



جامعة ترهونة الوطنية
TARHUNA NATIONAL UNIVERSITY

دليل الاجراءات

2023م

3	نشأة الجامعة وتطويرها:
3	الرؤية:
3	الرسالة:
3	الأهداف:
5	الهيكل التنظيمي للجامعة
5	ويختص بما يلي:
5	مكونات الهيكل التنظيمي للجامعة من المكاتب والأقسام التالية:
6	مهام مكتب رئيس الجامعة:
6	مهام وكيل الشؤون العلمية بالجامعة:
7	مهام مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس:
7	مهام مكتب الدراسة والامتحانات:
8	مهام قسم البحوث والاستشارات:
8	مهام قسم العلاقات الثقافية:
9	مهام قسم الوسائل التعليمية:
9	مهام قسم الجودة وتقييم الأداء:
10	مهام قسم النشاط الطلابي:
10	مهام قسم خدمة المجتمع والبيئة
11	مهام مسجل الجامعة:
11	مهام قسم الخريجين.
11	مهام مكتب الشؤون الإدارية والمالية:
12	مهام قسم الشؤون المالية والمخازن ويتولى المهام التالية:
12	مهام قسم شؤون المكتبة:
13	مهام المرشد الأكاديمي:
14	مهام التوثيق والمعلومات:

نشأة الجامعة وتطويرها:

سنة التأسيس : 2021م تحت قرار رقم(1) ، الشركة المؤسسة : شركة السالك للتعليم و التدريب و الاستشارات و الدراسات والابحاث ذات المسؤولية المحدودة .عنوانها الكائن بترهونة المدينة بجوار بريد ليبيا. التخصصات التي تحتويها الجامعة هي المحاسبة ،ادارة الاعمال ،التمويل والمصارف ،القانون ، الصيدلة ،المختبرات ، التخدير والعناية الفائقة ،طب الاسنان .عدد الدفعات التي تخرجت منذ التأسيس : عدد (3) دفعة .التطلعات : تتطلع الجامعة نحو تقديم الافضل لطلابها بما يتماشى مع رسالتها ، و رؤيتها ، واهدافها المستقبلية ، وكذلك رفع قدرات وتحسين جودة الكوادر البشرية من خلال الابتكار التكنولوجي بما يتناسب مع متطلبات سوق العمل. وسائل التواصل الاجتماعي والموقع الالكتروني : جامعة ترهونة الاهلية (علي الفيس بوك)

<https://tarhunanu.edu.ly>

الرؤية:

تقوم رؤية الجامعة علي العمل لتحقيق الريادة والتميز في تقديم البرامج الاكاديمية واجراء البحوث المتخصصة ذات العلاقة بالتنمية المستدامة وخدمة المجتمع والبيئة من خلال الريادة ، الشراكة ، التميز

الرسالة:

تسعي جامعة ترهونة الاهلية من خلال توظيف كل الامكانيات المتاحة الي تقديم برامج وخدمات التعليم العالي في كل التخصصات والمجالات بما يتوافق مع المواصفات والمعايير المحلية والعالمية للجودة الامر الذي يترتب عليه مخرجات ذات جودة عالية لها القدرة علي تلبية احتياجات المجتمع ومتطلبات التنمية المستدامة وخدمة المجتمع والبيئة وذلك من خلال توفير المناخ العلمي والبحثي المناسب والبرامج التطبيقية المتميزة التي تضمن التقدم والرفاهية.

الأهداف :

1. تخريج كوادر مؤهلة تأهيلا علميا متميزا ليكونوا قادرين علي تلبية حاجات السوق والمساهمة في خدمة وتطوير المجتمع والبيئة.
2. النهوض باللغة العربية والتأكيد علي استخدامها لغة رسمية في جميع مؤسسات الجامعة بالإضافة الي اللغات الحية الأخرى التي تخدم العملية التعليمية.
3. تحقيق التقدم والتطور في مجالات العلم والتقنية والفكر والفن.
4. العمل علي دعم وتطوير برامج البحث العلمي والدراسات المختلفة التي تسهم في التقدم العلمي والتقني.
5. استخدام كل الامكانيات المتاحة لخلق بيئة تعليمية وبحثية معاصرة قادرة علي مواجهة التحديات في عصر العولمة.

الهيكلية الادارية لجامعة ترهونة الاهلية



الهيكل التنظيمي للجامعة

تدار الجامعة الاهلية ترهونة وفق القانون (22) لعام (2008) ولائحته التنفيذية حيث تمارس مهامه من خلال المجلس العلمي للجامعة .

ويختص بما يلي:

- رسم السياسة التعليمية للجامعة.
- رسم السياسة اللازمة لإدارة أموال الجامعة واستثمارها وفقا للتشريعات النافذة .
- ترشيح أعضاء هيئة التدريس والمعيدين للتعيين أو الدراسة حسب الأحوال و اقتراح نديهم وإعارتهم .
- اقتراح مشروع اللائحة الداخلية للجامعة وتعديله .
- اقتراح خطط الدراسة وشروط منح الدرجات العلمية .
- وضع نظم سير الامتحانات وتحديد مواعيدها.
- اقتراح القواعد المتعلقة بقبول الطلاب في الجامعة وسائر ما يتصل بتسيير العملية التعليمية وتحقيق النظام فيها.
- تنفيذ القواعد المتعلقة بمواظبة الطلاب ونظام الدروس والمحاضرات .
- اقتراح إنشاء الأقسام العلمية.
- تحديد احتياجات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة .
- تحديد احتياجات الجامعة من معامل وتجهيزات وغيرها من مواد التشغيل و وضع مواصفاتها.

يتكون الهيكل التنظيمي للجامعة من المكاتب والأقسام التالية:

- المجلس العلمي للجامعة
- رئيس الجامعة
- وكيل الشؤون العلمية.
- قسم الجودة وتقييم الأداء.
- قسم خدمة المجتمع والبيئة.
- المسجل العام ويتبعه
- — قسم القبول والتسجيل.
- — قسم الخريجين.
- قسم الوسائل التعليمية.
- قسم الدراسة والامتحانات.
- قسم شؤون المكتبة.
- قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس.

- الشؤون الادارية والمالية ويتبعه.
- — الشؤون الادارية والخدمات.
- — الشؤون المالية والمخازن.
- قسم خدمة المجتمع والبيئة.
- قسم البحوث والاستشارات.
- قسم الوسائل التعليمية.
- قسم النشاط الطلابي.

مهام مكتب رئيس الجامعة:

- يتولى رئيس الجامعة الإشراف المباشر على سير العمل بالجامعة، وتصريف أمورها وإدارة شؤونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة و الجامعة، وله على الأخص ما يلي :
- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية بالجامعة وتنفيذها .
- الإشراف على رؤساء الأقسام العلمية بالجامعة وعرض قرارات مجالس هذه الأقسام على المجلس العلمي للجامعة، ومتابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها مع رؤساء هذه الأقسام .
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد العاملين بالجامعة والإشراف عليها .
- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين والفئات المساعدة الأخرى ، كالمشآت والتجهيزات وغيرها.

مهام وكيل الشؤون العلمية بالجامعة:

- متابعة ضبط الجودة والارتقاء بمستوى تصنيف الجامعة.
- متابعة البرامج الأكاديمية والخطط العلمية والدراسية بالجامعة.
- متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس الادارية والمالية بالجامعة.
- اقتراح لجان التحقيق والتأديب المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس ومتابعة أعمالها وتفيد قراراتها داخل الجامعة.
- تنظيم مشاركة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في المؤتمرات العلمية بالداخل والخارج.
- اقتراح النظم اللازمة لتكريم أعضاء هيئة التدريس.
- متابعة شؤون الدراسة والامتحانات والعمل على تطوير المناهج.
- متابعة مسائل البحث العلمي ووضع خطط الارتقاء به.
- الاشراف على الشؤون الثقافية بالجامعة.
- الإشراف على قسم الدراسة والامتحانات والمسجل بالجامعة.

مهام مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس :

يقوم المكتب بالمهام التالية :

- متابعة إجراءات قبول أعضاء هيئة التدريس بين إدارة الجامعة ورؤساء الأقسام العلمية.
- التنسيق مع رئيس القسم لإخطار إدارة الجامعة باحتياجاتها من أعضاء هيئة التدريس وفقا للاشتراطات التي تحددها الجامعة والإعلان عنها .
- إعداد مباشرة العمل لعضو هيئة التدريس في بداية عمله أو بعد أي إجازة بناءً على إفادة من رئيس القسم العلمي المختص .
- متابعة إجراءات الإجازة الطارئة لعضو هيئة التدريس بعد موافقة القسم العلمي وإعداد مخاطبة بها لرئيس الجامعة .
- اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ إدارة الجامعة بذلك .
- استقبال طلبات الترقية وإجازة التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس من الأقسام العلمية وإحالتها إلى رئيس الجامعة.
- استقبال ملاحظات رؤساء الأقسام العلمية ومنسقي المراحل بخصوص أعضاء هيئة التدريس التابعين لهم وإحالتها إلى رئيس الجامعة .
- إعداد ومتابعة المعاملات المالية للأساتذة من المتعاونين والزوار والممتحنين واعتمادها من رئيس الجامعة .
- التنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية لمخاطبة رئيس الجامعة بشأن توجيه دعوة للأساتذة الزوار والممتحنين.

مهام مكتب الدراسة والامتحانات :

يختص المكتب بأمور الدراسة والامتحانات بالتعاون مع رؤساء الأقسام :

- إحالة قوائم الطلاب مع بداية العام الدراسي إلى الأقسام العلمية .
- تجميع مفردات المناهج من رؤساء الأقسام ومتابعة أي تغييرات .
- استقبال ملاحظات وشكاوى الطلبة على العملية التدريسية بالجامعة ومناقشتها مع رؤساء الأقسام وإحالتها إلى الجهات ذات العلاقة.
- إعداد الجداول الدراسية لكل فصل مع بداية العام الدراسي وتحديد مواعيد الامتحانات الدورية والنهاية وتوزيع الملاحظين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية بالجامعة.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم حق دخول الامتحانات النهائية وتحديد أرقام جلوسهم والمواد التي لهم الحق في التقدم لامتحان فيها .

- استلام وطباعة أسئلة الامتحانات الدورية والنهائية وضمان السرية التامة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية .
- مراجعة كشف الدرجات من سجل الجامعة قبل الاعتماد النهائي من رئيس القسم.
- إعداد تقارير عن الامتحانات للعرض على المجلس العلمي للجامعة.

مهام قسم البحوث والاستشارات :

يقوم المكتب بالمهام التالية :

- القيام بدورات وندوات وورش عمل للتعريف بأهمية البحث العلمي لطلبة الجامعة.
- المساعد والمساهمة بتنفيذ البحوث.
- دعم أعضاء هيئة التدريس في إجراء البحوث لنشرها بالمجلات العلمية .
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس لألقاء محاضرات للمساعدة في تطوير العملية التعليمية وتقييم الطلبة والامتحانات عن طريق ورش العمل والمحاضرات الدورية .

مهام قسم العلاقات الثقافية :

يقوم المكتب بالمهام التالية :

- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بإعطاء الإجازات الدراسية والبعثات العلمية والمهمات العلمية والزيارات العلمية للخارج .
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمؤتمرات في الداخل والخارج.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالإعارة.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالأساتذة الزائرين وصرف مستحقاتهم وسفرهم .
- أعمال سكرتارية لجنة البعثات والإجازات الدراسية والمهمات العلمية والمؤتمرات .
- تلقي نتائج الأبحاث واتخاذ الإجراءات اللازمة لإبلاغها لجهاز البحوث بإدارة الجامعة .
- تلقي مقترحات الأقسام بشأن تدعيم المعامل والأجهزة العلمية وتنفيذ قراراتها.
- إعداد بطاقات لكل بحث تتضمن بيانات عن البحث والإجراءات التي تمت بخصوصه والتقارير التي تمت بشأنه .
- اتخاذ الإجراءات التنفيذية لقرارات مجلس الدراسات العليا بشأن البحوث الداخلية والخارجية ومكافآت البحوث الممتازة وإبلاغ جهة الاختصاص بذلك .

مهام قسم الوسائل التعليمية :

يقوم المكتب بالمهام التالية :

- إعداد وتوفير الوسائل التعليمية للجامعة .
- الإشراف على القاعات المخصصة لعرض الوسائل التعليمية.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في إعداد الأوراق البحثية للمشاركة بما في المؤتمرات العلمية .
- العمل على توفير أجهزة عرض الأشرطة السينمائية والفيديو وغيرها .
- توفير الأشرطة العلمية والوثائقية والشرائح و أقراص الحاسوب التي لها علاقة بتخصصات الأقسام العلمية .

مهام قسم الجودة وتقييم الأداء :

يقوم المكتب بالمهام التالية :

- اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم بالجامعة ، وعرضها للاعتماد.
- الاشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الاقليمية والدولية المختلفة ومقارنة المعايير المطبقة بها.
- متابعة وتنفيذ السياسات العامة لتقييم الأداء وضمان الجودة لجميع وحدات المؤسسة الأكاديمية والإدارية.
- مراجعة وتحديث استراتيجية المؤسسة ورسالتها وغايتها الأساسية في ضوء التطورات والمستجدات لتطوير وتحديث العملية التعليمية .
- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط القسم.

مهام قسم النشاط الطلابي :

- يتولى الإشراف على الأنشطة الثقافية، والرياضية، والاجتماعية والفنية ويمارس الاختصاصات التالية :
- إعداد الملصقات ونشرات التوعية الطبية .
 - تنظيم المهرجانات الرياضية والمسابقات الثقافية والفكرية والفنية للطلاب .
 - إقامة المعارض المختلفة في جميع المناسبات .
 - تنظيم الرحلات العلمية والترفيهية للطلاب .
 - الإشراف على تدريب الطلاب في الألعاب الرياضية المختلفة وتوفير الإمكانات اللازمة لذلك.
 - تنظيم المباريات والمسابقات الرياضية على مستوى الجامعة مع الهيئات المختلفة، وإشراك فرق الجامعة في المباريات والمسابقات الرسمية التي تنظم على مستوى الجامعة ومراقبة هذه
 - المسابقات للإشراف على حسن اشتراك فرق الجامعة فيها .
 - تنظيم الأنشطة والبحوث الاجتماعية بالجامعة ومشروعات الخدمة العامة والمخيمات .
 - الإشراف على تدريب فرق النشاط الفني في مجالاته المختلفة، وتنظيم المسابقات الفنية
 - والمعارض والحفلات التي تقوم بها فرق الأنشطة الفنية بالكلية.
 - تنظيم اشتراك الجامعة في البرامج والمشروعات والمسابقات التي تنظم على مستوى الجامعة.
 - إعداد بطاقات للطلاب المشاركين في الأنشطة المختلفة تدرج بها بياناتهم الصحية ولياقتهم البدنية وانتظامهم في التدريب والمباريات والبطولات التي يتقرر اشتراكهم فيها، وسجلات لفرق النشاط المختلفة تسجل بها الانشطة المختلفة التي يتم تنفيذها في كل مجال من مجالات النشاط.

مهام قسم خدمة المجتمع والبيئة

يتولى تنسيق برامجها لخدمة المجتمع والبيئة.

مهام مسجل الجامعة :

قسم القبول والتسجيل

- وهو أحد الأقسام التي تقدم خدماتها لطلاب الجامعة من بدء تسجيلهم إلى حين تخرجهم، ويقوم مسجل الجامعة بتسيير العمل بهذا القسم، ويشمل قسم التسجيل والقبول مكتب شؤون الطلبة :

يختص هذا المكتب بإعداد التالي:

- إجراءات التسجيل وتجديد القيد .
- بطاقات التعريف لطلاب الكلية.
- ملفات الطلاب الجدد وحفظها .
- قوائم الطلاب لكل سنة دراسية.
- الإحصائيات والبيانات التفصيلية عن الطلاب .

مهام قسم الخريجين .

ويتولى المهام التالية :

- ملفات الخريجين .
- كشوفات الدرجات و إفادات التخرج .
- شهادات الامتياز .
- الإحصائيات والبيانات عن الخريجين سنويا.

مهام مكتب الشؤون الإدارية والمالية:

ويتولى المكتب مهامه من خلال الاقسام التابعة له والمتمثلة في : قسم الشؤون الادارية والخدمات ويتولى المهام التالية :

- تسيير كل الأمور الإدارية بالجامعة من حضور وانصراف الموظفين والفنيين والخدمات وتكليفهم بالعمل أثناء الدوام الرسمي أو بعد الدوام كعمل إضافي، والرجوع إلى رؤساء أقسامهم التابعين لها في أي ملاحظات قبل أي تكليف .
- تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الجامعة في المناسبات المختلفة .
- إبلاغ إدارة الجامعة باحتياجات الجامعة لأعمال الصيانة للمباني والمرافق والأجهزة والأثاث .
- الإشراف على أعمال النظافة بالجامعة وأعمال الخدمات العامة.
- الإشراف على مقهى الجامعة وتوفير متطلباته .
- توفير كل متطلبات العملية التدريسية من وسائل إيضاح وقرطاسية.

- حفظ ملفات فرعية للموظفين.
- إخطار الجامعة بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين.
- إعداد البيانات والاحصائيات الخاصة بالموظفين .
- أداء أعمال الطباعة والسحب والتصوير .
- متابعة الاجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الواردة .
- القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمتريدين على إدارة الجامعة .
- القيام بأعمال الصيانة اللازمة للمباني وتجهيزاتها.
- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة .

مهام قسم الشؤون المالية والمخازن ويتولى المهام التالية :

- المشاركة في أعمال الجرد الدوري والسنوي .
- إعداد المستندات الخاصة بالمشتريات واستيفائها وفقا للوائح.
- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط القسم .
- التأكد من توفير كافة اجراءات الامن والسلامة بالمخازن .
- تحصيل الايرادات والرسوم الخاصة بالجامعة .
- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط القسم.

مهام قسم شؤون المكتبة :

ويتولى المهام التالية :

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتزويد المكتبة بالكتب والمراجع والدوريات التي تحتاجها الكلية ، والاشتراك في الدوريات المتعلقة بالنشاط العلمي بالكلية.
- ترتيب وتصنيف الكتب والمراجع والدوريات.
- توفير المراجع للطلاب في قاعة المطالعة بالمكتبة.
- إمداد الطلاب بالكتب وعونهم في الإفادة من المراجع ومصادر إجراء البحوث.
- إعارة الكتب في حدود ما نصت عليه التعليمات العامة للمكتبات

مهام قسم المرشد الأكاديمي :

لمرشد الأكاديمي هو عضو هيئة تدريس يتم تعيينه لتقديم الدعم والإرشاد للطلاب في مسيرتهم التعليمية. يهدف المرشد الأكاديمي إلى توجيه الطلاب نحو تحقيق أهدافهم الأكاديمية والمهنية، وضمان التزامهم بمتطلبات البرامج الدراسية، ومساعدتهم على اتخاذ القرارات الصائبة بشأن مساراتهم الأكاديمية. ويتولى المهام التالية :

1. تقديم المشورة الأكاديمية :مساعدة الطلاب في اختيار المقررات الدراسية المناسبة وفقاً لخطة الدراسة ومتطلبات التخرج.
2. متابعة الأداء الأكاديمي :مراقبة أداء الطلاب وتقديم النصائح لتحسين أدائهم، بما في ذلك تقديم حلول للمشكلات الأكاديمية التي قد تواجههم.
3. إرشاد الطلاب الجدد :توجيه الطلاب الجدد لفهم أنظمة الجامعة والسياسات الأكاديمية، ومساعدتهم على التكيف مع البيئة الجامعية.
4. مساعدة في التخطيط الوظيفي :تقديم المشورة بشأن الخيارات المهنية المتاحة وتوجيه الطلاب نحو الفرص التعليمية والتدريبية التي تدعم طموحاتهم المهنية.
5. دعم الطلاب في حل المشكلات :مساعدة الطلاب في التعامل مع التحديات الأكاديمية أو الشخصية التي قد تؤثر على تقدمهم الدراسي.
6. التواصل مع جهات الجامعة المختلفة :تنسيق التواصل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس أو الإدارات الأخرى في الجامعة لحل المشكلات الأكاديمية أو الإدارية.
7. إرشاد الطلاب الذين يواجهون صعوبات :تقديم الدعم والتوجيه للطلاب الذين يعانون من صعوبات أكاديمية، والعمل على وضع خطط لتحسين أدائهم.
8. التأكد من التزام الطلاب بخطة الدراسة :ضمان تسجيل الطلاب في المقررات المطلوبة واستيفاء جميع متطلبات التخرج في الوقت المحدد

مهام قسم التوثيق والمعلومات :

التوثيق هو عملية تنظيم وجمع المعلومات والبيانات بشكل منهجي لحفظها واسترجاعها عند الحاجة. يعتبر التوثيق جزءاً أساسياً من العمل الأكاديمي والإداري، حيث يسهم في توثيق الأنشطة والقرارات والمعلومات المختلفة بشكل دقيق وموثوق. يتم التوثيق من خلال استخدام مجموعة متنوعة من الأدوات والوسائل مثل الوثائق المكتوبة، والتقارير، والسجلات، والبيانات الإلكترونية.

أهمية التوثيق والمعلومات:

1. حفظ السجلات :يساعد التوثيق في حفظ سجلات القرارات والإجراءات والأنشطة بشكل منظم لسهولة الوصول إليها عند الحاجة.
2. ضمان الشفافية والمصادقية :يسهم التوثيق في تعزيز الشفافية في العمل الإداري والأكاديمي من خلال توفير سجلات موثقة لكل الأنشطة.
3. دعم اتخاذ القرار :يوفر التوثيق معلومات دقيقة وموثوقة لدعم اتخاذ القرارات المستندة إلى البيانات.
4. التقييم والمتابعة :يسهم التوثيق في تقييم الأداء الأكاديمي والإداري ومتابعة تقدم الأنشطة المختلفة.
5. الحماية القانونية :يوفر التوثيق سجلاً مرجعياً يمكن الرجوع إليه في حال وجود أي نزاعات أو متطلبات قانونية.

أدوات وأساليب التوثيق:

1. الوثائق المكتوبة :مثل التقارير، والخطابات، والمذكرات.
2. السجلات الإلكترونية :استخدام الأنظمة الإلكترونية لحفظ السجلات والمعلومات.
3. الأرشفة :تنظيم وحفظ المستندات بشكل منهجي في ملفات أو قواعد بيانات.
4. التوثيق الفوتوغرافي :توثيق الأنشطة والأحداث من خلال الصور والفيديو.
5. نظم إدارة المعلومات :استخدام برامج ونظم إلكترونية لإدارة وتخزين واسترجاع المعلومات بشكل فعال.