

ARAB UNIVERSITY COLLEGE OF TECHNOLOGY

ARCC (Arab Community College)



الكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا

(كلية المجتمع العربي)

الوصف الوظيفي

للكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا

-كلية المجتمع العربي-

اعداد:

د.محمد اللحام

د.عمرو الزعبي

أ.رانية عيد

أولاً: مجلس الأمناء

مجلس الأمناء:

- وفقاً لتعليمات ومعايير الاعتماد العام للكليات الجامعية الخاصة رقم 3 لسنة 2018 صادرة بموجب قانون هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها رقم 20 لسنة 2007 وتعديلاته المادة(5):
- أ- يشكل مجلس أمناء الكلية الجامعية بقرار من مجلس التعليم العالي لمدة 4 سنوات قابلة للتجديد وذلك على النحو التالي: -
- 1- رئيس مجلس الامناء
 - 2- العميد
 - 3- عضوان اثنان ممن يحملون رتبة الاستاذية الجامعية من خارج الكلية الجامعية يختارهم مجلس التعليم العالي
 - 4- ثلاثة اعضاء تنسبهم الهيئة ممن يحملون الدرجة الجامعية الاولى كحد ادنى
 - 5- عضوان اثنان من قطاع الصناعة والتجارة ممن يحملون الدرجة الجامعية الاولى كحد أدنى، وذلك بالتنسيب من الهيئة من غير المالكين للكلية او المساهمين فيها ومن غير اعضاء الهيئة
- ب- لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الأمناء وعضوية مجلس التعليم العالي او المجلس كما لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس امناء الكلية الجامعية وعضوية مجلس امناء أي جامعة او كلية اخرى
- ج -
- 1- مع مراعاة احكام البند أ من هذه المادة يعين رئيس واعضاء الكلية الجامعية وتقبل استقالتهم ويعفون من مناصبهم بقرار من مجلس التعليم العالي بناءً على تنسيب الهيئة
 - 2- اذ شغل رئيس مجلس الامناء او أي عضو فيه لأي سبب من الاسباب يعين بديل له بالطريقة نفسها
- هـ - تنتهي العضوية في مجلس الامناء حكماً في حال تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية او خمسة اجتماعات متفرقة دون عذر يقبله رئيس مجلس الامناء
- و- يعقد مجلس الامناء اجتماعه في حرم الكلية مرة كل شهرين على الاقل وكل ما دعت الحاجة الي ذلك، وتخصص الكلية مكاناً مناسباً لمجلس الامناء والجهاز الاداري المساند له لمزاولة اعمالهم وعقد اجتماعاتهم، ويتم تدوين محاضر اجتماعات مجلس الامناء وتوثيقها بشكل رسمي، وتصرف لرئيس مجلس الامناء وأعضائه مكافأة يحدد مقدارها بمقتضى تعليمات تصدرها الهيئة.
- ز- يصدر مجلس الامناء التعليمات اللازمة لتنظيم اجتماعه واعماله.
- المادة (6): يتولى مجلس الامناء المهام والصلاحيات التالية: -
1. رسم السياسة العامة للكلية الجامعية.
 2. اقرار الخطة السنوية والاستراتيجية للكلية بناء على تنسيب مجلس الكلية ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
 3. تقييم اداء الكلية الجامعية وقيادتها من الجوانب جميعها بما فيها الاكاديمية والادارية والمالية والبنية التحتية، ومناقشة تقرير التقييم الذاتي المقدمة منها دورياً
 4. تقديم تقرير سنوي عن اداء الكلية الجامعية وعميدها الى المجلس وفقاً لمعايير يضعها المجلس لهذه الغاية
 5. تحديد الرسوم الدراسية التي تستوفها الكلية الجامعية من الطلبة في مختلف التخصصات.

6. تحديد اسس القبول واعداد المقبولين في حقول التخصصات المختلفة لدرجة الدبلوم والبيكالوريوس-ان وجد- او وقف القبول فيها وفقاً لمعايير الاعتماد وضبط الجودة، وذلك بتوصية من مجلس الكلية ضمن السياسة العامة التي يقرها المجلس

7. مناقشة الموازنة السنوية للكلية الجامعية وبياناتها المالية وحساباتها الختامية وقرارها بعد الموافقة عليها من مجلس الكلية، ورفعها للمجلس للمصادقة عليها، على ان تكون مشفوعة بتقرير المحاسبة القانوني للكلية الجامعية.

بطاقة الوصف الوظيفي (سكرتير مكتب مجلس الأمناء)

أولاً: معلومات خاصة بالوظيفة:

سكرتير مكتب مجلس الأمناء	المسمى الوظيفي
المساعدة الإدارية للأعمال والأنشطة القائمة في مكتب مجلس الأمناء	الغرض الرئيسي من الوظيفة
إداري	الفئة
مكتب مجلس الأمناء – مدير مكتب مجلس الأمناء – رئاسة مجلس الأمناء	الموقع التنظيمي للوظيفة
مدير مكتب مجلس الأمناء	الجهة المسؤولة عن الوظيفة
التوجيه والإشراف من قبل مدير مكتب مجلس الأمناء	العلاقة مع الوظائف الأخرى
العهد – الوثائق – المستندات – الملفات	المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)
مسئولية كاملة ومباشرة	المسؤولية المترتبة على الأخطاء
صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل	حدود الصلاحيات
مكتب ، أجهزة ، أدوات ، مكان مناسب الأدوات والآلات والأجهزة جهاز كمبيوتر - طابعة - هاتف	ظروف العمل

ثانياً: معلومات خاصة بواجبات ومسؤوليات الوظيفة: سكرتير مكتب مجلس الأمناء

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسؤوليات
دقة – سرعة – بدون أخطاء – حسب الأصول	القيام بأعمال الطباعة المختلفة
دقة – سرعة – بدون أخطاء – حسب الأصول	حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالمكتب
دقة – سرعة – بدون أخطاء – حسب الأصول	استرجاع المعلومات – عدم فقدان أو تلف الأوراق
دقة – سرعة – بدون أخطاء – حسب الأصول	استقبال المراجعين وتعيين المواعيد وتبليغ الرسائل
دقة – سرعة – بدون أخطاء – حسب الأصول	الهاتفية والشفهية

عميد الكلية:

يعين العميد بقرار من مجلس التعليم العالي بناء على تنسيب مجلس الامناء على ان لا يكون شريكاً او مساهماً أو مالكاً أو عضواً في الهيئة، لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة على أن يكون أردني الجنسية وأشغل رتبة الاستاذية كعضو هيئة تدريس تنتهي خدمة العميد في أي من الحالات التالية:

- 1- انتهاء مدة تعيينه أو قبول استقالته من المجلس أو وفاته
- 2- إغفاؤه من منصبه بقرار من مجلس التعليم العالي بناءً على تنسيب مسيب من مجلس الامناء

يمارس العميد صلاحياته باعتباره عضواً في الهيئة التدريسية للكلية الجامعية ويتبع احدى الكليات والاقسام الاكاديمية.

العميد مسؤول أمام مجلس الامناء عن ادارة شؤون الكلية الجامعية ويمارس الصلاحيات المنصوص عليها في المادة (12/أ) من قانون الجامعات مع استبدال الكلمات التالية:

الرئيس: العميد

الكلية: الكلية الجامعية

مجلس العمداء: مجلس الكلية

ثانياً:

مجلس الكلية

وفقاً لتعليمات ومعايير الاعتماد العام للكليات الجامعية الخاصة رقم 3 لسنة 2018 صادرة بموجب قانون هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها رقم 20 لسنة 2007 وتعديلاته المادة(8):

أ- يكون لكل كلية جامعية مجلس يسمى (مجلس الكلية) برئاسة العميد وعضوية كل من: -

1. نواب العميد.
2. رؤساء الاقسام الاكاديمية في الكلية
3. ممثل عن كل قسم أكاديمي ينتخبه أعضاء الهيئة التدريسية في القسم في مطلع كل عام دراسي
4. اثنين من مديري الوحدات الاكاديمية والفنية في الكلية.
5. اثنين من المجتمع المحلي.
6. أحد طلبة الكلية الجامعية.
7. يتم تعيين أعضاء المجلس المذكورين في البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من مجلس الأمناء بناءً على تنسيب من العميد
- 6- بحيث يتم تعيين اعضاء المجلس المذكورين في البنود (4) و(5) و(6) و(7) بقرار من العميد لمدة سنة واحدة.

مهام ومسؤوليات مجلس الكلية:

- العمل على رفع مستوى الخدمات التي تقدمها الكلية في مجالات التعليم والتدريب والبحث العلمي والخدمة العامة.
- دراسة الخطة السنوية لمشاريع الكلية الانمائية التي يعدها العميد لمناقشتها ورفعها الى مجلس الامناء لإصدار قراره بشأنها.
- التنسيب الى مجلس الامناء بمقدار الرسوم التي تستوفيها الكلية من طلبتها لاتخاذ قراره بشأنها.
- بحث مشروعات انظمة الكلية لاستكمال الاجراءات اللازمة بشأنها.
- مناقشة مشروع موازنة الكلية وحساباتها الختامية ورفعها الى مجلس الامناء.
- مناقشة التقرير السنوي عن أنشطة الكلية وانجازاتها وتقديمه الى مجلس الامناء تمهيدا لرفعه الى المجلس.
- النظر في اي امور تتعلق بالكلية يعرضها العميد عليه.
- تكون اجتماعات مجلس الكلية دورية ومنتظمة على الا تقل عن (4) جلسات في الفصل الدراسي الواحد، ويتم تدوين محاضر الاجتماعات وتوثيقها بشكل رسمي

ثالثاً: مجلس رؤساء الاقسام

مجلس رؤساء الاقسام:

يتألف مجلس الاقسام برئاسة العميد وعضوية كل من:

1. نواب العميد.
2. رؤساء الاقسام الاكاديمية.

مهام ومسؤوليات مجلس رؤساء الاقسام:

1. التنسيب بإنشاء الاقسام والبرامج والتخصصات الاكاديمية ودمجها في غيرها او الغائها وفقاً لأحكام هذا القانون.
2. تعيين اعضاء هيئة التدريس في الكلية وترقيتهم وتثبيتهم ونقلهم من فئة الى اخرى وانتدابهم واعارتهم ومنحهم اجازات التفرغ العلمي والاجازات دون راتب وقبول استقالتهم وانهاء خدماتهم.
3. تقييم اعمال اعضاء هيئة التدريس وانشطتهم الاكاديمية واساليب تدريسهم وبحوثهم العلمية واتخاذ القرارات المناسبة.
4. ايفاد اعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين والمعيرين (مساعدى البحث او التدريس) والفنيين العاملين في المجال الأكاديمي في الكلية او ممن ارتبطوا للعمل معها في بعثات ومهمات علمية ودورات تدريبية وفق النظام الخاص بهذا الايفاد.
5. دراسة مشروعات خطط الدراسة المقدمة من مجالس الاقسام والمعاهد والمراكز ومناقشتها واصدار قراراته بشأنها.
6. تقييم مستوى الاداء الأكاديمي والتحصيل العلمي في الكلية.
7. منح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات.
8. التوصية للمجلس بأعداد الطلبة المقبولين سنويا في البرامج والتخصصات المختلفة في الكلية.
9. التوصية لمجلس الكلية بمقدار الرسوم الجامعية وغيرها التي تستوفىها كل كليه جامعيه من طلبتها لاتخاذ قراره بشأنها ورفعها الى مجلس الامناء.
10. وضع التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام الانظمة ذات العلاقة بالعمل الأكاديمي في الكلية.
11. النظر في اي موضوع يتعلق بالعمل الأكاديمي يعرضه العميد عليه.
12. مهام عضو الهيئة التدريسية:
13. التدريس والتقييم.
14. اجراء البحوث والدراسات النظرية والتطبيقية.
15. خدمة المجتمع وتنميته.
16. الاشراف على الرسائل الجامعية وعلى بحوث الطلبة وتقريرهم وانشطتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم.
17. التفرغ الكامل لواجبه العلمي في خدمة الكلية.
18. الارشاد الأكاديمي.
19. الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية، وفي تلك التي تشارك فيها الكلية.

رابعاً: مجلس القسم

مجلس القسم

أولاً: مجلس القسم

يكون لكل قسم من أقسام الكلية مجلس يسمى (مجلس القسم) يتألف من رئيس القسم وجميع أعضاء الهيئة التدريسية فيه، وتكون اجتماعات مجلس القسم دورية ومنتظمة على الأقل عن (6) جلسات في الفصل الدراسي الواحد، ويتم تدوين محاضر الاجتماعات وتوثيقها في القسم بشكل رسمي.

1. تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

2-مهام المجلس :

- 1- إقرار استراتيجية للبحث العلمي في القسم.
- 2- إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم
- 3- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.
- 4- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
- 5- النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين، وإعارتهم.
- 6- التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية .
- 7- إقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
- 8- إقرار مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
- 9- التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للقسم.
- 10- إقرار خطط التدريب والابتعاث اللازمة للقسم.
- 11- إقرار خطة النشاط اللامنهجي للقسم.
- 12- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتنسيق لمجلس الكلية فيما عدا ذلك.
- 13- النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو العميد أو نائبه للدراسة وإبداء الرأي.

عميد الكلية الجامعية فيه بحكم التنفيذي الأول وله مطلق الصلاحيات الإدارية والأكاديمية الخاصة بعمل الكلية الجامعية ولا يوجد سلطة أعلى من سلطته سوى سلطة مجلس أمناء الكلية الجامعية ممثلة برئيس المجلس.

المهارات والقدرات والصفات

- مكانة مرموقة في الأوساط العلمية العربية أو الأجنبية.
- مهارة في القيادة وقدرة إدارية في الإشراف على الموظفين والأعمال المتنوعة.
- قدرة فائقة على تحمل المسؤوليات واتخاذ القرارات في الوقت المناسب.
- درجة عالية في قوة الإقناع والقدرة على إقامة علاقات عمل فعالة على مستوى عالي مع الآخرين داخل الكلية الجامعية وخارجها.
- إلمام واسع بالنظريات والمبادئ والنظم والأساليب المتعلقة بالتخطيط والتنظيم والإدارة.
- معرفة تامة بالقوانين والأنظمة المعمول بها في الكلية وإلمام بقوانين وأنظمة الكليات الجامعية الأخرى.
- معرفة ممتازة باللغة العربية تحدثا وكتابة ومعرفة جيدة ببعض اللغات الأخرى وبخاصة الانجليزية تحدثا وكتابة وقراءة.

مهام و مسؤوليات عميد الكلية الجامعية:

1. تمثيل الكلية امام جميع الجهات والهيئات والاشخاص وتوقيع العقود نيابة عن الكلية بما لا يتعارض مع قانون التعليم العالي والبحث العلمي.
2. ادارة شؤون الكلية العلمية والمالية والادارية وفقا لأحكام هذا القانون والانظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى اي منها.
3. دعوة مجلس الكلية الى الانعقاد ورئاسة اجتماعاتهما والاشراف على توثيق القرارات الصادرة عنهما ومتابعة تنفيذها.
4. تقديم خطة عمل سنوية لمجلس الكلية عن مشاريع الكلية الانمائية لمناقشتها ورفعها الى مجلس الامناء لاتخاذ قراره بشأنها.
5. اعداد مشروع موازنة الكلية السنوي وتقديمه الى مجلس الكلية لمناقشته ورفعته الى مجلس الامناء لإقراره تمهيداً للمصادقة عليه من المجلس.
6. تقديم تقرير الى مجلس الكلية في نهاية كل عام دراسي عن اداء الكلية وعن شؤون التعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والانشطة الاخرى في الكلية وتضمينه اي اقتراحات يراها مناسبة لمناقشته ورفعته الى مجلس الكلية
7. تعليق الدراسة كلياً او جزئياً في الكلية وذلك في الحالات التي يرى انها تستدعي اتخاذ مثل هذا القرار وإذا زادت مدة تعليق الدراسة على اسبوع فعلى العميد عرض الامر على مجلس الكلية لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.
8. اي صلاحيات اخرى مخولة له بموجب الانظمة الصادرة بمقتضى هذا القانون والتعليمات الصادرة استنادا لها او اي من الصلاحيات التي يفوضه بها مجلس الكلية وفقاً للأصول القانونية.
9. للعميد ان يفوض أي من الصلاحيات المخولة اليه الى اي من نوابه او رؤساء الاقسام او المديرين في الكلية كل في نطاق وظيفته على ان يكون التفويض خطياً ومحدداً.

بطاقة الوصف الوظيفي (سكرتيرة مكتب عميد الكلية)

أولاً - معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	سكرتير مكتب عميد
الغرض الرئيسي من الوظيفة	المساعدة الإدارية للأعمال والأنشطة القائمة في مكتب الرئاسة
الفئة	إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	مكتب رئاسة الكلية الجامعية - مدير مكتب رئيس الكلية الجامعية -
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	مدير مكتب نائب رئيس مجلس أمناء الكلية الجامعية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التوجيه والإشراف من قبل مدير مكتب نائب رئيس مجلس أمناء الكلية الجامعية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	العهد - الوثائق - المستندات - الملفات
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية كاملة ومباشرة

ثانياً - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة: سكرتيرة مكتب عميد

الواجبات والمسؤوليات	مؤشرات الأداء
القيام بأعمال الطباعة المختلفة	دقة - سرعة - بدون أخطاء - حسب الأصول
حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالمكتب	دقة - سرعة - بدون أخطاء - حسب الأصول - سهول
استرجاع المعلومات - عدم فقدان أو تلف الأوراق	دقة - سرعة - بدون أخطاء - حسب الأصول
استقبال المراجعين وتعيين المواعيد وتبليغ الرسائل	دقة - سرعة - بدون أخطاء - حسب الأصول
استقبال المكالمات التليفونية والرد عليها	دقة - سرعة - بدون أخطاء - لباقة - بدون شكاوى
تنسيق وتنظيم المواعيد للعاملين في المكتب	دقة - سرعة - بدون أخطاء - بدون مشاكل - بدون
إدخال البيانات في جهاز الحاسوب واستعادتها عند اللزوم	دقة - سرعة - بدون أخطاء - واضحة

رؤساء الأقسام

رئيس القسم

1. تعريف:

هو عضو هيئة التدريس بالكلية الذي يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للقسم في حدود النظام ولوائحه ويقدم الى عميد في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية.

2. الارتباط :

يرتبط بعميد الكلية و نائبه كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية الجامعية .

3. مهام رئيس القسم:

3/1 الشؤون الإدارية والمالية:

- 1- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- 2- تطبيق لوائح وأنظمة الكلية.
- 3- تحقيق الأهداف والسياسات القسم وبما ينسجم مع أهداف وسياسات الكلية العليا.
- 4- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم
- 5- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- 6- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- 7- تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- 8- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل وخارج الكلية
- 9- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- 10- تقويم أداء القسم ومشرفي الأقسام الأكاديمية التابعة له.
- 11- المحافظة على ممتلكات القسم الثابتة والمنقولة.
- 12- تنسيق أعمال المجالس المختلفة للقسم وتنفيذ توصياته.
- 13- العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للقسم وتحسين صورتها الذهنية.
- 14- الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية القسم.
- 15- تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال القسم
- 16- إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية.
- 17- الرفع لعميد الكلية بناءً على ما يصله من مشرفي التخصصات أو ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى .

- 18- الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي القسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 19- القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهامه .
- 20- تمثيل القسم داخل الكليه وخارجها .
- 21- تنفيذ ما يكلفه به مجلس الكلية أو العميد.
- 22- التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح. (إذا لزم الامر)
- 23- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس
24. المصادقة على كشوف العلامات.
25. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
26. توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
27. التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس
28. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
29. التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
30. التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
31. التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الكلية وخارجها .
32. التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين .
33. التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة .
34. التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس بعد انتهاء فترة التمديد .

4. صلاحيات رئيس القسم

- 1- اختيار مشرفي الأقسام الأكاديمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى عطوفة العميد.
- 2- تنفيذ توصيات مجلس الكلية.
- 3- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 4- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي.
- 5- اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي القسم. تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الكلية.
- 6- اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 7- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى القسم.
- 8- اعتماد تقارير تقييم الأداء
- 9- اعتماد الصرف على متطلبات العمل في القسم من ميزانية الكلية .
- 10- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
- 11- التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي القسم.

- 12- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي القسم.
- 13- التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الكلية وخارجها.
- 14- التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة .
- 15- التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده .
- 16- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس.
- 17- الموافقة على تحويل الطالب من خارج الكلية
- 18- الموافقة على تحويل الطالب إلى قسم منقسم أخرى .
- 19- الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل القسم

الجزء الثاني: القسم الأكاديمي

صلاحيات المجلس:

4/1 الشؤون الأكاديمية:

1. التوصية بدراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب لرفع معدله التراكمي، وذلك في حالة نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل.
2. تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم.
3. اقتراح درجة الأعمال الفصلية بما لا يقل عن 50 درجة.
4. التوصية بأن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي وتحدد الدرجة التي تخصص لهما .
5. التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
6. التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الكلية.
7. التوصية بتشكيل لجان مراجعة النظر للاختبارات .
8. التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس .

الوصف الوظيفي

نائب العميد للشؤون الادارية والمالية

يشرف نائب الرئيس للشؤون الإدارية على جميع الأنشطة الإدارية والأعمال الإدارية في الكلية ويعتبر مسؤولاً عن كافة الأجهزة الإدارية التي لا تعد أعمالها من ضمن أعمال التدريس أو البحث العلمي بشكل مباشر، ويعتبر مسؤولاً عن الأجهزة التي تقدم الخدمات أو المساعدات لأجهزة التدريس والبحث في الكلية.

مرجع التعيين والمسؤولية

يعين نائب الرئيس للشؤون الإدارية بالتنسيق من العميد، وقرار من مجلس الأمناء، ويكون مسؤولاً أمام العميد عن أعماله.

الواجبات والمسؤوليات والصلاحيات:

بتوجيه عام من عميد الكلية يقوم نائب العميد للشؤون الإدارية بالمهام التالية:

- وضع الأسس السليمة للتنظيم الإداري وسير العمل الإداري في الكلية بما في ذلك الاهتمام بالتنظيم الإداري ووضع المخططات التنظيمية، ووصف الوظائف وتصنيفها، وإصدار الكتيبات والأدلة التنظيمية التي توضح العلاقات التنظيمية.
- الاهتمام بسلم الرواتب والتعويضات المختلفة ونظام الحوافز لجميع العاملين بالكلية، ومحاولة تطويرها ووضع المقترحات بهذا الشأن، بما يضمن الحصول على الأكفاء من العاملين والمحافظة عليهم.
- التنسيق بين الأجهزة الإدارية وخاصة الأجهزة المتعلقة بالخدمات والمالية والمشتريات وشؤون العاملين.
- تنفيذ الأنظمة والتعليمات المتعلقة بالأموار المالية والمشتريات والخدمات العامة في الكلية، وشؤون العاملين (أكاديميين وغير أكاديميين) والمشاركة في الأجهزة واللجان والأنشطة المتعلقة بهذه الأنظمة والتعليمات.
- الإشراف على إعداد ميزانية الكلية، والعمل على مشاركة جميع الأجهزة ذات العلاقة فيها، وتقديمها للعميد في الوقت المناسب لدراستها وإقرارها.
- التشاور مع العميد ورؤساء الأقسام للكلية ومدراء الوحدات الإدارية لتحقيق التنسيق وتسهيل العمل الإداري في الكلية
- تمثيل الكلية في المجالات التي تقع ضمن وظيفته، أو بتكليف من العميد.
- القيام بأي عمل يكلفه به مجلس الأمناء، أو العميد تطلبه طبيعة وظيفته.

الصفات الشخصية والمهارات

- القدرة على توجيه الآخرين وإصدار الأوامر وتنسيق الجهود المختلفة.
- القدرة على وضع الخطط والبرامج وتقييمها.
- فهم عملية الموازنة وشؤون التوظيف والشؤون الإدارية الأخرى.
- القدرة على التعامل مع فئات مختلفة داخل الكلية وخارجها

الوصف الوظيفي

نائب العميد للشؤون الأكاديمية وضمان الجودة

يشرف نائب العميد للشؤون الأكاديمية على العملية التعليمية وعملية البحث في الكلية بما يضمن تحقيق أهداف الكلية في التدريس والبحث العلمي وخدمة العلم للمجتمع.

مرجع التعيين والمسؤولية:

يعين نائب العميد للشؤون الأكاديمية بتتسيب من العميد، وقرار من مجلس الأمناء ويكون مسؤولاً أمام العميد عن أعماله.

الواجبات والمسؤوليات والصلاحيات

بتوجيه عام من عميد الكلية، يقوم نائب العميد للشؤون الأكاديمية بالمهام التالية:

- الإشراف على عملية التدريس في الأقسام بشكل يضمن حسن سير التدريس.
- الإشراف على البحث العلمي في الكلية ووضع الأسس التي تدعم الأبحاث العلمية الأصلية، وتشجيع الباحثين.
- العمل على جعل البحث العلمي مهتماً بحاجات المجتمع ويخدم أغراضه.
- وضع مشاريع الخطط الدراسية والتعليمات المتعلقة بمنح الشهادات العلمية، والبرامج المتخصصة في أقسام الكلية المختلفة.
- النظر في البرامج الجديدة، والخطط الدراسية الجديدة، أو الأقسام أو الكليات المقترحة، أو التعديلات في البرامج أو الخطط القائمة لجميع أقسام الكلية، وإبداء الرأي فيها.
- وضع الأسس والمعايير والأطر العامة التي تضمن التطوير المستمر للعملية التدريسية.
- وضع الأسس والمعايير وتحديد الطرق المتعلقة بتقييم التدريس، وقدرة أعضاء الهيئة التدريسية في التدريس، ومحاولة إدخال الطرق العلمية المتطورة في العملية التعليمية، وفي أساليب التدريس.
- الاشتراك في المجالس واللجان التي تحددها الأنظمة والتعليمات، أو بتفويض من العميد
- تمثيل الكلية في المؤتمرات

الصفات الشخصية والمهارات:

- القدرة على توجيه الآخرين وإصدار الأوامر وتنسيق الجهود المختلفة.
- القدرة على وضع الخطط والبرامج وتقييمها.
- القدرة على اتخاذ القرارات.
- القدرة على التعامل مع فئات مختلفة داخل الكلية وخارجها

واجبات اعضاء هيئة التدريس

واجبات أعضاء هيئة التدريس:

هناك واجبات بديهية ينبغي على عضو هيئة التدريس الالتزام بها مثل الابتعاد عن التصرفات الأكاديمية أو المهنية التي تؤدي إلى الإساءة إلى سمعة الكلية التي ينتسب إليها أو يقوم بتصرف من شأنه أن يبدد أموال الكلية الجامعية

ويمكن اجمال الواجبات المطلوبة من عضو هيئة التدريس بوجه عام في الأمور التالية:

1. التفرغ الكامل للتدريس ضمن النصاب المقرر والإسهام في النشاطات الأكاديمية المطلوبة.
2. التدريس الإضافي فوق النصاب المقرر إذا دعت الضرورة لذلك.
3. الإرشاد الأكاديمي للطلبة ورعايتهم علميا وسلوكيا وبث الروح الجامعية في نفوسهم.
4. الإشراف على بحوث الطلبة والمشاركة في حلقات نقاش خطط الأبحاث.
5. اعداد وصف للمساق الذي يدرسه وكذلك خطة للتدريس لتوزع على الطلبة في بداية الفصل الدراسي.
6. اعداد الامتحانات وتنفيذها وتصحيحها وتسليم نتائجها وأوراقها في الوقت المحدد.
7. الإسهام بشكل فاعل في رفع أداء القسم وذلك من خلال المشاركة مع أعضاء قسمة في اعداد الخطط الدراسية وتطوير برامجها وخطته.
8. المشاركة في اجتماعات مجلس القسم وكذلك اللجان والجمعيات المختلفة في الكلية.
9. العمل بجد على نشر البحوث العلمية وتحكيمها في مجلات ودوريات مختصة ومؤهلة.
10. الإشراف على الجانب العملي أو الميداني في متطلبات المواد التي يدرسها.
11. الاطلاع على كل جديد في مجال تخصصه ومتابعة ما أستجد من مؤلفات ودوريات وبحوث.
12. تطوير الأساليب المستخدمة في العملية الأكاديمية واستخدام الوسائل المساعدة والمتطورة والحديثة بهدف بناء العقلية التحليلية لدى الطلبة بعيدا عن عقلية التلقين والتكرار.
13. المساهمة في خدمة المجتمع من خلال تقديم الخبرة والمشاركة في الندوات واللقاءات والأنشطة المجتمعية وكذلك القيام بالكتابات الإبداعية والتحليلات الهادفة التي تسهم في تقديم المعرفة، وخدمة المجتمع.
14. تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى.

صفات عضو هيئة التدريس

1. الامانة والخلق القويم وذلك بأن يلتزم بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب وأن يترفع عن كل ما هو مخل بشرف الوظيفة والحرص على المظهر العام.
2. متابعة ما يستجد في مجال تخصصه وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطور تخصصه.
3. أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه.
4. أن يشارك بفاعلية في أعمال مجلس القسم وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضو فيها على مستوى القسم والكلية كما يشارك بفعالية في أنشطة القسم والكلية في خدمة المجتمع.
- 5.

ديوان العمادة

بطاقة الوصف الوظيفي (رئيس الديوان)

أولا - معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس الديوان
الغرض الرئيسي من الوظيفة	ادارة عمل الديوان ومتابعة العمل
الفئة	اداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	ديوان العمادة
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	تنفيذ ما يسند إليه من أعمال
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسؤولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ ما يسند إليه من أعمال
ظروف العمل	مكتب مستقل هادئ
الأدوات والآلات والأجهزة	جهاز حاسوب - هاتف - أدوات مكتب

ثانياً: معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة: رئيس الديوان

الواجبات والمسئوليات	المعرفة المطلوبة	المهارات المطلوبة
تسلم البريد وفرزه ثم توزيعه حسب الاختصاص	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	مهارات ذهنية - مهارات إدارية واجتماعية- مهارات جسدية وسرعة ودقة في العمل
متابعة تسجيل البريد الوارد والصادر في السجلات الخاصة بذلك	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	مهارات ذهنية - مهارات إدارية واجتماعية- مهارات جسدية وسرعة ودقة في العمل
تنظيم الملفات ومتابعة أعمال الحفظ حسب النظام المتبع	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	مهارات ذهنية - مهارات إدارية واجتماعية- مهارات جسدية وسرعة ودقة في العمل
إعداد مسودات الكتب للجهة التي يعمل فيها وتدقيقها بعد الطباعة	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	مهارات ذهنية - مهارات إدارية واجتماعية- مهارات جسدية وسرعة ودقة في العمل
الإشراف على أعمال الطباعة والسحب والتصوير والنظافة والصيانة	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	مهارات ذهنية - مهارات إدارية واجتماعية- مهارات جسدية وسرعة ودقة في العمل
القيام بأمانة سر بعض اللجان والمجالس وكتابة محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	مهارات ذهنية - مهارات إدارية واجتماعية- مهارات جسدية وسرعة ودقة في العمل
القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله .	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	مهارات ذهنية - مهارات إدارية واجتماعية- مهارات جسدية وسرعة ودقة في العمل

مسمى الوظيفة: كاتب ديوان
بطاقة الوصف الوظيفي (كاتب الديوان)

أولا - معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	كاتب الديوان
الغرض الرئيسي من الوظيفة	العمل في الديوان ومتابعة العمل
الفئة	اداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	ديوان العمادة
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	تنفيذ ما يسند إليه من أعمال
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسؤولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ ما يسند إليه من أعمال
ظروف العمل	مكتب مستقل هادئ
الأدوات والآلات والأجهزة	جهاز حاسوب - هاتف - أدوات مكتب

ثانياً: معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة: كاتب الديوان

الواجبات والمسئوليات	المعرفة المطلوبة	المهارات المطلوبة
مساعدة إداري الديوان بفرز البريد وتسجيله	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	مهارات ذهنية - مهارات إدارية واجتماعية- مهارات جسدية وسرعة ودقة في العمل
المشاركة في إعداد مسودات الردود على المراسلات بأنواعها	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	مهارات ذهنية - مهارات إدارية واجتماعية- مهارات جسدية وسرعة ودقة في العمل
المشاركة في تدقيق الكتب الرسمية وتصحيحها بعد طباعتها	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	مهارات ذهنية - مهارات إدارية واجتماعية- مهارات جسدية وسرعة ودقة في العمل
متابعة مراسلات الوحدة (الصادرة منها والواردة إليها) في الكلية وخارجها	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	مهارات ذهنية - مهارات إدارية واجتماعية- مهارات جسدية وسرعة ودقة في العمل
حفظ المعاملات الرسمية في الملفات الخاصة بها بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	مهارات ذهنية - مهارات إدارية واجتماعية- مهارات جسدية وسرعة ودقة في العمل
مساعدة إداري الديوان في متابعة أعمال الصيانة والنظافة	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	مهارات ذهنية - مهارات إدارية واجتماعية- مهارات جسدية وسرعة ودقة في العمل

المهام والمسؤوليات:

1. القيام بأعمال الطباعة المختلفة التي يتطلبها العمل في الجهة التي تعمل فيها.
2. تأمين الاتصالات اللازمة واستقبال المراجعين والزوار وتنظيم المواعيد.
3. تنظيم الملفات الخاصة بالجهة التي تعمل فيها وحفظها حسب الأصول.
4. تسلم البريد الخاص بالمكتب وفرزه وتوزيعه على المعنيين بعد اطلاع المدير.
5. القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة العمل.

شؤون الطلبة

بطاقة الوصف الوظيفي (مدير شؤون الطلبة)

أولا معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	مدير شؤون الطلبة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	ادارة شؤون الطلبة
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ ما يسند إليه من أعمال

بطاقة المواصفات الوظيفية (عميد شؤون الطلبة):

المهارات المطلوبة	المعرفة المطلوبة	الواجبات والمسئوليات
مهارات ذهنية – مهارات إدارية واجتماعية – مهارات جسدية	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	الإشراف على موظفي شؤون الطلبة
مهارات ذهنية / الدقة - ، قوة الملاحظة- سرعة البديهة – التحليل وفهم المشاكل	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	تنظيم الاجتماعات الإدارية والمهنية في الكلية
مهارات إدارية واجتماعية / التخطيط – المتابعة	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	منح شهادة حسن سير وسلوك للطالب
مهارات ذهنية / الدقة - ،قوة الملاحظة- سرعة البديهة – التحليل وفهم المشاكل	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	إعداد التقرير السنوي عن أعمال الكلية ، أنشطتها .
مهارات إدارية واجتماعية / التخطيط – المتابعة	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	المشاركة في متابعة الأنشطة الطلابية
مهارات ذهنية / الدقة - ،قوة الملاحظة- سرعة البديهة – التحليل وفهم المشاكل	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	المشاركة في الإشراف على احتياجات مجالس الطلبة من الجهات المختلفة في الكليات
مهارات ذهنية / الدقة - ،قوة الملاحظة- سرعة البديهة – التحليل وفهم المشاكل	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	الإعداد والمشاركة في الإشراف على العملية الانتخابية لمجلسي الطلبة
مهارات إدارية واجتماعية / التخطيط – المتابعة	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	تقديم مشروع سنوي وفصلي للأنشطة اللامنهجية التي تعتمزم الكلية على تنفيذها ومتابعتها

بطاقة الوصف الوظيفي (مساعد العميد لشؤون الطلبة)

أولا - معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	مساعد العميد لشؤون الطلبة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	مساعدة العميد في إدارة شئون الطلبة
الفئة	اداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	شؤون الطلبة
الجهة المسنولة عن الوظيفة	شؤون الطلبة
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التوجيه من العميد والإشراف على موظفي شئون الطلبة في حال غياب المدير
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	تنفيذ ما يسند إليه من أعمال
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسؤولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ ما يسند إليه من أعمال
ظروف العمل	مكتب مستقل هادئ
الأدوات والآلات والأجهزة	جهاز حاسوب - هاتف - أدوات مكتب

ثانيًا: معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة: مساعد العميد لشؤون الطلبة

المهارات المطلوبة	المعرفة المطلوبة	الواجبات والمسئوليات
مهارات ذهنية – مهارات إدارية واجتماعية – مهارات جسدية		
المهارات المطلوبة	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	المشاركة في حل المشكلات الأكاديمية والاجتماعية للطلبات بالتعاون مع مشرفة القضايا الطلابية .
مهارات ذهنية – مهارات إدارية واجتماعية –	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	تحويل المشاكل الاجتماعية والنفسية إلى دائرة التوجيه والإرشاد
مهارات جسدية	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	متابعة قرارات مجلس التأديب (للطلبات) حسب الحاجة
المهارات المطلوبة	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	المشاركة في الإشراف على انتخابات مجلس الطلبات

المهام والمسؤوليات:

1. الإعداد والتحضير لانتخابات الجمعيات العلمية والأندية الطلابية.
2. متابعة أعمال الجمعيات العلمية الطلابية والأندية ونشاطاتها.
3. المشاركة في اجتماعات الهيئات الإدارية للجمعيات والأندية.
4. تقديم العون والمساعدة للجمعيات والأندية وتسهيل قيامها بالنشاطات المختلفة.
5. إعداد التقارير والإحصاءات الخاصة بالجمعيات والأندية.
6. الإعداد والتحضير للقيام بالرحلات الداخلية والخارجية والإشراف عليها.
7. المشاركة في المناسبات الجامعية كبرنامج التوعية ومهرجان الكلية وحفل التخرج وكل المناسبات الوطنية والقومية التي تحتفل بها الكلية.
8. القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المهام والمسؤوليات:

1. دراسة أحوال الطلبة ومشكلاتهم الأكاديمية والاجتماعية والنفسية ومساعدتهم في التغلب على تلك المشكلات.
2. تنظيم ملفات وعمل بطاقات تتضمن جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بهم والتي الحصول عليها بالمقابلات وتعبئة النماذج الخاصة بذلك.
3. المشاركة في دراسة طلبات تشغيل الطلبة وإعداد البيانات والمعلومات المتعلقة بها وعرضها على الجهات المعنية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
4. مساعدة الطلبة الجدد في التعرف على الكلية والتكيف مع بيئتهم الجديدة.
5. القيام بأية مهام يكلفه بها العميد المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

1. دراسة أحوال الطلبة ومشكلاتهم الأكاديمية والاجتماعية والنفسية ومساعدتهم في التغلب على تلك المشكلات.
- 2- تنظيم ملفات وعمل بطاقات تتضمن جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بهم والتي الحصول عليها

بالمقابلات وتعبئة النماذج الخاصة بذلك.

3- المشاركة في دراسة طلبات تشغيل الطلبة وإعداد البيانات والمعلومات المتعلقة بها وعرضها على الجهات

المعنية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

4-مساعدة الطلبة الجدد في التعرف على الكلية والتكيف مع بيئتهم الجديدة.

مسمى الوظيفة: مدرب / رياضة

المهام والمسؤوليات:

1. المشاركة في اختيار أعضاء الفرق الرياضية لمنتجات الكلية وتدريب هذه المنتجات.
2. تدريب فرق الكلية والإشراف عليها.
3. تنظيم البطولات واللقاءات الرياضية للطلبة وللعاملين في الكلية.
4. المشاركة في تحكيم اللقاءات الرياضية لفرق الكلية وغيرها.
5. إعداد خطط التدريب وبرامج الألعاب الرياضية التي يشرف عليها.
6. المساهمة في إعداد وتنظيم الرحلات الرياضية والمناسبات في الكلية الجامعية واحتفالاتها.
7. القيام بأعمال المناوبة وفق البرنامج المعد لذلك.
8. الإشراف على تدريب الطلبة في الألعاب الفردية.
9. متابعة تنفيذ حجوزات الملاعب والصالات وبرمجتها.
10. إعداد برامج النشاطات الرياضية ومتابعة تنفيذها.
11. متابعة أعمال الصيانة للملاعب والصالات.
12. إعداد الإحصاءات الفصلية والسنوية للأنشطة الرياضية المختلفة.
13. ضمان حسن استخدام الملاعب والصالات وتوفير الهدوء والنظام فيها.
14. المشاركة في المناسبات التي تنظمها شؤون الطلبة.
15. القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المهام والمسؤوليات:

1. تحضير طلبات الشراء للأجهزة وبيان مواصفاتها الفنية (السنوية والطارئة) وتجهيز ما تحتاجه المختبرات التابعة له بالمعدات والأدوات اللازمة وتسلمها إلى عهده.
2. الإشراف على هذه الأجهزة ومتابعته صيانتها.
3. الإشراف على الفنيين العاملين في المختبرات التابعة له وتقييم أعمالهم.
4. توزيع الأعمال على الفنيين العاملين في المختبرات التابعة له وتقييم أعمالهم.
5. التأكد من السلامة في المختبر (الغاز، الإطفاء، الكهرباء، الماء).
6. المساعدة في إجراء البحوث.
7. تقديم تقارير دورية إلى رئيس القسم عن سير العمل في المختبرات في القسم.
8. القيام بأية مهام يكلفه بها العميد المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

القبول والتسجيل

بطاقة الوصف الوظيفي (رئيس وحدة القبول والتسجيل)

أولاً - معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	. رئيس قسم القبول والتسجيل
الغرض الرئيسي من الوظيفة	. إدارة عمل وحدة القبول والتسجيل
الفئة	.الفئة إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	القبول والتسجيل والذي يتبع النائب الأكاديمي
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم القبول والتسجيل
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التوجيه لموفي القبول والتسجيل والإشراف على جميع الوظائف داخل القسم
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تحديد وتنفيذ أعمال وحدة القبول والتسجيل
شروط الترقية	العلوة السنوية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	المسؤولية على المستندات والأوراق.الإشراف على الدائرة وموظفيه

ثانياً - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة:

الواجبات والمسؤوليات	مؤشرات الأداء
يشرف على جميع العاملين في الوحدة وتوزيع مهامهم	تنسيق العمل بين الموظفين (حد أدنى من لمشاكل- تعميمات واضحة ومستمرة .
يشرف على تنفيذ سياسة الكلية الخاصة بقبول الطلبة.	إنجاز الأعمال المطلوبة بشكل سريع ودقيق، الالتزام بمفتاح التنسيق ، متابعة تطبيق النظام الأكاديمي
المشاركة في لجنة القبول بالكلية .	مشاركة فعالة _ حضور مستمر _ تطور العمل.
يدير ويشرف على عملية التسجيل الفصلي والسحب والإضافة.	تقارير دقيقة (في الموعد المحدد) تلبي احتياجات الجهات المعنية - نتائج إيجابية - مشاكل أقل .
يدير ويشرف على تدوين وتدقيق علامات الطلاب ومعدلاتهم الفصلية والتراكمية.	المحافظة على حقوق الكلية - تطبيق النظام الأكاديمي
يشرف ويصادق على استيفاء شروط التخرج للطلبة المتوقع تخرجهم.	إنجاز الأعمال المطلوبة للتخرج - تطوير وحوسبة مستمرة - حد أدنى من لمشاكل .
الإشراف والمتابعة على تخزين المعلومات الشخصية والأكاديمية للطلاب على الحاسوب.	برامج حاسوب متطورة - تطور العمل - أرشيف سريع
الإشراف والمتابعة على استخراج البطاقة الجامعية.	برامج حاسوب متطورة - سرعة في الأداء - حد أدنى من لمشاكل .
متابعة السجل الأكاديمي للطلاب وعرض أسماء المفصولين أكاديميًا على العميد.	المحافظة على حقوق الكلية - تطبيق النظام الأكاديمي - تقارير دقيقة .
عمل الإحصائيات والرسوم البيانية.	تقارير دقيقة (في الموعد المحدد) تلبي احتياجات الجهات المعنية - نتائج إيجابية - بيانات متوفرة

باستمرار	
متابعة مستمرة - تنفيذ دورات حاسوب - الإعداد لدورات إدارية	تدريب الموظفين الجدد على جميع المهام التي تتعلق بطبيعة العمل في الكلية.
موازنة دقيقة تلبي احتياجات الكلية الجامعية المستقبلية.	إعداد الميزانية التقديرية السنوية لشؤون الطلبة.
المحافظة على حقوق الكلية - تطبيق النظام الأكاديمي - تقارير دقيقة	تحضير وحفظ السجلات الخاصة بالطلاب المسجلين والمنقطعين.
برامج حاسوب متطورة - سرعة في الأداء - حد أدنى من لمشاكل - سد فجوات القصور	متابعة النتائج للامتحانات الفصلية الواردة من الأقسام من خلال حوسبتها.
نماذج واضحة - تطبيق النظام الأكاديمي - متابعة مستمرة - مرونة مع ظروف المرحلة	وضع النماذج والسجلات والإجراءات اللازمة لعمل الدائرة.
	تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

مسمى الوظيفة: كاتب / تسجيل:

المهام والمسؤوليات:

1. استقبال طلبات الالتحاق بالكلية وتفريغها في سجلات خاصة بذلك.
2. إعداد ملف خاص بكل طالب مستجد يضم جميع الوثائق المطلوبة.
3. إعداد قوائم بأسماء الطلبة المقبولين.
4. المشاركة في إعداد الإحصاءات المختلفة.
5. رصد علامات الطلبة في نهاية كل فصل دراسي بعد تدقيقها.
6. تصوير كشوف العلامات للطلبة وللأقسام الأكاديمية والمرشدين.
7. المشاركة في عمليات القبول وتنفيذ ما يطلب منه من قبل إداري التسجيل بهذا الخصوص.
8. المشاركة في عمليات التسجيل على المواد في كل فصل دراسي وفي عمليات الإضافة والانسحاب.
9. إعداد كشوف العلامات والوثائق المختلفة.
10. حفظ بطاقات مواد كل طالب في ملفه نهاية كل فصل دراسي.
11. المشاركة في الإعداد لحفل التخرج السنوي.
12. تدقيق ملفات الطلبة ومحتوياتها.
13. متابعة أمور الطلبة فيما يتعلق بخدمة العلم.
14. القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

قسم

التطوير وضمان الجودة

أهداف المركز

1. المساهمة في تحقيق رسالة الكلية الجامعية وغاياتها وأهدافها الرئيسية.
2. المساهمة في تحسين الأداء الإداري الكلية، من خلال التطوير التنظيمي الداعم لتحقيق الجودة.
3. إشاعة وتجذير ثقافة الجودة لدى العاملين في الكلية وترسيخ مفاهيم التطوير والتحديث.
4. متابعة الاطار الوطني الاردني للمؤهلات
5. مساعدة الاقسام في تبني إجراءات وسياسات التطوير والتحسين المستمر.
6. الارتقاء بمستوى جودة التعليم الجامعي بما يتفق والمعايير العالمية واحتياجات المجتمع.
7. التعرف على المعوقات ومحاولة حلها ومعالجة الصعوبات التي تواجه التغيير والتطوير والتحديث.
8. المساهمة في التقويم المستمر للبرامج التعليمية والبحثية أملاً في تطويرها وتحديثها وضمان توافقها مع المستوى العالمي.
9. الارتقاء بالإجراءات والتطبيقات إلى المستويات العالمية المثيلة وتعميم التطبيقات الحسنة المعمول فيها داخليا وعالميا وتطبيقها في مستويات الإدارة الأكاديمية المختلفة.
10. إنشاء نظام مسؤول عن عملية التقييم الداخلي المستمر للجودة في مختلف انحاء الكلية الجامعية
11. ضمان استمرارية العمل في مجال الجودة على مستوى الكلية ووحداتها، من خلال تدعيم فرص استمرارية المراجعة الدورية لسياسات ونظم الجودة، والتأكد من ملازمتها لمتطلبات الكلية والمجتمع.
12. تنمية التعاون والعلاقات التبادلية مع المؤسسات، والجامعات، والمراكز العلمية والبحثية والمحلية والدولية المهمة بتطبيق معايير الجودة.
13. تحقيق رضاء الأطراف المستفيدة من خدمات الكلية، من خلال الدراسات والبحوث وإقامة المؤتمرات واللقاءات العلمية.

مهام وواجبات مدير المركز

1. إعداد الخطة السنوية لعمل المركز.
2. إعداد وتنفيذ البرامج المتعلقة بتحقيق أهداف المركز.
3. إعداد الموازنة السنوية للمركز.

4. الإشراف على إدارة وتصريف أعمال المركز.
5. القيام بالمهام والواجبات التي يكلف بها.
6. إعداد ووضع الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بتبسيط وتطوير الإجراءات الإدارية والفنية. بما في ذلك استحداث أو دمج الوحدات الإدارية داخل المركز.
7. إعداد ووضع البرامج المناسبة المتعلقة بتأهيل ورفع كفاءة العاملين بالمركز .

العلاقات العامة

بطاقة الوصف الوظيفي (مدير دائرة العلاقات العامة)

أولاً – معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	مدير دائرة العلاقات العامة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	إدارة عمل دائرة العلاقات العامة
الفئة	الفئة إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	– النائب الإداري - رئاسة الكلية
الجهة المسئولة عن الوظيفة	رئيس الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	علاقة تنسيق مع الكليات والدوائر والجهات الأخرى بالكلية الجامعية
	علاقة تنسيق مع الكليات والدوائر والجهات الأخرى بالكلية الجامعية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على الدائرة وموظفيها.
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تحديد وتنفيذ أعمال دائرة العلاقات العامة

ثانياً – معلومات خاصة بواجبات ومسؤوليات الوظيفة: مدير دائرة العلاقات العامة

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسؤوليات
تنسيق العمل بين الموظفين في الدائرة ، انسجام وتوافق .	الإشراف التام على دائرة العلاقات العامة
نجاز الأعمال المطلوبة بسرعة ودقة. حد أدنى من المشاكل .	متابعة الموظفين في الدائرة وأعمالهم وتنسيق عمل الدائرة مع الجهات الأخرى في الكلية .
تطور العمل بشكل مستمر .تجسير فجوات القصور. خطط قابلة للتنفيذ .	وضع الخطط والبرامج اللازمة لتطوير عمل الدائرة وتطوير أداء الموظفين .
تقارير شاملة في الموعد المحدد. تلبية هذه التقارير احتياجات الجهات المعنية	تقديم التقارير الدورية وحين الطلب إلى الجهات المسؤولة إصدار البيانات الصحفية والإشراف على إصدارات الدائرة
مصادقية ودقة وموضوعية . إعطاء صورة إيجابية عن الكلية الجامعية رضى إدارة الكلية. تفهم الجمهور الخارجي لرسالة الكلية الجامعية	إصدار البيانات الصحفية والإشراف على إصدارات الدائرة .
تواصل مع المجتمع الخارجي. التأثير إيجابياً على الرأي العام. رأي عام مرغوب تجاه الكلية الجامعية	توثيق علاقة الكلية بالمؤسسات المحلية عبر برامج الزيارات المتبادلة
إعطاء صورة إيجابية عن الكلية. علاقات إيجابية مع الآخرين.	القيام بتمثيل الكلية بالمشاركة في العديد من المناسبات المتعلقة بالجهات والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية
العمل بروح الفريق الواحد. نتائج إيجابية وتوثيق العلاقة مع الآخرين	المشاركة في النشاطات العامة التي تعقدتها الكلية ويحضرها ضيوف من خارج الكلية
دقة وسرعة في التنفيذ ومتابعة مباشرة. تطور العمل .	الإشراف على الترتيبات اللازمة لكافة الأنشطة الداخلية والخارجية التي تقوم بها الدائرة
السرعة في التدخل واحتواء الأمر فهم سلوك الجمهور	الإسهام في حل ومعالجة قضايا الكلية في المجتمع المحلي

الخارجي نتائج إيجابية .	
تحسين العلاقات بين الكلية الجامعية والعاملين والطلبة منها. نتائج إيجابية تطور العلاقة إيجابياً	الاهتمام بقضايا الجمهور الداخلي (العاملين والطلبة) في الكلية لتوثيق علاقتهم وانتمائهم للكلية
مشاركة فعلية. نتائج إيجابية. تطور العمل.	الإشتراك في اللجان المختلفة التي تتطلبها طبيعة العمل في الكلية
الإسهام في اتخاذ القرار المناسب. رسم السياسات العامة. نتائج إيجابية.	القيام بمهمة استشارية لإدارة الكلية حول موقف الرأي العام داخل الكلية وخارجها
شرح الأنظمة المعمول بها في الكلية. عدم حدوث تجاوز للأنظمة والقوانين.	التأكد من تطبيق الأنظمة والقوانين في الدائرة

بطاقة المواصفات الوظيفية (مدير دائرة العلاقات العامة)

المهارات المطلوبة	الواجبات والمسئوليات
مهارات ذهنية – مهارات إدارية واجتماعية - مهارات جسدية	
مهارات ذهنية / الدقة – قوة الملاحظة – سرعة	متابعة الموظفين في الدائرة
البديهية – تحليل وفهم المشاكل	وضع الخطط والبرامج لتطوير العمل في الدائرة
مهارات ذهنية / الدقة – قوة الملاحظة – سرعة	تقديم التقارير الدورية
البديهية – تحليل وفهم المشاكل	إصدار البيانات الصحفية
مهارات إدارية واجتماعية / إعداد التقارير -	توثيق علاقة الكلية الجامعية بالمؤسسات المحلية عبر برامج الزيارات المتبادلة
الاتصال	القيام بتمثيل الكلية بالمشاركة في المناسبات الحكومية وغير الحكومية
مهارات ذهنية / الدقة – قوة الملاحظة – سرعة	المشاركة في النشاطات العامة التي تعقدها الكلية

معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة (اداري علاقات عامة)

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسئوليات
كتابة الأخبار والتقارير الصحفية	كتابة الأخبار والتقارير الصحفية
الاتصال بمندوبي الصحف ترتيب لقاءات مع الصحفيين لقيامهم بالتغطية الإعلامية	الاتصال بمندوبي الصحف ترتيب لقاءات مع الصحفيين لقيامهم بالتغطية الإعلامية
متابعة مبعثي الكلية	متابعة مبعثي الكلية
إرسال أخبار الكلية الجامعية إليهم وتلقي أخبارهم	إرسال أخبار الكلية الجامعية إليهم وتلقي أخبارهم
تجهيز الشهادات اللازمة للدوائر المختلفة	تجهيز الشهادات اللازمة للدوائر المختلفة
نشر الأخبار على موقع الكلية	نشر الأخبار على موقع الكلية
تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة ..	تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة ..

مسمى الوظيفة: اداري /علاقات عامة.

المهام والمسئوليات:

- المشاركة في اعداد البرامج الخاصة بزيارة ضيوف الكلية واستقبالهم.
- التنسيق مع الجهات المعنية في الكلية فيما يتعلق بالأعداد للمؤتمرات والندوات وتنظيمها وبشكل خاص.
 - تأمين تذاكر السفر.
 - الحجز في الفنادق.
 - القيام بمهام الاستقبال والوداع.
 - حجز مكان المؤتمر.
 - أعداد المطبوعات والقرطاسية اللازمة.
 - الحجز في المطاعم وتحديد مواعيد الوجبات.
 - تأمين وسائل النقل.
- الاعداد والتحضير للمناسبات الجامعية (الرسمية وغيرها) وتنظيمها.
- اعداد قوائم المدعوين للمناسبات الجامعية وتوجيه الدعوات لهم في الوقت المناسب.
- تزويد المؤسسات الثقافية المحلية وغيرها بما يصدر عن الكلية من نشرات بشكل دوري ومستمر.
- المشاركة في اعداد المطبوعات الاعلامية عن الكلية.
- رصد النشاطات العلمية والثقافية التي تعقد في الكلية (محاضرات، ندوات، مؤتمرات، معارض) والحصول على اوراق العمل المتعلقة بها لحفظها.
- التغطية الاعلامية للمؤتمرات والندوات والمناسبات الوطنية العامة التي تعقدتها الكلية.
- رصد جميع النشرات الاعلامية والصور التي تصدر عن الكلية وحفظها في ارشيف او مكتبه ثقافية بهذا الغرض.
- المساعدة في تنفيذ برامج المناسبات الجامعية والوطنية التي تقيمها الكلية الجامعية او تعقدتها في حرمها.
- توزيع بطاقات الدعوة على مدعوي الكلية في الوقت المحدد.
- المساعدة في جمع البيانات والمعلومات الاعلامية المتعلقة بالكلية.
- القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسة المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المكتبة

بطاقة الوصف الوظيفي (رئيس قسم المكتبة)

أولاً – معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المكتبة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	ادارة عمل المكتبة
الفئة	إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	المكتبة – النائب الإداري
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الإشراف على جميع موظفي المكتبة
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على العمل المكتبي والموظفين والعهد
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية كاملة ومباشرة
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ خطة عمل وحدة المكتبة

ثانياً – معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة: رئيس قسم المكتبة

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسئوليات
إنجاز الأعمال المطلوبة والمحافظة على مستوى الأداء	إدارة الأعمال المتعلقة بخطة عمل المكتبة
استمرارية العمل وعدم توقفه	القيام بأعمال عميد المكتبات حال غيابه
رفع التقارير عن سير العمل للمسئول المباشر تقارير منظمة ومضمون واضح	تنفيذ التوصيات الواردة من عميد المكتبات تحقيق الأهداف
تقارير منظمة ومضمون واضح	رفع التقارير عن سير العمل للمسئول المباشر
حد أدنى من المشاكل	دراسة المشكلات الإدارية بالتنسيق مع عميد المكتبات
وإنجاز الأهداف	توزيع مهام الموظفين بالتنسيق مع عميد المكتبات استمرارية العمل وإنجاز الأهداف
متابعة سير العمل والإشراف المتواصل	الإشراف على رؤساء الأقسام وتلقي التقارير اللازمة
التأهيل المستمر وتحسين مستوى الأداء	تقديم الاقتراحات والخطط لتطوير أداء العاملين
تشجيع الموظفين	رفع التوصيات بتزكية الموظفين المستحقين للحوافز والمكافآت
علاقة قوية – حل سريع للمشاكل – إنجاز أعمال	التنسيق والمتابعة مع الكليات والدوائر ذات العلاقة

معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة (موظف الإعارة)

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسؤوليات
– عملية تسيير بشكل منظم	إعارة وإرجاع أوعية المعلومات حسب الأصول
- تلبية احتياجات المستفيدين	تنظيم شعبة الحجز والإشراف عليها
إنجاز الأهداف- سير العمل بشكل جيد	إعداد الإحصائيات وتجهيز قوائم المتأخرين
– عملية تسيير بشكل منظم	تحصيل غرامات التأخير. محافظة على مستوى الأداء –
– سير العمل بشكل جيد	البحث عن الكتب المفقودة من خلال مراجعة قوائم الإعارة إنجاز الأعمال
سير العمل بشكل جيد -تلبية احتياجات المستفيدين	تحديد أوعية المعلومات شديد الطلب لتوفير نسخ إضافية منها
- تحقيق الأهداف	تنفيذ أنظمة الإعارة سير العمل بشكل جيد -
	تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة..

معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة (موظف التزويد)

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسؤوليات
الحفاظ على مستوى الأداء	تدقيق قوائم اختيار أوعية المعلومات.
الحفاظ على مستوى الأداء	توزيع القوائم في طلبات الشراء قوائم منتظمة.
الحفاظ على مستوى الأداء	فرز أوعية المعلومات حسب النوع قوائم مصنفة.
سير العمل بشكل جيد	وضع أختام الملكية على أوعية المعلومات تحقيق الأهداف.
توثيق على الحاسوب	التسجيل الآلي المبدئي لأوعية المعلومات مواصلة العمل.
سير العمل بشكل جيد	إعداد ومتابعة الإرساليات المحولة لوحدة الفهرسة والتصنيف.

المهام والمسؤوليات:

1. تحضير قوائم بالكتب المطلوبة باللغتين العربية والانجليزية.
2. مخاطبة الجهات المختصة لشراء الكتب والمجلات والدوريات المطلوبة للمكتبة.
3. الاشتراك في لجان الشراء والتسلم للمواد المكتبية المطلوبة.
4. فهرسة وتصنيف الكتب حسب المؤلف والناشر والعنوان والسنة، الخ
5. الإشراف على تأمين تجليد الكتب وترميمها وإعادةها.
6. الإشراف على إعارة الكتب المسموح بها والاحتفاظ بقيود وبطاقات لها.
7. تسليم كتب الإهداء والتبادل وتنظيم سجلات وبطاقات رسمية بها.
8. الرد على الكتب الرسمية التي توجه للدائرة.
9. الإشراف على تنظيم معارض الكتب التي تقام في المكتبة بالتنسيق مع المعنيين.
10. الإشراف على قاعات المطالعة والدوريات وأجهزة الميكرو فيلم والميكرو فيش والتصوير.
11. إرشاد القراء إلى المطبوعات والمجلات والكتب الموجودة في المكتبة.
12. القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المهام والمسؤوليات:

1. القيام بمراقبة القاعات الفرعية.
2. العمل على آلات التصوير والميكرو فيش والميكرو فيلم.
3. المساعدة في تحضير القوائم المطلوبة للمكتبة باللغتين العربية والانجليزية وتدقيقها.
4. العمل على إعارة الكتب للطلبة والمستفيدين حسب الأسس المرعية.
5. مناولة الكتب للمراجعين وإعادة ترتيبها على الرفوف وفقا لعناوينها وفي أماكنها المخصصة.
6. تولي عملية تجليد الكتب وترميمها وإعادةها إلى الدائرة المختصة في المكتبة.
7. التخطيط على الكتب وكتابة العناوين والأرقام عليها.
8. المساعدة في عملية الإهداء والتبادل وتولي حفظ القيود وترتيب السجلات والبطاقات الخاصة بها.
9. سحب البطاقات الخاصة بالكتب بعد تصنيفها وفهرستها وطباعتها.
10. وضع الشريط الممغنط على المواد المكتبية.
11. القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

1. القيام بالأعمال الزراعية المختلفة من إعداد تربة وتسميد وزراعة وري.
2. القيام بأعمال رش المزرعات بالمبيدات والمساعدة في جمع المحصول وجنيه في مواسمه.
3. جمع عينات الأمراض النباتية وتجفيفها ووضعها في شرائح بلاستيكية.
4. العمل في البيوت الزجاجية والعناية بمحتوياتها.
5. المحافظة على نظافة جميع الأجهزة والمعدات الزراعية وصيانتها باستمرار.
6. القيام بتنفيذ التجارب والمشاهدات الزراعية الحقلية.
7. المساهمة في تدريب الطلبة على الأعمال الزراعية الحقلية.
8. القيام بأيّة مهام يكلفه بهارئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

بطاقة الوصف الوظيفي (مراسل)

أولاً – معلومات خاصة بالوظيفة:

مراسل	المسمى الوظيفي
نقل البريد داخل الكلية الجامعية وتوزيعه	الغرض الرئيسي من الوظيفة
خدمات	الفئة
دائرة خدمات الحرم الجامعي – النائب الإداري	الموقع التنظيمي للوظيفة
الدائرة المعنية	الجهة المسؤولة عن الوظيفة
التوجيه من قبل مدير الخدمات	العلاقة مع الوظائف الأخرى
مسؤولية مباشرة وكاملة	المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)
ميداني	ظروف العمل
-الحصول على مؤهل علمي أعلى- وجود شاغر-العلو السنوية	شروط الترقية

ثانياً – معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة: مراسل

الواجبات والمسؤوليات	مؤشرات الأداء
جمع البريد الداخلي من مكاتب الكلية	عدم التأخير عن موعد استلام البريد من المكاتب والكليات
تسجيل البريد الداخلي وتصنيفه	عدم فقدان أي مراسلة
توزيع البريد الداخلي على مكاتب الكلية ومبانيها	عدم التأخير في توصيل البريد
توزيع البريد الداخلي على صناديق الكلية	عدم فقدان بريد الطلاب
تعليق الإعلانات الداخلية على لوحات الإعلان	عدم التأخير في تعليق الإعلانات
تسليم بعض الرسائل الخاصة باليد	عدم وجود مشاكل من عدم تسلّم البريد الخاص باليد
الالتزام بجدول زمني يومي في نقل البريد	سير العمل بدون شكوى
إعادة المراسلات التي لم تصل إلى صاحبها	عدم فقدان المراسلات
المكوث في مكان العمل	عدم البحث عنه في مكان العمل
تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة ..	

ثانيًا - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة: حارس امن:

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسؤوليات
اليقظة والانتباه أثناء تأدية واجبه	المحافظة على أمن وسلامة الكلية اليقظة
عدم تردد شكاوى حول دخول غير المرغوب فيهم	التأكد من هوية الداخلين إلى الكلية
عدم تردد الشكوى بخصوص خروج الممتلكات دون الفحص على البوابات	التأكد من وجود إذن بإخراج أي من ممتلكات الكلية
سرعة الرد على المكالمات الهاتفية	استقبال المكالمات والرد عليها بعد الدوام الرسمي للكلية
عدم وجود مكاتب مفتوحة	التأكد من إغلاق جميع المكاتب
حسن استقبال الزوار وثنائهم على الكليه الجامعية	إرشاد الزوار
دوريات كل ساعة في منطقة الحراسة	القيام بجولات في الكلية أثناء فترة الحراسة
	تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة

معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة: عمال النظافة:

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسؤوليات
ينظف مكان عمله المحدد له يوميًا مستخدمًا مواد	مسؤول عن نظافة القاعات الدراسية نظافة القاعات الدراسية
التنظيف المختلفة أسبوعيًا	ينظف مكان عمله المحدد له يوميًا مستخدمًا مواد
نظافة النوافذ ولمعانه	يمسح زجاج النوافذ والشبابيك بالماء ومواد التنظيف الخاصة بالزجاج وتجفيفها وتلميعها
يلمع السطوح الرخامية إن وجدت في منطقة عمل باستمرار ه	القيام بالعمل المحددة له في الوقت المطلوب
عدم تكريس الأوراق في سلات المهملات	تفريغ سلات المهملات يوميًا
. نظافة الحمامات	ينظف الحمامات وجدرانها مستخدمًا قطعة من الإسفنج
نظافة المغاسل والمراحيض	ينظف المغاسل والمراحيض يوميًا ويطهرها
خلو المكاتب والغرف من النفايات	يجمع النفايات من جميع الغرف يوميًا ويضعها في مكانها المناسب لها
	تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة ..

بطاقة الوصف الوظيفي (مأمور مقسم)

أولا - معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	مأمور مقسم
الغرض الرئيسي من الوظيفة	استقبال وتلبية المكالمات وترصيدها وتأمين الاتصالات من وإلى الكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	تنفيذ ما يسند إليه من أعمال
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسؤولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ ما يسند إليه من أعمال
ظروف العمل	مكتب مستقل هادئ
الأدوات والآلات والأجهزة	جهاز حاسوب - هاتف - أدوات مكتب

ثانياً: معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة: مأمور مقسم

الواجبات والمسئوليات	المعرفة المطلوبة	المهارات المطلوبة
يستقبل المكالمات الهاتفية الواردة إلى مقسم الكلية وتحويلها إلى الشخص أو الجهة المطلوبة بالدقة والسرعة المناسبة	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	مهارات ذهنية - مهارات إدارية واجتماعية - وسرعة ودقة في العمل للبقاء في التحدث
يرد على مكالمات الموظفين الداخلية وطلب مكالمات لهم لتسيير امور اعمالهم الرسمية او الشخصية والتفدي التام بالتعليمات والقرارات المتعلقة بأعمال المقسم	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	مهارات ذهنية - مهارات إدارية واجتماعية - وسرعة ودقة في العمل للبقاء في التحدث
يقوم بتنظيم كشف مكالمات الموظفين الشخصية ليتم اقتطاعها من رواتبهم في نهاية كل شهر وتدقيق فواتير الاتصالات ومقارنتها مع قوائم المكالمات الصادرة والمقيدة في المقسم	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	مهارات ذهنية - مهارات إدارية واجتماعية - وسرعة ودقة في العمل للبقاء في التحدث
يحافظ على سرية المكالمات الهاتفية وعدم التصنت عليها .	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	مهارات ذهنية - مهارات إدارية واجتماعية - وسرعة ودقة في العمل للبقاء في التحدث
يحافظ على اسرار العمل والإجابة على جميع الاستفسارات الواردة للكلية	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	مهارات ذهنية - مهارات إدارية واجتماعية - وسرعة ودقة في العمل للبقاء في التحدث
القيام بأية أعمال اخرى يكلفها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	مهارات ذهنية - مهارات إدارية واجتماعية - وسرعة ودقة في العمل للبقاء في التحدث

بطاقة الوصف الوظيفي (سائق):

اولا - معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	سائق
الغرض الرئيسي من الوظيفة	قيادة السيارة - توصيل ما يطلب منه (أشخاص - مراسلات
الفئة	فني
الموقع التنظيمي للوظيفة	وحدة الخدمات العامة - نائب الرئيس للشؤون الادارية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	مدير وحدة الخدمات العامة
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التوجيه من قبل مدير وحدة الخدمات العامة
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	السيارة وما يلزمها من مرفقات
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية كاملة ومباشرة
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل
ظروف العمل	ميداني

ثانياً - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة:

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسئوليات
سرعة - دقة - بدون أخطاء - بدون شكاوى - حسب الأصول المتبعة	قيادة السيارة لإنجاز الأعمال التي يكلف بها
سرعة - دقة - بدون أخطاء - بدون شكاوى - حسب الأصول المتبعة	المحافظة على السيارة من خلال تنظيفها وتفقدتها من ناحية التأمين والترخيص والزيوت
سرعة - دقة - بدون أخطاء - بدون شكاوى - حسب الأصول المتبعة	صيانة السيارة وتصليحها عند العطل
سرعة - دقة - بدون أخطاء - بدون شكاوى - حسب الأصول المتبعة	توزيع البريد اليومي خارج الكلية
	تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة ..

بطاقة المواصفات الوظيفية (سائق):

المهارات المطلوبة	المعرفة المطلوبة	الواجبات والمسئوليات
مهارات ذهنية / الدقة - قوة الملاحظة - سرعة البديهة مهارات إدارية واجتماعية / التخطيط - التنظيم - إدارة الوقت - الاتصال مهارات جسدية / التعامل مع السيارة	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	قيادة السيارة لإنجاز الأعمال التي يكلف بها
مهارات ذهنية / الدقة - قوة الملاحظة - سرعة البديهة مهارات إدارية واجتماعية / التخطيط -	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	المحافظة على السيارة من خلال تنظيفها وتفقدتها من ناحية التأمين والزيوت
مهارات ذهنية / الدقة - قوة الملاحظة - سرعة البديهة مهارات إدارية واجتماعية / التخطيط - التنظيم - المتابعة مهارات جسدية / التعامل مع السيارة	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	صيانة السيارة وتصليحها عند العطل
مهارات ذهنية / الدقة - قوة الملاحظة - سرعة البديهة مهارات إدارية واجتماعية / التخطيط - إدارة الوقت - الاتصال	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	توزيع البريد اليومي خارج الكلية

بطاقة الوصف الوظيفي (فني تصوير):

اولا – معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	فني تصوير
الغرض الرئيسي من الوظيفة	إنجاز كافة أعمال التصوير والسحب
الفئة	فني
العلاقة مع الوظائف الأخرى	تنفيذ متطلبات العمل
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	المسئولية عن الآلات في عهده
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ ما يُسند إليه من أعمال

ثانياً – معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة:

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسؤوليات
سرعة – دقة - بدون أخطاء – بدون شكاوى – حسب الأصول المتبعة	الطباعة والسحب على جميع الآلات
سرعة – دقة - بدون أخطاء – بدون شكاوى – حسب الأصول المتبعة	حفظ الخطابات والمستندات بعد تصويرها
سرعة – دقة - بدون أخطاء – بدون شكاوى – حسب الأصول المتبعة	صيانة الآلات وتنظيفها
سرعة – دقة - بدون أخطاء – بدون شكاوى – حسب الأصول المتبعة	طلب الصيانة الخارجية للآلات
سرعة – دقة - بدون أخطاء – بدون شكاوى – حسب الأصول المتبعة	تجميع وتدبيس المواد المطبوعة
	تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة ..

معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة (عامل)

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسؤوليات
دقة - سرعة - بدون أخطاء	مساعدة الفنيين والموظفين في أعمالهم
دقة - سرعة - بدون أخطاء	تلبية طلبات الأقسام والموظفين
الترتيب - التنظيم حسب الأصول	تنظيم وترتيب الأعمال بالإشراف من قبل المختصين
الترتيب - التنظيم حسب الأصول	تنظيف وترتيب الامور المترتبة عليه من الاعمال ونقلها

1. الكشف على المرضى وفحصهم سريريا وتشخيص إمرضهم.
2. تحويل المرضى لإجراء الفحوصات المخبرية وعمل الصور الشعاعية إذا لزم الأمر.
3. وصف العلاج اللازم للمرضى وتحويل من تستدعي حالته دخول المستشفى لمتابعة علاجه
4. إجراء الفحص الطبي المقرر للطلبة المستجدين في الكليه الجامعية.
5. التأكد من متابعة تنفيذ التعليمات والإرشادات الطبية.
6. إجراء الفحص الدوري للعاملين في مجال الخدمات العامة.
7. كتابة التقارير الطبية الخاصة بالمرضى ومنحهم الإجازات المرضية والمصادقة على التقارير الطبية المقدمة من الطلبة حسب التعليمات.
8. القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله

الشؤون المالية

معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة (مدير الشؤون المالية)

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسؤوليات
تنفيذ الأعمال والمهام، تنسيق قوي بين الأقسام، حد أدنى من المشاكل والخلافات.	الإشراف الإداري المباشر على الأقسام التابعة للدائرة وإصدار التعليمات لحسن سير العمل فيها
عدم تجاوز النظام، التزام كامل من جميع الأقسام والموظفين .	الإشراف على تطبيق النظام المحاسبي وفقاً للمبادئ المحاسبية السليمة
تطابق سند الصرف مع مبلغ الشيك وحساب الصندوق وصحة توجيه بنود القبض والصرف .	اعتماد سندات الصرف والقبض والتأكد من صحة تنظيمها
تقارير دورية وختامية، دقيقة، صحيحة، مفيدة في عملية اتخاذ القرارات .	إعداد البيانات والتقارير الدورية والختامية
دقة، حسب الأصول، تناسب مع نمو الكلية واحتياجاتها	المشاركة والإشراف على إعداد الموازنة التقديرية السنوية
الموازنة، النظام المالي، نظام اللوازم والمشتريات، الممارسات والعطاءات	عضوية لجنة العطاءات
	تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة

معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة (رئيس قسم المحاسبة)

أولاً: الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المحاسبة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على سجل الإيرادات والمصروفات بجميع أشكالها يومياً مع
وجبه الحسابات حسب البنود المعتمدة في الموازنة	توجيه الحسابات حسب البنود المعتمدة في الموازنة.
الفئة	الفئة إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	قسم المحاسبة - الدائرة المالية - النائب الإداري
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	الجهة المسؤولة عن الوظيفة مدير الوحدة للشؤون المالية
العلاقة مع الوظائف الأخرى التوجيه من قبل مدير الدائرة التنسيق مع رؤساء الأقسام الأخرى والإشراف والوثائق والأوراق والعهددة	العلاقة مع الوظائف الأخرى التوجيه من قبل مدير الوحدة التنسيق مع رؤساء الأقسام الأخرى والإشراف والعهددة
الأدوات والآلات والأجهزة	حاسوب ، طابعة ، آلة حاسبة ، أدوات كتابية ، وقرطاسية ، جهاز تلفون

ثانيًا – معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة (رئيس قسم المحاسبة)

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسؤوليات
دقة وسرعة - بدون أخطاء - تطابق الحسابات - حسب الأصول	الإشراف على إدخال الإيرادات والمصروفات يوميًا على الحاسوب بموجب سندات قبض وصرف
تقارير دورية - دقيقة - معلومات صحيحة - مفيدة في عملية اتخاذ القرارات	المشاركة في عمل التقارير الدورية وغير الدورية
دقة – معرفة بالأنظمة	استقبال المراسلات الواردة للقسم وتوجيهها للمحاسب المختص
دقة – مطابقتها بدون أخطاء حسب الأصول	اعتماد الأعمال التي ينفذها المحاسبين
	تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة ..

بطاقة الوصف الوظيفي (رئيس قسم الرواتب)

أولاً: معلومات خاصة بالوظيفة: رئيس قسم الرواتب

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الرواتب
الغرض الرئيسي من الوظيفة	إعداد رواتب العاملين بالكلية بجميع أشكالها واعتمادها
الفئة	الفئة إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	قسم الرواتب - الدائرة المالية- النائب الإداري
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	مدير وحدة الشؤون المالية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	العلاقة مع الوظائف الأخرى التوجيه من قبل مدير وحدة الشؤون المالية والتنسيق مع المحاسبين ، محاسب الرواتب والإشراف على موظفي قسم الرواتب
المسؤوليات (الإشرافية غير الإشرافية)	السجلات والوثائق والأوراق والعهد
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل

ثانيًا – معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة: رئيس قسم الرواتب:

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسؤوليات
دقة ، تفصيل ، سرعة ، حسب الأصول	الإشراف على إعداد رواتب العاملين بالعقود السنوية واعتمادها نهاية كل شهر
دقة ، تفصيل ، سرعة ، حسب الأصول	الإشراف على إعداد رواتب ومستحقات العاملين بالساعة واليومية والعمل الإضافي حسب تاريخ ورودها من الإدارية واعتمادها
دقة ، تفصيل ، سرعة ، حسب الأصول	إعداد التقارير الدورية وغير الدورية والتي تخص الرواتب
دقة ، تفصيل ، سرعة ، حسب الأصول	متابعة الحوافظ الخاصة بالرواتب والتأكد من صحتها
دقة ، تفصيل ، سرعة ، حسب الأصول	متابعة التعيينات الجديدة والتأكد من وجود الشواغر في الموازنة الخاصة بالرواتب
دقة ، تفصيل ، سرعة ، حسب الأصول	الإشراف على احتساب مكافأة نهاية الخدمة لمن أنهوا خدماتهم من الكلية واعتمادها
دقة ، تفصيل ، سرعة ، حسب الأصول	احتساب العلاوات الدورية والترقيات وجميع تسويات الرواتب
دقة ، تفصيل ، سرعة ، حسب الأصول	تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة ..

بطاقة الوصف الوظيفي (أمين صندوق)

أولا – معلومات خاصة بالوظيفة: أمين الصندوق

المسمى الوظيفي	أمين الصندوق
الغرض الرئيسي من الوظيفة	تحصيل الإيرادات حسب الأصول
الفئة	إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	قسم الخزينة – الدائرة المالية – النائب الإداري
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الخزينة - لسجلات والوثائق والأوراق والعهددة بالإضافة إلى المسؤولية المالية.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية كاملة ومباشرة
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل
شروط الترقية	-الحصول على مؤهل علمي أعلى -وجود شاغر -العلوة السنوية

بطاقة الوصف الوظيفي (محاسبة)

أولاً- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	المسمى الوظيفي محاسب
الغرض الرئيسي من الوظيفة	تسجيل الإيرادات والمصروفات بجميع أشكالها يوميًا مع توجيه الحسابات لتحسب البنود المعتمدة في الموازنة.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التوجيه من رئيس قسم المحاسبة والإشراف على المستندات والوثائق المحاسبية بالتنسيق مع أمين الصندوق وقسم المراجعة ، والتنسيق مع محاسب الرواتب ومحاسب البنوك
الفئة	داري
الموقع التنظيمي للوظيفة	الموقع التنظيمي للوظيفة - قسم المحاسبة - الدائرة المالية – النائب الإداري
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	السجلات والوثائق والأوراق والعهددة
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة .
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل
الأدوات والآلات والأجهزة	حاسوب ، طابعة ، آلة حاسبة ، أدوات كتابية ، وقرطاسية ، جهاز تلفون

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسؤوليات
دقة وسرعة، بدون أخطاء، تطابق الحسابات، حسب الأصول	إدخال الإيرادات والمصروفات يوميًا على الحاسوب بموجب سندات قبض وصرف .
تقارير دورية،دقيقة، معلومات صحيحة، مفيدة في عملية اتخاذ القرارات	المشاركة في عمل التقارير الدورية وغير الدورية
دقة ، سرعة ، تطابق الحسابات ، حسب الأصول	تسجيل الفيود للحوالات والشيكات الواردة والصادرة في حسابات البنك على الحاسوب
دقة،سرعة، تطابق الحسابات، بدون أخطاء، حسب الأصول	تسجيل قيود التسوية وقيود الرواتب التي تصرف من البنك على الحاسوب
دقة،سرعة، تطابق الحسابات، بدون أخطاء، حسب الأصول	تسجيل السلف التي تمنح للعاملين ومطابقتها بإجمالي رصيد السلف
دقة،سرعة، تطابق الحسابات، بدون أخطاء، حسب الأصول	إعداد سندات الصرف البنكية وإصدار الشيكات
	تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة

مركز الحاسوب

بطاقة الوصف الوظيفي (مدير مركز الحاسوب)

أولاً - معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	مدير مركز الحاسوب
الغرض الرئيسي من الوظيفة	المساعدة في الإشراف والتوجيه العام للأنشطة المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات عبر الكليات والدوائر المختلفة
الموقع التنظيمي للوظيفة	مركز الحاسوب - نائب رئيس مجلس الأمناء
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	نائب رئيس مجلس الأمناء
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الموظفون - العهدة - الوثائق - المستندات - الملفات
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسؤولية كاملة و مباشرة
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال متابع تنفيذ عمل مركز الحاسوب وتطويره
ظروفا لعمل	مكتب مستقل - طاولة - كرسي
الأدوات والآلات والأجهزة	جهاز كمبيوتر - طابعة - هاتف

ثانياً - معلومات خاصة بواجبات ومسؤوليات الوظيفة:

الواجبات والمسؤوليات	مؤشرات الأداء
المساعدة في الإشراف العام على نشاطات مركز الحاسوب ومتابعة تطبيق السياسات المتعلقة وتطويرها	أنشطة فعالة - تحقق أهدافها - عملية تعليمية تسير بشكل منتظم - حد أدنى من المشاكل - تطوير متواصل
متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنا لرئيس	المتابعة الدقيقة وإنجاز تنفيذ القرارات - توثيق القرارات في ملفات خاصة - كتابة تقارير بما تم تنفيذه
المساعدة في متابعة التعامل مع القضايا والمشاكل الإدارية والتقنية وإيجاد الحلول الملائمة لها	حل سريع للمشاكل - أثر محدود لهذا لمشاكل على سير العملية التعليمية
المساعدة في الإشراف على وضع استراتيجية وخطط طويلة المدى لمركز الحاسوب	استمرارية في التخطيط - تلبية احتياجات وطموحات الكليه الجامعيه - الانسجام مع الخطط في المجالات الأخرى
المساعدة في الإشراف على الأنشطة المتعلقة بوضع وتقييم وتطوير الخطط والبرامج المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات	تطوير متواصل بناء على التقييم خطط واضحة - تفصيلية -
متابعة الأنشطة المتعلقة بتطوير أداء العاملين في تكنولوجيا المعلومات ورفع مستوى الخدمات المقدمة	خطط واضحة - تفصيلية - وجود دليل إحصائي لكافة البيانات التي تلزم لعمل مركز الحاسوب
إعداد الإحصائيات والدراسات اللازمة لتطوير العمل	تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة ..

دائرة شؤون العاملين

بطاقة الوصف الوظيفي (مدير شؤون العاملين)

أولا - معلومات خاصة بالوظيفة

المسمى الوظيفي	مدير شؤون الموظفين
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على تنفيذ قرارات الكلية المتعلقة بالموظفين حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الكليه الجامعيه
ظروف العمل	مكتب مستقل - إضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبه
الفئة	إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	مدير شؤون الموظفين - نائب الرئيس للشؤون الإدارية - رئيس الكليه الجامعيه
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	نائب الرئيس للشؤون الإدارية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التوجيه من قبل النائب الإداري - الإشراف على موظفي دائرة شؤون الموظفين - التعاون والتنسيق مع جميع الاقسام والدوائر
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على موظفي الدائرة
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	المسؤولية المترتبة على الأخطاء مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات به	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول

ثانياً - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة: مدير شؤون العاملين

الواجبات والمسؤوليات	مؤشرات الأداء
الإشراف على الدائرة وسير العمل فيها	سرعة - دقة - إنجاز الأعمال - تدارك المشاكل قبل حدوثها - تدني حجم الشكاوي - حد أدنى من المشاكل
إعداد التقارير المتعلقة بالدائرة وتقديم مقترحات تطويرية للعمل	السرعة - الدقة في الإنجاز - حل المشاكل الموجودة- تطور العمل واستمراريته
وضع اللوائح والاجراءات الداخلية اللازمة لتسيير العمل في الدائرة	السرعة - الدقة في الإنجاز - حل المشاكل الموجودة- تطور العمل واستمراريته
دراسة الوظائف في ملاك كل دائرة أو مكتب عند الضرورة واتخاذ الاجراءات الإدارية اللازمة	هياكل محدثة - وصف وظيفي محدثة ودقيقة - بدون أخطاء

إعداد التقارير المتعلقة بالدائرة وتقديم مقترحات تطويرية للعمل	السرعة - الدقة في الإنجاز - حل المشاكل الموجودة-
تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة	تطور العمل واستمراريته
الإشراف على عملية حصر الوظائف الشاغرة وملئها	السرعة - الدقة في الإنجاز - حل المشاكل الموجودة-
من مرحلة الإعلان حتى اختيار الموظف المناسب	تطور العمل واستمراريته
المشاركة في اللجان التخصصية المختلفة مثل (لجنة شئون الموظفين، لجنة المقابلات، إلخ)	حضور الاجتماعات بانتظام - الدقة في الإنجاز - حل المشاكل الموجودة - تطور العمل واستمراريته
الأصول المتبعة	تطور العمل واستمراريته
الإشراف على ضبط شئون كافة العاملين في الكلية	السرعة - الدقة في الإنجاز - حل المشاكل الموجودة-

بطاقة المواصفات الوظيفية (مدير شئون العاملين):

المهارات المطلوبة	المعرفة المطلوبة	الواجبات والمسئوليات
مهارات ذهنية - مهارات إدارية واجتماعية- مهارات جسدية	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	الإشراف على الدائرة بشكل يضمن حسن سير العمل فيها
مهارات ذهنية / الدقة - قوة الملاحظة - سرعة البديهة - التحليل وفهم المشاكل	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	وضع اللوائح والإجراءات الداخلية اللازمة لتسيير العمل في الدائرة
مهارات إدارية واجتماعية / التخطيط - المتابعة - الاتصال والتعامل مع الآخرين	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	الإشراف على عملية حصر الوظائف الشاغرة من مرحلة الإعلان عن الوظيفة حتى اختيار الموظف المناسب
مهارات ذهنية / الدقة - قوة الملاحظة - سرعة البديهة - التحليل وفهم المشاكل	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	الإشراف على ضبط شئون كافة العاملين في الكلية الجامعية وفقاً لأنظمة الكلية الجامعية
مهارات إدارية واجتماعية / التخطيط - المتابعة - الاتصال والتعامل مع الآخرين	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	التداول مع النائب الإداري في الشئون الإدارية المتعلقة بالموظفين

بطاقة المواصفات الوظيفية (مساعد مدير شؤون العاملين):

المهارات المطلوبة	المعرفة المطلوبة	الواجبات والمسئوليات
مهارات ذهنية – مهارات إدارية واجتماعية	معرفة القوانين والأنظمة والإجراءات	تنفيذ الأعمال الخاصة بشؤون أعضاء الهيئة الإدارية
مهارات ذهنية – مهارات إدارية واجتماعية	معرفة القوانين	متابعة وتنفيذ الأعمال الخاصة بالعلاوات العائلية وأبناء الموظفين فوق (18) سنة
مهارات ذهنية – مهارات إدارية واجتماعية	والأنظمة والإجراءات	متابعة العمل الإضافي للإداريين
مهارات ذهنية – مهارات إدارية واجتماعية	معرفة القوانين	متابعة التعيينات الإدارية وتجديد العقود التجريبية
مهارات ذهنية – مهارات إدارية واجتماعية	والأنظمة والإجراءات	فتح ملفات للإداريين وتصنيفها وفهرستها وحفظ كافة الوثائق في ملفاتها الخاصة بها
مهارات ذهنية – مهارات إدارية واجتماعية	معرفة القوانين	إعداد وتعبئة جميع البيانات المتعلقة بالحركات والمؤهل العلمي والأحوال الشخصية بجهاز الحاسوب
مهارات ذهنية – مهارات إدارية واجتماعية	والأنظمة والإجراءات	تسلم طلبات العمل للوظائف الإدارية وتسجيلها وفرزها وتزويد المرشحين بنماذج التوظيف

المهام والمسئوليات:

1. تنفيذ اجراءات التعيين والترفيح والنقل والاستقالة وشؤون العاملين بشكل عام.
2. تنفيذ قرارات مجلس العمداء ولجان التعيين والترقية.
3. اعداد الرد على الكتب الرسمية الخاصة بالدائرة.
4. القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

المهام والمسئوليات:

1. حفظ الملفات وترتيبها.
2. مسك السجلات وحفظها وترتيبها وادخال المعلومات فيها حسب الاصول.
3. مسك بطاقات الاجازات والتامين الطبي والتصاريح، وهويات الموظفين والضمان الاجتماعي.
4. القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

بطاقة الوصف الوظيفي (مراقب الدوام)

أولاً - معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	مراقب الدوام
الغرض الرئيسي من الوظيفة	متابعة الدوام اليومي والإنجازات لجميع الموظفين
الفئة	إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	دائرة شئون العاملين - مدير شئون العاملين - النائب الإداري
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	مدير شئون العاملين
العلاقة مع الوظائف الأخرى	تنفيذ متطلبات الوظائف
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	تنفيذ كافة الأعمال الخاصة بدوام الموظفين والإنجازات وإدخالها على الحاسوب
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية كاملة ومباشرة
حدود الصلاحيات	تنفيذ ما يسند إليه من أعمال
ظروف العمل	مكتبي
الأدوات والآلات والأجهزة	جهاز حاسوب - أدوات مكتب - هاتف-ساعة دوام بصمة
شروط الترقية	الحصول على مؤهل علمي أعلى (من الثانوية أو الدبلوم أو البكالوريوس) -العلو السنوية

ثانياً - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة: (مراقب دوام)

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسؤوليات
السرعة - الدقة في الإنجاز - حل المشاكل الموجودة- تطور العمل واستمراريته - حسب الأصول المتبعة	متابعة دوام الإداريين والخدمات
السرعة - الدقة في الإنجاز - حل المشاكل الموجودة- تطور العمل واستمراريته - حسب الأصول المتبعة	رفع التقارير الشهرية للمسئول المباشر عن التأخير في الدوام اليومي
السرعة - الدقة في الإنجاز - حل المشاكل الموجودة- تطور العمل واستمراريته - حسب الأصول المتبعة	تنفيذ جميع الأعمال الخاصة بدوام وإجازات الموظفين الإداريين والخدمات
السرعة - الدقة في الإنجاز - حل المشاكل الموجودة- تطور العمل واستمراريته - حسب الأصول المتبعة	إصدار كشوف بعدد أيام الإجازات لموظفي الخدمات والإداريين
السرعة - الدقة في الإنجاز - حل المشاكل الموجودة- تطور العمل واستمراريته - حسب الأصول المتبعة	تدقيق نماذج العمل الإضافي ومطابقتها مع بطاقة الدوام اليومي
السرعة - الدقة في الإنجاز - حل المشاكل الموجودة- تطور العمل واستمراريته - حسب الأصول المتبعة	تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

اللوازم

بطاقة الوصف الوظيفي (مدير دائرة اللوازم)

أولاً - معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	مدير دائرة اللوازم
الغرض الرئيسي من الوظيفة	إدارة عمل دائرة اللوازم
الفئة	الفئة إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	دائرة اللوازم - الشؤون الإدارية- نائب رئيس مجلس الامناء
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	نائب الرئيس للشؤون الإدارية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التنسيق مع دائرة المالية ودائرة الشؤون الإدارية والجهات ذات العلاقة بمسألة المشتريات والتوجيه من قبل النائب الإداري والإشراف على جميع موظفي الدائرة
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على الدائرة وموظفيها - الممتلكات والعهدة - المستندات والوثائق والأوراق
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسؤولية كاملة ومباشرة
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تحديد وتنفيذ أعمال دائرة اللوازم والمشتريات

ثانياً - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة: مدير دائرة اللوازم

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسؤوليات
تنسيق العمل بين الموظفين - حد أدنى من المشاكل	الإشراف الكامل على الدائرة بجميع أقسامها قسم المشتريات وقسم المستودعات
الإشراف الكامل على اللجان - مشاركة فعالة - نتائج إيجابية - تطور العمل	الاشتراك في اللجان المختلفة التي تتطلبها طبيعة العمل (لجنة العطاءات)
توفير المطلوب بشكل سريع ودقيق - عدم حدوث تجاوز للأنظمة والقوانين	التأكد من تطبيق الأنظمة والقوانين
تقارير دقيقة - في الموعد المحدد - تلبية احتياجات الجهات المعنية	تقديم التقارير الدورية وحين الطلب إلى الجهات المسؤولة
المحافظة على حقوق الكليه الجامعيه	تمثيل الكليه الجامعيه أمام الأطراف المختلفة بما يتعلق بالمشتريات
المهارات الإدارية لإدارة المشتريات	المشاركة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات التي تخص المشتريات

العطاءات

بطاقة الوصف الوظيفي (موظف العطاءات)

اولا - معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	موظف عطاءات
الغرض الرئيسي من الوظيفة	توفير ما يلزم بالكلية الجامعية من مشتريات عبر نظام العطاءات
الفئة	الفئة إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	قسم المشتريات- دائرة العطاءات - النائب الإداري
الجهة المسؤولة عن الوظيفة رئيس قسم المشتريات	رئيس قسم المشتريات
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التنسيق مع الوظائف الأخرى في الدائرة
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	-المستندات والوثائق والأوراق -العهد
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية كاملة ومباشرة
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل
الأدوات والآلات والأجهزة	جهاز حاسوب، آلة حاسبة، هاتف

ثانياً - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة موظف العطاءات

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسئوليات
. الدقة - التدقيق - متابعة - السرعة	إعداد الإعلانات الخاصة بالعطاءات .
. الدقة - الوثيق - المتابعة - السرعة - التسلسل	إعداد الكراس الخاص بالعطاءات
. الدقة - التنسيق - المتابعة .	إعداد المواصفات الفنية للعطاءات بالتنسيق مع الجهات الفنية المعنية
. الدقة - التنسيق - المتابعة .	. تجهيز كراسات العطاءات والمواصفات الفنية للبيع ، وبيعها للموردين
. الدقة - التنسيق - المتابعة .	تجهيز المحضر الترسية الفنية للعطاءات والمشاركة فيها
. الدقة - الوثيق - المتابعة - السرعة - التسلسل	مراسلة الجهات المعنية للحصول على الترسية النهائية للعطاءات
. الدقة - الوثيق - المتابعة - السرعة - التسلسل	إعداد أوامر التوريد الخاصة بالعطاءات
. الدقة - الوثيق - المتابعة - السرعة - التسلسل	إعداد العقود الخاصة بالعطاءات
. الدقة - الوثيق - المتابعة - السرعة - التسلسل	مراسلة الشركات التي رست عليها العطاءات والتنسيق معها لإتمام عملية التوريد
. الدقة - الوثيق - المتابعة - السرعة - التسلسل	إرسال رسائل شكر للشركات التي لم يحالفها الحظ
. الدقة - الوثيق - المتابعة - السرعة - التسلسل	تجهيز الفواتير الخاصة بالعطاءات

الصيانة

بطاقة الوصف الوظيفي (مدير دائرة الصيانة)

أولاً – معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	مدير دائرة الصيانة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف إدارياً على كل ما يتعلق بشئون وتنفيذ الصيانة بالكليه
الفئة	إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	دائرة الصيانة – النائب الإداري
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على القسم والموظفين مسئول عن السجلات والأوراق والعهد.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة.
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تحديد العمل
ظروف العمل	مكتب هادئ ومستقل معزول
شروط الترقية	-العلاوة السنوية

ثانياً – معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة: مدير دائرة الصيانة

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسئوليات
مستوي التنسيق جيد ومعالجة المشاكل في الوقت المناسب تنفيذ الأعمال	الإشراف الفني والإداري على كافة موظفين الدائرة و الفنيين والعمال
موظفين قادرين مع الأعمال الجديدة بمستوي جيد للأداء	تدريب موظفي الدائرة وتعريفهم على الأعمال الجديدة
جودة المرافق عدم وجود شكوي من الصيانة	وضع الإجراءات المناسبة لحماية المباني من حدوث أي خلل
صيانة دورية، تدارك مشاكل الصيانة قبل حدوثها ومعالجة الصيانة قبل حدوثها .	متابعة توزيع الموظفين على الأعمال المطلوبة
موازنة سنوية موضوعة حسب الأصول	تقدير الموازنة السنوية ورفعها
تقارير شاملة وحسب الأصول	كتابة التقارير السنوية المطلوبة
	تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة ..

بطاقة الوصف الوظيفي (فني كهرباء)

أولا – معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	فني كهرباء
الغرض الرئيسي من الوظيفة	صيانة ومراقبة جميع أعمال الكهرباء بالكلية الجامعية واللوحات الكهربائية
الموقع التنظيمي للوظيفة	قسم الكهرباء - دائرة الصيانة – النائب الإداري
الجهة المسنولة عن الوظيفة	رئيس قسم الكهرباء
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التوجيه من قبل مدير دائرة الصيانة والتنسيق مع جميع الوظائف بالدائرة
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	مسئول عن جميع الأعمال الكهربائية في الكلية الجامعية
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل
ظروف العمل	عمل ميداني
الأدوات والآلات والأجهزة	معدات فحص كهربائية وإلكترونية، معدات ووسائل اتصال ميدانية. أدوات العمل الكهربائية سلاالم – وسائل وقاية
شروط الترقية	-الحصول على مؤهل علمي أعلى -وجود شاغر -العلاوة السنوية

مركز الاستشارات والتدريب:

بطاقة الوصف الوظيفي (مدير مركز الاستشارات والتدريب)

أولا – معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي .	مدير مركز الاستشارات والتدريب.
الغرض الرئيسي من الوظيفة.	إدارة عمل مركز الاستشارات والتدريب.
الفئة.	الفئة إداري.
الموقع التنظيمي للوظيفة .	مركز الاستشارات والتدريب – النائب لشؤون البرامج الدولية والاستثمار.
الجهة المسنولة عن الوظيفة.	مدير مركز الاستشارات والتدريب.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التوجيه من قبل مدير الدائرة والإشراف على جميع الوظائف داخل المركز
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تحديد وتنفيذ أعمال المركز

العلاوة السنوية.	شروط الترقية.
الإشراف على الدائرة وموظفيه.	المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)

ثانيًا - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة:

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسؤوليات
تنسيق العمل (حد أدنى من المشاكل) تطور العمل المستمر - نتائج إيجابية	تقديم خدمات استشارية فنية وإجراء دراسات وبحوث للقطاعات العام والخاص.
إنجاز الأعمال المطلوبة بشكل سريع ودقيق، التطوير المستمر .	عقد دورات وورش عمل وندوات ومؤتمرات متخصصة ضمن أهداف المركز.
. إنجاز الأعمال المطلوبة بشكل سريع ودقيق - التطوير - نتائج إيجابية	إجراء التحاليل الكيميائية والفيزيائية والفحوص المخبرية والهندسية.
نتائج إيجابية - مشاكل أقل إنجاز الأعمال المطلوبة بشكل ودقيق. - تطور العمل	تطوير الأفكار الإبداعية لأعضاء هيئة التدريس في المجالات التقنية والإدارية وتسويقها ورفع كفاءة الموظفين في مختلف التخصصات
مشاكل أقل إنجاز الأعمال المطلوبة بشكل ودقيق. - نتائج إيجابية- تطور العمل	الإشراف على نوعية وجودة الدورات التدريبية
تطور العمل - نتائج إيجابية - تنسيق العمل	الترويج لمنتجات الكليات والوحدات الإدارية المختلفة في الكليه الجامعيه

مهام قسم التدريب بشكل مفصل

- 1- وضع الخطة السنوية للقسم.
- 2- المشاركة في إجراء الدراسات وتحديد حاجات سوق العمل الفنية والتدريبية وذلك بالتعاون مع الأقسام الفنية التنفيذية في الكلية.
- 3- المشاركة في إعداد وتصميم البرامج التدريبية المهنية التي تلبي حاجة سوق العمل وذلك بالتعاون مع أرباب العمل الأقسام المعنية في الكلية.
- 4- إجراء المسوحات الدورية لحاجات العاملين غير المؤهلين فنياً أو تقنياً وذلك لتشخيص الحالات التي تبرز ووضع البرامج العلاجية لها.
- 5- إعداد خطط تدريب العاملين حسب الحاجات وتأمين المواد التدريبية اللازمة وذلك بالتعاون مع الأقسام المعنية في الكلية.
- 6- العمل على توفير الكفاءات التدريبية من ذوي الاختصاص والخبرة لتنفيذ برامج التدريب لمختلف فئات المتدربين وتخصصاتهم.
- 7- العمل على تأمين المواد التدريبية والتعليمية اللازمة لمختلف نشاطات البرامج التدريبية كالأدلة والتعيينات المطبوعة والبرامج المحوسبة والدروس المتلفزة وغيرها من الوسائل وذلك بالتنسيق مع الأقسام المعنية في الكلية، والعمل على تطوير هذه المواد بشكل مستمر، وذلك بالاطلاع على البرامج المماثلة والاستفادة منها.
- 8- توضيح التعليمات والإرشادات الهامة لتنفيذ برامج التدريب.
- 9- وضع أسس الاشتراك في الدورات التدريبية وتقدير كلفة كل دورة واقتراح الرسوم التي ستقاضيها الكلية من المشاركين بالتعاون مع الأقسام المعنية في الكلية.
- 10- إصدار الشهادات والوثائق الرسمية للمشاركين في دورات التدريب بعد انتهائها وذلك بالتعاون مع الأقسام المعنية في الكلية.
- 11- متابعة البرامج التدريبية والدورات وإجراء دراسات التقويم لها وإعداد التقارير لعرضها على هيئة المديرين من خلال عمادة الكلية.
- 12- الاحتفاظ بسجلات رسمية لتوثيق البرامج التدريبية والمتدربين واستخراج إحصائيات سنوية أو دورية بالمعلومات الرقمية الأساسية المرتبطة بها.
- 13- تقديم الاقتراحات لتطوير تعليمات من شأنها أن تنظم التدريب وفعالياته لعرضها على هيئة المديرين من خلال عمادة الكلية.
- 14- إعداد التقارير الربعية والسنوية عن منجزات القسم.

مكتب العلاقات الخارجية

بطاقة وصف وظيفي مدير مكتب العلاقات الخارجية

المسمى الوظيفي .	مدير مكتب العلاقات الخارجية
الغرض الرئيسي من الوظيفة.	متابعة تنفيذ الاتفاقيات الموقعة بين الجامعة والجهات الخارجية
الفئة.	الفئة إداري.
الموقع التنظيمي للوظيفة .	مدير مكتب العلاقات الخارجية – النائب لشؤون البرامج الدولية .
الجهة المسؤولة عن الوظيفة.	عميد الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التوجيه من قبل مدير الدائرة والإشراف على جميع الوظائف داخل المكتب
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تحديد وتنفيذ أعمال المكتب

مكتب الارتباط والعطاءات

المهام الرئيسية لمكتب الارتباط والعطاءات

- 1-التنسيق بين الكلية وهيئة المديرين فيما يتعلق بالمشاريع الرأسمالية والتجهيزات والمرافق اللازمة للكلية ومتابعة اعمال واجتماعات هيئة المديرين.
- 2- تنسيق ومتابعة اجتماعات مجلس أمناء الكلية واللجان المنبثقة عنه حيث يقوم مدير المكتب بمهمة امانة سر مجلس الأمناء واللجان المنبثقة عنه.
- 3- التنسيق بين الكلية وهيئة المديرين والجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بتزويد وتأمين الأقسام والدوائر والمراكز في الكلية بالأجهزة والتجهيزات والخدمات اللازمة وادارة عمليات العطاءات من استدراج للعروض ودراستها مع الجهات الطالبة والجهات المعنية في الكلية واصدار قرارات الشراء ومتابعتها واصدار الكتب اللازمة للجهات المختلفة ومتابعة اصدار وتجديد بوالص تأمين مباني وباصات الكلية بالتنسيق مع الدائرة المالية والجهات المعنية في الكلية.
- 4- استكمال اجراءات الابتعاث وفقا لقرارات العميد والأنظمة والتعليمات النافذة في الكلية واصدار الكتب والمراسلات اللازمة لدوائر الأراضي والمساحة والجهات الأخرى وانجاز كافة الأمور المتعلقة بتخمين ورهن عقارات المبعوثين واصدار بوالص التأمين على حياتهم والتنسيق مع الجهات المعنية بهذا الخصوص.

مكتب الرقابة والتدقيق الداخلي

المهام الرئيسية لمكتب الرقابة والتدقيق الداخلي

- 1- التدقيق والرقابة المالية على التصرف باموال الكلية وموجودتها وتكون الرقابة مسبقة او لاحقة او اختيارية حسب مقتضى الحال.
- 2- التأكد من أن اهداف الموازنة السنوية للكلية قد تم انجازها وفقا للخطط والسياسات المرسومة.
- 3- التأكد من صحة وسلامة سير الأمور المالية في الكلية واختبار دقة العمليات والبيانات المالية في السجلات المالية ومدى مطابقتها للقوانين والانظمة والتعليمات.
- 4- التأكد من أن القرارات الإدارية ذات الآثار المالية تنفذ بدقة ووفقا للقوانين والانظمة والتعليمات.
- 5- التأكد من صحة وسلامة تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات في الكلية.
- 6- الفحص والتحقق من الصحة الحسابية للمعاملات والمستندات المالية والوثائق المعززة لها والمتعلقة بالأيرادات والنفقات وفق الأنظمة والتعليمات.
- 7- التأكد من أن القوائم قد تم تبويبها حسب الأصول، وأن البيانات الواردة فيها صحيحة.
- 8- التأكد من حسن استخدام وحفظ السجلات والوثائق المالية حسب الأصول.
- 9- الفحص والتحقق من مطابقة البيانات لسجلات الموجودات على الواقع الفعلي من خلال الجرد المفاجي للجوانب المتعلقة بها.
- 10- مراقبة تنفيذ الموازنة السنوية للكلية والتحقق من أن النفقات قد صرفت بصورة سليمة وضمن حدود الاعتمادات المقررة لها في الموازنة السنوية والنظام المالي للكلية.
- 11- مراقبة حسابات التسوية من أمانات وسلف وحسابات جارية للتحقق من صحة القيود
- 12- مراقبة المستودعات والمخازن وقيودها وتدقيق السندات والسجلات الخاصة.
- 13- مراقبة الموجودات الفعلية مع القيود والسجلات في المستودعات.
- 14- التدقيق على المستندات المالية واجازتها.
- 15- التدقيق على صحة ترحيل المستندات المالية على انظمة الحاسوب.
- 16- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

المسمى الوظيفي	دقق داخلي
الغرض الرئيسي من الوظيفة	القيام بما يكلف به من أعمال في مجال عمله من مدير مكتب الرقابة والتدقيق الداخلي.
الفئة	إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	دائرة الصيانة – النائب الإداري
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على القسم والموظفين في قسم التدقيق.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة.
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تحديد العمل
ظروف العمل	مكتب هادئ ومستقل معزول
شروط الترقية	-العلاوة السنوية

المهام الرئيسية لمكتب الاعتماد وضمان الجودة

- 1- تحديد مؤشرات الأداء الرئيسة لعمل الكلية ومكوناتها
- 2- المساهمة في رسم سياسات الكلية ومتابعة تطبيقها
- 3- المساهمة في التطوير المستمر لرؤية الكلية ورسالتها وغاياتها وربطها مع مهام المكتب.
- 4- الإشراف على عمل اللجان التنفيذية لضمان الجودة في الكلية، وتنسيق جهودها.
- 5- المساهمة في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية، ومتابعة تنفيذها
- 6- التقييم المستمر لأداء الكلية الكلي، والكشف عن مدى تحقق رسالتها.
- 7- التطوير المستمر لنظام إدارة الجودة في الكلية، وعناصره جميعها.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن أدا الكلية، واقتراح القرارات أو الإجراءات اللازمة للتحسين.
- 9- إعداد التقرير السنوي للكلية.
- 10- اقتراح الخطط والمشروعات التطويرية.
- 11- نشر ثقافة الجودة داخل الكلية.
- 12- تفعيل المشاركة المجتمعية للمشاركة في الرقابة، ودعم نتائج الجودة.
- 13- بناء قدرات أعضاء هيئة التدريس والعاملين في مجال الجودة، والمجالات الأخرى.
- 14- دعم عمليات التحسين والتطوير المستمر لضمان الجودة.
- 15- تنسيق عملية إعداد الكلية أو أي من مكوناتها للتقدم لنيل شهادة ضمان الجودة، واستمراريتها.
- 16- متابعة ملفات الاعتماد العام والاعتمادات الخاصة للتخصصات والبرامج الأكاديمية في الكلية.
- 17- وضع الخطط والبرامج الهادفة الى تطوير أعضاء الهيئة التدريسية والعاملين في الكلية، ومتابعة إنجازها.
- 18- وضع الخطط والآليات للمشاركة الطلابية في ملف ضمان الجودة، وتطبيق إجراءاتها ونشاطاتها.
- 19- الإشراف على إعداد دليل الطالب السنوي، والمساهمة في إعداده.
- 20- المشاركة في إعداد الكتاب السنوي للكلية.
- 21- المساهمة في تطوير الموقع الإلكتروني للكلية، ومتابعة تحديثه
- 22- متابعة المطبوعات والمنشورات الصادرة باسم الكلية ومكوناتها، والعمل على تطويرها.
- 23- متابعة ملف التواصل مع الخريجين، والمساهمة في تفعيله وتطويره.
- 24- إعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للمكتب.
- 25- إعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للمكتب.
- 26- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

المسمى الوظيفي	مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	القيام بما يكلف به من أعمال في مجال عمله
الفئة	إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	دائرة الصيانة – النائب الإداري
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على القسم والموظفين في قسم الجودة.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة.
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تحديد العمل
ظروف العمل	مكتب هادئ ومستقل معزول
شروط الترقية	-العلوة السنوية

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- عضو في اللجنة العليا لضمان الجودة، يرفع لها التقارير ويتلقى منها القرارات والتعليمات.
- 2- يشارك في عرض ومناقشة قضايا الجودة في مجلس الكلية، والمجالس الأخرى في الكلية.
- 3- مسؤول عن الشعب التابعة للمكتب والعاملين فيها، ويشرف على عملها، ويتابع نشاطاتها وانجازاتها.
- 4- يشرف على إعداد وثائق الجودة وإجراءاتها ونماذجها، وينسب بها الى اللجنة العليا لضمان الجودة بهدف اعتمادها.
- 5- يتابع تنفيذ الإجراءات، والالتزام باستخدام النماذج في الكليات والأقسام الأكاديمية، وفي الدوائر الإدارية والمراكز في الكلية.
- 6- ينسب بتشكيل اللجان التنفيذية المساندة للمكتب في تحقيق أهدافه ومهامه، ومنها اللجان التنفيذية لضمان الجودة أكاديميا اوداريا.
- 7- يشرف على عمل اللجان التنفيذية التابعة لمكتب الاعتماد وضمان الجودة، ويصدر لها التعليمات ويتلقى منها التقارير ويوثقها.
- 8- يدعو لاجتماعات اللجان التنفيذية المساندة لمكتب الاعتماد وضمان الجودة، ويحتفظ بمحاضر اجتماعاتها، وينسق فيما بينها عند الحاجة.
- 9- صياغة الخطة الاستراتيجية للكلية.
- 10- صياغة الخطة السنوية للكلية.
- 11- صياغة التقرير السنوي للكلية.
- 12- يوعز لتنفيذ الدراسات الميدانية، ويتابع تنفيذها.
- 13- يقدم المشروعات التطويرية لتحسين الأداء، وتطوير المخرجات.
- 14- يشرف على متابعة الإجراءات التصحيحية، بهدف التطوير المستمر للأداء في الكلية.
- 15- يقوم بالاستعانة باللجان التنفيذية لضمان الجودة بإعداد دراسة التقييم الذاتي السنوية، بهدف تقييم الأداء في الكلية.
- 16- يعمل على نشر ثقافة الجودة في الجامعة، من خلال اللقاءات والمنشورات والدراسات المتخصصة.
- 17- ينسب للعميد بالجوائز والمكافآت وشهادات التقدير للمتميزين والعاملين والمبدعين في مجال الجودة في الكلية.
- 18- اعداد الخطة السنوية والتقرير السنوي للمكتب.
- 19- اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للمكتب.
- 20- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الكلية.

المهام الرئيسية لشعبة الاعتماد

- 1- إعداد بطاقات لكل تخصص معتمد، وتوثيق كل ما يتعلق بالاعتماد الخاص لكل تخصص من وثائق ومستندات وسجلات، والعمل على تحديث البيانات سنوياً.
- 2- إعداد بطاقة الكلية وتوثيق كل ما يتعلق بالاعتماد العام للكلية من وثائق ومستندات وسجلات والعمل على تحديث البيانات سنوياً.
- 3- إعداد بطاقة للوحدة المساندة لتدريس متطلبات الكلية، وأقسامها، وتوثيق كل ما يتعلق باعتماد هذه الوحدة من وثائق ومستندات وسجلات، والعمل على تحديث البيانات سنوياً.
- 4- العمل على ضمان تحقيق الكلية لمعايير الاعتماد العام للمؤسسة ومعايير الاعتماد الخاص لجميع التخصصات، وبشكل كامل غير منقوص، ومعالجة أي نقص أو خلل في هذه الملفات.
- 5- الإشراف على إعداد الوثائق المتعلقة بملفات الاعتماد، والتأكد من سلامتها ودقتها وكمالها قبل إرسالها إلى هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي.
- 6- التعاون مع لجان الاعتماد والمتابعة المكلفة من قبل هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي بزيارة الكلية، والتحضير لاستقبال هذه اللجان، ومتابعة عملها داخل حرم الكلية.
- 7- تنفيذ الدراسات والمسوحات المتعلقة بتطور أعداد الطلبة في الكلية والتخصصات المعتمدة، وتقديم المقترحات بخصوص رفع الطاقات الاستيعابية أو تخفيضها، وتجميد التخصصات أو إلغائها، و استحداث البرامج.
- 8- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالموارد البشرية من أعضاء الهيئة التدريسية والمشرفين والفنيين والإداريين، اللازمة لتنفيذ الخطط الدراسية ومدى تحقيقهم لمعايير الاعتماد العام ومعايير الاعتمادات الخاصة للتخصصات والبرامج المعتمدة، والمجالات المعرفية المطلوبة.
- 9- تنفيذ الجولات الميدانية الدورية لغايات تقييم البيئة التعليمية والبنى التحتية والمرافق والساحات والمواقف، وإعداد تقارير دورية بالخصوص
- 10- نشر ثقافة ضمان معايير الاعتماد، وتقديم العون والمساعدة للكليات والأقسام الأكاديمية في متابعة ملفات الاعتماد، والحفاظ على تحقق معاييرهم.
- 11- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل

المهام الرئيسية لشعبة ضمان الجودة

- 1- ضمان مشاركة أعضاء هيئة التدريس والكادر الإداري في الكلية و النشاطات الأكاديمية والإدارية.
- 2- التأكد من ان جميع العاملين في الجامعة يعملون في اطار رؤية المؤسسة ورسالتها واهدافها.
- 3- مراجعة وتنفيذ أدوات ضمان الجودة مثل: السياسات والإجراءات والمجالس واللجان والمكونات الأخرى في الكلية.
- 4- التأكد من أن البرامج الأكاديمية وتصميم مناهجها وتنظيمها وخطط الكلية الاستراتيجية تقع ضمن المعايير المحددة.
- 5- متابعة إجراءات التعلم والتعليم وتقييم العملية التدريسية في الجامعة.
- 6- اتخاذ الاستعدادات لإجراء التقييم الذاتي Self – Evaluation للكلية ولجميع العاملين فيها.
- 7- تقديم تقارير دورية للكلية على مدى التقدم في تحقيق أهدافها وخططها وبرامجها وملئمة مصادرها.
- 8- تطوير قواعد بيانات واستخدام البيانات بكفاءة وفعالية.
- 9- تقديم المشاريع البحثية وإجراء الدراسات الميدانية في مجال ضمان جودة العملية التعليمية والتحقق من تطبيق معايير ضمان الجودة على مستوى الكلية.
- 10- إصدار الكتيبات والنشرات والأدلة الخاصة بدعم ضمان الجودة
- 11- العمل على عقد الندوات والمحاضرات لنشر الوعي الخاص بتعزيز ثقافة الجودة والتطوير والتحسين المستمر في أداء الكلية وأقسامها ودوائرها الإدارية
- 12- متابعة ملف إمتحان الكفاءة ومتابعة نتائجه، والاستفادة من هذه النتائج بما يسهم في تطوير المخرجات التعليمية للبرامج والموضوعات الدراسية.
- 13- أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.
- 14-

رئيس شعبة ضمان الجودة

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة ضمان الجودة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	القيام بما يكلف به من أعمال في مجال عمله
الفئة	إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	دائرة الصيانة – النائب الإداري
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على القسم والموظفين في قسم الجودة.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة.
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تحديد العمل
ظروف العمل	مكتب هادئ ومستقل معزول
شروط الترقية	-العلوة السنوية

المهام الرئيسية لشعبة التطوير الأكاديمي

1. نشر ثقافة التدريب والتطوير المستمر في الكلية
2. اعداد الخطط والبرامج التدريبية الخاصة بتدريب وتأهيل اعضاء الهيئة التدريسية في مجالات تكنولوجيا التعليم والقياس والتقويم وطرائق التدريس
3. وضع نظام متكامل وملزم لتدريب أعضاء هيئة التدريس ورفع كفاءتهم ومهاراتهم
4. إعداد خطة سنوية لتدريب أعضاء هيئة التدريس
5. تنفيذ البرامج التدريبية والمحاضرات والدورات وورش العمل اللازمة لتطوير الأداء التدريسي والبحثي لعضو هيئة التدريس ومساعدته على تحقيق أقصى درجات النمو المهني.
6. تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس على تصميم البرامج والمقررات الدراسية
7. تنمية وتطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس في مهارات وأساليب التقويم
8. العمل على تنفيذ دورات تدريبية وورش عمل تساهم في بناء القدرة المؤسسية للكلية
9. تنمية مهارات التواصل الفعال لدى أعضاء هيئة التدريس ومهارات إدارة العملية التدريسية
10. العمل على الاستفادة من التجارب العالمية في مجال تطوير أعضاء هيئة التدريس
11. أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل

رئيس شعبة التطوير الأكاديمي

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة التطوير الأكاديمي
الغرض الرئيسي من الوظيفة	القيام بما يكلف به من أعمال في مجال عمله
الفئة	إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	الإداري
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على القسم والموظفين في قسم التطوير الأكاديمي .
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة.
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تحديد العمل
ظروف العمل	مكتب هادئ ومستقل معزول
شروط الترقية	-العلوة السنوية

المهام الرئيسية للجنة التنفيذية لضمان الجودة / أكاديميا

1. المساهمة في إعداد الخطة السنوية لمكتب الاعتماد وضمان الجودة.
2. مناقشة التقارير الواردة من الأقسام الأكاديمية، والتنسيق بإعتمادها.
3. مناقشة الوثائق والإجراءات والنماذج التي تصدر باسم مكتب الاعتماد وضمان الجودة، والتنسيق باعتمادها.
4. مناقشة الجزء الأكاديمي للتقرير السنوي للكلية، والتنسيق باعتماده.
5. مناقشة التعليمات والتوجيهات الدورية التي يصدرها مكتب الاعتماد وضمان الجودة كل في نطاق صلاحياته، وتنفيذها.
6. الإشراف على تنفيذ إجراءات الجودة في الأقسام الأكاديمية، وهذه الإجراءات هي:
 - إجراءات ضبط الوثائق والسجلات
 - إجراءات التدقيق الداخلي
 - الإجراءات التصحيحية والوقائية
 - إجراءات تعديل الوثائق والغائها.
 - إجراءات المتابعة الدورية
7. المشاركة الفعالة في نشر ثقافة الجودة في الجامعة كل في نطاق صلاحياته.
8. أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل

المهام الرئيسية للجنة التنفيذية لضمان الجودة / إداريا

1. المساهمة في إعداد الخطة السنوية لمكتب الاعتماد وضمان الجودة.
2. مناقشة التقارير الواردة من الدوائر الإدارية و الأقسام المساندة في الكلية، واعتمادها.
3. التسبب باعتماد الوثائق والإجراءات والنماذج التي تصدر باسم مكتب الاعتماد وضمان الجودة والخاصة بالشأن الإداري.
4. التسبب باعتماد الجزء الإداري من التقرير السنوي للكلية.
5. مناقشة التعليمات والتوجيهات الدورية التي يصدرها مكتب الاعتماد وضمان الجودة، وتنفيذها كل في نطاق صلاحياته.
6. الإشراف على تنفيذ إجراءات الجودة في الدوائر الإدارية والمراكز المساندة، وهذه الإجراءات هي:
 - إجراءات ضبط الوثائق والسجلات.
 - إجراءات التدقيق الداخلي.
 - الإجراءات التصحيحية والوقائية.
 - إجراءات تعديل الوثائق، و إلغائها.
 - إجراءات المراجعة الدورية
7. المشاركة الفعالة في نشر ثقافة الجودة في الجامعة كل في نطاق صلاحياته.
8. أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

مكتب الارشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين

- المهام الرئيسية لمكتب الارشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين.
1. متابعة ملف الارشاد والتأهيل الوظيفي لطلبة الكلية قبل تخرجهم.
 2. متابعة ملف الطلبة الخريجين في الكلية.
 3. متابعة ملف الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي.
 4. اقامة الايام الوظيفية ومتابعة تنفيذها.
 5. تنفيذ استطلاعات رأي طلبة الكلية والخريجين والاستفادة من نتائجها في تحسين اجراءات الارشاد والتأهيل.
 6. الوظيفي واجراءات متابعة الخريجين.
 7. أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

مدير مكتب الارشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين

المسمى الوظيفي	مدير مكتب الارشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين
الغرض الرئيسي من الوظيفة	القيام بما يكلف به من أعمال في مجال عمله
الفئة	إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	الإداري
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة.
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تحديد العمل
ظروف العمل	مكتب هادئ ومستقل معزول
شروط الترقية	-العلوة السنوية

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1. متابعة ملف الارشاد والتأهيل الوظيفي لطلبة الكلية قبل تخرجهم
2. متابعة ملف الطلبة الخريجين في الكلية
3. متابعة ملف الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي
4. اقامة الايام الوظيفية ومتابعة تنفيذها
5. تنفيذ استطلاعات رأي لطلبة الكلية والخريجين والاستفادة من نتائجها في تحسين اجراءات الارشاد والتأهيل
6. أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية.

المهام الرئيسية لشعبة الارشاد والتأهيل الوظيفي

1. تقديم خدمات الارشاد المهني والاستشارات في مجال التنمية البشرية وتطوير الذات للطلبة.
2. تمثيل الجامعة في الاتفاقيات ومؤسسات التدريب التي يكون الصندوق طرف فيها وفقاً للانظمة والتعليمات النافذة.
3. استقبال الطلبة اصحاب المبادرات الطلابية.
4. الاعلان للطلبة عن الدورات التدريبية التي يعقدها الصندوق بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
5. توفير برامج تدريبية للطلبة قبل تخرجهم.
6. العمل على تشجيع العمل التطوعي عند الطلبة.
7. الاعداد للايام الوظيفية واقامتها سنوياً.
8. العمل حلقة وصل ما بين الطلبة ومؤسسات القطاع الخاص وهيئات المجتمع المحلي في مجال توفير فرص عمل للطلبة على مقاعد الدراسة.
9. المشاركة في المؤتمرات والندوات واللقاءات التي من شأنها رفع قدرات الطلبة.
10. عمل لقاءات تشاركية مع الجهات داخل وخارج الكلية.
11. عمل دراسات استطلاعية عن مدى رضا الطلبة عن الخدمات التي يقدمها الصندوق.
12. عمل دراسات استطلاعية حول الدورات التي يحتاجها الطلبة التي من شأنها النهوض بمستوى ادائهم.
13. أية مهام أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

رئيس شعبة الارشاد والتأهيل الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الارشاد والتأهيل الوظيفي
الغرض الرئيسي من الوظيفة	القيام بما يكلف به من أعمال في مجال عمله
الفئة	إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	الإداري
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة.
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تحديد العمل
ظروف العمل	مكتب هادئ ومستقل معزول
شروط الترقية	-العلاوة السنوية

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

1. تقديم خدمات الارشاد المهني والاستشارات في مجال التنمية البشرية وتطوير الذات للطلبة.
2. تمثيل الجامعة في الاتفاقيات ومؤسسات التدريب التي يكون الصندوق طرف فيها وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.
3. استقبال الطلبة اصحاب المبادرات الطلابية.
4. الاعلان للطلبة عن الدورات التدريبية التي يعقدها الصندوق وبالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
5. توفير برامج تدريبية للطلبة قبل تخرجهم.
6. العمل على تشجيع العمل التطوعي عند الطلبة.
7. الاعداد للايام الوظيفية واقامتها سنوياً.
8. عمل حلقة وصل ما بين الطلبة ومؤسسات القطاع الخاص وهيئات المجتمع المحلي في مجال توفير فرص عمل للطلبة على مقاعد الدراسة.
9. المشاركة في المؤتمرات والندوات واللقاءات التي من شأنها رفع قدرات الطلبة.
10. عمل لقاءات تشاركية مع الجهات داخل وخارج الجامعة.
11. عمل دراسات استطلاعية عن مدى رضا الطلبة عن الخدمات التي يقدمها الصندوق.
12. عمل دراسات استطلاعية حول الدورات التي يحتاجها الطلبة التي من شأنها النهوض بمستوى ادائهم.
13. أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من مدير المكتب

المهام الرئيسية لشعبة الخدمات

1. متابعة ملف الخدمات المقدمة للطلبة من خلال:
 - متابعة مشاكل المواصلات للطلبة.
 - متابعة المفقودات الخاصة بالطلبة.
 - متابعة مدى رضا الطلبة عن الخدمات التي تقدمها الكلية المرافق، الخدمات الصحية، الخدمات المكتبية، وجبات الطعام... الخ (من خلال تنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها).
2. متابعة حفلات التخرج للطلبة نهاية كل فصل.
3. متابعة براءة الذمة لطلبة الخريجين من حيث تسليم البطاقة الجامعية.
4. متابعة امن الطالبات داخل مرافق الكلية.
5. -إعداد ملف محوسب لكل طالب يبين الاسم والجنسية والقسم والكلية، وعنوان السكن ورقم الهاتف وجميع المعلومات المتعلقة به.
6. اعداد الكتاب السنوي للطلبة الخريجين نهاية كل عام دراسي.
7. اجراء انتخابات مجلس الطلبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
8. اصدار البطاقة الجامعية للطلبة.
9. اعداد برامج استقبال الطلبة الجدد.
10. متابعة عمل البوابات الالكترونية ومنح تصاريح دخول الطلبة من خلالها.
11. متابعة قضايا الطلبة والتنسيق مع ادارة الكلية لحل المشكلات التي تعترض المسيرة التعليمية.
12. مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل

رئيس شعبة الخدمات

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الخدمات
الغرض الرئيسي من الوظيفة	القيام بما يكلف به من أعمال في مجال عمله
الفئة	إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	الإداري
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة.
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تحديد العمل
ظروف العمل	مكتب هادئ ومستقل معزول
شروط الترقية	-العلاوة السنوية

المهام الرئيسية لشعبة الطلبة الوافدين

1. إعداد ملف محوسب لكل طالب وافد يبين الاسم والجنسية والقسم والكلية، وعنوان السكن ورقم الهاتف وجميع المعلومات المتعلقة به.
2. مساعدة الطلبة الوافدين في إيجاد السكن المناسب لهم.
3. تنظيم لقاء وحوار موسعين بحضور الأستاذ رئيس الكلية و العميد و الملحقين الثقافيين مرة واحدة أو اكثر في العام للتباحث في القضايا التي تهم الطلبة الوافدين.
4. متابعة تسوية الأوضاع القانونية الخاصة باقامة الطلبة الوافدين.
5. إعداد إحصائيات سنوية تبين أعداد الطلبة الوافدين وجنسياتهم.
6. حصر عناوين الطلبة الوافدين في بلدانهم الاصلية للتواصل معهم بعد التخرج وتزويدهم بمنشورات ومطبوعات الكلية بالتعاون مع شعبة متابعة الخريجين.
7. المساهمة في انجاح الايام الثقافية التي تنظمها الملحقيات الثقافية في الاردن داخل حرم الكلية.
8. متابعة أداء الطلبة الوافدين في الجانب الاكاديمي واطلاعهم الاجتماعية والصحية خلال فترة دراستهم بالتعاون والتنسيق مع المستشارين الثقافيين في سفاراتهم في الاردن.
9. اقامة معرض تراثي دولي تشارك فيه بلدان الطلبة الدارسين في الكلية.
10. تنظيم رحلات ثقافية لإطلاع الطلبة على المعالم السياحية والدينية والاثرية والمعالم الحضارية في الاردن بالتعاون مع دائرة النشاطات الطلابية.
11. متابعة قضايا الطلبة الوافدين والتنسيق مع ادارة الكلية لحل المشكلات التي تعترض المسيرة التعليمية.
12. تنظيم نشاطات ثقافية وفنية ورياضية واجتماعية خاصة بالطلبة الوافدين بالتعاون مع دائرة النشاطات الطلابية.
13. عمل دراسات استطلاعية حول مدى رضا الطلبة الوافدين عن الخدمات المقدمة لهم والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى تلك الخدمات.
14. متابعة براءة الذمة للطلبة المنسحبين و الخريجين وربطها بالدائرة المالية والقبول والتسجيل والاجهزة الامنية، (بالنسبة للطلبة الوافدين) من حيث تسليم بطاقات الإقامة للشعبة
15. أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الطلبة الوافدين
الغرض الرئيسي من الوظيفة	القيام بما يكلف به من أعمال في مجال عمله
الفئة	إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	الإداري
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة.
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تحديد العمل
ظروف العمل	مكتب هادئ ومستقل معزول
شروط الترقية	-العلوة السنوية

دائرة العلاقات العامة

المهام الرئيسية لدائرة العلاقات العامة:

- 1- التنسيق الإعلامي لجميع نشاطات الجامعة من مؤتمرات وندوات وأيام علمية ومحاضرات ولقاءات وزيارات واحتفالات وحضورها وتحرير اخبارها ونشرها عبر وسائل الاعلام المختلفة.
- 2- متابعة ما ينشر في الصحف والمجلات ووسائل الإعلام المختلفة وما يكتب عن التعليم المالي والجامعات وبشكل عام وتوزيعه على المعنيين إلكترونياً.
- 3- التنسيق الإعلامي لجميع المقابلات التلفزيونية والصحفية مع مختلف وسائل الاعلام لمختلف العاملين في الجامعة من الهيئة التدريسية والادارية
- 4- الرد على ما ينشر عن الجامعة في وسائل الإعلام المختلفة بعد موافقة رئاسة الجامعة.
- 5- تحرير مجلة الجامعة الإخبارية الصادرة عن دائرة العلاقات العامة وتابعة إصدارها وتوزيعها.
- 6- متابعة ما ينشر على مواقع التواصل الاجتماعي وموقع الجامعة الرسمية.
- 7- متابعة عملية الاشتراك في الصحف وتجديدها.
- 8- إعداد المطبوعات الإعلامية (النشرات، الكتاب السنوي، دليل الطالب، دليل الاعتماد والتقارير السنوي، التقويم الجامعي

---(الخ)

- 9- تصوير فعاليات الأنشطة العلمية والثقافية الرياضية والمعارض الفنية والحفلات الدينية التي تقام داخل الجامعة وخارجها وتوثيقها.
- 10- تنسيق وتحضير ومتابعة ما يلزم لجميع نشاطات الجامعة الداخلية من مسارح وقاعات وأجهزة ومهمات يحتاجها المنظمون بالتنسيق معهم ونشاطات الجامعة الخارجية من أيام طبية وزيارات ميدانية للطلاب وغيرها.
- 11- تأمين الاستراحات ووجبات الطعام للمشاركين والقائمين في المؤتمرات والندوات والمحاضرات.
- 12- الحجز في الفنادق والمطاعم وشركات الطيران للضيوف والزوار والمشاركين من الخارج في المؤتمرات والندوات والمحاضرات واستقبالهم واحضارهم.
- 13- توفير مستلزمات تكريم الضيوف من دروع ومنشورات واقلام وميداليات.
- 14- مرافقة الوفود الزائرة للجامعة والتعريف عليها وتوزيع منشورات الجامعة التعريفية عليهم.
- 15- متابعة معاملات تأشيرات دخول زوار الجامعة والمشاركين في المؤتمرات العلمية.
- 16- إعداد الخطة السنوية والتقارير السنوي للدائرة.
- 17- إعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للدائرة.
- 18- متابعة تطبيق إجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالدائرة وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 19- إعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة
- 20- أية مهام اخرى تتطلبها طبيعة العمل.

مدير دائرة العلاقات العامة:

المسمى الوظيفي	مدير دائرة العلاقات العامة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	القيام بما يكلف به من أعمال في مجال عمله
الفئة	إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	إداري
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على القسم والموظفين في دائرة العلاقات العامة.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة.
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تحديد العمل
ظروف العمل	مكتب هادئ ومستقل معزول
شروط الترقية	-العلوة السنوية

- 1- توجيه العاملين في دائرة العلاقات العامة
- 2- تنسيق كافة نشاطات الجامعة
- 3- متابعة اخبار الجامعة في الصحف المحلية والمواقع الالكترونية والرد على بعضها عند الحاجة
- 4- تقديم المشورة الإعلامية والتسويقية أمام عميد الكلية.
- 5- الإشراف على مرافقة واستقبال وضيافة زوار الجامعة.
- 6- التنسيق والمشاركة في المعارض الخاصة بالتعليم الخاص.
- 7- إعداد الخطة السنوية والتقارير السنوي للدائرة.
- 8- إعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للدائرة.
- 9- متابعة تطبيق إجراءات ونماذج الجودة الخاصة بالدائرة وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 10- إعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 11- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

المهام الرئيسية لشعبة العلاقات العامة:

- 1- تنسيق وتحضير ومتابعة ما يلزم لجميع نشاطات الجامعة الداخلية من مساح وقاعات وأجهزة ومهمات يحتاجها المنظمون بالتنسيق معهم ونشاطات الجامعة الخارجية من أيام طبية وزيارات ميدانية للطلاب وغيرها.
- 2- تأمين الاستراحات ووجبات الطعام للمشاركين والقائمين في المؤتمرات والندوات والمحاضرات.
- 3- الحجز في الفنادق والمطاعم وشركات الطيران للضيوف والزوار والمشاركين من الخارج في المؤتمرات والندوات والمحاضرات واستقبالهم واحضارهم.
- 4- توفير مستلزمات تكريم الضيوف من دروع ومنشورات وأقلام وميداليات.
- 5- مرافقة الوفود الزائرة للجامعة والتعريف عليها وتوزيع منشورات الجامعة التعريفية عليهم.
- 6- متابعة معاملات تأشيرات دخول زوار الجامعة والمشاركين في المؤتمرات العلمية
- 7- أية مهام أخرى تتطلبها الوظيفة.

رئيس شعبة الطلبة الوافدين:

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة الطلبة الوافدين
الغرض الرئيسي من الوظيفة	القيام بما يكلف به من أعمال في مجال عمله
الفئة	إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	إداري
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على القسم والموظفين في دائرة العلاقات العامة.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة.
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تحديد العمل
ظروف العمل	مكتب هادئ ومستقل معزول
شروط الترقية	-العلاوة السنوية

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- إعداد ملف محوسب لكل طالب وافد يبين الإسم والجنسية والقسم والكلية، وعنوان السكن ورقم الهاتف وجميع المعلومات المتعلقة به.
- 2- مساعدة الطلبة الوافدين في إيجاد السكن المناسب له.
- 3- تنظيم لقاء وحوار موسعين بحضور الأستاذ رئيس الجامعة ونوابه والملحقين الثقافيين مرة واحدة أو أكثر في العام للتباحث في القضايا التي تهم الطلبة الوافدين.
- 4- متابعة تسوية الأوضاع القانونية الخاصة بإقامة الطلبة الوافدين.
- 5- إعداد احصائيات سنوية تبين أعداد الطلبة الوافدين وجنسياتهم.
- 6- حصر عناوين الطلبة الوافدين في بلدانهم الأصلية للتواصل معهم بعد التخرج وتزويدهم بمنشورات ومطبوعات الجامعة بالتعاون مع شعبة متابعة الخريجين.
- 7- المساهمة في إنجاح الأيام الثقافية التي تنظمها الملحقيات الثقافية في الأردن داخل الحرم الجامعي.
- 8- متابعة أداء الطلبة الوافدين في الجانب الأكاديمي وأوضاعهم الاجتماعية والصحية خلال فترة دراستهم بالتعاون والتنسيق مع المستشارين الثقافيين في سفاراتهم في الأردن.
- 9- إقامة معرض تراثي دولي تشارك فيه بلدان الطلبة الدارسين في الجامعة.
- 10- تنظيم رحلات ثقافية لإطلاع الطلبة على المعالم السياحية والدينية الأثرية والمعامل الحضارية في الأردن بالتعاون مع دائرة النشاطات الطلابية.

- 11- متابعة قضايا الطلبة الوافدين والتنسيق مع ادارة الجامعة لحل المشكلات التي تعترض المسيرة التعليمية .
- 12- تنظيم نشاطات ثقافية وفنية ورياضية واجتماعية خاصة بالطلبة الوافدين بالتعاون مع دائرة النشاطات الطلابية.
- 13- عمل دراسات استطلاعية حول مدى رضا الطلبة الوافدين عن الخدمات المقدمة لهم والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى تلك الخدمات
- 14- متابعة براءة الذمة للطلبة المنسحبين والخريجين وربطها بالدائرة المالية والقبول والتسجيل والأجهزة الأمنية. (بالنسبة للطلبة الوافدين) من حيث تسليم بطاقات الإقامة للشعبة.
- 15- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من مدير دائرة الخدمات الطلابية.