

المحتويات

2	رئيس الجامعة.....
2	وكيل الجامعة للشؤون العلمية.....
3	أ. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.....
3	ب. المكتبة العلمية.....
4	ج. مكتب البحث العلمي.....
5	د. مكتب التدريب والتطوير.....
6	المستشار القانوني.....
6	إدارة المسجل العام.....
6	أ. قسم التسجيل والقبول.....
7	ب. قسم الدراسة والامتحانات.....
8	ج. قسم شؤون الطلبة.....
9	د. قسم شؤون الخريجين.....
10	الكاتب العام.....
10	أ. قسم الشؤون الإدارية والخدمات.....
12	ب. قسم الشؤون المالية والخزينة.....
13	ج. قسم الأمن والسلامة.....
14	إدارة ضمان الجودة وتقييم الأداء.....
15	مكتب خدمة المجتمع والبيئة.....
16	مديري البرامج العلمية.....

الوصف الوظيفي للهيكل التنظيمي المحدث لجامعة الأفضل الدولية

رئيس الجامعة

يتولى رئيس الجامعة إدارة شؤونها العلمية والإدارية والمالية وتمثيلها أمام الغير وفقاً للوائح والقرارات الصادرة من مجلس الجامعة، ويقوم على الأخص بما يلي :

- ✓ رئاسة مجلس الجامعة، ودعوته الى الاجتماع، وتنفيذ قراراته .
- ✓ الإشراف على تنفيذ القوانين واللوائح المنظمة للعمل بالجامعة.
- ✓ إعداد تقرير سنوي مفصل عن شؤون الجامعة العلمية والإدارية والمالية وإحالاته إلى مجلس الجامعة واعتماده.

مكتب رئيس الجامعة، ويختص بما يلي :

- ✓ تنظيم اتصالات رئيس الجامعة وبرنامج عمله.
- ✓ تنظيم مواعيد رئيس الجامعة.
- ✓ تلقي المكاتبات الواردة لرئيس الجامعة وإعداد مراسلاته وحفظها وتوفير المعلومات التي يطلبها.
- ✓ متابعة المخاطبات الرسمية بين رئاسة الجامعة والجهات الرسمية.

وكيل الجامعة للشؤون العلمية

تكون اختصاصات وكيل الجامعة للشؤون العلمية ما يلي:

- ✓ دراسة أساليب تطوير الأداء والبرامج والخطط العلمية والدراسية بالأقسام العلمية.
- ✓ تقديم الدراسات العلمية المتخصصة لتوسيع وفتح التخصصات الحديثة وفقاً لاحتياجات المجتمع.
- ✓ اعتماد ومتابعة اقتراح الأعداد التي يمكن قبولها في الكليات المعتمدة، وفق للإمكانات وحاجة المجتمع.
- ✓ الإشراف المباشر على الكتب والمراجع التي تحتاجها الكليات لتيسير العملية التعليمية بالتنسيق مع المكتبة المركزية بالجامعة.
- ✓ الإشراف المباشر على الوحدات والإدارات المرتبطة به.
- ✓ تقديم المقترحات لتطوير العمل الأكاديمي لرئيس الجامعة ووضع الخطط للعمل بها .

الوصف الوظيفي للهيكل التنظيمي المحدث لجامعة الأفضال الدولية

✓ تحديد الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس، والفنيين، والمعيدين، والمقرات، والتجهيزات المعملية، والتعليمية .

وتتبعه الإدارات والمكاتب التالية:

أ. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

- ويختص بكافة ما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس واتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل الصعوبات التي تواجه عملهم ليتمكنوا من أداء مهامهم التعليمية والبحثية على أكمل وجه، وتمارس هذه الإدارة مهامها وفقا للتالي:
- ✓ القيام بشؤون أعضاء هيئة التدريس الوطنيين وغير الوطنيين، وتذليل الصعوبات التي تعترضهم واقتراح الأسس والضوابط لحسن قيامهم بواجباتهم ومسؤولياتهم بالجامعة.
- ✓ متابعة النشاطات العلمية لأعضاء هيئة التدريس، وإعداد التقارير عن الدراسات والأبحاث التي يقومون بها، وإتمام إجراءات تقييمها .
- ✓ تنظيم مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الندوات والمؤتمرات العلمية بالداخل والخارج.
- ✓ تولى شؤون الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من خارج الجامعة في أعمال التدريس والتدريب.
- ✓ إعداد الملاك الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- ✓ حفظ الملفات الرئيسية لأعضاء هيئة التدريس وكل الأمور التي تتعلق بعضو هيئة التدريس مع فتح ملف فرعي بالكليات.

ب. المكتبة العلمية

- ✓ الاتصال بمصادر توريد المواد المكتبة من ناشرين و موزعين ومكتبات تجارية داخل وخارج ليبيا , وتزويد الجهات المختصة في الجامعة بالمعلومات عنها.
- ✓ استلام طلبات شراء المواد المكتبية من الجامعة، على أن يضمن طلب شرائها وصف وافيا لها.
- ✓ إعداد الفهارس اللازمة لتيسير الوصول إلى المقتنيات | إصدار القوائم لمحتويات المكتبة.
- ✓ تيسير الحصول على المقالات والبحوث والمراجع عن طريق التطوير.
- ✓ توفير الوسائل السمعية والبصرية والأشرطة والأقراص المدمجة.
- ✓ توفير المواد المكتبية اللازمة للجامعة وفحصها وتسليمها ومعالجتها وحفظها والمحافظة عليها وتجليدها وصيانتها وجردها وإعارتها والإشراف عليها ومراقبة استعمالها وإهداؤها وتبادلها وفقا لأحكام هذه اللائحة.

ج. مكتب البحث العلمي

✓ 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. يتضمن الوصف الوظيفي لمكتب البحث العلمي ما يلي:

❖ تنسيق مشاريع البحث :

يتعين على مكتب البحث العلمي تنسيق مشاريع البحث المختلفة في الجامعة. يشمل ذلك مساعدة الباحثين في تحديد أهداف البحث وتطوير خطط العمل وجدول زمنية للمشاريع

❖ التمويل والمنح البحثية :

يقوم مكتب البحث العلمي بمساعدة الباحثين في العثور على فرص تمويل لمشاريعهم البحثية. يمكن أن تشمل هذه التمويلات المنح البحثية من المؤسسات الحكومية والخاصة وكذلك الجهات الدولية .

❖ إدارة الموارد المالية :

يتولى مكتب البحث العلمي إدارة الموارد المالية المتعلقة بالأنشطة البحثية، بما في ذلك توزيع الميزانيات ومراقبة النفقات وإعداد التقارير المالية المتعلقة بالبحث.

❖ الامتثال الأخلاقي والقانوني:

يجب على مكتب البحث العلمي ضمان الامتثال للمبادئ الأخلاقية والمعايير القانونية في البحث العلمي. يتضمن ذلك التأكد من حصول الباحثين على موافقات الأخلاقيات والتزامهم بسياسات حقوق الملكية الفكرية والنشر.

❖ التواصل والتعاون:

يجب على مكتب البحث العلمي تعزيز التواصل والتعاون بين الباحثين والمجتمع الأكاديمي المحلي والدولي. يمكن تنظيم ورش العمل والندوات والمؤتمرات لتبادل المعرفة وتعزيز التعاون البحثي.

❖ إدارة البيانات والمعلومات:

يقوم مكتب البحث العلمي بتطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات لإدارة البيانات والمعلومات البحثية. يتضمن ذلك تخزين البيانات بشكل آمن وتعزيز الوصول إلى البيانات وتوفير الدعم اللازم لتحليل البيانات واستخدامها في البحث العلمي.

د. مكتب التدريب والتطوير

يُعنى مكتب التدريب والتطوير بتخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية والتأهيلية لجميع منتسبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، والعاملين الفنيين والإداريين، ويهدف إلى رفع كفاءة الأداء الأكاديمي والإداري، وتطوير القدرات والمهارات، بما يواكب المعايير الحديثة في التعليم العالي، ويمارس هذا المكتب مهامه وفقاً لما يلي:

- ✓ وضع السياسات والخطط التدريبية السنوية للجامعة بالتنسيق مع الإدارات والكليات المختلفة.
- ✓ تحديد الاحتياجات التدريبية لكافة الفئات المستهدفة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين والفنيين.
- ✓ تنفيذ البرامج التدريبية التطويرية في مختلف المجالات الأكاديمية والإدارية والتقنية، حضورياً أو عن بُعد.
- ✓ متابعة وتقييم نتائج البرامج التدريبية، ورفع التقارير اللازمة حول مدى تحقيقها للأهداف المنشودة.
- ✓ التنسيق مع المؤسسات والمراكز التدريبية الوطنية والدولية لعقد الدورات وورش العمل المتخصصة.
- ✓ بناء قاعدة بيانات متكاملة للبرامج التدريبية المنفذة والمستفيدين منها.
- ✓ إعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بالتنمية المهنية المستدامة واقتراح سبل تطويرها.
- ✓ تنظيم ورش عمل ودورات في مجالات حديثة مثل التحول الرقمي، الجودة، وأساليب التعليم النشط.
- ✓ دعم وتشجيع مشاركة الموظفين وأعضاء هيئة التدريس في الدورات التدريبية والمؤتمرات وفعاليات التطوير المهني داخلياً وخارجياً.
- ✓ العمل على تطوير مهارات القيادات الأكاديمية والإدارية من خلال برامج تدريبية متخصصة.

إدارة المخاطر

مهام ومسؤوليات إدارة المخاطر :

- ◆ إعداد خطة متكاملة لإدارة المخاطر استناداً إلى الخطة الإستراتيجية لجامعة الأفضل الدولية .
- ◆ تحديد وتصنيف وإدارة المخاطر التي تتعرض لها جامعة الأفضل الدولية وتقييمها ومراقبتها باستمرار .
- ◆ متابعة وتقييم الأساليب التي تم الاعتماد عليها في إدارة المخاطر.
- ◆ إعداد دليل موثق لسياسة إدارة المخاطر بجامعة الأفضل الدولية .
- ◆ تأسيس دليل موثق لإدارة المخاطر لكل كلية أو وحدة إدارية بجامعة الأفضل الدولية.
- ◆ عمل سجل بالمخاطر المختلفة التي تتعرض لها الجامعة وتحديثه باستمرار .

الوصف الوظيفي للهيكل التنظيمي المحدث لجامعة الأفضال الدولية

- ◆ 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 .

المستشار القانوني

يؤدي المستشار القانوني بالجامعة الواجبات والمسؤوليات التالية:

- ✓ إعداد وصياغة مشروعات اللوائح والقرارات المتعلقة بالجامعة، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة ذات العلاقة.
- ✓ إبداء الرأي القانوني فيما يطلب إليه وإعداد المذكرات القانونية بشأنها.
- ✓ صياغة العقود التي تبرمها الجامعة.
- ✓ صياغة مشاريع الاتفاقيات التي تعقدها الجامعة مع الجهات الأخرى.
- ✓ الاتصال بالإدارات والمكاتب القانونية بالقطاعات الأخرى في كل ما يهم الجامعة من أمور قانونية.
- ✓ متابعة الدعاوي التي ترفع من أو على الجامعة وإعداد المذكرات القانونية اللازمة بشأنها.
- ✓ تولي التحقيقات التي يكلف بها وعرض نتائج ذلك.
- ✓ أي مسائل أخرى يكلف به.

إدارة المسجل العام

- ✓ ويختص بإدارة الشؤون التعليمية لطلاب الجامعة والأشراف المباشر على النظام الدراسي ومراقبة تطبيق نظم ولوائح الدراسة والامتحانات وبيباشر اعمال الإشراف والتوجيه والتنسيق لكافة التقسيمات التنظيمية التابعة له والتي يشرف عليها وهي:

أ. قسم التسجيل والقبول

- ✓ تسجيل الطلاب المنسبين للجامعة وإعداد السجلات والكشوفات المتضمنة لكافة المعلومات عنهم سنوياً .

الوصف الوظيفي للهيكل التنظيمي المحدث لجامعة الأفضل الدولية

- ✓ إعداد الإحصائيات والبيانات التفصيلية عن عدد الطلاب المقيدين بالجامعة حسب جنسهم وجنسياتهم وسنوات الدراسة وشعب تخصصاتهم ومحل إقامتهم .
- ✓ إعداد الإحصائيات عن الطلاب والمتخرجين من الجامعة بشكل مفصل وإعداد دليل الجامعة عنهم.
- ✓ إعداد الإحصائيات عن الطلاب غير النظاميين.
- ✓ تولي ورعاية شؤون تسجيل الطلاب الوافدين ومتابعتهم وإعداد الإحصائيات المفصلة وتقديم التقارير اللازمة عنهم.

ب. قسم الدراسة والامتحانات

ويختص بما يلي:

- ✓ تخطيط الجدول الدراسي: يشمل ذلك تنسيق المقررات والمحاضرات الدراسية وتحديد المواعيد والأيام المناسبة للتدريس.
- ✓ تنظيم الامتحانات: يتضمن ذلك تحديد جداول الامتحانات وترتيب القاعات وتوفير المواد اللازمة للامتحانات ومساعدة عضو هيئة التدريس على تصوير الأسئلة.
- ✓ إدارة السجلات الأكاديمية: يشمل ذلك الاحتفاظ بسجلات الطلاب وتحديثها بما في ذلك تسجيل المقررات والدرجات والمستويات الأكاديمية.
- ✓ متابعة أداء الطلاب: يتضمن ذلك تقديم المشورة الأكاديمية والرصد المستمر لأداء الطلاب وتحليل البيانات الأكاديمية وتقديم التقارير اللازمة.
- ✓ تنظيم العملية التعليمية: يتعين على قسم الدراسة والامتحانات تنظيم العملية التعليمية بما في ذلك توفير المواد التعليمية والمساعدة في تطوير المناهج وتوفير الدعم الفني للأعضاء الأكاديميين.
- ✓ التواصل مع الطلاب وأولياء الأمور: يتطلب من قسم الدراسة والامتحانات التواصل الفعال مع الطلاب وأولياء الأمور لتوفير المعلومات الأكاديمية والتوجيه والدعم.
- ✓ تطوير سياسات وإجراءات الدراسة والامتحانات: يشمل ذلك المساهمة في تطوير وتحسين سياسات وإجراءات الدراسة والامتحانات والعمل على ضمان الالتزام بها.
- ✓ التعامل مع المشكلات والشكاوى: يجب على قسم الدراسة والامتحانات التعامل مع المشكلات والشكاوى المتعلقة بالدراسة والامتحانات واتخاذ التدابير اللازمة لحلها.

الوصف الوظيفي للهيكل التنظيمي المحدث لجامعة الأفضال الدولية

ج. قسم شؤون الطلبة

ويختص بما يلي:

أولاً: إجراءات قيد الطلاب المرشحين للقبول بالجامعة.

- ✓ استقبال الطلاب المرشحين للقبول بالجامعة واستلام ملفاتهم سواء الحاصلين على الثانوية أو ما يعادلها ، والطلبة الوافدين ومراجعتها وتدوين بياناتهم في قوائم يدوية بعد ترتيبها أبجدياً.
 - ✓ توزيع استمارات اختبارات القبول التي تجريها كل كلية للطلاب المستجدين مثل: الكشف الطبي/ الاختبار الشخصي) وتجميعها مرة أخرى لاستكمال إجراءات قيد الطلاب.
 - ✓ يستخرج الموظف المسؤول بمكتب شؤون الطلاب إذن سداد الرسوم الدراسية ويسلمه للطلاب للتوجه إلى الخزينة.
 - ✓ تسجيل بيانات إيصال الرسوم من حيث الرقم والتاريخ والقيمة بعد تسديد الطلاب للمصروفات الدراسية بخزينة الجامعة وإحضارهم إيصال الدفع الى الموظف المسؤول بشؤون الطلاب.
- ثانياً: مستندات الطلاب:

- ✓ اعتماد شهادات القيد للطلاب واستمارة الاستعارة من المكتبة.
- ✓ اعتماد بيانات النماذج الخاصة بالطلاب الراغبين في النقل من كلية او قسم الى اخرى.
- ✓ استخراج شهادات الفصل للطلاب الذين استنفذوا عدد مرات الرسوب .

ثالثاً: مذكرات للعرض على المجلس العلمي:

- ✓ مذكرات لوقف قيد الطلاب عن العام الدراسي أو قبول أعذار الطلاب عن عدم دخول امتحانات سواء عن مواد أو عن فصل دراسي أو عن العام الدراسي بأكمله.
- ✓ مذكرات للسماح للطلاب الذين لهم حق دخول الامتحان غير المكمل.

رابعاً: سجلات الطلاب.

- ✓ كتابة سجلات الطلاب الخاصة بكل قسم أو كلية من واقع الملف الخاص بالطالب موضح بها اسم الطالب رباعي/حالة القيد/ نوع الطالب/الجنسية/الديانة/تاريخ وجهه الميلاد/ الشهادة الحاصل عليها وتاريخ الحصول ونوعها والمجموع/الرسوم الدراسية/اسم ولي الأمر ومهنته وعنوانه/نتيجة امتحان العام الحالي ومواد التخلف ان وجدت/ توقيع مسؤول الرصد.
- ✓ تدوين إحصائية داخل السجل الخاص بكل فرقة النوع/حالة القيد مصنفة طبقاً للنوع /المحافظات مصنفة طبقاً للنوع /نتيجة العام الحالي).

الوصف الوظيفي للهيكل التنظيمي المحدث لجامعة الأفضال الدولية

خامسا: مخاطبات للطلاب

- ✓ مخاطبة الطلاب المقبولين بالجامعة الذين لم يكملوا إجراءات قيدهم بها.
- ✓ مخاطبة طلاب الجامعة والتنبيه عليهم لسداد المصروفات الدراسية .

د. قسم شؤون الخريجين

ويختص بما يلي :

- ✓ توجيه وإرشاد الخريجين: يجب على قسم شؤون الخريجين توجيه الخريجين وتقديم المشورة المهنية لهم بشأن خيارات الوظائف والتعليم المستقبلية وفرص التدريب والتطوير المهني .
- ✓ تسهيل فرص العمل: يتعين على قسم شؤون الخريجين تطوير علاقات وشبكات مع أصحاب العمل والشركات والمؤسسات المختلفة لتسهيل فرص العمل للخريجين . يمكن أن يشمل ذلك تنظيم معارض الوظائف وورش العمل والتواصل المنتظم مع أصحاب العمل لتحديد احتياجاتهم ومتطلباتهم.
- ✓ إدارة قاعدة بيانات الخريجين: يتطلب من قسم شؤون الخريجين إدارة قاعدة بيانات تحتوي على معلومات الخريجين، بما في ذلك تفاصيل الاتصال ومجالات الدراسة والوظائف الحالية. يمكن استخدام هذه المعلومات للتواصل مع الخريجين وتقديم الدعم والمساعدة المستمرة.
- ✓ تنظيم الفعاليات والأنشطة: يتضمن ذلك تنظيم فعاليات وأنشطة خاصة بالخريجين مثل المؤتمرات والندوات والتجمعات الاجتماعية. يهدف ذلك إلى تعزيز التواصل بين الخريجين وتوفير فرص للتعلم والشبكات.
- ✓ متابعة أداء الخريجين: يتطلب من قسم شؤون الخريجين متابعة أداء الخريجين بعد تخرجهم من المؤسسة التعليمية. يمكن أن يشمل ذلك إجراء استبيانات واستطلاعات لقياس رضا الخريجين عن البرنامج التعليمي وتقديم التوصيات لتحسين البرامج المستقبلية.
- ✓ الدعم الوظيفي والمهني: يجب على قسم شؤون الخريجين تقديم الدعم والمشورة اللازمة للخريجين فيما يتعلق بإعداد السيرة الذاتية، وتقديم طلبات الوظائف، وتحضير للمقابلات الوظيفية، وتطوير مهارات العمل والتوجيه المهني. قد يشمل ذلك توفير موارد وأدوات للبحث عن وظائف، وتقديم دورات تدريبية وورش عمل لتنمية مهارات البحث عن وظيفة وتطوير المهارات المهنية.
- ✓ بناء علاقات مع الخريجين: يتعين على قسم شؤون الخريجين بناء وتعزيز العلاقات مع الخريجين وتوفير وسائل للتواصل الدائم مثل الشبكات الاجتماعية والنشرات الإخبارية والمنصات الإلكترونية الأخرى.

الوصف الوظيفي للهيكل التنظيمي المحدث لجامعة الأفضال الدولية

- ✓ تقديم الدعم الشخصي والاستشارة: يجب على قسم شؤون الخريجين تقديم الدعم الشخصي والاستشارة للخريجين في مختلف جوانب حياتهم الشخصية والمهنية، بما في ذلك التوازن بين الحياة العملية والشخصية والتطوير المهني.

الكاتب العام

الكاتب العام بالجامعة يؤدي المهام والمسؤوليات التالية:

- ✓ الإشراف على اعداد الخطط الادارية والمالية والتدريبية، والخطط المتعلقة بالخدمات العامة والمشتريات والمخازن، والحراسة، والشؤون الفنية والمشروعات والإشراف على اعداد ميزانيات هذه الخطط وجداولها الزمنية وسياسات تنفيذها.
- ✓ الإشراف على اعداد الميزانية السنوية للجامعة ومتابعة مناقشتها مع جهات الاختصاص والعمل على اعتمادها.
- ✓ رئاسة لجنة شؤون الموظفين بالنسبة لموظفي الجامعة، وتقديم نتائجها للاعتماد، ومتابعة تنفيذها.
- ✓ رئاسة لجنة التأديب بالنسبة لموظفي الجامعة، والعمل على احالة نتائجها للاعتماد، ومتابعة تنفيذها.
- ✓ الإشراف على اعداد التقرير السنوي لنشاط الجامعة، والتقارير الدورية الأخرى المرتبطة بنطاق اشرافه.
- ✓ الإشراف على اعداد الحساب الختامي وتقديمه للاعتماد.
- ✓ الإشراف على تنفيذ الهيكل التنظيمي المعتمد، والإشراف على اعداد الملاك الوظيفي السنوي وتقديمه للاعتماد.
- ✓ تقديم المقترحات الكفيلة بتطوير العمل بالجامعة، وتبسيط الاجراءات، والإشراف على اعداد الأدلة الادارية والمالية والفنية للعمل.

أ. قسم الشؤون الإدارية والخدمات

ويختص بما يلي:

- ✓ القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين من حيث إعداد الملاك الوظيفي وشؤون التعاقد والتعيين والترقية والندب والإعارة والخدمة الوطنية وغيرها من الأعمال الخاصة بها وفقاً للتشريعات النافذة.
- ✓ فتح ومسك السجلات والملفات الشخصية للعاملين، والمحافظة على سرية محتوياتها وتنظيم تداولها بين المختصين.
- ✓ مباشرة أعمال البريد الوارد والصادر، وتنظيم توثيقه وتوزيعه ومسك سجلاته.

الوصف الوظيفي للهيكل التنظيمي المحدث لجامعة الأفضل الدولية

- ✓ اقتراح خطط وبرامج تنمية قدرات ومهارات الموظفين ومتابعة تنفيذها.
- ✓ القيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير والبريد المصور.
- ✓ تحديد الاحتياجات من الأدوات والمعدات المكتبية والقرطاسية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة واتخاذ إجراءات توفيرها.
- ✓ المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الإدارة.
- ✓ اقتراح الخطط السنوية والبعيدة المدى في المجالات الفنية والمالية والإدارية للجامعة.
- ✓ اقتراح السياسات الكفيلة بتنفيذ الخطط المعتمدة، واقتراح تعديلها وفق التفتيش والمتابعة.
- ✓ متابعة سلامة الإجراءات الإدارية في الجامعة والتعرف على مواطن الخلل فيها، وتقديم الاقتراحات لعلاجها، والقيام بما من شأنه أن يؤدي إلى انتظام وحسن سير العمل في الجامعة.
- ✓ التفتيش على الأجهزة التابعة للجامعة للتأكد من صحة الإجراءات المالية والإدارية الالتزام بحسن التصرف في أموال الجامعة وعدم مخالفة الأصول المقررة وفقاً للتشريعات النافذة وضبط التجاوزات المالية والإدارية والإخطار عنها.
- ✓ إعداد التقارير الشاملة عن الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة وتقديم المقترحات اللازمة بشأنها.
- ✓ متابعة التشريعات الصادرة بشأن التعليم العالي.
- ✓ متابعة الأجهزة الفنية في الجامعة حول تنفيذها للمشروعات والوقوف على مدى التزامها ببنود التنفيذ وتقديم التقارير عن ذلك.
- ✓ متابعة أعمال اللجان المشكلة لمهام محددة في الجامعة ومدى إنجازها للعمل.
- ✓ القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمتقدمين على إدارة الجامعة.
- ✓ القيام بتقديم كافة الخدمات للعاملين بالجامعة.
- ✓ حجز تذاكر السفر للموفدين في مهام رسمية.
- ✓ القيام بخدمات الاستقبال وكافة الإجراءات الأخرى لضيوف الجامعة وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين.
- ✓ اتخاذ إجراءات الحجز بالفنادق والاستقبال بالمطار لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالجامعة.
- ✓ تنظيم حركة المركبات التابعة للجامعة ومسك السجلات والملفات الخاصة بها وتولي أعمال الصيانة اللازمة لها وتصاريح استخدامها، وصرف الوقود والزيوت وغيرها.
- ✓ إقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية والوطنية والقومية.

الوصف الوظيفي للهيكل التنظيمي المحدث لجامعة الأفضل الدولية

- ✓ تنشيط روابط الأخوة والصداقة بين العاملين بالجامعة من خلال إقامة الحفلات وتنظيم الرحلات الترفيهية، والأنشطة الرياضية، والاجتماعية للعاملين وأسرهم.
- ✓ تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وإبراز نشاط الجامعة ومؤسساتها المختلفة.
- ✓ المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.
- ✓ إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية لنشاط المكتب .

ب. قسم الشؤون المالية والخزينة

ويختص بما يلي:

- ✓ إعداد مشروعات الميزانية التسييرية والتنموية، وفقاً للأسس والقواعد التي تحددها الجهة المختصة.
- ✓ تنفيذ الميزانيات المعتمدة للجامعة بحسب الأغراض المخصصة لها وفي حدود ما هو معتمد لكل باب أو بند وذلك وفقاً للتشريعات النافذة.
- ✓ مسك السجلات والدفاتر المالية وإجراءات القيود اللازمة لكافة العمليات المالية.
- ✓ إعداد وصرف المرتبات والمزايا المالية المقررة للعاملين.
- ✓ إصدار تذاكر السفر للموفدين في مهام رسمية وصرف السلف اللازمة على حساب علاوة السفر والمبيت.
- ✓ إجراء المطابقات اللازمة لحساب الجامعة بالمصارف وإعداد مذكرات التسوية المالية بتسوية الفروقات.
- ✓ صرف العهد المالية المؤقتة والمستديمة وإجراءات التسويات اللازمة لها في المواعيد المحددة.
- ✓ المشاركة في أعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي.
- ✓ القيام بكافة الاعمال التي تكفل سلامة الصرف والمحافظة على أموال الجامعة.
- ✓ المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الجامعة.
- ✓ المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج.
- ✓ إعداد التقارير المالية الدورية والسنوية.
- ✓ إعداد الردود والتوضيحات اللازمة على ما تبديه الجهات الرقابية من ملاحظات ذات علاقة بنشاط المكتب.

الوصف الوظيفي للهيكل التنظيمي المحدث لجامعة الأفضل الدولية

- ✓ توفير احتياجات الجامعة من المعدات والتجهيزات المكتبية والعلمية والإسكانية من اثاث ومعامل ومختبرات طبية وأجهزة حاسوب وغيرها من الاحتياجات ذات العلاقة بعمل ونشاط الجامعة .
- ✓ توفير احتياجات الجامعة من مواد القرطاسية ومستلزمات التشغيل من مواد كيميائية ومواد تحليل وغيرها .
- ✓ القيام بكافة الاعمال المتعلقة بفتح الاعتماد والتخليص الجمركي لتوريدات الجامعة من الخارج .
- ✓ فحص المشتريات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة بعقود الشراء واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أية عيوب أو مخالفات .
- ✓ تنفيذ التشريعات السارية في مجال المشتريات والمخازن .
- ✓ التأكد من التزام المخازن بمسك السجلات والدفاتر المخزنية وإجراءات القيود اللازمة أولاً بأول ومسك بطاقات الأصناف وتسجيل الأصناف الموردة والمصروفة بها .
- ✓ التأكد من توفير كافة الإجراءات ومستلزمات الأمن والسلامة بالمخازن .
- ✓ المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب .
- ✓ إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب .

ج . قسم الأمن والسلامة

ويختص بما يلي :

- يعنى قسم الأمن والسلامة بالمحافظة على أمن وسلامة الأفراد والممتلكات داخل الحرم الجامعي ، وتهيئة بيئة آمنة وصحية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والزوار ، وذلك من خلال تطبيق أنظمة وإجراءات الأمن والسلامة المعتمدة ، ومتابعة تنفيذها ، ويقوم هذا القسم بمهامه وفقاً لما يلي :
- ✓ تطبيق ومتابعة تنفيذ إجراءات الأمن والسلامة في كافة مرافق الجامعة ، وضمان الالتزام بها من قبل جميع الفئات .
- ✓ إعداد خطط الطوارئ وخطط الإخلاء وتحديثها دورياً ، وتنظيم تدريبات ميدانية لمحاكاتها بالتعاون مع الجهات المختصة .
- ✓ التفتيش الدوري على مباني الجامعة وقاعاتها ومرافقها المختلفة للتأكد من توفر اشتراطات السلامة العامة .
- ✓ التنسيق مع الجهات الأمنية والدفاع المدني في حالات الطوارئ والحوادث • . مراقبة مداخل ومخارج الجامعة ، وتنظيم عملية دخول وخروج الأفراد والمركبات بما يضمن الأمن والنظام .

الوصف الوظيفي للهيكل التنظيمي المحدث لجامعة الأفضل الدولية

- ✓ تركيب ومتابعة أنظمة المراقبة بالكاميرات وأجهزة الإنذار والسلامة •. التحقيق في الحوادث والمخالفات الأمنية داخل الجامعة، وإعداد التقارير اللازمة بشأنها ورفعها للإدارة العليا.
- ✓ نشر الوعي بثقافة الأمن والسلامة بين الطلبة والعاملين من خلال حملات توعوية ودورات تدريبية.
- ✓ الإشراف على تطبيق لوائح السلامة المهنية والصحية للعاملين في المختبرات والمرافق الفنية.
- ✓ حفظ سجلات الحوادث، والتقارير الأمنية، وخطط السلامة، وغيرها من الوثائق ذات العلاقة.

إدارة ضمان الجودة وتقييم الأداء

مدير إدارة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة يؤدي المهام والمسؤوليات التالية:

- ✓ تختص هذه الإدارة بالرقابة على كافة الأمور الإدارية والمالية وكذلك متابعة القرارات والتفتيش على الموظفين ومتابعة سير عمل الإدارات والمراكز المختلفة بالجامعة والعمل على تقويمها وتحسين المستمر بها وضمان جودتها واتباعها مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء وتكون تبعيتها المباشرة لرئيس الجامعة.
- ✓ تتولى إدارة ضمان الجودة بناء نظام فعال لضمان الجودة ونشر ثقافتها بين عناصر المؤسسة من المعنيين بالخدمة التعليمية؛ لترسيخ مبادئ التقييم الذاتي للتطوير والتحسين المستمر وفقاً لمعايير ضمان الجودة والاعتماد الصادرة عن المركز، وتختص بالآتي:
 - متابعة وتنفيذ السياسات العامة لتقييم الأداء وضمان الجودة لجميع وحدات الجامعة العلمية والإدارية، والتأكد من فهم جميع الأهداف لهذه السياسة والالتزام بها والتحمس لها.
 - مراجعة وتحديث استراتيجية الجامعة ورسالتها وغايتها الأساسية في ضوء التطورات والمستجدات لتطوير وتحديث العملية التعليمية.
 - مساعدة برامج الجامعة في اختيار منسقي الجودة وتقديم المشورة لإجراء دراسات التقييم الذاتي والاعداد والتجهيز اللازمين للتقدم للاعتماد.
 - الإعداد والتخطيط لنظم المتابعة والفحص والتقييم الذاتي لأنشطة الجامعة وكلياتها وأقسامها وبرامجها المختلفة الجامعة والإدارية، من خلال متابعة ورصد جوانب القصور في الكليات كل على حدة، وفي مرافق الجامعة للإصلاح ومعالجة القصور المشار إليه وتقديم تقرير يشتمل على ملاحظات والتوصيات.
 - القيام بزيارات ميدانية للتأكد من تطبيق معايير ومتطلبات مركز ضمان الجودة بالبرامج العلمية .
 - تجميع نتائج دراسات التقييم الذاتي وتحليلها، وبيان السلبيات والإيجابيات، وتقديم المقترحات لتطوير أداء الوحدات المختلفة بالجامعة كخطوة أساسية للحصول على الاعتماد الذي يعزز جودة التعليم.

الوصف الوظيفي للهيكل التنظيمي المحدث لجامعة الأفضل الدولية

- إنشاء قاعدة بيانات للبرامج والدرجات العلمية التي تمنحها الجامعة، ولجميع الوحدات الإدارية بها، لمتابعة تطوير العملية التعليمية.
- نشر المعلومات المتعلقة بآليات ضمان الجودة والاعتماد؛ لتأصيل الوعي بين المعنيين بالخدمة بأهمية تطبيق نظام ضمان الجودة والاعتماد.
- الاجتماعات الدورية لمنسقي الجودة بالبرامج وما يترتب عليها من إعداد خطط استراتيجية وتنفيذه وزمنه لتطبيق الجودة بالجامعة.
- التواصل مع جهات خارجية مختصة بالجودة للاستفادة وتبادل الخبرات معها.
- القيام بالاتصال والتنسيق المباشر مع مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية لمتابعة عمليات التقييم والاعتماد البرامجي والمؤسسي.
- تقوم إدارة ضمان الجودة وتقييم الأداء بتقديم تقرير لرئيس الجامعة متضمنا الإيجابيات والسلبيات الناتجة عن التدقيق الداخلي والخارجي.

مكتب خدمة المجتمع والبيئة

- يُعنى مكتب خدمة المجتمع والبيئة بتنفيذ دور الجامعة في خدمة المجتمع المحلي والإسهام في حماية البيئة وتنميتها، من خلال التخطيط والتنفيذ للأنشطة والبرامج المجتمعية والبيئية، والتعاون مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة، ويقوم هذا المكتب بممارسة مهامه وفقاً لما يلي:
- ✓ اقتراح وتنفيذ المبادرات التي تعزز من دور الجامعة في تنمية وخدمة المجتمع.
 - ✓ دعم تنفيذ البرامج البيئية المستدامة داخل الحرم الجامعي وخارجه بالتعاون مع الجهات المختصة.
 - ✓ تنظيم الفعاليات والأنشطة التي تهدف إلى التوعية بالقضايا البيئية والمجتمعية، مثل الندوات، الحملات التطوعية، المعارض، وأيام الخدمة العامة.
 - ✓ تنسيق الشراكات مع مؤسسات المجتمع المدني والهيئات البيئية لتبادل الخبرات وتنفيذ مشاريع مشتركة.
 - ✓ تعزيز مساهمة الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين في المبادرات المجتمعية والتطوعية.
 - ✓ إعداد تقارير دورية عن مساهمات الجامعة في خدمة المجتمع والبيئة، ورفعها للإدارة المختصة.
 - ✓ متابعة تنفيذ خطط العمل في مجال المسؤولية المجتمعية وفق رؤية الجامعة.
 - ✓ تشجيع البحوث العلمية والمشاريع الأكاديمية المرتبطة بالتحديات البيئية والاجتماعية المحلية.
 - ✓ الترويج لدور الجامعة المجتمعي والبيئي من خلال وسائل الإعلام ومنصات التواصل.
 - ✓ إعداد قاعدة بيانات للمبادرات المجتمعية والبيئية، والمستفيدين منها، ونشر نتائجها.

مديري البرامج العلمية

تُعد البرامج العلمية النواة الأساسية للعمل الأكاديمي داخل الجامعة، وهي المسؤولة عن تنفيذ البرامج التعليمية والبحثية في التخصصات المختلفة، وضمان جودة المخرجات الأكاديمية بما ينسجم مع رؤية ورسالة الجامعة، وتمارس هذه البرامج مهامها وفقاً لما يلي:

- ✓ تنفيذ الخطط الدراسية المعتمدة وتحديثها بما يتوافق مع التطورات العلمية ومتطلبات سوق العمل.
- ✓ تنظيم الجداول الدراسية وتوزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس وفق التخصصات والكفاءة.
- ✓ الإشراف على تنفيذ البرامج الأكاديمية البكالوريوس، الليسانس.
- ✓ الالتزام بتعبئة نموذج المتطلبات الأكاديمية والمعتمد من المركز الوطني لضمان الجودة .
- ✓ متابعة والزام أعضاء هيئة التدريس في البرامج بتعبئة نموذج الوصف المقرري وإخراجه بصورته النهائية من حيث التصميم والمراجعة .
- ✓ اجراء المعادلات للطلبة المنتقلين من داخل الجامعة وخارجها وتنزيل المقررات التي يدرسها الطلاب بالبرنامج
- ✓ اعداد محاضر اجتماعات اللجان العلمية الفرعية بكل برنامج و احوالها لرئيس الجامعة للاعتماد .
- ✓ الالتزام بالشروط والمعايير المتعلقة بالبرنامج التعليمي حسب دليل المركز الوطني لضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية .
- ✓ اقتراح إنشاء برامج أكاديمية جديدة أو تطوير البرامج القائمة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ✓ تنظيم الامتحانات الفصلية والنهائية ومتابعة تصحيحها ورصد نتائجها.
- ✓ تنسيق النشاطات العلمية مثل الندوات، ورش العمل، والملتقيات التخصصية داخل الجامعة.
- ✓ تشجيع البحوث العلمية والدراسات الميدانية بين أعضاء هيئة التدريس والطلبة.
- ✓ تقديم الدعم الأكاديمي والإرشادي للطلبة ومتابعة تقدمهم الدراسي.
- ✓ اقتراح الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس الجدد والمشاركة في لجان التعيين والترقيات.
- ✓ التنسيق مع البرامج الأخرى لتنفيذ مشاريع علمية أو أكاديمية مشتركة.

مراجعة: المستشار القانوني بالجامعة

يعتمد

مجلس الجامعة

بموجب المحضر رقم لسنة 20

/ / التاريخ