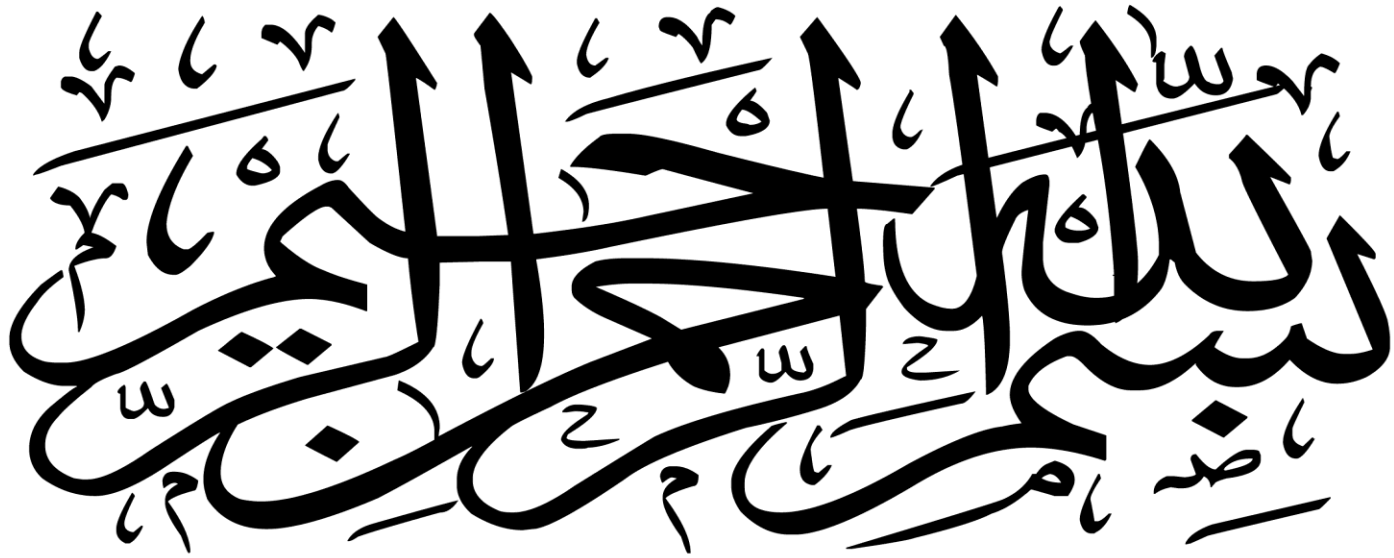




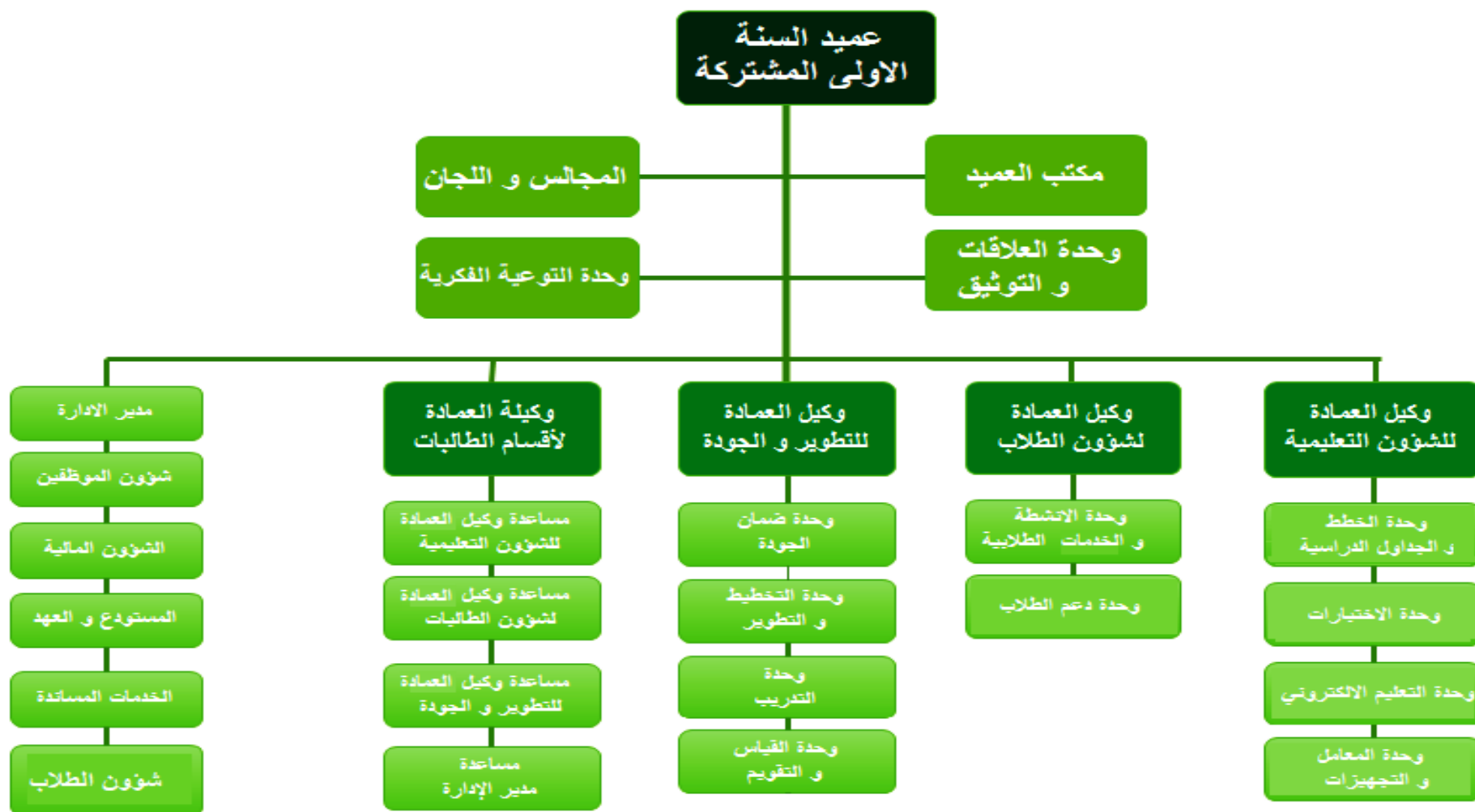
دليل الهيكل التنظيمي لعمادة السنة الأولى المشتركة

الارتباط التنظيمي والاختصاصات



قائمة المحتويات

4	العميد
7	المجلس الاستشاري
8	مدير مكتب العميد
9	سكرتير العميد
10	وحدة التوعية الفكرية
11	وحدة العلاقات والتوثيق
12	وكيل العمادة للشؤون التعليمية
14	وحدة الخطط والجداول الدراسية
16	وحدة الاختبارات
17	وحدة التعليم الالكتروني
18	وحدة المعامل والتجهيزات
19	وكيل العمادة لشؤون الطلبة
21	وحدة الأنشطة والخدمات الطلابية
22	وحدة دعم الطلبة
23	وكيل العمادة للتطوير والجودة
25	وحدة ضمان الجودة
26	وحدة التخطيط والتطوير
27	وحدة التدريب
28	وحدة القياس والتقييم
29	وكيلة العمادة لأقسام الطالبات
31	مساعدة وكيل العمادة للشؤون التعليمية
32	مساعدة وكيل العمادة لشؤون الطلبة
33	مساعدة وكيل العمادة للتطوير والجودة
34	مساعدة مدير الإدارة
35	وحدة شؤون الموظفين
36	وحدة الشؤون المالية
37	وحدة المستودع والعهد
38	وحدة الخدمات المساندة
39	وحدة شؤون الطلاب



العميد

أ تعريف:

عضو هيئة تدريس يتولى ادارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للعمادة في حدود النظام ولوائحه، وتمثيل العمادة أمام الجهات المختلفة داخل وخارج الجامعة.

ب الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير الجامعة، كما انه أحد أعضاء مجلس الجامعة

ج الاختصاصات:

- 1) رئاسة المجلس الاستشاري والاشراف على تنظيم شؤونه، والدعوة لحضور جلساته، وتنفيذ قراراته، وارسال محاضر جلساته الى مدير الجامعة للاعتماد.
- 2) متابعة تطبيق أنظمة ولوائح مجلس التعليم العالي، وقواعدها التنفيذية المقررة من الجامعة.
- 3) متابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة.
- 4) تنسيق أعمال المجالس الاستشارية للعمادة، وتنفيذ توصياتها.
- 5) الاشراف على اعداد الخطة التشغيلية للعمادة، ومتابعة تنفيذها.
- 6) متابعة تطبيق نظم الجودة، ومتطلبات التقييم.
- 7) الاشراف على ادارة شؤون العمادة التعليمية والبحثية والادارية والمالية.

- (8) العمل على تطوير العمادة اداريا وأكاديميا وبحثيا.
- (9) حفظ النظام والانضباط داخل العمادة.
- (10) اقتراح تشكيل الوحدات واللجان اللازمة، لتسيير اعمال العمادة.
- (11) تحديد الاحتياجات الادارية والمالية والتعليمية للعمادة، والعمل على توفيرها.
- (12) متابعة إنفاق الموارد المخصصة للعمادة وفق اللوائح المالية.
- (13) المحافظة على ممتلكات العمادة الثابتة والمنقولة.
- (14) العمل على تنمية الموارد المالية الذاتية للعمادة، وفق الانظمة واللوائح التي تقرها الجامعة.
- (15) تنسيق وتطوير علاقات العمادة داخل وخارج الجامعة.
- (16) تمثيل العمادة داخل الجامعة وخارجها.
- (17) متابعة سير العملية التعليمية، وتنفيذ خططها، وتطوير برامجها الاكاديمية.
- (18) الإشراف على أداء الامتحانات في العمادة.
- (19) الموافقة على تحويل الطالب من تخصص الى تخصص اخر داخل العمادة وفق اللوائح والضوابط التي يضعها مجلس الجامعة.
- (20) الاشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وتطوير أدائهم.
- (21) العمل على تفعيل مشاركة أعضاء هيئة التدريس في العمادة في المؤتمرات والندوات، وفق الأنظمة واللوائح.
- (22) تنظيم مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الفعاليات خارج الجامعة وفق الانظمة واللوائح.
- (23) الاشراف على برامج الارشاد الأكاديمي للطلبة.
- (24) الاشراف على مختلف الأنشطة الطلابية بالعمادة.
- (25) الرفع بالحالات والمخالفات المتعلقة بالطلبة، وأعضاء هيئة التدريس، ومنسوبي العمادة، وفقا للأنظمة واللوائح.
- (26) الاشراف على برامج خدمة المجتمع التي تقدمها العمادة.
- (27) العمل على تعزيز التواصل بين وكلاء العمادة والوحدات الادارية لتحقيق أهداف العمادة.

28) تقويم أداء الوكلاء وأعضاء هيئة التدريس بالعمادة.

29) توزيع الاختصاصات المنوطة بالشؤون المالية والادارية في العمادة حسب الوحدات الادارية المقترحة من العميد، وفقا لما يخدم مصلحة العمل.

30) اعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة، والاداء الأكاديمي، والاداري والبحثي في العمادة ورفعته الى مدير الجامعة.

31) القيام بما يفوضه به مجلس العمادة من مهام.

32) العمل على تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة، أو مديرها من مهام.

المجلس الاستشاري

أ تعريف:

مجلس يقدم الدعم والمشورة للعمادة وتوجيه سياساتها المستقبلية وتقييم خططها الاستراتيجية والتشغيلية والتواصل مع القطاعات العامة والخاصة

ب الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالعميد.

ج الاختصاصات:

- 1) تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل العمادة.
- 2) تقديم سبل تعميق الشراكة بين العمادة والمجتمع المحلي والعالمي.
- 3) الإسهام في تطوير البرامج والمناهج.
- 4) الإسهام في تنفيذ الخطة التشغيلية للعمادة.
- 5) تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للعمادة.
- 6) الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين العمادة وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.

مدير مكتب العميد

أ تعريف:

إداري يقوم بتنظيم الاعمال المكتبية والأنشطة الإدارية داخل مكتب العميد.

ب الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالعميد.

ج الاختصاصات:

- (1) إعداد جدول المواعيد والمقابلات الخاصة بالعميد
- (2) استقبال المكالمات الهاتفية والمعاملات الواردة للمكتب والاشراف على استقبال الزائرين للمكتب
- (3) إعداد الخطابات والتعاميم والقرارات الإدارية والاعلانات المتعلقة بعمل المكتب
- (4) تنظيم اجتماعات العميد وتسجيل القرارات الصادرة عنها
- (5) تعميم ما يصدر من مكتب العميد من قرارات على الجهات ذات العلاقة

سكرتير العميد

أ تعريف:

إداري يقوم بتنفيذ أعمال السكرتاريا داخل مكتب العميد.

ب الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالعميد ومدير مكتبه.

ج الاختصاصات:

- 1 صياغة الخطابات والقرارات الصادرة من مكتب العميد
- 2 تنفيذ الأعمال الكتابية والطباعة الخاصة بالمكتب
- 3 تسليم واستلام المراسلات الصادرة والواردة
- 4 تنظيم الملفات وفرز وحفظ المعاملات والمراسلات الخاصة بالمكتب
- 5 القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل العميد أو مدير المكتب

وحدة التوعية الفكرية

أ تعريف:

تعد وحدة التوعية الفكرية ادارة ذات صفة اعتبارية مرتبطة بسعادة العميد وتعني بكافة الجوانب الدينية والفكرية التي تهتم العمادة والمجتمع ووضع وتنفيذ البرامج التي تعالج الأفكار المتطرفة والسلوكيات المنحرفة.

ب الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالعميد.

ج الاختصاصات:

- 1) ترسيخ الفكر السليم المنضبط بالعقل والدين.
- 2) تحقيق الرؤية الشرعية والفكرية المؤصلة والمتزنة للطالب الجامعي.
- 3) بيان وجوب الطاعة والوفاء بالبيعة الشرعيه ولزوم جماعة المسلمين.
- 4) تعزيز دور الطالب الجامعي في تحقيق الولاء الوطني وحفظ الامن.
- 5) توعية الطلاب بخطورة شبكات التواصل وما يبيث فيها من شائعات وأنحرافات فكرية.
- 6) تنمية الوازع الديني لدى الطلاب والطالبات والنحذير من التهاون بالدماء المعصومه.
- 7) تحصين الشباب ضد التوجهات الفكرية المخالفة للجماعات المتطرفة.
- 8) بناء علاقة تكاملية بين العمادة والمجتمع للتوعية والتثقيف بخطر الارهاب والتطرف.

وحدة العلاقات والتوثيق

أ تعريف:

هي الوحدة المختصة بتوثيق نشاطات العمادة والتعريف بها إعلامياً، ونشر أخبارها في وسائل الإعلام المختلفة، وتنظيم استقبال الوفود التي تزور العمادة ومتابعة مستلزمات تنظيم اللقاءات والمؤتمرات وتنظيم قاعات الاجتماعات داخل العمادة.

ب الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالعميد

ج الاختصاصات:

- 1 إعداد نظام الكتروني وإداري لتوثيق أنشطة العمادة
- 2 وضع آلية لحفظ جميع الملفات الخاصة بالعمادة وتصنيفها
- 3 التواصل مع جميع الوحدات واللجان العاملة في العمادة ومتابعة تقاريرهم الخاصة
- 4 تنظيم الاجتماعات واللقاءات الدورية داخل العمادة
- 5 تحديث موقع العمادة الإلكتروني بما يستجد من أخبار العمادة
- 6 متابعة أخبار العمادة في وسائل الإعلام المختلفة والتجاوب مع كل ما ينشر عنها
- 7 الإشراف على مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالعمادة
- 8 الإشراف على الإعلانات والمنشورات التوعوية داخل العمادة

وكيل العمادة للشؤون التعليمية

أ تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في المرحلة الجامعية، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات الشؤون التعليمية والخدمات المساندة لها بالتنسيق مع العميد.

ب الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالعميد

ج الاختصاصات:

- 1) الإشراف على تنفيذ الخطط الدراسية في العمادة وتطويرها.
- 2) العمل على توفير البيئة التعليمية الملائمة.
- 3) ضبط الجداول الدراسية، والإشراف على العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم.
- 4) متابعة تحديد احتياج العمادة من أعضاء هيئة التدريس، والعمل على توفيرها.
- 5) المساهمة في رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس في عمليات التعليم والتعلم.
- 6) الإشراف على توفير التجهيزات التعليمية الملائمة للبيئة التعليمية، والتأكد من توظيفها في عمليات التعليم والتعلم في العمادة.
- 7) متابعة تطوير المرافق التعليمية، وتحديث المعامل بالعمادة.
- 8) العمل على توفير مصادر التعلم والمراجع الدراسية في مختلف التخصصات بالعمادة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.

- 9) تطوير اساليب وأدوات التقييم بالعمادة.
- 10) تنظيم وتوثيق إجراءات امتحانات الطلاب، وتقويم مستوياتهم الدراسية، وتشكيل الفرق اللازمة لذلك.
- 11) اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
- 12) التنسيق الدائم مع الوكلاء بما يحقق أهداف العمادة.
- 13) التواصل مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة في كل ما يساعده في أداء مهامه، وتحقيق أهداف الوكالة بالتنسيق مع العميد.
- 14) إعداد تقرير شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي في العمادة، ورفعها إلى العميد.
- 15) العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس العمادة، وعميدها من مهام.

وحدة الخطط والجداول الدراسية

أ تعريف:

هي الوحدة المختصة ببناء وتنفيذ الخطط الدراسية في العمادة وضبط الجداول الدراسية، ومتابعة توزيع العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس.

ب الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل العمادة للشؤون التعليمية

ج الاختصاصات:

- (1) وضع الخطط الدراسية لمختلف المقررات داخل العمادة
- (2) توصيف المقررات الدراسية وفق النموذج المعتمد من عمادة الجودة والتطوير
- (3) وضع جداول المحاضرات وتوزيع الساعات التدريسية على أعضاء هيئة التدريس في بداية كل فصل دراسي
- (4) التنسيق مع وحدة تقنيات التعليم من أجل رفع الخطط والتوصيفات على موقع العمادة الالكتروني
- (5) اجراء دراسة بالتعاون مع وحدة القياس في نهاية كل فصل دراسي للتأكد ملائمة المقررات مع قدرات الطلبة

وحدة الاختبارات

أ تعريف:

هي الوحدة المختصة بتنظيم وضبط وتوثيق اجراءات امتحانات الطلاب وتقويم مستوياتهم الدراسية، وتشكيل الفرق اللازمة لذلك.

ب الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل العمادة للشؤون التعليمية

ج الاختصاصات:

- 1) توزيع القاعات والمراقبات في جدول الاختبارات الفصلية والنهائية
- 2) التأكد من تجهيز القاعات الدراسية من حيث: المقاعد، الإنارة، وأجهزة التكييف
- 3) متابعة سير الاختبارات النهائية ويشمل:
 - إعداد جدول الاختبارات النهائية
 - متابعة حضور المراقبين وتوفير البديل في الحالات الطارئة
 - استلام الاسئلة وقوائم الطلاب من أساتذة المقرر، وحفظها مختومة والحرص على سرية الأسئلة
 - استلام اوراق الإجابة وكشف التوقيعات من المراقبين وتسليمها لمدرس المقرر
 - تقديم تقرير يومي عن سير الاختبارات النهائية
 - توفير اوراق الإجابة بحسب نوع الاختبار (تصحيح آلي، دفتر الإجابة، الإجابة على الورقة نفسها)

- إعداد سجلات خاصة لاستلام الاسئلة لكل قسم، من حيث تاريخ استلام الاختبار، اسم المدرس، اسم المادة
- حصر الطلاب المحرومين ومتابعة الاسماء ضمانا لعدم دخول الطالب المحروم لقاعة الاختبار
- ترتيب القاعات بحسب اعداد الطلاب في المقرر
- رفع الحالات الطلابية (طلب اختبار بديل، الغش...الخ) الى اللجان ذات العلاقة
- اعداد تقرير الاختبارات النهائية

وحدة التعليم الإلكتروني

أ تعريف:

هي الوحدة المختصة بالإشراف على سير العمل بمعامل العمادة وقاعات التعليم الإلكتروني، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات التعليم الإلكتروني والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.

ب الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل العمادة للشؤون التعليمية

ج الاختصاصات:

- 1) تدريب ومتابعة الطلاب على استخدام أنظمة التعلم الإلكتروني
- 2) متابعة الأعطال والمشاكل على النظام مع عمادة التعليم الإلكتروني
- 3) تجهيز ومتابعة الاختبارات الإلكترونية في العمادة
- 4) تدريب أعضاء هيئة التدريس على الأنظمة الإلكترونية في التعليم

وحدة المعامل والتجهيزات

أ تعريف:

هي الوحدة المختصة بمتابعة توفير التجهيزات التعليمية الملائمة للبيئة التعليمية، والتأكد من توظيفها في عمليات التعليم والتعلم، ومتابعة تطوير المرافق التعليمية، وتحديث المعامل بالعمادة.

ب الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل العمادة للشؤون التعليمية

ج الاختصاصات:

- 1) الاشراف والدعم الفني على استعمال الاجهزة التعليمية الإلكترونية داخل العمادة
- 2) التعاون مع وحدة التدريب لتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس والطلبة في مجال تقنيات التعليم
- 3) اجراء دراسات مسحية لتحديد احتياجات العمادة من وسائل التقنية الحديثة
- 4) التواصل الدائم مع عمادة تقنية المعلومات وتنفيذ ما يستجد من طلبات

وكيل العمادة لشؤون الطلاب

أ تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على شؤون الطلاب فيما يختص بالأنشطة والخدمات والحقوق الطلابية بالتنسيق مع العميد.

ب الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالعميد

ج الاختصاصات:

- 1) العمل على توعية الطلبة بأنظمة ولوائح الجامعة وقواعدها التنفيذية المتعلقة بهم.
- 2) الاشراف على البرامج والأنشطة المقدمة للطلبة في العمادة.
- 3) الاشراف على الخدمات المقدمة للطلبة والعمل على تطويرها.
- 4) وضع الاجراءات اللازمة لضبط حضور الطلبة ومتابعة انتظامهم.
- 5) بناء قواعد البيانات المتعلقة بالطلبة والعمل على تحديثها.
- 6) العناية بحقوق الطلبة واتخاذ الوسائل اللازمة للمحافظة عليها.
- 7) دراسة تظلم الطلبة ومشكلاتهم واقتراح الحلول الملائمة لها والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة في العمادة والجامعة.
- 8) رئاسة لجان الحالات الطلابية.

- (9) رئاسة لجان تأديب الطلبة والمخالفين وتطبيق الاجراءات النظامية في حقهم.
- (10) نشر ثقافة الارشاد الأكاديمي في العمادة.
- (11) اقتراح خطة الارشاد الطلابي في العمادة وتنظيم ممارسة اعضاء هيئة التدريس له بالتنسيق مع جهات ذات العلاقة في الجامعة.
- (12) اقتراح خطة الانشطة الطلابية للعمادة والاشراف على تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- (13) العمل على رفع كفاءة العمل في شؤون الطلاب.
- (14) اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
- (15) التنسيق الدائم مع وكلاء العمادة وأعضاء هيئة التدريس بما يحقق أهداف العمادة.
- (16) التواصل مع الوحدات الاكاديمية والادارية المناظرة بالجامعة في كل ما يساعده في اداء مهامه وتحقيق أهداف الوكالة بالتنسيق مع العميد.
- (17) اعداد تقرير شامل عن شؤون الطلبة في العمادة ورفعها الى العميد.
- (18) العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس العمادة أو عميدها من مهام.

وحدة الأنشطة والخدمات الطلابية

أ تعريف:

هي الوحدة المختصة بتنفيذ خطة الأنشطة الطلابية في العمادة، لخلق بيئة مناسبة للإبداع والابتكار عند الطلبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.

ب الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل العمادة لشؤون الطلبة

ج الاختصاصات:

- 1) اشراك الطلبة في نشاطات ثقافية ورياضية وترفيهية متنوعة
- 2) التنسيق المستمر مع عمادة شؤون الطلاب لتنفيذ الأنشطة المختلفة
- 3) اكتشاف مواهب الطلبة والسعي الى تنميتها
- 4) تنظيم الزيارات الميدانية من وإلى العمادة

وحدة دعم الطلبة

أ تعريف:

هي الوحدة المختصة بتقديم الخدمات للطلبة والعمل على تطويرها ووضع الإجراءات اللازمة لضبط حضورهم ومتابعة انتظامهم، والعناية بحقوقهم واتخاذ الوسائل اللازمة للمحافظة عليها، ودراسة التظلم ومشاكلهم واقتراح الحلول المناسبة لها والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة في العمادة والجامعة.

ب الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل العمادة لشؤون الطلبة

ج الاختصاصات:

- 1) وضع الخطة التشغيلية اللازمة للتوجيه والإرشاد الأكاديمي في العمادة
- 2) متابعة تنفيذ أعضاء هيئة التدريس للخطة الإرشادية في الأقسام الأكاديمية
- 3) تقديم النصح والإرشاد للطلاب ليتكيف مع النظام الجامعي
- 4) ترسيخ ثقافة الإرشاد الأكاديمي وتحفيز الطلب عليه ونشر أهمية الوعي الإرشادي في السنة التحضيرية
- 5) التعرف على أسباب التأخر الدراسي في التحصيل الأكاديمي من جميع الجوانب ووضع الحلول المناسبة لمعالجتها من خلال إعداد الخطط العلاجية لذلك
- 6) توجيه جميع المرشدين للعمل الإرشادي وتقديم الدعم والحلول المساندة لهم
- 7) العمل على إعداد نظام خاص بالعمادة في العمل الإرشادي من خلال إعداد نماذج جديدة تسهل عملية الإرشاد ومتابعتها وتطوير القديم منها
- 8) تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدراتهم وميولهم وممارسة الدور الإيجابي

وكيل العمادة للتطوير والجودة

أ تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على تطبيق معايير الجودة في الجوانب الأكاديمية والإدارية في العمادة لضمان الجودة وتحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع العميد

ب الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالعميد

ج الاختصاصات:

- 1) تعزيز ثقافة الجودة ونشرها على مستوى العمادة.
- 2) العمل على الرفع من كفاءة نظام الجودة بالعمادة.
- 3) الاشراف على اعداد الخطط التطويرية والتشغيلية للعمادة ومتابعة تنفيذها.
- 4) دراسة الصعوبات والمشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة بالعمادة واقتراح الحلول الملائمة لها.
- 5) تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بالعمادة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذها.
- 6) اقتراح الخطط اللازمة لتطوير مهارات منسوبي العمادة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- 7) تحفيز مشاركة أعضاء هيئة التدريس في البرامج التي تقدمها عمادة الجودة وتطوير المهارات.
- 8) تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الابداع والتميز في الأداء التعليمي والبحثي والاداري في العمادة.

- (9) التواصل مع عمادة الجودة وتطوير المهارات فيما يتعلق بشؤون الجودة بالتنسيق مع العميد.
- (10) وضع آليات للتعرف على توقعات ومتطلبات ومستوى رضا المستفيدين من خدمات العمادة والاستفادة منها في رفع كفاءة العمل في العمادة.
- (11) الإشراف على اعداد التقرير السنوي للعمادة.
- (12) اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
- (13) التنسيق الدائم مع وكلاء العمادة ومنسقي المواد العلمية فيما يحقق اهداف العمادة.
- (14) التواصل مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة في كل ما يساعده في أداء مهامه وتحقيق اهداف الوكالة بالتنسيق مع العميد.
- (15) العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس العمادة أو عميدها من مهام.

وحدة ضمان الجودة

أ تعريف:

هي الوحدة المختصة بنشر ثقافة الجودة وتقويم مستوى الأداء والعمل على جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في العمادة وإعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضاء المستفيدين عن الأنشطة المختلفة، ومتابعة إعداد الإحصاءات والتقارير مع الجهات المختصة

ب الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل العمادة للتطوير والجودة

ج الاختصاصات:

- 1) التواصل مع عمادة الجودة وتطوير المهارات بالتنسيق مع الوكيل لتنفيذ ممارسات الجودة داخل العمادة
- 2) إعداد آلية لتطبيق التقويم الذاتي المؤسسي داخل العمادة
- 3) التنسيق الدائم مع وكلاء العمادة واعضاء هيئة التدريس بما يحقق اهداف الجودة في العمادة
- 4) متابعة جودة الاختبارات داخل العمادة وتقييمها بشكل مستمر
- 5) التواصل مع الوحدات المناظرة في الجامعة

وحدة التخطيط والتطوير

أ تعريف:

هي الوحدة المختصة بإعداد الخطط التطويرية والتشغيلية والاستراتيجية والتقارير لأقسام ووحدات العمادة ومتابعة تنفيذها

ب الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل العمادة للتطوير والجودة

ج الاختصاصات:

- 1 إعداد الخطة التشغيلية الخاصة بالعمادة
- 2 متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية داخل العمادة
- 3 الاشراف على وضع الهيكل التنظيمي الخاص بالعمادة ومتابعة ما قد يلزمه من تعديلات
- 4 تحديث دليل العمادة بشكل سنوي
- 5 وضع دليل المهام والصلاحيات للوحدات واللجان العاملة في العمادة

وحدة التدريب

أ تعريف:

هي الوحدة المختصة بتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لتطوير مهارات منسوبي العمادة من أعضاء هيئة التدريس وموظفين والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذها

ب الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل العمادة للتطوير والجودة

ج الاختصاصات:

- 1) تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين في العمادة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- 2) الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية داخل العمادة
- 3) تحفيز مشاركة أعضاء هيئة التدريس والموظفين في البرامج التدريبية التي تقدمها عمادة الجودة والتطوير
- 4) اعداد تقرير عن خلاصة سير برامج التدريب في العمادة مع نهاية كل فصل دراسي

وحدة القياس والتقويم

أ تعريف:

هي الوحدة المختصة بتحليل البيانات وإجراء الدراسات لتوفير المعلومات والإحصاءات المساهمة في تحسين الأداء الأكاديمي والإداري في العمادة باستخدام أدوات القياس اللازمة

ب الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل العمادة للتطوير والجودة

ج الاختصاصات:

- 1 إعداد أدوات القياس مثل الاستبانات اللازمة للتقويم
- 2 تحليل نتائج الاختبارات داخل العمادة
- 3 الاشراف على الدراسات المسحية لحصر احتياجات العمادة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين
- 4 قياس مستوى رضا الطلاب عن الاساليب التعليمية والمناهج وتحليلها
- 5 تقويم أداء أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

وكيلة العمادة لأقسام الطالبات

أ تعريف:

هي عضو هيئة تدريس مكلفة بالإشراف العام على تنظيم العمل في مقر الطالبات وتسيير شؤونها الإدارية والمالية والفنية، بما تقتضيه مصلحة العمل وفق الأنظمة واللوائح بالتنسيق مع العميد ووكلائها ورؤساء الأقسام

ب الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالعميد

ج الاختصاصات:

- 1) تنسيق وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع عميد ووكلاء العمادة كل في مجال اختصاصه
- 2) الاشراف على توفير متطلبات العملية التعليمية، والبحثية والإدارية والمالية في مقر الطالبات
- 3) الاشراف على المحافظة على ممتلكات العمادة الثابتة والمنقولة
- 4) الاشراف على تطوير بيئة العمل في أقسام الطالبات
- 5) الاشراف على إعداد تقويم الأداء الوظيفي للموظفات
- 6) تمثيل اقسام الطالبات في العمادة داخل الجامعة وخارجها
- 7) متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية لأقسام الطالبات
- 8) اقتراح الليات تطوير الأداء الإداري في مقر الطالبات

- (9) الاشراف على تطبيق خطط السلامة والاخلاء في أحوال الطوارئ بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- (10) متابعة احتياجات مقر الطالبات في أعمال الصيانة والسلامة والامن والتجهيزات المكتبية وتوريد العميد بالتقارير الدورية لهذه الاعمال
- (11) التنسيق الدائم مع مساعدات وكلاء العمادة بما يحقق أهداف العمادة
- (12) العمل على تنفيذ ما يفوضه بها مجلس العمادة أو العميد من مهام

مساعدة وكيل العمادة للشؤون التعليمية

أ تعريف:

هي عضو هيئة تدريس تختص بمتابعة الشؤون التعليمية بمقر الطالبات بالعمادة بالتنسيق مع وكيل العمادة للشؤون التعليمية وعليها نفس المهام ونفس الصلاحيات

ب الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيلة العمادة لأقسام الطالبات وبوكيل العمادة للشؤون التعليمية

ج الاختصاصات:

- 1) الإشراف على سير العملية التعليمية داخل أقسام الطالبات
- 2) التنسيق المستمر مع وكيل العمادة للشؤون التعليمية
- 3) إعداد تقرير شامل عن سير الدراسة والاداء الأكاديمي في أقسام الطالبات ورفعها الى وكيل العمادة للشؤون التعليمية
- 4) العمل على تنفيذ أي أعمال أخرى تكلف بها من قبل وكيلة العمادة أو وكيل العمادة للشؤون التعليمية

مساعدة وكيل العمادة لشؤون الطلبة

أ تعريف:

عضو هيئة تدريس العميد تختص بمتابعة شؤون الطالبات بمقر الطالبات بالعمادة بالتنسيق مع وكيل العمادة لشؤون الطلاب، وعليها نفس المهام ولها نفس الصلاحيات

ب الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيلة العمادة لأقسام الطالبات وبوكيل العمادة لشؤون الطلاب

ج الاختصاصات:

- 1) تنفيذ مهام وكالة العمادة لشؤون الطلاب داخل أقسام الطالبات
- 2) التنسيق المستمر مع وكيل العمادة لشؤون الطلاب
- 3) إعداد تقرير شامل عن سير أعمال الأنشطة والإرشاد الأكاديمي في أقسام الطالبات ورفعها الى وكيل العمادة لشؤون الطلاب
- 4) العمل على تنفيذ أي أعمال أخرى تكلف بها من قبل وكالة العمادة أو وكيل العمادة لشؤون الطلاب

مساعدة وكيل العمادة للتطوير والجودة

أ تعريف:

هي عضو هيئة تدريس تختص بمتابعة شؤون التطوير والجودة بمقر الطالبات بالعمادة بالتنسيق مع وكيل العمادة للتطوير والجودة وعليها نفس المهام ولها نفس الصلاحيات

ب الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيلة العمادة لأقسام الطالبات وبوكيل العمادة للتطوير والجودة

ج الاختصاصات:

- 1 تنفيذ مهام وكالة العمادة للتطوير والجودة داخل أقسام الطالبات
- 2 التنسيق المستمر مع وكيل العمادة للتطوير والجودة
- 3 إعداد تقرير شامل عن سير أعمال الجودة في أقسام الطالبات ورفعها الى وكيل العمادة للتطوير والجودة
- 4 العمل على تنفيذ أي أعمال أخرى تكلف بها من قبل وكيلة العمادة أو وكيل العمادة للتطوير والجودة

مساعدة مدير الإدارة

أ تعريف:

هي الإدارية المختصة بالإشراف على الشؤون الإدارية والمالية بقسم الطالبات

ب الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيله العمادة لأقسام الطالبات وبمدير الإدارة

ج الاختصاصات:

- 1 متابعة تنفيذ الأعمال الإدارية في أقسام الطالبات
- 2 التنسيق المستمر مع مدير الإدارة
- 3 المشاركة في إعداد التقارير الخاصة بأقسام الطالبات وارسالها إلى مدير الإدارة
- 4 تنفيذ أي أعمال أخرى تكلف بها من قبل وكيله العمادة أو مدير الإدارة

وحدة شؤون الموظفين

أ تعريف:

هي الوحدة المختصة بالإشراف على تطبيق الأنظمة والإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين وأعضاء هيئة التدريس بالعمادة

ب الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير الإدارة

ج الاختصاصات:

- 1) تنفيذ الإجراءات الخاصة بالموظفين الإداريين كطلبات الاجازة وإخلاء الطرف للمستقلين والمستحقات المالية من علاوات ومكافآت وترقيات
- 2) تنفيذ الإجراءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس كطلبات الاجازة والاستقدام وتجديد الاقامة وإصدار التأشيرات
- 3) إعداد ملفات خاصة بكل موظف والمساهمة في تقييم أداء الموظفين الإداريين
- 4) تنفيذ أي أعمال اخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة

وحدة الشؤون المالية

أ تعريف:

هي الوحدة المختصة بتنظيم الاعمال المالية بالعمادة في ضوء أنظمة ولوائح الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة

ب الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير الإدارة

ج الاختصاصات:

- 1) الاشراف على مشتريات العمادة
- 2) الاشراف على نفقات سلفه العمادة
- 3) الاشراف على العطاءات والمناقصات المتعلقة بالعمادة
- 4) تنفيذ أي أعمال اخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة

وحدة المستودع والعهد

أ تعريف:

هي الوحدة المختصة بالإشراف على المخازن والمستودعات التابعة للعمادة

ب الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير الإدارة

ج الاختصاصات:

- 1) استلام وتوزيع التجهيزات والاثاث على منسوبي العمادة
- 2) تنظيم معاملات تسجيل العهد على الافراد وكذلك اسقاطها عنهم واعتماد إخلاء الطرف فيما يتعلق بمستودع العمادة
- 3) الاشراف على عهدة العمادة واجراء جرد كامل للعهد والمستودعات سنويا
- 4) رفع التقارير عن المخزون التالف وعمل محاضر اتلاف للأجهزة والادوات التالفة
- 5) التنسيق مع مستودعات الجامعة المركزية بكافة الامور ذات العلاقة
- 6) تنفيذ أي أعمال اخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة

وحدة الخدمات المساندة

أ تعريف:

هي الوحدة المختصة بمتابعة احتياجات العمادة للأعمال التقنية واعمال الصيانة والنظافة والخدمات العامة وسلامة وامن مبنى العمادة والتنسيق مع ذات الاختصاص في ذلك

ب الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير الإدارة

ج الاختصاصات:

- 1) الإشراف على توفر عناصر الامن والسلامة في مبنى العمادة
- 2) الإشراف على أعمال الصيانة والنظافة في العمادة
- 3) الإشراف على الخدمات العامة في العمادة
- 4) تنفيذ أي أعمال اخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة

وحدة شؤون الطلاب

أ تعريف:

الإشراف على الخدمات الطلابية المتاحة من قبل عمادة القبول والتسجيل

ب الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير الإدارة

ج الاختصاصات:

- 1) متابعة الحالات الطلابية المتعلقة بالقبول و التسجيل واعداد ما يتوجب اعداده بالتنسيق مع الجهات المختصة
- 2) إعداد التعاميم الخاصة بالطلاب ووضعها في لوحة الإعلانات
- 3) استقبال الطلبة المستجدين
- 4) تنفيذ أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة