

التاريخ
الموافق 9 - 12 - 2018

الإشاري 1 . 2018

قرار رئيس الأكاديمية الليبية رقم (.....) لسنة 2018

بشأن اللائحة التنظيمية لمعهد تنمية الموارد البشرية ومركز اللغات بالأكاديمية الليبية

- السيد رئيس الأكاديمية الليبية ،،، بعد الاطلاع على :
- القانون رقم (12) لسنة 2010 بشأن العمل ولائحته التنفيذية.
 - القانون رقم (18) لسنة 2010 بشأن التعليم ولائحته التنفيذية.
 - القانون المالي للدولة الليبية.
 - قرار اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي سابقاً رقم (996) لسنة 1995 بإنشاء أكاديمية الدراسات العليا.
 - قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (442) لسنة 2008 بشأن نقل تبعية أكاديمية الدراسات العليا.
 - قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (501) لسنة 2010 بشأن لائحة التعليم العالي.
 - قرار مدير عام الأكاديمية السابق رقم (98) بإنشاء معهد تنمية الموارد البشرية وتعديلاته.
 - قرار مدير عام الأكاديمية السابق رقم (87) بإنشاء مركز اللغات.
 - قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (167) بشأن إعادة تسمية الأكاديمية الليبية.
 - قرار وزير التعليم رقم (496) لسنة 2016 بشأن تكليف رئيس للأكاديمية الليبية.
 - قرار رئيس الأكاديمية رقم (213) لسنة 2017 بشأن إلغاء قرار دمج مركز اللغات بمعهد تنمية الموارد البشرية رقم (66) لسنة 2016
 - قرار رئيس الأكاديمية رقم (142) لسنة 2018 بشأن تكليف مديراً للمعهد والمركز.

قرار

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

مادة (1)

تعريفات



في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالألفاظ والعبارات والمصطلحات الآتية على المعاني المبينة قرين كل منها :-

- الأكاديمية : الأكاديمية الليبية.
- الرئيس : رئيس الأكاديمية الليبية.
- المعهد : معهد تنمية الموارد البشرية بالأكاديمية الليبية.

التاريخ
الموافق 9 - 12 - 2018

الإشاري
1 - 2018

- المدير : مدير معهد تنمية الموارد البشرية.
- الموظف : هو كل من يرتبط بعلاقة عمل ذات طبيعة ويتقاضى مرتباً شهرياً مقابل ذلك.
- التدريب : إعداد وتأهيل ورفع كفاءة الأفراد وإكسابهم إمكانيات ومهارات ومعارف.
- الساعة التدريبية : هي الوعاء الزمني المحدد بستين دقيقة تتم فيها عملية التدريب.
- المدرب : الشخص المؤهل والمعتمد كمدرّب ومكلف بالتدريب في مجال تخصصه.
- المتدرب : كل من يرشح للتدريب ويلتحق بأحد البرامج التأهيلية أو التدريبية بالمعهد أو المركز.
- الخطة : هي الخطة التدريبية السنوية المعتمدة بالمعهد أو المركز.
- مشرف التدريب : الموظف المكلف بالمتابعة الإدارية للمتدربين والبرنامج التدريبي من حيث الحضور والغياب وتوفير احتياجات البرنامج ومستلزمات التدريب.
- منسق التدريب : الموظف المكلف بتنسيق البرنامج التدريبي والإشراف عليه بشكل مباشر لضمان تنفيذ المستهدف منه، والتنسيق مع التقسيم التنظيمي المختص بالتدريب.

مادة (2)

الرؤية والرسالة والأهداف

معهد تنمية الموارد البشرية : هو مؤسسة لتنمية الموارد البشرية تهدف إلى تقديم خدمات التدريب والبحوث والدراسات والاستشارات وكذلك البرامج التأهيلية في مجال اللغات الحية، لكافة الجهات الاعتبارية الحكومية أو الخاصة أو الأفراد، كما تسعى لإعداد والمساهمة في المؤتمرات والندوات العلمية ذات العلاقة.

- الرؤية :-

الريادة والتفوق محلياً وإقليمياً في تقديم مجموعة من البرامج التدريبية والبحوث والدراسات والاستشارات وتعليم اللغات الحية ذات المعايير المتميزة والجودة العالية للإسهام الفاعل في التنمية الاقتصادية والاجتماعية والبيئية.

- الرسالة :-

السعي إلى رفع مستوى الأداء للموارد البشرية بكافة المؤسسات العاملة (الخاصة والعامة)، للمساهمة في تحقيق التنمية المستدامة.

- الأهداف :-

تتمحور معظم أهدافنا حول الحفاظ على الكوادر الوطنية بتعزيز كفاءتهم للنهوض بمسيرة التنمية الشاملة والارتقاء بالعمل، ويمكن إجمالها في ما يلي :-

1. استيعاب أكبر عدد من الراغبين في التدريب للإسهام في تحقيق تنمية مستدامة.
2. تأهيل وتطوير الكوادر البشرية الوطنية في شتى المجالات وفقاً لمتطلبات سوق العمل الكمي والنوعي.
3. إعداد وتنفيذ البرامج والدورات التدريبية الداخلية والخارجية.
4. تنظيم برامج التعليم المستمر للراغبين في الحصول على الشهادات المهنية العليا.
5. تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية وورش العمل ذات الصلة بأغراض المعهد.



التاريخ

الإشاري

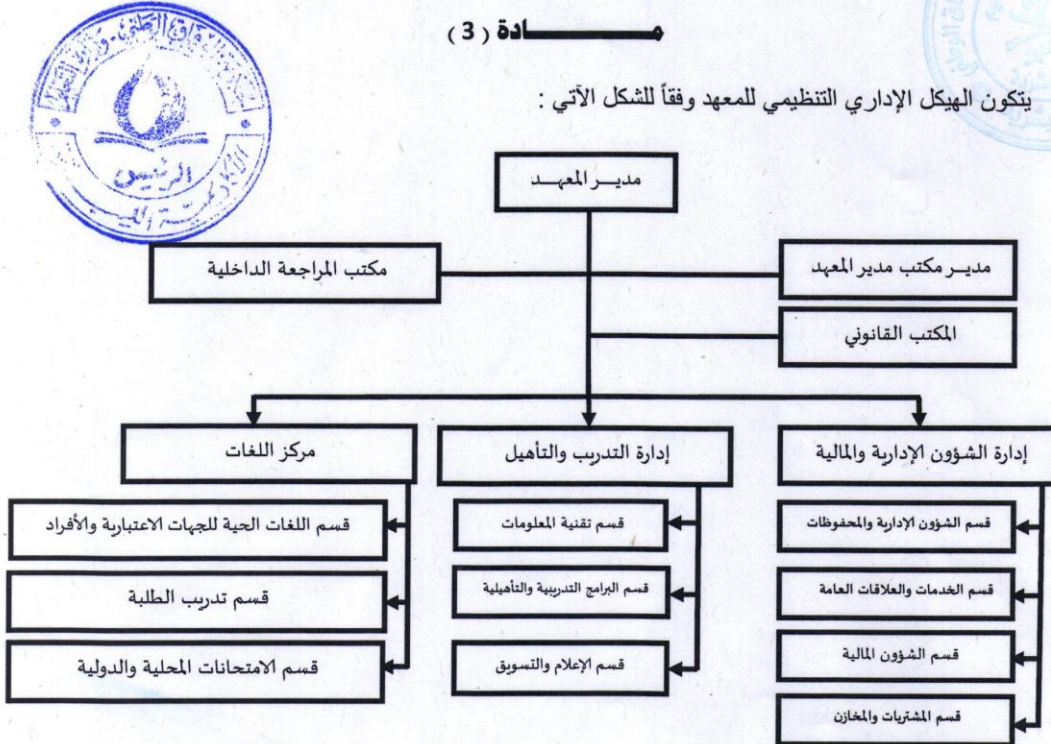
الموافق

6. إجراء الدراسات والبحوث وتقديم الاستشارات.
7. بناء شراكات استراتيجية لتوثيق العلاقات والروابط التدريبية والتعاون الفني والتبادل الثقافي والمعرفي مع المؤسسات والمنظمات المناظرة في الداخل والخارج.
8. إعداد برامج خاصة لتعليم اللغة العربية لغير الناطقين بها وفق مناهج وطرق علمية حديثة.
9. إعداد وتنفيذ الدورات التدريبية والتطويرية في مجال اللغات، والاستفادة مما تقدمه المؤسسات الدولية من فرص تدريب مجانية.
10. إعداد وإقامة الدورات الخاصة بالشهادات والامتحانات الدولية والسعي للحصول على التراخيص الخاصة بها.
11. تنفيذ البرامج التدريبية والتطويرية في مجال اللغات، والاستفادة مما تقدمه المؤسسات الدولية من فرص تدريب مجانية.
12. منح الشهادات الخاصة بالدورات المعتمدة بالمركز وفق لوائح التدريب المعتمدة.
13. القيام بأعمال الترجمة الفورية والتحريرية داخل الأكاديمية وخارجها، وتقديم أعمال الخبرة والاستشارات في المجالات اللغوية.

الفصل الثاني : النظام الإداري

مادة (3)

يتكون الهيكل الإداري التنظيمي للمعهد وفقاً للشكل الآتي :



التاريخ	
الموافق	

الإشاري	
---------	--

(1) مدير معهد تنمية الموارد البشرية وتتبعه المكاتب التالية :

- مكتب شؤون مدير المعهد.
- مكتب الشؤون القانونية.
- مكتب المراجعة الداخلية.

(2) إدارة الشؤون الإدارية والمالية، وتضم الأقسام الآتية :

- قسم الشؤون الإدارية والمحفوظات.
- قسم الخدمات والعلاقات العامة.
- قسم الشؤون المالية.
- قسم المشتريات والمخازن.

(3) إدارة التدريب والتأهيل، وتضم الأقسام الآتية :

- قسم تقنية المعلومات.
- قسم البرامج التدريبية والتأهيلية.
- قسم الإعلام والتسويق.

(4) مركز اللغات :

- قسم اللغة الإنجليزية للجهات الاعتبارية والأفراد.
- قسم اللغة الإنجليزية لطلبة الأكاديمية.
- قسم الامتحانات العامة والدولية.



مدير المعهد :- تتمثل اختصاصات مدير المعهد في الآتي :-

- الإشراف على سير العمل اليومي بالمعهد والعاملين به.
- وضع الخطط والبرامج المتعلقة بأداء المعهد لمهامه وسبل بلوغ أهدافه.
- وضع اللوائح الخاصة بالنظم الإدارية والمالية والتدريبية الخاصة بالمعهد.
- وضع التنظيم الداخلي وتوزيع الاختصاصات فيما بين التقسيمات الإدارية للمعهد.
- تكليف رؤساء المكاتب والوحدات بالمعهد، بمراعاة نظم الجدارة والكفاءة.
- اقتراح إنشاء أقسام ووحدات بالمعهد، وفروع خارجها بعد عرضها على رئيس الأكاديمية لإصدار قرارات بشأنها.
- الإشراف على إعداد الميزانية السنوية والحساب الختامي للمعهد.
- تشكيل اللجان الاستشارية والفنية والعلمية وإصدار القرارات بشأنها كلما دعت الحاجة.
- إعداد التقارير الفنية والدورية والتقرير السنوي عن نشاطات المعهد.
- تفويض السلطات والصلاحيات لرؤساء التقسيمات الإدارية بالمعهد وفقاً لاختصاصات والمسؤوليات المسندة إليهم.
- توقيع عقود تعاون مع من يرى حاجة المعهد إليهم.
- إبرام عقود التدريب واتفاقيات التعاون مع مؤسسات ومراكز محلية ودولية.
- يعامل مدير المعهد المعاملة المالية المقررة لعمداء المدارس بالأكاديمية.

التاريخ
الموافق

الإشاري

اختصاصات مكتب شؤون مدير المعهد :

- تنظيم مقابلات و مواعيد مدير المعهد واتصالاته، وتنظيم مواعيد اجتماعاته، وإبلاغه بها في المواعيد المناسبة.
- كتابة وتسجيل محاضر الاجتماعات والإشراف على طباعتها، وإحالتها بعد اعتمادها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- تلقي المراسلات والمذكرات والتقارير الواردة باسم المدير، وعرضها عليه.
- الاحتفاظ بالسجلات والملفات والمراسلات الواردة إلى المدير.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من المدير والموضوعات التي يحيلها إلى الأقسام الإدارية.

اختصاصات مكتب الشؤون القانونية :

- إعداد وصياغة مشروعات القرارات المخول بإصدارها مدير المعهد وإعداد سجل خاص بها، وإحالتها إلى التقسيمات الإدارية المختصة بالتنفيذ.
- إبداء الرأي القانوني في الموضوعات التي تحال إليه من مدير المعهد أو مدير المركز أو التقسيمات الإدارية المختصة بالمعهد.
- متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات ذات العلاقة بأغراض المعهد وتوثيقها.
- إعداد ومراجعة العقود التي يكون المعهد أو المركز طرفاً فيها، وحفظ المستندات الخاصة بها.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
- ما يكلف به المكتب من اختصاصات أخرى مماثلة من قبل مدير المعهد.

اختصاصات مكتب المراجعة :

- مراجعة الإجراءات المالية بالمعهد والتأكد من أنها توافق القوانين والقرارات واللوائح المنظمة للعمل المالي، ومراجعة الدفاتر والسجلات والبطاقات للتأكد من صحة القيود ومتابعة المجاميع والأرصدة.
- المراجعة الداخلية لجميع المصروفات والإيرادات والتحقق من عدم تجاوز المخصصات المقررة بالميزانية.
- المراجعة الداخلية لجميع المصروفات والإيرادات والتحقق من عدم تجاوز المخصصات المقررة بالميزانية.
- مراجعة القيود اليومية وإثباتها في دفاتر اليومية العامة وإشعارات الإضافة والخصم.
- مراجعة جميع أذونات الصرف والتأكد من أنها مستوفية للمستندات المؤيدة لعملية الصرف حسب اللوائح المالية والنظم المحاسبية بالمعهد.
- الاطلاع على السجلات والدفاتر المحاسبية للتأكد من أنها تتماشى مع طبيعة العمل وتضمن حسن سيره وانتظامه.
- إجراء التفتيش المفاجئ على الخزينة والمخزن بالمعهد والإشراف على عمليات الجرد السنوي، وعلى تسليم العهد، واتخاذ ما يلزم من إجراءات للمحافظة على أموال المعهد.
- المشاركة في الرد على الاستفسارات والملاحظات التي تبديها الجهات الرقابية.
- إعداد التقارير الدورية عن الوضع المالي للمعهد والمركز واتخاذ ما يلزم من إجراءات.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال المكتب وإحالتها إلى مدير المعهد لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
- أية أعمال أخرى تسند إلى المكتب وتدخل في نطاق اختصاصها.

- اختصاصات إدارة الشؤون الإدارية والمالية : تختص بتنفيذ النظم والقواعد المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية، وتقديم الخدمات المتعلقة بأعمال الصيانة والنظافة والحراسة، وتختص أيضاً بإعداد كشوفات المرتبات



التاريخ

الإشاري

الموافق

والمكافآت، وإعداد الحسابات الختامية واقتراح مشروع الميزانية التقديرية، والاهتمام بتنمية الموارد الذاتية للمعهد ومتابعة تحصيل الإيرادات، والقيام بأعمال المشتريات والمخازن، وتمارس هذه الإدارة اختصاصاتها من خلال الأقسام على النحو الآتي :

وتمارس هذه الإدارة اختصاصاتها من خلال الأقسام الآتية :

(أ) قسم الشؤون الإدارية والمحفوظات، ويختص بالآتي :

- متابعة كافة الشؤون الخاصة بالعاملين في المعهد طبقاً للقوانين والقرارات واللوائح الصادرة بالخصوص، وإعداد التقارير السنوية عنهم واعتمادها من مدير المعهد.
- التنسيق مع مدير المعهد في قبول أو رفض طلبات انتقال الموظفين من وإلى المعهد.
- تنظيم الأرشيف واستلام البريد الصادر والوارد وتولي عملية تسجيله وحفظه.
- الإشراف على تنفيذ أعمال الطباعة والنسخ والتصوير وخدمات التغليف والتجليد وتشغيل وصيانة الآلات والمعدات الخاصة بها.
- توفير مستلزمات العمل من تجهيزات مكتبية وأدوات ومواد وقرطاسية، وتنظيم صرفها، ومسك السجلات المتعلقة بها.
- حفظ المعاملات في ملفاتها أولاً بأول وفقاً لأرقامها الإشارية.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
- القيام بما يكلف به القسم من اختصاصات أخرى مماثلة.

(ب) قسم الخدمات والعلاقات العامة، ويختص بالآتي :

- الإشراف على الأعمال المتعلقة بالإستعلامات واستقبال الزوار والمتريدين على المعهد.
- الإشراف على أعمال النظافة العامة لمرافق المعهد.
- الاهتمام بالصيانة الدورية لمبنى المعهد، وصيانة الأثاث المكتبي والمعدات والآلات.
- الإشراف على المكلفين بالحراسة على مبنى المعهد وملحقاته.
- تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالقسم والعاملين به.
- القيام بأية اختصاصات أخرى مماثلة يكلف بها من مدير المعهد.

(ج) قسم الشؤون المالية، ويختص بالآتي :

- تنفيذ التشريعات واللوائح النافذة المتعلقة بالشؤون المالية بالمعهد.
- اقتراح مشروع الميزانية العامة التقديرية السنوية للمعهد.
- تنفيذ الميزانية العامة السنوية المعتمدة للمعهد وكافة البنود الواردة بها.
- مسك الدفاتر المالية لإثبات قيود الإقفال على مستوى المعهد وإجراء قيود التسوية النهائية اللازمة بشأنها.
- مسك السجلات اللازمة لإثبات الأصول والخصوم على مستوى المعهد.
- إعداد تقارير دورية عن الوضع المالي للمعهد والتنبيه عن أوجه القصور والإنحراف عن تأخر إجراءات المراجعة الداخلية.
- الإشراف على خزينة المعهد ومتابعتها في كل ما يتعلق بذلك والتأكد من إثبات وقيد عمليات الصرف والتحصيل بدفتر الصندوق يومياً.
- جباية رسوم الدورات التدريبية للأفراد والجهات الاعتبارية العامة والخاصة.
- إعداد الردود على تقارير وملاحظات الأجهزة الرقابية المالية على المعهد.
- القيام بأية مهام أخرى تسند إليه في مجال اختصاصاته.



التاريخ

الإشاري

الموافق

- استلام استمارات الترشيح للبرامج المتخصصة التي ينفذها المعهد، والمقدمة من الوحدات الإدارية والاقتصادية، والتحقق من استيفاء الشروط في المرشحين بما يتماشى وتصميم البرنامج التدريبي، وتجميعها وتصنيفها وإحالتها للإجراء.
- التنسيق مع المشرفين الفنيين على البرامج المتخصصة التي ينفذها المعهد بشأن توزيع المفردات التدريبية على أعضاء هيئة التدريب وتنسيق الجداول الزمنية للبرامج التدريبية المختلفة.
- تحديد الاحتياجات واتخاذ الترتيبات اللازمة لإنجاح الخطط والبرامج والدورات التدريبية المتخصصة في كافة المجالات.
- تحديد نظام الدراسة بنظام التعليم المستمر ومقرراته الدراسية و مفرداته العلمية والعملية وعدد الساعات للحصول على الدبلومات التخصصية المهنية والشهادات التخصصية المهنية، وشهادات الماجستير المهني بالتعاون مع الجهات المختصة والتقسيمات الإدارية الأخرى.
- اقتراح اللوائح والقرارات المنظمة للدبلومات المهنية والشهادات التخصصية المهنية.
- تطبيق الشروط والمعايير المعمول بها في لوائح الدبلومات المهنية والشهادات التخصصية المهنية.
- المشاركة في إعداد وتنفيذ مشروعات الخطط والبرامج والدورات المتخصصة في تدريب طلبة الأكاديمية في عدة تخصصات بالتنسيق مع التقسيمات الإدارية المختصة بالمعهد.
- تذليل كافة الصعوبات والمشاكل التي تواجه تنفيذ البرامج التدريبية المشار إليها أعلاه ونجاحها.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات القسم وإحالتها إلى مدير الإدارة.
- القيام بأية اختصاصات أخرى تسند إلى القسم في مجال اختصاصه.

(ج) قسم الإعلام والتسويق، ويختص بالآتي :

- يشرف ويتابع على جهود التعريف بنشاطات المعهد عبر وسائل الإعلام المختلفة.
- إجراء الاتصالات واستكمال الإجراءات المطلوبة لإيفاد الوفود والأشخاص من المعهد في مهام رسمية بالخارج.
- يتابع ما ينشر بوسائل الإعلام المختلفة حول المعهد ويجهز الردود عليها.
- يتصفح موقع المعهد وموقع الأكاديمية والمواقع الأخرى ذات العلاقة بنشاطات المعهد على شبكة المعلومات الدولية لمتابعة ما يصدر عنهم من قرارات وتعليمات ومعلومات والقيام بتجميعها وتبويبها وتزويد التقسيمات الإدارية المختصة بها.
- يشرف على إصدار النشرات والكتيبات والمطويات والمطبوعات للتعريف بالمعهد ونشاطاته، لأغراض التوعوية عن طريق الاستعانة بكافة وسائل الإعلام والإعلان المتاحة.
- يتخذ كافة الإجراءات للإعداد والتحضير للنشاطات والفعاليات التي تعقد تحت إشراف المعهد وتوفير متطلبات انعقادها.
- يشرف على الإعلان عبر وسائل الإعلام المختلفة عن إقامة البرامج والدورات التدريبية المدرجة بالخطة التدريبية السنوية حسب المواعيد المحددة بالبرنامج الزمني لتنفيذ الخطة.
- يشرف على تنظيم حملات الدعاية والترويج والتسويق لبرامج المعهد عن طريق إصدار النشرات والمشاركة في المعارض التي تخدم أهداف المعهد.
- يعمل على توثيق الصلات والروابط العلمية مع المؤسسات والمنظمات المناظرة في الداخل والخارج.
- يعد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
- يؤدي ما يكلف به من اختصاصات أخرى مماثلة.



التاريخ
الموافق

الإشاري

(د) قسم المشتريات والمخازن، ويختص بالآتي :

- تكليف لجنة المشتريات بإحضار عروض الأسعار بشأن شراء وتوفير احتياجات المعهد من المواد والمعدات والآلات وغيرها.
- مسك السجلات الخاصة بالمشتريات وفقاً للتشريعات النافذة.
- الإشراف على مخازن المعهد ومسك السجلات لغرض مراقبة حركة المخزون وتنظيم عمليات التخزين والصرف وفقاً للنظم والقواعد العلمية المعمول بها.
- التعاون مع لجان إعداد الجرد السنوي والدوري لممتلكات المعهد الثابتة والمنقولة.
- استلام المواد الموردة للمخازن وفتح بطاقات الصنف لها، وتخزينها وفق القواعد السليمة التي تحفظها من التلف.
- الصرف من المخازن بناء على طلب الأشخاص المخولين وفق قاعدة الوارد أولاً يصرف أولاً.
- مسك السجلات المخزنية وفق اللوائح المالية.
- تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالقسم والعاملين به.

- اختصاصات إدارة التدريب والتأهيل :

تختص هذه الإدارة بتنفيذ خطط وبرامج وسياسات المعهد في مجال التدريب، والإعلان عن مواعيد تنفيذ تلك البرامج، واختيار منسقي البرامج التدريبية، وتقييم فاعلية تلك البرامج، وإعداد النتائج النهائية وإصدار الشهادات والتقارير الخاصة بتدريب وتنمية الموارد البشرية، وتمارس هذه الإدارة اختصاصاتها من خلال الأقسام التالية :

(أ) قسم تقنية المعلومات، ويختص بالآتي :

- المشاركة في إعداد الدورات والبرامج التدريبية في مجال تقنية المعلومات من أجل رفع قدرات ومهارات المتدربين.
- تحديد الاحتياجات واتخاذ الاستعدادات والترتيبات اللازمة لإنجاح الخطط والبرامج التدريبية المتخصصة في مجال تقنية المعلومات.
- اتخاذ الترتيبات اللازمة لافتتاح واختتام البرامج المتخصصة في مجال تقنية المعلومات
- تذليل كافة الصعوبات والمشاكل التي تواجه تنفيذ البرامج التدريبية ونجاحها.
- إعداد التقارير الدورية المطلوبة عن نشاطات القسم والعاملين به.
- القيام بأية مهام أخرى تسند إليه في مجال اختصاصاته.



(ب) قسم البرامج التدريبية والتأهيلية، ويختص بالآتي :

- المشاركة في إعداد مشروعات الخطط والبرامج التدريبية المتخصصة في تنمية وتطوير القيادات الإدارية الحالية من أجل رفع قدراتهم وكفاءاتهم ومهاراتهم الوظيفية والفكرية والإنسانية، وبالتنسيق مع التقسيمات الإدارية المختصة بالمعهد.
- العمل على تنفيذ الخطط والبرامج المتخصصة في تنمية قدرات الموارد البشرية بالوحدات الإدارية والاقتصادية وقطاع الأعمال ورفع كفاءاتهم ومهاراتهم الوظيفية والفكرية والإنسانية في تنمية قدرات الموارد البشرية.
- إعداد كشوفات بأسماء المتدربين ومتابعة الحضور والانصراف وإخطار جهات عملهم.
- تحديد آليات تنفيذ الخطط والبرامج والدورات حسب المواعيد المحددة بالبرنامج الزمني.

التاريخ

الإشاري

الموافق

- مركز اللغات: يعمل الجهاز الإداري للمركز تحت الإشراف المباشر لمدير المعهد، ويكون مسنولاً أمامه على تنفيذ السياسات، ويخضع لمتابعته ومساءلته، ويتكون من الأقسام الآتية:
- قسم اللغة الإنجليزية للجهات الاعتبارية والأفراد.
 - قسم اللغة الإنجليزية لطلبة الأكاديمية.
 - قسم الامتحانات العامة والدولية.
- (أ) قسم اللغات الحية للجهات الاعتبارية والأفراد، ويختص بالآتي :
- اتخاذ الاستعدادات والترتيبات اللازمة لإنجاح الخطط والبرامج والدورات التعليمية للعاملين بالجهات الاعتبارية العامة والخاصة أو الأفراد الراغبين في تعلم اللغات الحية.
 - تحديد آليات تنفيذ الخطط والبرامج والدورات المتخصصة في تعليم اللغات الحية.
 - الإشراف على الإعلان عن إقامة دورات اللغات الحية بناءً على احتياجات الجهات العامة والخاصة أو الأفراد الراغبة في تعليم اللغات الحية.
 - الإشراف على إجراء امتحانات تحديد المستوى للمرشحين من الجهات الاعتبارية، وتحديد مواعيدها.
 - يعد التقارير الدورية عن نشاطات القسم ويحيلها إلى مدير الإدارة.
- (ب) قسم اللغة الإنجليزية للطلبة، ويختص بالآتي :
- العمل على تحديد الاحتياجات اللغوية لطلبة الأكاديمية وغيرها من الطلبة، واقتراح الخطط وبرامج تعليم اللغة الإنجليزية.
 - يقوم بالتنسيق مع المدارس العلمية بالأكاديمية لتحديد مواعيد إقامة دورات تعليم اللغة الإنجليزية.
 - يعمل على تنظيم مواعيد دورات تعليم اللغة الإنجليزية للطلبة بحيث تتناسب مع جداول ومواعيد المحاضرات.
 - إعداد التقارير الدورية عن نشاطات القسم وإحالتها للإدارة.
- (ج) قسم الامتحانات العامة والدولية، ويختص بالآتي :
- اتخاذ الاستعدادات والترتيبات اللازمة لإنجاح خطط الامتحانات العامة والدولية في اللغات المعتمدة.
 - يحدد مواعيد الامتحانات الدولية ويعلم مدير المركز بها.
 - يشرف على تسجيل الراغبين في الانضمام لدورات التوفل ومساعدتهم على التسجيل في امتحانات التوفل و جي آر إي.
 - يتابع أوضاع المعامل الخاصة بالامتحانات الدولية وتقرير احتياجاتها.
 - إعداد التقارير الدورية عن نشاطات القسم وإحالتها للإدارة.



الفصل الثالث : النظام المالي

مادة (4)

- معهد تنمية الموارد البشرية مؤسسة مستقلة مالياً.
- يتم فتح حساب مصرفي تودع به الإيرادات المتحصل عليها من عائد الأنشطة سواء النقدية أو الصكوك بموجب إيصالات يصدرها القسم المالي بالمعهد، ويتولى مدير المعهد بالتنسيق مع رئيس الأكاديمية تحديد الأشخاص الذين يقومون بالتوقيع على هذا الحساب.

التاريخ
الموافق

الإشاري

مادة (5)

- يحدد مدير المعهد رسوم الدورات والرسوم الدراسية، وأية خدمات يقدمها المعهد.
- يجوز بقرار من مدير المعهد تحصيل رسوم إضافية لتغطية مصروفات المادة العلمية، وامتحانات تحديد المستوى وما في حكمهما في كل دورة أو فصل دراسي.

مادة (6)

- يعامل مالياً من يتم تكليفهم بالتدريس أو القيام بأعمال الترجمة أو أية أعمال أخرى ذات العلاقة على النحو التالي:
- (1) على أساس نسبة من ريع كل دورة أو بالساعة، على أن تحدد النسبة أو قيمة الساعة قبل التعاقد مع عضو هيئة التدريس أو المدرب بما لا يتجاوز نسبته 60%.
- (2) يحدد مدير المعهد قيمة الساعة أو النسبة حسب دخل وطبيعة كل دورة.

مادة (7)

- يتم تحويل مبالغ الاشتراكات في الامتحانات والشهادات الدولية بالعملة الأجنبية من رصيد المعهد عن طريق قنوات التحويل الرسمية.

مادة (8)

- يحدد مدير المعهد قيمة المكافأة المالية لمشرف الدورة، على أن لا تتجاوز 50% من قيمة مكافأة أي عضو هيئة تدريس أو المدرب المشارك في الدورة لمجموعة واحدة.
- يحدد مدير المعهد قيمة المكافأة المالية التي تمنح لمن يكلف بالعمل الإضافي بالمعهد، حسب حجم العمل والاحتياج إليه، وذلك في حدود ما تسمح به إيرادات المعهد.
- تخضع جميع المكافآت وتكلفة الخدمات التي يتم دفعها للاستقطاعات القانونية المعمول بها.
- يلتزم المعهد بتوفير جميع مستلزمات القرطاسية والمواد التشغيلية والتجهيزات بمختلف أنواعها من إيراداته الذاتية.

مادة (9)

- يتولى مدير المعهد التوقيع على أذونات الصرف بعد توقيعها من قبل كل من المراجع المالي ورئيس القسم المالي.
- يتولى رئيس الأكاديمية مع مدير المعهد التوقيع على صكوك الصرف الخاصة به.

مادة (10)

تتكون إيرادات المعهد من:

1. المبالغ المتحصل عليها من مزاوله المعهد لأنشطته المحددة في المادة الثانية من هذا القرار.
2. إيرادات المشاريع الاستثمارية بالأكاديمية كالمقاهي والهوائيات وغيرها.
3. ما تخصصه الأكاديمية من دعم مالي له وهبات غير مشروطة.
4. أي دعم يرد من جهات عامة أو خاصة أو دولية تخدم أغراض المعهد.

مادة (11)

- يعد المعهد ميزانية تقديرية سنوية قبل بداية السنة، تعتمد من رئيس الأكاديمية.
- يجوز للمعهد عند الضرورة تقديم دعم مالي أو فني للأكاديمية على أن يدرج في الموازنة التقديرية للمعهد.



التاريخ
الموافق

الإشاري

الفصل الرابع : نظام الدراسة والامتحانات

مادة (12)

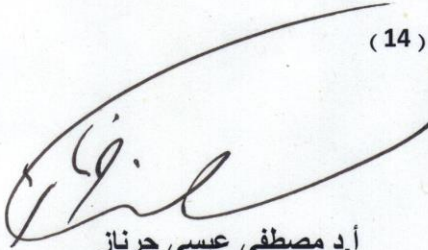
يعتمد كل من رئيس الأكاديمية ومدير المعهد اللانحة التنظيمية الداخلية الخاصة بالدورات التي تقام لطلبة الأكاديمية بعد عرضها على المجلس العلمي للموافقة عليها.

مادة (13)

تطبق العقوبات المنصوص عليها في لائحة الدراسة والامتحانات والتأديب بالجامعات الليبية ومؤسسات التعليم العالي في ليبيا على الطلبة المنضوين تحت برامج التدريب في المعهد أو المركز.

مادة (14)

يلغى كل حكم يخالف نصوص هذه اللائحة.



أ.د مصطفى عيسى جرناز
رئيس الأكاديمية الليبية

