



وزارة التعليم

جامعة سيها



مركز خدمة وتنمية المجتمع والبيئة

اللائحة الداخلية

لمركز خدمة وتنمية المجتمع والبيئة

بجامعة سيها

2020

اللائحة الداخلية لمركز

خدمة وتنمية المجتمع والبيئة

بجامعة سيها

النظام الإداري للمركز

مادة (1)

انشئ بجامعة سيها مركز خدمة و تنمية المجتمع و البيئة بموجب قرار مجلس الجامعة رقم (18) لسنة 2019 وفقا لاحكام المادة (22) من الهيكل التنظيمي للجامعات و مؤسسات التعليم العالي رقم (22) لسنة 2008م و هو وحدة تعليمية علمية تدريبية بحثية مجتمعية بيئية يعمل تحت الاشراف المباشر لرئيس الجامعة و يمارس اختصاصاته وفقا لأحكام هذه اللائحة .

مادة(2)

الرؤية والرسالة

الرؤية : الاستثمار في مجتمع المعرفة، و تحقيق التميز في البحث العلمي المجتمعي و البيئي محليا و عالميا، وتواكب تطورات العصر بما يخدم التنمية المستدامة، وفق رؤي وزارة التعليم، و معايير الجودة الشاملة بإدارة الكترونية.

الرسالة: يعمل المركز لتأمين بيئة عمل إدارية وبحثية علمية مجتمعية بيئية متميزة من أجل تقديم خدمات مجتمعية و بيئية تلي متطلبات الجامعة وحاجات المجتمع، والتأسيس لدور فاعل في المجتمع من خلال تسخير الموارد المتوفرة بغية تعزيز سمعة الجامعة لدى المجتمع المحلي والخارجي.

مادة (3)

الاهداف

- 1- ربط الجامعة بالمجتمع من خلال حصر وتحليل الظواهر السلبية (مجتمعية – ثقافية – بيئية) داخل المجتمع والمؤسسات الجامعية وتقديم التوصيات بشأنها.
- 2- افادة المجتمع من امكانيات الجامعة وخبراتها العملية ،العلمية والتعليمية، وتوظيفها مجتمعيًا وبيئيًا ، وتعزيز علاقة الجامعة بالمجتمع المحلي والخارجي وتفعيل هذه العلاقة واعطاءها بعدا جديدا قائما على التفاعل المباشر مع المجتمع واحتياجاته.
- 3- دراسة الظواهر و المشكلات ذات الطابع المجتمعي و البيئي و المساعدة في وضع الحلول العلمية لها.
- 4- التنسيق مع الجهات المختصة بخدمة و تنمية المجتمع والبيئة ،داخليا و خارجيا.
- 5- مواكبة البحوث العلمية و الدراسات المجتمعية (تنموية- خدمية - بيئية) للتطورات المتلاحقة في عصر العلم و التطور و التكنولوجية لتلبية رغبات و احتياجات المجتمع.
- 6- عقد ورش والندوات والمؤتمرات العمل والتي تسهم في خدمة و تنمية المجتمع و البيئة في المجال المجتمعي و البيئي.
- 7- النهوض بالعمل التطوعي في المجتمع المحلي يعتمد على أسس مهنية ومؤسسية والبعد عن العشوائية والموسمية في العمل التطوعي وذلك من خلال تعميم هذا المفهوم، وتعزيز مفهوم التنمية المستدامة التي تستهدف الانسان وتشجع على الاستثمار في المصادر البشرية.
- 8- توفير المجال لطلبة العلوم الانسانية والتطبيقية والطبية للمشاركة في برامج اجتماعية ذات صلة بتخصصاتهم الأكاديمية.

9- تشجيع الاندماج بين المجتمعات المحلية من خلال المساهمة بتنمية المهارات واستثمار طاقات الشباب والتأسيس لدور فاعل في المجتمع.

10- الاسهام في تنمية المجتمع المحلي وتلبية بعض احتياجاته بطريقة تقدم نموذجا يحتذى به في العمل المجتمعي.

11- المشاركة في المشاريع التنموية والبرامج واللجان المشكلة لخدمة وتنمية المجتمع والبيئة.

12- وضع قاعدة بيانات علمية وافية خاصة بكل ما يتعلق بعمل المركز.

مادة(4)

الهيكل التنظيمي

يتكون الهيكل التنظيمي للمركز من :

- 1- المجلس الإداري للمركز.
- 2- مدير المركز.
- 3- مكتب تنمية المجتمع.
- 4- مكتب خدمة المجتمع
- 5- مكتب خدمة وتنمية البيئة.
- 6- مكتب الشؤون الادارية والمالية .
- 7- مكتب الشؤون العلمية.
- 8- انشاء مكتب خدمة وتنمية المجتمع والبيئة بالكليات التابعة لجامعة سبها.
- 9- مكتب المتابعة والجودة.

مادة(5)

مجلس الادارة

تشكيل مجلس الإدارة:

يتولى إدارة المركز مجلس إدارة يصدر بتشكيله قرار من رئيس الجامعة لمدة 4 سنوات علي النحو التالي:

- 1- وكيل الجامعة لشئون العلمية (رئيسا)
- 2- مدير المركز.
- 3- ثلاثة من اعضاء هيئة التدريس المختصين بخدمة و تنمية المجتمع والبيئة.
- 4- المستشارون من ذوي الخبرة في مجالات عمل المركز على أن لا يتجاوز عددهم ثلاثة أعضاء

مادة(6)

اختصاصات إدارة المركز

يتولي مجلس إدارة المركز مايلي :

- 1- اقرار السياسات و الخطط والبرامج التي تحقق أهداف المركز.
- 2- مناقشة مشروع الميزانية السنوية للمركز و التصديق عليها.
- 3- إعتداد الحسابات الختامية السنوية.
- 4- وضع نظام المكافات للعاملين بالمركز و من يقدم خدمة خاصة .
- 5- تفويض مدير المركز في بعض الإختصاصات.
- 6- اقتراح (الموافقة) قبول الهبات و المنح والاعانات ، وعرضها علي مجلس الجامعة.

مادة(7)

أختصاصات رئيس مجلس الإدارة :

- 1- دعوة مجلس الإدارة للانعقاد و رئاسة جلساته.
- 2- متابعة تنفيذ السياسات العامة للمركز.
- 3- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الادارة.
- 4- عرض الموضوعات.

مادة(8)

اجتماعات المركز

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مرة علي الأقل كل ثلاثة أشهر و تكون اجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين و تدون محاضر الجلسات في سجل خاص يوقع عليه من قبل رئيس المجلس.

مادة(9)

قرارات مجلس الإدارة

تحال محاضر مجلس إدارة المركز إلي رئيس الجامعة خلال أسبوع علي الأكثر من تاريخ صدورها انعقاده لاعتمادها و تعتبر نافذة إذا لم يتم الاعتراض عليها خلال أسبوعين من تاريخ استلامها.

مادة(10)

مدير المركز

يكلف مديراً للمركز احد أعضاء هيئة التدريس الليبيين بقرار من رئيس الجامعة لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد ويعامل اداريا وماليا معاملة عمداء الكليات بالجامعة وفق اللوائح والتشريعات السارية بالخصوص.

ويتولى مدير المركز ادارة شؤون المركز واصدار التعليمات اللازمة ، ويعد مسؤولا عن سياسات المركز وتنفيذ قرارات مجلس ادارة المركز وله على الاخص مايلى :

- 1- يقوم بترشيح أعضاء مجلس ادارة المركز من هيئة التدريس والمستشارون وفقا لتخصصاتهم وخبراتهم.
- 2- ادارة شؤون المركز الوظيفية والبحثية وفقا للقوانين واللوائح والنظم المعمول بها ، والقرارات الصادرة من ادارة المركز.
- 3- الاشراف على تنظيم الدورات والمؤتمرات العلمية والأنشطة ذات العلاقة بالمركز.
- 4- تمثيل الجامعة والمركز في علاقته مع المؤسسات والمراكز ذات العلاقة .
- 5- التواصل مع مؤسسات المجتمع المدني.
- 6- الأشراف و متابعة الاقسام والادارات التابعة للمركز.
- 7- الاشراف علي إعداد الحسابات الختامية للمركز.
- 8- اقتراح صرف الأجور و الحوافز و المكافآت للعاملين والمتعاونين بالمركز.
- 9- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل و عرضه علي مجلس الإدارة.
- 10-إعتماد صرف مستندات الصرف.
- 11-ما يفوض فيه من مجلس الادارة.

مادة(11)

اختصاصات المكاتب التابعة للمركز

- 1- مكتب تنمية المجتمع:

- 1- تطبيق نتائج البحوث والدراسات الجامعية والاستفادة منها في تنمية المجتمع ونشر الوعي بين أفراد المجتمع وخلق التواصل بين مؤسسات المجتمع الرسمي والمدني.
- 2- تقديم التوعية التي تعزز ثقة المجتمع بالمفاهيم الايجابية والاسهام الحضاري في التنمية وتحقيق الأمن الاجتماعي والأسري بأساليب متطورة(وسائل الأعلام – مواقع التواصل الاجتماعي).
- 3- القيام بتطوير المهارات العلمية والعملية لمقدمي الدعم النفسي والاجتماعي والمادي لضحايا الاضطرابات المجتمعية على أيدي مختصين مؤهلين.
- 4- تنظيم الدورات التدريبية لتنمية المجتمع من خلال اقامة أنشطة ثقافية وعلمية بالاشتراك مع المجتمع المحيط.
- 5- تأسيس قاعدة بيانات وافية خاصة بكل ما يتعلق بالظواهر والمشكلات المجتمعية والبيئية.
- 6- أعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال عمل **المكتب**.

(2) مكتب خدمة المجتمع:

- 1- رصد وتحليل الظواهر المجتمعية والبيئية المختلفة داخل الجامعة والمجتمع المحيط وأثر ذلك على الجامعة والمجتمع المحيط، والقيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيان وأدوات البحث العلمي، وتقديم التوصيات بشأنها.
- 2- الأشتراك في اعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الاجتماعية غير السوية، المجتمعية والبيئية، بالجامعة والمجتمع المحيط.
- 3- العمل على تنفيذ اهداف وبرامج وخطط المركز فيما يتعلق بخدمة المجتمع.
- 4- تولي شؤون الاستعانة بالخبرات العلمية والعملية المجتمعية الموجودة لتقديم الاستشارات، الممكنة والمجدية التي تخدم المجتمع.
- 5- اعداد برامج خدمة المجتمع واساليب تنقيدها في إطار استراتيجي، وتسهيل مشاركة المختصين في اعداد الخطط المتعلقة بالخدمات المجتمعية والمشاركة في الندوات والورش والمؤتمرات العلمية بالداخل والخارج.

- 6- المساعدة في اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستضافة المختصين والباحثين وتسهيل مشاركتهم واطمأن إجراءاتهم من حيث الاستقبال والاقامة وتوديع الأساتذة المتقدمين للمركز في المجال المجتمعي.
- 7- القيام بأعمال التوثيق الإلكتروني ووضع قاعدة بيانات يستفيد منها المكتب في حفظ برامج وأعمال المكتب وفي عملية التوعية والثقيف والتواصل العلمي والمجتمعي.
- 8- وضع الخطط التنفيذية والإجرائية للمكتب .
- 9- أخطار مدير المركز باحتياجات المكتب من النواقص.
- 10- تقديم الخدمات الاجتماعية للأفراد دخل الجامعة والمجتمع المحيط والذين تتطلب أوضاعهم ذلك.
- 11- اعداد التقارير الدورية عن مجال خدمة المجتمع.

(3) مكتب خدمة وتنمية البيئة:

- 1- دعم ونشر دور الجامعة في تنمية البيئة.
- 2- وضع قاعدة بيانات تتعلق بتنمية البيئة.
- 3- التعاون مع الجهات ذات الاختصاص وتشكيل الفرق التي تقوم بتقديم الخدمات البيئية بالمدينة والمناطق المحيطة بها مثل تنفيذ عمليات المسح البيئي وأجراء الفحوص البيئية المطلوبة من خلال أعضاء هيئة التدريس المختصين في مجال البيئة .
- 4- استخدام وسائل التواصل الحديث وخلق البرامج العلمية والتوعوية للحد من مخاطر التلوث البيئي.
- 5- القيام بالدراسات الميدانية للمناطق وتقديم الحلول للمشاكل والتنبيه للمخاطر البيئية المحيطة بالمجتمع.
- 6- تنظيم الدورات التدريبية والمسابقات البيئية في مجال كتابة المقال البيئي العلمي والرسم والتصوير الديموغرافي واستعراض المشاكل والحلول برؤية علمية معاصرة.

- 7- مواكبة البرامج المتعلقة بالبيئة الدولية والمحلية و متابعة دراسات الامم المتحدة والمنظمات الدولية في مجالات التصحر و التنوع الحيوي و المناخ للمساهمة في تنمية مستدامة للمجتمع.
- 8- اعداد الخطط و البرامج للمساهمة في نشر ثقافة الوعي البيئي المجتمعي و تضمينه في خطط التنمية المكانية و الابتعاد عن العشوائية.
- 9- مواكبة البرامج المحلية و الدولية المتعلقة بالبيئة و التنمية المستدامة و وضع نتائجها موضع التنفيذ.
- 10- ترسيخ المفاهيم الاجتماعية و البيئية و التنموية لتصبح مناهج عمل حقيقي للنخب المستهدفة و اطياف المجتمع المختلفة.
- 11- أعداد التقارير الدورية عن تنمية البيئة.

(4) مكتب الشؤون العلمية بالمركز:

- 1- تقديم الخدمات الفنية البحثية المجتمعية والبيئية للجامعة والمجتمع المحيط من الجهات العامة والخاصة والافراد.
- 2- الاشراف وتدليل الصعوبات التي قد تواجه تنفيذ البحوث والدراسات المجتمعية والبيئية متى طلب منه ذلك .
- 3- تقديم الاستشارات الفعالة بما يتمشى مع الاختصاصات الجامعة وتنمية المجتمع في مشاركة مجتمعية ومشروعات تنموية على المستوى المحلي والوطني والدولي.
- 4- اعداد قاعدة بيانات للموارد البشرية والمادية للمركز .
- 5- اعداد التقارير المتعلقة باعمال المركز.
- 6- اتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ ماطلبه أسرة تحرير مجلة الجامعة من اجل اعداد بحوث ودراسات بالمستوى المطلوب وذلك بالتنسيق الجهات ذات العلاقة.

(5) مكتب ادارة الشؤون الإدارية والمالية :

ويختص بمباشرة كافة الأعمال الادارية والمالية وفقا للتشريعات النافذة وتمارس الادارة اختصاصاتها من خلال المكاتب التالية:-

- أ- مكتب الشؤون الادارية ويختص بالاتي:
 - 1- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين من حيث اعداد الملاك الوظيفي وشؤون التعيين والترقية والندب والاعارة والتعاقد وغيرها من الاعمال الخاصة بها وفقا للتشريعات النافذة.
 - 2- فتح ومسك السجلات والملفات الشخصية للعاملين بالمركز والمحافظة على سرية محتوياتها ، وتنظيم تداولها بين المختصين.
 - 3- مباشرة أعمال البريد الوارد والصادر ، وتنظيم توثيقه وتوزيعه ومسك سجلاته.
 - 4- القيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير والبريد المصور.
 - 5- تحديد الاحتياجات من الأدوات والمعدات المكتبية والقرطاسية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة واتخاذ اجراءات توفيرها.
 - 6- اعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب (المركز).
 - 7- الاعداد لاجتماعات المركز .
 - 8- القيام بالأعمال الادارية والكتابية التي يتطلبها العمل بالمركز وذلك بأشراف مدير المركز.
- 6- مكتب ضمان الجودة بالمركز:

- 1- المشاركة في اعداد الخطة الاستراتيجية والخطة السنوية والتقارير الدورية الخاصة بالمركز.
- 2- توعية منتسبي المركز بمفاهيم الجودة ومعايير ضمان الجودة والاعتماد المؤسسي.
- 3- يخضع المركز لمعايير ضمان الجودة في حصول على الاعتماد المؤسسي من قبل جهات الاعتماد المحلية والاقليمية والدولية.

- 4- اقتراح ما يلزم من الأعمال التطويرية والتحسينية من المركز بناء على نواتج عمليات التقييم.
- 5- اعداد تقرير الأداء السنوي والشامل من واقع عملية التقييم والتوصية بما يلزم بناء على نتائجه والرفع به لا دارة المركز.
- 6- وضع الاليات لقياس رضى العملاء عن الخدمات التي يقدمها المركز .
- 7- التوصية بما يلزم من موضوعات والرفع بها لمدير المركز لتضمينها في البرامج التدريبية السنوية.
- 9- تحليل البيانات وتفسيرها احصائيا.
- 7- أنشاء قسم خدمة وتنمية المجتمع والبيئة بكل كلية تابعة لجامعة سبها :
- 1- متابعة وتنفيذ القرارات الصادرة عن المركز داخل الكلية وخارجها.
 - 2- المساعدة على تنفيذ الدورات وتنظيم المؤتمرات وورش العمل داخل الكلية.
 - 3- رصد وتحديد الظواهر والمشكلات المجتمعية والبيئية التي تحتاج لحلول واعداد التقارير عنها.
 - 4- اعداد التقارير الدورية عن مدى تنفيذ الخطط والبرامج والاهداف التي يسعى المركز لتنفيذها داخل الكلية.
 - 5- الاطلاع على البحوث والدراسات التي تخدم اهداف المركز والتواصل مع الجهات المجتمعية والبيئية الفاعلة بالمحيط.
 - 6- القيام بكل ما يكلف به من قبل المركز.
 - 7- اعداد تقارير بنشاط بالقسم بالكلية وانشاء قاعدة بيانات علمية داخل الكلية.

مادة(12)

الموارد

- 1- الاموال التي تخصصها الجامعة لدعم المركز.
- 2- الاموال مقابل الأعمال التي يؤديها المركز للغير من أنشطة الدراسات و الاستشارات و التدريبات و البحوث المتعلقة بخدمة و تنمية المجتمع و البيئة.

3- التبرعات أو الهبات و الأعمانات و المنح التي ترد للمركز من الجهات و الهيئات المحلية و الأجنبية التي يقبلها مجلس الجامعة بناءً علي اقتراح مجلس الإدارة .

4- أيُّ موارد أخرى يوافق عليها مجلس الإدارة.

المادة (13)

النظام المالي للمركز

يفتح حساب مصرفي للمركز تودع فيه الاموال المخصصة له من ميزانية الجامعة ,والارادات الناتجة عن ناشطه وتخضع المستندات والصكوك وحسابات المركز للمراجعة والتدقيق والرقابة من مكتب المراجعة الداخلية والمراقب المالي بالجامعة ويسري في شأنها ذات الضوابط والنظم والاجراءات المتبعة في حسابات الجامعة .

المادة (14)

تخضع العلاقة مع اعضاء هيئة التدريس التابعين للجامعة والمتعاونين غير التفرغين من خارجها لنظام التعاقد ويعاملون ماليا بمنحهم المقابل المالي للساعات التدريسية والترجمة والتعريب.

المادة (15)

يتولى مكتب الشؤون المالية بالجامعة القيام بالأعمال المحاسبية للمركز وادارة الحسابات والعمليات المشتركة.