



جامعة بنغازي
كلية الآداب

دليل الموظف بكلية الآداب 2024

لجنة إعداد الدليل
إشراف عام
أ.د أحمد أمراجع نجم
إعداد وتنسيق
أ.خديجة موسى الفضيل
جازية عوض المقصبي
هنية صالح العلواني

بمشاركة
منصور عبدالواحد البركي
هدى ميلاد الترهوني
فايزة عبدالجليل العنيزي
مدقق لغوي
د . نجاة حداقة

مرجعية الدليل :

القانون رقم (12) لسنة 2010 م بشأن إصدار قانون علاقات العمل .

قرار رقم (22) لسنة 2008 م بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات .

وسائل التواصل مع الكلية

الموقع الإلكتروني: <https://art.uob.edu.ly/ar/> البريد الإلكتروني: artest@uob.edu.ly

رقم الإيداع : 162 / 2025

دار الكتب الوطنية – بنغازي

الرقم الدولي الموحد للكتاب (ردمك) 0-3-9808-9959-978 - ISBN

حقوق الطبع محفوظة للكلية

الإهداء

إلى موظفي كلية الآداب – جامعة بنغازي

يسعدنا أن نضع بين أيديكم هذا الدليل الذي يحتوي على أهم الحقوق والواجبات
الوظيفية

التي تضمن لكم الحصول على حقوقكم، وينعكس على أدائكم الوظيفي .

متمنين لكم دوام التوفيق والتألق ..

قائمة المحتويات

7	الكلمة الافتتاحية
9	التعريف بالكلية
9	رؤية الكلية
9	رسالة الكلية
9	أهداف الكلية
11	أنواع الوظائف داخل كلية الآداب
12	من هو الموظف
13	شروط العمل والتعاقد
13	ساعات العمل
14	الحقوق المالية
15	ما لا يجب عليه فعله
16	الإجازات
18	التطوير
18	الصحة والسلامة المهنية
19	الترقيات
19	نهاية الخدمة
21	بيئة العمل
21	التأديب
23	التدريب
23	تقييم الموظفين
26	الهيكل التنظيمي للكلية
39	النماذج الخاصة بالموظفين

الكلمة الافتتاحية

تم بحمد الله وتوفيقه الانتهاء من وضع دليل الموظف في كلية الآداب؛ يتضمن معلومات قيمة يسترشد بها الموظف لمعرفة واجباته وحقوقه داخل الحرم الجامعي، منها مايتعلق بوضعه الإداري، وضمان حقوقه الإدارية والمالية، وتعريفه باللوائح والقوانين السارية بهذا الخصوص، مع تبيان النماذج الممكن استعمالها إجرائياً.

وفي الوقت الذي نضع فيه هذا الدليل بين أيدي موظفي الكلية، وكافة المهتمين به، نأمل أن يكون الغرض المُعد لأجله واضحاً، ذلك أن كليتنا بقياداتها الأكاديمية والإدارية حريصة على خلق بيئة عمل مهنية، داعمة، وملهمة، حتى يتمكن كل موظف من أداء عمله بحرية، دون الإخلال ببيئة العمل، أو الإضرار بالآخرين.

يتضمن هذا الدليل معلومات عن القيم المؤسسية، المبادئ التوجيهية للسلوك الوظيفي، الإجراءات الإدارية، فوائد الموظف، وسياسات السلامة والصحة. ونأمل أن يكون مرجعاً مفيداً لك طوال مسيرتك داخل كلية الآداب العريقة.

أخي الكريم، نحن ملتزمون بتقديم بيئة عمل تحترم التنوع وتشجّع على التعاون والابتكار، مع حرص الكلية قدر الإمكان على توفير كل ما يلزم لضمان حقوقك، خاصة ونحن نستعد للعودة التاريخية لمقر الكلية الرئيسي بعد تمام صيانته بإذن الله، بجهود الخيرين من أبناء هذا الوطن.

ويطيب لنا أعضاء لجنة دليل الموظف، وباسم زملائنا من موظفي كليتنا الأم، أن نتقدم بأسى آيات الشكر والتقدير إلى الأستاذ الدكتور/ أحمد امراجع نجم عميد كلية الآداب الذي أولى شريحة الموظفين الاهتمام والرعاية من خلال اصراره على خروج هذا الدليل (دليل الموظف) إلى حيّز الوجود متمنيين له دوام التوفيق والسداد .

أخي الفاضل، شكراً لك على كونك جزءاً من فريقنا! فرفعة الكلية بإذن الله لن نتحقق إلا بكم ومعكم.

لجنة إعداد الدليل

بنغازي 2025/1/1

التعريف بالكلية

هي الكلية الجامعية الأعرق على مستوى الدولة الليبية، والأولى في جامعة بنغازي (الجامعة الليبية وجامعة قاربونس سابقا)، تختص بالدراسات الإنسانية وآدابها، في بيئة تعليمية داعمة يندمج فيها الطلبة وأعضاء هيئة التدريس في مجموعة من برامج الدراسات الجامعية (الليسانس) والعليا (ماجستير ودكتوراة) المعتمدة محليا وإقليميا ودوليا.

رؤية الكلية

الوصول بكلية الآداب إلى التميّز والريادة على الصعيدين المحلي والعربي والدولي، وتحقيق التفوق العلمي والبحثي في مجالات العلوم الأدبية والإنسانية، وفق معايير الجودة.

رسالة الكلية

تتحرى كلية الآداب تطبيق برامج تعليمية وبحثية ومجتمعية متطورة، ضمن بيئة علمية بحثية تعتمد معايير الجودة، وتعزيز الإبداع الأكاديمي؛ للمساهمة في تقديم كوادر علمية وبحثية للمجتمع، تحمل على عاتقها النهوض بالوطن، والوفاء باحتياجات سوق العمل.

أهداف الكلية

وضعت الكلية خطة استراتيجية لتحقيق أهدافها العامة، بحيث تركز هذه الخطة للأعوام 2023 – 2027 على ترجمة الأهداف العامة في أربع أهداف رئيسية، يمكن تفصيلها على النحو الآتي:

الهدف الاستراتيجي الأول: العملية التعليمية

- تحقيق الجودة التعليمية، وتقييم المناهج وتقييمها لغرض التطوير.
- اتباع طرق التدريس الحديثة.
- رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس.

الهدف الاستراتيجي الثاني: البحث العلمي

- دعم البحث العلمي.
- وضع برامج لتطوير مهارات البحث للأساتذة والطلبة .
- دعم مكتبة الكلية، والتوجه نحو الرقمنة.

الهدف الاستراتيجي الثالث: الجودة الإدارية

- تطوير العمل الإداري

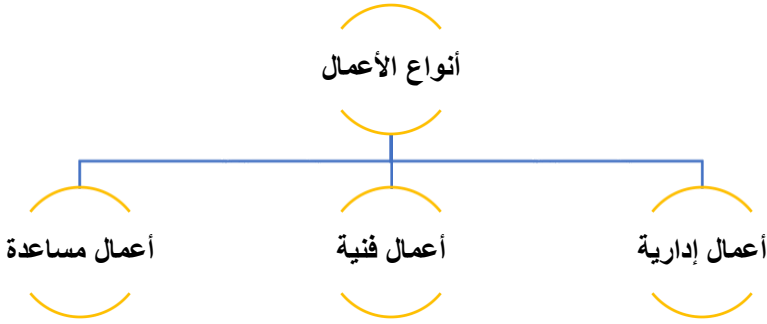
دليل الموظف بكلية الآداب 2024

- رفع كفاءة العاملين
- التوجه نحو الأرشفة الإلكترونية لتطوير العمل.
- الهدف الاستراتيجي الرابع: خدمة المجتمع
- فتح آفاق التعاون محليا وعربيا ودوليا مع المؤسسات المناظرة وذات الاهتمام المشترك.
- تقديم الاستشارات للمؤسسات العامة والخاصة في المجتمع.

أنواع الوظائف داخل كلية الآداب

يمكن تقسيم أعمال الموظفين داخل الكلية إلى ثلاث فئات

- ❖ أعمال إدارية في المكاتب الإدارية بأنواعها، منها مايتولى رئاسته موظفون، ومنها مايتولى رئاسته أعضاء هيئة تدريس، على أن يتواجد موظفون إداريون معهم .
- ❖ أعمال فنية: تشمل الأعمال مرافق الكلية بأنواعها المذكورة سابقا، ويجب أن يكون لدى الموظف المكلف بالعمل بها خبرة فنية حسب طبيعة المكان.
- ❖ أعمال مساعدة: مثل الأعمال المساندة التي لا تتطلب الحصول على شهادات جامعية، وهي مهمة كمكمل للعمل بالكلية، من أمثلتها التصوير والخدمات العامة، وأعمال المقهى والنظافة.



هو أي فرد يتقدم للعمل بالكلية سواء بطريق مباشر أو عن طريق الإدارة المركزية، عن طريق التعيين أو التعاقد أو النقل من جهات أخرى، وتُلزم التشريعات النافذة في الدولة الليبية كافة جهات العمل بمختلف أنشطتها باستخدام العناصر الوطنية، وتوفير وسائل استمرارهم في العمل، وإتاحة الفرص المناسبة لهم؛ لإثبات جداتهم، عن طريق توجيههم وتدريبهم وتأهيلهم للأعمال الموكلة إليهم، ويجب ألا تقل نسبة العمالة الوطنية في أي منها عن (75%) من مجموع العمالة بها.

وللكلية الحق في وضع شروط معينة للعاملين في بعض المكاتب، مثل اشتراط الخبرة في استخدام الحاسوب للعاملين في المنظومة، والخبرة الفنية المهنية للعاملين بالمكتبة والمعامل الفنية، والخبرة الإدارية للعاملين في مكتب العميد والوكيل.

يكون كل رئيس أو مدير مكتب أو وحدة مسؤولاً عن أعماله وعن أعمال مرؤوسيه، وهم جميعاً مسؤولون مسؤولية تضامنية عن تحقيق معدلات الأداء وعن سلوكهم الوظيفي، كما يكون للمديرين ورؤساء الأقسام ومن في حكمهم سلطات الإقرار والتعديل والحلول والسحب والإلغاء على كافة أعمال مرؤوسهم وفقاً للقانون.

وتشمل الاختصاصات الرئاسية دائماً ولو لم ينص على ذلك في وصف الوظائف أو التنظيم، تطوير طرق العمل وتبسيط الإجراءات وتطوير وتنمية الموارد البشرية والعلاقات الإنسانية داخل الوحدة الإدارية والعلاقات العامة للجهة وتطبيق التشريعات ولوائح العمل ومسؤوليات التخطيط والتنظيم طويل الأجل والتوجيه والمتابعة والتوثيق على مستوى الوحدة الإدارية.

ويقوم نظام المتابعة الإدارية الداخلية على أساس نظام التقارير الدورية لكافة المستويات ووفقاً للمعايير وطرق الإشراف وتقييم الأداء وتصحيح الانحرافات، ويكون كل رئيس مسؤولاً عن تقديم التقارير والبيانات والاحصائيات الدورية في المواعيد المحددة وبالطرق المقررة، ويمكن أن يكون لقسم الجودة دور في ذلك، ويراعى أن تشمل المتابعة الداخلية تقييم الأداء الكلي لجوانب النشاط في الوحدة الإدارية.

يجب أن تنشأ في كل وحدة إدارية لجنة لشؤون الموظفين تشكل بقرار من الإدارة المختصة، وتبين اللائحة التنفيذية اختصاص لجان شؤون الموظفين وتحديد اختصاصاتها، ونظام عملها وكيفية اعتماد محاضرها.

شروط العمل والتعاقد

يجب أن يقوم الموظف بالعمل المسند إليه بنفسه، وأن يؤديه بدقة وأمانة، وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء عمله، محافظاً على مواعيد العمل بالحضور والانصراف وفق ماتحدده الكلية أو الجامعة.

وإن طُلب منه العمل في غير أوقات العمل الرسمية يكون ذلك بناءً على تكليف من جهة العمل إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، مثل أثناء فترة انعقاد الامتحانات النهائية، أو تنظيم نشاط علمي أو ثقافي داخل الكلية.

وعلى الموظف تنفيذ التعليمات التي تدخل في نطاق العمل المنوط به، وأن يلتزم بأوامر العمل إذا لم يكن فيها ما يخالف العقد أو القانون أو اللوائح أو الآداب العامة أو ما يعرضه للخطر، وأن يراعي التسلسل الإداري في المعاملات الخاصة بالعمل، مع المحافظة على شرف العمل وكرامته ويلتزم بأخلاقه.

وبداعي الأمانة يجب أن يحافظ على ما تسلمه إليه جهة العمل من أدوات أو أجهزة أو مستندات أو أية أشياء تتعلق بالعمل، وأن يحرص على استعمالها في العمل المكلف به، ويلتزم بردها بعد الانتهاء منه.

وأخلاقياً يجب أن يحافظ على أسرار العمل حتى بعد انتهاء مدة عمله، محترماً لرؤسائه وزملائه، وأن يتعاون معهم، وأن يحسن معاملة الجمهور المرتبط به حسب طبيعة عمله، سواء أكانوا من أعضاء هيئة تدريس أو الطلبة أو الموظفين، أو من خارج الكلية مثل أولياء الأمور، أو المنتمين للجامعة، وأن ينجز معاملاتهم في الوقت المحدد.

ساعات العمل

لا يجوز أن تزيد ساعات العمل على ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع كما لا يجوز أن تتجاوز عشر ساعات عمل في اليوم الواحد، ويجوز تخفيض ساعات العمل لبعض فئات العاملين في الصناعات أو الأعمال التي يصدر بتحديدتها قرار من اللجنة المختصة بناءً على اقتراح من الجهة المختصة.

يحق لكل عامل أو موظف أن يحصل على راحة أسبوعية بمقابل، لا تقل عن أربع وعشرين ساعة كاملة ويراعى أن تكون يوم الجمعة.

إذا اشتغل العامل أو الموظف في يوم راحته الأسبوعية، يجب: إما منحه يوماً بدلاً خلال الثلاثة أيام التالية، أو دفع إجازة يقابل مثلي الأجر العادي عن الساعات التي

دليل الموظف بكلية الآداب 2024

اشتغلها يوم راحته، وفي حالة تشغيله ساعات عمل إضافية لمواجهة ضغط العمل، فإنه يستحق بالإضافة إلى مقابله الأصلي مقابلا إضافيا لا يقل عن (50%) زيادة على المقابل المعتاد ، على ألا تتجاوز ساعات العمل الإضافي ثلاث ساعات في اليوم الواحد.

يجب أن تتخلل ساعات العمل فترة أو أكثر للصلاة، ولتناول الطعام والراحة، لا تزيد في مجموعها عن ساعة ويراعى في تحديد هذه الفترة ألا يعمل العامل أكثر من ست ساعات متصلة.

وتحدد بقرار من الجهة المختصة الحالات و الأعمال التي يتحتم لأسباب فنية أو لظروف التشغيل استمرار العمل فيها دون فترة راحة، كما يحدد القرار الأعمال الشاقة والمرهقة التي تمنح فيها فترات راحة تحتسب من ساعات العمل الفعلية.

الحقوق المالية

تحدد اللائحة التنفيذية المستحقات المالية الأخرى وسائر المزايا الوظيفية، وتبين قواعد وشروط منحها وتتضمن على وجه الخصوص:-

أ- علاوة العائلة ، وتشمل الزوج والأطفال على النحو الذي تبينه اللوائح التنفيذية.

ب- علاوة السكن إذا لم يتوفر سكن وظيفي

ت- مقابل الإضافي.

ث- بدلات وعلاوات تقتضيها طبيعة العمل أو ظروفه.

ج- يحق لشاغلي وظائف الإدارة العليا الحصول على مزايا مقابل المسؤوليات الملقاة على عاتقهم أثناء شغلهم لهذه الوظائف.

يجوز منح الموظف علاوة تشجيعية تعادل ضعف العلاوة السنوية المقررة وذلك بالشروط التالية:

- أن تكون كفاءته قد قدرت بدرجة ممتاز في السنتين الأخيرتين، إذا كان من غير موظفي الإدارة العليا.
- أن يكون قد بذل خلال هاتين السنتين جهدا غير عادي له أثره في تحقيق أهداف الوحدة الإدارية.
- ألا تمنح هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين.

- ألا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة في سنة مالية واحدة على 5% خمسة بالمائة من عدد موظفي كل وحدة إدارية.
- وتستحق هذه العلاوة من أول الشهر التالي لتاريخ صدور القرار بمنحها، ولا يغير ذلك من استحقاق العلاوة السنوية في موعدها، كما يجوز منح الموظف مكافأة تشجيعية بحد أقصى مقدارها مرتب ثلاثة أشهر في السنة المالية إذا أدى خدمات ممتازة، أو قام بعمل، أو قدم بحثاً مميزاً حقق اقتصاد في النفقات، أو تحسين طرق العمل، أو رفعاً لمستوى الأداء، ويكون منح العلاوة أو المكافأة التشجيعية في حدود الاعتمادات المخصصة بالميزانية.

ما لا يجب عليه فعله

يمنع على الموظف القيام بالآتي:

- ❖ القيام بالعمل لدى الغير سواء بمقابل أو بدونه، دون الحصول على إذن من جهة عمله الأصلية.
 - ❖ قبول هدايا أو غيرها بأية صفة كانت، لقاء قيامه بواجباته
 - ❖ أن يرتكب أي فعل من أفعال الوساطة والمحسوبية أو يستغل وظيفته للحصول على منفعة له أو لغيره بطريقة مباشرة أو غير مباشرة .
 - ❖ استغلال وسائل العمل ومعداته لمصلحته الشخصية.
 - ❖ أن يحتفظ لنفسه دون وجه حق بأية ورقة من الأوراق الرسمية أو ينتزع ورقة من الملفات المخصصة لحفظها، أو أن ينقل وثائق أو ملفات خارج مقر العمل ما لم يكن مأذوناً له بالقيام بهذه المهمة .
 - ❖ القيام أو التحريض بأي فعل يعد من قبيل أفعال التحرش الجنسي.
 - ❖ مخالفة إجراءات الأمن والسلامة العامة داخل جهة العمل.
 - ❖ إعداد أو نشر أو توزيع مقالات أو منشورات ذات صبغة سياسية مناهضة لأهداف الدولة، أو المبادئ الأساسية التي يقوم عليها المجتمع، أو أن يثير الناس بأمر من هذه الأمور.
- يحجب عن العامل أو الموظف مرتبه عن الفترة التي يغيب فيها عن العمل دون إجازة مرخص له بها، مع عدم الإخلال بحق المساءلة التأديبية.

يجب أن تُعد الجامعة أو الكلية جدولاً زمنياً للإجازات السنوية للعاملين بها، يراعى فيه انتظام واستمرار العمل، وفي بعض الأحوال التي ترى فيها الكلية الحاجة إلى العامل أو الموظف لها أن تحتفظ له بمدة الإجازة، ويستحق العامل أو الموظف عند انتهاء خدمته مقابلاً نقدياً. يحسب على أساس مرتبه عن إجازته السنوية التي لم يتمتع بها لمصلحة العمل. ولا يستحق التعويض عن إجازته التي لم يتمتع بها إذا كان التأجيل بناء على رغبته إلا في حدود ستة أشهر. يجب أن توفر الكلية النماذج التي تقدم عليها طلبات الإجازات، بحيث تحتوي على البيانات التي ترى ضرورة استيفائها، على أن تتضمن ما يلي:

- نوع الإجازة.
- تاريخ بدء وانتهاء الإجازة.
- رصيد الإجازات السنوية.
- اسم ووظيفة المخول بمنح الإجازة.

ولا تحسب أيام العطلات الأسبوعية والرسمية والإجازات المرضية ضمن مدة الإجازة المصرح بها إذا وقعت خلالها، ويجوز منح تعويض عن العطلات الأسبوعية إذا توافق مع العطلات الرسمية بقرار من جهات الاختصاص، كما يجوز منح إجازة ليوم العمل الواقع بين العطلة الأسبوعية والعطلة الرسمية، ويخصم من الإجازة السنوية.

أنواع الإجازات:

أولاً: الإجازة السنوية

مدتها العادية ثلاثون يوماً في السنة، ويمكن أن تصبح خمسة وأربعون يوماً في السنة لمن بلغ سن الخمسين أو تجاوزت مدة خدمته عشرين عاماً.

ولا يجوز أن يتنازل العامل أو الموظف عن إجازته، كما لا يجوز منعه منها أو تأجيلها أو قطعها إلا لضرورة تفتضيها مصلحة العمل، أو إذا رغب في ذلك، وفي جميع الأحوال يجب أن يتمتع العامل أو الموظف بإجازة لا تقل عن خمسة عشر يوماً متصلة في السنة.

ثانياً: الإجازة الطارئة

يستحق الموظف إجازة طارئة لسبب قهري لا يتمكن معه من استئذان رؤسائه مقدماً للترخيص له في الغياب، على أن يقدم فور عودته إلى العمل مبررات غيابه.

ولا تكون الإجازة الطارئة أكثر من ثلاثة أيام في المرة الواحدة، ولا تتجاوز اثني عشر يوماً في كل سنة، ويسقط حقه فيها بمضي السنة، ولا تحتسب هذه الإجازة من الإجازات السنوية.

ثالثاً: الإجازة المرضية

للموظف الحق في الحصول على إجازة مرضية مدفوعة المرتب لمدة لا تزيد على خمسة وأربعين يوماً متصلة، أو ستين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة، ويكون منح الإجازة المرضية بناء على تقرير طبي من طبيب معتمد، وإذا مرض الموظف أثناء وجوده في الخارج، كان منح الإجازة بناء على تقرير طبي من الطبيب المعتمد لدى البعثة السياسية للدولة الليبية أو من يقوم مقامها.

فإذا تجاوزت الإجازة المرضية الممنوحة له خلال السنة المدة المشار إليها في الفقرة السابقة، فيعرض الأمر على اللجنة الطبية المختصة وتطبق بشأنه الأحكام المنصوص عليها في قانون الضمان الاجتماعي، وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد مدة الإجازة المرضية الممنوحة للعامل أو الموظف وفقاً لحكم هذه المادة على ثلاثة أشهر خلال السنة الواحدة.

رابعاً: إجازات خاصة

يكون للعامل أو الموظف الحق في إجازة خاصة بمرتب كامل في الحالات الآتية:-

أ- أداء فريضة الحج وتكون لمدة عشرين يوماً ولا تمنح إلا مرة واحدة طوال مدة الخدمة.

ب- الزواج وتكون لمدة أسبوعين ولا تمنح إلا مرة واحدة طوال مدة خدمته.

ت- للمرأة عند وفاة زوجها وتكون لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام.

ث- أداء الامتحانات الدراسية، وتكون للمدة المقررة لأداء الامتحان.

ومن الإجازات الخاصة إجازة أمومة، ومدتها أربعة عشر أسبوعاً عند تقديمها شهادة طبية تبين التاريخ المحتمل للولادة، وتتضمن هذه الإجازة فترة إلزامية بعد الوضع لا تقل عن ستة أسابيع، وقد تمتد إلى ستة عشر أسبوعاً إذا أنجبت أكثر من طفل، ولا يجوز إنهاء عمل المرأة أثناء حملها أو أثناء تغييرها في إجازة أمومة إلا لأسباب مبررة لا تمت بصلة إلى الحمل أو الولادة ومضاعفاتها أو الإرضاع.

كما يكون للمرأة العاملة خلال الثمانية عشر شهراً التالية لتاريخ الوضع الحق في التمتع بفترة أو فترات توقف عن العمل خلال ساعات العمل لا تقل في مجموعها عن ساعة عمل واحدة من أجل إرضاع طفلها على أن تعتبر ساعات عمل مدفوعة المقابل.

دليل الموظف بكلية الآداب 2024

يجوز بقرار من جهة العمل منح العامل أو الموظف إجازة خاصة بدون مرتب في حالات وبالشروط التالية:

1. للزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج، بشرط ألا تتجاوز المدة المرحص بها.
2. لأغراض العلاج للزوج أو الزوجة أو الأبناء أو الوالدين.
3. لأسباب أخرى يبديها العامل أو الموظف وتقدرها جهة العمل، ويجب ألا تقل الإجازة في هذه الحالة عن شهرين ولا تزيد على سنة، إلا إذا كانت ممنوحة لغرض الدراسة أو العمل فهي قابلة للتجديد.

التطوير

تشجع الجامعة والكلية الموظف على تنمية قدراته وكفاءاته العلمية و المهنية، والاطلاع على القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمله والإحاطة بها، وتقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل ورفع مستوى الأداء.، وإذا قامت الكلية أو الجامعة بتنظيم برامج تدريب، وتم ترشيح الموظف، يجب عليه أن يحضر التدريب، ويتبع التعليمات المتعلقة به.

الصحة والسلامة المهنية

تتعلق بمراعاة النظم الخاصة بسلامة جهة العمل وأمنها، وتنفيذ التعليمات الموضوعية للمحافظة على صحة العاملين ووقايتهم من الإصابات، مع تقديم كل عون ومساعدة في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد مكان العمل والأشخاص العاملين فيه، وذلك دون اشتراط الحصول على مقابل عما يقدمه من عون أو مساعدة. لا يجوز التفرقة في المقابل المالي للعمل ذي القيمة المتساوية على أساس الجنس أو العرق أو الدين أو اللون.

يجب على جهة العمل أن تتخذ جميع التدابير اللازمة لحماية وصحة العاملين والموظفين عند قيامهم بالأعمال التي يكلفون بها تحت إشرافها، وأن تسهر على مراعاة حسن السلوك والأخلاق الحميدة وعلى استتباب الأمن والآداب داخل المؤسسة.

كما عليها إطلاع العاملين والموظفين كتابة لدى تشغيلهم على المقتضيات المتعلقة بالمواضيع التالية، وكل تغيير يطرأ عليها:-

دليل الموظف بكلية الآداب 2024

- النظام الداخلي للعمل
- ساعات العمل
- أساليب تطبيق الراحة الأسبوعية
- المقتضيات القانونية والتدابير المتعلقة بحفظ الصحة والسلامة والوقاية من الأخطار المهنية.
- الجهة المؤمنة ضد حوادث العمل والأمراض المهنية.
- رقم التسجيل بصندوق الضمان الاجتماعي.

الترقيات

يشترط لترقية الموظف أن يكون:

- قد أمضى المدة المقررة كحد أدنى للترقية ولا يترتب على انقضاء الحد الأدنى أي التزام بالترقية.
 - مستوفيا للشروط اللازمة تو افرها لشغل الوظيفة المراد ترقيته إليها.
- ويكون الحد الأدنى للمدة اللازمة للترقية على النحو التالي:
- من الدرجة الأولى حتى الدرجة الحادية عشرة أربع سنوات.
 - من الحادية عشرة فما فوق غير محددة المدة.
- ويجوز أن ينشأ في كل جهة عمل صندوق التكافل الاجتماعي يتولى تقديم الخدمات والمساعدات الاجتماعية للمشتغلين بها، لما لذلك من أثر في تقوية الروابط الاجتماعية وتنمية روح التعاون بين الموظفين، والهدف من هذا الصندوق تقديم المساعدة للعامل أو الموظف أو أسرته إذا واجهته ظروف غير عادية، وفي حالة عجزه عجزا كليا أو جزئيا عن العمل أو وفاته، وذلك مع عدم الإخلال بأي نظام قانوني آخر.

نهاية الخدمة

تنتهي خدمة العامل أو الموظف لأحد الأسباب الآتية:-

1. بلوغ السن المقررة قانونا لانهاء الخدمة
2. عدم اللياقة البدنية.
3. الاستقالة.

4. الحكم عليه بعقوبة جنائية أو إحدى الجنايات أو الجنح المخلة بالشرف أو الأمانة أو الأمن، على أنه إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة فلا يترتب عليه إنهاء خدمة العامل أو الموظف، وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية التأديبية عند الاقتضاء.
5. الوفاة.

كان التقاعد في السابق يتم ببلوغ سن (65) سنة شمسية للرجال و(60) سنة شمسية للنساء والعاملين في الأعمال أو الصناعات المضرة بالصحة ، والتي تحددها اللوائح ذات العلاقة، وقد تم تعديل هذا الشرط ليصبح (70) سنة للرجال، و(65) سنة للنساء. وللموظف أن يقدم استقالته من وظيفته، وتكون الاستقالة مكتوبة، ويجب البث فيها من الوحدة الإدارية خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمها، وإلا اعتبرت مقبولة، فإذا كانت الاستقالة معلقة على شرط أو مقرونة بقيد، فلا تنتهي خدمة الموظف ما لم يتضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.

ويجوز خلال المدة المذكورة أن تصدر الوحدة الإدارية قراراً بقبول الاستقالة مع إرجاء تنفيذه لمدة لا تتجاوز ستة أشهر لأسباب تتعلق بمصلحة العمل، مع إخطار الموظف بذلك، وعلى الموظف أن يستمر في عمله إلى أن تنتهي خدمته.

وفي جميع الأحوال إذا أحيل الموظف إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية عن وقائع تتعلق بالخدمة فلا تقبل استقالته إلا بعد الفصل في الدعوى.

يعتبر الموظف مستقيلًا في الحالات الآتية:-

- إذا تغيب عن عمله بغير إذن أو عذر مقبول أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة شرط أن يتم إنذاره خطياً بعد تغيبه خمسة عشر يوماً.
- إذا لم يتسلم أعمال وظيفته الجديدة بغير سبب مقبول خلال شهر من تاريخ إبلاغه بقرار شغلها.
- إذا انقطع عن عمله بغير إذن خمسة عشر يوماً متتالية ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص له فيها.

ولا يجوز اعتبار الموظف مستقيلًا إذا قَدِمَ خلال عشرة أيام عذراً عن تغيبه وتم قبوله، وفي هذه الحالة يستحق الموظف مرتبه عن مدة الغياب متى كان له رصيد من الإجازات السنوية ، تخصص منه هذه المدة والإسقاط حقه في مرتبه.

بيئة العمل

من واجب الكلية توفير مكاتب مناسبة للعاملين بها، تتصف بتوافر بيئة صحية نظيفة، مزودة بأثاث مناسب وكاف لأعدادهم، مع توفير شروط الأمن والسلامة، وفي حال تعذر ذلك لظروف طارئة، يجب إحاطة الموظفين بذلك، خاصة تلك الخارجة عن إرادة الكلية والجامعة، على أن يكون الوضع مؤقتاً وقابلًا للتعديل نحو الأفضل.

ومن شروط العمل الجيد توافر أماكن راحة لتناول الشاي والقهوة مثلاً، وأماكن للصلاة، وعلى جهة العمل أن تهنيء للعاملين أو الموظفين العدد المناسب من دورات المياه، وتحرص على توافر خدمات النظافة باستمرار.

التأديب

يجب أن يعلم كل موظف أن مخالفة أحد الواجبات أو ارتكاب أحد المحظورات يوقعه تحت طائلة القانون، مع عدم الإخلال بحق إقامة الدعوى المدنية أو الجنائية ضده عند الاقتضاء، ولا يعفى الموظف من العقوبة إذا ارتكب فعلاً مستنداً إلى أمر شفوي من رئيسه، إلا إذا كان الفعل تنفيذاً لأمر كتابي صادر إليه من رئيسه، وفي هذه الحالة تقع المسؤولية على من أصدر الأمر، ولا يُسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي.

ولا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة، وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، ومع ذلك يجوز للموظف المختص أو للكاتب العام أو لرئيس المصلحة أو مدير الإدارة عند توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب أن يجري التحقيق مع الموظف شفاهة، على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع العقوبة، كما يجوز دون اللجوء إلى التحقيق أن يوقع أياً من العقوبتين المشار إليهما، إذا كان قد شاهد وقوع المخالفة بنفسه أو كانت ثابتة من واقع الأوراق والمستندات.

ولا يجوز محاكمة الموظف عن مخالفة واحدة أكثر من مرة، كما لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة واحدة للمخالفة الواحدة، ويجب في جميع الأحوال أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً ومسوّغاً بالأدلة.

أولاً: العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين الذين يشغلون وظائف الإدارة العليا هي:-

أ- اللوم.

ب- الخصم من المرتب بما لا يجاوز تسعين يوماً في السنة، ولا يجوز أن يجاوز الخصم تنفيذاً لهذه العقوبة ربع الراتب الشهري، بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً.

ت- الحرمان من العلاوة السنوية.

ث- الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد عن ثلاث سنوات.

ج- خفض الدرجة.

ح- العزل من الخدمة.

ثانياً: العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين الذين يشغلون وظائف من الدرجة العاشرة فأقل:-

أ- الإنذار.

ب- اللوم

ت- الخصم من الراتب لمدة لا تتجاوز ستين يوماً في السنة، ولا يجوز أن يجاوز الخصم تنفيذاً لهذه العقوبة ربع الراتب شهرياً بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً.

ث- الحرمان من العلاوة السنوية.

ج- الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سنة، ولا تزيد عن ثلاث سنوات.

ح- خفض الدرجة.

خ- العزل من الخدمة.

وتحدد أقدامية من يُقرّر تخفيض درجته وفقاً لحكم هذه المادة، بناءً على الوظيفة التي كان يشغلها قبل التخفيض.

التدريب

تتولى الكلية بالتنسيق مع الجهة المختصة وضع خططها التدريبية السنوية تتضمن الأعداد المستهدف رفع كفاءتها ومدة تدريبها، وذلك في موعد أقصاه نهاية شهر سبتمبر من كل سنة ووفقا للنموذج المعد لذلك، ويراعى عند وضع خطط التدريب من جهات العمل المختلفة – أن تشمل على ما يلي:

- برامج التدريب والتطوير المقررة للمرشحين للتدريب.
- نوعية المهارات والمعارف المطلوبة للتوظيف المطلوب التدريب عليها.
- الاحتياجات التطويرية للوحدة الإدارية.
- أولويات التدريب بما يلي احتياجات العمل ومقتضيات تطوير الأداء الإداري.

تقييم الموظفين

يقصد بتقييم كفاءة الأداء : تشخيص قدرات وطاقات وسلوك الموظفين المراد تقييمهم وفقا لأسس ومعايير موضوعية. ويخضع لهذا النظام كل الموظفين عدا الموظفين تحت الاختبار، وتُعد تقارير تقييم كفاءة الأداء الوظيفي لجميع الموظفين مرة على الأقل في السنة وذلك وفقا للنماذج التي تعدها وحدة الشؤون الإدارية بما يتلاءم وطبيعة عمل موظفيها ووظائفهم.

يهدف تقييم كفاءة الأداء إلى ما يلي:

1. بيان جوانب القوة والضعف في أداء الموظفين بحيث يمكن الاعتماد عليه في التمييز بينهم أداء وسلوكا بدقة وموضوعية.
2. الكشف عن جوانب التقصير في أسلوب العمل ومتطلباته مما يهئ الإدارة المختصة لوضع برامجها لتحسين مستوى الأداء ورفع الإنتاجية.
3. تبصير الموظف كتابة أو شفاهة بالجوانب السلوكية التي تحتاج إلى تحسين وتطوير.
4. تحسين أسلوب اختبار الموظفين بما يحقق الملاءمة بين قدراتهم ومتطلبات شغل الوظائف.
5. الاسترشاد بنتائج تقييم الأداء في الكشف عن الصفات الإيجابية التي تساعد على اختيار الموظفين لشغل وظائف أعلى أو الاختيار لغرض الإيفاد للدراسة والتدريب.

6. رفع فاعلية الإشراف والرقابة وتنمية مهارة الرؤساء في شؤون القيادة والتحليل واتخاذ القرارات عند تقييم الأداء.

ويتعين على الجهة المختصة بشؤون الموظفين في الوحدة الإدارية موافاة الرئيس المباشر في موعد لا يتجاوز شهرين من كل سنة، وذلك بعد مرور سنة كاملة على آخر تقرير لتقييم كفاءة الأداء أو مرور تسعة أشهر كحد أدنى من تاريخ التعيين لأول مرة.

يقوم الموظف بتعبئة نموذج تقييم الأداء موضحا فيه بياناته الشخصية. وما قام به من أعمال ومهام وظيفته خلال العام المستهدف تقييمه فيه، ويحال إلى الرئيس المباشر لتقييمه، ويعاد التقرير للموظف ليتولى إبداء وجهة نظره حول تقييم رئيسه المباشر قبل الإحالة إلى الرئيس الأعلى، وعلى الرئيس الأعلى إذا رأى وجها لتعديل الدرجة التي قدرها الرئيس المباشر أن يبين الأسباب التي استند إليها في تقديره أي كانت درجة التقدير..

ويتم تقييم كفاءة الموظفين على أساس مائة درجة، وتقدر كفاءتهم حسب المستويات الآتية:

- درجة ممتاز من 90 – 100.
- درجة جيد جدا من 75 – 89.
- درجة جيد من 60 – 74.
- درجة متوسط من 45 – 59.
- درجة ضعيف من 44 فأقل.

ولا يلزم الرئيس المباشر بيان الأسباب التي دعت إلى تقييم مستوى الموظف إلا إذا حدد هذا المستوى بدرجة ممتاز أو متوسط أو ضعيف، وعلى الرئيس الأعلى إذا رأى وجها لتعديل مستوى تقييم أداء الموظف والذي سبق وأن حدده الرئيس المباشر، أن يبين الأسباب التي استند عليها في تقييمه أي كان مستوى التقييم.

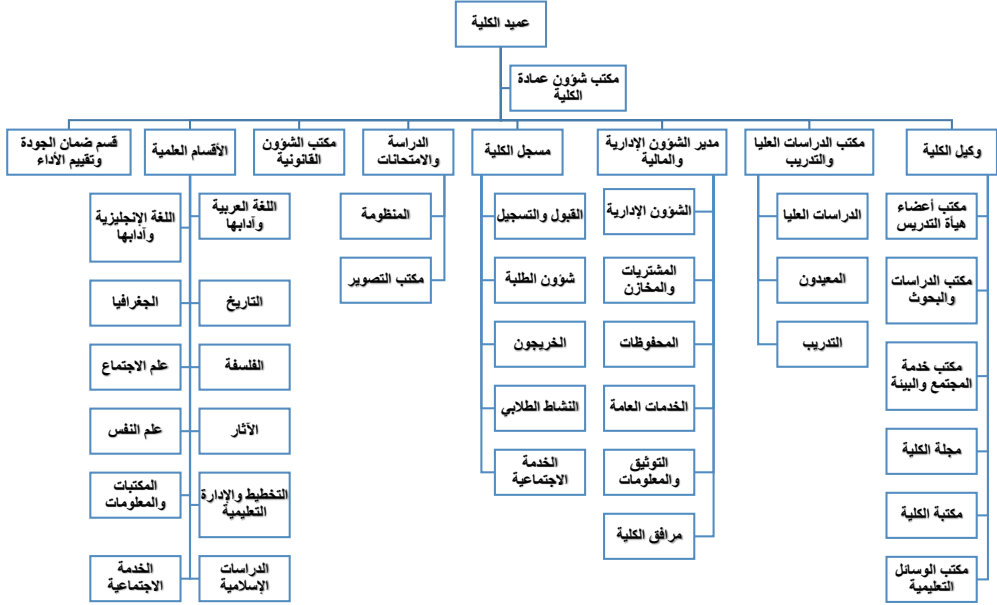
وفي حالة حصول أكثر من 10% عشرة بالمائة من عدد الموظفين الإداريين بالملك المعتمد للوحدة الإدارية على تقدير متوسط أو ضعيف، تتولى الجهة المختصة دراسة وضع الموظفين بتلك الوحدة، لغرض تطوير عملهم وتقديم المقترحات التي تستهدف معالجة هذا القصور في الأداء الوظيفي، ويخطر الموظف كتابة بدرجة تقييمه إذا كان بدرجة متوسط أو ضعيف وذلك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اعتماد التقرير، ويجوز للموظف التظلم من نتيجة تقييم كفاءة الأداء إلى لجنة شؤون الموظفين خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إخطاره، على أن يبين كتابة الأسباب التي بني عليها تظلمه.

دليل الموظف بكلية الآداب 2024

وإذا لم يكن التقرير مستوفيا للبيانات الأساسية المطلوبة للتعريف بالموظف، أو الأسباب التي استند إليها التقييم، وجب على الرئيس الأعلى إعادته إلى الرئيس المباشر؛ لاستيفاء هذا النقص، وذلك قبل أن يصادق عليه أو يعدله، وينبغي أن يكون تقرير التقييم سرىا إلى أن يخطر به الموظف صاحب الشأن.



سيتم تسليط الضوء في هذه الجزئية على المكاتب ذات العلاقة بالموظف داخل الكلية.



أولاً: مجلس الكلية

يتكون المجلس من عميد الكلية ورؤساء الأقسام العلمية، ورئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء، ومدير مكتب الدراسات العليا والتدريب، ونقيب أعضاء هيئة التدريس، ومدير الشؤون الإدارية والمالية، ومسجل الكلية، وعضو قانوني، ومقرر للجلسة، ويجب أن ينعقد المجلس بصفة دورية منتظمة، مع تنظيم اجتماعات طارئة عند الحاجة.

دليل الموظف بكلية الآداب 2024

أعضاء مجلس الكلية الحالي 2024

الوظيفة	الاسم
عميد الكلية	أد أحمد نجم
وكيل الكلية للشؤون العلمية	أ.د محمد الوليد
رئيس قسم اللغة العربية وأدائها	د. مجيد حريشة
رئيس قسم اللغة الإنجليزية	أعوض الجهي
رئيس قسم التاريخ	أعلام الفلاح
رئيس قسم الجغرافيا	د. منصف المسماري
رئيس قسم الفلسفة	د. خميس العبيدي
رئيس قسم علم الاجتماع	أ.د عبدالناصر شمامطة
رئيس قسم الآثار	د. مصطفى فرج البركي
رئيس قسم علم النفس	د. ميرفت خميس التارقي
رئيس قسم التخطيط والإدارة التعليمية	أ. محمد الصراح
رئيس قسم المكتبات والمعلومات	د. عبدالكريم محمد قناو
رئيس قسم الدراسات الإسلامية	أ. محمد المقرحي
مدير إدارة الدراسات العليا والتدريب	أ.د خالد الهدار
رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء	أ. خديجة الفضيل
مدير الشؤون الإدارية والمالية	أ. منصور البركي
مسجل الكلية	أ. عمر الرفادي
نقيب أعضاء هيئة التدريس	أ. يوسف العقوري
نقيب الموظفين	عبدالحميد البركي
مدير مكتب العميد/ مقرر المجلس	هنية صالح العلواني

ثانياً: عميد الكلية:

يتبع العميد: مكتب شؤون عمادة الكلية، ومهامه الرئيسية:

1. طباعة وإعداد محاضر الاجتماعات لمجلس الكلية وتفرغ قراراته وتبليغها بعد الاعتماد.
2. الإعداد والتحضير لاجتماعات مجلس الكلية
3. تلقي الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية أو عميدها واستيفاء البيانات والمعلومات اللازمة عنها.
4. إعداد مشروع جدول أعمال اجتماعات مجلس الكلية بالتنسيق مع عميدها.

دليل الموظف بكلية الآداب 2024

5. تنظيم اتصالات عميد الكلية وبرامج عمله.
6. تلقي المراسلات الواردة لعميد الكلية واعداد مراسلاته وحفظها وتوفير المعلومات التي يطلبها.
7. القيام بما يكلفهم به العميد من أعمال أخرى.

ثالثا: وكيل الكلية للشؤون العلمية:

يتبع الوكيل: مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس، قسم الدراسات والبحوث، قسم خدمة المجتمع والبيئة، مجلة الكلية، مكتبة الكلية، وقسم الوسائل التعليمية.

رابعا: مكتب الدراسات العليا والتدريب

يتبعه مكتب الدراسات العليا، مكتب المعيدين.

خامسا: مكتب الشؤون الإدارية والمالية

يتم تكليفه من العميد، ويعين بقرار من رئيس الجامعة، ويشترط بأن يكون حاملا لمؤهل جامعي أو ما يعادله، ومن العاملين بالكلية بخبرة لا تقل عن خمس سنوات. يتولى مكتب الشؤون الإدارية تحقيق المهام الرئيسية:

1. الإشراف على الأقسام التابعة للمكتب، وتنظيم العمل فيها.
2. المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاط الكلية الاستراتيجي والتشغيلي.
3. الحرص على تطبيق متطلبات ضمان الجودة.
4. تمثيل الكلية في الاجتماعات المتعلقة باختصاصات المكتب.
5. التنسيق مع إدارة المسجل العام في الجامعة وفق الإجراءات المتبعة في الكلية.
6. إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال المكتب، والمكاتب التابعة له وتحويلها إلى عميد الكلية.

7. أية أعمال أخرى يكلف بها من عميد الكلية

يتبع مدير الشؤون الإدارية والمالية المكاتب الآتية: مكتب الشؤون الإدارية، مكتب المحفوظات، مكتب الخدمات العامة، مكتب المعلومات والتوثيق، مكتب المشتريات والمخازن، ومرافق الكلية.

أ. مكتب الشؤون الإدارية:

يتولى المهام التالية:

1. تنظيم شؤون العاملين بالكلية، وحصرتهم، وتوزيعهم على مكاتب الكلية بعد موافقة العميد.

دليل الموظف بكلية الآداب 2024

2. مراقبة حضور وانصراف العاملين بالكلية طبقا للقواعد التي تقررها الكلية.
 3. اتخاذ إجراءات منح الاجازات للعاملين بأنواعها، واخطار الكلية بذلك.
 4. إبلاغ إدارة الكلية بالمخالفات التي تقع على العاملين بها.
 5. استلام البيانات التي تعرض على الكلية والأقسام المختلفة واستيفاء البيانات والمعلومات المطلوبة فيها، وإعداد الاحصائيات اللازمة.
 6. القيام بإجراء الحراسة والحفاظ على الممتلكات داخل مباني الكلية
 7. إبلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة للمباني والمرافق والأجهزة والأثاث.
 8. الإشراف على أعمال النظافة بالكلية وأعمال الخدمات العامة
- ب. وحدة المحفوظات

يتولى المكتب تحقيق المهام الآتية:

1. تسجيل المراسلات المتداولة داخل الكلية والصادرة منها وفق منظومة الرقم الإشاري.
2. متابعة المراسلات بين الأقسام العلمية وعميد الكلية والإدارات المختلفة بالكلية وكذلك مراسلات الكلية إلى الإدارات المختلفة في الجامعة.
3. حفظ صور من تلك المراسلات في ملفات خاصة وفق آلية الحفظ الخاصة بالكلية.
4. تلقي المراسلات التي تأتي لعميد الكلية وحفظها وتوفير المعلومات التي يطلبها عميد الكلية.
5. الحفاظ على سرية المعلومات

ج. مكتب الخدمات العامة

يتولى المكتب تحقيق المهام الآتية:

1. القيام بخدمات الاستقبال لضيوف الكلية، وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين.
 2. تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة.
 3. إتمام إجراءات حجز بالفنادق والاستقبال بالمطار لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية
 4. تقديم الخدمات للعاملين بالكلية كافة.
- د. مكتب المشتريات والمخازن
- يتولى المكتب تحقيق المهام الآتية:
1. المشاركة في أعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي.
 2. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.

دليل الموظف بكلية الآداب 2024

3. إعداد تقارير المتابعة الدورية، والسنوية عن نشاط القسم.
4. الاحتفاظ بالسجلات والدفاتر المخزنية، وإجراء القيود اللازمة أولاً بأول، وحفظ بطاقات الأصناف وتسجيل الأصناف الموردة والمصرفية.
5. التأكد من توفر كافة إجراءات ومستلزمات الأمن والسلامة بالمخازن.
6. القيام بكافة الإجراءات التي تكفل توفر المخزون المناسب، وإعادة طلب المواد والأصناف التي وصل مخزونها إلى حد إعادة الطلب.
7. القيام بأعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي للمخازن واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أي نقص أو زيادة وفقاً للتشريعات السارية.
- هـ. مكتب المعلومات والتوثيق
يتولى المكتب تحقيق المهام الآتية:
تجميع المعلومات الخاصة بإدارات ومكاتب الكلية كافة بالتعاون مع مكاتبها، وتوثيق أنشطتها العلمية والثقافية، وأنشطة أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلبة، وتنظيمها ورقياً وإلكترونياً، وتزويد جهات الاختصاص بها
و. مرافق الكلية:
تضم الكلية مجموعة من المرافق هي: القبة الفلكية، معمل الحاسوب، محطة الأرصاد، معامل الأقسام العلمية.
مكتبة كلية الآداب:

- القبة الفلكية:
- محطة الأرصاد الجوية
- معمل نظم المعلومات الجغرافية
- معمل المساحة والخرائط
- معمل الجغرافيا الطبيعية
- معمل الآثار
- معمل قسم المكتبات والمعلومات:
- معمل الحاسوب
- مكتب الوسائل التعليمية
- معمل المختبرات النفسية

سادسا: مسجل الكلية

يتبع إداريا عميد الكلية، وفتيا يتبع إدارة المسجل العام بالجامعة، ويعين بقرار من رئيس الجامعة بعد ترشيحه من مجلس الكلية ويشترط بأن يكون حاملا لمؤهل جامعي أو ما يعادله، وخبرة لا تقل عن خمس سنوات بالكلية.

يتبع المسجل الأقسام الآتية: قسم التسجيل والقبول، شؤون الطلبة، قسم الخرجين، النشاط الطلابي وقسم الخدمة الاجتماعية.

يتولى المسجل تحقيق المهام الرئيسية الآتية:

1. الإشراف على الأقسام التابعة للمكتب.
2. تنظيم العمل داخل المكتب.
3. المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاط المكتب..
4. المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاط الكلية الاستراتيجي والتشغيلي.
5. الحرص على تطبيق متطلبات ضمان الجودة
6. تمثيل الكلية في الاجتماعات المتعلقة باختصاصات المكتب
7. التنسيق مع إدارة المسجل العام في الجامعة وفق الإجراءات المتبعة في الكلية
8. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
9. أية أعمال أخرى يكلف بها من عميد الكلية

أ. قسم القبول والتسجيل:

يتولى المهام الآتية:

1. تسلّم كشوف الطلاب المرشحين للقبول بالكلية وأوراقهم، ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
2. اتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل ووقف القيد.
3. استلام أوراق شؤون الطلاب الوافدين.
4. إعداد قوائم بأسماء الطلاب وتوزيعهم على الأقسام العلمية.
5. إعداد سجلات قيد الطلاب.
6. استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
7. إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.
8. الإشراف على توزيع المنح الدراسية لطلاب المرحلة الجامعية.

ب. شؤون الطلبة:

يتولى المهام الآتية:

1. منح الطلبة استمارات التسجيل الصادرة عن منظومة الكلية.
2. تحرير الإفادات التي تطلب من واقع السجلات بالكلية.
3. منح الإفادات الخاصة بالإسكان الطلابي.

ج. قسم الخريجين:

يتولى المهام التالية

1. تلقي نتائج الطلاب والاحتفاظ بها، والتحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين.
2. إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم.
3. استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير الشهادات وإفادات التخرج وكشوف درجات الخريجين.
4. تسليم الإفادات والشهادات وكشوف الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة.

د. قسم النشاط الطلابي:

يتولى المهام التالية:

1. اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي والثقافي والرياضي بالكلية.
2. توزيع تصميم الاستمارات المعدة بهدف التعرف على المواهب في مختلف المجالات الأدبية والثقافية والفنية ورعايتها وتشجيعها.
3. المشاركة في تنظيم المهرجانات الثقافية والأدبية والفنية.
4. المشاركة في تنظيم المعارض الفنية للموهوبين في المجالات الفنية المختلفة للطلاب واعضاء هيئة التدريس.
5. تشكيل الفرق المسرحية والغنائية والموسيقية، وفرق التراث والمألوف، وتنظيم العروض الجماهيرية لهذه الفرق بالكلية.
6. المشاركة في الأيام الجامعية والمخيمات بالعروض الفنية والمسابقات الثقافية والفكرية والرياضية.

دليل الموظف بكلية الآداب 2024

7. المشاركة في تنظيم المسابقات الفكرية والأدبية والثقافية في مجالات الرواية ، والقصة القصيرة، والشعر، والمقالة ، والأوراق العلميةالخ ، وتوزيع الجوائز التقديرية علي الفائزين.
 8. المساهمة في إحياء المناسبات الدينية والوطنية من خلال تنظيم الفاعليات الأدبية والثقافية والفنية والرياضية بالكلية.
 9. اقتراح طباعة ونشر وتوزيع الأعمال المتميزة بالمسابقات والمهرجانات الثقافية والعروض الفنية
 10. المشاركة في تنظيم المهرجانات والمسابقات الرياضية.
 11. تشكيل الفرق في مختلف الألعاب الرياضية، وتكليف مدربين بتنظيمها وصقل مهارات أعضائها ، وتزويدها بالملابس والمعدات الرياضية اللازمة بالكلية.
 12. تنظيم الدوريات الرياضية المختلفة، وتوزيع الجوائز التقديرية علي الفائزين.
 13. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
 14. ما يسند إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة
- هـ. قسم الخدمة الاجتماعية

يتولى المهام التالية:

1. رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية، 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 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 الاجتماعية وأساليب تنفيذها داخل الكلية.
7. إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.

سابعاً: قسم الدراسة والامتحانات

- يتبعه: وحدة المنظومة، ووحدة التصوير، وهويتولى المهام الآتية:
1. التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية وتغطية المقررات المشتركة بين أعضاء هيئة التدريس.
 2. البتُّ في طلبات النقل بين الأقسام وانتقال الطلاب من الكلية وإليها بعد موافقة الأقسام المختصة ومسجل الكلية.
 3. إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم حق الدخول للامتحانات 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 والأشراف على الامتحانات الجزئية والنهائية.
 7. توزيع المراقبات في الامتحانات الجزئية والنهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
 8. إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والامتحانات لعرضها على مجلس الكلية
 9. إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات وإعلانها وحفظها.

ثامناً: مكتب الشؤون القانونية

- مكتب الشؤون القانونية ويختص بما يلي:
1. إعداد وصياغة مشروعات اللوائح والقرارات المتعلقة بالكلية، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة ذات العلاقة.
 2. إبداء الرأي القانوني فيما يعرض عليه من موضوعات وإعداد المذكرات القانونية بشأنها.
 3. صياغة العقود التي تبرمها الكلية.
 4. صياغة مشاريع الاتفاقيات التي تعقدها الكلية مع الجهات الأخرى.
 5. الاتصال بالإدارات والمكاتب القانونية بالجامعة في كل ما يهم الكلية من أمور قانونية.
 6. متابعة الدعاوى التي ترفع من أعلى الكلية وإعداد المذكرات القانونية اللازمة بشأنها.
 7. تولى التحقيقات التي يكلف بها وعرض النتائج.
 8. أية مسائل أخرى يكلف بها.

دليل الموظف بكلية الآداب 2024

تاسعا: الأقسام العلمية:

يتكون مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس بالقسم، ويعين رئيس القسم من رئيس الجامعة بناءً على اقتراح عميد الكلية ومحضر ترشيح من مجلس القسم.

ويجب أن يكون لكل قسم منسق إداري يقوم بالمهام الآتية:

1. الإعداد والتحضير لاجتماعات القسم وإرسال دعوة الاجتماع 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.

وتضم الكلية الأقسام الآتية:

اللغة الإنجليزية	اللغة العربية وأدائها
الجغرافيا	التاريخ
علم الاجتماع	الفلسفة
علم النفس	الأثار
المكتبات والمعلومات	التخطيط والإدارة التعليمية
الخدمة الاجتماعية	الدراسات الإسلامية

ووفقاً للائحة الكلية، يمكن أن يتم إضافة أو إلغاء أو دمج الأقسام العلمية بناءً على قرار مجلس الكلية، واعتماد الجامعة والوزارة للإجراء.

قائمة الموظفين بكلية الآداب 2024

اسم الموظف	الوظيفة	المؤهل التعليمي	الدرجة الوظيفية	تاريخ التعيين / التعاقد
1. هنية صالح العلواني	مدير مكتب عميد الكلية	ليسانس آداب/ علم نفس	13	1998
2. هدى ميلاد الترهوني	أمين سر مكتب العميد	دبلوم علوم إدارية	10	1984
3. حسنة بالقاسم الزوي	م مكتب وكيل الكلية	ليسانس آداب/ تاريخ	13	1998
4. منصور عبد الواحد البركي	مدير مكتب الشؤون الإدارية	ليسانس آداب/ آثار	12	2011
5. نادية على امحمد التاورغي	المحفوظات	ليسانس آداب/ جغرافيا	12	2006
6. فرج معيوف التاجوري	م مكتب الخدمات	شهادة إعدادية	5	2001
7. عالية محمد حمودة	مكتب الشؤون الإدارية	دبلوم إدارة	13	1981
8. ارجيعة فرج محمد	مكتب الخدمات	شهادة إعدادية	3	2018
9. محمد مجدي الفاخري	مكتب الخدمات	شهادة ثانوية	7	2021
10. رفيق صالح مفتاح	مكتب الخدمات	دبلوم عالي علوم إدارية	7	2014
11. ناجي على الهدار	مكتب الخدمات	شهادة إبتدائي	7	2002
12. فتحي حسين الرعبيض	مكتب الخدمات	شهادة إعدادية	9	1989
13. اصميده عبد القادر	مكتب الخدمات	شهادة ابتدائية	10	1989
14. فرج على المعداني	مكتب الخدمات	شهادة إعدادية	4	
15. فرج محمد سليمان	مكتب الخدمات	شهادة إعدادية	6	2007
16. سفيان احمد المنفي	م مكتب العلاقات والخدمات	ليسانس آداب/ مكاتب	12	1999
17. عمر عبدالله الرفادي	مسجل الكلية	ليسانس آداب/ جغرافيا	11	2005
18. سندس على بوسنينة	مكتب المسجل	بكالوريوس	10	2012
19. رضا خليل بن صرיתי	مكتب شؤون الطلبة	ليسانس آداب/ لغة إنجليزية	11	2011

دليل الموظف بكلية الآداب 2024

2021	10	ليسانس آداب/ تاريخ	شؤون الطلبة	20. ونيس منصور البركي
2011	10	دبلوم علوم إدارية	مكتب الخريجين	21. خالد على العربي
2006	10	ليسانس آداب/ فلسفة	مكتب الدراسة والامتحانات	22. خالد عبدالله المهدي
2011	11	بكالوريوس/ حاسوب	م مكتب المنظومة	23. أية فتحي عوض قعير
2003	12	ليسانس آداب/ جغرافيا	مكتب المنظومة	24. حنان محمد خير هلال
1990	14	ليسانس آداب/ فلسفة	مكتب المنظومة	25. فاطمة الكيلاني صالح
2004	12	ليسانس آداب/ جغرافيا	مكتب المنظومة	26. ناجية عبد العاطي الزلتني
2003	12	ليسانس آداب/ فلسفة	مكتب المنظومة	27. فائزة على الجبو
2014	10	دبلوم عالي/ حاسوب	مكتب المنظومة	28. وفاء محمد عبدالسلام
2019	9	بكالوريوس/ علوم	مكتب المنظومة	29. محمد عبد اللطيف جاب الله
2019	6	معهد متوسط	مكتب المنظومة	30. يوسف عبد الرحيم الأوجلي
2020	9	دبلوم عالي/ هندسة	مكتب المنظومة	31. وليد فرجاني حمد على
2000	13	ليسانس آداب/ علم نفس	مدير مكتب اعضاء هيئة التدريس	32. رجا مفتاح الربيع
2011	8	دبلوم متوسط	مكتب أعضاء هيئة التدريس	33. فارس عبدالمنعم احمد
2014	11	ليسانس آداب/ لغة إنجليزية	منظومة الدراسات العليا	34. أنور مفتاح التاورغي
2019	9	ليسانس آداب/ تاريخ	مكتب الدراسات العليا	35. محمد سالم العرفي
2007	11	ليسانس آداب/ إعلام	مكتب المعيدون	36. سناء بدر بادي
2023	8	ليسانس لغة عربية	مكتب الدراسات العليا	37. ريحانة إدريس محمد
2006	11	ليسانس آداب/ آثار	مكتب الدراسات العليا والمعدين	38. المبروك العماري
1991	14	ليسانس آداب/ إعلام	منسق قسم المكتبات	39. حليلة محمد الشكري
2006	10	دبلوم علوم إدارية	منسق قسم الآثار	40. ربيعة محمد السعيطي
1996	13	دبلوم إدارة	منسق قسم الدراسات الإسلامية	41. فاطمة سالم عبد اللطيف
2008	11	دبلوم علوم إدارية	منسق قسم علم	42. سميرة الطيب الزوي

دليل الموظف بكلية الآداب 2024

		ومالية	الاجتماع	
2018	10	ليسانس آداب	منسق قسم الفلسفة	43. مريم مفتاح حسين
2007	11	ليسانس آداب	منسق قسم الفلسفة	44. سلوى محمد الفيتوري
2006	10	ليسانس آداب	منسق قسم اللغة العربية	45. فائزة حمادين المجبري
2002	12	ليسانس آداب/جغرافيا	منسق قسم الجغرافيا	46. فائزة عبدالجليل العنيزي
2006	10	دبلوم متوسط	منسق قسم التخطيط	47. نوال عبد السلام الفرجاني
2004	12	ليسانس آداب	منسق قسم علم النفس	48. هالة إبراهيم بوبطانة
2020	9	ليسانس إعلام	منسق قسم اللغة الإنجليزية	49. محمد خالد قويدير
2007	11	ليسانس آداب/مكتبات	أمين مكتبة الكلية	50. خالد سعد فلاق
2007	11	ليسانس آداب/ لغة فرنسية	قسم الإعارة	51. احمد على البركي
2018	6	دبلوم متوسط	قسم الإعارة	52. ابراهيم سعد الزوي
2013	9	ليسانس آداب مكتبات	فني	53. انتصار عبدالجليل البدري
2014	9	ليسانس آداب/تخطيط	فني	54. حنان جبريل عبدالرحمن
2014	9	ليسانس آداب	فني	55. رشا خليفة سعد الدرسي
2014	7	دبلوم عالي	فني	56. فاطمة الزهراء محمد عبد الحميد
2018	9	بكالوريوس/ علوم	فني	57. هناء خليل قويدير
2024	9	بكالوريوس	فني	58. حنان عقيلة عبد النبي
2007	12	ليسانس قانون	م مكتب القانونية	59. جازية عوض ابراهيم
2005	10	دبلوم حاسوب متوسط	قسم ضمان الجودة	60. مريم أبراهيم الغرياني
2014	10	دبلوم حاسوب	مجلة الكلية	61. عبدالله عمر المقصبي
2001	11	دبلوم تأهيلي حاسوب/ دبلوم تخصصي حاسوب	مكتب المعلومات والتوثيق	62. فاطمة الغرياني
2004	10	شهادة ثانوية	نقابة أعضاء هيئة التدريس	63. خالد الجحاوي منصور
2012	9	دبلوم عالي	نقيب الموظفين	64. عبد الحميد المسماري

النماذج الخاصة بالموظفين

أولاً: نماذج الكلية

- بطاقة بيانات موظف
- طلب إذن خروج أثناء الدوام
- طلب إذن يوم كامل
- طلب إجازة طارئة
- طلب إجازة سنوية
- إقرار العودة من الإجازة
- إفادة موظف

ثانياً: نماذج الجامعة (لم يتم وضع نسخ منها)

- التقرير السنوي
- متابعة إجازة الموظف
- ترشيح موظف لدورة تدريبية

University of Benghazi
Faculty of Arts



جامعة بنغازي
كلية الآداب
مكتب الشؤون الإدارية

التاريخ:/...../.....

النموذج رقم (ظ، 01)

بطاقة بيانات موظف

[يرجى تعبئة هذا النموذج بخط واضح وإعادةه للإدارة في أقرب وقت]

أولاً: البيانات الشخصية:

اسم الموظف رباعي:
تاريخ الميلاد: اليوم: الشهر: السنة: مكان الميلاد:
الحالة الاجتماعية: الجنسية:
رقم الممول:
البريد الإلكتروني: E-mail:



ثانياً: بيانات البطاقات والوثائق الشخصية:

الرقم الوطني: []
الرقم الوظيفي: []
رقم البطاقة الشخصية: []
مكان صدورها:
رقم جواز السفر: []
رقم البطاقة الضمانية: []

ثالثاً: المؤهلات العلمية:

المؤهل العلمي: تاريخه: التخصص: الجهة المانحة:
هل سبق والتحق بتدريبات تدريبية؟: نعم لا: عددها:
عنوان آخر دورة تدريبية أو ورشة عمل: تاريخها:
جهة التنظيم: طريقة الالتحاق: ترشيح من العمل خاص


رابعاً: بيانات وظيفية:

تاريخ مباشرة العمل:/...../..... طريقة شغل الوظيفة: [عقد / تعين] تاريخ التعيين/ التعاقد:/...../.....
الدرجة عند التعيين: الدرجة الحالية: تاريخ الحصول عليها:/...../.....
الزيادة السنوية في شهر: (.....) الوظيفة الحالية: القسم التابع له:
وظائف أخرى شغلها سابقاً: سنوات الخبرة:

خامساً: التوقعات والاعتمادات:

إقرار من الموظف/
أقر أنا الموقع أدناه بأن البيانات المدرجة أعلاه صحيحة، متحملاً المسؤولية كاملة في حال عدم صحتها.
تاريخ تعبئة النموذج:/...../..... التوقيع على صحة البيانات:

دليل الموظف بكلية الآداب 2024

جهة الاعتماد: مجلس الكلية	تسجيل رقم (1)	تاريخ الإصدار: أغسطس 2024	رسم النموذج ط. 02
University of Benghazi Faculty of Arts التاريخ:/...../.....		جامعة بنغازي كلية الآداب مكتب الشؤون الإدارية	
النموذج رقم (ط.02) طلب إذن خروج أثناء الدوام الرسمي			
أنا الموظف			
أقدم بطلي هذا لغرض منحي إذن خروج لمدة (.....) يوم (.....)			
بتاريخ:/...../..... لغرض (.....)			
ساعة الخروج: ساعة العودة:			
توقيع الموظف /..... تاريخ الطلب:/...../.....			
يعتمد مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية			
• صورة للملف الشخصي للمعني/ة. • صورة للحفظ			

دليل الموظف بكلية الآداب 2024

جهة الاعتماد: مجلس الكلية

تعديل رقم (1)

تاريخ الإصدار: أغسطس 2024

رمز النموذج ط 03

University of Benghazi

Faculty of Arts

التاريخ:/...../.....



جامعة بنغازي

كلية الآداب

مكتب الشؤون الإدارية

النموذج رقم (ط.03)

طلب إذن يوم كامل

أنا الموظف / الوظيفة /
أتقدم بطلبي هذا لغرض منعي إذن يوم كامل: يوم: بتاريخ:/...../.....
لغرض (.....)

تاريخ الطلب:/...../.....

توقيع الموظف /

يعتمد

مدير الشؤون الادارية والمالية بالكلية

.....

- صورة للملف الشخصي للمعني/ة.
- صورة للحفظ

دليل الموظف بكلية الآداب 2024

جهة الاعتماد: مجلس الكلية

تسجيل رقم (1)

تاريخ الإصدار: أغسطس 2024

رمز النموذج ط. 04

University of Benghazi
Faculty of Arts



جامعة بنغازي
كلية الآداب
مكتب الشؤون الإدارية

التاريخ:/...../.....

النموذج رقم (ط. 04)

طلب إجازة طارئة

أنا الموظف الوظيفة /

يوم	يومين	ثلاثة أيام

أتقدم إليكم بطلبي هذا لغرض منعي إجازة [طارئة] لمدة :

اعتباراً من يوم: بتاريخ:/...../..... إلى يوم: بتاريخ:/...../.....

على أن أباشر العمل بتاريخ:/...../.....

تاريخ الطلب :/...../.....

توقيع الموظف /

توقيع الرئيس المباشر التاريخ:/...../.....

يعتمد

مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية

.....

- صورة للبيانات الشخصية للمعني/ة.
- صورة للحفظ

University of Benghazi

Faculty of Arts

التاريخ:/...../.....



جامعة بنغازي

كلية الآداب

مكتب الشؤون الإدارية

النموذج رقم (ظ.05)

طلب إجازة سنوية

أنا الموظف الوظيفة /

أتقدم بطلبي هذا لغرض منحي إجازة سنوية لمدة (.....) نوع الإجازة: (حج / زواج)

اعتباراً من يوم: بتاريخ:/...../..... إلى يوم: بتاريخ:/...../.....

على أن أباشر العمل بتاريخ:/...../.....

توقيع الموظف / تاريخ الطلب :/...../.....

توقيع الرئيس المباشر التاريخ:/...../.....

يعتمد

مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية

.....

• صورة للملف الشخصي للمعني/ة.

• صورة للحفظ

دليل الموظف بكلية الآداب 2024

رقم النموذج: ط. 06 تاريخ الإصدار: أغسطس 2024 تعديله رقم (1) جهة الاعتماد: مجلس الكلية

University of Benghazi

Faculty of Arts

التاريخ:/...../.....



جامعة بنغازي

كلية الآداب

مكتب الشؤون الإدارية

النموذج رقم (ط.06)

إقرار العودة من الإجازة واستئناف العمل

أولاً: بيانات الموظف:

البيانات الشخصية	الاسم الرباعي	الدرجة	مكان العمل

الموضوع	بشأن عودتكم للعمل بعد انتهاء الإجازة الممنوحة اعتباراً من يوم: بتاريخ:/...../..... إلى يوم: بتاريخ:/...../.....		

توقيع الموظف/ة

.....

ثانياً: بيان عن تاريخ عودة الموظف:

اختصاص قسم الشؤون الإدارية
<p>نفيدكم بأنه بمراجعة إجراء الموظف المذكورة أعلاه بعد انتهاء الإجازة الممنوحة له، تبين لنا الآتي:</p> <p><input type="checkbox"/> مباشر المعني/ة بالعمل في الموعد المحدد له بعد انتهاء الإجازة يوم: بتاريخ:/...../..... ولم يتغيب عن العمل.</p> <p><input type="checkbox"/> لم يباشر المعني/ة بالعمل في الموعد المحدد له، بل باشر عمله يوم: بتاريخ:/...../..... وتغيب عن العمل لمدة [.....] يوماً بعد انتهاء الإجازة الممنوحة.</p> <p>يرجى أخذ العلم بذلك، ومباشرة إجراءاتكم بالخصوص.</p>

يعتمد

مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية

.....

- صورة لليلف الشخصي للمعني/ة.
- صورة للتحفظ.

University of Benghazi

Faculty of Arts

التاريخ:/...../.....



جامعة بنغازي

كلية الآداب

مكتب الشؤون الإدارية

النموذج رقم (ظ.07)

إفادة

إلى من يهيمه الأمر

نفيدكم بأن الموظف تحت رقم وظيفي: /

هو أحد موظفي الكلية، وقد أعطيت له هذه الإفادة بناء على طلبه.

يعتمد

مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية

.....

