

جامعة طرابلس

كلية الطب البشري



دليل الإجراءات الإدارية لكلية الطب البشري

(نوفمبر/2020)

الأصدار الأول

اعداد وتنسيق

أ. امجد علي بن سعيد

أ.حميدة عمار الطبال

المراجعة

د. اللؤلؤ الطاهر بن ظريف

د. فاطمة محمد بن رابحة

اشراف

أ.د. فاتن عبدالحميد بن رجب

المحتويات

الصفحة	الموضوع
2	مقدمة
3	الهيكل التنظيمي للكلية
4	مكتب العميد
6	مكتب شؤون مجلس الكلية
7	مكتب وكيل الكلية للشؤون العلمية
12	مسجل الكلية
14	قسم الدراسة والامتحانات
17	مكتب الدراسات العليا والتدريب
22	مكتب أعضاء هيئة التدريس
29	مكتب الجودة وتقييم الأداء
30	مكتب البحوث والاستشارات
34	قسم التوثيق والمعلومات
36	قسم شؤون المكتبة
38	مكتب خدمة المجتمع وحماية البيئة
39	قسم الوسائل التعليمية
40	مكتب الشؤون الإدارية والمالية
42	وحدة شؤون الموظفين والمنظومة
45	وحدة الشؤون الفنية
46	وحدة الخدمات
47	وحدة المخازن
48	وحدة العلاقات
49	وحدة النشاط
50	المراجع
51	نماذج الإجراءات الإدارية للكلية

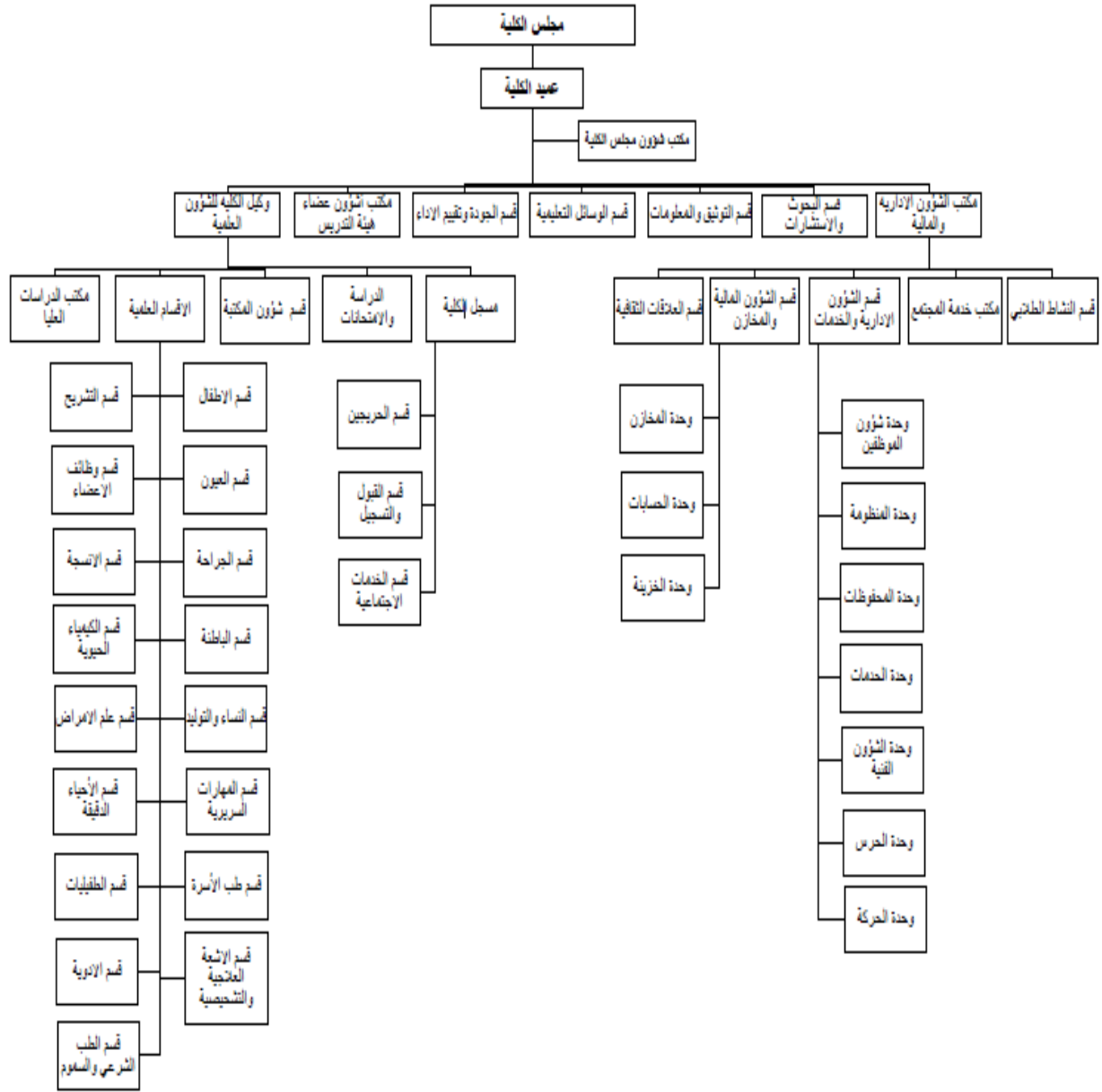
المقدمة

يهدف دليل الإجراءات الإدارية إلى تعريف الموظفين وأعضاء هيئة التدريس والمعنيين والطلبة والمراجعين من خارج الكلية بالخطوات التي تتخذ بشأن الإجراءات الإدارية المتبعة، والنماذج المستخدمة لتنفيذ واستكمال الأعمال والمهام.

ويعتبر دليل الإجراءات الإدارية مرجع للموظفين الجدد حيث يساعد في انجاز الأعمال والمعاملات المكلفين بها دون تأخير.

نأمل أن يحقق هذا الدليل الهدف المنشود منه وهو التعريف بالإجراءات الإدارية المتبعة داخل الكلية.

الهيكل التنظيمي الإداري لكلية الطب لسنة 2020



دليل إجراءات مكتب عميد الكلية

مهام عميد كلية الطب

- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية.
- الإشراف على رؤساء الأقسام العلمية بالكلية وعرض قرارات مجلس هذه الأقسام على مجلس الكلية ومتابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها مع رؤساء هذه الأقسام.
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد العاملين بالكلية والإشراف عليها.
- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين وكذلك المنشآت والتجهيزات وغيرها.
- دعوة مجلس الكلية للاجتماع وإعداد جدول أعماله ومتابعة تنفيذ قراراته.
- تقديم تقارير عن شؤون الكلية العلمية والتعليمية وسائر الأنشطة بالكلية في نهاية كل سنة جامعية إلى رئيس الجامعة.

الإجراءات التي تتم عن طريق مدير مكتب العميد :-

- الإطلاع على المراسلات الواردة من السيد رئيس الجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- إحالة القرارات الواردة من السيد أ.د رئيس الجامعة للجهات ذات العلاقة للتنفيذ.
- الإطلاع على المراسلات الواردة من وكيل الشؤون العلمية بالجامعة ووكيل الكليات الطبية.
- متابعة سير العملية التعليمية بالتنسيق مع قسم الدراسة والامتحانات ومسجل الكلية.
- عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء الأقسام لمتابعة سير العملية التعليمية عند الحاجة الضرورية لذلك.
- عقد اجتماعات مجلس الكلية.
- التنسيق مع قسم البحوث والاستشارات لعقد المؤتمرات والندوات والنشاطات العلمية بالكلية وخارجها.
- يتم الرد على جميع المراسلات الإدارية الواردة من جميع الإدارات التابعة لرئاسة الجامعة.
- الرد على جميع المراسلات الواردة من رؤساء الأقسام العلمية والإدارات والمكاتب بالكلية.
- يتم اعتماد إفادات التخرج وكشوف الدرجات والنتائج النهائية وكذلك الشهادات الكرتونية.
- يتم الإشراف على إعداد الميزانية السنوية للكلية.
- اعتماد التقارير والنشرات الإعلامية الدورية حول أنشطة الكلية.
- متابعة جميع المرافق التابعة للكلية بشكل دوري.

- التواصل مع فعاليات المجتمع المدني وتقديم الخدمات الطبية والعلاجية للمجتمع عند الحاجة لذلك.
- متابعة إجراءات المعيدين واعتمادها.
- اعتماد مواعيد بدء الدراسة وذلك بالتنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية وقسم الدراسة والامتحانات ومسجل الكلية.
- مراقبة سير العملية التعليمية بالكلية وإعداد تقارير بالخصوص للسيد ا.د رئيس الجامعة.

دليل إجراءات مكتب شؤون مجلس الكلية

الإجراءات التي تتم عن طريق مكتب شؤون مجلس الكلية:

- التنسيق في استقبال الزوار وتحديد مواعيد بهذا الخصوص في سجل خاص بذلك.
- الاتصال بالجهات التي يتم إبلاغه بها من قبل السيد أ.د. عميد الكلية.
- الرد على المكالمات الهاتفية الخارجية والداخلية وإبلاغ السيد أ.د. عميد الكلية بها وتحويلها.
- الاتصال بالشؤون الإدارية والتنسيق فيما يخص توفير الضيافة الخاصة باستقبال الضيوف.
- اختيار العناصر الجيدة لتولي برنامج النظافة وتقديم الخدمات بمبنى عميد الكلية.
- استلام البريد اليومي من وحدة محفوظات الكلية عن طريق المندوب المكلف بالبريد اليومي.
- تصنيف البريد اليومي في سجلات خاصة كلا فيما يخصه (رئيس الجامعة -وكيل الجامعة للشؤون العلمية -الوكيل المساعد للكليات الطبية -الكاتب العام-الإدارات التابعة للجامعة -وكيل الكلية -الأقسام العلمية -الإدارات والمكاتب -جهات خارجية).
- عرض البريد اليومي علي السيد أ.د. عميد الكلية.
- بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل السيد أ.د. عميد الكلية على البريد اليومي يتولى السيد مدير مكتب العميد إحالة البريد حسب التوجيهات أما لإعداد مراسلة أو الإحالة لجهة معينة أو الحفظ.
- يتم إحالة المراسلات الداخلية والخارجية إلى وحدة المحفوظات بالكلية بعد تسجيلها في سجل خاص بذلك ليتم استلامها من قبل وحدة المحفوظات بالكلية ليتم توزيعها بعد التسجيل وإعطاء الرقم الإشاري والتاريخ.
- يتولى السيد مدير مكتب العميد إتمام إجراءات ختم جميع المراسلات الصادرة وإفادات التخرج وكشوف الدرجات وكذلك الشهادت الكرتونية.
- إعداد المراسلات الداخلية والخارجية.
- يتم حفظ صور من المراسلات الواردة بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- تجميع المراسلات التي سيتم عرضها في اجتماع مجلس الكلية.
- إبلاغ أعضاء مجلس الكلية بموعد انعقاد اجتماع مجلس الكلية.
- إعداد المحاضر.
- تفرغ بنود محاضر الاجتماعات.
- صياغة القرارات المنبثقة عن اجتماعات مجلس الكلية.

دليل إجراءات مكتب وكيل الكلية للشؤون العلمية

مهام وكيل الشؤون العلمية بالكلية:

متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس العلمية والعمل على الإرتقاء بأدائهم المهني واقتراح النظم والضوابط الكفيلة بحفظ هيبه ومكانة عضو هيئة التدريس الجامعي.

- وضع الضوابط التنظيمية لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات العلمية بالداخل والخارج.

- اقتراح النظم اللازمة لتكريم أعضاء هيئة التدريس.

- متابعة أعمال اللجان العلمية التي يشكلها مجلس الكلية.

- متابعة شؤون الدراسة والامتحانات والعمل على تطوير المناهج واللوائح والنظم الجامعية.

- الإشراف على الدراسات العليا بالكلية وتشمل: -

• متابعة المعيدين بالكلية والتزامهم بالعملية التعليمية.

• اقتراح الخطط اللازمة للدفع بالدراسات العليا بالأقسام ومعالجة الصعوبات.

• متابعة الدورات التدريبية للمعدين وطلاب الدراسات العليا.

- الإشراف على الشؤون العلمية والثقافية بالكلية.

- تولى مهام عميد الكلية عند غيابه لظروف طارئة أو في حال حضور المؤتمرات الدولية أو الإجازات السنوية.

- متابعة مسائل البحث العلمي ووضع الخطط والبرامج اللازمة للارتقاء به.

- الإشراف على المؤتمرات والندوات والبرامج التي تقام بالكلية.

- الإشراف على المواسم الثقافية والفعاليات والاحتفالات الطلابية.

- اقتراح خطط النشر بالجامعة والعمل على تطوير المكتبات والمعامل بالكلية.

- تنفيذ ما يسند إليه من أعمال أخرى من مجلس الكلية أو عميد الكلية وفقاً للقانون.

- إصدار التعريفات باللغة العربية والإنجليزية فيما يخص الأطباء وأعضاء هيئة التدريس.

المكاتب التابعة لوكيل الكلية للشؤون العلمية:

• الدراسة والامتحانات.

• مكتب مسجل الكلية.

• مكتب الدراسات العليا.

• المكتبة الطبية.

• مكتب التحقق من الإفادات والشهادات.

إجراءات مكتب وكيل الكلية للشؤون العلمية:

1) إجراءات محاضر لجنة النقل والقبول والمعادلة: -

يتم تشكيل لجنة النقل والقبول والمعادلة وتتكون من: رئيس أحد أعضاء هيئة التدريس ومسجل الكلية وبقية الأعضاء يتم تعيينهم من عميد الكلية.

أ. اعتماد ملفات الطلبة المقبولين في محضر اجتماع اللجنة بعد استيفائهم لشروط القبول وهي:

- أن تكون دراسته في الثانوية والجامعة من أحد المؤسسات المعتمدة من وزارة التعليم.
- أن يكون قد تحصل في امتحان الثانوية على تقدير عام ممتاز 85% أو أكثر.
- أن يكون تم قبوله في أحد الكليات المناظرة بما لا يخالف لوائح الكلية.
- أن لا يكون قد استبعد ولم يتم قبوله بعد دخوله امتحان المفاضلة لكليات الطب.
- أن لا تزيد فترة حصوله على الشهادة الثانوية عن 3 سنوات قبل دراسته لكلية الطب.
- أن يكون معدله التراكمي خلال فترة الدراسة الجامعية لا يقل عن 60%.
- أن لا يكون منقطع عن الدراسة لفترة تزيد عن سنتين.
- أن لا يكون قد رسب في أي من المقررات الدراسية بالكلية أربع مرات.
- أن لا يكون متحصل على إنذارات لأي سبب من الأسباب من الجامعة المسجل بها.
- أن لا يكون تم فصله من الجامعة التي كان يدرس بها.
- أن يكون قد أنهى سنة دراسية كاملة على الأقل بالجامعة السابقة.
- أن لا يكون قد اجتاز مقررات سنة رابعة طب وبدأ الدراسة السريرية.
- في حالة قبول الطالب استضافة يتعهد بعدم المطالبة بتغيير صفة القبول.
- أن لا يكون قد سحب ملفه من كلية طب طرابلس ثم انتقل منها، بما لا يتعارض مع اللوائح.
- أن يكون غير منقول من أحد الجامعات الخاصة الليبية.
- يتعهد الطالب بعدم المطالبة بالسكن الداخلي للجامعة.
- أن يجتاز امتحان المقابلة الشخصية من قبل لجنة القبول بالكلية.
- أن يتعهد بالتسجيل للدراسة في أول فصل دراسي بعد قبوله.
- أن يتعهد بالإلتزام بجميع اللوائح والقوانين للجامعة وكلية الطب.
- يلغى قرار اللجنة بالقبول ويقدم الطالب من جديد في حالة عدم تسجيله للدراسة بالكلية بعد انتهاء الفصل الدراسي الذي تمت الموافقة بقبوله به.

- لا يحق للطالب المطالبة بأي من المستندات بعد تقديمها ما لم تكن أصلية.
- تقدم الطلبات إلى السيد مسجل الكلية وجميع المستندات الورقية المطلوبة، ونسخة منها على برنامج PDF محفوظة على قرص مدمج (CD).
- ب. إحالة ملفات الطلبة المقبولين مع نسخة من محضر اجتماع اللجنة وقائمة بأسمائهم لمكتب المسجل لإتمام الإجراءات.
- تحال نسخة من المحضر لعميد الكلية للاطلاع.
- يكمل المسجل إجراءات التسجيل ويصرف رقم قيد للطلاب المقبولين وإحالة الأسماء لقسم الدراسة والامتحانات.

(2) إجراءات المعيد:

- أ. استلام نماذج المباشرة لتجديد عقد المعيد وإحالتها إلى مكتب عميد الكلية.
- ب. إجراءات إنقطاع المعيد:
 - يحال محضر اجتماع القسم الذي أعتمد فيه أسماء المعيد المنقطعين.
 - تحال مراسلة بأسماء المعيد المنقطعين إلى مكتب الدراسات العليا بالجامعة ونسخة إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية.
 - ج. التنسيق مع الدراسات العليا لإزالة العوائق التي تعترض الأقسام في برامج الدراسات العليا.
 - د. حل الإشكاليات بين بعض المعيد وأقسامهم.
 - هـ. متابعة إجراءات المعيد والتأكد من قانونيته.
 - و. مخاطبة مكتب التوثيق والمعلومات بالجامعة لفتح بريد الكتروني للسادة معيد الكلية.

(3) إجراءات الدراسة والامتحانات :-

- الإشراف على سير أعمال قسم الدراسة والامتحانات.
- اتخاذ الإجراءات ومخاطبة الكليات الأخرى بإحتياجات الكلية من الأساتذة في المواد العامة.
- مراجعة واعتماد مبدئي لمحاضر لجنة الدراسة والامتحانات لعرضها على مجلس الكلية.
- التواصل مع المسجل العام للجامعة ومكتب التوثيق والمعلومات في الجامعة بخصوص الأخطاء التي قد تحدث في إجراءات أو منظومة الإنذارات وتسجيل الطلبة.
- حل الإشكالات والعوائق بخصوص جداول الإمتحانات وأماكن إجراء الإمتحانات مع الكليات المستضيفة للإمتحانات.

- التنسيق مع قسم الدراسة والامتحانات باستقبال الشكاوى وتوجيه الردود فيما يخص اتحاد الطلبة.

(4) إجراءات المكتبة الطبية:

- مخاطبة مدير المكتبة بخصوص إحتياجات الكلية من الكتب والدوريات والمجلات العلمية.
- الإشراف على قاعات التدريس ومعامل الحاسوب المتواجدة في المكتبة.
- تزويد المكتبة بالإحتياجات المطلوبة بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية وعميد الكلية.
- الرد على المراسلات الواردة من مدير المكتبة وإحالتها إلى الأقسام المختصة.
- الرد على المراسلات الواردة من مدير المكتبة بخصوص الطلاب المتخلفين بخصوص تجديد بطاقاتهم أو الذين لم يسلموا الكتب ووسائل الإيضاح المستعارة والتي في عهدهم وذلك بمخاطبة الدراسة والامتحانات ومكتب مسجل الكلية بالخصوص.
- الرد على المراسلات الواردة من مدير المكتبة وإحالتها إلى الأقسام واستلام ردود الأقسام بخصوص المكتبة.

(5) إجراءات مسجل الكلية:

- الرد من مكتب الوكيل على المراسلات الصادرة من مكتب مسجل الكلية وإحالتها إلى الجهات ذات الاختصاص.
- إبداء الرأي في بعض الشكاوى المحالة من مكتب مسجل الكلية.
- استلام قوائم الطلبة الجدد لاتخاذ ما يلزم من إجراء بشأنها.

(6) إجراءات مكتب تصديق الإفادات والشهادات:

- الرد على البريد الإلكتروني الوارد من الجهات التي تطلب التحقق من صحة الشهادات والرسائل الصادرة من الكلية بالتنسيق مع إدارة المسجل وقسم شؤون الخريجين.
- إحضار المستندات الخاصة بالطبيب للمعادلة بوضعها في ظرف مقفل ومختوم لإرساله بالبريد.
- تتم المراسلة بالبريد الإلكتروني للتأكد من صحة الشهادات باستخدام نموذج تتم تعبئته من قبل الكلية ويتم إعادة إرساله.

- اعتماد المراسلات التي يتم إصدارها من مكتب التصديقات لإتمام عملية المعادلة.
- إعداد مراسلة تفصيلية عن فترة دراسة الطبيب بما في ذلك التقديرات خلال السنوات الدراسية.
- رسالة مفصلة بفترة الامتياز.

دليل إجراءات مسجل الكلية

مهام مسجل الكلية:

- إدارة الشؤون التعليمية لطلاب الكلية والإشراف المباشر على النظام الدراسي.
- تسجيل الطلاب المنسبين بالكلية.
- إعداد إحصائيات بعدد الطلاب المقيدون بالكلية حسب السنوات الدراسية.
- إعداد إحصائيات عن الطلاب المتخرجين من الكلية.
- إعداد قوائم بالطلاب الوافدين ومتابعة أجراءهم.
- إتمام إجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب ووقف القيد وإعادته.
- إعداد سجلات قيد طلاب قسم الخريجين.
- استخراج كشوف الدرجات والإفادات للطلاب.
- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب في كل بداية عام جامعي.
- تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.
- إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين.
- استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادة التخرج وكشوف درجات الخريجين.
- تسليم الإفادات والشهادات وكشوف الدرجات لأصحابها بعد الاعتماد.

الإجراءات التي تتم عن طريق مكتب مسجل الكلية: -

إجراء قسم التسجيل والقبول:

- استلام ملف الطالب يحتوي على أوراقه الثبوتية.
- يتم إحالة ملف الطالب إلى مسجل الكلية.
- يتخذ مسجل الكلية الإجراء المناسب لتسجيل الطالب حسب الضوابط والشروط ويصرف له رقم قيد جامعي من منظومة الجامعة.

إجراء وحدة الامتياز:

- مرحلة الامتياز من مراحل الدراسة ولا تمنح إفادة التخرج إلا بعد إكمال هذه المرحلة.
- إعداد قوائم طلبة الامتياز.
- إعداد الجداول الخاصة لمرحلة الإمتياز ومتابعة الطلاب حسب الترتيب المعد بالخصوص.

- استلام كتيب الامتياز ويلتزم كل طالب بتعبئته ثم اعتماده وختمه بعد انتهاء الفترة التدريبية بكل قسم ولا يعترف إلا بختم القسم التعليمي.

إجراء قسم الخريجين:

- يتقدم الخريج إلى قسم الخريجين بطلب استخراج إفادة التخرج وكشف الدرجات والساعات الدراسية المعتمدة.
- إحالة الأوراق المعدة لمسجل الكلية للاعتماد ومن ثم للسيد عميد الكلية.
- تسليم الإفادات وكشوف الدرجات لمكتب تسليم الإفادات التابع لقسم الخريجين.
- إعداد الإحصائيات الخاصة بالخريجين وتجهيز قائمة بالطلبة الأوائل.
-

إجراءات قسم طلبة الوافدين:

- تجهيز قوائم الطلبة الوافدين وإتمام كافة الإجراءات الإدارية.

دليل إجراءات قسم الدراسة والامتحانات

مهام رئيس قسم الدراسة والامتحانات: -

- التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية وتغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس.
- البث في طلبات النقل بين الأقسام، وانتقال الطلاب من الكلية وإليها وذلك بالتنسيق مع الأقسام المختصة ومسجل الكلية.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم الحق بالدخول للامتحانات، وتحديد أرقام قيدهم والمواد التي لهم الحق في التقدم لامتحان فيها.
- متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الامتحانات الدورية والنهائية.
- توزيع المراقبين في الامتحانات النصفية والنهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- حصر قوائم الطلبة الذين لديهم إنذارات وفق اللائحة وكذلك المنقطعين عن الدراسة وتقديم التوصيات بشأنهم.
- تنفيذ ما يحال إليه أو يكلفه به مجلس الكلية أو عميد الكلية أو وكيل الكلية.
- البث في الطلبات المتعلقة بالغياب عن الدراسة ودراسة المبررات المقدمة بشأنها.
- اقتراح مواعيد التسجيل وتجديد القيد للفصل الدراسي والإضافة والإسقاط وإعداد النماذج الخاصة بذلك.
- استلام النتائج من عضو هيئة التدريس وإدراجها في المنظومة.
- البث في طلبات إيقاف القيد للفصل الدراسي.
- الاجتماع مع أعضاء لجنة الدراسة والامتحانات من منسقي الأقسام العلمية

وتتكون هذه اللجنة:

- رئيس قسم الدراسة والامتحانات (رئيساً)
- مسجل الكلية (عضواً ومقررأ)
- عضو هيئة تدريس من كل قسم علمي بالكلية (أعضاء)

الإجراءات الإدارية لقسم الدراسة والامتحانات

(1) التسجيل:

- إعداد منظومة الدراسة والتسجيل الإلكتروني حسب اللائحة قبل بدء الفصل الدراسي.
- إعداد الجداول الدراسية وجداول الامتحانات النصفية والنهائية والإعلان عليها قبل فتح التسجيل.
- فتح التسجيل الإلكتروني للفصل الدراسي حسب المواعيد المعتمدة لبدء الدراسة.
- البث في الطلبات المقدمة للتسجيل في بعض المقررات.
- إعداد قوائم الطلبة المسجلين في المقررات وإحالتها للأقسام المعنية.
- الإعلان عن المواعيد المسموح بها لإسقاط المقررات أو إيقاف القيد حسب لائحة الكلية.

(2) الكشوفات:

- إعداد كشوف للتقديرات والدرجات للطلبة المتقدمين للحصول عليها واعتمادها من الموظف المعد ورئيس قسم الدراسة والامتحانات وإحالتها لمسجل الكلية للاعتماد.
- حفظ مسودات الكشوفات ورقياً.
- حفظ الكشوفات المعدة في ملفات خاصة في الكمبيوتر.
- سحب كشف من منظومة التسجيل الإلكتروني واعتمادها من رئيس قسم الدراسة والامتحانات.

(3) شؤون الطلبة:

- استقبال استفسارات الطلبة بخصوص أحقية الطالب للتسجيل في المقررات حسب متطلبات المقررات.
- متابعة طلبات الطلبة بخصوص أي خطأ في تحميل النتائج أو الاستفسار عن أي إجراء دراسي في اللائحة.

(4) استقبال طلبات الإسقاط وتنزيل المواد:

- التأكد من صحة الإجراء المطلوب حسب اللوائح.
- إجراء الإسقاط في منظومة التسجيل الإلكتروني.

(5) التصحيح:

- تصميم نموذج خاص للإجابة بناء على مقترح القسم للمقرر.
- إجراء المسح الضوئي لأوراق الإجابة مباشرة بعد الانتهاء من الامتحان.
- تصحيح أوراق الإجابة في حضور منسق حسب نموذج الإجابة المعد من منسق المادة.

(6) المراجعة الموضوعية (الطعون):

- الإعلان عن التسجيل للمراجعة.
- تسجيل طلبات المتقدمين للمراجعة
- إعداد قوائم المراجعة الموضوعية وإحالتها للأقسام المعنية.
- الإعلان عن مواعيد المراجعة للطلبة.
- استلام محاضر الأقسام بخصوص لجان الطعون و اعتماد أي تغيير في نتائج الطلبة بعد المراجعة الموضوعية.

(7) التجهيز للفصل الموالي:

- عقد اجتماعات لجنة الدراسة والامتحانات بتحديد موعد الاجتماع وإبلاغ منسقي الدراسة والامتحانات.
- عرض الجداول الدراسية ومواعيد الامتحانات واعتمادها من اللجنة قبل بدء الفصل الدراسي.
- عرض المشاكل الدراسية ووضع حلول لها.
- مراسلة مركز التوثيق و المعلومات بالجمعة لجز فترة التسجيل بمنظومة التسجيل و الدراسة الإلكتروني.

(8) إيقاف القيد:

- ينفذ إجراء إيقاف القيد بعد استلام الطلبات من مسجل الكلية.

دليل إجراءات مكتب الدراسات العليا والتدريب

مهام مكتب الدراسات العليا والتدريب:

- تلقى ترشيحات مختلف الأقسام العلمية بالكلية لأغراض الدراسة أو التدريب وتصنيفها وتبويبها.
- حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا والتدريب المتاحة بالداخل والأعداد التي يمكن التوجه لها.
- إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالكلية بالداخل والإشراف على تنفيذها.
- إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا بالداخل ومتابعتها واعتمادها وتنفيذها.
- تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا بالداخل، ودراستها وتحليلها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات.
- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.
- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
- بحث طلبات تمديد الدراسة العليا بالداخل، واقتراح الإجراءات اللازمة بالتمديد أو إنهائها وضمان رجوع الدارسين لمباشرة عملهم بالجهة التي يتبعونها.
- المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج.
- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من المعيين وفقاً للشروط التي تحددها الكلية وإتمام الإجراءات والإعلان عنها بالتنسيق مع الإدارة المختصة بالجامعة.

إجراءات مكتب الدراسات العليا والتدريب:

- الخطوات الإدارية المتبعة للتسجيل في برنامج الدراسات العليا من حيث القسم أو الطالب الراغب في الانضمام بهذا البرنامج.
- يسري هذا البرنامج على الأقسام التي تنطبق عليها شروط الالتحاق ببرنامج الدراسات العليا بحيث يقوم القسم بإحالة المستندات المطلوبة لاعتماد استحداث برنامج الماجستير إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية وهي كالتالي:

1) المستندات المطلوبة: -

- محضر اجتماع لجنة الدراسات العليا باعتماد مقترح استحداث برنامج الدراسات العليا بالقسم.
- محضر اجتماع مجلس الكلية.
- اللائحة الداخلية للدراسات العليا بالكلية.
- نموذج توصيف البرنامج الأكاديمي من المركز الوطني لضمان الجودة مستوفي البيانات.
- نموذج توصيف المقرر الدراسي من المركز الوطني لضمان الجودة مستوفي البيانات.
- قائمة بأعضاء هيئة التدريس المنضمين في البرنامج الأكاديمي مبينا المؤهلات والدرجات العلمية قرين كل اسم.
- السيرة الذاتية لأعضاء هيئة التدريس المنضمين بالبرنامج المقترح.
- قائمة بالأبحاث العلمية المنشورة لأعضاء هيئة التدريس بالقسم خلال آخر سنتين دراسيتين.
- قائمة بالأعمال الاستشارية المنفذة لأعضاء هيئة التدريس بالقسم (إن وجدت).
- قائمة بأسماء الطاقم المساعد في تنفيذ العملية التعليمية من محاضرين ومعيدتين وفنيين وإداريين ذوي العلاقة بالبرنامج التعليمي مبينا نوع الخدمة قرين كل اسم.
- السيرة الذاتية للطاقم المساعد في تنفيذ البرنامج المقترح.

2) تحال المستندات إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة لإصدار قرار اعتماد البرنامج وعند

الاعتماد يبدأ القسم بالخطوات الإدارية المتبعة وهي كالتالي: -

- تحديد أعداد المتقدمين الممكن قبولهم للالتحاق ببرنامج الدراسات العليا حسب القدرة الاستيعابية للقسم وإحالتها لمكتب الدراسات العليا بالكلية.
- يعلن عن فتح باب تسجيل أسماء وبيانات المتقدمين عن طريق إدارة الدراسات العليا والتدريب بالكلية بتعبئة نموذج رقم (1) حسب الدليل الإداري لشؤون الدراسات العليا بالجامعة.
- تتولي لجنة الدراسات العليا بالإشراف العام على متابعة إجراء امتحانات القبول والمفاضلة.
- تتولي لجنة الدراسات العليا بالقسم بإعداد الامتحان والإشراف المباشر على تنفيذه وإتمام نتائج المفاضلة بين المتقدمين.

- تجري امتحانات القبول والمفاضلة بين المتقدمين وإحالة أسماء الطلبة المقبولين إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية وبدوره إحالة نسخة من النتائج المعتمدة إلى إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة ليتم التسجيل النهائي كطلاب دراسات عليا.
 - يعفي من إجراء امتحان القبول والمفاضلة كلا من: -
 - الحاصلين علي منح دراسية من جامعة طرابلس.
 - المعيّدين بالجامعة والمؤسسات التعليمية الليبية.
 - أعضاء هيئة التدريس بالجامعة والمؤسسات التعليمية الليبية العامة.
 - فنيو المعامل بجامعة طرابلس بشرط موافقة القسم التابع له الفني وموافقة مجلس الكلية.
 - فيما يخص المعيّدين يحال ملف مستندات المعيد برسالة رسمية من المؤسسة التعليمية التابع لها إلى مكتب الدراسات مرفق نسخة من قرار تعيينه.
- (3) الإجراءات الإدارية لمكتب الدراسات العليا الخاصة بالتسجيل في البرنامج هي:**
 يتم الإعلان عن فتح باب التسجيل لإجراء امتحانات القبول في برامج الدراسات العليا لفصل للعام /..... /..... بالقسم المنضم في البرنامج وفقا للمواعيد التالية:

الإجراء	فصل الخريف من كل سنة	فصل الربيع من كل سنة
إعلان عن فتح باب تسجيل أسماء المتقدمين لإجراء امتحانات القبول للقسم المنخرط في برنامج الدراسات العليا	من 10 فبراير إلى 10 مارس	من 10 يوليو إلى 10 أغسطس
استلام ملفات المتقدمين لإجراء امتحانات القبول بمكتب الدراسات العليا بالكلية	من 15 مارس إلى 15 أبريل	من 01 أكتوبر إلى 31 أكتوبر
مواعيد إجراء امتحانات القبول للمتقدمين بالأقسام العلمية بالكلية	من 01 مايو أي 15 مايو	من 15 نوفمبر إلى 30 نوفمبر
آخر موعد لتسليم نتائج امتحان القبول والمفاضلة	30 مايو	15 ديسمبر

(4) المستندات المطلوبة لملف التقدم للدراسات العليا:

- عدد (2) نسخة مستوفاة البيانات من نموذج 01 (طلب التحاق بالدراسات العليا).
- إفادة تخرج وكشف درجات أصلي (وصورة).
- عدد (8) صور شخصية.
- عدد (2) نسخة ضوئية من ورقة كتيب العائلة.
- إفادة بالرقم الوطني أصل وصورة.

- موافقة جهة العمل بالتفرغ الكلي أو الجزئي للدراسة بالنسبة للعاملين وإفادة إدارية بعدم العمل لغير العاملين.
- وفي حالة المتقدم من غير الليبيين ضرورة تقديم ما يفيد من مكتب الوافدين بالموافقة على انخراطه في الدراسات العليا.

المهام والإجراءات الإدارية التي يقوم بها مكتب الدراسات العليا للطلبة بخصوص بدء الدراسة

هي:-

- (1) إصدار أرقام قيد للمقبولين للدراسة واعتماد النتائج الصادرة من القسم ومن ثم تحال صورة إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة للعلم.
- (2) يتم تعبئة النماذج المناسبة من قبل الطالب وأعضاء هيئة التدريس واعتمادها من عضو هيئة التدريس، منسق الدراسات العليا بالقسم ورئيس القسم.
- نموذج رقم (2) الخاص بتنزيل المواد واعتماده من رئيس القسم.
- نموذج رقم (3) في حالة إسقاط أو إضافة مقررات دراسية.
- حفظ نسخ من النموذجين في ملف الطالب.
- نموذج رقم (4) لعضو هيئة التدريس لتسجيل عدد الوحدات لكل مادة مع اسم الطالب ورقم قيده.
- نموذج رقم (5, 6) لعضو هيئة التدريس لتسجيل نتيجة الامتحان.
- (3) إحالة النماذج المعتمدة من القسم إلى مكتب الدراسات العليا للاعتماد.
- (4) إحالة النماذج برسالة من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة للإجراء.

إجراء تسجيل خطة البحث

- بعد انتهاء الطالب من مرحلة الدراسة يتولى مكتب الدراسات العليا إتمام الإجراءات الآتية:-
- إحالة خطة البحث ونماذج الموافقة على خطة البحث وتحديد المشرف ومساعدته من القسم إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية يتم إحالتها إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة لإتمام الإجراءات.
 - يتم تحويل الموافقة على تسجيل خطة البحث في مكتبة العلوم والتكنولوجيا بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية.
 - يتم تحويل الموافقة من مكتب الدراسات العليا إلى القسم الذي يدرس به الطالب.

إجراء تشكيل لجنة المناقشة: -

- عند استكمال البحث يخاطب المشرف القسم وإعلام الطالب لتعبئة نموذج طلب لتشكيل لجنة مناقشة تحال مرفقة بمحضر اجتماع لجنة الدراسات العليا بالقسم إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية.
- يخاطب إدارة الدراسات العليا بالجامعة عن طريق مكتب الدراسات بالكلية لإصدار قرار بلجنة المناقشة.
- إحالة الرسالة إلى أعضاء لجنة المناقشة.
- بعد إجراء المناقشة يتم إحالة المستندات بعد اعتمادها من مكتب الدراسات بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة لاستصدار قرار منح الإجازة العالية الماجستير من رئيس الجامعة.

دليل إجراءات مكتب أعضاء هيئة التدريس

مهام مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

- القيام بالإجراءات الإدارية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية والمتعاونين بمختلف أقسام الكلية وتمثل في الآتي:
- إجراءات التعيين.
- إجراءات الترقية.
- الإجازات الطارئة.
- إجازة التفرغ العلمي.
- تغيير صفة من معيد إلى عضو هيئة تدريس.
- إجراءات التقاعد الاختياري والتقاعد بالسن.
- إجراءات الموافقة على صفة أستاذ شرف بالقسم.
- العلاوة السنوية.
- إجراءات الاستمرارية.
- إجراءات المغتربين.

الإجراءات الإدارية لمكتب أعضاء هيئة التدريس: -

إجراءات التعيين:

- تتم المخاطبة من قبل إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بشأن موافاتهم باحتياجات أقسام الكلية من أعضاء هيئة التدريس.
- يتم إعداد مراسلة للتعميم على الأقسام العلمية لإحالة احتياجات القسم لتعيين أعضاء هيئة التدريس مع تحديد موعد للرد وذكر العدد المطلوب والمؤهل العلمي والتخصص الدقيق مرفق بمحضر اجتماع القسم لكل من قسم الجراحة - الباطنة - النساء - والتوليد - الأطفال - العيون - الأشعة - الطب الشرعي والسموم - طب الأسرة والمجتمع - علم الأمراض - علم الأحياء الدقيقة - علم الطفيليات - علم الأدوية - علم الكيمياء الحيوية - علم وظائف الأعضاء - علم الأنسجة - علم التشريح المهارات السريرية وعلى حسب تخصصات القسم ومثال على ذلك كما هو موضح بالجدول التالي:

القسم	الجراحة العامة	جراحة مخ واعصاب	جراحة عظام	جراحة مسالك	جراحة انف واذن وحنجرة	جراحة حروق وتجميل
العدد	-	-	-	-	-	-

-	-	-	-	-	-	المؤهل
---	---	---	---	---	---	--------

- وذلك لضمان المنافسة والشفافية في القبول.
- إحالة مراسلات ومحاضر الاجتماعات المحالة من الأقسام العلمية إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بوضع الإعلان على الموقع.
- إحالة خطاب مرفق بملفات المتقدمين للحصول على وظيفة عضو هيئة التدريس بالكلية من قبل إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وذلك لإحالتهم إلى الأقسام المختصة.
- تتم المفاضلة بالأقسام ثم يتم الرد وإعادة الملفات مرفق بمحضر اجتماع القسم للمعنى.
- التدقيق بالمراسلات والملفات المقبولين من عدمه لاتخاذ الإجراءات اللازمة بالخصوص.
- إحالة المراسلات المرفقة بمحاضر الاجتماعات وملفات المقبولين من عدمه إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ إجراءات التعاقد.
- المخاطبة بصدور قرار التعيين والتعاقد.
- تحال صورة من قرار التعيين ونموذج المباشرة إلى القسم المختص لإبلاغ المعنى وتمكينه من المباشرة واعتماد النماذج من قبل القسم وإحالتها إلي مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس مع العلم بأن الأقسام السريرية يطلب التعاقد معهم بالمستشفيات التعليمية وذلك لصرف 30% عن طريق المستشفى.
- فتح ملفات شخصية لمن تم تعيينهم وإضافة الأسماء إلى قوائم أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وذلك لاتخاذ الإجراءات المالية بالخصوص.

إجراءات الترقية:

- ترقية أعضاء هيئة التدريس تكون حسب لائحة أعضاء هيئة رقم 501 لسنة 2010.
- تحويل رسالة من القسم بشأن ترقية عضو هيئة تدريس.
- التدقيق في إجراءات الترقية من حيث تعبئة نماذج الترقية من قبل المعنى ورئاسة القسم والاطلاع على البحوث من حيث النشر وتاريخ النشر واستيفاء المستندات.
- إحالة إجراءات الترقية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وذلك للعرض على اللجنة المختصة واستصدار قرار تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي.
- إحالة قرار تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي من إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- مخاطبة المقيمين وذلك بخطاب مرفق بالأبحاث مع حذف اسم المعنى ونماذج خاصة بالتقييم وإرجاعه إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس في مدة أقصاها 60 يوم.
- إحالة الردود إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ ما يلزم من إجراء

- إحالة قرار الترقية لإبلاغ المعنى عن طريق القسم وحفظ صورة بملف المعنى.

إجراءات التعاون:

- يجوز للكلية ومقتضيات الصالح العام الاستعانة بالأساتذة من ذوي الخبرة الذين تتوفر فيهم الشروط العلمية من غير أعضاء هيئة التدريس على سبيل التعاون ويعاملون ماليا على أساس ما يتقاضاه نظير أداؤهم من مقابل الساعات الإضافية.
- تحدد الأقسام قبل بداية الفصل احتياجاتها من المتعاونين من خلال المحاضر ويرسل ملف متكامل عن عضو هيئة التدريس المراد التعاون معهم (السيرة الذاتية + صورة من الشهادة المعتمدة + جهة عمله الأصلية) مع مفردات المادة المراد التعاون فيها الى إدارة الكلية ويحيل عميد الكلية في مراسلة واحدة احتياجات كل الأقسام الى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس ونسخة الى مكتب رئيس الجامعة.
- تتولى اللجنة المصغرة بإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس في خلال 15 يوم من ورود المراسلات لها البث في الطلبات واحالة محضر بذلك الى رئيس الجامعة ونسخة منه الى الكلية ويحتفظ بنسخة لدى إدارة شؤون أعضاء التدريس.
- بعد اكتمال الفصل يجب ان تحال نسخة من الموافقة مع مواصلة صرف مكافئة المتعاون وعلى إدارة شؤون أعضاء التدريس عدم اجراء اكمال إجراءات التعاون لا تكون مرفقة بالموافقة المسبقة.
- هذه الموافقات يجب ان تجدد سنويا.

إجراءات الإجازات:

(1) إجراءات إجازة التفرغ العلمي:

- تمنح إجازة التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس تتكون مدتها سنة جامعية كاملة على إلا تقل درجته أستاذ مساعد للمرة الأولى وعلى درجة أستاذ مشارك للمرة الثانية ودرجة أستاذ للمرات التالية ولا يجوز إن تمنح إجازة التفرغ العلمي لأكثر من نسبة 15% من القائمين بالتدريس بالقسم العلمي فعلا.
- مخاطبة الأقسام بالبده في الترشيح بناء على إيعاز من الجامعة.
- مخاطبة الأقسام العلمية بالكلية بشأن منح إجازة التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالقسم المتقدمين والمستوفين للشروط والذين تمت الموافقة عليهم.
- الاطلاع والتدقيق بالمستندات المطلوبة للترقية وهي كالاتى: -
 - نموذج طلب الترقية.

- محضر اجتماع القسم.
- ملخص العمل العلمي خلال الإجازة.
- قبول الجامعة الخاص بالشق الخارجي.
- إحالة المستندات لعميد الكلية للاعتماد.
- إحالة المستندات إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن منح إجازة التفرغ العلمي.
- صدور القرار من رئيس الجامعة ومن ثم إحالته الى مكتب أعضاء هيئة التدريس.
- إحالة صورة من القرار للمعنيين عن طريق القسم.
- عند انتهاء المدة الممنوحة لإجازة التفرغ العلمي يطلب من المعنيين المباشرة وإحالة ملخص العمل العلمي الذي تم إنجازه.
- تحال المباشرة وملخص الانجاز العلمي للإدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

(2) الإجازة السنوية:

- يتمتع عضو هيئة التدريس بإجازة سنوية تمنع إثناء العطلة الجامعية.
- مخاطبة مكتب أعضاء هيئة التدريس من قبل الأقسام بشأن منح أعضاء هيئة التدريس بالقسم الإجازة السنوية والتي تبدأ بانتهاء السنة وبداية العام الجامعي الجديد.
- تحال مباشرة العمل من قبل الأقسام ومرفقه بنموذج لمعدل الأداء الأسبوعي.
- إحالة المراسلة المرفقة بنماذج معدل الأداء الأسبوعي للإدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

الإجازات الخاصة بدون مرتب:

- تمنح الإجازة الخاصة بدون مرتب لعضو هيئة التدريس بناء على طلبه وموافقة القسم مرفق بمحضر اجتماع القسم.
- تحويل مراسلة القسم وطلب المعنى ومحضر الاجتماع للإدارة أعضاء هيئة التدريس لاستكمال إجراءات اللازمة بالخصوص.
- صدور القرار يتم إحالته الى مكتب أعضاء هيئة التدريس لإبلاغ المعنى.
- تحويل صورة من قرار الإجازة بدون مرتب للمعنى وحفظ القرار بملفه الشخصي.

إجراءات العلاوات:

العلاوات السنوية:

- تمنح العلاوات السنوية اعتبارا من اول الشهر التالي لانقضاء سنة من تاريخ التعيين.

- مخاطبة مكتب أعضاء هيئة التدريس من قبل القسم بشأن صرف العلاوات السنوية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- تحويل المراسلات للإدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بخصوص مخاطبة الإدارة المالية لسرف العلاوة السنوية.

علاوات التدريس:

- يلتزم عضو هيئة التدريس بتدريس عدد من الساعات النظرية والمعملية أسبوعيا وفقا للدرجة العلمية التي يشغلها.
- مخاطبة مكتب أعضاء هيئة التدريس من قبل الأقسام بشأن صرف علاوة التدريس مع بداية العام الجامعي لأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- تحويل المراسلة المرفقة بنماذج معدل الأداء الأسبوعي للإدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- تصرف علاوة التدريس تلقائيا بعد الإجازة السنوية وتكون علاوة التدريس مشروطة بجدول الأداء الأسبوعي.

إجراءات التقاعد:

تقاعد الاختياري:

- مخاطبة مكتب أعضاء هيئة التدريس من قبل القسم بناء على طلب عضو هيئة التدريس المتقدم للتقاعد الاختياري مرفق بمحضر اجتماع القسم.
- إحالة مراسلة القسم وطلب المعنى ومحضر اجتماع القسم للإدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بشأن اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال استصدار قرار التقاعد الاختياري.

التقاعد بالسن:

- مخاطبة مكتب أعضاء هيئة التدريس من قبل إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بشأن إحالة أسماء أعضاء هيئة التدريس لمن بلغوا السن المقررة لإحالتهم على التقاعد.
- إحالة قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس البالغين لسن القانونية للتقاعد.
- إخطار أعضاء هيئة التدريس المعنيين ببدء الإجراءات التقاعد.
- إحالة نماذج إخلاء الطرف للإدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة بالخصوص.

إجراءات أستاذ شرف:

- يحق لأعضاء هيئة التدريس المتقاعدين بالسن المقررة لبلوغهم التقاعد قبولهم كأساتذة شرف على ألا تقل درجته العلمية قبل تقاعده عن أستاذ مشارك ويكون حاصلًا على شهادة الدكتوراه وذلك بناء على طلبه وموافقة القسم.
- مخاطبة مكتب أعضاء هيئة التدريس من قبل القسم وبناء على طلب من المعنى بشأن قبوله كأستاذ شرف وذلك لحاجة القسم إليه على إن يكون لائقًا صحيا.
- إحالة المراسلة وطلب المعنى ومحضر اجتماع القسم للإدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ الإجراءات حيال استصدار قرار قبوله كأستاذ شرف للمعنى.
- مخاطبة مكتب أعضاء هيئة التدريس بإحالة القرار لإبلاغ المعنى عن طريق القسم.
- معاملة المعنى بانتهاء العام الجامعي وأبلاغه بتعبئة نماذج المتعاونين ونماذج التكليف واعتمادها من قبل القسم وإعادتها ألينا.
- الاطلاع على المستندات واعتمادها من قبل عميد الكلية وإحالتها للإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ الإجراءات المالية لصرف مستحقات المعنى.

إجراءات المغتربين:

- يجوز للجامعة الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس غير الليبيين متى استوجبت الحاجة لذلك.
- مخاطبة مكتب أعضاء هيئة التدريس من قبل الأقسام بشأن احتياجات القسم إلى التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس غير ليبيين وذلك لحاجة القسم لخدماتهم كلا حسب التخصص الدقيق ' المؤهل العلمي ' الدرجة ' والعدد.
- تحويل المراسلة للإدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة بالخصوص.
- مخاطبة مكتب أعضاء هيئة التدريس من قبل إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بشأن إحالة مستندات المتقدمين إلى لأقسام المختصة.
- تحويل المراسلة مرفقة بالمستندات إلى القسم المقدم إليه وذلك لمناقشة الطلبات وإبداء الرأي وإرجاعها الى مكتب أعضاء هيئة التدريس لاستكمال باقي الإجراءات.
- تحويل المراسلة مرفقة بالمستندات للإدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بعد إرجاعها الى مكتب أعضاء هيئة التدريس منها الى القسم وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة حيال التعاقد مع من تمت الموافقة بقبولهم.
- مخاطبة مكتب أعضاء هيئة التدريس من قبل إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بشأن التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس غير الليبيين بعد الموافقة.
- إبلاغ القسم بالموافقة على التعاقد وتمكين المعنيين من المباشرة واستكمال إجراءاتهم من حيث الإجازة ' ومنح التأشيرة ' الخروج والعودة ' والخروج النهائي عند طلب المعنى.

- إحالة أي مراسلة خاصة بعضو هيئة تدريس غير ليبي إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ الإجراء اللازم.

إجراءات الندب والإعارة:

- يجوز لعضو هيئة التدريس بالندب والإعارة إلى الوحدات الإدارية والمؤسسات والمصالح العامة مؤقتاً وذلك وفق شروط.
- مخاطبة مكتب أعضاء هيئة التدريس من قبل القسم بناء على رسالة من الجهة المنتدب والمعار إليها بشأن نذبه وإعارته.
- إحالة المراسلة ومحضر اجتماع القسم وطلب المعنى مرفق بالموافقة من الجهة المنتقل إليها و موافقة القسم مرفقة بمحضر اجتماع القسم ومن تم موافقة الكلية وتتم مخاطبة إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

دليل إجراءات مكتب الجودة وتقييم الأداء

مهام قسم الجودة وتقييم الأداء: -

- إقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم بالكلية وعرضها للاعتماد ومتابعتها.
- إقتراح معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي بالكلية والمرتبطة بالأستاذ الجامعي والمناهج والمختبرات والمباني الجامعية وإدارة التعليم الجامعي وعمليات تقييم الأداء.
- الإشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية والدولية المتخصصة ومقارنة المعايير المطبقة بها بالكلية لتطوير المعايير.
- إقتراح ووضع إجراءات عمل وقواعد وأدلة استرشادية لتطوير الأداء وضمان الجودة للتعليم بالكلية.
- إجراء الدراسات الميدانية والمشاركة فيها لمقارنة مخرجات التعليم بالكلية باحتياجات سوق العمل وتقديم التوصيات في هذا الشأن.
- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط القسم.

الإجراءات الإدارية لقسم الجودة وتقييم الأداء: -

- الدعوة لاجتماع منسقي الجودة لتحقيق معايير جودة التعليم.
- تقديم المقترحات من منسقي الجودة بالأقسام فيما يخص تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية والدولية.
- إعداد الأدلة الاسترشادية بالكلية.
- إعداد الدراسات والاستبيانات الخاصة بتحسين الأداء العام والخاص بالكلية.

دليل إجراءات قسم البحوث والاستشارات

مهام قسم البحوث والاستشارات: -

- وضع خطة للبحث العلمي بالكلية تنبثق عن الخطة الاستراتيجية للجامعة وتتوافق مع الإمكانيات المتاحة.
- إنشاء قاعدة بيانات للبحوث والندوات وورش العمل والمؤتمرات التي اشترك فيها أعضاء هيئة التدريس والباحثين بالكلية.
- إنشاء قاعدة بيانات للأبحاث ومشاريع التخرج للطلاب بحسب القسم العلمي الذي يتبعه الطالب بالكلية.
- إعداد برامج خاصة لتطوير أعضاء الهيئة التدريسية وبرامج الدراسات العليا في الطب للأطباء والطلاب، في طرق البحث العلمي، أخلاقيات البحث العلمي، الأخلاقيات الطبية.
- ينظم القسم الخطة والاقترحات لعقد المؤتمرات العلمية، والندوات العلمية وورش العمل المقترحة ومتابعة ما ينتج عن النشاط من توصيات ومقررات، وتحليلها.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة من أجل ربط الكلية بالمجتمع ووضع آلية الشراكة مع المؤسسات البحثية داخليا وخارجيا.
- الإشراف على إصدار مجلة علمية محكمة ودورية الكترونية.

اللية العمل و الإجراءات والضوابط بقسم البحوث و الاستشارات:

أ- المقترحات البحثية

- يتم تقديم مقترح البحث او المشروع للقسم من قبل الباحث الرئيسي.
- يُقدّم المقترح البحثي مفصلاً وفق التوصيات المخصصة لذلك.
- يُرفق الباحث نسخة إلكترونية (ملف PDF) من المقترح.
- يتم عرض الموضوع على أعضاء القسم ومناقشته .
- تشكل لجنة علمية متخصصة من ذوي الخبرة وتقوم بمراجعة مقترحات الأبحاث وتقويمها وتعديلها مع الباحث الرئيسي.
- المساعدة في توفير المعلومات المطلوبة عند التقويم.

- مراجعة طلبات الباحث الرئيسي المتعلقة بالمشروع من حيث المزايا الفنية للبحث المقترح كأصالة الفكرة، والابتكار، وخطة ومنهجية البحث، وعدم التكرار واوليات البحث في خدمة المجتمع... الخ.
- اعتماد المقترح من اللجنة العلمية و اللجنة الاخلاقية و القسم و الكلية.
- تسجيل المقترح في قاعدة البيانات البحثية بالكلية.
- متابعة البحث عن طريق التقارير الدورية و المرحلية للبحث او المشروع مقدمة من الباحث الرئيسي وفقاً للحطة البحثية و الزمنية المعتمدة.

ب- الاوراق العلمية للمؤتمر:

- يتم تقديم الورقة العلمية من قبل احد الباحثين (اعضاء هيئة التدريس، معيدين، طلاب، مساعدي بحث) عن طريق البريد الالكتروني المعلن عنه.
- تتم مراجعة الورقة من قبل اعضاء القسم للتحقق من توفر المعايير و التوصيات المعدة لقبول الورقة العلمية.
- تعتبر الورقة مرفوضة في حالة عدم مطابقتها لتخصص وتنسيق وشروط للكتابة العلمية، ويقوم رئيس القسم في هذه الحالة بإعداد تقرير يبين فيه اسباب الرفض وإخطار صاحب الشأن وللباحث الحق تقديم مرة أخرى إذا تم تعديلها حسب الشروط.
- عند قبول الورقة مبدئياً يتم تحويلها الى اللجنة العلمية بالمؤتمر والتي تقوم باختيار المقيمين للورقة العلمية.
- يتولى تقييم الورقة العلمية المقدمة للمؤتمر اساتذة متخصصون لهم خبرة بالمجال.
- يتم تقييم الأوراق العلمية وتقديم ملاحظاتهم وآرائهم العلمية حولها مكتوبة وفقاً للنماذج المعدة من قبل القسم.
- تكون نتائج التقييم: مقبولة للعرض والنشر، مقبولة بملاحظات أو غير مقبولة .
- يتم قبول الاعمال العلمية حسب الشروط المعلنة بالمؤتمر من حيث المدة الزمنية وعدد البحوث و الاولوية.
- تتم مساعدة الباحث فنياً في نشر الورقة في احد المجلات المحلية او الدولية.
- امداد الجهات ذات الصلة بنسخة من هذه الابحاث والدراسات للاستفادة منها في خدمة المجتمع.
- منح شهادة التميز للبحوث المتميزة من حيث الاصاله و الابتكار وخدمة المجتمع.

ج- اليات التعاون و الشراكة البحثية:

- انشاء وحدة تنسيقية لدعم الشراكة بين الكلية و المؤسسات البحثية و الانتاجية و الخدمية في القطاع الحكومي و الخاص لتنظيم و تخطيط و تسهيل لكافة انواع الشراكة.
- نشر ثقافة الشراكة البحثية بين المسؤولين بالكلية و المؤسسات ذات العلاقة و دورها في حل المشكلات.
- تطوير التشريعات و اللوائح المنظمة اللازمة لضبط العلاقة بين الكلية و المؤسسات ذات الصلة في وضع سياسة البحوث المشتركة بينهما.
- وضع المرجعية القانونية التي تحافظ على حقوق الطرفين و تشمل حفظ حقوق الباحثين و المبتكرين في ملكية الابداع و براءة الاختراع و تدعم العلاقة بين الكلية و الجهات الاخرى.
- وضع معايير محددة و واضحة لتقييم عملية تنفيذ المشروعات البحثية المشتركة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة و ابرام اتفاقيات التعاون المشترك بين الكلية و الكليات الاخرى و الجامعات و المراكز البحثية و التدريبية المختلفة في وزارتي التعليم و الصحة في المجالات العلمية المختلفة.
- إقامة المؤتمرات و الندوات العلمية و ورش العمل المشتركة بين الكلية و الجهات ذات الصلة في المجالات العلمية و البحثية المتنوعة .
- اعداد و تنفيذ دورات تدريبية متخصصة.
- تحديد الاوليات للبحث العلمي لخدمة المجتمع.
- التوسع في ابحاث ذات اولوية وطنية مثل الوقاية و العلاج من بعض الامراض المزمنة و المعدية المتوطنة.
- دعم بحوث الطلاب الدراسات العليا المرتبطة بمجال عمل تلك المؤسسات.
- تقييم العمل التنفيذي في المشاريع البحثية المشتركة للتحقق من تطابقه مع اللوائح ومدى تحقيق الاهداف.
- اعداد تقارير متابعة و تقويم عن نتائج تنفيذ المشاريع البحثية المشتركة بين الطرفين.
- تفعيل الاستفادة من المنشآت و التجهيزات بالكلية و تشجيع تبادل الخبرات.
- استخدام قاعدة معلوماتية مشتركة للاستفادة من نتائج البحوث المشتركة.

د. آلية تقويم العملية التعليمية:

- يتم تشكيل لجنة لتقييم العملية التعليمية بمشاركة القسم المعني.
- يتم استطلاع رأي الطلاب و اعضاء هيئة التدريس عن العملية التعليمية بجميع عناصرها وتشمل الأهداف، المحتوى، استراتيجيات التعليم و التعلم و تقويم المعلم و تقويم مخرجات المنهج وذلك باستخدام الاستبيانات الخاصة.
- تحلل البيانات احصائياً وتعرض النتائج على الاقسام العلمية ذات العلاقة.
- تناقش النتائج وتوضع توصيات و مقترحات لتحسين العملية التعليمية في مجلس الكلية لاعتماد خطة التحسين والتطوير.

هـ- آلية تنفيذ الدورات التدريبية:

- امداد الاقسام العلمية بعناوين الدورات والاهداف و المحتوى.
- مراسلة الاقسام العلمية المعنية لاختيار المرشحين لحضور الدورة.
- مخاطبة الاقسام و ابلاغهم بالمواعيد المقررة للدورة.
- المتابعة المستمرة اثناء تنفيذ الدورة لتقييم: تحقيق اهداف الدورة، تغطية محتوى الدورة، مدى تجاوب المتدربين مع الحاضر.
- اجراء استطلاع لرأي المتدربين عن الدورة وتحليل النتائج ليتم اخذها في الاعتبار في الدورات القادمة.
- كتابة تقرير مفصل عن الدورة.

دليل إجراءات قسم التوثيق والمعلومات

مهام قسم التوثيق والمعلومات:

- توفير الحلول التقنية المتكاملة والأمنة لدعم كافة العمليات الإدارية والتعليمية والبحثية، للارتقاء بمستوى الأداء بالكلية، مع مواكبة التطورات التقنية، ونشر المعرفة بتقنية المعلومات.
- توظيف تقنية المعلومات لدعم جميع الأنشطة في الكلية.
- مطابقة استراتيجية الكلية مع برامج الحكومة الإلكترونية.
- توفير منظومة معلوماتية آمنة مطابقة للمعايير الدولية.
- تقديم الإستشارات والدراسات الفنية واقتراح الحلول، وتقديم خدمات التدريب في مجالات تقنية المعلومات.
- ادراج موقع الكلية <https://uot.edu.ly/med>

الإجراءات الإدارية التي يقوم بها القسم:

- إجراءات التوثيق الإلكتروني للبيانات والقرارات واللوائح الدراسية والأنشطة العلمية والثقافية والاجتماعية والرياضية والفنية بالكلية.
- يتم عن طريق جمع البيانات بمراسلة بين القسم :

وقسم الدراسة والامتحانات:

- للحصول على النتائج الفصلية.
- للحصول على جدول الامتحانات.
- للحصول على النتيجة العامة.
- ومكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس:
- للحصول على قائمة باسمااء اعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- للحصول على الدرجات العلمية لاعضاء هيئة التدريس.
- للحصول على القرارات الخاصة باعضاء هيئة التدريس.

ومكتب الشؤون الادارية والمالية:

- للحصول على البيانات الموظفين ودرجاتهم العلمية.
- للحصول الخاصة بالموظفين.

ومكتب قسم الدراسات العليا:

- للحصول على بيانات المعيدين كاملة.
- عقود تعيينات المعيدين.

ربط الكلية مع مراكز وإدارات الجامعة :

- التنسيق بين مركز المعلومات والتوثيق بالجامعة والمراكز الأخرى في توفير المعلومات والبيانات اللازمة.
- وذلك عن طريق مرسلات متبادلة بين قسم التوثيق والمعلومات بالكلية ومركز التوثيق والمعلومات بالجامعة عن طريق عمادة الكلية.
- الإشراف على إدارة الموقع الإلكتروني للكلية و إدراج كل البيانات المتعلقة بالكلية وتحديثها داخل صفحة الكلية.
- إمكانية وصول المعلومات لكافة المستويات الإدارية بالكلية.
- وذلك بالرجوع للأرشيف الإلكتروني في حالة المطالبة بأي معلومات تخص قسم التوثيق والمعلومات.
- التطوير والتحديث المستمر لكافة النظم في مجال تكنولوجيا المعلومات.
- حل المشاكل الكترونية الخاصة بالأجهزة والمعدات الالكترونية في حدود امكانيات قسم التوثيق والمعلومات .

دليل إجراءات قسم شؤون المكتبة

مهام قسم شؤون المكتبة:

- تختص بكافة الأعمال المتعلقة بتوفير الكتب والمراجع والدوريات.
- تنظيم إجراءات الإعارة وغيرها من الأعمال ذات العلاقة.
- تنفيذ النظم الفنية المتعلقة بالإعداد الفني في مجال المكتبات سواء بتجهيز المكتبات بالكتب وتصنيفها وفهرستها ونظم إعارتها.
- متابعة ما يصدر من كتب في دور النشر والعمل على تزويد المكتبة بما يناسبها.
- الاهتمام بقاعات المذاكرة والإشراف عليها وتزويدها بالكتب اللازمة.
- إعداد لإحصائيات وتقارير باحتياجات المكتبة من الكتب والمراجع والدوريات العلمية.
- الاشتراك في المعارض المتعلقة بالكتب داخل الكلية وخارجها.

الإجراءات الإدارية المتبعة بالمكتبة:

أولاً: الخدمات التي تقدم

- يتم إدخال المترددين على المكتبة بداية من مراقبة المدخل اليومي ولا يسمح بالدخول إلا لحامل بطاقة الكلية.
- خدمات الإعارة: يتم إعداد بطاقات الإعارة بناء على طلب الطالب مرفق بصورتين شخصية ونموذج يتم تعبئته من قبل الطالب وصورة من تعريف الطالب، ويتم إعداد بطاقتين ويسمح له باستعارة كتابين لمدة أسبوعين حسب الطلب.
- يتم مراقبة الصالات يوميا بتواجد مشرفين عليها للمحافظة على الهدوء واتباع التعليمات المحددة من قبل إدارة المكتبة.

ثانياً: العمليات الفنية والإدارية التي يديرها موظفي المكتبة

- عمليات التزويد وتتم بالاتصال بالأقسام لإعداد قوائم بحاجة الأقسام من كتب منهجية ومرجعية وذلك على بطاقة خاصة معدة لذلك تم تحال هذه الطلبات إلى إدارة المكتبات والطباعة والنشر لإمكانية توفيرها.
- عملية الخدمات الفنية، ويقصد بها بعد ورود المادة العلمية يتم تسجيلها ووضع الأختام عليها لإثبات ملكية المكتبة لها، ثم تجري لها عملية الفهرسة والتصنيف حسب النظم المتبعة عالمياً وتوضع لها ملصقات خاصة من ثقب الكتاب وبطاقة الجيب وبطاقة المعلومات ونموذج تاريخ الإعارة والاسترجاع.

- خدمات المراجع: يقوم الموظف المختص بهذا في الإجابة على أسئلة الرواد وكذلك توفير المادة العلمية الموجودة لديه الخاصة بالبحوث والدراسات التي يقومون بها.

ثالثاً: الشؤون الإدارية

- الوظائف التي تقوم بها إدارة المكتبة الإشراف الكامل على العمل اليومي
- متابعة ما يقوم به كل موظف مكلف بالعمل
- توفير ما يحتاجه الموظف من مواد تشغيلية لإنجاز الأعمال المطلوبة.
- حل كل المشاكل والصعاب لإتمام الأعمال بالمكتبة
- متابعة كل ما يتعلق بالموظف من متطلبات مثل الإجازات – العلاوات -الحضور والانصراف وذلك بالتواصل مع الشؤون الإدارية والمالية والجهات ذات العلاقة.

دليل إجراءات مكتب خدمة المجتمع وحماية البيئة

مهام يختص بها مكتب خدمة المجتمع: -

- (1) إيجاد آلية للتعرف على مشاكل المجتمع المحلي والبيئة المحيطة.
- (2) نشر وتعزيز القيم الإيجابية: الدينية، الأخلاقية، الوطنية، والإنسانية.
- (3) تُعدّ المؤسسة تقريراً سنوياً يتضمن تفاصيل الخدمات المجتمعية التي شاركت بها.
- (4) استطلاع ومعرفة رأي المجتمع فيما تقدمه من خدمات مجتمعية وبيئية للاستفادة منها في عملية التطوير.
- (5) التعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش للمحافظة على سلامة البيئة.
- (6) المساهمة في نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة داخل المجتمع.
- (7) المساهمة مع مؤسسات المجتمع الأخرى في تنفيذ مشاريع التنمية والاقتصادية.
- (8) التواصل مع المنظمات والمؤسسات والاتحادات والروابط العلمية المختلفة بالداخل والخارج من أجل دعم المجتمع.
- (9) نشر المؤسسة لتجاربها وممارساتها الجيدة، والمشاركة الفاعلة مع المؤسسات المناظرة.

الإجراءات الإدارية لمكتب خدمة المجتمع: -

- استقبال الطلبات والاستبيانات الخاصة بتقديم الخدمات لخدمة المجتمع.
- يتم الاطلاع على الطلبات والاستبيانات وتتم إحالتها للجهات ذات العلاقة لأخذ الرأي بالخصوص.
- إبلاغ الشخص مقدم الطلب والاستبيان برد الجهة المختصة وما يتخذ من إجراء.
- يتم التنسيق مع مقدم الطلب الاستبيان وذلك بإحالته إلى الجهات ذات العلاقة.
- القيام بالتعاون مع الجهات العامة وخاصة الضرورة التي يحتاجها المجتمع كجائحة كوفيد 19 وفق تكليف من عميد الكلية.
- توثيق الأعمال والأنشطة والاستبيانات التي تقام داخل الكلية بالمكتب.
- إحالة تقارير بما أنجز من أعمال ونشاطات التي يقوم بها القسم إلى عميد الكلية.

دليل إجراءات قسم الوسائل التعليمية

مهام قسم الوسائل التعليمية: -

- أعداد الأشرطة العلمية والوثائق وأقراص الحاسوب.
- الإشراف على القاعات المخصصة لغرض الوسائل التعليمية.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس في أعداد الأوراق البحثية للمشاركة بها في المؤتمرات العلمية.
- توفير أجهزة عرض الأشرطة والفيديوهات وغيرها.
- توفير الأشرطة العلمية والوثائقية وأقراص الحاسوب.
- مساعدة طلبة الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وطباعتها وإخراجها بالشكل المطلوب.

الإجراءات الإدارية لقسم الوسائل التعليمية: -

- تسجيل المحاضرات للطلاب وإعلامهم بها في وسائل الإعلان المختلفة.
- توفير الأجهزة والمعدات الخاصة بالبرنامج التعليمي.
- القيام بالإشراف على القاعات المخصصة لغرض الوسائل التعليمية.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في إعداد الأوراق البحثية للمشاركة لها في المؤتمرات والندوات العلمية.
- يقوم بتوفير الأشرطة والفيديوهات العلمية.
- يقوم بمساعدة طلاب الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وطباعتها وإخراجها بالشكل المطلوب.
- الاتصال بالأقسام العلمية وإعلامها بالأماكن المخصصة لإلقاء المحاضرات والندوات العلمية.
- الاتصال بالجهات ذات العلاقة بالعملية التعليمية والتنسيق معها في هذا الخصوص.

دليل إجراءات مكتب الشؤون الإدارية والمالية

المهام:-

- يتم متابعة والإشراف على سير العمل الإداري اليومي.
- اعتماد الملاك الوظيفي لموظفي الكلية بعد إعداده من وحدة شؤون الموظفين.
- يتم تحديد احتياجات الكلية للموظفين الجدد عن طريق قبول طلبات التعيين ويتم إعداد مراسلة بقوائم الذين تم قبولهم مصحوبة بملفاتهم الشخصية وإحالتها لرئاسة الجامعة عن طريق وحدة المحفوظات.
- يتم إعداد مراسلة تمكين العمل للموظفين الجدد والموظفين المنتقلين للعمل بالكلية ومن ثم إحالتها لوحدة المحفوظات لاتخاذ الإجراء.
- القيام بإعداد وطباعة المراسلات الخاصة بتكليف الموظفين وإعادة تنسيبهم وفق ما تقتضيه مصلحة العمل وإحالتها بعد التوقيع إلى وحدة المحفوظات لإعطائها رقم إشاري وتسجيلها بسجل الصادر من ثم بسجل توزيع البريد لإبلاغ المعنيين.
- استلام المراسلات الواردة من خارج إدارة الكلية ومن الوحدات الإدارية والمكاتب والأقسام بعد القيام بتسجيلها بسجل الوارد بوحدة المحفوظات يتم إحالتها للسيد مدير مكتب الشؤون الإدارية ليتولى اتخاذ الإجراء بشأنها وإرجاعها إلى وحدة المحفوظات للتوزيع وفق التعليمات بعد التسجيل في سجل توزيع البريد الداخلي.
- متابعة سير العمل اليوم وأداء الموظفين بالكلية ومتابعة الحضور والانصراف وإحالة أسماء المتغييبين عن العمل لإجراء خصم الغياب وإعداد مراسلات بإيقاف المنقطعين عن العمل موجهة لمدير إدارة الجامعة.
- يقوم بنشر التعميمات والنشرات العلمية على الوحدات الإدارية وعلى مدراء المكاتب ورؤساء الأقسام العلمية وإحالتها بعد إعطائها رقم أشاري بوحدة المحفوظات بالسجل الوارد.
- إعداد مراسلات مكافأة الموظفين المميزين وإحالتها إلى عميد الكلية.
- إعداد مراسلات تكليف الموظفين بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي وإحالة المراسلات بعد اعتمادها وتسجيلها بوحدة المحفوظات بسجل الصادر إلى عميد الكلية لاتخاذ اللازم بالخصوص.

- اعتماد نماذج تقارير الكفاءة السنوية للموظفين وإرجاعها لوحدة شؤون الموظفين لاتخاذ الإجراء اللازم بالخصوص.
- يتم تكليف لجان للإشراف على سير عملية إجراء الامتحانات بالكلية عن طريق إعداد مراسلة تحال لوحدة المحفوظات للتسجيل وإبلاغ المعنيين.
- يتم توفير والإشراف على سير الامتحانات من أعمال الطباعة والتصوير وتوفير الضيافة الأزمة.
- القيام بأعمال طباعة الرسائل والمذكرات ومحاضر الاجتماعات الصادرة من مدير الشؤون الإدارية داخل الكلية وخارجها وحفظ نسخ منها بعد إحالتها عن طريق وحدة المحفوظات للتسجيل بملفات خاصة بمكتب السكرتارية مع القيام إضافة إلى مهام أخرى تقوم بها.
- إعداد وتجهيز المراسلات المتعلقة بالشؤون الإدارية من صيانة/ وخدمات/ واحتياجات/ وتأمين حضور الزوار وصياغتها وإحالتها بعد توقيعها واعتمادها لوحدة المحفوظات وإعطائها رقم إشارى بالسجل الصادر وإحالتها لمكتب الكاتب العام بالجامعة بعد تسجيلها. متابعة والحفاظ على الأمن والاستقرار داخل الكلية والتنسيق مع وحدة الأمن في حل المشاكل التي تحدث بين الطلبة.
- إعداد مراسلات الخاصة بالصيانة الطارئة بإحالة التقارير الواردة من قسم الخدمات وقسم الشؤون الفنية موجهة للكاتب العام وإحالتها لوحدة المحفوظات لإعطائها رقم أشارى واتخاذ الإجراء بالخصوص.

دليل إجراءات وحدة شؤون الموظفين والمنظومة

مهام وحدة شؤون الموظفين والمنظومة:

- يتم القيام بكافة المهام والإجراءات المتعلقة بالموظفين من خلال التعليمات والتهميشات الصادر من مدير الشؤون الإدارية والمالية.
- تقديم النماذج الإدارية للموظفين عند الطلب.
- توزيع التقارير "نماذج الكفاءة" السنوية للموظفين.
- حصر الحضور والانصراف.
- حفظ مستندات الموظفين بالملفات الشخصية
- أرشفة ملفات الموظفين ومستنداتهم إلكترونياً
- إدخال البيانات الخاصة بالموظفين وإعداد القوائم والإحصائيات عند الطلب.

الإجراءات الإدارية بوحدة شؤون الموظفين والمنظومة

- يتم إعداد وتحرير وطباعة المراسلات مباشرة عمل الموظفين الجدد بعد تمكينهم من العمل وإحالتها لمدير الشؤون الإدارية والمالية للتوقيع والاعتماد ومن ثم لوحدة المحفوظات لإبلاغ المعنيين.
- إعداد مراسلة الموافقة على منح إجازة بعد التأكد من وجود رصيد إجازات وتحال إلي مدير الشؤون الإدارية والمالية للتوقيع والاعتماد ومن ثم لوحدة المحفوظات لتسجيلها وإبلاغ المعنيين.
- إعداد مراسلة إبلاغ الموظف بعد الموافقة على منح إجازة سنوية لعدم وجود رصيد كافي وتحال إلي مدير الشؤون الإدارية والمالية للتوقيع والاعتماد ومن ثم لوحدة المحفوظات لتسجيلها وإبلاغ المعنيين.
- إعداد وطباعة تعريف إلى من يهيمه الأمر للموظف لاستخدامه للأغراض القانونية المسموح بها وتحال إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية للتوقيع والاعتماد ومن ثم لوحدة المحفوظات لتسجيلها وتسليمها للمعني بعد الاحتفاظ بنسخة عنها.
- إعداد مراسلة تبليغ الموظفين بصدور قرار ترقية وإحالتها إلي مدير الشؤون الإدارية والمالية للتوقيع والاعتماد ومن ثم لوحدة المحفوظات لتسجيلها وإبلاغ المعنيين.
- إعداد وطباعة مراسلة إحالة طلب إجازة "بدون مرتب" موجهة لمدير الشؤون الإدارية بالجامعة وإحالتها لمدير الشؤون الإدارية والمالية للتوقيع والاعتماد ومن ثم لوحدة المحفوظات لتسجيلها وإتمام إجراء إيصالها للجامعة.

- إعداد وطباعة مراسلة إحالة طلب إلغاء إجازة بدون مرتب.
- إعداد وطباعة مراسلة إحالة طلب رغبة الموظف بالتقاعد الاختياري.
- إعداد وطباعة مراسلة إحالة طلب تفرغ للدراسة.
- إعداد وطباعة مراسلة إحالة طلب رغبة الموظف بالاستقالة.
- إعداد وطباعة مراسلة إحالة طلب ضم مدة العمل.
- إعداد وطباعة مراسلة إحالة نموذج الموافقة على نقل الموظف.
- إعداد وطباعة مراسلة إحالة طلب الموظف للتعاون خارج الكلية.
- إعداد وطباعة مراسلة إحالة طلب تبرير انقطاع الموظف عن العمل
- إعداد مراسلة بإحالة ملف إحالة موظف على التقاعد بالسن بعد القيام بإخلاء طرفه
موجهة لمدير الشؤون الإدارية بالجامعة عن طريق محفوظات الكلية بعد توقيعها
واعتمادها من مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
- يتم حفظ نسخ من كافة المراسلات بعد استلامها من وحدة المحفوظات بالملفات
الشخصية.
- يتم حفظ نسخ من كافة المراسلات بعد تسجيلها واستلامها من وحدة المحفوظات
بالأرشفة الإلكترونية بالمنظومة.
- يتم حفظ نماذج التقارير السنوية بعد اعتمادها من مدير الشؤون الإدارية.
- يتم حصر الغياب وانقطاع الموظفين من خلال الاطلاع على نماذج الحضور
والانصراف.
- إعداد وطباعة مراسلة تبرير أيام الغياب للموظفين وإحالتها لمدير الشؤون الإدارية
للتوقيع والاعتماد ومن ثم لوحدة المحفوظات لتسجيلها وإبلاغ المعنيين.
- إعداد مراسلة انقطاع الموظفين عن العمل التي والتي تجاوزت فترة غيابهم عن (15)
يوم، موجهة لمدير الشؤون الإدارية للتوقيع والاعتماد ومن ثم لوحدة المحفوظات
لتسجيلها وإبلاغ المعنيين.
- إعداد مراسلة بإحالة مباشرة عمل الموظف بعد تبرير غيابه وتمكينه من العمل للإفراج
عن مرتبه وإحالتها لمدير الشؤون الإدارية للتوقيع والاعتماد.
- إعداد مراسلة مباشرة عمل بعد الانتهاء من إجازة بدون مرتب موجهة لمدير الشؤون
الإدارية بالجامعة للإفراج عن مرتبه وإحالتها لمدير الشؤون الإدارية والمالية للتوقيع
والاعتماد ومن ثم لوحدة المحفوظات لتسجيلها وإتمام إجراء إحالتها لمدير الشؤون
الإدارية بالجامعة لإتمام إجراءات الإفراج عن المرتب.

- إعداد مراسلة بصرف العلاوات السنوية وفق تاريخ الاستحقاق للموظفين وموجهة لمدير الشؤون المالية وإحالتها لمدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية للتوقيع ومن ثم لوحدة المحفوظات لإتمام باقي إجراءات إحالتها للشؤون المالية.
- إعداد مراسلة تبليغ عن حالة وفاة.

النماذج المستخدمة بوحدة شؤون الموظفين

- نموذج إجازة سنوية.
- نموذج مباشرة عمل.
- نموذج أجازة وضع.
- نموذج إخلاء طرف.
- نموذج نقل خارج الكلية.
- نموذج تقرير الكفاءة السنوية.

دليل إجراءات وحدة الشؤون الفنية

مهام وحدة الشؤون الفنية:-

- القيام بأعمال الصيانة العاجلة في حالة حدوث أي طارئ.
- إعداد التقارير في حالة عدم إمكانية إصلاح الأضرار التي تحدث وإحالتها إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
- متابعة أعمال الصيانة التي تقوم بتنفيذها الجهات الخارجية.
- إعداد تقرير بما أنجز من أعمال الصيانة.
- تشغيل كافة المنظومات الكهربائية والمائية والمتابعة الدورية لصيانتها.
- المشاركة مع وحدة الخدمات بالكلية في إنجاز الأعمال المكلفة بها.

الإجراءات الإدارية المتبعة:-

- عندما يتم الإبلاغ بوجود عطل ما بأحد المباني والمرافق أو الأقسام بالكلية نتوجه في حينه للقيام بالصيانة والكشف على ما يتطلبه من احتياجات للإصلاح.
- إعداد تقرير مرفق بالاحتياجات المطلوبة لإجراء الصيانة اللازمة وإحالتها لمدير الشؤون الإدارية والمالية.
- عند توفر الاحتياجات أو المواد يتم التوجه إلى الموقع لإجراء الصيانة اللازمة أو تكليف أحد الفنيين بذلك.
- إعداد تقرير بخصوص ما أنجز من أعمال الصيانة وإحالاته للسيد مدير الشؤون الإدارية والمالية.
- المتابعة اليومية على كافة الأقسام والمكاتب التي تحتاج لتغيير مصابيح الإنارة.
- في حالة وجود عطل بأجهزة التكيف أو المعدات الموجودة بمرافق الكلية من خلال المتابعة اليومية تجرى الصيانة والكشف اللازم وإذا تعذر ذلك نقوم بإعداد تقرير بأسباب العطل من نقص تعبئة غاز أو صيانة أخرى تحال للسيد مدير الشؤون الإدارية والمالية.
- القيام يوميا بمتابعة تشغيل المنظومات والتأكد من عدم وجود خلل بها دوريا وذلك لتفادي أي أعطال تعيق سير عملها.
- القيام بالتعاون والتنسيق مع وحدة الخدمات بالإشراف على انعقاد المؤتمرات والندوات والأنشطة والمعارض وحفلات التخرج المقامة داخل وخارج الكلية وتقديم الخدمات اللازمة بالخصوص.

دليل إجراءات وحدة الخدمات

مهام وحدة الخدمات: -

- المتابعة اليومية لكافة أعمال النظافة والإشراف على نقل الخردة الموجودة.
- تقديم الخدمات العامة لمختلف مكاتب وأقسام الكلية من مواد تنظيف واحتياجات.
- متابعة الصيانة لمباني ومرافق الكلية من مقاهي ومحلات تجارية وحمامات والمساحات المعشبة وذلك لإظهار الكلية بالمظهر اللائق.
- تقديم الخدمات اللازمة وتجهيز القاعات والمدرجات والكراسي والاحتياجات اللازمة.

الإجراءات الإدارية: -

- إعداد تقارير موجهة للسيد مدير الشؤون الإدارية والمالية باحتياجات مكتب الخدمات.
- المتابعة اليومية وإبداء الملاحظات لمشرف شركة النظافة لإجراء عملية تنظيف المكاتب والمباني والمرافق.
- إبلاغ مشرف النظافة لتغيير العمال المكلفين بأعمال التنظيف في حال عدم التزامهم وتغيبهم دون مبرر أو أخذ علم مسبق.
- التعاون والتنسيق مع وحدة الشؤون الفنية بالإشراف على انعقاد المؤتمرات والندوات والأنشطة والمعارض وحفلات التخرج المقامة داخل وخارج الكلية وتقديم الخدمات اللازمة بالخصوص.
- تقديم الخدمات اللازمة من نقل المواد والقرطاسية من المخازن العامة إلى مخازن الكلية وتقديم تقرير بالخصوص للسيد مدير الشؤون الإدارية والمالية.
- متابعة ونقل القمامة المتركمة بالكلية إلى المكب.
- الإشراف على تنظيف مخازن الكلية ونقل أي مخلفات ومواد نالفة.
- الإشراف على تجهيز قاعات وأماكن انعقاد الامتحانات وتوفير الكراسي ومتابعة أعمال النظافة والتعقيم اللازم.
- تقديم الخدمات وتوفير الضيافة عند انعقاد الاجتماعات.
- متابعة تقديم وتوفير الضيافة اللازمة من (مياه وشاي وقهوة) عند إجراء الامتحانات وإعداد مراسلة لمدير الشؤون الإدارية والمالية في حالة وجود نقص الاحتياجات اللازمة.
- التنسيق مع وحدة الحرس الجامعي في تسهيل دخول وخروج الآليات والمركبات من البوابة الرئيسية للكلية عند اللزوم.

دليل إجراءات وحدة المخازن

مهام وحدة المخازن: -

- استلام طلبيات العهد المستهلكة من قرطاسيه ومواد من الأقسام والمكاتب والوحدات الإدارية وإحالتها للاعتماد لمدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
- يتم صرف طلبيات العهد المستهلكة بعد اعتمادها وفق المتوفر الموجود بالمخازن.
- وتحفظ نسخة من نموذج صرف العهدة.
- استلام طلبيات العهد المستديمة من أجهزة ومواد وأثاث من الأقسام والمكاتب والوحدات الإدارية وإحالتها للاعتماد لمدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
- صرف طلبيات العهد المستديمة بعد اعتمادها وفق المتوفر الموجود بالمخازن ويفتح ملف للمعني يحتفظ بنسخة من نموذج صرف العهدة.
- في حالة عدم توفر احتياجات العهد المستديمة والمستهلكة يتم إعداد مراسلة موجهة إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية بالخصوص.
- احتياجات العهد الغير متوفرة بمخازن الكلية يتم استلامها من مخازن الجامعة.
- بعد استلام الاحتياجات يتم تصنيفها وحفظها بالمخازن المخصص لها لسهولة الصرف
- يتم اعتماد نموذج إخلاء الطرف للمعنيين عند التقاعد أو الانتقال للعمل خارج الكلية أو الجامعة بعد إسقاط أو إلغاء العهدة المستديمة في حالة وجودها ونقلها.

دليل إجراءات وحدة العلاقات

مهام وحدة العلاقات: -

- إعداد مراسلة بأسماء أعضاء هيئة التدريس الزائرين المدعوين من أقسام الكلية لتغطية إعطاء المحاضرات والمشاركة في إجراء الامتحانات وإحالتها إلى ا.د عميد الكلية للتوقيع.
- إعداد مراسلة بتأمين الإقامة وحجز التذاكر الأساتذة الزوار موجهة الكاتب العام وإحالتها إلى ا.د عميد الكلية للتوقيع.
- المتابعة والتنسيق مع إدارة الجامعة بشأن استقبال الأساتذة الزوار وتوديعهم بالمطار.

دليل إجراءات قسم النشاط بالكلية

1. يتم المشاركة بالأنشطة والمسابقات الرياضية عن طريق إعداد ونشر إعلان بمواعيد انعقاد الدوريات الرياضية والمسابقات الثقافية.
2. إعداد مراسلة بأسماء المشاركين بالدوريات الرياضية المقامة وإحالتها لإدارة الشؤون الإدارية والمالية بالكلية لإتمام باقي الإجراءات بالخصوص.
3. المساهم في تنظيم حفلات التخرج للطلبة المقامة بالكلية وخارجها وذلك بتوفير الاحتياجات وحللت أي عراقيل طارئة.
4. المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وفي تنظيمها.
5. إعداد التقارير الدورية بنتائج الأنشطة والمسابقات المقامة ومتابعة سير البطولات الرياضية بالجامعات وإمكانية المشاركة بها.
6. الإشراف كافة الأنشطة والقاعات داخل القسم (الشطرنج، الموسيقى، التصوير، الرسم، وكرة الطاولة).
7. التنسيق مع اتحاد الطلبة بالكلية بإعداد الأنشطة والبرامج الترفيهية والمسابقات الثقافية داخل الكلية.

المراجع:

- الأقسام والمكاتب المعنية بالأجراءات.
- اللائحة الداخلية لنظام الدراسة والامتحانات للمرحلة الجامعية بكلية الطب البشرى.
- لائحة الدراسات العليا بكلية الطب البشرى.
- الهيكل التنظيمى للجامعات 2002 /022.
- قانون علاقات العمل 2010 /012 .
- قانون بشأن التعليم 2010 /018 .
- لائحة تنظيم التعليم العالى 2010 /501 .
- لائحة قانون علاقات العمل 2010 /595 .
- قرار -563- لسنة -2007 بشأن اصدار لائحة العقود الادارية.
- مشروع قانون الجامعات الليبية 2013 .
- وثيقة اخلاقيات البحث العلمى- جامعة طرابلس.

نماذج الإجراءات الإدارية للكلية

- مكتب الدراسات العليا.
- نماذج الشؤون الإدارية.
- نماذج مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.