

## نظام العاملين في الملاك الإداري والفني والمالي في الجامعة الإسلامية في لبنان

### الباب الأول: الوحدات الإدارية والفنية والمالية العاملة في الجامعة

مادة ١: يتكوّن الملاك الإداري والفني والمالي للجامعة من أجهزة:

- رئاسة الجامعة
- الأمانة العامة
- الكليات
- الفروع الجامعية أو مراكز التدريسات
- مركز الأبحاث والنشر

### الفصل الأول

#### جهاز رئاسة الجامعة

مادة ٢: رئيس الجامعة هو الرئيس الأعلى للوحدات الإدارية والمالية والفنية التابعة للجامعة ولجميع العاملين فيها. وله أن يمارس تجاههم سلطة الرئيس المباشر؛ وهو الذي يصدر قرارات تعيينهم وتثبيتهم وترقياتهم وإنهاء خدمتهم.

مادة ٣: يعمل تحت سلطة الرئيس مكتبٌ يتولّى تسيير شؤونه الإدارية مساعد للرئيس يُسمّى "مساعد الرئيس للشؤون الإدارية والقانونية"؛ ويتكوّن من أمانة سرّ الرئيس ومديرية شؤون العلاقات العامة والتنمية وأمانة المكتبة المركزية ومديرية شؤون المعلوماتية ويلحق به محرر أو أكثر حسب حاجة العمل.

مادة ٤: يتولّى مساعد الرئيس للشؤون الإدارية والقانونية المهام التالية:

- إعداد مشاريع النصوص التنظيمية أو إبداء الرأي فيها.
- إبداء الرأي في مشاريع العقود وسائر الاتفاقيات.
- إبداء المشورة القانونية بناءً على طلب المرجع المختصّ.
- تتبّع سير دعاوى الجامعة العالقة أمام القضاء بالتنسيق مع محامي الجامعة.
- التنسيق بين رئاسة الجامعة وأمانتها العامة وكلياتها ومعاهدها.
- تأمين مراسلات الجامعة ونشر المذكرات والتعاميم والقرارات الإدارية.

- حفظ الأوراق والمستندات الواردة من الأمانة العامة ومن كليات الجامعة وسائر الوحدات الأكاديمية فيها.
- تأمين مراسلات رئاسة الجامعة مع المؤسسات والهيئات الخارجية وحفظ مستنداتها.
- سائر المهام الإدارية والقانونية التي يكلفه بها رئيس الجامعة.

#### مادة ٥: تتولى أمانة سرّ الرئيس المهام التالية:

- الاهتمام بريد الرئيس.
- تنظيم المواعيد وتنسيق الدعوات.
- مسك سجلّ خاص بمراجعات أصحاب المصالح وشكاويهم.
- توثيق محفوظات رئاسة الجامعة وتنسيقها وحفظها.
- سائر الشؤون التي يكلفها بها الرئيس أو مساعده.

#### مادة ٦: تتكون مديرية شؤون العلاقات العامة والتنمية من دائرتين:

- دائرة الإعلام والمعارض الجامعية.
  - دائرة العلاقات الجامعية والثقافية.
- ويمكن أن ينشأ في كل دائرة قسم أو أكثر حسب حاجة العمل.

#### مادة ٧: يتولى مدير شؤون العلاقات العامة والتنمية المهام التالية:

- الإشراف على حسن سير العمل في الدوائر التابعة للمديرية.
- وضع الخطط العامة المتعلقة بالعلاقات العامة والشؤون الإعلامية العائدة للنشاطات الجامعية كافة.
- متابعة توثيق المعلومات وحفظها لمختلف وحدات الجامعة (مناهج وهيئة تعليمية وطلاب ونشاطات...)
- تنظيم شؤون الاستعلامات.
- تنظيم شؤون الاستقبالات والاحتفالات الجامعية بما فيه حفلات التخرج.
- تنظيم شؤون الإعلام والإعلانات.
- متابعة شؤون الاشتراك في المجلات والصحف.
- متابعة ما ينشر عن الجامعة في مختلف وسائل الإعلام.
- متابعة الشؤون الإدارية للمؤتمرات والتبادل الثقافي بين الجامعة والهيئات المحلية والأجنبية.
- اقتراح الخطط الآيلة إلى تنمية الموارد المالية للجامعة.
- متابعة شؤون الزيارات والرحلات العلمية لأفراد الهيئة التعليمية.
- إصدار دليل الجامعة ودليل الطالب.

- رفع تقارير يومية إلى رئيس الجامعة عن كلّ ما تنشره وسائل الإعلام عن الجامعة.
- ما يكلفه به رئيس الجامعة من أعمال.

#### مادة ٨: تتولى دائرة الإعلام والمعارض الجامعية المهام التالية:

- الشؤون الإعلامية العائدة للنشاطات الجامعية كافة.
- شؤون الإعلانات والإشتراقات في المجلات والصحف
- الشؤون التنفيذية لإصدار دليل الجامعة ودليل الطالب.
- الشؤون التنفيذية المتعلقة بالمعارض واللقاءات مع الطلاب الثانويين لإرشادهم وتقديم المعلومات لهم عن كليات الجامعة وإختصاصاتها.
- سائر ما يكلفها به المدير من أعمال.

#### مادة ٩: تتولى دائرة العلاقات الجامعية والثقافية المهام التالية:

- الشؤون التنفيذية المتعلقة بالعلاقات العامة للنشاطات الجامعية كافة.
- توثيق المعلومات وحفظها لمختلف وحدات الجامعة ( برامج ومناهج دراسية وهيئة تعليمية وطلاب وأنظمة إمتحانات ... ) .
- الشؤون التنفيذية للإستقبالات والإحتفالات الجامعية بما فيه حفل التخرج.
- الشؤون الإدارية للمؤتمرات والتبادل الثقافي بين الجامعة والمؤسسات والهيئات المحلية والأجنبية.
- سائر ما يكلفها به المدير من أعمال.

مادة ١٠: تتكوّن أمانة المكتبة المركزية من عدد من الإختصاصيين (منسقي كتب) يعملون تحت إشراف مدير المكتبة المركزية.

#### مادة ١١: يتولّى مدير المكتبة المركزيّة المهام التالية:

- إدارة شؤون المكتبة المركزيّة والإشراف على حسن سير عمل الموثقين والمنسقين التابعين لأمانة المكتبة.
- الإشراف على أعمال مكنتبات الوحدات الجامعيّة.
- التعاون والتنسيق مع المكتبات العامّة والخاصّة والجامعيّة.
- إبداء الرأي بعروض شراء الكتب والمجلات.
- متابعة إجراء جردة سنويّة بموجودات المكتبة المركزيّة.
- متابعة التدقيق دورياً في موجودات المكتبة.
- متابعة أعمال الفهرسة والاقنتاء والإعارة.

- اقتراح الوسائل اللازمة الخاصة بالتصنيف والفهرسة.
- تنظيم دورات تدريبية لتأهيل العاملين المختصين لممارسة العمل في المكتبة وفق الأساليب المعمول بها.
- سائر شؤون التوثيق وما يكلفه به الرئيس من أعمال.

#### مادة ١٢: يتولى المنسقون القيام بالمهام الفنية والإدارية الآتية:

- الفهرسة والتصنيف أي الإعداد الفني للوثائق وتسجيلها في البرنامج الآلي للمكتبة حسب المعايير الدولية المعتمدة في الفهرسة والتصنيف.
- تسجيل وضبط الدوريات من صحف يومية ومجلات علمية متخصصة.
- تدقيق بيانات الشراء أي مقارنة طلبات الشراء مع موجودات المكتبة.
- تنظيم المحفوظات الإدارية وتسجيل البريد الداخلي الصادر والوارد واستقبال البريد الخارجي الخاص بالمكتبة.
- الإعارة الداخلية والخارجية.
- الخدمات المرجعية وتشمل الإجابة على الأسئلة المرجعية التي يتقدم بها المستفيدون وإرشاد الرواد وتوجيههم إلى الأماكن التي يحتاجونها في المكتبة وتدريبهم على كيفية استخدام المراجع المختلفة.
- تقديم المراجع المناسبة للباحثين وإعداد قوائم ببليوغرافية عند الضرورة.
- سائر ما يكلفهم به مدير المكتبة من أعمال.

#### مادة ١٣: يتكون مركز المعلوماتية من عددٍ من الاختصاصيين يعملون تحت إشراف مدير المركز وهم:

- منسق الشبكات.
- منسق قواعد البيانات.
- منسق الموقع الإلكتروني.
- مبرمج.
- منسق معلوماتية في الفرع الجامعي.
- فني صيانة مجاز.

**مادة ١٤ : يقوم مدير مركز المعلوماتية بالوظائف الآتية:**

- الإشراف على حسن سير العمل في المركز.
- وضع المخططات العامة لاحتياجات الجامعة من برمجيات وتجهيزات معلوماتية.
- متابعة أعمال البرمجة بالتنسيق مع احتياجات جميع الدوائر الإدارية والأكاديمية.
- الإشراف على متابعة أعمال الشبكة المعلوماتية في الجامعة وحمايتها وتطويرها.
- الإشراف على متابعة الموقع الإلكتروني وخدمة الإنترنت في الجامعة.
- الإشراف على أعمال صيانة أجهزة الكمبيوتر وتوابعها في الجامعة.
- إعداد تقارير عن حاجيات المركز وسائر الشؤون المتعلقة بالمكينة ورفعها إلى الأمين العام.
- ما يكلفه به رئيس الجامعة من أعمال تدخل ضمن اختصاصه.

**مادة ١٥ : يقوم منسق الشبكات بالوظائف الآتية:**

- صيانة شبكة المعلوماتية.
- صيانة أجهزة الخوادم وتوابعها.
- تحميل، تنزيل وصيانة البرامج المختلفة على كافة الخوادم والأجهزة في الجامعة.
- مراقبة الشبكة ومستخدميها، ومتابعة إستخدام أجهزة الكمبيوتر وتوابعها في الجامعة والعمل على صيانتها.
- الإشراف على إعادة تركيب الأجهزة وملحقاتها التي تنقل من مكان إلى آخر.
- إدارة مركز الأنترنت الخاص بالطلاب.
- إعداد تقارير بمواصفات أجهزة المعلوماتية كافة التي تنوي الجامعة شراءها، ورفعها إلى مدير المركز.
- إعداد تقارير عن الأمور المتعلقة بالشبكة والأجهزة الموجودة في الجامعة، ورفعها إلى مدير المركز.
- ما يكلفه به مدير المركز من أعمال تدخل ضمن إختصاصه.

**مادة ١٦ : يقوم منسق قواعد البيانات بالوظائف الآتية:**

- القيام بالمهام التنفيذية العائدة لمشروع المكينة تحت إشراف مدير المركز.
- إدارة قواعد البيانات وتنسيقها وبرمجتها.
- المشاركة بإعداد البرامج المطلوبة.
- حماية قواعد البيانات وصيانتها وإجراء عمليات التخزين الدائم.
- ما يكلفه به مدير المركز من أعمال.

مادة ١٧ : يقوم منسق الموقع الإلكتروني بالوظائف الآتية:

- برمجة الموقع الإلكتروني.
- صيانة الموقع الإلكتروني وتحديثه وحمايته من الخروقات وعمليات القرصنة.
- إدخال المعلومات اليومية إلى الموقع الإلكتروني.
- تزويد موقع الجامعة الإلكتروني الموضوع في الخدمة الفورية بالمعلومات اللازمة.
- ما يكلفه به مدير المركز من أعمال تدخل ضمن إختصاصه.

مادة ١٨ : يقوم المبرمج - المحلل بالوظائف الآتية:

- تحليل المعلومات لغرض برمجتها.
- المشاركة بإعداد البرامج المطلوبة.
- إختيار أقسام البرامج قبل وضعها موضع التنفيذ.
- القيام بإصلاح البرامج عند الحاجة.
- توثيق مراحل إعداد وتنفيذ البرامج.
- ما يكلفه به مدير المركز من أعمال تدخل ضمن إختصاصه.

مادة ١٩ : يقوم منسق المعلوماتية في الفرع الجامعي بالوظائف المنصوص عنها في المادة ٥٨ من هذا النظام.

مادة ٢٠ : يقوم فني الصيانة المجاز بالوظائف الآتية:

- مساعدة منسق الشبكة بأعمال صيانة الشبكة.
- مساعدة منسق الشبكة بصيانة أجهزة الكمبيوتر وتوابعها في الجامعة.
- مساعدة منسق الشبكة بتحميل وتنزيل البرامج اللازمة على الأجهزة لمختلف الدوائر الإدارية والأكاديمية والمختبرات في الجامعة.
- ما يكلفه به مدير المركز من أعمال المساعدة الفنية في سائر وحدات المركز.

## الفصل الثاني

### جهاز الأمانة العامة

مادة ٢١: يتولى الأمين العام الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة وفقاً لأحكام النظام الأساسي ويرأس الوحدات الإدارية والمالية واللجان المختلفة غير الأكاديمية ( أشغال . إستلام . جرد . إتلاف . إلخ .. ) ويكون مسؤولاً عن العمل فيها وذلك بإشراف الرئيس.

مادة ٢٢: يتكون جهاز الأمانة العامة من:

- مديرية الشؤون الإدارية.
- مديرية شؤون الطلاب والتسجيل.
- مديرية الشؤون المالية.
- مديرية شؤون المباني والخدمات.
- أمانة السر.

ويلحق بهذا الجهاز محرر أو أكثر حسب حاجة العمل.

مادة ٢٣: تتكون مديرية الشؤون الإدارية من قسمين:

- قسم الموارد البشرية.
- قسم اللوازم والمشتريات ويلحق به أمين مخزن.

مادة ٢٤: يتولى مدير الشؤون الإدارية المهام التالية:

- الإشراف على حسن سير العمل في الأقسام التابعة للمديرية.
- إعداد مشاريع القرارات والمذكرات والكتب الصادرة عن الأمانة العامة.
- الإشراف على تنظيم الملفات الشخصية العائدة لأعضاء هيئة التعليم والعاملين في الملاك الإداري والفني والمالي وحفظ مستنداتها.
- الإشراف على تنظيم شؤون المحفوظات في المديرية.
- الإشراف على تنظيم إفادات العاملين في مختلف ملاكات الجامعة والتوقيع عليها مع الأمين العام (ما عدا الإفادات الأكاديمية والمالية).
- السهر على تأمين مشتريات الجامعة ووضع دفاتر الشروط الخاصة بها بالتنسيق مع الوحدات المختصة وإعداد سائر المعاملات المتعلقة بها، ورفعها إلى الأمين العام لإحالتها إلى اللجان المختصة.
- الإشراف على إمتحانات المرشحين للتوظيف في الملاك الإداري والفني والمالي.

- تنظيم الشؤون الإدارية المتعلقة بالإعداد لتدريب العاملين.
- اقتراح منح الإجازات الإدارية والصحية وغيرها ورفعها إلى الأمين العام.
- التحقق من حضور العاملين في مختلف ملاكات الجامعة كل في الوقت المقرر لحضوره ورفع تقارير يومية وشهرية بهذا الأمر إلى الأمين العام لإتخاذ التدابير المناسبة.
- ما يكلفه به الأمين العام من أعمال.

#### مادة ٢٥: يتولى رئيس قسم الموارد البشرية المهام التالية:

- الأعمال التنفيذية المتعلقة بتنظيم الملفات الشخصية لأعضاء هيئة التعليم والعاملين في الملاك الإداري والفني والمالي وحفظ مستنداتها.
- إعداد إفادات العاملين في مختلف ملاكات الجامعة ورفعها إلى المدير ( ما عدا الإفادات الأكاديمية والمالية).
- الأعمال التنفيذية المتعلقة بالإعداد لتدريب العاملين.
- الأعمال التنفيذية المتعلقة بالتحقق من حضور العاملين في مختلف ملاكات الجامعة ورصد إجازتهم الإدارية والصحية والعائلية وغيرها.
- استقبال طلبات المرشحين للتوظيف في الجامعة ورفعها إلى المدير.
- سائر ما يكلفه به المدير من أعمال.

#### مادة ٢٦: يتولى رئيس قسم اللوازم والمشتريات المهام التالية:

- الأعمال التنفيذية المتعلقة باستقبال عروض المشتريات ورفعها إلى المدير.
- استلام المواد والأدوات والتجهيزات العائدة لمختلف وحدات الجامعة وإعداد محاضر بهذا الأمر والتوقيع عليها مع اللجان المختصة.
- الأعمال الإدارية العائدة للجان المختلفة ( أشغال ومشتريات، استلام، جرد، إتلاف، إلخ).
- توزيع المواد على المستودع المركزي والمستودعات الفرعية في حال وجودها بموافقة المدير.
- الإشراف على تسليم العاملين في مختلف الوحدات حاجتهم من مواد المستودعات بموافقة المدير.
- مسك سجل خاص بالمواد والأدوات والتجهيزات الداخلة إلى المستودع والخارجة منه.
- ضبط حركة المستودع المركزي والمستودعات الفرعية.
- سائر شؤون المستودعات وما يكلفه به المدير من أعمال.

#### مادة ٢٧: يتولى أمين المخزن معاونة رئيس القسم في سائر المهام المتعلقة بالمستودعات والتي تحدد بموجب

مذكرة تصدر عن الأمين العام بناء على اقتراح المدير.



مادة ٢٨: تتكون مديرية شؤون الطلاب والتسجيل من خمسة أقسام:

- قسم القبول والتسجيل.
- قسم الضمان الصحي.
- قسم الإفادات والمحفوظات.
- قسم الشؤون الإجتماعية والنشاط الرياضي.
- قسم التوجيه والإرشاد.

مادة ٢٩: يتولى مدير شؤون الطلاب والتسجيل المهام التالية:

- الإشراف على حسن سير العمل في الأقسام التابعة للمديرية.
- تسجيل الطلاب وتنظيم ملفاتهم وحفظها.
- طرح رسوم التسجيل والأقساط وتنظيم أوامر القبض المتعلقة بها.
- الأعمال التنظيمية والإدارية المتعلقة بإمتحانات الدخول إلى مختلف كليات الجامعة.
- إحالة طلبات تسجيل الطلاب المقبولين إلى الكليات المعنية لتثبيت المقررات والأرصدة المطلوبة وفقاً للنظام الداخلي لكل كلية.
- توقيع البطاقات الجامعية التي تثبت تسجيل الطالب بعد دفعه الرسوم والأقساط المتوجبة.
- تحصيل رسوم إنتساب الطلاب إلى فرع الضمان الإجتماعي في الصندوق الوطني وإيداعها لدى إدارة الصندوق.
- الأعمال الإدارية المتعلقة بالإمتحانات بالتنسيق مع عمداء ومدراء الكليات.
- حفظ نسخ عن نتائج الإمتحانات في سائر الكليات.
- توقيع الإفادات المتعلقة بالطلاب بالإشتراك مع المراجع المختصة التي يحددها رئيس الجامعة.
- تحضير البيانات الإحصائية المتعلقة بالطلاب بالتنسيق مع مديرية الشؤون المعلوماتية.
- الإهتمام بشؤون منح الطلاب بالتنسيق مع المراجع المختصة التي يحددها رئيس الجامعة.
- الإهتمام برعاية الطلاب الصحية والإجتماعية وبمختلف نشاطاتهم بالتنسيق مع المراجع المختصة التي يحددها رئيس الجامعة.
- سائر الشؤون المتعلقة بالطلاب وما يكلفه به الأمين العام من أعمال.

مادة ٣٠: يتولى قسم القبول والتسجيل المهام التالية:

- الأعمال التنفيذية المتعلقة بقبول طلبات المرشحين للإلتحاق بمختلف الكليات.
- الأعمال التنفيذية العائدة لرسوم التسجيل والأقساط.
- سائر ما يكلفه به المدير من أعمال.

**مادة ٣١: يتولى قسم الضمان الصحي المهام التالية:**

- الأعمال التنفيذية العائدة لتحصيل رسوم إنتساب الطلاب إلى فرع الضمان الصحي في الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي وإيداعها لدى إدارة الصندوق.
- الأعمال التنفيذية العائدة لمستندات الطلاب غير المنتسبين إلى فرع الضمان الصحي.
- إستلام بطاقات الطلاب المنتسبين إلى الضمان الصحي وتوزيعها على أصحابها.
- سائر ما يكلفه به المدير من أعمال.

**مادة ٣٢: يتولى قسم الإفادات والمحفوظات المهام التالية:**

- الأعمال التنفيذية العائدة لتحضير الإفادات المتعلقة بالطلاب وتصديقها ( متابعة دراسة، منح تعليمية، إلخ ... )
- الأعمال التنفيذية العائدة لحفظ نسخ من الوثائق الورقية والإلكترونية العائدة للإمتحانات في مختلف الكليات.
- مسك سجل بالإفادات المعطاة للطلاب وتوقيعهم على استلامهم.
- الأعمال التنفيذية للبيانات الإحصائية المتعلقة بالطلاب.
- سائر ما يكلفه به المدير من أعمال.

**مادة ٣٣: يتولى قسم الشؤون الإجتماعية والنشاط الرياضي المهام التالية:**

- الأعمال التنفيذية العائدة لضبط النظام العام والآداب العامة داخل الحرم الجامعي.
- الأعمال التنفيذية العائدة للتقديمات الصحية والإجتماعية.
- الأعمال التنفيذية العائدة للمنح والمساعدات المالية.
- الأعمال التنفيذية العائدة للنشاط الرياضي ومستلزماته كافة.
- سائر ما يكلفه به المدير من أعمال.

**مادة ٣٤: يتولى قسم التوجيه والإرشاد المهام التالية:**

- الأعمال التنفيذية العائدة لإرشاد الطلاب وتعريفهم بكليات الجامعة وأنظمتها الداخلية.
- الأعمال التنفيذية العائدة لتوجيه الطلاب في إختيار الكليات والإختصاصات التي يرغبون الإلتحاق بها.
- متابعة الشؤون العائدة للطلاب الموضوعين تحت المراقبة الأكاديمية في سائر الكليات.
- متابعة الشؤون العائدة للطلاب غير اللبنانيين وتقديم الإقتراحات الآيلة إلى معالجة ما يعترضهم من مشاكل مختلفة أثناء فترة متابعة دراستهم في الجامعة.
- سائر ما يكلفه به المدير من أعمال.

مادة ٣٥: تتكون مديرية الشؤون المالية من:

- دائرة الحسابات.
- قسم محاسبة الطلاب.
- قسم الرواتب والأجور.
- قسم المحاسبة العامة.
- قسم أمانة الصندوق.
- قسم التدقيق المالي.
- ويلحق بها محاسب أو أكثر حسب حاجة العمل.

مادة ٣٦: يتولى مدير الشؤون المالية المهام التالية:

- الإشراف على حسن سير العمل في الدوائر والأقسام التابعة للمديرية.
- تطبيق الأنظمة المالية المعمول بها في الجامعة.
- تحضير موازنة الجامعة والإشراف على إعداد الميزانيات السنوية.
- الإشراف على معاملات تصفية النفقات وصرفها.
- الإشراف على تصفية الواردات التي تحققها الجامعة وتنظيم أوامر القبض العائدة لها.
- متابعة تحصيل الديون المتوجبة للجامعة.
- الإشراف على تنظيم جداول الرواتب والتعويضات وملحقاتها وسائر المستندات المالية.
- تنظيم دفاتر خدمة للعاملين في الجامعة ومتابعة معاملات تعويضات صرفهم من الخدمة.
- الإشراف على شؤون اشتراكات الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وشركات التأمين.
- الإشراف على تنظيم الإفادات المالية لجميع العاملين في الجامعة والتوقيع عليها مع الأمين العام.
- العلاقات المالية مع البنوك وسائر المؤسسات خارج الجامعة.
- تنظيم سلفة النثرية.
- سائر المهام التي يكلفه بها الأمين العام.

مادة ٣٧: يتولى رئيس دائرة الحسابات تحت إشراف المدير المهام التالية:

- متابعة مختلف الأنشطة المحاسبية.
- التنسيق بين مختلف الأقسام في المديرية.
- متابعة أداء برامج المحاسبة والرواتب ومحاسبة الطلاب.
- إعداد ميزانيات الوحدات المختلفة في الجامعة.
- الأعمال المتعلقة بتحضير موازنة الجامعة.
- سائر ما يكلفه به المدير من أعمال.

مادة ٣٨: يتولى رئيس قسم محاسبة الطلاب تحت إشراف المدير المهام التالية:

- إصدار أوامر القبض للطلاب.
- ترحيل إشعارات القبض إلى حسابات الطلاب.
- إصدار لوائح الطلاب المالية.
- متابعة الأقساط المستحقة على الطلاب.
- حفظ اللوائح والمستندات المالية الخاصة بالطلاب.
- متابعة الحسومات والمساعدات الخاصة بالطلاب.
- سائر ما يكلفه به المدير من أعمال.

مادة ٣٩: يتولى رئيس قسم الرواتب والأجور تحت إشراف المدير المهام التالية:

- إعداد جداول الرواتب وملحقاتها الشهرية للموظفين الدائمين وأعضاء الهيئة التعليمية المتفرغين.
- إعداد جداول الرواتب وملحقاتها الشهرية للأساتذة المتعاقدين بالساعة الفعلية.
- إعداد جداول اشتراكات الضمان الشهرية والتسويات للموظفين الدائمين
- إعداد جداول ومستندات ضريبة الدخل الفصلية والسنوية لجميع العاملين
- حفظ سجلات الرواتب وملحقاتها.
- إعداد الإفادات المالية.
- سائر ما يكلفه به المدير من أعمال.

مادة ٤٠: يتولى رئيس قسم المحاسبة العامة تحت إشراف المدير المهام التالية:

- إعداد أوامر الدفع.
- إعداد قيود المعاملات المالية.
- ترحيل القيود إلى حساباتها الخاصة.
- إصدار كشوفات الخاصة بالحسابات.
- إصدار وتدقيق ميزان المراجعة يومياً.
- مراجعة كشوفات البنوك وإعداد التسويات الشهرية.
- حفظ سجلات المحاسبة العامة.
- سائر ما يكلفه به المدير من أعمال.

مادة ٤١ : يتولى رئيس قسم أمانة الصندوق تحت إشراف المدير المهام التالية:

- قبض الرسوم المالية ( طلب التسجيل، رسوم الضمان، رسوم مختلفة).
- تسليم الشيكات لأصحاب العلاقة.
- إعداد بيانات المصروفات النثرية.
- إعداد لوائح رسوم التسجيل
- إعداد لوائح رسوم ضمان الطلاب.
- قبض السلف المالية الخاصة ومتابعة تسديدها.
- حفظ سجلات الصندوق والسلف
- سائر ما يكلفه به المدير من أعمال.

مادة ٤٢ : يتولى رئيس قسم التدقيق المالي تحت إشراف المدير المهام التالية:

- متابعة تنفيذ الموازنة.
- التدقيق الداخلي.
- محاسبة الأصول الثابتة.
- إعداد تقارير الرقابة المالية وفقاً لأحكام النظام المالي للجامعة.
- تدقيق حسابات البنوك.
- سائر ما يكلفه به المدير من أعمال.

مادة ٤٣ : يتولى المحاسب تحت إشراف المدير المهام التالية:

- حفظ مستندات المديرية بكافة دوائرها وأقسامها. ( القرارات والمذكرات والتعاميم إلخ ...)
- إيداع المعاملات المالية والنقدية في البنوك.
- متابعة المعاملات بين الجامعة والمجلس الإسلامي الشيعي الأعلى.
- سائر ما يكلفه به المدير من أعمال.

مادة ٤٤ : تتكون مديرية شؤون المباني والخدمات من الأقسام الآتية:

- قسم الصيانة العامة.
- قسم الخدمات العامة.

**مادة ٤٥ : يتولى مدير شؤون المباني والخدمات المهام التالية:**

- الإشراف على حسن سير العمل في الأقسام التابعة للمديرية
- متابعة شؤون الخدمات الأمنية ومراقبة حسن قيام الأشخاص المولجين بأعمال الحراسة وحماية الأمن داخل حرم الجامعة بمهامهم.
- متابعة شؤون صيانة الأبنية والمنشآت والتجهيزات والمعدات.
- الإشراف على حسن سير العمل في المطبخ التعليمي بالتنسيق مع إدارة الوحدة التابع لها، وفي كافييريا الجامعة بالتنسيق مع الجهة التي تستثمرها.
- شؤون التدفئة والتبريد والماء والهاتف والكهرباء والحدائق وصيانتها.
- تقديم تقارير يومية إلى الأمين العام تتضمن المقترحات المناسبة.
- سائر ما يكلفه به الأمين العام من أعمال

**مادة ٤٦ : يتولى رئيس قسم الصيانة العامة المهام الآتية:**

- الأعمال التنفيذية المتعلقة بصيانة الأبنية والمنشآت والتجهيزات والمعدات.
- الأعمال التنفيذية المتعلقة بشؤون التدفئة والتبريد والماء والكهرباء وصيانتها
- تقديم تقارير يومية وشهرية إلى المدير عن حالة المباني والتجهيزات واقتراحاته بشأن معالجة المشاكل التي تعترض حسن سير العمل.
- الإشراف على حسن قيام عمال الصيانة بمهامهم.
- سائر ما يكلفه به المدير من أعمال.

**مادة ٤٧ : يتولى رئيس قسم الخدمات العامة المهام التالية:**

- الأعمال التنفيذية المتعلقة بشؤون الخدمات الأمنية ومراقبة حسن قيام الأشخاص المولجين بأعمال الحراسة وحماية الأمن داخل حرم الجامعة بمهامهم.
- الأعمال التنفيذية المتعلقة بشؤون وسائل النقل التابعة للجامعة وصيانتها ومتابعة أعمال السائقين.
- مراقبة الأعمال التنفيذية المتعلقة بشؤون الهاتف وشؤون الحدائق.
- سائر ما يكلفه به المدير من أعمال.

## الفصل الثالث

### جهاز إدارة الكليات وسائر الوحدات الأكاديمية الأخرى

مادة ٤٨: يتولى العميد أو المدير، بالإضافة إلى المهام الأكاديمية المنصوص عنها في النظام الأساسي للجامعة الإشراف على أعمال العاملين الإداريين والفنيين في الكلية. ويمكن أن يكون له معاون من أعضاء الهيئة التعليمية المتفرغين لمساعدته في تأدية مهامه.

مادة ٤٩: يتكون جهاز الوحدة الجامعية الإداري والفني والمالي من:

- أمانة السر.
- المختبرات التخصصية.
- ويمكن أن يلحق به عدد من المحررين والعمال حسب الحاجة .

مادة ٥٠: تتولى أمانة سر الكلية أو الوحدة المهام التالية:

- الاهتمام ببريد العميد أو المدير وتنظيم مقابلاته ومواعيده وشؤون الاستعلامات الخاصة بالوحدة.
- الإشراف على أعمال الأقسام والعاملين التابعين لها.
- التدقيق والتأشير على جميع المعاملات قبل عرضها على العميد أو المدير.
- توفير المعلومات المتعلقة بشؤون الوحدة كافة.
- الأعمال الإدارية العائدة للإمتحانات.
- إعداد إفادات الطلاب المتعلقة بأوضاعهم الدراسية.
- سائر مهام أمانة السر والمهام الواردة في النظام الداخلي للوحدة وما يكلفها به العميد أو المدير من أعمال.

مادة ٥١: يتكون جهاز المختبرات التخصصية من مجموعة من محضري المختبرات والمدرسين المهنيين في سائر التخصصات التي تدرس في مختلف الكليات.

مادة ٥٢: يقوم محضر المختبر بإشراف مباشر من مدير الكلية أو الوحدة المعنية بالوظائف الآتية:

- مساعدة الأساتذة المختصين على توفير التجهيزات والمواد والأدوات الضرورية.
- السهر على سلامة الموجودات والتجهيزات الموضوعه في عهدته.
- تحضير الأجهزة والمواد الضرورية للأعمال التطبيقية.
- تأمين ضبط دوام الطلاب في الأعمال التطبيقية بإشراف الأستاذ المختص.
- مسك سجلات خاصة بالتجهيزات والمواد والأدوات وسائر الموجودات الموضوعه في عهدته وإجراء جردة سنوية بها وكلما دعت الحاجة.
- ما يكلفه به عميد أو مدير الكلية من أعمال.

مادة ٥٣: يقوم المدرب المهني بالوظائف الآتية:

- تدريب الطلاب في مجال الإختصاص المطلوب
- السهر على سلامة الموجودات والتجهيزات الموضوعه في عهدته.
- تحضير الأجهزة والمواد الضرورية للأعمال التطبيقية.
- تأمين ضبط دوام الطلاب في الأعمال التطبيقية.
- مسك سجلات خاصة بالتجهيزات والمواد والأدوات وسائر الموجودات الموضوعه في عهدته وإجراء جردة سنوية بها وكلما دعت الحاجة.
- ما يكلفه به عميد أو مدير الكلية من أعمال.



## الفصل الرابع

### جهاز إدارة الفرع الجامعي ( أو مركز التدريسات )

مادة ٥٤: يتولى إدارة الفرع الجامعي ( أو مركز التدريسات ) مدير ويمارس بالإضافة إلى مهام العميد أو المدير الأكاديمية المنصوص عنها في النظام الأساسي للجامعة، الإشراف على أعمال العاملين الإداريين والفنيين في الفرع ( أو المركز ) ويمكن أن يكون له معاون من أعضاء الهيئة التعليمية المتفرغين لمساعدته في تأدية مهامه.

مادة ٥٥: يتكون جهاز الفرع الجامعي ( أو مركز التدريسات ) من الأقسام التالية:

- قسم شؤون الطلاب.
- قسم الشؤون المالية.
- قسم أمانة المكتبة.
- قسم المعلوماتية.
- جهاز المختبرات التخصصية.
- جهاز الحرس والصيانة العامة.

مادة ٥٦: يتولى رئيس قسم شؤون الطلاب المهام التالية:

- تسجيل الطلاب وتنظيم ملفاتهم وحفظها.
- الشؤون الإدارية والمعلومات العائدة للطلاب.
- تحضير الإفادات المتعلقة بالطلاب والعائدة لمتابعة الدراسة والمنح التعليمية.
- حفظ نسخ من الوثائق الورقية والإلكترونية العائدة للإمتحانات في مختلف الاختصاصات التي تدرس في الفرع أو المركز.
- تحضير البيانات الإحصائية المتعلقة بالطلاب.
- الشؤون المتعلقة بالضمان الصحي للطلاب والخدمات الإجتماعية والنشاط الرياضي.
- سائر ما يكلفه مه المدير من أعمال.
- وعند الحاجة يلحق بهذا القسم محرران: أحدهما يتولى المهام التنفيذية العائدة للقبول والتسجيل والإفادات والمحفوظات والثاني يتولى المهام التنفيذية العائدة للضمان الصحي والشؤون الإجتماعية والنشاط الرياضي.

مادة ٥٧: يتولى رئيس القسم المالي المهام التالية:

- الشؤون المالية العائدة للفرع تحت إشراف مدير الشؤون المالية في الإدارة المركزية.
- تنظيم أوامر القبض للطلاب.
- ترحيل إشعارات القبض إلى حسابات الطلاب
- إصدار لوائح الطلاب المالية.
- متابعة تحصيل الأقساط المستحقة على الطلاب.
- حفظ الوثائق والمستندات المالية الخاصة بالطلاب.
- إدارة سلفة النثریات.
- تدقيق بيانات دوام الأساتذة المتعاقدين بالساعة الفعلية.
- تدقيق بيانات بدل النقل لسائر العاملين في الفرع أو المركز.
- سائر ما يكلفه به مدير الفرع أو المركز بالتنسيق مع مدير الشؤون المالية في الإدارة المركزية.
- ويمكن أن يلحق بالقسم عدد من المحاسبين ( العدد حسب الحاجة ) للقيام بالأعمال التنفيذية العائدة للقسم وتحدد مهامهم بموجب مذكرة تصدر عن مدير الفرع أو المركز بعد إستطلاع رأي مدير اشؤون المالية في الإدارة المركزية.

مادة ٥٨: يتولى قسم امانة المكتبة المهام التالية:

- إدارة شؤون مكتبة الفرع تحت إشراف مدير المكتبة المركزية في الإدارة المركزية.
- التعاون والتنسيق مع المكتبات العامة والخارجية والجامعية.
- إيداء الرأي بعروض شراء الكتب والمجلات
- إجراء جردة سنوية بموجودات مكتبة الفرع أو المركز .
- التدقيق دورياً في موجودات المكتبة.
- اعمال الفهرسة والإقتناء والإعارة.
- اقتراح الوسائل اللازمة الخاصة بالتصنيف والفهرسة.
- سائر شؤون التوثيق.
- سا ما يكلفه به المدير من أعمال بالتنسيق مع مدير المكتبة المركزية.
- ويمكن أن يلحق بالقسم عدد من المنسقين ( العدد حسب الحاجة ) للقيام بالأعمال التنفيذية العائدة لشؤون المكتبة وتحدد مهامهم بمذكرة تصدر عن مدير الفرع أو المركز بعد استطلاع رأي مدير المكتبة المركزية في الإدارة المركزية.

**مادة ٥٩: يتولى قسم المعلوماتية المهام التالية:**

- إدارة الشؤون المعلوماتية في الفرع أو المركز تحت إشراف مدير مركز المعلوماتية في الإدارة المركزية.
- صيانة شبكة المعلوماتية بالتنسيق مع منسق الشبكات في الإدارة المركزية.
- صيانة أجهزة الخوادم وتوابعها بالتنسيق مع منسق الشبكات في الإدارة المركزية.
- تحميل، تنزيل وصيانة البرامج المختلفة على كافة الخوادم والأجهزة في الفرع.
- مراقبة الشبكة ومستخدميها، ومتابعة إستخدام أجهزة الكمبيوتر وتوابعها في الفرع والعمل على صيانتها.
- الإشراف على إعادة تركيب الأجهزة وملحقاتها التي تنقل من مكان إلى آخر.
- إدارة مركز الإنترنت الخاص بالطلاب.
- إعداد تقارير بمواصفات أجهزة المعلوماتية كافةً التي ينوي الفرع شراءها، ورفعها إلى مدير الفرع ومدير مركز المعلوماتية في الإدارة المركزية.
- إعداد تقارير عن الأمور المتعلقة بالشبكة والأجهزة الموجودة في الفرع بالتنسيق مع منسق الشبكات في الإدارة المركزية، ورفعها إلى مدير الفرع ومدير مركز المعلوماتية في الإدارة المركزية.
- تدريب العاملين في الفرع على استخدام برنامج المكننة.
- إعداد تقارير حول الأعطال التي تطرأ على برنامج المكننة ورفعها إلى مدير الفرع ومدير مركز المعلوماتية في الإدارة المركزية.
- ما يكلفه به مدير الفرع ومدير مركز المعلوماتية في الإدارة المركزية من أعمال تدخل ضمن اختصاصه.
- ويمكن أن يلحق بالقسم مساعد فني أو أكثر للقيام بالأعمال التنفيذية العائدة لشؤون القسم وتحدد مهامه بموجب مذكرة تصدر عن مدير الفرع أو المركز بعد استطلاع رأي مدير مركز المعلوماتية في الإدارة المركزية.

**مادة ٦٠:** يتكون **جهاز المختبرات التخصصية** من مجموعة من محضري المختبرات والمدربين المهنيين في سائر التخصصات التي تدرس في الفرع أو المركز ( العدد حسب الحاجة ) ويتولون المهام ذاتها المذكورة في المادتين ٥١ و ٥٢ من هذا النظام .

**مادة ٦١:** يتكون **جهاز الحرس والصيانة العامة** من عددٍ من الحراس والفنيين والعمال المهنيين المختصين في سائر حقول الصيانة العامة التي تتطلبها إحتياجات الفرع أو المركز وتحدد مهامهم بموجب مذكرة تصدر عن مدير الفرع أو المركز بعد استطلاع رأي مدير شؤون المباني والخدمات في الإدارة المركزية ( العدد حسب الحاجة ).

## الفصل الخامس

### جهاز مركز الأبحاث والنشر

مادة ٦٢: يتكون جهاز مركز الأبحاث والنشر من:

- قسم إداري
- قسم فني

ويمكن أن يلحق به عدد من المحررين والفنيين حسب الحاجة.

مادة ٦٣: يتولى رئيس القسم الإداري تحت إشراف مدير المركز المهام الآتية:

- الأعمال التنفيذية المتعلقة بإستقبال أبحاث الأساتذة الباحثين وحفظ مستنداتها.
- الأعمال التنفيذية المتعلقة بالمجلة.
- الأعمال التنفيذية المتعلقة بمحفوظات المركز وما يصدر عنه من مذكرات وتعاميم واقتراحات إلخ
- ..
- سائر ما يكلفه به المدير من أعمال.

مادة ٦٤: يتولى رئيس القسم الفني المهام الآتية:

- الأعمال الفنية المتعلقة بمنشورات المركز.
- الأعمال الفنية المتعلقة بالمجلة.
- سائر ما يكلفه به المدير من أعمال.

## الباب الثاني

### الوحدات الإدارية العاملة في الجامعة والمرتبطة برئاسة مجلس الأمناء

مادة ٦٥: يعاون رئيس مجلس الأمناء موظف دائم يسمى " مساعد رئيس مجلس الأمناء للشؤون الإدارية والقانونية".

مادة ٦٦: يتولى مساعد رئيس مجلس الأمناء المهام الآتية:

- تقديم الاستشارات التي يطلبها رئيس مجلس الأمناء.
- التنسيق بين رئاسة مجلس الأمناء ورئاسة الجامعة.
- إنجاز المهام التي يستلزم عمل الجامعة أداءها بين رئاستها ورئاسة مجلس الأمناء.
- حفظ الوثائق والمستندات الواردة من رئاسة الجامعة.
- سائر المهام التي يكلفه بها رئيس مجلس الأمناء ورئيس الجامعة والتي تقتضيها طبيعة عمله.

مادة ٦٧: يلحق بمساعد رئيس مجلس الأمناء موظف إداري برتبة محرر وتحدد مهامه بموجب مذكرة تصدر عن رئيس الجامعة بناء على اقتراح مساعد رئيس مجلس الأمناء وبعد استطلاع رأي الأمين العام.

**الباب الثالث:** العاملون في النظام الإداري والفني والمالي في الجامعة الإسلامية في لبنان

## الفصل الأول

### التعيين

**شروط التعيين:**

أ) الشروط العامة:

- مادة ٦٨: يشترط للمرشح للعمل في ملاك الأجهزة الإدارية والفنية والمالية في الجامعة الشروط العامة الآتية:
- أن يكون لبناني الجنسية.
  - أن يكون قد أتم العشرين من عمره.
  - أن يبرز شهادة طبية رسمية مصدقة من وزارة الصحة العامة تثبت أنه سليم من الأمراض والعيوب التي تحول دون قيامه بأعباء وظيفته.
  - ألا يكون قد صدر بحقه أي أحكام جنائية أو تأديبية مخلة بالشرف والأمانة.
  - أن يكون حائزاً للشهادات والمؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة المرشح لها، وأن يجتاز امتحان التعيين بنجاح وفقاً للقواعد المرعية الإجراء في الجامعة.

■ أن يكون حسن السيرة والسلوك.

(ب) الشروط الخاصة للتعين في الملاك الإداري والفني والمالي:

مادة ٦٩: الفئة الأولى (أ) و (ب)

أن يكون حائزاً شهادة الإجازة الجامعية ومن ذوي الخبرة في ممارسة العمل الإداري لا تقل عن عشر سنوات.	الأمين العام (أ)
	مساعد رئيس الجامعة (أ)
	مساعد رئيس مجلس الأمناء (أ)
	مدير الشؤون المالية (ب)
	مدير الشؤون الادارية (ب)
	مدير الشؤون

مادة ٧٠: الفئة الثانية: (أ) و (ب)

إجازة جامعية في الاختصاص. خبرة في العمل الإداري أو في الاختصاص لا تقل عن خمس سنوات. إجادة إستعمال الكمبيوتر	مدير (أ)
إجازة جامعية في التوثيق. شهادة اختصاص في علم المكتبات. خبرة في العمل في شؤون المكتبات لا تقل عن ثلاث سنوات. إجادة إستعمال الكمبيوتر	رئيس دائرة (ب) مهندس (ب) أمين مكتبة (ب)

مادة ٧١: الفئة الثالثة:

إجازة جامعية في الاختصاص. خبرة في العمل الإداري أو في الاختصاص لا تقل عن ثلاث سنوات إجادة إستعمال الكمبيوتر أو البكالوريا اللبنانية خبرة في العمل في الجامعة الإسلامية في لبنان لا تقل عن عشر سنوات إجادة إستعمال الكمبيوتر.	محاضر مختبر مدرب مهني رئيس قسم أمين سر محاسب
--	--

مادة ٧٢ :الفئة الرابعة:

ممنسق كتب	.إجازة جامعية في التوثيق. .خبرة عملية لا تقل عن سنتين .إجادة إستعمال الكمبيوتر.
.فني مجاز .محزر .أمين مخزن	.إجازة جامعية. .إجادة إستعمال الكمبيوتر.

مادة ٧٣ :الفئة الخامسة:

.سائق .حارس .عامل صيانة .عامل هاتف	معرفة القراءة والكتابة ويشترط في السائق أن يكون حائزاً رخصة سوق عمومية. وفي عامل الصيانة أن يكون حائزاً إفادة خبرة في العمل المطلوب لاتقل عن سنتين.
---	--

مادة ٧٤ :الفئة السادسة:

.عامل تنظيفات .حاجب .جنيناتي .عامل	الإمام بأعمال العمل المطلوب.
---	------------------------------

مادة ٧٥ :الشروط الخاصة للتعيين في الملاك الفتي:

أولاً: وظائف الفئة الثانية (أ):

• مدير مركز المعلوماتية:

- ماجستير أو دبلوم دراسات عليا معمقة في أحد إختصاصات المعلوماتية مع خبرة ثلاث سنوات في الإختصاص.

أو

.بكالوريوس هندسة في أحد إختصاصات المعلوماتية مع خبرة خمس سنوات في الإختصاص.

## ثانياً: وظائف الفئة الثانية ( ب ):

- منسق الشبكات
  - منسق قواعد البيانات
  - منسق الموقع الإلكتروني
  - مبرمج
  - منسق معلوماتية في الفرع الجامعي
- . بكالوريوس هندسة في أحد إختصاصات المعلوماتية.

أو

. بكالوريوس في علوم الكمبيوتر مع خبرة خمس سنوات في الإختصاص.

## ثالثاً: وظائف الفئة الثالثة:

- محاضر مختبر
  - مدرب مهني
- . بكالوريوس في الإختصاص مع خبرة ثلاث سنوات في الإختصاص.

## رابعاً: وظائف الفئة الرابعة:

- فني صيانة مجاز:
- . إجازة في المعلوماتية أو المعلوماتية الإدارية

أو

. شهادة الإمتياز الفني في الإلكترونيك

أو

- الدبلوم الجامعي للتكنولوجيا ( D.U.T ) في هندسة الإتصالات والشبكات أو الهندسة الصناعية والصيانة.

## خامساً: وظائف الفئة الخامسة:

- عامل مهني:
- . إفادة بإنهاء مرحلة الدراسة الإبتدائية.
- . إفادة مهنية في الإختصاص مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات.



## إجراءات التعيين:

مادة ٧٦: يملأ اللبناني الراغب بالعمل في الملاك الإداري والفني والمالي للجامعة طلب التوظيف مرفقاً به الأوراق الثبوتية اللازمة والمبينة فيه؛ ويلزم غير اللبناني إضافةً على ذلك بإثبات إستحصاله على المستندات اللازمة المتعلقة بإجازة العمل والإقامة على الأراضي اللبنانية.

مادة ٧٧: يتم التعيين في الوظائف الإداريّة والفنيّة بما يتلاءم مع المتطلبات العلمية والعملية لكل وظيفة والمحددة في نظام الملاك الإداري والفني والمالي في الجامعة.

مادة ٧٨: يتمّ التعيين في وظائف الملاك الإداري والفني والمالي للجامعة بقرارٍ من رئيس الجامعة وبناءً على اقتراحٍ من الأمين العام، وذلك بعد أن ينجح المرشّح للتعين في امتحان كفاءة يخضع له لهذا الغرض. ويتمّ التعيين لفترة تجريبية مدتها ثلاثة أشهر، يقرر رئيس الجامعة في نهايتها إما إنهاء خدماته دون إنذارٍ مسبق أو تثبيته في الملاك الدائم في الفئة والدرجة وفقاً لسلسلة الرتب والرواتب المحددة في الملاك الإداري والفني والمالي للجامعة.

مادة ٧٩: يجوز التعيين لفترةٍ محدّدة في الملاك الإداري والفني والمالي للجامعة للقيام بعمل يتطلب معرفةً أو مؤهلاتٍ خاصة بقرار من رئيس الجامعة وبناءً على اقتراح من الأمين العام.

مادة ٨٠: يجوز استخدام مياومين في الملاك الإداري والفني والمالي للجامعة وفقاً لحاجاتها، وذلك بقرارٍ من رئيس الجامعة وبناءً على اقتراح من الأمين العام.

مادة ٨١: يجوز للرئيس بناءً على اقتراحٍ من أمين عام الجامعة نقل العامل في إدارتها أو انتدابه إلى أي مركز أو مرفق تابع للجامعة دون تعديلٍ في الرتبة والراتب والمستوى المهني، حسب الحاجة والظروف.

## الفصل الثاني الواجبات والحقوق

### الواجبات:

- مادة ٨٢: يتعين على كل موظف في إدارة الجامعة أن يضع الولاء للجامعة في أولويات اعتباره وذلك:
- بأن يستهدف في عمله مصلحة الجامعة.
  - أن يراعي تطبيق وتنفيذ الأنظمة المعمول بها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
  - أن ينجز العمل بدقة وسرعة وإخلاص.
  - أن يراعي التسلسل الإداري في أثناء قيامه بوظيفته.
  - أن يخضع لرئيسه المباشر وأن ينفذ توجيهاته وتعليماته المستمدة من القوانين والأنظمة المرعية الإجراء.
  - أن يكون لائقاً في مظهره منضبطاً في تصرفاته مع رؤسائه وزملائه والغير.

مادة ٨٣: تحدد ساعات العمل الأسبوعية للموظفين في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي بموجب مذكرات إدارية تصدر عن رئيس الجامعة ضمن الحد الأعلى المقرر للعمل في الأسبوع.

مادة ٨٤: لا يجوز للموظف في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي ترك العمل في أثناء الدوام إلا في حالة الضرورة وبموجب تصريح من رئيسه المباشر وبعد إبلاغ الدائرة الإدارية.

مادة ٨٥: ممنوع على العاملين في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي:

- إجراء مخابرات هاتفية داخلية أو خارجية أو دولية لأمرٍ شخصية، إلا في الحالات الضرورية وبعد التصريح له من رئيسه المباشر.
- تبادل الزيارات الخاصة مع زملائه ضمن المكاتب في أثناء الدوام.
- مطالعة الصحف والمجلات أو تناول الطعام في المكاتب أو تعاطي أي أعمال لا تتعلق بالوظيفة في أثناء الدوام.
- قبول الهدايا والإكراميات.
- قبول التوصيات الخاصة.
- القيام بأي عملٍ داخل الجامعة أو خارجها تحظره القوانين والأنظمة والقواعد المعمول بها.
- القيام بأي نشاطٍ من أي نوعٍ داخل الجامعة أو خارجها يضر بمصالحها.
- تعاطي أي عملٍ يتعارض مع مصلحة الجامعة خارج أوقات الدوام، إلا بإذنٍ من الرئيس وبناءً على اقتراح من الأمين العام.
- الاشتراك في الإضرابات أو التحريض عليها أو الدعوة إليها، إلا ضمن القوانين المرعية الإجراء.

- إلقاء الخطب أو إعطاء التصاريح للصحف أو الإذاعات أو أي وسيلة أخرى من وسائل النشر والاتصال، إلا بترخيص مسبق من الرئيس.
- الإشتراك في المؤتمرات أو الندوات الإعلامية أو الكتابة دون إذن مسبق من الرئيس.

### الحقوق:

مادة ٨٦: يحدد راتب العامل في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي حسب وظيفته ووفقاً لسلسلة الرتب والرواتب المعمول بها في الجامعة. وتحسب أجور العاملين في الملاك الإداري والفني والمالي لفترة محددة والمياومين على أساس اليوم أو الأسبوع أو الشهر، حسب مقتضيات العمل وماهيته مع مراعاة أحكام القانون بما يتعلق بالحد الأدنى الرسمي للأجور.

مادة ٨٧: تُدفع الرواتب ولو أحقتها مشاهرة في نهاية كل شهرٍ وتحسب الأشهر كافةً دون إستثناء ثلاثين يوماً.

مادة ٨٨: لا يجوز أن يتقاضى العامل في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي راتباً ما لم يكن قائماً فعلاً بمهام وظيفته، ويعتبر الرؤساء المباشرون مسؤولين شخصياً عن إعلام الأمين العام في حال تخلف العامل عن القيام بمهام وظيفته لاتخاذ التدابير القانونية المناسبة.

مادة ٨٩: يستحق المعين ابتداءً في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي الراتب، من تاريخ المباشرة الفعلية بالعمل.

مادة ٩٠: يستحق العامل في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي الراتب الجديد المرّفع إليه اعتباراً من أول الشهر الذي يلي الشهر الذي تمّ فيه الترفيع.

مادة ٩١: تدفع الجامعة لأمناء الصناديق مبلغاً شهرياً مقطوعاً يُحدّد بقرارٍ من رئيس الجامعة كتعويض مسؤولية الصندوق.

مادة ٩٢: يمكن عند الضرورة تكليف العامل في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي القيام بأعمال إضافية وإعطائه تعويضاً عن ساعات العمل الإضافية إذا كانت ظروف عمله تقتضي العمل خارج أوقات الدوام. ويتمّ التكليف وتحديد التعويض بمذكرة صادرة عن الرئيس بناء على اقتراح من الأمين العام.

مادة ٩٣: يمكن أن يعطى العاملون في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي الذين يقومون بمجهودٍ خاصٍ مميزٍ أو أعمال تعود بالنفع على الجامعة مكافآت مالية مقطوعة بنهاية كل عام بمثابة حوافز تشجيعية.

مادة ٩٤: يستفيد أبناء العاملين في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي من حسوماتٍ على الأقساط الجامعية في الجامعة بنسبةٍ يحددها رئيس الجامعة بناءً على اقتراحٍ من الأمين العام. أما الرسوم على أنواعها فلا تخضع لأي حسمٍ على الإطلاق. يسقط حق الطالب من أبناء العاملين في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي بالحسم أعلاه في حال حصوله على مساعدة من مصدرٍ آخر، وفي حال الرسوب.

مادة ٩٥: " في حال وفاة وفاة زوج أو أحد أولاد العامل في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي والمالي تقدم له مساعدة مالية تساوي راتب شهر ونصف. أما في حال الزواج ( لأول مرة ) والولادة ( مهما كان عدد المواليد ) ولمرة واحدة، فتقدم الجامعة مساعدة مالية تساوي راتب شهر واحد. وإذا كان الزوج والزوجة من العاملين الدائمين في الجامعة، فيستفيد من المساعدات المبينة آنفاً صاحب الراتب الأعلى منهما فقط . "

مادة ٩٦: يجري تطيبب العاملين في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي وفقاً لأحكام قانون صندوق الضمان الاجتماعي.

مادة ٩٧: تزود الجامعة العاملين في ملاكها الإداري والفني والمالي الذين تقضي ظروف عملهم ارتداء لباسٍ معيّن بزّي خاص على نفقتها وكلما تدعو الحاجة.

مادة ٩٨: يُعطى لعموم العاملين في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي وأعضاء هيئة التعليم من المتفرّغين تفرّغاً كلياً بدل نقلٍ مقطوع حسب ما تحدّده المراسيم الصادرة لهذا الغرض.

مادة ٩٩: يُعطى العاملون في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي الذين يتطلّب أداء مهامهم نفقات معيّنة بسبب تأدية الوظيفة، بدل نقلٍ خاصٍ مقطوع لتغطية هذه النفقات يُحدد بقرارٍ من الرئيس وبناءً على اقتراحٍ من الأمين العام.

## الفصل الثالث

### التأديب

مادة ١٠٠: يتحمل العامل في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي المسؤولية عن إخلاله بقصد أو غير قصد بالواجبات التي تفرضها عليه القوانين المرعية الإجراء وأحكام هذا النظام.

مادة ١٠١: تكون مساءلة العاملين في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي أمام رئيس الجامعة وأمينها العام ومجلس تأديب يشكله رئيس الجامعة من:

- الأمين العام
- أحد أساتذة الحقوق
- الرئيس المباشر للموظف محلّ المسائلة
- رئيساً
- عضواً
- عضواً

مادة ١٠٢: يأمر رئيس الجامعة بإجراء التحقيق في ما يُنسب للموظف في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي من مخالفة لواجباته. تُرفع نتائج التحقيق بتقرير إلى رئيس الجامعة. وله بعد الاطلاع على التقرير أن يحفظ التحقيق أو أن يأمر بإحالة المحقق معه إلى مجلس التأديب أو أن يكتفي بتوقيع ما يراه من الجزاءات الواردة في المادة ١٠٢، ما عدا عقوبة الصرف من الخدمة التي لا يجوز توقيعها إلا بناءً على توصية من مجلس التأديب على ألا يخل ذلك بصلاحيات الرئيس المنصوص عليها في المادة ١١٦ من هذا النظام.

مادة ١٠٣: الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي محلّ المسائلة هي:

- التنبيه
- الإنذار
- حسم راتب عددٍ من أيام الشهر وعددٍ من الأشهر.
- تأخير التدرج السنوي لمدة عامين على الأكثر.
- إنزال درجة واحدة أو أكثر ضمن الرتبة نفسها.
- إنزال الرتبة.
- التوقيف عن العمل بدون راتب لمدة محددة.
- الصرف من الخدمة في الجامعة.

مادة ١٠٤: يجوز بقرارٍ من رئيس الجامعة وبناءً على اقتراحٍ من الأمين العام توقيع عقوبة التنبيه والإنذار وحسم الراتب وتأخير التدرج وإنزال الدرجة ضمن الرتبة وإنزال الرتبة. ويجوز بقرارٍ من رئيس الجامعة واقتراحٍ من الأمين العام وبتوصيةٍ من مجلس التأديب الوقف عن العمل لمدة محددة والصرف من الخدمة، على ألا يخل ذلك بصلاحيّة الرئيس الواردة في المادة ١١٦ من النظام.

مادة ١٠٥: يُحال العامل في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي محلّ المساءلة على مجلس التأديب بقرارٍ من الرئيس وبناءً على اقتراح العميد أو المدير أو الأمين العام.

مادة ١٠٦: يجري النظر في القضية المحالة حسب الأصول القانونيّة المقرّرة للمساءلة.

مادة ١٠٧: يُحدّد رئيس مجلس التأديب خلال أسبوع من تسلّمه قرار الإحالة موعد أول جلسة للنظر في القضية.

مادة ١٠٨: يُنظّم لكلّ قضية محضر يُحفظ في ملفّها، تُدوّن فيه وقائع التحقيق وكافة المعلومات والمستندات المتعلّقة بالقضية.

مادة ١٠٩: يحقّ للمحال على مجلس التأديب أن يطلع على ملفّ القضية الموجود لدى المجلس وأن يستنسخ منه ما يراه لازماً للدفاع عن نفسه.

مادة ١١٠: على المحال على مجلس التأديب أن يحضر الجلسات بالذات، وإذا تغيب يُبلّغ ثانيةً، فإذا لم يحضر نظر المجلس في القضية بالاستناد إلى التحقيق واعتبر قراره وجاهياً.

مادة ١١١: يجتمع المجلس للمداولة ويصدر توصيته فوراً بالإجماع أو الأكثرية، ويقتضي أن تكون التوصية معلّلة وترفع إلى رئيس الجامعة لاتخاذ القرار.

مادة ١١٢: يبلغ المحال على مجلس التأديب صورة عن القرار النهائي بواسطة رئيسه المباشر.

## الفصل الرابع انتهاء الخدمة

مادة ١١٣: تنتهي خدمة العامل في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي في الحالات التالية:

- الوفاة
- بلوغ السن القانوني
- الصرف من الخدمة
- الاستقالة

مادة ١١٤: في حال وفاة العامل في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي تقدّم الجامعة لورثته تعويضاً مالياً يحدّده رئيس الجامعة بحسب سنين الخدمة الفعلية التي قضّاها المتوفى في الجامعة الإسلامية في لبنان على أن لا يقل عن راتب ثلاثة أشهر.

مادة ١١٥: - تنتهي خدمة العامل في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي عند بلوغه سنّ الرابعة والستين، ويمكن تمديد هذه الخدمة بقرارٍ من رئيس الجامعة.

- يحق للعامل المذكور أعلاه، عند بلوغه سن الرابعة والستين، المطالبة بتعويض نهاية الخدمة وفقاً للأحكام الواردة في نظام الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي إذا كان خاضعاً لأحكام هذا النظام وإذا لم يكن خاضعاً لأحكام هذا النظام يخصص له تعويض نهاية الخدمة على أساس راتب شهر عن كل سنة خدمة فعلية قضّاها في الجامعة الإسلامية في لبنان.

- في حال تمديد خدمة العامل المذكور أعلاه بعد بلوغه سن الرابعة والستين، يخصص له عن فترة عمله الممدّدة تعويض خاص يقدره رئيس الجامعة بناءً على عدد سنين خدمته الفعلية التي قضّاها في الجامعة الإسلامية في لبنان ومستوى أدائه في الفترة المذكورة.

مادة ١١٦: أ) يحقّ لكلّ عامل في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي أن يقدم استقالته، على أن تكون خطية وبواسطة رئيسه المباشر.

ب) يخصّص للعامل في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي المستقيل تعويض يقدره رئيس الجامعة بناءً على عدد سنين خدمته الفعلية التي قضّاها في الجامعة الإسلامية في لبنان ومستوى أدائه في الفترة المذكورة.

ج) يُبيّن في الاستقالة بقرارٍ من رئيس الجامعة.

مادة ١١٧: يصرف العامل في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي من الخدمة بناءً على الأسباب التي يقدرها رئيس الجامعة، وذلك:

- إذا ثبت عدم كفاءة العامل في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي خلال ثلاثة أشهر من استخدامه على سبيل التجربة.
- إذا ثبت أن العامل في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي ارتكب عملاً أو إهمالاً مقصوداً يرمي إلى إلحاق الضرر بمصالح الجامعة المادية.
- إذا أقدم العامل في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي على ارتكاب مخالفة هامة لأنظمة المعمول بها في الجامعة بالرغم من التنبيهات الخطية التي توجه إليه.
- إذا تغيب العامل في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي دون عذرٍ شرعيٍّ أكثر من خمسة عشر يوماً في السنة الواحدة أو أكثر من سبعة أيام متوالية.

مادة ١١٨: في الحالات كافة التي تنتهي فيها خدمة العامل في ملاك الجامعة الإداري والفني والمالي ، وباستثناء حالة الوفاة، فإنه يتوجب عليه قبل تركه العمل تسليم كل ما كان بعهدته في أثناء قيامه بالوظيفة.

### 🚩 الباب الثالث: أحكام ختامية

مادة ١١٩: تلغى الأنظمة والقرارات والمذكرات السابقة كافة التي تتعارض مع أحكام هذا النظام ولا تتسق معه.

مادة ١٢٠: يخضع العاملون في الملاك الإداري والفني والمالي في الجامعة في ما لا نصّ فيه إلى قانوني العمل والضمان الإجتماعي النافذين في لبنان.

مادة ١٢١: يُعمل بهذا النظام فور التصديق عليه من قبل رئيس الجامعة.