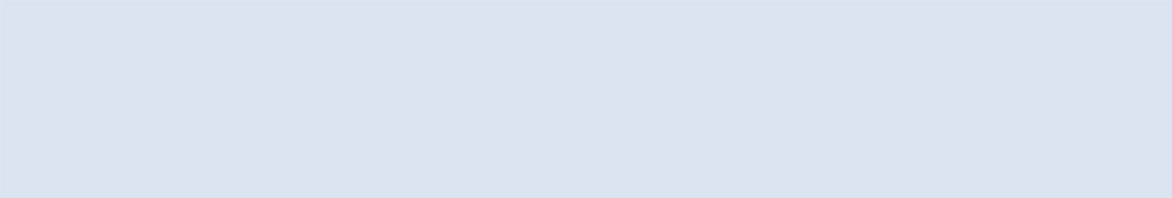




الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي



2023

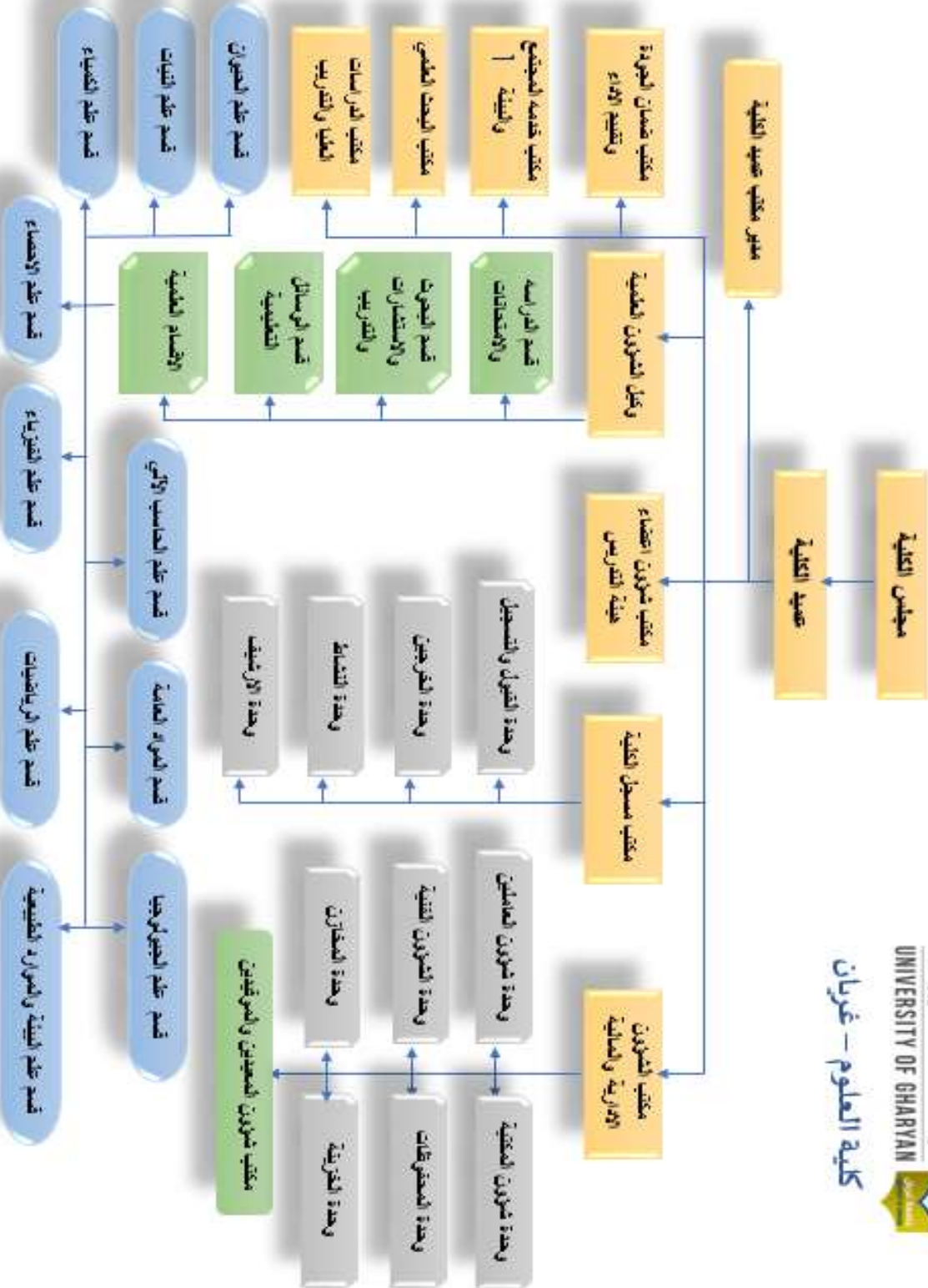
المحتويات

5.....	1. مهام مجلس الكلية
5.....	2. مهام عميد الكلية
6.....	1.2. مهام مدير مكتب عميد الكلية:
7.....	3. مهام وكيل الشؤون العلمية
7.....	4. مكتب مسجل الكلية
8.....	1.4. سكرتارية مسجل الكلية:
8.....	2.4. وحدة القبول والتسجيل:
8.....	3.4. وحدة الخريجين:
9.....	4.4. وحدة النشاط الطلابي:
10.....	5.4. وحدة الارشيف:
10.....	5. مكتب الدراسات العليا والتدريب
10.....	1.5. سكرتارية مكتب الدراسات العليا والتدريب:
10.....	2.5. قسم التسجيل والدراسة والامتحانات
11.....	3.5. قسم المعيدين:
11.....	4.5. قسم التدريب
11.....	5.5. قسم البحوث والاستشارات
12.....	6.5. شؤون إدارة الدراسات العليا والتدريب
13.....	6. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس
13.....	1.6. سكرتارية مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس:
13.....	2.6. شؤون إدارة أعضاء هيئة التدريس:
13.....	3.6. قسم العقود والاستخدام:
13.....	4.6. قسم خدمات أعضاء هيئة التدريس
14.....	7. مكتب الشؤون الإدارية والمالية
14.....	1.7. سكرتارية مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية:
14.....	2.7. وحدة شؤون العاملين:
15.....	3.7. وحدة الشؤون الفنية:
15.....	4.7. وحدة المحفوظات:
15.....	5.7. وحدة الشؤون المالية والمخازن:
16.....	8. قسم الدراسة والامتحانات

16.....	1.8.سكرتارية رئيس القسم
16.....	2.8.وحدة الدراسة والامتحانات
17.....	3.8.وحدة معالجة البيانات
17.....	4.8.وحدة التقارير والإحصاء
17.....	5.8.وحدة سجلات الدرجات
17.....	6.8.شؤون إدارة الدراسة والامتحانات
18.....	9. وحدة شؤون المكتبة
18.....	1.9.سكرتارية رئيس القسم:
18.....	2.9.وحدة التصنيف والفهرسة
18.....	3.9.وحدة الإعارة
18.....	4.9. وحدة شؤون المكتبة
19.....	10. قسم البحوث والاستشارات والتدريب
19.....	1.10.سكرتارية رئيس القسم
20.....	11.مكتب خدمة البيئة والمجتمع
20.....	12. قسم الوسائل التعليمية
21.....	13. مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء
21.....	1.13. سكرتارية رئيس المكتب:
21.....	2.13. وحدة ضمان الجودة:
21.....	3.13. وحدة التخطيط والتطوير
22.....	4.13. وحدة التقييم والتدقيق
22.....	14. الأقسام العلمية
22.....	1.14.اللجنة العلمية
22.....	2.14. اللجنة الإدارية للقسم
23.....	3.13.مهام رؤساء الأقسام العلمية

لجنة إعداد وتنسيق ومراجعة		
رئيساً	أ. آمنه الشتيوي	.1
عضواً	أ. سناء رمضان الجالي	.2
عضواً	د. طارق فرج الضبيع	.3
عضواً	أ. محمد عبد النبي	.4

رسم تخطيطي للهيكل التنظيمي للكلية



1. مهام مجلس الكلية

يتولى مجلس الكلية القيام بالمهام التالية:

- ✓ رسم السياسة التعليمية للكلية.
- ✓ رسم السياسة اللازمة لإدارة أموال الكلية واستثمارها وفقاً للتشريعات النافذة.
- ✓ ترشيح أعضاء هيئة التدريس والمعيدين للدراسة حسب الأحوال واقتراح ندمهم وإعارتهم.
- ✓ اقتراح مشروع اللائحة الداخلية للكلية.
- ✓ اقتراح خطط الدراسة وشروط منح الدرجات العلمية.
- ✓ إعداد المناهج الدراسية.
- ✓ وضع نظم سير الامتحانات وتحديد مواعيدها.
- ✓ اقتراح القواعد المتعلقة بقبول الطلاب في الكلية وسائر ما يتصل بتسيير التعليم وتحقيق النظام في الكلية.
- ✓ تنفيذ القواعد المتعلقة بمواظبة ونظام الدروس والمحاضرات.
- ✓ اقتراح إنشاء الأقسام العلمية.
- ✓ تحديد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين.
- ✓ تحديد احتياجات الكلية من معامل وتجهيزات وغيرها من مواد التشغيل الأخرى ووضع مواصفاتها.

2. مهام عميد الكلية

يقوم عميد الكلية بالإشراف المباشر على سير العمل بالكلية وتسيير أمورها وإدارة شؤونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة والكلية وفق الأحكام والقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

يتولى عميد الكلية القيام بالمهام التالية:

- ✓ الإشراف على إعداد الخطة التعليمية بالكلية ومتابعة تنفيذها.
- ✓ الإشراف على عمل رؤساء الأقسام العلمية وعرض قرارات مجالسها على مجلس الكلية، ومتابعة تنفيذ قراراتها.
- ✓ التنسيق بين الأقسام والوحدات الإدارية والفنية بالكلية والأقسام العلمية.

- ✓ الإشراف على تقدير الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس والقيمين والإداريين والفئات المساعدة الأخرى وتحديد الاحتياجات التدريسية لهم والعمل على توفير التجهيزات وغيرها من المعدات التشغيلية والتسييرية.
- ✓ الإشراف على برامج التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي ومتابعة تنفيذها.
- ✓ الإشراف على تطبيق معايير الجودة فيما يتعلق بأداء الكلية.
- ✓ الإشراف على منظومة الدراسة والامتحانات والتسجيل بالكلية ومنح صلاحيات استخدامها.
- ✓ العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل الدولة وخارجها.
- ✓ الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالكلية.

1.2. مهام مدير مكتب عميد الكلية:

يتولى مدير مكتب عميد الكلية المهام التالية:

- ✓ الإعداد والتحضير لاجتماعات مجلس الكلية.
- ✓ تلقي الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية أو عميدها واستيفاء البيانات والمعلومات اللازمة عنها.
- ✓ إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الكلية بالتنسيق مع العميد.
- ✓ إعداد محاضر اجتماعات مجلس الكلية وتفريغ قراراتها وإحالتها إلى الإدارات المعنية.
- ✓ إعداد مراسلات عميد الكلية وتوفير المعلومات التي يحتاجها.
- ✓ القيام بأية أعمال أخرى يكلفه العميد بها.

كما يتولى مدير مكتب عميد الكلية الإشراف على الوحدات التالية:

وحدة الطباعة:

مهامها القيام بأعمال الطباعة والسحب والتصوير الخاصة بعميد الكلية.

وحدة المتابعة:

مهامها متابعة ما يصدر عن عميد الكلية من قرارات وتوجيهات ورفع التقارير اللازمة بالخصوص وتوفير المعلومات التي يطلبها العميد.

3. مهام وكيل الشؤون العلمية

ويتولى القيام بالمهام الآتية

- ✓ الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للوائح الدراسات والامتحانات .
- ✓ الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون الأكاديمية.
- ✓ الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام العلمية بالتعاون مع لجنة الدراسة والامتحانات.
- ✓ الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية .
- ✓ الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
- ✓ الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات الطلابية.
- ✓ الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- ✓ الإشراف على طلبات إيقاف قيد وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة الكلية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- ✓ الإشراف على إعداد قوائم الحرمان وقوائم الخريجين.
- ✓ 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 المنوطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- ✓ التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- ✓ الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالكلية وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
- ✓ القيام بأعمال أمانة مجلس الكلية.
- ✓ متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- ✓ تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

4. مكتب مسجل الكلية

▪ الوصف الوظيفي :

يتولى مسجل الكلية الإشراف على الأقسام والوحدات التالية:

1.4. سكرتارية مسجل الكلية:

يتولى سكرتير مسجل الكلية المهام الآتية:

- ✓ تنظيم ومتابعة مراسلات مسجل الكلية وحفظها.
- ✓ تنظيم مواعيد و زيارات مسجل الكلية.
- ✓ عرض البريد على مسجل الكلية

2.4. وحدة القبول والتسجيل:

تتولى الوحدة المهام الآتية:

- ✓ تلقي كشوفات و أوراق المرشحين للقبول بالكلية و مراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
- ✓ إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل ووقف القيد أو إعادته.
- ✓ تولي 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.

3.4. وحدة الخريجين: تتولى المهام 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.

4.4. وحدة النشاط الطلابي:

تتولى وحدة النشاط الطلابي الإشراف على:

1.4.4. وحدة النشاط الثقافي: تتولى الوحدة المهام التالية:

- ✓ المشاركة في تنظيم المهرجانات الثقافية والأدبية والفنية.
- ✓ المشاركة في تنظيم المعارض للموهوبين في المجالات الفنية المختلفة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- ✓ تشكيل الفرق المسرحية والغنائية والموسيقية، وفرق التراث والألوف، وتنظيم العروض العامة لهذه الفرق بالكلية.
- ✓ المشاركة في تنظيم المسابقات الفكرية والأدبية والثقافية في مجالات الرواية، والقصة القصيرة، والشعر، والمقالة، والأوراق العلمية، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
- ✓ المساهمة في إحياء المناسبات الدينية والوطنية والمشاركة في تنظيم الملتقيات الأدبية، والثقافية والفنية.
- ✓ اقتراح طباعة ونشر وتوزيع الأعمال المتميزة بالمسابقات والمهرجانات الثقافية والعروض الفنية.
- ✓ توزيع وتصميم الاستمارات المعدة بهدف التعرف على المواهب في مختلف المجالات الأدبية والثقافية والفنية ورعايتها وتشجيعها.
- ✓ المشاركة في الأيام الجامعية والمخيمات بالعروض الفنية والمسابقات الثقافية والفكرية.

2.4.4. وحدة النشاط الرياضي: تتولى الوحدة المهام التالية:

- ✓ المشاركة في الأيام الجامعية والمخيمات بالعروض الرياضية.
- ✓ المساهمة في إحياء المناسبات الدينية والوطنية من خلال تنظيم الفاعليات الرياضية بالكلية.
- ✓ المشاركة في تنظيم المهرجانات والمسابقات والدوريات الرياضية.

✓ تشكيل الفرق في مختلف الألعاب الرياضية. وتكليف مدربين بتنظيمها وصقل مهارات أعضائها، وتزويدها بالملابس والمعدات الرياضية اللازمة بالكلية.

5.4. وحدة الارشيف: تتولى القيام بالآتي:

تقوم بحفظ سجلات الطلبة الورقية وحفظ البيانات والمعلومات المتعلقة بالطلبة، وكذلك تقوم بكافة أعمال الطباعة والسحب والتصوير.

5. مكتب الدراسات العليا والتدريب

■ الوصف الوظيفي:

يتولى مدير مكتب الدراسات العليا والتدريب الإشراف والتنسيق بين الأقسام والوحدات التابعة للمكتب وهي:

1.5.سكرتارية مكتب الدراسات العليا والتدريب:

يتولى السكرتير القيام بالمهام التالية:

- ✓ طباعة وتنظيم ومتابعة مراسلات مدير المكتب وحفظها.
- ✓ تنظيم مواعيد وزيارات مدير المكتب.
- ✓ التعامل مع الاتصالات الواردة والصادرة لمدير المكتب.
- ✓ عرض البريد على مدير المكتب .

2.5. قسم التسجيل والدراسة والامتحانات: يتولى القسم المهام التالية:

- ✓ تلقي ترشيحات مختلف الأقسام العلمية بالكلية لأغراض الدراسة وتصنيفها وتبويبها.
- ✓ حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا بالكلية والإعداد التي يمكن توجيهها لها.
- ✓ إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والإشراف على تنفيذها.
- ✓ تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل ودراستها وتحليلها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات ومشاكل.
- ✓ استيفاء النماذج الخاصة بالتسجيل والدراسة بالبيانات وحفظها واحالة نسخ منها إلى الجهات ذات العلاقة.
- ✓ إتمام الإجراءات المتعلقة بتسجيل الطلبة وانتقالهم ووقف القيد و إعادته.
- ✓ إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.

- ✓ تنظيم الجداول الدراسية وجداول القاعات والامتحانات الدورية والنهائية.
- ✓ متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الامتحانات الدورية والنهائية.
- ✓ توزيع المراقبات في الامتحانات الدوري والنهائية بالتنسيق مع الاقسام العلمية.
- ✓ إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات.
- ✓ إعداد تقارير على سير العملية التعليمية والامتحانات لعرضها على مجلس الكلية.
- ✓ تحرير الشهادات والافادات التي تطلب من السجلات طقاً للأحكام المقررة.
- ✓ تحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين.
- ✓ تسليم الافادات والشهادات وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد صحاها بعد اعتمادها من الجهات المختصة.

3.5. قسم المعيدين: يتولى القسم المهام التالية:

- ✓ الاحتفاظ ملفات فرعية للمعيدين.
- ✓ اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات تعيين المعيدين وإحالتها للجهات المختصة.
- ✓ إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من المعيدين وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الاعلان عنها.
- ✓ إعداد البيانات والاحصائيات الخاصة بالمعيدين بالكلية وإبلاغ الجامعة عنها.

4.5. قسم التدريب: يتولى القسم المهام التالية:-

- ✓ تلقى ترشيحات مختلف الأقسام العلمية بالكلية لأغراض التدريب وتصنيفها وتبويبها.
- ✓ حصر وتحديد مجالات التدريب المتاحة بالكلية والاعداد التي يمكن توجيهها لها.
- ✓ 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.

5.5. قسم البحوث والاستشارات: يتولى القسم المهام التالية:-

- ✓ المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات و الملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج.
- ✓ إتمام إجراءات تكليف المشرفين على الرسائل العلمية والأطروحات.

- ✓ التنسيق مع إدارة الدراسات العليا لإتمام إجراءات تسجيل الرسائل والأطروحات بمنظومة البحث العلمي بوزارة التعليم العالي .
- ✓ استلام التقارير الدورية من المشرف عن سير الرسالة أو الأطروحة.
- ✓ الاشتراك مع القسم العلمي في اقتراح لجنة المناقشة للرسائل والأطروحات.
- ✓ استلام تقرير المشرف بخصوص جاهزية الرسالة أو الأطروحة للمناقشة واستلام ثلاث نسخ مبدئية منها من الطالب .
- ✓ إتمام إجراءات إصدار قرار تشكيل لجان المناقشة وإرسال النسخ المطلوبة لرئيس و أعضاء لجنة المناقشة.
- ✓ تحديد موعد المناقشة استناداً على تقرير المشرف والتنسيق مع القسم العلمي وإدارة الدراسات العليا بالجامعة.
- ✓ استلام نتيجة المناقشة والقيام بإجراءات المكافئة المالية لأعضاء لجنة المناقشة.
- ✓ استلام عدد من النسخ الورقية والإلكترونية من الرسائل أو الأطروحات بعد اعتمادها من لجنة المناقشة.

6.5. شؤون إدارة الدراسات العليا والتدريب: تتولى شؤون إدارة الدراسات العليا والتدريب والإشراف على الوحدات التالية:-

- وحدة المحفوظات: تتولى الوحدة المهام التالية:-
 - ✓ فتح وتنظيم الملفات وفق الأصول العلمية للأرشفة.
 - ✓ الحفاظ على جاهزية الملفات للاستخدام و تنظيم تداول محتوياتها.
 - ✓ حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.
- وحدة الطباعة: مهمتها أداء أعمال الطباعة والسحب والتصوير.
- وحدة البريد: تتولى الوحدة المهام التالية:
 - ✓ استلام البريد والمكاتبات الواردة وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للإدارة المختصة.
 - ✓ تسليم المكاتبات الصادرة بعد قيدها بفاتر الصادر .
 - ✓ الإشراف على لوحة إعلانات مكتب الدراسات العليا.

6. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

▪ الوصف الوظيفي:

يتولى مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس المهام التالية:-

1.6.سكرتارية مدير مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس:

- ✓ تنظيم ومتابعة مراسلات مدير المكتب.
- ✓ تنظيم مواعيد زيارات مدير المكتب.
- ✓ التعامل مع الاتصالات الواردة والصادرة لمدير المكتب.
- ✓ عرض البريد على مدير المكتب.

2.6.شؤون إدارة أعضاء هيئة التدريس:

تتولى شؤون إدارة أعضاء هيئة التدريس القيام بالمهام التالية:

- ✓ فتح وتنظيم الملفات وفق الأصول العلمية للأرشفة.
- ✓ الحفاظ على جاهزية الملفات للاستخدام وتنظيم تداول محتوياتها.
- ✓ حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.
- ✓ أداء أعمال الطباعة والسحب والتصوير.
- ✓ استلام البريد والمكاتبات الواردة وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للإدارة المختصة.
- ✓ تسليم المكاتبات الصادرة بعد قيدها بدفاتر الصادر.

3.6.قسم العقود والاستخدام: يتولى القسم المهام التالية:

- ✓ اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- ✓ إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية.

- ✓ إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة عنها.

4.6.قسم خدمات أعضاء هيئة التدريس: يتولى القسم المهام التالية:

- ✓ تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم بالتنسيق مع الأقسام العلمية الأخرى.
- ✓ متابعة إجراءات أعضاء هيئة التدريس المالية والإدارية مع الإدارات ذات العلاقة.
- ✓ اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس.

7. مكتب الشؤون الإدارية والمالية

- الوصف الوظيفي: يتولى مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية الإشراف على الأقسام التالية:
1.7. سكرتارية مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية: يتولى سكرتير مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية المهام التالية:

- ✓ تنظيم ومتابعة مراسلات مدير المكتب.
- ✓ تنظيم مواعيد وزيارات مدير المكتب.
- ✓ التعامل مع الاتصالات الواردة والصادرة لمدير المكتب.
- ✓ عرض البريد على مدير المكتب.

2.7. وحدة شؤون العاملين:

تتولى الوحدة المهام التالية:

- ✓ حصر احتياجات الكلية من الموارد البشرية من موظفين وإخطار الجامعة بها.
- ✓ الاحتفاظ بملفات فرعية للموظفين.
- ✓ اتخاذ إجراءات منح الإجازات السنوية الطارئة والعلاوات السنوية ونهاية الخدمة، وإبداء الرأي في شأن نقل وندب وإعارة موظفي الكلية.
- ✓ إعداد تقارير الكفاءة السنوية للموظفين وتحديد المرشحين منهم للترقية والعلاوات السنوية.
- ✓ توزيع الموظفين على وحدات إدارة الكلية بعد موافقة عميد الكلية.
- ✓ اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين والعمال الجدد وإخلاء الطرف لمن ينهي عمله بالكلية.
- ✓ إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بالموظفين.
- ✓ القيام بجميع الإجراءات المتعلقة بالعاملين بعقود.
- ✓ مسك سجلات الحضور والانصراف والإشراف عليها.
- ✓ أية أعمال أخرى تكلف بها الوحدة.

3.7. وحدة الشؤون الفنية: تتولى الوحدة المهام التالية:

- ✓ تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية وإقامة الاحتفالات في المناسبات الدينية والوطنية والقومية.
- ✓ إبلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة للمباني والمرافق والأجهزة والأثاث.
- ✓ الإشراف على أعمال النظافة بالكلية وأعمال الخدمات العامة والإشراف على مقهى الكلية.
- ✓ القيام بالخدمات الاستقبال لضيوف الكلية، وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين.
- ✓ متابعة إجراءات الحجز بالفنادق والاستقبال بالمطار لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
- ✓ متابعة خطط وإجراءات الحراسة لمباني الكلية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة وتنفيذها.
- ✓ الإشراف على استخدامات سيارات الكلية ومسك السجلات والملفات الخاصة بها وتولي أعمال الصيانة اللازمة لها وتصاريح استخدامها وصرف الوقود والزيوت وغيرها.
- ✓ تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وإبراز نشاط الكلية و أقسامها المختلفة.

4.7. وحدة المحفوظات: تتولى الوحدة المهام التالية:

- ✓ فتح وتنظيم الملفات وفق الأصول العلمية للأرشفة.
- ✓ الحفاظ على جاهزية الملفات للاستخدام وتنظيم تداول محتوياتها،
- ✓ حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.

5.7. وحدة الشؤون المالية والمخازن:

1.5.7 الشؤون المالية: تتولى الوحدة المهام التالية: -

- ✓ الاحتفاظ بحساب سلفة الثريات بالكلية.
- ✓ إعداد تقارير المتابعة الدورية، والسنوية عن نشاط الوحدة.

2.5.7 وحدة المخازن: تتولى الوحدة المهام التالية: -

- ✓ الاحتفاظ سجلات ودفاتر المخازن.
- ✓ التأكد من توفر كافة إجراءات ومستلزمات الامن والسلامة بمخازن الكلية.
- ✓ القيام بكافة الإجراءات التي تكفل توفر المخزون المناسب، وإعادة طلب المواد والأصناف التي وصل مخزونها إلى حد إعادة الطلب من مكتب المشتريات والمخازن بالجامعة.
- ✓ القيام بأعمال الجرد الدوري والفجائي السنوي للمخزن واتخاذ الاجراءات حيال أي نقص أو زيادة وفقاً للتشريعات.
- ✓ استلام وتوثيق الكتب المنهجية والمرجعية.

8. قسم الدراسة والامتحانات

■ الوصف الوظيفي: يتولى رئيس قسم الدراسة والامتحانات الإشراف على الوحدات التالية:

- 1.8.سكرتارية رئيس القسم : يتولى سكرتير رئيس قسم الدراسة والامتحانات المهام التالية:
- ✓ طباعة المراسلات وفتح وتنظيم الملفات وحفظ الصور والمراسلات بالملفات المخصصة لها.
 - ✓ استلام البريد الوارد وقيده بالسجلات.
 - ✓ تنظيم مواعيد زيارات رئيس القسم.
 - ✓ التعامل مع الاتصالات الواردة والصادرة لرئيس القسم.
 - ✓ عرض البريد على رئيس القسم.

2.8.وحدة الدراسة والامتحانات: تتولى المهام التالية:

- ✓ التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية والمقررات المشتركة.
- ✓ البت في طلبيات نقل الطلاب بين الأقسام والانتقال من الكلية والمها بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- ✓ معادلة المقررات الدراسية للطلبة المنتقلين بين الأقسام العلمية بالكلية ومن كليات اخرى بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- ✓ إعداد قوائم بأسماء الطلاب اثناء الامتحان الهائيه .
- ✓ استخراج بطاقات الامتحانات وتسليمها للطلاب.
- ✓ التنسيق مع الأقسام العلمية في إعداد الجداول الدراسية والامتحانات .

- ✓ متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الامتحانات النهائية .
- ✓ توزيع المراقبات في الامتحانات النهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- ✓ ابلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات.
- ✓ إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والامتحانات لعرضها على مجلس الكلية.

3.8. وحدة معالجة البيانات :تتولى الوحدة المهام التالية:

- ✓ الإشراف على منظومة الدراسة والامتحانات من حيث التنظيم والتدريب للبيانات والمعلومات وفقاً للصلاحيات الممنوحة.
- ✓ إدخال المقررات الدراسية للطلبة بالمنظومة بناءً على الاستمارات المبدئية لتنزيل المقررات الواردة من الأقسام العلمية.
- ✓ اصدار واعتماد الاستمارات النهائية لتنزيل المقررات الدراسية للطلبة.

4.8. وحدة التقارير والإحصاء :تتولى الوحدة المهام التالية:

- ✓ إعداد التقارير والاحصاءات الخاصة بإعداد الطلبة الدارسين والمسجلين لكل مقرر دراسي، والطلبة المفصولين ومن لديهم إنذارات بالفصل من الدراسة لأسباب علمية أو تأديبية من الكلية .
- ✓ الاحتفاظ بالتقارير الفصلية لنتائج الطلبة وفقاً للمقررات والتقديرات.

5.8. وحدة سجلات الدرجات: تتولى المهام التالية:

- ✓ رصد درجات الامتحانات الدورية والنهائية المستلمة من لجنة الامتحانات.
- ✓ رصد درجات الطلبة المنتقلين من جامعات وكليات أخرى المستلمة من لجان المعادلة في الكلية.

6.8. شؤون إدارة الدراسة والامتحانات: تتولى الوحدة المهام التالية:

- ✓ وحدة المحفوظات: تتولى الوحدة المهام التالية:
- ✓ فتح وتنظيم الملفات وفق الأصول العلمية للأرشفة.
- ✓ الحفاظ على جاهزية الملفات للاستخدام وتنظيم تداول محتوياتها.
- ✓ حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.

- وحدة الطباعة: مهمتها أداء أعمال الطباعة والسحب والتصوير .
- وحدة البريد : تتولى الوحدة المهام التالية:
 - ✓ استلام البريد والمكاتبات الواردة وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للإدارة المختصة .
 - ✓ تسليم المكاتبات الصادرة بعد قيدها بدفاتر الصادر.
 - ✓ الإشراف على لوحة إعلانات قسم الدراسة والامتحانات

9. وحدة شؤون المكتبة

■ الوصف الوظيفي : يتولى رئيس قسم شؤون المكتبة الإشراف على الوحدات التالية:

- 1.9. سكرتارية رئيس القسم: يتولى سكرتير رئيس قسم شؤون المكتبة المهام التالية:
 - ✓ طباعة المراسلات وفتح وتنظيم الملفات وحفظ صور المراسلات بالملفات المخصصة لها.
 - ✓ استلام البريد الوارد وقيده بالسجلات.
 - ✓ تنظيم مواعيد زيارات رئيس القسم.
 - ✓ التعامل مع الاتصالات الواردة والصادرة لرئيس القسم.
 - ✓ عرض البريد على رئيس القسم.
- 2.9. وحدة التصنيف والفهرسة: تتولى المهام التالية:
 1. وضع نظام علمي للفهرسة والتصنيف يحاكي النظام المتبع في إدارة المكتبات.
 2. استلام الكتب الواردة للكلية وتصنيفها وفهرستها.
- 3.9. وحدة الإعارة: تتولى الوحدة المهام التالية:
 - ✓ تنظيم عملية الإعارة في المكتبة.
 - ✓ تزويد الطلبة بما يحتاجونه من الكتب والمراجع وفقاً لآلية الإعارة المعمول بها في إدارة المكتبات.
 - ✓ تنظيم عملية المطالعة الداخلية وتوفير المناخ المناسب لذلك.
- 4.9. وحدة شؤون المكتبة: تتولى الوحدة المهام التالية:
 - ✓ اتخاذ إجراءات تزويد مكتبة الكلية بالكتب والمراجع والاشتراك في الدوريات المتعلقة بالنشاط العلمي بالكلية.

- ✓ توفير المراجع للطلاب في قاعة المطالعة بالمكتبة.
- ✓ تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى، والمعاهد ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محليا وفي الخارج وتلقى مطبوعات تلك الهيئات.
- ✓ إمداد الطلاب بالكتب الدراسية ومساعدتهم في الاستفادة من المراجع والمصادر لإجراء البحوث.
- ✓ إغارة الكتب في حدود ما نصت عليه التعليمات العامة للمكتبات.

10. قسم البحوث والاستشارات والتدريب

- الوصف الوظيفي: يتولى رئيس قسم البحوث والاستشارات والتعاون الدولي الإشراف على الوحدات التالية:

1.10. سكرتارية رئيس القسم: يتولى سكرتير رئيس قسم البحوث والاستشارات المهام التالية:

- ✓ طباعة المراسلات وفتح وتنظيم الملفات وحفظ صور المراسلات بالملفات المخصصة لها.
- ✓ استلام البريد الوارد وقيده بسجلات القسم.
- ✓ تنظيم مواعيد زيارات رئيس القسم.
- ✓ التعامل مع الاتصالات الواردة والصادرة لرئيس القسم.
- ✓ عرض البريد على رئيس القسم.

2.10. مكتب البحوث والدراسات: يختص بالمهام التالية: -

- ✓ التنسيق بين الأقسام العلمية ومراكز البحوث والدراسات العلمية التابعة للجامعة.
- ✓ تذليل الصعوبات التي تواجه البحوث العلمية بالكلية.
- ✓ اقتراح وتنفيذ الدراسات والأبحاث المتعلقة بتطوير البرامج والمسارات التعليمية في الأقسام العلمية في الكلية.
- ✓ اقتراح وتنفيذ الدراسات والأبحاث اللازمة في الجوانب الإدارية والتنظيمية والتقنية والمعلوماتية المرتبطة باختصاص الكلية.
- ✓ اقتراح وتنفيذ دراسات وأبحاث حول مستويات الطلاب الأكاديمية وإعداد تقارير بها.

- ✓ تتبع المستجدات العلمية ونتائج الدراسات والبحوث التي تنتهي إليها المراكز والمؤسسات العلمية والمؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والدولية، فيما يتعلق باختصاصات الكلية والاستفادة من نتائجها في خطط وبرامج التطوير في الكلية.
- ✓ الاشتراك في إقامة الندوات وورش العمل والحلقات البحثية والعلمية ذات العلاقة بتخصصات الكلية سواء بمفردها أو بالمشاركة مع الجهات المناظرة داخل ليبيا وخارجها.
- ✓ تفعيل حركة البحث العلمي وتحفيز أعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا على ذلك.

11. مكتب خدمة البيئة والمجتمع

يتولى مدير المكتب المهام التالية:

- ✓ تشجيع الباحثين بالكلية للمشاركة والمساهمة في دراسة مشاكل المجتمع الليبي وحلها.
- ✓ تقديم الاستشارات العلمية اللازمة لمؤسسات المجتمع المدني فيما يتعلق باختصاصات الكلية.
- ✓ التنسيق مع قسم التدريب بالكلية لتقديم الدورات التدريبية التي تحتاجها مؤسسات المجتمع المدني في ليبيا.
- ✓ إقامة الندوات وورش العمل والحلقات البحثية والعلمية ذات العلاقة بتخصصات الكلية المتعلقة بمؤسسات المجتمع والمساهمة في برامج التنمية البشرية للمجتمع الليبي.

12. قسم الوسائل التعليمية

■ الوصف الوظيفي: يتولى رئيس قسم الوسائل التعليمية المهام التالية:

- ✓ الإشراف على القاعات المخصصة والمعدة لاستخدام الوسائل التعليمية والتأكد من جاهزيتها.
- ✓ الإشراف على المعامل التابعة للكلية والتأكد من جاهزيتها.
- ✓ توفير مستلزمات أعضاء هيئة التدريس من أدوات وقرطاسية.
- ✓ العمل على توفير الأشرطة العلمية والوثائقية والشرائح وأقراص 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 انشطتهم العلمية داخل وخارج الكلية.
- ✓ مساعدة طلبة الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وإخراجها بالشكل المناسب.

13. مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

■ **الوصف الوظيفي:** يتولى رئيس مكتب الجودة وتقييم الأداء الإشراف على الوحدات التابعة للمكتب وهي:

- 1.13. **سكرتارية رئيس المكتب:** يتولى سكرتير رئيس قسم الجودة والأداء المهام التالية:
- ✓ طباعة المراسلات وفتح وتنظيم الملفات وحفظ صور المراسلات بالملفات المخصصة لها.
 - ✓ استلام البريد الوارد وقيده بالسجلات. تنظيم مواعيد زيارات رئيس المكتب.
 - ✓ التعامل مع الاتصالات الواردة والصادرة لرئيس المكتب.
 - ✓ عرض البريد على رئيس المكتب.

2.13. وحدة ضمان الجودة: تتولى الوحدة المهام التالية:

- ✓ نشر ثقافة الجودة في الكلية من خلال الندوات والمحاضرات وورش العمل والملصقات.
- ✓ متابعة تطبيق معايير ضمان الجودة للأقسام العلمية بالكلية والأنشطة المساندة والمساهمة في توفير متطلبات تنفيذها.
- ✓ متابعة تطبيق معايير ضمان الجودة لمكونات التعليم الجامعي بالكلية والمرتبطة بالأستاذ الجامعي، والمناهج والمختبرات والمباني والقاعات.
- ✓ اقتراح إجراءات العمل والقواعد والأدلة الاستشهادية اللازمة لضمان جودة الأداء بالكلية.

3.13. وحدة التخطيط والتطوير: تتولى الوحدة المهام التالية:

- ✓ المساهمة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للكلية وتطويرها.
- ✓ إعداد الدراسات اللازمة لتوكيد الجودة في الكلية.
- ✓ توثيق أداء ومعوقات جودة الأداء في الكلية وتقديم اقتراحات التعامل معها.
- ✓ تكوين قاعدة بيانات عن أنشطة ومتطلبات الجودة في الكلية.

4.13. وحدة التقييم والتدقيق: تتولى الوحدة المهام التالية:

- ✓ التدقيق على متطلبات ضمان الجودة في الكلية. التقييم الدوري والمفاجئ على المكاتب والأقسام في الكلية.
- ✓ إعداد تقارير التقييم والتدقيق لدراساتها في اجتماعات لجنة الجودة في الكلية.
- ✓ تكوين قاعدة بيانات عن نشاطات الوحدة لإجراء الدراسات المقارنة.

14. الأقسام العلمية

▪ الوصف الوظيفي: يتولى رئيس القسم العلمي الإشراف على التالي:

1.14. اللجنة العلمية: تتولى اللجنة العلمية بالقسم المهام التالية:

- ✓ تحديد المراجع والمقررات الدراسية.
- ✓ توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين بالقسم.
- ✓ توزيع بحوث الطلاب على أعضاء هيئة التدريس.
- ✓ إعداد الخطط الدراسية ومفردات المقررات الدراسية وتطويرها.
- ✓ إبداء الرأي في طلبات قبول أعضاء هيئة التدريس والمعيدين بالقسم.
- ✓ إبداء الرأي في طلبات إجازة التفرغ العلمي والإجازة بدون مرتب والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس بالقسم.

2.14. اللجنة الإدارية للقسم وتتكون من:

• سكرتارية القسم: يتولى السكرتير المهام التالية:

- ✓ الإعداد لتحضير اجتماعات اللجنة العلمية وإرسال دعوة الاجتماع للأعضاء. القيام بالأعمال الإدارية للقسم.
- ✓ التعامل مع الاتصالات الواردة والصادرة لرئيس القسم. عرض البريد على رئيس القسم.
- ✓ فتح وتنظيم الملفات وفق الأصول العلمية للأرشفة
- ✓ الحفاظ على جاهزية الملفات للاستخدام وتنظيم تداول محتوياتها.
- ✓ حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.
- ✓ استلام البريد والمكاتبات الواردة وقيدها بدفاتر الوارد.
- ✓ قيد المراسلات الصادرة بسجل الصادر وتوزيعه.
- ✓ الإشراف على لوحة إعلانات القسم.

3.13. مهام رؤساء الأقسام العلمية

• المهام الإدارية

- ✓ رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- ✓ تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- ✓ الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- ✓ الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية.
- ✓ الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- ✓ تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- ✓ الإشراف على توفير كل متطلبات القسم.
- ✓ الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- ✓ تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- ✓ تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ✓ الإشراف على اختيار أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ✓ متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والتنسيق مع العميد حول ذلك.
- ✓ تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا إلى عميد الكلية وعميد الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.
- ✓ إعداد معايير القبول وتحديد الطاقة الاستيعابية للقسم قبل كل سنة دراسية.
- ✓ الإشراف على إجراء الاختبارات التحريرية والشفهية للمتقدمين للدراسة في القسم، ورفع أسماء المرشحين لوكيل الكلية للدراسات العليا.
- ✓ الإشراف على وضع الجداول الدراسية، وتوزيع العمل والتكليفات الإدارية على الأساتذة.
- ✓ إعداد تقارير أداء الأساتذة ومن في حكمهم، من منسوبي القسم.
- ✓ التنسيق بين القسم والإدارات والأقسام الأخرى في الكلية.
- ✓ التنسيق بين أعضاء هيئة التدريس المرتبطين بالقسم بما يضمن التكامل بين نشاطاتهم والاستفادة القصوى من إمكانياتهم.
- ✓ ضمان سير العملية التعليمية في القسم والسعي نحو الرقي بها لمستوى المعايير العالمية كمرجعة الخطة الدراسية بشكل دوري، ورفع مستوى أداء أعضاء هيئة التدريس.
- ✓ العمل على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.

• المهام الأكاديمية:

- ✓ الإشراف على وضع خطط البرامج التعليمية، وتحديد مقرراتها وتوصيفها.
- ✓ المراجعة الدورية للبرامج والمقررات التعليمية، والسعي لتطويرها.
- ✓ الإشراف على سير العملية التعليمية، وتنفيذ خططها.
- ✓ الإشراف على تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي في برامج القسم.
- ✓ توزيع مهام الإرشاد والإشراف العلمي على أساتذة القسم بما يناسب تخصصاتهم الدقيقة.
- ✓ الإشراف على فحص الأفكار والخطط البحثية التي يتقدم بها الطلاب عن طريق عرضها على مجلس القسم، ثم رفع الخطط المقرة منها إلى مجلس الكلية.
- ✓ تشكيل لجان مناقشة مشاريع التخرج
- ✓ إعداد السجلات الأكاديمية لطلاب القسم.
- ✓ متابعة تقارير الاساتذة عن الإرشاد والإشراف العلمي، نهاية كل فصل دراسي.
- ✓ متابعة تقارير الطلاب عن وضعهم الدراسي، ومدى إنجازهم في كتابة الرسائل العلمية، وتواصلهم مع مشرفهم، نهاية كل فصل دراسي.
- ✓ متابعة المشكلات الأكاديمية لطلاب القسم، والسعي في حلها.
- ✓ الإشراف على إعداد تقرير البرامج التعليمية نهاية كل عام دراسي.
- ✓ إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية.
- ✓ رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى وكيل الكلية للدراسات العليا.
- ✓ متابعة تقارير المبتعثين من القسم لرحلات علمية، والرفع بها إلى عميد الكلية.
- ✓ اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.
- ✓ تكليف ومتابعة المرشد الأكاديمي للبرنامج والذي من مهامه:
 - ✓ استقبال طلبات الطلاب والرد عليها فيما يخص:
 - تعيين مرشد علمي لهم.
 - خطابات تسهيل مهمة.
 - الإفادات.
- ✓ متابعة تقارير الإرشاد والإشراف مع أساتذة القسم:
 - إرسال التقارير للأساتذة ومتابعتهم.

- استقبال التقارير.
- تحليلها.
- ✓ متابعة نماذج مشروع التخرج الخاص بالطلاب في مرحلة كتابة الفكرة والخطة والبحث:
 - إرسال النموذج للطلاب.
 - استقبال النموذج.
 - تحليله.
- ✓ استقبال استفسارات الطلاب والرد عليها:
 - إرسال التعاميم للطلاب.
 - الأعمال الإدارية اليومية في القسم.

المراجع

- الوصف والتوصيف الوظيفي لكليات جامعة غريان
- دليل الإجراءات الأكاديمية والإدارية لمعهد تعليم اللغة العربية في المملكة العربية السعودية.
- دليل الإجراءات الإدارية جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية