

لائحة الشؤون الإدارية والمالية المحدثه لجامعة الفضل الدولية

المحتويات

2	الفصل الأول: أحكام عامة
4	الفصل الثاني: الأسس والقواعد والسياسات المالية والمحاسبية العامة
6	الفصل الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية
7	الفصل الرابع: الموازنة التقديرية
8	الفصل الخامس: الإيرادات والنفقات
10	الفصل السادس: العهد المالية
11	الفصل السابع: المشتريات والمخازن
12	الفصل الثامن: الصلاحيات المالية
13	الفصل التاسع: الوصف الوظيفي للقيادات الأكاديمية و الإدارية (الشروط ومعايير الاختيار)
13	المسمى الوظيفي: "رئيس الجامعة"
14	المسمى الوظيفي: "مدير مكتب رئيس الجامعة"
15	المسمى الوظيفي: "وكيل الجامعة للشؤون العلمية"
17	المسمى الوظيفي: "مدير مكتب البحث العلمي"
17	المسمى الوظيفي: "المستشار القانوني"
18	المسمى الوظيفي: "مسجل عام الجامعة"
19	المسمى الوظيفي: "الكاتب العام"
20	المسمى الوظيفي: "مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس"
21	المسمى الوظيفي: "مدير مكتب خدمة المجتمع والبيئة"
21	المسمى الوظيفي: "مدير إدارة ضمان الجودة وتقييم الاداء"
22	المسمى الوظيفي: "مدير البرنامج"
24	المسمى الوظيفي: "أمين المكتبة العلمية"

الفصل الأول: أحكام عامة

مادة (1)

تهدف هذه اللائحة إلى القواعد الأساسية للنظام المالي والإداري الواجب إتباعها من جانب الإدارات المختلفة بجامعة الأفضل الدولية.

مادة (2)

تكوين للمصطلحات التالية ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها وفقاً لما يقتضيه السياق، وذلك على النحو التالي:

- اللائحة: اللائحة العامة للجامعة.
- المجلس: مجلس الجامعة.
- الرئيس: رئيس الجامعة.
- الوكيل: وكيل الشؤون الإدارية والمالية.

مادة (3)

تعتمد هذه اللائحة من قبل الرئيس، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عنه، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

مادة (4)

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للجامعة، وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها وممتلكاتها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل، وصلاحيات الاعتماد، ونظام الضبط الداخلي والرقابة الداخلية، وإعداد الحسابات الختامية والميزانيات وتقلد الوظائف الإدارية.

مادة (5)

يقوم الرئيس بإصدار القرارات والتعليمات اللازمة لضمان حفظ المستندات والوثائق ذات القيمة في أماكن أمنة تكفل المحافظة عليها، وتحقق السرية اللازمة بشأنها.

لائحة الشؤون الإدارية والمالية المحدثه لجامعة الفضل الدولية

مادة (6)

يحدد الرئيس أو من يفوضه من يحق لهم التوقيع نيابة عن الجامعة منفردين أو مجتمعين.

مادة (7)

يتم توقيع الصكوك الصادرة عن حسابات الجامعة بالمصرف، واعتماد التحويلات الجارية التي ترتب التزاماً عليها، من قبل المخولين بذلك من الرئيس وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

مادة (8)

لا يجوز توقيع أي صك على بياض، كما يجب تحري الدقة في استيفاء البيانات التالية:

- كتابة اسم المستفيد كاملاً وفق مستنداته المثبتة.
- إثبات تاريخ الصك.
- التأكد من مطابقة الأرقام مع الحروف.
- التأكد من سلامة المستندات المرفقة بإذن الصرف ومطابقة القيمة، وذلك قبل التوقيع على الصك.
- الاحتفاظ بكعوب الصكوك بالدفتر لإجراء التسوية اللازمة.

مادة (9)

عند ضياع أي صك يجب أن يخطر المصرف فوراً لوقف عمليات الصرف وإتباع الإجراءات القانونية اللازمة بالخصوص.

مادة (10)

لا يجوز أن يحتفظ بالخزائن إلا بالمبالغ اللازمة لتسيير العمل الضروري اليومي حسب حاجة العمل اليومي بالجامعة والتي يحددها الرئيس بناءً على اقتراح القائم بالمصرف، على أن تودع النقدية الفائضة بالحسابات المصرفية خلال اليوم التالي على أقصى حد.

مادة (11)

يجب على المراجعة الداخلية القيام بالجرد للخزائن والعهد بصفة دورية ومفاجئة، وإثبات نتائج الجرد في محضر خاص، وفي حالة ثبوت حالات عجز أو فائض تبلغ المكتب القانوني لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

الفصل الثاني: الأسس والقواعد والسياسات المالية والمحاسبية العامة

مادة (12)

السنة المالية: تكون السنة المالية اثنتا عشر شهراً "ميلادياً"، تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من العام ذاته.

مادة (13)

التسجيل المحاسبي:

- تنظيم السجلات والمستندات الخاصة بالعمليات المالية والمحاسبية الناتجة عن قيام الجامعة بممارسة نشاطها حسب المعايير المحاسبية المتعارف عليها.
- تسجيل حسابات الجامعة وفقاً لطريقة القيد المزدوج على ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- يتم تسجيل أصول وخصوم الجامعة على أساس التكلفة التاريخية وقيد الإيرادات والمصروفات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص المخولين بصلاحيات الاعتماد.
- تعتبر مصاريف التأسيس مصاريف رأسمالية يتم إطفائها وفق السياسات النافذة بهذا الخصوص.
- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجامعة باستخدام الدفاتر أو المنظومات الحديثة كلما أمكن ذلك.
- تخضع كافة المعاملات المالية القيود والمستندات والسجلات والوثائق المقررة لها للمراجعة الداخلية والمراجعة الخارجية.

مادة (14)

الأصول الثابتة:

- إثبات المشتريات من الأصول الثابتة في السجلات والدفاتر المحاسبية بالتكلفة التاريخية مضافاً إليها كافة المصاريف الرأسمالية الخاصة بتلك الموجودات حتى تشغيلها.
- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الاستهلاك المتراكم.
- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسبة المئوية التي تحددها الإدارة المختصة.

لائحة الشؤون الإدارية والمالية المحدثه لجامعة الفضل الدولية

- إتباع سياسة محددة للتمييز بين المصاريف والرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.

مادة (15)

المخزون: يقيم المخزون وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.

مادة (16)

العملات الأجنبية: يتم تقييم المعاملات الأجنبية التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الدينار الليبي وفقاً لأسعار الصرف بتاريخ إجراء المعاملات المالية، كما تحول الأصول والخصوم المثبتة بالعملات الأجنبية إلى الدينار الليبي في تاريخ إعداد المركز المالي، وفقاً لأسعار الصرف السائدة في نهاية السنة المالية، وتسجيل فروقات إعادة التقييم في قائمة الدخل، وفي حساب مخصص يسمى "مخصص فروقات أسعار الصرف" في قائمة المركز المالي.

مادة (17)

القوائم المالية: يتم إعداد القوائم المالية وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها، والمعمول بها في دولة ليبيا.

مادة (18)

الدليل المحاسبي: تقترح أسماء وحسابات الدليل المحاسبي من قبل عمادة الكليات والإدارات والمكاتب الرئيسية كل فيما يخصه بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية، وتحال للرئيس لاعتمادها.

مادة (19)

وكيل الشؤون الإدارية والمالية (الكاتب العام) مسؤول عن:

- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية، والقرارات التنفيذية.
- الإشراف على جميع حسابات الجامعة بالمصارف.
- تنفيذ الخطة الاستثمارية المعتمدة، إعداد التقارير اللازمة بشأنها
- متابعة تطور احتياطات الجامعة ومدى كفايتها.

لائحة الشؤون الإدارية والمالية المحدثه لجامعة الأفضال الدولية

مادة (20)

على وكيل الشؤون الإدارية والمالية وضع الأنظمة المالية التالية ومباشرة تنفيذها، وله أن يستعين في ذلك بأهل الخبرة في ذلك سواء من داخل أو خارج الجامعة إذا لزم الأمر.

- الميزانية التقديرية للجامعة.
- النظام المحاسبي للجامعة.
- الدورات المستندية اللازمة.
- التقارير المالية الدورية.
- نظام الرقابة الداخلية.

ويصدر بهذه النظم قرارات من رئيس الجامعة بناءً على عرض من المدير المالي، وتعتبر مكملة لهذه اللائحة.

الفصل الثالث: الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

مادة (21)

يتولى وكيل الشؤون الإدارية والمالية المهام التالية:

- إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية السنة المالية للجامعة.
- مهمة إعداد موازين المراجعة للجامعة تفصيلاً وتقديمها لرئيس الجامعة.
- مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي، والقوائم المالية الختامية، ومناقشتها مع المراجع الخارجي، خلال شهر من تاريخ انتهاء السنة المالية.
- إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً فيه نتائج أعمال الجامعة وإرفاقه مع القوائم المالية الختامية، وتقرير المراجع الخارجي وعرضه على رئيس الجامعة، ومن ثم عرضه على المجلس خلال شهرين من تاريخ انتهاء السنة المالية.

مادة (22)

يُعد الكاتب العام القوائم المالية السنوية (المركز المالي / قائمة الدخل / قائمة التدفقات النقدية) طبقاً للقواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

إجراء كافة التسويات قبل إعداد القوائم المالية، بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يختصها من مصروفات وإيرادات، وذلك وطبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، بحيث تظهر القوائم المالية نتيجة أعمال الجامعة في نهاية الفترة.

الفصل الرابع: الموازنة التقديرية

مادة (23)

الموازنة التقديرية: هي البرنامج المالي السنوي للجامعة لتحقيق الأهداف التي يقرها المجلس، وهي تتضمن كافة الاستخدامات والموارد لأوجه النشاطات المختلفة، وتسعى الموازنة التقديرية لتحقيق ما يلي:

- التعبير عن خطة عمل الجامعة المعدة وفق الأسس العلمية والموضوعية.
- توضيح الأغراض المحددة للنشاط المستقبلي للجامعة وكيانها.
- مساعدة إدارة الجامعة على تنفيذ سياساتها والتعريف بها.
- استخدام الموازنة التقديرية كأداة من أدوات التخطيط ثم الرقابة والضبط الداخلي، وذلك عن طريق تحديد الانحرافات السلبية والإيجابية بين المقدّر والفعلّي ومن ثمّ تصحيح تلك الانحرافات.

مادة (24)

تعد الموازنة على أساس الوحدات الإدارية للجامعة من إدارات ومكاتب، ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور، على أن يشرح سبب ذلك. ويتم تقدير الموازنة وفقاً لبنود الميزانية العامة وحسابات الإيرادات والمصروفات بالدينار الليبي، وعلى أساس سعر الصرف المتاح والسائد بالنسبة للعملة الأخرى، إن وجدت عند تقديم الموازنة.

مادة (25)

يجب أن تشمل الموازنة التقديرية على الآتي:

- الإيرادات المتوقعة للسنة المالية القادمة من مختلف النشاطات.
- المصروفات المقدرة للسنة القادمة في ضوء التوقعات والخطط المستقبلية.
- الالتزامات القائمة التي لم يتم تسويتها خلال الفترات الزمنية السابقة.

لائحة الشؤون الإدارية والمالية المحدثة لجامعة الفضل الدولية

مادة (26)

لتصديق الموازنة والعمل بها تعد كل إدارة أو مكتب أ قسم بالجامعة قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل (في بداية شهر أكتوبر من كل عام) مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة، متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

مادة (27)

تقوم إدارة الكاتب العام بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإدارات والكليات المختلفة، على أن تتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملية وعرضها على مجلس الجامعة للاعتماد.

مادة (28)

يجوز للكاتب العام في حال تأخر صدور أو التصديق على الموازنة، اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على أساس اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

مادة (29)

تعتبر الموازنة التقديرية أداة فعالة مباشرة على نشاط وأعمال الجامعة، وتعد إدارة الكاتب العام تقريراً دورياً شهرياً يوضح به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التقديرية.

مادة (30)

تملك جميع المستويات الإدارية المعتمدة بالهيكل التنظيمي للجامعة صلاحيات للتجاوز تنحصر في الحالات التالية:

- التجاوز في أحد بنود الصرف مقابل وفر في بند أو بنود أخرى ويكون ذلك من صلاحيات رئيس الجامعة.
- التجاوز في جملة المصروفات المقررة في السنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات يتحقق التجاوز بموافقة المجلس أو من يفوضه.

الفصل الخامس: الإيرادات والنفقات

مادة (31)

يقصد بالموارد الإيرادية كل ما تحصل عليه الجامعة من إيرادات عن كافة عملياتها الناتجة عن ممارستها لأنشطتها.

مادة (32)

يقصد بالموارد الرأسمالية كل ما تحصل عليه الجامعة نتيجة بيع أصل من الأصول أو عقد قرض أو أي تمويل إضافي لرأس المال العام.

مادة (33)

تتكون إيرادات الجامعة مما يلي:

- رسوم الدراسة الفصلية أو السنوية التي يدفعها الطلاب.
- الرسوم التي يدفعها المتدربين أو المؤسسات التابعة لها.
- الرسوم التي تحصل عليها الجامعة من النشاطات الأخرى مثل إقامة الندوات والمؤتمرات وورش العمل.
- الرسوم التي تحصل عليها الجامعة مقابل التأليف أو الاستشارات أو طباعة المؤلفات.. الخ.
- أي إيرادات أخرى للجامعة.

مادة (34)

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجامعة يتعذر تحصيلها، إلا بعد استيفاء كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها، ويجوز بقرار من المجلس أو من يفوضه إعدام الديون المستحقة، وذلك بعد التأكد من استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

مادة (35)

يجوز للجامعة تدبير ما تحتاجه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق التالية:

- الاقتراض.
 - إصدار أسهم.
 - أخرى يوافق عليها المجلس.
- على أن يحدد المجلس الطريقة الأفضل من بين هذه الطرق، اخذاً في الاعتبار الشروط والتكلفة.

مادة (36)

تتألف مصروفات الجامعة مما يلي:

- المصروفات الإدارية والعمومية.
- المصروفات الرأسمالية.

مادة (37)

تنقسم المصروفات في الجامعة إلى ما يلي:

- نفقات مبررة حكماً، ولا تحتاج إلى طلب موافقة عليها.
- نفقات غير مبررة حكماً، وتحتاج إلى طلب موافقة ومعتمدة حسب الأصول، ووفقاً للصلاحيات الممنوحة.

مادة (38)

لا يتم صرف أية مصروفات إلا إذا توفرت الشروط التالية:

- المستندات والوثائق التي تعزز قيد المصروف وصرفه.
- تدقيق صحة احتساب المصروفات وتوجيهها المحاسبي.
- عدم مخالفتها التشريعات والتعليمات المعمول بها.

مادة (39)

تخضع جميع معاملات النفقات المنفذة من قبل الوحدات الإدارية المختلفة بالجامعة إلى تدقيق من قبل المراجعة الداخلية للشركة المالكة، وفقاً لبرنامج التدقيق المعتمد من قبل المجلس أو من يفوضه.

مادة (40)

تختم جميع مستندات الصرف والوثائق المعززة لها بعد صرفها يفيد دفع القيمة وطريقة وتاريخ الدفع.

الفصل السادس: العهد المالية

مادة (41)

يجوز للكاتب العام وبموافقة رئيس الجامعة صرف العهد المالية التالية، ومراقبتها وتسويتها وفقاً للتعليمات الصادرة بخصوصها وهي:

- **العهد المستديمة:** تصرف بغية تغطية الاحتياجات النثرية المتكررة أو العاجلة، وبما لا يتجاوز (1000) دينار ليبي، وعلى ألا تزيد قيمة النفقة الواحدة عن (100) دينار ليبي.
- **العهد الخاصة:**

تصرف لغايات محددة كتغطية دفعة مقدمة أو على حساب مستحقات مقررة، أو تنفيذاً لاتفاقية أو عقد مبرم وتوثق بتأمينات تغطيها حسب الأصول، وتسوى وفقاً لشروط خاصة.

لائحة الشؤون الإدارية والمالية المحدثه لجامعة الفضل الدولية

• العهد المؤقتة:

تصرف لغاية إنجاز عمل معين، أو شراء لوازم محددة، أو القيام بمهمة معينة أو توفير سلعة أو خدمة أو مواجهة نفقة طارئة، وبما لا يتجاوز (2000) دينار ليبي.

مادة (42)

لمدير مكتب المراجعة الداخلية أو التابع للشركة أو من يكلفه إجراء جرد مفاجئ للعهد المستديمة، على أن يتم إبلاغ رئيس الجامعة عن وجود أي نقص أو اختلاف بين الجرد الفعلي والرصد الدفتری للعهد، واتخاذ الإجراءات اللازمة وفق النظم واللوائح النافذة.

مادة (43)

العهد المالية شخصية ولا يجوز التنازل عليها إلى الغير مهما كانت الأسباب.

الفصل السابع: المشتريات والمخازن

مادة (44)

يتم تكوين لجنة للمشتريات تتألف من رئيس وثلاثة أعضاء يصدر بتكليفها قرار من الرئيس يبين اختصاصاتها ونظم وأسلوب عملها، وآلية تدوين محاضرها واعتمادها وحفظها.

مادة (45)

يصدر الرئيس قرار ينظم العمل بالمخازن من حيث كيفية الاستلام والصرف والتخزين والتسجيل بالسجلات والبطاقات الخاصة بالمشتريات، مع تحديد المسؤولين عن الاستلام والصرف، وما يلزم من إجراءات للمحافظة وحماية المخزون من التلف، والضياع والسرقة وغيرها. كما يحدد القرار الدورة المستندية للمخازن، بحيث تتضمن اذونات التخزين، والصرف ونماذج الجرد وغيرها.

مادة (46)

على قسم الشؤون الإدارية والخدمات حصر الفروقات الناجمة عن مقارنة رصيد الجرد الفعلي بالرصيد الدفتری، وتحديد أسباب الزيادة أو العجز في المخزون إن وجدت، وذلك من خلال تقرير يعد ويعرض على الكاتب العام، وتحال للرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم بالخصوص.

لائحة الشؤون الإدارية والمالية المحدثه لجامعة الفضل الدولية

مادة (47)

في حالة ضياع أو تلف أو كسر أية مواد في المخازن يجب على من بعهدته هذه المواد إبلاغ الأمر فوراً إلى الإدارة المختصة، وذلك لاتخاذ الإجراء اللازم لتحديد أسباب الضياع أو التلف أو الكسر، وتحديد المسؤول عن ذلك من خلال تقرير يعد بهذا الغرض يحال للكتاب العام لاتخاذ الإجراء اللازم بالخصوص.

الفصل الثامن: الصلاحيات المالية

مادة (48)

توقيع كافة الوثائق (طلبات التحويل أو الدفع / الصكوك)، والقيود المحاسبية المتعلقة بصرف جميع المصروفات حسب لائحة التوقييع النافذة.

مادة (49)

توقيع معاملات الجامعة المبينة أدناه، كما هو بمحاذاة كل من:

ت	الإجراء	التوقيع الأول	التوقيع الثاني
1	التحويل بين حسابات الجامعة	رئيس المجلس	رئيس قسم الشؤون المالية والخزينة
2	التحويل من وإلى حسابات بالمصارف داخلياً وخارجياً	رئيس المجلس	رئيس قسم الشؤون المالية والخزينة

مادة (50)

السحوبات المالية (طلبات التحويل أو الدفع / الصكوك)، عدا ما ورد في المادة أعلاه (49) توقع كما هو بمحاذاة كل من:

ت	الإجراء	التوقيع الأول	التوقيع الثاني
1	المبالغ التي لا تزيد قيمتها عن 500 دينار	رئيس قسم الشؤون المالية والخزينة	لا يوجد
2	المبالغ التي لا تزيد قيمتها عن 2000 دينار	رئيس قسم الشؤون المالية والخزينة	لا يوجد

الفصل التاسع: الوصف الوظيفي للقيادات الأكاديمية والإدارية (الشروط ومعايير الاختيار)

مادة (51)

المسمى الوظيفي: "رئيس الجامعة"

- ❖ **المهام الرئيسية:** رئيس الجامعة هو المسؤول التنفيذي الأول للجامعة، ويتم تعيينه من قبل مجلس الإدارة، ويكون مسؤولاً عن مهمات الجامعة الأكاديمية والإدارية والمالية، ويخضع لمحاسبة مجلس الإدارة، كما يكون مسؤولاً عن الوظائف الآتية:
- ✓ تحديد كل سياسات الجامعة وإجراءاتها واعتمادها، واعتماد اللوائح والسياسات والخطط الاستراتيجية، والنظم واللوائح الإدارية والمالية، والعمل على تطويرها.
- ✓ مراجعة السياسات الإدارية والأكاديمية العامة للجامعة بناءً على توجيهات مجلس الإدارة فيما يتعلق برسالة الجامعة واحتياجات المجتمع الليبي.
- ✓ الموافقة على تعيين مديري البرامج العلمية ورؤساء الأقسام ومدراء الإدارات.
- ✓ التوصية بإنشاء كليات، أو أقسام، أو مراكز أو معاهد أو برامج دراسية أو إغلاقها أو تعديل هيكلها.
- ✓ الإشراف على إنشاء كليات، أو أقسام أو مراكز أو معاهد أو برامج دراسية أو إغلاقها أو تعديل هيكلها بعد موافقة مجلس الإدارة عليها.
- ✓ الإشراف على تنفيذ السياسة العامة للجامعة.
- ✓ اعتماد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للجامعة.
- ✓ عقد اتفاقيات مع الجامعات والمؤسسات العلمية والاتحادات العلمية، والهيئات الليبية والعربية والأجنبية.
- ✓ تمثيل الجامعة أمام الهيئات الحكومية والمحاكم وفي الاجتماعات العامة والرسمية واللقاءات والمنتديات.
- ✓ تمثيل الجامعة بوصفه عضواً في مجلس الإدارة بحكم منصبه.
- ✓ التصديق على التعيينات والتجديدات وإنهاء خدمة أعضاء هيئة التدريس أو ترقيتهم.

لائحة الشؤون الإدارية والمالية المحدثّة لجامعة الفضل الدوليّة

متطلبات الوظيفة:

- ✓ على الأقل أستاذ مساعد في أحد التخصصات الجامعية.
- ✓ خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات في مجال الإدارة.
- ✓ مواكبة التقنيات الحديثة.

✓ اللغات:

- ✓ إتقان اللغة العربية وإجادة اللغة الانجليزية.

المسمى الوظيفي: "مدير مكتب رئيس الجامعة".

✓ المهام الرئيسية:

- ✓ الإعداد للاجتماعات والمقابلات الخاصة برئيس الجامعة.
- ✓ حضور جلسات الاجتماعات الخاصة برئيس الجامعة وصياغة المحاضر الخاصة به وتنسيق ما يتم الاتفاق على تنفيذه والعمل على متابعته.
- ✓ تنظيم الأرشيف والوثائق والمستندات الخاصة برئيس الجامعة.
- ✓ التنسيق بين رئاسة الجامعة وعمداء الكليات والإدارات الأخرى واللجان المختصة لتمكين الجميع من أداء مهامهم بالصورة المطلوبة.

✓ متطلبات الوظيفة:

- ✓ بكالوريوس او ليسانس جامعي أو دبلوم عالي كحد أدنى.
- ✓ خبرة عملية في مجال المكاتب والسكرتارية لا تقل عن خمس سنوات.
- ✓ القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وإتقان برامج word , power point , excel .
- ✓ القدرة على الطباعة باللغتين العربية والانجليزية.

✓ المهارات الشخصية:

- ✓ القدرة على العمل بروح الفريق.
- ✓ القدرة على التعامل مع الضغوط، تنظيم وإدارة الوقت بكفاءة

✓ اللغات:

- ✓ إتقان اللغة العربية وإجادة اللغة الانجليزية.

لائحة الشؤون الإدارية والمالية المحدثّة لجامعة الفضل الدوليّة

المسمى الوظيفي: "وكيل الجامعة للشؤون العلمية".

✓ المهام الرئيسية:

- ✓ مساعدة رئيس الجامعة في تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ذات الطابع العلمي.
- ✓ متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس وتنظيم مشاركاتهم في المؤتمرات العلمية بالداخل والخارج، واقتراح لجان التحقيق والتأديب المتعلقة بهم.
- ✓ متابعة شؤون الدراسة والامتحانات والعمل على تطوير المناهج واللوائح والنظم الجامعية، من خلال الاشراف على اللجان العلمية المختصة.
- ✓ اقتراح الخطط اللازمة للدفع بالدراسات العليا بالداخل والسبل الكفيلة بمعالجة ما يواجهها من صعوبات.
- ✓ متابعة مسائل البحث العلمي ووضع الخطط والبرامج اللازمة للارتقاء به واقتراح خطط النشر بالجامعة من خلال الاشراف على مكتب البحوث.
- ✓ الاشراف على المؤتمرات والندوات والبرامج العلمية والثقافية التي تقام بالجامعة.
- ✓ ما يسند اليه من اعمال أخرى من رئيس الجامعة، وفقاً للقانون.

متطلبات الوظيفة:

- ✓ على الأقل أستاذ مساعد في أحد التخصصات الجامعية.
- ✓ ويمكن تكليف درجة الماجستير اذا دعت الحاجة إلى ذلك باستثناء من رئيس الجامعة .
- ✓ خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات في مجال الادارة.
- ✓ المعرفة الواسعة بما يتعلق العمل الأكاديمي.
- ✓ مواكبة كل ما هو جديد في البيئة المحلية والإقليمية والدولية فيما يخص الجوانب العلمية.
- ✓ مواكبة التقنيات الحديثة.

✓ اللغات:

- ✓ إتقان اللغة العربية وإجادة اللغة الانجليزية.

لائحة الشؤون الإدارية والمالية المحدثّة لجامعة الأفضّل الدوليّة

المسمى الوظيفي: "مدير إدارة المخاطر"

✓ المهام الرئيسية:

- ✓ إعداد خطة متكاملة لإدارة المخاطر استناداً إلى الخطة الإستراتيجية لجامعة الأفضّل الدولية .
- ✓ تحديد وتصنيف وإدارة المخاطر التي تتعرض لها جامعة الأفضّل الدولية وتقييمها ومراقبتها باستمرار
- ✓ متابعة وتقييم الأساليب التي تم الاعتماد عليها في إدارة المخاطر .
- ✓ إعداد دليل موثق لسياسة إدارة المخاطر بجامعة الأفضّل الدولية .
- ✓ تأسيس دليل موثق لإدارة المخاطر لكل كلية أو وحدة إدارية بجامعة الأفضّل الدولية.
- ✓ عمل سجل بالمخاطر المختلفة التي تتعرض لها الجامعة وتحديثه باستمرار .
- ✓ تطوير وتعديل أداء وممارسات إدارة المخاطر بالجامعة سعياً للتحسين المستمر والتوصل إلى أفضل النتائج .
- ✓ الاستعانة بالمختصين من داخل الجامعة ومن خارجها في تنفيذ كافة الأعمال التي لها علاقة بتحليل وإدارة المخاطر بأنواعها المختلفة .
- ✓ تحديد الآليات و الأدوات المطلوبة للتحكم في المخاطر .
- ✓ إعداد برامج تدريبية لمنسوبي الجامعة لنشر ثقافة إدارة المخاطر .
- ✓ الإشراف على الفرق الميدانية لتنفيذ متطلبات إدارة المخاطر وتحديد مهامهم ومسؤولياتهم .
- ✓ وضع آليات الإنذار المبكر والمراقبة لتنبيه الجامعة لإجراءات التصحيحية لإدارة أي مخاطر محتملة

✓ متطلبات الوظيفة:

- ✓ على الأقلّ حاصلًا على مؤهل جامعي لا يلق عن بكالوريوس في غدارة الأعمال ، الجودة ، السلامة المهنية ، الصحة والسلامة ، الهندسة ، أو أي تخصص ذي العلاقة .
- ✓ خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات في مجال إدارة المخاطر أو الجودة أو السلامة .
- ✓ الإلمام بمعايير وأنظمة إدارة المخاطر وأنظمة الصحة والسلامة المهنية .
- ✓ القدرة على إعداد وتطوير خطط إدارة المخاطر ومهارات عالية في التحليل وتقييم المخاطر ووضع الإجراءات الوقائية والعلاجية .

✓ اللغات:

- ✓ إتقان اللغة العربية والانجليزية.

لائحة الشؤون الإدارية والمالية المحدثّة لجامعة الفضل الدوليّة

المسمى الوظيفي: "مدير مكتب البحث العلمي"

✓ المهام الرئيسية:

- ✓ وظيفة مكتب البحث العلمي تتمثل في تنسيق وإدارة أنشطة البحث العلمي في الجامعة. يتولى مكتب البحث العلمي مجموعة متنوعة من المهام الإدارية والتنظيمية لدعم أعضاء هيئة التدريس والباحثين في تنفيذ أبحاثهم والحصول على التمويل اللازم والامتثال للمتطلبات الأخلاقية والقانونية.
- ✓ متابعة مسائل البحث العلمي ووضع الخطط والبرامج اللازمة للارتقاء به واقتراح خطط النشر بالجامعة من خلال الاشراف على مكتب البحوث.
- ✓ مساعدة وكيل الجامعة للشؤون العلمية في الاشراف على المؤتمرات والندوات والبرامج العلمية والثقافية التي تقام بالجامعة.
- ✓ ما يسند اليه من اعمال أخرى من وكيل الجامعة للشؤون العلمية الجامعة، وفقاً للقانون.

متطلبات الوظيفة:

- ✓ على الأقل أستاذ مساعد في أحد التخصصات الجامعية.
- ✓ خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات في مجال البحث العلمي.
- ✓ المعرفة الواسعة بما يتعلق العمل الأكاديمي.
- ✓ مواكبة كل ما هو جديد في البيئة المحلية والإقليمية والدولية فيما يخص الجوانب العلمية.

✓ اللغات:

- ✓ إتقان اللغة العربية والانجليزية.

المسمى الوظيفي: "المستشار القانوني"

✓ المهام الرئيسية:

- ✓ إعداد وتصميم نماذج العقود والقرارات والاتفاقيات مع الجهات الأخرى.
- ✓ الاهتمام بالدعوى والشكاوى ضد الجامعة او التي ترفعها الجامعة ضد الأطراف الأخرى المختلفة.
- ✓ المشاركة في القيام بالأبحاث القانونية، وكذلك الإشراف على تطبيق القوانين والقرارات والأنظمة واللوائح المنظمة لسير العمل بالجامعة.

لائحة الشؤون الإدارية والمالية المحدثّة لجامعة الفضل الدوليّة

✓ العمل على تفسير القوانين والأنظمة المرتبطة بالجامعة.

✓ متطلبات الوظيفة:

✓ ليسانس في مجال القانون كحد أدنى.

✓ خبرة عملية واسعة في القوانين والأنظمة السارية المعمول بها في ليبيا وخبرة لا تقل عن خمس سنوات.

✓ المهارات الشخصية:

✓ القدرة على إعداد المذكرات والتقارير والرسائل ذات الصياغة القانونية.

✓ البحث بشكل مستمر عن القوانين واللوائح المستخدمة التي تخص الجامعات في واستشراف القوانين واللوائح المستقبلية.

✓ القدرة على التعامل مع القضايا بشكل حرفي ومهني بما يحقق كسبها بصورة قانونية.

✓ اللغات:

✓ إتقان اللغة العربية وإجادة اللغة الانجليزية.

المسمى الوظيفي: "مسجل عام الجامعة"

✓ المهام الرئيسية:

✓ التركيز على قبول الطلاب الجدد ومساعدتهم.

✓ إتقان العمل بمنظومة القبول والتسجيل ومتابعة التقارير الصادرة عنها وتحليلها وإحالتها لرئيس الجامعة للاستفادة منها في اتخاذ القرارات.

✓ المشاركة في وضع معايير القبول لكل كلية وخاصة تلك التي تتعلق بالتقدير العام بالثانوية العامة.

✓ متابعة عمليات تسجيل الطلاب وفق اللوائح والقرارات الصادرة بالخصوص.

✓ متابعة الدعاية مع الأطراف ذات العلاقة لاستقطاب طلاب جدد بكل كليات الجامعة.

✓ العمل على إدارة عملية الامتحانات داخل الجامعة بقدر من الكفاءة والحرفية.

✓ مساعدة الطلاب في حل مشكلاتهم الجامعية والرد على كل استفساراتهم المرتبطة بالنواحي التعليمية.

✓ إعداد كشوفات الدرجات والإفادات وشهادات الخرج.

لائحة الشؤون الإدارية والمالية المحدثّة لجامعة الأفضال الدوليّة

✓ متطلبات الوظيفة:

- ✓ درجة البكالوريوس كحد أدنى ويفضل من يحمل درجة الماجستير.
- ✓ خبرة عملية لا تقل عن ثلاثة سنوات في العمل في مجال القبول والتسجيل بالجامعات أو الكليات العليا.

- ✓ القدرة على استخدام الحاسوب.

✓ المهارات الشخصية:

- ✓ امتلاكه مهارات التخطيط والتنظيم والإشراف على الأعمال والأنشطة والطلاب على حد سواء.
- ✓ المعرفة بكل اللوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة والقدرة على تفسيرها وتوضيحها لكل الأطراف ذات العلاقة بالجامعة.
- ✓ التفاني والإخلاص في العمل.
- ✓ الأمانة وحسن التعامل مع الطلاب.
- ✓ القدرة على التطوير والابتكار والاستقطاب.

المسمى الوظيفي: " الكاتب العام ".

✓ المهام الرئيسية:

- ✓ إعداد وتصميم اللوائح والإجراءات الداخلية المطلوبة لتسيير العمل في هذه الإدارة.
- ✓ الاهتمام بتحديد الوظائف الشاغرة والعمل على استقطاب الموظفين المناسبين لها.
- ✓ الإشراف والرقابة على مدى التزام الموظفين بممارسة أعمالهم خلال الدوام اليومي.
- ✓ إعداد الملاك الوظيفي والتوصيف الوظيفي بالجامعة.
- ✓ المساهمة في إعداد وكتابة التقارير ذات العلاقة بعمل الإدارة.
- ✓ الإشراف على تطبيق النظام المحاسبي وفقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
- ✓ إعداد الدورة المستندية وسندات الصرف والقبض والتأكد من ملاءمتها لإعمال الجامعة.
- ✓ متابعة تنفيذ العقود التي تبرمها الجامعة مع الغير (عقود الإيجار الكهرباء/ الإنترنت/ مكتب المحاسب الخارجي/ التراخيص ... الخ)
- ✓ العمل على سداد كل المستحقات للغير في الأوقات المحددة لتفادي غرامات التأخير.

لائحة الشؤون الإدارية والمالية المحدثة لجامعة الفضل الدولية

- ✓ إعداد الميزانية التقديرية السنوية.
- ✓ إعداد البيانات والتقارير الختامية.
- ✓ الاهتمام بالعلاقات العامة المرتبطة بتطوير أداء الجامعة.
- ✓ متطلبات الوظيفة:
- ✓ بكالوريوس إدارة أعمال أو محاسبة.
- ✓ خبرة عملية لا تقل عن ثلاثة سنوات في مجال الشؤون الإدارية والمالية.
- ✓ المهارات الشخصية:
- ✓ القدرة على التخطيط والمتابعة واتخاذ القرارات.
- ✓ القدرة على إعداد وكتابة التقارير الإدارية والمالية.
- ✓ القدرة على توجيه الموظفين ومتابعتهم والإشراف عليهم بكفاءة.
- ✓ اللغات:
- ✓ إتقان اللغة العربية.
- المسمى الوظيفي: "مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس".
- ✓ المهام الرئيسية:
- ✓ الاهتمام بإجراءات أعضاء هيئة التدريس.
- ✓ الإشراف على حضور وغياب أعضاء هيئة التدريس.
- ✓ إعداد وتجهيز مكافآت أعضاء هيئة التدريس.
- ✓ التواصل مع أعضاء هيئة التدريس وإبلاغهم لكافة المعلومات والقرارات ذات العلاقة بهم.
- ✓ استقطاب أعضاء هيئة تدريس أكفاء.
- ✓ متطلبات الوظيفة:
- ✓ امتلاك مؤهل علمي جامعي في مجال الإدارة.
- ✓ خبرة عملية لا تقل عن ثلاثة سنوات في مجال شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- ✓ المهارات الشخصية:
- ✓ امتلاك مهارات الاتصال والتواصل مع أعضاء هيئة التدريس.

لائحة الشؤون الإدارية والمالية المحدثّة لجامعة الفضل الدوليّة

✓ القدرة على إعداد وكتابة التقارير الإدارية.

✓ قوة الملاحظة والحزم في التعامل.

المسمى الوظيفي: " مدير مكتب خدمة المجتمع والبيئة"

❖ المهام الرئيسية:

✓ وضع وتنفيذ الخطط والبرامج التي تساهم في تعزيز دور المؤسسة في خدمة المجتمع والبيئة.

✓ التنسيق مع الجهات الخارجية لتنظيم الفعاليات والمبادرات المجتمعية والبيئية.

✓ إعداد تقارير دورية حول أنشطة المكتب ورفعها للإدارة العليا.

✓ تنظيم حملات التوعية والمسؤولية المجتمعية بالتعاون مع الكليات والإدارات المختلفة.

✓ متابعة التزام المؤسسة بالمعايير البيئية والمشاركة في تطوير سياسات الاستدامة.

✓ إقامة شراكات استراتيجية مع مؤسسات المجتمع المدني والمؤسسات البيئية.

❖ متطلبات الوظيفة:

✓ مؤهل جامعي في أحد التخصصات الإدارية أو البيئية أو ما يعادلها.

✓ خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجالات خدمة المجتمع أو حماية البيئة أو المسؤولية

المجتمعية.

❖ المهارات الشخصية:

✓ مهارات عالية في التنظيم والتخطيط وإدارة الفعاليات.

✓ القدرة على التواصل الفعال مع مختلف شرائح المجتمع.

✓ مهارة في إعداد التقارير والمتابعة الإدارية.

✓ اللغات:

✓ إتقان اللغة العربية وإجادة اللغة الإنجليزية بمستوى جيد.

المسمى الوظيفي: "مدير إدارة ضمان الجودة وتقييم الأداء".

✓ المهام الرئيسية:

✓ تكوين مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الجامعة.

✓ الإشراف على تطبيق برامج الجودة بالجامعة.

لائحة الشؤون الإدارية والمالية المحدثّة لجامعة الأفضل الدوليّة

- ✓ الإشراف على تقييم الأداء في الجامعة.
- ✓ دراسة المشكلات التي تعترض تطبيق برامج الجودة واقتراح الحلول لها.
- ✓ المشاركة في إعداد التقرير السنوي على سير الدراسة والأداء الأكاديمي بالتنسيق مع عمداء الكليات.
- ✓ العمل على المراجعة المستمرة لمعايير الجودة المعتمدة من أجل ضمان تطوير الأداء على مستوى الجامعة.
- ✓ متابعة تحديث الموقع الإلكتروني للجامعة.
- ✓ إعداد نماذج تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومتابعتها بصورة مستمرة.
- ✓ متابعة تطوير وتحديث المكتبة الإلكترونية بالجامعة.
- ✓ تنسيق لقاءات مع أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب لنشر الوعي وترسيخ مفهوم ضرورة الاستمرار في تطبيق مفاهيم الجودة.
- ✓ **متطلبات الوظيفة:**
 - ✓ ماجستير في أحد التخصصات الجامعية.
 - ✓ خبرة عملية لا تقل عن ثلاثة سنوات في مجال الجودة.
 - ✓ إجادّة استخدام الحاسوب.
- ✓ **المهارات المستخدمة:**
 - ✓ القدرة على إعداد وكتابة التقارير الإدارية.
 - ✓ سعة الاطلاع ومتابعة التطورات المستمرة على مستوى الجامعات المرموقة.
 - ✓ القدرة على إعداد وتصميم نماذج تقييم الأداء على مستوى الجامعة وتطويرها على نحو مستمر.
- المسمى الوظيفي: "مدير البرنامج".

❖ المهام الرئيسية:

- ✓ إعداد وتصميم السياسات والإجراءات واللوائح التنظيمية للبرنامج وتطبيقها، وذلك بالتنسيق مع المسجل العام للجامعة.

لائحة الشؤون الإدارية والمالية المحدثّة لجامعة الفضل الدوليّة

- ✓ اختيار أعضاء هيئة التدريس ذوي الكفاءة والتعاقد معهم بالتنسيق مع مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس ورئيس الجامعة.
- ✓ الإشراف على إعداد الجداول الدراسية.
- ✓ الإشراف على محتويات المقررات الدراسية.
- ✓ العمل على تأسيس علاقات متينة مع الكليات المتماثلة محلياً وفي الدول العربية والأجنبية.
- ✓ الإشراف على عمليات التسجيل والامتحانات بالتنسيق مع المسجل العام بالجامعة.
- ✓ استخدام أساليب التكامل والتعاون مع مدبري البرامج الأخرى بالجامعة.
- ✓ إعداد تقرير سنوي عن سير الدراسة موجه إلى رئيس الجامعة.
- ✓ الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للبرنامج ومتابعة تنفيذها.
- ✓ الإشراف على عملية اختيار أعضاء هيئة التدريس والمعيدين بالتنسيق مع الأقسام المختلفة بالجامعة.

- ✓ تقديم الميزانية التقديرية السنوية الخاصة بالجامعة مدعمة بالاحتياجات والخطط المقترحة.

❖ متطلبات الوظيفة:

- ✓ درجة الماجستير كحد أدنى في مجال التخصص.
- ✓ خبرة عملية في التدريس لا تقل عن ثلاث سنوات.

❖ المهارات الشخصية:

- ✓ القدرة على الإشراف والقيادة.
- ✓ القدرة على التواصل بكفاءة مع كل الأطراف المرتبطة بالعملية التعليمية.
- ✓ الحزم والأمانة والثقة في النفس.
- ✓ القدرة على التطوير والإبداع.

❖ اللغات:

- ✓ إتقان اللغة العربية والانجليزية.

لائحة الشؤون الإدارية والمالية المحدثه لجامعة الأفضل الدولية

المسمى الوظيفي: "أمين المكتبة العلمية".

❖ المهام الرئيسية:

- ✓ التركيز على وضع منظومة آلية تستوعب بيانات الكتب المطلوب توفرها بالمكتب.
- ✓ الاهتمام بتوريد الدوريات والمجلات العلمية التي يحتاجها الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- ✓ وضع نظام علمي وعملي لفهرسة محتويات المكتبة.
- ✓ متابعة الاشتراكات والعقود الخاصة بالمكتبة الالكترونية.
- ✓ المحافظة على فتح أبواب المكتبة لأطول فترة ممكنة للاستفادة من خدماتها.
- ✓ مساعدة الطلاب في عملية البحث على الموضوعات التي يحتاجون إليها والتي تساعدهم في إجراءات البحوث العلمية.
- ✓ تنظيم أماكن المطالعة بشكل لائق والمحافظة على الهدوء والسكينة والنظافة بصورة دائمة.

❖ متطلبات الوظيفة:

- ✓ درجة الليسانس او الدبلوم العالي كحد أدنى ويفضل من يحمل تخصص المكتبات او الحاسوب.
- ✓ القدرة على استخدام الحاسوب.

❖ المهارات الشخصية:

- ✓ امتلاك مهارات التخطيط والتنظيم والإشراف على الأعمال والأنشطة.
- ✓ امتلاك مهارة التعامل مع الناس.
- ✓ التفاني والإخلاص والقدرة على التطوير والابتكار في العمل، والأمانة وحسن التعامل مع الطلاب.

❖ اللغات:

- ✓ إتقان اللغة العربية وإجادة اللغة الانجليزية.

تمت المراجعة: المستشار القانوني بالجامعة

يعتمد

مجلس جامعة الأفضل الدولية

رقم المحضر () لسنة 2025 بتاريخ: / / 2025