

دولة ليبيا
وزارة التعليم
جامعة سبها



دليل جامعة سبها الإداري
الهيكل التنظيمي لجامعة سبها
المهام والاختصاصات

2019-2018م

صدر في سبها: 2019/9/23م

2019/2018م

www.Sebhau.edu.ly

الفهرس

6	مصطلحات الدليل
7	كلمة رئيس الجامعة
8	جامعة سبها وتطورها
8	تاريخ الجامعة
8	تاريخ رئاسة الجامعة
8	رؤية ورسالة واهداف جامعة سبها
9	رؤية الجامعة
9	رسالة الجامعة
9	أهداف الجامعة
10	ترتيب جامعة سبها
10	أولا: العام الجامعي 2017/2018م
11	ثانيا: تصنيف جامعة سبها 2018-2019م
13	التعليم الالكتروني بجامعة سبها
15	الشهادات الجامعية والعليا
15	مدة الدراسة بكليات الجامعة
15	لغة الدراسة بجامعة سبها
16	المراكز
16	الدوريات العلمية
16	مجلة العلوم الإنسانية
16	مجلة العلوم البحتة والتطبيقية
17	مجلة العلوم الطبية
17	مجلة علوم الحاسوب
17	المجلات الثقافية
17	مجلة صدى الجامعة
17	نظام الدراسة
17	كليات جامعة سبها
19	التقويم الجامعي 2018-2019م
20	الباب الاول

20	الهيكل التنظيمي لجامعة سبها
24	الباب الثاني
24	المهام والاختصاصات لمجلس الجامعة
24	أولاً: مجلس جامعة سبها
24	عضوية مجلس جامعة سبها من:
25	اختصاصات مجلس جامعة سبها
25	مهام مجلس الجامعة
27	الباب الثالث
27	مهام واختصاصات رئيس الجامعة والوكيل
27	أولاً: رئيس جامعة سبها
27	ثانياً: وكيل الشؤون العلمية بالجامعة
28	مهام وكيل الجامعة للشؤون العلمية
29	المكاتب التي تتبع الوكيل
30	عضوية الاجتماعات
30	الباب الرابع
30	المكاتب الإدارية بجامعة سبها
30	أولاً: مكتب شؤون المجلس
31	ثانياً: مكتب الشؤون القانونية
31	ثالثاً: مكتب التخطيط والمتابعة
32	رابعاً: مكتب تنمية الموارد الذاتية
33	خامساً: مكتب الاستشارات الفنية
34	سادساً: مكتب التعاون الثقافي
34	سابعاً: مكتب المراجع الداخلية
35	ثامناً: مكتب الجودة وتقييم الأداء
36	مهام مدير المكتب
37	مهام أعضاء المكتب
38	الباب الخامس
38	الادارات بجامعة سبها
38	الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات

41	الإدارة العامة للدراسات العليا والتدريب
42	الكليات المتاحة للدراسات العليا
43	مكتب الدراسات العليا
44	مكتب البعثات
45	مكتب التدريب
46	ثالثا: الإدارة العامة لأعضاء هيئة التدريس
48	رابعا: إدارة الشؤون الفنية والمشروعات:
49	خامسا: إدارة النشاط الطلابي
51	سادسا: إدارة الشؤون الإدارية والمالية (مكتب الكاتب العام)
52	مكتب الشؤون المالية
53	مكتب الخدمات العامة ويختص بما يلي :
54	مكتب المشتريات والمخازن ، ويختص فيما يلي :
55	سابعاً: إدارة المسجل عام بالجامعة
55	مكتب التسجيل والدراسة والامتحانات
55	مكتب النشاط العام والشؤون الطلابية
56	مكتب الاسكان الطلابي والإعاشة
57	مكتب الوسائل التعليمية
58	مكتب الخدمة الاجتماعية
58	الأرقام الدراسية بجامعة سبها
59	الباب الثاني
59	الهيكل التنظيمي لكليات جامعة سبها
62	مكتب شؤون مجلس الكلية
63	مكتب الدراسات والتدريب
64	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس
65	قسم الدراسة والامتحانات
65	قسم شؤون المكتبة
66	قسم البحوث والاستشارات
66	قسم العلاقات الثقافية والمؤتمرات
67	قسم الوسائل التعليمية

67	.....	قسم الجودة وتقييم الأداء
68	.....	قسم النشاط الطلابي
69	.....	مجلس القسم ويضم جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم
70	.....	قسم الخدمات الالكترونية بالكلية
73	.....	مكتب الشؤون الإدارية المالية
77	.....	قسم الخدمات الالكترونية بالكلية والإدارات بجامعة سبها
79	.....	هيكلية قسم الخدمات الالكترونية بالكلية
81	.....	المراكز بجامعة سبها
81	.....	مركز الدراسات والبحوث والاستشارات العلمية
83	.....	مركز البحوث و الدراسات الافريقية
84	.....	مركز التوثيق والمعلومات
85	.....	مركز التدريب والتطوير
85	.....	مركز الإعلام الجامعي
87	.....	اللجان الدائمة
87	.....	أولاً: لجنة لشؤون أعضاء هيئة التدريس
88	.....	ثانياً: لجنة الدراسات العليا بالجامعة
89	.....	ثالثاً: لجنة الدراسات العليا بالكلية
89	.....	لجنة الدراسات العليا بالقسم
95	.....	ملحقات
96	.....	الرقم الإداري لكلية جامعة سبها
96	.....	البريد الجامعي للجامعة

مصطلحات الدليل

- الجامعة: يقصد بها جامعة سبها.
- الرئيس: رئيس الجامعة.
- الكلية: يقصد بها احدى كليات جامعة سبها.
- العميد: عميد كلية.
- القسم العلمي: يقصد به أي وحدة علمية تقوم بمهام التدريس والتدريب والبحث العلمي بالكلية.
- القسم الاداري: يقصد به أي وحدة ادارية تقوم بمهام تسيير المهام الإدارية بالجامعة او الكلية.
- الموظف: أي شخص معين بجامعة سبها
- الطالب: أي شخص مسجل بالكلية بقصد الحصول على إجازة علمية يمنحها قسمه العلمي.
- الخريج: اي طالب استكمل الخطة الدراسية بالكلية بنجاح.
- مجلس الكلية: مجلس يضم العميد والوكيل ورؤساء الاقسام العلمية.
- مجلس القسم العلمي: مجلس يضم رئيس القسم وأعضاء هيئة التدريس بالقسم.

كلمة رئيس الجامعة

الحمد لله الذي علم بالقلم علم الإنسان ما لم يعلم و الصلاة و السلام على سيدنا محمد بن عبد الله أرحب بزوار موقع جامعة سبها الراغبين في التعرف على ما تزخر به جامعتنا من ارث علمي و ثقافي و ما يتوفر بها من طاقات بشرية و إمكانات مادية تسخر في خدمة العلم و العلماء , فجامعة سبها و هي تدخل عقدها الرابع قد حققت من الإنجازات العلمية و التقنية و المشورات الفنية ما يدفع بها لأن تضاهي الجامعات و المراكز البحثية المتخصصة و إدراكاً منا لمسئوليتنا تجاه ابناء المجتمع و ما يستوجب لهم من استحقاقات معرفية تقتضي فتح آفاق المعارف و تقديم الجديد و المتطور في مجالات العلوم فأنه كان لزاماً علينا أن نضع لأنفسنا منهاجاً لبناء صرحاً علمياً يعبر من خلاله طلاب العلم و البحوث نحو مناهل العلوم و المعارف ليستقوا من معينها ما يمكنهم من أخذ بأسباب النهضة و التقدم لتحقيق طموحاتهم في رسم معالم مستقبل مشرق يلي تطلعاتهم في التواصل و الانفتاح لمحاكاة اساليب و أدوات التعلم المتطورة التي اوجدتها التقنية الحديثة بمعاييرها العالمية و ادواتها المتنوعة نتطلع من خلال هذا الفضاء الإلكتروني بأن يتمكن طالب العلم و الباحث عن المعرفة من التجوال في موقع الجامعة و الولوج في ردهاتها و أن يجد في ذلك ما يشبع شغفه , آمليين أن يسهم زوار موقعنا هذا في تطوير مؤسستنا و الارتقاء بها من خلال ما يقدم من نصائح و مقترحات و نقد بناء نعول عليه كثيراً للوصول إلى مصاف الجامعات العالمية المتقدمة سائلين الله تعالى التوفيق و السداد.

د. مسعود امحمد الرقيق

رئيس جامعة سبها

جامعة سبها وتطورها

تاريخ الجامعة

تأسست جامعة سبها في البداية من كلية التربية بمدينة سبها كفرع لجامعة طرابلس سنة 1976م والتي أصبحت فيما بعد نواة لجامعة سبها الأولى. وفي عام 1983م صدر قرار رقم 187 لسنة 1983م من اللجنة الشعبية العامة السابقة بشأن افتتاح جامعة سبها كجامعة مستقلة بمدينة سبها وضمت في البداية كليتي التربية والعلوم ومع مرور الزمن تم افتتاح كليات العديد من الكليات حسب احتياج المنطقة حتى وصل عدد كليات الجامعة إلى احدى وعشرين كلية موزعة على مناطق الجنوب المختلفة واحداها خارج الوطن.

تاريخ رئاسة الجامعة

- تعاقب على رئاسة جامعة سبها منذ تأسيسها عدد من أعضاء هيئة التدريس وهم:

- د . محمد المدني الحضيري (1983 – 1985) و د . محمد المهدي الشافعي (1987 – 1985) و د . محمد محمد الشاعر (1988 – 1987) و
د . علي محمد صالح (1989 – 1988) و د . السنوسي سالم السنوسي (1991 – 1989) و د . عبدالسلام محمد المتناني (1992 – 1991)
و د . أبوبكر عبدالله عثمان (1993 – 1992) و د . محمد علي زيدان (1995 – 1993) و د . عبدالسلام محمد المتناني (1997 – 1995) و
د . عبدالكبير محمد الفاخري (2005 – 1997) و د . محمد مفتاح محمد (2010 – 2005) و د . علي إمام برهانة (2011 – 2010) و د .
محمد عبدالكريم الكيلاني (2016 – 2011) و د . مسعود الرقيق - 2016 حتى الآن

رؤية ورسالة واهداف جامعة سبها

صدر مجلس جامعة سبها تحديث لرؤية ورسالة اهداف الجامعة بقرار رقم () لسنة 2019م وبتاريخ: / / 2019م وهي كالتالي:

رؤية الجامعة

- الريادة في التعليم والبحث العلمي ، وخدمة المجتمع.

رسالة الجامعة

- نشر المعرفة وتطوير البحث العلمي باستخدام أحدث الأساليب.
- تشجيع الإبداع والابتكار المتميز في خدمة المجتمع.
- توظيف وتوظيف التقنية من خلال الشراكة الفاعلة مع المؤسسات المحلية والدولية.
- تلبية حاجات المجتمع من الخبرات والكفاءات العلمية القادرة على التفاعل مع قضايا المجتمع.

أهداف الجامعة

- ترسيخ القيم الإسلامية والثقافة العربية وتعزيز الروح الوطنية.
- الرقي بالبحث العلمي والسعي لنشر المعرفة والتفكير الناقد.
- توظيف المعرفة العلمية في مجال الإنتاج وتنمية المجتمع.
- إعداد المتخصصين في مختلف فروع المعرفة بما يواكب التقدم في مجال العلم والتقنية.
- جعل الجامعة مركزاً لجذب الخبرات والكفاءات العلمية القادرة على البناء والتطوير.

- تطبيق معايير دقيقة تحكم الأداء للوصول بالجامعة إلى أعلى مستويات الجودة والرقى بها للعالمية.
- الاستثمار الأمثل لإمكانيات الجامعة ومواردها المتاحة لتطوير الأداء وتحسين المخرجات.

ترتيب جامعة سبها

أولاً: العام الجامعي 2017/2018م

ان التصنيفات العالمية للجامعات تعتبر من اهم المؤشرات التي يمكن الاستدلال بها على جودة وتطور الجامعات، حيث تهدف التصنيفات العالمية بشكل أساسي على تحسين التنافس بين الجامعات وتطويرها وقياس كفاءة مخرجاتها باستخدام مقاييس الجودة، ومن اهم هذه المقاييس البحث والانتاجية العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعات. كما تتيح التصنيفات فرصة للجامعات لتصحيح أخطائها ومسايرها من خلال الاستفادة من أداء الجامعات المناظرة لها. وهناك العديد من التصنيفات العالمية التي تصنف الجامعات، ومن أشهرها: تصنيف شنغهاي، تصنيف كيو إس التايمز وتصنيف ويب ميتركس. وتحصلت جامعة سبها في العام الجامعي 2017/2018م على الترتيب التالية في تصنيف "ويبوميتركس" للنصف الثاني للعام الجامعي 2018م:

1. في يوليو 2017 كانت الجامعة خارج التصنيف

2. في يوليو 2018 كانت المرتبة 6224 بالتقدم 9776 جامعة دولية على مستوى العالم

3. وعلى الترتيب الخامس بين الجامعات الليبية في عام 2018

4. وعلى ترتيب 6189 في يناير 2019م بتقدم 35 جامعة دولية

5. وعلى الترتيب الثاني بين الجامعات الليبية في تصنيف "ويبوميتركس" الخاص بالاقتراسات العلمية "الاستشهادات العلمية" لجوجل

الباحث العلمي Google Scholar Citations للعام 2018م، حيث يعتمد هذا التصنيف على جمع وإضافة عدد الاستشهادات من

أفضل 10 ملفات عامة لأعضاء هيئة التدريس موجود بجوجل الباحث العلمي لكل جامعة. بعدد الاقتراسات (Citation) 3155

6. وعلى الترتيب 220 بين الجامعات الافريقية عام 2018

7. وعلى الترتيب 224 بين الجامعات العربية عام 2018

ثانياً: تصنيف جامعة سبها 2018-2019م

كانت لجامعة سبها العديد من المحطات الهامة مع التصنيفات الاكاديمية وخصوصاً تصنيف معمل ويب ماتريكس الذي يصدر دورياً

في يناير ويوليو من كل عام، كانت جامعة سبها خارج هذا التصنيف نهائياً حتى نهاية عام 2017، ثم بدأت جامعة سبها في الظهور فعلياً

في عام 2018، حيث تبوّت الجامعة المراتب التالية حتى آخر تصنيف:

• في يوليو 2018 كانت المرتبة 6224 بالتقدم على 9776 جامعة دولية

• في يناير 2019 كانت المرتبة 6189 بالتقدم على 35 جامعة دولية

• في يوليو 2019 كانت المرتبة 5334 بالتقدم 855 جامعة دولية

مع العلم ان ماتم التكريم في الجامعة في العشرة الاوائل الذين ساهموا ببحوثهم العلمية في الرفع من مستوى الجامعة في معدل

الاستشهاد الي ان وصلت الجامعة الي الترتيب الثاني حسب الموقع الويب ماتريكس

جدول 1: يوضح تصنيف الجامعة حسب الباحث العلمي من جوجل

الترتيب الدولي	الترتيب المحلي	الجامعة	الاستشهادات
2933	1	جامعة بنغازي	10525
3300	2	جامعة سبها	7160
3684	3	جامعة طرابلس	4679
4343	4	جامعة مصراته	2203
4726	5	جامعة عمر المختار	1444
4982	6	جامعة المرقب	1039

وعليه فان اجمالي التحسين في الترتيب الدولي لجامعة سبها مندو عام 2017 الي 2019 يكون 10666 جامعة دولية أي بنسبة 22% بواقع 16000 جامعة دولية في التصنيف وهذا يدل على ان جامعة سبها تتقدم في الاتجاه الصحيح من الترتيب الدولي.

عموماً إذا أخذنا في الحسبان مقارنة الإصدارات الاخيرة من التقييم وهي يناير 2019 و يوليو 2019، فإن التقييم في الإصدار الأخير (يوليو 2019) كان أفضل بكثير من السابق (يناير 2019)، فقد تقدمت جامعة سبها في الإصدار الأخير 855 مرتبة، أي أنها قفزت 855 جامعة عالمية علي الرغم من أن التحسين محليا كان مرتبة والبقاء في نفس المرتبة الخامسة، أما التحسين في الإصدارين السابقين (يناير 2019 و يوليو 2018) كان 35 مرتبة عالمية فقط مع ثبات الترتيب محلياً، أما نسبة هذا التحسين بين الإصدار الأخير وماقبله فقد بلغت 12%، وهو ما يعتبر تقدم لافت لصالح الجامعة، وإذا استمرت جامعة سبها في هذه الوتيرة من التحسين فمن المؤمل أن تتبوأ مرتبة متقدمة جدا في الإصدارات المستقبلية.

عموما هذا التحسين حسب معايير تصنيف الويب ماتريكس كان بالدرجة الاولى علي معيار الانفتاح (Openness) فقد كانت المرتبة السابقة 4580 وتحسنت وأصبحت الان 3275، أي بتحسين بلغ 1305 مرتبة، وبنسبة تحسين بلغت 39% عن الإصدار السابق، هذا المعيار يتم حسابه عن طريق عدد الملفات النصية المرتبطة بجامعة سبها المتداولة علي شبكة المعلومات الدولية.

اما معيار الامتياز (Excellence) المرتبط بالبحوث المنشورة باسم الجامعة فقد كان فيه التغيير طفيف جداً، فقد كانت مرتبة الجامعة في الإصدار السابق 4315 وتحسنت واصبحت 4266، حيث بلغت نسبة التحسين 1.15% عن الإصدار السابق. هذا المعيار بالذات ما يجب أن تكون كل الجهود منصبة نحو تحسينه من خلال نشر البحوث في مجلات علمية ذات صيت. لانه من المتوقع ان يتوقف تحسين ترتيب الجامعة يوماً ما، اذا تحسنت المعايير الأخرى السهلة من وجهة نظري و لم نعني كفاية بالمرجات البحثية للكليات.

اما معياري زخم التواجد (Presence) علي شبكة المعلومات الدولية والتأثير (Impact) المرتبطة بموقع الجامعة والاستشهاد به من قبل متصفح شبكة المعلومات الدولية فقد كان علي عكس المتوقع، وخصوصاً بعد التطوير الأخير الذي طرأ علي الموقع، فقد كان معيار الزخم أفضل 9848 وتراجع واصبح 13136 حيث بلغت نسبة التراجع حوالي 25% عن الإصدار السابق، أما معيار التأثير فقد كان 16589 وتحسن تحسن بسيط وأصبح 15840 وبلغت نسبة التحسين عن الإصدار السابق 4.73%، عموماً من المتوقع ان يتحسن هاذين المعيارين في الإصدار القادم للتصنيف لأن المشكلة مؤقتة وستزول عندما يقوم متصفحو شبكة المعلومات الدولية بتداول موقع الجامعة، لأن أغلب روابط موقع الجامعة قد تغيرت بالكامل في محركات البحث.

التعليم الالكتروني بجامعة سبها

تُعد تكنولوجيا مؤتمرات الفيديو من أهم التقنيات الحديثة التي أعطت بعداً جديداً من أبعاد تقنية التعلم التفاعلي، وذلك لتعدد فوائدها العامة والتعليمية، و تُستخدم هذه التكنولوجيا في توصيل التعليم عن بعد، وتحسين الاتصال بين عناصر المنظومة التعليمية، وتستطيع تكنولوجيا مؤتمرات الفيديو أن تربط بين الأستاذ وطلابه، بالرغم من تباعدهم جغرافياً في الزمن نفسه، وذلك بواسطة شبكة أنترنت عالية القدرة تمكن الطلاب من خلالها رؤية الأستاذ وسماعه، وتبادل الأسئلة معه، الأمر الذي يعمل على تحقيق قدر كبير من التفاعل الإيجابي و نقل المعرفة.

وتم تعرف تقنية مؤتمرات الفيديو من الخبراء على أنها " اتصال سمعي مرئي يجري في وقت واحد بين أطراف متفاعلة معاً في أماكن مختلفة، حيث يمكن من خلال تلك المواقع، استعمال الشبكة في التفاوض معاً، أو مع الموقع الرئيسي بواسطة إمكانات أجهزة الكمبيوتر السمعية، والمرئية، وكاميرات الفيديو الرقمية، ويمكن للمتفاوضين في المواقع المختلفة توجيه الأسئلة، والاستفسارات، والتعليقات إلى الموقع الرئيسي، واستقبال الإجابات، والاستفسارات الخاصة بها."

ومن التعريف الوارد أعلاه، يمكننا أن نرى بوضوح أن عقد المؤتمرات عن بعد، يستخدم كمصطلح شامل يشمل: عقد المؤتمرات، والاجتماعات، والمحاضرات بالفيديو. ويدعم مؤتمرات الفيديو، والمؤتمرات عن بعد، ومؤتمرات فردية، ومؤتمرات مشتركة، من أجل التواصل والتعاون في الوقت الحقيقي بواسطة الشبكات المحلية والدولية.

ومن هذا المنطلق رأيت جامعة سبها الآتي:

استخدام هذه التكنولوجيا حلاً لبعض المشاكل، والمختنقات التعليمية. فقد كانت بعض الكليات تعاني قصوراً في تدريس المقررات الدراسية وبخاصة (كليتي الطب البشري والصيدلة) لعدم وجود أساتذة قارين لبعض المقررات، وصعوبة سفر الأساتذة المتعاونين وتنقلهم من الجامعات الأخرى؛ بسبب البعد الجغرافي. عليه: تم تجهيز قاعة محاضرات دراسية بكلية الطب بالجامعة أعدت لغرض التعاون مع بعض الأساتذة، لسد العجز في بعض هذه المقررات، وللعلم: إن هذه التقنية وجدت قبولاً واستحساناً من غالبية الأساتذة والطلاب بعد استخدامها. واستخدمت هذه تكنولوجيا في حل مشكلة مناقشات رسائل الماجستير في معظم الكليات التي فيها دراسات عليا. وكانت هذه الكليات تعاني صعوبة التواصل، ونقل الممتحن الخارجي، الأمر الذي أدى إلى تأخر بعض الطلاب لفترات طويلة. ومع وجود هذه التقنية تمت مناقشة أكثر من 20 رسالة عبر تكنولوجيا Video Conferencing خلال الأعوام 2016، 2017، 2018، 2019.

واستخدمت هذه التكنولوجيا في برنامج التدريب، وتنفيذ ورش عمل في مجال السجلات الطبية الإلكترونية؛ وذلك بالاستعانة بالخبرات المتخصصة في هذا المجال من دولة المغرب. وكذلك مكنت هذه التقنية الحديثة مشاركة بعض الأساتذة في ورش عمل مؤتمرات دولية ومحلية.

الشهادات الجامعية والعليا

تمنح جامعة سبها الشهادت التالية:

- الشهادت الجامعية (الليسانس والبكالوريوس)
- درجة الإجازة العليا (الماجستير)
- درجة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه).

مدة الدراسة بكليات الجامعة

تكون مدة الدراسة الجامعية الأولى في مختلف الكليات والأقسام العلمية بجامعة سبها من أربع سنوات إلى سبع سنوات دراسية وهذه المدة تختلف باختلاف الدرجة العلمية الممنوحة من القسم العلمي التي يهدف الطالب الحصول عليها.

لغة الدراسة بجامعة سبها

لغة الدراسة بجامعة هي اللغة العربية واللغة الإنجليزية وكما ان هناك لغات تدرس بالجامعة مثل الفرنسية واللغات الأفريقية حسب طبيعة التخصص ذلك.

المراكز

وتتضمن جامعة سبها عدداً من المراكز البحثية والوحدات الخدمية التي تقدم خدماتها إلى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمجتمع وهي

جدول 2 يوضح عدد المراكز بجامعة سبها

المركز/المكتب	رقم القرار	تاريخ الانشاء
مكتب الاعلام	416	2001/10/7
مكتب تقييم الأداء	410	2004/6/12
مركز خدمات الحاسوب	4	2001
مكتب الدراسات والبحوث الاستشارية	135	2001
المختبر المركزي	3	2003/1/12
مركز البحوث الافريقية	176	1983
مركز العربي لبحوث الصحراء وتنمية المناطق الصحراوية	72	1988
محطة الارصاد اوالمعلومات المناخية	12	2004
مركز الريادة والابتكار		2018

الدوريات العلمية

تصدر جامعة سبها عدداً من الدوريات العلمية باللغتين العربية والإنجليزية وتُعنَى هذه الدوريات بنشر إسهامات أعضاء هيئة التدريس

والباحثين تشجيعاً للبحث العلمي وإثراءً للمعرفة. والمجلات التابعة للجامعة هي:

مجلة العلوم الإنسانية

مجلة العلوم البحتة والتطبيقية

مجلة العلوم الطبية

المجلات الثقافية

مجلة صدى الجامعة

كليات جامعة سبها

وتتوزع كليات الجامعة على النحو التالي: تحتوي على 19 كلية ومعهد تمنح كلياتها أكثر من 100 تخصص لمرحلة البكالوريوس و أكثر من

20 تخصص لمرحلة الدراسات العليا للدرجة العليا و أكثر من 2 للدرجة الدقيقة الدكتوراه

جدول 3 يوضح كليات جامعة سبها

ترقيم	الكلية/المعهد	المدينة	رقم القرار	تاريخ التأسيس	عدد الأقسام المرحلة الجامعية	مرحلة الدراسات العليا	تاريخ الانشاء	الوضع الحالي
.1	كلية الآداب	سبها	187	1976	11	7	1976	مستمرة
.2	كلية العلوم	سبها	720	1983	10	7	1983	مستمرة
.3	كلية الزراعة	سبها	336	1988	8	2	1988	مستمرة
.4	كلية الطب البشري	سبها			1		1987	مستمرة
.5	كلية العلوم الهندسية و التقنية	براك	59	1992	8	5	1987	مستمرة
.6	كلية التربية	اوباري		1994	13		1994	مستمرة
.7	كلية القانون	براك	147	1997	1		1997	مستمرة
.8	كلية طب الاسنان وجراحة الفم	سبها	356-28	1992	1		1992	مستمرة
.9	كلية التربية	براك	1049	1994	11		2005	مستمرة
.10	كلية التربية	غات			7		2005	مستمرة

مستمرة	2007	3			سهما	كلية التمريض	.11
مستمرة	2014	1	2014	327	سهما	كلية الصيدلة	.12
مستمرة	2014	5	2014	327	سهما	كلية تقنية المعلومات	.13
مستمرة	2016	1	2016	7	سهما	كلية هندسة الطاقة والتعدين	.14
مستمرة	2017	1	1992	59	سهما	كلية التربية البدنية	.15
مستمرة	2005	6			نشاد	كلية التربية	.16
مستمرة	2018	2			زويلة	كلية التربية	.17
مستمرة	2018	3			سهما	كلية التجارة والعلوم السياسية	.18
نقلت	2005	8			تراغن	كلية التربية	.19
نقلت	2010	6			مرزق	كلية التقنية الطبية	.20
نقلت	1991	5			مرزق	كلية الاقتصاد والمحاسبة	.21
غير مستمرة	2004	0			سهما	أعداد المعلمين	.22
غير مستمرة	2004	0			غات	أعداد المعلمين	.23
غير مستمرة	2004	0			مرزق	أعداد المعلمين	.24

التقويم الجامعي 2018-2019م

يقوم مجلس الجامعة بتحديد بداية ونهاية الدراسة وعطلة نصف السنة في بداية كل عام جامعي، ومواعيد بداية الامتحانات النهائية وفقاً للقرارات الصادرة من وزارة التعليم.

جدول 4 الفصل الدراسي الخريف

الموافق	النهاية	الموافق	البداية	الموضوع
-	-	2018/9/01	الأحد	عودة أعضاء هيئة التدريس
2018/12/20	الخميس	2018/9/01	الأحد	بدء الفصل الدراسي
2018/09/13	الخميس	2018/9/01	الأحد	إضافة المواد وإسقاطها
2018/10/02	الثلاثاء	2018/9/01	الأحد	إيقاف القيد الدراسي
2018/10/02	الثلاثاء	2018/9/01	الأحد	التقديم للانتقال بين الكليات والأقسام
2018/12/13	الخميس	2018/9/01	السبت	الامتحانات النهائية
2018/12/20	الخميس	2018/12/16	الأحد	إعلان النتائج
2018/12/13	الخميس	2018/9/02	الأحد	مناقشة البحوث العلمية
2018/12/20	الخميس	2018/12/16	الأحد	المراجعة
2019/01/05	السبت	2018/12/23	الأحد	إجازة نصف العام

جدول 5 الفصل الدراسي الربيع

الموافق	النهاية	الموافق	البداية	الموضوع
-	-	2019/1/06	الأحد	عودة أعضاء هيئة التدريس
2019/4/25	الخميس	2019/1/06	الأحد	بدء الفصل الدراسي

2019/1/17	الخميس	2019/1/06	الأحد	إضافة المواد وإسقاطها
2019/2/6	الاربعاء	2019/1/06	الأحد	إيقاف القيد الدراسي
2019/2/6	الاربعاء	2019/1/06	الأحد	التقديم للانتقال بين الكليات والأقسام
2019/4/18	الخميس	2019/4/6	السبت	الامتحانات النهائية
2019/4/25	الخميس	2019/4/21	الاحد	إعلان النتائج
2019/4/25	الخميس	2019/1/06	الأحد	مناقشة البحوث العلمية
2019/4/25	الخميس	2019/4/21	الأحد	المراجعة
2019/5/11	السبت	2019/4/28	الأحد	إقفال العام الجامعي

الباب الاول

الهيكل التنظيمي لجامعة سيها

يتكون الهيكل التنظيمي للجامعة طبقاً لأحكام قانون رقم (1) لسنة 1375 و.ر. ، ولائحته التنفيذية وتنفيذ قرار 21 و 22 للعام 2008

للهيكل التنظيمي للجامعات من التقسيمات التالية:

1. مجلس جامعة سيها
2. مكتب شؤون المجلس.
3. مكتب الشؤون القانونية.
4. مركز المعلومات والتوثيق .
5. مكتب التخطيط والمتابعة .

6. مكتب تنمية الموارد الذاتية .

7. مكتب الاستشارات الفنية .

8. مكتب التعاون الثقافي .

9. مكتب المراجعة الداخلية .

10. مكتب الجودة وتقييم الأداء .

11. مكتب الحرس الجامعي .

12. إدارة المكتبات وتضم :

أ. مكتب شؤون المكتبات والتوثيق .

ب. مكتب الطباعة والنشر والترجمة والدوريات العلمية .

ت. مكتب التوريد والتوزيع .

13. إدارة الدراسات العليا والتدريب وتضم :

أ. مكتب الدراسات العليا .

ب. مكتب البعثات .

ت. مكتب التدريب .

14. إدارة أعضاء هيئة التدريس وتضم :

أ. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الوطنيين .

ب. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين .

ت. مكتب إسكان أعضاء هيئة التدريس .

15. إدارة الشؤون الفنية والمشروعات وتضم :.

أ. مكتب الشؤون الفنية .

ب. مكتب المشروعات .

16. إدارة النشاط الطلابي :

أ. مكتب النشاط الثقافي الطلابي .

ب. مكتب النشاط الرياضي الطلابي .

17. إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتضم :

أ. مكتب الشؤون الإدارية .

ب. مكتب الشؤون المالية .

ت. مكتب الخدمات العامة .

ث. مكتب المخازن والمشتريات .

18. إدارة المسجل العام ويتبعه :

أ. مكتب التسجيل والدراسة والامتحانات .

ب. مكتب الإسكان الطلابي والإعاشة .

ت. مكتب الوسائل التعليمية .

ث. مكتب الخدمة الاجتماعية .

19. اللجان الدائمة :

أ. لجنة أعضاء هيئة التدريس

ب. لجنة الدراسات العليا بالجامعة

ت. اللجنة الاستشارية بالجامعة

ث. لجنة المطبوعات والنشر

20. المراكز

أ. مركز البحوث والاستشارات

ب. مركز توثيق المعلومات

ت. مركز تقنية المعلومات

ث. مركز الاعلام

ج. مركز التدريب والتطوير

ح. مركز الريادة والابتكار

خ. مركز التطوير المعلوماتي

د. مركز خدمة وتنمية المجتمع والبيئة

الباب الثاني

المهام والاختصاصات لمجلس الجامعة

أولاً: مجلس جامعة سيها

يتبع مجلس الجامعة:

1. الكليات

2. مراكز الجامعة

3. الإدارات والمكاتب

عضوية مجلس جامعة سيها من:

1. عمداء الكليات

2. المسجل العام

3. مركز البحوث والاستشارات

4. مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس

5. مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب

كما يمكن حضور الاجتماع بدعوة من رئيس الجامعة حسب الحاجة:

1. مندوب عن مجلس التخطيط بالبلدية التي في نطاقها الجامعة.

2. أمين نقابة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

3. مندوب عن اتحاد الطلاب بالجامعة.

4. مندوب عن الإداريين بالجامعة.

5. وغيرهم .

اختصاصات مجلس جامعة سيما

يتولى مجلس الجامعة مايلي :

1. المساهمة في ربط الجامعة بقضايا المجتمع ومعالجة المشاكل الاجتماعية التي تقع في نطاق الجامعة .

2. اقتراح الخطط والبرامج العامة لتطوير التعليم بالجامعة .

3. الموافقة على قبول التبرعات والإعانات والهيئات والوصايا .

4. الموافقة على منح الشهادات الفخرية .

5. اقتراح منح جوائز التفوق العلمي للأساتذة والطلاب والكليات والأقسام العلمية بالجامعة .

6. المساهمة في الحفاظ على سمعة الجامعة ، ودعم مكانتها ، واقتراح وضع الخطط الوقائية للحفاظ على قيم المجتمع ، ومنع

الظواهر الهدامة .

مهام مجلس الجامعة

يتولى مجلس للجامعة كجهة مختصة برسم السياسة العامة التي تسيير عليها الجامعة لتحقيق الأغراض التي أنشئت من أجلها وذلك في حدود الأهداف العامة للدولة والسياسة التي ترسمها جهات الاختصاص. ويتولى مجلس الجامعة تصريف شؤونها ولها على الأخص

مايلي:

1. إدارة أموال الجامعة واستثمارها والتصرف فيها وفقاً للتشريعات النافذة .
2. تكليف رئيس الجامعة أو من يقوم مقامه بإجراء بعض التصرفات القانونية التي تدخل في اختصاصاتها .
3. الإشراف على النظام العام في الجامعة والكليات والأقسام العلمية ومراكز البحوث العلمية والفنية التابعة لها .
4. الموافقة على الميزانية والحساب الختامي للجامعة وإحالتها إلى جهات الإختصاص .
5. إقتراح إنشاء الكليات بالجامعة .
6. إقرار إنشاء الأقسام العلمية والإدارية في الجامعة بناء على إقتراح عمداء الكليات والإدارات التابعة لها .
7. إقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وترقيتهم ونقلهم من وإلى الجامعة وندهم وإعارتهم بناءً على موافقة الكلية المختصة وبما لا يتعارض والتشريعات النافذة.
8. الموافقة على إستخدام أعضاء هيئة التدريس غير المتفرغين (المتعاونين) طبقاً للتشريعات النافذة .
9. اعتماد خطط الدراسة بالجامعة .
10. إقرار مشروعات اللوائح الداخلية للكليات والأقسام العلمية ومكتب الاستشارات العلمية ومراكز البحوث والدراسات العلمية طبقاً للتشريعات الصادرة في هذا الشأن .
11. الإشراف على إنشاء المرافق الجامعية وصيانتها .
12. منح الدرجات العلمية والشهادات الأخرى وإقتراح منح الدرجات الفخرية .

13. تنظيم قبول الطلاب في الكليات أو الأقسام العلمية بالتنسيق مع جهات الإختصاص .

14. منح إجازات التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالداخل طبقاً للوائح والنظم المعمول بها .

15. وضع النظم الخاصة بالمكافآت والإعانات المالية على إختلاف أنواعها وبما لا يتعارض مع التشريعات السارية .

16. دعوة الأساتذة الزائرين والممتحنين وصرف المكافآت المالية وفق اللوائح المعمول بها .

الباب الثالث

مهام واختصاصات رئيس الجامعة والوكيل

أولاً: رئيس جامعة سبها

يتولى رئيس الجامعة تنفيذ قرارات الصادرة عن مجلس الجامعة وإدارة شؤونها العلمية والتعليمية والإدارية والمالية طبقاً لأحكام التشريعات النافذة، وله بصفة خاصة مايلي:

أ. الدعوة لاجتماعات مجلس الجامعة وإدارة اجتماعاتها، وإتخاذ مايلزم من إجراءات لتنفيذها.

ب. متابعة أعضاء مجلس الجامعة، والإشراف على سير العمل اليومي بها

ت. توقيع العقود التي تبرمها الجامعة والقرارات التي يتخذها مجلس الجامعة.

ث. تمثيل الجامعة في صلاتها بالغير وأمام القضاء.

ج. المهام الأخرى التي تكلفه بها مجلس الجامعة، وغيرها من المهام الموكلة إليه بمقتضى التشريعات النافذة.

ثانياً: وكيل الشؤون العلمية بالجامعة

وكيل الكلية للشؤون العلمية هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للكلية، وتنفيذ السياسات

والاستراتيجيات للكلية والجامعة وفقا للاستراتيجية العامة للجامعة. ويتولى وكيل الشؤون العلمية للجامعة مساعدة رئيس الجامعة في

تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ذات الطابع العلمي والإشراف على المكاتب التي يكلف من قبل رئيس الجامعة بالإشراف عليها.

مهام وكيل الجامعة للشؤون العلمية

وفقا للصلاحيات والاختصاصات التي منحها الهيكل التنظيمي للجامعات الليبية الصادر بالقرار رقم 22 للعام 2008م بخصوص مهام

الوكيل كالتالي:

- 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 الإمكانيات الكليات، وحاجة المجتمع.

• متابعة مواقع الجامعة الالكترونية.

• ما يكلفه به رئيس الجامعة من مهام.

المكاتب التي تتبع الوكيل

يقوم الوكيل بالإشراف المباشر على الوحدات والاقسام العلمية والمكاتب ذات الطابع الاكاديمي الموجودة ومايكلف به من رئيس الجامعة

رسميا ومنها:

• إدارة الدراسات العليا والتدريب

• إدارة شؤون اعضاء هيئة التدريس

• لجنة الدراسات العليا

• لجنة أعضاء هيئة التدريس

• ما يفويضه رئيس الجامعة

عضوية الاجتماعات

يكون الوكيل رئيسا وعضوا في الاجتماعات التالية:

- مجلس الجامعة
- رئيس مجلس الوكلاء بالجامعة
- رئيس لجنة الدراسات العليا بالجامعة

الباب الرابع

المكاتب الإدارية بجامعة سبها

أولاً: مكتب شؤون المجلس

يختص مكتب شؤون المجلس للجامعة بما يلي :

1. تلقي الموضوعات التي تعرض على رئيس الجامعة ومساعدتها واستيفاء البيانات والمعلومات اللازمة .
2. إعداد مشروع جدول أعمال إجتماعات مجلس الجامعة بالتنسيق مع رئيس الجامعة وتحرير محاضرها وتدوين قراراتها وتبليغها للجهات المختصة وللكليات والوحدات التابعة للجامعة.
3. تلقي محاضر اجتماعات مجلس الجامعة وعرضها على رئيس الجامعة وتفريغ قراراتها وتبليغها .
4. تنظيم اتصالات رئيس الجامعة وبرامج عمله
5. تلقي المكاتبات الواردة لرئيس الجامعة واعداد مراسلاته وحفظها وتوفير المعلومات التي يطلبها .

6. القيام بما يكلف به من رئيس الجامعة من أعمال أخرى .

ثانيا: مكتب الشؤون القانونية

يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي:

ويختص المكتب بالمهام التالية:

1. إعداد وصياغة مشروعات اللوائح والقرارات المتعلقة بالجامعة، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة ذات العلاقة.
2. إبداء الرأي القانوني فيما يطلب إليه وإعداد المذكرات القانونية بشأنها.
3. صياغة العقود التي تبرمها الجامعة.
4. صياغة مشاريع الإتفاقيات التي تعقدها الجامعة مع الجهات الأخرى.
5. الإتصال بالإدارات و المكاتب القانونية بالقطاعات الأخرى في كل ما يهم الجامعة من أمور قانونية.
6. متابعة الدعاوي التي ترفع من أوعلي الجامعة و إعداد المذكرات القانونية اللازمة بشأنها.
7. تولي التحقيقات التي يكلف بها و عرض نتائج ذلك.
8. أية مسائل أخرى يكلف بها.

ثالثا: مكتب التخطيط والمتابعة

ويقوم مكتب التفتيش والمتابعة بالمهام التالية:

1. متابعة سلامة الإجراءات الإدارية في الجامعة، والتعرف على مواطن الخلل فيها، وتقديم الإقتراحات لعلاجها، والقيام بما من شأنه أن يؤدي إلى انتظام وحسن سير العمل في الجامعة.
2. التفتيش علي أجهزة الجامعة للتأكد من صحة الإجراءات الإدارية و المالية لضمان الالتزام بحسن التصرف في أموال الجامعة، وعدم مخالفة الأصول المقررة، وفقا لتشريعات النافذة، و ضبط التجاوزات الإدارية والمالية والإخطار عنها.
3. إعداد التقارير الشاملة عن الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة، وتقديم المقترحات اللازمة بشأنها.
4. متابعة التشريعات الصادرة في شأن التعليم العالي و الجامعي أو التي تتصل بأعمالها، و الوقوف علي ما إتخذ بشأنها من إجراءات تنفيذية.
5. متابعة الأجهزة الفنية في الجامعة حول تنفيذها المشروعات، و الوقوف علي مدى إلتزامها ببنود التنفيذ و تقديم التقارير عن ذلك.
6. متابعة أعمال اللجان المشكلة لمهام محددة في الجامعة و مدى إنجازها للعمل.

رابعاً: مكتب تنمية الموارد الذاتية

ويختص المكتب بالمهام التالية:

1. إجراء البحوث و الدراسات اللازمة لتحديد سبل و مجالات تنمية الموارد الذاتية للجامعة و إعداد الخطط و البرامج اللازمة لتنفيذها.

2. إدارة و تشغيل المرافق الخدمية بالجامعة من مقاهي و مطاعم و مقاصف و مغاسل و غيرها بشكل يكفل توفير العائد المناسب لها.

3. تنظيم الإفادة من معامل الاختبارات الطبية و العيادات و الصيدليات في تقديم خدمات للمواطنين بمقابل مناسب.

4. استثمار العقارات و الأرضي و مواقف المركبات التابعة للجامعة.

5. تنظيم دخول مركبات غير العاملين بما يكفل توفير عائد مناسب.

6. تنظيم الإفادة من المرافق الإنتاجية مثل المزارع، و ورش النجارة و الحدادة و صيانة المركبات في توفير احتياجات العاملين و المواطنين بمقابل مناسب يضمن توفير مورد ذاتي للجامعة.

7. القيام بكل ما من شأنه اعتماد الجامعة علي ذاتها في تغطية مصروفاتها.

8. المشاركة في اللجان و فرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.

9. إعداد تقارير المتابعة الدورية و السنوية عن نشاط المكتب.

خامسا: مكتب الاستشارات الفنية

ويختص المكتب بالمهام التالية:

1. تقديم الخدمات الفنية للجهات العامة والخاصة والأفراد في مختلف تخصصات الجامعة .
2. الإشراف على تنفيذ المشروعات العامة والخاصة كما طلب منه ذلك .
3. تحديد المقابل للإستشارات الفنية المقدمة من قبل المكتب وعرضه على مجلس الجامعة .
4. إعداد قاعدة بيانات للموارد المادية والبشرية المتاحة للجامعة للإستفادة منها لتقديم الخدمات الفنية .
5. إعداد التقارير الفنية المتعلقة بأعمال المكتب .

سادسا: مكتب التعاون الثقافي

و يختص مكتب التعاون الدولي والثقافي بالآتي:

1. الاشتراك في إعداد الاتفاقيات الثقافية التي تعقدتها الجامعة مع الجامعات الأخرى أو الهيئات العلمية المناظر.
2. متابعة تنفيذ الاتفاقيات الثقافية، و اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك، و تقديم التقارير عن نتائجها أولا بأول.
3. تولي الإعداد و الترتيب للمؤتمرات أو الندوات العلمية التي تعقد بالجامعة، أو التي تشترك فيها سواء بالداخل أو الخارج.
4. تجميع المعلومات و البيانات عن الهيئات و الاتحادات التي تشترك الجامعة فيها و كذلك عن أعضائها.

سابعا: مكتب المراجع الداخلية

ويختص المكتب فيما يلي :

1. مراجعة المستندات قبل وبعد الصرف ، والتثبت من سلامة الإجراءات المالية ، والتأكد من مطابقتها للتشريعات النافذة .

2. مراجعة تحصيل الإيرادات والتأكد من إيداعها في حساب الإيرادات الخاصة بالجامعة .
3. التأكد من تطبيق القوانين واللوائح المالية وإجراء الجرد على مختلف المخازن التابعة للجامعة .
4. الرد على ملاحظات واستفسارات جهاز الرقابة وإعداد التقارير عن نتائج المراجعة .
5. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب .

ثامنا: مكتب الجودة وتقييم الأداء

مكتب الجودة وتقييم الأداء ويختص بالآتي:

استحداث مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بجامعة سبها ويتبر أول مكتب في ليبيا سنة 2004م وهو مكتب مستقل يعمل علي تحسين اداء العملية التعليمية بالكليات والارتقاء بها، وضمان مخرجات التعليم. ومن اهداف المكتب:

1. اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم الجامعي، وعرضها للاعتماد، ومتابعتها.
2. إقتراح معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي والمرتبطة بالأستاذ الجامعي ، والمناهج ، والمختبرات ، والمباني الجامعية ، وإدارة التعليم الجامعي ، وعمليات تقييم الأداء .
3. الإشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية والدولية المتخصصة ، ومقارنة المعايير المطبقة بجامعتها وكلياتها بما هو مطبق بالجامعة أو الكليات التابعة لها والعمل على تطويرها .
4. اقتراح وضع إجراءات عمل وقواعد وأدلة استرشادية لتطويلا الأداء وضمان جودة التعليم الجامعي .

5. إجراء الدراسات الميدانية والمشاركة فيها لمقاربة مخرجات التعليم الجامعي باحتياجات سوق العمل ، وتقديم المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب .

6. إيماننا من جامعة سبها بأهمية التقييم في تجويد العملية التعليمية و الإدارية استحداث مكتب تقييم الأداء بالجامعة و هو مكتب مستقل يعمل علي تحسين الأداء و الابقاء به، و ضمان نوعية مخرجات التعليم لتحقيق الأهداف الأتية:

7. نشر الوعي بأهمية التعليم الجامعي و مزاياه

8. تطوير و تفعيل المعرفة الموسسية بمت يكفل أجااء أمثل.

9. تقديم الاستشارات في مجال اختصاصة للمسؤولين بالجامعة.

10. المشاركة و العمل علي إعداد الاتفاقيات المحلية و الإقليمية و الدولية في مجال تقييم الأداء الجامعي للانضمام إلي القائم منها.

11. المشاركة في الملتقيات و الندوات و المؤتمرات التي تقام في هذا الشأن علي المستوى المحلي الإقليمي و الدولي

12. الوقوف علي الواقع الفعلي للأداء العلمي و الإداري بالجامعة، و مقارنته بالأداء النموذجي لمحاولة وضع برامج بما يمكن من تضيق الفجوة بين المستويين.

13. إعداد و نشر البيانات و المعلومات حول الأداء العلمي و الإداري بالجامعة.

14. وضع منهجية للتقييم المستمر للأداء العلمي و الإداري بالجامعة.

15. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة من شأنها تحسين الأداء الجامعي.

مهام مدير المكتب

1. دعوة أعضاء المكتب للاجتماعات الدورية و الاستثنائية

2. إعداد جدول أعمال اجتماعات المكتب
3. متابعة إعداد محاضر اجتماعات المكتب و توزيعها علي الأعضاء
4. اختيار و متابعة الطاقم الإداري بالمكتب
5. متابعة الإجراءات الإدارية الخاصة بالمكتب
6. إعداد التقرير السنوي عن أعمال و نشاطات المكتب

مهام أعضاء المكتب

1. متابعة الإجراءات التنفيذية لما يؤخذ من قرارات في اجتماعات المكتب كل في كليته
2. توفير ما يلزم من بيانات و معلومات في اتخاذ القرارات
3. المشاركة في اجتماعات المكتب و إبداء الرأي في المواضيع المطروحة
4. إجراء الدراسات و الأبحاث التي يمكن أن تسهم في تحسين الأداء العلمي و الإداء بالجامعة
5. التعريف بالمكتب بأهميته داخل الجامعة .

تاسعا: مكتب الحرس الجامعي

ويختص مكتب الحرس الجامعي فيما يلي :

1. تأمين وحراسة المرافق الجامعية .
2. المشاركة في وضع البرامج والإجراءات التي تكفل حسن تنفيذ حراسة المرافق الجامعية .

3. التعاون مع الجهات الأمنية في أعمال الحراسة للمرافق الجامعية .
4. رصد ومكافحة الظواهر المخلة بالأمن والآداب العامة في الجامعات والمعاهد العليا ، وإتخاذ الإجراءات القانونية الكفيلة بمواجهتها ومنعها .
5. تنفيذ البرامج اللازمة للحراسة أثناء أداء الامتحانات وحماية المكلفين بأدائها وممتلكاتهم .
6. الإشراف والتنظيم لمواقف السيارات ومراقبة مداخل ومخارج الجامعات بالتعاون مع الأجهزة ذات العلاقة .
7. تحديد إحتياجات الحراسة للأماكن المراد حراستها من عناصر وإمكانيات مادية .
8. المشاركة في وضع النظم والإجراءات والشروط اللازمة لإختيار وتشغيل العناصر اللازمة لأداء أعمال الحراسة الجامعية .
9. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب .
10. أداء ما يستند لإلى المكتب من أعمال أخرى مماثلة .

الباب الخامس

الادارات بجامعة سبها

الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات

و تختص بكافة الأعمال المتعلقة بتوفير الكتب و المراجع و الدوريات و المجلات العلمية للجامعة و ما في حكمها، و تنظيم الإفادة من المكتبات و سبل الإعارة و غيرها من الأعمال ذات العلاقة، و تمارس الإدارة اختصاصتها من خلال التقسيمات التنظيمية الأتية:

أ- مكتب شؤون المكتبات والتوثيق ويختص بما يلي:

1. تنفيذ النظم الفنية المتعلقة بالإعداد الفني في مجال المكتبات سواء فيما يتعلق بتجهيز المكتبات بالكتب أو تصنيفها و فهرستها و نظم إعارتها و غيرها.

2. متابعة ما يصدر من كتب في دور النشر المختلفة و العمل علي تزويد مكتبات الجامعة بما يناسبها.

3. الاهتمام بالدوريات التعليمية، و متابعة ما يصدر عنها و العمل علي الأشتراك فيها.

4. الاهتمام بقاعات المذاكرة و الأشراف عليها و إمدادها بالكتب اللازمة، و تسهيل سبل الإطلاع عليها و استعارتها.

5. تزويد مكتبات الكليات أو الأقسام باحتياجاتها من الكتب و غيرها من وسائل المعرفة.

6. تقديم المقترحات المفيدة في تطوير و تنظيم الخدمة المكتبية كمكتبات الجامعة و كلياتها أو أقسامها حسب الأحوال.

7. إعداد الإحصائيات المفصلة عن حركة الكتب في المكتبة، و تقديم التقارير و المقترحات المفيدة في ذلك.

8. الاهتمام بمعارض الكتب و الأشتراك فيها و العمل علي الإفادة منها.

9. الإشراف علي مخازن الكتب بالجامعة و كلياتها و أقسامها.

ب- مكتب الطباعة والنشر والتعريب والمجلات العلمية ويختص بما يلي:

1. تنفيذ برامج التعريب في الجامعة، و تقديم المقترحات المفيدة في ذلك، و متابعة اللجان المشكلة لتنفيذ برامج التعريب و تسهيل

سبل نجاحها.

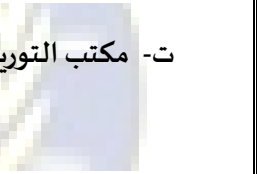
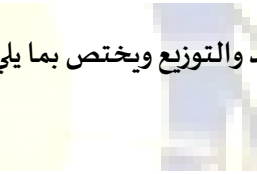
2. الاهتمام بترجمة الكتب و تأليفها في الجامعة، و مراجعة اللجان التقييم بها، و تقديم المقترحات لتشجع أعمال الترجمة و التأليف.

3. متابعة حركة التأليف والنشر خارج الجامعة، والاهتمام بالدورات و المجالات العلمية و الاشتراك فيها.

4. تأكيد دور الجامعة وأهميتها في حركة التأليف والنشر و الطباعة، و تقديم المقترحات المفيدة في ذلك.

5. جمع مخطوطات الكتب المؤلفة و طباعتها و نشرها، و متابعة تسويقها في الجامعة و المكتبات الخارجية.

6. اقتراح المكافآت المالية لأعمال الترجمة و التأليف في الجامعة و ذلك وفق اللوائح السارية بالخصوص.



ت- مكتب التوريد والتوزيع ويختص بما يلي:

1. حصر الاحتياجات من الكتب و المراجع و الدوريات العلمية و تصنيفها و تبويبها تبعا لعناوينها.

2. القيام بكافة الإجراءات المتعلقة بتوفير احتياجات المكتبات من الكتب و المراجع.

3. متابعة فتح الاعتمادات لتوريد الاحتياجات و أعمال التخليص الجمركي.

4. ربط العلاقات مع دور النشر المحلية و الإقليمية و الدولية بهدف التعرف علي آخر إصداراتها العلمية و الإفادة منها.

5. الاشتراك في المعارض المتفة بالكتب و المطبوعات بالداخل و الخارج، و الإفادة منها في توفير احتياجات المكتبات بالتنسيق مع

الجهات ذات العلاقة.

6. توثيق كافة التوريدات من الكتب و المراجع و الدوريات العلمية، و الجهات التي تم توزيعها عليها.

الإدارة العامة للدراسات العليا والتدريب

تحرص جامعة سبها من خلال رؤيتها ورسالتها واهدافها الي اعداد الكوادر العلمية والتقنية المؤهلة تأهيلاً عالياً. وفي إطار تنفيذ الخطط الإنمائية بالمنطقة والجامعة ومؤسسات الدولة، سعت الجامعة الي اعداد برنامجاً طموحاً للدراسات العليا حيث بدأ البرنامج في العام الجامعي 1990- 1991 م بقسم اللغة العربية، ثم تبعتها بقية الأقسام العلمية حتى وصل بنهاية الفصل الدراسي خريف 2018 م الي 21 قسماً علميا التي بها دراسات عليا، وعدد الطلاب المنخرطين في البرنامج 700 طالب وطالبة، والذين تحصلوا على درجة الماجستير من الجامعة 300 طالب وطالبة . تختص بإعداد وتنفيذ خطط و برامج الدراسات العليا بالجامعة لأعضاء هيئة التدريس و المعيدين و الموظفين، أو ممن عداهم من العاملين بمختلف جهات العمل داخل دائرة اختصاص الجامعة، وتتولي كذلك اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن إيفاد أعضاء هيئة التدريس و المعيديد التابعين للجامعة للخارج لغرض إجراء الدراسات العليا، و تمارس الإدارة اختصاصاتها من خلال المكتبين الأتيين:

الرؤية:

- التميز والكفاءة في الدراسات والبحوث العلمية.

الرسالة:

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.

الاهداف:

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

الكليات المتاحة للدراسات العليا

عدد الكليات التي تمنح الدرجة العالية هي خمس كليات:

1. كلية الاداب تمنح الجامعة شهادة الاجازة العليا في الاداب بالأقسام التالية: اللغة العربية - علوم القرآن - التاريخ - التفسير - الجغرافيا - علم النفس - علم الاجتماع - اللغة الانجليزية
2. كلية العلوم تمنح الجامعة شهادة الاجازة العليا في العلوم بالأقسام التالية: الكيمياء - النبات - علم الحيوان - الفيزياء - الحاسوب - الرياضيات.
3. كلية العلوم الهندسية والتقنية: تمنح الجامعة شهادة الاجازة العليا في العلوم الهندسية والتقنية بالأقسام التالية: الهندسة المدنية - الهندسة الالكترونية - علوم المختبرات الطبية - علوم البيئة - علوم وتقنية الاغذية.

4. كلية الطاقة والتعددين: تمنح الج امة شهادة الاجازة العليا في الطاقات المتجددة في قسم هندسة الطاقات المتجددة والمعتمد مع

برنامج تمببس

5. كلية الزراعة: تمنح الجامعة شهادة الاجازة العليا في الأقسام التالية: التربة - الاقتصاد الزراعي

تتكون إدارة الدراسات العليا من مجموعة من المكاتب

مكتب الدراسات العليا

و يختص 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 يوجة

التنفيذ من صعوبات و مشاكل

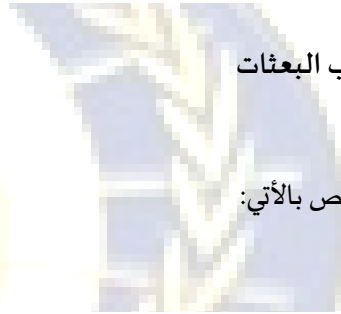
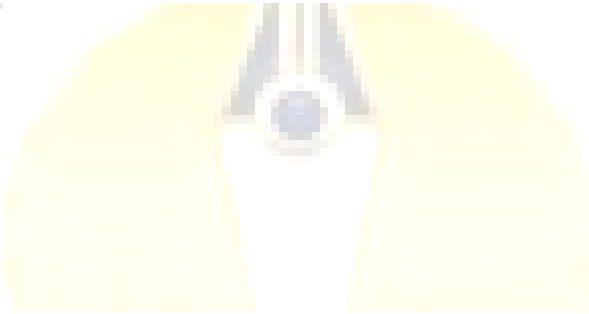
7. بحث و دراسة طلبات تمديد الدراسة العليا بالداخل ، و اقتراح الإجراءات اللازمة المتعلقة بالتمديد او إنهاءها، و ضمان رجوع

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

ويختص بالآتي:

1. تلقي ترشيحات 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 بالنسبة 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

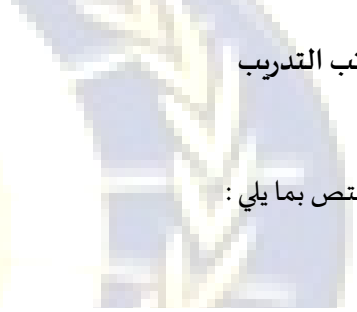
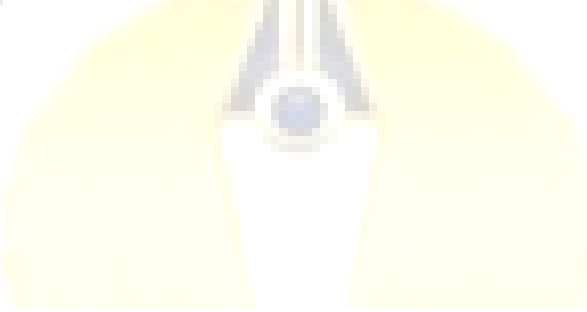
5. التنسيق مع الجهات المختصة في شأن الطلبة الموقدين للدراسة العليا بالخارج، و إبداء الرأي حول بحث و دراسة طلبات تمديد

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.



مكتب التدريب

ويختص بما يلي :

1. المساهمة في وضع مشاريع الخطط والبرامج التدريبية التي تعتمده الجامعة تنفيذها .

2. الإشتراك في تحديد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطة السنوية وذلك بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة بالجامعة .

3. إتخاذ الترتيبات اللازمة لافتتاح واختتام البرامج التدريبية على ضوء الخطة المعتمدة للجامعة وإعداد جداول المحاضرات

والحوص و توزيعها على أعضاء هيئ التدريس والمدربين .

4. تجميع الترشيحات الواردة من التقسيمات التنظيمية بالجامعة وكلياتها وتصنيفها حسب كل برنامج تدريبي .

5. تنفيذ البرامج الواردة من التقسيمات التنظيمية بالجامعة وكلياتها وتصنيفها حسب كل برنامج تدريبي .

6. إعداد الإعلانات عن الدورات والبرامج التدريبية وفق المواعيد المحددة بالخطة وذلك بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية

بالجامعة.

7. المساهمة في تنفيذ البرامج التدريبية وإعداد تقارير عنها.
8. إعداد التقارير الدورية والمطلوبة عن نشاطات المكتب.
9. القيام بما يسند إليه من أعمال تتفق وطبيعة عمل المكتب.

ثالثا: الإدارة العامة لأعضاء هيئة التدريس

وتختص بكافة ما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس واتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل الصعوبات التي تواجه عملهم ليتمكنوا من أداء مهامهم التعليمية والبحثية علي أكمل وجه، و تمارس هذه الإدارة مهامها من خلال المكاتب الآتية:

أ. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الوطنيين ويختص بما يلي :

1. القيام بشؤون أعضاء هيئة التدريس الوطنيين، و تذليل الصعوبات التي تعترضهم، و اقتراح الأسس و الضوابط لتحسين قيامهم بواجباتهم و مسؤولياتهم بالجامعة.
2. متابعة النشاطات العلمية لأعضاء هيئة التدريس الوطنيين، و إعداد التقارير عن الدراسات و الأبحاث التي يقومون بها، و إتمام إجراءات تقييمها.
3. تنظيم مشاركة أعضاء هيئة التدريس الوطنيين في الندوات و المؤتمرات العلمية بالداخل و الخارج.
4. تولي شؤون الأستعانة بأعضاء هيئة تدريس وطنيين من خارج الجامعة في أعمال التدريس و التدريب.
5. إعداد الملاك الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.

6. حفظ الملفات الرئيسية لأعضاء هيئة التدريس، و كل الأمور التي تتعلق بعضو هيئة التدريس مع فتح ملف فرعي بالكليات.

ت. شؤون أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين ويختص بما يلي:

1. تولي شؤون عقود أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين، و إجراءات إبرامها و تقييم أوضاعهم العلمية و التعليمية و إعداد التقارير اللازمة عنهم.

2. في اتخاذ الإجراءات اللازمة لحضور و استقبال و إقامة و توديع الأساتذة الزائرين و الممتحنين لتسهيل مهمة أدائهم لمهامهم العلمية.

3. متابعة النشاطات العلمية لأعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين و إعداد التقارير عن الدراسات و الأبحاث التي يقومون بها و العمل علي تقييمها.

4. تنظيم مشاركة أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين في الندوات و المؤتمرات العلمية بالداخل و الخارج.

5. تولي شؤون الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين من خارج الجامعة في أعمال التدريس و التدريب.

6. حفظ الملفات الرئيسية لأعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين من خارج الجامعة في أعمال التدريس و التدريب.

ث. مكتب إسكان أعضاء هيئة التدريس ويختص بما يلي:

1. توفير و تجهيز السكن المناسب لأعضاء هيئة التدريس بما يمكنهم من الاستقرار، و خلق مناخ علمي مناسب للبحث و الإبداع.

2. استقبال أعضاء هيئة التدريس في السكن الجامعي، و تمكينهم من الإقامة فيه وفق الضوابط التي تجددتها مجلس الجامعة.

3. الإشراف علي السكن الجامعي و متابعة أعمال الصيانة، و إبلاغ الجهة المختصة بالجامعة عن أي خلل أو عطل لإصلاحه.

4. إعداد الدراسات و البرامج اللازمة التي من شأنها توفير السكن اللازم لأعضاء هيئة التدريس.

5. الاتصال بالجهات المختصة بالشعبية، و التنسيق معها بشأن الحصول علي قطع أراضي أو مساكن لتوزيعها علي أعضاء هيئة

التدريس، وفق ضوابط و شروط تحددها مجلس الجامعة. ويعمل بجامعة سبها 1070 عضو هيئة تدريس بمختلف كليات الجامعة

وبدرجات علمية مختلفة

رابعاً: إدارة الشؤون الفنية والمشروعات:

وتختص بكافة الأعمال المتعلقة بالشؤون الفنية والإشراف على تنفيذ مشاريع الجامعة وتقديم الآراء والمشورة الفنية وتمارس

اختصاصاتها من خلال المكتبين الآتيتين:

أ. مكتب الشؤون الفنية :

1. المشاركة في إعداد ميزانية التحول الخاصة بالجامعة .

2. المشاركة في دراسة احتياجات الجامعة من الأجهزة والمعدات العلمية وأعداد التقارير عنها .

3. تقديم الآراء والمشورة الفنية للجامعة .

4. القيام بأعمال الصيانة والخدمات الفنية لكافة مرافق الجامعة المختلفة ومعداتنا وتشغيلها وصيانة المباني وتسجيلها

5. إنشاء وتنظيم حدائق الجامعة والإشراف على أعمال البستنة بما يكفل إظهار الجامعة بالمظهر الجمالي اللائق بها

6. الإشراف على البيوت الحيوانات وتوفير مايلزم من تغذية بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة .

ب. مكتب المشروعات

1. إقتراح خطط المشروعات الخاصة بالجامعة وكلياتها ومتابعة تنفيذها وتقييمها .

2. المشاركة في إعداد ميزانية التحول الخاصة بالجامعة .
3. إعداد التصاميم والخرائط والدراسات الفنية المتعلقة بمشاريع الجامعة .
4. الإشراف على مشاريع التعليم العالي في الجامعة .
5. تقديم الآراء والمشورة للجامعة فيما له علاقة بالمشروعات المقترحة والجاري تنفيذها في الجامعة .

خامسا: إدارة النشاط الطلابي

تختص إدارة النشاط الطلابي بإعداد خطط النشاط الطلابي وتنفيذها في المجالات الثقافية والأدبية والفنية والرياضية، وتنظيم المهرجانات، والمخيمات، والمعارض، والمسابقات، والأيام الجامعية، وتكوين الفرق ورعايتها في مختلف المجالات، بهدف اكتشاف وصقل المواهب، وتعزيز روح الفريق والعمل الجماعي، ودعم المنافسة الإيجابية والتفوق، وبما يعطي قيمة مضافة للتحصيل العلمي الجامعي . وتمارس الإدارة اختصاصاتها من خلال المكتبين التاليين :

أ. مكتب النشاط الطلابي ويختص فيما يلي :

1. إعداد وعرض الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي الثقافي بالجامعة .
2. إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة بمراعاة الجداول الدراسية والامتحانات والعطلات .
3. تصميم الاستثمارات وتوزيعها وتفريغها وتحليلها بهدف التعرف على المواهب في مختلف المجالات الأدبية والثقافية والفنية ورعايتها وتشجيعها .
4. تنظيم المهرجانات الثقافية والأدبية والفنية بمشاركة الكليات بالجامعة، وبمشاركة الجامعات الوطنية الأخرى .
5. تنظيم المعارض الفنية للموهوبين في المجالات الفنية المختلفة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس .

6. تشكيل الفرق المسرحية والغنائية والموسيقية ، وفرق التراث والمالوف ، وتنظيم العروض الجماهيرية لهذه الفرق .
7. المشاركة في الأيام الجامعية والمخيمات بالعروض الفنية والمسابقات الثقافية والفكرية .
8. تنظيم المسابقات الفكرية والأدبية والثقافية في مجالات الرواية ، والقصة القصيرة ، والشعر ، والمقالة والأوراق العلمية ، وما في حكمها ، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين .
9. إحياء المناسبات الدينية والوطنية من خلال تنظيم الفنية بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة .
10. اقتراح وتنظيم المشاركة في الملتقيات الأدبية والثقافية والفنية بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة .
11. إقتراح وطباعة ونشر وتوزيع الأعمال المتميزة بالمسابقات والمهرجانات الثقافية والعروض الفنية .
12. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب .
13. مايسند إلى المكتب من أعمال أخرى مماثلة .

ت. مكتب النشاط الرياضي الطلابي ن ويختص بما يلي :

1. إعداد وعرض الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي الرياضي بالجامعة .
2. إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة بمراعاة الجداول الدراسية والامتحانات والعطلات .
3. تصميم الاستثمارات وتوزيعها وتفرغها وتحليلها بهدف التعرف على المواهب في مختلف المجالات الرياضية ورعايتها وتشجيعها .
4. تنظيم المهرجانات والمسابقات الرياضية بمشاركة الكليات بالجامعة ، وبمشاركة الجامعات الوطنية الأخرى .
5. تشكيل الفرق في مختلف الألعاب الرياضية ، وتكليف مدربين بتنظيمها وصقل مهارات أعضائها ، وتزويدها بالملابس والمعدات الرياضية اللازمة .
6. تنظيم الدوريات الرياضية المختلفة ، وتوزيع الجوائز النقدية على الفائزين

7. إحياء المناسبات الدينية والوطنية من خلال تنظيم الفعاليات الرياضية .
8. اقتراح وتنظيم الأيام الجامعية والمخيمات والنشاطات المرتبطة بها .
9. إقتراح وتنظيم المشاركة في الملتقيات الرياضية بين الجامعات على المستوى الإقليمي والدولي .
10. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب .
11. مايسند إلى المكتب من أعمال أخرى مماثلة .

سادسا: إدارة الشؤون الإدارية والمالية (مكتب الكاتب العام)

وتختص بمباشرة كافة الأعمال الإدارية والمالية وفقاً للتشريعات النافذة وتمارس الإدارة اختصاصاتها من خلال المكاتب التالية :

▪ مكتب الشؤون الإدارية :

ويختص فيما يلي:

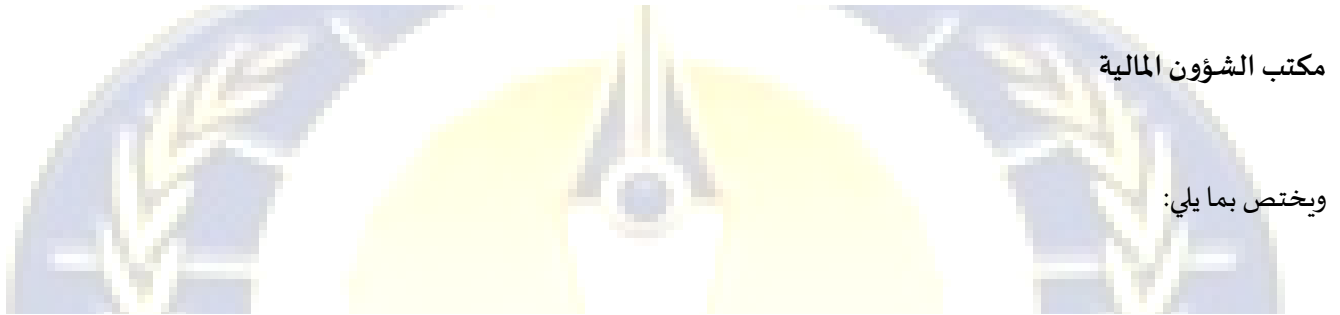
1. القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين من حيث إعداد الملاك الوظيفي وشؤون التعاقد والتعيين والترقية والندب والإعارة والخدمة وغيرها من الأعمال الخاصة بها وفقاً للتشريعات النافذة .
2. فتح ومسك السجلات والملفات الشخصية للعاملين ، والمحافظة على سرية محتوياتها ، وتنظيم تداولها بين المختصين .
3. مباشرة أعمال البريد الوارد والصادر ، وتنظيم توثيقه وتوزيعه ومسك سجلاته .
4. اقتراح خطط وبرامج تنمية قدرات ومهارات الموظفين ومتابعة تنفيذها .
5. القيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير والبريد المصور .

6. تحديد الاحتياجات من الأدوات والمعدات المكتبية والقرطاسية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة واتخاذ اجراءات توفيرها .

7. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بشايط الإدارة .

8. المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والمليقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج .

9. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب .



1. إعداد مشروعات الميزانيات التسييرية ، والتنموية ، وفقاً للأسس والقواعد التي تحددها الجهة المختصة .

2. تنفيذ الميزانيات المعتمدة للجامعة بحسب الأغراض المخصصة لها وفي حدود ما هو معتمد لكل باب أو بند وذلك كله وفقاً للتشريعات النافذة .

3. مسك السجلات والدفاتر المالية وإجراءات القيودات اللازمة لكافة العمليات المالية .

4. إعداد وصرف المرتبات والمزايا المالية المقرر للعاملين .

5. إصدار تذاكر السفر للموفدين في مهام رسمية وصرف السلف اللازمة على حساب علاوة السفر والمبيت .

6. إجراء المطابقات اللازمة لحسابات الجامعة بالمصارف ، وإعداد مذكرات التسوية المتعلقة بتسوية الفروقات .

7. صرف العهد المالية المؤقتة والمستديمة ، وإجراء التسويات اللازمة لها في الواعيد المحددة .

8. المشاركة في أعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي .

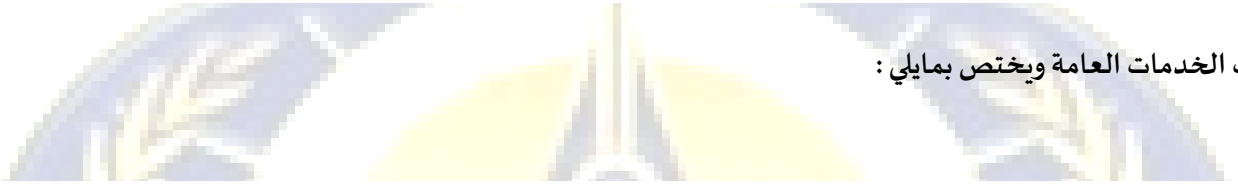
9. القيام بكافة الأعمال التي تكفل سلامة الصرف والمحافظة على أموال الجامعة .

10. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب .

11. المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج .

12. إعداد التقارير المالية الدورية والسنوية .

13. إعداد الردود والتوضيحات اللازمة على ماتبيديه الجهات الرقابية من ملاحظات ذات علاقة بنشاط المكتب .



مكتب الخدمات العامة ويختص بمايلي :

1. القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمتريدين على إدارة الجامعة .

2. القيام بتقديم كافة الخدمات للعاملين بالجامعة وفقاً لأحكام القانون رقم (19) لسنة 1428 ميلادية المشار إليه ولائحته التنفيذية.

3. حجز تذاكر السفر للموفدين في مهام رسمية .

4. القيام بخدمات الاستقبال وكافة الإجراءات الأخرى لضيوف الجامعة ، وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين .

5. اتخاذ إجراءات الحجز بالفنادق والاستقبال بالمطار لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالجامعة .

6. تنظيم حركة المركبات التابعة للجامعة ، ومسك السجلات والملفات الخاصة بها ، وتولي مايتعلق بأعمال الصيانة اللازمة في

المناسبات الدينية والوطنية والقومية .

7. إقامة الأحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية والوطنية والقومية .

8. تنشيط روابط الأخوة والصدقة بين العاملين بالجامعة من خلال اقامة الحفلات وتنظيم الرحلات الترفيهية والأنشطة الرياضية

والاجتماعية للعاملين واسرهم .

9. تنظيم مشاركة الجامعة والعاملين في حملات التشجير والنظافة من خلال إقامة الحفلات وتنظيم الرحلات الترفيهية والأنشطة الرياضية للعاملين وأسرهم .

10. تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية ، وإبراز نشاط الجامعة ومؤسساتها المختلفة .

11. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب .

12. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية لنشاط المكتب .

مكتب المشتريات والمخازن ، ويختص فيما يلي :

1. توفير احتياجات الجامعة من المعدات والتجهيزات المكتبية والعلمية والإسكانية من أثاث ومعامل ومختبرات طبية وأجهزة حاسوب

وغيرها من الاحتياجات ذات العلاقة بعمل ونشاط الجامعة .

2. توفير احتياجات الجامعة من مواد القرطاسية ومستلزمات التشغيل من مواد كيميائية ومواد تحليل وغيرها .

3. القيام بكافة الأعمال المتعلقة بفتح الاعتمادات والتخليص الجمركي لتوريدات الجامعة من الخارج .

4. فحص المشتريات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة بعقود الشراء ، واتخاذ الاجراءات اللازمة حيال اية عيوب أو مخالفات.

5. تنفيذ التشريعات السارية في مجال المشتريات والمخازن .

6. التأكد من التزام بمسك السجلات والدفاتر المخزنية ، وإجراء القيودات اللازمة أولاً بأول ، ومسك بطاقات الأصناف وتسجيل

الأصناف المورددة والمصرفوة بها .

7. التأكد من توفير كافة الإجراءات ومستلزمات الأمن والسلامة بالمخازن .

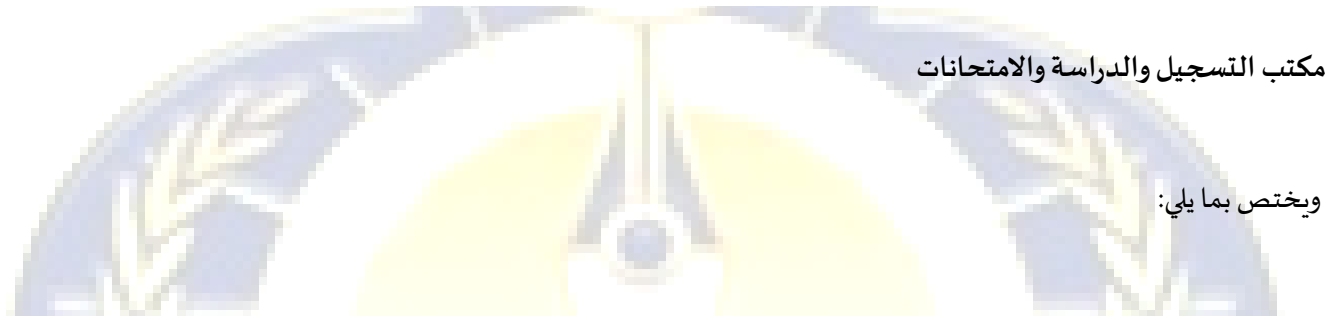
8. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب .

9. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب .

سابعاً: إدارة المسجل عام بالجامعة

يختص بالشؤون التعليمية لطلاب الجامعة، والإشراف المباشر على النظام الدراسي، و مراقبة تطبيق لوائح الدراسة و الامتحانات، و

يشارك أعمال الإشراف و التوجيه و التنسيق لكافة التقسيمات التنظيمية التابعة له أو التي يشرف عليها و هي:



مكتب التسجيل والدراسة والامتحانات

ويختص بما يلي:

1. تسجيل الطلاب المنتسبين للجامعة، وإعداد السجلات والكشوف المتضمنة لكافة المعلومات عنهم.

2. إعداد الإحصائيات والبيانات التفصيلية عن عدد الطلاب المقيدين بالجامعة حسب جنسهم و جنسيتهم و سنواتهم الدراسية

وشعب تخصصاتهم ومحل إقامتهم.

3. إعداد الإحصائيات عن الطلاب المتخرجين من الجامعة بشكل مفصل، و إعداد دليل الجامعة عنهم.

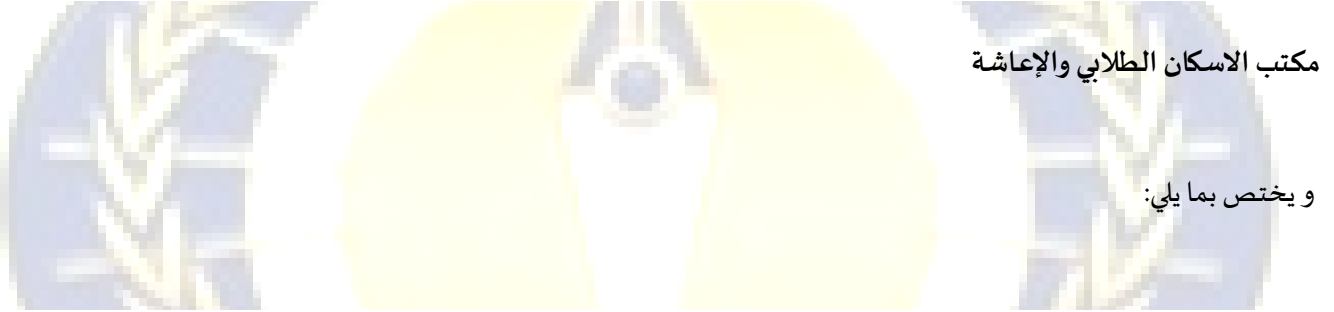
4. إعداد الإحصائيات عن الطلاب غير النظاميين.

5. تولى ورعاية شؤون تسجيل الطلاب الوافدين و متابعتها، و إعداد الإحصائيات المفصلة عنهم و تقديم التقارير اللازمة عنهم.

مكتب النشاط العام والشؤون الطلابية

ويختص بما يلي:

1. اقتراح الخطة السنوية لنشاط الجامعة و الطلاب.
2. تنظيم المهرجانات و الأيام الجامعية و الفاعليات الثقافية الطلابية.
3. رعاية الفرق الرياضية و المسرحية و الفنية بالجامعة.
4. إقامة برامج المسابقات الطلابية و الفنية و الرياضية و الاهتمام بالمعارض الفنية.
5. الاهتمام بالطلاب الموهوبين في مختلف المجالات، و اقتراح سبل تشجيعهم و صقل مواهبهم.



1. تجهيز و تهيئة أماكن إقامة الطلاب في البيوت الطلابية بما يخلق فيها مناخا علميا و ثقافيا مناسباً لدى الطالب، و العمل علي استمرار هذا المناخ العملي طوال العام الدراسي، و تقديم المقترحات المفيدة في ذلك.
2. متابعة أعمال الصيانة في البيوت الطلابية، و التنبيه إلي مواقع الخلل و العطب فيها لإصلاحها من قبل الإدارة أو الجهة المختصة في الجامعة.
3. استقبال الطلاب في البيوت الطلابية، و تمكينهم من السكن فيها وفق شروط القبول المتعمدة، و حفظ السجلات ، و إعداد الكشوف و البطاقات الخاصة بذلك وفق الشروط و التعليمات المعمول بها.

4. الإشراف علي الطلاب في البيوت الطلابية و رعايتهم اجتماعيا، و العمل علي تنظيم الأنشطة المختلفة لهم في البيوت بالتنسيق مع

مكتب النشاط و الشؤون الطلابية في الجامعة.

5. الإشراف علي العاملين في البيوت الطلابية و ملاحظتهم من حيث مدى التزامهم بتأدية واجباتهم و تقيدهم بالشروط و الضوابط

المقررة.

6. تقديم المقترحات المفيدة لتحسن مستوى خدمات تغذية الطلاب و شروطها و أصنافها و كمياتها طبقا للواصفات العلمية و

الصحية المتعارف عليها.

7. الإشراف علي المطاعم و مخازن الأغذية و التفتيش عليها، و تدبير تجهيزاتها و الإشراف علي إعداد الوجبات بها، و اتخاذ كل ما يلزم

لضمان توافر الشروط الصحية فيها، و تنظيم سبل صرف الغذاء و تغذية الطلاب و إعداد البكافات اللازمة و غيرها.

8. متابعة أعمال لجان التغذية و مراقبة تنفيذ شروط توريد الأغذية ، و تقديم التقارير و المقترحات اللازمة لتحسينها.

مكتب الوسائل التعليمية

ويختص فيما يلي :

1. إعداد وإنتاج الوسائل التعليمية بالجامعة .

2. الإشراف على القاعات المخصصة لغرض الوسائل التعليمية .

3. مساعدة أعضاء هيئة التدريس في إعداد الأوراق البحثية للمشاركة بها في المؤتمرات العلمية .

4. توفير أجهزة عرض الأشرطة السينمائية والفيديو وغيرها .

5. توفير الأشرطة العلمية والوثائقية والشرائح وأقراص الحاسوب التي لها علاقة بتخصصات الأقسام العلمية .

6. مساعدة طلبة الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وطباعتها وإخراجها بالشكل المناسب .

مكتب الخدمة الاجتماعية

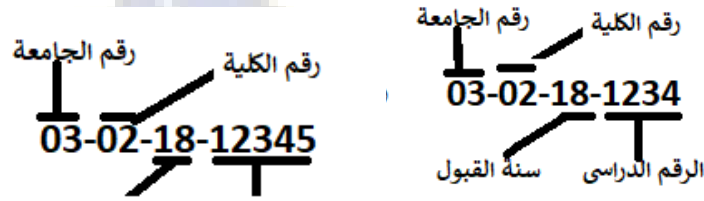
ويختص فيما يلي:

1. رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الجامعة وأثر ذلك على العملية التعليمية، وتقديم التوصيات بشأنها.
2. القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيانات وأدوات البحث العلمي الأخرى للتعرف على اتجاهات وأنماط السلوك ، وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها .
3. الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الاجتماعية غير السوية بالجامعة .
4. تقديم الخدمات الاجتماعية للأفراد داخل الجامعة والذين تتطلب أوضاعهم ذلك .
5. تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد وتأكيد العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على مختلف المستويات .
6. تقديم النصح والمشورة لأفراد المجتمع الجامعي ، وتفهم مشاكلهم ، ومساعدتهم في التغلب عليها .
7. إعداد برامج الخدمة الاجتماعية ، وأساليب تنفيذها داخل المؤسسات التعليمية الجامعية .
8. إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص .

الأرقام الدراسية بجامعة سبها

- الرقم الدراسي للمرحلة الجامعية: يتكون من 03 رقم الجامعة و02 رقم الكلية و18 العام الجامعي الذي قبل فيه الطالب و1234 الرقم الدراسي من أربعة ارقام فقط لأغير

- الرقم الدراسي لمرحلة الدراسات العليا: يتكون من 03 رقم الجامعة و02 رقم الكلية و18 العام الجامعي الذي قبل فيه الطالب و12345 الرقم الدراسي من خمسة ارقام فقط لأغير مع إضافة د ع للرقم يدل على دراسات عليا.



شكل توضيحي للرقم الدراسي المستخدم بجامعة سبها

الباب الثاني

الهيكل التنظيمي لكليات جامعة سبها

تدار الكليات بعمداء تشكل طبقاً للقانون رقم (1) لسنة 1375 و.ر ولائحته التنفيذية المشار إليهما ، وتمارس مهامها طبقاً لأحكام القانون، ولها على الأخص مايلي :

1. رسم السياسة الازمة التعليمية للكلية .
2. رسم السياسة اللازمة لإدارة أموال الكلية واستثمارها وفقاً للتشريعات النافذة .
3. ترشيح أعضاء هيئة التدريس والمعيردين للتعين أو الدراسة حسب الأحوال واقتراح نديهم وإعارتهم .

4. اقتراح مشروع اللائحة الداخلية للكلية .
 5. اقتراح خطط الدراسة وشروط منح الدرجات العلمية .
 6. إعداد المناهج الدراسية .
 7. وضع نظم سير الامتحانات وتحديد مواعيدها .
 8. اقتراح القواعد المتعلقة يقبول الطلاب في الكلية وسائر مايتصل بتسيير التعليم وتحقيق النظام في الكلية .
 9. تنفيذ القواعد المتعلقة بمواظبة الطلاب ونظام الدروس والمحاضرات .
 10. اقتراح انشاء الاقسام العلمية .
 11. تحديد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين .
 12. تحديد احتياجات الكلية من معامل وتجهيزات وغيرها من مواد التشغيل الأخرى ووضع مواصفاتها .
- يتكون الهيكل التنظيمي للكلية من المكاتب والأقسام التالية :

1. مكتب شؤون اللجنة .
2. مكتب الدراسات والتدريب .
3. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس .
4. قسم الدراسة والامتحانات .
5. قسم شؤون المكتبة .
6. قسم البحوث والاستشارات .

7. قسم العلاقات الثقافية .

8. قسم الوسائل التعليمية .

9. قسم الجودة وتقييم الأداء .

10. قسم النشاط الطلابي

11. مجلس القسم ، ويتكون من :

أ. الأمانة الإدارية للقسم

ب. أمين القسم .

12 . مسجل الكلية ويتبعه الأقسام التالية :

أ. قسم القبول والتسجيل

ب. قسم النشاط الطلابي .

ت. قسم الخريجين .

ث. قسم الخدمة الاجتماعية

13. مكتب الشؤون الإدارية والمالية ، وتتبعه الأقسام التالية :

أ. قسم الشؤون الإدارية والخدمات .

ب. قسم الشؤون المالية والمخازن .

مهام عميد الكلية

يتولى عميد الإشراف المباشر على سير العمل بالكلية وتصريف أمورها وإدارة شؤونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسة التي

ترسمها مجلس الجامعة ، ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، وله على الأخص ما يلي :

1. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية بالكلية وتنفيذها .
 2. الإشراف على أمناء الأقسام العلمية بالكلية ، وعرض قرارات مجالس هذه الأقسام على مجلس الكلية ، ومتابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها مع أمناء هذه الأقسام .
 3. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد العاملين بالكلية والإشراف عليها .
 4. تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين والفئات المساعدة الأخرى وكذلك المنشآت والتجهيزات وغيرها .
- مكتب شؤون مجلس للكلية
- ويتولى الاختصاصات التالية :

1. الإعداد والتحضير لاجتماعات مجلس الكلية .
2. تلقي الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية أو أمينها واستيفاء البيانات والمعلومات اللازمة عنها .
3. إعداد مشروع جدول أعمال اجتماعات مجلس الكلية بالتنسيق مع أمينها وتحرير محضرها وتدوين قراراته وتبليغها للجهات المختصة .
4. إعداد محاضر اجتماعات مجلس الكلية وعرضها على عميد الكلية وتفريغ قراراتها وتبليغها بعد اعتمادها .

5. تنظيم اتصالات امين مجلس الكلية وبرامج عمله .

6. تلقي المكاتبات الواردة لعميد الكلية وإعداد مراسلاته وحفظها وتوفير المعلومات التي يطلبها .

7. القيام بما يكلفه به عميد الكلية من أعمال أخرى .

مكتب الدراسات والتدريب

ويتولى المهام التالية :

1. تلقي ترشيدات مختلف الأقسام العلمية بالكلية لأغراض الدراسة أو التدريب وتصنيفها وتبويبها .

2. حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا والتدريب المتاحة بالكلية والإعداد التي يمكن توجيهها لها .

3. المشاركة في إجراء البحوث والدراسات اللازمة لتحديد إمكانية استحداث تخصصات جديدة للدراسات العليا وتطوير القائم منها ،

وإعداد خطط وبرامج التنفيذ اللازمة ومتابعتها .

4. إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالكلية والإشراف على تنفيذها .

5. إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالخارج واتخاذ إجراءات اعتمادها والإجراءات المنفذة لها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع

الجهات المختصة .

6. إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا بالداخل والخارج ومتابعة إعداده وتنفيذها .

7. تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج ودراستها وتحليلها واتخاذ الإجراءات اللازمة

لتدليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات ومشاكل .

8. بحث طلبات تمديد أو اناء البعثة وضمان رجوع المبعوث لمباشرة عمله بالقسم الذي يتبعه .

9. المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والمؤتمرات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج .

10. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب .

11. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب .

12. مسك ملفات فرعية المعيدين .

13. اتخاذ اجراءات استيفاء مستندات تعيين المعيدين وإحالتها إلى الجهات المختصة .

14. إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من المعيدين وفقاً للإشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ اجراءات الإعلان عنها .

15. إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بالمعيدين بالكلية وإبلاغ الجامعة بها .

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

ويتولى المهام التالية :

1. اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين وإحالتها على الجهات المختصة .

2. إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للإشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ اجراءات الإعلان عنها .

3. إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة عنها .

4. اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة وإبلاغ

الجامعة بذلك .

5. اتخاذ اجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ الجامعة بذلك .

قسم الدراسة والامتحانات

تتولى المهام التالية :

1. التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية وتغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس .
2. البث في طلبات النقل بين الأقسام وانتقال الطلاب من الكلية وإليها وذلك بالتنسيق مع الأقسام المختصة ومسجل الكلية .
3. إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم الحق في الدخول للإمتحانات وتحديد أرقام جلوسهم والمواد التي لهم الحق في التقدم للإمتحان فيها .
4. استخراج بطاقات الامتحانات وتسليمها للطلاب .
5. تنظيم الجداول الدراسية وجداول القاعات والامتحانات الدورية والنهائية .
6. متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الامتحانات الدورية والنهائية .
7. توزيع المراقبات في الامتحانات الدورية والنهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية .
8. إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات .
9. إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والامتحانات لعرضها على مجلس الكلية .

قسم شؤون المكتبة

وتتولى المهام التالية :

1. اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالكتب والمراجع اللازمة للكلية ، والإشتراك في الدوريات المتعلقة بالنشاط العلمي بالكلية .

2. توفير المراجع للطلاب في قاعة المطالعة بالمكتبة .

3. تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى والمعاهد ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وفي الخارج وتلقي مطبوعات تلك الهيئات .

4. القيام بأعمال الفهرسة وتشمل فهرسة الكتب والدوريات وفق ما تقرره الإدارة العامة للمكتبات بالجامعة .

5. إمداد الطلاب بالكتب وعونهم في الاستفادة من المراجع ومصادر إجراء البحوث .

6. إعارة الكتب في حدود ما نصت عليه التعليمات العامة للمكتبات .

قسم البحوث والاستشارات

ويختص فيما يلي :

1. التنسيق بين الأقسام العلمية التي لها علاقة بما ير له من استشارات فنية م كتب الاستشارات الفنية بالجامعة أو من مراكز البحوث والدراسات التابعة للجامعة .

2. تذليل الصعوبات التي قد تواجه البحوث العلمية بالكلية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة .

3. اتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ ما تطلبه أسرة تحرير مجلة الكلية من أجل إصدار أعداد المجلة بالمستوى المطلوب وذلك بالتنسيق امع الجهات ذات العلاقة .

قسم العلاقات الثقافية والمؤتمرات

وتتولى المهام الآتية :

1. الإعداد والترتيب لما يتقرر انعقاده من مؤتمرات أو ندوات علمية بالكلية أو ما يتقرر اشتراك الكلية فيها سواء بالداخل أو الخارج .

2. تجميع المعلومات و البيانات عن الهيئات والاتحادات التي تشترك الكلية فيها ، وكذلك عن أعضائها .

قسم الوسائل التعليمية

ويتولى المهام التالية :

1. إعداد وإنتاج الوسائل التعليمية بالكلية .
2. الإشراف على القاعات المخصصة لعرض الوسائل التعليمية .
3. مساعدة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في إعداد الأوراق البحثية للمشاركة بها في المؤتمرات العلمية .
4. العمل على توفير أجهزة عرض الأشرطة السينمائية والفيديو وغيرها .
5. العمل على توفير الأشرطة العلمية والوثائقية والشرائح وأقراص الحاسوب التي لها علاقة بتخصصات الأقسام العلمية بالكلية
6. مساعدة طلبة الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وطباعتها وإخراجها بالشكل المناسب .

قسم الجودة وتقييم الأداء

ويختص فيما يلي :

1. اقتراح معايير الأداء المتعلقة بجودة التعليم بالكلية ، وعرضها للاعتماد ، ومتابعتها .
2. اقتراح معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي بالكلية والمرتبطة بالاستاذ الجامعي ، المناهج ، والمختبرات والمباني الجامعية ، وإدارة التعليم الجامعي .

3. الإشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الاقليمية والدولية المتخصصة ، ومقارنة المعايير المطبقة بها بالكليات لتطوير المعايير المطبقة .

4. اقتراح وضع إجراءات عمل قواعد وأدلة استرشادية لتطوير الأداء وضمان جودة التعليم بالكلية .

5. إجراء الدراسات الميدانية والمشاركة فيها لمقاربة مخرجات التعليم بالكلية باحتياجات سوق العمل ، وتقديم التوصيات في هذا الشأن .

6. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط القسم .

قسم النشاط الطلابي

ويختص با يلي :

1. اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي الثقافي والرياضي بالكلية .
2. اقتراح إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة بمراعاة الجداول الدراسية والإمتحانات والعطلات وعرضها .
3. توزيع تصميم الاستمارات المعدة بهدف التعرف على المواهب في مختلف المجالات الأدبية والثقافية والفنية ورعايتها وتشجيعها .
4. المشاركة في تنظيم المهرجانات الثقافية والأدبية والفنية .
5. المشاركة في تنظيم المعارض الفنية للموهوبين في المجالات الفنية المختلفة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس .
6. تشكيل الفرق المسرحية والغنائية والموسيقية ، وفرق التراث والمألوف ، وتنظيم العروض الجماهيرية لهذه الفرق بالكلية .
7. المشاركة في الأيام الجامعية والمخيمات بالعروض الفنية والمسابقات الثقافية والفكرية لهذه الفرق بالكلية .

8. المشاركة في تنظيم المسابقات الفكرية والأدبية والثقافية في مجالات الرواية ، والقصة القصيرة ، والشعر ، والمقالة ، والأوراق العلمية الخ ، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين .

9. المساهمة في إحياء المناسبات الدينية والوطنية من خلال تنظيم الفاعليات الأدبية والثقافية والفنية والرياضية بالكلية.

10. المشاركة في تنظيم الملتقيات الأدبية والثقافية والفنية .

11. اقتراح طباعة ونشر وتوزيع الأعمال المتميزة بالمسابقات والمهرجانات الثقافية والعروض الفنية .

12. المشاركة في تنظيم المهرجانات والمسابقات الرياضية .

13. تشكيل الفرق في مختلف الألعاب الرياضية وتكليف مدربين بتنظيمها وصقل مهارات أعضائها ، وتزويدها بالملابس والمعدات الرياضية اللازمة بالكلية .

14. تنظيم الدورات الرياضية المختلفة ، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين .

15. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم .

16. ما يسند إلى القسم م أعمال أخرى مماثلة .

مجلس القسم ويضم جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم

ويعمل على الاختصاصات التالية :

1. تحديد المراجع والمقررات الدراسية .

2. توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدون وسائر المشتغلين في القسم .

3. تنظيم البحوث العلمية وأعمال هيئة التدريس وتنسيقها .

4. إعداد الخطط الدراسية ومفردات المقررات الدراسية وتطويرها .
5. إبداء الرأي في طلبات قبول أعضاء هيئة التدريس والمعيدين بالقسم .
6. إبداء الرأي في طلبات إجازات التفرغ العلمي والإجازات بدون مرتب التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس بالقسم

ويكون للقسم أمانة إدارية ويختص فيما يلي :

1. الإعداد للتحضير لاجتماعات القسم وإرسال دعوة الإجتماع للأعضاء .
2. القيام بالأعمال الإدارية والكتابية الأخرى التي يتطلبها العمل بالقسم وذلك بإشراف أمين القسم .
3. العمل على توفير القرطاسية وتشغيل المعامل والورش ومتابعة تجهيز القاعات الدراسية .

قسم الخدمات الالكترونية بالكلية

أمين القسم ، ويمارس الأختصاصات التالية :

1. الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية في القسم في حدود السياسة التي ترسمها مجلس الكلية ومجلس القسم ووفقاً لأحكام

القوانين واللوائح المعمول بها

2. رفع قرارات وتوصيات مجلس القسم عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية مع توضيح وجهة نظر مجلس القسم عند النظر في

المسائل المعروضة عليها .

3. متابعة تنفيذ سياسة مجلس الكلية فيما يخص شؤون القسم وما يتعلق بالدراسات الجامعية والعليا والبحوث العلمية والأعمال

الجامعية الأخرى .

4. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالتدريس في القسم وعرضها على مجلس القسم .

5. تلقي التقارير السنوية لأعضاء هيئة التدريس عن نشاطهم العلمي والبحثي .

6. حفظ النظام داخل القسم والمبادرة إلى إبلاغ عميد الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم

7. الإشراف على الأمانة الإدارية بالقسم .

8. الإشراف على المعامل والمختبرات بالقسم .

9. إعداد التقارير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية ويتضمن عرضها لأوجه النشاط في القسم

وما حققه ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي أثمرت في التنفيذ وعرض المقترحات

بالحلول لتلافي العيوب وتذليل العقبات ، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم ثم يرفعه إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس

الكلية .

10. مجلس الكلية ويختص بالإشراف على الأقسام التالية :

أ. قسم القبول والتسجيل ، ويتولى القيام بالمهام التالية :

1. تلقي كشوفات وأوراق المرشحين للقبول بالكلية ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها .

2. اتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل ووقف القيد أو إعادته .

3. أعمال شؤون الطلاب الوافدين .

4. إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الأقسام العلمية .

5. إعداد سجلات قيد الطلاب .

6. تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة .

7. استخراج البطاقات الجامعية للطلاب .

8. منح الإفادات الخاصة بالإسكان الطلابي .

9. تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية .

10. إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب .

ب. قسم الخرجين ويتولى المهام الآتية :

1. تلقي نتائج الخرجين والاحتفاظ بها .

2. إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخرجين وتقديراتهم .

3. استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير الشهادات وإفادات التخرج وكشوفات درجات الخرجين .

4. تسليم الإفادات والشهادات وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد إتمامها من الجهات المختصة .

ج. قسم الخدمة الاجتماعية ويتولى الأختصاصات التالية:

1. رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية واثار ذلك على العملية التعليمية ، وتقديم التوصيات بشأنها .

2. القيام بتجميع المعلومات عن طريق الأستبيانات وأدوات البحث العلمي الأخرى للتعرف على اتجاهات وأنماط السلوك ، وتحليلها

وتقديم التوصيات بشأنها .

3. الأشتراك في اعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الإنحرافات والظواهر الإجتماعية غير السوية بالكلية .

4. تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد وتأكيد العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على مختلف المستويات .

5. تقديم النصح والمشورة لأفراد المجتمع الجامعي بالكلية ، وتفهم مشاكلهم ، ومساعدتهم في التغلب عليها .

6. إعداد برامج الخدمة الإجتماعية وأساليب تنفيذها داخل الكلية .

7. إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص .

مكتب الشؤون الإدارية المالية

ويتولى الإشراف على الأقسام التالية:

أ. قسم الشؤون الإدارية والخدمات : ويتولى الإختصاصات الآتية :

1. تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة.
2. القيام بإجراء الحراسة والتحفظ على الممتلكات داخل مباني الكلية.
3. إبلاغ الجامعات بإحتياجات الكلية لأعمال الصيانة للمباني والمرافق والأجهزة والأثاث.
4. الإشراف على استخدام سيارات الكلية.
5. الإشراف على أعمال النظافة بالكلية وأعمال الخدمات العامة.
6. الإشراف على مقصف الكلية.
7. حصر إحتياجات الكلية من القوى العاملة من موظفين ومنتجين وإخطار الجامعة بها.

8. إمساك ملفات للموظفين والمنتجين.
9. إتخاذ إجراءات منح الإنجازات بأنواعها وإخطار الكلية بها.
10. إتخاذ إجراءات تحويل الموظفين والمنتجين للعلاج.
11. إخطار الكلية بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين والمنتجين.
12. مراقبة حضور وإنصراف الموظفين والمنتجين طبقا للقواعد التي تقررها الكلية في هذا الشأن.
13. توزيع الموظفين والمنتجين على وحدات إدارة الكلية بعد موافقة أمين مجلس الكلية.
14. إبلاغ إدارة الكلية بالمخالفات التي تقع من الموظفين والعمال.
15. إبداء الرأي في شأن نقل وندب وإعارة موظفي ومنتجي الكلية.
16. إتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين والعمال الجدد وإخلاء الطرف لمن ينهي منهم عمله بالكلية.
17. إعداد البيانات وإحصائيات الخاصة بالموظفين والعمال.
18. أداء أعمال الطباعة والسحب والتصوير.
19. تسليم البريد والمكاتبات الواردة للكلية وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للأجهزة المختصة.
20. تسليم المكاتبات الصادرة من أجهزة الكلية بعد قيدها بدفاتر الصادر.
21. حفظ صور المكتبات بالملفات المخصصة لها.
22. متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الواردة.
23. القيام بأعمال الأستقبال والإستعلامات للمتريدين على ادارة الكلية.
24. تقديم كافة الخدمات للعاملين بالكلية وفقا لأحكام القانون رقم ((19)) لسنة 1428 م المشار إليه ولائحته التنفيذية.

25. القيام بخدمات الأستقبال لضيوف الكلية وتنظيم وترتيب إجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين.
26. إتمام إجراءات الحجز بالفنادق والأستقبال بالمطار لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
27. اتخاذ إجراءات الإقامة ومنح تأشيرات الخروج وحجز تذاكر السفر لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
28. إعداد خطط وبرامج الحراسة لكافة مباني ومنشآت الكلية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة وتنفيذها.
29. تنظيم حركة المركبات التابعة للكلية ومسك السجلات والملفات الخاصة بها وتولي أعمال الصيانة اللازمة لها وتصاريح استخدامها
وصرف الوقود والزيوت وغيرها .
30. القيام بأعمال الصيانة اللازمة للمباني وتجهيزاتها ومتابعة تسجيلها .
31. إقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية والوطنية والقومية .
32. تنشيط وربط الأخوة والصدادة بين العاملين بالكلية من خلال إقامة الحفلات وتنظيم الرحلات الترفيهية والأنشطة الرياضية
والاجتماعية للعاملين وأسرهم.
33. تنظيم مشاركة الكلية والعاملين بها في حملات التشجير والنظافة وغيرها من الأعمال الاجتماعية والإحتفالات الوطنية والقومية.
34. تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وإبراز نشاط الكلية واقسامها المختلفة.
35. المشاركة في اعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
- ب. قسم الشؤون المالية والمخازن ، ويتولى الأختصاصات التالية:
1. إعداد وصرف المرتبات والمزايا المقررة للعاملين .
2. المشاركة في أعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي .

3. إعداد المقاييس السنوية بإحتياجات الكلية من مواد التشغيل اللازمة للمعامل والأجهزة والأدوات والأثاث والقرطاسية التي

تحتاج إليها الكلية ووضع مواصفاتها الفنية بعد الاستعانة بالمختصين بالكلية.

4. تولي إجراءات الشراء والبيع بالطرق المقررة في اللوائح المالية وفحص المشتريات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة

بعمود الشراء واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أية عيوب أو مخالفات.

5. إعداد المستندات الخاصة بالمشتريات واستيفائها طبقاً للوائح والتعليمات وإحالتها إلى حسابات أو خزينة الكلية لصرفها طبقاً

للوائح والتعليمات.

6. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.

7. مسك السجلات والدفاتر المخزنية وإجراء القيودات اللازمة أولاً بأول ومسك بطاقات الأصناف وتسجيل الأصناف الموردة

والمصرفية.

8. التأكد من توفر كافة إجراءات ومستلزمات الأمن والسلامة بالمخازن.

9. القيام بكافة الإجراءات التي تكفل توفر المخزون المناسب وإعادة طلب المواد والأصناف التي وصل مخزونها إلى حد إعادة

الطلب.

10. القيام بأعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي للمخازن واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أي نقص أو زيادة وفقاً للتشريعات

للسارية.

11. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الإدارة.

12. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة.

13. مسك حساب سلفة النثرية بالكلية.

14. القيام بأعمال الصرف المختلفة في حدود اللوائح والتعليمات.

15. تحصيل الإيرادات والرسوم الخاصة بالكلية.

16. استلام وتوثيق الكتب المنهجية والمرجعية وبيعها وفق إيصالات مالية مختومة من خزانة الكلية.

قسم الخدمات الالكترونية بالكلية والإدارات بجامعة سبها

مقدمة

تم تشكيل أقسام الخدمة الالكترونية بالكلية وفق قرار (7) لمجلس الجامعة لعام 2018 والذي يتبع وكيل الشؤون العملية بالكلية ومشروع التطوير المعلوماتي ومركز تقنية المعلومات و يخضع لإشراف وكيل الشؤون العلمية بالجامعة. يحوي القرار هيكلية القسم بالإضافة إلى مهامه حيث حدد القرار ورسالة التكليف عدد الأشخاص بكل قسم بالكلية الواحدة.

قسم الوحدات الالكترونية

هو القسم المختص بإدارة وتنظيم ومتابعة وصيانة وتطوير الخدمات التقنية المتاحة من منظومة الأساتذة و الطلاب بالإضافة للمكتبة رقمية وقواعد معلومات وإدارة وتحديث الموقع الإلكتروني والبريد الإلكتروني بالكلية.

يتكون القسم من 4 أفراد: رئيس القسم و ثلاثة أعضاء يقومون تحت إشراف ومساعدة رئيس القسم بمهام متعددة في سبيل

تحقيق أهداف القسم.

الأهداف:

- تطبيق الوسائل والأساليب التقنية الحديثة لتقديم الخدمات الالكترونية بالكليات والمراكز.
- مواصلة تطوير وتنمية المكتبة الرقمية بالكليات لتجهيز بأحدث قواعد المعلومات التي تخدم التخصصات العلمية المختلفة.
- ضمان تحقيق الاستفادة الكاملة من خدمات الموقع الإلكتروني للكلية من خلال الدعم التقني من خلال تقديم الخدمات الالكترونية والتطوير والتحديث المستمرين.
- توفير احتياجات المستخدمين من الخدمات الالكترونية بالمستوى المطلوب من خلال التواصل الفعال معهم وفق القرار (7) ، تم تقسيم القسم إلى 4 وحدات وهي:

أ- وحدة الصيانة

ب- وحدة الشبكات

ج- وحدة المواقع

د- وحدة البرمجيات

هـ- وحدة التعليم عن بعد

نظراً لأن بعض المهام الواردة بالقرار شاملة لهذه الوحدات دون تخصيص و أغلب المهام تشمل وحدة المواقع واغلب العمل متمركز بها، وفي نفس الوقت تتشابه مهام وحدة الصيانة مع الشبكات وبالنسبة لوحدة البرمجيات، وقد تكون ضمناً ضمن وحدتي الصيانة والشبكات، وبناء على هذا تم وضع مقترح تقسيم الوحدات كما يلي:

أ- وحدة الموقع الإلكتروني: تشمل تحديث موقع الكلية ومحتوى المكتبة الرقمية والمستودع الرقمي

ب- وحدة البوابة الالكترونية: تشمل وحدة منظومة الأساتذة والطلاب والبريد الإلكتروني

ج- وحدة الشبكات والصيانة: تشمل صيانة وتحديث برمجيات الحواسيب والطابعات و انشاء الشبكات و دراسة الأعطال بها وحلها

د- وحدة التعليم عن بعد: تشمل تطبيق وتدريب الطلاب وأعضاء هيئة التدريس على منصات الالكترونية المعتمدة من الجامعة

مهام قسم الخدمات الالكترونية

1. صيانة الحواسيب والطابعات وتحديث برامجها أو الإشراف على ذلك.
2. تحديث موقع الكلية والإدارة و أرشفة بحوث التخرج الالكتروني
3. تقديم الاستشارات الفنية
4. إدارة المكتبة الرقمية بالكلية ونظم المعلومات الإدارية و البوابة الالكترونية والبريد الالكتروني ونظام إدارة المحتوى للتعليم الالكتروني
5. انشاء و تشغيل وتفعيل خدمة البريد الالكتروني للطلاب و أعضاء هيئة التدريس
6. إعداد دراسة عن الأعطال والمشاكل الخاصة بأنظمة الكلية وتقديم التوصيات والاقترحات الخاصة للبدء في تنفيذها مع مركز تقنية المعلومات
7. الرفع من كفاءة شبكة المعلومات الداخلية بالكلية والإدارات والمراكز

هيكلية قسم الخدمات الالكترونية بالكليات

تتكون اللجنة من اربعة موظفين: رئيس القسم و ثلاثة أعضاء يقومون تحت إشراف ومساعدة رئيس القسم ويكون دور رئيس

القسم الرئيسي توزيع المهام على الأعضاء بالكلية ومساندتهم في المهام الموكلة إليهم بالإضافة إلى متابعة أداء هم دورياً من خلال

الاجتماعات والتقارير الشهرية.

تتألف لجنة العمل بكل كلية من :

i. رئيس القسم

ii. ثلاثة أعضاء وهم موظفون قارون

جدول (1) ملخص لوحدة قسم الخدمات الالكترونية بالجامعة و مهامها

الوحدة	تعريف مختصر	المهام	نوعية المهام
وحدة الموقع الالكتروني	موقع الكلية ومحتوى المكتبة الرقمية والمستودع الرقمي	1-رفع البحوث للمستودع الرقمي لموقع الكلية من قبل رئيس قسم الخدمات بالإضافة إلى احد الأعضاء للجنة أو إسناد الأمر لمدير مكتب الدراسة والامتحانات بالكلية 2-إدارة المكتبة الرقمية بالكلية 3-إدارة المحتوى للتعليم الالكتروني	تحديث ارشيف البحوث العلمية والمكتبة الرقمية دورية (على طول الفصل الدراسي – العام الجامعي). رفع بحوث تخرج الطلاب: تتركز في نهاية الفصل
وحدة البوابة الالكترونية	وحدة منظومة الأساتذة والطلاب والبريد الالكتروني	تقديم الدعم والاستشارات الفنية للمسؤولين عن للمنظومات التالية • منظومة الأساتذة: تتركز في بداية الفصل الدراسي / العام الجامعي تقديم الدعم للطلاب الجدد والاساتذة الجدد حول كيفية استخدام المنظومة. • منظومة الأساتذة: مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس	• منظومة الأساتذة: تتركز في بداية الفصل الدراسي / العام الجامعي تقديم الدعم للطلاب الجدد والاساتذة الجدد حول كيفية استخدام المنظومة. • منظومة الطلاب:

- منظومة الطلاب:
- i. وكيل الكلية
- ii. مسجل الكلية
- iii. رؤساء الأقسام العلمية
- البريد الإلكتروني
- من مهام رئيس قسم الخدمات الإلكترونية.
- وكيل الكلية بشكل دوري
- مسجل الكلية بداية الفصل الدراسي / العام الجامعي
- رؤساء الأقسام العلمية: بشكل دوري وتتركز في بداية الفصل ونهايته
- البريد الإلكتروني:

انشاء بريد الكتروني للطاب الجدد والاساتذة الجدد
الإشراف على تنظيم دورات تدريبية لغرض تقديم الدعم الفني حول كيفية استخدامه

بصيانة وتحديث برمجيات الحواسيب والطابعات
وإنشاء الشبكات ودراسة الأعطال بها وحلها
الإشراف على تنظيم دورات تدريبية بالكلية خاصة بالصيانة والشبكات

تقديم الاستشارات الفنية

تكون هذه الوحدة من مهام أحد أعضاء القسم مع الاستعانة بمراكز فنية بالمنطقة (بدوام جزئي و حسب الحاجة)

وحدة الشبكات والصيانة
صيانة الحواسيب والشبكات

المراكز بجامعة سيها

مركز الدراسات والبحوث والاستشارات العلمية

أنشئ مركز الدراسات والبحوث والاستشارات بجامعة سيها بقرار رقم 135 لسنة 2001م الصادر عن مجلس جامعة سيها.

الرسالة:

1. الإسهام في تطوير البحث العلمي بما يخدم المجتمع.

2. مد جسور التواصل والتعاون بين الجامعة وبيئتها المحيطة.

3. استثمار الخبرات والبحوث في معالجة قضايا المجتمع ، بما يسهم في إحداث التنمية الشاملة.

الاهداف:



1. الإسهام في وضع الخطط والبرامج ، بما يحقق رؤية الجامعة.
2. الإشراف على تنفيذ الخطة الإستراتيجية للجامعة في البحث العلمي.
3. توجيه البحوث والدراسات في اتجاه التنمية ، وخدمة المجتمع.
4. تقديم الاستشارات العلمية للمؤسسات الإنتاجية والخدمية.
5. الإسهام في تحقيق نهضة علمية شاملة تواكب العصر ، وتحافظ على ثوابت الأمة.
6. الريادة في الدراسات والبحوث ، والجودة في الاستشارات العلمية

هي مراكز علمية بحثية متخصصة تهدف إلي تحقيق نهضة علمية شاملة و متكاملة عن طريق الأبحاث، و الدريات و الاستشارات العلمية و غيرها، وذلك في كافة التخصصات في مجالات العلوم الإنسانية و التطبيقية و كافة التخصصات ذات العلاقة بنشاط الكليات التابعة للجامعة و تباشر اختصاصاتها تحت الإشراف المباشر لرئيس الجامعة، و لها علي الأخص ما يلي:



1. اقتراح و تحديد أهداف و سياسات و أولويات البحث العلمي داخل الجامعة.
2. القيام بالبحوث و الدراسات و الاستشارات العلمية و وضع البرامج العلمية و الزمنية لتحقيق أهدافها.
3. إعداد و تدريب و تطوير العناصر البشرية المؤهلة و المدربة اللازمة لتحقيق أهدافها.

4. التنسيق مع الجهات المختصة ذات العلاقة داخل و خارج ليبيا فيما يتعلق بتحقيق أهدافها.

5. إقحام برامج الدراسات الجامعية و العليا في دراسة و حل مشاكل المجتمع العربي الليبي.

6. الاشتراك في إقامة الندوات و الحلقات البحثية و العلمية ذات العلاقة بتخصصاتها سواء بمفردها أو بالمشاركة مع الجهات المنظرة

داخل و خارج ليبيا.

مركز البحوث و الدراسات الافريقية

تأسس هذا المركز سنة 1983م بناء علي قرار اللجنة الشعبية العامة السابقة رقم (176) لسنة 1983م متخذاً مدينة سبها مقراً له. و

يأتي قرار إنشاء المركز انطلاقاً من الأهمية الاستراتيجية التي تجلّي بها القارة الأفريقية بين قارات العالم، و ما تشكله القارة من دور فعال

في حركة المجتمع الدولي علي كافة المسارات. و تم نقل تبعية المركز إلي جامعة سبها بموجب قرار اللجنة الشعبية العامة السابقة رقم

(37) لسنة 1371و.ر (2003م) و قد بدأ المركز من تأسيسه علي الاطلاع بدوره، لتحقيق أهدافه و غاياته و المتمثلة في :

1. استقطاب العلماء و المثقفين الأفارقة و توظيف جهودهم العلمية للنضال من أجل القارة الأفريقية.

2. القيام بالدراسات و الأبحاث التي تقرب قيام الولايات المتحدة الأفريقية.

3. إجراء الأبحاث و الدراسات المتعلقة بتحقيق التكامل الاقتصادي بين شعوب القارة الأفريقية

4. كشف الخطط الاستعمارية الموجهة ضد شعوب القارة الافريقية و تعريضها و التصدي لها.

5. إبراز الهوية الثقافية الأفريقية

6. العناية باللغات الأفريقية و نشرها و تيسير استعمالها.

أنشئ مركز التوثيق والمعلومات بجامعة سبها بقرار رقم 2008/22 م :

ويقوم مركز التوثيق والمعلومات بجامعة سبها بالمهام التالية:

1. المشاركة في إقتراح الخطط الكفيلة لسد احتياجات المجتمع من التخصصات المختلفه وفق توجهاته.
2. حفظ و توثيق المعلومات و الإحصائيات بشكل منظم يكفل سهولة الحصول عليها وقت الحاجة إليها.
3. جمع المعلومات و البيانات المتعلقة بكافة أنشطة الجامعة و شؤونها، و إعداد الإحصائيات اللازمة عنها.
4. إعداد الكتيبات و النشرات المتعلقة بأنشطة و أدلة الجامعة.
5. تزويد الجهات المختصة و الجامعة و غيرها بما تحتاجه من البيانات و الإحصائيات المختلفة حول الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس أو المشاريع او الأجهزة و غيرها.
6. المشاركة في إقتراح الخطط الكفيلة لسد احتياجات المجتمع من التخصصات المختلفه وفق توجهاته.
7. حفظ و توثيق المعلومات و الإحصائيات بشكل منظم يكفل سهولة الحصول عليها وقت الحاجة إليها.
8. جمع المعلومات و البيانات المتعلقة بكافة أنشطة الجامعة و شؤونها، و إعداد الإحصائيات اللازمة عنها.
9. إعداد الكتيبات و النشرات المتعلقة بأنشطة و أدلة الجامعة.

10. تزويد الجهات المختصة و الجامعة و غيرها بما تحتاجه من البيانات و الإحصائيات المختلفة حول الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس

أو المشاريع او الأجهزة و غيرها.

مركز التدريب والتطوير

مركز التدريب والتطوير بجامعة سبها هو مركز متخصص بكل ماله علاقة بالتدريب وبناء القدرات، وقد أنشئ المركز بموجب قرار

مجلس الجامعة رقم (10) لسنة 2016 بهدف ربط الجامعة بالمجتمع المحلى من خلال تقديم خدمات تدريبية متعددة وذلك بالاستفادة

من الامكانيات العلمية والمادية (معامل – مختبرات) المتوفرة بالجامعة. يعمل مركز التدريب والتطوير بالجامعة على تنمية قدرات

اعضاء هيئة التدريس وفنيي المعامل والموظفين بالجامعة وذلك من خلال تنفيذ دورات تدريبية في مختلف المجالات والتخصصات،

تلبية لاحتياجات الجامعة التدريبية بهدف الوصول الى اداء افضل يساعد على تحقيق اهداف الجامعة، ويعمل ايضا مركز التدريب

والتطوير بالجامعة كغيره من مراكز الجامعة، ليكون نقطة وصل مع المجتمع، والذي تسعى الجامعة من خلال تحقيق أهدافها الى

الاسهام في تطويره وتدريبه والتفاعل معه والنهوض بأفراده من خلال اقامة البرامج التدريبية التي تلبى حاجة سوق العمل والمجتمع.

وفقا لرؤيه المركز التي تتبنى تحقيق المعايير العالمية للتميز في التدريب، تسعى إدارة المركز وراء الحصول على الاعتماد الدولي لبرامج

الدورات التدريبية المنفذة داخل المركز من أجل إحداث التنمية البشرية بصورة متميزة ومستوى تنافسي لائق يشجع المتدربين على

التطوير الذاتي المتبع عالمياً؛ سعياً ليصبح مركز التدريب والتطوير بجامعة سبها من أوائل المراكز الليبية المعتمدة دولياً.

مركز الإعلام الجامعي

أنشئ مركز الإعلام الجامعي بقرار رئيس الجامعة رقم 416 الصادر بتاريخ 7-10-2001م وذلك للقيام بتغطية و توثيق مناشط

الجامعة، و إصدار النشرات و الجلات اللازمة لتحقيق هذه الغاية، و يتبع المركز رئيس الجامعة مباشرة.

أهداف المركز:

1. تغطية و توثيق مناشط الجامعة المختلفة
2. إصدار النشرات و المجلات
3. إظهار مناشط الجامعة و علاقتها بالمجتمع
4. الاتصال و التنسيق مع المؤسسات الإعلامية داخل و خارج المنطقة .

مركز التطوير المعلوماتي

يهدف المركز إلى تطوير قواعد بيانات موحدة ومتكاملة بكافة كليات وإدارات ومراكز الجامعة، إعداد أطر للدخول الموحد للأنظمة، تصميم وبناء أنظمة الكترونية للتواصل والتفاعل مع قواعد المعلومات ومتاحة لكل قطاعات الجامعة كلاً حسب الصلاحيات المحددة، ربط قطاعات الجامعة دون الاعتماد الكلي على الربط الشبكي وذلك بالاعتماد الجزئي أو الكلي على الاستضافة السحابية، المساهمة في تحديد الاحتياجات التدريبية لمستخدمي الأنظمة الالكترونية بالجامعة وذلك بالتنسيق مع مركز التدريب والتطوير بالجامعة.

ومن مهام واختصاصات المركز

- 1- إعداد حلول برمجية متكاملة مع بعضها البعض مع توفير الدخول لها ورقمنة المعلومات.

2- الإشراف على أنظمة المعلومات التي تسعى الجامعة توريدها والمنجزة بواسطة كبريات شركات التطوير المعلوماتي العالمية.

3- إعداد بعض نظم المعلومات الفرعية والتي تعتبر توطئة لنظام معلوماتي متكامل بالجامعة.

4- إقتراح بعض البرامج التدريبية والتي تضمن الاستخدام الأمثل لكل مكونات أنظمة المركز الالكتروني.

5- العمل مع مركز تقنية المعلومات التابع للجامعة لاستغلال وتطوير البنية التحتية بهدف إنجاح الأنظمة الالكترونية.

6- إدارة ومتابعة تنفيذ مكونات أنظمة الجامعة الإلكترونية.

7- إعداد التقارير الفنية والمؤشرات عن الأنظمة الالكترونية.

اللجان الدائمة

أولاً: لجنة لشؤون أعضاء هيئة التدريس

تشكل بقرار من مجلس الجامعة لجنة لشؤون أعضاء هيئة التدريس على النحو التالي :-

1. أحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بدرجة أستاذ كلما أمكن ذلك رئيساً .
 2. عضو هيئة تدريس عن كل كلية من ذوي الخبرة والكفاءة لا تقل درجته عن درجة أستاذ مساعد تختاره مجلس الكلية عضواً .
 3. عضو عن مكتب الشؤون القانونية بالجامعة عضواً .
 4. مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة عضواً مقررأ .
- وتعمل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس تحت إشراف وكيل للشؤون العلمية بالجامعة .

تختص لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بما يلي :

1. التحقق من استيفاء شروط التعيين والترقية والنقل والندب والاعارة المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس وكافة أمورهم الوظيفية الأخرى .

2. الاطلاع على تقارير لجان التقييم الخاصة بالترقية لاستخلاص نتائجها ورفع التوصية بها إلى مجلس الجامعة .

3. دراسة التقارير العلمية بأعضاء هيئة التدريس المتعاونين من قبل الأقسام العلمية المختصة بالكليات .

4. ما تكلف به من أعمال في نطاق اختصاصها من قبل مجلس الجامعة أو أمينها .

تجتمع لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس مرة واحدة كل شهر على الأقل خلال السنة الجامعية بناء على دعوة رئيسها ولا تكون اجتماعاتها صحيحة إلا بحضور ثلثي الأعضاء بمن فيهم الرئيس وتصدر توصيات اللجنة بأغلبية عدد الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس وتوقع محاضر اجتماعاتها من قبل الرئيس والمقرر والحاضرين على أن تعرض توصيات اللجنة ومحاضرها على مجلس الجامعة للاعتماد .

ثانيا: لجنة الدراسات العليا بالجامعة

لجنة الدراسات العليا بالجامعة وهي لجنة يصدر بتشكيلها قرار من مجلس الجامعة برئاسة وكيل الشؤون العلمية بالجامعة وعضوية رؤساء لجان الدراسات العليا بالكليات التي بها دراسات عليا ويكون مدير إدارة الدراسات العليا بالجامعة عضوا فيها ومقررا لها. وتجتمع اللجنة مرة كل شهر لمناقشة كافة الموضوعات المتعلقة بالتالي:

1. الدراسة والقبول .

2. النظر في الشكاوى المقدمة من قبل الاقسام العلمية .

3. عرض مقترحات محاضر لجان الدراسات العليا بالكليات وأحاله مقترحاتها للجهات المختصة بإصدار القرارات للتنفيذ .

4. الإشراف على الدراسات العليا بالجامعة ومتابعتها والتنسيق لها ووضع الخطط والبرامج والعمل على تطويرها، ورصد الموارد المالية

لها .

ثالثا: لجنة الدراسات العليا بالكلية

تشكل لجنة الدراسات العليا بالكلية برئاسة مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية وعضوية منسقي الدراسات العليا بالأقسام العلمية

التي بها دراسات عليا ومن مهمتها :

1. تنظيم والإشراف على الدراسات العليا بالكلية

2. تنظيم التسجيل والقبول والانتقال بالكلية.

3. تنظيم الدراسة والامتحانات بالكلية.

4. إجراء المعادلات وتحديد التقديرات بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة.

5. تكليف الأساتذة المشرفين على الرسائل والأطروحات العلمية بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة.

لجنة الدراسات العليا بالقسم

تسمى لجنة الدراسات العليا بالقسم وتتكون برئاسة منسق الدراسات العليا بالقسم العلمي وعضوية اثنين من أعضاء هيئة التدريس

بالقسم العلمي ومن مهمتها :

1. تنظيم والإشراف على الدراسات العليا بالقسم العلمي

2. دراسة طلبات المتقدمين للدراسة العليا بالقسم، والإشراف على امتحان القبول واجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين، وتقديم

المقترحات بشأنها لمجلس القسم العلمي.

3. دراسة طلبات الانتقال للقسم وإجراء المعادلات.

4. متابعة سير الدراسات العليا والأشراف على الامتحانات بالقسم العلمي.

5. اقتراح القدرة الاستيعابية للقسم العلمي.

6. اقتراح البرامج وتطويرها ووضع البرامج المنفذة لها بالقسم العلمي.

7. دراسة مقترحات مفردات مقررات الموضوعات الخاصة التي يقترحها اعضاء هيئة التدريس قبل اعتمادها من مجلس القسم العلمي.

8. دراسة وتقييم الخطط البحثية وتقديمها لمجلس القسم للاعتماد.

9. متابعة تنفيذ الخطط البحثية وتقديم تقارير دورية بشأنها لمجلس القسم بالتنسيق مع المشرفين.

10. اقتراح لجان المناقشة للرسائل والأطروحات .

رابعا: لجنة العطاءات

خامسا: لجنة شؤون الموظفين

سادسا: اللجنة الفنية للمطبوعات والنشر

أهداف اللجنة الفنية للمطبوعات:

1. فتح باب النشر العلمي في جميع التخصصات العلمية والأدبية أمام أعضاء هيئة التدريس بجامعة سبها.

2. إثراء مكتبة جامعة سبها بالكتب والأدبيات العلمية التخصصية والثقافية منها، التي تخدم الطلاب والباحثين على السواء.

3. تشجيع الباحثين في مجال البحث العلمي.

4. تمثيل جامعة سبها في المحافل الوطنية والدولية ذات العلاقة بنشر الكتاب العلمي التخصصي.

5. الاهتمام بالتعريب كونه الرافد الأساس في الانفتاح على التراث العلمي العالمي.

6. التعريف بالتراث العربي عبر تحقيق نصوصه والتعريف بها.

مهام اللجنة الفنية للمطبوعات.

1. طبع ونشر المؤلفات والترجمات العلمية والأدبية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة، مع الحرص على مراعاة التوازن بين

التخصصات العلمية المختلفة بالجامعة، بما يتناسب مع الميزانية المرصودة لها.

2. تكليف من ترى فيهم اللجنة القدرة على تأليف أو ترجمة كتب بعينها تعتقد اللجنة في أهميتها للممارسة العلمية في الجامعة

(الكتاب المهيج).

3. توثيق العلاقة بين إدارات الجامعة والكليات والأقسام العلمية عبر إشراكها في إعداد الكتب العلمية التي تخدم العملية التعليمية

بالجامعة.

4. تحديد قيمة عقود التنازل عن الكتب لصالح جامعة سبها بما يتوافق مع اللوائح المعمول بها في الجامعة.

5. تشكيل لجان لتقييم الكتب المقدمة للجنة لغرض النشر.

6. تحديد عدد النسخ المقترح طباعتها من كل كتاب.

7. تقدير مكافأة المقيمين والمراجعين للكتب المقدمة للجنة لغرض النشر.

8. تقدير القيمة المالية للكتب المترجمة بما يتوافق مع اللوائح المعمول بها في الجامعة.

سابعاً: مركز الريادة والابتكار

الأهداف:

يهدف المركز إلى:

- 1 استقطاب الأشخاص ذوي الأفكار الريادية من مختلف الشرائح ودعمهم لتحويل أفكارهم إلى مشاريع واعدة وذات قيمة مضافة.
- 2 تشجيع ثقافة الانخراط في العمل الخاص والمساهمة في التمكين الإقتصادي خاصة للمرأة والشباب.
- 3 الربط بين مخرجات التعليم العالي والتقني وسوق العمل بما يتناسب والموارد البشرية والتوجهات التنموية للاقتصاد الوطني.
- 4 تقديم كافة الخدمات لرواد الأعمال والتي من شأنها المساعدة في تحويل أفكارهم إلى مشاريع ناشئة في السوق المحلي.
- 5 إقامة حلقات التدريب وورش العمل والمؤتمرات والمنتديات العلمية والدورات والحلقات الدراسية.
- 6 التنسيق والربط بين رواد الاعمال وأصحاب المصلحة.
- 7 تقديم خدمات التوجيه والمرافقة والاستشارات المالية والتسويقية والقانونية والفنية للمشاريع المحتضنة.
- 8 متابعة وتقييم الشركات الناشئة وتقديم خدمات أعمال ما بعد التخرج.
- 9 التواصل مع المنظمات المحلية والدولية ذات العلاقة بنشاط المركز.
- 10 المساعدة في إعداد ومراجعة دراسات الجدوى الاقتصادية للمتقدمين للمركز.

11 احتضان المشاريع حسب لائحة دليل الإجراءات.

12 تقديم أعمال الخبرة والإستشارات في المجالات المختلفة للجهات التي تطلبها.

13 القيام بالدراسات والبحوث والنشر.

14 توظيف نتائج البحث العلمي (مشاريع التخرج) والعمل على تحويلها إلى مشروعات اقتصادية ناجحة.

15 التعاون وإبرام الإتفاقيات مع شبكات حاضنت الأعمال ومراكز الريادة الإقليمية والدولية.

16 التنسيق مع المؤسسات التعليمية والتدريبية والبحثية والقطاع العام والخاص والمستثمرين لدعم المبادرين والمبتكرين والإستعانة بالخبرات الوطنية والدولية المختصة.

17 التنظيم والمشاركة بورش العمل والمؤتمرات العلمية وإقامة المسابقات والدورات والحلقات الدراسية والمخيمات بالداخل والخارج.

ثامنا: مركز خدمة المجتمع والبيئة

انشئ بجامعة سيها مركز خدمة وتنمية المجتمع والبيئة 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

اهداف المركز

1. ربط الجامعة بالمجتمع من خلال حصر وتحليل الظواهر السلبية (اجتماعية - 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 وتفعيل هذه العلاقة واعطائها بعدا جديدا قائما على التفاعل المباشر مع المجتمع واحتياجاته.
3. دراسة الظواهر والمشكلات ذات الطابع الاجتماعي والبيئي 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 الاجتماعية (تنموية- خدمية – بيئية) للتطورات المتلاحقة في عصر العلم و التطور و التكنولوجيا 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.



ملحقات

الرقم الإداري لكليات جامعة سبها

يشير الرقم الإداري بجامعة سبها إلى ترتيب الكلية من حيث التأسيس والذي يكون موجود في رقم الدراسي للطلاب

جدول يوضح الرقم الإداري لكليات جامعة سبها

ملاحظات	البيانات		التقسيم التنظيمي الرئيسي والفرعي
	الرقم الاشاري	إسم الوظيفة	
	100	رئيس الجامعة	مجلس الجامعة
	100-01	مدير مكتب	مكتب شؤون المجلس
	101	وكيل	وكيل الشؤون العلمية
	101-01	مدير مكتب	مكتب وكيل الشؤون العلمية
	102	مدير مكتب	مكتب التخطيط والمتابعة
	102-01	رئيس قسم	قسم التخطيط
	102-01-01	رئيس وحدة	وحدة التخطيط المالي
	102-01-02	رئيس وحدة	وحدة التخطيط الإداري
	102-01-03	رئيس وحدة	وحدة الدراسات والبحوث
	102-03	رئيس قسم	قسم المتابعة
	102-03-01	رئيس وحدة	وحدة المتابعة الإدارية
	102-03-02	رئيس وحدة	وحدة المتابعة المالي
	102-03-03	رئيس وحدة	وحدة المتابعة الفني
	102-03-04	رئيس وحدة	وحدة العلاقات
	102-03-05	رئيس وحدة	وحدة المحفوظات
	103	مدير ادارة	إدارة الشؤون الإدارية والمالية (الكاتب العام)
	103-01	مدير مكتب	مدير مكتب الكاتب العام
	103-01-01	رئيس وحدة	وحدة المحفوظات
	103-01-02	رئيس وحدة	وحدة الطباعة
	103-02	مدير مكتب	مكتب الشؤون الإدارية
	103-02-01	رئيس قسم	قسم شؤون الموظفين
	103-02-01-01	رئيس وحدة	وحدة الشؤون الضمانية
	103-02-01-02	رئيس وحدة	وحدة الملفات الشخصية
	103-02-02	رئيس قسم	قسم المحفوظات
	103-02-02-01	رئيس وحدة	وحدة الطباعة والنسخ
	103-02-02-02	رئيس وحدة	وحدة الأرشيف
	103-02-03	رئيس قسم	قسم تخطيط الموارد البشرية والملاكات
	103-02-04	رئيس قسم	قسم تأهيل وتنمية الموظفين
	103-03	مدير مكتب	مكتب الشؤون المالية
	103-03-01	رئيس قسم	قسم المرتبات
	103-03-02	رئيس قسم	قسم المنح الطلابية
	103-03-03	رئيس قسم	قسم الخزائن
	103-03-04	رئيس قسم	قسم التحول
	103-03-05	رئيس قسم	قسم المصروفات
	103-03-06	رئيس قسم	قسم الحاسبات الختامية
	103-03-07	رئيس قسم	قسم المحفوظات
	103-04	مدير مكتب	مكتب الخدمات العامة
	103-04-01	رئيس قسم	قسم العلاقات

103-04-01-01	رئيس وحدة	وحدة الزائرين
103-04-01-02	رئيس وحدة	وحدة الاستعلامات
103-04-02	رئيس قسم	قسم الخدمات
103-04-02-01	رئيس وحدة	وحدة النظافة
103-04-03	رئيس قسم	قسم الحركة
103-04-03-01	رئيس وحدة	وحدة النقل
103-04-03-02	رئيس وحدة	وحدة الصيانة
103-04-04	رئيس قسم	قسم السلامة المهنية
103-04-05	مدير مكتب	مكتب خدمات طرابلس
103-05	مدير مكتب	مكتب المشتريات والمخازن
103-05-01	رئيس قسم	قسم المشتريات
103-05-02	رئيس قسم	قسم المخازن العامة
104	مدير مكتب	مكتب الشؤون القانونية
105	مدير مكتب	مكتب تنمية الموارد الذاتية
105-01	رئيس قسم	قسم التعاقدات
105-02	رئيس قسم	قسم المتابعة
105-03	رئيس قسم	قسم الايرادات
106	مدير مكتب	مكتب التعاون الثقافي
106-01	رئيس قسم	قسم الشؤون الادارية
106-01-01	رئيس وحدة	وحدة الترجمة
106-02	رئيس قسم	قسم تقنية المعلومات
106-03	رئيس قسم	قسم الاتفاقيات والتبادل الاكاديمي
106-03-01	رئيس وحدة	وحدة التبادل الاكاديمي
106-03-02	رئيس وحدة	وحدة الاتفاقيات الثقافية
106-03-03	رئيس وحدة	وحدة التحقق من الشهادات
106-04	رئيس قسم	قسم المنظمات والمشاريع الدولية
106-04-01	رئيس وحدة	وحدة المنظمات الدولية
106-04-02	رئيس وحدة	وحدة المشاريع الدولية
106-05	رئيس قسم	قسم خدمة المجتمع
106-05-01	رئيس وحدة	وحدة النشاطات المحلية
106-05-02	رئيس وحدة	وحدة حاضنات الاعمال
107	مدير مكتب	مكتب المراجعة الداخلية
107-00-01	رئيس وحدة	وحدة مراجعة المصروفات
107-00-02	رئيس وحدة	وحدة مراجعة المراتب
108	مدير مكتب	مكتب الجودة وتقييم الأداء
108-01	رئيس قسم	قسم الجودة
108-02	رئيس قسم	قسم تقييم الأداء
109	مدير مكتب	مكتب الحرس الجامعي
109-01	رئيس قسم	قسم الشؤون الادارية
109-02	رئيس قسم	قسم الامن حراسة
109-03	رئيس قسم	قسم المتابعة الامنية
109-04	رئيس قسم	قسم الرصد والمتابعة
109-05	رئيس قسم	قسم التنظيم والمراقبة
110	مدير إدارة	ادارة المكتبات
110-01	مدير مكتب	مكتب شؤون المكتبات والتوثيق
110-01-01	رئيس قسم	قسم شؤون المكتبة
110-01-02	رئيس قسم	قسم التوثيق
110-02	مدير مكتب	مكتب الطباعة والنشر والترجمة والدوريات العلمية
110-02-01	رئيس قسم	قسم الطباعة والنشر
110-02-02	رئيس قسم	قسم الترجمة
110-02-03	رئيس قسم	قسم الدوريات
110-03	مدير مكتب	مكتب التوريد والتوزيع
110-04	مدير مكتب	مكتب الشؤون الادارية والخدمات

110-04-01	رئيس قسم	قسم الشؤون الادارية
110-04-02	رئيس قسم	قسم الخدمات
110-04-03	رئيس قسم	قسم المخازن والمبيعات
110-04-03-01	رئيس وحدة	وحدة المخازن
110-04-03-02	رئيس وحدة	وحدة مبيعات الكتب
111	مدير إدارة	إدارة الدراسات العليا والتدريب
111-01	مدير مكتب	مكتب الدراسات
111-01-01	رئيس قسم	قسم التسجيل
111-01-02	رئيس قسم	قسم شؤون المعيدین
111-02	مدير مكتب	مكتب البعثات
111-03	لجنة	لجنة الدراسات العليا والتدريب
111-03	مدير مكتب	مكتب التدريب
112	مدير إدارة	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
112-01	مدير مكتب	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الوطنيين
112-02	مدير مكتب	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الغير وطنيين
112-02-01	رئيس قسم	قسم العلاقات العامة
112-03	مدير مكتب	مكتب أسكان اعضاء هيئة التدريس
112-03-01	رئيس قسم	قسم الاستقبال والتسكين
112-03-02	رئيس قسم	قسم الخدمات
112-04	رئيس قسم	قسم الشؤون الادارية
112-05	مدير مكتب	لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس
113	مدير إدارة	إدارة الشؤون الفنية والمشروعات
113-01	مدير مكتب	مكتب الشؤون الفنية
113-01-01	رئيس قسم	قسم الصيانة
113-01-01-01	رئيس وحدة	وحدة صيانة الكهرباء
113-01-01-02	رئيس وحدة	وحدة السباكة
113-01-01-03	رئيس وحدة	وحدة التكييف والتبريد
113-01-01-04	رئيس وحدة	وحدة النجارة والحدادة
113-02	مدير مكتب	مكتب المشروعات
113-02-01	رئيس قسم	قسم التصميم
113-02-02	رئيس قسم	قسم الاشراف والمتابعة
113-03	مدير مكتب	مكتب الشؤون الادارية
114	مدير إدارة	إدارة النشاط الطلابي
114-01	رئيس قسم	مكتب النشاط الرياضي الطلابي
114-02	رئيس قسم	مكتب النشاط الثقافي
114-02-01	رئيس قسم	قسم الفني والمسرح
115	مسجل عام	المسجل العام
115-01	مدير مكتب	مكتب الشؤون الادارية
115-02	مدير مكتب	مكتب التسجيل والدراسة والامتحانات
115-02-01	رئيس قسم	قسم التسجيل
115-02-02	رئيس قسم	قسم الدراسة
115-02-03	رئيس قسم	قسم الامتحانات
115-02-04	رئيس قسم	قسم الخريجين
115-02-05	رئيس قسم	قسم الوافدين
115-03	مدير مكتب	مكتب الوسائل التعليمية
115-04	مدير مكتب	مكتب الخدمة الاجتماعية
115-05	مدير مكتب	مكتب الاسكان الطلابي والأعاشة
115-05-01	رئيس قسم	قسم الشؤون الادارية والخدمات
115-05-01-01	رئيس وحدة	وحدة الخدمات
115-05-01-02	رئيس وحدة	وحدة الصيانة
115-05-02	رئيس قسم	قسم الاسكان الطلابي (بيت محمد الدرة)
115-05-02-01	رئيس وحدة	وحدة التسكين

115-05-02-02	رئيس وحدة	وحدة الاشراف
115-05-02-03	رئيس وحدة	وحدة التغذية
115-05-02-04	رئيس وحدة	وحدة الخدمات
115-05-03	رئيس قسم	قسم الاسكان الطلابي (بيت الزراعي)
115-05-03-01	رئيس وحدة	وحدة التسكين
115-05-03-02	رئيس وحدة	وحدة الاشراف
115-05-03-03	رئيس وحدة	وحدة التغذية
115-05-03-04	رئيس وحدة	وحدة الخدمات
115-05-04	رئيس قسم	قسم الاسكان الطلابي (بيت امعيتيقة)
115-05-04-01	رئيس وحدة	وحدة التسكين
115-05-04-02	رئيس وحدة	وحدة الاشراف
115-05-04-03	رئيس وحدة	وحدة التغذية
115-05-04-04	رئيس وحدة	وحدة الخدمات
115-05-05	رئيس قسم	قسم الاسكان الطلابي (بيت البركولي)
115-05-05-01	رئيس وحدة	وحدة التسكين
115-05-05-02	رئيس وحدة	وحدة الاشراف
115-05-05-03	رئيس وحدة	وحدة التغذية
115-05-05-04	رئيس وحدة	وحدة الخدمات
115-05-06	رئيس قسم	قسم الاسكان الطلابي (بيت الاقتصاد بنات)
115-05-06-01	رئيس وحدة	وحدة التسكين
115-05-06-02	رئيس وحدة	وحدة الاشراف
115-05-06-03	رئيس وحدة	وحدة التغذية
115-05-06-04	رئيس وحدة	وحدة الخدمات
115-05-07	رئيس قسم	قسم الاسكان الطلابي بيت الاقتصاد بنين
115-05-07-01	رئيس وحدة	وحدة التسكين
115-05-07-02	رئيس وحدة	وحدة الاشراف
115-05-07-03	رئيس وحدة	وحدة التغذية
115-05-07-04	رئيس وحدة	وحدة الخدمات
115-05-08	رئيس قسم	قسم الاسكان الطلابي بيت التقنية الطبية بنات مرزق
115-05-08-01	رئيس وحدة	وحدة التسكين
115-05-08-02	رئيس وحدة	وحدة الاشراف
115-05-08-03	رئيس وحدة	وحدة التغذية
115-05-08-04	رئيس وحدة	وحدة الخدمات
115-05-09	رئيس قسم	قسم الاسكان الطلابي (بيت تراغن بنين)
115-05-09-01	رئيس وحدة	وحدة التسكين
115-05-09-02	رئيس وحدة	وحدة الاشراف
115-05-09-03	رئيس وحدة	وحدة التغذية
115-05-09-04	رئيس وحدة	وحدة الخدمات
115-05-010	رئيس قسم	قسم الاسكان الطلابي (بيت تراغن بنات)
115-05-010-01	رئيس وحدة	وحدة التسكين
115-05-010-02	رئيس وحدة	وحدة الاشراف
115-05-010-03	رئيس وحدة	وحدة التغذية
115-05-010-04	رئيس وحدة	وحدة الخدمات
115-05-011	رئيس قسم	قسم الاسكان الطلابي (بيت اوباري بنين)
115-05-011-01	رئيس وحدة	وحدة التسكين
115-05-011-02	رئيس وحدة	وحدة الاشراف
115-05-011-03	رئيس وحدة	وحدة التغذية
115-05-011-04	رئيس وحدة	وحدة الخدمات
115-05-012	رئيس قسم	قسم الاسكان الطلابي (بيت اوباري بنات)
115-05-012-01	رئيس وحدة	وحدة التسكين
115-05-012-02	رئيس وحدة	وحدة الاشراف
115-05-012-03	رئيس وحدة	وحدة التغذية
115-05-012-04	رئيس وحدة	وحدة الخدمات

115-05-013	رئيس بيت	قسم الاسكان الطلابي (بيت غات)
115-05-014	رئيس قسم	قسم الاسكان الطلابي (بيت تراغن بنين)
115-05-014-01	رئيس وحدة	وحدة التسكين
115-05-014-02	رئيس وحدة	وحدة الاشراف
115-05-014-03	رئيس وحدة	وحدة التغذية
115-05-014-04	رئيس وحدة	وحدة الخدمات
115-05-015	رئيس قسم	قسم الاسكان الطلابي (بيت تراغن بنات)
115-05-015-01	رئيس وحدة	وحدة التسكين
115-05-015-02	رئيس وحدة	وحدة الاشراف
115-05-015-03	رئيس وحدة	وحدة التغذية
115-05-015-04	رئيس وحدة	وحدة الخدمات
116	مدير مركز	مركز الابتكار والريادة
116-01	رئيس قسم	قسم الشؤون الادارية
116-02	رئيس قسم	قسم الشؤون القانونية
116-03	رئيس قسم	قسم المستشارين
116-04	رئيس قسم	قسم الدراسات والتخطيط والتدريب
116-05	رئيس قسم	قسم التمويل والاستثمار
116-06	رئيس قسم	قسم حاضنات الاعمال
116-07	رئيس قسم	قسم التعاون والعلاقات العامة
116-08	رئيس قسم	قسم الاعلام
117	مدير مركز	مركز الاعلام
117-01	مدير مكتب	مكتب الشؤون الادارية والمالية
117-01-01	رئيس قسم	قسم شؤون الموظفين
117-01-01-01	رئيس وحدة	وحدة الطباعة
117-01-01-02	رئيس وحدة	وحدة المحفوظات
117-01-02	رئيس قسم	قسم الشؤون المالية
117-01-03	رئيس قسم	قسم الخدمات والعلاقات العامة
117-01-03-01	رئيس وحدة	وحدة الخدمات
117-01-03-02	رئيس وحدة	وحدة الاتصال والعلاقات العامة
117-02	مدير مكتب	مكتب الانتاج
117-02-01	رئيس قسم	قسم الانتاج المنوع
117-02-02	رئيس قسم	قسم الانتاج المرئي
117-02-03	رئيس قسم	قسم التسويق
117-02-04	رئيس قسم	قسم المطبوعات
117-02-04-01	رئيس وحدة	وحدة هيئة تحرير الصحيفة
117-02-04-02	رئيس وحدة	وحدة تحرير المجلة
117-03	مدير مكتب	مكتب التدريب والتطوير
117-04	مدير مكتب	مكتب التواصل والدعم الفني
117-04-01	رئيس قسم	قسم الترجمة
117-04-02	رئيس قسم	قسم الموقع الالكتروني
117-04-03	رئيس قسم	قسم الصيانة
117-04-04	رئيس قسم	قسم التواصل الاجتماعي
118	مدير مكتب	مركز التدريب والتطوير
118-01	رئيس مجلس	رئيس المجلس العلمي
118-02	رئيس قسم	قسم التدريب الاستشاري
118-02-01	رئيس وحدة	وحدة التدريب
118-02-02	رئيس وحدة	وحدة الاستشارات
118-03	رئيس قسم	قسم التسويق والاعلان
118-03-01	رئيس وحدة	وحدة التسويق
118-03-02	رئيس وحدة	وحدة الاعلام
118-04	رئيس قسم	قسم التوثيق والمعلومات
118-04-01	رئيس وحدة	وحدة التوثيق
118-04-02	رئيس وحدة	وحدة المعلومات

	118-05	رئيس قسم	قسم التقييم وضمان الجودة
	118-06	مدير مكتب	مكتب الشؤون الادارية والمالية
	119	مدير مركز	مركز المعلومات والتوثيق
	119-01	مدير مكتب	مكتب الشؤون الادارية
	119-02	مدير مكتب	مكتب الاحصاء
	119-03	مدير مكتب	مكتب التوثيق
	120	مدير مركز	مركز خدمات الحاسوب
	120-01	رئيس قسم	قسم الشؤون الفنية
	120-01-01	رئيس وحدة	وحدة البرمجة وتحليل النظم
	120-01-02	رئيس وحدة	وحدة الشبكات والاتصالات
	120-01-03	رئيس وحدة	وحدة الصيانة الفنية
	120-01-04	رئيس وحدة	وحدة مراقبة وتشغيل النظم
	120-02	رئيس قسم	قسم تحديث وتطوير موقع الجامعة
	120-02-01	رئيس وحدة	وحدة التطوير
	120-03	رئيس قسم	قسم البحث والتطوير والتدريب
	120-04	رئيس قسم	قسم الشؤون الادارية والمالية
	120-04-01	رئيس وحدة	وحدة الخدمات العامة
	121	مدير المركز	مركز اللغات
	121-01	مدير مكتب	مكتب الشؤون الادارية والمالية
	121-01-01	رئيس قسم	قسم الشؤون الادارية والخدمات
	121-01-02	رئيس قسم	قسم الشؤون المالية
	121-02	رئيس قسم	قسم الشؤون التعليمية
	122	مدير مختبر	المختبر العلمي المركزي
	122-01	مدير مكتب	مكتب الشؤون الفنية والعلمية
	122-02	رئيس قسم	قسم التحاليل الكيميائية
	122-02-01	رئيس وحدة	وحدة التحليل الطيفي ومعقات الكتلة
	122-02-02	رئيس وحدة	وحدة التحاليل الكروماتوجراف
	122-02-03	رئيس وحدة	وحدة تحاليل الوزن الحراري
	122-03	رئيس قسم	قسم التحليل الموجي
	122-03-01	رئيس وحدة	وحدة تجهيز وتحضير العينات
	122-04	مدير مكتب	مكتب الشؤون الادارية والمالية والخدمات
	122-04-01	رئيس قسم	قسم الشؤون الادارية والخدمات
	122-04-02	رئيس قسم	قسم الشؤون المالية
	123	مدير مركز	مركز البحوث والاستشارات العلمية
	123-01	رئيس قسم	قسم البحوث العلمية
	123-02	رئيس قسم	قسم الاستشارات العلمية
	124	مدير مكتب	مكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء
	124-01	رئيس قسم	قسم ضمان الجودة
	124-02	رئيس قسم	قسم تقييم الاداء
	1	الكلية	الاداب سبها
	2	الكلية	العلوم سبها
	3	الكلية	الزراعة سبها
	4	الكلية	الطب البشري سبها
	5	الكلية	العلوم الهندسية والتقنية/الشاطن
	6	الكلية	الاقتصاد والمحاسبة مرزق
	7	الكلية	التربية أوباري
	8	الكلية	القانون براك
	9	الكلية	طب الأسنان سبها
	10	الكلية	التربية تراغن
	12	الكلية	التربية براك
	13	الكلية	التربية تشاد

15	الكلية	التربية غات
17	الكلية	التمريض سبها
18	الكلية	التقنية الطبية مرزق
19	الكلية	كلية الصيدلة
20	الكلية	كلية تقنية المعلومات
21	الكلية	التربية البدنية – سبها
22	الكلية	هندسة الطاقة والتعدين
24	الكلية	كلية التربية زويلة

البريد الجامعي للجامعة

البريد الجامعي للكليات		s.
الكلية	عميد الكلية	
العلوم	dean@fsc.sebhau.edu.ly	1
القانون	dean@flaw.sebhau.edu.ly	2
الهندسة	dean@feng.sebhau.edu.ly	3
الاداب	dean@farts.sebhau.edu.ly	4
الاسنان	dean@fdent.sebhau.edu.ly	5
الطب البشري	dean@fmed.sebhau.edu.ly	6
التمريض	dean@fnurs.sebhau.edu.ly	7
الصيدلة	dean@fpharma.sebhau.edu.ly	8
الزراعة	dean@fagr.sebhau.edu.ly	9
الهندسة	dean@fpetr.eng.sebhau.edu.ly	10
التربية براك	dean@fedub.edu.ly	11
التربية غات	dean@fedu.g.sebhau.edu.ly	12
التربية تراغن	dean@fedu.t.sebhau.edu.ly	13
التربية اوباري	dean@fedu.ub.sebhau.edu.ly	14
الاقتصاد	dean@feconomic.sebhau.edu.ly	15

التقنية الطبية	dean@fmed.tech.sebhau.edu.ly	16
التربية تشاد	dean@fedu.tch.sebhau.edu.ly	17
تقنية المعلومات	dean@fit.sebhau.edu.ly	18
هندسة الطاقة والتعدين	dean@fenerg.sebhau.edu.ly	19



ارقام الهواتف للكليات

الداخلي	فاكس	الارضي	الكلية	ر
		2629293	الطب البشري	1
	712634180	2625526	طب الأسنان	3
	2627939	2621576	العلوم	4
		2633752	الآداب	6
	2628102	2628101	الآداب	7
	712623109	712628021	هندسة الطاقة	8
		712629017	تقنية المعلومات	10
		2633613	التجارة	12
	2620046	2636439	التمريض سبها	13
	2635082	2633039	الصيدلة	15
712621563	2623964	712623700	الزراعة سبها	17
	5120686	5120782	القانون براك	19
	5121019	5121222	الهندسة براك	20
	5120771	5121512	التربية براك	21
	3164635	3162664	التقنية مرزق	22
	3163119	3162092	الاقتصاد مرزق	23
	3402086	3402066	التربية تراغن	24
			التربية زويلة	25
	71622930	71622162	التربية اوباري	27
		7102709	التربية غات	28
		712633751	التربية البدنية	29
	2352252254		التربية تشاد	30

ارقام الهواتف الإدارية العامة

ر	الصفة	الارضي	فاكس	داخلي
1	رئيس الجامعة	2626012	2627019	102
2	مكتب مجلس الجامعة	2622955		114
3	مكتب رئيس الجامعة			103
4	مكتب رئيس الجامعة	2626012	2627019	103
5	محفوظات المجلس			142
6	وكيل الشؤون العلمية	2630768		103
7	مدير مكتب الوكيل	2635160		105
8	محفوظات الوكيل			264
9	الكاتب العام	2630789	2636405	
10	مديرة مكتب الكاتب	2629201		175
11	سكرتير الكاتب			108
12	محفوظات الكاتب			143
13	محفوظات الكاتب			143
14	محفوظات الكاتب			143
15	المراقب المالي	2633197		144
16	مساعد مراقب	2629401		
17	المحفوظات			145
18	مدير مكتب القانوني	2628068		118
19	مستشار قانوني			148
20	المحفوظات			148
21	المستشارات			135
22	الطباعة			136
23	مدير المكتب	2625183		117
24	مستشار قانوني			139
25	المحفوظات			138
26	مدير المركز الريادة والابتكار	2625183		117
27	مدير مكتب الشؤون الإدارية	2627817	2625323	110
28	رئيس قسم الموظفين	34171		115
29	قسم شؤون الموظفين			156
30	المحفوظات			132
31	محفوظات شؤون الموظفين			151
32	مدير المكتب المخازن والمشتريات	2632540		111
33	المشتريات			130
34	مدير مركز المعلومات والتوثيق	2633581		
35	مدير مكتب التفتيش والمتابعة	2629002		213
36	مدير مكتب الشؤون المالية	2629426		112

122			المرتبات	37
123			الخزينة	38
121			محفوظات المالية	39
119		2627310	مدير مكتب المراجعة الداخلية	40
113		2625184	مدير مكتب الخدمات	41
160			المقهى	42
141			المقهى	43
153		2636247	مدير مركز تقنية المعلومات	44
		2630842	مدير مركز التطوير المعلوماتي	45
	2635143	2628141	مدير ادارة أعضاء هيئة التدريس	46
	2635145	2628068	مدير إدارة الدراسات العليا	47
		2628238	مدير مكتب نقابة أعضاء هيئة التدريس	48
		2632960	مدير مركز التدريب والتطوير	49
	2636841	2627668	إدارة المسجل العام	50
129		2628259	الخزينة العامة	51
120		2635156	إدارة المشروعات والشؤون الفنية	52
		2630990	مدير الشؤون الفنية	53
	2629830	2626910	المكتبة المركزية	54
217236789	217236609	217236609	مكتب خدمات طرابلس	55
		2621577	النشاط الطلابي	56

الرقم الإداري:

1. الرقم الإداري لمكتب وكيل الجامعة

الرقم الإداري	المكتب
101	مكتب وكيل الشؤون العلمية
101-01	وحدة الشؤون الإدارية
101-02	وحدة المحفوظات
101-03	وحدة الطباعة
101-04	وحدة التخطيط والمتابعة
101-05-	نماذج الإدارة

2. الرقم الإداري لادارة أعضاء هيئة التدريس

الرقم الإداري	المكتب
112	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس
112-01	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الوطنيين
112-02	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس غير الوطنيين
112-02-01	قسم العلاقات العامة
112-03	مكتب أسكان أعضاء هيئة التدريس
112-03-01	قسم الاستقبال والتسكين
112-03-02	قسم الخدمات
112-04	قسم الشؤون الإدارية
112-06-	نماذج الإدارة

3. الرقم الإداري لإدارة المسجل العام

الرقم الإداري	المكتب
115	إدارة المسجل العام
115-01	مكتب الشؤون الادارية
115-02	مكتب التسجيل والدراسة والامتحانات
115-02-01	قسم التسجيل
115-02-02	قسم الدراسة
115-02-03	قسم الامتحانات
115-02-04	قسم الخريجين
115-02-05	قسم الوافدين
115-03	مكتب الوسائل التعليمية
115-04	مكتب الخدمة الاجتماعية
115-05	مكتب الاسكان الطلابي والأعاشة
115-05-01	قسم الشؤون الادارية والخدمات
115-05-01-01	وحدة الخدمات
115-05-01-02	وحدة الصيانة
115-05-02	قسم الاسكان الطلابي
115-06	وحدات التسكين
115-05-02-02	وحدات الاشراف
115-05-02-03	وحدات التغذية
115-06-	نماذج الإدارة