



دولة ليبيا

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سبها

اللائحة الداخلية والهيكل التنظيمي لمركز البحوث
والاستشارات العلمية

التعريف بمركز البحوث والاستشارات العلمية
هي الجهة التنفيذية التي تتولى القيام بالبحوث والدراسات العلمية والفنية بالجامعة
والمؤسسات العامة والخاصة المحلية منها، والخارجية بما يسهم في تنمية وتطور المجتمع.
وقد تأسس المركز بناء على قرار اللجنة الشعبية العامة سابقا رقم (22) سنة 2008 م
وهو مركز علمي بحثي يهدف إلى تحقيق نهضة علمية شاملة ومتكاملة عن طريق الأبحاث
والدراسات وتقديم الاستشارات العلمية وغيرها من الوسائل العلمية في كافة التخصصات
من العلوم الإنسانية والتطبيقية وباقي التخصصات ذات العلاقة بنشاط الكليات التابعة
للجامعة.

الرؤية
الجدة والريادة في البحوث والاستشارات العلمية.

الرسالة
تنمية وتطوير وتوظيف البحث العلمي في خدمة الجامعة وتنمية المجتمع.

- الاهداف
1. اقتراح وتحديد ومتابعة أهداف وسياسات وأولويات البحث العلمي داخل الجامعة.
 2. توجيه البحوث والدراسات بما يخدم تنمية وتطوير المجتمع.
 3. مد جسور التواصل والتعاون بين الجامعة وبينتها المحيطة في الخارج والداخل.
 4. رفع جودة البحوث والاستشارات العلمية.
 5. دعم وتشجيع البحث العلمي.
 6. المساهمة في التنمية الاقتصادية للمجتمع.

الاستراتيجيات المقترحة لتحقيق الاهداف

أولاً- استراتيجية البحث العلمي:

1. اقتراح وتبني خطط بحثية تخدم المجتمع والبيئة وتحديد الإطار الزمني لتنفيذها.
2. تشكيل المجموعات البحثية بالكليات من ذوي الكفاءات والاستعانة بخبراتهم.
3. تأسيس معامل ومختبرات خاصة بالمركز بحيث تتوفر بها الإمكانيات اللازمة للقيام بالبحوث.
4. المشاركة في المؤتمرات العلمية العالمية لمواكبة التطورات العلمية في شتى المجالات.
5. اقتراح واعداد الندوات وورش العمل والمؤتمرات التي من شأنها تحقيق اهداف المركز.
6. توفير الدعم المالي اللازم لتغطية تكاليف البحوث.

ثانياً- استراتيجية الاستشارات العلمية:

1. إنشاء قاعدة بيانات للكفاءات والمتخصصين داخل الجامعة في كل المجالات للاستعانة بهم في الاستشارات العلمية.
2. القيام بالدعاية اللازمة لتعريف بخدمة الاستشارات بالمركز.
3. التواصل مع مؤسسات الدولة لتعريف بدور الجامعة في تقديم الاستشارات.

ثالثا- استراتيجيات تنمية المجتمع:

1. اقتراح السياسات العامة لتدريب وتأهيل الكوادر البشرية بما يتناسب مع حاجة المجتمع.
2. نشر ثقافة البحث العلمي في المجتمع من خلال الندوات وورش العمل والمحاضرات التثقيفية.
3. المساهمة في معالجة قضايا المجتمع عن طريق البحث العلمي.

رابعا- استراتيجيات تحسين جودة البحوث والاستشارات:

1. الالتزام بتطبيق معايير الجودة.
2. استخدام التقنيات العلمية الحديثة في انجاز البحوث العلمية (منهجية البحث).
3. فتح باب التعاون الدولي ما بين المركز والمراكز الأخرى المناظرة له في الداخل والخارج.
4. نشر البحوث التي ينجزها المركز في المجالات العلمية الرصينة ذات الجودة.

الهيكل الإداري التنظيمي للمركز

1. مدير المركز
2. مجلس المركز
3. رؤساء مكاتب البحوث والاستشارات بالكليات
4. منسقي البحوث والاستشارات بالأقسام العلمية
5. إدارة البحوث والدراسات
 - قسم البحوث الإنسانية
 - قسم البحوث التطبيقية
6. إدارة الاستشارات
 - قسم البحوث الإنسانية
 - قسم البحوث التطبيقية
7. إدارة المختبرات
8. إدارة المؤتمرات والمنشورات العلمية

- قسم الدوريات والمنشورات العلمية

- قسم المؤتمرات والندوات

9. مكتب الشؤون الإدارية والمالية

- وحدة الشؤون الإدارية

- وحدة الشؤون المالية

- وحدة العلاقات العامة

- وحدة المشتريات

10. مكتب المراجعة الداخلية

11. مكتب الشؤون القانونية

12. مكتب الشؤون الفنية

- وحدة الصيانة

- وحدة الاشراف والتفتيش

13. مكتب التوثيق والمعلومات

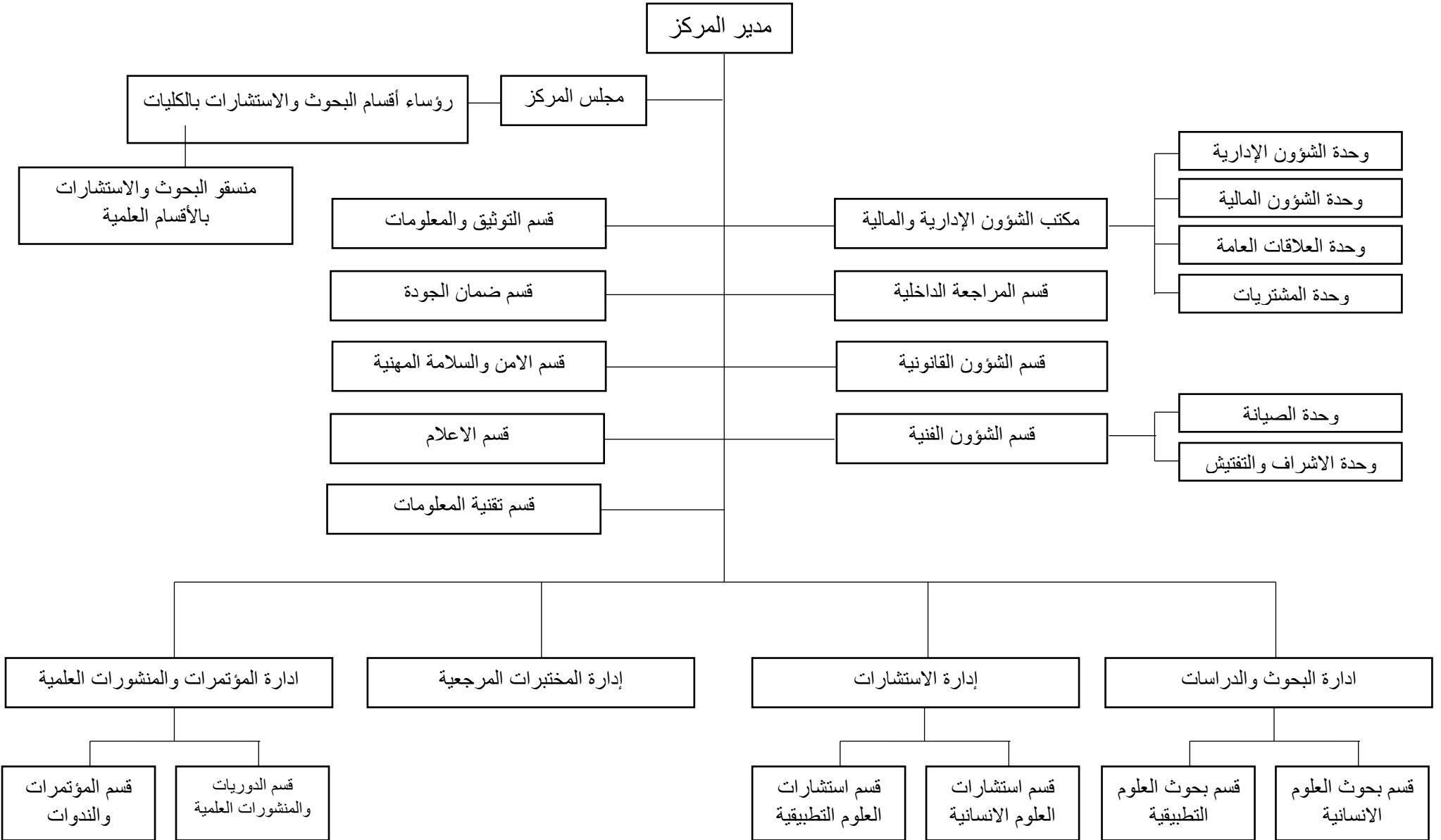
14. مكتب ضمان الجودة

15. مكتب الأمن والسلامة المهنية

16. مكتب الاعلام

17. مكتب الوحدة الإلكترونية

المركز التنظيمي لمركز البحوث والاستشارات العلمية



مدير المركز

يؤدي مدير المركز مهامه تحت الإشراف المباشر لرئيس الجامعة؛ ويخول له القانون القيام بكافة الأعمال اللازمة لتحقيق أهداف المركز وفقاً لما تحدده التشريعات النافذة وعلى وجه الخصوص:

- 1- اقتراح سياسيات واستراتيجيات نشاط المركز وعرضها على مجلس الجامعة للبت فيها.
- 2- إعداد مشروع الميزانية السنوية للمركز وعرضها على مجلس الجامعة وإقرارها.
- 3- تمثيل المركز في تعاملاته الخارجية، وأمام القضاء وله في ذلك الاستعانة بالمستشارين والخبراء؛ والتوقيع على العقود والاتفاقيات التي يقرها المركز.
- 4- تنفيذ سياسات واستراتيجيات وخطط البحث العلمي التي يقرها المركز.
- 5- تشكيل الفرق البحثية بالكليات، ومتابعة نشاطاتها وأعمالها البحثية وذلك بالتنسيق مع رؤساء أقسام البحوث والاستشارات بالكليات.
- 6- إعداد التقارير الدورية، والتقارير السنوية عن نشاطات المركز وعرضها على المجلس.
- 7- إصدار التكاليفات بمهام أو القيام بعمل معين وتحديد الصلاحيات.
- 8- البث في الخطط والبرامج والتوصيات التي يقترحها مجلس المركز.
- 9- اقتراح اللوائح والنظم الإدارية والمالية والقرارات اللازمة لإدارة المركز لتنظيم علاقته بالجهات الأخرى وعرضها على مجلس الجامعة للبت فيها.
- 10- التنسيق بين المركز والجهات العامة والخاصة ذات العلاقة بأعمال ونشاطات المركز.
- 11- متابعة الاتفاقيات والعقود المبرمة الخاصة بالخدمات والصيانة المختلفة للمباني وكذلك صيانة أجهزة وشبكة الحاسب بالمركز.
- 12- القيام بكل ما من شأنه التعريف بالمركز ونشاطاته.

مجلس المركز

يتألف من: 1- مدير المركز, 2- رؤساء أقسام البحوث والاستشارات بالكليات, 3- رئيس قسم الجودة بالمركز. وتنحصر مهام المجلس في التالي:

- 1- اقتراح سياسات واستراتيجيات البحث العلمي بالجامعة.
- 2- دراسة المقترحات البحثية المقدمة للمركز والبت فيها.
- 3- دراسة التقارير والموضوعات المحالة من رؤساء أقسام البحوث والاستشارات بالكليات والبت فيها.
- 4- تشكيل واعتماد اللجان والفرق البحثية المنفذة للخطط البحثية التي يقوم بها المركز في إطار استراتيجية البحث العلمي بالجامعة، أو البحوث والدراسات التي ينفذها لصالح جهات أخرى.

- 5- اقرار الخطط والبرامج والتوصيات التي يقترحها مدير المركز أو رؤساء أقسام البحوث والاستشارات بالكليات.
- 6- اصدار القرارات الكفيلة بقيام مدير المركز ورؤساء أقسام البحوث والاستشارات بالكليات بتنفيذ السياسات والاستراتيجيات والخطط والبرامج التي يقررها المركز، ويقرها مجلس الجامعة.
- 7- دراسة وإقرار مقترح الميزانية السنوية للمركز.
- 8- إقرار الضوابط واللوائح المتعلقة بنشاط المركز البحثية والاستشارية.
- 9- دراسة البيانات والتقارير والمعلومات الدورية المتعلقة بنشاطات المركز وموقفه المالي، التي يعدها مدير المركز ورؤساء أقسام البحوث والاستشارات بالكليات، والبيث فيها.
- 10- اصدار التقارير السنوية عن نشاط المركز.
- 11- يعقد المركز اجتماع دوري شهري عادي، وله الحق في عقد اجتماعات طارئة بناء على دعوة من رئيس المجلس أو من ينوب عنه بتكليف رسمي.
- 12- متابعة الاتفاقيات والعقود المبرمة الخاصة بالاستشارات وعقد الندوات العلمية بين المركز ومختلف الجهات الخارجية.
- 13- اصدار لائحة داخلية تنظم جلساته والية اتخاذ القرارات.
- 14- أية مهام أخرى تدخل من ضمن اختصاصه ولا تتعارض مع القانون.

رؤساء أقسام البحوث والاستشارات بالكليات
وتوكل إليهم المهام التالية:

- 1- تلبية دعوة اجتماعات المركز ونقل كل ما يناقش فيها الى كلياتهم.
- 2- الالتزام بحضور اجتماعات مجلس الكلية.
- 3- الاجتماع الدوري مع منسقي البحوث والاستشارات بالأقسام العلمية واحالة محاضر الاجتماع بذلك الى مدير المركز.
- 4- القيام بالأنشطة العلمية كالمؤتمرات والندوات وحلقات النقاش بما يحقق اهداف المركز على مستوى الكلية.
- 5- توجيه أعضاء هيئة التدريس والطلاب على ضرورة الالتزام بالبحوث التي تخدم المجتمع.
- 6- توضيح معايير البحث العلمي الأصيل بالكلية والنشر في المجالات العلمية الرصينة.
- 7- إعداد التقارير الفصلية والسنوية عن الانشطة العلمية التي تم تنفيذها بكلياتهم.
- 8- الإشراف على تشكيل الفرق البحثية.
- 9- متابعة وحصر الانتاج العملي الخاص بكل كلية، من بحوث منشورة وتأليف وترجمة للكتب.

10- أية أعمال أخرى قد تسند إليهم ضمن نطاق تخصصاتهم العلمية ولا تتعارض مع اللائحة العامة.

منسقي البحوث والاستشارات بالأقسام العلمية بالكليات
توكل إليهم المهام التالية:

1. الالتزام بحضور اجتماعات قسم البحوث والاستشارات على مستوى الكلية.
 2. الالتزام بحضور اجتماعات القسم العلمي التابع له.
 3. تنفيذ المهام التي توكل إليهم من رئيس قسم البحوث والاستشارات بالكلية.
 4. إعداد وتنفيذ الأنشطة العلمية على مستوى الأقسام كالسيمنارات والندوات وحلقات النقاش.
 5. نشر ثقافة البحث العلمي الرصين والتعريف بمعايير البحث العلمي في القسم.
- 11- أية أعمال أخرى قد تسند إليهم من قبل رئيس قسم البحوث والاستشارات بالكلية ولا تتعارض مع اللائحة العامة.

إدارة البحوث والدراسات (قسم البحوث الإنسانية - قسم البحوث التطبيقية)
وتختص بالمهام التالية:

- 1- القيام بالأعمال التنسيقية بين الفرق البحثية، وأقسام البحوث والاستشارات بالكليات.
- 2- توجيه أنشطة البحث العلمي لتناول قضايا ومشاكل المجتمع وتقديم الحلول العلمية لها.
- 3- متابعة الباحثين وتشجيعهم وتحديد نوع الدعم المطلوب لتدليل الصعاب لخلق بيئة مناسبة للبحث العلمي.
- 4- وضع وتنفيذ السياسات التي تساهم في تطوير العناصر البشرية العاملة في قطاع البحث العلمي.
- 5- بناء علاقات التعاون مع الباحثين في المؤسسات العلمية والأكاديمية في الداخل والخارج.
- 6- حصر البحوث العلمية المنشورة خارج الجامعة وتعميمها في الوسط الجامعي والمجتمع.
- 7- إعداد التقارير عن الأنشطة العلمية ووضع المقترحات لتحسين وتطوير البحوث العلمية.
- 8- تحديد الاحتياجات اللازمة للأنشطة العلمية واعداد الميزانية التقديرية لها.
- 9- أية مهام أخرى تسند إليها وتدخل ضمن نطاق اختصاصها ولا تتعارض مع اللائحة العامة.

إدارة الاستشارات (قسم البحوث الإنسانية - قسم البحوث التطبيقية)
وتختص بالمهام التالية:

- 1- إعداد قاعدة بيانات للكفاءات العلمية الموجودة بالجامعة.
- 2- الإشراف على تأسيس هيئة استشارية من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس المتميزين في البحث العلمي والذين لديهم خبرة في تخصصاتهم في كل الكليات.
- 3- التنسيق بين الأقسام العلمية بالجامعة في مختلف الكليات لتقديم الاستشارات المطلوبة لكل مؤسسات المجتمع الخاصة والعامة.
- 4- التواصل مع مؤسسات الدولة سواء الخاصة او العامة للتعريف بوجود خدمة الاستشارات والإشراف بالمركز.
- 5- إعداد تصور للتكلفة المالية التي يجب أن تقدم للمركز مقابل الاستشارات أو الإشراف.
- 6- اقتراح الندوات والحلقات البحثية والعلمية ذات العلاقة بتحقيق أهداف الاستشارات.
- 7- أية أعمال أخرى تسند إليه وتندرج ضمن نطاق اختصاصها ولا تتعارض مع اللائحة العامة.

إدارة المختبرات

وتختص بالمهام التالية:

- 1- الإشراف المباشر على المعامل التابعة للمركز.
- 2- متابعة البحوث التي يتم تنفيذها في المختبرات وتحديد الاحتياجات اللازمة.
- 3- تحديد سياسات التدريب الفني على الأجهزة والمعدات وإعداد التقارير الخاصة بذلك.
- 4- متابعة القيام بكافة التحاليل والاختبارات التي يمكن إجرائها في المعامل لضمان الدقة.
- 5- إعداد التقارير الخاصة بنتائج التحاليل والاختبارات وغيرها من الاعمال التي يتم تنفيذها داخل المختبر.
- 6- التنسيق مع إدارة الاستشارات لإنجاز الأعمال المرتبطة بها.
- 7- التنسيق مع المعامل الأخرى الموجودة في نطاق الجامعة.
- 8- إعداد القوائم الخاصة بمتطلبات المختبر.
- 9- الاهتمام بمتابعة الأجهزة والصيانة الدورية.
- 10- أية أعمال أخرى قد تسند إليه وتدخل ضمن نطاق اختصاصها ولا تتعارض مع اللائحة العامة.

إدارة المؤتمرات والمنشورات العلمية (قسم الدوريات والمنشورات العلمية - قسم المؤتمرات والندوات)
وتختص بالمهام التالية:

- 1- الإشراف على كل أنشطة المركز كالمؤتمرات والندوات العلمية وغيرها.

- 2- أرشفة البحوث والتقارير وغيرها من مخرجات البحث العلمي التي تصدر عن الجامعة أو المركز.
- 3- تصنيف وحصر وارشفة البحوث التي تخدم المنطقة والمجتمع وإعداد التقارير حولها.
- 4- اقتراح مواضيع المؤتمرات والندوات العلمية بما يعزز من نشر ثقافة البحث العلمي في المجتمع.
- 5- أية أعمال أخرى قد تسند إليه وتدخل ضمن نطاق اختصاصها ولا تتعارض مع اللائحة العامة.

مكتب الشؤون الإدارية والمالية (وحدة الشؤون الإدارية - وحدة الشؤون المالية - وحدة العلاقات العامة - وحدة المشتريات)
وحدة الشؤون الإدارية
ويختص بما يلي:

- 1- تنفيذ العمل الإداري والإجراءات الداخلية والسياسات المتبعة داخل المركز بما لا يتعارض مع اللائحة والقوانين.
- 2- العمل على الحفاظ على العلاقات المهنية والإنسانية بين موظفين المركز.
- 3- تقديم كافة الخدمات الإدارية بالمركز من تصوير وطباعة وأرشفة.
- 4- تعدد الشؤون الإدارية مسؤولة عن التجهيزات الداخلية للمركز مثل القرطاسية وأجهزة الحاسوب.
- 5- يعد التعاقد مع الموردين من اختصاص الشؤون الإدارية بالمركز كالتعاقد مع شركات الإنترنت والهاتف وشركات النظافة.
- 6- تعدد الشؤون الإدارية مسؤولة عن الجانب الخدمي بالمركز كالكافيتريا وما يتبعها من موظفين.
- 7- تختص الشؤون الإدارية بحق إجراء المقابلات عند تعيين الموظفين بالمركز وحفظ ملفاتهم وحفظ قرارات التعيين والترقية والاستقالة ورسائل التقدير والاندازات الخاصة بالموظفين.
- 8- الإشراف على المناقصات والمشتريات وإجراءات الصرف من المخازن.
- 9- تنظيم المخازن والإشراف على أدونات الصرف منها.
- 10- تختص الشؤون الإدارية باستلام المراسلات الواردة للمركز وإحالتها إلى باقي الأقسام.
- 11- الإشراف المباشر على سير العمل الداخلي ومراقبة أداء الموظفين.
- 12- الإشراف على إعداد التقارير السنوية الخاصة بالموظفين داخل المركز.
- 13- أية مهام أخرى قد تسند إليها وتدخل ضمن نطاق اختصاصها ولا تتعارض مع اللائحة العامة.

وحدة الشؤون المالية
وتختص بما يلي:

- 1- إعداد الميزانية التقديرية للمركز، ومناقشتها مع الجهات المسؤولة بالجامعة.
- 2- إعداد الصكوك المصرفية الخاصة بعملاء المركز.
- 3- تنفيذ الميزانية بعد إقرارها حسب لوائح الصرف والتحويل وعمل الارتباطات اللازمة من الميزانية حسب اللوائح وتوزيعها على البنود المختلفة حسب طبيعة ونوع الصرف وخصم المبلغ من البند المخصص.
- 4- مراجعة مستندات الصرف مراجعة فنية حسابية بما يتوافق مع آليات الصرف المعتمدة بمؤسسة الجامعة.
- 5- القيام بالتسويات المالية ومراجعتها وفقاً للدورة المستندية المعمول بها بمؤسسة الجامعة.
- 6- إعداد التقارير والكشوف اللازمة بجميع الإيرادات المحصلة والإيرادات المستحقة حسب طبيعتها ورفعها إلى مجلس المركز لاتخاذ القرارات المناسب
- 7- متابعة أرصدة المركز دورياً ورفع التقارير عن الموقف المالي لمدير المركز.
- 8- متابعة الاعتمادات المالية المختلفة للبرامج والمشاريع البحثية ومقارنتها بالصرف الفعلي والميزانية المرصودة وعمل التعديلات اللازمة بما لا يتعارض مع السياسة المالية للجامعة.
- 9- تنفيذ إجراءات الصرف والقيود المتعلقة بمستحقات الموردين ودفع فواتير الخدمات طبقاً لأوامر الشراء الصادرة من قسم المشتريات والصيانة والعلاقات العامة أو الإدارات الأخرى.
- 10- تنفيذ إجراءات صرف مستحقات الاستشاريين والباحثين المتعاقدين مع المركز.
- 11- أية مهام أخرى قد تسند إليها وتدخل ضمن نطاق اختصاصها ولا تتعارض مع اللائحة العامة.

وحدة العلاقات العامة وتختص بما يلي:

- 1- إعداد التقرير السنوي المتعلق بنشاط وحدة العلاقات الدولية.
- 2- الإشراف على استقبال وإقامة الوفود الزائرة للمركز وفي مختلف المناسبات.
- 3- الإشراف على إجراءات سفر وعودة المسؤولين بالمركز والمتعاونين معه، فيما يتعلق بأنشطة المركز.
- 4- العمل على التعريف بالمركز وأهمية الدور الذي يقوم به على المستوى المحلي أو الدولي.
- 5- مساعدة إدارة المركز على تحقيق أهدافها بالداخل والخارج.
- 6- أية مهام أخرى قد تسند إليها وتدخل ضمن نطاق اختصاصها ولا تتعارض مع اللائحة العامة.

وحدة المشتريات

وتختص بالمهام التالية:

- 1- وضع سياسات مناسبة للشراء وتطويرها.
- 2- مراجعة طلبات الشراء الواردة من الإدارات والمكاتب المختلفة بالمركز.
- 3- تحديد مستويات المخزون بالمخازن وفق معيار (الحد الأعلى ونقطة إعادة الطلب والحد الأدنى).
- 4- وإقرار مواصفات المواد الموردة وإصدار أوامر التوريد (الشراء).
- 5- التدقيق والتوقيع على أوامر الشراء قبل اعتمادها من مدير المركز.
- 6- مراجعة وتدقيق عقود الشراء؛ للتأكد من سلامتها بالتعاون مع الشؤون القانونية بالمركز وتوقيعها مع الموردين.
- 7- تنظيم السجلات لحفظ جميع المعلومات والبيانات المتعلقة بعميلة الشراء.
- 8- التصرف في الأصناف المخزنة والتي لم يعد لها حاجة والمخلفات بالشكل المناسب وبما يحقق الفائدة للمركز وذلك بعد الرجوع لمدير المركز.
- 9- مراعاة تنفيذ أحكام لائحة الشراء وكذلك القرارات الصادرة بشأن تنفيذ طلبات الشراء.
- 10- مراقبة الرسائل والإخطارات الواردة إلى قسم المشتريات ومتابعة الرد عليها.
- 11- متابعة دفع مستحقات الموردين للمحافظة على العلاقة الطيبة معهم.
- 12- مقابلة ممثلي الشركات والمؤسسات الموردة ومعرفة المستجدات للمواد المراد شراؤها.
- 13- مناقشة العروض مع الموردين للحصول على أفضل الأسعار.
- 14- استخدام أفضل أساليب الشراء وتطويرها باستمرار.
- 15- البحث عن أفضل مصادر التوريد وأقلها تكلفة، وفق إمكانية التوريد في الوقت المناسب.
- 16- أية مهام أخرى قد تسند إليها وتدخل ضمن نطاق اختصاصها ولا تتعارض مع اللائحة العامة.

قسم المراجعة الداخلية

ويختص بالمهام التالية:

- 1- مراجعة المستندات قبل وبعد الصرف والتنثبت من سلامة الاجراءات الادارية والمالية، والتأكد من مطابقتها للتشريعات النافذة.
- 2- مراجعة تحصيل الإيرادات، والتأكد من ايدعها في حساب الايرادات الخاص بالمركز.

- 3- التأكد من تطبيق القوانين واللوائح المالية وإجراء الجرد على مختلف المخازن والخزائن التابعة للمركز.
- 4- اعداد الردود على ملاحظات واستشارات الجهات الرقابية.
- 5- إعداد تقارير المتابعة الدورية عن نتائج المراجعة وفقا للتشريعات المنظمة لعمل المركز.
- 6- أية أعمال أخرى قد تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه ولا تتعارض مع اللائحة العامة.

قسم الشؤون القانونية

ويختص بالمهام التالية:

- 1- ابداء الرأي القانوني فيما يعرض عليه من موضوعات، وإعداد المذكرات القانونية بشأنها.
- 2- إعداد وصياغة مشاريع اللوائح والقرارات المتعلقة بالمركز ونشاطه، وذلك بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية بالجامعة.
- 3- صياغة العقود والاتفاقيات التي يبرمها المركز مع الغير بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
- 4- مراجعة مشروعات القرارات الإدارية قبل إصدارها من إدارة المركز.
- 5- متابعة الدعاوى التي ترفع من او على المركز، وإعداد المذكرات القانونية اللازمة بشأنها بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية بالجامعة.
- 6- المشاركة في أعمال لجنة شؤون العاملين ولجان التحقيق والمجالس التأديبية بالمركز واللجان ذات العلاقة بالشأن القانوني.
- 7- متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات ذات العلاقة بأنشطة المركز.
- 8- توثيق الجانب القانوني والاحتفاظ بالمراجع والوثائق القانونية ذات العلاقة بأعمال المركز.
- 9- أية أعمال أخرى قد تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه ولا تتعارض مع اللائحة العامة.

قسم الشؤون الفنية (وحدة الصيانة – وحدة الاشراف والتفتيش)

ويختص بما يلي:

وحدة الصيانة

وتختص فيما يلي:

- 1- القيام بأعمال الصيانة والخدمات الفنية لكافة مرافق المركز المختلفة ومعداتها وتشغيلها وصيانة المباني وتسجيلها.

- 2- الإشراف على جميع المعامل والورش وإعداد التقارير الفنية عن الأجهزة والمعدات وتحديد احتياجاتها من الصيانة وقطع الغيار.
- 3- الاهتمام بالبنية التحتية للمركز وما تحتويه من معدات وذلك من خلال إجراء الصيانة الوقائية والتصحيحية الفعالة.
- 4- الالتزام بالمعايير والضوابط المحددة في الاتفاقيات المبرمة بين المركز والشركات عند تنفيذ أعمال الصيانة بالمركز بما يحفظ حقوق المركز والجامعة ويؤدي إلى أفضل النتائج.
- 5- اختزال مدة الصيانة الى حد ما الأدنى وحل المواضيع والمشكلات التي تواجه الصيانة بالطرق الفعالة والمثلى.
- 6- أية أعمال أخرى قد تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصها ولا تتعارض مع اللائحة العامة.

وحدة الاشراف والتفتيش

وتختص في الآتي:

- 1- التنسيق مع الأقسام العلمية بالكليات للاستفادة من المعامل التي تتبعها اذا ما دعت الحاجة لذلك.
- 2- متابعة احتياجات المعامل والورش التابعة للمركز بالتنسيق مع الأقسام المختصة وذلك فيما يتعلق المواد الخام والملابس ومستلزمات التدريب عليها.
- 3- الاشراف والعمل على توفير كافة المستلزمات التي يحتاجها المركز.
- 4- أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه ولا تتعارض مع اللائحة العامة.

مكتب التوثيق والمعلومات

ويختص في الآتي:

- 1- إنشاء نظام معلوماتي متكامل ومتربط للأنشطة المركز.
- 2- إتاحة وتوفير المعلومات والإحصائيات والمؤشرات لذوي الاختصاص في صورة رقمية.
- 3- التوثيق الإلكتروني للبيانات والقرارات واللوائح والأنشطة العلمية والثقافية والاجتماعية.
- 4- التنسيق مع مراكز المعلومات والتوثيق بالمؤسسات ذات العلاقة في توفير المعلومات والبيانات اللازمة.
- 5- أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه ولا تتعارض مع اللائحة العامة.

قسم ضمان الجودة

ويختص في الآتي:

- 1- العمل على تطبيق معايير الجودة الوطنية والدولية لضمان جودة الأداء في كافة وحدات المركز في الشكل والمضمون الذي يتماشى مع رؤية ورسالة وأهداف المركز.
- 2- وضع أسس ومعايير وضوابط لنماذج المعلومات والبيانات المستخدمة بالمركز.
- 3- إعداد وتحديث رؤية ورسالة وأهداف واستراتيجية المركز في ضوء التطورات والمستجدات المحيطة محليا وعالميا.
- 4- المتابعة والتدقيق الداخلي لأنشطة المركز ووحداته.
- 5- تجميع نتائج الدراسات الذاتية وتحليلها، وبيان السلبيات والإيجابيات، وتقديم المقترحات لتطوير أداء الوحدات المختلفة بالمركز.
- 6- ربط القسم بالاقسام المناظرة بالمراكز البحثية والاستشارية الأخرى، وذلك لزيادة الاستفادة من خلال تبادل الخبرات معها.
- 7- القيام بالاتصال والتنسيق المباشر لمتابعة عمليات التدقيق الداخلي والاعتماد بأنواعها.
- 8- نشر ثقافة الجودة والتطوير المستمر والتقييم وتوفير الأدلة الإرشادية والمساعدات التقنية والتدريبية.
- 9- تنظيم المؤتمرات وورش العمل المتعلقة ببرامج الجودة.
- 10- المشاركة الفعالة في المؤتمرات الدولية وورش العمل المحلية والإقليمية الخاصة بالجودة.
- 11- أية أعمال أخرى قد تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه ولا تتعارض مع اللائحة العامة.

مكتب الامن والسلامة المهنية

ويختص في الآتي:

- 1- إدارة الشؤون المتعلقة بأنشطة الامن والسلامة المهنية في المركز وتوفير الخدمات المساندة لجميع وحدات العمل فيما يختص بالسلامة والصحة العامة وحماية البيئة.
- 2- تطوير وتنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالأمن والسلامة المهنية وحماية البيئة.
- 3- تحديد متطلبات الأمن والسلامة وفق المعايير الدولية المعتمدة بالمؤسسة.
- 4- وضع اللوحات الإرشادية الوقائية للحفاظ على السلامة داخل المعامل والورش مع الشرح الوافي لقواعد السلامة المهنية.
- 5- وضع وتطوير خطط الامن والسلامة المهنية والتي تفي بمتطلبات الامن والسلامة .
- 6- متابعة المركز لتأكد من أن جميع الأجهزة والأنظمة في محلها السليم وذلك لضمان تحقيق تحسن مستمر في برامج الأمن والسلامة.
- 7- الإشراف على التخلص من النفايات بالطرق التي تحافظ على سلامة البيئة.
- 8- إتخاذ الاجراءات الاحترازية لمنع حدوث الحرائق والكوارث البيئية.
- 9- تقديم النصح والإرشاد لموظفي المركز لتنفيذ العمل بما يتناسب مع سياسات الأمن والسلامة المهنية.

10- أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه ولا تتعارض مع اللائحة العامة.

مكتب الاعلام

ويختص في الآتي:

- 1- التعريف بدور المركز واهدافه والسعي لبناء صورة إيجابية عن المركز داخل الجامعة وخارجها.
- 2- نشر كل ما يخص المركز من أخبار وإعلانات، وتسهيل مهمة الإعلاميين والصحفيين للحصول على المعلومات المتعلقة بالمركز.
- 3- التفاعل مع المجتمع وتلبية احتياجاته من المعلومات والحقائق الإحصائية الدقيقة.
- 4- التواصل مع وسائل الإعلام لنشر رسالة المركز واهدافه، وما يقوم به من خدمات للمجتمع، وتنظيم اللقاءات والمؤتمرات الصحفية للمسؤولين في المركز.
- 5- متابعة اتجاهات الرأي العام حول أنشطة المركز المختلفة.
- 6- إعداد وإصدار النشرات المتعلقة بإنجازات وفعاليات المركز وتوزيعها داخل الجامعة وخارجها.
- 7- التوثيق الاعلامي لجميع أنشطة المركز.
- 8- إعداد المطويات والملصقات وغيرها من متطلبات الإعلان والدعاية للمؤتمرات والندوات.
- 9- الإشراف على إصدار الدوريات والمطويات التي تعرف بعمل ودور المركز.
- 10- أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه ولا تتعارض مع اللائحة العامة.

قسم تقنية المعلومات

ويختص في الآتي:

- 1- الإشراف على معمل الحاسوب التابع للمركز.
- 2- الإشراف على تطوير وتحديث الموقع الإلكتروني الخاص بالمركز بالتعاون مع مكتب الاعلام بالمركز.
- 3- تقديم الدعم التقني للمركز.
- 4- صيانة أجهزة الحاسب الآلي بالمركز.
- 5- الإشراف المباشر على تفعيل دور مشروع التطوير المعلوماتي بالجامعة داخل المركز.
- 6- تطوير العمل الإداري باستخدام المعاملات الالكترونية بدلا عن المعاملات الورقية.
- 7- متابعة استخدام الشبكة وتقديم الدعم الفني للمستخدمين.
- 8- التطوير والتحديث المستمر لكافة النظم في مجال تكنولوجيا المعلومات.

9- أفة أعمال أأرى قد تسند إليه وتدخل ضمن نطاق اختصاصه ولا تتعارض مع اللائحة العامة.