

جامعة المرقب

UNIVERSITY OF ELMERGIB

كلية الصيدلة الخمس

Faculty of pharmacy

قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية

دليل إجراءات العمل الإدارية

إعداد:

فريق ضمان الجودة وتقييم الأداء

2023 م

المحتويات

0.....	اجراءات مكتب عميد الكلية
3.....	اجراءات مكتب المسجل
3.....	مهام قسم القبول والتسجيل
3.....	مهام قسم الخريجين
3.....	مهام قسم الخدمة الاجتماعية
6.....	اجراءات ادارة شؤون اعضاء هيئة التدريس
6.....	مهام مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس
6-5.....	اجراءات تعيين عضو هيئة تدريس
6.....	اجراءات مكتب الدراسات العليا
12.....	مهام مكتب الدراسات والتدريب
21.....	إجراء إجازة بدون مرتب لمعيد:
21.....	إجراء انقطاع معيد عن العمل:
21.....	اجراءات مكتب الشؤون الادارية والمالية
23-22.....	ب- قسم الشؤون المالية والمخازن
23.....	غياب موظف
23.....	إنقطاع موظف
23.....	الافراج على مرتب موظف
24.....	ترقية موظف
24.....	العلاوة السنوية للموظف
24.....	تسوية وضع
24.....	أجازة بدون مرتب
24.....	الرجوع من إجازة
24.....	استقالة
24.....	انتقال
24.....	التقاعد
24.....	الندب
26-25.....	اجراءات المحفوظات

اجراءات مكتب عميد الكلية

مكتب عميد الكلية يختص بكل من الاتي:-

- 1- الاشراف على إعداد الخطة التعليمية بالكلية وتنفيذها.
- 2- الاشراف على رؤساء الاقسام العلمية بالكلية وعرض قرارات مجالس هذه الاقسام على مجلس للكلية ومتابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها مع رؤساء هذه الأقسام.
- 3- التنسيق بين الاجهزة الفنية والادارية والافراد العاملين بالكلية والاشراف عليها.
- 4- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئات التدريس والفنيين والاداريين والفئات المساعدة الاخرى وكذلك المنشآت والتجهيزات وغيرها.

الادارات والمكاتب والاقسام التابعة لعميد الكلية :-

- 1- مدير مكتب شؤون مجلس الكلية
- 2- مكتب وكيل الشؤون العلمية بالكلية.
- 3- الاقسام العلمية.
- 4- مكتب قسم الدراسة والامتحانات
- 5- مكتب الشؤون الادارية والمالية.
- 6- مكتب مسجل الكلية
- 7- مكتب الدراسات العليا والتدريب.
- 8- مكتب خدمة المجتمع والبيئة.
- 9- مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 10- مكتب البحوث والاستشارات والتدريب.
- 11- مكتب النشاط
- 12- قسم الجودة وتقييم الأداء.
- 13- قسم الوسائل التعليمية
- 14- قسم الشؤون المكتبية
- 15- مدير مكتب العميد.

دليل إجراءات مكتب عميد الكلية:-

- 1- اجراءات القرارات
أ- بعد تحويل القرار من مكتب شؤون المجلس يتم توقيعه من عميد الكلية .
ب- يسلم القرار إلى مدير مكتب شؤون المجلس.
ت- يقوم مدير مكتب شؤون المجلس بإعداد رسالة إحالة للقرار للجهات المعنية بتطبيق هذا القرار.
- 2- محاضر اجتماعات مجلس الكلية

اجراءات مكتب وكيل الكلية

دليل إجراءات مكتب وكيل الكلية :-

مكتب وكيل الكلية يختص بكل ما يلي:-

- 1- تولي مهام عميد الكلية في غياب عميد الكلية.
- 2- رئاسة اللجنة العلمية بالكلية في دراسة وتطوير الشؤون العلمية بالكلية.
- 3- الاشراف على سير الدراسة والامتحانات بالكلية .
- 4- متابعة قسم الدراسة والامتحانات 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 والمؤتمرات وحلقات النقاش.

الإدارات والمكاتب التابعة لوكيل الكلية:-

- 1- مسجل الكلية.
- 2- قسم الدراسة والامتحانات
- 3- القبول والتسجيل.
- 4- وحدة الخريجين
- 5- مكتب النشاط.

إجراءات مكتب مسجل الكلية

يختص مكتب المسجل بالإجراءات التالية :-

مهام قسم القبول والتسجيل

- 1- تلقي أوراق المتقدمين للدراسة بالكلية ومراجعتها واستيفاء الاجراءات الواجبة نحوها.
- 2- إتمام الاجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل.
- 3- إتمام الاجراءات المتعلقة بوقف وتجديد القيد للطلاب.
- 4- إتمام الاجراءات المتعلقة بالطلبة الوافدين.
- 5- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
- 6- منح الافادات الخاصة بالإسكان الطلابي.
- 7- اعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الاقسام العلمية.
- 8- اعداد سجلات قيد الطلاب.
- 9- تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة.
- 10-تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.
- 11-اعداد الاحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.
- 12-اتمام الاجراءات المتعلقة بالمنح الطلابية.

مهام قسم الخريجين

- 1- حصر قوائم الخريجين لكل دفعة بالتنسيق مع قسم الدراسة والامتحانات والاحتفاظ بها.
- 2- إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم.
- 3- استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين بالتنسيق مع قسم الدراسة والامتحانات.
- 4- تسليم الافادات والشهادات وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة.

مهام قسم الخدمة الاجتماعية

- 1- رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية و اثر ذلك على العملية التعليمية و تقديم التوصيات بشأنها.
- 2- القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيانات وادوات البحث العلمي الاخرى للتعرف على اتجاهات وأنماط السلوك وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها.

- 3- الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الاجتماعية الغير سوية بالكلية.
- 4- تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد العلاقات بين اعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على مختلف المستويات.
- 5- تقديم النصح والمشورة لطلبة الكلية وتفهم مشاكلهم ومساعدتهم في التغلب عليها.
- 6- إعداد برامج الخدمة الاجتماعية وأساليب تنفيذها داخل الكلية.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.

1- تسجيل الطلبة الجدد:

بناء على عدد الطلبة الناجحين والمنتقلين الي السنوات المتقدمة نهاية العام الدراسي، يحدد مجلس الكلية أعداد التي يمكن قبولها من الطلبة المستجدين من حملة الشهادة الثانوية- القسم العلمي- (القدرة الاستيعابية للكلية)، ويحال العدد الي المسجل العام للجامعة، و بناء علي ذلك تدرج كلية الصيدلة ضمن الكليات المتاحة في التسجيل الالكتروني، ويتم تحديد النسبة المطلوبة لدخول كلية الصيدلة وفق اللوائح والقرارات المعممة من قبل الجهات ذات الاختصاص (وزارة التعليم العالي والبحث العلمي أو مجلس الجامعة) . تحال قوائم المنسبين للكلية من قبل المسجل العام للجامعة مع رقم القيد الجامعي و يحدد يوم لاستقبال الطلبة الجدد المنسبين للكلية لاستلام ملفاتهم بكامل المسوغات المطلوبة لاتمام اجراءات تسجيلهم، وذلك من خلال نشرا اعلان بالخصوص في الصفحة الرسمية للكلية ولوحة الاعلانات من قبل وحدة التسجيل والقبول التابعة لمجلس الكلية. يسلم ايصال للطالب عند تسليم ملفه كاملا ومستوفى لكل مسوغات القبول، ويتم حفظ ملف شخصي لكل طالب بمكتب التسجيل بالكلية يحتوي على كل النسخ الأصلية من مسوغات القبول. يتم اصدار بطاقة تعريف جامعي بعد استكمال عملية التسجيل، وتسلم لكل طالب بعد التوقيع في نموذج خاص بالاستلام لبطاقة التعريف. تحال قوائم الطلبة المنسبين الي قسم الدراسة والامتحانات لإدراجهم في منظومة الدراسة والامتحانات الخاصة بالكلية.

2- تسليم الافادات وكشف الدرجات:

تقوم وحدة شؤون الخريجين بمكتب التسجيل بتسليم عدد(2) افادة تخرج، و عدد (2) كشف درجات للخريجين الجدد بعد إعدادها من قسم الدراسة والامتحانات واعتمادها من قبل رئيس قسم الدراسة والامتحانات، مسجل الكلية، و عميد الكلية، ثم تسلم للطالب بعد توقيعه بالاستلام في سجل معد لذلك. أما بالنسبة لخريجي الدفعات القديمة الراغبين في الحصول على افادة تخرج أو كشف درجات فيتم تقديم طلب لوحدة شؤون الخريجين و تعبئة النموذج المعد لذلك ودفع الرسوم المحددة بإيصال مالي من خزانة الجامعة. يحال النموذج لقسم الدراسة والامتحانات بعد اعتماده من قبل المسجل والذى بدوره يقوم بإصدار الافادة وكشف الدرجات واعتمادها من الجميع ثم تحال لوحدة الخريجين وتسلم للخريج بعد التوقيع في سجل التسليم.

3- تجديد القيد:

يتم تجديد القيد من خلال منظومة الدراسة والامتحانات وذلك بدخول الطالب لحسابه الشخصي في المنظومة والاطلاع على المقررات التي اجتازها بالسنوات السابقة، وكذلك المقررات المطالب بدراستها خلال العام الجامعي الحالي، ومن تم التسجيل للعام الدراسي الجديد.

4- إيقاف القيد:

يحق للطالب إيقاف قيده سنة دراسية واحدة خلال فترة دراسته بالكلية، حيث يقوم الطالب بتقديم طلب كتابي يوضح فيه الاسباب والمبررات الجدية التي تقيلها إدارة الكلية لإيقاف قيده. وكذلك يقوم الطالب بتعبئة النموذج

الخاص بإيقاف القيد المعد من ثلاثة نسخ. بعد إتمام هذه النماذج يحتفظ الطالب بنسخة، ونسخة تحال لقسم الدراسة والامتحانات، والنسخة الثلاثة تحفظ في سجل إيقاف القيد الخاص بمسجل الكلية.

5- قبول الطلبة المنتقلين من الكليات المناظرة:

تتم اجراءات قبول انتقال الطلبة من كليات الصيدلة المناظرة ومن كليات الطب البشرى وطب الأسنان من الجامعات العامة فى الشهر الأول من بداية العام الجامعى. حيث تشكل لجنة للقبول والمعادلة بقرار من عميد الكلية من أربعة أعضاء، منهم ثلاثة أعضاء هيئة تدريس من دوى الخبرة والكفاءة غالباً ما يكون من بينهم وكيل الشؤون العلمية رئيساً للجنة، أما العضو الرابع فهو مسجل الكلية. حيث يعلن من خلال الصفحة الرسمية للكلية ولوحة اعلانات مكتب التسجيل عن فتح باب الإنتقال للدراسة بالكلية مع شروط القبول وتحديد موعد لتقديم الملفات. تجتمع اللجنة وتتنظر في الملفات المقدمة ويوثق عملها في محضر اجتماع رسمى. يعلن للطلبة الذين انطبقت عليهم الشروط لتقديم ملفاتهم بمسوغات أصلية من بينها النتائج السابقة من الكلية المنتقل منها ويتم معادلة المقررات بمقررات الكلية (معادلة اولية). يحال أسماء الطلبة المقبولين الي مسجل عام الجامعة مرفق باستمارة الشهادة الثانوية مع نموذج المعادلة المعتمد من أعضاء اللجنة ومصدق من مسجل الكلية وعميد الكلية. بعد اعتماد نتائج المعادلة من وكيل الشؤون العلمية بالجامعة و صدور رقم قيد من ادارة مسجل عام الجامعة (معادلة نهائية) تحال النتائج الاصلية المحالة من الكلية المنتقل منها مع نموذج المعادلة المعتمد ورقم القيد الجامعي لقسم الدراسة والامتحانات ويعد الطالب مقبولا بالكلية ويتم ادراجه بمنظومة الدراسة والامتحانات.

6- اصدار بطاقة تعريف بدل فاقد:

عند فقدان بطاقة التعريف يتقدم الطالب بطلب استخراج بطاقة تعريف بدل فاقد بعد تعبئة النموذج المعد لذلك واعتماده بمركز الشرطة كبلاغ رسمى. 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 العام الدراسي وتجديد قيد الطلبة تحال قوائم الطلبة الليبيين المستحقين للمنحة لمسجل عام الجامعة. يتم اصدار بطاقة منحة لكل طالب بداية من دخوله للجامعة من قبل مسجل عام الجامعة، وتسلم بطاقة المنحة للطالب بعد استلامها من مسجل عام الجامعة من قبل وحدة المنح الدراسية. صلاحية البطاقة سنتان وتجدد من قبل المصرف وتحال لمسجل عام الجامعة والذى بدوره يقوم بتسليمها لمسجل الكلية بعد التوقيع بالاستلام من طرف مسجل الكلية، والذى بدوره يقوم بتسليمها للطالب بعد الاعلان عن استلام بطاقات جديدة من خلال نشر اسماء الطلبة في لوحة الاعلانات.

8- اخلاء الطرف وسحب الملف الشخصى لغير الخرجين:

يقوم الطالب بتقديم طلب كتابي بيدي فيه عن رغبته بسحب ملفه واخلاء طرفه من الكلية بعد تعبئة النموذج الخاص بإخلاء الطرف. يتم استلام ما بعهده الطالب من تعريف او غيره ويسلم للطالب ملفه مرفقاً بنموذج اخلاء الطرف والذى يتعهد فيه بعدم مطالبته بالرجوع للدراسة بالكلية. تسلم نسخة للطالب ونسخة تحال لقسم الدراسة والامتحانات لغير حالة الطالب في منظومة الدراسة والامتحانات والاحتفاظ بنسخة من اخلاء الطرف في ملف خاص بمسجل الكلية.

9- اجراءات الطلاب الوافدين:

يتم قبول الطلبة الوافدين بنفس شروط الطلبة الليبيين باستثناء امكانية دخول الطلبة الوافدين بمنظومة التسجيل الخاصة بالجامعة. يتم استلام الطلبة الوافدين من قبل وحدة التسجيل بعد دفع الرسوم المستحقة للتسجيل لكل سنة دراسية بإيصال مالي من خزينة الجامعة. يحال كشف بأسماء الطلاب الوافدين لإدارة مسجل عام الجامعة لاستكمال مسوغات 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 قيديهم لقسم الدراسة والامتحانات لإدراجهم بمنظومة الدراسة والامتحانات.

10-اصدار تعريفات ورقية:

يتم تسليم تعريف طالب ورقي معتمد من مسجل الكلية بناءً على طلب مقدم من الطالب وذلك لاستخدامه في الاغراض القانونية.

اجراءات ادارة شؤون اعضاء هيئة التدريس

مهام مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس

- 1- اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين والترقية وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- 2- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقاً لاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الاعلان عنها .
- 3- إعداد البيانات والاحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.
- 4- اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم وذلك بالتنسيق مع الاقسام العلمية المختصة وإبلاغ الجامعة بذلك.
- 5- اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ الجامعة بذلك.

1- إجراءات تعيين عضو هيئة تدريس :

- 1- يتم إحالة مراسلة من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية مفادها موافاة الادارة باحتياجات أقسام الكلية من أعضاء هيئة التدريس لسد العجز مع تحديد موعد استلام الردود.
- 2- الرد على مراسلة الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة من قبل مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس بالكلية بإعداد مراسلة باحتياجات الأقسام العلمية بالكلية من اعضاء هيئة التدريس في مختلف التخصصات وذلك بناء على مراسلات من رؤساء الأقسام العلمية المعتمدة أساساً على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام العلمية.
- 3- إحالة مراسلة من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لأخذ الاذن من وكيل الجامعة للشؤون العلمية بالإعلان عن النواقص من أعضاء هيئة التدريس بناءً على احتياجات الأقسام العلمية بالكلية من خلال وسائل الاعلام المتاحة.
- 4- إحالة الاذن بالإعلان من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 5- إحالة مراسلة من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة إلى مركز المعلومات والتوثيق بالجامعة بشأن وضع الإعلان على موقع الجامعة مفاده الحاجة الى التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس للعمل بكلية الصيدلة حسب التخصصات المطلوبة من الكلية، مع تحديد موعد بداية ونهاية استلام الطلبات والملفات.

- 6- يتم تشكيل لجنة من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاستلام الملفات من المتقدمين على وظيفة عضو هيئة تدريس داخل جامعة المرقب نظير تسليمهم إيصال استلام بالخصوص.
- 7- بعد انتهاء الفترة المحددة في الإعلان لاستلام الملفات، تقوم اللجنة بتسليم الملفات مرفقة مع طلبات المتقدمين لمدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 8- يقوم مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بإحالة تلك الطلبات والملفات المستلمة إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية ليتم تقييمها ودراستها وفرزها بالقبول من عدمه.
- 9- يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بموافاة الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بملفات المتقدمين الذين تم الموافقة عليهم حسب الشروط والضوابط مرفقة بمحاضر اجتماعات الأقسام المعنية ومحضر اجتماع مجلس الكلية.
- 10- تقوم الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بتشكيل لجنة مصغرة من بعض أعضاء لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة (اللجنة العلمية) المشكلة بقرار من رئيس الجامعة بتولى مهمة التحقق من استيفاء الشروط والضوابط وفق اللوائح المعمول بها لملفات المتقدمين الذين تمت الموافقة عليهم من الأقسام المعنية بالكلية.
- 11- تقوم اللجنة المصغرة بإعداد قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس المستوفين للشروط وتسليمها لمدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 12- يقوم مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بتسليم تلك القائمة للمستوفين شروط التعيين للجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة (اللجنة العلمية).
- 13- تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة (اللجنة العلمية) بالاطلاع على القائمة ومناقشتها واتخاذ الإجراء حسب الشروط والقوانين وإحالة محضر الاجتماع مرفق بقائمة أسماء أعضاء هيئة التدريس المقبولين إلى مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 14- إحالة مراسلة من مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة إلى رئيس الجامعة بشأن استصدار قرار تعيين للمعنيين مرفقة بقائمة أسماء أعضاء هيئة التدريس للمراد استصدار قرار تعيين لهم و محضر اجتماع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة (اللجنة العلمية).
- 15- يتم إحالة رسالة من رئاسة الجامعة لمكتب الشؤون القانونية بالجامعة لإعداد وصياغة قرار تعيين لأعضاء هيئة التدريس المرفقين بالقائمة.
- 16- إعداد وصياغة قرار التعيين للمعنيين من قبل مكتب الشؤون القانونية وإحالته إلى رئيس الجامعة.
- 17- بعد توقيع القرار واعتماده من رئيس الجامعة يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة الى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاستكمال بقية الإجراءات.
- 18- يتم إحالة مراسلة من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة مرفقة بصورة من قرار التعيين مخاطباً عميد الكلية من تمكين المعنيين من مباشرة عملهم.
- 19- يقوم عميد الكلية بموافاة الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمباشرة العمل للمعنيين.
- 20- يقوم مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بتوجيه الملفات الاصلية للمعنيين ومباشرة عملهم والعقود الموقعة من طرف المعنيين إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس الليبيين بالإدارة.
- 21- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس الليبيين بالإدارة بالاحتفاظ بالملفات الاصلية في أرشيف الملفات وإعداد رسالة مخاطباً بها وكيل الجامعة للشؤون العلمية بشأن اعتماد العقود لعضو هيئة التدريس المعني مرفقة بالعقد وإحالتها لمدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

- 22- بعد التوقيع على الرسالة بشأن اعتماد العقود لعضو هيئة التدريس يقوم مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بتحويل الرسالة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية بالتوقيع على العقد واعتماده كونه طرف أول في العقد.
- 23- يتم إحالة العقود بعد التوقيع عليها من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 24- يقوم مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بتوجيه العقود لمكتب أعضاء هيئة التدريس الليبيين بالإدارة.
- 25- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس الليبيين بالإدارة بالاحتفاظ بنسخة من العقد في ملف عضو هيئة التدريس المعني وإعداد رسالة مرفقة مع نسخة من العقد مخاطباً بها مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية وإعداد رسالة مرفقة مع العقد مخاطباً بها وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية وتوجيه الرسائل لمدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة للتوقيع عليها.
- 26- إحالة المراسلة الخاصة بمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية التابع لها المعني للاحتفاظ بها في ملفه الشخصي.
- 27- إحالة مراسلة مرفقة بمباشرة العمل وصورة من قرار التعيين ونسخة من العقد الخاصة بوكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لاستكمال الاجراءات المالية.

2- اجراءات تسوية الدرجة الوظيفية والدرجة الاكاديمية لعضو هيئة التدريس:

ا- الدرجة الوظيفية:-

- 1- بناء على طلب المقدم من عضو هيئة التدريس المعنى يتم إحالة مراسلة من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة مفادها طلب تسوية الدرجة الوظيفية لعضو هيئة التدريس المعنى و مرفقة بمستندات تثبت احقيته بالتسوية للوضع الوظيفي 2 .
- 2- يقوم مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بعرض طلب عضو هيئة التدريس مرفقا بالمستندات على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة (اللجنة العلمية).
- 3- تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة (اللجنة العلمية) بمناقشة الطلب و دراسة المستندات التي تثبت احقية عضو هيئة التدريس المعنى بتسوية وضعه الوظيفي و بإصدار توصيه تنص على تسوية وضعه الوظيفي في حالة موافاته للشروط و توجيهها لمدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ الاجراء الإداري الصحيح بالخصوص.
- 4- يتم إحالة التوصية لرئيس الجامعة من قبل مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة عن طريق وكيل الشؤون العلمية بالجامعة من أجل استصدار قرار تسوية وضع وظيفي لعضو هيئة التدريس المعنى.
- 5- إحالة مراسلة من رئاسة الجامعة لمكتب الشؤون القانونية لإعداد قرار تسوية وضع وظيفي لعضو هيئة التدريس المعنى
- 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 الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاستكمال بقية الاجراءات .
- 8- إحالة القرار من مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس الليبيين بالإدارة.
- 9- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس الليبيين بالإدارة بحفظ القرار في ملف عضو هيئة التدريس المعنى وإعداد رسالة مرفقة بقرار تسوية الوضع موجهة لوكيل الجامعة للشؤون الإدارية

والمالية لتسوية الوضع المالي لعضو هيئة التدريس المعني وإحالتها لمدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة للتوقيع على الرسالة .

10- إحالة مراسلة بعد التوقيع عليها من مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية لاستكمال الاجراءات المالية لعضو هيئة التدريس المعني.

ب- الدرجة الاكاديمية:-

1- إحالة مراسلة من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لتسوية الدرجة الوظيفية لعضو هيئة التدريس المعني بناءً على طلب مقدم منه مشفوعاً بالأوراق العلمية المقدمة.

2- يقوم مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بعرض طلب المعني والاوراق العلمية المقدم عليها على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة (اللجنة العلمية).

3- تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة (اللجنة العلمية) بمناقشة موضوع الطلب والاطلاع على المستندات المتقدم بها عضو هيئة التدريس المعني بإصدار توصية تنص على تشكيل لجنة لتقييم الانتاج العلمي وتوجيهها لمدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

4- إحالة التوصية من مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لرئيس الجامعة لاستصدار قرار بتشكيل لجنة لتقييم الانتاج العلمي المتقدم به عضو هيئة التدريس المعني.

5- إحالة المراسلة من رئاسة الجامعة لمكتب الشؤون القانونية لإصدار قرار تشكيل لجنة لتقييم الانتاج العلمي والتي تتكون من 3 أعضاء وأن يكون أحد هذه الاعضاء من خارج الجامعة.

6- يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد القرار وصياغته ثم إحالته لرئاسة الجامعة.

7- بعد توقيع رئيس الجامعة على القرار واعتماده يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاستكمال باقي الاجراءات .

8- بعد وصول قرار تشكيل لجنة تقييم الانتاج العلمي تقوم الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بالتواصل مع لجنة تقييم الانتاج العلمي لدراسة ومناقشة الانتاج العلمي للمعني.

9- تقوم لجنة تقييم الانتاج العلمي بتسليم نتائج التقييم العلمي لعضو هيئة التدريس المعني إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .

10- إحالة نتائج التقييم من مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة (اللجنة العلمية) للاطلاع عليها .

11- تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة (اللجنة العلمية) بعد الاطلاع على نتائج التقييم العلمي بإصدار توصية بالترقية من عدمها وتسليمها لمدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

12- إحالة التوصية من مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة إلى رئاسة الجامعة لإصدار قرار الترقية.

13- إحالة مراسلة من رئاسة الجامعة إلى مكتب الشؤون القانونية لاصدار قرار الترقية لعضو هيئة التدريس المعني .

14- يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد القرار وصياغته ثم إحالته لرئاسة الجامعة .

15- بعد توقيع رئيس الجامعة على قرار ترقية المعني يقوم مدير مكتب رئيس الجامعة بتحويل القرار إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .

16- بعد وصول القرار إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة تتم إحالته لمكتب أعضاء هيئة التدريس الليبيين بالإدارة لإعداد رسالة لمخاطبة وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية لتسوية الاجراءات المالية للمعني .

- 17- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس الليبيين بالإدارة بحفظ القرار في ملف المعني وإعداد الرسالة وإرفاقها مع نسخة من ترقية المعني وتحويلها إلى مدير الإدارة .
- 18- إحالة المراسلة من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لاستكمال الاجراءات المالية للمعني.

ث- إجراءات العلاوة السنوية لعضو هيئة التدريس:

- 1- إحالة مراسلة من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بشأن فترة استحقاق عضو هيئة التدريس المعني للعلوة السنوية.
- 2- بعد وصول الرسالة إلى مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة يتم توجيه الرسالة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس الليبيين بالإدارة للتأكد من استحقاق عضو هيئة التدريس المعني للعلوة السنوية.
- 3- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس الليبيين بالإدارة بالتأكد من استحقاق المعني للعلوة وإعداد مراسلة لمخاطبة وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية تنص على العلاوة السنوية للمعني وإحالتها لمدير الإدارة للتوقيع.
- 4- إحالة المراسلة من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.

ج- إجراءات التقاعد لعضو هيئة التدريس:

1- التقاعد الاختياري

- 1- تتم إحالة مراسلة من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بناء على طلب عضو هيئة التدريس المعني موحضاً فيها حاجته إلى التقاعد الاختياري بعد موافقة القسم التابع له.
- 2- تتم حالة طلب المعني بشأن التقاعد الاختياري من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة (اللجنة العلمية).
- 3- تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة (اللجنة العلمية) بعرض ومناقشة طلب المعني و إذا تمت الموافقة عليه تتم مراسلة مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بشأن طلب استصدار قرار تقاعد للمعني.
- 4- يحيل مدير مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة مراسلة إلى مكتب الشؤون القانونية بالإدارة لاستصدار رقم تسلسل وظيفي للمعني.
- 5- يقوم مكتب الشؤون القانونية بالإدارة باستخراج ملف عضو هيئة التدريس المعني من الارشيف واستصدار رقم تسلسل وظيفي له وطباعة رسالة لإحالة عضو هيئة التدريس المعني على التقاعد وإحالة هذه الرسالة إلى مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
- 6- إحالة التوصية من مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة إلى رئاسة الجامعة .
- 7- تتم إحالة مراسلة من رئاسة الجامعة إلى مكتب الشؤون القانونية لأعداد وصياغة قرار إحالة على التقاعد لعضو هيئة التدريس المعني.
- 8- يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد وصياغة القرار وإحالته إلى رئاسة الجامعة .

- 9- بعد توقيع رئيس الجامعة على القرار يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاستكمال باقي الاجراءات .
- 10- تتم احالة القرار من مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس الليبيين بالإدارة .
- 11- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس الليبيين بالإدارة بحفظ القرار بملف المعني وإعداد رسالة لمخاطبة وحدة الضمان بالجامعة مرفقة بقرار الاحالة للتقاعد للمعني وتحويل الرسالة إلى مدير الادارة .
- 12- احالة مراسلة من مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية.
- 13- احالة مراسلة من وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية إلى وحدة الضمان لاستكمال الاجراءات المالية لعضو هيئة التدريس المعني المحال على التقاعد.

2- التقاعد بالسن:

- 1- يقوم مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بإحالة مراسلة إلى مديرالإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لمخاطبته ببلوغ عضو هيئة التدريس المعني بالسن المقررة لإحالاته على التقاعد وهي 68 سنة.
- 2- يقوم مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بتوجيه الرسالة إلى مديرمكتب الشؤون القانونية بالإدارة .
- 3- يقوم مدير مكتب الشؤون القانونية بالإدارة باستخراج ملف المعني واستصدار رقم تسلسل وظيفي له وإعداد رسالة مخاطبا بها وحدة الضمان بالجامعة لإحالة عضو هيئة التدريس المعني على التقاعد بالسن وتحويل الرسالة إلى مدير الادارة.
- 4- يقوم مدير مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بإحالة مراسلة إلى وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية بالخصوص.
- 5- احالة مراسلة من وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية إلى وحدة الضمان لاستكمال إجراءات التقاعد لعضو هيئة التدريس المعني.

ح- إجراءات صرف ساعات فوق العمل الوظيفي (الساعات الإضافية لأعضاء هيئة التدريس):

- 1- تتم احالة مراسلة من مكتب اعضاء هيئة التدريس بالكلية الى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة مفادها صرف القيمة المالية للساعات الإضافية لعضو هيئة التدريس المعني حسب اللوائح المعمول بها ويكون مرفقا معها الجداول بعدد الساعات الإضافية .
- 2- بعد استلام المراسلة من قبل مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة يقوم بإحالتها الى مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس الليبيين بالإدارة للتأكد من عدد الساعات الإضافية حسب الجداول المرفقة المعبئة من قبل عضو هيئة التدريس والمرسلة من مكتب اعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 3- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس الليبيين بالإدارة بإعداد رسالة لمخاطبة وكيل الجامعة للشؤون العلمية من شان اصدار قرار بصرف الساعات الإضافية لعضو هيئة التدريس المعني مرفقة بصورة من رسالة مكتب اعضاء هيئة التدريس بالكلية وبصورة من الجداول الدراسية المعبأة بعدد الساعات الإضافية والفترة الزمنية واحالتها الى مدير الادارة للتوقيع .
- 4- إحالة المراسلة من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة الى وكيل الجامعة للشؤون العلمية .
- 5- تتم احالة مراسلة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية الى مكتب الشؤون القانونية لاستصدار قرار صرف الساعات الإضافية حسب عدد الساعات والفترة الزمنية للمعني.

- 6- بعد إعداد القرار من مكتب الشؤون القانونية يتم إحالته الى وكيل الجامعة للشؤون العلمية .
- 7- يقوم وكيل الجامعة للشؤون العلمية بتوقيع القرار واعتماده وتحويله الى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 8- احالة القرار من مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة الى مكتب أعضاء هيئة التدريس الليبيين بالإدارة .
- 9- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس الليبيين بالإدارة بحفظ القرار في ملف عضو هيئة التدريس المعني واعداد رسالة مرفقة بقرار صرف الساعات الاضافية للمعني موجهة إلى وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية لتسوية الوضع المالي لعضو هيئة التدريس المعني واحالتها لمدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة للتوقيع عليها .
- 10- بعد التوقيع علي الرسالة من قبل مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة تحال الرسالة الى وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية لاستكمال الاجراءات المالية لعضو هيئة التدريس المعني.

اجراءات مكتب الدراسات العليا

مهام مكتب الدراسات العليا والتدريب

- 1- تلقي ترشيحات مختلف الاقسام العلمية بالكلية لأغراض الدراسة او التدريب وتصنيفها وتبويبها.
- 2- حصر وتحديد مجالات الدراسات العليا والتدريب المتاحة بالكلية والاعداد التي يمكن توجيهها لها.
- 3- المشاركة في إجراء البحوث والدراسات اللازمة لتحديد إمكانية استحداث تخصصات جديدة للدراسات العليا وتطوير القائم منها وإعداد خطط وبرامج التنفيذ اللازمة ومتابعتها.
- 4- إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالكلية والاشراف على تنفيذها.
- 5- إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالخارج واتخاذ إجراءات اعتمادها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 6- إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج ومتابعة اعتمادها وتنفيذها .
- 7- تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج وتحليلها واتخاذ الاجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات ومشاكل.
- 8- بحث طلبات تمديد او انتهاء البعثة وضمن رجوع المبعوث لمباشرة عمله بالقسم الذي يتبعه.
- 9- المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج.
- 10- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
- 11- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العالقة بنشاط المكتب.
- 12- حفظ ملفات فرعية للمعيدين.
- 13- اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات تعيين المعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- 14- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من معيين وفقا للاشترطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الاعلان عنها.
- 15- إعداد البيانات والاحصائيات الخاصة بالمعيدين بالكلية وابلاغ الجامعة بها.

اجراء قبول طالب في الدراسات العليا:

اجراء قبول طالب في الدراسات العليا وتسجيل المقررات الدراسية

اجراء تسجيل خطة البحث

اجراء تشكيل لجنة المناقشة

اجراء مكافآت أعضاء لجنة المناقشة

لا وجود لتفاصيل الإجراءات السابقة وذلك لعدم وجود دراسات عليا بالكلية الى هذا التاريخ
وسيتم تحديث هذا الدليل دوريا حالما يتم استحداث هذا القسم

اجراء الاشتراك في المواقع والكتب للمكتبة الالكترونية:

- 1- تتم احالة الاستبيان الخاص باحتياجات الاقسام من مواقع وكتب إلكترونية من وحدة المكتبة الالكترونية إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع والتعميم.
- 2- تتم احالة الاستبيان من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب إدارة الدراسات العليا بالكلية.
- 3- يعمم الاستبيان من قبل مكتب إدارة الدراسات العليا بالكلية على جميع الاقسام العلمية بالكلية.
- 4- يعبأ الاستبيان بالاحتياجات من قبل الاقسام العلمية ويتم تحويله إلى مكتب إدارة الدراسات العليا بالكلية.
- 5- تتم احالة الاستبيانات الخاصة بكل الأقسام العلمية من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة.
- 6- احالة الاستبيانات من إدارة الدراسات العليا إلى وحدة المكتبة الالكترونية للاجراء.
- 7- إعداد مقترح الاشتراك بالمواقع والكتب المطلوبة حسب الاحتياجات وتحويلها 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 لاعداد عقد من أربع نسخ.
- 11- احالة العقد من مكتب الشؤون القانونية إلى رئاسة الجامعة.
- 12- توقيع العقد مع الشركة المتعاقد معها (شركة مصادر) وحفظ نسخة أصلية للطرفين.
- 13- احالة نسخة أصلية من العقد برسالة من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية للاجراء المالي.
- 14- احالة النسخ الاصلية والرسالة من وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية 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 والرسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا.
- 17- احالة العقد والرسالة من إدارة الدراسات العليا إلى وحدة المكتبة الالكترونية.
- 18- إعداد رسائل تبليغ ببده تفعيل المواقع الالكترونية التي تم التعاقد معها وتحويلها 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 وأعضاء هيئة التدريس ببده تفعيل المواقع الالكترونية للإلتصال بوحدة المكتبة الالكترونية لتسجيل بياناتهم والحصول على بريد إلكتروني.
- 22- تواصل طلبة الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس مع وحدة المكتبة الالكترونية لتسجيل بياناتهم.
- 23- تسليم إسم المستخدم وكلمة المرور للدخول للمواقع الالكترونية من وحدة المكتبة الالكترونية إلى طلبة الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس.

اجراء الإيفاد بالخارج (معيد او عضو هيئة تدريس):

- 1- تتم 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- يقوم وكيل الجامعة للشؤون العلمية بإحالة الطلب إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة.

- 4- يتم إحالة الطلب من إدارة الدراسات العليا بالجامعة إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية، أو إلى عميد الكلية.
- 5- يعمم الطلب من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى جميع الأقسام العلمية بالكلية.
- 6- إحالة قوائم الترشيح مرفقة بالمسوغات المطلوبة (آخر مؤهل علمي للمرشح +قرار التعيين + صورة من جواز السفر) من الأقسام إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية.
- 7- يتم إحالة قوائم الترشيح برسالة من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة.
- 8- تقوم إدارة الدراسات العليا بالجامعة بإحالة قوائم الترشيح إلى مكتب البعثات.
- 9- فرز قوائم الترشيح وإعداد قوائم نهائية وتحويلها برسالة من مكتب البعثات إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
- 10- تتم إحالة القوائم والرسالة من إدارة الدراسات العليا بالجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية للتوقيع.
- 11- إحالة القوائم والرسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى رئاسة الجامعة.
- 12- تتولى رئاسة الجامعة بإحالة قوائم المرشحين برسالة رسمية إلى إدارة البعثات بوزارة التعليم العالي.
- 13- بعد إصدار قرار الإيفاد للمتشحين تقوم إدارة البعثات بوزارة التعليم العالي بإحالة برسالة إلى رئاسة الجامعة.
- 14- إحالة قرار الإيفاد والرسالة من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 15- إحالة قرار الإيفاد والرسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا.
- 16- إحالة قرار الإيفاد والرسالة من إدارة الدراسات العليا بالجامعة إلى مكتب البعثات للبدء في إجراءات الإيفاد.
- 17- تعبئة نموذج البيانات للموفد ونموذج 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 وتحويلها إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
- 19- إحالة الرسالة الموقع عليها من مدير إدارة الدراسات العليا إلى مكتب البعثات.
- 20- يقوم مكتب البعثات بتسليم رسالة الدعم المالي إلى الموفد لغرض إتمام إجراءات الحصول على القبول بإحدى الجامعات بالخارج.
- 21- تسليم رسالة القبول بإحدى الجامعات بالخارج من قبل الموفد إلى مكتب البعثات وتعبئة نموذج لغرض الحصول على تأشيرة.
- 22- يقوم مكتب البعثات بإعداد رسالة الدعم المالي لغرض التأشيرة وإعداد رسالة تعهد من الجامعة بحفظ حق الموفد بالعودة للعمل بعد استكمال دراسته والحصول على المؤهل وتحويلها إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع. يتم الحصول على رسالة دعم التأشيرة للبلدان المحددة من قبل 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 المسوغات التالية: - اخلاء طرف الموفد - مؤهل علمي (الافادة و كشف الدرجات مصدق من الجودة) - القبول المتحصل عليه من الجامعة - التأشيرة - صورة من جواز السفر (عربي – إنجليزي) - الوضع العائلي - استمارة بيانات معتمدة بالتوقيعات - تعهد و كفالة من طرف آخر بضمان رجوع الموفد بعد استكمال دراسته - تعبئة نموذج طلب تذاكر.

26- إعداد رسالة مرفقة بملف الموفد (اصل و صورة و نموذج إدخال البيانات -1) 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 والملف الاصيلي من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

28- إحالة الرسالة والملف من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى رئاسة الجامعة

29- إحالة الرسالة والملف الاصيلي من رئاسة الجامعة إلى إدارة البعثات الدراسية بوزارة التعليم العالي.

30- إعداد تفويض جماعي للموفدين من قبل إدارة البعثات بوزارة التعليم العالي وتحويلها 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 وتحويلها برسالة إلى وزارة المالية.

34- إحالة البرقيات للموفدين برسالة من وزارة المالية إلى وكيل وزارة التعليم العالي.

35- إحالة البرقيات للموفدين من 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 وتحويل نسخة أخرى مرفقة برسالة تفيد صرف ربع 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 ربع الراتب من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية للاجراء المالي.

39- إحالة الرسالة من وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية إلى مكتب الشؤون المالية للاجراء المالي.

يقدم المندوب (مدير مكتب البعثات بإدارة الدراسات العليا بالجامعة) باستلام برقيات الموفدين من إدارة البعثات الدراسية بوزارة التعليم العالي وتسليمها للموفد ويسلمها الموفد إلى السفارة الليبية بالدولة الموفد إليها.

اجراء الإيفاد للطلبة الاوائل على الكليات:

1- يتم 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 بالجامعة.
- 3- يتم إحالة طلب ترشيح أوائل الطلبة من المسجل العام إلى مسجل الكلية.
- 4- يقوم مسجل الكلية بإحالة قوائم أوائل الطلبة المرشحين إلى المسجل العام بالجامعة.
- 5- تتم إحالة تلك القوائم برسالة من المسجل العام إلى رئاسة الجامعة.
- 6- تشكيل لجنة لفرز أوائل الطلبة وفق اللوائح وتتكون اللجنة من: رئاسة الجامعة والمسجل العام وإدارة الدراسات العليا بالجامعة.
- 7- إحالة القوائم بأسماء أوائل الطلبة المرشحين للإيفاد بالخارج من رئاسة الجامعة إلى إدارة البعثات الدراسية بوزارة التعليم العالي.
- 8- بعد إصدار قرار للإيفاد بالخارج للطلبة الاوائل يتم تحويله من إدارة البعثات الدراسية بوزارة التعليم العالي إلى رئاسة الجامعة.
- 9- إحالة قرار الإيفاد من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 10- يحيل وكيل الجامعة للشؤون العلمية قرار الإيفاد إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة.
- 11- إحالة قرار الإيفاد من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب البعثات للبدء في إجراءات الإيفاد بالداخل او الخارج.

إجراء رجوع موفد متحصل على درجة علمية:

- 1- بعد استكمال الموفد لدرسته يقوم بتسليم أوراقه (الدرجة العلمية المتحصل عليها ورسالة قفل من السفارة) إلى إدارة البعثات بوزارة التعليم العالي.
- 2- تتم إحالة أوراق الموفد برسالة من إدارة البعثات بوزارة التعليم العالي إلى رئاسة الجامعة.
- 3- إحالة الرسالة من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 4- إحالة الرسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا للإجراء.
- 5- تتم إحالة الرسالة من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب البعثات للإجراء.
- 6- يتم إعداد رسالة مرفقه بملف الموفد من قبل مكتب البعثات وتحويلها إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
- 7- إحالة الرسالة والملف من إدارة الدراسات العليا إلى إدارة الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة من أجل تعديل 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 تفيد إلتحاقه بالدراسة و في حالة الموظف يرفق مع الطلب موافقة من إدارة الكلية موقعه من وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية.
- 2- إعداد قوائم بالمعدين وأعضاء هيئة التدريس والموظفين المتقدمين للدراسة بالداخل وتحويلهم برسالة إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.

- 3- إحالة القوائم والرسالة 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 وتحويله 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 بالجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 8- إحالة النسخة الاصلية من القرار والرسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية.
- 9- إحالة النسخة الاصلية من القرار والرسالة من وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية إلى مكتب الشؤون المالية للإجراء المالي وفق القوانين واللوائح المعمول بها.
- 10- إحالة نسخة من القرار من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب البعثات للحفاظ في ملف الطالب الموفد بالداخل.
- 11 -إعداد رسالة التفريغ للطالب الموفد بالداخل مرفقة بصورة من قرار الإيفاد وتحويلها من مكتب البعثات إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
- 12-إحالة رسالة التفريغ مرفقة بصورة من قرار الطالب الموفد بالداخل (معيد او عضو هيئة تدريس أو موظف) إلى إدارة الكلية.

إجراء الإيفاد القصير:

- 1- تقديم طلب من الموفد للحصول على الإيفاد القصير مرفق بمتطلبات الإيفاد القصير وهي:
 - تقرير من الاستاذ المشرف يفيد مدى استفادة الطالب من الإيفاد القصير ودراسة اللغة الانجليزية والاطلاع على مراجع تفيد الموفد بموضوع البحث.
 - ضرورة صدور قرار للإيفاد بالداخل.
 - ان يكون موضوع بحث الموفد مسجل بوزارة التعليم العالي.
 - الحصول على قبول من الجهة المتوجه إليها الموفد.
- 2- إعداد قائمة المرشحين للإيفاد القصير من قبل مكتب البعثات وتحويلها برسالة إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
- 3- إحالة قائمة المرشحين والرسالة 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 وتحويلها 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 والرسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.

9- إحالة النسخة الاصلية من القرار والرسالة من وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية 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 (الايفاد بالخارج إلى الايفاد بالداخل):

1- تقديم طلب من الطالب إلى إدارة البعثات الدراسية بوزارة التعليم العالي يفيد تعديل البعثة الدراسية من الايفاد بالخارج إلى الايفاد بالداخل.

2- إحالة قرار الايفاد بالداخل برسالة من إدارة البعثات الدراسية بوزارة التعليم العالي إلى رئاسة الجامعة.

3- إحالة قرار الايفاد بالداخل من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

4- إحالة قرار الايفاد بالداخل من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا.

5- إحالة قرار الايفاد بالداخل من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب البعثات والذى بدوره يقوم بمتابعة الطالب الموفد من حيث استمراره في الدراسة بتسليم ما يفيد ذلك في بداية العام الدراسي.

6- إعداد رسالة مرفقة بنسخة أصلية من القرار الايفاد بالداخل وتحويلها من مكتب البعثات إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.

7- إحالة رسالة والقرار من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

8- إحالة الرسالة والقرار من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية.

9- إحالة الرسالة والقرار من وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية إلى مكتب الشؤون المالية للبدء في صرف المنحة.

إجراء الترشيح للدورة (IC3) ودورة اللغة الانجليزية:

1- إحالة مراسلة من مكتب التدريب إلى إدارة الدراسات العليا لطلب قوائم المرشحين من موظفين ومعيدين.

2- إحالة رسالة من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية ومكتب الشؤون الادارية بالكلية لطلب قوائم المرشحين للتدريب.

3- إعداد قوائم المرشحين وتحويلهم من مكتب الدراسات العليا بالكلية (المعديين) ومن مكتب الشؤون الادارية بالكلية (الموظفين) إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة.

4- إحالة قوائم المرشحين وتحويلهم من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب التدريب بالإدارة.

5- فرز قوائم المرشحين وتحديد العدد حسب القدرة الاستيعابية للدورة وتحويلهم 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 واستكمال الاجراءات.

9- إعداد قوائم المرشحين وتحويلهم من مكتب التدريب إلى إدارة الدراسات العليا.

10- إحالة القوائم النهائية للمرشحين من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الشؤون الادارية بالكلية ومكتب الدراسات العليا بالكلية لإعطائهم العلم بالترشيح والتواصل مع مكتب التدريب لمعرفة الجدول الزمني للدورة.

إجراء قبول معيد:

- 1- إعداد رسالة بعدد احتياجات القسم من المعيدين وتحويلها من القسم إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية.
- 2- إحالة الرسالة من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة.
- 3- إحالة الرسالة من مكتب الدراسات العليا إلى مكتب المعيدين للإعلان عن فتح باب القبول للمعدين.
- 4- إحالة الاعلان من مكتب المعيدين إلى صحيفة الجامعة ووسائل الاعلام الأخرى.
- 5- تسليم الملفات من المعيدين المتقدمين إلى مكتب المعيدين.
- 6- إعداد رسالة بعدد المتقدمين مرفقة بالملفات وتحويلها من مكتب المعيدين إلى إدارة الدراسات العليا.
- 7- إحالة الرسالة بعدد المعيدين المتقدمين من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
- 8- تشكيل لجنة مفاضلة من عدد 2 أعضاء هيئة تدريس من القسم وعضو هيئة تدريس خارجي من نفس التخصص، ويحدد الموعد برسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا.
- 9- إحالة ملفات المتقدمين ورسالة لجنة المفاضلة للإعلان عن موعد الامتحان من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية او عميد الكلية .
- 10- إحالة الملفات ورسالة الاعلان عن موعد الامتحان من مكتب الدراسات العليا بالكلية او عميد الكلية إلى الاقسام العلمية.
- 11- إجراء الامتحان وتحويل النتائج من الاقسام إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية.
- 12- إحالة النتائج والملفات من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا.
- 13- إحالة النتائج والملفات من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب المعيدين واستكمال ملفات المعيدين الذين تم قبولهم وفق ما نصت عليه القوانين واللوائح المعمول بها.
- 14- إحالة النتائج من مكتب المعيدين إلى إدارة الدراسات العليا.
- 15- إحالة النتائج برسالة من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لتشكيل لجنة الطعون للمتقدمين بالطعون، حيث تتكون لجنة الطعون من مدير مكتب الدراسات العليا بكلية القانون رئيساً، عضو قانوني عن المكتب القانوني بالجامعة، وعدد 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 لإعداد قرار التعيين.
- 20- إعداد قرار التعيين من ثلاث نسخ وتحويله 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 الإدارية 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 وتحويل نسخ العقود برسالة من مكتب المعيدين إلى إدارة الدراسات العليا.

27- إحالة نسخ العقود برسالة من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

28- توقيع العقود من وكيل الجامعة للشؤون العلمية كطرف ثاني وتحويلهم 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 وتحويلها من مكتب المعيدين إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.

31-توقيع رسالة التمكين من العمل وتحويلها 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 والمالية.

36-إحالة مباشرة العمل من وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية 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 وتحويلها إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع مرفقة بالمباشرة التي يتم تجديدها سنويا.

2- إحالة الرسالة والمرفقات من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية للتوقيع.

3- يتم تحويل الرسالة والمرفقات من وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية 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.

7- إحالة نسخة من العلاوة من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية.

8 - إحالة نسخة من العلاوة من وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية إلى مكتب الشؤون المالية للاجراء المالي.

إجراء قبول دراسة معيد من جامعات اخرى داخل ليبيا:

1- إحالة رسالة ترشيح او قرار إيفاد بالداخل مرفق بملف المعيد من الجامعة التابع لها المعيد (جامعات اخرى داخل ليبيا) إلى إدارة الدراسات العليا.

2- إحالة الرسالة او القرار من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب المعيدين.

3- إعداد رسالة لمخاطبة القسم المطلوب ليلتحق به المعيد وتحويلها 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 وإعداد رسالة تبليغ بالموافقة على الدراسة وتحويلها إلى مدير الدراسات العليا للتوقيع.

10- إحالة رسالة التبليغ بالموافقة من إدارة الدراسات العليا إلى الجامعة التابع لها المعيد لإستكمال 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 والرسالة 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 والمالية.

9- إحالة الرسالة مرفقة بنسخه أصلية من القرار من وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية إلى مكتب الشؤون المالية للإجراء المالي (وقف صرف المرتب).

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 نسخه من قرار الإجازة في الملف الشخصي للمعيد وإعداد رسالة تبليغ للكلية التابع لها المعيد مرفقة بنسخه من القرار وتحويلها 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 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 وتحويلها 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 المعيد.
- 4- إعداد رسالة انقطاع عن العمل وتحويلها من مكتب المعيد 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 لإصدار قرار إنهاء 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 المعيد لحفظ صورة في الملف الشخصي للمعيد.
- 12- إحالة القرار من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية أو عميد الكلية 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 والمالية للإجراء المالي.
- 16- إحالة النسخة الاصلية من القرار من وكيل الجامعة للشؤون الادارية والمالية إلى مكتب الشؤون المالية لإيقاف المرتب.

اجراءات مكتب الشؤون الادارية والمالية

مهام مكتب الشؤون الادارية والمالية

ا- قسم الشؤون الادارية والخدمات

- 1- تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة.
- 2- القيام بإجراء الحراسة والتحفظ على الممتلكات داخل مباني الكلية.
- 3- إبلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة للمباني والمرافق والاجهزة والاثاث.
- 4- الاشراف على استخدام سيارات الكلية.
- 5- الاشراف على اعمال النظافة بالكلية واعمال الخدمات العامة.
- 6- الاشراف على مقاهي الكلية.
- 7- حصر احتياجات الكلية من القوى العاملة من موظفين وإخطار الجامعة بها.

- 8- امساك ملفات فرعية للموظفين.
- 9- اتخاذ اجراءات منح الانجازات بأنواعها وإخطار الكلية بها.
- 10-اتخاذ إجراءات تحويل الموظفين للعلاج.
- 11-إخطار الكلية بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين.
- 12-مراقبة حضور وانصراف الموظفين طبقاً 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 الرأي في شأن نقل وندب وإعارة موظفي الكلية.
- 16-اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين والعمال الجدد وإخلاء الطرف لمن ينهي عمله بالكلية.
- 17-إعداد البيانات والاحصائيات الخاصة بالموظفين والعمال.
- 18-اداء اعمال الطباعة والسحب والتصوير.
- 19-تسليم البريد والمكاتبات الواردة للكلية وقبدها 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 الاجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الواردة.
- 23-القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمتريدين على إدارة الكلية.
- 24-تقديم كافة الخدمات للعاملين وفقا لأحكام القانون رقم 19 لسنة 1428 م المشار اليه ولائحته التنفيذية.
- 25-القيام بخدمات الاستقبال لضيوف الكلية وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين.
- 26-اتمام إجراءات الحجز بالفنادق والاستقبال بالمطار لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
- 27-اتخاذ اجراءات الاقامة وتأشيرات الخروج وحجز تذاكر السفر لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
- 28-اعداد خطط وبرامج الحراسة لكافة مباني ومنشآت الكلية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة وتنفيذها.
- 29-تنظيم حركة المركبات التابعة للكلية ومسك السجلات والملفات الخاصة بها وتولي اعمال الصيانة اللازمة لها وتصاريح استخدامها وصرف الوقود والزيوت وغيرها.
- 30-القيام بأعمال الصيانة اللازمة للمباني وتجهيزها ومتابعة تسجيلها.
- 31-اقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية والوطنية والقومية.
- 32-تنشيط وربط الاخوة والصدقاة بين العاملين بالكلية من خلال إقامة الحفلات وتنظيم الرحلات الترفيهية والانشطة الرياضية والاجتماعية للعاملين واسرهم.
- 33-تنظيم مشاركة الكلية والعاملين بها في حملات التشجير والنظافة وغيرها من الاعمال الاجتماعية والاحتفالات الوطنية والقومية.
- 34-تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وإبراز نشاط الكلية واقسامها المختلفة.

35-المشاركة في اعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.

36-الاشراف على المخازن والاجراءات المالية.

ب- قسم الشؤون المالية والمخازن:

- 1- اعداد وصرف المرتبات والمزايا المقررة للعاملين.
- 2- المشاركة في أعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي.
- 3- إعداد المقياسات السنوية باحتياجات الكلية من مواد التشغيل اللازمة للمعامل والاجهزة والادوات والاثاث و القرطاسية التي تحتاج إليها الكلية ووضع مواصفاتها الفنية.
- 4- تولي إجراءات الشراء والبيع بالطرق المقررة في اللوائح المالية وفحص المشتريات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة بعقود الشراء واتخاذ الاجراءات اللازمة حيال أية عيوب أو مخالفات.
- 5- إعداد المستندات الخاصة بالمشتريات واستيفائها طبقا للوائح والتعليمات واحالتها الى خزينة الكلية لصرفها طبقا للوائح والتعليمات.
- 6- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
- 7- مسك السجلات والدفاتر الخاصة بالمخازن وإجراءات القيد اللازمة اوال بأول ومسك بطاقات الاصناف وتسجيل الاصناف الموردة والمصروفة.
- 8- التأكد من توفر كافة اجراءات ومستلزمات الامن والسلامة بالمخازن.

اجراء غياب موظف:

في حالة غياب الموظف عن العمل يتم مخاطبة المعني لإحضار مبرر للغياب قبل اتخاذ أي إجراء بالخصوص

اجراء انقطاع موظف:

في حالة تغيب الموظف لمدة تزيد عن 15 يوم ويعتبر في حكم المنقطع عن العمل، يتم مخاطبة الكاتب العام بالجامعة بشأن إيقاف مرتبه حتي تبرير غيابه.

اجراء الافراج عن مرتب موظف:

عند تقديم الموظف تبرير لغيابه عن العمل بعدر مقبول يتم مخاطبة مكتب الشؤون المالية من خلال الكاتب العام بالجامعة بشأن الإفراج عن مرتبه.

اجراء ترقية موظف:

- يتم سنويا مراجعة ملفات الموظفين وتقاريرهم السنوية بشأن تحديد المستحقين للترقية.
- يتم احواله أسماء المستحقين للترقية لإدارة شؤون الموظفين بالإدارة العامة لاستصدار قرار بالخصوص.

اجراء العلاوة السنوية للموظف:

- يتم احتساب علاوة كل سنة لمدة أربع سنوات.
- يتم مخاطبة إدارة الشؤون الادارية والمالية بالجامعة سنويا في موعد استحقاق الموظف للعلاوة السنوية بشأن استصدار قرار بالخصوص.

اجراء تسوية وضع موظف:

يتم مخاطبة مكتب الشؤون الادارية للإحالة ملف موظف لديه تسوية وضع الدرجة الوظيفية أو المدة أو حصوله علي شهادة عليا تتطلب تسوية وضعه تم تحال إلي اللجنة المتخصصة بذلك.

اجراء إجازة بدون مرتب:

- يتقدم الموظف الراغب في الحصول على إجازة بدون مرتب بطلب لرئيسه المباشر مرفق بعذر.
- وفي حالة قبول طلبه تحال الموافقة للإدارة العامة لمكتب الشؤون الادارية لمخاطبة رئيس الجامعة لاستصدار قرار بالخصوص.

اجراء الرجوع من الإجازة:

يقوم الموظف بتعبئة نموذج العودة من الاجازة ويتم إحالته إلى مكتب الشؤون الادارية بالإدارة العامة بالجامعة.

اجراء استقالة موظف:

يتقدم الموظف الراغب في الاستقالة بطلب إلي رئيسه المباشر بشأن رغبته في الاستقالة و يتم إحالة الطلب للكاتب العام بالجامعة لاستصدار قرار من السيد رئيس الجامعة بالخصوص واما بشأن الاستقالة الاعتبارية فان تغيب الموظف عن العمل لفترة طويلة يعتبر مستقيا بحكم القانون.

اجراء انتقال موظف:

-يقوم الموظف بتعبئة نموذج انتقال موظف داخل الجامعة والمعد خصيصا لذلك.

-تتم الموافقة على النقل من قبل الكلية المراد الانتقال إليها .

- تتم الموافقة من قبل رئيسه الاعلى في العمل السابق .

-تحال الموافقات بمراسلة إلي السيد/ مدير الشؤون الادارية بالجامعة للموافقة .

-تحال الموافقات إلي السيد/ الكاتب العام للموافقة أيضا بالخصوص.

اجراء الاحالة على التقاعد لموظف:

في حالة بلوغ الموظف لسن التقاعد يتم إحالة اسمه إلي مكتب شؤون الضمان بالجامعة ومن تم يقوم بإحضار الاوراق المطلوبة ويباشر في إخلاء طرفه حسب النماذج المعدة لذلك الغرض.

اجراء نوب موظف:

في حال تقدم الموظف بطلب نوبه إلي أي جهة معينة خارج الجامعة يتم تحويل طلبه إلي مكتب الشؤون الادارية لمخاطبة رئيس الجامعة بذلك.

ت. اجراءات المحفوظات:

دليل اجراءات مكتب المحفوظات بالكلية

يختص مكتب المحفوظات بالكلية بتسجيل وحفظ الرسائل الصادرة والواردة من داخل وخارج الكلية وكذلك حفظ وتسجيل الرسائل المطلوب تحويلها بين الادارات والمكاتب والاقسام المختلفة وتسجيل القرارات وحفظها.

ويحتوي مكتب المحفوظات على السجلات الاتية:

1- الوارد الداخلي:

تسجل به الرسائل الواردة من أي مكتب او ادارة او قسم بالكلية حيث تأتي برقم اشاري وتاريخ ويتم الختم عليها ومن ثم اعطاءها رقم اشاري بتاريخ وصول الرسالة به ويتم ارسالها للجهة الموجهة اليها.

2- الوارد الخارجي:

تسجل به الرسائل الواردة من اي جهة خارج الكلية.

3- الصادر الداخلي:

تسجل به الرسائل الصادرة من الاقسام داخليا او من قسم الدراسة والامتحانات ويقوم بحفظ نسخة من الرسالة في ملف خاص بالكلية.

4- الصادر الخارجي:

تسجل به الرسائل الصادرة الى الجامعة من عميد الكلية ، وكيل الشؤون العلمية، مسجل الكلية، مدير الشؤون الادارية والمالية، مدير مكتب الدراسات العليا او مدير مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس بالكلية.

5- سجل القرارات:

يتم فيه تسجيل القرارات المختلفة والاحتفاظ بنسخة.

6- السجلات الاخرى:

تسجل بها الرسائل المطلوب تحويلها من والى المكاتب والاقسام المختلفة.

ويتم تسجيل الارقام الاشارية لكل رسالة مسبوقه برمز (ك.ص) ورقم التسلسل للمكتب حسب الكشف التالي

الرقم	اسم المكتب	ت
1	مكتب شؤون مجلس الكلية	1
2	مكتب عميد الكلية	2
3	مكتب وكيل الكلية للشؤون العلمية	3
4	مكتب الشؤون الادارية والمالية	4
5	قسم التسجيل	5
6	قسم الدراسة والامتحانات	6
7	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	7
8	مكتب الخزينة	8
9	مكتب الدراسات العليا والمعدين	9
10	مكتب قسم الشؤون المكتبية	10
11	مكتب النشاط	11
12	مكتب الحرس الجامعي	12
13	مكتب الوسائل التعليمية	13
14	مكتب وحدة الخريجين	14
15	مكتب شؤون العاملين	15
16	مكتب وحدة خدمة المجتمع والبيئة	16
17	مكتب قسم الجودة وتقييم الاداء	17
18	قسم الكيمياء الصيدلانية	18
19	قسم العقاقير	19

20	قسم علم الأدوية وعلم السموم	20
21	قسم الصيدلانيات والصيدلة الصناعية	21
22	مكتب قسم البحوث والاستشارات	22