



وزارة التعليم

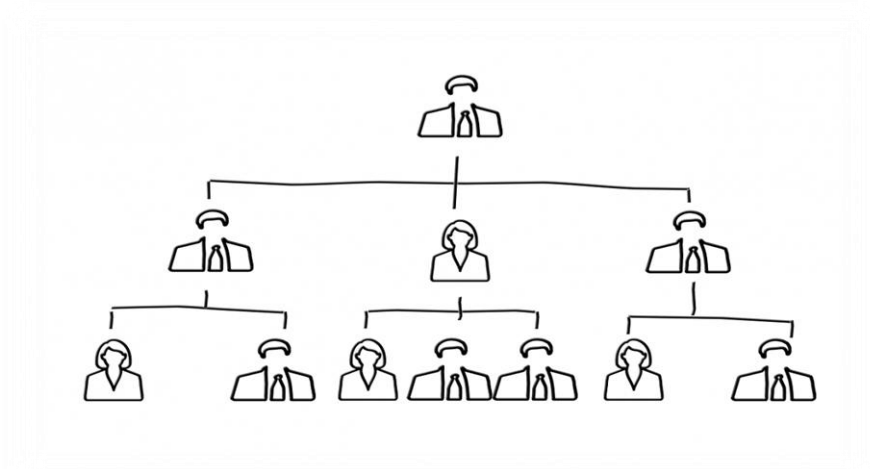


جامعة سبها

كلية التمريض

الهيكل التنظيمي لكلية التمريض

The organizational structure of the College of Nursing



لجنة إعداد وتحديث الخطة الإستراتيجية لكلية التمريض

المشكلة بقرار عميد الكلية رقم (03) لسنة 2021م

للعام الجامعي 2021 – 2023 م

الاعتماد

د. صالح علي صالح المنوني

عميد كلية التمريض

.....

د. مسعود الرقيق

رئيس الجامعة

.....

لجنة الاعداد

د. صالح علي صالح المنوني عميد كلية التمريض المشرف العام

استناداً على قرار عميد كلية التمريض رقم (08) لسنة 2021م بشأن تكليف بمهام والصادر بتاريخ 2021/01/03 م. فإن أعضاء لجنة إعداد الهيكل التنظيمي تتكون من:

- | | |
|--------|--------------------------------------|
| رئيساً | ا. عادل عبد القادر عبد السلام الأطرش |
| عضواً | ا. خالد أحمد علي بشير |
| عضواً | ا. حنان يونس محمد الفقي |
| عضواً | ا. يزه إدريس المبروك غومة |
| عضواً | ا. بسمة عمر صالح بورقيبة |

قرار رقم (08) لسنة 2021 بشأن تكليف بمهام

بعد الإطلاع على/

- الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي المؤقت في 3/أغسطس/2011 م وتعديلاته.
 - القانون 12 لسنة 2010م بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولاتحقيقه التنفيذية.
 - القانون رقم 18 لسنة 2010 بشأن التعليم.
 - قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم 22 لسنة 2008 بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات.
 - قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم 187 لسنة 1983 بشأن إنشاء جامعة سبها.
 - قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (501) لسنة 2010م بإصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.
 - قرار مجلس جامعة سبها رقم (34) لسنة 2020م لاعتماد الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية لكلية التمريض للعام 2023/2020م.
 - محضر اجتماع مجلس الكلية الثاني المنعقد بتاريخ 2020/11/24 م. بشأن البدء في تنفيذ الأهداف الواردة بالخطة التنفيذية لكلية التمريض للعام 2023/2020م.
- عليه قرر الأتي:

مادة (01): يكلف السادة الواردة اسماهم أدناه بمهام تنفيذ هدف الخطة التنفيذية **تحديث الهيكل**

التنظيمي والمدرج تحت الهدف الاستراتيجي تجويد الكفاءة التنظيمية. وذلك وفقاً للجدول الزمني المبين

بالخطة.

الاسم	المهمة باللجنة
أ. عادل عبد القادر الأطرش	رئيس اللجنة
أ. خالد أحمد علي بشر	عضواً
أ. حنان بولس محمد الطفي	عضواً
بزه إدريس المبروك	عضواً
بسمة عمر صالح بورقيبة	عضواً

مادة (02): يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره.

د. صالح علي صالح

معيدة كلية التمريض



الأمم (03/01/2021)

الفهرس

رقم الصفحة	الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي	رت
4	المقدمة	1
6 - 5	الهيكل التنظيمي التفصيلي للكلية	2
7	مكونات الهيكل التنظيمي العام للكلية	3
8	عميد الكلية	4
9	مكتب عميد الكلية	5
11	وكيل الشؤون العلمية	6
15	مسجل الكلية	7
19	مكتب الدراسات العليا والتدريب	8
24	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	9
27	مكتب الشؤون الإدارية والمالية	10
34	قسم الدراسة والامتحانات	11
37	قسم شؤون المكتبة	12
40	قسم البحوث والاستشارات	13
45	قسم التعاون الدولي	14
48	قسم الوسائل التعليمية	15
51	قسم الجودة وتقييم الأداء	16
54	قسم النشاط الطلابي	17
58	القسم العلمي	18
61	قسم الخدمات الإلكترونية	19
64	قسم خدمة المجتمع والبيئة	20

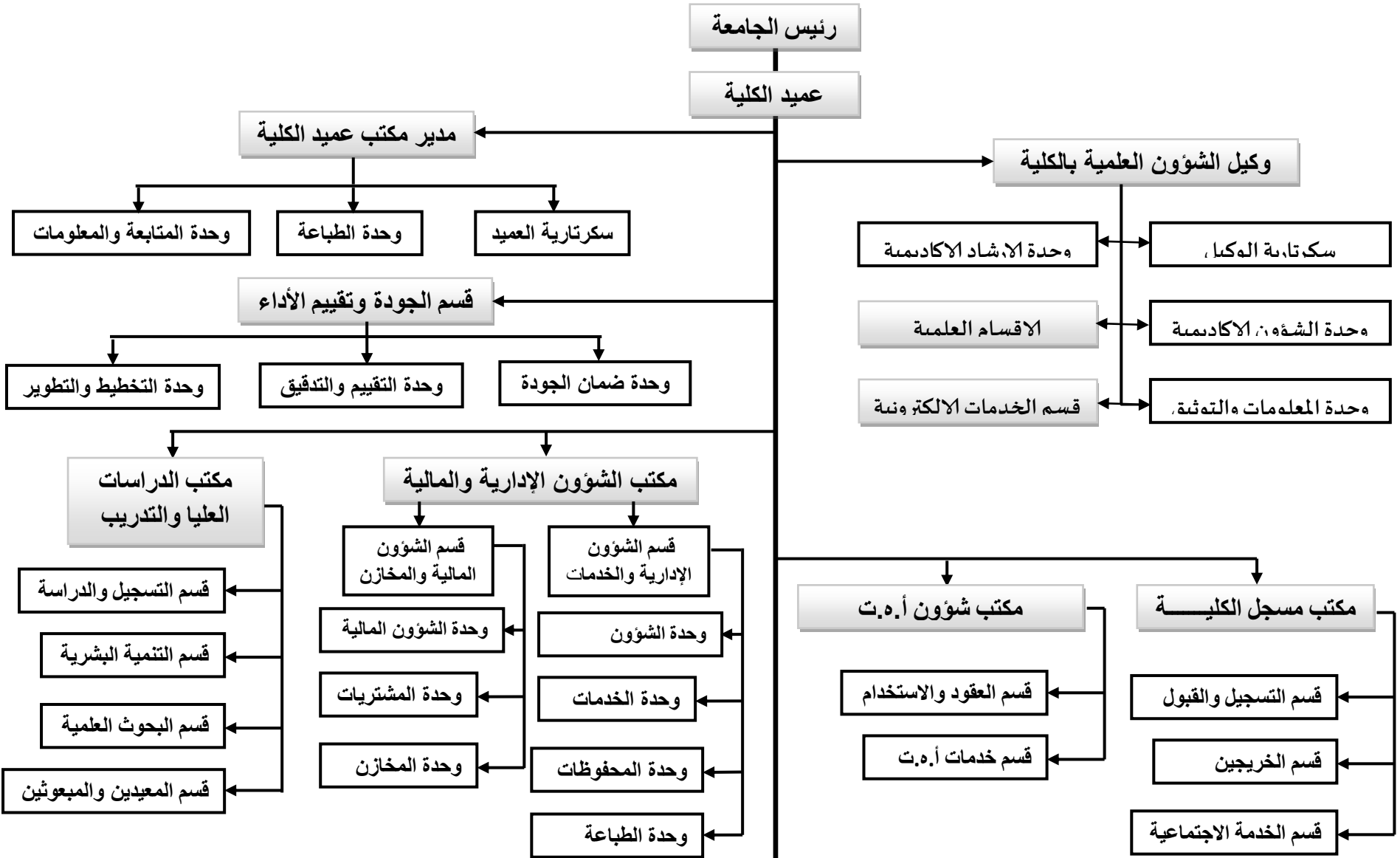
المقدمة

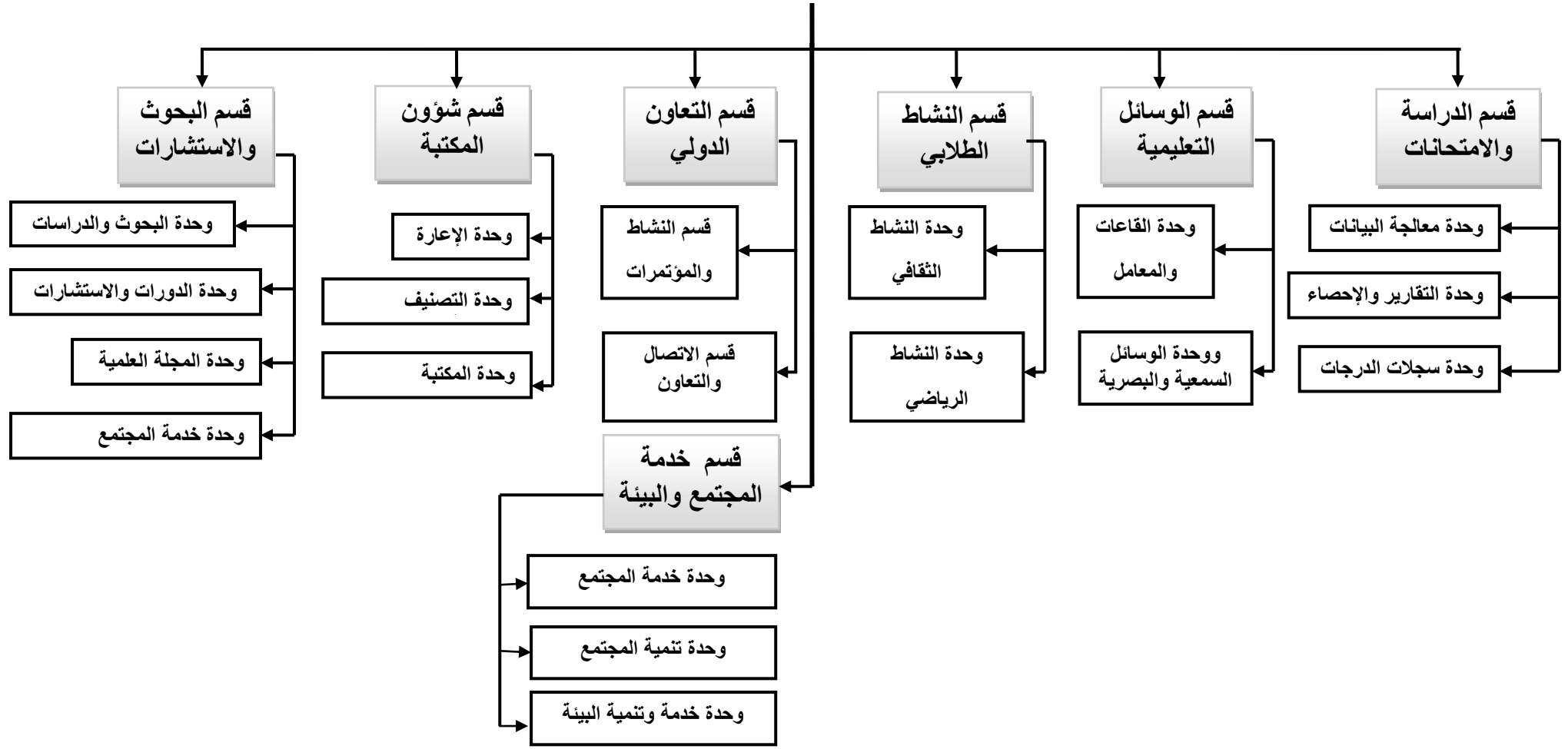
إن من الأسس المهمة لتطبيق سمات الجودة في المؤسسات سواءً التعليمية أو الصحية أو الخدمية أو غيرها من المؤسسات يتطلب تطبيق وتجويد الكفاءة التنظيمية بها. والتي تنعكس بتحديد الكيانات في المستويات الرئيسية التي تندرج منها الكيانات الفرعية بالمستويات الدنيا وتكون في شكل مهام إدارية تقوم المؤسسة بممارستها وإنجازها وفقاً للآليات المنظمة والضابطة لتنفيذها.

ولكي تتمكن المؤسسة من ذلك فعليها أن تضع وتصمم إطاراً عاماً في شكل ما يسمى بالهيكل التنظيمي الذي يقوم بالوصف الوظيفي لكافة المكاتب والأقسام والوحدات الأكاديمية والإدارية بها، ولقد اختلفت وتنوعت تعريفات ومقاصد الهيكل التنظيمي وفي دليلنا هذا اخترنا تعريفاً واحداً والذي نص على أن الهيكل التنظيمي هو " إطار يوضح التقسيمات أو الوحدات أو الأقسام الإدارية التي تتكون منها المنظمة مرتبة على شكل مستويات فوق بعضها البعض ، تأخذ شكل هرم يربطها خط سلطة رسمية تناسب من خلاله الأوامر والتعليمات والتوجيهات من المستوى الأعلى أو الأدنى ومن خلاله تتضح نقاط اتخاذ القرارات ومراكز السلطة والمسؤولية" ¹ . وسيُمكن هذا الدليل من تنفيذ مهام الرقابة والمتابعة وذلك لما يوفره من أساس موضوعي للمحاسبة وتحديد المسؤولية وعلى ذلك يُتأمل أن يُعد هذا الدليل أداة في غاية الأهمية والفاعلية يسهم بتحقيق أهداف الكلية المتعلقة بجوانب تطوير وتبسيط إجراءات العمل وضمان جودة الأداء.

¹ عقيلي ، 1996

الهيكل التنظيمي لكلية التمريض 2020 – 2021 م





مكونات الهيكل التنظيمي العام للكلية

يستند وصف عناصر ومكونات الهيكل التنظيمي لأي كلية على نص المادة (31) من القرار رقم (22) لسنة 2008 ميلادي وجميع القرارات اللاحقة المتعلقة بالخصوص، حيث يتكون الهيكل التنظيمي للكلية من الإدارات والمكاتب والأقسام التالية:

1. مكتب عميد الكلية.
2. وكيل الشؤون العلمية.
3. مسجل الكلية.
4. مكتب الدراسات العليا والتدريب.
5. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
6. مكتب الشؤون الإدارية والمالية
7. قسم الدراسة والامتحانات.
8. قسم شؤون المكتبة.
9. قسم البحوث والاستشارات.
10. قسم التعاون الدولي.
11. قسم الوسائل التعليمية.
12. قسم الجودة وتقييم الأداء.
13. قسم النشاط الطلابي.
14. الأقسام العلمية.

1. عميد الكلية

الوصف الوظيفي

استنادا على نص المادة (32) من القرار رقم 22 لسنة 2008 ميلادي ، يتولى عميد الكلية وبصفة مباشرة عملية الإشراف على سير العمل بالكلية وإدارة أمورها وشؤونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسة التي ترسمها رئاسة الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، بحيث يتولى ما يلي:

- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية بالكلية وتنفيذها.
- الإشراف على رؤساء الأقسام العلمية بالكلية، وعرض قرارات مجالس هذه الأقسام على مجلس الكلية، ومتابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها مع رؤساء هذه الأقسام.
- القيام بعملية التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والكادر الوظيفي بالكلية والإشراف عليها.
- متابعة حاجة ملاك الكلية من الكوادر التدريسية والتدريسية المساعدة والإدارية والفنية وتقديم مقترحات لاستكمال النقص.
- الإشراف على أعمال التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي (التنفيذي) ومتابعة تنفيذ الخطط.
- الإشراف على تطبيق معايير الجودة المتعلقة بأداء الكلية.
- الإشراف على المنظومة الإلكترونية للكلية من حيث التطوير والتحسين ومنح صلاحيات الاستخدام وتحديثها وغيرها من الإجراءات.

2. مكتب عميد الكلية

الوصف الوظيفي

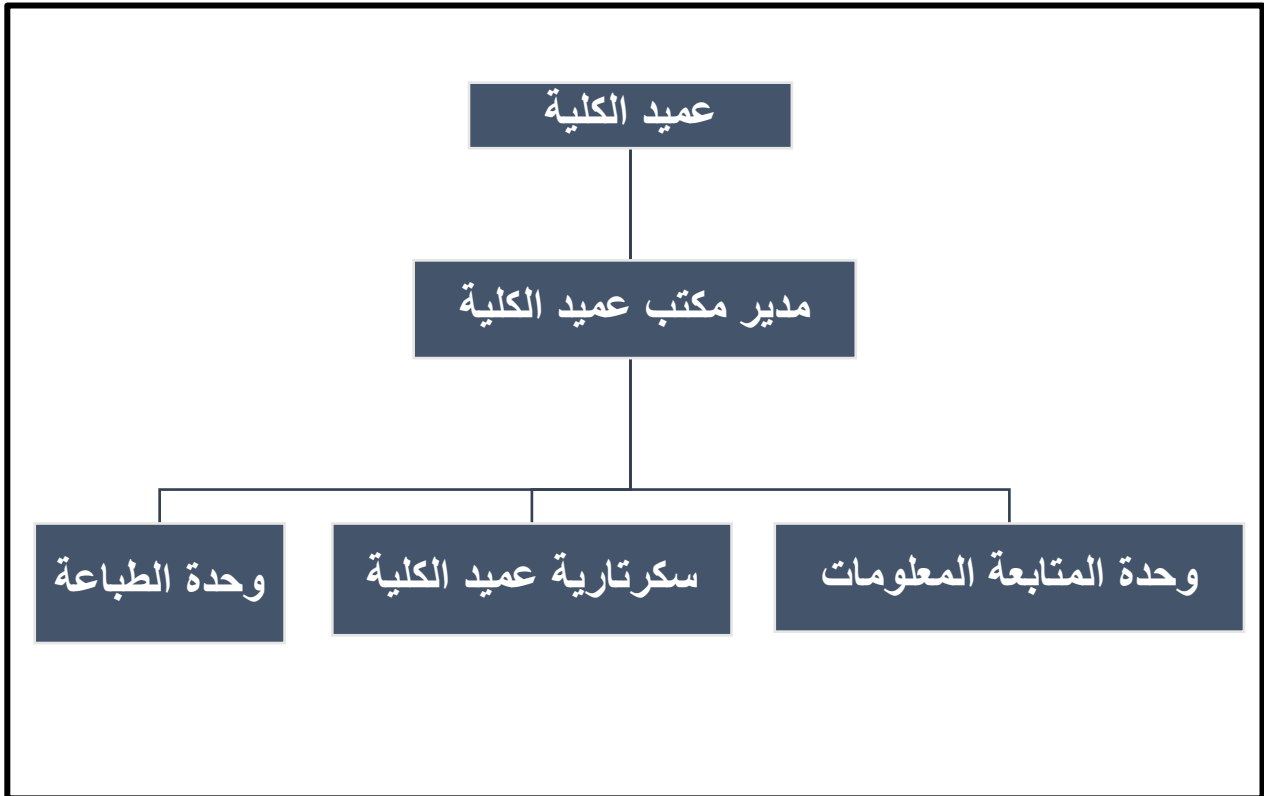
استنادا على نص المادة (33) من القرار رقم 22 لسنة 2008 ميلادي، يتولى مدير مكتب عميد الكلية القيام بلاختصاصات التالية:

- الإعداد والتحضير لاجتماعات مجلس الكلية.
 - تلقي الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية أو عميدها واستيفاء البيانات والمعلومات اللازمة عنها.
 - إعداد مشروع جدول أعمال اجتماعات مجلس الكلية بالتنسيق مع عميدها وتحرير محاضرها وتدوين قراراتها وتبليغها للجهات المختصة.
 - إعداد محاضر اجتماعات مجلس الكلية وعرضها على عميد الكلية وتفريغ قراراتها وتبليغها بعد اعتمادها.
 - تنظيم اتصالات عميد الكلية وبما مع عمله.
 - تلقي المكاتبات الواردة لعميد الكلية وإعداد مراسلاته وحفظها وتوفير المعلومات التي يطلبها.
 - القيام بما يكلفه به عميد الكلية من أعمال أخرى.
- وللقيام بالمهام أعلاه يشرف رئيس مكتب عميد الكلية على الوحدات التالية:
- سكرتارية عميد الكلية ومهمتها:
 - i. تنظيم مواعيد وزيارات عميد الكلية.
 - ii. التعامل مع الاتصالات الواردة والصادرة لعميد الكلية.
 - iii. عرض البريد على عميد الكلية.
 - وحدة الطباعة ومهمتها
 - i. القيام بأعمال الطباعة والسحب والتصوير الخاصة بعميد الكلية.
 - وحدة المتابعة والمعلومات ومهمتها:
 - i. متابعة ما يصدر عن عميد الكلية من قرارات وتوجيهات ورفع التقارير اللازمة بالخصوص وتوفير المعلومات التي يطلبها العميد.

التوصيف الوظيفي لمكتب عميد الكلية

ت	الوظيفية	المؤهل العلمي	المواصفات	المهارات المضافة
1	مدير مكتب عميد الكلية	جامعي	التخصص: إدارة الخبرة 12 سنة	✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)
2	سكرتارية عميد الكلية	جامعي	التخصص: إدارة/سكرتارية الخبرة 4 سنوات	✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)
3	رئيس وحدة الطباعة	ثانوية أو ما يعادلها	الخبرة 3 سنوات	✓ مهارات الحاسب الآلي
4	رئيس وحدة المتابعة والمعلومات	ثانوية أو ما يعادلها	الخبرة 3 سنوات	✓ مهارات الحاسب الآلي

الهيكل التنظيمي لمكتب عميد الكلية



3. وكيل الشؤون العلمية

الوصف الوظيفي

يتولى وكيل الشؤون العلمية بالكلية وبصفة مباشرة عملية الإشراف على سير العملية التعليمية بالمرحلة الجامعية بالكلية وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجال شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة ، وتحقيق الاهداف المحددة لها. وفقاً للمهام المبينة فيما يلي:

- يتولى مهمة معاونة العميد في أعماله.
- الاشراف على تنفيذ اللوائح والإجراءات التنفيذية لللائحة الداخلية للدراسة بالكلية.
- الاشراف على عملية اعداد الجداول الدراسية للطلبة بالبرامج والأقسام العلمية بالكلية ، والتنسيق مع الكليات الأخرى فيما يتعلق بالأساتذة المتعاونين بالكلية.
- الاشراف على اعداد الخطط الدراسية.
- المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاط للوكالة.
- الاشراف على الوحدات التابعة للشؤون العلمية.
- الاشراف على توزيع الطلبة على اقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الاقسام العلمية.
- الاشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها وذلك بالتنسيق مع الاقسام العلمية ومسجل الكلية.
- الاشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام العلمية.
- المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاط الكلية الإستراتيجي والتنفيذي.
- الحرص على تطبيق متطلبات ضمان الجودة.
- إشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- إشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف وإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.

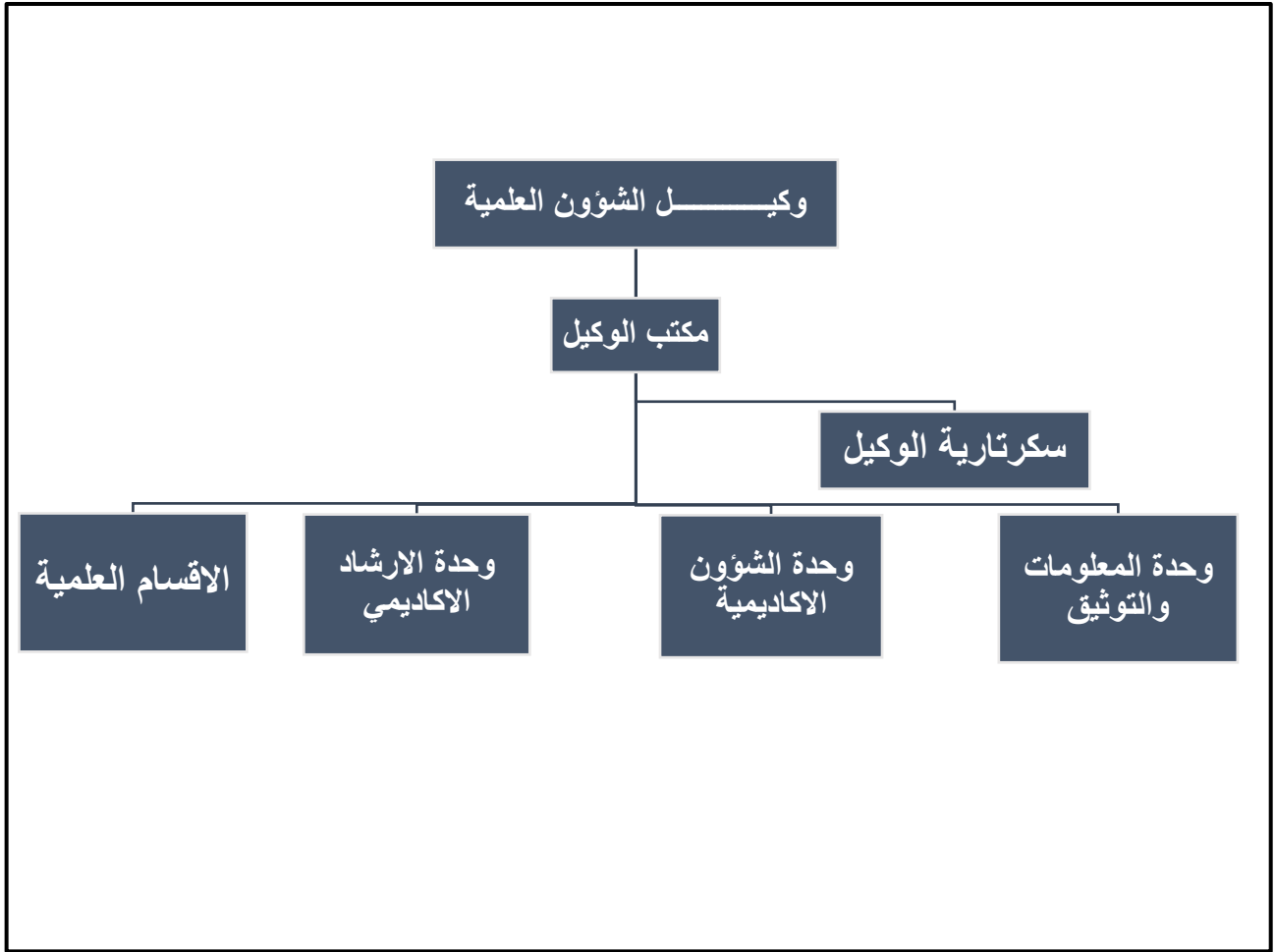
- الإشراف على إعداد قوائم الحرمان ، وقوائم الخرجين.
- الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.
- توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل العلمي.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات ال تواجهها.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- متابعة جميع البوابات الالكترونية التابعة للأقسام العلمية.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.
- اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم.
- تولي مهمة مخاطبة ومراسلة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- تقويم أداء منسوبي الوكالة.
- إقرار فتح شعب جديدة بناء على طلب الأقسام العلمية.
- سكرتارية وكيل الشؤون العلمية للكلية ومهمتها:
 - iv. تنظيم مواعيد زيارات وكيل الكلية.
 - v. التعامل مع الاتصالات الواردة والصادرة لوكيل الكلية.
 - vi. عرض البريد على الوكيل الكلية.
- وحدة المعلومات والتوثيق وتتولى القيام بالمهام التالية:
 - ادارة نظام قواعد البيانات والأرشيف للوثائق وفق الاساليب الحديثة.
 - متابعة محتوى الوكالة على الموقع الالكتروني للكلية.
 - أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الوكيل.
- وحدة الشؤون الأكاديمية وتتولى القيام بالمهام التالية:
 - الاشراف على سير العملية التعليمية بالأقسام العلمية.
 - تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الاكاديمي.

- الاشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالأقسام.
- الاشراف على عملية التطوير الاكاديمي لبرامج الاقسام.
- اعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الاكاديمي والإداري والبحثي في الاقسام ورفعها للإطلاع من قبل العميد والوكيل.
- الاشراف على استقطاب اعضاء هيئة التدريس بالأقسام.
- اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة التدريس المقرر الدراسي ليضع اسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.
- ** يكون لكل قسم علمي وحدة للشؤون الاكاديمية تتبع هذه الوحدة (التابعة للوكيل) تقوم ببعض مهام هذه الوحدة على مستوى القسم العلمي.

● وحدة الارشاد الاكاديمية وتتولى القيام بالمهام التالية:

- توجيه الطلبة الجدد وتعريفهم بالكلية و أقسامها المختلفة وتبئتهم للدراسة والحياة الجامعية.
- ارشاد طلبة الكلية اكاديمياً ونفسياً واجتماعياً وعلمياً وتقديم المشورة لهم بالتنسيق مع الاقسام العلمية والمشرفين الاكاديميين.
- الاهتمام بالطلبة الذين يعانون من ضعف في تحصيلهم الدراسي والآخرين الموهوبين.
- دراسة الحالات التي تتطلب دعماً مادياً وتذليل الصعاب التي تواجههم.

ت	الوظيفية	المؤهل العلمي	المواصفات	المهارات المضافة
1	وكيل الشؤون العلمية	الإجازة الدقيقة	سنوات الخبرة 4 سنوات	
2	سكرتارية الوكيل	جامعي	التخصص في إدارة/سكرتارية الخبرة 4 سنوات	✓ مهارات التعامل مع الآخرين
3	وحدة المعلومات والتوثيق	جامعي	التخصص في إدارة الخبرة 4 سنوات	✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)
4	وحدة الشؤون الاكاديمية	الإجازة الدقيقة	سنوات الخبرة 4 سنوات	
5	وحدة الارشاد الاكاديمية	الإجازة الدقيقة	سنوات الخبرة 4 سنوات	
6	الاقسام العلمية	الإجازة الدقيقة	سنوات الخبرة 4 سنوات	



4. مسـجل الكلية

الوصف الوظيفي

استنادا على نص المادة (45) من القرار رقم 22 لسنة 2008 ميلادي ، يتشكل الهيكل التنظيمي لمكتب مسجل الكلية من:

• مدير المكتب ومهامه:

- الإشراف على الأقسام التابعة للمكتب.
- تنظيم العمل داخل المكتب.
- المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاط المكتب..
- المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاط الكلية الإستراتيجي والتنفيذي.
- الحرص على تطبيق متطلبات ضمان الجودة.
- تمثيل الكلية في الاجتماعات المتعلقة باختصاصات المكتب.
- التنسيق مع إدارة المسجل العام في الجامعة وفق الإجراءات المتبعة في الكلية
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
- أية أعمال أخرى يكلف بها من عميد الكلية.

• سكرتارية مدير المكتب ومهامها:

- طباعة وتنظيم مرسلات مدير المكتب.
- متابعة مرسلات المكتب وحفظها.
- تنظيم مواعيد زيارات مدير المكتب.
- تولي مهام الترجمة في المكتب.
- أي مهام أخرى في مجال الاختصاص.

• قسم القبول والتسجيل ، ويقوم بالمهام التالية:

- تلقي ملفات ومتطلبات القبول للمتقدمين للكلية ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
- إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل ووقف القيد أو إعادته.
- أعمال شؤون الطلاب الوافدين.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الأقسام العلمية.
- إعداد سجلات قيد الطلاب.

- تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة.
- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
- منح الإفادات الخاصة بالإسكان الطلابي.
- تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية.
- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.

يضم القسم الـوحدتين التاليتين:

1. وحدة المحفوظات والأرشفة الإلكترونية ومهامها:

- حفظ سجلات الطلبة الورقية.
- حفظ البيانات والمعلومات المتعلقة بالطلبة إلكترونياً.

2. وحدة الطباعة ومهامها

- القيام بكافة أعمال الطباعة والسحب والتصوير.

● قسم الخريجين ، ويتولى القيام بالمهام التالية:

- تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.
- إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم.
- استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين.
- تسليم الإفادات والشهادات وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة.

● قسم الخدمة الاجتماعية ، ويتولى القيام بالمهام التالية:-

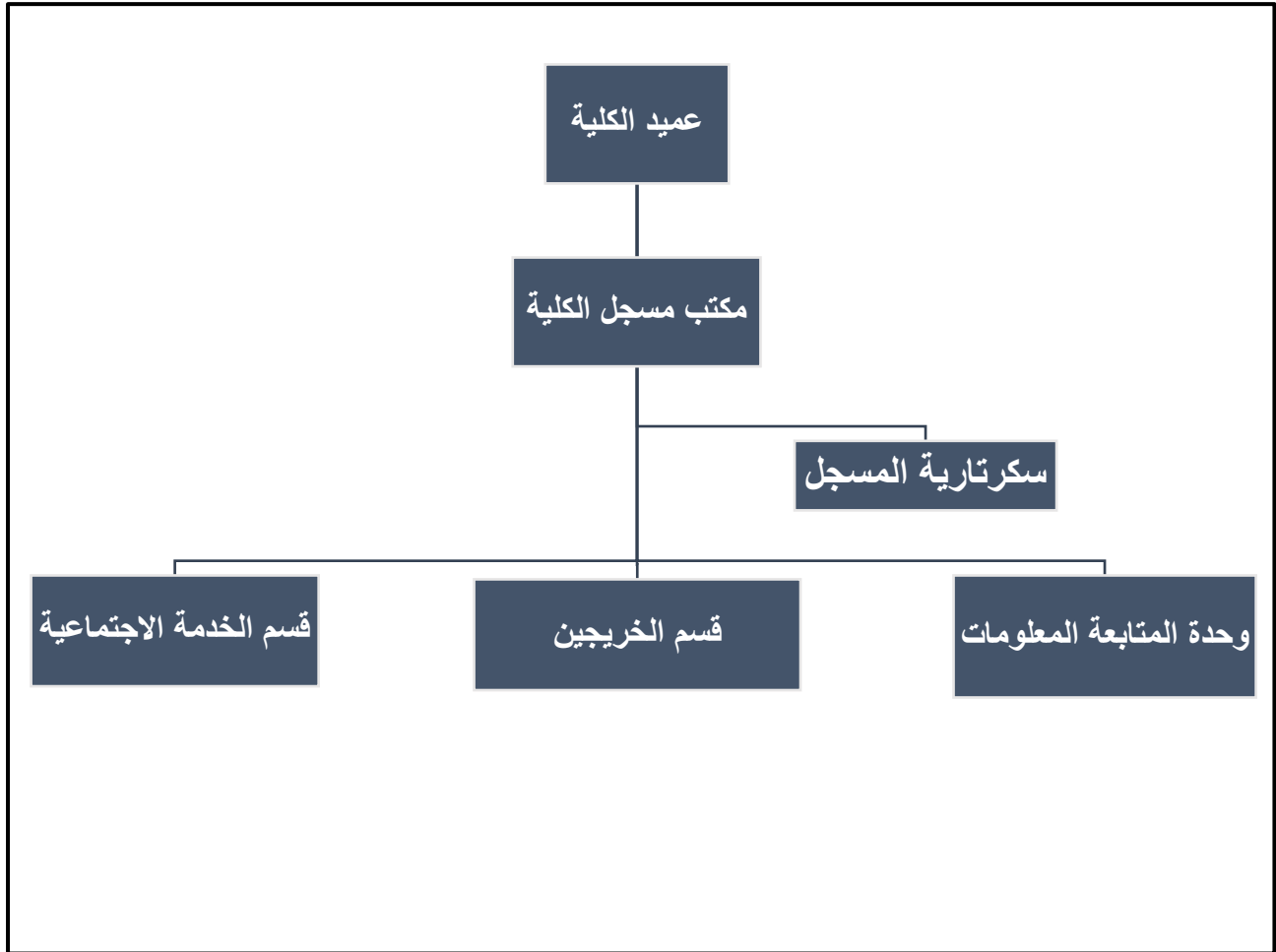
- رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية وأثر ذلك على العملية التعليمية، وتقديم التوصيات بشأنها.
- القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيانات وأدوات البحث العلمي الأخرى للتعرف على اتجاهات ، وأنماط السلوك ، وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها.

- الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الاجتماعية غير السوية بالكلية.
- تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد وتأكيد العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على مختلف المستويات.
- تقديم النصح والمشورة لأفرد المجتمع الجامعي بالكلية ، وتفهم مشاكلهم ، ومساعدتهم في التغلب عليها.
- إعداد برامج الخدمة الاجتماعية وأساليب تنفيذها داخل الكلية.
- إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.

التوصيف الوظيفي لمهمل الكلية

ت	الوظيفية	المؤهل العلمي	المواصفات	المهارات المضافة
1	مسجل الكلية	جامعي	التخصص: إدارة الخبرة 12 سنة	✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)
2	سكرتارية مدير المكتب	جامعي	التخصص: إدارة/سكرتارية الخبرة 4 سنوات	✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)
3	رئيس قسم القبول والتسجيل	جامعي	التخصص: إدارة الخبرة 12 سنة	✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)
4	رئيس قسم الخريجين	جامعي	التخصص: إدارة الخبرة 12 سنة	✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)
5	رئيس قسم الخدمة الاجتماعية	جامعي	التخصص: تربية وعلم نفس الخبرة 12 سنة	مهارات التعامل مع الآخرين
6	رئيس وحدة المحفوظات	ثانوية أو ما يعادلها	التخصص: إدارة الخبرة 3 سنة	الحاسب الآلي
7	رئيس وحدة الطباعة	ثانوية أو ما يعادلها	التخصص: إدارة الخبرة 3 سنة	الحاسب الآلي

الهيكل التنظيمي لمكتب مسجل الكلية



5. مكتب الدراسات العليا والتدريب

الوصف الوظيفي

استنادا على نص المادة (34) من القرار رقم 22 لسنة 2008 ميلادي ، يتشكل الهيكل التنظيمي لمكتب الدراسات العليا والتدريب ويتولى القيام باختصاصات التالية:

• مدير المكتب ومهامه:

- تلقي ترشيحات مختلف الأقسام العلمية بالكلية لإغراض الدراسة أو التدريب وتصنيفها وتبويبها.
- حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا والتدريب المتاحة بالكلية والأعداد التي يمكن توجيهها لها.
- المشاركة في إجراء البحوث والدراسات اللازمة لتحديد إمكانية استحداث تخصصات جديدة للدراسات العليا وتطوير القائم منها ، وإعداد خطط وبرامج التنفيذ اللازمة ومتابعتها.
- إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالكلية والإشراف على تنفيذها.
- إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالخارج واتخاذ إجراءات اعتمادها والإجراءات المنفذة لها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
- تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج ودراستها وتحليلها ، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات والمشاكل.
- بحث طلبات تمديد أو إنهاء البعثة وضمان رجوع المبعوث لمباشرة عمله بالقسم الذي يتبعه.
- المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والمؤتمرات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج.
- التنسيق مع إدارة الدراسات العليا والتدريب في مجال الاختصاص ووفق الإجراءات المتبعة في الكلية.
- المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاط الكلية الاستراتيجي والتشغيلي.

- الحرص على تطبيق متطلبات ضمان الجودة.
- تمثيل الكلية في الاجتماعات المتعلقة باختصاصات المكتب.

● سكرتارية مدير المكتب ومهامها:

- طباعة وتنظيم مراسلات مدير المكتب.
- متابعة مراسلات المكتب وحفظها.
- تنظيم مواعيد زيارات مدير المكتب.
- تولي مهام الترجمة في المكتب.
- أي مهام أخرى في مجال الاختصاص.

● قسم الدراسات العليا ويضم وحدتين:

1. وحدة التسجيل والدراسة ومهامها:

- تلقي ملفات الطلبة المرشحين من مختلف الأقسام العلمية بالكلية.
- إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل ووقف القيد أو إعادته.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الأقسام العلمية.
- إعداد سجلات قيد الطلاب.
- تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة.
- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.
- استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين.
- تسليم الإفادات والشهادات وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة.
- تنظيم الجداول الدراسية وجدول القاعات والامتحانات الدورية والنهائية.
- متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الامتحانات الدورية والنهائية.

- توزيع المراقبات في الامتحانات الدورية والنهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات.
- إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والامتحانات لعرضها على مجلس الكلية.

2. وحدة المعيدين ومهامها:

- إمساك ملفات فرعية للمعيدين.
- اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات تعيين المعيدين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من المعيدين وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
- إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بالمعيدين بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.

● قسم التدريب ومهامه:

- تحديد احتياجات أقسام ومكاتب الكلية المختلفة من البرامج التدريبية وإعلام إدارة الدراسات العليا بذلك.
- اقتراح برامج تدريبية لمختلف أقسام ومكاتب الكلية وإعلام إدارة الدراسات العليا بذلك
- تلقي أسماء المرشحين للتدريب من الأقسام العلمية
- التنسيق مع إدارة الدراسات العليا بشأن البرامج التدريبية

● قسم البحوث العلمية ومهامه:

- إحالة واستلام مقترحات الأقسام العلمية من الرسائل العلمية والأطروحات.
- إتمام إجراءات تعيين المشرفين على الرسائل العلمية والأطروحات.
- التنسيق مع إدارة الدراسات العليا لإتمام إجراءات تسجيل الرسائل والأطروحات بمنظومة البحث العلمي بوزارة التعليم العالي.
- استلام تقارير الإشراف على سير الرسالة أو الأطروحة وإحالتها لإدارة الدراسات العليا.
- الاشتراك مع القسم العلمي في اقتراح لجنة المناقشة للرسائل والأطروحات.

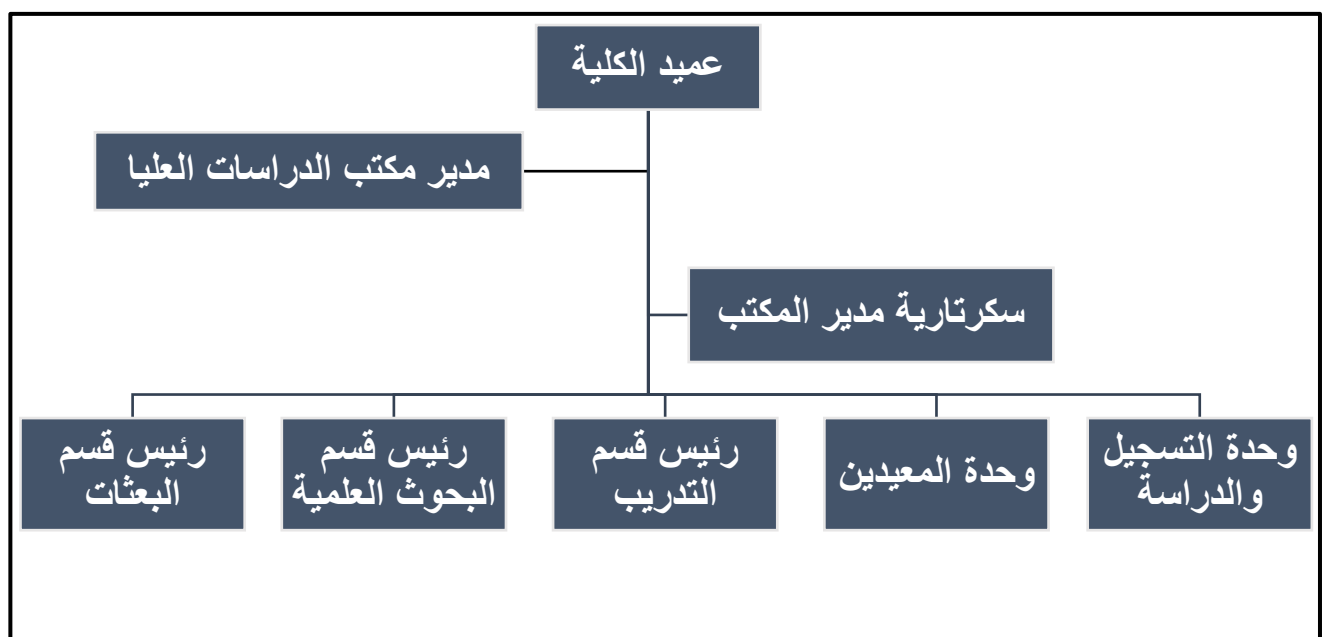
- استلام تقرير المشرف بخصوص جاهزية الرسالة أو الأطروحة للمناقشة واستلام ثلاث نسخ مبدئية من الطالب.
- إتمام إجراءات إصدار قرار تشكيل لجان المناقشة وإرسال النسخ المطلوبة لرئيس وأعضاء لجنة المناقشة.
- تحديد موعد المناقشة استنادا لتقرير المشرف و التنسيق مع إدارة الدراسات العليا بالجامعة للإعلان عن موعد المناقشة ومكانها.
- استلام نتيجة المناقشة والقيام بإجراءات المكافأة المالية لأعضاء لجنة المناقشة.
- حفظ نسخة أصلية ورقية والإلكترونية من الرسائل أو الأطروحات بعد اعتمادها من لجنة المناقشة
- قسم البعثات ومهامه:
 - تلقي ترشيحات مختلف الأقسام العلمية بالكلية لإغراض الدراسة وتصنيفها وتبويبها.
 - إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالخارج واتخاذ إجراءات اعتمادها الإجراءات المنفذة لها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 - إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا في الخارج ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
 - تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط برامج الدراسات العليا في الخارج ودراستها وتحليلها ، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات والمشاكل.
 - بحث طلبات تمديد أو إنهاء البعثة وضمان رجوع المبعوث لمباشرة عمله بالقسم الذي يتبعه.

التوصيف الوظيفي لمكتب الدراسات العليا والتدريب

ت	الوظيفية	المؤهل العلمي	المواصفات	المهارات المضافة
1	مدير مكتب الدراسات العليا	الإجازة الدقيقة	سنوات الخبرة 4 سنوات	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)

دورة طرق تدريس ✓				
مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي) ✓	التخصص: إدارة/سكرتارية الخبرة 4 سنوات	جامعي	سكرتارية مدير المكتب	2
مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ لغة انجليزية ✓	الخبرة 12 سنة	جامعي	رئيس قسم الدراسات العليا	3
مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ لغة انجليزية ✓	الخبرة 4 سنوات	جامعي	وحدة التسجيل والدراسة	4
مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ لغة انجليزية ✓	الخبرة 4 سنوات	جامعي	وحدة المعيدين	5
مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ لغة انجليزية ✓	الخبرة 12 سنوات	جامعي	رئيس قسم التدريب	6
مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ لغة انجليزية ✓	الخبرة 12 سنوات	جامعي	رئيس قسم البحوث العلمية	7
مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ لغة انجليزية ✓	الخبرة 12 سنوات	جامعي	رئيس قسم البعثات	8

الهيكل التنظيمي لمكتب الدراسات العليا والتدريب



6. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

الوصف الوظيفي

استنادا على نص المادة(35) من القرار رقم 22 لسنة 2008 ميلادي ، فإن مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس يتولى الاختصاصات التالية:

- القيام بلستيفاء مستندات التعاقد والتعيين و إحالتها إلى الجهات المختصة وفق الإجراءات المتبعة.
- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقا للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
- إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية و إبلاغ الجامعة بها.
- القيام بتمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية وفقاً للإجراءات المتبعة. و إبلاغ الجامعة بذلك.
- القيام بإخلاء الطرف لمن أنهي عمله من أعضاء هيئة التدريس و إبلاغ الجامعة بذلك.

يتشكل الهيكل التنظيمي للمكتب من:

- مدير المكتب ومهامه:
 - الإشراف علي الأقسام التابعة له.
 - تنظيم العمل داخل المكتب.
 - المشاركة في أعداد الخطط المتعلقة بنشاط إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
 - اقتراح خطة المكتب والقيام بالمشاركة في إعدادها.
 - التنسيق مع إدارة أعضاء هيئة التدريس في الجامعة وفق الإجراءات المتبعة في الكلية.
 - المشاركة في لجان إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية المتعلقة الكلية.
 - الحرص علي تطبيق متطلبات ضمان الجودة.
 - تمثيل الكلية في الاجتماعات المتعلقة باختصاصات المكتب.
 - إعداد وتقديم التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.

- المشاركة في إعداد قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس ومتابعة تحديثها.
- القيام بلي أعمال أخرى قد يُكلف بها من قبل عميد الكلية أو إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

● سكرتارية مدير المكتب ومهامها:

- طباعة مراسلات مدير المكتب ومتابعتها والقيام بإجراءات حفظها وأرشفتها.
- تنظيم مواعيد وزيارات مدير المكتب.
- تولي مهام الترجمة في المكتب.
- القيام بلي مهام أخرى قد تُكلف بها في مجال الاختصاص.

● قسم العقود والاستخدام ومهامه:

- العمل على القيام بإجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين وإحالتها إلي الجهات المختصة.
- العمل على متابعة بيانات أعضاء هيئة التدريس وإخطارهم بانتهاء مدة التعاقد وإنهاء إجراءات التجديد لهم.
- إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقا للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتحاد إجراءات الإعلان عنها
- العمل على إعداد الإحصائيات الخاصة ببيانات أعضاء هيئة التدريس بالكلية و إبلاغ الجامعة بها.

ويضم القسم وحدتان إداريتان:

- وحدة الطباعة: ومهمتها القيام بأعمال الطباعة والسحب والتصوير.
- وحدة المحفوظات: ومهمتها تنظيم ملفات المكتب والتأكد من جاهزيتها.

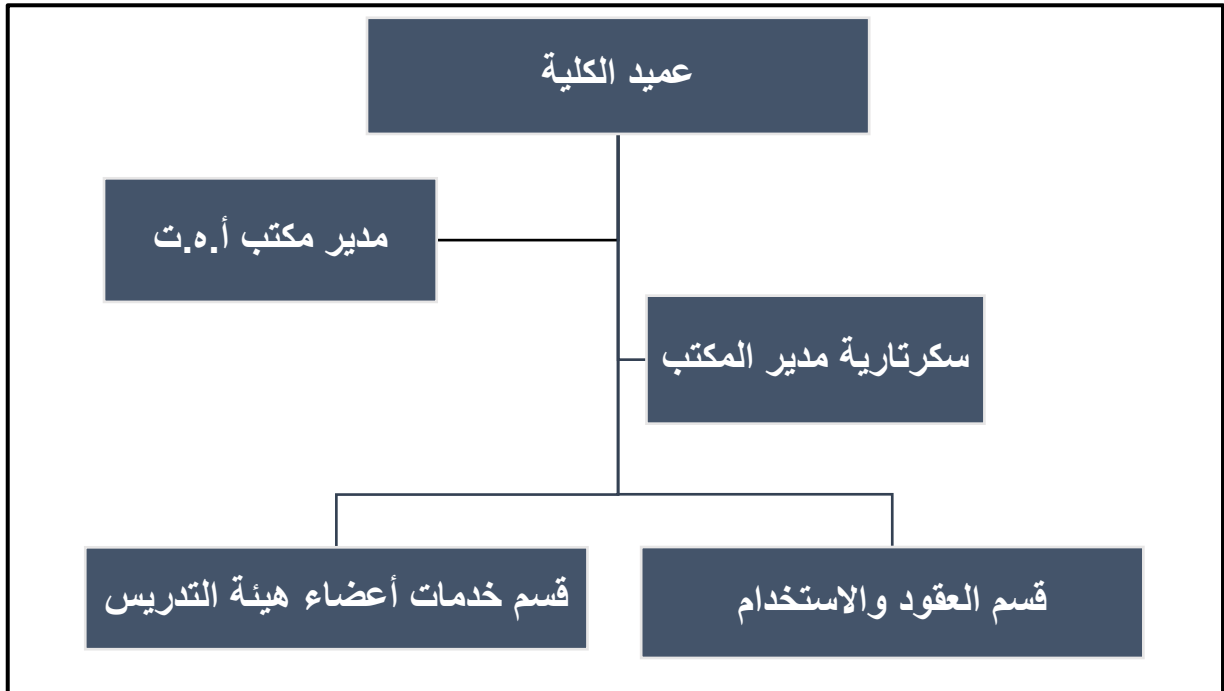
قسم خدمات أعضاء هيئة التدريس ومهامه

- القيام بإجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة و إبلاغ الجامعة بذلك.
- القيام بإجراءات إخلاء الطرف لمن أنهي عمله من أعضاء هيئة التدريس و إبلاغ الجامعة بذلك.

التوصيف الوظيفي لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

ت	الوظيفية	المؤهل العلمي	المواصفات	المهارات المضافة
1	مدير مكتب أ.ه.ت	الإجازة الدقيقة	سنوات الخبرة 4 سنوات	✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ لغة انجليزية
2	سكرتارية مدير المكتب	جامعي	التخصص: إدارة/سكرتارية الخبرة 4 سنوات	✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)
3	رئيس قسم العقود والاستخدام	جامعي	التخصص: قانون الخبرة 12 سنة	✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ لغة انجليزية
4	رئيس قسم خدمات أعضاء هيئة التدريس	جامعي	الخبرة 12 سنوات	✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ لغة انجليزية

الهيكل التنظيمي لمكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس



7. مكتب الشؤون الإدارية والمالية

الوصف الوظيفي

استنادا على نص المادة(44) من القرار رقم 22 لسنة 2008 ميلادي، فإن الهيكل التنظيمي لمكتب الشؤون الإدارية والمالية يتكون من:

• مدير المكتب ومهامه:

- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين من حيث إعداد ساعات العمل وشؤون التعاقد والتعيين والترقية.
- الإشراف على الأقسام التابعة للمكتب.
- تنظيم العمل داخل المكتب.
- اقتراح الخطط المتعلقة بنشاط المكتب والمشاركة في إعدادها.
- التنسيق مع مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالجامعة فيما يتعلق بالإجراءات الإدارية والمالية ومتابعة الإجراءات الخاصة بالكلية وفق للإجراءات المتبعة في الكلية.
- المشاركة في لجان إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية المتعلقة الكلية.
- القيام بكافة الأعمال التي تكفل سلامة الصرف.
- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.
- المشاركة في إعداد قاعدة بيانات الموظفين التابعين للمكتب ومتابعة تحديثها.
- الحرص على تطبيق متطلبات ضمان الجودة بجميع إجراءات وأعمال المكتب.
- تمثيل الكلية في الاجتماعات المتعلقة باختصاصات المكتب.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
- أية أعمال أخرى يكلف بها من عميد الكلية.

• سكرتارية مدير المكتب ومهامها:

- طباعة مراسلات مدير المكتب ومتابعتها والقيام بإجراءات حفظها وأرشفتها.
- تنظيم مواعيد زيارات مدير المكتب
- القيام بأي مهام أخرى في مجال الاختصاص

• قسم الشؤون الإدارية والخدمات ، والذي يشرف على الوحدات التالية:

○ وحدة الشؤون الإدارية ومهامها:

1. إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بالموظفين والعمال .
2. تسليم البريد الوارد للجهة المعنية بالكلية، ومتابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المرسلات الواردة، بالإضافة إلى مباشرة أعمال البريد الصادر وتنظيم توثيقه وتوزيعه.
3. مراقبة الحضور والانصراف للموظفين طبقاً للقواعد التي تقرها الجامعة في هذا الشأن .
4. توزيع الموظفين والعمال على الوحدات الإدارية بالكلية .
5. اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين والعمال الجدد وإخلاء الطرف لمن ينهي عمله منهم بالكلية ، بالإضافة إلى القيام بالأعمال المتعلقة بالعاملين من حيث التعيين والشؤون التعاقد والترقية وإجراءات النقل والندب وغيرها .
6. متابعة إجراءات منح الإجازات بأنواعها للموظفين والعمال .
7. اقتراح خطط وبرامج تنمية الموظفين ومتابعة تنفيذها .

○ وحدة الخدمات ومهامها:

1. تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة.
2. إبلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة للمباني والمرافق والأجهزة والأثاث.
3. الإشراف على استخدامات سيارات الكلية.
4. الإشراف على أعمال النظافة بالكلية وأعمال الخدمات العامة.
5. الإشراف على مقصف الكلية.
6. القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمتقدمين على إدارة الكلية.
7. تقديم كافة الخدمات للعاملين بالكلية وفقاً لأحكام القانون رقم (19) لسنة 1428 م ، المشار إليه ولائحته التنفيذية.
8. القيام بخدمات الاستقبال لضيوف الكلية ، وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين.
9. إتمام إجراءات حجز بالفنادق والاستقبال بالمطار لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.

10. إعداد خطط وبرامج الحراسة لكافة مباني ومنشآت الكلية، بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة وتنفيذها.
11. تنظيم حركة المركبات التابعة للكلية ومسك السجلات والملفات الخاصة بها وتولي أعمال الصيانة اللازمة لها وتصاريح استخدامها وصرف الوقود والزيوت وغيرها.
12. القيام بأعمال الصيانة اللازمة للمباني وتجهيزاتها ومتابعة تسجيلها.
13. إقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية والوطنية والقومية.
14. تنشيط ورابط الأخوة والصدقة بين العاملين بالكلية من خلال إقامة الحفلات وتنظيم الرحلات الترفيهية والأنشطة الرياضية، والاجتماعية للعاملين وأسرهم.
15. تنظيم مشاركة الكلية والعاملين بها في حملات التشجير والنظافة، وغيرها من الأعمال الاجتماعية والاحتفالات الوطنية والقومية.
16. تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وإبراز نشاط الكلية وأقسامها المختلفة.
17. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
18. اتخاذ إجراءات الإقامة ومنح تأشيرات الخروج وحجز تذاكر السفر لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.

○ وحدة المحفوظات ومهمتها:

1. فتح وتنظيم الملفات وفق الأصول العلمية للأرشفة.
2. الحفاظ على جاهزية الملفات للاستخدام وتنظيم تداول محتوياتها.
3. حفظ نسخ وصور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.
4. الحفاظ على سرية المعلومات

○ وحدة الطباعة ومهمتها: أداء أعمال الطباعة والسحب والتصوير

○ وحدة البريد ومهمتها:

1. تسليم البريد والمكاتبات الواردة للكلية وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للأجهزة المختصة.
2. تسليم المكاتبات الصادرة من أجهزة الكلية بعد قيدها بدفاتر الصادر.

3. توزيع البريد الصادر.

4. الإشراف على لوحة إعلانات الكلية.

● قسم الشؤون المالية والمخازن ، ويتولى المهام التالية:

- المشاركة في أعمال اللجان ، وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.
- إعداد المقاييس السنوية باحتياجات الكلية من مواد التشغيل اللازمة للمعامل.
- والأجهزة والأدوات والأثاث والقرطاسية التي تحتاج إليها الكلية ووضع مواصفاتها الفنية بعد الاستعانة بالمختصين بالكلية.
- المشاركة في أعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي.
- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة.

كما يتولى رئيس القسم الإشراف على الوحدات التالية:

● وحدة الشؤون المالية ومهامها:

- إعداد وصرف المرتبات والمزايا المقررة للعاملين.
- مسك حساب سلفه النثرية بالكلية
- تحصيل الإيرادات والرسوم الخاصة بالكلية
- القيام بأعمال الصرف المختلفة في حدود اللوائح والتعليمات

● وحدة المشتريات ومهامها:

- تولي إجراءات الشراء والبيع بالطرق المقررة في اللوائح المالية ، وفحص المشتريات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة بعقود الشراء ، واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أية عيوب أو مخالفات.
- إعداد المستندات الخاصة بالمشتريات، واستقبالها طبقاً للوائح والتعليمات وإحالتها إلى حسابات أو خزينة الكلية لصرفها طبقاً للوائح والتعليمات.

● وحدة المخازن ومهامها:

- مسك السجلات والدفاتر المخزنية ، وإجراء القيود اللازمة أولاً بأول ، وإمسك بطاقات الأصناف وتسجيل الأصناف الموردة والمصرفية.

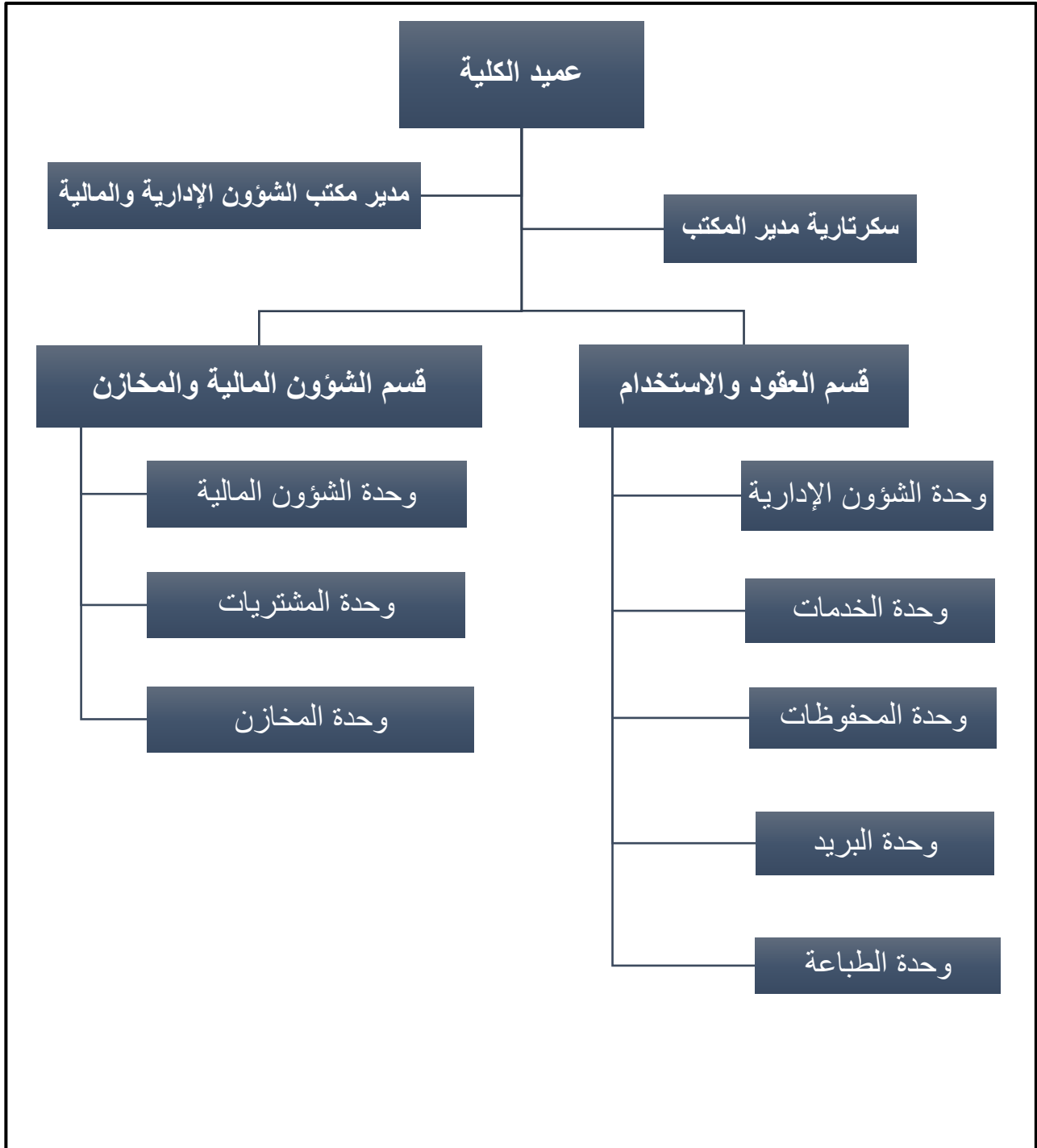
- التأكد من توفر كافة إجراءات ومستلزمات الأمن والسلامة بالمخازن.
- القيام بكافة الإجراءات التي تكفل توفر المخزون المناسب ، وإعادة طلب المواد
- والأصناف التي وصل مخزونها إلى حد إعادة الطلب.
- القيام بأعمال الجرد الدوري والفقائي والسنوي للمخازن واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أي نقص أو زيادة وفقاً للتشريعات السارية.
- استلام وتوثيق الكتب المنهجية والمرجعية وبيعها وفق إيصالات مالية مختومة من خزانة الكلية.

التوصيف الوظيفي لمكتب الشؤون الإدارية والمالية

ت	الوظيفية	المؤهل العلمي	المواصفات	المهارات المضافة
1	مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية	الإجازة الدقيقة	التخصص: إدارة سنوات الخبرة 12 سنوات	✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ لغة انجليزية
2	سكرتارية مدير المكتب	جامعي	التخصص: إدارة/سكرتارية الخبرة 4 سنوات	✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)
3	رئيس قسم الشؤون الإدارية والخدمات	جامعي	التخصص: إدارة الخبرة 12 سنة	✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ لغة انجليزية
4	رئيس قسم الشؤون المالية والمخازن	جامعي	التخصص: إدارة الخبرة 12 سنوات	✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ لغة انجليزية
5	رئيس وحدة الشؤون الإدارية	جامعي	التخصص: إدارة الخبرة 12 سنوات	✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ لغة انجليزية
6	رئيس وحدة الخدمات	جامعي	التخصص: إدارة الخبرة: 4 سنوات	✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي
7	رئيس وحدة المحفوظات	جامعي	التخصص: إدارة الخبرة 4 سنوات	✓ مهارات الحاسب الآلي

✓ مهارات الحاسب الآلي	التخصص: محاسبة الخبرة: 4 سنوات	جامعي	رئيس وحدة الشؤون المالية	8
✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات التعامل مع الآخرين	التخصص: إدارة الخبرة: 4 سنوات	جامعي	رئيس وحدة المشتريات	9
✓ مهارات الحاسب الآلي	التخصص: إدارة الخبرة: 4 سنوات	جامعي	رئيس وحدة المخازن	10
✓ مهارات الحاسب الآلي	التخصص: الخبرة: 3 سنوات	ثانوية أو ما يعادلها	رئيس وحدة البريد	11
✓ مهارات الطباعة باللغتين العربية والانجليزية	التخصص: الخبرة: 3 سنوات	ثانوية أو ما يعادلها	رئيس وحدة الطباعة	12

الهيكل التنظيمي لمكتب الشؤون الإدارية والمالية



8. قسم الدراسة والامتحانات

الوصف الوظيفي

استنادا على نص المادة(36) من القرار رقم 22 لسنة 2008 ميلادي، فإن قسم الدراسة والامتحانات يتولى الاختصاصات التالية :

- التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية وتغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس.
- البث في طلبات النقل بين الأقسام وانتقال الطلاب من الكلية واليهما وذلك بالتنسيق مع الأقسام المختصة ومسجل الكلية.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم حق الدخول للامتحانات وتحديد أرقام جلوسهم والمواد التي لهم الحق في التقدم للامتحان فيها.
- استخراج بطاقات الامتحانات وتسليمها للطلاب.
- تنظيم الجداول الدراسية وجداول الامتحانات الدورية والنهائية.
- متابعة الأمور الدراسية والإشراف علي الامتحانات الدورية والنهائية.
- توزيع المراقبات في الامتحانات الدورية والنهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات.
- إعداد تقرير عن سير العملية التعليمية والامتحانات لعرضها علي مجلس الكلية.

يتشكل الهيكل التنظيمي للقسم من :

- رئيس القسم ومهامه:
 - الأشراف علي الوحدات التابعة للقسم
 - تنظيم العمل داخل القسم.
 - المشاركة في أعداد الخطط المتعلقة بنشاطات بالكلية.
 - المشاركة في أعداد الخطط المتعلقة بنشاط القسم.
 - المشاركة في أعداد الخطط المتعلقة بنشاط الكلية الاستراتيجي والتشغيلي.
 - الحرص علي تطبيق متطلبات ضمان الجودة .
 - إعداد التقارير الدوري والسنوية لنشاط القسم .

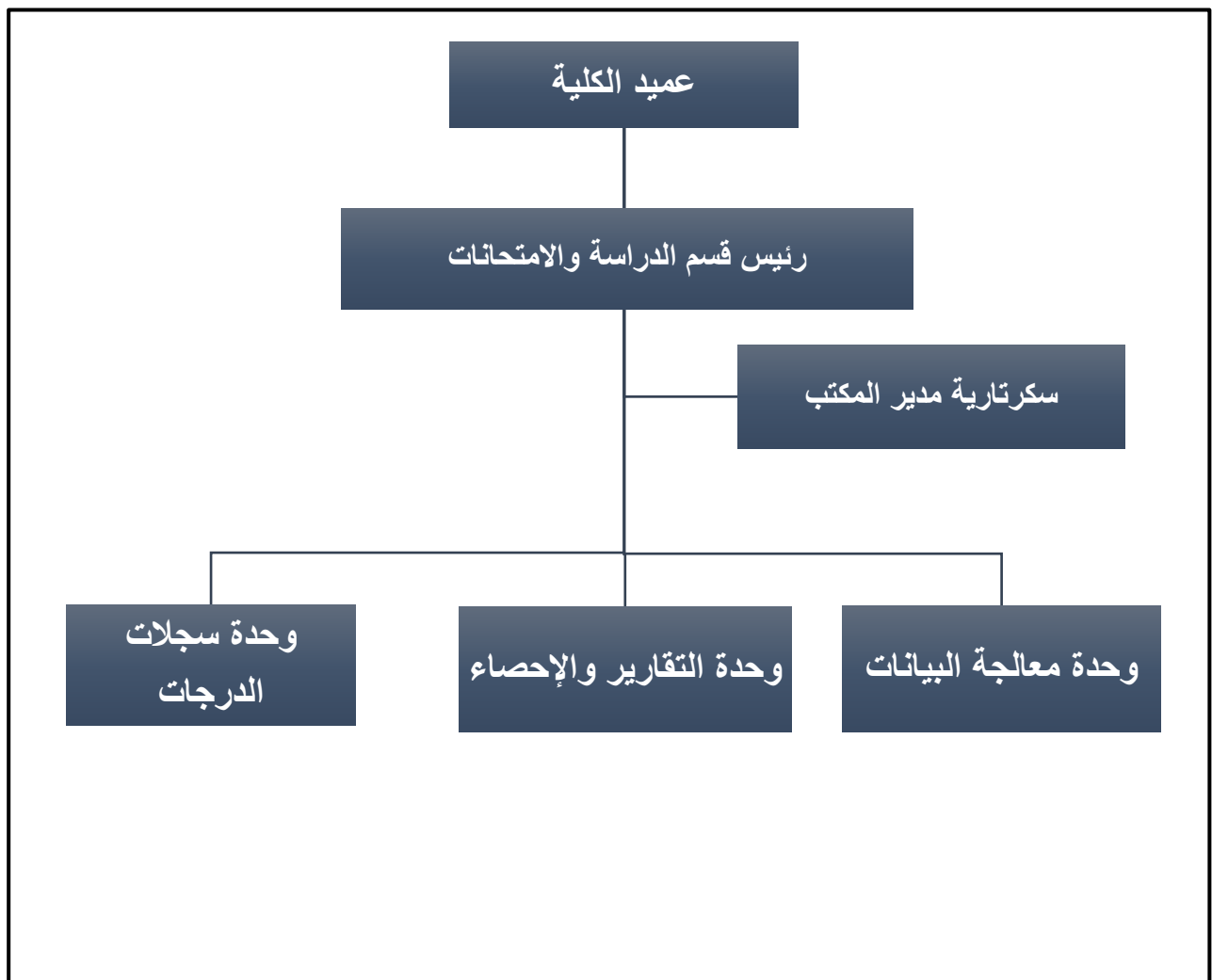
- أية أعمال أخرى يكلف بها من عميد الكلية.
- سكرتارية رئيس القسم ومهامه:
 - طباعة وتنظيم مراسلات رئيس القسم.
 - متابعة مراسلات القسم وحفظها
 - تنظيم مواعيد زيارات رئيس القسم.
 - أي مهام أخرى في مجال الاختصاص.
- وحدة معالجة البيانات ومهمتها:
 - التعامل مع منظومة القسم من حيث التنظيم والتبويب البيانات والمعلومات وفقاً للصلاحيات الممنوحة.
 - تنزيل المقررات للطلبة بناء على الاستثمارات الواردة من الأقسام العلمية.
 - اعتماد استثمارات التسجيل النهائية للطلبة واعتمادها من رئيس القسم.
- وحدة التقارير والإحصاء ومهامه:
 - إعداد التقارير والإحصاءات الخاصة بأعداد الطلبة الدارسين في الكلية.
 - أعداد الإحصاءات الخاصة بأعداد الطلبة المسجلين لكل مقرر دراسي.
 - إعداد الإحصاءات الخاصة بتوزيع الطلبة علي المجموعات الدراسية.
 - إعداد أي تقارير وإحصاءات أخرى تتعلق بقسم الدراسة والامتحانات.
 - الاحتفاظ بالتقارير الفصلية لنتائج الطلبة وفقاً للمقررات والتقديرات
- وحدة سجلات الدرجات ومهامها:
 - رصد درجات الامتحانات الدورية والنهائية المستلمة من لجان الامتحانات
 - رصد درجات الطلبة المنتقلين من جامعات وكليات أخرى المستلمة من لجان المعادلة بالكلية

التوصيف الوظيفي قسم الدراسة والامتحانات

ت	الوظيفية	المؤهل العلمي	المواصفات	المهارات المضافة
1	رئيس قسم الدراسة والامتحانات	الإجازة الدقيقة	سنوات الخبرة: 4 سنوات	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ لغة انجليزية
2	سكرتارية مدير المكتب	جامعي	التخصص: إدارة/سكرتارية	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مهارات التعامل مع الآخرين

✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)	الخبرة 4 سنوات			
✓ مهارات الحاسب الآلي	التخصص: حاسوب الخبرة: 4 سنوات	جامعي	رئيس وحدة معالجة البيانات	3
✓ مهارات الحاسب الآلي	التخصص: إحصاء الخبرة: 4 سنوات	جامعي	رئيس وحدة التقارير والإحصاء	4
✓ مهارات الحاسب الآلي	التخصص: حاسوب الخبرة: 4 سنوات	جامعي	رئيس وحدة سجلات الدرجات	5

الهيكل التنظيمي قسم الدراسة والامتحانات



9. قسم شؤون المكتبة

الوصف الوظيفي

استنادا على نص المادة(36) من القرار رقم 22 لسنة 2008 ميلادي، فإن قسم شؤون المكتبة يتولى

الاختصاصات التالية:

- اتخاذ اجراءات تزويد المكتبة بالكتب والمراجع اللازمة للكلية، والاشتراك في الدوريات المتعلقة بالنشاط العلمي بالكلية.
- توفير المراجع للطلاب في قاعة المطالعة بالمكتبة وبما يتناسب مع متطلبات الجودة.
- تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى والمعاهد ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محليا وفي الخارج وتلقي مطبوعات تلك الهيئات وفقا للاجراءات.
- القيام بأعمال الفهرسة وتشمل فهرسة الكتب والدوريات وفق ما تقرره الادارة العامة للمكتبات بالجامعة.
- امداد الطلاب بالكتب الدراسية ومساعدتهم في الاستفادة من المراجع.
- اعادة الكتب في حدود ما نصت عليه التعليمات العامة للمكتبات.

ويتشكل الهيكل التنظيمي للقسم من :

- رئيس القسم ومهامه:
 - الأشراف علي الوحدات التابعة للقسم.
 - تنظيم العمل داخل القسم.
 - المشاركة في أعداد الخطط المتعلقة بنشاطات بالكلية.
 - المشاركة في أعداد الخطط المتعلقة بنشاط القسم.
 - التنسيق مع ادارة المكاتب لاعارة الكتب وفقا للاجراءات المتبعة بالكلية.
 - الحرص علي تطبيق متطلبات ضمان الجودة .
 - اعداد التقارير الدورية والسنوية لنشاط القسم .
 - أية أعمال أخرى يكلف بها من عميد الكلية.

● سكرتارية رئيس القسم ومهامه:

- طباعة وتنظيم مراسلات رئيس المكتب.
- متابعة مراسلات المكتب وحفظها
- تنظيم مواعيد زيارات رئيس المكتب.
- أي مهام أخرى في مجال الاختصاص

● وحدة التصنيف والفهرسة ومهامه:

- وضع نظام علمي للفهرسة والتصنيف يحاكي النظام المتبع في ادارة المكاتب
- أستلام الكتب الواردة للكلية وتصنيفها وفهرستها

● وحدة الاعارة ومهامها:

- تنظيم عملية الاعارة في المكتبة
- تزويد الطلبة بما يحتاجونه من الكتب والمراجع وفقا لآلية الاعارة المعمول بها في ادارة المكتبات.
- تنظيم عملية المطالعة الداخلية وتوفير المناخ المناسب لذلك.

● المكتبة الالكترونية ومهامها:

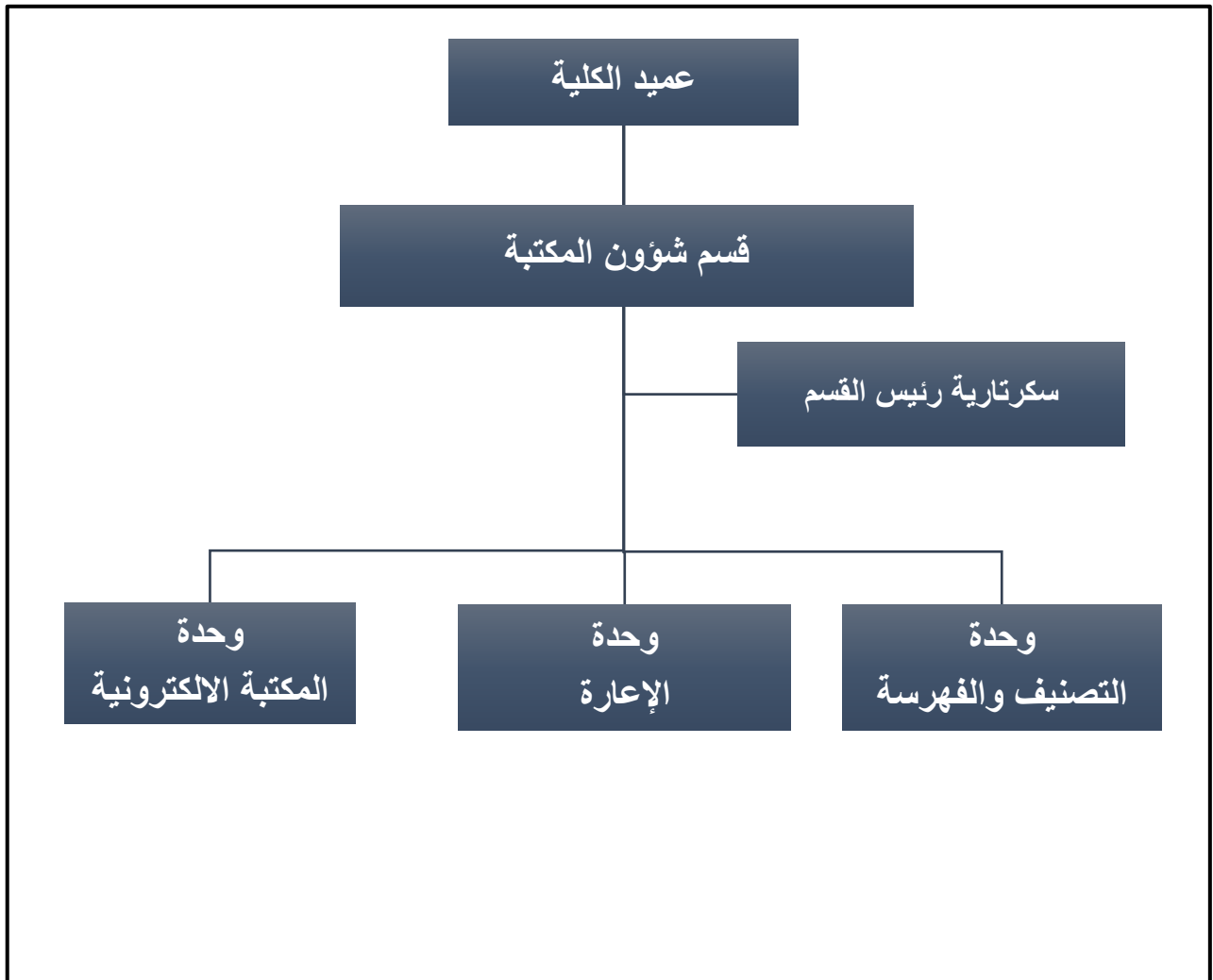
- مساعدة الطالب علي التعامل مع المكتبة الالكترونية.
- الاشتراك في المواقع التي تخدم التخصصات الكلية وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

التوصيف الوظيفي لقسم شؤون المكتبة

ت	الوظيفية	المؤهل العلمي	المواصفات	المهارات المضافة
1	رئيس قسم شؤون المكتبة	جامعي	التخصص: إدارة مكتبات سنوات الخبرة: 12 سنوات	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ لغة انجليزية
2	سكرتارية مدير المكتب	جامعي	التخصص: إدارة/سكرتارية الخبرة 4 سنوات	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)
3	رئيس وحدة	جامعي	التخصص: إدارة مكتبات الخبرة: 4 سنوات	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ اللغة الانجليزية

			المصنفات والفهرسة	
✓ مهارات التعامل مع الآخرين	التخصص: إدارة مكتبات	جامعي	رئيس وحدة الإعارة	4
✓ مهارات الحاسب الآلي	الخبرة: 4 سنوات			
✓ لغة انجليزية				
✓ مهارات الحاسب الآلي	التخصص: إدارة	جامعي	رئيس وحدة المكتبة	5
✓ اللغة الانجليزية	مكتبات/حاسوب		الالكترونية	
	الخبرة: 4 سنوات			

الهيكل التنظيمي لقسم شؤون المكتبة



10. قسم البحوث والاستشارات

الوصف الوظيفي

استنادا على نص المادة(36) من القرار رقم 22 لسنة 2008 ميلادي، فإن قسم البحوث والاستشارات يتولى الاختصاصات التالية:

- المساهمة في تمكين الكلية من تحقيق رسالتها وأهدافها من خلال اقتراح وتنفيذ الدراسات والأبحاث التي تساهم في عملية الإعداد والتطبيق وتقييم الخطط وبرامج التطوير في الوحدات العلمية والإدارية بالكلية في ضوء المعايير العلمية والمهنية وبما يبني المناخ التنظيمي الايجابي المعزز لروح التعاون والعمل الابتكاري والرقابة الذاتية وما يرتبط بها من القيم المؤسسية في الكلية.
- التنسيق بين الأقسام العلمية التي لها علاقة بما ورد له من استشارات فنية من مكتب الاستشارات الفنية بالجامعة أو من مراكز البحوث والدراسات العلمية التابعة للجامعة.
- تذليل الصعوبات التي قد تواجه البحوث العلمية بالكلية وذلك بالتنسيق مع الجهات الاختصاص.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما تطلبه أسرة تحرير مجلة الكلية من أجل إصدار المجلة بالمستوي المطلوب وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

يتشكل الهيكل التنظيمي للقسم من :

- رئيس القسم ومهامه:
 - الإشراف علي الوحدات التابعة للقسم.
 - تنظيم العمل داخل القسم.
 - المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاطات الكلية الإستراتيجية والتنفيذية.
 - المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاط القسم.
 - تمثيل الكلية في الاجتماعات المتعلقة باختصاصات المكتب.

- تطبيق معايير الجودة فيما يتعلق بمهام القسم.
- التنسيق مع مركز البحوث والاستشارات فيما يتعلق باختصاصات القسم وفقاً للإجراءات المتبعة في الكلية.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم.
- أية أعمال أخرى يكلف بها من عميد الكلية.
- سكرتارية رئيس القسم ومهامها:
 - طباعة وتنظيم مراسلات رئيس القسم.
 - متابعة مراسلات القسم وحفظها
 - تنظيم مواعيد زيارات رئيس القسم.
 - أي مهام أخرى في مجال الاختصاص
 - تولي مهام الترجمة في القسم
 - أي مهام أخرى في مجال الاختصاص
- وحدة البحوث والدراسات ومهامها:
 - تنفيذ واقتراح إجراء الدراسات والأبحاث المتعلقة بتطوير البرامج والمسارات التعليمية في الأقسام العلمية في الكلية.
 - تنفيذ واقتراح إجراء الدراسات والأبحاث اللازمة في الجوانب الإدارية والتنظيمية والتقنية والمعلوماتية في الكلية بما يزيد من الكفاءة والفعالية وفق الآلية المعتمدة.
 - إجراء الدراسات والبحوث الخاصة بأنشطة الجامعة بغرض التطوير والتقييم المؤشرات أداء الوحدات الأكاديمية والإدارية وبما يرتبط باختصاص الكلية.
 - إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بالعملية الأكاديمية والإدارية بما يسهم في وضع الرؤى الإستراتيجية أو تحديث الأنظمة والسياسات أو تطوير مستوى الخدمات وذلك من خلال التعاون مع الأقسام العلمية المختلفة.
 - تنفيذ أو اقتراح إجراء دراسات وأبحاث حول مستويات الطلاب الأكاديمية وسلوكياتهم وإعداد تقارير وتضمينها للاقتراحات اللازمة.
 - تتبع المستجدات العلمية والمهنية لنتائج الدراسات والبحوث المتخصصة التي تنتهي إليها المراكز والمؤسسات العلمية والمؤتمرات والندوات المحلية

والإقليمية والدولية وبما يتعلق باختصاصات الكلية والاستفادة من نتائجها في خطط وبرامج التطوير في الكلية.

- الاشتراك في إقامة الحلقات والندوات البحثية والعلمية ذات العلاقة بتخصصات الكلية سواء بمفردها أو بالمشاركة مع الجهات المنظرة داخل وخارج ليبيا.
- تفعيل حركة البحث العلمي وتحفيز أعضاء هيئة التدريس علي ذلك.

● وحدة الدورات والاستشارات ومهامها:-

- التنسيق مع الأقسام العلمية ووضع مقترحات الدورات التدريبية التي يمكن القيام بها من خلال الكلية.
- الإشراف علي تشكيل اللجان الاستشارية وفقا للتخصصات العلمية المتاحة في الكلية
- المساهمة في تخطيط الاحتياجات التدريبية في الكلية

● وحدة المجلة العلمية ومهامها:

- العمل علي إصدار المجلة العلمية للكلية وفق الجدولة الزمنية المحددة.
- تحديد لجان تقييم البحوث العلمية المقدمة للنشر.
- استلام البحوث العلمية المقدمة للنشر.
- تسيير إجراءات التقييم العلمي للبحوث وإتباع السرية في العمل.
- تولي عملية المراسلات التي تحتاجها المجلة سواء مع الباحثين أو لجان التقييم العلمية.

● وحدة خدمة المجتمع ومهامها:

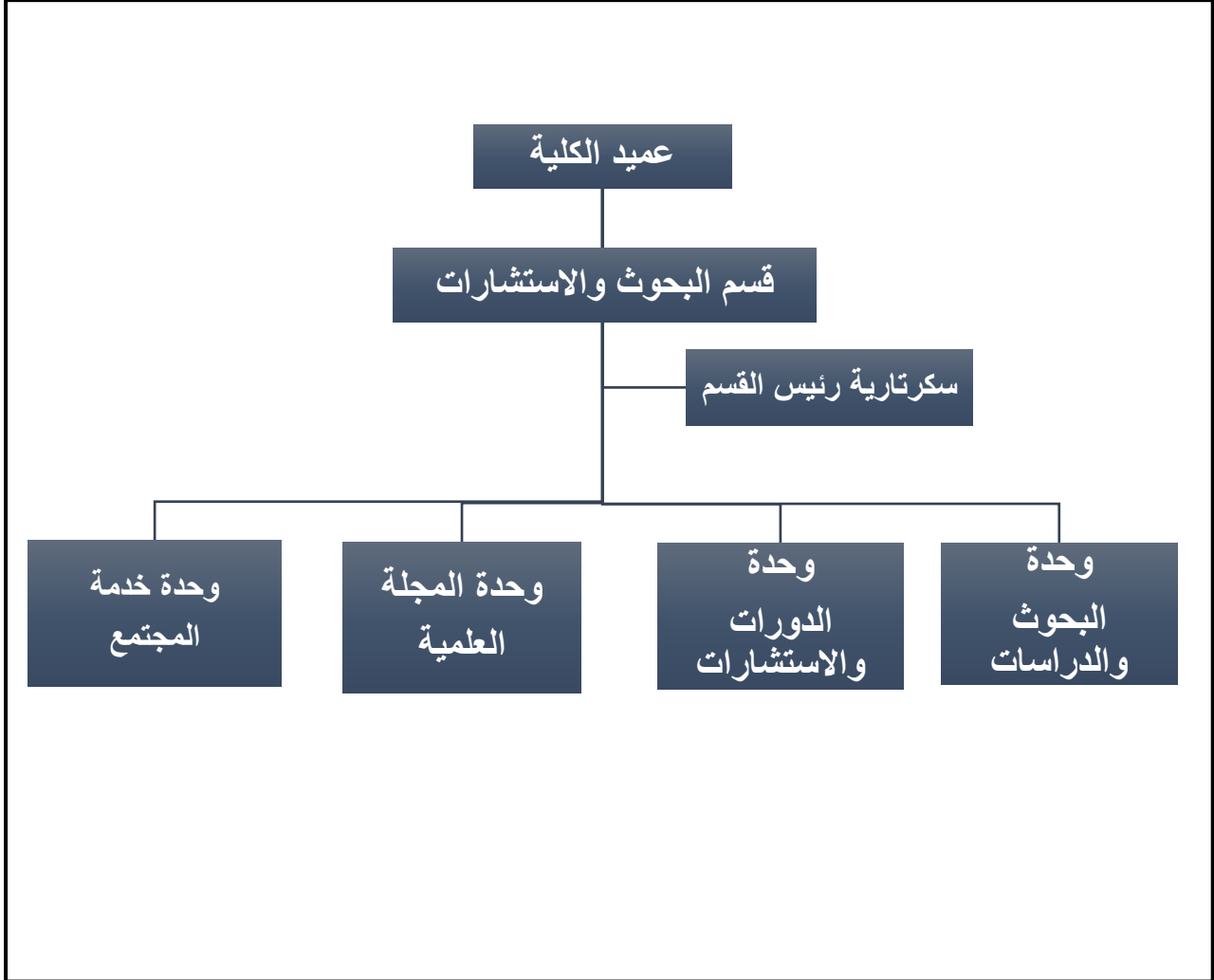
- إقحام برامج الدراسات الجامعية والعليا في دراسة مشاكل المجتمع الليبي وحلها.
- تقديم الاستشارات العلمية اللازمة لمؤسسة المجتمع المدني وبما يتعلق باختصاصات الكلية.
- تقديم الدورات التدريبية التي تحتاجها مؤسسات المجتمع المدني في مجال اختصاصات الكلية داخل ليبيا.

- إقامة الندوات وورش العمل لمؤسسات المجتمع المدني وبما يرتبط باختصاصات الكلية.
- الاشتراك في إقامة الندوات والحلقات البحثية والعلمية ذات العلاقة بتخصصاتها سواء بمفردها أو بالمشاركة مع الجهات المناظرة داخل ليبيا وخارجها.
- المساهمة في برامج التنمية البشرية للمجتمع الليبي من خلال الدراسات والمؤتمرات والاستشارات والبحوث العلمية.

التوصيف الوظيفي لقسم البحوث والاستشارات

ت	الوظيفية	المؤهل العلمي	المواصفات	المهارات المضافة
1	رئيس قسم البحوث والاستشارات	الإجازة الدقيقة	سنوات الخبرة: 4 سنوات	<ul style="list-style-type: none"> ✓ النشاط العلمي ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ لغة انجليزية
2	سكرتارية مدير المكتب	جامعي	التخصص: إدارة/سكرتارية الخبرة 4 سنوات	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)
3	رئيس وحدة البحوث والدراسات	جامعي	الخبرة: 4 سنوات	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ اللغة الانجليزية
4	رئيس وحدة الدورات	جامعي	التخصص: إدارة الخبرة 4 سنوات	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ لغة انجليزية
5	رئيس وحدة المجلة العلمية	جامعي	الخبرة: 4 سنوات	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ اللغة الانجليزية
5	رئيس وحدة خدمة المجتمع	جامعي	الخبرة: 4 سنوات	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ اللغة الانجليزية

الهيكل التنظيمي لقسم البحوث والاستشارات



11. قسم التعاون الدولي

الوصف الوظيفي

استنادا على نص المادة (32) من القرار رقم 22 لسنة 2008 ميلادي، يتولى قسم التعاون الدولي الاختصاصات التالية:

- الإعداد والترتيب لما يتقرر انعقاده من مؤتمرات أو ندوات علمية بالكلية أو مشاركة الكلية فيها سواء بالداخل أو بالخارج.
- تجميع المعلومات والبيانات عن الهيئات والاتحادات التي تشترك الكلية فيها ، وكذلك عن أعضائها.

يتشكل الهيكل التنظيمي للقسم من:

1. رئيس القسم ومهامه:

- الإشراف على الوحدات التابعة للقسم.
- تنظيم العمل داخل القسم.
- المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاطات الكلية الإستراتيجية والتنفيذية.
- المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاط القسم.
- تمثيل الكلية في الاجتماعات المتعلقة باختصاصات المكتب
- تطبيق معايير الجودة فيما يتعلق بمهام القسم.
- التنسيق مع مكتب التعاون الدولي بالجامعة فيما يتعلق باختصاصات القسم وفقا للإجراءات المتبعة في الكلية.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم.
- أية أعمال أخرى يكلف بها من عميد الكلية.

2. سكرتارية رئيس القسم ومهامها:

- طباعة وتنظيم مراسلات رئيس القسم
- متابعة مراسلات القسم وحفظها
- تنظيم مواعيد وزيارات رئيس القسم

- تولي مهام الترجمة في القسم
- أي مهام أخرى في مجال الاختصاص

3. وحدة النشاط والمؤتمرات ومهامها:

- اقتراح المؤتمرات العلمية و الندوات و ورش العمل التي تسعى الكلية القيام بها.
- التنسيق ومتابعة تنفيذ البرامج المعروضة والمخصصة من المنظمات الدولية وبما يتعلق بتخصصات الكلية.
- المساهمة في الإعداد والإشراف على المؤتمرات العلمية وورش العمل المطروحة من قبل الكلية على الصعيد الإقليمي والدولي.
- التنسيق في إقامة الأنشطة العلمية بالمشاركة مع الجامعات والمؤسسات الوطنية والدولية وذلك من خلال الاتفاقيات التي تبرمها الجامعة.
- متابعة حضور أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات العلمية ونشر ثقافة البحث العلمي بينهم وتكوين قاعدة بيانات.

4. وحدة الاتصال والتعاون ومهامها:

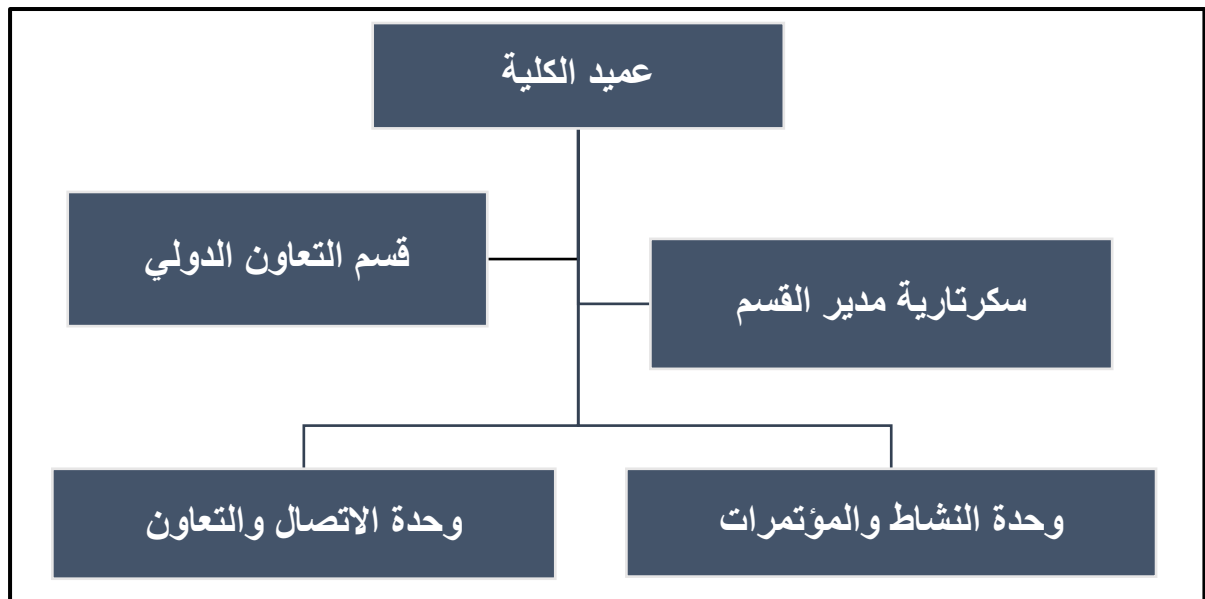
- الاستفادة من الاتفاقيات الدولية التي عقدها الجامعة مع الكليات المناظرة بما يخدم العملية التعليمية.
- العمل على حصول الكلية على عضوية الاتحادات والمنظمات الإقليمية والعلمية أو التنسيق لاستكمال الإجراءات النظامية لذلك.
- العمل على تعزيز مهارات وخبرات ومعارف كل شرائح العاملين بالكلية من خلال تعزيز فرص الاستفادة من العلاقات والاتفاقيات الثنائية في المجالات التي تخدم تطلعات الكلية وخططها التطويرية والمستقبلية.
- المشاركة في اللقاءات والاجتماعات مع الوفود من خارج ليبيا ومتابعة نتائج وتوصيات اللقاءات.
- التنسيق بين أنشطة الإدارات والأقسام المختلفة في الكلية فيما يتعلق بتنفيذ برامج التعاون الخاصة بالكلية.
- متابعة تنفيذ أنشطة التعاون التي أقرها مكتب التعاون الدولي بالمساهمة في التنسيق مع الجهات الخارجية المتعاونة وفقاً للبروتوكول والأنظمة.

- تعزيز التعاون مع المنظمات الدولية ذات العلاقة بأهداف الكلية وبالتنسيق مع مكتب التعاون الدولي في الجامعة.
- التنسيق مع مكتب التعاون الدولي في الجامعة لتعميم الدراسات الصادرة من الكلية على الكليات المناظرة والمنظمات الدولية.

التوصيف الوظيفي لقسم التعاون الدولي

ت	الوظيفية	المؤهل العلمي	المواصفات	المهارات المضافة
1	رئيس قسم التعاون الدولي	الإجازة الدقيقة	التخصص: الخبرة 4 سنة	✓ الحاسب الآلي ✓ اللغة الانجليزية
2	سكرتارية مدير القسم	جامعي	التخصص: إدارة/سكرتارية الخبرة 4 سنوات	✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)
3	رئيس وحدة النشاط والمؤتمرات	جامعي	التخصص: الخبرة 4 سنة	✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)
4	رئيس وحدة الاتصال والتعاون	جامعي	التخصص: الخبرة 4 سنة	✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)

الهيكل التنظيمي لقسم التعاون الدولي



12. قسم الوسائل التعليمية

الوصف الوظيفي

وفقاً لما نص عليه القرار رقم 22 لسنة 2008 ميلادي في المادة 40، فإن قسم الوسائل التعليمية يتولى الاختصاصات التالية:

- إعداد وإنتاج الوسائل التعليمية بالكلية.
- الإشراف على القاعات المخصصة لعرض الوسائل التعليمية.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في إعداد الأوراق البحثية للمشاركة بها في المؤتمرات العلمية.
- العمل على توفير أجهزة عرض الأشرطة السينمائية والفيديو وغيرها.
- العمل على توفير الأشرطة العلمية والوثائقية والشرائح و أقراص الحاسوب التي لها علاقة بتخصصات الأقسام العلمية بالكلية.
- مساعدة طلبة الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وطباعتها وإخراجها بالشكل المناسب.

يتشكل الهيكل التنظيمي للقسم من:

1. رئيس القسم ومهامه:

- الإشراف على الوحدات التابعة للقسم.
- تنظيم العمل داخل القسم.
- المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاطات الكلية الإستراتيجية والتنفيذية.
- المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاط القسم.
- تطبيق معايير الجودة فيما يتعلق بمهام القسم.
- التنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية لتحديد الاحتياجات.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم.
- أية أعمال أخرى يكلف بها من عميد الكلية.

2. سكرتارية رئيس القسم ومهامها:

- طباعة وتنظيم مراسلات رئيس القسم
 - متابعة مراسلات القسم وحفظها
 - تنظيم مواعيد زيارات رئيس القسم
 - تولي مهام الترجمة في القسم
 - أي مهام أخرى في مجال الاختصاص
3. وحدة القاعات والمعامل ومهامها:

- الإشراف على القاعات المخصصة لعرض الوسائل التعليمية والتأكد من جاهزيتها.

- الإشراف على المعامل التابعة للكلية والتأكد من جاهزيتها.
- توفير مستلزمات أعضاء هيئة التدريس من أدوات وقرطاسيه.

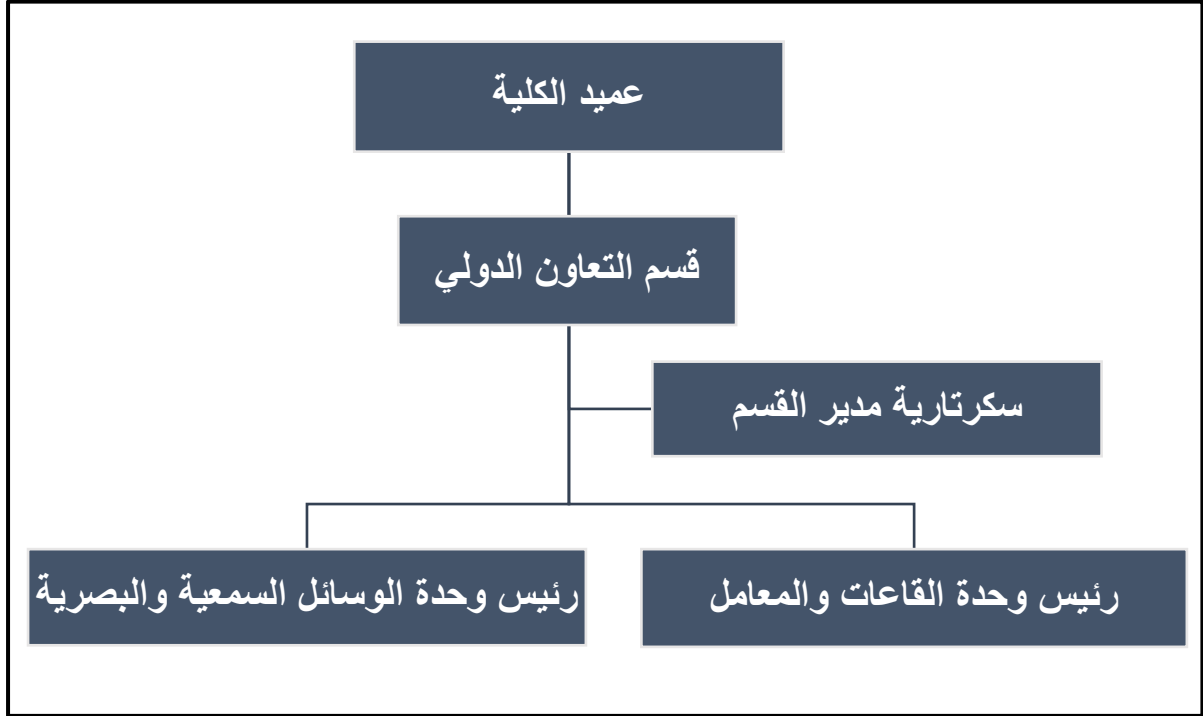
4. وحدة الوسائل السمعية والبصرية ومهامها:

- العمل على توفير الأشرطة العلمية والوثائقية والشرائح و أقراص الحاسوب التي لها علاقة بتخصصات الأقسام العلمية بالكلية.
- توفير أجهزة العرض اللازمة للأنشطة العلمية للكلية
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس في إعداد الأوراق البحثية لعرضها في مشاركتهم في أنشطتهم العلمية داخل وخارج الكلية
- مساعدة طلبة الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وطباعتها وإخراجها بالشكل المناسب.

التوصيف الوظيفي لقسم الوسائل التعليمية

ت	الوظيفية	المؤهل العلمي	المواصفات	المهارات المضافة
1	رئيس قسم الوسائل التعليمية	جامعي	التخصص: الخبرة 4 سنة	✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)
2	سكرتارية رئيس القسم	جامعي	التخصص: إدارة/سكرتارية الخبرة 4 سنوات	✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)
3	رئيس وحدة القاعات والمعامل	جامعي	التخصص: الخبرة الإدارية 4 سنوات	✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)
4	رئيس وحدة الوسائل السمعية والبصرية	جامعي	التخصص: الخبرة الإدارية 4 سنوات	✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)

الهيكل التنظيمي لقسم الوسائل التعليمية



13. قسم الجودة وتقييم الأداء

الوصف الوظيفي

وفقاً لما نص عليه القرار رقم 22 لسنة 2008 ميلادي في المادة 41، فإن قسم الجودة وتقييم الأداء يتولى الاختصاصات التالية:

- اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم بالكلية، وعرضها للاعتماد، ومتابعتها.
- اقتراح معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي بالكلية والمرتبطة بالأستاذ الجامعي، والمناهج، والمختبرات، والمباني الجامعية، ومعايير التعليم الإلكتروني وإدارة التعليم الجامعي، وعمليات تقييم الأداء.
- إشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية والدولية المتخصصة، ومقارنة المعايير المطبقة بها بالكليات لتطوير المعايير المطبقة.
- اقتراح وضع إجراءات عمل وقواعد وأدلة استرشادية لتطوير الأداء وضمان جودة التعليم بالكلية.
- القيام بإجراء الدراسات الميدانية والمشاركة فيها لمقارنة مخرجات التعليم بالكلية باحتياجات سوق العمل ، وتقديم التوصيات في هذا الشأن.
- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط القسم.
- تشكيل لجنة الجودة وتقييم الأداء في الكلية تضم منسقين عن الأقسام العلمية والإدارية في الكلية مهمتها دراسة واقع الجودة في الكلية ومتطلبات التحسين.
- ضمان مساهمة الأطراف المستفيدة في تجويد الأداء للكلية.

يتشكل الهيكل التنظيمي للقسم من:

1. رئيس القسم ومهامه:

- إشراف على الوحدات التابعة للقسم.
- تنظيم العمل داخل القسم.
- المشاركة في إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للكلية.
- تمثيل الكلية في اجتماعات مكتب الجودة بالجامعة.
- إشراف على تطبيق معايير الجودة بالكلية.
- التنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية لضمان الجودة.

○ إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم.

○ أية أعمال أخرى يكلف بها من عميد الكلية.

2. سكرتارية رئيس القسم ومهامها:

○ طباعة وتنظيم مراسلات رئيس القسم

○ متابعة مراسلات القسم وحفظها

○ تنظيم مواعيد زيارات رئيس القسم

○ تولى مهام الترجمة في القسم

○ أي مهام أخرى في مجال الاختصاص

3. وحدة ضمان الجودة ومهامها:

○ اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم بالكلية، وعرضها للاعتماد، ومتابعتها.

○ اقتراح معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي بالكلية

والمرتبطة بالأستاذ الجامعي، والمناهج، والمختبرات، والمباني والقاعات.

○ اقتراح المعايير المتعلقة بضمان جودة أداء الأنشطة المساندة في الكلية.

○ متابعة تطبيق معايير الجودة والمساهمة في توفير متطلبات تنفيذها لدى

الأقسام العلمية والأنشطة المساندة.

○ نشر ثقافة الجودة في الكلية من خلال الندوات والمحاضرات وورش العمل

والمصقات بالتنسيق مع مكتب الجودة وتقييم الأداء في الجامعة.

○ اقتراح إجراءات العمل والقواعد والأدلة الاستشهادية اللازمة لضمان جودة

الأداء بالكلية.

4. وحدة التخطيط والتطوير ومهامها:

○ المساهمة في إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية وتطويرها.

○ دراسة الخطط التشغيلية للكلية قبل اعتمادها.

○ إعداد الدراسات اللازمة لتوكيد الجودة في الكلية.

○ توثيق معوقات جودة الأداء في الكلية وتقديم اقتراحات التعامل معها.

○ تكوين قاعدة بيانات عن أنشطة ومتطلبات الجودة في الكلية

5. وحدة التقييم والتدقيق ومهامها:

○ التدقيق على متطلبات ضمان الجودة في الكلية

○ التقييم الدوري والمفاجئ على المكاتب والأقسام في الكلية

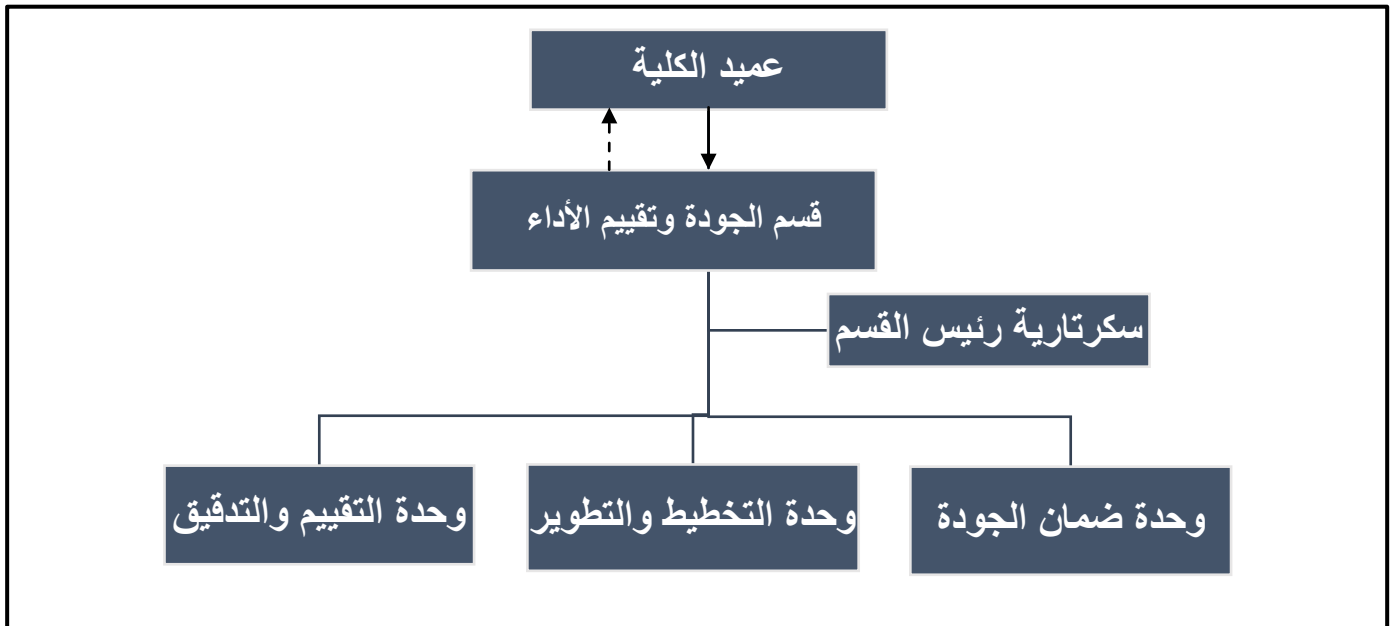
○ إعداد تقارير التقييم والتدقيق لدارستها في اجتماعات لجنة الجودة في الكلية

○ تكوين قاعدة بيانات عن نشاطات الوحدة لإجراء دراسات المقارنة.

التوصيف الوظيفي لقسم الجودة وتقييم الأداء

ت	الوظيفية	المؤهل العلمي	المواصفات	المهارات المضافة
1	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء	الإجازة الدقيقة	التخصص: الخبرة 4 سنة	✓ خبرة في الجودة ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)
2	سكرتارية رئيس القسم	جامعي	التخصص: إدارة/سكرتارية الخبرة 4 سنوات	✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)
3	رئيس وحدة ضمان الجودة	جامعي	التخصص: الخبرة 4 سنوات	✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي) ✓ دورة في ضمان الجودة
4	رئيس وحدة التخطيط والتطوير	جامعي	التخصص: الخبرة 4 سنوات	✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي) ✓ دورة في التخطيط
5	رئيس وحدة التقييم والتدقيق	جامعي	التخصص: الخبرة 4 سنوات	✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي) ✓ دورة في التقييم والتدقيق

الهيكل التنظيمي لقسم الجودة وتقييم الأداء



15. قسم النشاط الطلابي

الوصف الوظيفي

وفقاً لما نص عليه القرار رقم 22 لسنة 2008 ميلادي في المادة 42 ، فإن قسم النشاط الطلابي يتولى الاختصاصات التالية:

- اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي الثقافي والرياضي بالكلية.
- اقتراح إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة بم ا رعاة الجداول الدراسية والامتحانات والعطلات وعرضها.
- توزيع وتصميم الاستثمارات المعدة بهدف التعرف على المواهب في مختلف المجالات الأدبية والثقافية والفنية ورعايتها وتشجيعها.
- المشاركة في تنظيم المهرجانات الثقافية والأدبية والفنية.
- المشاركة في تنظيم المعارض الفنية للموهوبين في المجالات الفنية المختلفة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- تشكيل الفرق المسرحية والغنائية والموسيقية ، وفرق التراث والمألوف ، وتنظيم العروض العامة لهذه الفرق بالكلية.
- المشاركة في الأيام الجامعية والمخيمات بالعروض الفنية والمسابقات الثقافية والفكرية والرياضية.
- المشاركة في تنظيم المسابقات الفكرية والأدبية والثقافية في مجالات الرواية ، والقصة القصيرة ، والشعر ، والمقالة ، والأوراق العلمية الخ ، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
- المساهمة في إحياء المناسبات الدينية ، والوطنية من خلال تنظيم الفعاليات الأدبية والثقافية ، والفنية والرياضية بالكلية.
- المشاركة في تنظيم الملتقيات الأدبية ، والثقافية ، والفنية.
- اقتراح طباعة ونشر وتوزيع الأعمال المتميزة بالمسابقات والمهرجانات الثقافية والعروض الفنية.
- المشاركة في تنظيم المهرجانات والمسابقات الرياضية.
- تشكيل فرق لمختلف الألعاب الرياضية ، وتكليف مدربين بتنظيمها وصقل مهارات أعضائها ، وتزويدها بالملابس والمعدات الرياضية اللازمة بالكلية.

- تنظيم الدوريات الرياضية المختلفة ، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
- ما يسند إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة.

يتشكل الهيكل التنظيمي للقسم من:

1. رئيس القسم ومهامه:

- الإشراف على الوحدات التابعة للقسم.
- تنظيم العمل داخل القسم.
- المشاركة في إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للكلية.
- تمثيل الكلية في الاجتماعات ذات العلاقة باختصاصات المكتب.
- الإشراف على تطبيق معايير الجودة بالكلية.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم.
- أية أعمال أخرى يكلف بها من عميد الكلية.

2. سكرتارية رئيس القسم ومهامها:

- طباعة وتنظيم مراسلات رئيس القسم
- متابعة مراسلات القسم وحفظها
- تنظيم مواعيد زيارات رئيس القسم
- تولي مهام الترجمة في القسم
- أي مهام أخرى في مجال الاختصاص

3. وحدة النشاط الثقافي ومهامها:

- المشاركة في تنظيم المهرجانات الثقافية والأدبية والفنية
- المشاركة في تنظيم المعارض الفنية للموهوبين في المجالات الفنية المختلفة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- تشكيل الفرق المسرحية والغنائية والموسيقية ، وفرق التراث والمألوف ، وتنظيم العروض العامة لهذه الفرق بالكلية.
- المشاركة في تنظيم المسابقات الفكرية والأدبية والثقافية في مجالات الرواية ، والقصة القصيرة ، والشعر ، والمقالة ، والأوراق العلمية الخ ، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
- المشاركة في تنظيم الملتقيات الأدبية ، والثقافية ، والفنية

- اقتراح طباعة ونشر وتوزيع الأعمال المتميزة بالمسابقات والمهرجانات الثقافية والعروض الفنية.
- توزيع وتصميم الاستثمارات المعدة بهدف التعرف على المواهب في مختلف المجالات الأدبية والثقافية والفنية ورعايتها وتشجيعها
- المشاركة في الأيام الجامعية والمخيمات بالعروض الفنية والمسابقات الثقافية والفكرية. المساهمة في إحياء المناسبات الدينية ، والوطنية من خلال تنظيم الفعاليات الأدبية والثقافية ، والفنية.

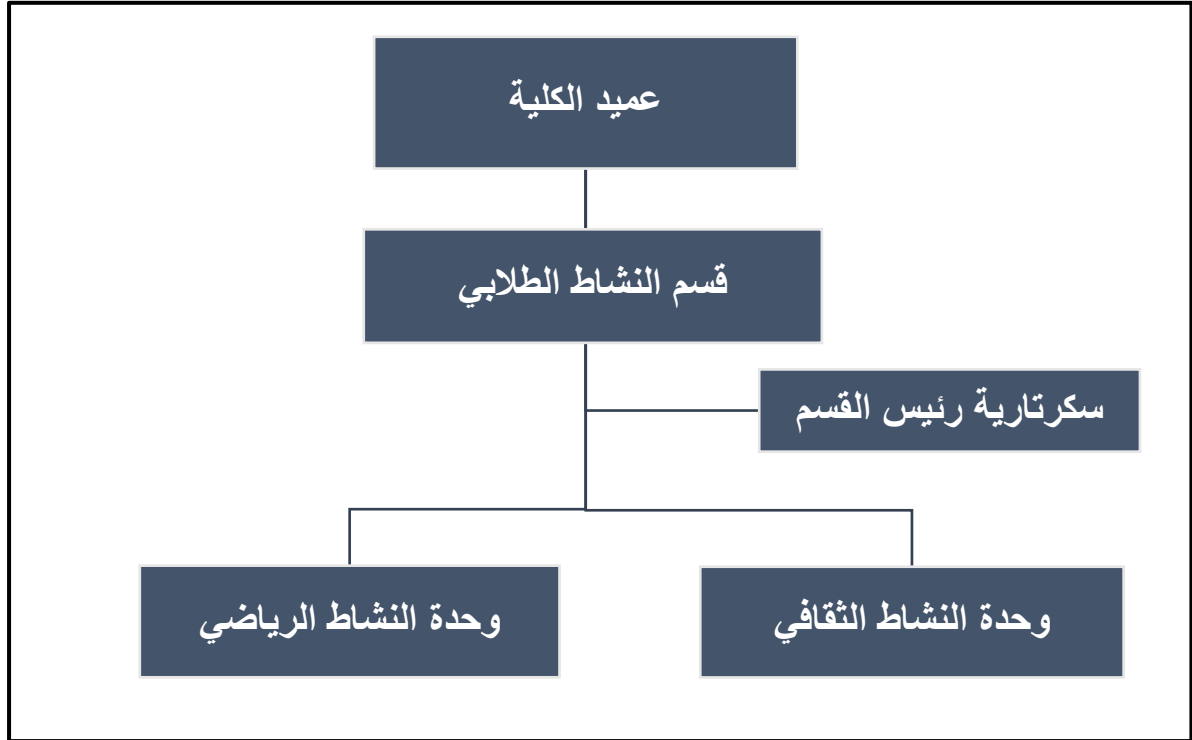
4. وحدة النشاط الرياضي ومهامها:

- المشاركة في الأيام الجامعية والمخيمات بالعروض الرياضية.
- المساهمة في إحياء المناسبات الدينية ، والوطنية من خلال تنظيم الفعاليات الرياضية بالكلية.
- المشاركة في تنظيم المهرجانات والمسابقات الرياضية.
- تشكيل الفرق مختلف الألعاب الرياضية ، وتكليف مدربين بتنظيمها وصلح مهارات أعضائها ، وتزويدها بالملابس والمعدات الرياضية اللازمة بالكلية.
- تنظيم الدوريات الرياضية المختلفة ، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.

التوصيف الوظيفي لقسم النشاط الطلابي

ت	الوظيفية	المؤهل العلمي	المواصفات	المهارات المضافة
1	رئيس قسم النشاط الطلابي	جامعي	التخصص: الخبرة 12 سنة	✓ خبرة في الجودة ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)
2	سكرتارية رئيس القسم	جامعي	التخصص: إدارة/سكرتارية الخبرة 4 سنوات	✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)
3	رئيس وحدة النشاط الثقافي	جامعي	التخصص: الخبرة 4 سنة	✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي) ✓ دورة في ضمان الجودة
4	رئيس وحدة النشاط الرياضي	جامعي	التخصص: الخبرة 4 سنة	✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي) ✓ دورة في التخطيط

الهيكل التنظيمي لقسم النشاط الطلابي



16. القسم العلمي

الوصف الوظيفي

وفقاً لما نص عليه القرار رقم 22 لسنة 2008 ميلادي في المادة 43، فإن الهيكل التنظيمي للقسم العلمي يتشكل من:

1. مجلس القسم

حيث يضم مجلس القسم جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم ويتولى الاختصاصات التالية:

- تحديد المراجع والمقررات الدراسية.
- توزيع الدروس والمحاضرات، والتمرينات، والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين وسائر المشتغلين في القسم.
- تنظيم البحوث العلمية وأعمال هيئة التدريس وتنسيقها.
- إعداد الخطط الدراسية ومفردات المقررات الدراسية وتطويرها.
- إبداء الرأي في طلبات قبول أعضاء هيئة التدريس والمعيدين بالقسم.
- إبداء الرأي في طلبات إجازات التفرغ العلمي والإجازات بدون مرتب التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

2. رئيس القسم

نص المادة 43 من القرار سالف الذكر على أن رئيس القسم العلمي يتولى الاختصاصات التالية:

- الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية في القسم في حدود السياسة التي ترسمها عمادة الكلية ومجلس القسم ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- رفع قرارات وتوصيات مجلس القسم إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية مع توضيح وجهة نظر مجلس القسم عند النظر في المسائل المعروضة عليها
- متابعة تنفيذ سياسة عمادة الكلية فيما يخص شؤون القسم وما يتعلق بالدراسات الجامعية، والعليا والبحوث العلمية والأعمال الجامعية الأخرى.

- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالتدريس في القسم وعرضها على مجلس القسم.
- تمثيل القسم في الاجتماعات ذات العلاقة بالاختصاص.
- رسم سياسات ضمان الجودة في القسم.
- المشاركة في التخطيط لأعمال القسم والكلية الإستراتيجية والتشغيلي.
- تلقي التقارير السنوية لأعضاء هيئة التدريس عن نشاطهم العلمي والبحثي.
- حفظ النظام داخل القسم والمبادرة إلى إبلاغ عميد الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- الإشراف على الأمانة الإدارية للقسم.
- الإشراف على المعامل والمختبرات بالقسم.
- إعداد التقارير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية ويتضمن عرضها لأوجه النشاط في القسم وما حققه ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي أثرت في التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة لتلافي العيوب ، وتذليل العقبات ، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم ثم يرفعه إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية.
- إعداد الهيكل التنظيمي العضوي للقسم.

3. الأمانة الإدارية للقسم (سكرتاريخ القسم)

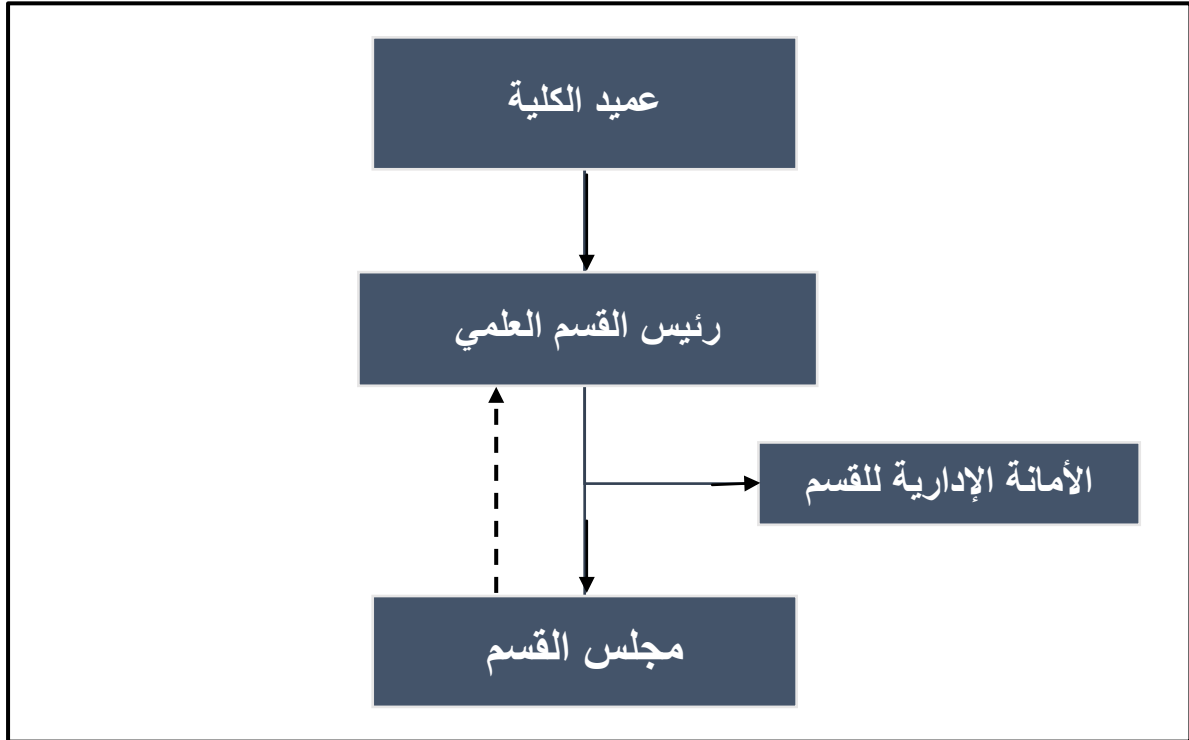
تتولى أمانة الإدارة الاختصاصات التالية:

- الإعداد للتحضير لاجتماعات القسم وإرسال دعوة الاجتماع للأعضاء.
- القيام بالأعمال الإدارية والكتابية الأخرى التي يتطلبها العمل بالقسم ، وذلك بإشراف رئيس القسم.
- العمل على توفير القرطاسية وتشغيل المعامل والورش ، ومتابعة تجهيز القاعات الدراسية.

التوصيف الوظيفي لقسم العلمي

المهارات المضافة	المواصفات	المؤهل العلمي	الوظيفية	ت
✓ دورة في التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)	التخصص: أستاذ مساعد الخبرة 4 سنوات	الإجازة الدقيقة	رئيس القسم العلمي	1
✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)	التخصص: الخبرة 3 سنوات	ثانوية أو ما يعادلها	رئيس وحدة السكرتارية	2
✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)	التخصص: الخبرة 3 سنوات	ثانوية أو ما يعادلها	رئيس وحدة الطباعة	3

الهيكل التنظيمي لقسم العلمي



17. قسم الخدمات الإلكترونية

الوصف الوظيفي

وفقاً لما نص عليه القرار رقم 22 لسنة 2008 ميلادي في المادة 43، فإن قسم الخدمات الإلكترونية يهدف إلى:

- ضمان تحقيق الاستفادة الكاملة من خدمات الموقع الإلكتروني للكلية من خلال الدعم التقني وذلك عبر تقديم الخدمات الإلكترونية والتطوير والتحديث المستمر.
- تطبيق الوسائل والأساليب الحديثة لتقديم الخدمات الإلكترونية بالكلية.
- استخدام البريد الإلكتروني الجامعي في كافة المعاملات الإدارية والتواصل مع الطلاب.
- استخدام الموقع الرسمي للكلية للتواصل مع كافة الأطراف المعنية.
- توفير احتياجات المستفيدين من الخدمات الإلكترونية بالمستوى المطلوب من خلال التواصل الفعال معهم.
- زيادة كفاءة استخدام المكتبة الرقمية والاستفادة من خدماتها المتعددة للباحثين والطلاب.

1. رئيس القسم

يتولى رئيس القسم الخدمات الإلكترونية الاختصاصات التالية:

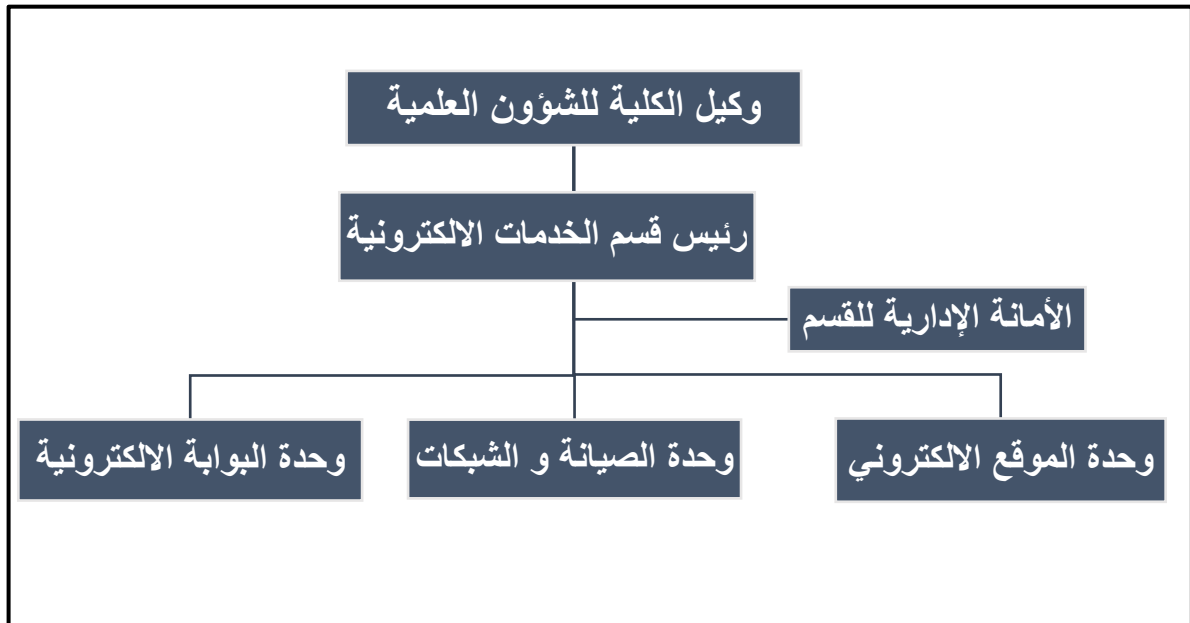
- الإشراف على الوحدات التابعة للقسم في حدود السياسة التي ترسمها عمادة ووكالة الكلية للشؤون العلمية ومجلس القسم ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- رفع قرارات وتوصيات مجلس القسم إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية مع توضيح وجهة نظر مجلس القسم عند النظر في المسائل المعروضة عليه.
- متابعة تنفيذ سياسة عمادة الكلية فيما يخص شؤون القسم.
- تمثيل القسم في اجتماعات مركز التطوير المعلوماتي وذات العلاقة بالاختصاص.
- رسم سياسات ضمان الجودة في القسم.
- المشاركة في التخطيط لأعمال القسم والكلية الإستراتيجي والتشغيلي.
- حفظ النظام داخل القسم والمبادرة إلى إبلاغ عميد الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- الإشراف على الأمانة الإدارية للقسم.

- إعداد التقارير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم ويتضمن عرضها لأوجه النشاط في القسم وما حققه ومستوى أداء العمل به وبيان العقبات التي أثرت في التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة لتلافي العيوب ، وتذليل العقبات ، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم ثم يرفعه إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية.
- اعداد الخطة السنوية للقسم بالمشاركة مع مجلس القسم وعرضها على وكالة الكلية للشؤون العلمية للاعتماد.
- 2. الأمانة الإدارية للقسم (سكرتاري القسم)
تتولى أمانة الإدارة الاختصاصات التالية:
 - الإعداد والتحضير لاجتماعات القسم وإرسال دعوة الاجتماع للأعضاء.
 - طباعة وتنظيم مراسلات رئيس القسم.
 - متابعة مراسلات القسم وحفظها.
 - تنظيم مواعيد وزيارات رئيس القسم.
 - تولي مهام الترجمة في القسم.
 - أي مهام أخرى في مجال الاختصاص.
- 3. وحدة الموقع الإلكتروني: ومهامها:
 - القيام بتحديث موقع الكلية ومحتوى المكتبة الرقمية والمستودع الرقمي .
 - أرشفة البحوث إلكترونياً.
- 4. وحدة الصيانة والشبكات :- ومهامها:
 - تشمل صيانة وتحديث برمجيات الحواسيب والطابعات وذلك بجميع المكاتب والإدارات والأقسام والوحدات التابعة لها داخل الكلية.
 - إعداد دراسة عن أعطال ومشاكل الخاصة بأنظمة الكلية وتقديم التوصيات والمقترحات في هذا الشأن.
 - الرفع من كفاءة شبكة المعلومات الداخلية بالكلية ، وتقديم الاستشارات الفنية.
- 5. وحدة البوابة الإلكترونية: ومهامها:
 - القيام بجميع عمليات النظام من ادخال وتعديل وغيرها على منظومة الأستاذة والطلاب وفقاً للتعليمات الصادرة من مركز التطوير المعلوماتي ووكالة الشؤون العلمية.
 - إنشاء وتفعيل خدمة البريد الإلكتروني لجميع منتسبي الكلية.

التوصيف الوظيفي لقسم الخدمات الالكترونية

ت	الوظيفية	المؤهل العلمي	المواصفات	المهارات المضافة
1	رئيس قسم الخدمات الالكترونية	جامعي	التخصص: الخبرة 12 سنة	✓ خبرة في مجال تقنية المعلومات وعلوم الحاسب والشبكات. ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)
2	سكرتارية رئيس القسم	جامعي	التخصص: إدارة/سكرتارية الخبرة 4 سنوات	✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)
3	رئيس وحدة الموقع الالكتروني	جامعي	التخصص: الخبرة 4 سنة	✓ مختص بتقنية المعلومات وعلوم الحاسب والشبكات ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)
4	رئيس وحدة الصيانة و الشبكات	جامعي	التخصص: الخبرة 4 سنة	✓ مختص بنظم الشبكات وبأنظمة تشغيل الحاسب وصيانتته ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)
5	رئيس وحدة البوابة الالكترونية	جامعي	التخصص: الخبرة 4 سنة	✓ مختص بتقنية المعلومات وعلوم الحاسب والشبكات ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)

الهيكل التنظيمي لقسم الخدمات الالكترونية



17. قسم خدمة المجتمع والبيئة

الوصف الوظيفي

بناءً على ما نص عليه القرار رقم 22 لسنة 2008 ميلادي بشأن تنظيم الجامعات وعلى المادة رقم (43) من قرار مجلس جامعة سبها رقم (18) لسنة 2019، فإن جامعة سبها أنشئت مركز خدمة وتنمية المجتمع والبيئة، واعتمدت الهيكل التنظيمي له الذي ينص على استحداث قسم بنفس الاسم في كل كليات الجامعة ويقوم بالمهام التالية :

- متابعة وتنفيذ القرارات الصادرة عن المركز داخل الكلية وخارجها
- المساعدة على تنفيذ الدورات وتنظيم المؤتمرات وورش العمل داخل الكلية
- رصد وتحديد الظواهر والمشكلات المجتمعية والبيئية التي تحتاج لحلول وإعداد التقارير عنها
- اعداد التقارير الدورية عن مدى تنفيذ الخطط والبرامج والأهداف التي يسعى المركز لتنفيذها داخل الكلية
- الاطلاع على البحوث والدراسات التي تخدم اهداف المركز والتواصل مع الجهات المجتمعية والبيئية الفاعلة بالمحيط.
- القيام بكل ما يكلف به من قبل المركز
- اعداد تقارير بنشاط بالقسم بالكلية وإنشاء قاعدة بيانات علمية داخل الكلية.

1. رئيس القسم

- يتولى رئيس قسم خدمة وتنمية المجتمع والبيئة بـالاختصاصات التالية:
- يقوم بترشيح أعضاء مجلس القسم من هيئة التدريس والمهتشارون وفقاً لتخصصاتهم وخبراتهم.
 - الإشراف على الوحدات التابعة للقسم في حدود السياسة التي ترسمها عمادة ومجلس القسم ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
 - رفع قرارات وتوصيات مجلس القسم إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية مع توضيح وجهة نظر مجلس القسم عند النظر في المسائل المعروضة عليه.
 - متابعة تنفيذ سياسة عمادة الكلية فيما يخص شؤون القسم.
 - تمثيل القسم في اجتماعات مركز خدمة وتنمية المجتمع والبيئة وذات العلاقة بالاختصاص.

- رسم سياسات ضمان الجودة في القسم.
 - المشاركة في التخطيط لأعمال القسم والكلية الإستراتيجي والتشغيلي.
 - حفظ النظام داخل القسم والمبادرة إلى إبلاغ عميد الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
 - الإشراف على الأمانة الإدارية للقسم.
 - إعداد التقارير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم ويتضمن عرضها لأوجه النشاط في القسم وما حققه ومستوى أداء العمل به وبيان العقبات التي أثرت في التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة لتلافي العيوب ، وتذليل العقبات ، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم ثم يرفعه إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية.
 - اعداد الخطة السنوية للقسم بالمشاركة مع مجلس القسم وعرضها على وكالة الكلية للشؤون العلمية للاعتماد.
2. الأمانة الإدارية للقسم (سكرتارية القسم)
تتولى أمانة الإدارة الاختصاصات التالية:
- الإعداد والتحضير لاجتماعات القسم وإرسال دعوة الاجتماع للأعضاء.
 - طباعة وتنظيم مراسلات رئيس القسم.
 - متابعة مراسلات القسم وحفظها.
 - تنظيم مواعيد زيارات رئيس القسم.
 - تولي مهام الترجمة في القسم.
 - أي مهام أخرى في مجال الاختصاص.
3. وحدة تنمية المجتمع: ومهامها:
- تأسيس قاعدة بيانات وافية خاصة بكل ما يتعلق بالظواهر والمشكلات المجتمعية والبيئية.
 - تقديم التوعية التي تعزز ثقة المجتمع بالفاهيم الايجابية والإسهام الحضاري في التنمية وتحقيق الأمن الاجتماعي والأسري بأساليب متطورة (وسائل العالم – م واقع التواصل الاجتماعي).
 - القيام بتطوير المهارات العلمية والعملية لتقديم الدعم النفسي والاجتماعي لضحايا الاضطرابات المجتمعية على أيدي مختصين مؤهلين.
 - إعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال عمل القسم.

4. وحدة خدمة المجتمع :- ومهامها:

- الاشتراك في اعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات و الظواهر الاجتماعية غير السوية، المجتمعية البيئية بالكلية والجامعة والمجتمع المحيط.
- اعداد برامج خدمة المجتمع وأساليب تنفيذها في أطر استراتيجي، وتسهيل مشاركة المختصين في اعداد الخطط المتعلقة بالخدمات المجتمعية والمشاركة في الندوات والورش والمؤتمرات العلمية بالداخل والخارج.
- تولى شؤون الاستعانة بالخبرات العلمية والعملية المجتمعية الموجودة لتقديم والاستشارات الممكنة والمجدية التي تخدم المجتمع.
- رصد وتحليل الظواهر المجتمعية والبيئية المختلفة داخل الجامعة والمجتمع المحيط وأثر ذلك على الكلية والجامعة والمجتمع ، والقيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيان وأدوات البحث العلمي، وتقديم التوصيات بشأنها.
- اعداد التقارير الدورية عن مجال خدمة المجتمع.

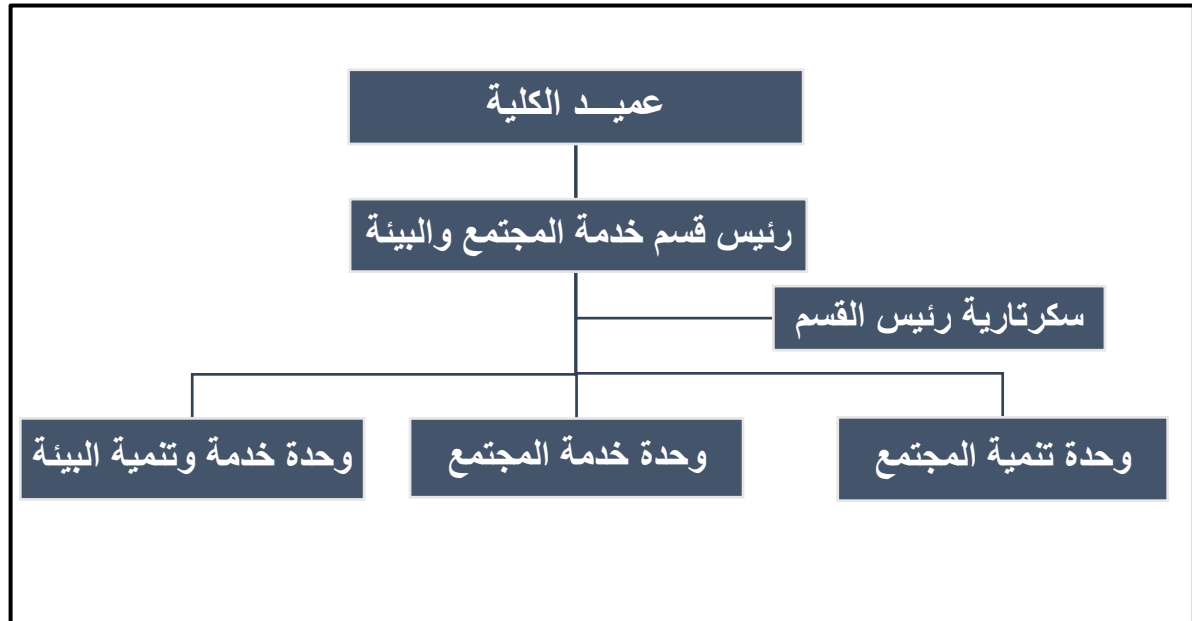
5. وحدة خدمة وتنمية البيئة : ومهامها:

- دعم ونشر دور الجامعة في تنمية البيئة
- وضع قاعدة بيانات تتعلق بتنمية البيئة.
- التعاون مع الجهات ذات الاختصاص وتشكيل الفرق التي تقوم بتقديم الخدمات البيئية بالمدينة والمناطق المحيطة بها مثل تنفيذ عمليات المسح البيئي وإجراء الفحوص البيئية المطلوبة من خلال اعضاء هيئة التدريس المختصين في مجال البيئة.
- استخدام وسائل التواصل الحديث وخلق البرامج العلمية والتوعوية للحد من مخاطر التلوث البيئي.
- اعداد الخطط والبرامج للمساهمة في نشر ثقافة الوعي البيئي المجتمعي وتضمينه في خطط التنمية المكانية والابتعاد عن العشوائية.
- مواكبة البرامج المحلية والدولية المتعلقة بالبيئة والتنمية المستدامة ووضع نتائجها موضع التنفيذ.
- أعداد التقارير الدورية عن تنمية البيئة.

التوصيف الوظيفي لقسم خدمة المجتمع والبيئة

ت	الوظيفية	المؤهل العلمي	المواصفات	المهارات المضافة
1	رئيس قسم خدمة المجتمع والبيئة	الإجازة الدقيقة	التخصص: الخبرة 12 سنة	✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)
2	سكرتارية رئيس القسم	جامعي	التخصص: إدارة/سكرتارية الخبرة 4 سنوات	✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات لغوية (عربي + انجليزي)
3	رئيس وحدة تنمية المجتمع	جامعي	التخصص: الخبرة 4 سنة	✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات التخطيط
4	رئيس وحدة خدمة المجتمع	جامعي	التخصص: الخبرة 4 سنة	✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات التخطيط
5	رئيس وحدة خدمة وتنمية البيئة	جامعي	التخصص: الخبرة 4 سنة	✓ مهارات التعامل مع الآخرين ✓ مهارات الحاسب الآلي ✓ مهارات التخطيط

الهيكل التنظيمي لقسم خدمة المجتمع والبيئة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
مَدَامِي مَدَامِي مَدَامِي
مَدَامِي مَدَامِي مَدَامِي