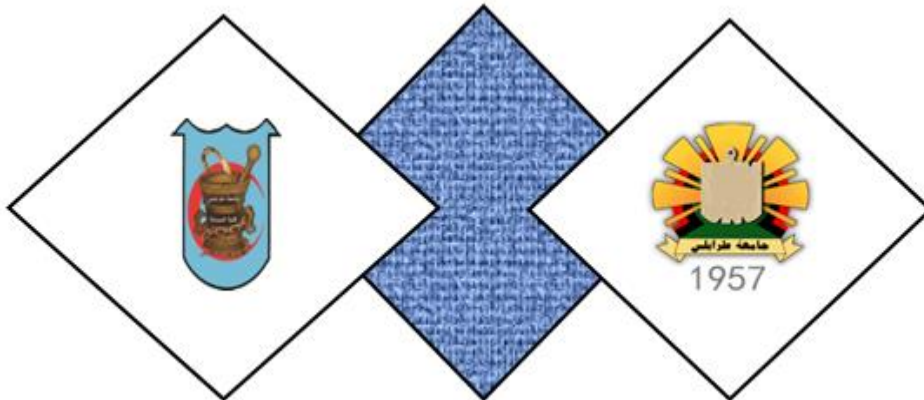


كلية الصيدلة – جامعة طرابلس

التوصيف الوظيفي

إعداد فريق الجودة 2020



التوصيف الوظيفي لكلية الصيدلة

مهام عميد الكلية

- 1- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية بالكلية و تنفيذها.
- 2- الإشراف على امانة الاقسام العلمية بالكلية، و عرض قرارات مجالس هذه الاقسام على مجلس الكلية و متابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها مع امانة هذه الاقسام.
- 3- التنسيق بين الأجهزة الفنية و الإدارية و الأفراد العاملين بالكلية و الإشراف عليها.
- 4- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئات التدريس و الفنيين و الإداريين و الفئات المساعدة الأخرى و كذلك المنشآت و التجهيزات و غيرها.

مهام رئيس القسم العملي

- 1- الإشراف على الشؤون العلمية و الإدارية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية و مجلس القسم ووفقا لأحكام القوانين و اللوائح و القرارات المعمول بها.
- 2- رفع قرارات و توصيات مجلس القسم الى 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 و ما يتعلق بالدراسات الجامعية و العليا و البحوث العلمية و الاعمال الجامعية الأخرى.
- 4- اقتراح توزيع المحاضرات و الدروس و الاعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس و سائر القائمين بالتدريس في القسم و عرضها على مجلس القسم.
- 5- تلقي التقارير السنوية لأعضاء هيئة التدريس عن نشاطهم العلمي و البحثي.
- 6- حفظ النظام داخل القسم و المبادرة إلى إبلاغ امين مجلس الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- 7- الإشراف على الأمانة الادارية بالقسم.
- 8- الإشراف على المعامل و المختبرات بالقسم.
- 9- إعداد التقارير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية و التعليمية و الادارية و يتضمن عرضها لأوجه النشاط في القسم و ما حققه و مستوى أداء العمل به و شؤون الدراسة و الامتحانات و نتائجها و بيان العقبات التي اثرت في تنفيذها و عرض المقترحات بالحلول لتلافي العيوب و تذليل العقبات و يعرض هذا التقرير على مجلس القسم ثم يرفعه الى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية .

مهام مكتب الدراسات العليا و التدريب

- 1- تلقي ترشيحات مختلف الأقسام العلمية بالكلية لأغراض الدراسة او التدريب و تصنيفها و تبويبها.
- 2- حصر و تحديد مجالات الدراسة العليا و التدريب المتاحة بالكلية و الأعداد التي يمكن توجيهها لها.
- 3- المشاركة في إجراء البحوث و الدراسات اللازمة لتحديد إمكانية استحداث تخصصات جديدة للدراسات العليا و تطوير القائم منها، و إعداد خطط و برامج التنفيذ اللازمة و متابعتها.
- 4- إعداد خطط و برامج الدراسات العليا بالكلية و الإشراف على تنفيذها.
- 5- إعداد خطط و برامج الدراسات العليا بالخارج و اتخاذ إجراءات اعتمادها و متابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 6- إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط و برامج الدراسات العليا و التدريب بالداخل و الخارج و متابعة اعتمادها و تنفيذها.
- 7- تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط و برامج الدراسات العليا و التدريب بالداخل و الخارج و تحليلها، و اتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات و مشاكل.
- 8- بحث طلبات تمديد او انتهاء البعثة و ضمان رجوع المبعوث لمباشرة عمله بالقسم الذي يتبعه.
- 9- المشاركة في الحلقات الدراسية و الندوات و الملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل و الخارج.
- 10- إعداد تقارير المتابعة الدورية و السنوية عن نشاط المكتب.
- 11- المشاركة في أعمال اللجان و فرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.
- 12- مسك ملفات فرعية للمعدين.
- 13- اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات تعيين المعدين و إحالتها إلى الجهات المختصة.
- 14- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من معدين وفقا للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
- 15- إعداد البيانات و الإحصاءات الخاصة بالمعدين بالكلية و إبلاغ الجامعة بها.

مهام مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

- 1- اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد و التعيين و الترقية و إحالتها إلى الجهات المختصة.
- 2- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقا للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
- 3- إعداد البيانات و الإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية و إبلاغ الجامعة بها.
- 4- اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم و ذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة و إبلاغ الجامعة بذلك.
- 5- اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس و إبلاغ الجامعة بذلك.

مهام مكتب البحوث و الاستشارات و التدريب:

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

مهام قسم الجودة و تقييم الأداء

- 1- اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم بالكلية، و عرضها للاعتماد، و متابعتها.
- 2- اقتراح معايير الأداء و ضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي بالكلية و المرتبطة بالأستاذ الجامعي، و المناهج، و المختبرات و المباني الجامعية، و إدارة التعليم الجامعي، و عمليات تقييم الأداء.
- 3- الإشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية و الدولية المتخصصة، و مقارنة المعايير المطبقة بها بالكلية لتطوير المعايير المطبقة.
- 4- اقتراح وضع إجراءات عمل و قواعد و أدلة استرشادية لتطوير الأداء و ضمان جودة التعليم بالكلية.
- 5- إجراء الدراسات الميدانية و المشاركة فيها لمقاربة مخرجات التعليم بالكلية باحتياجات سوق العمل، و تقديم التوصيات في هذا الشأن.
- 6- إعداد تقارير المتابعة الدورية و السنوية عن نشاط القسم.

مهام مكتب خدمة المجتمع و البيئة

- 1- تشكيل فرق خاصة تقدم خدمات للمجتمع و البيئة تركز على الدواء و الصحة.
- 2- نشر ثقافة الوعي البيئي بين جميع الفئات بالكلية و مضار النفايات الطبية و الكيميائية والتخلص منها.
- 3- التواصل مع مؤسسات المجتمع المدني في إطار تنفيذ أنشطة مشتركة تهدف لتنمية المجتمع في مجال الدواء و السموم و الصحة.
- 4- تنظيم المؤتمرات و الندوات العلمية التي تستهدف خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
- 5- إقامة الأنشطة التي تشجع أعضاء هيئة التدريس و الموظفون و الطلاب على الانخراط في خدمة المجتمع و البيئة.
- 6- الاشتراك في تحديد المشاكل التي تواجه المجتمع و الظواهر السلبية ووضع الية لحلها.
- 7- عمل قاعدة بيانات وافية خاصة بكل ما يتعلق بالخدمات التي تقدمها الكلية للمجتمع.

مهام مكتب الشؤون الإدارية و المالية

ا- قسم الشؤون الإدارية و الخدمات

- 1- تنفيذ برامج الزيارات و الحفلات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة.
- 2- القيام بإجراء الحراسة و التحفظ على الممتلكات داخل مباني الكلية.
- 3- إبلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة للمباني و المرافق و الاجهزة و الاثاث.
- 4- الإشراف على استخدام سيارات الكلية.
- 5- الإشراف على اعمال النظافة بالكلية و اعمال الخدمات العامة.
- 6- الإشراف على مقاهي الكلية.
- 7- حصر احتياجات الكلية من القوى العاملة من موظفين و إخطار الجامعة بها.
- 8- امساك ملفات فرعية للموظفين.
- 9- اتخاذ اجراءات منح الإنجازات بأنواعها و إخطار الكلية بها.
- 10- اتخاذ إجراءات تحويل الموظفين للعلاج.
- 11- إخطار الكلية بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين.
- 12- مراقبة حضور و انصراف الموظفين طبقا للقواعد التي تقرها الكلية.
- 13- توزيع الموظفين على وحدات إدارة الكلية بعد موافقة عميد الكلية.
- 14- إبلاغ إدارة الكلية بالمخالفات التي تقع من الموظفين.
- 15- إبداء الراي في شان نقل و ندب و إعارة موظفي الكلية.
- 16- اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين و العمال الجدد و إخلاء الطرف ينهي عمله بالكلية.
- 17- إعداد البيانات و الإحصائيات الخاصة بالموظفين و العمال.
- 18- اداء اعمال الطباعة و السحب و التصوير.
- 19- تسليم البريد و المكاتبات الواردة للكلية و قيدها بدفاتر الوارد و تسليمها للجهات 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 و الاستعلامات للمتريدين على إدارة الكلية.
- 24- تقديم كافة الخدمات للعاملين وفقا لإحكام القانون رقم 19 لسنة 1428 م المشار اليه و لائحته التنفيذية.
- 25- القيام بخدمات الاستقبال لضيوف الكلية و تنظيم و ترتيب اجتماعاتهم و لقاءاتهم بالمسؤولين.
- 26- اتمام إجراءات الحجز بالفنادق و الاستقبال بالمطار لأعضاء هيئة التدريس و الموظفين بالكلية.
- 27- اتخاذ اجراءات الإقامة و تأشيرات الخروج و حجز تذاكر السفر لأعضاء هيئة التدريس و الموظفين بالكلية.
- 28- اعداد خطط و برامج الحراسة لكافة مباني و منشآت الكلية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة و تنفيذها.

- 29- تنظيم حركة المركبات التابعة للكلية و مسك السجلات و الملفات الخاصة بها و تولي اعمال الصيانة اللازمة لها و تصاريح استخدامها و صرف الوقود و الزيت و غيرها.
- 30- القيام بأعمال الصيانة اللازمة للمباني و تجهيزها و متابعة تسجيلها.
- 31- اقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية و الوطنية و القومية.
- 32- تنشيط و ربط الاخوة و الصداقة بين العاملين بالكلية من خلال إقامة الحفلات و تنظيم الرحلات الترفيهية و الانشطة الرياضية و الاجتماعية للعاملين و اسرهم.
- 33- تنظيم مشاركة الكلية و العاملين بها في حملات التشجير و النظافة و غيرها من الاعمال الاجتماعية و الاحتفالات الوطنية و القومية.
- 34- تنسيق و تنظيم المشاركة في المعارض الثقافية و العلمية و إبراز نشاط الكلية و اقسامها المختلفة.
- 35- المشاركة في اعمال اللجان و فرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
- 36- الاشراف على المخازن و الاجراءات المالية .

ب- قسم الشؤون المالية و المخازن

- 1- اعداد و صرف المرتبات و المزايا المقررة للعاملين.
- 2- المشاركة في أعمال الجرد الدوري و الفجائي و السنوي.
- 3- إعداد المقاييس السنوية باحتياجات الكلية من مواد التشغيل اللازمة للمعامل و الاجهزة و الادوات و الاثاث و القرطاسية التي تحتاج إليها الكلية و وضع مواصفاتها الفنية .
- 4- تولي إجراءات الشراء و البيع بالطرق المقررة في اللوائح المالية و فحص المشتريات و التأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة بعقود الشراء و اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أية عيوب أو مخالفات.
- 5- إعداد المستندات الخاصة بالمشتريات و استيفائها طبقا للوائح و التعليمات و احوالها الى خزانة الكلية لصرفها طبقا للوائح و التعليمات.
- 6- المشاركة في أعمال اللجان و فرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
- 7- مسك السجلات و الدفاتر المخزنية و إجراء القيودات اللازمة اولا بأول و مسك بطاقات الاصناف و تسجيل الاصناف الموردة و المصروفة.
- 8- التأكد من توفر كافة اجراءات و مستلزمات الأمن و السلامة بالمخازن.

مهام وحدة المكتبة

- 1- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالكتب و المراجع اللازمة للكلية، و الاشتراك في الدوريات المتعلقة بالنشاط العلمي بالكلية.
- 2- توفير المراجع للطلاب في قاعة المطالعة بالمكتبة.
- 3- تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى و المعاهد و مراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محليا و في الخارج و تلقي مطبوعات تلك الهيئات.

- 4- القيام بأعمال الفهرسة و تشمل فهرسة الكتب و الدوريات وفق حقا تقرره الإدارة العامة للمكتبات بالجامعة.
- 5- إمداد الطلاب بالكتب الدراسية و عونهم في الاستفادة من المراجع و مصادر إجراء البحوث.
- 6- إعاره الكتب في حدود ما نصت عليه التعليمات العامة للمكتبات.

مهام وكيل الكلية

- 1- تولي مهام عميد الكلية في غياب عميد الكلية.
- 2- رئاسة اللجنة العلمية بالكلية في دراسة و تطوير الشؤون العلمية بالكلية.
- 3- الإشراف على سير الدراسة و الامتحانات بالكلية.
- 4- متابعة قسم الدراسة و الامتحانات بالكلية.
- 5- متابعة مهام مسجل الكلية.
- 6- رئاسة لجنة القبول والنقل (المعادلة) بالكلية.
- 7- مساعدة عميد الكلية في المهام اليومية بالكلية.
- 8- متابعة الشؤون الطلابية بما يتماشى مع اللائحة.
- 9- اقامة الندوات و المؤتمرات و حلقات النقاش.

مهام قسم الدراسة و الامتحانات

- 1- التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية و تغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس.
- 2- البت في طلبات انتقال الطلاب من الكلية و إليها و ذلك بالتنسيق مع الأقسام المختصة و مسجل الكلية.
- 3- إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم حق الدخول للامتحانات و تحديد أرقام جلوسهم و المواد التي لهم الحق في التقدم للامتحان فيها.
- 4- استخراج بطاقات الامتحانات و تسليمها للطلاب.
- 5- تنظيم الجداول الدراسية و جداول القاعات و الامتحانات الدورية و النهائية.
- 6- متابعة الأمور الدراسية و الإشراف على الامتحانات الدورية و النهائية.
- 7- توزيع المراقبات في الامتحانات الدورية و النهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- 8- إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات.
- 9- إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية و الامتحانات لعرضها على مجلس الكلية.

مهام مسجل الكلية

مهام قسم القبول و التسجيل

- 1- تلقي أوراق المتقدمين للدراسة بالكلية و مراجعتها و استيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
- 2- إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب و التسجيل.
- 3- إتمام الإجراءات المتعلقة بوقف و تجديد القيد.
- 4- إتمام الإجراءات المتعلقة بالطلبة الوافدين.
- 5- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
- 6- منح الإفادات الخاصة لإسكان الطلاب.
- 7- اعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الاقسام العلمية
- 8- اعداد سجلات قيد الطلاب
- 9- تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقا للأحكام المقررة
- 10- تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.
- 11- اعداد الاحصائيات و البيانات الخاصة بالطلاب.
- 12- اتمام الإجراءات المتعلقة بالمنح الطلابية.

مهام وحدة الخريجين

- 1- حصر قوائم الخريجين لكل دفعة بالتنسيق مع قسم الدراسة و الامتحانات و الاحتفاظ بها
- 2- إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين و تقديراتهم.
- 3- استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات و إفادات التخرج و كشوفات درجات الخريجين بالتنسيق مع قسم الدراسة و الامتحانات.
- 4- تسليم الإفادات و الشهادات و كشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة.

مهام وحدة الخدمة الاجتماعية

- 1- رصد و بحث و تحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية و اثر ذلك على العملية التعليمية و تقديم التوصيات بشأنها.
- 2- القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيانات و ادوات البحث العلمي الأخرى للتعرف على اتجاهات و أنماط السلوك و تحليلها و تقديم التوصيات بشأنها.
- 3- الاشتراك في إعداد الدراسات و البحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات و الظواهر الاجتماعية الغير سوية بالكلية.
- 4- تقديم المقترحات و التوصيات التي من شأنها توطيد العلاقات بين اعضاء هيئة التدريس و الموظفين و الطلاب على مختلف المستويات.
- 5- تقديم النصح و المشورة لطلبة الكلية و تفهم مشاكلهم و مساعدتهم في التغلب عليه.
- 6- إعداد برامج الخدمة الاجتماعية و أساليب تنفيذها داخل الكلية.

7- إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.

مهام وحدة النشاط

- 1- اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي الثقافي و الرياضي بالكلية.
- 2- اقتراح إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة بمراعاة الجداول الدراسية و الامتحانات و العطلات و عرضها.
- 3- توزيع تصميم الاستثمارات المعدة بهدف التعرف على المواهب في مختلف المجالات الادبية و الثقافية و الفنية و رعايتها و تشجيعها.
- 4- المشاركة في تنظيم المهرجانات الثقافية و الادبية و الفنية.
- 5- المشاركة في تنظيم المعارض الفنية للموهوبين في المجالات الفنية المختلفة للطلاب و أعضاء هيئة التدريس.
- 6- تشكيل الفرق المسرحية و الغنائية و الموسيقية، و فرق التراث و المؤلف، و تنظيم العروض الجماهيرية لهذه الفرق بالكلية.
- 7- المشاركة في الأيام الجامعية و المخيمات بالعروض الفنية و المسابقات الثقافية و الفكرية و الرياضية.
- 8- المشاركة في تنظيم المسابقات الفكرية و الأدبية و الثقافية في مجالات الرواية و القصة القصيرة و الشعر و المقالة و الأوراق العلمية... إلخ و توزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
- 9- المساهمة في إحياء المناسبات الدينية و الوطنية من خلال تنظيم الفاعليات الأدبية و الثقافية و الفنية و الرياضية بالكلية.
- 10- المشاركة في تنظيم الملتقيات الأدبية و الثقافية و الفنية.
- 11- اقتراح طباعة و نشر و توزيع الأعمال المتميزة بالمسابقات و المهرجانات الثقافية و العروض الفنية.
- 12- المشاركة في تنظيم المهرجانات و المسابقات الرياضية.
- 13- تشكيل الفرق في مختلف الألعاب الرياضية و تكليف مدربين بتنظيمها و صقل مهارات اعضائها و تزويدها بالملابس و المعدات الرياضية اللازمة بالكلية.
- 14- تنظيم الدوريات الرياضية المختلفة، و توزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
- 15- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
- 16- ما يسند إلى المكتب من أعمال أخرى مماثلة.