

جامعة طرابلس

كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة



كلية التربية البدنية

وعلوم الرياضة

F.P.E.S.S

جامعة طرابلس

University of Tripoli

**دليل الهيكل التنظيمي لكلية التربية البدنية
وعلوم الرياضة**

2022

ت	المحتويات	رقم الصفحة
1	تقديم.....	3
2	الهيكل التنظيمي لكلية التربية البدنية وعلوم الرياضة.....	4
3	مجلس الكلية.....	5
4	مهام المجلس.....	5
5	اجتماعات المجلس وقراراته.....	5
6	عميد الكلية.....	6
7	أمين مجلس الكلية.....	7
8	وكيل الكلية للشؤون العلمية.....	7
9	رئيس القسم.....	8
10	الأقسام العلمية.....	10
11	اللجنة العلمية.....	11
11	قسم الدراسة والامتحانات.....	12
12	قسم الجودة.....	13
13	مسجل الكلية.....	13
14	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.....	15
15	مكتب الدراسات العليا.....	15
16	مكتب الاستشارات والبحوث.....	16
17	مكتب التعاون الدولي.....	17
18	مكتب النشاط بالكلية.....	18
19	مكتبة الكلية.....	18
20	مكتب الشؤون الإدارية والمالية.....	19
21	المجلة العلمية.....	20
22	نقابة شؤون أعضاء هيئة التدريس.....	20
23	نقابة الموظفين.....	21
24	مكتب اتحاد الطلبة.....	21

تقديم

سعيًا من الكلية لتحقيق أحد أهدافها وهو تطوير الهيكل التنظيمي والإداري حيث يعتبر النظام المؤسسي أو الهيكل التنظيمي من الركائز الأساسية لمساعدة الكلية في تحسين أدائها وحرصاً من كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة على رفع جودة العملية التعليمية والتميز في الأداء نقدم لكم الدليل التنظيمي للكلية والذي يعتبر وسيلة فعالة للعمل بكفاءة وفاعلية وهو دليل إرشادي لبيان الإدارات والوحدات التنظيمية التي تتكون منها الكلية وتحديد المهام والأدوار والمسؤوليات للمساعدة في تنفيذ الخطط والبرامج واتخاذ القرارات وتحقيق الانسجام الإداري بين مختلف الأقسام والإدارات والوحدات بالكلية والتكامل في الأداء وتفاذي خطط المسؤوليات والتداخل والازدواجية في المهام والذي يترتب عليه التأثير على سلوك منتسبي الكلية فتقسيم العمل وتحديد الاختصاصات والمسؤوليات يضمن التواصل الفاعل بين الإدارات مما يساهم في زيادة التنسيق والإشراف والشعور بالرضا لجميع العاملين بالكلية وهو من أهم الأهداف التي تسعى الكلية لتحقيقها .

والله ولي التوفيق

مجلس كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة

عميد الكلية

وكيل الكلية للشؤون العلمية

نقابات الكلية

المجلة العلمية

الشؤون الادارية والمالية

نقابة اعضاء هيئة التدريس

نقابة الموظفين

اتحاد الطلبة

مكتب شئون الموظفين

مكتب الشؤون المالية

مكتب المخازن والمشتريات

مكتب التخطيط والمتابعة

مكتب الخدمات

مكتب المحفوظات

مكتب التصوير والطباعة

م.شئون اعضاء هيئة التدريس

م. الدراسات العليا
والتدريب

م. الاستشارات والبحوث

م. التعاون الدولي

م. النشاط بالكلية

م. البنية وخدمة المجتمع

مكتبة الكلية

اللجنة العلمية

قسم الدراسة والامتحانات
منسق المواد العامة
منسق المنظومة بالأقسام

قسم الجودة

مسجل الكلية

وحدة القبول والتسجيل
وحدة الخرجين
وحدة الخزينة
وحدة الخدمات الاجتماعية

قسم التربية البدنية "التدريس"

قسم التدريب

قسم اعادة التأهيل والعلاج الطبيعي

*مجلس الكلية:

تنظيم مجلس الكلية:

يتألف من العميد رئيساً وعضوية كلاً من وكيل الشؤون العلمية ورؤساء الأقسام العلمية وامين سر مجلس الكلية.

مهام المجلس:

- ينظر مجلس الكلية في الأمور التي تتعلق بوظيفة الكلية وأنشطتها ومن أهمها:
 - اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
 - اقتراح الخطط الدراسية أو تعديلها مع التنسيق بين الأقسام العلمية.
 - اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية داخل الكلية.
 - تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية، والعمل على نشرها.
 - اقتراح مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
 - اقتراح اللائحة الداخلية للكلية، وكذلك خطة النشاط غير المنهجي للكلية.
 - اقتراح خطط التدريب والبعثات اللازمة للكلية.
 - البث في الأمور الخاصة بالطلاب التي تدخل في اختصاصه، والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
 - الموافقة على طرق واساليب التقييم في الاختبارات النهائية وتتضمن اختبار عملي أو شفوي.
 - الموافقة على دراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب.
 - الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام الأكاديمية.
 - اقتراح أعداد الطلاب والطالبات الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي.
 - مناقشة مقترحات الأقسام التي يعدها القسم أو أحد أعضاء هيئة التدريس.
 - النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة، أو رئيسه، أو نائبه للدراسة وإبداء الرأي.

اجتماعات المجلس وقراراته:

يجتمع مجلس الكلية بشكل دوري مرة أو مرتين في الشهر بدعوة من رئيسه، أو بشكل طاري عندما تتطلبه المصلحة العامة، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه، وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس. وتعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه، وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الجامعة للبث فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو

تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي. ولمجلس الكلية تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه، أو من غيرهم.

عميد الكلية

هو عضو هيئة تدريس بالكلية ويتولى عميد الكلية إدارة شؤونها العلمية والإدارية والمالية وفقاً لأحكام القانون واللوائح الصادرة بمقتضاه وقرارات مجلس الكلية ويقدم الي رئيس الجامعة في نهاية كل فصلين دراسيين تقريراً عن سير العملية التعليمية والنشاط داخل الكلية ويصدر بشأنه قرار تكليف مؤقت من السيد رئيس الجامعة ويصدر بشأنه قرار من معالي وزير التعليم.

مهام عميد الكلية:

- يتولى السيد عميد الكلية الإشراف المباشر على سير العمل بالكلية وتصريف أمورها وإدارة شؤونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة، ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها وله على الأخص ما يلي:
- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى رئيس الجامعة.
- تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي.
- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة طرابلس.
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- تقييم أداء وكيل الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له.
- تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية.
- إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية وتحويله إلى رئيس الجامعة.
- التحويل الإداري لرئيس الجامعة بناءً على ما يصله من رؤساء الأقسام وما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهامه.
- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو رئيسها.
- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- مراقبة أداء الامتحانات وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.

- الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية في الكلية
- اختيار وكيل الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى رئيس الجامعة.
- المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام.
- تنفيذ توصيات مجلس الكلية.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكيل الكلية ورؤساء الأقسام ومديرو الإدارات والوحدات الإدارية بشأن العاملين.
- اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنتسبي الكلية مع إبلاغ رئاسة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
- تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
- اعتماد تقارير تقييم الأداء المرفوعة إليه من وحدات الكلية.
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنتسبي الكلية.
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي للعاملين بالكلية.
- التوصية بحضور الدورات للعاملين بالكلية داخل الجامعة وخارجها.

أمين مجلس الكلية

هو أحد كوادرات الكلية الادارية تخصص قانون المكلف بتنظيم أعمال مجلس الكلية وإعداد جدول أعماله وتوثيق محاضره وتوصياته وتحرير قراراته يزكا من عميد الكلية ويصدر بشأنه قرار من السيد رئيس الجامعة.

الارتباط التنظيمي: بعميد الكلية.

مهام أمين مجلس الكلية:

- اقتراح مواعيد انعقاد جلسات المجلس وإرسال الدعوات.
- طباعة كشف حضور الأعضاء.
- استلام المذكرات المراد عرضها على المجلس من عميد الكلية، وتزويد أعضاء المجلس بنسخة منها.
- إعداد جدول أعمال الجلسات.
- تحرير محاضر الجلسات ورفعها إلى عميد الكلية لاعتمادها.
- استلام المحاضر من الأقسام العلمية.
- إعداد المراسلات ومتابعتها.
- حفظ المحاضر وتوثيقها.

وكيل الكلية للشؤون العلمية

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية في مرحلة الدراسة الجامعية والعليا وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها. ويتم ترشيحه من عميد الكلية ويصدر بشأنه قرار تكليف مؤقت من السيد رئيس الجامعة ومن تم قرار من معالي وزير التعليم.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

نطاق العمل:

الإشراف على البرامج التعليمية والشؤون الطلابية وقيادة التطوير في الكلية.

مهام وكيل الكلية:

- القيام بمهام عميد الكلية في حال غيابه بالتنسيق مع إدارة الجامعة.
- الإشراف على مكتب الدراسة والامتحانات والمسجل والدراسات العليا بالكلية.
- الإشراف على البرامج التعليمية والشؤون الطلابية وعملية تطوير المناهج.
- الإشراف على تنفيذ المواد والقواعد التنفيذية لللائحة الدراسة والامتحانات للمرحلة الجامعية والعليا.
- الإشراف على الوحدات واللجان التابعة لوكلية الشؤون العلمية.
- اعتماد جدول الامتحانات النصفية والنهائية.
- اعتماد لجان الأنشطة الطلابية بالكلية.
- ترشيح رؤساء وأعضاء الوحدات واللجان التابعة للوكيل ورفع التوصية للعميد بتكليفهم.
- الإشراف على المكتبات ومصادر التعليم والكتب المنهجية.
- المساهمة في التخطيط والتنفيذ في كل ما يتعلق بالعملية التعليمية بالكلية.

رئيس القسم

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية داخل القسم في مرحلة الدراسة الجامعية والعليا وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها . ويتم ترشيحه من مجلس القسم ورسالة تكليف من عميد الكلية ويصدر بشأنه قرار تكليف من رئيس الجامعة.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالعميد ووكيل الكلية للشؤون العلمية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

مهام وصلاحيات رئيس القسم

يمارس رئيس القسم العلمي المهام الآتية :

المهام العلمية لرئيس القسم :

- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والثقافية.

- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- القيام بالعبء التدريسي المكلف فيه لكل فصل دراسي.
- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الكلية وخارجها.
- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- إحالة كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى لعميد الكلية.
- عمل المراجعة والتقييم الدوري الكفيل بتطوير مناهج القسم العلمية والأكاديمية وعرضها على مجلس الكلية.
- استضافة المحاضرين الخارجيين لإلقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الأولية والعليا.
- إعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم العلمي.
- عرض البحوث على اللجان العلمية لغرض الترقية.
- اقتراح إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الإضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاماً مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية
- اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم.
- تكليف أي من التدريسيين للقيام بالمهام التدريسية وحسب الحاجة إلى ذلك بغض النظر عن السقف المحدد من قبل الجهات الأعلى.
- الموافقة على قيام أعضاء الهيئة التدريسية بإلقاء المحاضرات في البرامج التدريسية أو الدراسية للأقسام الأخرى.
- الموافقة على ترشيح أعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والإدارية والعلمية.
- توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغيبهم أو تأخرهم عن دخول المحاضرات ومساءلتهم.
- رئاسة اللجنة العلمية في القسم.
- إصدار الأوامر الإدارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد الحصول على موافقة العمادة عليها وفق صلاحيتها العلمية.
- تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والإداريين.
- اقتراح الأعداد والشروط الخاصة بخطة القبول في القسم العلمي وحسب الطاقة الاستيعابية.
- عقد اجتماع بطلاب القسم بما لا يقل عن مرة واحدة لكل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهم والمشاكل والصعوبات التي تواجههم خلال مسيرتهم العلمية بالجامعة والاستماع إلى مقترحاتهم وآراءهم وإيجاد الحلول اللازمة بذلك ورفع توصياته لعميد الكلية إن لزم.

- إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين في القسم التابع له ورفعها لعميد الكلية
- الإشراف على عمل المختبرات والمشاغل والورش الفنية والتأكد من صلاحية الأجهزة واستكمال النواقص.

المهام الإدارية لرئيس القسم :

- التوقيع على استمارة مباشرة العمل والجدول الدراسية وكذلك التوصية بمنح مكافآت مالية لمنتسبي القسم كافة.
- الموافقة على منح منتسبي القسم الاجازات الاعتيادية المتراكمة عن خدماتهم خارج ملاك التدريس ان وجدت وفق قانون الخدمة الجامعية وبما لا يتعارض مع متطلبات العمل.
- التوصية بتوجيه رسائل الشكر والتقدير لمنتسبي القسم في حالات الاداء المتميز.
- توزيع الواجبات على منتسبي القسم وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية واصدار الاوامر الادارية بذلك.
- دعوة مجلس القسم للانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة.
- التوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم وفق التعليمات النافذة.
- اصدار اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات
- اصدار الاوامر الادارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية).

الأقسام العلمية

الدراسة الجامعية بالكلية دراسة عامة وشاملة، بمعنى أن جميع الطلاب يخضعون الى عدد من المقررات في هذه المرحلة، وبالتالي فالأقسام العلمية المذكورة أدناه هي عبارة عن أقسام تشرف على متابعة وتطوير المناهج في المواد التي تدخل في إطار كل منها ويكون لكل قسم رئيس يتم اختياره من بين أعضاء هيئة التدريس الذين ينتمون إلى مجلس القسم بحسب تخصصاتهم الأصلية على أن تراعي الدرجة العلمية ، ويوجد بالكلية ثلاثة أقسام علمية هي:

قسم التربية البدنية (التدريس)

تأسس قسم التربية البدنية عام 1979م بكلية التربية بجامعة طرابلس وبناءً على التطور الحادث في علوم التربية البدنية والرياضة وفي الذكرى الثلاثين لتأسيس الكلية وذلك مواكبة لمتطلبات العصر وضمن إطار الهيكلية الجديدة بكلية التربية البدنية وعلوم الرياضة والتي توافقت الرؤية المتطورة لأقسامها العلمية حيث تم إشهار هذا القسم في سنة 2008 – 2009 تحت مسمى (التربية البدنية "التدريس") الذي يعتبر أحد أقسام هذه الكلية والعمود الفقري لها والذي يعمل على تطويرها لمواكبة التقدم العلمي والتكنولوجي الحاصل في العالم من الجانبين العملي والنظري وقد ضم هذا القسم أجزاءً من الأقسام العملية السابقة مثل: قسم المناهج وطرق التدريس وجزء من قسم العلوم النظرية وجزء من قسم الألعاب وجزء من قسم الميدان والمضمار وجزء

من قسم الرياضات المائية والدفاع عن النفس وجزء من قسم التمرينات والجمباز. ليصبح مستقل أسوةً بباقي الأقسام العلمية المستحدثة.

قسم التدريب

تأسس قسم التدريب بكلية التربية البدنية وعلوم الرياضة في الذكرى الثلاثين لتأسيس الكلية وذلك مواكبة لمتطلبات العصر وضمن إطار الهيكلية الجديدة بالكلية والتي توافقت الرؤية المتطورة لأقسامها العلمية حيث تم إشهار هذا القسم تحت مسمى (التدريب) والذي ضم أغلب الأقسام العملية السابقة مثل: قسم الألعاب وقسم الميدان والمضمار وقسم الرياضات المائية والدفاع عن النفس وجزء من قسم التمرينات والجمباز وجزء من قسم العلوم النظرية التخصصية. ليصبح من الأقسام الرائدة التي تجمع بين الجانب النظري والتطبيقي كما أستقبل القسم الدفعة الأولى تحت هذا المسمى لأول مرة بالعام الجامعي 2008 – 2009 م.

قسم إعادة التأهيل والعلاج الطبيعي

تأسس قسم إعادة التأهيل والعلاج الطبيعي بكلية التربية البدنية وعلوم الرياضة في الذكرى الثلاثين لتأسيس الكلية وذلك مواكبة لمتطلبات العصر وضمن إطار الهيكلية الجديدة بالكلية والتي توافقت الرؤية المتطورة لأقسامها العلمية حيث تم إشهار هذا القسم تحت مسمى (قسم إعادة التأهيل والعلاج الطبيعي) والذي يعتبر الأول من نوعه بين كليات التربية البدنية وعلوم الرياضة على مستوى ليبيا وأستقبل القسم الدفعة الأولى تحت هذا المسمى لأول مرة بالعام الجامعي 2008 – 2009 م.

اللجنة العلمية

رئيس اللجنة العلمية:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس المكلف بمهام رئاسة اللجنة العلمية بالكلية من قبل عميد الكلية وعادة ما يكون وكيل الكلية للشؤون العلمية هو نفسه رئيس اللجنة العلمية بالكلية باعتباره المسئول عن سير العملية التعليمية داخل الكلية.

الارتباط التنظيمي:

عميد الكلية ووكيل الكلية للشؤون العلمية.

مهام اللجنة العلمية:

- فحص تقارير الأقسام العلمية لترقية أعضاء هيئة التدريس.
- البث في صلاحية طباعة ونشر الكتب المؤلفة من قبل أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام الأكاديمية.
- تنشيط البحث العلمي في الكلية.

قسم الدراسة والامتحانات بالكلية رئيس قسم الدراسة والامتحانات بالكلية:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس المكلف بمهام رئيس قسم الدراسة والامتحانات بالكلية وهو المسئول عن الدراسة والامتحانات داخل الكلية يتم تكليفه من عميد الكلية ويصدر بشأنه قرار تكليف من رئيس الجامعة.

الارتباط التنظيمي:

عميد الكلية ووكيل الكلية للشؤون العلمية.

مهام رئيس قسم الدراسة والامتحانات بالكلية:

- التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية وتغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس.
- البث في طلبات النقل بين الأقسام وانتقال الطلاب من وإلى الكلية وذلك بالتنسيق مع الأقسام المختصة ومسجل الكلية.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم الحق في دخول الامتحانات وتحديد أرقام جلوسهم والمواد التي لهم الحق في التقدم للامتحان فيها.
- تنظيم الجداول الدراسية والقاعات الخاصة بالامتحانات الدورية والنهاية.
- متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الامتحانات الدورية والنهاية.
- توزيع المراقبة في الامتحانات الدورية والنهاية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات.
- إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والامتحانات للعرض على عمادة الكلية.
- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.

منسق المواد العامة

هو أحد أعضاء هيئة التدريس المكلف من قبل وكيل الكلية للشؤون العلمية ورئيس قسم الدراسة والامتحانات بمهام الاشراف على كل ما يتعلق بالمواد العامة من تسجيل واسقاط.

الارتباط التنظيمي:

وكيل الكلية للشؤون العلمية ورئيس قسم الدراسة والامتحانات بالكلية

منسق المنظومة بالقسم

هو أحد أعضاء هيئة التدريس المكلف من قبل رئيس القسم بمهام الاشراف على المنظومة الخاصة بالدراسة والامتحانات في القسم من ادخال البيانات.

الارتباط التنظيمي:

رئيس قسم الدراسة والامتحانات بالكلية

قسم الجودة وتقييم الاداء

رئيس قسم الجودة وتقييم الاداء

هو أحد أعضاء هيئة التدريس المكلف من قبل عميد الكلية بمهام رئاسة قسم الجودة وتقييم الاداء بالكلية وهو المسئول عن بناء نظام فعال لضمان الجودة وتقييم الاداء داخل الكلية.

الارتباط التنظيمي:

عميد الكلية ووكيل الكلية للشؤون العلمية.

يتولى قسم الجودة وتقييم الاداء بالكلية بناء نظام فعال لضمان الجودة ونشر الوعي بين عناصر الكلية من أعضاء هيئة تدريس وكوادر مساعدة وإداريين وطلبة وكذلك كافة الأطراف ذات العلاقة، وترسيخ مبادئ التقييم الذاتي والتطوير والتحسين المستمر انطلاقاً من رؤية ورسالة وأهداف الكلية

آلية عمل قسم الجودة وتقييم الاداء:

- تتكون ادارة قسم الجودة وتقييم الاداء بالكلية من رئيس للقسم ومنسق عن كل قسم كأعضاء.
- تعنى إدارة قسم ضمان الجودة والاعتماد بتجويد ومتابعة تفعيل دور مكتب الجودة وتقييم الاداء.
- تقوم إدارة القسم برصد جوانب القصور في الاقسام كلا على حدا وفي مرافق الكلية وإداراتها المختلفة كافة، وتقديم تقرير يشتمل على ملاحظاتها وسبل إصلاح ومعالجة القصور المشار إليه الى مجلس الكلية لمناقشته واعتماده، تتم هذه العملية بشكل دائم خارج نطاق التقويم الذاتي.
- تجتمع إدارة القسم بشكل دوري (مرة واحدة كل شهر على الأقل) إلا إذا رأى رئيس القسم ضرورة عقد اجتماع للإدارة بصورة استثنائية.
- تقوم ادارة القسم بإعداد متطلبات الدراسة الذاتية وتطبيقها وفق النماذج والاليات المعتمدة من المركز الوطني ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
- تقوم إدارة القسم بدراسة نتائج التقويم الذاتي وتقديم تقرير شامل الى مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء بالجامعة.
- يقدم رئيس القسم بإعداد برنامج عمل مفصل لتطبيق نظام ضمان الجودة في الكلية ومناقشته في مجلس القسم، لاعتماده من مجلس الكلية.

مسجل الكلية

هو أحد أعضاء هيئة التدريس المكلف من قبل عميد الكلية بمهام مسجل الكلية وهو المسئول عن إتمام اجراءات انتقال الطلاب والتسجيل ووقف القيد أو إعادته.

الارتباط التنظيمي:

عميد الكلية ووكيل الكلية للشؤون العلمية.

الوحدات التي تتبع مكتب المسجل

أ-وحدة القبول والتسجيل

ويتولى القيام بالمهام التالية:

- أستلام الملفات وأوراق الطلبة الراغبين في الالتحاق بالكلية ومراجعتها واستيفاء الإجراءات.
- إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل ووقف القيد أو إعادته.
- أعمال شؤون الطلاب الوافدين والتنسيق مع مكتب الوافدين بالجامعة.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب وتوزيعهم على الأقسام العلمية.
- إعداد سجلات قيد الطلاب.
- استخراج بطاقات التعريف وتسليمها للطلاب.
- تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة.
- منح الإفادات الخاصة بالإسكان الطلابي.
- تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.
- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.

ب-وحدة الخريجين

المهام التي تقوم بها الوحدة

- توثيق كافة البيانات الخاصة بالخريجين في أرشيف خاص (ورقي وإلكتروني).
- تحديث قوائم الخريجين وتجديد معلوماتها بصفة دورية.
- تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.
- تأسيس قاعدة بيانات خاصة بخريجي الكلية.
- إعداد إحصائيات مختلفة عن خريجي الكلية (الأوائل، قوائم الشرف،).
- بالتعاون مع قسم المعلومات والتوثيق بالكلية يتم تحديث مستمر للبيانات على صفحة الخريجين بالموقع الإلكتروني للكلية.
- تسليم الإفادات والشهادات وكشوف الدرجات لأصحابها يعد اعتمادها من الجهات المختصة
- إعداد دليل لخريجي الكلية بإشراف قسم الجودة بالكلية.
- المشاركة في الاحتفالات والأنشطة الخاصة بالتخرج والخريجين.
- إعداد تقرير سنوي عن القسم.

ج-وحدة الخزينة: من مهام وحدة الخزينة إتمام الإجراءات المالية الخاصة بالطلبة وكذلك تعبئة الايصال المالي الخاص بتسديد رسوم استخراج إفادات التخرج وغيرها.

د-وحدة الخدمات الاجتماعية

- وتتولى الاختصاصات التالية:-
- رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية وأثر ذلك على العملية التعليمية وتقديم التوصيات بشأنها.
- القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيانات وأدوات البحث العلمي الأخرى للتعرف على اتجاهات وأنماط السلوك وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها.
- الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الاجتماعية غير السوية بالكلية.
- تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد وتأكيد العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على مختلف المستويات.
- تقديم النصح والمشورة لإفراد المجتمع الجامعي بالكلية وتفهم مشاكلهم ومساعدتهم في التغلب عليها.
- إعداد برامج الخدمة الاجتماعية وأساليب تنفيذها داخل الكلية.
- إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس المكلف من قبل عميد الكلية بمهام أتمام إجراءات شؤون أعضاء هيئة التدريس الإدارية والمالية لدى الإدارة العامة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

الارتباط التنظيمي:

عميد الكلية ووكيل الكلية للشؤون العلمية.

مهام المكتب:

- اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
- إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.
- اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة وإبلاغ الجامعة بذلك.
- اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ الجامعة بذلك.

مكتب الدراسات العليا والتدريب مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس المكلف من قبل عميد الكلية بمهام الاشراف على سير العملية التعليمية بمرحلة الدراسات العليا داخل الكلية ومندوب الكلية لدى ادارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة.

الارتباط التنظيمي:

عميد الكلية ووكيل الكلية للشؤون العلمية.

يتولى مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية المهام التالية :-

- تلقى ترشيحات مختلف الأقسام العلمية بالكلية لأغراض الدراسة أو التدريب وتصنيفها وتبويبها.
- حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا والتدريب المتاحة بالداخل والأعداد التي يمكن توجيهها لها.
- إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالكلية بالداخل والإشراف على تنفيذها.
- إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا بالداخل ومتابعتها واعتمادها، وتنفيذها.
- تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا بالداخل، ودراساتها وتحليلها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات.
- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.
- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
- بحث طلبات تمديد الدراسة العليا بالداخل، واقتراح الإجراءات اللازمة بالتمديد أو إنهاؤها. وضمان رجوع الدارسين لمباشرة عملهم بالجهة التي يتبعونها.
- المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج.
- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من المعيدین وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية وإتمام الإجراءات والإعلان عنها بالتنسيق مع الإدارة المختصة بالجامعة.

مكتب الاستشارات والبحوث

مدير مكتب الاستشارات والبحوث:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس المكلف من قبل عميد الكلية بمهام الاشراف على تسيير مكتب الاستشارات والبحوث وهو المندوب لدى الادارة العامة للاستشارات والبحوث بالجامعة عن الكلية.

الارتباط التنظيمي:

عميد الكلية ووكيل الكلية للشؤون العلمية.

يعد مكتب الاستشارات والبحوث أحد المكاتب الإدارية التابع للكلية وهو يتبع عميد الكلية مباشرة، وهو بمثابة الدفعة القوية لتشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب على دراسة الموضوعات الهامة في إطار التطور الاقتصادي والاجتماعي والعلمي والتقني .

ويهدف المكتب إلى توظيف كافة الامكانيات والخدمات بالكلية والتفاعل مع قضايا المجتمع، وتقديم الخبرة والاستشارات لإدارات الأقسام العلمية والجهات العامة والخاصة، باعتبار أن الكليات هيئات بحثية استشارية للمجتمع.

يتولى مكتب الاستشارات والبحوث بالكلية المهام التالية :-

يتبع ادارياً عميد الكلية وفنياً مركز البحوث والاستشارات بالجامعة، ويتولى المهام التالية :

- التنسيق بين الأقسام العلمية التي لها علاقة بما ورد له من استشارات فنية من مكتب الاستشارات الفنية بالجامعة أو من مركز البحوث والدراسات العلمية التابعة للجامعة
- تذليل الصعوبات التي قد تواجه البحوث العلمية بالكلية، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما تطلبه أسرة تحرير مجلة الكليات من أجل إعداد المجلة بالمستوى المطلوب، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- يمكننا تلخيص أهم مهام قسم البحوث والاستشارات حسب ما ورد في الخطة التشغيلية للكلية وهي:
- نشر ثقافة البحث العلمي والاستشارات
- دعم البحث العلمي من خلال الندوات والمؤتمرات العلمية
- وضع برامج لخدمة المجتمع في المجالات العلمية
- دعم البحوث والاستشارات لنشر الاتجاهات التربوية الحديثة.
- تقديم المساعدة في إعداد بحوث التخرج لطلبة الكلية.

مكتب التعاون الدولي

مدير مكتب التعاون الدولي:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس المكلف بمهام تسيير مكتب التعاون الدولي وهو مندوب لدي مكتب التعاون الدولي بالجامعة عن الكلية.

الارتباط التنظيمي:

عميد الكلية ووكيل الكلية للشؤون العلمية.

يختص مكتب التعاون الدولي بكلية التربية البدنية وعلوم الرياضة بجامعة طرابلس بالتعاون العلمي والثقافي بين الكليات والمؤسسات التعليمية العالي الأخرى، وذلك بتبادل المعلومات والخبرات والاستشارات العلمية من خلال برامج تبادل أعضاء هيئة التدريس والطلاب وإجراء البحوث العلمية المشتركة عن طريق عقد وتفعيل اتفاقيات التعاون مع الكليات والمؤسسات البحثية المختلفة، وكذلك التنسيق لإقامة المؤتمرات والندوات العلمية وورش العمل.

مهام المكتب

- التواصل والتنسيق مع المنظمات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بالكلية.
- إعداد مذكرات التفاهم واتفاقيات التعاون بين الكليات والمؤسسات المحلية والدولية.
- متابعة تنفيذ البرامج الناتجة عن الاتفاقيات ومذكرات التفاهم الموقعة بين الكليات ونظيراتها من المؤسسات المحلية والإقليمية والدولية.

يقوم المكتب بالتنسيق:

- للتبادل الطلابي بين الكليات والكليات الدولية من خلال مذكرات التعاون المبرمة.
- للوفود الممثلة للكلية في المحافل الرسمية وإعداد الترتيبات اللازمة، علاوة على استقبال الوفود واستضافتهم وفقا لبرامج التعاون المختلفة.
- للمؤتمرات والندوات وورش العمل والاجتماعات والمعارض التي تقوم بها الكلية.
- بشأن اجازة التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في تنفيذها من خلال التعاون المشترك والاتفاقيات الثنائية.
- مع إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية للمساهمة في سد احتياجات الجامعة من الأساتذة المغتربين من خلال التعاون المشترك والاتفاقيات الثنائية.
- مع إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة في تنفيذ برامج الإيفاد القصير.

مكتب النشاط بالكلية

يتولى المكتب الإشراف على الأنشطة الرياضية والثقافية والفنية، والاجتماعية وباقي النشاطات الاخرى داخل وخارج الكلية وبعض الجهات العامة ذات العلاقة.

مكتبة الكلية

توفر مكتبة الكلية مصادر المعلومات بمختلف أنواعها لتلبية حاجة روادها في الحصول على المعرفة من خلال مطالعة الكتب واستعارتها، وهذه الكتب ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالمناهج الدراسية وبرامج الأكاديمية وبحوث العلمية، كما توفر مكتبة المساحة مهيئة للقراءة والاطلاع للمستفيدين.

تعد مكتبة الكلية وحدة هامة من وحدات المكتبة الجامعية، حيث تختصر مقتنياتها التعليمية والمعرفية بما يدرسه الطلاب في مناهجهم الدراسية ضمن تخصصهم، كما أنهم أكثر ارتباطاً بها من المكتبة المركزية، لأنها أصغر حجماً وأقل تعقيداً وأقرب لهم، مما يشجع ذلك الكثير منهم للتردد عليها والاستفادة من مقتنياتها ومراجعتها المتعلقة بها.

أهداف المكتبة

- مساندة العملية التعليمية في الكلية.
- تشجيع البحث العلمي ودعمه.
- تنمية عادة القراءة والاطلاع.

الفئات المستفيدة من المكتبة:

- الطلبة بمختلف مستوياتهم الأكاديمية وتخصصاتهم العلمية
- أعضاء هيئة التدريس في الكلية
- الهيئة الادارية في الكلية من موظفي وفنيين
- الباحثون في مختلف المجالات والموضوعات.

خدمات المكتبة:

هي الوسائل أو الأساليب المتبعة لتقديم خدمات (المعلومات) للمستفيد والباحث عنها، وتكون هذه الخدمة بمثابة وسيلة تفاعل بين المكتبة والباحث، وتصنف هذه الخدمات وفقاً لمدى حاجة القارئ للمعلومات وهي:

الإعارة الداخلية :

تمنح هذه الخدمة القارئ إمكانية الاستفادة من مصادر المعلومات والمواد المكتبية داخل المكتبة وقاعاتها، وحظر إمكانية خروجها من المكتبة، وقد يكون ذلك لندرة هذه الكتب أحياناً وخوفاً من ضياعها، أو الكتب ذات النسخة الواحدة.

الإعارة الخارجية :

تخوّل هذه الخدمة للباحث استعارة الكتاب، وأخذة خارج نطاق المكتبة لمنحه القدرة على الاستفادة من الكتاب أطول وقت ممكن، وتحدد له وقتاً يعيد به الكتاب والتي تتراوح عادة في معظم المكتبات مدة الإعارة الخارجية من أسبوع إلى أسبوعين، وفي حال تجاوز هذه المدة تُفرض على الباحث غرامة مالية.

مكتب الشؤون الإدارية والمالية

مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية

هو أحد أعضاء الموظفين العاملين بالكلية ويتم تكليفه عن طريق عميد الكلية ويصدر به قرار من رئيس الجامعة وهو المسئول عن الشؤون الإدارية والمالية داخل الكلية.

الارتباط التنظيمي:

عميد الكلية.

يقوم مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية بمتابعة توفير احتياجات الكلية المختلفة التعليمية والتشغيلية والإدارية، بما يسهم في رفع كفاءة العملية التعليمية والأكاديمية في الكلية، وكذا ضبط إيرادات ومصروفات الكلية، وإدارة الأصول والممتلكات في الكلية والحفاظ عليها، ومتابعة تحسين مظهر ونظافة الكلية، وضبط الانضباط الوظيفي للكادر الإداري.

مهام مكتب الشؤون الإدارية والمالية

- إعداد الخطة والموازنة السنوية للمكتب ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير الدورية.
- دراسة الاحتياجات التدريبية والوظيفية للعاملين الإداريين في الكلية والرفع بها إلى إدارة الموارد البشرية.
- متابعة توفير احتياجات الكلية المختلفة من الوسائل التعليمية والامتحانات وأدوات البوفيه والنظافة بالتنسيق مع إدارة المشتريات والمخازن.
- متابعة تحسين المظهر العام ونظافة الكلية.
- ضبط الانضباط الوظيفي للكادر الإداري في الكلية.

- الإشراف على أعمال الصيانة الدورية والطارئة في الكلية بالتنسيق مع إدارتي الصيانة والخدمات بالجامعة.
- توفير احتياجات الكلية من المراقبين للامتحانات الفصلية.

ويشمل مكتب الشؤون الإدارية والمالية:

- وحدة شؤون الموظفين.
- وحدة الشؤون المالية.
- وحدة المخازن والمشتريات.
- وحدة التخطيط والمتابعة.
- وحدة الخدمات.
- وحدة المحفوظات.
- وحدة التصوير والطباعة.
- وحدة حرس الكلية.

المجلة العلمية

هي مجلة علمية محكمة نصف سنوية تصدر عن كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة بجامعة طرابلس -ليبيا تحت اسم مجلة العلوم الرياضية والمرتبطة وتهتم المجلة بنشر البحوث والدراسات العلمية، باللغتين العربية والإنجليزية إلى جانب عرض ملخصات الكتب والدوريات، والرسائل العلمية (الماجستير والدكتوراه)، والتقارير الصادرة عن المؤتمرات والندوات، وورش العمل من داخل ليبيا وخارجها.

أهداف المجلة

- دعم البحث العلمي وإثراؤه في كافة المجالات العلمية ذات العلاقة بالتخصصات العلمية في الجامعات الليبية.
- الاهتمام بقضايا التنمية الشاملة في ضوء المتغيرات المحلية والإقليمية والدولية.
- إتاحة الفرصة للباحثين لنشر بحوثهم ودراساتهم العلمية، ونقل أفكارهم العلمية من أجل توسعة دائرة المعرفة لدى الباحثين وصانعي القرار والممارسين في داخل ليبيا وخارجها.
- خلق حوار علمي بقاء بين الباحثين والمهتمين بالموضوعات المستجدة في كافة المجالات العلمية ذات العلاقة بالتخصصات بالجامعات.

نقابات الكلية

نقابة أعضاء هيئة التدريس

تكونت نقابة أعضاء هيئة التدريس بالكلية استناداً على قانون 29 لسنة 1977 بإنشاء نقابة لأعضاء هيئة التدريس وتعمل النقابة على تحقيق الأهداف التالية :

- العمل على رفع مستوى التعليم الجامعي والعالي.
- الارتقاء بمعايير مهنة التدريس الجامعي والعالي والمحافظة على كرامة المهنة.
- تشجيع التأليف والبحث العلمي بما يخدم الدولة ويحل مشكلاتها الاجتماعية والاقتصادية والعلمية.

- التعاون مع الهيئات العلمية ومختلف النقابات على المستوى المحلي والعالمي.
- رعاية مصالح أعضائها وحماية حقوقهم والعمل على تحسين أوضاعهم ثقافيا وماديا واجتماعيا.

نقابة الموظفين

نقابة الموظفين هي الجسم النقابي الممثل للعاملين في الكلية، ويتم انتخاب هيئتها الإدارية من موظفي الكلية في اقتراع سري سنوي، يتم فيه اختيار المرشحين لعضوية النقابة.

تهدف النقابة إلى رفع مستوى أعضائها من النواحي الاقتصادية والاجتماعية والثقافية وذلك عن طريق:

- الدفاع عن حقوق ومصالح أعضائها بموجب اعتبارات العدالة والمصلحة العامة للموظفين.
- العمل على مساندة الكلية ومؤسساتها علميا ومعنويا.
- رفع المستوى العلمي والأكاديمي والمهني للموظفين.
- تبني نشر الأبحاث والدراسات العلمية والإدارية لأعضائها وتشجيع البحث العلمي.
- التعاون مع الكليات والمعاهد العليا في الميادين العلمية والثقافية والاجتماعية والرياضية.
- العمل على تحقيق التأمين الصحي والاجتماعي لأعضائها.
- العمل على إيجاد جمعية إسكان وجمعية استهلاكية وأية مشروعات أخرى تعود بالفائدة عليهم.
- التعاون بين النقابة والمؤسسات والجمعيات المختلفة في ميادين النشاط الاجتماعي والاقتصادي المختلفة.
- تشجيع النشاطات الاجتماعية والمساهمة فيها.

رئيس اتحاد الطلبة

هو أحد الطلبة الدراسين بمرحلة الجامعية الاولى ويتم انتخابه عن طريق انتخابات طلابية ومن مهامه المكلف بها الاهتمام بقضايا الطلبة ومتابعتها والعمل على حل مشكلاتهم بالتعاون مع ادارة الكلية.

الارتباط التنظيمي:

عميد الكلية.

اتحاد الطلبة هيئة طلابية تمثل بالانتخابات جميع طلبة الكلية، وتمارس الأنشطة الطلابية التي تهم الطلبة وتساهم بحل قضاياهم، بالتعاون والتنسيق مع ادارة الكلية لتحقيق كل ما من شأنه تامين راحتهم بما لا يتعارض مع قوانين وأنظمة وتعليمات الكلية. ويعمل الاتحاد وفق التعليمات الصادرة عن مجلس الكلية.

مهام اتحاد الطلبة:

- المشاركة في بناء الشخصية الطلابية المتكاملة الواعية للمصلحة الوطنية ضمن إطار الثقافة العربية الإسلامية وتوفير التفاعل الايجابي بين الجسم الطلابي والأقسام والكليات

والعاملين في الكلية من أعضاء هيئة تدريس وموظفين وإدارة الكلية ودعم
المسيرة الأكاديمية والنهوض بها.

- التنسيق مع الهيئات الطلابية المنتخبة في الكليات الأخرى.
- توثيق العلاقات مع الاتحادات والمنظمات الطلابية والمؤسسات بما يحقق أهداف الاتحاد ولا يتعارض مع تعليمات وأنظمة وقوانين الكلية والجامعة.
- الاهتمام بقضايا الطلبة ومتابعتها والعمل على حل مشكلاتهم بالتعاون مع إدارة الكلية.
- دعم النشاطات الثقافية والعلمية والاجتماعية والرياضية والطلابية والنهوض بها ورفع كفاءتها.
- التفاعل البناء مع المجتمع المحلي بمؤسساته الرسمية وغير الرسمية بما يكفل رقي ليبيا ومنعتها وازدهاره.

الشكر والتقدير لكل من ساهم في اظهار هذا الدليل