

المسمى الوظيفي رئيس الجامعة

المهام المديرية :

يتولى رئيس الجامعة المسؤولية المديرية عن اعتماد السياسات والخطط واللوائح والأنظمة ، كما يتولى منح الصلاحيات التي تمكنه من تنفيذ مهامه الموكلة إليه كما انه يكون مسؤولا اتجاه الجمعية العمومية (المؤسسين) على ان يكون من ضمن مهام عمله :

- ✓ اعتماد السياسات والخطط الإستراتيجية والنظم واللوائح الإدارية والمالية.
- ✓ إقرار الموافقة على إنشاء فروع الجامعة بالداخل أو الخارج.
- ✓ الموافقة على زيادة رأس مال الجامعة سواء بالاقتراض من الغير أو عن طريق المساهمين.
- ✓ إقرار الموافقة على إنشاء كليات أو أقسام علمية غير مدرجة بالهيكل التنظيمي الجامعة .
- ✓ اعتماد نسبة توزيع الأرباح على المساهمين بعد صدور الميزانية الختامية الجامعة .
- ✓ الموافقة على تعيين أو تكليف مدير مجلس الجامعة وعميد الجامعة .
- ✓ عقد اجتماعات دورية اعتيادية على الأقل أربع سنوات في السنة الميلادية الواحدة ، تتم بدعوة من مدير المجلس مدرج بها بنود جدول الأعمال.

متطلبات الوظيفة:

- ✓ ماجستير كحد ادنى .
- ✓ خبرة عملية في مجال الادارة لا تقل عن خمس سنوات.
- ✓ القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وإتقان برامج word , excel , power point .
- ✓ القدرة على الباعة باللغتين العربية والانجليزية.

المهارات الشخصية:

- ✓ القدرة على العمل بروح الفريق.
- ✓ النشاط والحماس والمثابرة.
- ✓ القدرة على التعامل مع الضغوط.
- ✓ تنظيم وإدارة الوقت بكفاءة

اللغات:

- ✓ إتقان اللغة العربية.
- ✓ إجادة اللغة الانجليزية.

المسمى الوظيفي : مدير مكتب رئيس الجامعة

المهام المديرية :

- ✓ الإعداد للاجتماعات والمقابلات الخاصة عميد الجامعة .
- ✓ حضور جلسات الاجتماعات الخاصة عميد الجامعة وصياغة المحاضر الخاصة به وتنسيق ما يتم الاتفاق على تنفيذه والعمل على متابعته.
- ✓ تنظيم الأرشيف والوثائق والمستندات الخاصة عميد الجامعة.
- ✓ العمل على إيجاد الحلول المرتبطة بالمشاكل التي تخص عميد الجامعة .
- ✓ التنسيق بين رئاسة الجامعة ورؤساء الجامعات والإدارات الأخرى واللجان المختصة لتمكين الجميع من أداء مهامهم بالصورة المطلوبة.

متطلبات الوظيفة:

- ✓ بكالوريوس او ليسانس جامعي كحد ادنى.
- ✓ خبرة عملية في مجال المكاتب والسكرتارية لا تقل عن خمس سنوات.
- ✓ القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وإتقان برامج word , excel , power point .
- ✓ القدرة على الباعة باللغتين العربية والانجليزية.

المهارات الشخصية:

- ✓ القدرة على العمل بروح الفريق.
- ✓ النشاط والحماس والمثابرة.
- ✓ القدرة على التعامل مع الضغوط.
- ✓ تنظيم وإدارة الوقت بكفاءة

اللغات:

- ✓ إتقان اللغة العربية.
- ✓ إجادة اللغة الانجليزية.

المسمى الوظيفي : مدير المكتب القانوني

المهام المديرية :

- ✓ إعداد وتصميم نماذج العقود والقرارات والاتفاقيات مع الجهات الأخرى.
- ✓ الاهتمام بالدعوي والشكاوي ضد الجامعة او التي ترفعها الجامعة ضد الأطراف الأخرى المختلفة.
- ✓ المشاركة في القيام بالأبحاث القانونية ، وكذلك الإشراف على تطبيق القوانين والقرارات والأنظمة واللوائح المنظمة لسير العمل بالجامعة .
- ✓ إصدارالاراء القانونية في الطلبات والموضوعات التي تقدم الجامعة بما يتلائم مع القانون بليبيا والدولة المضيفة.
- ✓ العمل على تفسير القوانين والأنظمة المرتبطة بالجامعة في الدولة المضيفة.

متطلبات الوظيفة:

- ✓ ليسانس في مجال القانون كحد ادنى.
- ✓ خبرة عملية واسعة في القوانين والأنظمة السارية المعمول بها في ليبيا ودولة تركيا لا تقل ع خمس سنوات.

المهارات الشخصية:

- ✓ القدرة على إعداد المذكرات والتقارير والرسائل ذات الصياغة القانونية.
- ✓ البحث بشكل مستمر عن القوانين واللوائح المستخدمة التي تخص الجامعات في الدولة المضيفة واستشراف القوانين واللوائح المستقبلية.
- ✓ القدرة على التعامل مع القضايا بشكل حرفي ومهني بما يحقق كسبها بصورة قانونية.

اللغات:

- ✓ إتقان اللغة العربية.
- ✓ إجادة اللغة الانجليزية.

المسمى الوظيفي : مسجل عام الجامعة

المهام المديرية :

- ✓ التركيز على قبول الطلاب الجدد ومساعدتهم.
- ✓ إتقان العمل بمنظومة القبول والتسجيل ومتابعة التقارير الصادرة عنها وتحليلها وإحالتها عميد الجامعة للاستفادة منها في اتخاذ القرارات.
- ✓ المشاركة في وضع معايير القبول لكل جامعة وخاصة تلك التي تتعلق بالتقدير العام بالثانوية العامة.
- ✓ متابعة عمليات تسجيل الطلاب وفق اللوائح والقرارات الصادرة بالخصوص.
- ✓ متابعة الدعاية مع الأطراف ذات العلاقة لاستقطاب طلاب جدد بكل كليات .
- ✓ العمل على إدارة عملية الامتحانات داخل الجامعة بقدر من الكفاءة والحرفية.
- ✓ مساعدة الطلاب في حل مشكلاتهم الأكاديمية والرد على كل استفساراتهم المرتبطة بالنواحي التعليمية .
- ✓ إعداد كشوفات الدرجات والإفادات وشهادات الخرج.

متطلبات الوظيفة:

- ✓ درجة البكالوريوس كحد أدنى ويفض من يحمل درجة الماجستير.
- ✓ خبرة عملية لا تقل عن ثلاثة سنوات في العمل في مجال القبول والتسجيل بالجامعات أو الجامعات العليا.
- ✓ القدرة على استخدام الحاسوب.

المهارات الشخصية:

- ✓ امتلاكه مهارات التخطيط والتنظيم والإشراف على الأعمال و الأنشطة والطلاب على حد سواء.
- ✓ المعرفة بكل اللوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة والقدرة على تفسيرها وتوضيحها لكل الأطراف ذات العلاقة بالجامعة .
- ✓ التفاني والإخلاص في العمل.
- ✓ الأمانة وحسن التعامل مع الطلاب.
- ✓ القدرة على التطوير والابتكار والاستقطاب.

اللغات:

- ✓ إتقان اللغة العربية.

المسمى الوظيفي : مدير الشؤون الإدارية والمالية

المهام المديرية :

- ✓ إعداد وتصميم اللوائح والإجراءات الداخلية المطلوبة لتسيير العمل في هذه الإدارة.
- ✓ الاهتمام بتحديد الوظائف الشاغرة والعمل على جلب الموظفين المناسبين لها.
- ✓ الإشراف والرقابة على مدى التزام الموظفين بممارسة أعمالهم خلال الدوام اليومي.
- ✓ إعداد الملاك الوظيفي والتوصيف الوظيفي بالجامعة .
- ✓ المساهمة في إعداد وكتابة التقارير ذات العلاقة بعمل الإدارة.
- ✓ الإشراف على تطبيق النظام المحاسبي وفقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
- ✓ إعداد الدورة المستندية وسندات الصرف والقبض والتأكد من ملاءمتها لإعمال الجامعة .
- ✓ متابعة تنفيذ العقود التي تبرمها الجامعة مع الغير (عقود الإيجار الكهرباء- الإنترنت مكتب المحاسب الخارجي- التراخيص - الغاز الخ)
- ✓ العمل على سداد كل المستحقات للغير في الأوقات المحدد لتفادي غرامات التأخير.
- ✓ إعداد الميزانية التقديرية السنوية.
- ✓ إعداد البيانات والتقارير الختامية .
- ✓ الاهتمام بالعلاقات العامة المرتبطة بتطوير أداء الجامعة .

متطلبات الوظيفة:

- ✓ بكالوريوس إدارة أعمال أو محاسبة.
- ✓ خبرة عملية لا تقل عن ثلاثة سنوات في مجال الشؤون الإدارية والمالية.

المهارات الشخصية:

- ✓ القدرة على التخطيط والمتابعة واتخاذ القرارات.
- ✓ القدرة على إعداد وكتابة التقارير الإدارية والمالية.
- ✓ القدرة على توجيه الموظفين ومتابعتهم والإشراف عليهم بكفاءة.

اللغات:

- ✓ إتقان اللغة العربية.
- ✓ إجادة اللغة الانجليزية.

المسمى الوظيفي : مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

المهام المديرية :

- ✓ الاهتمام بإجراءات أعضاء هيئة التدريس .
- ✓ الإشراف على حضور وغياب أعضاء هيئة التدريس.
- ✓ إعداد وتجهيز مكافآت أعضاء هيئة التدريس.
- ✓ التواصل مع أعضاء هيئة التدريس وإبلاغهم لكافة المعلومات والقرارات ذات العلاقة بهم.
- ✓ استقطاب أعضاء هيئة تدريس أكفاء .
- ✓ متابعة الحصول على معيدين وتسهيل إجراءات تعيينهم.

متطلبات الوظيفة:

- ✓ امتلاكه مؤهل علمي جامعي في مجال الإدارة.
- ✓ خبرة عملية لا تقل عن ثلاثة سنوات في مجال شؤون أعضاء هيئة التدريس.

المهارات الشخصية:

- ✓ امتلاك مهارات الاتصال والتواصل مع أعضاء هيئة التدريس.
- ✓ القدرة على إعداد وكتابة التقارير الإدارية.
- ✓ قوة ملاحظة والحزم في التعامل.

اللغات:

- ✓ إتقان اللغة العربية.
- ✓ إجادة اللغة الانجليزية.

المسمى الوظيفي : مدير مكتب ضمان الجودة

المهام المديرية :

- ✓ تكوين مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الجامعة .
- ✓ الإشراف على تطبيق برامج الجودة بالجامعة .
- ✓ الإشراف على تقييم الأداء في الجامعة .
- ✓ دراسة مشكلات التي تعترض تطبيق برامج الجودة واقتراح الحلول لها.
- ✓ المشاركة في إعداد التقرير السنوي على سير الدراسة والأداء الأكاديمي بالتنسيق مع رؤساء الجامعات
- ✓ العمل على المراجعة المستمرة لمعايير الجودة المعتمدة من اجل ضمان تطوير الأداء على مستوى الجامعة .
- ✓ متابعة تحديث الموقع الالكتروني للجامعة .
- ✓ إعداد نماذج تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومتابعتها بصورة مستمرة.
- ✓ متابعة تطوير وتحديث المكتبة الالكترونية بالجامعة .
- ✓ تنسيق لقاءات مع أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب لنشر الوعي وترسيخ مفهوم ضرورة الاستمرار في تطبيق مفاهيم الجودة.

متطلبات الوظيفة:

- ✓ ماجستير في احد التخصصات الجامعية.
- ✓ خبرة عملية لا تقل عن ثلاثة سنوات في مجال الرقابة على الجودة.
- ✓ إجادة استخدام الحاسوب.

المهارات المستخدمة:

- ✓ القدرة على إعداد وكتابة التقارير الإدارية.
- ✓ سعة الاطلاع ومتابعة التطورات المستمرة على مستوى الجامعات المرموقة.
- ✓ القدرة على إعداد وتصميم نماذج تقييم الأداء على مستوى الجامعة وتطويرها على نحو مستمر.

اللغات:

- ✓ إتقان اللغة العربية.
- ✓ إجادة اللغة الانجليزية.

المسمى الوظيفي : رئيس الاقسام العلمية

المهام المديرية :

- ✓ إعداد وتصميم السياسات والإجراءات واللوائح التنظيمية الجامعة وتطبيقها وذلك بالتنسيق مع المسجل العام.
- ✓ اختيار أعضاء هيئة التدريس ذوي الكفاءة والتعاقد معهم بالتنسيق مع رؤساء الشعب و مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس .
- ✓ الإشراف على إعداد الجداول الدراسية.
- ✓ الإشراف متابعة تدريس المقررات الدراسية بالجامعة .
- ✓ الإشراف على محتويات المقررات الدراسية.
- ✓ العمل على تأسيس علاقات متينة مع الجامعات والمعاهد المتمثلة في الدول العربية والأجنبية.
- ✓ الإشراف على عمليات التسجيل والامتحان بالتنسيق مع المسجل العام بالجامعة .
- ✓ استخدام أساليب التكامل والتعاون مع رؤساء الجامعات الأخرى.
- ✓ إعداد تقرير سنوي عن سير الدراسة أداء الجامعة موجه إلى مدير الجامعة .
- ✓ الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية الجامعة ومتابعة تنفيذها.
- ✓ الإشراف على عملية اختيار أعضاء هيئة التدريس والمعيدين بالتنسيق مع الأقسام المختلفة بالجامعة
- ✓ تقديم الميزانية التقديرية السنوية الخاصة بالجامعة مدعمة بالاحتياجات والخطط المقترحة.

متطلبات الوظيفة:

- ✓ درجة الماجستير كحد أدنى في مجال التخصص
- ✓ خبرة عملية في التدريس في إحدى كليات العلوم الإنسانية أو الأساسية لا تقل عن ثلاث سنوات.

المهارات الشخصية:

- ✓ القدرة على الإشراف والقيادة.
- ✓ القدرة على التواصل بكفاءة مع كل الأطراف المرتبطة بالعملة التعليمية.
- ✓ الحزم والأمانة والثقة في النفس.
- ✓ القدرة على التطوير والإبداع.

اللغات:

- ✓ إتقان اللغة العربية.
- ✓ إجادة اللغة الانجليزية.

المسمى الوظيفي : رؤساء الشعب

المهام المديرية :

- ✓ إعداد وتصميم السياسات والإجراءات واللوائح التنظيمية الجامعة وتطبيقها وذلك بالتنسيق مع المسجل العام الجامعة .
- ✓ اختيار أعضاء هيئة التدريس ذوي الكفاءة والتعاقد معهم بالتنسيق مع عميد الجامعة .
- ✓ الإشراف على إعداد الجداول الدراسية .
- ✓ الإشراف متابعة تدريس المقررات الدراسية بالجامعة .
- ✓ الإشراف على محتويات المقررات الدراسية .
- ✓ العمل على تأسيس علاقات متينة مع الجامعات المتماثلة في الدول العربية والأجنبية .
- ✓ الإشراف على عمليات التسجيل والامتحان بالتنسيق مع المسجل العام بالجامعة .
- ✓ استخدام أساليب التكامل والتعاون مع رؤساء الجامعات الأخرى .
- ✓ إعداد تقرير سنوي عن سير الدراسة أداء الجامعة موجه إلى مدير الجامعة .
- ✓ الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية الجامعة ومتابعة تنفيذها .
- ✓ الإشراف على عملية اختيار أعضاء هيئة التدريس والمعيدين بالتنسيق مع الأقسام المختلفة بالجامعة .
- ✓ تقديم الميزانية التقديرية السنوية الخاصة بالجامعة مدعمة بالاحتياجات والخطط المقترحة .

متطلبات الوظيفة:

- ✓ درجة الماجستير كحد أدنى في مجال التخصص
- ✓ خبرة عملية في التدريس في إحدى كليات العلوم الإنسانية أو الأساسية لا تقل عن ثلاث سنوات .

المهارات الشخصية:

- ✓ القدرة على الإشراف والقيادة .
- ✓ القدرة على التواصل بكفاءة مع كل الأطراف المرتبطة بالعملة التعليمية .
- ✓ الحزم والأمانة والثقة في النفس .
- ✓ القدرة على التطوير والإبداع .

اللغات:

- ✓ إتقان اللغة العربية .
- ✓ إجادة اللغة الانجليزية .

المسمى الوظيفي : رئيس قسم الدراسة والامتحانات

المهام المديرية :

- ✓ التركيز على وضع منظومة آلية تستوعب بيانات الطلاب والمقررات المطلوبة منهم للتخرج.
- ✓ الاهتمام بوضع الجداول الدراسية في بداية كل فصل دراسي.
- ✓ الالتزام بالعمل وفق التقويم السنوي الجامعة والذي يحدد بداية ونهاية الدراسة ومواعيد الامتحانات وإعلان النتائج ..الخ.
- ✓ متابعة وضع الجداول الدراسية والجداول الخاصة بالامتحانات النهائية.
- ✓ متابعة ترصد الدرجات والتقديرات التي يتحصل عليها الطلاب ، ومن ثم تحديد المعدل الفصلي والتراكمي.
- ✓ متابعة تحصيل الرسوم الدراسية الملزمة للطلاب بالتنسيق مع الإدارة المالية.
- ✓ الاهتمام بتوفير وسائل الإيضاح والوسائل المساندة للعملية التعليمية.
- ✓ التأكد من استيفاء الطالب لمتطلبات التخرج واعتماد تقارير الدرجات الخاصة به.
- ✓ متابعة معادلة المواد للطلاب المنقولين الى الجامعة من مؤسسات تعليمية وأكاديمية أخرى.

متطلبات الوظيفة

- ✓ درجة البكالوريوس كحد أدنى ويفضل من يحمل درجة الماجستير.
- ✓ خبرة عملية لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال التعامل مع العناصر البشرية
- ✓ القدرة على استخدام الحاسوب.

المهارات الشخصية:

- ✓ امتلاكه لمهارات التخطيط والتنظيم والإشراف على الأعمال والأنشطة والطلاب على حد سواء.
- ✓ المعرفة بكل اللوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة والقدرة على تفسيرها وتوضيحها لكل الأطراف ذات العلاقة بالجامعة .
- ✓ التفاني والإخلاص والقدرة على التطوير والابتكار في العمل.
- ✓ الأمانة وحسن التعامل مع الطلاب.

اللغات:

- ✓ إتقان اللغة العربية.
- ✓ إجادة اللغة الانجليزية.

المسمى الوظيفي : أمين المكتبة

المهام المديرية :

- ✓ التركيز على وضع منظومة آلية تستوعب بيانات الكتب المطلوب توفرها بالمكتب.
- ✓ الاهتمام بتوريد الدوريات والمجلات العلمية التي يحتاجها الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- ✓ وضع نظام علمي وعملي لفهرسة محتويات المكتبة.
- ✓ متابعة الاشتراكات والعقود الخاصة بالمكتبة الالكترونية.
- ✓ متابعة دفع الرسوم المستحقة على المكتبة أولا بأول بالتنسيق مع الإدارة المالية.
- ✓ توفير الكتب المنهجية التي يقررها أعضاء هيئة التدريس وبالأسعار المناسبة.
- ✓ المحافظة على فتح أبواب المكتبة لأطول فترة ممكنة للاستفادة من خدماتها.
- ✓ مساعدة الطلاب في عملية البحث على الموضوعات التي يحتاجون إليها والتي تساعد في إجراء البحوث العلمية.
- ✓ تنظيم أماكن المطالعة بشكل لائق والمحافظة على الهدوء والسكينة والنظافة بصورة دائمة.

متطلبات الوظيفة:

- ✓ درجة الليسانس او الدبلوم العالي كحد أدنى ويفضل من يحمل تخصص المكتبات او الحاسوب .
- ✓ القدرة على استخدام الحاسوب.

المهارات الشخصية:

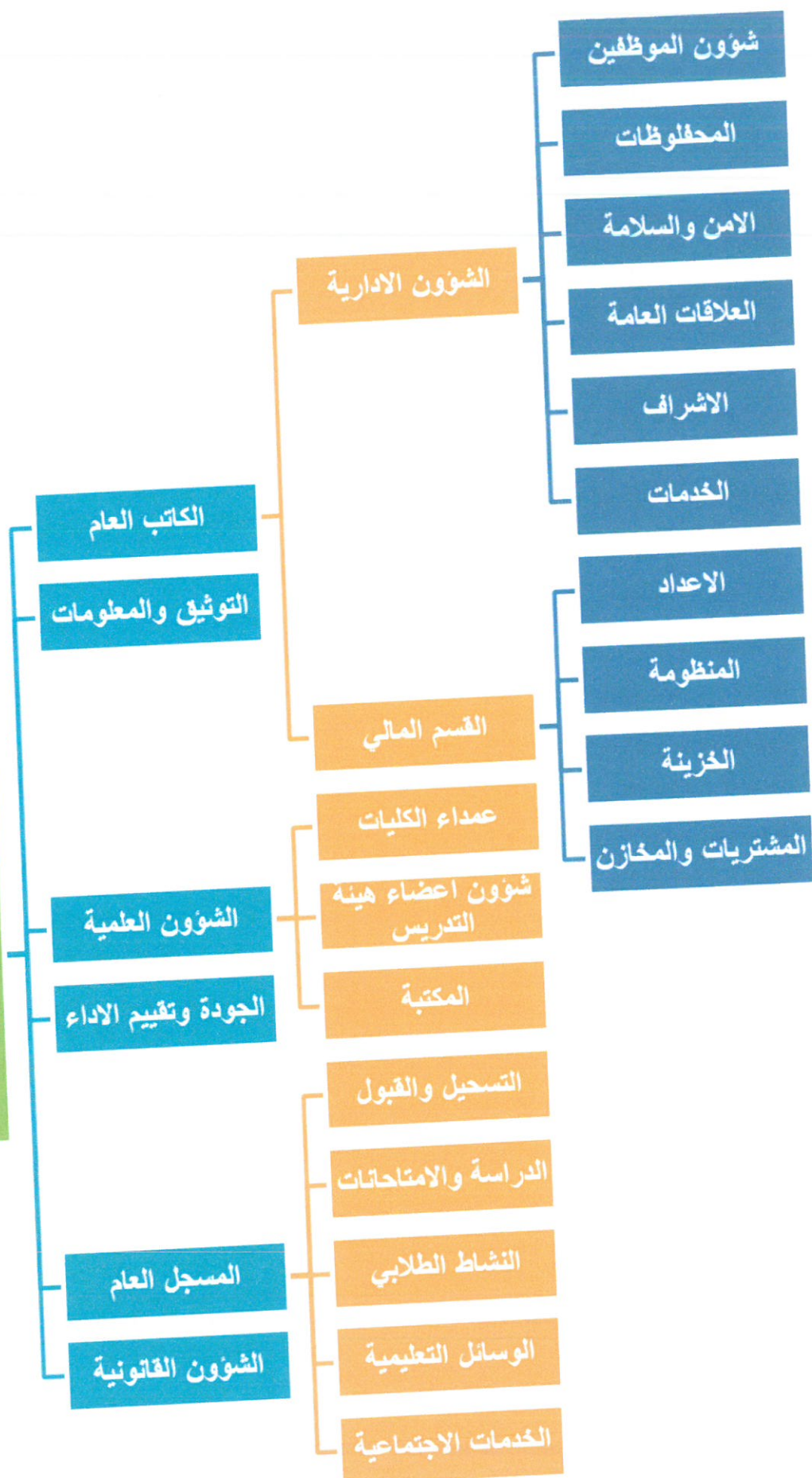
- ✓ امتلاكه لمهارات التخطيط والتنظيم والإشراف على الأعمال والأنشطة.
- ✓ امتلاك مهارة التعامل مع الناس.
- ✓ التفاني والإخلاص والقدرة على التطوير والابتكار في العمل.
- ✓ الأمانة وحسن التعامل مع الطلاب.

اللغات:

- ✓ إتقان اللغة العربية.
- ✓ إجادة اللغة الانجليزية.

الهيكل التنظيمي جامعة الريادة الاهلية درنه

رئيس الجامعة





قرار السيد رئيس جامعة الريادة الأهلية درنة رقم (15) لسنة 2025م

بشأن اعتماد أدلة ومواثيق

بعد الإطلاع على:

- الإعلان الدستوري.
- القانون رقم (12 لسنة 2010م) بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- قرار رقم 501 لسنة 2010م بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.
- القانون رقم (18 لسنة 2010 م) بشأن التعليم.
- قانون رقم (4) لسنة 2020م بتعديل القانون رقم (2) لسنة 2018م بشأن الجامعات.
- محضر اجتماع مجلس الجامعة رقم (6) لسنة 2026م بتاريخ: 2025/11/06م.
- وبغرض تنظيم العمل بالجامعة.

قرر الآتي:

مادة رقم (1)

إجازة التعديلات في أدلة الجامعة التالية للعام 2025م وهي:

1. ميثاق الأخلاق .
2. دليل أعضاء هيئة التدريس.
3. دليل الطالب.
4. دليل الموظفين.
5. دليل الارشاد الأكاديمي.
6. دليل الإجراءات المؤسسية للجامعة.
7. الوصف الوظيفي.

مادة رقم (2)

يعمل بهذه اللوائح من تاريخ صدوره، ويلغى كل ما من شأنه مخالفته

أ. محمد محمود الزحاف

