



جامعة طرابلس / كلية الطب البيطري

دليل إجراءات العمل الإدارية

إعداد : قسم الجودة وتقييم الأداء - 2020



إجراءات

مكتب عميد الكلية

دليل إجراءات مكتب عميد الكلية

مكتب عميد الكلية يختص بما يلي:

- 1- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية بالكلية وتنفيذها.
- 2- الإشراف على رؤساء الأقسام العلمية بالكلية وعرض قرارات مجالس هذه الأقسام على مجلس الكلية ومتابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها مع رؤساء الأقسام.
- 3- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد العاملين بالكلية والإشراف عليها.
- 4- تقديم الإقتراحات بشأن إستكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين والفئات المساعدة الأخرى وكذلك المنشآت والتجهيزات وغيرها.

الإدارات والمكاتب والأقسام التابعة لعميد الكلية:

1. مكتب الدراسات العليا والتدريب.
2. مكتب خدمة المجتمع والبيئة.
3. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
4. مكتب البحوث والإستشارات والتدريب.
5. مكتب الشؤون الإدارية والمالية.
6. الأقسام العلمية
7. قسم الجودة وتقييم الأداء.
8. وكيل الكلية.
9. مدير مكتب العميد.
10. مدير مكتب شؤون المجلس.

دليل إجراءات مكتب عميد الكلية

1- إجراءات القرارات:

- i) بعد تحويل القرار من مكتب شؤون المجلس يتم توقيعه من عميد الكلية.
- ii) يسلم القرار إلى مدير مكتب شؤون المجلس .

2- محاضر اجتماعات مجلس الكلية



إجراءات وكيل الكلية

دليل إجراءات مكتب وكيل الكلية

يختص وكيل الكلية بالمسائل التالية :

- 1-تولي مهام عميد الكلية في غياب عميد الكلية.
- 2-رئاسة اللجنة العلمية بالكلية في دراسة وتطوير الشؤون العلمية بالكلية.
- 3-الإشراف على سير الدراسة والإمتحانات بالكلية.
- 4-متابعة قسم الدراسة والإمتحانات 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-إقامة الندوات والمؤتمرات وحلقات النقاش.

الإدارات والمكاتب التابعة لوكيل الكلية :-

- 1- قسم الدراسة والإمتحانات.
- 2- مسجل الكلية.
- 3- القبول والتسجيل.
- 4-وحدة الخريجين.
- 5-النشاط.



إجراءات

المسجل (مسجل الكلية)

يختص مكتب المسجل بالإجراءات التالية
:

مهام قسم القبول والتسجيل

- 1- أستلام الملفات المتقدمين للدراسة بالكلية وفق النسب المعتمدة من وزارة التعليم على أن يكون ملفه كاملا وأصلي.
- 2- إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلبة والتسجيل وتغيير المسار.
- 3- إتمام الإجراءات المتعلقة بوقف وتجديد القيد .
- 4- إتمام الإجراءات المتعلقة بالطلبة الوافدين.
- 5- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
- 6- منح بطاقات دخول الامتحانات.
- 7- منح إفادات الخاصة للإسكان الطلابي.
- 8- إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الأقسام العلمية.
- 9- تنظيم ملفات طلبة الكلية حسب المراحل وتوقيعها وإكمال النواقص بها.
- 10- تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقا للحكاك المقررة.
- 11-تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.
- 12-إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.
- 13-إتمام الإجراءات المتعلقة بالمنح الطلابية.

مهام قسم الخريجين

1. إستلام ملف الخريجين من مكتب القبول والتسجيل والتأكد أنه كاملا واصل.
2. حصر قوائم الخريجين لكل دفعة بالتنسيق مع قسم الدراسة والإمتحانات والإحتفاظ بها.
3. إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم.
4. إستيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات ودرجات الخريجين بالتنسيق مع قسم الدراسة والامتحانات.
5. إتمام إجراءات إخلاء طرف الخريج من الكلية و الجامعة.
6. تسليم الإفادات والشهادات وكشوفات الدرجات لإصحابها بعد إعتماها من الجهات المختصة.

مهام قسم الخدمة الاجتماعية

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 إتجاهات وانماط السلوك وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها.
3. الإشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الإجتماعية الغير سوية بالكلية.
4. تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على مختلف المستويات.
5. تقديم النصح والمشورة لطلبة الكلية وتفهم مشاكلهم ومساعدتهم في التغلب عليها.
6. إعداد برامج الخدمة الإجتماعية وأساليب تنفيذها داخل الكلية.
7. إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.

التدريب السريري (الامتياز):

- ❖ بإتمام الطالب كافة متطلبات التخرج الدراسية يتوجب عليه قضاء فترة تدريب سريري
- ❖ يكون التدريب السريري وفق القوانين واللوائح، في كافة المجالات الاكلينيكية وبالتنسيق مع الجهات والمؤسسات ذات العلاقة بالطب البيطري.
- ❖ يتم برنامج التدريب تحت اشراف أعضاء هيئة التدريس الاكلينيكي.
- ❖ لا تقل مدة التدريب عن ستة أشهر ولا تزيد عن سنة دراسية.
- ❖ لا يعتبر الطالب قد تخرج إلا بعد قضاء الفترة التدريبية.
- 1- تنمية المعرفة الطبية لطبيب الامتياز في مجال العلوم الطبية البيطرية.
- 2- تطوير مهاراته البحثية.
- 3- ترسيخ أخلاقيات المهنة لدى طبيب الامتياز.

1- تسجيل الطلبة الجدد:

- ❖ بناء على عدد الطلبة الناجحين والمنتقلين إلى السنوات الدراسية المتقدمة يحدد مجلس الكلية القدرة الإستيعابية للكلية ويحال العدد الى المسجل العام للجامعة بناء عليه تدرج كلية الطب البيطري ضمن الكليات المتاحة في التسجيل الإلكتروني ويتم تحديد معدل النجاح المطلوب لدخول كلية الطب البيطري من قبل وزارة التعليم.
- ❖ تحال قوائم المنتسبين للكلية من قبل المسجل العام للجامعة مع رقم القيد الجامعي ويحدد يوم لإستقبال الطلبة المنتسبين للكلية لتسليم ملفاتهم بكامل المستندات من خلال إعلان في الصفحة الرسمية للكلية ولوحة الإعلانات من قبل وحدة التسجيل والقبول ويسلم الطالب إيصال عند تسليم ملفه كاملاً.
- ❖ يتم إصدار بطاقة تعريف جامعي بعد إستكمال تسليم الملفات وتسلم لكل طالب بعد التوقيع في نموذج خاص بالإستلام لبطاقة التعريف.
- ❖ تحال قوائم الطلبة المنتسبين إلى قسم الدراسة والإمتحانات لإدراجهم في منظومة الدراسة والإمتحانات الخاصة بالكلية.

2- تسليم الإفادات وكشف الدرجات:

- ❖ تقوم وحدة الخريجين بتسليم عدد (2) إفادة تخرج و(2) كشف درجات للخريجين الجدد بعد إعدادها من قسم الدراسة والإمتحانات واعتماد قائمة الخريجين.
- ❖ يتم اعتماد كشف الدرجات من قبل عميد الكلية ورئيس قسم الدراسة والإمتحانات ومسجل الكلية.
- ❖ يتم اعتماد إفادة التخرج من قبل عميد الكلية ومسجل الكلية.
- ❖ يتم التوقيع بالإستلام في سجل معد لذلك.
- ❖ بالنسبة لخريجي الدفقات القديمة الراغبين في الحصول على إفادة أو كشف درجات يتم التقديم في وحدة الخريجين بعد مليء النموذج المعد لذلك ودفع الرسوم المحددة بإيصال مالي من خزينة الجامعة.
- ❖ يحال النموذج لقسم الدراسة والإمتحانات بعد إعتماده من قبل المسجل والذي بدوره يقوم بإصدار الإفادة وكشف الدرجات وتحال الإفادة والكشف لوحدة الخريجين وتسلم للخريج بعد التوقيع في سجل التسليم.

3- تجديد القيد :

- ❖ يتم تجديد القيد من خلال منظومة الدراسة والامتحانات وذلك مع بداية كل سنة دراسية.

4- إيقاف القيد :

- ❖ يحق للطالب إيقاف قيده سنة دراسية واحدة فقط طيلة دراسته بالكلية ويقوم الطالب بتقديم طلب كتابي يوضح فيه أسباب الإيقاف.
- ❖ يقوم الطالب بتعبئة النموذج الخاص بإيقاف القيد المعد (3) نسخ ويتم إعتماده ويحتفظ الطالب بنسخة ونسخة تحال لقسم الدراسات والامتحانات ونسخة تحفظ في سجل إيقافا لقيد الخاص لمسجل الكلية.

5- قبول طلبة منتقلين من كلية

مناظرة :

- ❖ عادة ما يتم قبول الطلبة من الكليات المناظرة بداية فصل الخريف وتشكل لجنة للقبول والمعادلة بقرار من عميد الكلية وتتكون اللجنة من أربعة أعضاء (رئيس- وعضوان- ومقرر)
- ❖ يعلن من خلال الصفحة الرسمية ولوحة إعلانات المسجل عن فتح باب النقل مع شروط القبول ويحدد موعد لتقديم الملفات لتجتمع اللجنة وتنتظر في الملفات ويوثق في محضر إجتماع رسمي
- ❖ يعلن للطلبة الذين إنطبقت عليهم الشروط لتقديم ملفات أصلية مرفقة بالنتائج من الكلية المنتقل منها ويتم معادلة المقررات بمقررات الكلية.
- ❖ يحال أسماء الطلبة المقبولين الى مسجل عام الجامعة مرافق بإستمارة الشهادة الثانوية مع نموذج المعادلة من أعضاء اللجنة ومصدق من مسجل الكلية.
- ❖ بعد صدور رقم قيد من مسجل عام الجامعة تحال النتائج الأصلية المحالة من الكلية المنتقل منها مع نموذج المعادلة ورقم القيد الجامعي لقسم الدراسة والامتحانات ويعد الطالب مقبولا بالكلية ويتم إدراجه بمنظومة الدراسة والامتحانات .

6- إصدار بطاقة تعريف بدل فاقد :

- ❖ يتقدم الطالب بطلب إستخراج بطاقة طلب فاقد بعد تعبئة النموذج المعد لذلك ويعتمد النموذج بمركز شرطة الجامعة كبلاغ رسمي عند فقدان بطاقة التعريف.
- ❖ بعد اعتماد النموذج يحتفظ المسجل بالنموذج ويتم إصدار بطاقة تعريف بدل فاقد وتسلم للطالب بعد التوقيع بالإستلام في النموذج المعد لذلك.

7-المنحة الدراسية :

- ❖ بعد بداية العام الدراسي وتجديد قيد الطلبة تحال قوائم الطلبة الليبيين المستحقين للمنحة لمسجل عام الجامعة.
- ❖ يتم إصدار بطاقة منحة لكل طالب مع بداية دخوله الجامعة من قبل مسجل عام الجامعة وتسلم بطاقات المنحة للطلاب بعد إستلامها من مسجل عام الجامعة من قبل وحدة المنحة الدراسية.
- ❖ تكون صلاحية البطاقة سنتان وتجدد من قبل المصرف وتحال لمسجل عام الجامعة بدوره يقوم بتسليمها لمسجل الكلية.
- ❖ تسلم للطلاب بعد الإعلان عن إستلام بطاقات جديدة من خلال نشر أسماء الطلبة في لوحة الإعلانات من قبل مسجل الكلية.

8- إخلاء الطرف وسحب الملف لغير المتخرج :

- ❖ يقوم الطالب بتقديم طلب كتابي بيدي فيه عن رغبته بسحب ملفه وإخلاء طرفه من الكلية بعد تعبئة النموذج المعد لإخلاء الطرف يتم تسليم مايعهده الطالب من تعريف أو غيره ويسلم ملف الطالب مرفق بنموذج إخلاء طرف يتعهد بعدم مطالبة بالرجوع للكلية وتسلم نسخة للطلاب ونسخة تحال لقسم الدراسة والإمتحانات لتغيير حالة الطالب في منظومة الدراسة والإمتحانات والإحتفاظ بنسخة من إخلاء الطرف في ملف خاص بمسجل الكلية .

9- إجراءات الوافدين :

- ❖ يتم قبول الطلبة الوافدين بنفس شروط الطلبة الليبيين بإستثناء إمكانية دخول الوافدين بمنظومة التسجيل الخاصة بالجامعة.
- ❖ يتم إستلام ملفاتهم من قبل وحدة التسجيل بعد دفع الرسوم المستحقة للتسجيل لكل عام جامعي.
- ❖ يحال كشف بأسماء الوافدين لإدارة مسجل عام الجامعة لإستكمال مصوغات التسجيل بمكتب الوافدين بمسجل عام الجامعة.
- ❖ يتم إصدار رقم قيد جامعي من قبل إدارة مسجل عام الجامعة وتحال لمسجل الكلية.
- ❖ يحال أسماء الطلبة الوافدين بأرقام قيدهم لقسم الدراسة والإمتحانات لإدراجهم بمنظومة الدراسة والإمتحانات.

10- إصدار تعريفات ورقية :

- ❖ -يتم تسليم تعريف طالب ورقي معتمد من مسجل الكلية بناء على طلب الطالب وذلك لإستخدامه في الأغراض قانونية .

11- - الإنقطاع عن الدراسة :

- ❖ -ينتهي حق الطالب في الدراسة إذا أنقطع عن الدراسة سنة جامعية كاملة دون مرور



إجراءات

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

مهام مكتب شؤون أعضاء هيئة
التدريس:

1- إتخاذ إجراءات إستيفاء مستندات التعاقد والتعيين والترقية وإحالتها إلى الجهات المختصة.

2- إخطار الجامعة بإحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس للإشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.

3- إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بإعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة عنها ز

4- إتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من إستلام أعمالهم وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة وإبلاغ الجامعة بذلك.

5- إتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ الجامعة بذلك .

1- إجراءات تعيين عضو هيئة تدريس من خارج الجامعة:

1. إحالة خطاب من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس إلى مكاتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بشأن موافاة الإدارة بإحتياجات الأقسام العلمية بالكلية من أعضاء هيئة تدريس لسد عجز مع تحديد موعد لإستلام الردود.
2. إحالة خطاب الإحتياجات الى الأقسام العلمية بشأن تحديد إحتياجاتها حسب الخطة الموضوعة من مجالس الأقسام وأحالتها لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
3. إحالة الردود كما وردة من الأقسام العلمية بما يتوافق واستراتيجية مجلس الكلية الى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
4. إحالة مراسلة من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس لأخذ الإذن من وكيل الجامعة للشؤون العلمية بالإعلان عن الشواغر من أعضاء هيئة التدريس بناء على إحتياجات أقسام الكلية من خلال وسائل الإعلام المتاحة.
5. إحالة الإذن بالإعلان من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
6. الإعلان على موقع الجامعة عن رغبت الجامعة في التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس حسب التخصصات المطلوبة بكلية الجامعة عن طريق مركز المعلومات والتوثيق مع تحديد موعد بداية ونهاية استلام الملفات.
7. يتم تشكيل لجنة من قبل الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس لاستلام الملفات من المتقدمين على وظيفة عضو هيئة تدريس داخل جامعة طرابلس نظير إيصال بالخصوص.
8. تباشر لجنة استلام الملفات عملها في التحقق من استيفائها لشروط التعيين.
9. تقوم إدارة أعضاء هيئة التدريس بإحالة الطالبات المستلمة مرفقة بالملفات التابعة للمتقدمين على وظيفة عضو هيئة تدريس للأقسام العلمية بالكلية كلا حسب إحتياجاتهم والتخصصات المطلوبة للمطابقة والتقييم ودراسة الملفات وفرزهم بقبولهم من عدمه.
10. يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بموافاة الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بملفات الذين تم قبولهم حسب الشروط والمطابقة مرفقة بمحضر اجتماع الأقسام المعنية.
11. تقوم الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بتشكيل لجنة مصغرة من بعض أعضاء شؤون أعضاء هيئة التدريس بقرار من رئيس الجامعة لتتولى مهام فرز الملفات والتحقق من إستيفاء الشروط لملفات المتقدمين التي تمت الموافقة عليهم من الأقسام المتقدمين إليها.
12. يتم عرض قوائم المتقدمين على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس للاطلاع على القائمة ومناقشتها محضر الاجتماع واعتماد نتائج اللجنة.
13. إحالة المحضر للاعتماد واستصدار قرار تعيين من مجلس الجامعة رئيس الجامعة.
14. إعداد وصياغة قرار تعيين للمعنيين من قبل مكتب الشؤون القانونية وإحالة الى د/ رئيس الجامعة.
15. بعد توقيع القرار واعتماد رئيس الجامعة يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة للإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس لاستكمال بقية الإجراءات.

16. إحالة مراسلة من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس مرفقة بصورة من قرار التعيين مخاطبا مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية لتمكين المعنيين من مباشرة عملهم وتوقيع عقودهم.
17. يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بموافاة إدارة أعضاء هيئة التدريس بمباشرة العمل والعقود الموقعة للمعنيين مرفقة.
18. يقوم مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بتوجيه الملفات الأصلية للمعنيين ومباشرة عملهم والعقود الموقعة من طرف المعنيين إلى مكتب منسقي الكليات بالإدارة بحفظ الملفات الأصلية الأرشفة بالإدارة العامة.
19. يتم مخاطبة وكيل الجامعة للشؤون العلمية بشأن اعتماد العقود لعضو هيئة التدريس المعني مرفقة بالعقد.
20. يتم إحالة العقود بعد التوقيع عليها من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
21. يقوم مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بتوجيه العقود لمكتب منسقي الكليات بالإدارة.
22. تقوم إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالاحتفاظ بنسخة من العقد في ملف عضو هيئة التدريس المعني وإحالة نسخة لكل من الكلية التابع لها المعني ووكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لاستكمال الإجراءات المالية.

2- إجراءات تسوية الدرجة الوظيفية والأكاديمية لعضو هيئة التدريس:

1- الدرجة الوظيفية :-

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس المستحق للدرجة الوظيفية بتقديم طلب الاستحقاق مرفق بالنموذج الخاص بالترقية.
- 2- يتم عرض الطلب على مجلس القسم وإصدار توصية بالاستحقاق.
- 3- إحالة الطلب والنموذج مصدقا من رئيس القسم مرفقا بمحضر الاجتماع لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 4- إحالة مراسلة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس لتسوية الدرجة الوظيفية لعضو هيئة التدريس المعني بناءا على طلب مقدم منه مرفق بمستندات تثبت أحقيته بالتسوية للوضع الوظيفي.
- 5- يقوم مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس بعرض طلب عضو هيئة التدريس مرفقا بالمستندات على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
- 6- تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمناقشة الطلب ودراسة المستندات التي تثبت أحقية عضو هيئة التدريس المعني بتسوية وضعه الوظيفي وإصدار توصية تنص على تسوية وضعه الوظيفي.
- 7- تحول التوصية لرئيس الجامعة لإستصدار قرار تسوية وضع وظيفي لعضو هيئة التدريس المعني.
- 8- إحالة مراسلة من رئاسة الجامعة لمكتب الشؤون القانونية لإعداد قرار تسوية وضع وظيفي لعضو هيئة التدريس المعني.
- 9- يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد القرار وصياغته ثم إحالته لرئاسة الجامعة للتوقيع.
- 10- بعد توقيع رجال القرار للإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس لاستكمال الإجراءات.
- 11- إحالة القرار من مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس إلى منسقي الكليات بالإدارة.
- 12- يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بحفظ القرار في ملف عضو هيئة التدريس المعني وإحالة نسخة لكل من وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لتسوية الوضع المالي والكلية المعنية.

2- الدرجة الأكاديمية :-

1. يقدم عضو هيئة التدريس طلب الترقية الأكاديمية به تاريخ الاستحقاق لرئيس القسم مصحوبا بنموذج الترقية والأوراق العلمية المطلوبة للدرجة العلمية المطلوبة.
2. يعرض الطلب بعد استيفائه للشروط المطلوبة على مجلس القسم للموافقة وترشيح خمسة أسماء ممن يحملون درجة علمية أعلى من المتقدم للترقية ومن نفس التخصص الدقيق للمعني لتقييم الأوراق البحثية.
3. يقوم مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية التدقيق من استيفاء الأوراق للشروط المطلوبة.
4. تحال كافة مستندات الترقى للعرض على لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
5. تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمناقشة الطلب والإطلاع على المستندات المتقدم بها عضو هيئة التدريس والتأكد من استيفائه لشروط الترقية وإدراج توصية بالترقية مع اختيار أعضاء لجنة التحكيم المكونة من ثلاثة أساتذة من ذوي التخصص الدقيق للمترقي وبسرية تامة.
6. إحالة التوصية من مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس لرئاسة الجامعة لإستصدار قرار تشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي المتقدم به عضو هيئة التدريس المعني.
7. يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد القرار وصياغته ثم إحالته لرئاسة الجامعة.
8. بعد توقيع رئيس الجامعة على القرار وإعتماده يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاستكمال الإجراءات.
9. بعد صدور قرار تشكيل لجنة تقييم الإنتاج العلمي يقوم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بالتواصل مع لجنة الإنتاج العلمي لتقييم الإنتاج العلمي للمعني.
10. تقوم لجنة تقييم الإنتاج العلمي بتسليم نتائج التقييم العلمي لعضو هيئة التدريس المعني إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس.
11. إحالة نتائج التقييم من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس للإطلاع عليها.
12. تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بعد الإطلاع على نتائج التقييم العلمي بإصدار توصية بالترقية من عدمها.
13. إحالة التوصية من إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس إلى رئاسة الجامعة لإصدار قرار الترقية.
14. يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد القرار وصياغته ثم إحالته لرئاسة الجامعة.
15. يصدر رئيس الجامعة قرار ترقية المعني ويحال القرار إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
16. بعد وصول القرار لإدارة أعضاء هيئة التدريس يتم إحالة القرار للحفظ بالملف الشخصي وإحالة نسخة للكلية.
17. إحالة مراسلة من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لاستكمال الإجراءات المالية للمعني.

3- إجراءات العلاوة السنوية لعضو هيئة التدريس:

1. تتم بإحالة مراسلة من مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بشأن تاريخ استحقاق عضو هيئة التدريس المعني للعلاوة السنوية.
2. بعد وصول الرسالة إلى مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة يتم توجيه الرسالة إلى مكتب منسقي الكليات بالإدارة للتأكد من استحقاق عضو هيئة التدريس المعني للعلاوة السنوية.
3. يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بالتأكد من استحقاق المعني للعلاوة وإعداد رسالة باسم مدير الإدارة لمخاطبة وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية تنص على استحقاق المعني للعلاوة السنوية لتسوية وضعه المالي.

4- إجراءات التقاعد لعضو هيئة التدريس:

أ- التقاعد الاختياري:

1. إحالة مراسلة من مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بناءً على طلب عضو هيئة التدريس المعني برغبته في التقاعد الاختياري بعد موافقة القسم التابع له المعني.
2. يتم عرض طلب عضو هيئة التدريس بشأن التقاعد الاختياري لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس باجتماعها العادي.
3. تقوم لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بمناقشة طلب المعني وإذا تمت الموافقة عليه تحال التوصية بعد الاعتماد لاستصدار قرار تقاعد للمعني من السيد/ رئيس الجامعة.
4. يقوم مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس الجامعي بإحالة الملف الشخصي لطالب التقاعد إلى إدارة الشؤون القانونية بالإدارة لاستصدار رقم تسلسل وظيفي للمعني.
5. إحالة التوصية من رئاسة الجامعة إلى مكتب الشؤون القانونية لإعداد وصياغة قرار إحالة على التقاعد لعضو هيئة التدريس المعني.
6. يقوم مكتب الشؤون القانونية بإعداد وصياغة القرار وإحالته إلى الجامعة.
7. بعد توقيع رئيس الجامعة على القرار يتم تحويل القرار من رئاسة الجامعة إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس لإستكمال الإجراءات.
8. توجيه القرار من مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب منسقي الكليات بالإدارة.
9. يقوم مكتب منسقي الكليات بالإدارة بحفظ القرار بملف المعني.
10. يتم اعداد رسالة لمخاطبة وحدة الضمان الإجتماعي بالجامعة مرفقة بقرار الإحالة للتقاعد للمعني من قبل مدير الإدارة.
11. إحالة نسخة من المراسلة السيد وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.
12. إحالة مراسلة من وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية إلى وحدة الضمان لإستكمال الإجراءات المالية لعضو هيئة التدريس المعني المحال على التقاعد.

ب- التقاعد بالسن:

1. إحالة أسماء السادة أعضاء هيئة التدريس البالغين سن التقاعد من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة إلى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية لإبلاغهم ببلوغهم سن التقاعد وهي (68) عاماً.
2. إحالة القوائم من إدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس إلى مكتب الشؤون القانونية بالإدارة .
3. يقوم مكتب الشؤون القانونية بالإدارة بإستخراج ملف المعني وإستصدار رقم تسلسل وظيفي له وإعداد رسالة مخاطباً بها وحدة الضمان الإجتماعي بالجامعة لإحالة عضو هيئة التدريس المعني على التقاعد وتحويل.
4. إحالة مراسلة من مكتب أعضاء هيئة التدريس إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية بشأن تسوية الأوضاع المالية لعضو هيئة التدريس واستصدار التسلسل المالي.
5. إحالة مراسلة من وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية إلى وحدة الضمان الإجتماعي لإستكمال الجراءات التقاعد لعضو هيئة التدريس المعني.

5- إجراءات صرف العلاوة السريية لأعضاء هيئة التدريس:-

1. إحالة مراسلة من رئيس القسم العلمي المستحق للعلاوة السريية الي مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بشأن استحقاق عضو هيئة التدريس للعلاوة.
2. إحالة مراسلة من مكتب الشؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية الي مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس الجامعي بشأن الاستحقاق والصرف العلاوة السريية.
3. تتم مخاطبة السيد وكيل الجامعة للشؤون الإدارية لإحالة المراسلة لمدير إدارة الشؤون المالية للإجراء.

6- إجراءات منح الإجازة بدون مرتب

أن يكون عضو هيئة التدريس مستوفيا للشروط الخاصة بمنحة الإجازة بدون مرتب حسب القوانين واللوائح والتشريعات الخاصة بذلك .

7- إجراءات منح إجازة التفرغ العلمي:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس الراغب في التمتع بإجازة تفرغ علمي بطلب للقسم العلمي التابع له قبل ستة أشهر من بدايته وذلك حسب النموذج المعد للغرض.
2. تكون أول درجة أكاديمية مستحقة للإجازة درجة استاذ مساعد.
3. يعرض طلبات المستحقين للإجازة على مجلس القسم للفرز والموافقة باتباع الشروط المنصوص عليها باللوائح والقرارات النافذة.
4. مع مراعاة احتياجات القسم لأعضاء هيئة التدريس وألا تزيد نسبة المستحقين للإجازة عن 15% من أعضاء هيئة التدريس بالقسم تمنح الموافقة على إجازة التفرغ.
5. بعد استيفاء كافة متطلبات الإجازة تحال المستندات لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية لغرض التأكد من استيفاء المتطلبات والاستحقاق.
6. تحال كافة قوائم المستفيدين لمجلس الكلية لغرض الحصول على الموافقة وبما لا يتعارض مع سياسات واستراتيجيات الكلية.
7. تتم إحالة كافة المستندات مرفقة بمحاضر اجتماعات الأقسام المعنية ومجلس الكلية لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
8. بعد التأكد من استيفاء أعضاء هيئة التدريس المتقدمين للإجازة لشروط المنح يتم اعتماد قوائم مستحقي الإجازة من قبل لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة باجتماعها العادي.
9. يتم إحالة قوائم أسماء أعضاء هيئة التدريس للمستحقين لإجازة التفرغ العلمي بكافة الكليات من الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس للسيد رئيس الجامعة.
10. يصدر رئيس الجامعة قراراً بمنح إجازة التفرغ العلمي (الشق الداخلي).
11. يتم إحالة القوائم وقرار السيد رئيس الجامعة للسيد وزير التعليم لغرض استصدار قرار التمتع بالشق الخارجي.

8- إجراءات التعاون:

1. يتم طلب تعاون أعضاء هيئة التدريس بناءً على طلب مجلس القسم العلمي بشأن الحاجة الماسة لعضو هيئة تدريس وإحالة الطلب للاعتماد باجتماع مجلس الكلية.
2. يحال طلب التعاون عن طريق مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس الى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس الجامعي بشأن طلب الادن والموافقة على التعاون.
3. يرفق بالطلب كافة أوراق الاستاد الراغب القسم بالتعاون معه.
4. عند الحصول على الموافقة بالتعاون يبلغ القسم المختص بمباشرة التعاون ومنح الاستاد الساعات المقررة للتدريس.
5. يتم تكليف عضو هيئة التدريس على سبيل التعاون وذلك وفق عقد يبرم
6. عند انتهاء تدريس المقرر يتم إحالة النموذج المخصص بساعات الأداء مرفقة بالعقد والأوراق العلمية للإستاد ونسخة من نتائج الطلاب الى مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس لأحالتها للإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
7. تحال كافة المصوغات للكاتب العام لغرض صرف المكافئة المنصوص عليها باللوائح.



إجراءات

مكتب الدراسات العليا

مهام مكتب الدراسات والتدريب:-

1. تلقي ترشحات من مختلف الأقسام العلمية بالكلية لغرض الدراسة أو التدريب وتصنيفها وتبويبها .
2. حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا والتدريب المتاحة بالكلية والأعداد التي يمكن توجيهها لها.
3. المشاركة في إجراء البحوث والدراسات اللازمة لتحديد إمكانية استحداث تخصصات جديدة للدراسات العليا وتطوير القائم منها وإعداد خطط وبرامج التنفيذ اللازمة ومتابعتها.
4. إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالكلية والإشراف على تنفيذها.
5. إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالخارج وإتخاذ إجراءات إعتماؤها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
6. إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج ومتابعة إعتماؤها وتنفيذها.
7. تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا بالداخل والخارج وتحليلها وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات ومشاكل.
8. بحث طلبات تمديد أو إنهاء البعثة وضمان رجوع المبعوث لمباشرة عمله بالقسم الذي يتبعه.
9. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.
10. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
11. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.
12. مسك ملفات فرعية للمعيدين.
13. إتخاذ إجراء إستيفاء مستندات تعيين المعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
14. إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من معيين وفقا للإشتراطات التي تحددها الكلية لإتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
15. إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بالمعيدين بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.

إجراء قبول طالب في الدراسات وتسجيل المقررات الدراسية :-

1. إستلام ملفات الطلبة المتقدمين للإلتحاق بالدراسات العليا إلى وحدة القبول والتسجيل لإجراء إمتحانات القبول مرفق بالآتي:
 - نموذج رقم (1).
 - إفادة التخرج.
 - كشف درجات مصدق من الجودة.
- *يتم تحديد موعد ثابت لقبول طلبة الدراسات العليا حسب الجدول المرفق في الدليل الإرشادي للدراسات العليا.
2. إعداد قوائم المتقدمين للإلتحاق بالدراسات العليا مرفقة بملفاتهم وتحويلهم من وحدة القبول والتسجيل إلى مكتب الدراسات العليا.
3. إعداد رسالة مرفقة بالقوائم والملفات وتحويلها من مكتب الدراسات العليا إلى مدير مكتب الدراسات العليا للتوقيع.
4. إحالة المراسلة الموقع عليها والملفات من إدارة الدراسات العليا إلة مكتب الدراسات العليا بالكلية .
5. إحالة المراسلة والملفات من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى القسم المختص لإجراء إمتحان القبول حسب الموعد المحدد مسبقا.
6. بعد إجتياز إمتحان القبول تحال النتائج مع قوائم الطلبة الذين تم قبولهم من القسم المختص إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية.
7. إحالة النتائج وقوائم الطلبة برسالة من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا.

8. إحالة النتائج والقوائم من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا.
9. إحالة النتائج والقوائم من مكتب الدراسات العليا إلى وحدة القبول والتسجيل (إعطاء أرقام قيد للطلبة المقبولين للدراسة).
10. تعبئة نموذج رقم (2) النموذج الخاص بتنزيل المواد من قبل الطالب وتسليمه للقسم للإعتماد من رئيس القسم .
 - في حالة إسقاط أو إضافة مقررات دراسية يتم تعبئة نموذج رقم (3) وإعتماده من رئيس القسم
 - حفظ نسخة من نموذج رقم (2) ونموذج رقم (3) في ملف الطالب بالقسم.
 - تسليم نسخة من نموذج رقم (2) ونموذج رقم (3) إلى الطالب.
11. تسليم النماذج رقم (4) و(5) و(6) من رئيس القسم إلى عضو هيئة التدريس المكلف بالمادة وهي كالآتي:
 - نموذج رقم (4) لبيدئ عضو هيئة التدريس ملاحظاته وتسجيل اسم الطالب ورقم التسلسل وعدد الوحدات لكل استاذ مادة والرقم الخاص بالطالب.
 - نموذج رقم (5) يحتوي على قائمة باسماء الطلبة المسجلين بالمقرر وارقام قيدهم لتسجيل نتيجة الامتحان النصفى (الدرجة والتقدير واي ملاحظات) واعتمادها من عضو هيئة التدريس المكلف بالمقرر.
 - نموذج رقم (6) يحتوي على قائمة باسماء الطلبة المسجلين بالمقرر وارقام قيدهم لتسجيل نتيجة الامتحان النهائي (الدرجة والتقدير واي ملاحظات) واعتمادها من عضو هيئة التدريس المكلف بالمقرر.
12. تسليم النماذج من عضو هيئة التدريس إلى القسم للإعتماد من منسق الدراسات العليا بالقسم ورئيس القسم .
13. تسليم النماذج المعتمدة من القسم إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية للإعتماد.
14. إحالة النماذج برسالة من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا.
15. إحالة النماذج من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا.
16. إحالة النماذج من مكتب الدراسات العليا إلى وحدة القبول والتسجيل.

إجراء تسجيل خطة البحث :-

1. إعداد خطة البحث وعرضها على القسم يدرس به الطالب.
2. يشكل القسم لجنة لمناقشة خطة البحث والموافقة عليها حسب النموذج رقم (13) وتحديد المشرف ومساعدته حسب النموذج رقم (14) وتحويل النماذج بعد الموافقة على خطة البحث من القسم إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية.
3. إحالة النماذج (13-14) وخطة البحث برسالة من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا.
4. إحالة النماذج وخطة البحث برسالة من إدارة الدراسات العليا بالكلية إلى مكتب الدراسات العليا بالإدارة.
5. إحالة النماذج وخطة البحث من إدارة الدراسات العليا بالإدارة إلى وحدة القبول والتسجيل.
6. إعداد رسالة بشأن المخاطبة لتسجيل وتوثيق خطة البحث مرفقة بنماذج وخطة البحث وتحويلهم من وحدة القبول والتسجيل إلى مكتب الدراسات العليا بالإدارة.
7. إحالة الرسالة والمرفقات من مكتب الدراسات العليا بالإدارة إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
8. إحالة الرسالة والمرفقات من إدارة الدراسات العليا بالإدارة إلى إدارة الدراسات العليا بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي (عن طريق المندوب) لتسجيل وتوثيق خطة البحث.
9. تحويل الموافقة على خطة البحث من إدارة الدراسات العليا بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي (عن طريق المندوب) إلى إدارة الدراسات العليا.
10. إحالة الموافقة من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالإدارة.
11. إحالة الموافقة من مكتب الدراسات العليا بالإدارة إلى وحدة القبول والتسجيل للحفظ.

12. إحالة صورة من الموافقة على خطة البحث من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية.

13. إحالة الموافقة من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى القسم يدرس به الطالب.

إجراء تشكيل لجنة المناقشة :-

في حالة إستكمال الطالب لجزء يفوق 50% من متطلبات الرسالة يوجه المشرف تقرير بذلك ويطلب إداد وتقديم حلقة نقاش حول ماتوصل إليه.

1. إعداد تقرير نهائي عند إستكمال الطالب من جميع متطلبات البحث وتسليمه من قبل المشرف إلى القسم التابع له الطالب.
2. تعبئة نموذج طلب تشكيل لجنة مناقشة (نموذج 16) وتحويله برسالة مرفق (بتقرير المشرف , وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بالموافقة على البحث العلمي, الواصلات المالية (الطلبة الذين ليس لديهم قرار إفاد) ومحضر إجتماع القسم لتحديد أعضاء لجنة المناقشة من القسم إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية.
3. إحالة الرسالة ومحضر إجتماع والمرفقات من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا.
4. إحالة الرسالة ومحضر إجتماع والمرفقات من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالإدارة.
5. إعداد رسالة لتحويل إجراء لجنة المناقشة لإصدار قرار وتحويله بالمرفقات من مكتب الدراسات العليا بالإدارة إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
6. إحالة الرسالة ومحضر إجتماع والمرفقات من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
7. إحالة الرسالة ومحضر إجتماع والمرفقات من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى رئاسة الجامعة لإستصدار قرار تشكيل لجنة المناقشة.
8. إحالة الرسالة والمرفقات من رئاسة الجامعة إلى مكتب الشؤون القانونية لإصدار ثلاث نسخ.
9. إحالة نسخ القرار من مكتب الشؤون القانونية إلى رئيس الجامعة للتوقيع.
10. إحالة نسخ القرار من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
11. إحالة نسختين من القرار من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى العليا بالكلية إلى القسم وحفظ نسخة أصلية.
12. إحالة نسختي من القرار من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالإدارة.
13. إعداد رسالة لتحويل نسخة من القرار من مكتب الدراسات العليا إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع وحفظ نسخة أصلية من القرار.
14. إحالة الرسالة مرفقة بنسخة القرار من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية (أو إلى عميد الكلية في حالة عدم وجود مكتب دراسات عليا بالكلية).
15. إحالة صورة من القرار من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى القسم وحفظ نسخة أصلية من القرار.

إجراء مكافآت أعضاء لجنة المناقشة :-

1. إحالة قرار لجنة الحكم نموذج رقم (16) وقرار لجنة المناقشة برسالة بعد المناقشة من منسق الدراسات العليا بالقسم مكتب الدراسات العليا إلى عميد الكلية .
2. إحالة قرار والرسالة من مكتب الدراسات العليا إلى عميد الكلية .

3. إحالة القرار والرسالة من عميد الكلية إدارة الدراسات العليا .
4. إحالة القرار والرسالة من مكتب الدراسات العليا إلى وحدة القرارات والمكافآت.
5. إعداد رسالة للإجراء المالي مرفقة بقرار لجنة الحكم وقرار لجنة المناقشة وتحويلها إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع .
6. إحالة رسالة للإجراء المالي والمرفقات من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
7. إحالة رسالة للإجراء المالي والمرفقات من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.
8. إحالة رسالة للإجراء والمرفقات من وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية إلى مكتب الشؤون المالية للسداد.

إجراء الاشتراك في المواقع والكتب للمكتبة الإلكترونية :-

1. إحالة الاستبيان الخاص باحتياجات الأقسام من مواقع وكتب إلكترونية من وحدة المكتبة الإلكترونية إلى إدارة الدراسات العليا للتوقيع والتعميم .
2. إحالة الاستبيان من إدارة الدراسات العليا بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا بالكلية.
3. تعميم الاستبيان إلى مكتب إدارة الدراسات العليا بالكلية إلى جميع الأقسام بالكلية.
4. تعبئة الاستبيان باحتياجات الأقسام وتحويله من الأقسام إلى مكتب إدارة الدراسات العليا بالكلية.
5. إحالة الاستبيانات من إدارة الدراسات العليا بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا .
6. إحالة الاستبيانات من إدارة الدراسات العليا بالكلية إلى وحدة المكتبة الإلكترونية للإجراء.
7. إعداد مقترح الاشتراك بالمواقع والكتب المطلوبة حسب الاحتياجات وتحويلها من وحدة المكتبة الإلكترونية إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
8. إحالة المقترح من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
9. إحالة المقترح من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى رئاسة الجامعة.
10. إحالة المقترح من رئاسة الجامعة إلى مكتب الشؤون القانونية لإعداد عقد من أربع نسخ.
11. إحالة العقد من مكتب الشؤون القانونية إلى رئاسة الجامعة.
12. توقيع العقد مع الشركة المتعاقد معها (شركة مصادر) وحفظ نسخ أصلية للطرفين.
13. إحالة نسخة أصلية من العقد برسالة من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية للإجراء المالي.
14. إحالة النسخ الأصلية والرسالة من وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية إلى مكتب الشؤون المالية للسداد.
15. إحالة نسخة أصلية من العقد برسالة من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
16. إحالة نسخة من العقد والرسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا .
17. إحالة العقد والرسالة من إدارة الدراسات العليا إلى وحدة المكتبة الإلكترونية.
18. إعداد رسائل التبليغ ببدء تفعيل المواقع الإلكترونية التي تم التعاقد معها وتحويلها من وحدة المكتبة الإلكترونية إلى طلبة الدراسات العليا .
19. إحالة رسائل التبليغ من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب إدارة الدراسات العليا بالكلية.

20. تعميم الرسائل على الأقسام من مكتب إدارة الدراسات العليا بالكلية.

21. إبلاغ طلبة الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس ببدء تفعيل المواقع الإلكترونية للإتصال وحدة المكتبة الإلكترونية لتسجيل بياناتهم والحصول على بريد إلكتروني.
22. تواصل طلبة الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس مع وحدة المكتبة الإلكترونية لتسجيل بياناتهم.
23. تسليم إسم المستخدم لكلمة المرور للدخول إلى المواقع الإلكترونية من وحدة المكتبة الإلكترونية إلى طلبة الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس.

إجراء إفاد بالخارج (معيد أو عضو هيئة تدريس) :-

1. إحالة طلب ترشيح معيدين أو أعضاء هيئة تدريس للإيفاد بالخارج من إدارة البعثات بوزارة التعليم العالي إلى رئاسة الجامعة.
2. إحالة الطلب من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
3. إحالة الطلب من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا.
4. تعميم الطلب من إدارة الدراسات العليا إلى جميع مكاتب الدراسات العليا بالكليات (أو عميد الكلية في حالة عدم وجود مكتب للدراسات العليا بالكلية).
5. تعميم الطلب من مكاتب الدراسات العليا بالكليات إلى جميع الأقسام بالكليات.
6. إحالة قوائم الترشيح مرفقة بالمصوغات (آخر مؤهل علمي للمرشح+قرار التعيين+صولرة من جواز السفر) من الأقسام إلى مكاتب الدراسات العليا بالكليات.
7. إحالة قوائم الترشيح برسالة من مكاتب الدراسات العليا بالكليات إلى إدارة الدراسات العليا.
8. تحويل قوائم الترشيح من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب البعثات.
9. فرز قوائم الترشيح وإعداد قوائم نهائية وتحويلها برسالة من مكتب البعثات إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
10. إحالة القوائم والرسالة من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية للتوقيع.
11. إحالة القوائم والرسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى رئاسة الجامعة .
12. إحالة قوائم الترشيح برسالة من رئاسة الجامعة إلى إدارة البعثات بوزارة التعليم العالي.
13. إصدار قرار الإيفاد للمتترشحين وتحويله برسالة من إدارة البعثات بوزارة التعليم العالي إدارة البعثات بوزارة التعليم العالي إلى رئاسة الجامعة.
14. إحالة قرار الإيفاد والرسالة من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
15. إحالة قرار الإيفاد والرسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا.
16. إحالة قرار الإيفاد والرسالة من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب البعثات للبدء في إجراءات الإيفاد.
17. تعبئة نموذج البيانات للموفد ونموذج الحصول على الدعم المالي لغرض القبول وتسليم صورة من جواز السفر من قبل الموفد إلى مكتب البعثات بالخارج.
18. إعداد رسالة الدعم المالي من قبل مكتب البعثات وتحويلها إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
19. إحالة الرسالة الموقع عليها من مدير إدارة الدراسات العليا إلى مكتب البعثات.
20. تسليم رسالة الدعم المالي من قبل مكتب البعثات إلى الموفد لغرض إجراءات الحصول على القبول بإحدى الجامعات بالخارج.
21. تسليم رسالة القبول بإحدى الجامعات بالخارج من قبل الموفد إلى مكتب البعثات لإتبعئة نموذج لغرض الحصول على تأشيرة.
22. إعداد رسالة الدعم المالي لغرض التأشيرة وإعداد رسالة تعهد من الجامعة بحفظ حق الموفد بالعودة للعمل بعد إستكمال دراسته والحصول على المؤهل من مكتب البعثات وتحويلها إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
23. إحالة الرسالة الموقع عليها من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب البعثات .
24. تسليم رسالة الدعم المالي لغرض الحصول على التأشيرة(بالمرفقات) مكتب البعثات إلى الموفد.

25. بعد حصول الموفد على التأشيرة يتم تسليمها إلى مكتب البعثات مرفقة بملف يحتوي على المصوغات الآتية:-

- إخلاء طرف.
 - مؤهل علمي (الإفادة وكشف الدرجات مصدق من الجودة).
 - القبول المتحصل عليه من الجامعة.
 - التأشيرة.
 - صورة من جواز السفر (عربي -إنجليزي).
 - الوضع العائلي.
 - استثمار بيانات معتمدة بالتوقعات.
 - تعهد وكفالة من طرف آخر بضمان رجوع الموفد بعد إستكمال دراسته.
 - تعبئة نموذج طلب تذاكر.
26. إعداد رسالة مرفقة بملف الموفد (أصل وصورة) ونموذج إدخال البيانات (ت1) الخاص بوزارة التعليم العالي وتحويلها من مكتب البعثات إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع وحفظ صورة في ملف الموفد في مكتب البعثات.
27. إحالة الرسالة الموقع عليها من مدير إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
28. إحالة الرسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى رئاسة الجامعة.
29. إحالة الرسالة والملف الأصلي من رئاسة الجامعة إلى إدارة البعثات الدراسية بوزارة التعليم العالي.
30. إعداد تفويض جماعي للموفدين من قبل إدارة البعثات بوزارة التعليم العالي وتحويلها إلى وكيل وزارة التعليم العالي للتوقيع.
31. إحالة التفويض الجماعي الموقع عليه من وكيل وزارة التعليم العالي إلى وزارة المالية.
32. إحالة التفويض الجماعي من وزارة المالية إلى الخزينة العامة.
33. إعداد برقية من نسختين لكل موفد مدرج إسمه في التفويض الجماعي من قبل الخزينة العامة وتحويلها برسالة إلى وزارة المالية.
34. إحالة البرقيات للموفدين برسالة من وزارة المالية إلى وزارة التعليم العالي.
35. إحالة البرقيات للموفدين (نسختين لكل موفد) برسالة من وكيل وزارة التعليم العالي إلى إدارة البعثات الدراسية بوزارة التعليم العالي.
36. حفظ نسخة من برقية الموفد بإدارة البعثات الدراسية بوزارة التعليم العالي وتحويل نسخة أخرى مرفقة برسالة تفيد صرف ربع الراتب للموفد محددة بالتاريخ (ابتداء من.....إلى.....) حسب المدة الدراسية للموفد إلى رئاسة الجامعة.
37. إحالة الرسالة من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
38. إحالة الرسالة التي تفيد صرف ربع الراتب من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية للإجراء المالي.
39. إحالة الرسالة وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية إلى مكتب الشؤون المالية للإجراء المالي.
- * يقوم المندوب (مدير مكتب البعثات بإدارة الدراسات العليا بالجامعة) بإستلام برقيات الموفدين من إدارة البعثات بوزارة التعليم العالي وتسليمها للموفد ويسلمها الموفد إلى السفارة الليبية بالدولة الموفد إليها.

إجراء إفاد الطلبة الأوائل على الكليات:-

1. إحالة طلب ترشيح الطلبة الأوائل على الكليات للإيفاد بالخارج من إدارة البعثات بوزارة التعليم العالي إلى رئاسة الجامعة.
2. إحالة الطلب من رئاسة الجامعة إلى المسجل العام.
3. تعميم طلب ترشيح أوائل الطلبة من المسجل العام إلى مسجل الكليات.

4. إحالة قوائم أوائل الطلبة من مسجل الكليات إلى المسجل العام.
5. إحالة القوائم بالرسالة من المسجل العام إلى رئاسة الجامعة.
 - تشكيل لجنة لفرز أوائل الطلبة وفق اللوائح وتتكون اللجنة من:
 - رئاسة الجامعة
 - المسجل العام
 - إدارة الدراسات العليا
6. إحالة قوائم أوائل الطلبة المرشحين للإيفاد بالخارج برسالة من رئاسة الجامعة إلى إدارة البعثات بوزارة التعليم العالي.
7. إصدار قرار للإيفاد بالخارج للطلبة الأوائل وتحويلهم من إدارة البعثات بوزارة التعليم العالي إلى رئاسة الجامعة.
8. إحالة قرار الإيفاد من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
9. إحالة قرار الإيفاد من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا.
10. إحالة قرار الإيفاد من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب البعثات للبدء في إجراءات الإيفاد(بالداخل والخارج).

إجراء رجوع موفد متحصل على درجة علمية :-

1. بعد إكمال الموفد لدراسته يقوم بتسليم أوراقه (الدرجة العلمية المتحصل عليها ورسالة قفل من السفارة) إلى إدارة البعثات بوزارة التعليم العالي .
2. إحالة أوراق الموفد من إدارة البعثات بوزارة التعليم العالي إلى رئاسة الجامعة.
3. إحالة الرسالة من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
4. إحالة الرسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا للإجراء.
5. إحالة الرسالة من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب البعثات للإجراء.
6. إعداد رسالة مرفقة بملف الموفد من قبل مكتب البعثات وتحويلها إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
7. إحالة الرسالة والملف إدارة الدراسات العليا إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس لتعديل صفته الوظيفية.

إجراء إيفاد بالداخل :-

1. تقديم طلب من المعيد أو عضو هيئة التدريس أو الموظف إلى مكتب البعثات للحصول على إيفاد بالداخل مرفق برسالة من مكتب الدراسات العليا بالكلية التي يدرس بها الطالب تفيد إلتحاقه بالدراسة.
 - في حالة الموظف يرفق مع الطلب موافقة من الإدارة أو الكلية التابع لها موقعة من وكيل الجامعة للشؤون الادراية والمالية.
2. إعداد قوائم بالمعدين وأعضاء هيئة التدريس والموظفين المتقدمين للدراسة بالداخل وتحويلهم برسالة إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
3. إحالة القوائم والرسالة من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
4. إحالة القوائم والرسالة بعد التوقيع من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى وزارة التعليم العالي (عن طريق المندوب).
5. إصدار قرار إيفاد بالداخل وتحويله من وزارة التعليم العالي إلى رئاسة الجامعة.
6. إحالة القرار من رئاسة الجامعة إلى إدارة الدراسات العليا.
7. إحالة نسخة أصلية من القرار برسالة من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

8. إحالة النسخة الأصلية من القرار والرسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.
9. إحالة النسخة الأصلية من القرار والرسالة من وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية إلى مكتب الشؤون المالية للإجراء المالي.
 - في حالة المعيد يتحصل على منحة + ضعف الراتب الشهري + تفرغ
 - في حالة الموظف يتحصل على + راتبه + تفرغ
 - المنحة وهي ما يعرف ببديل الكتب وقيمتها (5000 دينار للتخصصات العلمية, 3000 دينار للتخصصات الإنسانية).
10. إحالة نسخة أصلية من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب البعثات للحفظ في ملف الطالب الموفد بالداخل.
11. إعداد رسالة التفرغ للطالب الموفد بالداخل مرفقة بصورة من قرار الإيفاد وتحويلها من مكتب البعثات إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
12. إحالة رسالة التفرغ مرفقة بصورة من القرار إلى القسم أو الإدارة التابع لها الطالب أو الموفد بالداخل (معيد أو عضو هيئة تدريس أو موظف).

إجراء إيفاد القصير :-

1. تقديم طلب من الموفد للحصول على الإيفاد القصير مرفق بمتطلبات الإيفاد القصير وهي:
 - تقرير من الأستاذ المشرف يفيد مدى إستفادة الطالب من الإيفاد القصير ودراسة اللغة الإنجليزية والإطلاع على مراجع تفيد الموفد بموضوع البحث.
 - ضرورة صدور قرار للإيفاد بالخارج.
 - أن يكون موضوع بحث الموفد مسجل بوزارة التعليم العالي.
 - قبول من الجهة المتوجه إليها الموفد
2. إعداد قائمة المرشحين للإيفاد القصير من قبل مكتب البعثات وتحويلها برسالة إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
3. إحالة قائمة المرشحين والرسالة من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
4. إحالة قائمة المرشحين برسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى وزارة التعليم العالي.
5. إعداد قرار إيفاد قصير من ثلاث نسخ وتحويلها برسالة من وزارة التعليم العالي إلى رئاسة الجامعة.
6. إحالة نسخ القرار من رئاسة الجامعة إلى إدارة الدراسات العليا.
7. إحالة نسخة أصلية من القرار من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
8. إحالة النسخة الأصلية من القرار والرسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.
9. إحالة النسخة الأصلية من القرار والرسالة من وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية إلى مكتب الشؤون المالية للإجراء المالي.
10. إحالة نسخة من القرار من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب البعثات للحفظ في ملف الطالب الموفد بالداخل.

إجراء تعديل البعثة الدراسية لطلبة الثانويات (الإيفاد بالخارج إلى الإيفاد بالداخل) :-

1. تقديم طلب من الطالب إلى إدارة البعثات الدراسية بوزارة التعليم العالي يفيد تعديل البعثة الدراسية من الإيفاد بالخارج إلى الإيفاد بالداخل.

2. إحالة قرار الإيفاد بالداخل من إدارة البعثات الدراسية بوزارة التعليم العالي إلى رئاسة الجامعة
3. إحالة قرار الإيفاد بالداخل من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
4. إحالة قرار الإيفاد بالداخل من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا.
5. إحالة قرار الإيفاد بالداخل من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب البعثات.
6. إعداد رسالة مرفقة بنسخة أصلية من قرار الإيفاد بالداخل وتحويلها من مكتب البعثات إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
7. إحالة الرسالة والقرار من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
8. إحالة الرسالة والقرار من وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية إلى وكيل الجامعة للشؤون المالية.
9. حالة الرسالة والقرار من وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية إلى مكتب الشؤون المالية للبدء في صرف المنحة.

إجراء الترشيح للدورة (IC3) ودورة اللغة الإنجليزية :-

1. إحالة مراسلة من مكتب التدريب إلى إدارة الدراسات العليا لطلب قوائم المرشحين من موظفين ومعيدين.
2. إحالة رسالة من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالكليات ومكتب الشؤون الإدارية ومكتب الشؤون الإدارية بالكليات ومكتب الشؤون الإدارية بالإدارات لطلب قوائم المرشحين للتدريب.
3. إعداد قوائم المرشحين وتحويلهم من مكتب الدراسات العليا بالكليات (المعبدن) ومن مكتب الشؤون الإدارية بالكليات (الموظفين) أو مكتب الشؤون الإدارية بالإدارات (الموظفين) إلى إدارة الدراسات العليا.
4. إحالة قوائم المرشحين وتحويلهم من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب التدريب.
5. فرز قوائم المرشحين واختيار العدد حسب القدرة الإستيعابية للدورة وتحويلهم برسالة إلى إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
6. إحالة الرسالة من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية للتوقيع.
7. إحالة الرسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا.
8. إحالة الرسالة من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب التدريب لإعداد الجدول الزمني للدورة وإستكمال الإجراءات.
9. إعداد قوائم المرشحين حسب الكليات وتحويلهم من مكتب التدريب إلى إدارة الدراسات العليا.
10. إحالة القوائم النهائية للمرشحين من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالكليات ومكتب الشؤون الإدارية ومكتب الشؤون الإدارية بالكليات ومكتب الشؤون الإدارية بالإدارات لإعطائهم العلم بالترشيح والتواصل مع مكتب التدريب لمعرفة الجدول الزمني للدورة.

إجراء قبول معيد :-

1. إعداد رسالة بعدد إحتياجات القسم من المعيدين وتحويلها من القسم إلى مكتب الدراسات.
2. إحالة الرسالة من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا.
3. إحالة الرسالة من مكتب الدراسات العليا إلى مكتب المعيدين.
4. إحالة الإعلان من مكتب المعيدين إلى صحيفة الجامعة ووسائل الإعلام الأخرى.
5. تسليم الملفات من المعيدين المتقدمين إلى مكتب المعيدين.
6. إعداد رسالة بعدد المتقدمين مرفقة بالملفات وتحويلها من مكتب المعيدين إلى إدارة الدراسات العليا.
7. إحالة الرسالة بعدد المعيدين المتقدمين من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
8. تشكيل لجنة مفاضلة وتحويل الموعد برسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا.

❖ تتكون لجنة المفاضلة من 2 أعضاء هيئة تدريس من القسم وعضو هيئة تدريس خارجي من نفس التخصص.

9. إحالة ملفات المتقدمين ورسالة لجنة المفاضلة للإعلان عن موعد الإمتحان من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية (أو عميد الكلية في حالة عدم وجود مكتب دراسات عليا).

10. إحالة الملفات ورسالة الإعلان عن موعد الإمتحان من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى الأقسام.

❖ في حالة عدم وجود مكتب دراسات عليا تحول إلى عميد الكلية ومنه إلى الأقسام.

11. إجراء الإمتحان وتحويل النتائج من الأقسام إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية.

12. إحالة النتائج والملفات من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا.

13. إحالة النتائج والملفات من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب المعيدين وإستكمال ملفات المعيدين الذين تم قبولهم.

❖ الملف يحتوي على :-

(الإفادة الأصلية مختومة من الجودة , وكشف الدرجات , إفادة بعدم ازدواجية العمل , وشهادة

براءة , شهادة صحية , شهادة ميلاد , عدد 4 صور شخصية , نموذج الرقم الوطني).

14. إحالة النتائج من مكتب المعيدين إلى إدارة الدراسات العليا.

15. إحالة النتائج برسالة من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لتشكيل لجنة الطعون للمتقدمين بالطعون.

❖ لجنة الطعون تتكون من:-

مدير مكتب الدراسات العليا بالكلية رئيسا.

عضو قانوني من المكتب القانوني.

عدد من الأعضاء من إدارة الدراسات العليا بالجامعة.

16. إحالة رسالة لجنة الطعون من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا للنظر في طعون المتقدمين.

17. إحالة رسالة بإسماء المعيدين الذين تم قبولهم من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لإتمام إجراءات التعاقد.

18. إحالة الرسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى رئاسة الجامعة للإجراء.

19. إحالة رسالة من رئاسة الجامعة مكتب الشؤون القانونية لإعداد قرار التعيين.

20. إعداد قرار التعيين من ثلاث نسخ وتحويله من مكتب الشؤون القانونية إلى رئيس الجامعة للتوقيع.

21. إحالة نسخ القرار برسالة من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

22. إحالة نسخة أصلية من القرار من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.

23. إحالة النسخة الأصلية من وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية إلى مكتب الشؤون المالية (للاحتفاظ بها لحين إستكمال إجراءات التعاقد وتحويل مباشرة العمل).

24. إحالة نسختين من القرار برسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا.

25. إحالة الرسالة مرفقة بنسخة القرار من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب المعيدين لإستكمال إجراءات التعاقد.

26. توقيع العقد من ثلاث نسخ من قبل المعيد كطرف أول وتحويل نسخ العقود برسالة من مكتب المعيدين إلى إدارة الدراسات العليا.

27. إحالة نسخ العقود بالرسالة من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.

28. توقيع العقود من وكيل الجامعة للشؤون العلمية كطرف ثاني وتحويلهم برسالة إلى إدارة الدراسات العليا.

29. إحالة نسخة من العقد من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب المعيدين لحفظ نسخة في الملف الشخصي للمعيد.

30. إعداد رسالة تمكين من العمل وتحويلها من مكتب المعيدين إلى إدارة الدراسات العليا للتوقيع.

31. توقيع رسالة التمكين من العمل وتحويلها من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية.
32. إحالة رسالة التمكين من العمل من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى القسم التابع له المعيد.
33. إحالة مباشرة العمل للمعيد من القسم إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية.
34. إحالة مباشرة العمل للمعيد من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا.
35. إحالة مباشرة العمل من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.
36. إحالة مباشرة العمل من وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية إلى مكتب الشؤون المالية للبدء في صرف مرتب معيد.
37. إحالة صورة من مباشرة العمل من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب المعيد لحفظها في الملف الشخصي للمعيد.

إجراء العلاوة السنوية لمعيد:

1. إعداد إجراءات العلاوة السنوية من ثلاث نسخ لمستحقيها مباشرة في بداية شهر 9 من مكتب المعيد وتحويلها من مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع مرفقة بالمباشرة التي يتم تجديدها سنوياً.
2. إحالة الرسالة والمرفقات من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية للتوقيع.
3. يتم تحويل الرسالة والمرفقات من وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية إلى إدارة الدراسات العليا.
4. حالة نسخة من العلاوة من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب المعيد لحفظها في الملف الشخصي للمعيد.
5. إحالة نسخة من العلاوة من مدير إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية لحفظها في الملف الفرعي للمعيد.
6. في حالة عدم وجود مكتب الدراسات العليا يتم تحويل نسخة من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب عميد الكلية ومنها إلى القسم.
7. إحالة نسخة من العلاوة من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.
8. إحالة نسخة من العلاوة من وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية إلى مكتب الشؤون المالية للإجراء المالي.

أجراء قبول دراسة معيد من جامعات أخرى داخل ليبيا :-

1. إحالة رسالة ترشيح أو قرار إفاد بالداخل مرفق بملف المعيد من الجامعة التابع لها المعيد (جامعات أخرى داخل ليبيا) إلى إدارة الدراسات العليا.
2. إحالة الرسالة والقرار من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب المعيد.
3. إعداد رسالة لمخاطبة القسم المطلوب الالتحاق به المعيد وتحويلها من مكتب المعيد إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
4. إحالة الرسالة من مدير إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية التابع لها القسم.
5. إحالة الرسالة للرد بالموافقة من عدمه من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى القسم.
6. إحالة رسالة مرفقة بالموافقة على دراسة المعيد بالقسم من القسم إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية.
7. إحالة رسالة بالموافقة من مكتب الدراسات العليا إلى إدارة الدراسات العليا.
8. إحالة رسالة بالموافقة من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب المعيد.
9. استكمال إجراءات دراسة المعيد بالمستندات المطلوبة وإعداد رسالة تبليغ بالموافقة على الدراسة وتحويلها إلى مدير الدراسات العليا للتوقيع.

10. إحالة رسالة التبليغ من إدارة الدراسات العليا إلى الجامعة التابع لها المعيد لإستكمال إجراءات الدراسة وتحمل رسوم دراسته.

إجراء إجازة بدون مرتب لمعيد :-

1. إحالة طلب المعيد كتابي من القسم موقع بالموافقة على منحه الإجازة بدون مرتب من رئيس القسم إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية.
2. إحالة الطلب برسالة من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا.
3. إحالة الطلب برسالة من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية للتوقيع.
4. إحالة الطلب والرسالة الموقعة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى رئاسة الجامعة لإصدار قرار الإجازة بدون مرتب.
5. إحالة الرسالة من رئاسة الجامعة إلى مكتب الشؤون القانونية لإصدار قرار من ثلاث نسخ.
6. إحالة نسخ القرار من مكتب الشؤون القانونية إلى رئيس الجامعة للتوقيع.
7. إحالة نسخ القرار من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية.
8. إحالة نسخة أصلية من القرار برسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية.
9. إحالة الرسالة مرفقة بنسخة أصلية من القرار من وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية إلى مكتب الشؤون المالية للإجراء المالي (وقف صرف مرتب).
10. إحالة نسختين من القرار من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا.
11. إحالة نسختين من القرار من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب المعيد لإجراء التبليغ.
12. حفظ نسخة من قرار الإجازة في الملف الشخصي للمعيد وإعداد رسالة تبليغ للكلية التابع لها المعيد مرفقة بنسخة من القرار وتحويلها إلى إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
13. إحالة رسالة التبليغ مرفقة بالقرار بعد التوقيع من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية (أو عميد الكلية في حالة عدم وجود مكتب الدراسات العليا) للاحتفاظ بالقرار في الملف الفرعي للمعيد.
14. إحالة صورة من رسالة التبليغ من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى القسم التابع له المعيد.

إجراء إنقطاع معيد عن العمل :-

1. إعداد رسالة من رئيس القسم تفيد إنقطاع المعيد عن العمل وتحويلها من القسم إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية.
2. إحالة الرسالة من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى إدارة الدراسات العليا.
3. إحالة الرسالة من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب المعيد.
4. إحالة رسالة إنقطاع عن العمل وتحويلها من مكتب المعيد إلى مدير إدارة الدراسات العليا للتوقيع.
5. إحالة الرسالة من إدارة الدراسات العليا إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية لإتخاذ الإجراء.
6. إحالة الرسالة من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى رئاسة الجامعة لإصدار قرار إنهاء الخدمة.

7. إحالة الرسالة من رئاسة الجامعة إلى مكتب الشؤون القانونية لإصدار قرار إنهاء الخدمة
8. إحالة القرار من مكتب الشؤون القانونية إلى رئاسة الجامعة للتوقيع.
9. إحالة القرار من رئاسة الجامعة إلى وكيل الجامعة للشؤون العلمية .
10. إحالة القرار من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى إدارة الدراسات العليا.
11. إحالة القرار من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب المعيدين لحفظ صورة في الملف الشخصي للمعيد.
12. إحالة القرار من إدارة الدراسات العليا إلى مكتب الدراسات العليا بالكلية (أو عميد الكلية في حالة عدم وجود مكتب الدراسات العليا) للإحتفاظ بالقرار في الملف الفرعي للمعيد.
13. إحالة صورة من القرار من مكتب الدراسات العليا بالكلية إلى القسم التابع له المعيد .
14. إحالة نسخة أصلية من القرار من وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية لإجراء المالي.
15. إحالة النسخة الأصلية من القرار من وكيل الجامعة للشؤون الإدارية والمالية إلى مكتب الشؤون المالية لإيقاف المرتب.



إجراءات

مكتب الشؤون المالية والإدارية

مهام مكتب الشؤون الإدارية والمالية

أ- قسم الشؤون الإدارية والخدمات

1. تنفيذ برامج الحفلات والزيارات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة.
2. القيام بإجراء الحراسة والتحفظ على الممتلكات داخل مباني الكلية.
3. إبلاغ الجامعات باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة للمباني والمرافق والأجهزة والثاث.
4. الإشراف على استخدام سيارات الكلية.
5. الإشراف على أعمال النظافة بالكلية وأعمال الخدمات العامة.
6. الإشراف على مقاهي الكلية.
7. حصر إحتياجات الكلية من القوى العاملة من موظفي وإخطار الجامعة بها.
8. إمساك ملفات فرعية للموظفين.
9. إتخاذ إجراءات منح الإنجازات بأنواعها وإخطار الكلية بها.
10. إتخاذ إجراءات تحويل الموظفين للعلاج.
11. إخطار الكلية بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين.
12. مراقبة حضور وأنصراف الموظفين طبقا للقواعد التي تقررها الكلية.
13. توزيع الموظفين على وحدات إدارة الكلية بعد موافقة عميد الكلية.
14. إبلاغ إدارة الكلية بالمخالفات التي تقع بين الموظفين.
15. إبداء الراي في شأن نقل وندب وإعارة موظفي الكلية.
16. إتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفيين والعمال الجدد وإخلاء الطرف ينهي عمله بالكلية.
17. إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بالموظفيين والعمال.
18. أداء أعمال الطباعة والسحب والتصوير.
19. تسليم البريد والمكاتبات الواردة للكلية وقبدها بدفاتر الوارد وتسليمها 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 بإعمال الإستقبال والإسعالات للمتريدين على إدارة الكلية.
24. تقديم كافة الخدمات للعاملين وفقا لإحكام القانون رقم 19 لسنة 1428م المشار إليه ولائحته التنفيذية.
25. القيام بخدمات إفلاستقبال لضيوف الكلية وتنظيم وترتيب إجتماعاتهمولقاءاتهم بالمسؤولين.

26. إتمام إجراءات الحجز بالفنادق والإستقبال بالمطار لإعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
27. إتخاذ إجراءات الإقامة وتأشيرات الخروج وحجز تذاكر السفر لإعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
28. إعداد خطط وبرامج الحراسة لكافة مباني ومنشآت الكلية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة وتنفيذها.
29. تنظيم حركة المركبات التابعة للكلية ومسك السجلات والملفات الخاصة بها وتولي أعمال الصيانة اللازمة لها وتصاريح إستخدامها وصرف الوقود والزيوت وغيرها.
30. القيام بإعمال الصيانة اللازمة للمباني وتجهيزها ومتابعة تسجيلها.
31. إقامة الإحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية والوطنية والقومية.
32. تنشيط رابط الأخوة والصداقة بين العاملين بالكلية من خلال إقامة الحفلات وتنظيم الرحلات الترفيهية والأنشطة الرياضية والاجتماعية للعاملين وأسرهم.
33. تنظيم مشاركة الكلية والعاملين بها في حملات التشجير والنظافة وغيرها من الأعمال الاجتماعية والإحتفالات الوطنية والقومية.
34. تنظيم وتنسيق المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وإبراز نشاط الكلية وأقسامها المختلفة.
35. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
36. الإشراف على المخازن والإجراءات المالية.

ب- قسم الشؤون المالية والمخازن

1. إعداد وصرف المرتبات والمزايا المقررة للعاملين.
2. المشاركة في أعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي.
3. إعداد المقاييس السنوية بإحتياجات الكلية من مواد التشغيل اللازمة للمعامل والأجهزة والأدوات والأثاث والقرطاسية التي تحتاج إليها الكلية ووضع مواصفاتها الفنية.
4. تولي إجراءات الشراء والبيع بالطرق المقررة في اللوائح المالية وفحص المشتريات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة بعقود الشراء وإتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أي عيوب أو مخالفات.
5. إعداد المستندات الخاصة بالمشتريات وإستيفائها للوائح والتعليمات وإحالتها إلى خزانة الكلية لصرفها طبقاً للوائح والتعليمات.
6. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
7. مسك السجلات والدفاتر المخزنية وإجراء القيودات اللازمة أولاً بأول ومسك بطاقات الأصناف وتسجيل الأصناف الموردة والمصروفة.
8. التأكد من توفر كافة إجراءات ومستلزمات الأمن والسلامة بالمخازن.

❖ غياب موظف

في حالة غياب الموظف عن العمل يتم مخاطبة المعني لاحتضار مبرر للغياب قبل إتخاذ أي إجراء بالخصوص

❖ إنقطاع موظف.

- في حالة تغيب الموظف لمدة تزيد عن 15 يوم ويعتبر في حكم المنقطع عن العمل.
- ويتم مخاطبة كاتب عام الجامعة بشأن إيقاف مرتبه حتي تبرير غيابه.

❖ الإفراج على مرتب موظف

عند تقديم الموظف تبرير لغيابه عن العمل بعدد مقبول يتم مخاطبة مكتب الشؤون المالية من خلال كاتب عام الجامعة بشأن الافراج عن المرتب.

❖ ترقية موظف

- يتم سنويا مراجعة ملفات الموظفين وتقاريرهم السنوية بشأن تحديد المستحقين للترقية.
- يتم احالة أسماء المستحقين للترقية لأدرة شؤون الموظفين بالإدارة العامة لاستصدار قرار بالخصوص.

❖ العلاوة السنوية للموظف

- يتم إحتساب علاوة كل سنة لمدة أربع سنوات
- يتم مخاطبة إدارة الشؤون الادارية والمالية للجامعة سنويا في موعد إستحقاق الموظف للعلاوة السنوية بشأن أستصدار قرار بالخصوص.

❖ تسوية وضع

يتم مخاطبة مكتب الشؤون الادارية للإحالة ملف موظف لديه تسوية وضع الدرجة الوظيفية أو المدة أو حصوله علي شهادة عليا تتطلب تسوية وضعه تم تحال إلي اللجنة المختصة لذلك.

❖ إجازة بدون مرتب

- يتقدم الموظف الراغب إجازة بدون مرتب بتقديم بطلب لرئيسه المباشر مرفق بعذر.
- وفي حالة قبول طلبه تحال الموافقة للإدارة العامة لمكتب الشؤون الإدارية لمخاطبة رئيس الجامعة لاستصدار قرار بالخصوص.

❖ الرجوع من الإجازة

يقوم الموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة ويتم إحالته إلى مكتب الشؤون الإدارية بالإدارة العامة بالجامعة.

❖ الاستقالة

- يتقدم الموظف الراغب في الاستقالة بطلب إلي رئيسه المباشر بشأن رغبته في الاستقالة
- يتم إحالة الطلب للكاتب العام بالجامعة لاستصدار قرار من السيد رئيس الجامعة بالخصوص.
- اما بشأن الاستقالة الاعتبارية فان تغيب الموظف عن العمل لفترة طويلة يعتبر مستقيا بحكم القانون.

❖ الانتقال

- يقوم الموظف بتعبئة نموذج إنتقال موظف داخل الجامعة والمعد خصيصا.
- تتم الموافق على من قبل الكلية المراد الإنتقال إليها.
- تتم الموافقة من قبل رئيسه الأعلى في العمل السابق.
- تحال الموافقات بمراسلة إلي السيد/ مدير الشؤون الإدارية بالجامعة للموافقة.
- تحال الموافقات إلي السيد/ الكاتب العام للموافق أيضا بالخصوص.

❖ التقاعد

في حالة بلوغ الموظف لسن التقاعد يتم إحالة إسمه إلي مكتب شؤون الضمان بالجامعة ومن ثم يقوم بإحضار الأوراق المطلوبة ويباشر في إخلاء طرفه حسب النماذج المعدة لذلك الغرض.

❖ النذب

في حال تقدم الموظف بطلب نذبه إلي أي جهة معنية خارج الجامعة يتم تحويل طلبه إلي مكتب الشؤون الإدارية لمخاطبة رئيس الجامعة بذلك.



إجراءات المحفوظات

أ. قسم الشؤون الإدارية والخدمات

- 1- تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة .
- 2- القيام بإجراء الحراسة والتحفظ على الممتلكات داخل مباني الكلية .
- 3- إبلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لإعمال الصيانة للمباني والمرافق والأجهزة والأثاث.
- 4- الإشراف على استخدام سيارات الكلية .
- 5- الإشراف على أعمال النظافة بالكلية وأعمال الخدمات العامة .
- 6- الإشراف على مقاهي الكلية .
- 7- حصر احتياجات الكلية من القوي العاملة من موظفين وإخطار الجامعة بها .
- 8- امساك ملفات فرعية للموظفين
- 9- اتخاذ إجراءات منح الإنجازات بأنواعها وإخطار الكلية بها
- 10- اتخاذ إجراءات تحويل الموظفين للعلاج.
- 11- إخطار الكلية بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين
- 12- مراقبة حضور وانصراف الموظفين طبقاً للقواعد التي تقررها الكلية .
- 13- توزيع الموظفين على وحدات إدارة الكلية بعد موافقة عميد الكلية .
- 14- إبلاغ إدارة الكلية بالمخالفات التي تقع من الموظفين.
- 15- إبداء الرأي في شأن نقل وندب وإعارة موظفي الكلية.
- 16- اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين والعمال الجدد وإخلاء الطرف ينهي عملة الكلية.
- 17- إعداد البيانات والاحصائيات الخاصة بالموظفين والعمال.
- 18- أداء أعمال الطباعة والسحب والتصوير.
- 19- تسليم البريد والمكاتبات الواردة للكلية وقيدتها بدفاتر الوارد وتسليمها للجهات المختصة.
- 20- تسليم المكاتبات الصادرة من أجهزة الكلية بعد قيدتها بدفاتر الصادر.
- 21- حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.
- 22- متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الواردة
- 23- القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمتريدين على إدارة الكلية.
- 24- تقديم كافة الخدمات للعاملين وفقاً لأحكام القانون رقم 19 لسنة 1428 م المشار إليه ولائحته التنفيذية.
- 25- القيام بخدمات الاستقبال لضيوف الكلية وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين.
- 26- اتمام إجراءات الحجز بالفنادق والاستقبال بالمطار لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية
- 27- اتخاذ إجراءات الإقامة وتأشيرات الخروج وحجز تذاكر السفر لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
- 28- إعداد خطط وبرامج الحراسة لكافة مباني ومنشآت الكلية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة وتنفيذها.
- 29- تنظيم حركة المركبات التابعة للكلية ومسك السجلات والملفات الخاصة بها وتولي أعمال الصيانة اللازمة لها وتصاريح استخدامها وصرف الوقود والزيت وغيرها.
- 30- القيام بأعمال الصيانة اللازمة للمباني وتجهيزها ومتابعة تسجيلها.
- 31- إقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية والوطنية والقومية.
- 32- تنشيط وربط الاخوة والصداقة بين العاملين بالكلية من خلال إقامة الحفلات وتنظيم الرحلات الترفيهية والأنشطة الرياضية والاجتماعية للعاملين واسرهم.
- 33- تنظيم مشاركة الكلية والعاملين بها في حملات التشجير والنظافة وغيرها من الاعمال الاجتماعية والاحتفالات الوطنية والقومية.
- 34- تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وإبراز نشاط الكلية واقسامها المختلفة.
- 35- المشاركة في اعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
- 36- الإشراف على المخازن والإجراءات المالية.

ب. قسم الشؤون المالية والمخازن

1. إعداد وصرف المرتبات والمزايا المقررة للعاملين.
2. المشاركة في أعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي.
3. إعداد المقاييس السنوية باحتياجات الكلية من مواد التشغيل اللازمة للمعامل والأجهزة والأدوات والأثاث والقرطاسية التي تحتاج إليها الكلية ووضع مواصفاتها الفنية.
4. تولي إجراءات الشراء والبيع بالطرق المقررة في اللوائح المالية وفحص المشتريات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة بعقود الشراء واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أية عيوب أو مخالفات.
5. إعداد المستندات الخاصة بالمشتريات واستيفائها طبقاً للوائح والتعليمات وإحالتها إلى خزانة الكلية لصرفها طبقاً للوائح والتعليمات.
6. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
7. مسك السجلات والدفاتر المخزنية وإجراء القيودات اللازمة أولاً بأول ومسك بطاقات الاصناف وتسجيل الاصناف الموردة والمصروفة.
8. التأكيد من توفر كافة إجراءات ومستلزمات الأمن والسلامة بالمخازن.

غياب موظف

انقطاع موظف

الإفراج على مرتب موظف

ترقية موظف

العلاوة السنوية للموظف

تسوية وضع

إجازة بدون مرتب

الرجوع من إجازة

استقالة

انتقال

التقاعد

ندب

دليل إجراءات مكتب المحفوظات بالكلية

يختص مكتب المحفوظات بالكلية بتسجيل وحفظ الرسائل والصادرة والواردة من داخل وخارج الكلية وكذلك حفظ وتسجيل الرسائل المطلوب تحويلها بين الإدارات والمكاتب والأقسام المختلفة وتسجل القرارات وحفظها.

ويحتوي مكتب المحفوظات على السجلات الآتية:

الوارد الداخلي

الوارد الخارجي

الصادر الداخلي

الصادر الخارجي

سجل القرارات

سجلات أخرى

الوارد الداخلي

تسجل به الرسائل الواردة من أي مكتب أو إدارة أو قسم بالكلية حيث تأتي برقم أشارى وتاريخ ويتم الختم عليها ومن ثم إعطاءها رقم أشارى بتاريخ وصول الرسالة به ويتم إرسالها الجهة الموجهة إليها.

الوارد الخارجي

تسجل به الواردة من أي جهة خارج الكلية.

الصادر الداخلي:

تسجل به الرسائل الصادرة من الأقسام داخليا أو من قسم الدراسة والامتحانات ويقوم بحفظ نسخة من الرسالة في ملف خاص بالكلية.

الصادر الخارجي:

تسجل به الرسائل الصادرة من مسجل الكلية أو من عميد الكلية الى الجامعة أو من الوكيل أو من مدير الشؤون الإدارية أو الدراسات العليا أو من شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية

سجل القرارات:

يتم فيه تسجيلا لقرارات المختلفة والاحتفاظ بنسخة.

السجلات الأخرى

تسجل بها الرسائل المطلوب تحويلها من وإلى المكاتب والأقسام المختلفة.

ويتم تسجيل الأرقام الاشارية لكل رسالة حسب موضوع الرسالة حسب البيانات التالية:

ر.ت	الموضوع	رقم الملف
1.	وارد مراسلات رئيس الجامعة و القرارات	1
2.	وارد الشؤون الإدارية والمالية بالجامعة	2
3.	صادر وكيل الكلية	3
4.	وارد الكاتب العام بالجامعة	4
5.	منسق شؤون اللجنة	5
6.	صادر عميد الكلية	6
7.	صادر مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية	7
8.	صادر ووراد مسجل الكلية	8
9.	الدراسات العليا	9
10.	مكتب شؤون ع.هـ.ت	10
11.	الدراسة والامتحانات	11
12.	قسم البحوث والدراسات الاستشارية	12
13.	مكتب خدمة المجتمع والبيئة	13
14.	محاضر اجتماعات الكلية	14
15.	قسم شؤون المكتبة	15
16.	المستشفى التعليمي	16
17.	النشاط الطلابي	17
18.	التفتيش والمتابعة	18
19.	الاتحاد الطلابي	19
20.	قسم الجودة وتقييم الأداء	20
21.	صادر مراسلات الأقسام	21
22.	الحرس الجامعي	22
23.	قسم العلاقات الثقافية	23
24.	مكتب التوثيق والمعلومات	24