



## مصطلحات ومفاهيم عامة

### الشركة:

يقصد بها "شركة إفريقيا للتعليم العالي" وهي مؤسسة خاصة تعني بتقديم خدمات منها تعليمية وتدريبية

### الجامعة:

يقصد بها الجامعة إفريقيا الاهلية ، وهي مؤسسة علمية تعنى بالتعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة ، وتمنح شهادات الاجازة المتخصصة (البكالوريوس، أو الليسانس)، والى اجازة العالفة (الماجستير)، والى اجازة الدقفة (الدكتوراه).

### الكلفة:

وحدة اكادفمفة من وحدات الجامعة ، تضم مجموعة من البرامج العلمفة.

### البرنامج:

وحدة علمفة متخصصة فف علم من علوم المعرفة، تشمل مقررات دراسفة بساعات ووحدات معفنة تؤهل الطالب لنفل درجة علمفة علفا.

### عضو هفة التدرفس القار:

فحمل درجة علمفة علفا أو دقفة فف إحدف التخصصات المعتمدة بالجامعة، وفخصص من وقته دوام ثابت للعمل فف برنامج من برامج الجامعة، وفتناضف مرتب شهرف نظفر ذلك.

### عضو هفة التدرفس متعاون:

فحمل درجة علمفة علفا أو دقفة فف إحدف التخصصات المعتمدة فف الجامعة، وفقوم بتدرفس مقررات فف فصل دراسف بمكافأة متفق علفا.

### الموظفون:

فعن شاعلف الوظائف الإدارفة والفنفة فف الجامعة ، وفندرج فف حكمهم العمال .



## الطلاب:

الذي تم تسجيله لنيل درجة علمية وفقا للوائح والنظم المعمول بها في الجامعة .

## المُرشد الأكاديمي:

عضو هيئة تدريس المكلف بالإشراف على متابعة انجاز طالب أو أكثر في برنامج علمي الذي يدرسه، ومهمته توجيه الطالب وتقديم النصح له للوصول للدرجة العلمية المسجل لها.

## الساعة المعتمدة:

انتظام الطالب في الدراسة لمدة ساعة تدريسية اسبوعياً على مدى فصل دراسي كامل في مادة معينة، وتتوقف أحقية الطالب في الحصول على الدرجة المسجل عليها التي يحتاجها الطالب لاستيعاب المنهج فيمختلف الأنشطة التعليمية.

## الجودة وتقييم الأداء

الجودة تعني الثقة والدقة والالتقان عبر الالتزام بتطبيق المعايير القياسية في الأداء بالجامعة. ويقصد بضمنان الجودة التأكد من تطبيق الاليات والاجراءات في الوقت الصحيح والمناسب لتحقيق الجودة المستهدفة بالبرامج والإدارات المختلفة بالجامعة.



## رؤية الجامعة:

اعداد جيل واعد وقادر على مواكبة التطور العلمي والمعرفي .

## رسالة الجامعة:

تأهيل كوادر بشرية مؤهلة في مجال التعليم والبحث العلمي والابتكار من خلال بيئة محفزة . .

## أهداف الجامعة:

1. إعداد جيل يتمتع بالأخلاق القويمة والملتزمة بالمنهج العلمي .
2. الاسهام في نشر ثقافة البحث العلمي .
3. استقطاب أعضاء هيئة التدريس والمحافظة عليهم .
4. تطوير التعليم وتوفير بيئة تعلم جذابة وفق معايير الجودة .
5. خدمة الخريجين والتفاعل مع سوق العمل .
6. تأسيس بنية للدراسات العليا والبحث العلمي .
7. تعزيز تطبيقات الجودة الشاملة .
8. بناء شراكات فاعلة محليا واقليمياً وعالمياً .

## قيم الجامعة:

الانتماء، الإتقان، روح الفريق، الابداع، المسؤولية المجتمعية.



## الاجراءات الإدارية

الإجراءات الإدارية من أكثر الإجراءات دقة، نظراً لعلاقة هذه الإجراءات بأكثر من جهة داخلية وخارجية، لذا من المفيد تزويد الموظف بأهم هذه الإجراءات، وبالنماذج المستخدمة في إعداد وتنفيذ هذه الإجراءات.

### أولاً- إجراءات التفتيش المتابعة:

تشكل لجنة تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل برئاسة مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية وينوب عنه في حالة غابته وكيل الجامعة ، وعضوية رئيس قسم الشؤون الإدارية ومدير مكتب ضمان الجودة؛ وتختص لجنة التفتيش والمتابعة بما يلي:

1. متابعة سير العمل بالجامعة ومستوى أداء الإدارات والأقسام والأفراد وتقديم نتائج ذلك للرئيس.
  2. اقتراح الحلول والتعديلات في اللوائح والنظم ومخططات وبرامج العمل في كافة الإدارات والأقسام وعرضها على الرئيس.
  3. متابعة القرارات الصادرة عن الإدارات العليا بالجامعة ونشاط اللجان ومدى التنفيذ للتوصيات والقرارات.
  4. أي اختصاصات أخرى يحيلها رئيس الجامعة إلى اللجنة.
- ولإنجاز هذه المهام تقوم اللجنة بإتباع الآليات التالية:
1. يتم إرسال صورة من القرارات وتقارير اللجان .
  2. يراقب المكتب عمل اللجان وتنفيذها للمطلوبات منها بخطة زمنية محددة.
  3. يرفع تقرير مكتوب للجنة التفتيش والمتابعة.
  - 4.

### إجراءات شؤون العاملين:

تنشأ بالجامعة لجنة تسمى لجنة شؤون العاملين وتشكل بقرار من رئيس الجامعة ، وتتبع إدارياً لمكتب الشؤون الإدارية بالجامعة. وتختص بالنظر في الآتي:

1. كافة الشؤون الوظيفية للعاملين بالجامعة وعلى الأخص حالات التكليف والتعاقد وغير ذلك من الاختصاصات المنصوص عليها في لوائح الجامعة .
2. اقتراح الحوافز التشجيعية .
3. دراسة الملاك الوظيفي وأوصاف الوظائف ومعدلات الأداء واقتراح تطورها.
4. إبداء الرأي الفني فيما يختص بتطوير الشؤون الوظيفية بالجامعة.
5. البت في تظلمات العاملين من تقارير الأداء، والتظلمات الأخرى التي تسند إليها بموجب اللوائح.



6. ترفع اللجنة توصياتها لرئيس الجامعة لاتخاذ مايراه بشأنها ويعتبر القرار الذي يصدر عنه في هذا الشأن نهائياً.

### إجراءات التوظيف :

تشتمل هذه الإجراءات على الآتي:

1. تقوم الإدارات المختلفة بتزويد إدارة الشؤون الإدارية بالوظائف المطلوب شغلها بناء على خطة الإدارة التي تحدد عدد ونوعه هذه الوظائف والتخصصات، وتحدد قُها هذه الإدارات احتياجاتها وفقاً نماذج الإجراءات الإدارية والأكاديمية .
2. يتم جمع الطلبات وفقاً لنموذج حصر طلبات التوظيف لعرضها في اجتماع مجلس الجامعة للمصادقة عليها.
3. تقوم الشؤون الإدارية بالإعلان عن الوظائف بالطرق عن طريق الموقع الإلكتروني الخاص بالجامعة، أو الوسائط المعتمدة، أو أي وسيلة إعلان تراها مناسبة.
4. تتلقى إدارة الشؤون الإدارية الطلبات، وتقوم بمطابقتها مع الوصف الوظيفي وتستبعد الطلبات غير المستوفاة للشروط والغير مطابقة للوصف.
5. يعلن عن مقابلات للملفات مستوفية الشروط في ويتم المفاضلة بين المقبولين بعد المفاضلة ورفع الترشيحات لرئيس الجامعة للموافقة عليها.
6. يبلغ الموفقين بالوظيفة عبر مكتب الشؤون الإدارية ويطلب منه إكمال متطلبات التوظيف وهي:
  - أ. 4 صور فتغرافية
  - ب. كشف صحي.

### اجراءات تقييم الأداء:

تقييم الأداء هو عملية قياس أداء الموظف بانتظام من أجل تتبع مهاراته وتحسينها باستمرار بما يساعده على أداء وظيفته على أكمل وجه.

ويتولى مكتب الجودة تقييم الأداء إعداد أداة القياس وتحليلها بينما تكون مهمة الشؤون الإدارية الإشراف على إجراء التقييم بالتوزيع وضمان وصوله لكل الكادر الوظيفي بالجامعة. ويتم ذلك وفق الإجراءات التالية:

1. يعد مكتب ضمان الجودة أداة القياس التي ستوزع على الموظفين.



جامعة إفريقيا الأهلية

2. تشمل الأداء تعرييق بأهدافها والإجراءات التي ستجرى من خلالها.
3. يتم توزيع الأداء بإشراف الشؤون الإدارية لكل الموظفين بالجامعة كلاً على حدا مرة واحدة في كل عام دراسي وفي توقيت واحد.
4. تجمع أداة القياس عند الشؤون الإدارية، ثم تتم إحالتها إلى إدارة الجودة وتقييم الأداء الذي يقوم بالتحليل وكتابة تقارير وتوصيات.
5. يبلغ الموظف بنتيجة التقييم وله حق التظلم في نتائجه، وعندها يكلف رئيس الجامعة مقيم خارجي بالتقييم وتعتبر نتائج تقيمه نهائية.
6. ترفع التوصيات إلى رئيس الجامعة لإجازتها وإصدار قرارات بشأنها.
7. يحيل رئيس الجامعة القرارات المرتبطة بالتقييم إلى الشؤون الإدارية والتي تشرف على تنفيذها.
8. يتوقع أن تشمل القرارات : التوجيه أو التدريب أو الترقية .
9. تحفظ صورة من تقارير الأداء في ملف الموظف.

إجراءات الغياب عن العمل:

1. يلتزم الموظف بالتوقيع في سجل الحضور والغياب بالطريقة التي تفرضها الشؤون الإدارية بعد إجازتها من رئيس الجامعة.
2. تستلم الشؤون الإدارية الكشوفات يومية، وتطلع الرئيس المباشر للموظف بالغياب بعد ساعتين من بدأ الدوام اليومي.
3. في حال الغياب بإذن لساعات أو أيام يملى الموظف النموذج ( ) وأخذ الموافقات بذلك من الشؤون الإدارية ورئيسه المباشر، ويتم تكليف آخر لتسيير العمل.
4. في حال تبرير غياب الموظف لمدة يوم أو اثنين من العمل خلال شهر وقبول عذره يخير بين الخصم من المرتب أو من رصيد الإجازة السنوية. ويحق لرئيس الجامعة إعفاء العقوبة من الموظف بتوصية من الشؤون الإدارية ورئيس الموظف المباشر.
5. في الغياب أكثر من ثلاث أيام في الشهر من غير إذن مسبق يخصم قدر يتناسب مع الأيام من المرتب الشهري للموظف.
6. في حال الغياب لأسباب صحية أو اجتماعية تطبق اللوائح المعمول بها في الجامعة والتي نصت عليها لوائح العمل النافذة المنصوص عليها في الدولة الليبية.
7. تحفظ جميع الإجراءات في ملف الموظف المعني.



### إجراءات الإجازات:

1. يقدم الموظف طلب إجازة بملئ نموذج خاص يتحصل عليه من الشؤون الإدارية أو من الموقع الإلكتروني.
2. يتحصل الموظف على الموافقات المطلوبة في النموذج، ويراعى فيها ظروف العمل .
3. ترفع طلبات الإجازة إلى رئيس الجامعة للموافقة النهائية عليها ومن ثم تحويلها لإدارة المعني والقسم المالي.
4. عند انتهاء مدة الإجازة يعبأ نموذج ( ) الخاص بانتهاء الإجازة ويباشر الموظف العمل بخطاب مباشرة ، نسخة منه لرئيسه المباشر وللقسم المالي.

### الإجازات التي يجوز منحها للموظف:

1. إجازة مرضية: تمنح بناءً على شهادة مرضية من الوحدة الصحية بالجامعة أو معتمدة منها.
2. إجازة طارئة: تكون بسبب طارئ تُعذر الإبلاغ عنه ولا تتعدى ثلاث أيام في الشهر مفرقة أو مجمعة.

### إجراءات الترشيح لدورة تدريبية:

- المستهدفون بالتدريب في الجامعة هم قيادات وأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالجامعة إضافةً إلى الخريجين . ويهدف إلى رفع كفاءة المتدرب رغبة من الجامعة في تحسين وتطوير الأداء. ويتم ذلك تحت شروط هي:
1. استعداد المتدرب لتلقي التدريب.
  2. مجال التدريب يتوافق مع احتياجات الجامعة .
  3. يتم التدريب داخل الجامعة بإشراف إدارة التدريب، دون الإضرار بسير العمل الإداري والأكاديمي.
  4. يمكن أن يكون التدريب خارجي ويتم ذلك بعد موافقة رئيس الجامعة بالتشاور مع إدارة .

### ضوابط التدريب لعضو هيئة التدريس أو الموظف:

1. علاقة البرنامج التدريبي بتخصص المتدرب أو بالمسمى الوظيفي له أو بأعمال اللجان وغيرها من المهام المكلف بها عضو هيئة التدريس.
2. توزيع الفرص بالتساوي بين منتسبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين، وتكون الأفضلية لمن لم يسبق له الالتحاق ببرنامج تدريبي أو للأقل مشاركة في البرامج التدريبية.
3. التميز في الأنشطة العلمية المختلفة وخدمة المجتمع.



### ضوابط تدريب الخريجين:

1. أن يكون الخريج ضمن كشوف خريجي الجامعة لأربع سنوات سابقة.
2. يتم الترشيح بناءً على متابعة مكتب الخريجين لأداء واحتياجات الخريج . تحت لإشراف البرنامج الذي تخرج منه، ويعد موافقة رئيس الجامعة.
3. ارتباط التدريب بالتخصص ومجال عمل الخريج .
4. الالتزام بالتواريخ المحددة للتدريب.

### اجراءات الدورة التدريبية :

1. يتم تحديد الدورات المستهدفة عبر خطة تدريبية منبثقة عن الخطة الإستراتيجية، وتعتمد من مجلس الجامعة.
2. يتم الترشيح للدورات عبر نتائج التقييم .
3. تحال قائمة المرشحين من إدارة المعني إلى إدارة التدريب.
4. يملئ المتدرب نموذج التدريب.
5. تشرف إدارة التدريب على الدورة ويلتزم المتدرب بالإجراءات المتبعة ف إدارة التدريب.
6. يمنح المتدرب شهادة من مركز التدريب وتحفظ صورة منها بالملف.

### اجراءات التحقيق والتأديب:

تنقسم إلى اجراءات تخص عضو هيئة التدريس والموظف الذي ينتمى إلى الجامعة واجراءات تخص الطالب الجامعي.

#### 1. اجراءات التحقيق الخاصة بعضو هيئة التدريس والموظف كالاتي:

- يرفع الرئيس المباشر تقرير عن مخالفة الواجبات المنصوص عليها في العقد أو الخرج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته إلى رئيس الجامعة.
- يمكن لعضو هيئة التدريس أو الموظف رفع شكوى أو تظلم لرئيسه المباشر أو في صندوق الشكاوي عبر نموذج يتحصل عليه من الموقع الإلكتروني أو من صندوق الشكاوي.
- لا يجوز توقيع عقوبة إلا بعد اجراء تحقيق كتابي مع طرفي الشكوى تسمع فيه أقوالهما ويحقق دفاعه، ويتم التحقيق من قبل لجنة مشكلة بقرار من رئيس الجامعة.
- للرئيس المباشر أو الأعلى أن يوقف الموظف عن عمله احتياطياً إلى حين إكمال التحقيق.





جامعة إفريقيا الأهلية

- تحال نتيجة التحقيق إلى لجنة تأديب -إذا لزم الأمر- تشكل بقرار من رئيس الجامعة.
- ترفع لجنة التأديب قراراتها إلى رئيس الجامعة لاتخاذ الإجراء المناسب.
- يبلغ الطرفين بنتيجة التحقيق والتأديب ويحق لهم التظلم في ظرف يومين من البلاغ، وفي هذه الحال يشكل رئيس الجامعة لجنة جديدة للتحقيق تعتبر قراراتها نافذة إذا تطابقت مع نتائج اللجان الأولى. أما إذا اختلفت يحال الأمر للشؤون القانونية للفصل في الشكوى.
- يمكن أن تعلن نتائج التحقيق والتأديب على لوحة الإعلانات لمدة يومين فقط.
- توقع الجزاءات المنصوص عليها في الأئحة التأديبية للجامعة.
- تحفظ صورة من نتائج التحقيق وتأديب في ملفات أطراف التحقيق والتأديب.

2. اجراءات التحقيق الخاصة بالطالب كالآتي:

على الطالب الالتزام بأداء واجباته التعليمية على أحسن وجه والحفاظ على سمعة الجامعة بأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع وضعه باعتباره طالباً جامعياً وأن تتفق تصرفاته مع القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في الجامعة والأصول والتقاليد المجتمعية. وفي حال المخالفة أو شكوى طالب من عضو هيئة تدريس أو موظف تتأخذ الإجراءات التالية:

1. على كل من علم بوقوع مخالفة للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة أن يقدم بلاغاً عن هذه المخالفة يتضمن تقريراً مكتوباً عن الواقعة أو عن طريق (محضر) إلى مسجل عام الجامعة أو توضع شكوى في صندوق الشكاوي.
2. يشكل رئيس الجامعة بعد إحالة الشكوى من المسجل لجنة للتحقيق من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس يكون أحدهم مقررأ، ويتم إعلام الطالب بالتحقيق معه قبل مواعده بوقت كاف، ويجوز أن يتم التحقيق فوراً في حالة الضرورة والاستعجال.
3. وبعد الانتهاء من التحقيق أو عدم حضور الطالب للتحقيق تقدم اللجنة تقريرها يتضمن بالتفصيل النتائج التي توصلت إليها من ثبوت وقائع الشكوى من عدمها والتوصية بإحالته للتأديب.
4. تشكيل لجنة للتأديب بقرار من رئيس الجامعة ويتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة والدراية أحدهم قانوني يرأس اللجنة ، ويتم إعلام من تقرر إحالته على المجلس المذكور بالموعد الذي ينبغي فيه المثول أمامه وذلك خلال مدة لا تقل عن ثلاث أيام وفي حالة عدم الحضور يصدر المجلس قراره غيابياً. تصدر لجنة التأديب قراراتها بعد سماع أقوال الطالب ويجوز للمجلس استدعاء الشهود كما يجوز له استدعاء من قام بالتحقيق.
5. يتم إعلام الطالب عن طريق لوحة الإعلانات بالجامعة.
6. تحفظ صورة من قرارات التحقيق والتأديب في ملف الطالب.

## ثانياً: اجراءات وآليات القيادة والحوكمة

تتكون الجامعة من إدارات وأقسام متعددة لكل منها مسؤوليات وأهداف مختلفة تعمل جميعها مع بعضها البعض وتتداخل مسؤولياتها من أجل تحقيق أهداف الجامعة. لتنظيم أدوار تلك الأقسام مع بعضها البعض وتقليل الفجوة بينهم، يأتي هنا دور الحوكمة.

### أهداف الحوكمة:

هناك العديد من الأهداف التي يمكن تحقيقها في الجامعة عند تطبيق الحوكمة فيها، مثل:

- ✓ وضع قواعد ومبادئ لإدارة الجامعة والرقابة عليها.
- ✓ تحقيق العدالة والشفافية وضمان حق المساءلة.
- ✓ حماية حقوق في الجامعة.
- ✓ توزيع الأدوار والمسؤوليات عبر هياكل تنظيمية مُحكّمة.
- ✓ نظام مالي واضح مطابق للقوانين والتشريعات.
- ✓ الادلة والتشريعات الضابطة للجامعة.
- ✓ اليات الرقابة الداخلية والخارجية.

### أولاً- اجراءات واليات اختيار القيادات بالجامعة:

#### 1. شروط وإجراءات إختيار رئيس ، ووكيل الشؤون العلمية بالجامعة:

يتم اختيار القيادات العليا ( الرئيس ووكيل الشؤون العلمية) بالجامعة وفقاً للمؤهلات التالية:

- أ- أن يكون لبيبي الجنسية ويحمل درجة عضو هيئة تدريس أو الدكتوراة (حد أدنى) في أي من التخصصات العلمية.
- ب- له مجموعة من المؤلفات والبحوث والمساهمات العلمية محلياً وعالمياً.
- ج- له الخبرات (علمية- اكاديمية- وادارية)



جامعة إفريقيا الأهلية

- د- مشهود له (من السيرة الذاتية) بامتلاك مهارات القيادة والتخطيط الاستراتيجي والجودة الشاملة.
- هـ- توافر مجموعة من الخصائص القيادية مثل:
  - الخصائص الشخصية ( المبادرة- الابتكار- وضبط النفس- والحكمة- والثقة).
  - المهارات الانسانية (التعامل مع المرؤسيين وخلق مناخ صحي يحقق الرضا الوظيفي).
  - المهارات الادراكية ( الرؤيا الشمولية لمختلف نشاطات العمل الجامعي وفهم علاقات الاعضاء ببعضهم البعض داخل الجامعة)
- و- التمتع بالسلامة الصحية والقدرة على العمل لساعات طويلة.
- ز- ان تنطبق عليه شروط الخدمة العامة في الدولة.
- ح- صدور قرار تكليف من رئيس مجلس الإدارة .

يتم اختيار القيادات العليا ( الرئيس ووكيل الشؤون العلمية) بالجامعة وفقاً للآليات التالية:

- ب- عند شغور المنصبين يقدم أعضاء الشركة مرشحين تنطبق فيهم الشرو والمؤهلات المطلوبة.
- ج- يتم إجراء مفاضلة بين المرشحين داخل مجلس الشركة ويتم التوافق على اختيار أفضلهم.
- د- في حال إختيار وكيل الجامعة للشؤون العلمية تتم مشاوره رئيس الجامعة والأخذ بترشيحاته.
- هـ- يتم التكليف بخطاب تكليف من مفوض عام الشركة، ويوقع عقد مع الشركة يتضمن تفاصيل العمل والشروط الوظيفية بين الطرفين.
- و- يطلب من المرشح تمليك مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالشركة والجامعة ملف يشمل سره ذاتية وصورة ملونة من الشهادات الأكاديمية والكفايات الأكاديمية والعلمية التدريبية المعززة وصورة من البطاقة الشخصية والرقم الوطني.

## 2. شروط اختيار عميد الكلية و مدير البرنامج الأكاديمي:

وفقاً للشروط التالية:

- أ- يفضل أن يكون لبي الجنسية ويحمل درجة الدكتوراة أو الماجستير (حد أدنى) في أحد البرامج المقدمة في الكلية.
- ب- أن يكون له خبرة تدريسية لا تقل عن أربع سنوات دراسية ، ويفضل من له خبرة إدارية سابقة.
- ج- يفضل أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس القارين أو المتعاونين بالجامعة.
- د- يمتلك معرفة كافية بمتطلبات الجودة وتقييم الأداء ومهارات القيادة والقدرة على حل المشكلات.

ويتم إختيار مدير البرنامج وفقاً للشروط التالية:



جامعة إفريقيا الأهلية

- أ- يفضل أن يكون لبي الجنسية ويحمل درجة الدكتوراة أو الماجستير (حد أدنى) في أحد البرنامج العلمي المرشح له.
- ب- أن يكون له خبرة تدريسية لا تقل عن أربع سنوات دراسية في التخصص .
- ج- يفضل أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس القارين أو المتعاونين بالبرنامج.
- د- يمتلك معرفة كافية بمتطلبات الجودة وتقييم الأداء والارشاد الأكاديمي.

ويتم اختيار عميد الكلية ورئيس القسم وفقاً للآليات التالية:

- أ- عند شغور منصب عميد الكلية أو رئيس البرنامج ، يقوم رئيس الجامعة بفتح باب الترشيح لإختيار عميد الكلية داخل المجلس العلمي للجامعة ، بينما يقوم وكيل الجامعة للشؤون العلمية بالإشراف على فتح الترشيح لرئاسة القسم داخل المجلس العلمي للكلية .
- ب- ان يتم ترشيح ثلاثة أعضاء هيئة تدريس لتولى عمادة الكلية أو رئاسة البرنامج خلال اجتماع المجالس العلمية.
- ج- يتم المفاضلة بين المرشحين إعتماًداً على السيرة الذاتية والعلاقة المتوازنة مع مجتمع الجامعة، ويفضل من لهم سابق خبرة ودراية بالعمل في الكليات بالجامعة.
- د- يحال محضر الإجتماع إختيار المرشح للمنصب إلى رئيس الجامعة لإبداء الرأي. ويكلف عميد الكلية ورئيس البرنامج من قبل رئيس الجامعة بقرار.
- هـ- يطلب من المرشح تملك مكتب أعضاء هيئة التدريس والشؤون الإدارية والمالية ملف يحوي السيرة الذاتية وصورة من الشهادات العلمية والأوراق الثبوتية وأي مستندات أخرى تعزز إختياره للمنصب.
- و- تكون مدة التكليف عاماً واحداً قابل للتجديد .
- ز- يتم إعلام الشركة بالتكليف.

3. اختيار القيادات الإدارية بالجامعة:

متطلبات شغل الوظيفة:

- أ- يفضل أن يكون لبي الجنسية ويحمل مؤهل جامعي في اي من المجالات العلمية.
- ب- خبرة في مجال العمل الادارى المطلوب لا تقل عن عامين.
- ج- حسن السمعة والحصول على تقدير عالي في اخر تقارير تقييم الاداء.
- د- القدرة على المشاركة في تطوير العمل الادارى ، وشهادات كفاءة -إن وجدت- .
- هـ- ان تتوفر لديه المهارة التي تمكنه من التعامل مع الحاسب الآلي والوسائل التربوية المتاحة بالجامعة.

وتتم عملية الاختيار عبر الآليات التالية:

- أ- الاعلان عن الوظيفة الشاغرة من خلال الموقع الالكتروني للجامعة وتحدد في الاعلان المتطلبات الاساسية لشغل الوظيفة والتقدم للوظيفة عن طريق تعبئة النموذج الخاص لشغل الوظيفة.
- ب- يتم اختيار أفضل المرشحين لشغل الوظيفة ممن تتوافر فيهم الكفاءات والمهارات الفنية اللازمة لشغل الوظيفة. ويتم وضع السمات الشخصية والتطلعات والقدرات المهنية ونتيجة المقابلة الشخصية . على ان تتكون اللجنة من أعضاء ثلاث على الأقل ممن تتوفر لديهم درجة كبيرة من المهارة والخبرة أخذين في الاعتبار عند المفاضلة بين المرشحين.
- ج- صدور قرار التكليف من رئيس الجامعة بناءً على نتيجة الاختبار.
- د- يوقع عقد عمل مع الشؤون الإدارية والمالية ويطلب منه ملف يحوي السيرة الذاتية وصورة من الشهادات العلمية والأوراق الثبوتية وأي مستندات أخرى تعزز إختياره للمنصب

ثانياً- آلية قياس مدى رضا منتسبي الجامعة على أداء قيادتها:

1. يتم تصميم الاستبيان الخاص بقياس مدى رضا منتسبي الجامعة بإشراف مكتب الجودة وتقييم الاداء.
2. اعتماد النموذج المعد للاستبيان من رئيس الجامعة.
3. جمع البيانات والمعلومات عن طريق قائمة الاستبيان المعد الذي يتضمن مجموعة من المحاور توضح مدى رضا جميع منتسبي الجامعة على قيادتها.
4. يتم تجميع الاستبيان وتفرغ المعلومات وتحليلها بواسطة المقاييس الاحصائية لاستخراج المؤشرات الاحصائية.
5. استخلاص النتائج التي تم التوصل اليها واستخدامها في خطط التحسين والتطوير.

ثالثاً- آلية تمكين غير أعضاء الادارة العليا من المشاركة في صنع قرارات الجامعة وتوجيه مساره العمل بها:

1. تعقد اجتماعات دورية لادارات الجامعة تضم العاملين -مرة واحدة على الأقل في الفصل الدراسي- يتم فيها مناقشة مشكلات الإدارات المختلفة وأي مقترحات تفيد العمل وتؤدي الى تطور في الاداء.
2. تقديم استبيانات دورية لأولياء أمور طلاب الجامعة والمجتمع المحلي وأرباب العمل أصحاب المصلحة والنظر في ملاحظاتهم على أداء مجتمع الجامعة ، ووضع ملاحظاتهم عين الإعتبار. ويتم ذلك بصورة دورية تحت إشراف مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.
3. تشكل لجان لدراسة المقترحات الواردة عبر الاستبانات ومجتمع الجامعة من غير أعضاء اللجنة العليا، وترفع تقاريرها لرئيس الجامعة . وما يتم قبوله من اقتراحات يتم إحالته إلى الجهة المستهدفة بالتنفيذ .

### رابعاً- آلية تشكيل اللجان بالجامعة:

1. تشمل اللجان : لجان التحقيق والتاديب، واللجان الإدارية . ويتم تكليفها وفقاً للحاجة إليها ويمكن أن تكون دائمة في بعض الإجراءات وتتكون من شخصيات إعتبارية.
2. يتم اختيار رئيس اللجنة والاعضاء بناء على معايير: نوع اللجنة، المؤهل العلمى والدراية بحل المشكلة.
3. يتم وضع أهداف محددة للجان وتحديد دور كل عضو فيها. ولا يقل الأعضاء عن ثلاثة بأي حال من الأحوال. مع ضرورة ان يتناسب حجم العمل المكلف به عدد الاعضاء بها.
4. ان يتم منح اللجنة السلطات الكفيلة لاداء عملها بكل شفافية، ويكون قرارها ملزم لكل الأطراف.
5. صدور قرار من رئيس الجامعة يحدد المهام للرئيس والاعضاء وفترة عمل اللجنة.

### خامساً- توثيق العمليات والإجراءات والنشاطات ونشرها داخل الجامعة:

تحقيقاً لمبدأ الشفافية تتخذ الجامعة الإجراءات التالية في توثيق العمليات والنشاطات داخل الجامعة:

1. يكلف مكتب إعلامي بالجامعة مهمته إنشاء موقع إلكتروني وصفحات على مواقع التواصل الإجتماعي تضم مجتمع الجامعة مجتمعين وأخرى كلاً حسب إدارته.
2. يتم توثيق الأنشطة العلمية والإدارية والرياضية والفنية والدينية التي تقيمها الإدارات المختلفة .
3. ترفع التقارير والتوثيق لهذه الأنشطة من الشؤون الإدارية إلى لوكيل الشؤون العلمية بالجامعة الذي يقوم بمراجعتها وتحسين الصياغة للمادة فنياً ولغوياً قبل إعطاء الإذن بنشرها.
4. ترفع الأنشطة المجازة إلى المكتب الإعلامي لنشرها وتوثيق التغذية الراجعة منها.
5. يحيل المكتب الإعلامي تقارير للشؤون الإدارية ومنه للشؤون العلمية بالتعليقات والمقترحات عن العمليات والأنشطة المختلفة من مجتمع الجامعة والمجتمع الخارجي للاستفادة منها في التحسين والتطوير.

### سادساً- آلية التقييم ومراجعة الأداء بالجامعة:

تحقيقاً لمبدأ التطوير المستمر تتخذ الجامعة الإجراءات التالية تقييم ومراجعة الأداء :

1. تقوم الجامعة بدراسة البيئة الخارجية والداخلية للجامعة لتحديد نقاط القوة والضعف.
2. تضع الجامعة خطة استراتيجية خمسية تشمل المجالات التعليمية والتدريبية وخدمة المجتمع والتنمية المستدامة
3. تشمل الخطة الاستراتيجية تقييم مستمر داخلي لمحاور الخطة ويقدم مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء تقرير فصلي للإدارات المنفذة للخطة يشمل تقييم أداءها ومقترحات تحسين تنفيذ الخطة وترفع نتائج هذا التقييم ومستوى التنفيذ فيه لرئيس الجامعة ومكتب التفيتش والمتابعة.



## سابعاً- آلية مسار التقارير الجامعية:

### 1. مسار التقارير الخاصة بالمستوى الإداري:

- ✓ يعمل رئيس القسم على دراسة المعلومات والشكاوى والاقتراحات التي تصل إليه من رئيس الوحدة ويتم ارسالها إلى مدير الإدارة.
- ✓ يستقبل مدير الإدارة هذه البيانات المبوبة ويعد بها تقرير معتمدا على النموذج الرسمي المستوفى لكل الشروط العلمية المتعارف عليها وفقا لنوع وطبيعة التقرير.
- ✓ يقوم مدير الإدارة بإرفاق مذكرة ايضاح بالتقرير ويقدمه لرئيس الجامعة في خلال الفترة الزمنية المحددة سلفا لتقديم التقرير.
- ✓ بناء على ما تم يصدر رئيس الجامعة القرارات والتوصيات التي تعمم على كافة الإدارات والاقسام حسب التدرج في الهيكل التنظيمي.

### 2. مسار التقارير الخاصة بالعملية التعليمية:

- أ- تعد تقارير فصلية من رؤساء الأقسام الخاصة بأقسامهم بحيث يعتمد في اعدادها على: نماذج العبء الدراسي المعتمدة في الجامعة، نماذج البيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والتي قد تهم سير العملية التعليمية، نماذج البيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس وتحصيلهم العلمي وما شابه ذلك، نماذج التكاليف لبعض اعضاء هيئة التدريس لاداء مهام او وظائف معينة في الظروف العادية والطارئة.
- ب- يستلم وكيل الجامعة للشؤون العلمية التقارير المرسله من رؤساء الاقسام والتي تعتبر قاعدة بيانات حول سير العملية التعليمية لاعداد التقرير النهائي.
- ج- يتم ارسال هذا التقرير إلى رئيس الجامعة لاستصدار الاوامر والقرارات والتوجيهات من قبل رئيس الجامعة والتي يتم التوصل اليها في مجلس ادارة الجامعة.
- د- يتم تعميم هذه القرارات إلى رؤساء الاقسام العلمية لضمان جودة الاداء.

## سابعاً- آلية اجراءات الرقابة على الخدمات والمتابعة للتصوير و الطباعة و للمقاهى والمطاعم والعاملين بها:

- تعمل الجامعة على توفير خدمات طلابية متميزة وجودة عالية لطلابها وفقاً للجراءات التالية :
- أ- يحدد قسم الشؤون الاداري بالتعاون مع قسم الجودة إحتياجات الطلاب ، ويمكن تلقى طلباتهم وشكاوهم عبر صندوق المقترحات والشكاوى.
  - ب- يتم إختيار مقدمي ومشغلي للخدمات وفقاً لشروط تضعها الشؤون الإدارية والمالية ويتوقع في عقود مع إدارة الجامعة .



- ج- يلتزم المشغل بالإشتراطات الصحية والأمن والسلامة التي تنص عليها لائحة الأمن والسلامة في الجامعة.
- د- تقوم الشؤون الإدارية بتفتيش دوري لمتابعة تنفيذ الإشرطات الصحية والأمن والسلامة على المشغل وترفع تقارير بذلك لرئيس الجامعة ومكتب التفتيش والمتابعة المتابعة.
- هـ- تقيس إدارة الجودة وتقييم الأداء مستوى رضا مجتمع الجامعة من الخدمات المقدمة لهم وترفع تقارير دورية بذلك لرئيس الجامعة لاستخدامها في التطوير وتحسين الأداء.

### ثامناً- آلية شفافية وعادلة ومنشورة لتشجيع العاملين المتميزين ومكافئتهم:

يسهم التشجيع المعنوي والمادي في تحفيز العاملين والطلاب مما ينعكس ايجاباً على تجويد العمل والأداء الأكاديمي والإداري ويسهم في تطوير الخدمات في الجامعة ، لذا تعمل الجامعة على نشر مبدأ التحفيز في أوسع نطاق داخل الجامعة وعبر منصات التواصل الاجتماعي الخاصة بالجامعة عبر الآليات التالية:

1. تحدد الادارة العليا للجامعة ممثلة مجلس الجامعة مجالات التميز العلمية والإدارية.
2. تحدد معايير التميز وتحديد مدة زمنية لتحديد الأشخاص المميزين في كل مجال.
3. يحدد نوع التحفيز مادياً أو معنوياً قبل اختيار المتميزين.
4. تشمل الحوافز المقدمة حوافز مالية أو عينية أو شهادات تقدير أو الإدراج في قوائم الشرف.
5. الفئة المستهدفة هم أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب ويمكن تحفيزهم هم خارج الجامعة في حال تقديم خدمة مميزة لها.
6. ينشر التحفيز في موقع الجامعة والوسائط التابعة لها.

### تاسعاً- آليات تحديث خدمات وموارد عمليات الجامعة التعليمية:

يتم ذلك من خلال جهود التطوير المستمر والتدريجي للعمليات الإدارية والأكاديمية بالجامعة عبر: تحسين الوسائل التعليمية المساعدة، تطوير المكتبة التعليمية، النشاطات الطلابية، توفير التنمية المهنية المستدامة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة. ويتم ذلك وفقاً للآليات التالية:

1. تتم عبر الدراسة الذاتية تقييم للخدمات التي تقدم والموارد الجامعية التعليمية، عبر الشؤون الإدارة وبإشراف مكتب الجودة بالجامعة.





## جامعة إفريقيا الأهلية

2. تقييم هذه الخدمات عبر الاستبيانات التي تقدم للطلاب ومستوى الرضا الوظيفي ورضى أعضاء هيئة التدريس عن العملية التعليمية والجامعة.
3. تحديد نقاط القوة والضعف في ووضع برامج تعزز نقاط القوة وتعالج نقاط الضعف.
4. يقدم عمداء الكليات ورؤساء المكاتب الإدارية بتحديد الاحتياجات من متطلبات مثل الاجهزة والقرطاسية ومتطلبات المقررات وفقا للنموذج العد لذلك. أول كل فصل دراسي للشؤون العلمية والشؤون الإدارية
5. تقوم الشؤون الإدارية بحصر كل الموارد المطلوبة وتقديمها لرئيس الجامعة .
6. يقوم رئيس الجامعة بالتصديق على المطلوبات الإدارية والموارد المطلوبة في حدود القدرة التشغيلية .
7. يحول رئيس الجامعة مطلوبات التحديث للشركة لجدولتها خلال فترة زمنية محددة بحسب قدراتهم المالية.
8. تتم كتابة تقارير بذلك من قبل مكتب التفتيش والمتابعة.

### عاشرة- آلية ضمان الالتزام المستمر باستيفاء متطلبات المباني والمرافق :

1. لتفعيل المستمر لنموذج استيفاء المباني والمرافق لكافة المعايير التي تؤدي إلى الاستخدام الأمثل.
2. التفتيش الدوري مرة كل فصل دراسي على الأقل عن المباني وفق دليل الأمن والسلامة بالجامعة.
3. التأكد من الصيانة الفورية لأي عطل أو خلل في أي مكان.
4. رفع تقارير دورية بأعمال الصيانة والمطلوبات من مرافق جديدة وتطويرها للشركة.

### إحدى عشر- آلية التوريد والشراء:

1. تحديد الإدارات الاحتياجات والطلبات .
2. يتم تجميع الطلبات عند ادارة الشؤون الادارية والمالية ويتم رفعها إلى رئيس الجامعة لاعتماد عملية الصرف والشراء.
3. تقوم إدارة المشتريات أو من يكلف بالشراء من قبل الشؤون الإدارية بتقديم فواتير مبدئية من ثلاث جهات ، ويتم المفاضلة بحسب المواصفات والسعر.

### إثني عشر- آلية تحصيل الرسوم الدراسية

1. يحدد القسم المالي الرسوم المفروضة على الطالب .
2. يقوم الطالب باستخدام نموذج الحجز المبدئي للمقررات الدراسية ويتم تحدي التكلفة الإجمالية .



3. تتم عملية السداد (نقدا أو صك مصدق باسم الجامعة) بالكامل أو التقيسيط على مراحل على أن يتم السداد بالكامل قبل دخول الامتحان النهائي للفصل الدراسي.
4. يعد ايصال مالى من ثلاث نسخ لكل مبلغ يدفعه الطالب على أن تكون نسخة في كعب الدفتر ونسخة تحفظ في ملف الطالب الاكاديمي والنسخة الأصلية تكون للطالب.

### ثلاثة عشر- آلية واجراءات إعداد الموازنة "الميزانية التقديرية":

1. تشكل لجنة بقرار من رئيس الجامعة تختص بوضع أسس الموازنة على أن تكون متوافقة مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
2. يتم اشراك جميع الادارات والأقسام والوحدات في إعداد الموازنة، لتحديد احتياجاتها ومناقشتهم في اقتراحاتهم والاستفادة منها، بحيث يتم التطرق إلى كل التفاصيل الممكنة في الادارات والاقسام والانشطة حتى يشمل التقدير كل الاحتياجات بالكامل في الجامعة.
3. وضع خطة اجتماعات لمناقشة للبدء في إعداد الخطة.
4. الأخذ في الاعتبار قيمة الإيرادات والمصروفات المتوقعة ووضع خطط بديلة وحلول لمشاكل متوقعة.
5. صياغة الشكل المبدئي للموازنة من قبل اللجنة معززة بالوثائق الداعمة لتقديرات الموازنة إلى مجلس ادارة الجامعة لابداء اقتراحاتهم وتوصياتهم.
6. وضع الموازنة في شكلها النهائي لغرض اعتمادها من قبل مجلس ادارة الجامعة.

### أربعة عشر- اليات تضمن شفافية الاجراءات المالية:

1. تحدد الإيرادات وفق لائحة مالية واضحة ومعتمدة ومعلن عنها للاطراف ذات العلاقة.
2. وجود آلية واضحة لتحصيل الإيرادات وأيضا لوائح واجراءات للصرف.
3. تطبيق الاجراءات المحاسبية في اجراءات الاثبات والقيود وفق دورة مستندية واضحة.
4. يتم اقفال الحسابات واعداد القوائم المالية وفق اللوائح المالية السارية في دولة ليبيا.
5. يتم تكليف مراجع خارجي مستقل للتأكد من صحة ودقة وسلامة القوائم المالية من قبل الجامعة والتصديق عليها.

### خمس عشرة- دليل القوانين والانظمة والتعليمات بالجامعة:

1. فيما يخص الشؤون الادارية  
✓ دليل الاجراءات الادارية.  
✓ لائحة شؤون الموظفين.



- ✓ لائحة الشؤون المالية.
- ✓ الوصف والتوصيف الوظيفي.
- 2. فيما يخص ادارة الشؤون العلمية
  - ✓ دليل الاجراءات الاكاديمية
  - ✓ دليل اعضاء هيئة التدريس
  - ✓ ادلة الاقسام العلمية
  - ✓ دليل الطالب
  - ✓ دليل المكتبة
  - ✓ لائحة الدراسة والامتحانات
  - ✓ دليل مشاريع التخرج
  - ✓ دليل القواعد والضوابط الارشادية للتعليم الالكتروني
  - ✓ اللائحة التنظيمية لرابطة الخريجين