

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الزاوية



كلية الآداب بالزاوية

مكتب الجودة بالكلية

التوصيف الوظيفي للمعلمين بالكلية

2021/2020 م

المحتويات

الصفحة	الموضوع	ر.م
3	التعريف بالكلية	1
3	الرؤية والرسالة والأهداف	2
4	الميثاق الأخلاقي	3
5	الهيكل الإداري للكلية	4
6	الهيكل التنظيمي والوصفي للمكونات الإدارية	5
7	مجلس الكلية	6
7	مكتب شئون مجلس الكلية	7
7	مجلس القسم	8
8	مكتب الشئون الإدارية والمالية	9
10	مكتب التسجيل	10
11	مكتب النشاط الطلابي	11
11	مكتب الدراسة والامتحانات	12
12	مكتب الخدمة الاجتماعية	13
13	مكتب الجودة وتقييم الاداء	14
12	مكتب الوسائل التعليمية	14
13	مكتب أعضاء هيئة التدريس	15
14	مكتب الدراسات العليا والتدريب	16
14	قسم البحوث والاستشارات	17
14	قسم خدمة المجتمع والبيئة	18
15	مكتب التعاون الدولي	19
15	مكتب اتحاد الطلبة	20
16	مكتب متابعة الخريجين	21
16	قسم شئون المكتبة	22
17	أسماء شاغلي الوظائف	23

التعريف بالكلية:

مؤسسة حكومية أكاديمية في العلوم الإنسانية والتطبيقية، أنشئت سنة 1983م تحت اسم (كلية التربية)، بتبعية إلى جامعة طرابلس. استمرت كذلك حتى أصدرت اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي (سابقاً) القرار رقم (135 لسنة 1988م) والذي ينص على تحويل هذه الكلية إلى جامعة مستقلة لها الشخصية الاعتبارية، والذمة المالية المستقلة يكون مقرها الزاوية ، تحت اسم (جامعة السابع من أبريل)، والمتكوّنة من كلية التربية، وكلية العلوم. وفي سنة 1993م، تم تغيير اسم كلية التربية إلى كلية الآداب.

رؤية الكلية:

التميز على المستوى المحلي في مجالات التعليم والتعلم والخدمات الاجتماعية.

رسالة الكلية :

كلية الآداب مؤسسة حكومية مختصة بالتعليم الجامعي تقدم خدماتها لكافة شرائح المجتمع من خلال تخصصاتها المختلفة.

أهداف الكلية :

- 1- السعي للاعتماد المؤسسي حسب معايير الجودة المحلية والعالمية.
2. الرفع من مستوى البحث العلمي والمساهمة في حل قضايا المجتمع .
- 3- تعزيز دور الكلية في خدمة المجتمع والبيئة.
- 4- توفير بيئة تعليمية مناسبة للبحث العلمي وخدمة المجتمع .
- 5- تعزيز التعاون المشترك بين الكلية والكليات الأخرى المناظرة .

الميثاق الأخلاقي للكلية:

يعمل جميع أعضاء هيئة التدريس بكلية الآداب بالزاوية وفق ميثاق أخلاقي ينبع من إدراكهم لحجم مسؤولياتهم الدينية والأخلاقية والعلمية والأدبية والاجتماعية والوطنية الملقاة على عاتقهم، ومن مدى حرصهم على الالتزام بالأمانة العلمية والاستجابة لتطورات المجتمع الليبي ومتطلباته السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية، مع الالتزام بتطبيق المعايير الأخلاقية والأمانة العلمية في أبحاثهم ودراساتهم، فهم لا يألون جهداً في تنمية قدراتهم العلمية وتطوير العملية التعليمية، والاهتمام بالبحوث التطبيقية والنظرية وفق القواعد والمعايير العامة لإنتاج المعرفة واستخدامها ونقلها ونشرها.

.....

الهيكل الإداري للكلية

				رئيس المجلس الكلية عميد			
				وكيل الشؤون العلمية			
				الأقسام العلمية			
مسجل الكلية		مكتب الشؤون الإدارية والمالية		مكتب شؤون هيئة التدريس		مكتب الدراسات والتدريب	مكتب شؤون اللجنة
	قسم القبول والتسجيل		قسم الشؤون الإدارية والخدمات			قسم الدراسة والامتحانات	
			قسم الشؤون المالية والمخازن			قسم شؤون المكتبة	
	قسم الخريجين						
						قسم البحوث والاستشارات	
	قسم الخدمة الاجتماعية			قسم الجودة وتقييم الأداء		قسم العلاقات الثقافية والمؤتمرات	
	قسم البيئة والمجتمع			قسم النشاط الطلابي		قسم الوسائل التعليمية	

الهيكل التنظيمي والوصفي للمكونات الإدارية والأكاديمية بكلية آداب الزاوية،
وفق قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم 22 لسنة 2008م، ومتطلبات المركز
الوطني لضمان الجودة:

يتكون الهيكل التنظيمي للكلية من المكاتب والأقسام التالية:

- 1- مكتب شؤون مجلس الكلية.
- 2- الأقسام العلمية
- 3- مكتب الشؤون والإدارية المالية.
- 4- مسجل الكلية.
- 5- قسم الدراسة والامتحانات.
- 6- مكتب أعضاء هيئة التدريس والمعيرين.
- 7- مكتب الجودة.
- 8- مكتب البيئة وخدمة المجتمع.
- 9- قسم البحوث والاستشارات.
- 10- قسم النشاط.
- 11- مكتب التعاون الدولي.
- 12- مكتب الخدمة الاجتماعية.
- 13- مكتب الإرشاد النفسي.
- 14- مكتب الدراسات العليا.
- 15- قسم شؤون المكتبة.
- 16- قسم الوسائل التعليمية.
- 17- مكتب اتحاد الطلبة.
- 18- مكتب متابعة الخرجين.

أولاً- مجلس الكلية: يتكون من عميد الكلية، ووكيل الكلية، ورؤساء الأقسام العلمية، والإدارية،
رئيس الدراسة والامتحانات، مسجل الكلية، مدير الشؤون الإدارية والمالية، رئيس مكتب الجودة،
رئيس مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية، ومحرر الجلسات، والسكرتارية.
ومن أهم اختصاص مجلس الكلية بالتالي:

- 1- رسم السياسة التعليمية للكلية.
- 2- اقتراح أو تعديل اللائحة الداخلية للكلية.
- 3- اعداد خطط الدراسة السنوية.
- 4- إعداد واعتماد المناهج الدراسية وإحالتها لمجلس الجامعة لاعتمادها.
- 5- تحديد مواعيد الامتحانات والاشراف عليها.
- 6- اعداد الخطط لقبول الطلاب الجدد وفق إمكانيات الأقسام.
- 7- الاشراف العام على سير الدراسة والامتحانات.
- 8- تقديم المقترحات لإنشاء أقسام جديدة وفق احتياجات سوق العمل.
- 9- تحديد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين.
- 10- تحديد متطلبات الكلية من معامل وتجهيزات ومواد للتشغيل تتعلق بالعملية التعليمية بالكلية.

ثانياً- مكتب شؤون مجلس الكلية:

- ويختص مكتب شؤون مجلس الكلية بما يلي: -
- 1-الأعداد والتحضير لاجتماعات الكلية.
 - 2-تلقي الموضوعات التي تحتاج للعرض على مجلس الكلية أو على عميدها واستيفاء المعلومات الخاصة بها.
 - 3-إعداد مشروع جدول أعمال مجلس الكلية مع عميد الكلية، وتحرير محاضر الاجتماعات، وتدوين القرارات وتبليغها للجهات المختصة.
 - 4-إعداد محاضر اجتماعات مجلس الكلية، وعرضها على العميد، وتفريغ قرارات الكلية، بعد اعتمادها والتبليغ بها.
 - 5-تنظيم اتصالات عميد الكلية، وإعداد مراسلاته، وحفظها، وتوفير المعلومات التي يطلبها.
 - 6-تلقي المكاتبات الواردة للعميد وحفظها.
 - 7-القيام بما يكلفه به عميد الكلية من أعمال أخرى.

ثالثاً- مجلس القسم، ورئيسه:

أ- مجلس القسم ويضم جميع أعضاء هيئة التدريس ويختص بأهم الوظائف التالية:

- 1- تحديد المراجع والمقررات الدراسية.
- 2- إعداد الخطط الدراسية ومفردات المواد الدراسية وتطويرها.

- 3- إبداء الرأي في طلبات قبول أعضاء التدريس والمعيرين بالقسم.
- 4- إبداء الرأي في طلبات اجازات التفرغ العلمي التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- 5- تقديم مقترحات تتعلق بالبحث العلمي وإقامة المؤتمرات العلمية.

ب- رئيس القسم ويمارس الاختصاصات التالية:

- 1- الاشراف على الشؤون العلمية والإدارية في القسم في حدود السياسة العامة التي يضعها مجلس الكلية والقسم ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها.
 - 2- متابعة تنفيذ سياسة مجلس الكلية فيما يخص شؤون القسم.
 - 3- تحويل قرارات وتوصيات مجلس القسم إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية مع إبراز وجهة نظر مجلس القسم عند النظر في المسائل المعروضة عليه.
 - 4- تلقي التقارير السنوية لأعضاء هيئة التدريس عن نشاطهم العلمي والبحثي.
 - 5- حفظ النظام داخل القسم والمبادرة إلى إبلاغ عميد الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحس سير بالقسم.
 - 6- الاشراف على الأمانة الإدارية والعلمية بالقسم.
 - 7- الاشراف على المختبرات والمعامل بالقسم.
 - 8- إعداد تقارير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والإدارية وعرضه على مجلس القسم ثم يحال هذا التقرير الى عميد الكلية لعرضه على مجلس القسم.
- رابعاً- مكتب الشؤون الإدارية والمالية، ويتكون من رئيس المكتب، ونائبه، وحوالي خمسين موظف وموظفه، ويضم الوحدات التالية:
- أ- مكتب الشؤون الإدارية والمالية، وتختص بما يلي: -

- 1- الإشراف على برامج الزيارات وورش العمل والمؤتمرات، والاحتفالات، التي تقيمها الكلية، في المناسبات المختلفة.
- 2- ضمان توفير الحراسة اللازمة، للحفاظ على ممتلكات الكلية.
- 2- إبلاغ الجامعة، بأعمال الصيانة، لمباني ومرافق الكلية، وأجهزتها وأثاثها.

2-الأشراف على أعمال النظافة والخدمات العامة.

ويتبع مكتب الشؤون الإدارية والمالية الوحدات التالية: -

ب- وحدة شؤون الموظفين والعاملين، وتختص بما يلي: -

1-حصر احتياجات الكلية، من القوي العاملة، من موظفين وإداريين وعمال النظافة، وإخطار الجامعة بهذه الاحتياجات.

2-مراقبة الحضور والانصراف اليومي، للموظفين والعاملين، طبقاً للقواعد المعمول بها في الكلية، لضمان الشفافية والنزاهة.

3- الاحتفاظ بملفات فرعية لجميع الموظفين والعاملين بالكلية، وإعداد الإحصائيات الخاصة بهم.

4-الأشراف على إجراءات إجازات الموظفين والإداريين وعمال النظافة وأخطار الكلية بهذه الإجراءات.

5-اتخاذ إجراءات تمكين الموظفين والعمال الجدد لأعمالهم وإخلاء طرف من ينتهي عمله بالكلية.

6-إخطار الكلية بالتقارير السنوية عن الموظفين والعاملين.

7-إبلاغ إدارة الكلية بالمخالفات التي تقع من الموظفين والعاملين.

8-إبداء الرأي في شأن نقل، وندب، وإعارة موظفي ومنتجي الكلية.

ج- وحدة المحفوظات، وتختص بما يلي:

1- قيد وتسليم جميع البريد والمراسلات الواردة للكلية، من الجهات المختلفة داخل وخارج الجامعة.

2- قيد جميع البريد والمراسلات الصادرة من الكلية، إلى الجامعة، والأقسام، والجهات الخاصة والعامة.

3-ضمان حفظ صور من جميع البريد والمكاتبات الصادرة بملفات خاصة للرجوع إليها عند الحاجة.

4-متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الصادرة من الكلية.

د- وحدة الطباعة، وتختص بما يلي:

1-أعمال الطباعة.

2-أعمال السحب.

3. أعمال التصوير.

و- وحدة الخدمات العامة، وتختص بما يلي:

1-الاستعلامات واستقبال المترددين على إدارة الكلية.

خامساً- مكتب التسجيل:

ويتكون مكتب من ثلاث مكاتب رئيسية: -

1-مكتب مسجل الكلية، ويختص بما يلي:

أ- إجراءات التسجيل والقبول، والتأكد من إن كشوف وأوراق المرشحين للقبول بالكلية، قد استوفت الشروط المطلوبة.

ب- إتمام إجراءات نقل الطلاب وتسجيلهم، ووقف القيد أو إعادته.

ج-إعداد قوائم، باسم الطلاب الجدد، وتوزيعها على الأقسام.

د-إعداد سجلات القيد.

هـ- تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات، طبقاً للإحكام المقررة.

و- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.

ز-منح الإفادات الخاصة بالسكن الطلابي.

ح-مراجعة وإتمام إجراءات المنح الطلابية.

2-مكتب الخريجين، ويختص بما يلي: -

أ -الاحتفاظ بنتائج الخريجين.

ب -استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادات التخرج، وكشوف درجات الخريجين.

ج . تسجيل الإفادات والشهادات وكشوف الدرجات التي تصدر من الكلية، والتأكد من اعتمادها من الجهات المعنية، قبل تسليمها لأصحابها.

3- مكتب النشاط الطلابي، ويختص بما يلي:

1. الأشراف على جميع الأنشطة الثقافية، والاجتماعية، والفنية، والترفيهية التي تقام بالكلية.
2. تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك الجهات المعنية في الكلية والجامعة.
- 3- تنظيم الأنشطة والبحوث الاجتماعية بالكلية، وغيرها من الخدمات العامة.
- 4- تنظيم المعارض والمسابقات الفنية بالكلية.
5. إعداد وتجهيز وصيانة الملاعب، والمنشآت الرياضية، وأوجه النشاط المختلفة بالكلية.
- 6-تنظيم الرحلات الطلابية والمخيمات في المواسم المختلفة.
- 7-الأشراف على تدريب الطلاب في الألعاب الرياضية المختلفة، وتوفير الإمكانيات اللازمة لذلك، وتنظيم المباريات، والمسابقات الرياضية، على مستوى الكلية، ومع الهيئات المختلفة، وإشراك فريق الكلية في المباريات والمسابقات الرسمية، التي تنظم على مستوى الجامعة ومع الجامعات الأخرى.
- 8-إعداد بطاقات للطلاب المشتركين في الأنشطة المختلفة، تدرج بها بياناتهم العمرية، والصحية، ولياقتهم البدنية، ومدى انتظامهم في التدريب من عدمه، والمباريات أو البطولات التي يتقرر اشتراكهم فيها.
- 9-إعداد سجلات لفرق النشاط، تسجل فيها أنواع النشاط الرياضي الذي تمارسه كل فرقة.
10. إعداد وعرض الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي الثقافي بالكلية.
11. إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة بمراعاة الجداول الدراسية والامتحانات والعطلات.

سادساً- مكتب الدراسة والامتحانات

- يتكون من رئيس المكتب، وسبع موظفين وموظفات، ويختص بما يلي:-
- 1- تنظيم آليات الدراسة والامتحانات، وتذليل جميع الصعوبات التي تواجه العملية التعليمية في الكلية.
 - 2- البث في طلبات انتقال الطلاب من قسم إلى آخر، ومن الكلية واليها.
 - 3- التنسيق مع الأقسام في وضع الجداول الدراسية، وتغطية المقررات المشتركة بين أعضاء هيئة التدريس.
 - 4- متابعة الأمور الدراسية والأشراف على الامتحانات بالتنسيق مع الأقسام.
 - 5- تنظيم جداول الامتحانات، وتوزيع القاعات بالتنسيق مع الأقسام.
 - 6- متابعة حضور وغياب الطلاب بالتنسيق مع منسقي الدراسة والامتحانات بالأقسام.

- 7- التنسيق مع الأقسام في إجراء الامتحانات ووضع جداول المراقبة، وسحب وتصوير الأسئلة وتوفير جميع متطلبات الامتحانات.
 - 8- اعتماد النتائج النهائية وإعلانها.
 - 9- منح إفادات التخرج وكشوف الدرجات للخريجين.
 - 10- إعداد التقارير عن سير العملية التعليمية والامتحانات وعرضها على مجلس الكلية.
 - 11- متابعة شؤون الطلبة.
- سابعاً- مكتب الخدمة الاجتماعية بالكلية ويختص بما يلي:

1. رصد وبحث 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 اتجاهات وأنماط السلوك، وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها.
3. الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الاجتماعية غير السوية بالكلية.
4. تقديم الخدمات الاجتماعية للأفراد داخل الكلية والذين تتطلب أوضاعهم ذلك.
5. تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على مختلف المستويات.
6. تقديم النصح والمشورة لإفراد المجتمع بالكلية، وتفهيم مشاكلهم، ومساعدتهم في التغلب عليها.
7. إعداد برامج الخدمة الاجتماعية، وأساليب تنفيذها داخل المؤسسات التعليمية الجامعية.
8. إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.
9. مساعدة طلبة الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وطباعتها وإخراجها بالشكل المناسب.

ثامناً- مكتب الوسائل التعليمية ويختص بما يلي:

1. إعداد وإنتاج الوسائل التعليمية بالكلية.

2. الإشراف على القاعات المخصصة لغرض الوسائل التعليمية.
3. مساعدة أعضاء هيئة التدريس في إعداد الأوراق البحثية للمشاركة بها في المؤتمرات العلمية.
4. توفير أجهزة عرض الأشرطة السينمائية والفيديو وغيرها والتي تخدم العملية التعليمية بالكلية.
5. توفير الأشرطة العلمية والوثائقية والشرائح وأقراص الحاسوب التي لها علاقة بتخصصات الأقسام العلمية.
6. مساعدة طلبة الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وطباعتها وإخراجها بالشكل المناسب.

تاسعاً- مكتب أعضاء هيئة التدريس ويختص بالآتي:

- 1- إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإحالتها إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة كل ما طلب منهم ذلك.
- 2- اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين وإحالتها إلى إدارة الجامعة.
- 3- العمل على تسهيل إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة بذلك.
- 4- إحالة مباشرات وإجازات أعضاء هيئة التدريس إلى إدارة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- 5- اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ إدارة الجامعة بذلك.
6. فتح ملفات لأعضاء هيئة التدريس الوطنيين وكل الأمور التي تتعلق بعضو هيئة التدريس

عاشراً:- مكتب الجودة وتقييم الأداء ويختص بالآتي:

- 1- التواصل مع إدارة الجودة بالجامعة لكل ما هو جديد يتعلق بالجودة.
- 2- اقتراح المعايير بجودة التعليم بالكلية وعرضها للاعتماد ومتابعتها.
- 3- إجراء الدراسات الميدانية والمشاركة فيها لمقاربة مخرجات التعليم بالكلية باحتياجات سوق العمل وتقديم التوصيات في هذ الشأن.
- 4- إقامة ورش عمل لتوضيح معايير الجودة وكل ما يتعلق بها لأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 5- الإشراف على تبادل المعلومات مع الجهات المحلية والدولية المتخصصة ومقارنة المعايير المطبقة بها والاستفادة منها في تطوير معايير الجودة بالكلية.
- 6- إعداد التقارير والمتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.

الحادي عشر - مكتب الدراسات العليا والتدريب بالكلية ويختص بالمهام التالية:

- 1- تلقي ترشيحات مختلف الأقسام العلمية بالكلية لأغراض الدراسة والتدريب وتصنيفها.
- 2 . حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا بالكلية والأعداد التي يمكن توجيهها لها.
- 3- المشاركة في إجراء البحوث والدراسات اللازمة لتحديد إمكانية استحداث تخصصات جديدة للدراسة العليا وتطوير القائم منها.
- 4 - تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا بالأقسام العلمية بالكلية ، ودراساتها وتحليلها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات ومشاكلات.
- 5 - المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب .
- 6 - إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب .

الثاني عشر - مكتب البحوث والاستشارات بالكلية ويختص بالتالي:

- 1 . اقتراح وتحديد أهداف وسياسات وأولويات البحث العلمي داخل الكلية بما يحقق تنفيذ قرارات إدارة الجامعة والمجتمع في هذا المجال.
- 2 . القيام بالبحوث والدراسات والاستشارات العلمية ووضع البرامج العلمية والزمنية لتحقيق أهدافها.
- 4 . التنسيق مع الجهات المختصة ذات العلاقة داخل ليبيا وخارجها فيما يتعلق بتحقيق أهدافها.
- 5 . إقحام برامج الدراسات العليا في دراسة مشاكل المجتمع العربي الليبي وعلاجها.
- 6 . الاشتراك في إقامة الندوات والحلقات البحثية والعلمية ذات العلاقة بتخصصاتها سواء بمفردها أو بالمشاركة مع الجهات المناظرة داخل ليبيا وخارجها.
- 7 - التنسيق مع اسرة مجلة الكلية من اجل اصدار اغداد بالمستوى الراقي وذلك بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

الثالث عشر - مكتب خدمة المجتمع والبيئة :

يعد هذا المكتب من المكاتب الجديدة بالكلية وجاء نتيجة لمتطلبات الجودة بالمؤسسات التعليمية ويختص بالتالي:

- 1- انفتاحه على المجتمع وكسر الحواجز بين المؤسسة التعليمية والمجتمع من خلال المشاركة الفعالة في كل المناسبات التي تهم المجتمع وتقديم الدعم اللازم الممكن من ندوات وورش عمل وحملات تطوعية متنوعة تخدم قضايا المجتمع.
- 2- القيام بالبحوث والدراسات والاستشارات في مجال خدمة المجتمع والبيئة.
- 3- المساهمة في دراسة الظواهر والقضايا والمشكلات التي يعاني منها المجتمع.
- 4- العمل على توفير كل احتياجات المكتب ليكون قادراً على تقديم الاستشارات العلمية لأبناء المجتمع وخدمة له.

الرابع عشر - مكتب التعاون الدولي، ويتولى المهام التالية:

- 1 . اقتراح وتحديد أهداف وسياسات وأولويات البحث العلمي داخل الجامعة بما يحقق تنفيذ قرارات المجالس المحلية في هذا المجال.
- 2 . القيام بالبحوث والدراسات والاستشارات العلمية ووضع البرامج العلمية والزمنية لتحقيق أهدافها.
- 3 . إعداد وتنشئة وتدريب وتطوير العناصر البشرية المؤهلة والمدرّبة واللازمة لتحقيق أهدافها.
- 4 . التنسيق مع الجهات المختصة ذات العلاقة داخل ليبيا فيما يتعلق بتحقيق أهدافها.
- 5 . إقحام برامج الدراسات الجامعة والعليا في دراسة مشاكل المجتمع العربي الليبي وعلاجها.
- 6 . الاشتراك في إقامة الندوات والحلقات البحثية والعلمية ذات العلاقة بتخصصاتها سواء بمفردها أو بالمشاركة مع الجهات المناظرة داخل ليبيا وخارجها.

الخامس عشر - مكتب اتحاد الطلبة وأهم اختصاصاته:

- 1 - المساهمة في إنجاح العملية التعليمية بالكلية من خلال متابعة سير الدراسة بها.
- 2- تذليل كافة الصعاب التي تواجه الطلاب في دراستهم وانتظامها.
- 3 - الاهتمام بشؤون الطلبة من خلال إقامة الندوات وحلقات النقاش وعرض المشكلات التي تكون عائقاً امام الطلاب ومعالجتها.

السادس عشر - مكتب متابعة الخريجين:

يعتبر هذا المكتب من المكاتب المستحدثة حديثاً، وذلك لغرض تحقيق متطلبات الجودة بالمؤسسات التعليمية، وأهم اختصاصاته:

- 1- متابعة الخريجين من هذه المؤسسة التعليمية في أعمالهم.
- 2- معرفة مدى الاستفادة مما تحصله الخريج من معلومات علمية وعامة من الكلية في عمله.
- 3- معرفة مدى مطابقة مخرجات التعليم مع سوق العمل.

السابع عشر: قسم شؤون المكتبة .:

يتولى هذا القسم المهام التالية .:

1. إغارة الكتب وفقاً للتعليمات الصادرة بالخصوص .
2. توفير المصادر والمراجع للطلاب في قاعة المطالعة بالمكتبة .
3. تزويد المكتبة بالكتب والمراجع اللازمة .
4. الاشتراك في الدوريات العلمية والأنشطة العلمية في الكلية .
5. تبادل المطبوعات مع المكتبات في الكليات المناظرة والمراكز البحثية المحلية والخارجية .
6. تزويد الطلاب بالكتب الدراسية التي تساعد في دراستهم .
7. مساعد الطلاب في الحصول على المراجع والمصادر لغرض إجراء البحوث .

أسماء شاغلي الوظائف في الهيكل التنظيمي للمكونات الإدارية بكلية الآداب بجامعة الزاوية
وهم على النحو التالي:

1. مجلس الكلية: يضم عميد ووكيل الكلية وجميع رؤساء الأقسام العلمية والإدارية.
2. مكتب شؤون المجلس: أ. باسم أحمد حسن.
3. مكتب شؤون العميد : أمينة بن عيسى
4. عميد الكلية : أ.د. إبراهيم محمد سليمان
5. رؤساء الأقسام العلمية والإدارية :
 - أ. جهاد فتحي فرحات رئيس قسم اللغة الفرنسية
 - أ. ربيعة علي عبد الله رئيس قسم الدراسات السياحية
 - د. وجدان أبو القاسم الميلودي رئيس قسم علم الاجتماع
 - د. نزيهة أبو القاسم علي رئيس قسم التاريخ
 - د. ناجي صالح إبراهيم رئيس قسم الفلسفة
 - د. عائشة عثمان محمد رئيس قسم الخدمة الاجتماعية
 - أ. خالد مولود الأمين رئيس قسم الفنون
 - د. عمارة امحمد الميساوي رئيس قسم اللغة العربية
 - د. محمد مفتاح أبو لائحة رئيس قسم الدراسات الاسلامية
 - د. أنور الرماح عبد السلام رئيس قسم علم النفس
 - أ. سعيد علي أبو القاسم رئيس قسم اللغة الانجليزية
 - د. فاطمة الطيب قزيمه رئيس قسم المكتبات
 - د. الناجح محمد الأخضر رئيس مكتب أعضاء هيئة التدريس
 - أ.د. عائشة أحمد حسن رئيس مكتب الدراسات العليا بالكلية
 - د. أسمهان ميلود معاطي رئيس مكتب المواد العامة
 - أ. عبدالله محمد القمودي رئيس قسم الدراسة والامتحانات
 - د. بهية القمودي البشتي رئيس مكتب التعاون الدولي
 - د. حسين المختار الشاوش رئيس مكتب الوسائل التعليمية
 - أ.د. سامي الكامل بركة رئيس مكتب الجودة
 - د. المختار عثمان العفيف مدير تحرير مجلة الكلية

- د. منى الهادي شرير رئيس مكتب الخدمة الاجتماعية
- د. مريم الصادق المحجوب رئيس مكتب البيئة وخدمة المجتمع
- د. مريم محمد جبودة رئيس مكتب البحوث والاستشارات
- أ. عبدالله سماعيل الوافي الموقع الالكتروني للكلية
- د. التواتي عبدالعزيز التواتي رئيس قسم شؤون المكتبة
- أ. أحمد إبراهيم عصمان رئيس الشؤون الإدارية والمالية بالكلية
- أ. رمضان السيد جمعة مسجل الكلية
- أ. أبوبكر السوري شؤون المعيدين
- أ. أسامة ارحيم مكتب شؤون الطلبة
- أ. جمال علي محمد رئيس مكتب شؤون العاملين
- أ. محمد بشير المرغني النشاط الطلابي
- أ. سالم ناصر رئيس قسم المحفوظات

يعتمد عميد الكلية

أ.د. إبراهيم محمد سليمان