



دولة ليبيا
وزارة التعليم
جامعة سبها

استراتيجية للشؤون العلمية 2022-2018

2018

Contents

1	وكالة الجامعة للشؤون العلمية
Error! Bookmark not defined.	الدليل التنظيمي
3	كلمة وكيل الجامعة للشؤون العلمية
4	تعريف وكيل الجامعة للشؤون العلمية
4	الرؤية والرسالة والأهداف
4	الرؤية:
4	الرسالة:
4	الأهداف:
5	الاستراتيجية لتحقيق الاهداف
5	الأهداف الاستراتيجية الاول:
5	الأهداف الاستراتيجية الثاني:
5	الهدف الاستراتيجية الثالث:
5	مهام وكيل الجامعة للشؤون العلمية
6	اختصاصات وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
7	الادارات والاقسام والوحدات التي تتبع الوكالة.
8	مكتب وكالة الجامعة للشؤون العلمية
8	1- وحدة الشؤون الإدارية :
8	2- وحدة المحفوظات:
8	3- وحدة السكرتارية :
9	3- وحدة الشؤون العلمية :
9	3- مقرر وكالة الجامعة :

كلمة وكيل الجامعة للشؤون العلمية

الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وآله وصحبه الطاهرين، وبعد ...

إن وكالة الشؤون العلمية في أي كلية أو جامعة تعتبر هي العصب الرئيسي في نهضتها وتعد إحدى الركائز الجامعة المهمة التي تساعد بصورة عامة على تحقيق رؤية رسالة وأهداف الجامعة و بما يتوافق متطلبات ومعايير الاعتماد الأكاديمي للاقسام العلمية بالجامعة.

وكالة الجامعة للشؤون العلمية بجامعة سبها تسعى على الاعتماد الكلي للعمل بصورة مهنية مؤسسية تعزز ثقافة العمل بروح الفريق وتدعم السعي الجاد للإبداع والتطوير والابتكار والمبادرة حتى تصل كل الاقسام العلمية بكليات الجامعة الي اعتماد اقسامها والمنافسة محلياً ودولياً. وتسعى الوكالة من خلال ما يتبعها من ادارات وكليات واقسام علمية وادارية الي تحديث الخطط والبرامج الدراسية وتقنيات التعليم، والاعتماد والجودة في الاداء بجهود تطويرية ترفع من شأن التعليم في الدولة.

وصورة عامة فإن وكالة الجامعة للشؤون العلمية تركز جل جهودها على تحقيق الأهداف العليا للجامعة من خلال استراتيجية الجامعة المعتمدة في 2018م ومن الأهداف التي ترمي اساسا على تحقيق متطلبات واحتياجات المجتمع تماثيا مع تعليمات وقرارات معالي رئيس الجامعة ومجلس الجامعة والوكلاء في السعي الجاد لتطوير الجامعة.

وفق الله الجميع لما يحبه ويرضاه،

د. محمد ارحيم عمر

وكيل الجامعة للشؤون العلمية

تعريف وكيل الجامعة للشؤون العلمية

الوكيل هو المسؤول الاول عن معاونة رئيس الجامعة في إدارة كل ما يتعلق بالشؤون التعليمية في الجامعة، والإشراف على أعمال الإدارات المرتبطة به، ويقترح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها العلمية والتعليمية ومتابعة أدائها على أفضل وجه وفقا لرؤية ورسالة واهداف الجامعة للجامعة.

الرؤية والرسالة والأهداف

الرؤية:

بيئة أكاديمية متطورة ومميز تسعى لتحقيق معايير الجودة بالأقسام العلمية

الرسالة:

التطوير الأكاديمي المستمر في البرامج العلمية والخطط العلمية و رفع كفاءة الأداء الأكاديمي في كليات الجامعة

الأهداف:

الهدف الاساسي الأول : بيئة تعليمية متطورة تساعد على الإبداع في مجالاتها والتميز.
الهدف الاساسي الثاني : التطوير المستمر للخطط و للبرامج الدراسية.
الهدف الاساسي الثالث : فتح افاق التعاون بين مؤسسات الدولة بما يدعم عملية التعليم.
ومن الاهداف الفرعية لوكالة الشؤون العلمية بالجامعة تساهم في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجامعة وسوف نسعى من خلالها الي تحقيق:

- تطوير المناهج الدراسية وأساليب ووسائل وتقنيات التدريس.
- اعتماد الجودة للأقسام العلمية.
- استكمال الخطط الدراسية للدراسات العليا بالجامعة.
- تفعيل التطبيقات العلمية الالكترونية في مجال الدراسة والامتحانات.

- تنفيذ البرامج العلمية والتدريب لهيئة التدريس والطلاب.
- تشجيع ومتابعة البحث العلمي وإدارته وتطويره.
- التنسيق العلمي بين جميع كليات الجامعة والجامعات الأخرى داخل البلاد وخارجها.

الاستراتيجية لتحقيق الاهداف

الاهداف الاستراتيجية الاول:

- العمل توثيق الصلة بين الجامعة ومؤسسات ذات العلاقة المحلية والدولية.
- السعي لإقامة برامج التبادل الأكاديمي بين الجامعات المحلية والدولية.
- العمل على تفعيل الاشراف المشترك بين الجامعات.

الاهداف الاستراتيجية الثاني:

- السعي على رفع كفاءة الأداء الأكاديمي للكليات والاقسام العلمية بها.
- العمل على تنمية مهارات الطلاب والاستفادة منها.
- استقطاب أعضاء هيئة التدريس المتميزين للعمل بالجامعة.

الهدف الاستراتيجية الثالث:

- العمل على تطوير الخطط والبرامج الاكاديمية وفقاً لمعايير الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- العمل على تطوير أساليب العملية التعليمية للتحصيل العلمي للطلاب.

مهام وكيل الجامعة للشؤون العلمية

وفقاً للصلاحيات والاختصاصات التي منحها الهيكل التنظيمي للجامعات الليبية الصادر بالقرار رقم 22 للعام 2008 م فمن مهام الوكيل:

- متابعة الشؤون العلمية والتعليمية في كليات الجامعة.
- متابعة ضبط الجودة للارتقاء بمستوى تصنيف الجامعة.

- متابعة الدراسات الميدانية المعدة عن معوقات الأداء الأكاديمي داخل الجامعة ووضع الحلول المناسبة.
- متابعة البرامج الأكاديمية والخطط العلمية والدراسية وتطويرها.
- متابعة مطبوعات الجامعة والكتب والمراجع التي تحتاجها الكليات لتيسير العملية التعليمية.
- متابعة مجلة الجامعة.
- متابعة شؤون أعضاء هيئات التدريس الإدارية والمالية.
- استقطاب أعضاء هيئة تدريس جدد.
- متابعة المتعاونين الذين تحتاج الكليات الي خدماتهم.
- تنظيم المؤتمرات العلمية دوريا والتركيز على التدريب الداخلي والخارجي.
- متابعة برامج الدراسات العليا.
- متابعة الأعداد التي يمكن قبولها في الكليات وفق الامكانيات، وحاجة المجتمع.
- متابعة مواقع الجامعة الالكترونية.
- ما يكلفه به رئيس الجامعة من مهام.

اختصاصات وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

وفقا للصلاحيات والاختصاصات التي منحها اللائحة الهيكل التنظيمي للجامعات الليبية الصادر بالقرار رقم 21 للعام 2008 م تكون اختصاصات الوكيل:

- دراسة أساليب تطوير الأداء و البرامج والخطط العلمية والدراسية بالاقسام العلمية.
- تقديم الدراسات العلمية المتخصصة لتوسيع وفتح التخصصات الحديثة والأقسام وفقا لاحتياجات المجتمع.
- اعتماد ومتابعة اقتراح الأعداد التي يمكن قبولها في الكليات المعتمدة من الكليات، وفق الامكانيات، وحاجة المجتمع.

- الإشراف المباشر على الكتب والمراجع التي تحتاجها الكليات لتيسير العملية التعليمية بالتنسيق مع المكتبة المركزية بالجامعة.
- الإشراف المباشر على الجداول التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.
- الإذن بالتكليف أعضاء هيئة التدريس بالفوق احوال لمن تقتضي المصلحة العامة تكليفه بذلك.
- الإشراف المباشر على الوحدات والإدارات الإدارية والإدارات المرتبطة به.
- تقديم المقترحات لتطوير العمل الأكاديمي لرئيس الجامعة ووضع الخطط للعمل بها.
- تحديد الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس ، والفنيين ، المعيدين ، والمقرات ، والتجهيزات المعملية والتعليمية ، وغيرها.

الإدارات والأقسام والوحدات التي تتبع الوكالة

- وتتبع وكالة الجامعة للشؤون العلمية كافة كليات الجامعة عن طريق وكلاء الكليات وكما يتبعها أيضاً بعض الإدارات التي لها علاقة بالطابع الأكاديمي وهي:
- 1- إدارة الجودة والاعتماد وتقييم الأداء الأكاديمي
 - 2- إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
 - 3- إدارة الدارسات العليا والمعيدين
 - 4- إدارة المسجل العام
 - 4- مركز البحوث والاستشارات
 - 5- مركز التدريب والتطوير
 - 6- مركز تقنية المعلومات
 - 7- مشروع التطوير المعلوماتي
 - 8- مكتب التعاون الدولي
 - 9- مجلة جامعة سبها

مكتب وكالة الجامعة للشؤون العلمية

ويرتبط مباشرة بوكيل الجامعة للشؤون العلمية ومن مهامه الإشراف على مكتب وكيل الجامعة والقيام بالأعمال التي توكل إليه. ويتضمن مكتب الوكالة الوحدات التالية :

1 - وحدة الشؤون الإدارية :

تهدف هذه الوحدة إلى:

- التعامل مع جميع الجوانب الإدارية الخاصة بالمكتب
- توزيع العمل على موظفي المكتب
- المتابعة ومن مهامها الإشراف على شؤون الموظفين في الوكالة
- متابعة المسائل الشفوية من الوكيل مباشرة وتوزيعها على المعنيين.
- مراقبة تطبيق الإجراءات ومتابعتها مع الموظفين
- اعداد تقارير متابعة الأداء لموظفين
- عرض الدورات التدريبية اللازمة للرفع من أداء الموظفين بالمكتب

2- وحدة المحفوظات:

تصدير جميع المعاملات الصادرة وتوثيق جميع المعاملات الواردة ومتابعتها مع الكليات والإدارات ذات

العلاقة, وكذلك أرشفة جميع المعاملات . ومن مهامها:

- الإشراف على أعمال الصادر والوارد وحفظها بملفات خاصة
- متابعة جميع المعاملات الصادرة من المكتب مع الكليات والإدارات.

3- وحدة السكرتارية :

تهدف هذه الوحدة إلى تنظيم أعمال وكيل الجامعة على مدار الساعة, من حيث تنسيق أعمال البريد ,

ومواعيد المكتب في المقابلات والاتصالات. ومن مهامها :

- تنسيق مواعيد الوكيل الشخصية والهاتفية والإلكترونية .
- تغطية أعمال البريد على مدار الساعة .
- تنسيق أعمال اللجان المختلفة .

3- وحدة الشؤون العلمية :

تهدف هذه الوحدة إلى تنظيم أعمال وكيل الجامعة للشؤون العلمية من الجداول والساعات والمقررات والخطط الدراسية والاجتماعات وكذلك تنسيق أعمال اللجان التابعة للوكالة.

3- مقرر وكالة الجامعة :

تتكون هذه الوحدة من موظف واحد ويعمل تحت اشراف الوكيل مباشرة وتهدف هذه الوحدة او من مهامه:

- تنظيم أعمال وكيل الجامعة للشؤون العلمية
- تقديم المشورة القانونية مباشرة اثناء الاجتماعات
- اعداد جداول الاجتماعات الشهرية
- التحضير والدعوة الي الاجتماعات الدورية
- تسجيل المحاضر وأحالتها الي الطابعين
- الدعوة الي اجتماعات المؤتمرات واللجان المستمرة او المكلفة بمهمة عمل
- متابعة الجهات المسؤولة على القرارات الصادرة من الاجتماعات والعمل بها
- تسجيل الندوات والمحاضرات على هيئة محاضر ونقاط للعمل بها كمذكرات عمل
- اعداد التقارير عن العمل الدورية

التوصل مع الوكالة

وكالة الجامعة للشؤون العلمية :

العنوان : دولة ليبيا - سبها - ص.ب: 18758

هاتف: 0712632242-0712630768-0712635160

فاكس: 0712632960

البريد الالكتروني: v.president@sebhau.edu.ly

البريد الالكتروني: dir.v.president@sebhau.edu.ly