



## جامعة بنغازي

كلية الآداب والعلوم - الأبيار

مكتب وكيل الكلية للشؤون العلمية

الخطة التشغيلية لمكتب الوكيل للعام 2025

إعداد

دكتور منعم وافي براني سعيد

## مقدمة

تعد الخطة التشغيلية لمكتب وكيل كلية الآداب والعلوم - الأبيار أحد الركائز الأساسية لتحقيق رؤية ورسالة الكلية، والتي تسعى إلى تعزيز التميز الأكاديمي والإداري، وتهيئة بيئة عمل تتسم بالكفاءة، والتنظيم، والابتكار. تأتي هذه الخطة في سياق السعي المستمر لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية، ومواكبة التطورات الإدارية والأكاديمية على مستوى جامعة بنغازي.

يواجه مكتب الوكيل العديد من المسؤوليات المتنوعة التي تتطلب التخطيط الدقيق والتنفيذ المنهجي، لتحقيق نتائج ملموسة وفعالة. ومن هذا المنطلق، جاءت هذه الخطة التشغيلية لترجمة الأهداف الاستراتيجية إلى مهام وأنشطة قابلة للتنفيذ ضمن إطار زمني محدد، ومعايير واضحة لقياس الأداء. وقد تم إعداد هذه الخطة بناءً على دراسة متأنية لاحتياجات المكتب والأقسام التابعة له، بالإضافة إلى تحليل التحديات التي تواجه الكلية وفرص التحسين المتاحة.

\* بالإضافة إلى الأعمال الروتينية، تهدف الخطة التشغيلية لعام 2025 إلى تحقيق مجموعة من الأولويات، تشمل:

- تطوير العمليات الإدارية لمكتب الوكيل والأقسام التابعة له.
- تعزيز الكفاءة التنظيمية وتحسين جودة الخدمات المقدمة.
- التأكيد على الالتزام بتنفيذ الآليات المعتمدة فيما يخص العمليات الأكاديمية والإدارية بكل دقة.
- دعم الأقسام العلمية في تنفيذ برامجها الأكاديمية والإدارية.
- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية بما يضمن توافقها مع الأهداف العامة للكلية.
- رفع كفاءة الموارد البشرية، وتطوير بيئة العمل لتصبح أكثر فعالية وتحفيزاً.

تغطي الخطة التشغيلية العديد من المحاور المهمة، مثل التنظيم الإداري، تطبيق الآليات المعتمدة، إعداد التقارير السنوية، مراجعة وتطوير أدلة العمل، تحسين آليات الإشراف الأكاديمي، متابعة خطط الاعتماد المؤسسي والبرامجي، دعم الأقسام العلمية، تقييم الأقسام والأفراد التابعين لمكتب الوكيل وتطوير أدائهم، ورصد احتياجات الكلية من الموارد والبنية التحتية. كما تتضمن الخطة جداول زمنية واضحة لتنفيذ المهام، وتحديد المسؤوليات، ووضع معايير قابلة للقياس لضمان تحقيق الأهداف المحددة.

نأمل أن تكون هذه الخطة التشغيلية دليلاً عملياً لجميع العاملين في مكتب الوكيل، وأن تساهم في تحقيق نقلة نوعية في الأداء العلمي والإداري للكلية. ونتطلع إلى تعاون الجميع لضمان التنفيذ الأمثل لهذه الخطة، بما يعود بالنفع على الكلية وطلابها وأعضاء هيئة التدريس والعاملين فيها.

## نسأل الله العون والتوفيق

د. منعم وافي براني سعيد  
وكيل كلية الآداب والعلوم - الأبيار

## محاور الخطة التشغيلية

### (1) محور تقييم الأداء والمتابعة

- إعداد آلية متابعة دورية: تحديد مواعيد منتظمة لمراجعة تنفيذ المهام وفق الخطة التشغيلية (تقارير دورية، مراجعة).
- إعداد تقارير تقييم الأداء للمهام المحددة بالخطة: قياس مدى تقدم تنفيذ المهام مقابل الأهداف المحددة.
- إجراء اجتماعات تقييمية: اجتماعات دورية مع رؤساء الأقسام لتقييم الأداء ومعالجة التحديات.

### (2) محور التدريب والتطوير

- دورات تدريبية للكادر: تنفيذ ورش عمل ودورات لتحسين مهارات الموظفين في المكتب والأقسام التابعة له.
- تطوير مهارات رؤساء الأقسام: تنظيم ورش عمل حول الإدارة الأكاديمية، التخطيط الاستراتيجي، وضمان الجودة.
- التدريب على نظام الأرشيف الإلكترونية: لتسريع عمليات تنظيم الملفات وإدارتها.

### (3) محور تعزيز الابتكار الإداري

- أتمتة العمليات الإدارية: إعداد خطة لتحويل العمليات الورقية إلى إلكترونية عبر استخدام أنظمة إدارة الكلية.
- إنشاء بوابة إلكترونية لمكتب الوكيل: تسهيل التواصل مع الأقسام والطلاب وتعزيز الشفافية.

### (4) محور التعاون والشراكة

- تعزيز التعاون مع الكليات الأخرى: الاستفادة من تجارب الكليات المماثلة في جامعة بنغازي وجامعات أخرى من أجل تحسين الأداء الإداري والأكاديمي.
- بناء شراكات مع مؤسسات محلية: مثل المكتبات الوطنية أو المؤسسات البحثية لدعم الأنشطة الأكاديمية.

### (5) محور التحسين المستمر

- تحليل نقاط القوة والضعف: إجراء تحليل دوري لنقاط القوة والضعف في تنفيذ الخطة التشغيلية.
- تقديم اقتراحات تطويرية: استقبال مقترحات تحسين من الأقسام العلمية والعاملين.
- إعداد استبيانات رضا: لقياس رضا الموظفين والطلاب عن الخدمات المقدمة.

## (6) محور مؤشرات الأداء الرئيسية (Key Performance Indicators – KPIs)

من أجل متابعة الأداء وتحفيز العاملين، ودقة تحديد الصعوبات والمشكلات، وكذلك لتحسين العمليات، تم الاعتماد على مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) في تصميم الخطة الحالية.

المؤشر	القيمة المستهدفة	الجهة المسؤولة	التكرار
نسبة تنفيذ المهام المختلفة	%85	مكتب الوكيل	نصف سنوي
رضا الموظفين عن الأداء الإداري	%80	مكتب الوكيل	سنوي

## (7) محور الإعلام والتوعية

- إعداد خطة إعلامية: لتعريف الكادر الأكاديمي والإداري بالخطة التشغيلية وأهدافها.
- تحديث موقع الكلية: نشر تفاصيل الخطة التشغيلية والإنجازات المحققة بشكل دوري.
- إطلاق حملات توعية: تسليط الضوء على أهمية تنفيذ الخطة التشغيلية لتحقيق تطلعات الكلية.

## (8) محور الطوارئ وإدارة الأزمات

- إجراء تغيير أو تحويل على الخطة: لمواجهة أي تأخير أو طارئ قد يؤثر على تنفيذ المهام.
- التنسيق مع الأقسام والمكاتب المختلفة بالكلية: للتعامل الفوري مع أي تحديات غير متوقعة.

## (9) محور التحفيز والتقدير

- شهادات تقديرية: تقديم شهادات تقدير للأقسام أو أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو الطلبة الذين يحققون أداءً متميزاً.
- إعلان أسماء المتميزين: في موقع الكلية وعلى منصات التواصل الاجتماعي وعلى لوحة الإعلانات بالكلية.

## (10) جدول المهام التنفيذية

ت	اسم المهمة	تاريخ التنفيذ	المكلف بها	نسبة الإنجاز
1	استلام التقارير السنوية للأقسام العلمية مع تقارير الأداء	يناير	مدير مكتب الوكيل	
2	استلام التقارير السنوية للأقسام التابعة للوكيل مع تقارير الأداء	يناير	مدير مكتب الوكيل	
3	إعداد نموذج للخطة الدراسية الفصلية	يناير	الوكيل + قسم ضمان الجودة بالكلية	
4	التنسيق مع قسم ضمان الجودة بخصوص ملفات الاعتماد والتطوير والتحديث	مستمر	الوكيل + قسم ضمان الجودة بالكلية	
5	تكليف مدير مكتب الوكيل	يناير	عميد الكلية	
6	تجهيز مكتب جديد لمدير مكتب الوكيل	يناير	العميد + مدير إدارة الشؤون الإدارية	
7	ترتيب الملفات بالمكتب وإخراج ملفات الأرشيف	يناير	مدير مكتب الوكيل	
8	إعداد التقرير السنوي	يناير	الوكيل + مدير مكتب الوكيل	
9	إعداد رؤية ورسالة وأهداف للمكتب	يناير	مكتب الوكيل + قسم ضمان الجودة بالكلية	
10	تحليل نقاط القوة والضعف بالمكتب	يناير	مكتب الوكيل + قسم ضمان الجودة بالكلية	
11	إعداد دليل لمكتب الوكيل	يناير	الوكيل	
12	مراسلة جميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين التابعين لمكتب الوكيل بنتائج التقييم السنوي لعام 2024	فبراير	مدير مكتب الوكيل	
13	الاجتماع مع الأقسام العلمية ذات الإقبال الضعيف	فبراير	الوكيل + مدير مكتب الوكيل + قسم ضمان الجودة بالكلية + قسم المعلومات والتوثيق	

ت	اسم المهمة	تاريخ التنفيذ	المكلف بها	نسبة الإنجاز
14	تحديث موقع الكلية على منصة جامعة بنغازي	فبراير	قسم المعلومات والتوثيق	
15	نشر كل الأدلة والآليات والخطة التشغيلية والنماذج المتعلقة بمكتب الوكيل في موقع الكلية الإلكتروني	فبراير	الوكيل + قسم المعلومات والتوثيق	
16	نشر تفاصيل الخطة التشغيلية في موقع الكلية الإلكتروني ومنصات التواصل الاجتماعي الخاصة بالكلية	فبراير	الوكيل + قسم المعلومات والتوثيق	
17	متابعة ملف المتعاونين	(1) فبراير (2) يونيو	مدير مكتب الوكيل	
18	متابعة ملف المعيدين	(1) فبراير (2) يونيو	مدير مكتب الوكيل	
19	مراجعة البرنامج العلمي لكل قسم علمي	فبراير - أبريل	الوكيل + قسم ضمان الجودة بالكلية	
20	مراجعة رؤية ورسالة وأهداف الأقسام العلمية	فبراير - أبريل	الوكيل + قسم ضمان الجودة بالكلية	
21	متابعة تقيد الأقسام العلمية ببرنامج الإشراف الأكاديمي الثابت	فبراير - أبريل	الوكيل	
22	متابعة تقيد الأقسام العلمية بالعمليات الإدارية والآليات المعتمدة	فبراير - أبريل	الوكيل	
23	متابعة عمل لجنة البرامج العلمية	فبراير - أبريل	الوكيل + قسم ضمان الجودة بالكلية	
24	متابعة لجنة تنفيذ الخطة الاستراتيجية	فبراير - أبريل	الوكيل + قسم ضمان الجودة بالكلية	
25	مراجعة أدلة الأقسام العلمية	فبراير - أبريل	الوكيل + قسم ضمان الجودة بالكلية	
26	متابعة تحديث منظومة الدراسة والامتحانات	مارس - يوليو	الوكيل + قسم المعلومات والتوثيق	
27	التأكد من مطابقة أهداف الأقسام العلمية مع أهداف البرامج العلمية لها	مايو	الوكيل + قسم ضمان الجودة بالكلية	

ت	اسم المهمة	تاريخ التنفيذ	المكلف بها	نسبة الإنجاز
28	متابعة تقيد الأقسام بالخطة الاستراتيجية والتنفيذية	مايو	الوكيل + قسم ضمان الجودة بالكلية	
29	تنظيم دورة للعاملات بالمكتبة	مايو	الوكيل + مدير المكتبة + إدارة المكتبات بالجامعة	
30	إعادة النظر في تكليف بعض رؤساء الأقسام العلمية	يونيو	العميد + الوكيل + قسم ضمان الجودة بالكلية	
31	تقييم نصف سنوي لمؤشرات الأداء الرئيسية	يونيو	الوكيل + مدير مكتب الوكيل + قسم ضمان الجودة بالكلية	
32	إعداد قائمة باحتياجات مكتب الوكيل والأقسام التابعة له	يوليو	الوكيل + مدير مكتب الوكيل	
33	إعداد قائمة باحتياجات الأقسام العلمية	يوليو	الوكيل + مدير مكتب الوكيل + رؤساء الأقسام العلمية	
34	مراجعة أدلة الأقسام التابعة لمكتب الوكيل	يوليو	الوكيل + مدير مكتب الوكيل + قسم ضمان الجودة بالكلية + رؤساء الأقسام المعنية	
35	إعداد قائمة بالأقسام والشعب المطلوب استحداثها	سبتمبر	الوكيل + قسم المعلومات والتوثيق + قسم ضمان الجودة بالكلية + رؤساء الأقسام العلمية	
36	إعداد قائمة بالتخصصات العلمية المطلوبة بمختلف الأقسام العلمية	سبتمبر	الوكيل + قسم المعلومات والتوثيق + قسم ضمان الجودة بالكلية + رؤساء الأقسام العلمية	
37	تقديم اقتراحات تطويرية للجانب الأكاديمي بالكلية	سبتمبر	الوكيل + قسم المعلومات والتوثيق + قسم ضمان الجودة بالكلية + رؤساء الأقسام العلمية	
38	نشر كل النشاطات التابعة لمكتب الوكيل في موقع الكلية الإلكتروني ومنصات التواصل الاجتماعي الخاصة بالكلية	سبتمبر	مدير مكتب الوكيل	
39	مراجعة تكليفات رؤساء الأقسام التابعة لمكتب الوكيل	أكتوبر	الوكيل	

ت	اسم المهمة	تاريخ التنفيذ	المكلف بها	نسبة الإنجاز
40	إعلان أسماء المتميزين من الطلبة ورؤساء الأقسام العلمية والموظفين التابعين للمكتب	أكتوبر	مدير مكتب الوكيل	
41	توزيع استبيانات قياس رضا أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب عن الخدمات المقدمة من مكتب الوكيل والأقسام والمكاتب التابعة له، وتحليلها وإعداد تقارير، وتسليم نسخة منها لقسم ضمان الجودة بالكلية	أكتوبر	مدير مكتب الوكيل	
42	تنظيم ورش عمل حول الإدارة الأكاديمية، التخطيط الاستراتيجي، وضمان الجودة.	نوفمبر	الوكيل + قسم ضمان الجودة بالكلية	
43	تنظيم دورة على نظام الأرشيف الإلكترونية	نوفمبر	الوكيل + قسم المعلومات والتوثيق	
44	التواصل مع وكلاء الكليات الأخرى داخل جامعة بنغازي وخارجها وتنسيق زيارات لهم	نوفمبر	الوكيل	
45	زيارة مكتبة جامعة بنغازي ومكتبة جامعة عمر المختار وأي جامعة أخرى تتاح الفرصة لزيارتها	نوفمبر	الوكيل	
46	متابعة موضوع الطلبة المتعثرين	مستمر	لجنة الإرشاد الأكاديمي	
47	متابعة موضوع الطلبة المتفوقين	مستمر	لجنة الإرشاد الأكاديمي	
48	الاستعداد لتجهيز ملف الاعتماد البرامجي	يونيو - ديسمبر	مدير مكتب الوكيل + قسم ضمان الجودة بالكلية	
49	تقييم سنوي لمؤشرات الأداء الرئيسية	ديسمبر	مدير مكتب الوكيل	
50	استلام التقارير السنوية للأقسام العلمية مع تقارير الأداء	ديسمبر	مدير مكتب الوكيل	
51	استلام التقارير السنوية للأقسام التابعة للوكيل مع تقارير الأداء	ديسمبر	مدير مكتب الوكيل	

## (11) خاتمة

تهدف هذه الخطة التشغيلية إلى تحقيق التميز الإداري والتنظيمي من خلال تنفيذ مجموعة متكاملة من المهام التي تدعم أهداف الكلية ورؤية الجامعة. كما نؤكد التزامنا بالتطوير المستمر والشفافية في العمل لضمان تحقيق نتائج ملموسة تعزز من مكانة الكلية كمؤسسة أكاديمية رائدة.

**دكتور منعم وافي براني**

وكيل الشؤون العلمية

بكلية الآداب والعلوم الأبيار

منعم وافي براني

لمكتب عميد الكلية.

لمكتب وكيل الكلية.

للملف الدوري العام.

لقسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية.

للمتابعة الإدارية.