



جامعة درنة
كلية الاقتصاد درنة

L.

التوصيف الوظيفي
لكلية الاقتصاد درنة



2025

WEBSITE: [HTTPS://BIT.LY/4FZ3Q6Y](https://bit.ly/4fz3q6y)

FK: كلية الاقتصاد / درنة - جامعة درنة

المحتويات

4	لجنة إعداد الدليل:
5	الهيكل التنظيمي لكلية الاقتصاد درنة
6	رسالة الكلية
6	رؤية الكلية
6	أهداف الكلية
7	مقدمة
7	مجلس الكلية
8	عميد الكلية:
8	أمين سر العميد
8	وكيل الكلية للشؤون العلمية
9	مجلس القسم العلمي
9	رئيس القسم العلمي
10	منسق الجودة بالقسم العلمي:
11	مكتب الإرشاد الأكاديمي
11	وحدة التعليم الإلكتروني:
11	مكتب الدراسات العليا والتدريب
12	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس
12	مسجل الكلية
13	أ- قسم القبول والتسجيل
13	ب- قسم الخريجين
13	ج- وحدة متابعة الخريجين:
14	د- قسم الخدمة الاجتماعية
14	هـ- قسم النشاط الطلابي
15	قسم الدراسة والامتحانات
15	قسم البحوث والاستشارات
16	قسم خدمة المجتمع والبيئة
16	قسم الجودة وتحسين الأداء
17	قسم شؤون المكتبة
17	مكتب الشؤون الإدارية المالية

- أ- قسم الشؤون الإدارية والخدمات 17
- ب- قسم الشؤون المالية والمخازن..... 18
- المراجع المستخدمة 19



جامعة درنة
كلية الاقتصاد درنة



لجنة إعداد الدليل:

ت	الاسم	الصفة
1.	أ. بديعة عاشور قدور	رئيسا
2.	أ. ملاك عاشور العدلي	عضوا
3.	أ. علا فرج المزيني	عضوا
4.	السيد سهيل رجب النعاس	عضوا
5.	السيد ناصر عبد الله الماجري	عضوا
6.	السيد عبد الباسط عبد الرحمن حمد	عضوا
7.	السيدة ريم نبيه سلامة	عضوا

الهيكل التنظيمي لكلية الاقتصاد درنة



رسالة الكلية

تهدف كلية الاقتصاد بجامعة درنة إلى إعداد خريجين مؤهلين في مجالات الاقتصاد، والإدارة، والمحاسبة، والتمويل والعلوم السياسية، يمتلكون القدرة على فهم الواقع الاقتصادي المحلي والمساهمة في تطويره، من خلال برامج أكاديمية وبحثية ذات جودة، في بيئة تعليمية محفزة، وشراكات مجتمعية فاعلة، بما يلبي متطلبات سوق العمل ويدعم التنمية المحلية.

رؤية الكلية

الريادة في الأداء الأكاديمي والبحثي وخدمة المجتمع في المجالات الاقتصادية، مع الالتزام بالجودة والتطوير المستمر لتحقيق التنمية المستدامة على المستويين المحلي والإقليمي.

أهداف الكلية

1. تطوير البرامج الأكاديمية لتواكب معايير الجودة، بما يضمن إعداد خريجين مؤهلين قادرين على المنافسة في سوق العمل محليا وإقليميا.
2. دعم البحوث العلمية المرتبطة بالواقع الاقتصادي الليبي، وتوجيه الجهود البحثية نحو التنمية المستدامة.
3. بناء علاقات استراتيجية مع القطاعات العامة والخاصة ومؤسسات المجتمع المدني، لضمان مواءمة المخرجات التعليمية مع احتياجات السوق.
4. تطوير البنية التحتية والتقنيات التعليمية وتحفيز أعضاء هيئة التدريس والطلاب نحو التميز الأكاديمي.
5. الالتزام بالتحسين المستمر وتطبيق نظم إدارة الجودة بما يضمن استدامة الأداء الأكاديمي والإداري.

مقدمة

تم تحديد الهيكل التنظيمي للكلية بناء على ما نص عليه قرار رقم 22 لسنة 2008م بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي، مع الأخذ في الاعتبار تخصيص كل دور وواجبات بناء على الاختصاصات المحددة في اللائحة، كما يلي:

مجلس الكلية

تدار الكلية من خلال مجلس الكلية، والذي يتكون من عميد الكلية الذي يرأس المجلس ويتولى الإشراف العام على أعمال الكلية، ووكيل الكلية للشؤون العلمية كنائب للعميد ويساعده في إدارة شؤون الكلية، إضافة إلى رؤساء الأقسام العلمية الذين يمثلون أقسامهم داخل المجلس وينقلون احتياجات وتوجهات أقسامهم، ويعمل المجلس كهيئة إدارية أكاديمية معنية بتوجيه خطط الكلية وتحديد احتياجاتها الأكاديمية والإدارية.

يعقد مجلس الكلية اجتماعه مرة واحدة على الأقل شهريا، ويشترط لصحة انعقاده حضور ما لا يقل عن ثلثي أعضائه، وتتخذ قرارات المجلس بأغلبية مطلقة من أصوات الأعضاء الحاضرين؛ ويمارس مهامه طبقا لأحكام القانون، وله على الأخص ما يلي:

1. رسم السياسة التعليمية للكلية.
2. رسم السياسة اللازمة لإدارة أموال الكلية واستثمارها وفقا للتشريعات النافذة.
3. ترشيح أعضاء هيئة التدريس والمعيدين للتعين أو الدراسة حسب الأحوال واقتراح نديهم أو إعارتهم.
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 بقبول الطلاب في الكلية وسائر ما يتصل بتسيير التعليم وتحقيق النظام في الكلية.
9. تنفيذ القواعد المتعلقة بمواظبة الطلاب ونظام الدروس والمحاضرات.
10. اقتراح إنشاء الأقسام العلمية.
11. تحديد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين.

12. تحديد احتياجات الكلية من معامل وتجهيزات وغيرها من مواد التشغيل الأخرى ووضع مواصفاتها.

عميد الكلية:

يتولى عميد الكلية الإشراف المباشر على سير العمل بالكلية وتصريف أمورها وإدارة شؤونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسة التي ترسمها رئاسة الجامعة ومسجل الكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها وله على الأخص ما يلي:

1. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية بالكلية وتنفيذها.
2. الإشراف على رؤساء الأقسام العلمية بالكلية وعرض قرارات الأقسام هذه على مجلس الكلية ومتابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها مع رؤساء هذه الأقسام.
3. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد العاملين بالكلية والإشراف عليها.
4. تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئات التدريس والفنيين والإداريين والفئات المساعدة الأخرى وكذلك المنشآت والتجهيزات وغيرها.

أمين سر العميد

يتبع عميد الكلية من الناحية الإدارية، ويتولى الاختصاصات التالية:

1. الإعداد والتحضير لاجتماعات مجلس الكلية.
2. تلقي الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية أو رئيسها والاستفسارات بخصوصها والمعلومات اللازمة عنها.
3. إعداد مشروع جدول أعمال اجتماعات مجلس الكلية بالتنسيق مع رئيسها وتحرير محضرها وتدوين قراراتها وتبليغها للجهات المختصة.
4. إعداد محاضر اجتماعات مجلس الكلية وعرضها على عميد الكلية وتفرغ قراراتها وتبليغها بعد اعتمادها.
5. تنظيم اتصالات عميد 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.

وكيل الكلية للشؤون العلمية

يتبع عميد الكلية من الناحية الإدارية ويخضع لإشراف وكيل الجامعة للشؤون العلمية من الناحية الفنية ، ويتولى الإشراف على البرامج التعليمية، والشؤون الطلابية، وقيادة جهود التطوير الأكاديمي في الكلية، ويتولى الاختصاصات التالية:

1. تنفيذ اللوائح الأكاديمية المنظمة للدراسة والاختبارات الجامعية.
2. الإشراف على الأقسام العلمية بالكلية.
3. تنسيق إعداد الجداول الدراسية والامتحانات النهائية بالتعاون مع الأقسام العلمية وقسم القبول والتسجيل.

4. متابعة أداء المكتبات ومصادر التعلم والكتب المنهجية.
5. الإشراف على تطبيق إجراءات القبول والتحويل ومعادلة المقررات.
6. إدارة طلبات التأجيل، الاعتذار، الحذف، والإضافة حسب اللوائح المعتمدة.
7. إعداد قوائم الحرمان الأكاديمي للطلاب.
8. تنظيم برامج استقبال الطلاب المستجدين.
9. متابعة التعاون مع أعضاء هيئة التدريس الزائرين بالتنسيق مع الجهات المعنية.
10. الإشراف على المقررات المشتركة بين الأقسام وقبول المعيدين الجدد.
11. دعم العميد في تخطيط وتنفيذ المبادرات التعليمية.
12. تنفيذ أي مهام إضافية يكلفه بها عميد الكلية.

مجلس القسم العلمي

ويضم جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي، ويمارس الاختصاصات التالية:

1. تحديد المراجع والمقررات الدراسية.
 2. توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين 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 رئاسة إدارية تختص بما يلي:

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

رئيس القسم العلمي

يتبع وكيل الكلية للشؤون العلمية من الناحية الإدارية، ويخضع لإشراف عميد الكلية من الناحية الفنية؛ ويمارس الاختصاصات التالية:

1. الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية في القسم في حدود السياسة التي ترسمها مجلس الكلية ومجلس القسم ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

2. رفع قرارات وتوصيات مجلس القسم إلى 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 مجلس القسم.
8. الإشراف على المعامل 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 العقوبات التي أثرت في التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة لتلافي العيوب وتذليل العقبات، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم ثم يرفعه إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية.

منسق الجودة بالقسم العلمي:

يتبع رئيس القسم العلمي من الناحية الإدارية، ويخضع لإشراف رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء من الناحية الفنية؛ ويمارس الاختصاصات التالية:

1. متابعة تنفيذ السياسات والخطط المعتمدة من إدارة ضمان الجودة بالكلية والجامعة داخل القسم.
2. المساهمة في إعداد القسم للاعتماد المؤسسي والبرامجي من خلال جمع البيانات وتنظيم المستندات المطلوبة.
3. أرشفة المستندات والسجلات والتقارير المتعلقة بضمان الجودة بالطرق الورقية والإلكترونية.
4. نشر مفاهيم الجودة وضمانها بين أعضاء هيئة التدريس والإداريين بالقسم، وإقامة ورش عمل ومحاضرات توعوية.
5. متابعة تنفيذ الخطط التعليمية والتدريسية بالقسم بما يتوافق مع معايير الجودة، واقتراح الإجراءات التصحيحية عند الحاجة.
6. تنسيق وإعداد تقارير التدقيق الداخلي على البرامج العلمية بالقسم دون التدخل في مهام اللجان الأكاديمية الأساسية.
7. توفير البيانات المطلوبة من القسم لتسهيل تقييم البرامج العلمية في التصنيفات والاعتمادات الخارجية.

8. العمل كحلقة وصل بين القسم وقسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية لضمان توافق الإجراءات والسياسات.
9. تقديم مقترحات لتحسين طرق التدريس والتقييم وفق متطلبات الجودة، دون الإشراف المباشر على المحتوى الأكاديمي.
10. التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس والإداريين للحصول على البيانات اللازمة للاعتماد والجودة.

مكتب الإرشاد الأكاديمي

يتبع وكيل الكلية للشؤون العلمية، ويمارس الاختصاصات التالية:

1. استقبال الطلاب الجدد خلال اليوم التعريفي، وتوضيح نظام الدراسة واللوائح الأكاديمية في الكلية.
2. مراسلة رؤساء الأقسام العلمية لتحديد أعضاء هيئة التدريس ومدى تفرغهم، مع مراعاة الأعباء الإدارية والأكاديمية المكلفين بها.
3. مراسلة مسجل الكلية للحصول على بيانات بأعداد الطلاب في السنوات والتخصصات المختلفة، وتحديد أوضاعهم الدراسية، مثل التعثر أو التفوق.
4. إعداد قوائم الإرشاد الأكاديمي بالتنسيق مع الأقسام العلمية؛ بتوزيع الطلاب وفق التخصص والبيانات المتاحة، على أعضاء هيئة التدريس القارين وغير المكلفين بمهام إدارية.
5. الإشراف على المرشدين الأكاديميين، ومتابعة التزامهم وتقييم أدائهم.
6. استقبال الحالات التي يرفعها المرشدون الأكاديميون، والعمل على حلها أو إحالتها إلى وكيل الكلية للشؤون العلمية.

وحدة التعليم الإلكتروني:

يتبع وكيل الكلية للشؤون العلمية، ويمارس الاختصاصات التالية:

1. تخطيط وتنفيذ برامج التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد داخل الكلية.
2. توفير الدعم الفني والتدريبي لأعضاء هيئة التدريس والطلاب في استخدام الأنظمة والمنصات التعليمية.
3. تطوير وصيانة البنية التحتية الإلكترونية للكلية بالتعاون مع الجهات المختصة.
4. متابعة جودة المحتوى التعليمي الإلكتروني وضمان مطابقته للمعايير الأكاديمية.
5. إعداد تقارير دورية عن أداء أنشطة التعليم الإلكتروني ورفعها لوكالة الكلية للشؤون العلمية.
6. التنسيق مع وحدات التعليم الإلكتروني على مستوى الجامعة لتبادل الخبرات وتحقيق تكامل العمل.

مكتب الدراسات العليا والتدريب

يتبع عميد الكلية من الناحية الإدارية ويخضع لإشراف الإدارة العامة للدراسات العليا بالجامعة من الناحية الفنية؛ ويتولى المهام التالية:

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

2. حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا والتدريب المتاحة بالكلية والأعداد 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 المناسبة لها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
6. إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
7. تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج، وتحليلها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات ومشاكل.
8. بحث طلبات تمديد أو إنهاء البعثة وضمان رجوع المبعوث لمباشرة عمله بالقسم الذي يتبعه.
9. المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والملتقيات 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 للمعيدين.
13. اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات تعيين المعيين وإحالتها الى الجهات المختصة.
14. إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من المعيين وفقا للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
15. إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بالمعيدين بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

- يتبع عميد الكلية من الناحية الإدارية ويخضع لإشراف الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة من الناحية الفنية؛ ويتولى المهام التالية:
1. اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين وإحالتها الى الجهات المختصة.
 2. إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقا للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
 3. إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.
 4. اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة وإبلاغ الجامعة بذلك.
 5. اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ الجامعة بذلك.

مسجل الكلية

يتبع عميد الكلية من الناحية الإدارية ويخضع لإشراف المسجل العام للجامعة من الناحية الفنية؛ 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. إتمام 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 الخريجين

ويتولى الاتي:

1. تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.
2. إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم.
3. استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين.
4. تسليم الإفادات والشهادات وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة.

ج- وحدة متابعة الخريجين:

ويتولى الاختصاصات التالية:

1. إنشاء قاعدة بيانات إلكترونية تشمل بيانات الخريجين (البريد الإلكتروني، أرقام التواصل، أماكن العمل، التخصص، سنة التخرج).
2. التواصل المباشر مع الخريجين من خلال الاستبيانات، والبريد الإلكتروني، ومجموعات مهنية عبر التطبيقات الشائعة لتحديث البيانات وجمع الآراء.
3. تنفيذ استبيانات دورية للخريجين وأصحاب العمل لقياس رضاهم عن جودة التعليم واستعداد الخريجين لسوق العمل.

4. تحليل نتائج الاستبانات ومشاركتها مع لجان تطوير المناهج بالكلية لاتخاذ قرارات تحسين البرامج الأكاديمية بما يتماشى مع احتياجات السوق.

5. تنظيم فعاليات دورية مثل "ملتقى الخريجين" لتعزيز العلاقة المهنية بين الخريجين والكلية.

د - قسم الخدمة الاجتماعية

ويتولى الاختصاصات التالية:

1. رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية وأثر ذلك على العملية التعليمية، وتقديم التوصيات بشأنها.
2. القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبانات 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 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، وتفهيم مشاكلهم، ومساعدتهم في التغلب عليها.
6. إعداد برامج الخدمة الاجتماعية وأساليب تنفيذها داخل الكلية.
7. إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.

هـ - قسم النشاط الطلابي

ويتولى المهام التالية:

1. اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي الثقافي والرياضي بالكلية.
2. اقتراح إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة بمراعاة الجداول الدراسية والامتحانات والعطلات وعرضها.
3. توزيع تصميم الاستثمارات 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 الليبية لهذه الفرق بالكلية.
7. المشاركة في الأيام الجامعية والمخيمات بالعروض الفنية والمسابقات الثقافية والفكرية والرياضية.

8. المشاركة في تنظيم المسابقات الفكرية والأدبية والثقافية في مجالات الرواية، والقصة القصيرة، والشعر، والمقالة، والأوراق العلمية، إلخ، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
9. المساهمة في إحياء المناسبات الدينية والوطنية من خلال تنظيم الفعاليات 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 من أعمال أخرى مماثلة.

قسم الدراسة والامتحانات

يتبع عميد الكلية من الناحية الإدارية ويتولى المهام التالية:

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

قسم البحوث والاستشارات

يتبع عميد الكلية من الناحية الإدارية، ويخضع لإشراف المركز الوطني للبحوث والاستشارات بالجامعة من الناحية الفنية، ويتولى المهام التالية:

1. التنسيق بين الأقسام العلمية التي لها علاقة بما يرد له من استشارات فنية من مكتب الاستشارات الفنية بالجامعة أو من مراكز البحوث والدراسات العلمية التابعة للجامعة.
2. تذليل الصعوبات التي قد تواجه البحوث العلمية بالكلية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
3. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما تطلبه أسرة تحرير مجلة الكلية من أجل إصدار أعداد خاصة بالمستوى المطلوب وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

قسم خدمة المجتمع والبيئة

يتبع عميد الكلية من الناحية الإدارية ويخضع لإشراف مكتب خدمة المجتمع والبيئة بالجامعة من الناحية الفنية؛ ويتولى المهام التالية:

1. تنظيم الفعاليات المجتمعية، بإقامة ورش العمل، الندوات، والمؤتمرات التي تسهم في توعية المجتمع وتنميته.
2. بناء الشراكات، بالتعاون مع المؤسسات الحكومية وغير الحكومية لتنفيذ مبادرات ومشاريع تخدم المجتمع وتدعم التنمية المستدامة.
3. التوعية البيئية، بإطلاق حملات تهدف إلى نشر الوعي البيئي وترسيخ السلوكيات الإيجابية في المجتمع.
4. البحث والدراسات، بتنفيذ دراسات ميدانية لرصد احتياجات المجتمع وتقديم مقترحات وحلول مبنية على نتائج علمية.
5. برامج التدريب والتأهيل، بتقديم دورات تدريبية تستهدف أفراد المجتمع المحلي بهدف رفع كفاءتهم في مجالات متعددة.

قسم الجودة وتحسين الأداء

يتبع عميد الكلية من الناحية الإدارية ويخضع لإشراف مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة من الناحية الفنية؛ ويتولى المهام التالية:

1. اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم بالكلية، وعرضها للاعتماد، ومتابعتها.
2. اقتراح معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي بالكلية 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 بها بالكليات لتطوير المعايير المطبقة.
4. اقتراح وضع إجراءات عمل وقواعد 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 شؤون المكتبة

يتبع عميد الكلية من الناحية الإدارية ويخضع لإشراف مدير الإدارة العامة للمكتبات والطباعة والنشر بالجامعة من الناحية الفنية؛ ويتولى المهام التالية:

1. اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالكتب والمراجع اللازمة للكلية، والاشتراك 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 محليا وفي الخارج وتلقي مطبوعات تلك الهيئات.
4. القيام بإعمال الفهرسة وتشمل فهرسة الكتب والدوريات وفقا لما تقرره الإدارة العامة للمكتبات بالجامعة.
5. إمداد الطلاب بالكتب الدراسية وعونهم في الإفادة من المراجع ومصادر إجراء البحوث.
6. إعارة الكتب في حدود ما نصت عليه التعليمات العامة للمكتبات.

مكتب الشؤون الإدارية المالية

يتبع عميد الكلية من الناحية الإدارية ويخضع لإشراف الكاتب العام بالجامعة من الناحية الفنية؛ ويتولى الإشراف على الأقسام التالية:

أ- قسم الشؤون الإدارية والخدمات

ويتولى الاختصاصات الآتية:

1. تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة.
2. القيام بإجراء الحراسة والتحفظ على الممتلكات داخل مباني الكلية.
3. إبلاغ الجامعة باحتياجات 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 احتياجات الكلية من القوى العاملة من موظفين ومنتجين وإخطار الجامعة بها.
8. إمسك ملفات فرعية للموظفين.
9. اتخاذ إجراءات منح الإجازات بأنواعها وإخطار الكلية بها.
10. اتخاذ إجراءات تحويل الموظفين للعلاج.
11. إخطار الكلية بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين.
12. مراقبة حضور وانصراف الموظفين طبقا للقواعد التي تقررها الكلية في هذه الأحوال.

13. توزيع الموظفين على وحدات إدارة الكلية بعد موافقة عميد الكلية.
14. إبلاغ إدارة الكلية بالمخالفات التي تقع من الموظفين.
15. إبداء الرأي في شأن نقل وندب وإعارة موظفي الكلية.
16. اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين والعمال الجدد وإخلاء الطرف لمن ينهي عمله بالكلية.
17. إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بالموظفين والعمال.
18. أداء أعمال الطباعة والمسح والتصوير.
19. تسليم البريد والمكاتبات الواردة وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للأجهزة المختصة.
20. تسليم المكاتبات الصادرة من أجهزة الكلية بعد قيدها بدفاتر الصادر.
21. حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.
22. متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الواردة.
23. القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمتقدمين على إدارة الكلية.
24. تقديم كافة الخدمات للعاملين بالكلية وفقا لأحكام القانون رقم (19) لسنة 1428 م المشار إليه، ولائحته التنفيذية.
25. القيام بخدمات الاستقبال للضيوف الكلية، وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين.
26. إتمام إجراءات الحجز بالفنادق والاستقبال 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 والصداقة 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 والاحتفالات الوطنية والقومية.
34. تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وإبراز نشاط الكلية وأقسامها المختلفة.
35. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.

ب- قسم الشؤون المالية والمخازن

ويتولى الاختصاصات التالية:

1. إعداد ومتابعة صرف المرتبات والمزايا المقررة للعاملين.
2. المشاركة في أعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي.
3. إعداد المقاييس السنوية باحتياجات 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 بعقود الشراء، واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أية عيوب أو مخالفات.
5. إعداد المستندات الخاصة بالمشتريات واستيفائها طبقاً للوائح والتعليمات وإحالتها إلى خزانة الكلية لصرفها طبقاً للوائح والتعليمات.
6. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
7. مسك السجلات والدفاتر المخزنية وإجراء القيود اللازمة أولاً بأول، ومسك بطاقات الأصناف وتسجيل الأصناف الموردة والمصروفة.
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 السارية.
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.

المراجع المستخدمة

- قرار رقم 22 لسنة 2008 م بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي
- اللوائح التنفيذية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي
- القانون رقم (19) لسنة 1428 م المشار إليه، ولائحته التنفيذية.