



# جامعة سبها

## دليل إجراءات إقامة المحاضرات والدورات التدريبية والاجتماعات وورش العمل من خارج جامعة سبها

### تعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت المعاني الموضحة لها:

- الدولة: ليبيا
- الجامعة: جامعة سبها.
- الكلية: احدى كليات الجامعة
- القسم: احدى اقسام العلمية او الإدارية بجامعة سبها
- البرنامج: برنامج الورشة او المحاضرة او الدورة التدريبية او الاجتماعات من خارج الجامعة داخل الحرم الجامعي
- المنظم: إحدى مؤسسات الدولة والشركات العامة والخاصة سواء كانت علمية او مهنية او طبية او أهلية او الخيرية او منظمات
- الجهات المختصة: الجهات الحكومية ذات العلاقة
- الفعالية: يقصد بها احدى الفعاليات التي تقام داخل الجامعة مثل المحاضرات، الاجتماعات، ورش العمل، والدورات التدريبية.
- المحاضرة: هي فعالية يحضرها مجموعة من الاشخاص في مكان محدد داخل الحرم الجامعة لها مدة زمنية لا تقل عن 3 ساعات متواصلة في اليوم.
- الاجتماع: فعالية يحضرها عدد محدد من الأشخاص من خارج الجامعة في مكان محدد داخل الجامعة لها مدة زمنية لا تقل عن 4 ساعات في اليوم ولا تزيد عن ثلاثة ايام عمل، لمناقشة موضوع محدد من قبل.
- ورشة عمل: فعالية يحضرها عدد محدد من الأشخاص من خارج الجامعة وتكون مدتها الزمنية محددة حسب طبيعة الورشة ولأزيد عن 4 ساعات يوما للتطوير في مجال ما.
- دورة تدريبية: فعالية تنظمها جهة تدريبية معتمدة من خارج الجامعة لتقدم مجموعة من المعارف والمهارات لتطوير قدرات المشاركين فيها وتكون لها مدة محددة لا تزيد عن 4 ساعات يوميا ولا تزيد عن 15 يوما من التدريب المتواصل

### قواعد إقامة الفعاليات

- أولاً: الشروط العامة
- يمنع إقامة اية فعاليات في جامعة سبها دون الحصول على الاذن المسبق من رئيس جامعة سبها او ترخيص بالمزاولة من مجلس الجامعة

- في جميع الأحوال يجب ان تكون الفعالية تصب في اهداف الجامعة ورؤيتها ورسالتها
- يمنع إقامة اية فعاليات في جامعة سبها دون ترخيص معتمد من الجهة المنظمة للمحاضر.
- يمنع إقامة اية فعاليات في جامعة سبها دون ترخيص من البرنامج معتمد صادر عن احدى جهات الدولة الليبية.
- في جميع الاحوال يجب المحافظة على القيم الإسلامية والضوابط الشرعية والأنظمة العامة
- يجب ان يحمل عنوان الفعالية عنوانا لائق ويتوافق مع اللغة العربية والآداب العامة، مع الالتزام بكافة الحقوق المعمول الفكرية بها داخل او خارج الجامعة
- يجب على الجهة المنظمة اعتماد الشهادد من الجامعة في حالة مشاركة الجامعة في الرعاية بعد انتهاء الفعالية تتضمن الاسم رباعي والجهة التابع لها المشارك والمدة الزمنية.
- يمنع القيام بأي أنشطة ترويجية داخل الجامعة
- في جميع الأحوال يجب ن تتطابق المعلومات المقدمة للحصول على الاذن لاقامتها داخل الجامعة ومحتويات الفعالية
- في جميع الأحوال لا يجوز منح الاذن بالباطن وبيعه للغير
- لا تتحمل الجامعة في جميع الأحوال أي مسؤولية ادبية او مالية
- في حال اخفق المنظم في تطبيق هذه القواعد يحق للجامعة إيقافه في أي لحظة حتي اثناء القيام بالفعالية دون النظر الي الأسباب و الية الإجراءات.

#### ثانيا: الإمكان المخصصة للفعالية:

- تكون إقامة الفعالية في مركز اللغات او مركز التدريب او الكليات
- يمكن استخدام الملاعب وغير حسب طبيعة النشاط
- يجب ان يتضمن طلب التقديم لحجز المكان المخصص لذلك

#### ثالثا: شروط برنامج الفعالية من الناحية العلمية:

- يجب اعداد برنامج الفعالية بشكل منظم.
- في جميع الأحوال يجب الالتزام بحقوق الملكية الفكرية.

#### رابعا: شروط الواجب توفرها لإقامة الفعالية:

- ان لا يكون المتحدث عليه سوابق جنائية او امنييه او غيرها .
- ان يكون المتحدث حسن السيرة والسلوك تقديم مايفيد بذلك.
- ان لا يكون المتحدث مختصا بموضوع الفعالية ولديه خبرة
- يجب تقديم مستندات لمنح الاذن

#### خامسا: إقبال وتقييم الفعالية

يلتزم المنظم بإنهاء الفعالية في الوقت المحدد بتقديم تقرير الي رئيس الجامعة يشمل التقرير ما يلي:

- التاريخ والوقت لبدء ونهاية الفعالية.

- عنوان الفعالية واسم المتحدث والمدرّب
- ملخص الدورة
- أسماء الأشخاص المساعدين في تنظيم الفعالية والمشاركين وتوقيعاتهم
- أسماء الحضور وتوقيعاتهم
- مقترحات حول نتائج الفعالية والتوصيات.
- سادسا: إجراءات منح الأذن لإقامة الفعالية:**
- دفع الرسوم المقررة مقابل إقامة الفعالية ان وجدت.
- قد تطلب الجامعة الاذن من الجهة الحكومية ذات العلاقة لإقامة الفعالية ان لزم الام
- يجب تقديم الطلب بمدة كافية تتجاوز الأسبوع لمنح الاذن لإقامة الفعالية
- منح الاذن بإقامة الفعالية لا يعفي المنظم من أي مسؤولية قانونية
- يجب تسجيل الورشة او المحاضرة او الدورة التدريبية في موقع المستودع الرقمي
- بجامعة سبها على البوابة الالكترونية [www.despace.sebhau.edu.ly](http://www.despace.sebhau.edu.ly) عن طريق مدير مكتب التعاون الدولي
- تقديم الطلب لمنح الاذن المحاضرة و الدورة التدريبية كتابيا للسيد رئيس الجامعة
- خطاب حجز مبدئي لمكان إقامة الفعالية من الجهة المختصة.
- صورة من ترخيص المؤسسة لإقامة فعالية في نفس الاختصاص
- رسالة رسمية موجه من الجهة الراعية للفعالية موجه الي رئيس الجامعة
- نموذج التعهد بالالتزام بالقواعد والإجراءات المذكورة في الدليل
- ملخص يوضح الرؤية ورسالة واهداف الفعالية وعلاقتها بالجامعة
- دفع الرسوم المقررة لا تسترجع حتى وان لم تقم الفعالية
- سابعا: الشروط الواجب اتباعها في حالة تعديل زمان أو مكان أو موضوع الفعالية:**
- في حالة التعديل الوقت او المكان او تغيير المحاضر يجب تقديم طلب جديد لمنح الأذن
- تقديم مبررات كافية للتعديل
- دفع قيمة 5% من قيمة حجز المكان في حالة التعديل او الزمان
- لا يجوز في جميع الأحوال تغيير اسم الفعالية و موضوعها و محاورها بعد منح الاذن بالتنفيذ
- يجب الالتزام بالمدة والعدد المقرر في طلب التقديم

نموذج رقم 1 :  
نموذج تعهد

أنا.....  
الوظيفة:.....  
المسؤول عن تنظيم فعالية:.....  
التي ستقام في جامعة سبها .....  
خلال الفترة

اتعهد بان التزم بتطبيق قواعد وإجراءات إقامة المحاضرات والدورات التدريبية والاجتماعات  
وورش العمل داخل جامعة سبها وهي:

- المحافظة على القيم الإسلامية.
- التقيد بتنفيذ الفعالية حسب ما ورد في نموذج طلب الأذن لإقامة الفعالية
- في حالة التعديل يجب اخطار الجامعة بذلك كتابيا مع التقديم على الاذن من جديد
- يجب التعاون التام مع رئيس قسم المؤتمرات بجامعة سبها لتقييم الدورة المكلف من الجامعة

واقر انا الموقع ادناه .....  
المنظم للفعالية المذكورة أعلاه بأنه في حالة مخالفتي أي بند من البنود المذكورة في هذا الدليل  
بانني سأكون عرضة المساءلة القانونية داخل الجامعة او خارجها.

اسم المحاضر:.....  
توقيعه:.....

اسم المسؤول عن الجهة:.....  
التوقيع:.....

الاعتماد

منح الاذن:

د. مسعود امحمد الرقيق  
رئيس جامعة سبها