية:

- 1- احالة الاستبيان الخاص باحتياجات الاقسام من مواقع و كتب إلكترونية من وحدة المكتبة الالكترونية إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع و التعميم.
- 2- احالة الاستبيان من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب إدارة الدراسات العليا بالكلية.
- 3- تعميم الاستبيان من مكتب إدارة الدراسات العليا بالكلية إلى جميع الاقسام بالكلية.
- 4- تعبئة الاستبيان باحتياجات الاقسام و تحويله من الاقسام إلى مكتب إدارة الدراسات العليا بالكلية.
- 5- احالة الاستبيانات من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا.
- 6- احالة الاستبيانات من إدارة الدراسات العليا إلى وحدة المكتبة الإلكترونية للإجراء.
- 7- إعداد مقترح الاشتراك بالمواقع و الكتب المطلوبة حسب الاحتياجات و تحويلها من وحدة المكتبة الالكترونية إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
- 8- احالة المقترح من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 9- احالة المقترح من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى رئاسة الجامعة.
- 10- احالة المقترح من رئاسة الجامعة إلى مكتب الشؤون القانونية لإعداد عقد من أربع نسخ.
- 11- احالة العقد من مكتب الشؤون القانونية إلى رئاسة الجامعة.
- 12- توقيع العقد مع الشركة المتعاقد معها (شركة مصادر) و حفظ نسخة أصلية للطرفين.
- 13- احالة نسخة أصلية من العقد برسالة من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون الادارية و المالية للإجراء المالي.
- 14- احالة النسخ الاصلية و الرسالة من وكيل الجامعة للشؤون الادارية و المالية إلى مكتب الشؤون المالية للسداد.
- 15- احالة نسخة أصلية من العقد برسالة من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 16- احالة نسخة من العقد و الرسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا.
- 17- احالة العقد و الرسالة من إدارة الدراسات العليا إلى وحدة المكتبة الالكترونية.
- 18- إعداد رسائل تبليغ ببدا تفعيل المواقع الالكترونية التي تم التعاقد معها و تحويلها من وحدة المكتبة الالكترونية إلى إدارة الدراسات العليا.
- 19- احالة رسائل التبليغ من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب إدارة الدراسات العليا بالكلية.
- 20- تعميم الرسائل على الاقسام من مكتب إدارة الدراسات العليا بالكلية.
- 21- إبلاغ طلبة الدراسات العليا و أعضاء هيئة التدريس ببدا تفعيل المواقع الالكترونية للإتصال بوحدة المكتبة الالكترونية لتسجيل بياناتهم و الحصول على بريد إلكتروني.
- 22- تواصل طلبة الدراسات العليا و أعضاء هيئة التدريس مع وحدة المكتبة الالكترونية لتسجيل بياناتهم.
- 23- تسليم إسم المستخدم و كلمة المرور للدخول للمواقع الالكترونية من وحدة المكتبة الالكترونية إلى طلبة الدراسات العليا و أعضاء هيئة التدريس.

#### اجراء ايفاد بالخارج (معيد او عضو هيئة تدريس)

- 1- احالة طلب ترشيح معيدين او اعضاء هيئة تدريس للإيفاد بالخارج من إدارة البعثات بوزارة التعليم العالي إلى رئاسة الجامعة.
- 2- احالة الطلب من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 3- احالة الطلب من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا.
- 4- تعميم الطلب من إدارة الدراسات العليا إلى جميع مكاتب الدراسات العليا بالكليات (أو عميد الكلية في حالة عدم وجود مكتب للدراسات العليا بالكلية).
- 5- تعميم الطلب من مكاتب الدراسات العليا بالكليات إلى جميع الاقسام بالكليات.

- 6- إحالة قوائم الترشيح مرفقة بالمصوغات المطلوبة (آخر مؤهل علمي للمرشح +قرار التعيين + صورة من جواز السفر) من الأقسام إلى مكاتب الدراسات العليا بالكليات.
- 7- إحالة قوائم الترشيح برسالة من مكاتب الدراسات العليا بالكليات إلى إدارة الدراسات العليا.
- 8- تحويل قوائم الترشيح من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب البعثات.
- 9- فرز قوائم الترشيح و إعداد قوائم نهائية و تحويلها برسالة من مكتب البعثات إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
- 10- إحالة القوائم و الرسالة من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية للتوقيع.
- 11- إحالة القوائم و الرسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى رئاسة الجامعة.
- 12- إحالة قوائم المرشحين برسالة من رئاسة الجامعة إلى إدارة البعثات بوزارة التعليم العالي.
- 13- إصدار قرار الإيفاد للمتشحين و تحويله برسالة من إدارة البعثات بوزارة التعليم العالي إلى رئاسة الجامعة.
- 14- إحالة قرار الإيفاد و الرسالة من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 15- إحالة قرار الإيفاد و الرسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا.
- 16- إحالة قرار الإيفاد و الرسالة من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب البعثات للبدء في إجراءات الإيفاد.
- 17- تعبئة نموذج البيانات للموفد و نموذج الحصول على الدعم المالي لغرض القبول و تسليم صورة من جواز السفر من قبل الموفد إلى مكتب البعثات.
- 18- إعداد رسالة الدعم المالي من قبل مكتب البعثات و تحويلها إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
- 19- إحالة الرسالة الموقع عليها من مدير إدارة الدراسات العليا إلى مكتب البعثات.
- 20- تسليم رسالة الدعم المالي من مكتب البعثات إلى الموفد لغرض إتمام إجراءات الحصول على القبول بإحدى الجامعات بالخارج.
- 21- تسليم رسالة القبول بإحدى الجامعات بالخارج من قبل الموفد إلى مكتب البعثات و تعبئة نموذج لغرض الحصول على تأشيرة.
- 22- إعداد رسالة الدعم المالي لغرض التأشيرة و إعداد رسالة تعهد من الجامعة بحفظ حق الموفد بالعودة للعمل بعد استكمال دراسته و الحصول على المؤهل من مكتب البعثات و تحويلها إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع. يتم الحصول على رسالة دعم التأشيرة للبلدان (امريكا ،كندا، استراليا) من إدارة البعثات الدراسية بوزارة التعليم العالي.
- 23- إحالة الرسالة الموقع عليها من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب البعثات .
- 24- تسليم رسالة الدعم المالي لغرض الحصول على التأشيرة (بالمرفقات) من مكتب البعثات إلى الموفد.
- 25- بعد حصول الموفد على التأشيرة يتم تسليمها إلى مكتب البعثات مرفقة بملف يحتوي على المصوغات الآتية:  
إخلاء طرف  
أخرى مؤهل علمي (الإفادة و كشف الدرجات مصدق من الجودة)  
القبول المتحصل عليه من الجامعة  
التأشيرة  
صورة من جواز السفر (عربي – إنجليزي)  
الوضع العائلي  
إستمارة بيانات معتمدة بالتوقيعات  
تعهد و كفالة من طرف آخر بضمان رجوع الموفد بعد إستكمال دراسته  
تعبئة نموذج طلب تذاكر
- 26- إعداد رسالة مرفقة بملف الموفد (اصل و صورة) و نموذج إدخال البيانات (ت1) الخاص بوزارة التعليم العالي و تحويلها من مكتب البعثات إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع و حفظ صورة من ملف الموفد في مكتب البعثات.
- 27- إحالة الرسالة الموقع عليها و الملف الأصلي من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.



- 28- إحالة الرسالة و الملف من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى رئاسة الجامعة
  - 29- إحالة الرسالة و الملف الاصيلي من رئاسة الجامعة إلى إدارة البعثات الدراسية بوزارة التعليم العالي.
  - 30- إعداد تفويض جماعي للموفدين من قبل إدارة البعثات بوزارة التعليم العالي و تحويلها إلى وكيل وزارة التعليم العالي للتوقيع.
  - 31- إحالة التفويض الجماعي الموقع عليه من وكيل وزارة التعليم العالي إلى وزارة المالية.
  - 32- إحالة التفويض الجماعي من وزارة المالية إلى الخزينة العامة.
  - 33- إعداد برقية من نسختين لكل موفد مدرج اسمه في التفويض الجماعي من قبل الخزينة العامة و تحويلها برسالة إلى وزارة المالية.
  - 34- إحالة البرقيات للموفدين برسالة من وزارة المالية إلى وكيل وزارة التعليم العالي.
  - 35- إحالة البرقيات للموفدين (نسختين لكل موفد) برسالة من وكيل وزارة التعليم العالي إلى إدارة البعثات بوزارة التعليم العالي.
  - 36- حفظ نسخة من برقية الموفد بإدارة البعثات بوزارة التعليم العالي و تحويل نسخة أخرى مرفقة برسالة تفيد صرف ريع الراتب للموفد محددة بالتاريخ (ابتداء من ..... إلى .....) حسب مدة الدراسة للموفد إلى رئاسة الجامعة.
  - 37- إحالة الرسالة من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
  - 38- إحالة الرسالة التي تفيد صرف ريع الراتب من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية للإجراء المالي.
  - 39- إحالة الرسالة من وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية إلى مكتب الشؤون المالية للإجراء المالي.
- يقدم المندوب (مدير مكتب البعثات بإدارة الدراسات العليا بالجامعة) باستلام برقيات الموفدين من إدارة البعثات الدراسية بوزارة التعليم العالي و تسليمها للموفد و يسلمها الموفد إلى السفارة الليبية بالدولة الموفد إليها.

#### إجراء إفاد الطلبة الاوائل على الكليات:

- 1- إحالة طلب ترشيح الطلبة الاوائل على الكليات للإيفاد بالخارج من إدارة البعثات الدراسية بوزارة التعليم العالي إلى رئاسة الجامعة.
  - 2- إحالة الطلب من رئاسة الجامعة إلى المسجل العام.
  - 3- تعميم طلب ترشيح اوائل الطلبة من المسجل العام إلى مسجل الكليات.
  - 4- إحالة قوائم أوائل الطلبة المرشحين من مسجل الكليات إلى المسجل العام.
  - 5- إحالة القوائم بالرسالة من المسجل العام إلى رئاسة الجامعة.
- تشكيل لجنة لفرز أوائل الطلبة وفق اللوائح و تتكون اللجنة من:
- رئاسة الجامعة  
مسجل العام  
إدارة الدراسات العليا
- 6- إحالة القوائم أوائل الطلبة المرشحين للإيفاد بالخارج من رئاسة الجامعة إلى إدارة البعثات الدراسية بوزارة التعليم العالي.
  - 7- إصدار قرار للإيفاد بالخارج للطلبة الاوائل و تحويلهم من إدارة البعثات الدراسية بوزارة التعليم العالي إلى رئاسة الجامعة.
  - 8- إحالة قرار الايفاد من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
  - 9- إحالة قرار الايفاد من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا.
  - 10- إحالة قرار الايفاد من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب البعثات للبدء في إجراءات الايفاد (بالداخل او الخارج).

### إجراء رجوع موفد متحصل على درجة علمية:

- 1- بعد استكمال الموفد لدراسته يقوم تسليم أوراقه (الدرجة العلمية المتحصل عليها و رسالة قفل من السفارة) إلى إدارة البعثات بوزارة التعليم العالي.
- 2- إحالة أوراق الموفد برسالة من إدارة البعثات بوزارة التعليم العالي إلى رئاسة الجامعة.
- 3- إحالة الرسالة من رئاسة من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 4- إحالة الرسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا للإجراء.
- 5- إحالة الرسالة من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب البعثات للإجراء.
- 6- إعداد رسالة مرفقه بملف الموفد من قبل مكتب البعثات و تحويلها إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
- 7- إحالة الرسالة و الملف من إدارة الدراسات العليا إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس لتعديل صفته الوظيفية.

### إجراء إيفاد بالداخل:

- 1- تقديم طلب من المعيد أو عضو هيئة التدريس أو الموظف إلى مكتب البعثات للحصول على إيفاد بالداخل مرفق برسالة من مكتب الدراسات العليا بالكلية التي يدرس بها الطالب تفيد إلتحاقه بالدراسة.
- في حالة الموظف يرفق مع الطلب موافقة من الإدارة أو الكلية التابع لها موقعه من وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية.
- 2- إعداد قوائم بالمعידين و أعضاء هيئة التدريس و الموظفين المتقدمين للدراسة بالداخل و تحويلهم برسالة إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
- 3- إحالة القوائم و الرسالة من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 4- إحالة القوائم و الرسالة بعد التوقيع من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى وزارة التعليم العالي (عن طريق المنسوب).
- 5- إصدار قرار إيفاد بالداخل و تحويله برسالة من وزارة التعليم العالي إلى رئاسة الجامعة.
- 6- إحالة القرار من رئاسة الجامعة إلى إدارة الدراسات العليا.
- 7- إحالة نسخة أصلية من القرار برسالة من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 8- إحالة النسخة الاصلية من القرار و الرسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية.
- 9- إحالة النسخة الاصلية من القرار و الرسالة من وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية إلى مكتب الشؤون المالية للإجراء المالي.
- في حالة المعيد يتحصل على منحه +ضعف الراتب الشهري +تفرغ  
عضو هيئة تدريس يتحصل على منحه + راتب كامل +ساعات تدريس كاملة +تفرغ  
الموظف يتحصل على منحه +راتبه +تفرغ  
المنحة و هي ما يعرف ببديل الكتب و قيمتها (5000 دينار للتخصصات العلمية، 3000 دينار للتخصصات الانسانية).
- 10- إحالة نسخة من القرار من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب البعثات للحفظ في ملف الطالب الموفد بالداخل.
- 11- إعداد رسالة التفرغ للطالب الموفد بالداخل مرفقة بصورة من قرار الإيفاد و تحويلها من مكتب البعثات إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
- 12- إحالة رسالة التفرغ مرفقة بصورة من القرار إلى القسم أو الإدارة التابع لها الطالب الموفد بالداخل (معيد او عضو هيئة تدريس أو موظف).

### إجراء إيفاد القصير:

- 1- تقديم طلب من الموفد للحصول على الإيفاد القصير مرفق بمتطلبات الإيفاد القصير وهي:  
تقرير من الاستاذ المشرف يفيد مدى إستفادة الطالب من الإيفاد القصير و دراسة اللغة الانجليزية و الاطلاع على مراجع تفيد الموفد بموضوع البحث.  
ضرورة صدور قرار للإيفاد بالداخل  
ان يكون موضوع بحث الموفد مسجل بوزارة التعليم العالي  
قبول من الجهة المتوجه إليها الموفد
- 2- إعداد قائمة المرشحين للإيفاد القصير من قبل مكتب البعثات و تحويلها برسالة إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع
- 3- إحالة قائمة المرشحين و الرسالة من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 4- إحالة قائمة المرشحين برسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى وزارة التعليم العالي.
- 5- إعداد قرار إيفاد قصير من ثلاث نسخ و تحويلها برسالة من وزارة التعليم العالي إلى رئاسة الجامعة.
- 6- إحالة نسخ القرار من رئاسة الجامعة إلى إدارة الدراسات العليا.
- 7- إحالة نسخة أصلية من القرار من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 8- إحالة النسخة الاصلية من القرار و الرسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى وكيل الجامعة للشؤون الادارية و المالية.
- 9- إحالة النسخة الاصلية من القرار و الرسالة من وكيل الجامعة للشؤون الادارية و المالية إلى مكتب الشؤون المالية.
- 10- إحالة نسخة من القرار من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب البعثات للحفاظ في ملف الموفد بالداخل.

### إجراء تعديل البعثة الدراسية لطلبة الثانويات (الإيفاد بالخارج إلى الإيفاد بالداخل):

- 1- تقديم طلب من الطالب إلى إدارة البعثات الدراسية بوزارة التعليم العالي يفيد تعديل البعثة الدراسية من الإيفاد بالخارج إلى الإيفاد بالداخل.
- 2- إحالة قرار الإيفاد بالداخل برسالة من إدارة البعثات الدراسية بوزارة التعليم العالي إلى رئاسة الجامعة.
- 3- إحالة قرار الإيفاد بالداخل من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 4- إحالة قرار الإيفاد بالداخل من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا.
- 5- إحالة قرار الإيفاد بالداخل من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب البعثات.
- 6- إعداد رسالة مرفقة بنسخة أصلية من القرار الإيفاد بالداخل و تحويلها من مكتب البعثات إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
- 7- إحالة رسالة و القرار من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 8- إحالة الرسالة و القرار من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى وكيل الجامعة للشؤون الادارية و المالية.
- 9- إحالة الرسالة و القرار من وكيل الجامعة للشؤون الادارية و المالية إلى مكتب الشؤون المالية للبدء في صرف المنحة.

### إجراء الترشيح للدورة (IC3) و دورة اللغة الانجليزية:

- 1- إحالة مراسلة من مكتب التدريب إلى إدارة الدراسات العليا لطلب قوائم المرشحين من موظفين و معيدين.
- 2- إحالة رسالة من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالكليات و مكتب الشؤون الادارية و مكتب الشؤون الادارية بالكليات و مكتب الشؤون الادارية بالإدارات لطلب قوائم المرشحين للتدريب.

- 3- إعداد قوائم المرشحين و تحويلهم من مكتب الدراسات العليا بالكليات (المعيدين) و من مكتب الشؤون الادارية بالكليات ( الموظفين) أو مكتب الشؤون الادارية بالإدارات ( الموظفين) إلى إدارة الدراسات العليا.
  - 4- إحالة قوائم المرشحين و تحويلهم من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب التدريب.
  - 5- فرز قوائم المرشحين و اختيار العدد حسب القدرة الاستيعابية للدورة و تحويلهم برسالة إلى إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
  - 6- إحالة الرسالة من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية للتوقيع
  - 7- إحالة الرسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا.
  - 8- إحالة الرسالة من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب التدريب.
- لإعداد الجدول الزمني للدورة و استكمال الاجراءات.
- 9- إعداد قوائم المرشحين حسب الكليات و الإدارات و تحويلهم من مكتب التدريب إلى إدارة الدراسات العليا.
  - 10- إحالة القوائم النهائية للمرشحين من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الشؤون الادارية بالكليات و مكتب الدراسات العليا بالكليات و مكتب الشؤون الادارية بالإدارات لعطائهم العلم بالترشيح و التواصل مع مكتب التدريب لمعرفة الجدول الزمني للدورة.

#### إجراء قبول معيد:

- 1- إعداد رسالة بعدد احتياجات القسم من المعيد و تحويلها من القسم إلى مكتب الدراسات العليا.
- 2- إحالة الرسالة من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا.
- 3- إحالة الرسالة من مكتب الدراسات العليا إلى مكتب المعيد للإعلان عن فتح باب القبول للمعيدين.
- 4- إحالة الاعلان من مكتب المعيد إلى صحيفة الجامعة ووسائل الاعلام الاخرى.
- 5- تسليم الملفات من المعيد المتقدمين إلى مكتب المعيد.
- 6- إعداد رسالة بعدد المتقدمين مرفقة بالملفات و تحويلها من مكتب المعيد إلى إدارة الدراسات العليا.
- 7- إحالة الرسالة بعدد المعيد المتقدمين من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 8- تشكيل لجنة مفاضلة و تحويل الموعد برسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا. تتكون لجنة المفاضلة من عدد 2 أعضاء هيئة تدريس من القسم و عضو هيئة تدريس خارجي من نفس التخصص.
- 9- إحالة ملفات المتقدمين و رسالة لجنة المفاضلة للإعلان عن موعد الامتحان من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية (او عميد الكلية في حالة عدم وجود مكتب دراسات عليا)
- 10- إحالة الملفات و رسالة الاعلان عن موعد الامتحان من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى الاقسام. في حالة عدم وجود مكتب دراسات عليا بالكلية تحول إلى عميد الكلية و منه إلى الاقسام.
- 11- إجراء الامتحان و تحويل النتائج من الاقسام إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية.
- 12- إحالة النتائج و الملفات من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا.
- 13- إحالة النتائج و الملفات من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب المعيد و استكمال ملفات المعيد الذين تم قبولهم. الملف يحتوي على (الإفادة الاصلية مختومة من الجودة ، كشف الدرجات ، إفادة بعدم ازدواجية العمل ، شهادة براءة، شهادة صحية، شهادة ميلاد، عدد4 صور شخصية، نموذج الرقم الوطني)
- إعطاء فرصة شهر للطعون من تاريخ صدور رسالة النتيجة.
- 14- إحالة النتائج من مكتب المعيد إلى إدارة الدراسات العليا.
- 15- إحالة النتائج برسالة من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لتشكيل لجنة الطعون للمتقدمين بالطعون.

لجنة الطعون تتكون من مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية القانون رئيسا  
عضو قانوني من المكتب القانوني  
عدد من الاعضاء من إدارة الدراسات العليا بالجامعة.

- 16- إحالة رسالة لجنة الطعون من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا للنظر في المتقدمين بالطعون.
- 17- إحالة رسالة بأسماء المعيدين الذين تم قبولهم من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لاتمام إجراءات التعاقد.
- 18- إحالة الرسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى رئاسة الجامعة للاجراء
- 19- إحالة رسالة من رئاسة الجامعة إلى مكتب الشؤون القانونية لاعداد قرار التعيين.
- 20- إعداد قرار التعيين من ثلاث نسخ و تحويله من مكتب الشؤون القانونية إلى رئيس الجامعة للتوقيع.
- 21- إحالة نسخ القرار برسالة من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 22- إحالة نسخة أصلية من القرار برسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية.
- 23- إحالة النسخة الاصلية من وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية إلى مكتب الشؤون المالية (للاحتفاظ بها لحين استكمال إجراءات التعاقد و تحويل مباشرة العمل)
- 24- إحالة نسختين من القرار برسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا.
- 25- إحالة الرسالة مرفقة بنسختي القرار من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب المعيدين لاستكمال اجراءات التعاقد.
- 26- توقيع العقد من ثلاث نسخ من قبل المعيد كطرف أول و تحويل نسخ العقود برسالة من مكتب المعيدين إلى إدارة الدراسات العليا
- 27- إحالة نسخ العقود بالرسالة من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 28- توقيع العقود من وكيل الجامعة للشؤون العلمية كطرف ثاني و تحويلهم برسالة إلى إدارة الدراسات العليا.
- 29- إحالة نسخة من العقد من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب المعيدين لحفظ نسخة في الملف الشخصي للمعيد.
- 30- إعداد رسالة تمكين من العمل و تحويلها من مكتب المعيدين إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
- إعداد رسالة تمكين من العمل و تحويلها من مكتب المعيدين إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
- 31- توقيع رسالة التمكين من العمل و تحويلها من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية .
- 32- إحالة رسالة التمكين من العمل من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى القسم التابع له المعيد.
- 33- إحالة مباشرة العمل للمعيد من القسم إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية.
- 34- إحالة مباشرة العمل للمعيد من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا.
- 35- إحالة مباشرة العمل من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون الادارية و المالية.
- 36- إحالة مباشرة العمل من وكيل الجامعة للشؤون الادارية و المالية إلى مكتب الشؤون المالية للبدء في صرف مرتب معيد.
- 37- إحالة صورة من مباشرة العمل من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب المعيدين لحفظها في الملف الشخصي للمعيد.

#### إجراء العلاوة السنوية لمعيد

- 1- إعداد إجراءات العلاوة السنوية من ثلاث نسخ لمستحقيها مباشرة في بداية شهر 9 من مكتب المعيدين و تحويلها إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع مرفقة بالمباشرة التي يتم تجديدها سنويا.
- 2- إحالة الرسالة و المرفقات من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون الادارية و المالية للتوقيع.
- 3- يتم تحويل الرسالة و المرفقات من وكيل الجامعة للشؤون الادارية و المالية إلى إدارة الدراسات العليا.
- 4- إحالة نسخة من العلاوة من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب المعيدين لحفظها في الملف الشخصي للمعيد.
- 5- إحالة نسخة من العلاوة من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية لحفظها في الملف الفرعي للمعيد.
- 6- في حالة عدم وجود مكتب الدراسات العليا بالكلية يتم تحويل نسخة من إدارة الدراسات العليا إلى عميد الكلية ومنها إلى القسم.
- 7- إحالة نسخة من العلاوة من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون الادارية و المالية.
- 8- إحالة نسخة من العلاوة من وكيل الجامعة للشؤون الادارية و المالية إلى مكتب الشؤون المالية للاجراء المالي.

### إجراء قبول دراسة معيد من جامعات أخرى داخل ليبيا:

- 1- إحالة رسالة ترشيح او قرار إيفاد بالداخل مرفق بملف المعيد من الجامعة التابع لها المعيد (جامعات أخرى داخل ليبيا) إلى إدارة الدراسات العليا.
- 2- إحالة الرسالة او القرار من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب المعيد.
- 3- إعداد رسالة لمخاطبة القسم المطلوب الالتحاق به المعيد و تحويلها من مكتب المعيد إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
- 4- إحالة الرسالة من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية التابع لها القسم.
- 5- إحالة الرسالة للرد بالموافقة من عدمه من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى القسم.
- 6- إحالة رسالة مرفقة بالموافقة على دراسة المعيد بالقسم من القسم إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية.
- 7- إحالة رسالة بالموافقة من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا.
- 8- إحالة رسالة بالموافقة من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب المعيد.
- 9- استكمال إجراءات دراسة المعيد بالمستندات المطلوبة و إعداد رسالة تبليغ بالموافقة على الدراسة و تحويلها إلى مدير الدراسات العليا للتوقيع.
- 10- إحالة رسالة التبليغ بالموافقة من إدارة الدراسات العليا إلى الجامعة التابع لها المعيد للإستكمال إجراءات الدراسة و تحمل رسوم دراسته.

### إجراء إجازة بدون مرتب لمعيد:

- 1- إحالة طلب المعيد كتابي من القسم موقع بالموافقة على منحه الإجازة بدون مرتب من رئيس القسم إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية
- 2- إحالة الطلب برسالة من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا.
- 3- إحالة الطلب برسالة من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية للتوقيع.
- 4- إحالة الطلب و الرسالة الموقعة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى رئاسة الجامعة لإصدار قرار الإجازة بدون مرتب.
- 5- إحالة الرسالة من رئاسة الجامعة إلى مكتب الشؤون القانونية لإصدار القرار من ثلاث نسخ.
- 6- إحالة نسخ القرار من مكتب الشؤون القانونية إلى رئيس الجامعة للتوقيع.
- 7- إحالة نسخ القرار من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 8- إحالة نسخة أصلية من القرار برسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية و المالية.
- 9- إحالة الرسالة مرفقة بنسخه أصلية من القرار من وكيل الجامعة للشؤون الإدارية و المالية إلى مكتب الشؤون المالية للإجراء المالي (وقف صرف مرتب)
- 10- إحالة نسختين من القرار من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا.
- 11- إحالة نسختين من القرار من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب المعيد لإجراء التبليغ.
- 12- حفظ نسخة من القرار الإجازة في الملف الشخصي للمعيد و إعداد رسالة تبليغ للكلية التابع لها المعيد مرفقة بنسخه من القرار و تحويلها إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
- 13- إحالة رسالة التبليغ مرفقه بالقرار بعد التوقيع من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية (أو عميد الكلية في حالة عدم وجود مكتب دراسات العليا) للاحتفاظ بالقرار في الملف الفرعي للمعيد.
- 14- إحالة صورة من رسالة التبليغ من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى القسم التابع له المعيد.

### إجراء انقطاع معيد عن العمل:

- 1- إعداد رسالة من رئيس القسم تفيد انقطاع المعيد عن العمل و تحويلها من القسم إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية.
- 2- إحالة الرسالة من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا.
- 3- إحالة الرسالة من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب المعيدين.
- 4- إعداد رسالة انقطاع عن العمل و تحويلها من مكتب المعيدين إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
- 5- إحالة الرسالة من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لاتخاذ الاجراء.
- 6- إحالة الرسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى رئاسة الجامعة للإصدار قرار انتهاء الخدمة.
- 7- إحالة الرسالة من رئاسة الجامعة إلى مكتب الشؤون القانونية لإصدار قرار إنهاء الخدمة.
- 8- إحالة القرار من مكتب الشؤون القانونية إلى رئاسة الجامعة للتوقيع.
- 9- إحالة القرار من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 10- إحالة القرار من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا.
- 11- إحالة القرار من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب المعيدين لحفظ صورة في الملف الشخصي للمعيد.
- 12- إحالة القرار من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية (أو عميد الكلية في حالة عدم وجود مكتب دراسات عليا) لحفظها في الملف الفرعي للمعيد.
- 13- إحالة صورة من القرار من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى القسم التابع له المعيد.
- 14- إحالة نسخة أصلية من القرار من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى وكيل الجامعة للشؤون الادارية و المالية للإجراء المالي.
- 15- إحالة النسخة الاصلية من القرار من وكيل الجامعة للشؤون الادارية و المالية إلى مكتب الشؤون المالية لإيقاف المرتب.

# إجراءات مكتب الشؤون الإدارية و المالية



### أ- قسم الشؤون الإدارية و الخدمات

- 1- تنفيذ برامج الزيارات و الحفلات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة.
- 2- القيام بإجراء الحراسة و التحفظ على الممتلكات داخل مباني الكلية.
- 3- إبلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة للمباني و المرافق و الاجهزة و الاثاث.
- 4- الإشراف على استخدام سيارات الكلية.
- 5- الإشراف على اعمال النظافة بالكلية و اعمال الخدمات العامة.
- 6- الإشراف على مقاهي الكلية.
- 7- حصر احتياجات الكلية من القوى العاملة من موظفين و إخطار الجامعة بها.
- 8- امساك ملفات فرعية للموظفين.
- 9- اتخاذ إجراءات منح الإنجازات بأنواعها و إخطار الكلية بها.
- 10-اتخاذ إجراءات تحويل الموظفين للعلاج.
- 11-إخطار الكلية بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين.
- 12-مراقبة حضور و انصراف الموظفين طبقا للقواعد التي تقررها الكلية.
- 13-توزيع الموظفين على وحدات إدارة الكلية بعد موافقة عميد الكلية.
- 14-إبلاغ إدارة الكلية بالمخالفات التي تقع من الموظفين.
- 15-إبداء الراي في شان نقل و ندب و إعاره موظفي الكلية.
- 16-اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين و العمال الجدد و إخلاء الطرف ينهي عمله بالكلية.
- 17-إعداد البيانات و الإحصائيات الخاصة بالموظفين و العمال.
- 18-اداء اعمال الطباعة و السحب و التصوير.
- 19-تسليم البريد و المكاتبات الواردة للكلية و قيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للجهات المختصة.
- 20-تسليم المكاتبات الصادرة من أجهزة الكلية بعد قيدها بدفاتر الصادر.
- 21-حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.
- 22-متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الواردة.
- 23-القيام بأعمال الاستقبال و الاستعلامات للمترددين على إدارة الكلية.
- 24-تقديم كافة الخدمات للعاملين وفقا لإحكام القانون رقم 19 لسنة 1428 م المشار اليه و لائحته التنفيذية.
- 25-القيام بخدمات الاستقبال لضيوف الكلية و تنظيم و ترتيب اجتماعاتهم و لقاءتهم بالمسؤولين.
- 26-اتمام إجراءات حجز بالفنادق و الاستقبال بالمطار لأعضاء هيئة التدريس و الموظفين بالكلية.
- 27-اتخاذ إجراءات الإقامة و تأشيرات الخروج و حجز تذاكر السفر لأعضاء هيئة التدريس و الموظفين بالكلية.
- 28-اعداد خطط و برامج الحراسة لكافة مباني و منشآت الكلية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة و تنفيذها.
- 29-تنظيم حركة المركبات التابعة للكلية و مسك السجلات و الملفات الخاصة بها و تولى اعمال الصيانة اللازمة لها و تصاريح استخدامها و صرف الوقود و الزيت و غيرها.
- 30-القيام بأعمال الصيانة اللازمة للمباني و تجهيزها و متابعة تسجيلها.
- 31-اقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية و الوطنية و القومية.
- 32-تنشيط و ربط الاخوة و الصداقة بين العاملين بالكلية من خلال إقامة الحفلات و تنظيم الرحلات الترفيهية و الانشطة الرياضية و الاجتماعية للعاملين و اسرهم.
- 33-تنظيم مشاركة الكلية و العاملين بها في حملات التشجير و النظافة و غيرها من الاعمال الاجتماعية و الاحتفالات الوطنية و القومية.
- 34-تنسيق و تنظيم المشاركة في المعارض الثقافية و العلمية و إبراز نشاط الكلية و اقسامها المختلفة.
- 35-المشاركة في اعمال اللجان و فرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
- 36-الإشراف على المخازن و الاجراءات المالية .

ب- قسم الشؤون المالية و المخازن

- 1- اعداد و صرف المرتبات و المزايا المقررة للعاملين.
- 2- المشاركة في أعمال الجرد الدوري و الفجائي و السنوي.
- 3- إعداد المقاييس السنوية باحتياجات الكلية من مواد التشغيل اللازمة للمعامل و الاجهزة و الادوات و الاثاث و القرطاسية التي تحتاج إليها الكلية و وضع مواصفاتها الفنية .
- 4- تولي إجراءات الشراء و البيع بالطرق المقررة في اللوائح المالية و فحص المشتريات و التأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة بعقود الشراء و اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أية عيوب أو مخالفات.
- 5- إعداد المستندات الخاصة بالمشتريات و استيفائها طبقاً للوائح و التعليمات و إحالتها الى خزينة الكلية لصرفها طبقاً للوائح و التعليمات.
- 6- المشاركة في أعمال اللجان و فرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
- 7- مسك السجلات و الدفاتر المخزنية و إجراء القيودات اللازمة اولاً بأول و مسك بطاقات الاصناف و تسجيل الاصناف الموردة و المصروفة.
- 8- التأكد من توفر كافة اجراءات و مستلزمات الأمن و السلامة بالمخازن.

غياب موظف

انقطاع موظف

الافراج على مرتب موظف

ترقية موظف

العلاوة السنوية للموظف

تسوية وضع

اجازة بدون مرتب

الرجوع من اجازة

استقالة

انتقال

التقاعد

ندب

# اجراءات المحفوظات

دليل اجراءات مكتب المحفوظات بالكلية

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.

و يحتوي مكتب المحفوظات على السجلات الاتية:

- الوارد الداخلي
- الوارد الخارجي
- الصادر الداخلي
- الصادر الخارجي
- سجل القرارات
- سجلات اخرى

**الوارد الداخلي :**

تسجل به الرسائل الواردة من أي مكتب او ادارة او 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.

**الوارد الخارجي:**

تسجل به الواردة من اي جهة خارج الكلية.

**الصادر الداخلي:**

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

**الصادر الخارجي:**

تسجل به الرسائل الصادرة من مسجل الكلية او من عميد الكلية الى الجامعة او من الوكيل او من مدير الشؤون الادارية او الدراسات العليا او من شؤون اعضاء هيئة التدريس بالكلية.

**سجل القرارات:**

يتم فيه تسجيل لقرارات المختلفة و الاحتفاظ بنسخة.

**السجلات الاخرى:**

تسجل بها الرسائل المطلوب تحويلها من و الى المكاتب و الاقسام المختلفة.

و يتم تسجيل الارقام الاشارية لكل رسالة حسب موضوع الرسالة حسب البيانات التالية

التسلسل	الموضوع	رقم الملف
1	الاجازات العلمية لأعضاء هيئة التدريس	½
2	الترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس	2/2
3	المؤتمرات العلمية والندوات	3/2
4	محاضر اجتماعات مجلس الكلية	4/2
5	محاضر اجتماعات الاقسام العلمية	5/2
6	تعيينات اعضاء هيئة التدريس	6/2
7	محاضر اجتماعات مجلس الجامعة	7/2
8	قرارات عميد الكلية	8/2
9	قرارات رئيس الجامعة	9/2
10	قرارات وزير التعليم العالي	10/2
11	قرارات الايفاد للدراسات و التدريب	11/2
12	تعيينات و نقل الموظفين و فنيين المعامل و تكاليفات	12/2
13	الترقيات و العلاوات السنوية للموظفين و فنيين المعامل	13/2
14	الدراسات العليا و المعيدين	14/2
15	الدراسة و الامتحانات	15/2
16	الاجازات السنوية و الراحة الطبية	16/2
17	التعاون الدولي	17/2
18	العمل الاضافي و المكافآت ا. ه. ت	18/2
19	طلبيات المواد الكيميائية و مستلزمات المعامل	19/2
20	طلبيات القرطاسية و الادوات المكتبية	20/2
21	اتحاد الطلبة	21/2
22	الرحلات العلمية و الترفيهية	22/2
23	الشؤون الفنية و الصيانة بالجامعة	23/2
24	الغياب و إيقاف المرتبات و لفت النظر	24/2
25	التعميمات و الجودة	25/2
26	الخريجين و مشاريع التخرج	26/2
27	مجالس التحقيق و شكاوى المتطلبيات	27/2
28	المتفرقات	28/2
29	المتابعة و التفتيش	29/2
30	مكتب الاعلام و توثيق المعلومات بالكلية	30/2
31	نقابة أعضاء هيئة التدريس	31/2
32	المناهج التعليمية و اللجنة العلمية	32/2
33	الشؤون المالية و الفواتير	33/2
34	الجرد و التقارير	34/2

35/2	مسجل الكلية	35
36/2	الحرس الجامعي	36
37/2	مكتبة كلية الصيدلة	37
38/2	نقابة الموظفين	38
39/2	افادات التخرج	39

# اجراءات مكتب الشؤون المالية

# اجراءات مكتب الشؤون الفنية



# اجراءات مكتب التوثيق و المعلومات