



دولة ليبيا

وزارة التعليم

جامعة سبها

تقرير سنوي مقدم من إدارة الدراسات العليا

بجامعة سبها

للعام الجامعي 2018-2019

تقرير سنوي مقدم من إدارة الدراسات العليا
للعام الجامعي 2018 - 2019

1 - بيانات عامة

تاريخ اعتماد التقرير/ 2019-8-19

اسم الإدارة/ الدراسات العليا والتدريب بجامعة سبها

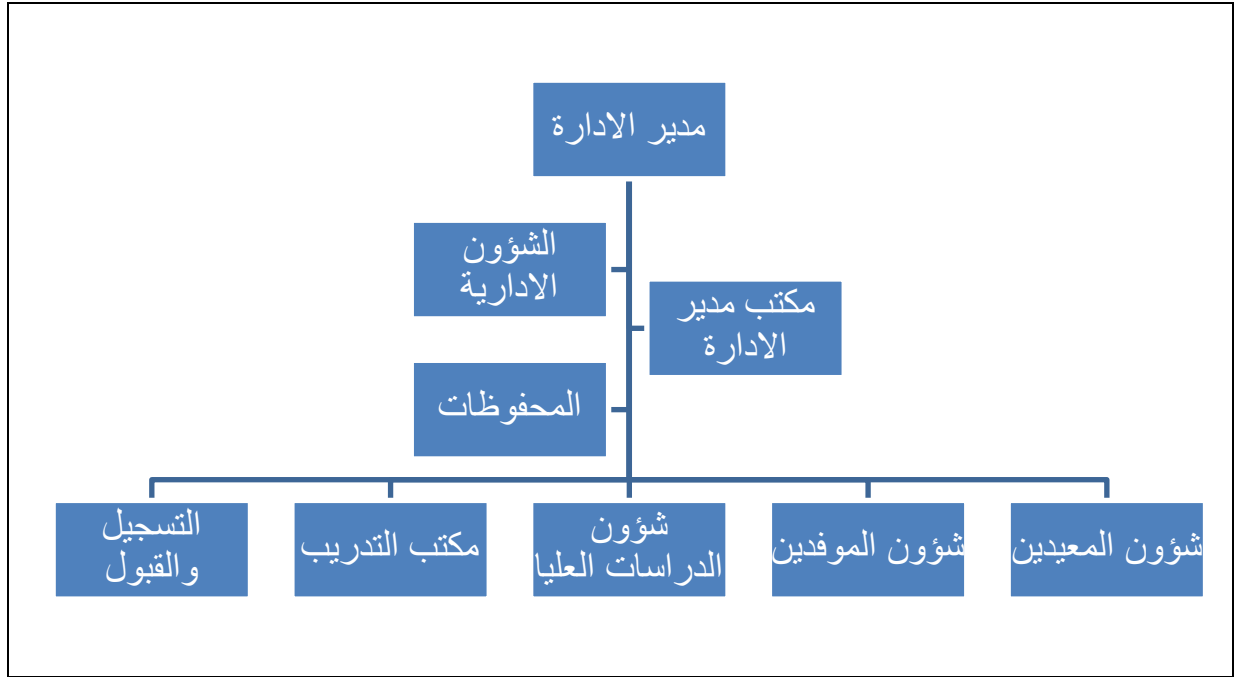
2- رؤية الإدارة ورسالتها وأهدافها

<p>رؤية الإدارة : التميز والكفاءة في الدراسات والبحوث العلمية.</p>
<p>رسالة الإدارة :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تعميق البحث العلمي في اتجاه التطوير والتنمية. 2. مواكبة التطورات العلمية والتقنية بما يسهم في بناء المجتمع. 3. تنمية المواهب ، وتشجيعها على الإبداع والابتكار في مجال التطوير والبناء.
<p>أهداف الإدارة :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تأسيس قاعدة للبحث والتدريب بما يحقق رؤية الجامعة ويلبي طموحات المجتمع. 2. تكوين كفاءات قادرة على النهوض بالتعليم والبحث العلمي. 3. التفاعل مع قضايا المجتمع بالبحث والتحليل لغرض العلاج والتطوير. 4. التواصل مع المؤسسات العلمية والتقنية ، محلياً ودولياً لنقل التجارب واكتساب الخبرات

3- الأهداف الاستراتيجية

- تطوير كفاءة الكوادر الإدارية للدراسات العليا.
- تطوير مستوي برنامج الدراسات العليا في الجامعة بما يتفق مع المعايير الوطنية والعالمية لضمان جودة مخرجاتها.
- استحداث البرامج الأكاديمية لمرحلتى الماجستير والدكتوراه بما يتلاءم مع حاجات سوق العمل المحلي والإقليمي .
- تحسين الخدمات المقدمة لطلبة الدراسات العليا.
- تطوير إجراءات الابتعاث والإيفاد وترسيخ العلاقات الخارجية بما يكفل تفاعل الجامعة مع المجتمع العالمي.
- تفعيل دور الدراسات العليا في خدمة المجتمع المحلي.
- تحسين إجراءات ضمان الجودة.

الهيكل التنظيمي للإدارة :



- مهام الإدارة

مكتب الدراسات العليا

يختص بالتنسيق مع لجنة الدراسات العليا بالجامعة، بما يلي:

1. تلقي ترشيح مختلف جهات العمل، بما في ذلك التقسيمات التنظيمية المتصلة بالجامعة، لأغراض الدراسة العليا بالداخل، و تصنيفها و تبويبها.
2. حصر و تحديد مجالات الدراسة العليا المفتوحة بالداخل، و الإعداد التي يمكن توجيهها لها.
3. المشاركة في إجراء البحوث و الدراسات اللازمة لتحديد إمكانية استحداث تخصصات جديدة للدراسات العليا، و تطوير القائم منها.
4. إعداد خطط و برامج الدراسات العليا بالداخل، و الإشراف علي تنفيذها.
5. إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط و برامج الدراسات العليا بالداخل، و متابعة اعتمادها و تنفيذها.
6. تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط و برامج الدراسات العليا بالداخل، و دراستها و تحليلها، و اتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل ما يوجه التنفيذ من صعوبات و مشاكل
7. بحث و دراسة طلبات تمديد الدراسة العليا بالداخل ، و اقتراح الإجراءات اللازمة المتعلقة بالتمديد أو إنهاؤها، و ضمان رجوع الدارسين لمباشرة عملهم بالجهة التي يتبعونها و عرضها علي مجلس الجامعة.
8. المشاركة في الحلقات الدراسية و الندوات و الملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل و الخارج.
9. إعداد تقارير المتابعة الدورية و السنوية عن نشاط المكتب.

10. المشاركة في أعمال اللجان و فرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.

مكتب البعثات و يختص بالآتي:

1. تلقي ترشيدات من مختلف جهات العمل بما في ذلك التقسيمات التنظيمية المختصة بالجامعة لأغراض الدراسة العليا بالخارج، و تصنيفها و تبويبها.
2. إعداد خطط و برامج الدراسات العليا بالخارج، و اتخاذ إجراءات اعتمادها و متابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
3. إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط و برامج الدراسات العليا بالخارج و متابعة اعتمادها.
4. تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط برامج الدراسات العليا بالخارج، و دراستها و تحليلها و اتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات و مشاكل
5. التنسيق مع الجهات المختصة في شأن الطلبة الموقدين للدراسة العليا بالخارج، و إبداء الرأي حول بحث و دراسة طلبات تمديد البعثات الدراسية، أو إنهاء البعثة و ضمان رجوع المبعوث لمباشرة عمله بالجهة التي يتبعها
6. المشاركة في الحلقات الدراسية و الندوات و الملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل و الخارج.
7. إعداد تقارير المتابعة الدورية و السنوية عن نشاط المكتب.
8. المشاركة في أعمال اللجان و فرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.

- اختصاصات الإدارة

- ✓ متابعة اجراءات المعيدين
- ✓ ترشيح واستكمال اجراءات الموفدين.
- ✓ الدراسات العليا وما يشملها من برامج.
- ✓ التدريب

- الأنشطة العلمية

- ✓ القيام بالتنسيق مع مركز اللغات بالدورات التدريسية .
- ✓ الاهتمام بالدراسات العليا بالداخل والخارج.
- ✓ التنسيق والعمل على استمرار المؤتمر الخاص لطلاب الدراسات العليا بشكل دوري.
- ✓ السعي الى تنظيم ملتقى دوري للطلاب

5- الهيكل التنظيمي

أ- الأقسام الإدارية

1. قسم المعيدين
2. قسم الموفدين
3. قسم الدراسات العليا
4. قسم التسجيل والقبول

5. الشؤون الادارية

ب- المكلفين بالمهام لهذا العام وهم

الاسم	الموقع الإداري	تاريخ الاستلام	رقم القرار	البريد الإلكتروني
علي احمد الحمروني	م.م شؤون الدراسات العليا	2012/07/10	237	grad.studies@sebhau.edu.ly
أحمد المعلول عبدالغني	م.م شؤون المعيدين	2006م		lect.dept@sebhau.edu.ly
ابوبكر المهدي الرشيد	م.م شؤون الموفدين			stsect.dept@sebhau.edu.ly
حسن محمد عبدالحميد	الشؤون الادارية			
عائشة احمد حامد الحضيري	التسجيل والقبول			registral.postg@sebhau.edu.ly

1. البرامج التدريبية:

شارك موظفي الادارة في الدورات التي ينظمها مركز التدريب بالجامعة حسب الاتي

اسم الدورة	عدد المشاركين	المكان	التاريخ
إعداد التقارير	2	مركز اللغات	2019/04/07
سكرتارية	1	مركز اللغات	2019/03/31
الايمل الالكتروني والقوئل درايف	2	مركز اللغات	2019/03/17

2. البنية التحتية

1. التطوير في البنية التحتية

تم تفعيل بعض الاقسام التي لم تكن مفعلة من قبل حسب الاتي

القسم	الهدف
التسجيل والقبول	تقدم الخدمات الإرشادية والاستشارية والأكاديمية وفحص وترتيب الملفات الخاصة للمتقدمين لبرامج الدراسات العليا وكذلك قبول المعيدين الجدد
المحفوظات	لأرشفة جميع الإجراءات الإدارية.
الشؤون الإدارية	متابعة تنفيذ الخطط حسب اللوائح المنظمة والمعتمدة.
مكتب مدير الإدارة	تنظيم عمل مدير الإدارة من حيث المواعيد والاجتماعات وتحرير الرسائل.

1. التطوير في التجهيزات

القسم	المكان /قاعة /مخبر، ...	معدات أو تجهيزات جديدة	الهدف
المعديين	مكتب المعيدين	الاستعانة بعدد واحد موظف تخصص حاسوب	لميكنة الإجراءات وأرشفة البيانات إلكترونيا

القسم	المكان /قاعة /مخبر، ...	معدات أو تجهيزات جديدة	الهدف
الدراسات العليا	م. الدراسات العليا	الاستعانة بعدد واحد موظف تخصص حاسوب	لميكنة الإجراءات وأرشفة البيانات إلكترونيا

ملاحظات	المقترحات لتحقيق المتطلبات	الأسباب	المتطلبات التي لم يتم تحقيقها
	العمل علي تجهيز مكتبه بسيطة وغير مكلفة لحفظ الرسائل	التغطية المالية	مكتب خاص لحفظ الرسائل الماجستير والدكتوراه

أ- التقييم المؤسسي وإدارة الجودة

- 1) سير المتابعة الإدارية ووضع هيكل خاص للإدارة يضمن تقديم خدمة جيدة لكل المراجعين في جامعة سبها وخارجها.
 - 2) العمل علي تجهيز دليل للإجراءات لمساعدة المراجعين علي فهم آلية الإجراءات والمستندات المطلوبة لذلك.
 - 3) في مجال الميكنة تم بناء نظام خاص بالمعيدين وذلك لتجميع بياناتهم ومتابعتهم وإيجاد آلية سهلة للحصول علي التقارير السنوية للكفاءة وطريقة أنسيابية لتوقيع العقود بالتعاون مع مشروع التطوير المعلوماتي.
- بشكل عام تسعى إدارة الدراسات العليا الي ميكنة كل الإجراءات وتسعى جاهدة الي مواكبة تحول جامعة سبها الي جامعة الكترونية .

1. المستمرين من الموظفين

القسم	الإجمالي (هذا العام)		عدد المتقاعدين		عدد المنقولين	الاستضافة	المنقطعين	إجازة مرتب	
	ذكور	إناث	ذكور	إناث				ذكور	إناث
الشؤون الإدارية	8	8	/	/	/	/	/	2	0
المجموع النهائي	16	0	0	0	0	0	0	2	0

تقارير حسب مكاتب الادارة

مكتب الدراسات العليا.

من بداية الهام الجامعي 2018-2019 بدأت ادارة الدراسات العليا بالتعاون مع لجنة الدراسات العليا بالجامعة وعن طريق مكتب الدراسات العليا بالإدارة ومكاتب الدراسات العليا بالكليات سلسلة من

الاجراءات التي تضمن تنظيم الاجراءات الادارية وجودتها، والرفع من المستوى الاكاديمي من ناحية اخرى.

1. تم وضع خطة زمنية قصيرة المدى للعمل على ادخال جميع طلاب الدراسات العليا بنظام معلومات الطالب (تم الانجاز بنسبة 65 في المئة حيث تم دخول كليات العلوم والزراعة والطاقة والتعدين فقط)

2. العمل على تفعيل بوابة الخريجين لتجميع بيانات الخريجين (نسبة الانجاز صفر في المئة)

3. استخدام النظام الالكتروني في الامور المالية للساعات التدريسية (نسبة الانجاز 100 في المئة)

4. تم تشكيل مجموعة من اللجان للعمل على انشاء ادلة خاصة بالدراسات العليا على النحو الاتي:

i. لجنة اعداد دليل الطلبة لمرحلة الدراسات العليا

ii. لجنة اعداد نماذج موحدة لمرحلة الدراسات العليا

iii. لجنة اعداد دليل كتابة البحوث لمرحلة الدراسات العليا

iv. لجنة اعداد استراتيجية للدراسات العليا للأعوام الاربعة القادمة

v. لجنة لإعداد دليل لإجراء ادارة الدراسات العليا

حيث كانت نسبة انجاز اعداد هذه الادلة 90 في المئة

5. انشاء بريد الكتروني لكل مدير مكتب وكذلك لمكتب الدراسات العليا بالإدارة وذلك لسهولة التعامل والتواصل بين اعضاء لجنة الدراسات العليا بالجامعة.

6. العمل على حلحلة بعض المختنقات الخاصة بالدراسات العليا من نقص الكوادر التدريسية من حيث المحاضرات ولجان المناقشات وذلك باستخدام التواصل عن بعد بالتعاون مع مركز تقنية المعلومات بالجامعة حيث بلغ اجمالي المناقشات عبر الدائرة المغلقة الى حوالي 25 مناقشة طيلة العام الجامعي 2018-2019.

7. لتضييق فجوة القصور لدى طلاب الدراسات العليا، تم التواصل مع المراكز الداعمة للدراسات العليا كمركز التدريب ومركز اللغات وذلك لإعداد دورات وبشكل مستمر من شأنها رفع كفاءة طلاب الدراسات العليا.

8. تم التواصل والاجتماع مع ادارة الدراسات العليا بالوزارة ممثلة في مدير ادارتها بخصوص دعم برامج الدراسات العليا وتوفير التجهيزات وتذليل الاجراءات. حيث تم الاتفاق على مناقشة الوزير بهذا الشأن. كما تم التطرق على ضرورة ايجاد الية لإتمام اجراءات منح البراءة والموافقة على خطة البحث وايجاد الية سريعة لإتمام الاجراء بالتعاون مع مكتب خدمات جامعة سبها بمدينة طرابلس.
9. تم العمل مع مكتب الجودة بالجامعة على الاستعداد للاعتماد البرامجي لمرحلة الدراسات العليا وتجميع كل المستندات لتطبيق المعايير وذلك من خلال اقامة العديد من ورش العمل والاجتماعات التقابلية بين لجنة الدراسات العليا بالجامعة ومكتب ضمان الجودة.
10. تم استحداث اجراء اعتماد درجة علمية لخرجي اقسام الدراسات العليا
11. العمل على انشاء مكتبة الكترونية لرسائل الماجستير لتساعد على الاطلاع وعدم التكرار. وهنا اقترح استخدام المستودع الرقمي للجامعة لهذا الغرض والزام الطلاب على رفعه للمستودع الرقمي كشرط لاستكمال اجراءات التخرج.
12. تم تقديم مقترح الى مجلس الجامعة لإعادة تشكيل لجان الدراسات العليا بالكليات والاقسام العلمية. حيث تم اقتراح اضافة وكيل الكلية الى لجنة الكلية واطافة رئيس القسم الى لجنة القسم, حيث تم اعتماد المقترح ولكنه لم يتم العمل به من قبل بعض الكليات والاقسام العلمية.

مكتب المعيدين:

في بداية العام تم الاجتماع مع موظفي قسم المعيدين في الإدارة حيث تم التطرق الى المشاكل التي تنتج اثناء تجديد العقود وكذلك عدم التزام المعيدين بالمواعيد المحددة لتوقيع العقود. حيث تم الاتفاق على الاتي:

1. ان هذا العام سوف يتم العمل على تجميع بيانات المعيدين وعدم توقيع مباشرة العمل الا بعد التأكد من صحة البيانات في المنظومة.
2. تفعيل وظيفة مدير مكتب الدراسات والتدريب في الكليات.
3. الاجتماع الدوري بين ادارة الدراسات العليا ومدراء الدراسات والتدريب بالكليات وذلك لمناقشة المشاكل التي تظهر يومياً وايجاد الحلول لها وكذلك مناقشة السبل التي ترفع من اداء المعيدين وتشجيعهم على الانخراط في برامج الدراسات العليا والدورات التدريبية.

4. كذلك تم تحديث صيغة العقد المبرم بين المعيدين وجامعة سبها بعد الملاحظات التي ابدتها ادارة الشؤون القانونية بالجامعة. حيث تم اعتمادها من قبل مجلس الجامعة
5. التواصل مع مركز التطوير المعلوماتي بشأن انشاء نظام الكتروني لتسهيل عمل مدراء مكاتب الدراسات والتدريب بالكليات من حيث تقارير الكفاءة والعقود، حيث تم الانتهاء منها بنسبة كبيرة وسوف يتم العمل بها مع بداية العام الجامعي القادم 2019-2020م.
6. الحصر الدوري والتابعة للمعدين الدارسين بالداخل من خلال مراسلة الجامعات من اجل الاستعلام عن مستوى المعيد المنخرطين في تلك الجامعات.

مكتب الموفدين:

يهتم هذا المكتب بمتابعة اجراءات الموفدين سواء داخليا او خارجياً من خلال تنظيم ملفاتهم ويعتبر هذا المكتب هو حلقة الوصل بين ادارة الملحقيات من جهة وادارة الجامعة من ناحية اخرى.

في اطار توجه الجامعة الى الادارة الالكترونية:

1. تم التواصل مع مركز التطوير المعلوماتي بشأن انشاء نظام الكتروني لتجميع بيانات الموفدين. وتم الاتفاق على استلامه مع بداية العام الجامعي 2019-2020م
2. تم الاتفاق ايضاً على ربط هذا النظام مع نظام ادارة شئون اعضاء هيئة التدريس.

قسم التسجيل والقبول:

تم تفعيل هذا القسم منذ شهر 6 2019م وذلك مع بداية الاعلان عن قبول الطلاب الجدد لمرحلة الدراسات العليا وذلك باستلام ملفات المتقدمين واحالتها الى الكليات واستلام نتائج امتحانات القبول واصدار الارقام الدراسية.

ونريد الاشارة ان قبول الطلبة الجدد ولأول مرة يتم حسب اللائحة، وان كل اجراءات التقديم والقبول تم بشكل الكتروني عن طريق البوابات التي اعدت لذلك من قبل مهندسي مشروع التطوير المعلوماتي. حيث تم انشاء بوابات لكل من مدير الادارة ومدراء مكاتب الدراسات العليا بالكليات تسهل عملية القبول والتأكد من بيانات المتقدمين.

قسم الشؤون الادارية:

تم استحداثه في شهر 3 2019 بعد تقديم طلب بأنشائه الى السيد الكاتب العام والسيد رئيس الجامعة وذلك لأهمية هذا القسم. حيث انه يعتبر حلقة الوصل بين مدير الادارة والموظفين. وكذلك يقوم بمتابعة اجراءات الموظفين واعداد التقارير عن سير العمل الوظيفي داخل الادارة وتوثيقها بمحاضر اجتماعات مدير الادارة مع رؤساء الاقسام بالإدارة.

قسم المحفوظات:

لأهمية هذا القسم لأرشفة الاجراءات الصادرة والواردة الى الادارة، تم اقتراح انشاء هذا القسم والذي لم يفعل الى الان وذلك لنقص الكادر الوظيفي المؤهل لذلك، وكذلك لضيق المكان وعدم وجود مكاتب كافية لأنشائه.

الجانب الاعلامي:

للتواصل الامثل مع عملاء الادارة من معيدين واعضاء هيئة التدريس وطلاب دراسات العليا. تم الاتي

1. انشاء صفحة على موقع التواصل الاجتماعي Facebook
2. مراسلة مركز تقنية المعلومات لإنشاء موقع خاص بالإدارة.

الصعوبات التي تواجه عمل الادارة:

1. المبنى غير ملائم لاحتواء ادارة كإدارة الدراسات العليا
2. اغلب مشاكل المعيد تبدأ من الكليات ويتم نقلها الى الادارة دون التفكير او حتى إيذاء الرأي من جانب الكلية
3. لا توجد قناة موحدة للتعامل معها داخل الكليات فتارة يكون وكيل الكلية واخرى عميد الكلية مما يسبب ارباك في العمل
4. عدم وضع برامج من قبل الاقسام العلمية لعمل المعيد و اقحامهم في اعمال لا تناسب وظيفتهم.
5. تقارير الكفاءة تعباً بطريقة عشوائية وغير مهنية.
6. عد الحرص على احالة اجراءات المعيد في وقت محدد. بل ان الكليات حريصة على احالتها بشكل منقطع وبمستندات غير مكتملة.
7. ادارة الدراسات العليا تعمل وبشكل تكافلي مع الادارات الاخرى في الجامعة. الصعوبة هنا ان التواصل شبه مفقود مع هذه الادارات والتواصل معها لا يتم الا بالحضور الشخصي.

التاريخ 19.08./.../2019....

د. المبروك حسين السنوسي

عمر

مدير ادارة الدراسات العليا بالجامعة

