

الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفنى

إدارة المعاهد التقنية العليا

اللجنة العلمية

_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

الهيكل التنظيمي

الموحد للمعاهد التقنية

العليا

أعداد

اللجنة العلمية العليا بادارة المعاهد التقنية العليا

طرابلس - ليبيا

2015

الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفنى

إدارة المعاهد التقنية العليا

اللجنة العلمية

الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا

المحتويات

4	تقدير
5	الهدف العام
5	الرسوخية
5	الرسالة
6	الأهداف
8	مخرجات البرنامج
9	الدرجة الممنوحة
9	فرص العمل
11	الهيكل التنظيمي للمعاهد التقنية العليا
12	1. المجلس الأعلى للمعهد
14	2. مدير عام المعهد
16	1.2 نائب مدير عام المعهد
16	2.2 مكتب ضمان الجودة
17	3.2 مكتب المراجعة الداخلية
18	4.2 قسم التعاون والدراسات العلمية
20	5.2 قسم الشئون القانونية
21	1.5.2 وحدة القرارات والعقود
22	2.5.2 وحدة المتابعة القانونية
22	6.2 مكتب مدير عام المعهد
25	3. مكتب الشئون الإدارية والمالية
28	1.3 قسم الشئون الإدارية
31	1.1.3 وحدة شئون العاملين
32	2.1.3 وحدة المحفوظات
32	3.1.3 وحدة الخدمات والصيانة
33	4.1.3 وحدة العلاقات العامة
34	5.1.3 وحدة الأمن والسلامة المهنية
36	2.3 قسم الشئون المالية
37	1.2.3 وحدة المرتبات
37	2.2.3 وحدة الحسابات والميزانية
2	

الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفنى

إدارة المعاهد التقنية العليا

اللجنة العلمية

الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا

38	وحدة المشتريات	3.2.3
38	وحدة المخازن	4.2.3
39	4. مكتب التسجيل والدراسة والإمتحانات	
41	قسم شئون الطلبة	1.4
42	قسم الدراسة والإمتحانات	2.4
44	قسم شئون الخريجين	3.4
45	قسم القبول والتسجيل	4.4
45	قسم النشاط العام	5.4
46	قسم الإسكان الطلابي	6.4
47	5. مكتب الشئون العلمية والفنية	
48	قسم شئون أعضاء هيئة التدريس	1.5
50	الأقسام العلمية	2.5
50	القسم العام	1.2.5
51	الأقسام العلمية التخصصية	2.2.5
52	3.5 قسم الشئون الفنية	
53	وحدة الصيانة الفنية	1.3.5
54	وحدة المعامل والورش	2.3.5
55	قسم التدريب الميداني	4.5
56	قسم الشئون العلمية	5.5
57	قسم الدبلوم التخصصي	6.5
58	6. مكتب تنمية الموارد الذاتية	
60	قسم الاستثمار والمشروعات	1.6
60	قسم الدورات والبرامج التدريبية	2.6
61	7. مكتب المعلومات والتوثيق	
63	قسم التوثيق والمكتبات	1.7
64	قسم البيانات والمعلومات	2.7
64	قسم تقنية المعلومات	3.7

تة ديم

تعتبر شريحة التقنيين المتخصصين والمهارة من دعائم تقدم المجتمع في جميع مجالاته الحياتية والصناعية، ولا يأتي هذا إلا بالبناء والإعداد الجيد لشريحة الطلبة لأنهم يعتبروا من القواعد الأساسية للتنمية الشاملة والتطوير في المجتمع، وتعمل المعاهد التقنية العليا على تأهيل وتهيئة العناصر البشرية الليبية لتكون قادرة على المساهمة الحقيقية في عجلة التنمية الاقتصادية والاجتماعية وإحداث التأثير الإيجابي نحو مستقبل أفضل لكافة أفراد المجتمع. وأن الرؤيا المستقبلية للهيئة الوطنية للتعليم التقني والفنى من خلال إدارة المعاهد التقنية العليا والتي تمثل في إيجاد تعليم تقني مبدع وخلق لا يقل في مستوى التعليم التقني في دول العالم المتقدمة، وقدر على استيعاب التقنية الحديثة، بل العمل على تطويرها والإضافة إليها وكذلك خلق قاعدة بشرية تتمتع بالمهارات الازمة للمساهمة الفعالة في البناء والتطور، وأن النظرة المستقبلية التي تأخذ في الاعتبار التغييرات التي تحدث بشكل متتابع في مختلف المجالات التقنية تتطلب إحداث تحول أساسى في اتجاهات التعليم التقني بالمعاهد التقنية العليا والتي تعزز أهمية وضع استراتيجية للوصول بها إلى تلبية متطلبات واحتياجات سوق العمل المحلي لمواكبة التطورات العلمية والتكنولوجية على مستوى العالم. وللوصول بها إلى الأهداف العامة من التعليم التقني العالي أخذت إدارة المعاهد التقنية العليا

الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا

على عاتقها توحيد وتطوير الخطط الدراسية وسمياتها ورموزها ومفرداتها لجميع التخصصات العلمية المختلفة في المعاهد التقنية العليا على مستوى ليبيا بما يتواءل مع التطور والتقدم العالمي الذي يحدث في مجالات التعليم التقني العالي.

الهدف العام

إعداد الإلたات المناسبة لتصميم وتطوير المناهج لجميع التخصصات العلمية بالمعاهد التقنية العليا وتنفيذها بالطريقة التي تتفق مع سياسات الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفنى وأهدافها المستقبلية وسوق العمل المحلي والدولى.

الرؤية

التميز في التعليم التقني العالي، وتوطين التقنيات الحديثة للنهوض بالمجتمع من خلال تخرج كوادر تقنية مؤهلة والإعتماد محلياً بالمكانة المرموقة لجميع الأقسام العلمية بالمعاهد التقنية العليا التابعة لإدارة المعاهد التقنية العليا بالهيئة الوطنية للتعليم التقني والفنى في ليبيا.

الم رسالة

تخرج كوادر بمهارات و المعارف عالية في مجالات التخصصات الهندسية العلمية المختلفة مؤهلين علمياً للمنافسة بجدارة في سوق العمل، وكذلك المساهمة الفاعلة في برامج التنمية المستدامة في مجالات التقنية المختلفة،

_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

حيث تتضمن رسالة التعليم التقني من خلال المعاهد التقنية العليا العديد من

البرامج والخطط العامة وهي على النحو التالي:

1. تقديم برامج أكاديمية عالية الجودة بالإضافة إلى النشاطات التدريبية والبحثية للطلاب المنخرطين ببرامج التعليم التقني العالي.
2. تخرج طلاب ذوي مهارات عالية تمكّنهم من المنافسة في سوق العمل محلياً وعالمياً. ورعاية المتفوّقين والموهوبين واستثمار طاقاتهم.
3. جذب و تطوير أعضاء هيئة تدريس ذوي كفاءات عالية في مجال التعليم التقني العالي.
4. غرس روح اكتساب المعرفة عند الطالب بما يخدم حاجات المجتمع.
5. المساهمة في ازدهار المجتمع برفده بأفكار المشاريع و بإنجاز البحوث المتميزة من خلال التخصصات المختلفة بالمعاهد التقنية العليا.

الأهداف

بصورة عامة، تكون لجميع الأقسام العلمية وما تتضمنه من تخصصات

مختلفة بالمعاهد التقنية العليا العديد من الأهداف، وهي على النحو التالي:

1. إعداد الخريجين من المهندسين في مختلف التخصصات الهندسية والعلمية التقنية للعمل في كافة مجالات التي لها علاقة بالتخصصات الموجودة بالمعاهد التقنية العليا.

الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا

2. تطوير مهارات خريجي المعاهد التقنية العليا لتوافق مع متطلبات التقنية الحديثة ومعايير الجودة المحلية والعالمية.
3. الاهتمام بالإبداع وتمييز روح الابتكار لطلبة المعاهد التقنية العليا وستكون لخريجي المعاهد التقنية العليا القدرة على التطور والمنافسة محلياً وعالمياً.
4. تجوييد العملية التعليمية والإدارية وبما يتاسب ومعايير الاعتماد المحلية والدولية لتحقيق رؤيا و رسالة المعاهد التقنية العليا.
5. رفع مستوى أداء هيئة التدريس والكادر الوظيفي بالمعاهد التقنية العليا بتبني خطط التطوير والتعلم المستمر.
6. تخريج مهندسين يتمتعون بكماءة مهنية متميزة من خلال تطبيق أخلاقيات المهنة، ومعايير السلامة والعوامل الاقتصادية والبيئية مع قدرة عالية على التواصل والعمل ضمن الفريق.
7. تخريج مهندسين قادرين على التعلم المهني مدى الحياة ومواكبة التطور العلمي.
8. تخريج مهندسين قادرين على العمل في الدول المختلفة متعمقين بخلفية علمية وعملية متميزة في جميع التخصصات الهندسية والتكنولوجية والعلمية وقدررين على تلبية المعايير المهنية المحلية والعالمية.

مخرجات البرنامج

يفترض أن تثبت نتائج البرنامج الدراسي للمعاهد التقنية العليا كون الطلبة المتخرجين منها لهم

القدرة على تحقيق المخرجات الآتية:

1. تطبيق المعرفة العلمية في الرياضيات والعلوم والتكنولوجيا والقدرة على التصميم وإثبات التجارب مع التحليل وتفسير البيانات.
2. القدرة على تصميم منظومة، أو جزء منها أو عملية ما ومعالجتها ضمن المحددات المتعلقة بالواقع الاقتصادي، البيئي، الاجتماعي، الأخلاقي، الصحي مع ضمان توفر الأمان والقدرة التصنيعية والاستمرارية.
3. قابلية المخرج على التفاعل والعمل ضمن فريق متعدد التخصصات والقدرة على تحديد وصياغة وحل المشاكل الهندسية.
4. إدراك وفهم المسؤولية المهنية والأخلاقية. والقدرة على التواصل مع محبيه بشكل فعال.
5. أن يمتلك مستوى واسع من التعليم الضروري لفهم تأثير الحلول الهندسية والتكنولوجية على العالم، الاقتصاد، البيئة والبيئة الاجتماعية.
6. أن يكون له قابلية على فهم أهمية الثقافة الواسعة والتعليم المستمر، ومعرفة وإدراك بالقضايا والتغيرات المعاصرة.

_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

7. القدرة على استخدام التقنيات والمهارات والوسائل الهندسية الحديثة في التطبيقات الهندسية.

الدرجة الممنوحة

تمنح المعاهد التقنية العليا درجة الدبلوم العالي في العلوم والتكنولوجيا بمحفظ تخصصاتها بعد إنتهاء الساعات المعتمدة الموزعة على ستة فصول دراسية حسب الخطة الدراسية. ويجب على الطالب أن يقوم بمشروع بحثي لمدة فصل دراسي واحد في السنة النهائية من دراسته.

فرص العمل

يؤهل خريجي المعاهد التقنية العليا بمحفظ تخصصاتها ليكون مهندساً تقنياً ملماً بالتقنيات الحديثة في مجال إختصاصه ليكون قادراً على التعامل معه في المجالات التالية:

1. التحكم في تصميم وتشغيل المصانع والاتها في جميع التخصصات التقنية وغيرها من المجمعات الصناعية.

2. المشاركة في تصميم وتنفيذ المنظومة الحرارية المختلفة مع متخصصين في هذا المجال.

3. العمل في مجال الصناعات وصناعة اللدائن وتحلية المياه وصناعة النفط والغاز (الصناعات البتروكيميائية).

_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

4. يهيئ برنامج التعليم التقني الخريج لاقتحام المجال الصناعي في جميع الصناعات المختلفة والصناعات الأساسية والصناعات العسكرية والمهن المسئولة (مثل الاستشارات والمقاولات والتصنيع) والعمل في الجهات الحكومية.

5. ويمكن استخدام درجة الدبلوم العالي في جميع التخصصات التقنية للالتحاق بعمل حر أو مواصلة الدراسات العليا في المجال تخصصه الهندسي.

يعتمد

**أ.د. فرج مفتاح بسيسو
رئيس اللجنة العلمية**

**د. إيهاب مفتاح الفيتوري
مدير إدارة المعاهد التقنية العليا**

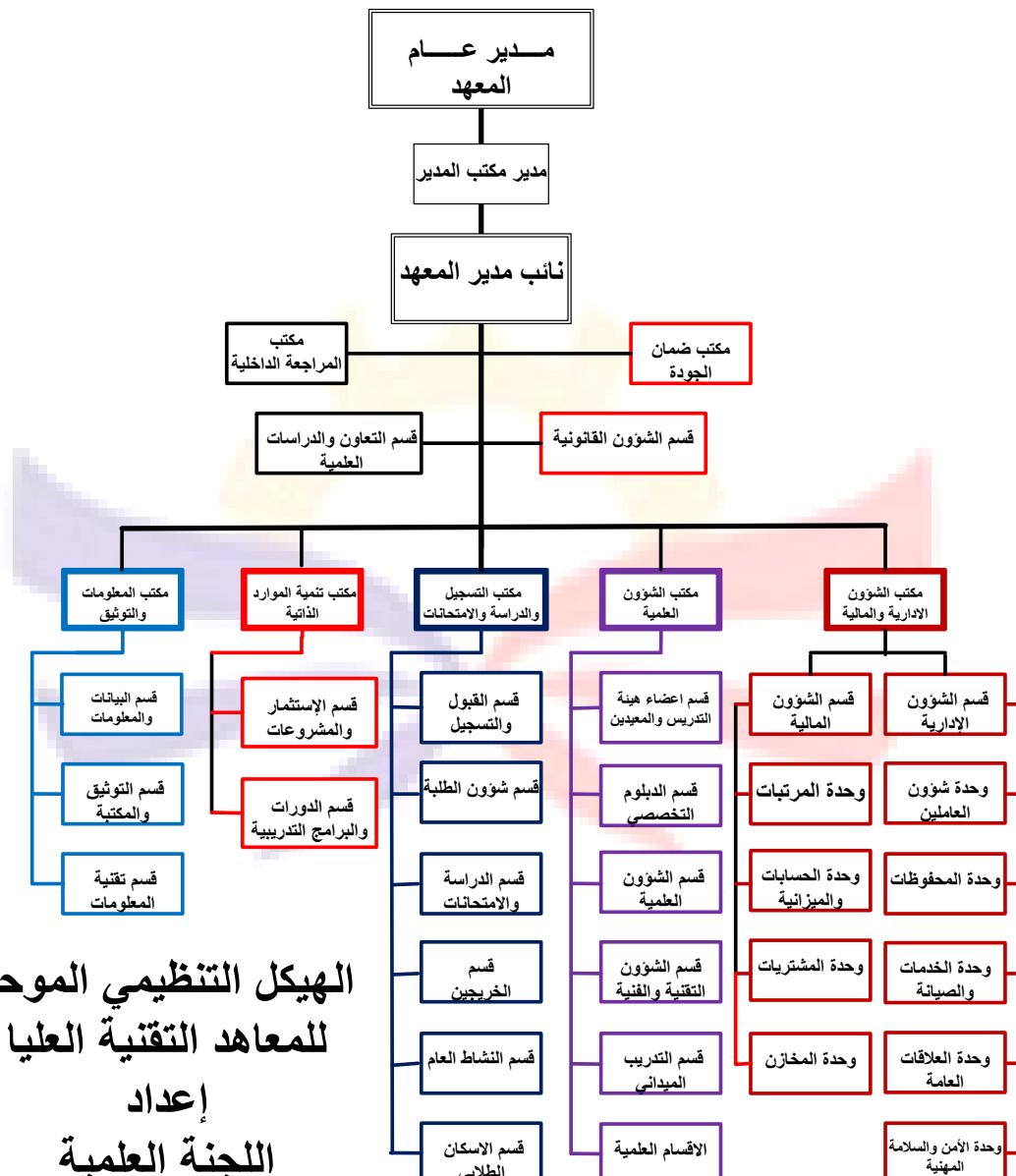
د. محمد مصطفى الفيتوري

رئيس لجنة إدارة الهيئة الوطنية

للتعليم التقني والفنى

الهيكل التنظيمي للمعاهد التقنية العليا

يكون الهيكل التنظيمي هيكلًا موحدًا لإدارة وتنظيم المعاهد التقنية العليا وفق اللوائح المعمول بها بهذا الخصوص كما هو موضح بالشكل أدناه.



_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

وتكون إختصاصات كل من التخصصات والتنظيمات الإدارية بالهيكل التنظيمي الموحد للمعاهد التقنية العليا على النحو التالي:

1. المجلس الأعلى للمعهد

يتكون المجلس الأعلى للمعهد من كل من:-

1. رئيس مكتب الشئون العلمية.
2. رئيس مكتب ضمان الجودة.
3. رئيس مكتب الشئون الإدارية والمالية.
4. رئيس مكتب التسجيل والدراسة والامتحانات.
5. رئيس مكتب المعلومات والتوثيق.
6. رئيس اللجنة العلمية بالمعهد.
7. رئيس قسم التعاون والدراسات العلمية.
8. رؤساء الأقسام العلمية.

يترأس المجلس الأعلى للمعهد عضو هيئة تدريس من المعهد والذي يحمل أعلى درجة علمية بالمعهد، وتكون إجتماعات المجلس شهرية، ويختص هذا المجلس بدراسة المقترنات والخطط والسياسات وتقديم المشورة لمدير عام المعهد وله على الخصوص ما يلي:-

1. دراسة الخطط والبرامج و السياسات التعليمية و التدريبية والإدارية وتشكيل اللجان بمختلف أنواعها بالمعهد وإبداء الرأي بشأنها.

الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا

2. دراسة مقترنات إنشاء أو قفل أو تجميد الأقسام والشعب العلمية التخصصية وإبداء الرأي بشأنها وفق متطلبات السوق المحلي.
3. دراسة المقترنات بشأن عدد من يتم قبولهم من عدمه كأعضاء هيئة تدريس بالمعهد خلال كل فصل دراسي والية قبولهم وإبداء الرأي بشأنها.
4. دراسة المقترنات بشأن عدد المعيدين الذين يتم قبولهم من عدمه كل سنة وإجراءات قبولهم بالمعهد وإبداء الرأي بالخصوص.
5. دراسة مقترن الميزانية التقديرية و الحسابات الختامية للمعهد وإبداء الرأي بالخصوص.
6. دراسة المقترنات بشأن النظم الخاصة بالمكافآت المالية على اختلاف أنواعها وإبداء الرأي بالخصوص بما لا يتعارض مع التشريعات النافذة.
7. اقتراح تطوير النظم الدراسية والعلمية والتدريبية والإدارية بالمعهد وفق معايير ضمان جودة مؤسسات التعليم العالي.
8. اقتراح وضع الخطط الازمة لعدد الطلبة الذين يمكن قبولهم للدراسة بالمعهد سنويًا وفق متطلبات السوق المحلي.
9. دراسة الخطط الازمة لتنفيذ التدريب العملي و الميداني للطلبة وإبداء الرأي بالخصوص.

الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا

10. دراسة الخطط الازمة لتنفيذ برامج التعاون والتواعنة بين المعهد

ومؤسسات التعليم العالي المناظرة المحلية والدولية وإبداء الرأي

بالخصوص.

11. دراسة خطط الإستشارات العلمية والفنية التي تعرض على المعهد من قبل

الجهات المحلية أو على مستوى الدولة وإبداء الرأي بالخصوص.

12. دراسة الظواهر الطبيعية والإنسانية والاجتماعية بالمجتمع التي تعرض

عليه وإبداء الرأي بالخصوص.

13. أية سياسات وخطط وبرامج أخرى تعرض عليه من قبل إدارة المعهد أو

غيرها أو أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه.

2. مدير عام المعهد

يتم تكليفه من قبل رئيس الهيئة الوطنية للتعليم التقني والفنى، ويتولى

مدير عام المعهد الأعمال التنفيذية للسياسات والخطط والبرامج المعتمدة

للمعهد وفقاً للتشريعات النافذة و له على وجه الخصوص ما يلي:-

1. الإشراف على تنفيذ القوانين و اللوائح و القرارات بشأن التعليم العالي التقني

بالمعهد .

2. ممارسة صلاحيات الضبط الإداري على العاملين بالمعهد و اختصاصات

الرئيس على مرؤوسيه طبقاً للتشريعات النافذة .

_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

3. الإشراف العام على سير العمل إلزامي و الأدن بالصرف من الميزانية

المعتمدة .

4. اقتراح النظم و القواعد و اللوائح المنظمة لسير العمل بالمعهد وعرضها

على الجهات المختصة و اتخاذ الإجراءات الازمة لاعتمادها.

5. إصدار القرارات التنفيذية المتعلقة بشئون العاملين و أعضاء هيئة التدريس

و المدربين بما في ذلك التعاقد و النقل و الندب و الإعارة و التقادم

والإجراءات التأديبية بالتنسيق مع ادارة المعاهد التقنية العليا وفق

التشريعات النافذة .

6. تكليف موظفي المعهد بالوظائف و توزيع الاختصاصات و الأعمال بينهم

والشئون الوظيفية لجميع العاملين بالمعهد.

7. إعتماد محاضر اجتماعات اللجان المختلفة بالمعهد.

8. إعتماد نتائج الامتحانات الخاصة بالمعهد .

9. إعتماد توقيع الإفادات و شهادات التخرج .

10. تمثيل المعهد أمام القضاء وفي علاقاته بالغير و توقيع العقود التي

يكون المعهد طرفا فيها بعد موافقة الجهات المختصة .

11. تشكيل اللجان الفنية و العلمية الازمة لتحقيق مستهدفات المعهد .

12. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المعهد و عرضه على المجلس

الأعلى للمعهد وتقديمها للجهات المختصة.

1.2 نائب مدير عام المعهد

يتم تكليفه من قبل إدارة المعاهد التقنية العليا ويتولى نائب مدير عام المعهد مساعدة مدير عام المعهد في اختصاصاته وينوب عنه في حالة غيابه وله على وجه الخصوص:-

1. اصدار القرارات وتشكيل اللجان المتعلقة بالشئون العلمية بما لا يتعارض مع اللوائح والقوانين ذات العلاقة .
2. اصدار القرارات وتشكيل اللجان المتعلقة بشئون الطلبة بما لا يتعارض مع اللوائح والقوانين ذات العلاقة .
3. اصدار القرارات وتشكيل اللجان المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والمعيدات بما لا يتعارض مع اللوائح والقوانين ذات العلاقة .
4. القيام بجميع مسؤوليات مدير عام المعهد المنصوص عليها في حالة غيابه بما لا يتعارض مع اللوائح والقوانين ذات العلاقة .
5. إعداد التقارير الدورية و المطلوبة عن نشاطاته.
6. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه.

2.2 مكتب ضمان الجودة

يختص مكتب ضمان الجودة بالمهام التالية:-

1. تخطيط وتنفيذ الآية وضع الخطط الدورية للمعهد والتقييمات التنظيمية داخله.

_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

2. الإشراف على وضع وتصميم مؤشرات الاداء ومتابعتها ورفع التقارير

الدولية عنها.

3. تخطيط وتنفيذ إلية وضع الأهداف الدورية للمعهد والتقييمات التنظيمية

داخله.

4. مراجعة الخطط العامة والفرعية لتحقيق أهداف المعهد والتقييمات

التنظيمية داخله ومتابعة تنفيذ الخطط ورفع التقارير الدورية عنها.

5. وضع الخطط والسياسات لتطبيق معايير الجودة المحلية والدولية في

مجال التعليم التقني العالي.

6. مراجعة الإجراءات المالية والإدارية والفنية والعلمية وضمان مطابقتها

معايير الجودة واللوائح والقوانين ذات العلاقة.

7. ضمان تطبيق ادلة الإجراءات المعتمدة ورفع التقارير عن ذلك واقتراح

تطويرها.

8. تخطيط وتنفيذ التدقيق الداخلي الدوري ورفع التقارير عن ذلك ووضع

الإجراءات التصحيحية الوقائية للمخالفات المرصودة ومتابعة تنفيذها.

9. إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب.

10. أية أعمال اخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه.

3.2 مكتب المراجعة الداخلية

يتولى مكتب المراجعة الداخلية القيام بالمهام الآتية:-

_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

1. التأكد من تطبيق أنظمة المراجعة الداخلية و الضبط المالي الداخلي وتتفيد القوانين و اللوائح و القرارات المالية النافذة و تقديم تقارير المراجعة الدورية إلى مدير عام المعهد .
2. مراجعة الدفاتر و السجلات و الاستثمارات و البطاقات للتأكد من صحة القيود و متابعة المجاميع و الأرصدة .
3. مراجعة جميع أذونات الصرف و التأكد من أنها مستوفية للمسننات المؤيدة لعملية الصرف حسب اللوائح و الإجراءات المالية و النظم المحاسبية للمعهد .
4. الرقابة المالية حول فحص و مراجعة الحسابات الختامية و الميزانيات العمومية للمعهد ، و تقديم التقارير حولها .
5. المراجعة الداخلية لجميع المصروفات و الإيرادات .
6. التأكد من تسوية العهد المالية والسلف مع ضرورة العمل على تسوية كافة العهد المالية مع نهاية كل سنة مالية.
7. التأكد من سلامة إجراءات المخازن والقيام بالجرد الدوري والمفاجئ على الخزينة والمخازن.
8. أية أعمال أخرى تُسند إليه و تدخل في نطاق اختصاصه .

4.2 قسم التعاون والدراسات العلمية

يتولى قسم التعاون والدراسات العلمية القيام بالمهام الآتية:-

الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا

1. تبادل صنوف المعرفة المختلفة بين المعهد ومؤسسات التعليم التقني العالي ومؤسسات التعليم العالي العام محلياً دولياً خدمتاً للعملية التعليمية بالمعهد.
2. اعداد سياسات عقد برامج التوأمة بين المعهد ومؤسسات التعليم التقني العالي ومؤسسات التعليم العالي العام محلياً دولياً.
3. وضع سياسات وخطط البحث العلمي والتطوير المستقلة والإشراف عليها بالمعهد.
4. الإشراف والإعداد لتنظيم الندوات والمؤتمرات العلمية بالمعهد، وكذلك متابعة النشاطات العلمية المشابهة محلياً دولياً.
5. إعداد منظومة الكترونية للنشاطات العلمية بالمعهد ومؤسسات التعليم العالي المحلية والعالمية.
6. متابعة الإعداد وتنفيذ البحوث العلمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة وتقديم المساعدة لهم وقت الحاجة لها لإنجاز هذه البحوث.
7. الإعداد لعقد برامج التعاون التقني بين المعهد ومراكز البحث والهيئات والشركات الصناعية المحلية لغرض المساعدة في تنفيذ الخطط البحثية بالمعهد.
8. المساعدة وتقديم الاستشارة العلمية في وضع وتطوير وتنفيذ الخطط الدراسية بالمعهد.

_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

9. متابعة وتسجيل براءات الاختراع التي يحصل عليها أعضاء هيئة

التدريس والطلبة نتيجة لبحوثهم العلمية بالمعهد.

10. تقديم تقارير سنوية للنشاطات العلمية والبحثية التي ينجزها أعضاء هيئة

التدريس والطلبة بالمعهد ومشاركة المعهد في النشاطات العلمية محلياً ودولياً.

11. تقديم تقارير دورية عن نشاطات المكتب.

12. أية مهام أخرى تعتبر من مهامه وتحل منه القيام بها.

5.2 قسم الشئون القانونية

يختص قسم الشئون القانونية بممارسة المهام الآتية :-

1. دراسة و إبداء الرأي القانوني حول المواضيع التي تعرض عليه.

2. إعداد و صياغة مشروعات العقود والاتفاقيات الثنائية التي يعقدها المعهد مع الغير .

3. إعداد الردود والمذكرات القانونية على استفسارات الأجهزة الرقابية ومتابعة القضايا التي ترفع من أو على المعهد .

4. إعداد و مراجعة مشروعات القرارات الإدارية من النواحي القانونية قبل إصدارها من إدارة المعهد .

5. متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات وتشريعات قانونية ذات العلاقة بأغراض المعهد وتوثيقها وحفظ العقود والاتفاقيات المتعلقة بالمعهد وحاللة نسخة منها إلى التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة.

الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا

6. تنظيم المكتبة القانونية والإشراف عليها واقتراح مقتنياتها.
7. المشاركة في عضوية اللجان الفنية والقانونية وغيرها ذات العلاقة باختصاصه.
8. المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الاهتمام بالشئون القانونية.
9. إعداد التقارير الدورية و المطلوبة عن نشاطات القسم .
10. أية أعمال أخرى تسد إلية وتدخل في نطاق اختصاصه .

1.5.2 وحدة القرارات والعقود

تختص الوحدة بممارسة المهام الآتية :-

1. إعداد و مراجعة مشروعات القرارات الإدارية من النواحي القانونية قبل إصدارها من إدارة المعهد .
2. دراسة و إبداء الرأي القانوني حول المواقف التي تعرض عليه من قبل ادارة المعهد أو اضاء هيئة التدريس والموظفين.
3. إعداد و صياغة مشروعات العقود و الاتفاقيات الثنائية التي يعقدها المعهد مع الغير.
4. تنظيم المكتبة القانونية والإشراف عليها واقتراح مقتنياتها.
5. إعداد التقارير الدورية و المطلوبة عن نشاطات الوحدة.
6. أية أعمال أخرى تسد إلية وتدخل في نطاق اختصاصه .

2.5.2 وحدة المتابعة القانونية

تختص الوحدة بممارسة المهام الآتية :-

1. إعداد الردود والمذكرات القانونية على استفسارات الأجهزة الرقابية ومتابعة القضايا التي ترفع من أو على المعهد.
2. متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات وتشريعات قانونية ذات العلاقة بأغراض المعهد وتوثيقها وحفظ العقود والاتفاقيات المتعلقة بالمعهد وأحالة نسخة منها إلى التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة.
3. المشاركة في عضوية اللجان الفنية والقانونية وغيرها ذات العلاقة باختصاصه.
4. متابعة الشكاوى التي تعرض عليها من قبل العاملين بالمعهد والطلبة وإعداد مذكرات بخصوصها ووضع الحلول لها.
5. المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الاهتمام بالشئون القانونية.
6. إعداد التقارير الدورية و المطلوبة عن نشاطات الوحدة.
7. أية أعمال أخرى تُسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه .

6.2 مكتب مدير عام المعهد

يتولى مكتب مدير عام المعهد القيام بالمهام الآتية:-

1. القيام بتلقى المواضيع الواردة بالبريد إلى المدير وتصنيفها وعرضها عليه بعد ثباتها بسجلات الوارد بوحدة المحفوظات ثم احالتها للمكاتب والأقسام

_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

طبقاً للتعليمات والتأشيرات الصادرة بشأنها ويجوز له احالة ما يخص مدراء

المكاتب ورؤساء الأقسام إليهم مباشرة مع تبليغ المدير على ما تم احالته.

2. القيام بتحضير المواضيع والمسائل المراد عرضها على المدير واستيفاء

البيانات والمعلومات المتعلقة بها بالتعاون مع المكاتب والأقسام المختلفة .

3. متابعة تنفيذ المواضيع والقرارات والتعليمات والمكاتب الصادرة من المدير

وما انتهت إليه محاضر الاجتماعات من التوصيات او القرارات المحالة

إلى المدير او التي يرأسها او شارك فيها للوقوف على ما تم تنفيذه والتقييد

بها واحالة تقرير عن ذلك للمدير

4. اعداد سجل خاص بالقرارات الصادرة من المدير وختمه بختم القرارات

والاحفاظ بنسخة منها وحالتها إلى مدراء المكاتب والأقسام والموظفين

المعنيين بتلك القرارات وعمليات التشريعات والتعليمات والمناشير الواردة

للمعهد وحفظها الكترونيا .

5. تنظيم اجتماعات ولقاءات المدير والتأكد من تجهيز مكان الاجتماع وتوفير

المطلبات الازمة لكل اجتماع والإشراف على استقبال المسؤولين والوفود .

6. الإعداد لاجتماعات التي يرأسها المدير وما تطلبه من مستندات وبيانات

وتسليم نسخ من جدول الأعمال للمعنيين و المباشرة مهمة مقرر الاجتماعات

ومساعدة مقرر الاجتماع اذا كان لاجتماع مقرر وتدوين محاضر

الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا

الاجتماعات وتسجيلها وحفظها واتخاذ الإجراءات لتنفيذ التوصيات الواردة

بها واحتالتها إلى مكتب الشؤون القانونية لصياغة القرارات الناتجة عنها.

7. تنظيم الملفات والمراسلات الخاصة بالمدير الصادرة والواردة ومحاضر

اجتماعاته وقراراته والمستندات السرية وملفات املاك المعهد وفقاً للضوابط

التي تقرر بشأنها بالتنسيق مع وحدة المحفوظات وحفظ كل ما ذكر

الكترونياً.

8. إعداد تقارير المتابعة الشهرية والسنوية عن أداء المكاتب والأقسام بالمعهد

وعرضها على المدير.

9. متابعة البريد الإلكتروني للمدير بصفته وسحب الرسائل الواردة وعرضها

على المدير واتخاذ ما يلزم بشأنها.

10. إعداد سجل لموقع الوزارات والجامعات والكليات والمعاهد العليا والمراكز

العلمية والتكنولوجية والجهات العامة وال الخاصة وغيرها من الجهات ذات الصلة

بنشاط المعهد على شبكة المعلومات الدولية والبريد الإلكتروني لها

والتواصل معها عبر البريد الإلكتروني.

11. أية أعمال أخرى يكلف بها من مدير عام المعهد تدخل في نطاق

اختصاصه.

3. مكتب الشئون الإدارية والمالية

يتولى مكتب الشئون الإدارية والمالية بالمهام والمسؤوليات والإشراف على تنفيذ النظم واللوائح الإدارية والمالية ومتابعتها وفق اللوائح المعتمول بها وله على وجه الخصوص القيام بالآتي:-

1. تنفيذ النظم والقواعد المتعلقة بالشئون الإدارية والمالية وذلك وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات المعتمول بها والإشراف على متابعة التنفيذ وتقديم الاقتراحات التي تؤدي إلى تطوير نظم العمل الإداري.
2. حصر وتحديد احتياجات المعهد من الموظفين بمختلف الوظائف وفقاً للملاءك الوظيفي والميزانية المعتمدة سنوياً بالتعاون مع التخصصات التنظيمية بالمعهد.
3. حفظ الملفات الشخصية للموظفين وإعداد وحفظ سجل الملاءك الوظيفي وتحديثه.
4. الإعداد والتحضير للجنة شئون العاملين ومجالس التأديب للعاملين بالمعهد واتخاذ الإجراءات التنفيذية لما يصدر عنها.
5. اتخاذ الإجراءات اللازمة المتعلقة بشئون العاملين كالتعيين والترقية والنقل والندب والإعارة والمرتبات والعلاوات وغيرها ومتابعة إعتمادها.
6. العمل على توفير كافة احتياجات المعهد من أجهزة ومعدات ومواد وقرطاسية وغيرها من مستلزمات العمل بالمعهد.

الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا

7. الإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير.
8. القيام بأعمال العلاقات العامة كالتعريف بالمعهد ونشاطاته ومتابعة اتجاهات الرأي العام حوله وتنمية روح التعاون بين العاملين والاهتمام بضيوف وزوار المعهد.
9. العمل على توفير كافة الخدمات الإدارية.
10. الإشراف على كشوفات الحضور والانصراف للعاملين وتنفيذ التعليمات الصادرة في هذا الشأن ومتابعتها.
11. اقتراح برنامج تأهيل ورفع كفاءة الموظفين ووضع الخطة التدريبية للموظفين بالتعاون مع التقسيمات التنظيمية بالمعهد.
12. تنظيم حركة السيارات ومتابعة صيانتها والتأكد من حسن استخدامها ومسك السجلات التي تكفل ذلك.
13. إجراء الاتصالات اللازمة لغرض تسهيل سفر الوفود و المكلفين بمهام رسمية بالخارج و تسهيل إجراءات استقبال و إقامة و سفر ضيوف وزوار المعهد و المساهمة في وضع برامج لتحقيق أهداف الزيارة.
14. العمل على توفير الصحف و المجلات الثقافية والعلمية التي يمكن الاستفادة منها في نشاطات المعهد و توزيعها على التقسيمات التنظيمية داخل المعهد .

_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

15. التعريف بالمعهد ونشاطاته عبر وسائل الاعلام المختلفة وربط علاقات

مع تلك الوسائل .

16. توثيق نشاطات المعهد الاجتماعية و المهرجانات و الملتقىات التي يشارك

فيها .

17. توفير المواد والخدمات و مختلف التجهيزات للقيام بنشاطه وإجراء

القيود في السجلات و البطاقات المخزنية و إعداد البيانات الدورية الشاملة

لكميات الوارد و المصرف و الرصيد لكافة الأصناف بالمخازن.

18. متابعة شئون المخازن والمشتريات.

19. تخطيط وتنفيذ الصيانة الدورية والطارئة لمباني و معدات وتجهيزات المعهد

ووضع آلية لذلك.

20. المحافظة على أصول المعهد الثابتة والمنقولة وتوفير وسائل النقل

والأجهزة والمعدات.

21. توثيق أملاك المعهد وحفظ كافة مستندات الملكية والخرائط وغيرها من

المستندات ذات العلاقة.

22. الصرف من الميزانية السنوية المعتمدة وفق القرارات اللوائح والقوانين.

23. صرف العهد المالية وتسويتها وفق القرارات اللوائح والقوانين.

24. مراجعة المستندات المالية و التأكد من سلامة تطبيق القوانين و اللوائح

والمنشورات و التعليمات المالية بما يحقق صحة الصرف.

_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

25. إعداد مرتبتات و استحقاقات العاملين بالمعهد و كل ما يتعلق بالأمور

المالية و اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .

26. إعداد الرد على تقارير الأجهزة الرقابية من الناحية المالية و دراسة تقارير

المراجعة الداخلية المالية والرد عليها.

27. إعداد التقارير الدورية و المطلوبة عن نشاطات المكتب .

28. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه.

1.3 قسم الشؤون الإدارية

يختص قسم الشؤون الإدارية بالاتي:

1. تفويض النظم والقواعد المتعلقة بالشئون الإدارية وذلك وفقاً لقوانين واللوائح

والقرارات المعمول بها والإشراف على متابعة التنفيذ وتقديم الاقتراحات التي

تؤدي إلى تطوير نظم العمل الإداري.

2. حصر وتحديد احتياجات المعهد من الموظفين بمختلف الوظائف وفقاً

للملاك الوظيفي والميزانية المعتمدة سنوياً بالتعاون مع التخصصات التنظيمية

بالمعهد

3. حفظ الملفات الشخصية للموظفين وإعداد وحفظ سجل الملاك الوظيفي

4. الإعداد والتحضير للجنة شئون العاملين ومجالس التأديب للعاملين بالمتحف

واتخاذ الإجراءات التنفيذية لما يصدر عنها .

_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

5. اتخاذ الإجراءات اللازمة المتعلقة بشئون العاملين كالتعيين والترقية والنقل والذب والمرتبات والعلاوات وغيرها ومتابعة إعتمادها.
6. العمل على توفير كافة احتياجات المعهد من أجهزة ومعدات ومواد وقرطاسية وغيرها من مستلزمات العمل بالمعهد .
7. القيام بالأعمال المتعلقة بشئون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن تداول الملفات والوثائق واستخدام المنظومة الإلكترونية لحفظ الملفات
8. الإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير
9. القيام بأعمال العلاقات العامة كالتعريف بالمعهد ونشاطاته ومتابعة اتجاهات الرأي العام حوله وتنمية روح التعاون بين العاملين والاهتمام بضيوف وزوار المعهد .
10. العمل على توفير كافة الخدمات الإدارية.
11. الإشراف على كشوفات الحضور والانصراف للعاملين وتنفيذ التعليمات الصادرة في هذا الشأن ومتابعتها
12. اقتراح برنامج تأهيل ورفع كفاءة الموظفين ووضع الخطة التدريبية للموظفين بالتعاون مع التقسيمات التنظيمية بالمعهد
13. تنظيم حركة السيارات ومتابعة صيانتها والتأكد من حسن استخدامها ومسك السجلات التي تكفل ذلك .

الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا

14. إجراء الاتصالات اللازمة لغرض تسهيل سفر الوفود و المكافئين بمهام

رسمية بالخارج و تسهيل إجراءات استقبال و إقامة و سفر ضيوف و زوار

المعهد و المساهمة في وضع برامج لتحقيق أهداف الزيارة .

15. العمل على توفير الصحف و المجالات الثقافية والعلمية التي يمكن

الاستفادة منها في نشاطات المعهد و توزيعها على التقسيمات التنظيمية

داخل المعهد .

16. التعريف بالمعهد ونشاطاته عبر وسائل الاعلام المختلفة وربط علاقات

مع تلك الوسائل .

17. توثيق نشاطات المعهد الاجتماعية و المهرجانات و الملتقىات التي يشارك

فيها .

18. توفير المواد والخدمات و مختلف التجهيزات للمعهد ل القيام بنشاطه وإجراء

القيود في السجلات و البطاقات المخزنية و إعداد البيانات الدورية الشاملة

لكميات الوارد و المصرف و الرصيد لكافة الأصناف بالمخازن.

19. تخطيط وتنفيذ الصيانة الدورية والطارئة لمباني و معدات وتجهيزات المعهد

ووضع آلية لذلك.

20. متابعة شئون المخازن والمشتريات .

21. المحافظة على أصول المعهد الثابتة والمنقوله و توفير وسائل النقل

والأجهزة والمعدات.

الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا

22. توثيق أملك المعهد وحفظ كافة مستندات الملكية والخراط وغيرها من

المستندات ذات العلاقة.

23. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه.

1.1.3 وحدة شئون العاملين

تختص وحدة شئون العاملين بالمهام التالية:

1. تفويذ القرارات ذات العلاقة بالشئون الوظيفية للعاملين بالمعهد والاهتمام

بملفاتهم الشخصية.

2. متابعة حالات غياب العاملين بالمعهد وتنظيم إجازاتهم.

3. إعداد الإحصائيات والبيانات ذات العلاقة بالعاملين بالمعهد وتقديمها عند

الطلب.

4. الإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير وإعداد ما يلزم لضمان

توثيق المستندات.

5. العمل على إدخال الوسائل التقنية الحديثة في إنجاز معاملات العاملين

من منظمات الكترونية وقواعد بيانات بالتعاون مع مكتب المعلومات

والتوثيق بالخصوص.

6. تقديم التقارير الدورية والسنوية ذات العلاقة بطبيعة عمل الوحدة.

7. أية أعمال أخرى تسند إليها وتدخل في نطاق اختصاصها.

2.1.3 وحدة المحفوظات

تختص وحدة المحفوظات بالمهام التالية:

1. العمل على إدخال الوسائل التقنية الحديثة في إنجاز أعمال الوحدة من منظومات الأرشفة الإلكترونية وقواعد بيانات بالتعاون مع مكتب المعلومات والتوثيق بالخصوص.
2. حفظ جميع المستندات والوثائق بالمعهد والعاملين به بمنظومات أرشفة عادية وفق المعايير المتعارف عليها بهذا الخصوص.
3. حفظ جميع المستندات والوثائق بالمعهد والعاملين به بمنظومات أرشفة إلكترونية وفق المعايير المتعارف عليها بهذا الخصوص.
4. تقديم التقارير الدورية والسنوية ذات العلاقة بطبيعة عمل الوحدة.
5. أية أعمال أخرى تسد إليها وتدخل في نطاق اختصاصها.

3.1.3 وحدة الخدمات والصيانة

تختص وحدة الخدمات والصيانة بالمهام التالية:

1. الإشراف على أعمال النظافة لمراافق وقاعات دراسية وورش ومعامل المعهد والساحات التابعة له.
2. الإشراف على حدائق المعهد ومتابعة أعمال البستنة بما يكفل إظهار المعهد بالمظهر الجمالي اللائق.
3. الإشراف على نظافة وصيانة مراافق السكن الطلابي بالمعهد.

_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

4. الإشراف على نظافة وصيانة المرافق الرياضية من ملاعب وقاعات

بالمعهد.

5. الإشراف على كافة أعمال الصيانة بالمعهد.

6. تقديم التقارير الدورية والسنوية ذات العلاقة بطبيعة عمل الوحدة.

7. أية أعمال أخرى تسند إليها وتدخل في نطاق اختصاصها.

4.1.3 وحدة العلاقات العامة

تختص وحدة العلاقات العامة بالمهام التالية:

1. تنفيذ الإجراءات المتعلقة بأعمال العلاقات العامة بالمعهد وتنظيم استقبال

وتوديع الضيف وتأمين إقامتهم ونقلاتهم.

2. إتمام إجراءات العاملين مع المعهد بعقود مغربية فيما يتعلق بتصديق

عقودهم ومنح وتجديد إقامتهم.

3. المشاركة في الإشراف على الندوات والمؤتمرات العلمية وتنظيمها وتأمين

ما تحتاجه من وسائل تضمن نجاحها.

4. المساهمة في التوعية الصحية لمنتسبي المعهد من طلاب وأعضاء هيئة

تدريس ومعيدين ومدربين وعاملين وعمليم النشرات الطبية والاجتماعية

الصادرة عن الجهات ذات العلاقة.

_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

5. الإشراف على تشغيل المرافق الصحية (العيادة الطبية - سيارة اسعاف -

(.....) بالمعهد وتوفير جميع مستلزماتها من معدات وأدوات وأدوية

بالتعاون مع وحدة المشتريات ووحدة المخازن.

6. متابعة نزلاء المستشفيات والعيادات من طلاب وأعضاء هيئة تدريس

ومعيدين ومدربين وعاملين بالمعهد وتقديم لهم العون والمساعدة

بالخصوص.

7. إتمام كافة الإجراءات الادارية المتعلقة بجميع العاملين (أعضاء هيئة

تدريس ومعيدين ومدربين وعاملين) بالمعهد والتي يتم تنفيذها في الجهات

الإدارية الأخرى خارج المعهد (استخراج وثائق - تأمين صحي - إجراءات

تقاعد وغيرها).

8. تقديم تقارير دورية سنوية عن سير نشاط الوحدة.

9. أية أعمال أخرى تسند إليها وتدخل في نطاق اختصاصها.

5.1.3 وحدة الأمن والسلامة المهنية

تحتخص وحدة الأمن والسلامة المهنية بالاتي:

1. تأمين وحراسة مرافق المعهد والمشاركة في وضع البرامج والإجراءات التي

تكفل حسن تنفيذ حراسة مرافق المعهد بالتعاون مع الجهات الأمنية في أعمال

الحراسة لمرافق المعهد.

_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

2. رصد والتلويغ عن الظواهر المخلة بالأمن والأداب العامة في المعهد واتخاذ الإجراءات القانونية بإحالتها إلى المكاتب المختصة وفق اللوائح القوانين المنظمة لذلك.
3. تفيذ البرامج الازمة للحراسة اثناء اداء الامتحانات وحماية المكافئين بأدائها وممتلكاتهم.
4. الإشراف على وتنظيم مواقف السيارات ومراقبة مداخل ومخارج المعهد بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
5. تحديد احتياجات الحراسة لاماكن المراد حراستها من عناصر واماكنيات مادية والمشاركة في وضع الشروط الازمة لاختيار وتشغيل العناصر الازمة لأداء أعمال الحراسة بالمعهد.
6. وضع برامج السلامة المهنية ومراقبة تفيذه بالورش والمعامل وجميع الاماكن بالمعهد.
7. متابعة تفيذ وضع الملصقات واللوحات الارشادية بالورش والمعامل وجميع الاماكن بالمعهد بالتنسيق مع قسم الشؤون الفنية.
8. تنظيم دورات وتوسيعية وتدريب للعاملين بالورش والمعامل وكافة مكاتب المعهد من تطبيق مبادئ السلامة المهنية.
9. التنسيق مع الجهات ذات الاختصاص في السلامة المهنية مثل الدفاع المدني وقطاع الصحة في حالة كوارث بالمعهد.

_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

10. التسويق مع الجهات ذات الاختصاص في المعهد لتوفير معدات السلامة

وتوزيعها داخل المعهد.

11. الصيانة الدورية لمعدات السلامة الموجودة بالمعهد لحفظها لكي

تكون جاهزة عند الطلب عليها.

12. اعداد التقارير الدورية عن نشاط الوحدة.

13. اداء ما يسند إليها من أعمال أخرى.

2.3 قسم الشؤون المالية

يختص قسم الشؤون المالية بالاتي:

1. تفاصيل النظم والقواعد المتعلقة بالشئون المالية وذلك وفقاً للقوانين واللوائح

والقرارات المعمول بها والإشراف على متابعة التنفيذ وتقديم الاقتراحات التي

تؤدي إلى تطوير نظم العمل المالية.

2. الصرف من الميزانية السنوية المعتمدة وفق القرارات واللوائح والقوانين .

3. صرف العهد المالية وتسويتها وفق القرارات واللوائح والقوانين.

4. تنفيذ الميزانية السنوية بعد إعتمادها.

5. مراجعة المستندات المالية و التأكد من سلامة تطبيق القوانين و اللوائح

والمنشورات و التعليمات المالية بما يحقق صحة الصرف.

6. إعداد مرتبات و استحقاقات العاملين بالمعهد وكل ما يتعلق بالأمور

المالية و اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

7. إعداد الرد على تقارير الأجهزة الرقابية من الناحية المالية و دراسة تقارير

المراجعة الداخلية المالية و ابداء الملاحظات عليها.

8. إعداد التقارير الدورية و المطلوبة عن نشاطات القسم.

9. أية أعمال أخرى تسد إلية وتدخل في نطاق اختصاصه.

1.2.3 وحدة المرتبات

تختص وحدة المرتبات بالاتي:

1. إعداد مرتبات ومستحقات موظفي المعهد وإنجاز كافة الإجراءات المتعلقة

بها.

2. الإشتراك في إعداد الميزانية التسييرية وميزانية التنمية بالمعهد.

3. المشاركة في إعداد الميزانيات الختامية للمعهد.

4. إعداد التقارير الدورية و المطلوبة عن نشاطات الوحدة.

5. أية أعمال أخرى تسد إلية وتدخل في نطاق اختصاصها.

2.2.3 وحدة الحسابات والميزانية

تختص وحدة الحسابات والميزانية بالاتي:

1. الإشتراك في إعداد الميزانية التسييرية وميزانية التنمية بالمعهد.

2. إعداد كافة المستندات الخاصة بتحصيل الإيرادات وفقاً للوائح المعمول بها

وتوريدتها أولاً بأول.

3. إعداد الحسابات الختامية للمعهد.

_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

4. متابعة إيرادات ومصروفات مكتب تنمية الموارد الذاتية.
5. إجراء الجرد السنوي الدوري للمعهد والمخازن ومقارنتها بالدفاتر وإثبات نتائج الجرد وتقييم تقرير عن ذلك.
6. إعداد التقارير الدورية و المطلوبة عن نشاطات الوحدة.
7. أية أعمال أخرى تسند إليها وتدخل في نطاق اختصاصها.

3.2.3 وحدة المشتريات

تحتخص وحدة المشتريات بالاتي:

1. توفير احتياجات المعهد من خلال دراسة السوق وتوريد الاحتياجات من أجود الأصناف وبأقل الاسعار.
2. الإشتراك في إعداد ميزانيات المعهد.
3. إتخاذ الإجراءات الخاصة بشراء الأصناف التي يحتاجها المعهد وفقاً للوائح المعمول بها.
4. توزيع الأصناف الموردة إلى مخازن المعهد طبقاً للتعليمات المعمول بها.
5. إعداد التقارير الدورية و المطلوبة عن نشاطات الوحدة.
6. أية أعمال أخرى تسند إليها وتدخل في نطاق اختصاصها.

4.2.3 وحدة المخازن

تحتخص وحدة المخازن بالاتي:

_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

1. الإشراف على تخزين المواد المطلوب تخزينها وصرفها وفقاً لإجراءات المستندات المقررة والتعليمات الصادرة بالخصوص.
2. مسأك وحفظ السجلات الازمة في شأن المخازن والعمل بها وتقديم التقارير الدورية عن حركة المخازن.
3. بذل الجهد في المحافظة على موجودات المخازن وإتباع أحدث الطرق في تخزينها.
4. حصر محتويات المخازن وتحديد مستويات منخزونها ونواقصها من مختلف الأصناف والتبلغ عنها والقيام بإجراء الجرد السنوي .
5. إعداد التقارير الدورية و المطلوبة عن نشاطات الوحدة.
6. أية أعمال أخرى تسند إليها وتدخل في نطاق اختصاصها.

4. مكتب التسجيل والدراسة والامتحانات

يتولى مكتب التسجيل والدراسة والامتحانات الإشراف على نظام الدراسة والامتحانات ومتابعة شئون الطلبة وله على وجه الخصوص القيام بالآتي:-

1. تلقي طلبات القبول للدراسة و تسجيل الطلاب وإعداد السجلات والكشفوفات المتضمنة لكافة المعلومات عنهم.
2. تنظيم وحفظ الملفات الشخصية الخاصة بطلبة المعهد وإعداد بطاقات التعريف الازمة لذلك.

_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

3. التسويق مع وحدة الامن والسلامة المهنية في كل الإجراءات والعمليات المتعلقة بالطلبة .
4. إعداد الإحصائيات والبيانات التفصيلية عن أعداد الطلاب المقيدين بالمعهد حسب جنسهم وسنواتهم الدراسية وشعب تخصصاتهم وأية معلومات أخرى وكذلك الطلبة الخريجين المتوقع تخرجهم خلال الفصل الدراسي وإعداد دليل المعهد عنهم.
5. الإشراف على الامتحانات وإعداد لجان المراقبة ومراجعة وتدقيق النتائج النهائية للامتحانات وإعتمادها من الأقسام العلمية ومدير عام المعهد بالتنسيق مع اللجان المختصة بذلك.
6. إعداد شهادات تخرج للطلبة الخريجين وكذلك وثائق النجاح وكشف الدرجات من واقع السجلات المعتمدة وعرضها على مدير عام المعهد لإعتمادها.
7. إعداد التقارير العلمية عن سير الدراسة والامتحانات بالمعهد دوريا وتقييم مستواها العلمي ووضع خطة للدراسة بالتنسيق مع مكتب الشئون العلمية.
8. إعداد الجداول الدراسية وجداول القاعات الدراسية والورش والمعامل بالتنسيق مع المكاتب والأقسام ذات العلاقة.
9. تطبيق التشريعات المنظمة للدراسة والامتحانات داخل المعهد واقتراح سبل تطويرها.

الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا

10. الإشراف على كافة المناشط الفكرية والعلمية للطلبة واقتراح برامج المسابقات الطلابية والفنية والرياضية والاهتمام بالمعارض الفنية وإقامة المهرجانات الثقافية .
11. تذليل الصعاب ومعالجة المشاكل التي تواجه الطلبة أثناء الدراسة والتدريب والعمل على تمتين الروابط بينهم .
12. التسويق مع اتحاد الطلبة في كل ما يتعلق بالطلبة.
13. متابعة المخالفات المرصودة من الطلبة وحالتها إلى جهة الاختصاص ومتابعة وتنفيذ الإجراءات التأديبية المختلفة .
14. الإشراف على لوحة الإعلانات الخاصة بالطلبة والعمل على شرح وتفسير اللوائح والتعليمات والمنشورات الخاصة بهم .
15. إعداد التقارير السنوية والدورية عن نشاط المكتب .
16. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه .

1.4 قسم شئون الطلبة

يختص قسم شئون الطلبة بالاتي:

1. تنظيم وحفظ الملفات الشخصية الخاصة بطلبة المعهد وإعداد بطاقات التعريف اللازمة لذلك.
2. التسويق مع مكتب امن المعهد في كل الإجراءات والتعليمات المتعلقة بالطلبة

الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا

3. إعداد الإحصائيات والبيانات التفصيلية عن أعداد الطلاب المقيدين بالمعهد حسب جنسهم وسنواتهم الدراسية وشعب تخصصاتهم وأية معلومات أخرى وكذلك الطلبة الخريجين المتوقع تخرجهم خلال الفصل الدراسي وإعداد دليل المعهد عنهم.
4. الإشراف على كافة المناشط الفكرية والعلمية للطلبة واقتراح برامج المسابقات الطلابية الفكرية والفنية والاهتمام بالمعارض الفنية وإقامة المهرجانات الثقافية بالمشاركة مع قسم النشاط الطلابي.
5. تذليل الصعاب ومعالجة المشاكل التي تواجه الطالبة أثناء الدراسة والتدريب والعمل على تمتين الروابط بينهم .
6. الإشراف على لوحة الإعلانات الخاصة بالطلبة والعمل على شرح وتفسير اللوائح والتعليمات والمنشورات الخاصة بهم .
7. التنسيق مع روابط واتحاد الطلبة في كل ما يتعلق بالطلبة.
8. متابعة المخالفات المرصودة من الطلبة وحالتها إلى جهة الاختصاص ومتابعة وتنفيذ الإجراءات التأديبية المختلفة.
9. إعداد التقارير السنوية والدورية عن نشاط القسم .
10. أية أعمال أخرى تسد إلية وتدخل في نطاق اختصاصه .

2.4 قسم الدراسة والإمتحانات

يختص قسم الدراسة والإمتحانات بالآتي:

_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

1. إعداد الإحصائيات والبيانات التفصيلية عن أعداد الطلاب المقيدين بالمعهد حسب جنسهم وسنواتهم الدراسية وشعب تخصصاتهم وأية معلومات أخرى وكذلك الطلبة الخريجين المتوقع تخرجهم خلال الفصل الدراسي وإعداد دليل المعهد عنهم.
2. الإشراف على الامتحانات وإعداد لجان المراقبة ومراجعة وتدقيق النتائج النهائية للامتحانات وإعتمادها من الأقسام العلمية ومدير عام المعهد بالتنسيق مع اللجان المختصة بذلك.
3. إعداد شهادات تخرج للطلبة الخريجين وكذلك وثائق النجاح وكشف الدرجات من واقع السجلات المعتمدة وعرضها على مدير عام المعهد لإعتمادها.
4. إعداد التقارير العلمية عن سير الدراسة والامتحانات بالمعهد دورياً وتقييم مستواها العلمي ووضع خطة للدراسة بالتنسيق مع مكتب الشؤون العلمية.
5. إعداد الجداول الدراسية وجداول القاعات الدراسية والورش والمعامل بالتنسيق مع المكاتب والأقسام ذات العلاقة.
6. تطبيق التشريعات المنظمة للدراسة والامتحانات داخل المعهد واقتراح سبل تطويرها بالتنسيق مع المكاتب والأقسام ذات العلاقة.
7. إعداد التقارير السنوية والدورية عن نشاط القسم.
8. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه.

3.4 قسم شئون الخريجين

يختص قسم شئون الخريجين بالاتي:

1. إعداد الإحصائيات والبيانات التفصيلية عن أعداد الطلاب المقيدين بالمعهد

حسب جنسهم وسنواتهم الدراسية وشعب تخصصاتهم وأية معلومات أخرى

وكذلك الطلبة الخريجين والمتوقع تخرجهم خلال الفصل الدراسي وإعداد

دليل المعهد عنهم

2. الإشراف على الامتحانات وإعداد لجان المراقبة ومراجعة وتدقيق النتائج

النهائية لامتحانات وإعتمادها من الأقسام العلمية ومدير عام المعهد

بالتنسيق مع اللجان المختصة بذلك.

3. إعداد شهادات تخرج للطلبة الخريجين وكذلك وثائق النجاح وكشف

الدرجات من واقع السجلات المعتمدة وعرضها على مدير عام المعهد

لإعتمادها.

4. إعداد التقارير العلمية عن سير الدراسة والامتحانات بالمعهد دوريًا وتقييم

مستواها العلمي ووضع خطة للدراسة بالتنسيق مع مكتب الشئون العلمية.

5. إعداد الجداول الدراسية وجداول الفاعلات الدراسية والورش والمعامل

بالتنسيق مع المكاتب والأقسام ذات العلاقة.

6. تطبيق التشريعات المنظمة للدراسة والامتحانات داخل المعهد واقتراح سبل

تطويرها بالتنسيق مع المكاتب والأقسام ذات العلاقة.

_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

7. الاحتفاظ بملفات الطلبة الخريجين وكشف درجاتهم وصورة طبق الأصل

من إفادة التخرج وكل ما يخص الخريجين.

8. إعداد التقارير السنوية والدورية عن نشاط القسم.

9. أية أعمال أخرى تسد إلية وتدخل في نطاق اختصاصه.

4.4 قسم القبول والتسجيل

يختص قسم القبول والتسجيل بالآتي :-

1. تلقى طلبات القبول للدراسة و تسجيل الطلاب وإعداد السجلات والكشفوفات

المتضمنة لكافة المعلومات عنهم وفق اللوائح المعمول بها.

2. تنظيم وحفظ الملفات الشخصية الخاصة بطلبة المعهد وحالتها إلى قسم

شئون الطلبة مجرد الانتهاء من اجراءات التسجيل.

3. إعداد التقارير السنوية والدورية عن نشاط القسم.

4. أية أعمال أخرى تسد إلية وتدخل في نطاق اختصاصه.

5.4 قسم النشاط العام

يختص قسم النشاط العام بالآتي :-

1. الإشراف على والإعداد للنطاقات الثقافية والرياضية بين العاملين بالمعهد

والطلبة.

_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

2. تنظيم المهرجانات الرياضية والمسابقات الثقافية والعلمية للطلاب المختلفة بالمعهد.
3. التسويق والإعداد لإقامة المهرجانات الثقافية والرياضية بين المعهد ومؤسسات التعليم العالي بالمنطقة والمناطق الأخرى بليبيا.
4. اعداد المهرجانات العلمية لتكريم أوائل الطلبة المتقدمين وخريجي المعهد وكذلك أعضاء هيئة التدريس والموظفين المتميزين.
5. الإعداد والإشراف على المشاركة بالنشاطات الاجتماعية والثقافية والتعاونية وغيرها من النشاطات التي تقام بالمنطقة الموجودة بها المعهد وغيرها من المناطق داخل ليبيا.
6. إعداد التقارير السنوية والدورية عن نشاط القسم.
7. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه.

6.4 قسم الإسكان الطلابي

يختص قسم الإسكان الطلابي بالاتي:-

1. اعداد كشوفات الخاصة باعداد الطلبة المسجلين بقسم الإسكان الطلابي بالتنسيق مع مكتب التسجيل والدراسة والامتحانات بالمعهد.
2. الإشراف على المقر السكاني للطلاب وتوفير جميع سبل الإقامة والراحة لهم وفق المعايير الصحية.

_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

3. الإشراف على الشركة التي تقوم بتجهيزات الإعاشة والإقامة للطلبة بالمنزل السكني والمطعم وفق المعايير الصحية.
4. الإشراف والتنسيق مع وحدة الأمان والسلامة المهنية ل توفير الأمن والحراسة للمقر السكني وملحقاته.
5. تقديم تقارير حول المشكلات والمعوقات التي تواجه الطلبة القياطنين بالسكن الطلابي.
6. الإشراف على عمليات الصيانة الدورية للمقر السكني الطلابي بالتنسيق مع جهات الاختصاص بالمعهد وغيره.
7. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
8. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه.

5. مكتب الشئون العلمية والفنية

يتولى مكتب الشئون العلمية والفنية الإشراف على الأقسام العلمية بالمعهد ويباشر المكتب المهام الآتية :-

1. الإشراف المباشر على كل ما يتعلق بالعملية التعليمية و التدريبية بالمعهد وفقاً للسياسة التي ترسمها إدارة المعهد و مجلس المعهد .
2. وضع التقارير عن تطوير الأقسام و فتح شعب جديدة بالتنسيق مع الأقسام العلمية وقسم شئون أعضاء هيئة التدريس.

_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

3. وضع الكشوف السنوية بالمراجع و الدوريات و البرامج العلمية المطلوبة

وكل ما تحتاجه العملية التعليمية بالأقسام.

4. الإشراف على اعداد الخطط الدراسية للأقسام وتصنيف المقررات وتقارير

المقررات.

5. وضع الخطط الدورية و مفردات المقررات الدراسية وتطويرها.

6. تقديم التقارير السنوية و الدورية عن نشاطات الأقسام التابعة له.

7. أية أعمال أخرى تسددها و تدخل في نطاق اختصاصه.

1.5 قسم شئون أعضاء هيئة التدريس

يختص قسم شئون أعضاء هيئة التدريس بالآتي:-

1. التحقق من استيفاء شروط التعيين والترقية والنقل والندب والاعارة المتعلقة

بأعضاء هيئة التدريس بالمعهد وكافة أمورهم الوظيفية الأخرى.

2. الاطلاع على ملفات أعضاء هيئة التدريس الخاصة بالترقية لاستخلاص

نتائجها ورفع التوصية بها إلى مدير المعهد عن طريق مدير مكتب الشئون

العلمية لحالتها إلى جهة الاختصاص.

3. دراسة التقارير العلمية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المتعاونين من قبل

الأقسام العلمية المختصة بالمعهد عن طريق مدير مكتب الشئون العلمية.

4. تلبية احتياجات الأقسام العلمية من أعضاء هيئة التدريس قارين أو

متعاونين.

_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

5. إبداء الرأي في طلبات قبول أعضاء هيئة التدريس و المعيدون والمهندسو
بالأقسام العلمية بالمعهد.
6. توزيع المقررات الدراسية بين أعضاء هيئة التدريس بالأقسام و ذلك حسب
الجدوال الدراسية و معدلات الأداء.
7. إبداء الرأي في طلبات إجازة التفرغ العلمي و المشاركة في المؤتمرات
العلمية و الحلقات الدراسية التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس بالأقسام.
8. الإشراف على النشاطات العلمية والبحثية لأعضاء هيئة التدريس بالأقسام
العلمية و تلقي تقارير نشاطاتهم العلمية و البحثية.
9. مساق الملفات العلمية و الفنية لأعضاء هيئة التدريس و متابعة اجراءاتهم
المالية والإدارية وفق اللوائح والقوانين.
10. متابعة وحل المشاكل والمعوقات وتدليل الصعوبات التي تواجهه أعضاء
هيئة التدريس بالمعهد مع الجهات ذات العلاقة.
11. متابعة وحل المشاكل والمعوقات وتدليل الصعوبات التي تواجهه أعضاء
هيئة التدريس الزائرين للمعهد مع الجهات ذات العلاقة.
12. إعداد التقارير الدورية و المطلوبة عن نشاطات القسم.
13. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه.

2.5 الأقسام العلمية

تختص الأقسام العلمية بمتابعة العملية التعليمية ومساعدة مكتب الشؤون العلمية في ضمان تنفيذ الاختصاصات الموكلة إليه كلاً فيما يخص تخصصه العلمي.

1.2.5 القسم العام

يختص القسم العام بالاتي:-

1. الإشراف العام على جميع الطلبة الجدد المسجلين بالمعهد قبل تخصصهم الدقيق.
2. اعداد الجداول الدراسية للفصل العام وتوزيعها على القاعات المخصصة لها.
3. توزيع الحصص الدراسية بالقسم العام على أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع قسم أعضاء هيئة التدريس بمكتب الشؤون العلمية والفنية.
4. الإعداد والإشراف على الدورات التدريبية الازمة للطلبة المسجلين بالمعهد والمطلوب منهم اجتياز مثل هذه الدورات.
5. توزيع الطلبة الناجحين والمجتازين للفصل الأول على الأقسام العلمية التخصصية بعد التنسيق معها وفق الخطط الموضوعة.
6. إعداد التقارير الدورية و المطلوبة عن نشاطات القسم.
7. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه.

2.2.5 الأقسام العلمية التخصصية

تختص الأقسام العلمية التخصصية بالاتي:-

1. الإشراف العام على الطلبة المسجلين بالأقسام العلمية التخصصية بعد اجتيازهم الفصل الاول العام.
2. اعداد الجداول الدراسية للمقررات وتوزيعها على القاعات المخصصة لكل قسم علمي.
3. توزيع الحصص الدراسية بالقسم العلمي المختص على أعضاء هيئة التدريس بالقسم من خلال التنسيق مع قسم أعضاء هيئة التدريس بمكتب الشئون العلمية والفنية.
4. متابعة الطلاب المسجلين بالقسم العلمي حتى تخرجهم مع مكتب الدراسة والتسجيل والدراسة.
5. متابعة الإشراف على المعامل والمخابر والورش وتحديد احتياجاتها من مواد ومعدات وأجهزة الازمة لإجراء التجارب والتدريب بالتنسيق مع مكتب الشئون العلمية والفنية.
6. متابعة الإشراف على تنفيذ برامج التدريب الميداني بالتنسيق مع مكتب الشئون العلمية والفنية.
7. توفير أعضاء هيئة التدريس المطلوبين لتنفيذ الخطة الدراسية بالقسم بالتنسيق مع قسم أعضاء هيئة التدريس.

_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

8. إعداد التقارير الدورية و المطلوبة عن نشاطات القسم.

9. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصها.

3.5 قسم الشؤون الفنية

يختص قسم الشؤون الفنية بالاتي:-

1. الإشراف على جميع المعامل والورش وإعداد التقارير الفنية عن الآلات

والأجهزة والمعدات وتحديد احتياجاتها من الصيانة وقطع الغيار.

2. التسويق مع مكتب الشؤون العلمية ومكتب التسجيل والدراسة والامتحانات

في وضع الجداول التدريبية للطلاب بداخل المعامل والورش.

3. متابعة احتياجات المعامل والورش بالتنسيق مع المكاتب المختصة وذلك

فيما يتعلق بالم المواد الخام والملابس ومستلزمات التدريب عليها .

4. وضع اللوحات الإرشادية الوقائية لحفظ على السلامة داخل المعامل

والورش ومرافق المعهد مع الشرح الوافي لقواعد السلامة المهنية بالتنسيق

مع وحدة الامن والسلامة المهنية.

5. تخطيط وتنفيذ والإشراف على أعمال الصيانة الدورية والطارئة للمعامل

والورش والوسائل التعليمية المختلفة.

6. تخزين وحفظ المعدات والأجهزة وقطع الغيار المتعلقة بالصيانة الفنية

وصرفها وفق القرارات واللوائح والقوانين.

_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

7. الإشراف على تنظيف المعاين والورش والتلبيغ عن الأعطال الموجودة بها والعمل على شراء قطع الغيار اللازمة لصيانتها بالتنسيق مع المكاتب المختصة .
8. الإشراف على المعاين وقاعات الدراسة والتدريب وتزويدها بوسائل الإيضاح اللازمة.
9. العمل على توفير الوسائل والمستلزمات التعليمية والتدريبية من الأجهزة والمعدات المساعدة في إنجاح العملية التعليمية والتدريبية ومتابعتها والتلبيغ عن اعطالها ورفع التقارير عنها.
10. إعداد التقارير الدورية و المطلوبة عن نشاطات القسم.
11. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه.

1.3.5 وحدة الصيانة الفنية

تختص وحدة الصيانة الفنية بالآتي :-

1. تخطيط وتنفيذ و الإشراف على أعمال الصيانة الدورية والطارئة للمعاين والورش والوسائل التعليمية.
2. العمل على شراء قطع الغيار اللازمة لصيانة المعاين والورش والوسائل التعليمية بالتنسيق مع المكاتب المختصة.
3. تخزين وحفظ المعدات والأجهزة وقطع الغيار المتعلقة بالصيانة الفنية وصرفها وفق القرارات واللوائح والقوانين.

الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا

4. إعداد التقارير الدورية و المطلوبة عن نشاطات الوحدة.

5. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصها.

2.3.5 وحدة المعامل والورش

تختص وحدة المعامل والورش بالآتي :-

1. الإشراف على جميع المعامل والورش وإعداد التقارير الفنية عن الآلات

والأجهزة والمعدات وتحديد احتياجاتها من الصيانة الدورية وقطع الغيار

لها.

2. التسويق مع مكتب الشئون العلمية ومكتب التسجيل والدراسة والامتحانات

في وضع الجداول التدريبية للطلاب بداخل المعامل والورش.

3. متابعة احتياجات المعامل والورش بالتنسيق مع المكاتب المختصة وذلك

فيما يتعلق بالمواد الخام والملابس ومستلزمات التدريب عليها .

4. وضع اللوحات الإرشادية الوقائية لحفظ على السلامة داخل المعامل

والورش ومرافق المعهد مع الشرح الوفي لقواعد السلامة المهنية بالتنسيق

مع وحدة الأمن والسلامة المهنية.

5. حصر وتحديد احتياجات المعامل والورش وبيان أنواعها واستعمالها

وإجراءات الحصول عليها واستبدالها .

6. الإشراف على تنظيف المعامل والورش والتaliغ عن الأعطال الموجودة

بها.

الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا

7. إعداد التقارير الدورية و المطلوبة عن نشاطات الوحدة.

8. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصها.

4.5 قسم التدريب الميداني

يختص قسم التدريب الميداني بالآتي :-

1. الإشراف على برامج وخطط التدريب الميداني الخاص بالطلبة داخل

المعهد.

2. التواصل مع الجهات المستهدفة لإتمام التدريب الميداني لديها و متابعتها

ونقييمها دوريا ورفع تقارير بذلك.

3. تخطيط وتنفيذ و الإشراف على التدريب الميداني بالتنسيق مع مكتب

الشئون العلمية والأقسام العلمية.

4. التنسيق مع جهة التدريب الميداني في عملية تقييم الطالب وفق النماذج

المعدة لذلك والتقارير المتعلقة بذلك.

5. ضمان تهيئة جو مناسب للعملية التدريبية وفق المعايير المعتمد بها

بالتنسيق مع جهات التدريب.

6. الإشراف على الفصل الميداني و متابعة الطالب خلاله بالتنسيق مع جهة

التدريب في عملية تقييمه خلال الفصل التدريبي والتقارير المتعلقة بذلك.

7. تزويد قاعات التدريب والدراسة بوسائل الإيضاح الازمة، والعمل على

توفير الوسائل و المستلزمات التعليمية والتدريبية من الأجهزة والمعدات

الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا

المساعدة في إنجاح العملية التعليمية والتدريبية ومتابعتها والتبلغ عن اعطالها ورفع التقارير عنها.

8. تخطيط وتتفيد والإشراف على التدريب الميداني بالتنسيق مع مكتب الشئون العلمية والأقسام العلمية.

9. التواصل مع الجهات المستهدفة لإتمام التدريب لديها ومتابعتها وتقييمها دوريًا ورفع تقارير بذلك.

10. التنسيق مع جهة التدريب في عملية تقييم الطالب خلال الفصل والتقارير المتعلقة بذلك.

11. إعداد التقارير الدورية و المطلوبة عن نشاطات القسم.

12. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه.

5.5 قسم الشئون العلمية

يختص قسم الشئون العلمية بالآتي :-

1. الإشراف المباشر على كل ما يتعلق بالعملية التعليمية و التدريبية بالمعهد وفقاً للسياسات التي ترسمها إدارة المعهد و المجلس الأعلى للمعهد وبالتنسيق مع قسم أعضاء هيئة التدريس والجهات ذات الاختصاص.

2. وضع التقارير عن تطوير الأقسام و فتح شعب جديدة بالتنسيق مع الأقسام العلمية وقسم شئون أعضاء هيئة التدريس.

الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا

3. وضع الكشوف السنوية بالمراجع و الدوريات و البرامج العلمية المطلوبة

وكل ما تحتاجه العملية التعليمية بالأقسام بالتنسيق مع مكتب المعلومات

والتوثيق.

4. الإشراف على اعداد الخطط الدراسية للأقسام وتصنيف المقررات وتقارير

المقررات.

5. متابعة تطوير الخطط الدراسية للمقررات الدراسية و مفرادتها من قبل ادارة

المعاهد التقنية العليا.

6. التنسيق مع قسم التعاون والدراسات العلمية و قسم أعضاء هيئة التدريس

لعقد مؤتمرات وندوات علمية و الجهات ذات الاختصاص داخل المعهد

وكذلك لحضور المؤتمرات العلمية التي تعقد خارج المعهد محلياً وعالمياً.

7. التنسيق مع قسم التعاون والدراسات العلمية و قسم أعضاء هيئة التدريس

لمتابعة النشاطات العلمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة.

8. إعداد التقارير الدورية و المطلوبة عن نشاطات القسم.

9. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه .

6.5 قسم الدبلوم التخصصي

يختص قسم الدبلوم التخصصي بالآتي:-

الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا

1. استقبال ملفات الطلبة الذين ليس لهم القدرة علىمواصلة الدراسة في برنامج الدبلوم العالي من الأقسام العلمية وتسجيلهم ومنحهم ارقام تسجيل جديدة خاصة بهم وكذلك صرف بطاقات لهم.
2. وضع برامج الدبلوم التخصصي الدراسية والتدريبية بالتنسيق مع الأقسام العلمية بالمعهد.
3. متابعة الطلبة المسجلين بالقسم حتى يتم اجتيازهم برنامج الدبلوم التخصصي.
4. توفير المدرسين والمدربين والإشراف عليهم لتنفيذ برامج الدبلوم التخصصي.
5. إعداد التقارير الدورية و المطلوبة عن نشاطات القسم .
6. أية أعمال أخرى تُسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه .

6. مكتب تنمية الموارد الذاتية

يختص مكتب تنمية الموارد الذاتية بتنمية وتطوير الموارد الذاتية وله على وجه الخصوص المهام التالية:

1. اعداد الخطط والدراسات الدورية لتنمية الموارد الذاتية للمعهد.
2. ادارة وتشغيل مرافق المعهد المختلفة بكفاءة عالية لتحقيق العائد المناسب منها.

الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا

3. تقديم الاقتراحات بشأن اللوائح والقوانين المتعلقة بتنمية الموارد الذاتية وسبل تطويرها.
4. التخطيط للاستفادة من المعامل والورش في الحصول على ايرادات المعهد عن طريق بيع الانتاج وتقديم الخدمات للراغبين في ذلك بمقابل مادي.
5. تخطيط وتنفيذ الخطط والسياسات التسويقية لموارد المعهد.
6. تسويق موارد وامكانات المعهد، ووضع برامج التدريب الدورية المتاحة داخل المعهد والتعريف بها وتسويقه.
7. المشاركة في تنفيذ خطط التدريب الدورية للعاملين بالمعهد من خلال الموارد والامكانيات المتوفرة داخل المعهد .
8. التواصل مع الجهات الراغبة في الاستفادة من موارد المعهد واعداد مسودات العقود والاتفاقيات بالتنسيق مع قسم الشؤون القانونية.
9. اعداد الميزانيات التقديرية الخاصة بتطوير موارد المعهد الذاتية.
10. تقييم الخدمات المقدمة للجهات الخارجية من خلال قياس رضا تلك الجهات وتحليل البيانات المتعلقة بذلك ورفع التقارير والتوصيات ذات العلاقة.
11. المشاركة في المعارض والمؤتمرات والأحداث ذات العلاقة بموارد المعهد الذاتية وابراز وتسويق موارد المعهد من خلالها.
12. إعداد التقارير الدورية و المطلوبة عن نشاطات المكتب.

الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا

13. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه.

1.6 قسم الاستثمار والمشروعات

يختص قسم الاستثمار والمشروعات بالمهام التالية:-

1. اعداد الخطط والدراسات الدورية لتنمية الموارد الذاتية للمعهد عن طريق الاستثمار والمشروعات.
2. استثمار أموال واملاك المعهد في مشاريع استثمارية تعود بالنفع على المعهد.
3. المشاركة في مشاريع صناعية أو تجارية استثمارية مع الغير تعود بالنفع على المعهد.
4. الإشراف على إنشاء ورش صناعية وتدريبية وإدارتها داخل المعهد أو خارجه.
5. ادارة ومتابعة اموال المعهد المستثمرة في جميع النشاطات والإشراف على تأجير معدات المعهد أو ايجار معدات من الغير وفق اللوائح النافذة.
6. إعداد التقارير الدورية و المطلوبة عن نشاطات القسم.
7. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه.

2.6 قسم الدورات والبرامج التدريبية

يختص قسم الدورات والبرامج التدريبية بالمهام التالية:-

_____ الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا _____

1. التنظيم والإشراف على الدورات والبرامج التدريبية للمتدربين من خارج المعهد والعاملين بالهيئات الحكومية المختلفة.
2. التعاقد مع المراكز والمؤسسات العلمية والهيئات الصناعية لعقد دورات تدريبية للعاملين بالمعهد لرفع من مسواهم الاداري والمهني.
3. التسويق مع مكتب الشؤون العلمية بخصوص تنفيذ التدريب الميداني للطلبة الدارسين بالمعهد في الهيئات والمؤسسات الصناعية بالمنطقة وداخل ليبيا.
4. التسويق مع الأقسام العلمية بالمعهد لوضع الخطط التدريبية للبرامج المزمع تنظيمها وتوفير المدربين لها.
5. تقديم الاستشارات الفنية والعلمية للجهات العامة والخاصة بخصوص عقد وتنفيذ الدورات التدريبية بالمعهد.
6. الدعاية للبرامج التدريبية التي يمكن تنفيذها بالمعهد من خلال المعامل والمختبرات والورش.
7. إعداد التقارير الدورية و المطلوبة عن نشاطات القسم.
8. أية أعمال أخرى تسند إليه و تدخل في نطاق اختصاصه.

7. مكتب المعلومات والتوثيق

يختص مكتب المعلومات و التوثيق بالآتي :-

الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا

1. إعداد قواعد البيانات العلمية والإدارية بالمعهد والإشراف عليها وتنظيمها وفق المعايير المعمول بها في هذا الخصوص.
2. القيام بأعمال المتعلقة ببيان التوثيق والمحفوظات وتنظيمها بما يضمن تداول الملفات والوثائق واستخدام المنظومة الالكترونية لحفظ الملفات.
3. الإشراف على جميع المنظومات الالكترونية بالمعهد و متابعتها وتطويرها.
4. الإشراف على وتنظيم استعمال اجهزة تقنية المعلومات من أجهزة حاسوب وشبكة المعلومات الدولية وبريد مصور وطابعات وغيرها و متابعتها استخدامها وصيانتها.
5. تقديم الأفكار و الاساليب حول توظيف البيانات وتحليلها في التطوير التعليمي و الاداري بالمعهد.
6. الإشراف على تصميم وتشغيل موقع المعهد على شبكة المعلومات الدولية و متابعته.
7. الإشراف على مكتبة المعهد وتزويدها بالكتب و الإصدارات الحديثة والدوريات و تقديم المقترنات لجعل مكتبة المعهد توأكـب التطوير العلمي للمكتبات سواء من حيث طرق التزويد و الفهرسة و الاعارة.
8. الإشراف على المكتبة الالكترونية و متابعة تزويدها بالبرمجيات الحديثة بالتنسيق مع المكاتب و الأقسام العلمية و مراكز البحث و التطوير.

الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا

9. إعداد التقادير السنوية و الدورية عن نشاطات المعهد و انجازاته.

10. أية أعمال أخرى تسند إليه و تدخل في نطاق اختصاصه.

1.7 قسم التوثيق والمكتبات

يختص قسم المكتبات بالآتي :-

1. الإشراف على مكتبة المعهد وتزويدها بالكتب و الإصدارات الحديثة

والدوريات و تقديم المقترنات لجعل مكتبة المعهد توافق التطور العلمي

في مجال المكتبات سواء من حيث طرق التزويد و الفهرسة و الاعارة .

2. الإشراف على المكتبة الالكترونية و متابعة تزويدها بالمراجع الالكترونية

والبرمجيات الحديثة بالتنسيق مع المكاتب و الأقسام العلمية بالمعهد.

3. الإشراف على إعداد وطباعة وتوثيق ونشر اصدارات المعهد من كتب

ومجلات علمية ونشرات علمية وثقافية وملصقات وغيرها من الاعمال

العلمية والثقافية.

4. الإشراف على والإعداد لمعارض الكتاب العلمي التي تقام داخل المعهد.

5. الإشراف على وادارة المكتبات الفرعية بالأقسام العلمية والمكتبة المركزية

بالمعهد.

6. المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية التي تعقد خارج المعهد للاستفادة

منها في تطوير العمل بمكتبة المعهد.

7. إعداد التقادير السنوية و الدورية عن نشاطات القسم.

الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا

8. أية أعمال أخرى تُسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه.

2.7 قسم البيانات والمعلومات

يختص قسم التوثيق بالآتي :-

1. إعداد قواعد البيانات كل ما يخص الشؤون العلمية والإدارية بالمعهد.

2. القيام بأعمال المتعلقة بشؤون التوثيق والمحفوظات وتنظيمها بما يضمن تداول الملفات والوثائق واستخدام المنظومة الالكترونية لحفظ جميع أنواع الملفات (الارشفة الالكترونية) التي تخص جميع أنشطة المعهد.

3. تقديم الأفكار و الأساليب حول توظيف البيانات وتحليلها في تطوير العملية التعليمية والعمل الإداري بالمعهد.

4. إعداد القadir السنوية و الدورية عن نشاطات القسم.

5. أية أعمال أخرى تُسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه.

3.7 قسم تقنية المعلومات

يختص قسم تقنية المعلومات بالآتي:-

1. إعداد وتصميم المنظومات الإلكترونية كل ما يخص قواعد البيانات العلمية والإدارية بالمعهد.

2. الإشراف على تصميم وتشغيل كل ما يخص المنظومات الإلكترونية بالمعهد و متابعتها وتطويرها.

الهيكل التنظيمي والمهام للمعاهد التقنية العليا

3. الإشراف على تصميم وتشغيل موقع المعهد على شبكة المعلومات الدولية ومتابعته وتطويره وقت الحاجة إليه.
4. الإشراف على وتنظيم استعمال جميع أجهزة تقنية المعلومات من أجهزة حاسوب وشبكة المعلومات الدولية وبريد مصور وطبعات وغيرها ومتابعة استخدامها وصيانتها.
5. توفير البرمجيات والحزام العلمي والإشراف عليها والتي لها علاقة بالعملية التدريسية والتدريبية بالأقسام العلمية بالمعهد وإنشاء منظومة الكترونية من الحواسيب الموحدة على مستوى المعهد لاستعمال هذه البرامج من قبل أعضاء هيئة التدريس والطلبة.
6. إعداد التقارير الدورية و المطلوبة عن نشاطات القسم.
7. أية أعمال أخرى تُسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه.