

دليل الوصف الوظيفي الخاص بجامعة الرازي بحسب الهيكل التنظيمي

م	مسمى الوظيفة	الرئيس المباشر
١	رئيس مجلس الأمناء	مجلس الأمناء
٢	رئيس الجامعة	رئيس مجلس الأمناء
٣	عميد كلية	رئاسة الجامعة
٤	أمين عام الجامعة	رئاسة الجامعة
٥	مدير مركز ضمان الجودة	رئاسة الجامعة
٦	إدارة التخطيط والتطوير المؤسسي	رئاسة الجامعة
٧	إدارة التدقيق الداخلي	رئاسة الجامعة
٨	المسجل العام	رئاسة الجامعة
٩	مدير مكتب رئاسة الجامعة	رئاسة الجامعة
١٠	رئيس قسم علمي	عميد الكلية
١١	مدير الكنترول والامتحانات	عميد الكلية
١٢	مسئول الشؤون الأكاديمية	عميد الكلية
١٣	مسئول المعامل والوسائل التعليمية – فني مختبر	عميد كلية العلوم الطبية
١٤	مسئول معامل – فني حاسوب	عميد كلية علوم الحاسوب
١٥	مدير مركز ICDL	عميد كلية علوم الحاسوب
١٦	مدير مالي وإداري	أمين عام الجامعة
١٧	مدير العلاقات والإعلام	أمين عام الجامعة
١٨	مدير الخدمات والصيانة	أمين عام الجامعة
١٩	مسئول الموقع الإلكتروني & خدمات تكنولوجيا المعلومات	أمين عام الجامعة
٢٠	أمنية مكتبة	أمين عام الجامعة – أو العميد المختص
٢١	مسئول التوثيق وشؤون الخريجين	المسجل العام
٢٢	مسئول الأنشطة والخدمات والمتابعة الطلابية	المسجل العام
٢٣	سكرتيرة	الرئيس المباشر المعني
٢٤	مسئول الحسابات	المدير المالي والإداري
٢٥	أمين الصندوق	المدير المالي والإداري
٢٦	مسئول الموارد البشرية	المدير المالي والإداري
٢٧	مسئول الوثائق والأرشيف	المدير المالي والإداري
٢٨	مسئول الأمن والحراسة	المدير المالي والإداري
٢٩	مسئول الضبط الإداري	مسئول الموارد البشرية
٣٠	مسئول خدمات ومتابعة	مدير الخدمات والصيانة
٣١	عامل نظافة	مسئول الخدمات والصيانة



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	رئيس مجلس الأمناء
الإدارة/ القسم:	مجلس الأمناء
مسئول أمام:	مجلس الأمناء
مسئول عن:	رئيس الجامعة - أعضاء مجلس الأمناء

ثانياً: الملخص الوظيفي:

لتحقيق أهداف الجامعة يتولى رئيس مجلس أمناء جامعة الرازي المسؤوليات والصلاحيات المحددة أدناه ويتمتع بسلطتي القرار والمراقبة فيها. وللمجلس أن يفوض أيًا من صلاحياته إلى رئيسه أو إلى مجلس الجامعة.

ثالثاً: الواجبات والمهام:

١. رسم السياسة العامة للجامعة ودعم استقلالها لتمكينها من أداء رسالتها.
٢. الموافقة على توصية مجلس الجامعة بإنشاء الكليات والأقسام والبرامج والتخصصات الأكاديمية ودمجها أو إلغاؤها طبقاً لتشريعات وزارة التعليم العالي.
٣. اعتماد لوائح أنظمة العمل والتي يصدر بها قرار من رئيس الجامعة.
٤. العمل على تدبير الموارد المالية وتنظيم استثمار أموالها وإقرار الخطط الاستراتيجية وذلك بالتشاور مع مجلس الإدارة.
٥. مناقشة واعتماد الموازنة التقديرية المالية بناءً على عرض رئيس مجلس الجامعة قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر.
٦. مناقشة وإقرار الحساب الختامي للجامعة وجميع الوحدات التابعة لها ومناقشة تقرير المحاسب القانوني والتقارير الدورية والسنوية المقدمة من رئيس مجلس الجامعة وعمداء الكليات وتقييم إنجازاتها.
٧. تحديد واعتماد لأحة الرسوم الجامعية بعد العرض من قبل رئيس الجامعة.
٨. مناقشة وإقرار الخطة السنوية المقدمة من رئيس الجامعة عن المشروعات الإنمائية التي تنوي الجامعة القيام بها.
٩. تقييم أداء الجامعة من جميع الجوانب الأكاديمية والإدارية والمالية والبنية التحتية.
١٠. الرفع لمجلس التعليم العالي بالموافقة على عقد اتفاقيات التعاون العلمي والتكنولوجي والثقافي بين الجامعة وغيرها من الجهات والأفراد.
١١. إقرار أسس القبول بالجامعة وتحديد أعداد المقبولين.
١٢. إقرار الهيكل والدليل التنظيمي للجامعة.

رابعاً: الصلاحيات:

- الموافقة على عقد اتفاقيات اقتراض تمويل داخلي أو خارجي لمشاريع الجامعة التنموية أو أي أغراض أخرى بناءً على توصية من مجلس الجامعة وعلى أن تقر بشكائها النهائي بمشاركة المؤسسين.
- تعيين محاسب قانوني خارجي لتدقيق حسابات الجامعة.
- تعيين رئيس الجامعة على أن يقترن التعيين بموافقة وزير التعليم العالي.
- البت في تعيين نائب أو نواب رئيس الجامعة والموافقة على تعيين عمداء الكليات بناءً على توصية مجلس الجامعة.
- تسمية أمين عام الجامعة باقتراح من رئيس الجامعة.

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
أستاذ دكتور	٥	<ul style="list-style-type: none">• الصفات :- القيادة - الإخلاص في العمل - النزاهة• المهارات :- إجادة الاتصال والتواصل - معرفته بالقوانين والأنظمة - إدارة ومراقبة الذات .



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	رئيس الجامعة
الإدارة/ القسم:	رئاسة الجامعة
مسئول أمام:	مجلس الأمناء
مسئول عن:	العمداء - الأمين العام - المراكز والوحدات التابعة لرئاسة الجامعة

ثانياً: الملخص الوظيفي:

رئيس الجامعة هو المسئول التنفيذي الأول للجامعة ويتحمل قيادة الجامعة والعمل بروح الفريق الواحد لتحقيق أهداف الجامعة السامية. ويعين بقرار من رئيس مجلس الأمناء ضمن معايير وشروط يضعها مجلس الأمناء ويتم اعتماد تعيينه من وزير التعليم العالي ويخضع لمحاسبة مجلس الأمناء

ثالثاً: الواجبات والمهام:

- الإشراف على إصدارات الجامعة الخاصة بالتقويم السنوي الجامعي والمشاركة في إصدار النظم الأساسية المتعلقة بالمنهج وقوائم أعضاء هيئة التدريس.
- العمل على تطوير ومتابعة الأداء العلمي للكليات بالجامعة ووحداتها من حيث المنهج ونظم الامتحانات والبحث العلمي وغيرها من الأنشطة التعليمية.
- إيجاد المناخ الأكاديمي المساعد على حرية الفكر والنشر والتي تكفل الإسهام الفعال في إحداث التنمية الشاملة.
- التنسيق بين كليات وإدارات الجامعة المختلفة.
- اقتراح السياسة العامة والاستراتيجيات التعليمية والموافقة على مشروع الموازنة العامة وحساباتها الختامية على أن يتم الرفع بها إلى مجلس الأمناء للإقرار.**
- مراجعة السياسات الإدارية والأكاديمية العامة للجامعة بناءً على توجيهات مجلس الأمناء فيما يتعلق برسالة الجامعة واحتياجات المجتمع المحلي.
- التوصية لمجلس الأمناء بإنشاء كليات أو أقسام أو مراكز أو معاهد أو برامج دراسية أو إغلاقها أو تعديل هيكلها.
- الإشراف على إنشاء كليات أو أقسام أو مراكز أو معاهد أو برامج دراسية أو إغلاقها أو تعديل هيكلها بعد موافقة مجلس الأمناء عليها.
- إعداد المراجعة السنوية لأنشطة مكتب رئيس الجامعة، والتأكد من قيام المكاتب الإدارية الأخرى بتنفيذ التقييم السنوي لأدائها.
- تمثيل الجامعة أمام الهيئات الحكومية والمحكم وفي الاجتماعات العامة والرسمية واللقاءات والمنتديات و بما لا يتعارض مع أنظمة ولوائح الجامعة.**
- رفع تقرير سنوي إلى مجلس الأمناء عن سير العملية التدريسية في الجامعة - الانجازات - العوائق - المقترحات والتوصيات لمعالجة أوجه القصور ورفع مستوى الانجاز والأداء وذلك على مستوى كل كلية على حده.**
- اقتراح احتياجات الجامعة من مبان ومرافق مع بيان أولويات البناء أو التعاقد الإيجاري وتقديمها لمجلس الأمناء للحصول على موافقته، والتأكد من إنشائها على الوجه المطلوب.
- اقتراح تغييرات في اللوائح الأكاديمية والإدارية والمالية وعرضها على مجلس الأمناء للموافقة عليها، مع التأكد من أن التغييرات قد نفذت على الوجه المطلوب.
- اقتراح هيكل الرسوم السنوية وعرضه على مجلس الأمناء للموافقة عليه.
- كتابة التقارير: يرفع تقرير شامل في نهاية كل فصل دراسي إلى مجلس الأمناء عن العملية التعليمية والإدارية والمالية.**

رابعاً: الصلاحيات:

- رئاسة مجلس الجامعة
- التوصية بتعيين نواب رئيس الجامعة على أن ترفع مجلس الأمناء للحصول على موافقة.**
- الموافقة على تعيين عمداء ونواب عمداء الكليات.
- تعيين لجان الجامعة العامة.
- تقرير ما يراه مناسباً لتفويض الصلاحيات لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية ونائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية.
- له الحق في التوجيه بالصرف في حدود الاعتماد المقرر بموازنة الجامعة التقديرية السنوية للأغراض المخصصة لها مع الالتزام بما يصدر من قرارات لمجلس الجامعة ومجلس الأمناء.
- إصدار القرارات المناسبة بما يناسب مسؤولياته الأكاديمية والإدارية والمالية بما يحقق حسن الأداء.

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
دكتوراه	خبرة في القيادة الأكاديمية لا تقل عن سنتان أو سنة في رئاسة جامعة	<ul style="list-style-type: none"> الصفات :- القيادة - الإخلاص في العمل - النزاهة المهارات :- إجادة الاتصال والتواصل - معرفته بالقوانين والأنظمة - إدارة ومراقبة الذات .



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	عميد كلية
الإدارة/ القسم:	العادة
مسئول أمام:	رئاسة الجامعة
مسئول عن:	رؤساء الأقسام - الشؤون الأكاديمية - الكادر التدريسي - الكادر الإداري والتنسيق مع الأمين العام في حالة استقلال الكلية

ثانياً: الملخص الوظيفي:

يكون لكل كلية عميد متفرغ بعد المسئول عن إدارة شئونها التعليمية والإدارية والمالية وأمور البحث العلمي ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الجامعة

ثالثاً: الواجبات والمهام:

١. الإشراف اليومي على كافة أنشطة الكلية بما يكفل حسن الأداء.
٢. العمل على توفير الاحتياجات الأكاديمية والمالية اللازمة لأنشطة الكلية.
٣. اقتراح خطط التعليم الجامعي ورفعها إلى مجلس الجامعة والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها.
٤. العمل على تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الجامعة ومجلس الأمناء.
٥. إجراء التقييم السنوي لأعضاء هيئة التدريس وتقييم الأداء السنوي للإداريين بالكلية ورفع التقارير السنوية عن أعمال الكلية إلى مجلس الجامعة.
٦. إعداد مشروع الموازنة السنوية للكلية.
٧. رسم سياسة الكلية بما ينسجم والسياسة العامة للجامعة وتحقيق رسالتها.
٨. إدارة الكلية من الناحية العلمية والإدارية والتربوية والثقافية والمالية بما لا يتعارض مع أنظمة ولوائح الجامعة.
٩. تطبيق جميع التعليمات والأنظمة الصادرة بشأن تنظيم الشؤون العلمية والتربوية والقرارات الصادرة من مجلس الجامعة.
١٠. تقويم الأداء الفصلي والسنوي لأعضاء الهيئة التدريسية بالتشاور مع رئيس القسم.
١١. اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
١٢. تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية أو المعهد والعمل على نشرها.
١٣. اقتراح اللائحة الداخلية للكلية.
١٤. البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه ورفع لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
✚ كتابة التقارير: يرفع تقرير فصلي إلى رئاسة الجامعة عن العملية التعليمية في الكلية

رابعاً: الصلاحيات:

• إصدار القرارات والتعليمات المنظمة للعمل بالكلية.
• التوقيع على أوامر الصرف والمستندات المالية والشيكات والمراسلات الصادرة عن الكلية وفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة.
• التوقيع على العقوبات والجزاءات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس وفرض العقوبات الانضباطية على الطلبة وفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة.
• التوصية بتعيين رؤساء الأقسام العلمية ومعاوني العميد.
• تشكيل اللجان الرئيسية في الكلية وإصدار الأوامر الإدارية الخاصة بها.
• تشكيل اللجان الامتحانية للكلية وإقرار الجداول الامتحانات النهائية واعتماد نتائج الامتحانات المقدمة من الأقسام المختلفة.
• تمثيل الكلية في الاجتماعات والندوات.
• منح الإجازات لمنتهي الكلية (المدرسين والموظفين الفنيين والإداريين) وفق أحكام القوانين والقرارات والتعليمات الصادرة عن مجلس الجامعة.
• اقتراح مكافأة لمنتهي الكلية العاملين فيها وغير العاملين لقاء جهود أو أعمال أو أنشطة أو تضحيات في أداء الأعمال.
• عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية مع الكليات المناظرة داخل اليمن وخارجه ورفعها إلى مجلس الجامعة للمصادقة عليها.

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
دكتوراه	خبرة في القيادة الأكاديمية لا تقل عن سنتان	<ul style="list-style-type: none"> الصفات :- القيادة - الإخلاص في العمل - النزاهة المهارات :- إجادة الاتصال والتواصل - معرفته بالقوانين والأنظمة - إدارة ومراقبة الذات .



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	أمين عام الجامعة
الإدارة/ القسم:	الأمانة العامة
مسئول أمام:	رئاسة الجامعة
مسئول عن:	المدير المالي والإداري - مدير الخدمات - مدير العلاقات العامة - أمينة المكتبة - مسئول الموقع الإلكتروني

ثانياً: الملخص الوظيفي:

إن الهدف العام من العملية الإدارية هي الفعالية في الأداء و خلق جو عمل هادئ بما يضمن سلاسة العمل الإداري والتأكد من تطبيق النظام المالي والإداري الفعال في الجامعة والمساهمة في حفظ حقوق جميع المتعاملين معها.

ثالثاً: الواجبات والمهام:

- الإشراف اليومي والمباشر على أنشطة الجامعة الإدارية والمالية والأنشطة المتعلقة بشئون الطلاب وتنفيذ الخطط واللوائح والنظم المتبعة في الجامعة.
- مراجعة الهيكل الإداري (الجهاز الإداري والفني والمساعد) وإعداد الوصف الوظيفي لكل وظيفة في الجامعة. ورسم الخريطة المستندية لكل عملية.
- صياغة السياسات والخطط والإجراءات التفصيلية والبرامج والقواعد الإدارية الواجبة التقيد بها من قبل العاملين ويتم عرضها على مجلس الجامعة لاعتمادها.
- المشاركة والإشراف على إعداد وتنفيذ الموازنة السنوية.
- يتولى أمانة سر مجلس الجامعة ومتابعة التحضير لإجتماع المجلس وإعداد جدول أعمال المجلس على ان يتم توزيعه على الأعضاء قبل الاجتماع بيومين على الأقل.
- عقد الاجتماعات الدورية مع الكادر الإداري لمناقشة التقارير الداخلية الواردة من الكليات والإدارات والأقسام.
- الإشراف والمتابعة لصيانة مباني ومعدات وأجهزة وأثاث الجامعة.
- القيام بإطلاع الموظفين على أحكام اللائحة الإدارية والسياسات المتبعة حتى يتسنى لهم التعرف على حقوقهم والالتزام بما جاء بها من مسؤوليات عليهم.
- القيام بالإشراف على برنامج تدريبي وتأهيلي للموظف المبتدئ وكذلك للموظف المكلف بمسؤولية إضافية وذلك بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم و تنمية معارفهم.
- مراجعة جميع المستندات المعدة للصرف قبل استخراج أذن الصرف بها.
- مراجعة تسوية حسابات البنك شهرياً
- الإشراف العام على مباني الجامعة وفروعها ومرافقها ونظافتها وتوفير الخدمات لها من ماء وكهرباء ووسائل مواصلات بما يمكن المسؤولين والعاملين والطلبة من القيام بأعمالهم على أفضل وجه.
- التأكد من أن المشتريات واللوازم للجامعة بفروعها تتم حسب النظم المقررة وأن مقتنيات الجامعة من معدات وأجهزة وآلات وكتب ومواد وحقائب تعليمية وبرامج لنظم الحاسبات تحفظ وتعامل بالطرق التي تحافظ عليها من الضياع أو التلف أو سوء الاستعمال أو السرقة.
- كتابة التقارير: فيما يخص تقارير الأداء تطلب من الرؤساء المباشرين ومن ثم يعد تقرير نصف سنوي مفصل يرفع بشكل رسمي إلى رئيس الجامعة.

رابعاً: الصلاحيات:

- له الحق في الصرف في حدود الاعتماد المقر بموازنة الجامعة التقديرية السنوية للأغراض المخصصة لها ولا يجوز صرف أي مبلغ إلا بعد موافقته ويستثنى من ذلك التوجيه المباشر من قبل رئيس ونائب رئيس مجلس الأمناء على أن يتم إبلاغه بعد الصرف بمذكرة رسمية من قبل إدارة الحسابات.
- يحظر على الأمانة العامة صرف أي مبلغ دون وجود اعتماد بموازنة الجامعة أو كان الاعتماد غير مخصص للغرض المطلوب إلا في حالة التوجيه الرسمي من قبل رئيس ونائب رئيس مجلس الأمناء بالسماح بذلك.
- يحظر صرف أي مبلغ بتوجيه شفوي أو شخصي أو بالتلفون و أما التوجيه كتابياً ويرفق بالأوليات والوثائق المطلوبة.
- له الحق باقتراح المكافآت والحوافز للمتميزين وله الحق أيضاً في توقيع الجزاءات الإدارية (التنبيه - الإنذار - خصم قسط في حدود اجر يومين) على من هم في نطاق إشرافه وفيما يخص الخصم لأكثر من اجر يومين والاستغناء يتم الرفع لرئيسه المباشر بذلك.
- اقتراح التعاقد مع الموظفين حسب الأنظمة واللوائح.
- أمين عام الجامعة لا ينوب عن الإدارة العليا إلا بحسب ما أوكل إليه من مهام وأعمال داخلية ولا يمثل الجامعة لدى الغير إلا بتكليف رئاسة الجامعة.

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
بكالوريوس ويفضل في العلوم الإدارية	٣	<ul style="list-style-type: none"> الصفات :- القيادة - الإخلاص في العمل - النزاهة - أميناً يحفظ أسرار الجامعة المهارات :- إجادة الاتصال والتواصل - معرفته بالقوانين والأنظمة - إدارة ومراقبة الذات .



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	مدير مركز ضمان الجودة
الإدارة/ القسم:	رئاسة الجامعة
مسئول أمام:	رئيس الجامعة
مسئول عن:	-----

ثانياً: الملخص الوظيفي:

متابعة وتنفيذ السياسات العامة لتقويم الأداء وضمان الجودة لجميع وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية والتأكد من فهم كافة الأهداف لهذه السياسة والافتتاع بها والتحمس لها

ثالثاً: الواجبات والمهام:

١. مراجعة وتحديث إستراتيجية الجامعة ورسالتها وغايتها الأساسية في ضوء التطورات والمستجدات لتطوير وتحديث التعليم العالي.
 ٢. مساعدة كليات الجامعة على تأسيس وحدات تقويم الأداء وضمان الجودة بها والإشراف على هذه الوحدات فنياً وتقديم المشورة لإجراء دراسات التقييم الذاتي والإعداد والتجهيز اللازمين للتقدم للاعتماد.
 ٣. الإعداد والتخطيط لنظم المتابعة والفحص والتقييم الذاتي لأنشطة الجامعة وكلياتها وأقسامها وبرامجها المختلفة الأكاديمية والإدارية، ومتابعة التنفيذ.
 ٤. القيام بزيارات ميدانية لكليات الجامعة المختلفة للتأكد من ضمان الجودة.
 ٥. تجميع نتائج دراسات التقييم وتحليلها، وبيان السلبيات والإيجابيات، وتقديم المقترحات لتطوير أداء الوحدات المختلفة بالجامعة كخطوة أساسية للحصول على الاعتماد الذي يعزز جودة التعليم في الجامعة.
 ٦. ربط المركز بالمراكز المناظرة بالمؤسسات التعليمية الأخرى وذلك لزيادة الاستفادة من خلال تبادل الخبرات معها.
 ٧. إنشاء قاعدة بيانات للبرامج والدرجات العلمية التي تمنحها الجامعة.
 ٨. إنشاء قاعدة بيانات لجميع الوحدات الإدارية لإمكانية متابعة التطوير.
 ٩. التعريف بأهمية تطبيق نظام ضمان الجودة والاعتماد وترسيخ المعلومات المتعلقة بآليات ضمان الجودة والاعتماد بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة، والطلاب.
 ١٠. القيام بالاتصال والتنسيق المباشر مع مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم لمتابعة عمليات التقويم والاعتماد بأنواعها.
- ✚ كتابة التقارير: يرفع تقرير دوري عن مستوى تنفيذ برنامج ضمان الجودة وعن العوائق وإمكانيات تذليلها

رابعاً: الصلاحيات:

الحصول على البيانات المتعلقة بعملة بعد الحصول على موافقة من رئاسة الجامعة وذلك من مختلف الإدارات في الجامعة

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
ماجستير	٢	<ul style="list-style-type: none">• الصفات :- القيادة - الإخلاص في العمل - النزاهة• المهارات :- إجادة الاتصال والتواصل - معرفته بالقوانين والأنظمة - إدارة ومراقبة الذات .



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	إدارة التخطيط والتطوير المؤسسي
الإدارة/ القسم:	رئاسة الجامعة
مسئول أمام:	رئيس الجامعة
مسئول عن:	-----

ثانياً: الملخص الوظيفي:

الإصلاح الإداري هو إدخال تغيرات على أنظمة الإدارة بهدف تحسين ورفع الكفاءة في النظم الإدارية، وذلك من خلال تغيير البيئة التنظيمية، بحيث تتلائم وتتماشى مع التطور الحديث، وتحديات السوق وبث روح الثقة لدى المؤسسات، وكل ذلك يحدث في وقت محدد مما يؤدي إلى نقلة نوعية في أسلوب تقديم الخدمات، وتقليل التكاليف لكي تتحول الإدارة من نهج البيروقراطية إلى النهج الليبرالي الحر سواء عن طريق التخصيص أو عن طريق التشغيل الذاتي لإيجاد أساليب أكثر مرونة تكون على قدر تحديات السوق وتخفيض نسبة القلق لدى المؤسسات. هنا يتم التأكيد على الجانب الإداري لمفهوم الإصلاح الإداري بحيث يجب أن يعالج المسائل المتعلقة بكفاءة أجهزة الإدارة العامة من خلال تبسيط الإجراءات وإعادة هيكلة الجهاز الإداري وتطوير منظومة القوانين والتشريعات الإدارية.

ثالثاً: الواجبات والمهام:

1. نشر ثقافة التطوير الإداري والمؤسسي وتمية المهارات بين منتسبي الجامعة كأساس للتطوير الإداري والمهني.
2. دعم عمليات التطوير للسياسات وأساليب العمل في الجامعة وتقديم الناذج والتجارب المبتكرة لحل المشاكل المؤسسية والتقييم والمتابعة بشكل دوري داخل الجامعة ومع الجهات الخارجية المحلية والدولية التي تتعاون مع الجامعة.
3. بناء وتحديث هيكل الجهاز الإداري في الجامعة كلما اقتضى الأمر.
4. العمل على رصد واكتشاف الأخطاء ونقاط الضعف في الجهاز الإداري بعد تنظيمة في حال وجودها.
5. المشاركة في تطوير الموارد البشرية والكفاءات والمهارات الشخصية على المستويات جميعها من خلال برامج توعية وتدريب وتمية إدارية مقترنة بنظام عادل ودقيق لتقييم الأداء مع وضع الحوافز والرداع المناسبة مدعومة بالتشريعات والسياسات التي تضمن تطبيقها بالشكل المناسب.
6. تقديم الدراسات والاستشارات الفنية والتخطيطية لقيادات الجامعة في حالة الطلب.
7. استيعاب المتغيرات الحاصلة والمتوقعة في حجم الموارد البشرية من حيث الكم والنوع على مستوى منظمات الجهاز الإداري وتمية قدراتها وتبني قيم العمل الجماعي وتعزيز الإبداع والتطور.
8. تطوير القيادات الإدارية وتعزيز التراكم المعرفي لديها من خلال إشاعة الأساليب الإدارية الحديثة في العمل وخاصة أساليب اتخاذ القرارات والتحفيز من خلال تطوير المهارات الإدارية والفنية عن طريق دورات تأهيلية وتطويرية تم التخطيط لها.
9. إشاعة مفاهيم الديمقراطية والعمل الجماعي والمشاركة في اتخاذ القرارات لتعزيز القناة والولاء لدى العاملين في الجهاز الإداري وتقليل مقاومة التغيير التي تصاحب عمليات التطوير والعمل على رفع الروح المعنوية.
10. المشاركة في وضع نظم إسناد وظيفي وتوصيف تراعي الكفاءات العالية وذلك بالتعاون والتنسيق مع أمين عام الجامعة.
11. تطوير أساليب وإجراءات العمل الإداري والقوانين والتشريعات ذات الصلة، بما يسهم في تحقيق السرعة والدقة في اتخاذ القرارات.
12. إعداد أدلة تنظيمية حديثة لاستخدامها كمراجع للمستويات الإدارية المختلفة، تتضمن تحديد الواجبات والمسؤوليات بين الإدارات المختلفة، من أجل إيجاد علاقات عمل واضحة تتفادى الازدواجية في انجاز الأعمال.
13. الاهتمام ببرامج تقويم الشفافية والنزاهة، والمساءلة الإدارية ومكافحة الفساد الإداري لتعزيز انتماء الموظف لوظيفته، والتزامه بأخلاقيات وقيم العمل التي تعكس مستوى عالياً من الإخلاص والتفاني وبما يكفل تحقيق الشفافية والعدالة ومنح الحق في مساءلة الإدارات المختلفة.
14. التعاون في تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الإدارة العامة والخاصة، شرط أن يكون هذا التطبيق حازماً وجازماً.
15. اعتماد مبدأ الإدارة بالأهداف (الإدارة بالنتائج) والذي يمثل باختصار تقييم الإدارات بناءً على تحقيق أهدافها خلال المراحل السابقة.
16. بناء قواعد المعلومات والإحصاءات عن الجامعة وإعداد البيانات الإحصائية المتعلقة بذلك وإنشاء قاعدة معلومات شاملة لمنسوبي الجامعة الإداريين.

رابعاً: الصلاحيات:

الحصول على البيانات المتعلقة بعملة بعد الحصول على موافقة من رئاسة الجامعة وذلك من مختلف الإدارات في الجامعة

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
ماجستير إدارة	٢	<ul style="list-style-type: none"> • الصفات :- القيادة - الإخلاص في العمل - النزاهة • المهارات :- إجادة الاتصال والتواصل - معرفته بالقوانين والأنظمة - إدارة ومراقبة الذات .



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	إدارة التدقيق الداخلي
الإدارة/ القسم:	رئاسة الجامعة
مسئول أمام:	رئيس الجامعة
مسئول عن:	-----

ثانياً: الملخص الوظيفي:

إن عمل الملاك كتنفيذيين في الشركة قد يؤدي إلى اعتقاد أنهم قادرين على مراقبة أعمال الشركة بدون تفعيل نظام رقابي واضح تتبعه الجامعة كما أن وجود نظام رقابة داخلية فاعل هو أحد المسؤوليات الرئيسة المناطة بمجلس الجامعة ومجلس الأمناء ومن ثم فإن قوة إدارة المراجعة الداخلية داخل الجامعة ومدى التزام إدارة الجامعة بتطبيق المعايير المحاسبية الدولية والمحلية وقوة ودرجة اعتمادها على تكنولوجيا المعلومات المتطورة تعتبر عناصر أساسية لنجاح هذه الإدارة.

ثالثاً: الواجبات والمهام:

- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية.
 - وضع آليات تسوية الشكاوي أو الخلافات التي قد تنشأ بين الجامعة والمتعاملين معها.
 - وضع قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الجامعة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقات بينهم.
 - وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الجامعة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمؤسسين.
 - التأكد من وجود رقابة قوية على:
 - كفاءة وفعالية استخدام موارد الجامعة
 - التزام الجامعة بالقوانين والتشريعات والأنظمة المطبقة.
 - التزام الجامعة بمعايير المحاسبة المحلية والدولية.
 - التأكد من فاعلية نظام الرقابة الداخلية بالجامعة.
 - تقديم أي توصيات لمجلس الجامعة من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أغراض الجامعة ويحمي مصالح المؤسسين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.
 - المشاركة في تقديم قوائم مالية معدة وفقاً لمعايير ومعالجات محاسبية سليمة تعبر بصورة عادلة عن المركز المالي للجامعة ونتائج أعمالها وتدققاتها النقدية.
 - دراسة السياسات المحاسبية التي تتبناها الجامعة قبل اعتمادها وأي تغيير في هذه السياسات ، وتقديم ما تراه من مقترحات بشأنها أخذاً في الاعتبار مدى ملائمة السياسات المحاسبية لطبيعة أعمال الجامعة.
 - دراسة التقارير والملاحظات التي يقدمها المحاسب القانوني ويكون حلقة الوصل بين المراجع الخارجي ومجلس الجامعة بما يمكن المراجع من القيام بعمله.
 - اتخاذ ما يلزم للتأكد من عدم مخالفة منتسبي الجامعة للأنظمة والقوانين السارية في الجامعة وفي الجمهورية أئمنية
 - يتعين على هذه الإدارة إعداد دليل عمل يبين الإجراءات التنفيذية التي يتعين عليها الالتزام بها لتنفيذ مهامها.
- ✚ كتابة التقارير: يرفع تقرير دوري إلى مجلس الجامعة ونسخة منه إلى مجلس الأمناء يقيم فيه مدى الالتزام بالإجراءات السليمة من قبل جميع كليات وإدارات الجامعة

رابعاً: الصلاحيات:

- يحق لمدير إدارة التدقيق الداخلي حضور اجتماعات مجلس الجامعة ولا يحق له التصويت في المجلس.
- يحق لإدارة التدقيق الداخلي الإطلاع على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات أو غير ذلك من الأمور التي ترى أن هناك أهمية للإطلاع عليها.
- الحفاظة على أسرار الجامعة ولا يجوز أن يذيع للغير ما وقف عليه من أسرار الجامعة إلا يتعرض لمساءلته عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الجامعة.

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
بكالوريوس	٢	<ul style="list-style-type: none"> الصفات :- أن يتصف بالعدل وأن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لآراء الآخرين. المهارات :- إجادة الاتصال والتواصل - معرفته بالقوانين والأنظمة - إدارة الذات .



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	المسجل العام
الإدارة/ القسم:	الأمانة العامة
مسئول أمام:	رئاسة الجامعة
مسئول عن:	شئون الطلاب – مسجل الكلية - التوثيق وشؤون الخريجين – الأنشطة والخدمات الطلابية

ثانياً: الملخص الوظيفي:

تقديم أفضل خدمات القبول والتسجيل لطلبة وطالبات الجامعة وتقديم المعلومات الأكاديمية الوافية عن الجامعة وكيانها العلمية وتخصصاتها وتبسيط الإجراءات والتوضيح للطلاب بالأنظمة واللوائح وزيادة الوعي بتطبيقاتها.

ثالثاً: الواجبات والمهام:

١- الإعداد والخدمات والمتابعة:

- ١-١ العمل على إيجاد مقعد في الجامعة لكل طالب يتحقق لديه شروط القبول
- ٢-١ حوسبة جميع أعمال القبول والتسجيل و تطوير الإرشاد الأكاديمي وفق منهج علمي يتواءم والتقدم التقني
- ٣-١ الإشراف المباشر على سير عملية القبول والتسجيل
- ٤-١ الإشراف على إصدار البطاقات الجامعية
- ٥-١ المشاركة في متابعة وتحصيل مستحقات الجامعة من رسوم وغيرها
- ٦-١ توفير كافة المعلومات عن الجامعة وكيانها وتخصصاتها وشروط القبول فيها والعمل على شرحها للطلاب المستجدين
- ٧-١ إبراز دور الجامعة في المجتمع وبالتعاون مع إدارة العلاقات العامة
- ٨-١ إعداد التقويم الجامعي بالتعاون مع عمداء الكليات وعلى أن يتم الرفع لمجلس الجامعة لاعتماده
- ٩-١ العمل على توثيق وإنهاء إجراءات تخرج الطالب بكل يسر وسهولة خلال الفترة المحددة في التقويم الجامعي
- ١٠-١ متابعة استخراج كشوف الطلاب بشكل دوري ومراجعتها والإشراف على عملية رفعها إلى الكلية / القسم المعني
- ١١-١ متابعة ومراقبة أساء الطلاب الغير متحصل منهم الرسوم
- ١٢-١ اقتراح أنشطة تعليمية وترفيهية والرفع للمناقشة مع العميد المعني ورئاسة الجامعة
- ١٣-١ العمل على إيجاد حلول لمشاكل واحتياجات الطلاب طبقاً للقواعد والنظم
- ١٤-١ الإشراف ومراجعة وثائق الطلاب بشكل مستمر
- ١٥-١ القيام بمعاونة رئاسة الجامعة /عمداء الكليات في رسم السياسة العامة لها بشأن القبول

٢- كتابة التقارير:

- ١-٢ يرفع تقرير دوري ببيانات طلاب الجامعة على أن تشمل المعلومات الأساسية والنواقص إن وجدت ومقدار الرسوم المتبقية وذلك إلى العميد المعني
- ٢-٢ يرفع تقرير عن الأداء

رابعاً: الصلاحيات:

الرفع إلى العميد المعني بمنع الطلاب الغير ملتزمين بلوائح ونظم الجامعة من دخول قاعات الاختبارات
رفض تسجيل الطالب في حالة عدم مطابقة شروط وتعليمات رئاسة الجامعة ووزارة التعليم العالي

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
بكالوريوس	٢	<ul style="list-style-type: none"> الصفات :- الأمانة – الصبر – – اللباقة – حسن التعامل – السرية – حسن السيرة والسلوك- الإخلاص في العمل المهارات :- إجادة الاتصال والتواصل – معرفته بالقوانين والأنظمة – إدارة الذات . التدريب :- اللغة الانجليزية -الإشراف- إجادة استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	مدير مكتب رئاسة الجامعة
الإدارة/ القسم:	رئاسة الجامعة
مسئول أمام:	رئيس الجامعة أو من ينوب عنه
مسئول عن:	السكرتيرة + مسئول المتابعة

ثانياً: الملخص الوظيفي:

يدير وينظم أعمال مكاتب رئاسة الجامعة

ثالثاً: الواجبات والمهام:

١- مسئول عن الختم الرسمي للجامعة
٢- إصدار التعميمات والتعليمات والتوجيهات الصادرة من رئاسة الجامعة
٣- متابعة أعمال المكاتب:
١-٣ يعد ويحضر للفعاليات
٢-٣ يرتب وينسق للاجتماعات
٣-٣ يستلم التقارير والمراسلات الواردة إلى مكاتب رئاسة الجامعة
٤- الأشراف والتقييم:
١-٤ يشرف على السكرتارية ومسئول المتابعة
٢-٤ يقيم أداء موظفي السكرتارية ومسئول المتابعة
٥- كتابة التقارير:
١-٥ يرفع تقرير باحتياجات المكتب
٢-٥ يرفع تقرير دوري عن الأداء

رابعاً: الصلاحيات:

١- يوجه المعاملات إلى جهة الاختصاص
٢- رفض وضع الختم على المذكرات والمراسلات والوثائق الغير قانونية

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
بكالوريوس إدارة مكاتب	٢	<ul style="list-style-type: none"> الصفات :- الأمانة - الصبر - السرية - اللباقة - حسن التعامل المهارات :- إجادة الاتصال والتواصل - إجادة الكمبيوتر وتطبيقاته - معرفته بالقوانين والأنظمة التدريب :- كتابة التقارير - إدارة الذات - إدارة الاجتماعات - اللغة الانجليزية - الإشراف - التخطيط - الاتصال والتواصل



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	رئيس قسم علمي
الإدارة/ القسم:	العادة
مسئول أمام:	العميد المعني
مسئول عن:	الشؤون الأكاديمية - أمين معمل

ثانياً: الملخص الوظيفي:

الإشراف على تسيير جميع أمور القسم التعليمية والبحثية
--

ثالثاً: الواجبات والمهام:

<p>١. الإعداد والمهام:</p> <p>١-١ اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس ورفع الاقتراح إلى العميد / مجلس الكلية.</p> <p>٢-١ اقتراح الخطة الدراسية للعرض على العميد / مجلس الكلية</p> <p>٣-١ متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس الكلية / مجلس الجامعة وذلك فيما يخص العملية التعليمية.</p> <p>٤-١ حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.</p> <p>٥-١ الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.</p> <p>٦-١ إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية توطئة ل عرضه على مجلس الجامعة.</p> <p>٧-١ يشرف على نقل الدرجات من كشف المدرس إلى كشف الأسماء والأرقام السرية</p> <p>٨-١ يشرف على إدخال الدرجات إلى الحاسب الآلي</p> <p>٩-١ يشرف على عمليات الاختبارات</p> <p>٢. التخطيط:</p> <p>١-٢ يشارك في إعداد الخطة الدراسية السنوية للكلية المعنية</p> <p>٢-٢ يشارك في إقرار مواعيد امتحانات القبول وإعلان النتائج</p> <p>٣-٢ يشارك في إقرار مواعيد امتحانات الفصلية والنهائية وإعلان النتائج</p> <p>٣. يحضر اجتماعات لجنة التظلمات وشؤون الطلاب.</p> <p>٤. يحضر ويشارك في اجتماعات مجلس الكلية</p> <p>٥. يكتب التقارير:</p> <p>١-٥ يعد خطة باحتياجات القسم قبل بدء العملية التدريسية بشهر على الأقل</p> <p>١-٥ يرفع تقرير دوري عن مستوى الأداء</p>
--

رابعاً: الصلاحيات:

<p>يقترح أعضاء لجنة الامتحانات</p> <p>إحالة أي طالب أو مسئول في حالة الإخلال بالعمل إلى العادة المعنية مع اقتراح العقوبة التي تقرها اللوائح أو بحسب ما يراها مناسبة</p> <p>يعدل في جدول الامتحانات بعد العودة إلى العادة المختصة للتأكد من عدم وجود تعارض مع الأقسام الأخرى.</p>
--

خامساً: المؤهلات، الخبرات، التدريب:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
دكتوراه في مجال القسم المعني	٢	<ul style="list-style-type: none"> الصفات: الأمانة والصدق والصبر - الأخلاق وتحمل المسؤولية - دافعية عالية وحس ظاهر لأداء العمل - شخصية متوازنة المهارات: - يجيد استخدام الحاسوب - مهارات إدارة الاجتماعات - الاتصال والتواصل - كتابة التقارير - معرفة اللوائح، مهارات التدريس والتدريب - إجادة استخدام النظام الأكاديمي التدريب: النظام الآلي - كتابة التقارير - الاتصال والتواصل، لتخطيط - القيادة قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	مدير الكنترول والامتحانات
الإدارة/ القسم:	العادة
مسئول أمام:	العميد المعني
مسئول عن:	المراقبين - الطلاب في قاعة الاختبارات

ثانياً: الملخص الوظيفي:

يدير الكنترول ويشرف ويعد الخطة باحتياجات الكنترول

ثالثاً: الواجبات والمهام:

<p>١. الإعداد والمهام:</p> <p>١-١ يستلم كشوف الدرجات ويشرف على إدخال الدرجات إلى الحاسب الآلي ومراجعة وإخراج كشوف نتائج الطلاب.</p> <p>٢-١ يشرف على نقل الأرقام السرية من ليل دفتر الإجابة إلى كشوف الأسماء</p> <p>٣-١ يشرف على نقل الدرجات من كشف المدرس إلى كشف الأسماء والأرقام السرية</p> <p>٤-١ يشرف على إدخال الدرجات إلى الحاسب الآلي</p> <p>٥-١ يناقش مع العميد / القسم المعني طلبات التظلمات</p> <p>٢. التخطيط:</p> <p>١-١ يشارك في إعداد الخطة الدراسية السنوية للكلية المعنية</p> <p>٢-١ يشارك في إقرار مواعيد امتحانات القبول وإعلان النتائج</p> <p>٣-١ يشارك في إقرار مواعيد امتحانات الفصلية والنهائية وإعلان النتائج</p> <p>٣. الرقابة والتوجيه:</p> <p>١-٣ يشرف على عمليات الاختبارات</p> <p>٢-٣ يتابع أداء العمل في الكنترول</p> <p>٤. تقييم أوراق الامتحانات :</p> <p>١-٤ يجمع دفاتر الأسئلة</p> <p>٢-٤ يتأكد من جودة ورقة الامتحان الفنية</p> <p>٥. يحضر اجتماعات لجنة التظلمات وشئون الطلاب .</p> <p>٦. يكتب التقارير</p> <p>١-٦ يعد خطة باحتياجات قسم الكنترول</p> <p>١-٦ يرفع تقرير دوري عن مستوى الأداء</p>	
--	--

رابعاً: الصلاحيات:

<ul style="list-style-type: none"> - يتخذ قرارات الحرمان بحسب لوائح شئون الطلاب - يقترح أعضاء لجنة الامتحانات - صلاحية اختيار وعقد اتفاقات مع المراقبين - إحالة أي طالب أو مسئول في حالة الإخلال بالعمل إلى العادة المختصة - طلب تعديل جدول الامتحانات بعد العودة إلى العادة المختصة. - رفض إدخال أو تعديل بيانات أو نتائج الطلاب إذا لم تتبع بحسب اللوائح والنظم السارية في الجامعة 	
---	--

خامساً: المؤهلات، الخبرات، التدريب:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
بكالوريوس في مجال الكلية المعنية	٢	<p>الصفات: الأمانة والصدق والصبر - الأخلاق وتحمل المسؤولية</p> <p>المهارات: - يجيد استخدام الحاسوب - مهارات إدارة الاجتماعات - الاتصال والتواصل</p> <p>- كتابة التقارير - معرفة اللوائح، مهارات التدريس والتدريب - إجادة استخدام النظام الأكاديمي</p> <p>التدريب: النظام الآلي - كتابة التقارير - الاتصال والتواصل، لتخطيط - القيادة - التفكير الإبداعي</p>



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	مستول الشؤون الأكاديمية
الإدارة/ القسم:	الكلية / القسم المعني
مستول أمام:	عميد / القسم المعني
مستول عن:	-----

ثانياً: الملخص الوظيفي:

تنفيذ السياسة العامة للكلية أو القسم المعني المتعلقة بالتدريس والتدريب والأبحاث، ومتابعة تنفيذ البرامج التدريبية والمساقات الدراسية، وذلك لضبط العملية التعليمية في القسم أو الكلية المعنية

ثالثاً: الواجبات والمهام:

١- الإعداد والمتابعة والإشراف:
١-١ يعد كشوف صرف بدل المحاضرات ويرفعها إلى رئيس القسم وإلى العميد المعني
٢-١ يشارك في إعداد جداول المحاضرات ومتابعة الجداول الدراسية لجميع المراحل والأقسام وتسليمها للطلاب ولأعضاء هيئة التدريس
٣-١ توزيع قاعات المحاضرات والفصول الدراسية على جميع المراحل وأقسام الكلية بعد التنسيق مع أقسام الكلية
٤-١ يتابع كافة الجوانب الفنية المتعلقة بالتدريب والتدريس
٥-١ الإشراف على سير الامتحانات لجميع المراحل وحل المشاكل التي تعترض سير الامتحان
٦-١ متابعة أعمال الصيانة للمعامل والمختبرات وقاعات المحاضرات مع الجهة المختصة
٧-١ يتحقق من مدى الانضباط والالتزام بالعبء التدريسي والساعات المكتبية
٨-١ متابعة طلبات الأقسام العلمية
٩-١ التنسيق مع مسئول الوسائل التعليمية و مسئول الصيانة و النظافة للتجهيزات اللازمة للفصول الدراسية
١٠-١ الإشراف على وحدة الخدمات التعليمية والمعامل والمختبرات
٢- حل المشكلات المتعلقة بالقسم المعني
١-٢ يستقبل المشكلات الطلابية والأكاديمية
٢-٢ يحل المشكلات المتعلقة بالكادر الأكاديمي والطلابية
٣- كتابة التقارير:
١-٣ يرفع تقرير باحتياجات الكلية / القسم المعني
٢-٣ رفع تقرير عن سير الامتحانات وإعداد محاضر الغش
٣-٣ يرفع تقرير دوري (شهري) عن الأداء وعن مستوى تنفيذ الخطة الدراسية

رابعاً: الصلاحيات:

الرفع إلى العميد / القسم المعني بإيقاف الطالب الغير ملتزم بلوائح وأنظمة الجامعة

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
بكالوريوس في الكلية / القسم المعني	٢	<ul style="list-style-type: none"> الصفات :- الأمانة - الصبر - اللباقة - حسن التعامل - السرية حسن السيرة والسلوك - الإخلاص في العمل المهارات :- إجادة الاتصال والتواصل - معرفته بالقوانين والأنظمة - إدارة الذات - إجادة استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته التدريب :- - اللغة الانجليزية - الإشراف .



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	مستول المعامل والوسائل التعليمية – في مختبر
الإدارة/ القسم:	الكلية / القسم المعني
مستول أمام:	عميد كلية العلوم الطبية / رئيس القسم المعني
مستول عن:	_____

ثانياً: الملخص الوظيفي:

تحمل مسؤولية المعمل من تجهيز وتنسيق وتنظيم وإشراف ومتابعة احتياجات المعمل

ثالثاً: الواجبات والمهام:

١. التحضير للتدريب
١-١ يشارك في إعداد الجدول العملي
٢-١ إعداد المعمل لإلقاء الدروس العلمية وتجهيز المعدات والأدوات والأجهزة بحيث تكون صالحة للاستخدام وكذا إعداد المحاليل والحيوانات والطيور والحشرات وكل ما يلزم للدراسة العلمية والبحثية
٣-١ المحافظة على سلامة الأجهزة والمعدات وأدوات المعمل
٣-١ معاونة الطلبة في استخدام الأجهزة والأدوات والآلات
٢. التدريب والإشراف
١-٢ يشارك في التدريب العملي
٢-٢ يشرف على التدريب مع مدرس المادة
٣-٢ مساعدة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في تشغيل أجهزة الوسائل التعليمية
٣. رفع التقارير
١-٣ يرفع تقرير باحتياجات المعمل
٢-٣ يرفع تقرير دوري عن الأداء

رابعاً: الصلاحيات:

رفض أي طلبه غير مطابقة للشروط منع أي طالب من دخول المعمل في حالة مخالفة تعليمات المعمل بعد الرفع إلى القسم أو العميد المعني
--

خامساً: المؤهلات، الخبرات، التدريب:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
دبلوم عام في المجال الصحي	١	<ul style="list-style-type: none"> الصفات: الأمانة- الالتزام- الصبر- حسن التعامل المهارات: الاتصال والتواصل- قادر على التعامل مع الأجهزة- قادر على إصلاح الأعطال البسيطة، معرفة الحسابات والرموز الكيميائية، معرفة الأخطار المهنية التدريب: إدارة وترتيب المعامل



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	مستول المعامل – فني حاسوب
الإدارة/ القسم:	كلية علوم الحاسوب
مستول أمام:	عميد كلية علوم الحاسوب
مستول عن:	_____

ثانياً: الملخص الوظيفي:

يشرف إشراف مباشر على معامل الحاسوب والشبكات ويعمل على صيانتها وحمايتها ويحوي الأجهزة والبرامج من التجسس والاختراق ويدرب المتدربين على كيفية استخدامها ويعمل على صيانة الحاسبات وملحقاتها.

ثالثاً: الواجبات والمهام:

١. الصيانة الدورية للأجهزة والشبكات
١-١ يعمل على تطوير وصيانة الأجهزة والشبكات الموجودة في كلية علوم الحاسوب.
٢-١ يقوم بصيانة معدات الحاسوب والطابعات وآلات التصوير ونقاط الشبكة في الكلية.
٣-١ يعمل على تأمين الشبكات وأجهزة الحاسوب من التجسس والاختراق.
٤-١ يعمل على حماية نظام المعلومات التابع للجامعة.
٢. الإعداد
١-٢ . يشارك في إعداد الجدول العملي
٣. كتابة التقارير:
١-٣ يرفع تقارير دورية بالأنشطة والتكاليف المنفذة إلى رئيس القسم الفني.

رابعاً: الصلاحيات:

١. يمنع تحميل أي برامج تضر بالأجهزة و الشبكات والأنظمة
٢. يتخذ الإجراءات الكفيلة بحماية الأجهزة والبرامج والشبكات.
٣. منع أي طالب من دخول المعمل في حالة مخالفة تعليمات المعمل بعد الرفع إلى القسم أو العميد المعني.

خامساً: المؤهلات، الخبرات، التدريب:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
بكالوريوس IT صيانة كمبيوتر وشبكات	٢	<ul style="list-style-type: none"> الصفات :- الأمانة – الصبر – السرية – اللباقة – حسن التعامل المهارات:- <ul style="list-style-type: none"> - أجادة استخدام الحاسوب - إجادة اللغة الانجليزية - إجادة استخدام الانترنت - تصميم المواقع - إجادة استخدام النظام الأكاديمي التدريب:- <ul style="list-style-type: none"> - تصميم المواقع - استخدام النظام الأكاديمي - صيانة الشبكات - الحاسوب وصيانتها



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	مدير مركز ICDL
الإدارة/ القسم:	كلية علوم الحاسوب
مسئول أمام:	عميد كلية علوم الحاسوب
مسئول عن:	المدرسين - المراقبين

ثانياً: الملخص الوظيفي:

يشرف إشراف مباشر على المركز والمعامل وعلى تنفيذ دورة ICDL

ثالثاً: الواجبات والمهام:

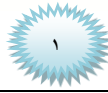
١. تنفيذ برنامج دورة ICDL
٢. الترويج بين أوساط الطلاب والمهتمين والجهات بدورة ICDL
٣. الإعداد لبرامج وجدول الاختبارات الالكترونية للمدرسين ولطلاب المركز
٤. الإشراف على معامل الحاسوب التابعة للمركز
٥. الإشراف على المدرسين والممتحنين والعاملين بالمركز
٦. يرفع تقارير دورية بالأنشطة والتكاليف المنفذة للدورة إلى عميد كلية علوم الحاسوب ونسخة لرئاسة الجامعة.

رابعاً: الصلاحيات:

يتخذ الإجراءات الكفيلة بحماية الأجهزة والبرامج والشبكات في المركز.
--

خامساً: المؤهلات، الخبرات، التدريب:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
ماجستير IT أو علوم حاسوب	٢	<ul style="list-style-type: none">الصفات :- الأمانة - الصبر - السرية - اللباقة - حسن التعاملالمهارات:-<ul style="list-style-type: none">- أجاد استخدام الحاسوب- إجاد اللغة الانجليزية- إجاد استخدام الانترنت- تصميم المواقع- إجاد استخدام النظام إدارة ICDLالتدريب:-<ul style="list-style-type: none">- تصميم المواقع- استخدام النظام إدارة ICDL- صيانة الشبكات- الحاسوب وصيائه



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	مدير مالي وإداري
الإدارة/ القسم:	الأمانة العامة
مسؤول أمام:	أمين عام الجامعة
مسؤول عن:	الحسابات - الموارد البشرية - المشتريات والمخازن - الخدمات - الأمن

ثانياً: الملخص الوظيفي:

ينفذ ويشرف على كافة الأنشطة المالية والإدارية بالجامعة
--

ثالثاً: الواجبات والمهام:

١- التنسيق والتنفيذ:
١-١ ينفذ ويشرف مباشرة على الاعمال الإدارية والمالية والمحاسبية بالجامعة وفقاً للأنظمة المالية والإدارية
٢-١ يشارك في وضع الخطة السنوية للجامعة
٣-١ يعد وينفذ الموازنة العامة
٤-١ يقوم بتحليل المالي لبيانات الجامعة
٥-١ إعداد قائمة التدفقات النقدية لبيان الوضع المالي للجامعة من حيث السيولة والالتزامات الشهرية
٦-١ يقوم بدراسات الجدوى لمشاريع التوسع وفتح فروع وتخصصات ومكاتب تنسيق جديدة
٧-١ يستخرج الحسابات الختامية
٨-١ الإشراف على عملية الجرد للخزائن والمخازن بشكل مفاجئ إضافة للجرد السنوي
٩-١ يوقع على أوامر الصرف والشيكات الصادرة
٢- المتابعة والإشراف:
١-٢ يتابع الحقوق المالية والإدارية لأعضاء الهيئة التعليمية والعاملين بالجامعة
٢-٢ يتابع ويشرف على عملية تحصيل الإيرادات النقدية والعينية والتأكد من عملية التوريد
٣-٢ يشرف مباشرة على أنشطة الإدارات والأقسام التابعة له بما يكفل تحسين الأداء اليومي
٣- كتابة التقارير:
١-٣ يرفع تقرير باحتياجات الإدارات
٢-٣ يرفع تقرير دوري عن الأداء
٣-٣ موافاة أمين عام الجامعة ونسخة أخرى لمجلس الجامعة بالتقرير الفعلي لتنفيذ الموازنة
٤-٣ إعطاء صورة واضحة عن تقدم الجامعة ونموها من منظور مالي

رابعاً: الصلاحيات:

١. رفض التجويز بالصرف للمعاملات المخالفة للقوانين واللوائح النافذة وفي حالة عدم توفر الرصيد في البند المخصص لذلك وهنا يقوم بعمل عرض يشرح تلك المخالفات والإشكالات لرئيسه المباشر وفي حالة وجود تعارض يرفع الموضوع لرئيس الجامعة ونائب مجلس الأمناء للبت فيها.
٢. ترحيل قيود اليومية وإعداد قيود التسوية حسب المعايير المحاسبية المتعارف عليها
٣. استخراج الحسابات الختامية
٤. يمنع العبث بالموارد المالية

خامساً: المؤهلات، الخبرات، التدريب:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
بك / محاسبة	٣	<ul style="list-style-type: none"> الصفات :- الأمانة - الصبر - حسن التعامل - حسن السيرة والسلوك - الإخلاص في العمل المهارات: إجادة استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته - إجادة الاتصال والتواصل التدريب: اللغة الانجليزية - الإشراف - قدرات تحليل البيانات المالية ودراسة جدوى المشاريع



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام
الإدارة/ القسم:	الأمانة العامة
مسؤول أمام:	أمين عام الجامعة
مسؤول عن:	قسم الإعلام والعلاقات

ثانياً: الملخص الوظيفي:

يقوم بالتغطية الإعلامية ومتابعة جميع المستجدات
--

ثالثاً: الواجبات والمهام:

١- الإعداد:

- ١-١ يعد ويصمم البرامج الإعلامية التوعوية وفقاً لمبادئ وأهداف الجامعة وإستراتيجيتها العلمية
- ٢-١ يعمل على تعريف الآخرين بأهداف الجامعة ورسالتها العلمية ودورها في خدمة التنمية
- ٣-١ ينسق التواصل مع مختلف المؤسسات والمنظمات والجهات ذات العلاقة في سبيل تطوير مجالات التعاون المشترك
- ٤-١ يرسم الخطط والبرامج الإعلامية للجامعة ويساهم في تنفيذها مع الجهات المعنية
- ٥-١ يشارك في النشاطات الإعلامية الخاصة بالمناسبات الوطنية والخاصة بالجامعة وإعداد البيانات الصحفية والنشرات والمطبوعات والمرئيات وتنظيم الزيارات والمعارض التي تخدم أهداف الجامعة
- ٦-١ تصميم وطباعة وشراء جميع الهدايا والدروع والشهادات التي تقدمها الجامعة في جميع المناسبات
- ٧-١ يعد ملف إعلامي يصدر بشكل دوري
- ١٠-١ يزود موقع الجامعة بالأخبار اليومية
- ١١-١ العمل على نشر اسم الجامعة في كافة وسائل الإعلام والدعاية الممكنة وحسب الإمكانيات المتوفرة

٢- المتابعة والتنظيم:

- ١-٢ يتابع التغطية الإعلامية لمختلف أنشطة وفعاليات الجامعة
- ٢-٢ ينظم اللقاءات الصحفية والإعلامية والمؤتمرات لرئاسة الجامعة والنواب
- ٣-٢ ينظم الجولات الاستطلاعية لوسائل الإعلام والوفود الزائرة
- ٣-٣ يشرف على أعمال التشريفات والمراسم بالجامعة
- ٢-٣ يشرف على الإصدارات الإعلامية والعلمية والثقافية
- ٣-٣ يشرف على جمع الأخبار من مختلف الإدارات والأقسام والكليات وصياغة الخبر مع توفير الصور اللازمة وتوزيعها على وسائل الإعلام والإشراف على اللقاءات والتقارير الصحفية المرتبطة بها

٤- التوثيق:

- ١-٤ يوثق جميع الأنشطة والفعاليات والبرامج العلمية والإصدارات والمنشورات والصور والأفلام عن الجامعة
- ٥- رفع التقارير:

١-٥ يرفع تقرير باحتياجات القسم .

٢-٥ يرفع تقرير دوري عن الأداء

رابعاً: الصلاحيات:

يرفض أي نشاط إعلامي فيه مساس بالجامعة

خامساً: المؤهلات، الخبرات، التدريب:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
بك /إعلام	٣	الصفات: - الأمانة- السرية- الباقفة- الصبر - سرعة البديهة المهارات: حسن التعامل مع الآخرين - إدارة الذات - إجادة الاتصال والتواصل - إجادة استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته التدريب: اللغة الانجليزية- التفكير الإبداعي - إدارة الأزمات



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	مدير إدارة الخدمات والصيانة
الإدارة/ القسم:	إدارة الخدمات والصيانة
مسئول أمام:	أمين عام الجامعة
مسئول عن:	مسئولي المتابعة والخدمات - عمال النظافة

ثانياً: الملخص الوظيفي:

الإشراف والمتابعة لأقسام إدارة الخدمات والصيانة

ثالثاً: الواجبات والمهام:

١- الإعداد والإشراف: ١-١ يعد الخطط الخاصة بإدارة الخدمات والصيانة ١-١ يشرف على الأقسام التابعة لإدارة الخدمات والصيانة والعمل على التأكد من تنفيذ المهام الموكلة إليهم ١-٢ يورد ألقساطه والسجلات والأدوات الفنية الطبية والشهادات والأدوات الكهربائية ٢- كتابة التقارير: ١-٢ يرفع تقرير باحتياجات الإدارة ٢-٢ يرفع تقرير دوري عن الأداء

رابعاً: الصلاحيات:

الرفع بالاستغناء عن مسئول المتابعة والخدمات أو عامل النظافة الغير ملتزم بعمله

خامساً: المؤهلات، الخبرات، التدريب:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
يفضل بكالوريوس إدارة أعمال	٢	• الصفات :- الأمانة - الصبر - - اللباقة - حسن التعامل - السرية - حسن السيرة والسلوك - الإخلاص في العمل • المهارات :- إجادة الاتصال والتواصل - معرفته بالقوانين والأنظمة - إدارة الذات - إجادة استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته • التدريب :- اللغة الانجليزية -الإشراف .



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	مستول الموقع الالكتروني وخدمات تكنولوجيا المعلومات
الإدارة/ القسم:	الأمانة العامة
مستول أمام:	أمين عام الجامعة
مستول عن:	-----

ثانياً: الملخص الوظيفي:

إدخال ونشر وتوثيق البيانات والمعلومات الخاصة بالجامعة الكترونياً
--

ثالثاً: الواجبات والمهام:

1- الإدارة والإدخال للبيانات:
1-1 يقوم بإدخال ونشر البيانات والمعلومات الخاصة بالجامعة الى الموقع الالكتروني وصفحة الفيسبوك
2-1 إدارة الموقع + المنتدى + صفحة الفيس بوك + صفحة جوجل + قناة اليوتيوب + تويتر (عربي / E).
3-1 إدارة المراسلات الالكترونية الخاصة بالجامعة والطلاب والمهتمين بالجامعة.
4-1 الإشراف والمتابعة على استقبال المعلومات والتقارير وإعادة صياغتها وتوثيقها وتجهيز أرشيف الكتروني لبيانات ومعلومات ووثائق الجامعة الهامة.
5-1 العمل على نشر موقع الجامعة وصفحة الفيسبوك في أوساط الطلاب والمنسويين والمهتمين في جامعة الرازي.
6-1 العمل على تطوير مواقع وصفحة الجامعة وتقديم المقترحات التطويرية لرئاسة الجامعة للموافقة عليها.
2- يرصد الأنشطة والخبرات العملية والعلمية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين
3- يجمع ويوثق كل الإصدارات والمنشورات
4- يعد قائمة بقيادة الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والإداريين وتحدث باستمرار
5- يطالب بقاءه بالوزارات والمنظمات والمؤسسات ومراكز التدريب والجهات ذات العلاقة ويخرجي الجامعة وطرق التواصل معهم و تحدث باستمرار
6- يتابع البريد الالكتروني ويحدث موقع الانترنت باستمرار
7- متابعة وتحديث الأرشيف الالكتروني في كل ما يتعلق بالطلاب والإداريين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم
8- العمل على إيجاد قاعدة بيانات للنظام التعليمي بالجامعة وتوفير البيانات والمعلومات الإحصائية الدقيقة بطرق سريعة ومقننة.
9- الرفع بتوفير البرمجيات والأنظمة التي تقوم بضبط وتحسين الإجراءات الإدارية بالجامعة.
3- كتابة التقارير:
1-3 يرفع التقارير الدورية عن سير أنشطة النظام ووضع المقترحات لمعالجة الصعوبات والعراقيل
2-3 يرفع تقرير دوري عن الأداء

رابعاً: الصلاحيات:

عدم نشر أو إجراء أي تعديل أو حذف أي موضوع إلا بموافقة خطية أو برسالة عبر الفيسبوك من قبل الجهات الرسمية المخولة في الجامعة كلا حسب تخصصه ومن خلال عنوان وحيد لكل جهة وتحدد هذه العناوين بمذكرة رسمية من قبل رئاسة الجامعة.
--

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
بكالوريوس تكنولوجيا المعلومات	٢	<ul style="list-style-type: none"> الصفات :- الأمانة – حسن التعامل – السرية - حسن السيرة والسلوك- الإخلاص في العمل المهارات:- <ul style="list-style-type: none"> - أجادة استخدام الحاسوب - إجادة اللغة الانجليزية - إجادة استخدام الانترنت وتصميم المواقع التدريب:- <ul style="list-style-type: none"> - تصميم المواقع - استخدام النظام الأكاديمي - صيانة الحاسوب والشبكات



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	أمنية مكتبة
الإدارة/ القسم:	الأمانة العامة
مسئول أمام:	أمين عام الجامعة / العميد المعني
مسئول عن:	_____

ثانياً: الملخص الوظيفي:

تسيير أمور مكتبة

ثالثاً: الواجبات والمهام:

١- تطوير المكتبة:
١-١ تطبيق قواعد الاستعارة لخدمة الطلاب والباحثين بتزويدهم بالمراجع والكتب والمواد العلمية بشكل عام
٢-١ الفحص الفني لواردات المكتبة من أجهزة ومراجع
٣-١ إعداد فهراس المكتبة و تصنيف وتنظيم وترتيب الكتب والمراجع
٤-١ تطبيق وتحديث وتفعيل المكتبة الالكترونية بالكتب والإنتاج العلمي
٥-١ إنشاء السجلات المختلفة ويقيم المعاملات المكتبية في السجل المعد لذلك
٦-١ تصميم المطبوعات الورقية والالكترونية الخاصة بالكلية وأنشطتها المختلفة
٧-١ تبادل مطبوعات الجامعة مع الجامعات والجهات الأخرى الداخلية والخارجية
٣-١ الاطلاع على قوائم الكتب التي تصدر عن دور النشر لاختيار المناسب بعد العرض على العميد المعني
٤-١ الاشتراك في تجميع الكتب والمراجع والوثائق والسجلات والبيانات والمعلومات التي تخدم أهداف الجامعة
٥-١ إعداد بيان بالكتب والرسائل والإصدارات وإعداد مذكرات طلب من الجهات المختصة على أن توقع من الجهات المخول لها في الجامعة
٦-١ المراجعة والمتابعة المستمرة لحركة الاستعارة
٢- التقارير:
١-٢ يرفع تقرير باحتياجات المكتبة
٢-٢ يرفع تقرير دوري عن الأداء
٣-٢ الرفع بأساء الطلاب المتأخرين عن إعادة الكتب والرفع بالنواقص من المراجع والكتب بمجرد ملاحظة الفقدان

رابعاً: الصلاحيات:

يمنع خروج الكتب أو المراجع من المكتبة إلا بحسب قواعد الاستعارة والأنظمة واللوائح السارية في الجامعة
الاشتراك في عضوية لجنة شراء الكتب وفحصها
الحق في منع دخول أي طالب مخالف لأنظمة وتعليمات المكتبة بعد العرض على العميد المعني

خامساً: المؤهلات، الخبرات، التدريب:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
درجة جامعية في المكتبات، يفضل من له دورات تدريبية في شؤون المكتبة وإدارة نظم المعلومات	٢	<ul style="list-style-type: none"> الصفات :- الأمانة - السرية - حسن التعامل مع الآخرين - حسن المظهر والسيارة والسلوك المهارات :- إجادة الاتصال والتواصل - إجادة الكمبيوتر وتطبيقاته - كتابة التقارير - اللغة الانجليزية - إدارة الذات المعرفة بطرق التصنيف والحفظ ويطرق الجرد السنوي



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	مسئول التوثيق وشؤون الخريجين
الإدارة/ القسم:	شؤون الطلاب
مسئول أمام:	المسجل العام
مسئول عن:	_____

ثانياً: الملخص الوظيفي:

التنفيذ والإشراف على تسيير جميع الأمور الخاصة بشؤون الخريجين
--

ثالثاً: الواجبات والمهام:

١- الإعداد والتوثيق: ١-١ تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها ٢-١ إعداد البيانات والإحصائيات عن الخريجين وإبلاغها للجهات المختصة ٣-١ مسئول الخريجين يقوم بعمل أربع نسخ من الشهادات لجميع خريجي الدفعة فور إعلان النتيجة لتسليمها إلى الخريج ٤-١ يقوم قسم الخريجين بالكلية بعمل شهادة بيان درجات أربع نسخ لكل خريج حسب الطلب لتقديمها إلى جهات عمل خاصة بها أو سفر للخارج أو لتقديمها إلى إدارة الدراسات العليا لتسجيل الماجستير سواء كانت شهادة عربي / انجليزي / مؤقته ٥-١ تسليم ملفات الخريجين للطلاب بحسب النماذج المعدة لذلك ٦-١ عمل الاستبيانات الخاصة بالخريجين ٧-١ قياس احتياجات سوق العمل ومد أقسام الكليات بها ٢-١ يقيّد المعاملات في السجل المعد لذلك ٢- الأرشيف: ١-٢ يعد نظام للأرشيف. ١-٢ يحفظ وثائق الطلاب في المكان المخصص لها ٣- التقارير: ١-٣ يرفع تقرير باحتياجات القسم ٢-٣ يرفع تقرير دوري عن الأداء
--

رابعاً: الصلاحيات:

رفض تسليم وثائق الخريج في حالة عدم تسديد كافة الرسوم أو في حالة وجود عهد على الطالب وبحسب الأنظمة والقوانين

خامساً: المؤهلات، الخبرات، التدريب:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
درجة جامعية في الإدارة، يفضل من له دورات تدريبية في شؤون الخريجين وإدارة نظم المعلومات.	١	<ul style="list-style-type: none">الصفات :- الأمانة - السرية - حسن التعامل مع الآخرين - حسن المظهر والسيرة والسلوكالمهارات :- إجادة الاتصال والتواصل - إجادة الكمبيوتر وتطبيقاته - مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.كتابة التقارير - اللغة الانجليزية - إدارة الذات



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	مستول الأنشطة والخدمات والمتابعة الطلابية
الإدارة/ القسم:	شؤون الطلاب
مستول أمام:	المسجل العام
مستول عن:	-----

ثانياً: الملخص الوظيفي:

الإشراف المباشر على الطلاب وتوفير بيئة تعليمية مناسبة للطلاب
--

ثالثاً: الواجبات والمهام:

١- الإعداد والخدمات والمتابعة:	١-١ استخراج كشوف الطلاب بشكل دوري ومراجعتها
	٢-١ الرفع بكشوف الطلاب بعد المراجعة إلى الكلية / القسم المعني
	٣-١ متابعة ومراقبة أساء الطلاب الغير متحصل منهم الرسوم
	٤-١ اقتراح أنشطة تعليمية وترفيهية والرفع للمناقشة مع المسجل العام والعميد المعني
	٥-١ توفير حلول وخدمات للطلاب
	٦-١ مراجعة وثائق الطلاب بشكل دوري ومتابعة الطلاب لاستيفاء الوثائق الناقصة
	٧-١ المعاونة في تنفيذ إعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل
	٨-١ متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشئون الطلاب
	٩-١ المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة و أعمال الكنترول بالكلية
	١٠-١ المشاركة في أعمال التدريب الصيفي للطلاب
	١١-١ الإشراف علي الأعمال الفنية الخاصة بالنشاط الاجتماعي والرياضي
	١٢-١ التنسيق بين أنشاط الكليات المختلفة
	١٣-١ يعمل علي تذليل كافة العقبات والمشكلات التي تواجه الطلاب والباحثين
	١٤-١ تنظيم وتنفيذ الأنشطة والرحلات داخل وخارج الجامعة
	١٥-١ التحضير والتجهيز لحفل تخرج الطلاب وبالتعاون مع الأقسام المختصة
٢- كتابة التقارير:	١-٢ يرفع تقرير دوريا بأساء الطلاب الغير متحصل منهم الرسوم كاملة والذي لديهم نواقص في وثائقهم
	٢-٢ إعداد التقارير الدورية عن نشاط شؤون الطلاب
	٢-٢ يرفع تقرير عن الأداء

رابعاً: الصلاحيات:

منع الطالب الغير محصلة رسومه كاملة من دخول قاعة الامتحان بعد إبلاغ العميد المعني

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
دبلوم إدارة	٢	<ul style="list-style-type: none"> الصفات :- الأمانة - الصبر - - اللباقة - حسن التعامل - السرية - حسن السيرة والسلوك - الإخلاص في العمل المهارات :- إجادة الاتصال والتواصل - معرفته بالقوانين والأنظمة - إدارة الذات . التدريب :- اللغة الانجليزية -الإشراف- إجادة استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	سكرتيرة
الإدارة/ القسم:	رئاسة الجامعة – العمداء – الأمين العام
مسئول أمام:	الرئيس المباشر
مسئول عن:	_____

ثانياً: الملخص الوظيفي:

تحمل مسؤولية تنظيم وتنسيق أعمال الجهة المعنية ومتابعتها والإشراف عليها داخليا وخارجيا

ثالثاً: الواجبات والمهام:

١- عمليات الصادر:
١-١ يطبع المذكرات
٢-١ يقيد المذكرات في سجل الصادر
٣-١ يسلم المذكرات لقسم المتابعة
٢- عملية الوارد:
١-٢ يستقبل المذكرات
٢-٢ يقيد المذكرات في سجل الوارد
٢-٣ يسلم المذكرات لقسم المتابعة
٣- عملية الأرشفة:
١-٣ يصنف ويأرشف الوثائق
٤- أعمال السكرتير أثناء غياب الرئيس المباشر:
١.٤ التصرف في المسائل الروتينية
٢.٤ إعداد قائمة بأسماء الزوار والمراجعين
٣.٤ إعداد بيان بالمكالمات الهاتفية الواردة أثناء غياب الرئيس
٤.٤ الاتصال بالرئيس من وقت لآخر لإعلامه بالإحداث الهامة
٥.٤ إعداد ملفين لاطلاع الرئيس عليهما فور عودته من السفر أو الإجازة: أ ملف للمواضيع التي تم البت فيها ب ملف المواضيع المؤجلة.
٥- رفع التقارير:
١-٥ يرفع تقرير باحتياجات الجهة المعنية
٢-٥ يرفع تقرير دوري عن الأداء

رابعاً: الصلاحيات:

١. يعدل المذكرات التي تحتوي على أخطاء إملائية
٢. يرفض طباعة المذكرات من غير المسئول المباشر
٣. يرفض المذكرات التي تحتوي على تعديلات

خامساً: المؤهلات، الخبرات، التدريب:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
دبلوم بعد الثانوية تخصص "سكرتارية- إدارة"	١	<ul style="list-style-type: none"> الصفات: حسن المظهر والسيرة والسلوك- اللباقة - سرعة البديهة- السرية- الأمانة . المهارات :- إجادة الاتصال والتواصل – إجادة الكمبيوتر وتطبيقاته – إدارة الذات - إجادة استخدام الفاكس . التدريب: اللغة الانجليزية - الأرشفة .



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	مسئول الحسابات
الإدارة/ القسم:	الإدارة المالية والإدارية
مسئول أمام:	المدير المالي والإداري
مسئول عن:	-----

ثانياً: الملخص الوظيفي:

إعداد قيود اليومية حسب المعايير المحاسبية المتعارف عليها ومراجعة المستندات والمشاركة في تنفيذ الموازنة
--

ثالثاً: الواجبات والمهام:

١- الإعداد والمهام:
١-١ المشاركة في إعداد وتنفيذ موازنة الجامعة
٢-١ إعداد قيود اليومية
٣-١ قيد العمليات المالية ومراقبة الاعتماد للموازنة بالخفض والإضافة وقطع الاستمارات والشيكات
٤-١ المشاركة في الجرد للخزائن والمحازن
٥-١ المسئول عن متابعة وإخلاء العهد
٦-١ أرشفة جميع المستندات والوثائق المالية والدفاتر والسجلات الحاسبية وحفظها في أماكن آمنة لا تتعرض للعبث أو الضياع والرجوع إليها في أي وقت بسهولة ويسر
٢- المتابعة والإشراف:
١-٢ يتابع تحصيل وتوريد الإيرادات النقدية والعينية
٢-٢ الإشراف على سجلات العهد والأصول وتنفيذ إجراءات نقل الأصول بين إدارات وكليات الجامعة
٣- كتابة التقارير:
١-٣ يرفع تقرير باحتياجات القسم
٢-٣ يرفع تقرير دوري عن الأداء المحاسبية دورياً

رابعاً: الصلاحيات:

العرض بمخالفة الصرف للمعاملات المخالفة للقوانين واللوائح النافذة رفض استكمال الإجراءات والقيود المحاسبية في حالة نقص في الوثائق
--

خامساً: المؤهلات، الخبرات، التدريب:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
بكالوريوس محاسبة	٢	<ul style="list-style-type: none">الصفات :- الأمانة - الصبر - اللباقة - حسن التعامل - السرية - حسن السيرة والسلوك - الإخلاص في العملالمهارات :- إجادة الاتصال والتواصل - معرفته بالقوانين والأنظمة - إدارة الذات .التدريب :- اللغة الانجليزية - الإشراف - إجادة استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	أمين الصندوق
الإدارة/ القسم:	إدارة الحسابات
مسئول أمام:	المدير المالي والإداري
مسئول عن:	-----

ثانياً: الملخص الوظيفي:

توريد الإيرادات واستلام الشيكات وصرف المستحقات للموظفين والمدرسين والمتعاملين مع الجامعة
--

ثالثاً: الواجبات والمهام:

١- المراجعة والتوريد: ١-١ يراجع المعاملات للتأكد مقدار الإيرادات الواجب استلامها نقداً من واقع حافظة التوريد النقدية ٢-١ استلام الشيكات والمبالغ النقدية من الغير (طلاب أو الغير) ثم يوردها إلى الحسابات المحددة في الحافظة في البنك المعني مقابل الحصول على الإشعار الدائن من البنك وذلك خلال فترة أقصاها أسبوع على أن يتولى تسليم الإشعار إلى إدارة الحسابات ٣-١ يقوم بصرف المستحقات الخاصة بالموظفين والمدرسين والمتعاملين مع الجامعة ٤-١ يقيّد المبالغ المحصلة والواردة في يومية الخزينة ٥-١ حفظ الوثائق والمستندات ذات الحساسية العالية للإدارة المالية ٢- كتابة التقارير: ١-٢ يرفع تقرير باحتياجات الصندوق من النثرية ٢-٢ يرفع تقرير دوري عن الأداء

رابعاً: الصلاحيات:

رفض تسليم المستحقات لغير المستفيدين

خامساً: المؤهلات، الخبرات، التدريب:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
دبلوم محاسبة بعد الثانوية	٢	<ul style="list-style-type: none">الصفات :- الأمانة - الصبر - - البقاة - حسن التعامل - السرية - حسن السيرة والسلوك - الإخلاص في العمل - هادئ الطباع و غير إنفعاليالمهارات :- إجادة الاتصال والتواصل - معرفته بالقوانين والأنظمة - إدارة الذات .التدريب :- اللغة الانجليزية -الإشراف - إجادة استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته



أولاً: البيانات الوظيفية

المسمى الوظيفي:	مستول الموارد البشرية
الإدارة/ القسم:	إدارة الموارد البشرية
مستول أمام:	المدير المالي والإداري
مستول عن:	الوثائق والأرشيف – الضبط الإداري - السكرتارية

ثانياً: الملخص الوظيفي:

إن الهدف الرئيسي هو عملية تنظيم والتأكد من تطبيق النظام الإداري الفعال في الجامعة وبالتالي يقوم بتنفيذ القوانين واللوائح الإدارية الصادرة من الجامعة والتعليمات الصادرة من رئاسة الجامعة وأمين عام الجامعة وكذلك الالتزام بقوانين النافذة في الجمهورية اليمنية.

ثالثاً: الواجبات والمهام:

١. الإعداد والمهام:	١. تحديد وصياغة الأهداف المطلوبة لضبط أداء مكاتب الجامعة التنفيذية.
٢. المتابعة:	٢. ينسق إجازات العاملين
	٣. دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين في الجامعة في كافة المجالات وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
	٤. تبسيط إجراءات العمل في الجامعة وتصميم وتطوير النماذج المستخدمة وإعداد وتحديث دليل الإجراءات.
	٥. يعد كشوف صرف المرتبات.
	٦. تجهيز عقود التوظيف
١-٢ متابعة وحل قضايا العاملين في الجامعة	٢-٢ تقديم النصائح والمشورة والرأي السديد لأفراد السكرتارية التنفيذية
	٣-٢ التأكد من حفظ وصيانة جميع الملفات الخاصة بمكتب الإدارة العليا بشكل يضمن سلامتها وسرعة استدعائها
	٤-٢ مراجعة تنظيم وفهرسة التقارير الداخلية الواردة من الكليات والإدارات والأقسام الأخرى وعرضها على رئيس الجامعة ومتابعة القرار المتخذ بعد تسجيلها في السجلات الخاصة بها.
٣. الأشراف:	١-٣ يشرف على الانضباط الوظيفي في جميع إدارات الجامعة
	٢-٣ يشرف ويتأكد من أن جميع الأجهزة المكتبية والكهربائية في حالة صالحة للعمل باستقرار و طلب مستولي الصيانة من داخل الجامعة ومن خارجها و متابعة أعمال الصيانة لجميع الأجهزة المكتبية الموجودة بمكاتب رئاسة الجامعة
٤. كتابة التقارير:	١-٤ يرفع تقرير دوري عن الأداء
	٢-٤ يرفع تقرير بحضور وانصراف العاملين للإدارة المختصة

رابعاً: الصلاحيات:

رفض معاملات التوظيف الغير مكتملة الوثائق ورفض رفع كشف الراتب في حالة عدم تنفيذ أو الالتزام بالقوانين واللوائح المتعلقة بتشريعات العمل وبنود عقد العمل.

خامساً: المؤهلات، الخبرات، التدريب:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
بكالوريوس إدارة	٢	<ul style="list-style-type: none"> الصفات :- الأمانة – الصبر – اللباقة – حسن التعامل المهارات :- إجادة الاتصال والتواصل – معرفته بالقوانين والأنظمة التدريب :- التخطيط – إدارة الذات – إدارة الاجتماعات – اللغة الانجليزية – الإشراف .



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	مستول الوثائق والأرشيف
الإدارة/ القسم:	إدارة الموارد البشرية
مستول أمام:	مستول الموارد البشرية
مستول عن:	_____

ثانياً: الملخص الوظيفي:

استلام وتوثيق وأرشفه الوثائق

ثالثاً: الواجبات والمهام:

١- استلام وتوثيق المعاملات: ١-١ يستلم المعاملات ٢-١ يقيد المعاملات في السجل المعد لذلك ٢- الأرشفة: ١-٢ يعد نظام للأرشفة. ١-٢ يحفظ المعاملات في المكان المخصص لها ٣- التقارير: ١-٣ يرفع تقرير باحتياجات القسم ٢-٣ يرفع تقرير دوري عن الأداء ٣-٣ يرفع بالنواقص وبالوثائق الواجب توفرها في قسم الأرشيف
--

رابعاً: الصلاحيات:

يمنع خروج الوثائق من الأرشيف إلا بحسب الأنظمة والقوانين

خامساً: المؤهلات، الخبرات، التدريب:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
دبلوم مكتبات أو سكرتارية أو دبلوم إدارة تنمية	١	• الصفات :- الأمانة - السرية - حسن التعامل مع الآخرين - حسن المظهر والسيارة والسلوك • المهارات :- إجادة الاتصال والتواصل - إجادة الكمبيوتر وتطبيقاته - • كتابة التقارير - اللغة الانجليزية - إدارة الذات



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	الأمن والحراسة
الإدارة/ القسم:	الأمانة العامة
مسئول أمام:	المدير المالية والإداري
مسئول عن:	-----

ثانياً: الملخص الوظيفي:

الإشراف على الأمن والحراسة و تنفيذ التعليمات الأمنية المعتمدة للحفاظ على النظام الأمني بالجامعة

ثالثاً: الواجبات والمهام:

١- الإعداد والإشراف:
١-١ يعد خطة للأمن والحراسة بالاشتراك مع رئيسه المباشر
٢-١ يشرف ويؤمن جميع ممتلكات الجامعة
٣-١ ضبط وتنفيذ الخطة الأمنية
٤-١ إحاطة رئاسة الجامعة /عميد الكلية بمشاكل الأمن الخاص بالجامعة /بالكلية
٥-١ أداء المهام التي يكلف بها للحفاظ على أمن الجامعة في المراحل التعليمية المختلفة
٦-١ استقبال الزوار و الترحيب بهم ومساعدتهم في الوصول لأقرب موظف يمكنه خدمتهم
٧-١ القيام بتفتيش جميع العمال قبل مغادرة الجامعة

رابعاً: الصلاحيات:

مسئول الأمن لا يحمل أي صفة إشرافية و هو مسئول فقط عن الأعمال التي تم تكليفه بها بشكل مكتوب و هو مسئول عن أي مبالغ مالية أو أصول لها قيمة مالية أو مكاتبات أو طرود أو أي متعلقات تكون في عهده و يحاسب في حدود ذلك. توقيف أو ضبط أي مشتبه به وإيصاله إلى رئاسة الجامعة حسب ما تنص عليه اللوائح وأنظمة الجامعة
--

خامساً: المؤهلات، الخبرات، التدريب:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
ثانوية عامة	١	<ul style="list-style-type: none"> الصفات :- الأمانة - الصبر - - البقاة - حسن التعامل - السرية - حسن السيرة والسلوك - الإخلاص في العمل - حسن المظهر الدراية التامة بكيفية إدارة نظم الأمن مهارات الإيصال الفعال و توصيل المعلومات للمتخصصين و لغير المتخصصين المقدرة على القيام بأكثر من عمل في توقيت واحد بدون إربتاك



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	مسئول الضبط الإداري
الإدارة/ القسم:	إدارة الموارد البشرية
مسئول أمام:	مدير إدارة الموارد البشرية
مسئول عن:	-----

ثانياً: الملخص الوظيفي:

المتابعة المستمرة للموظفين

ثالثاً: الواجبات والمهام:

<p>١- المتابعة والإعداد:</p> <p>١-١ يتابع الانضباط الوظيفي للموظفين بصورة مستمرة و القيام بزيارات ميدانية للتفتيش والتأكد من أن آلية العمل تسير في الاتجاه الصحيح</p> <p>٢-١ يتابع بيانات الموظفين وتوثيقها</p> <p>٢-١ المشاركة في تحرير كشوف الرواتب</p> <p>٣-١ التنسيق مع رئيسه المباشر في أي طلبات أو تعليمات توجه له في مكان العمل</p> <p>٤-١ التنسيق مع إدارة الصيانة ومتابعة أعمال الصيانة وضمان سير العمل على أكمل وجه</p> <p>٢- يطبق اللوائح</p> <p>١-٢ يطبق لائحة الجزاءات بحق الموظفين المخالفين</p> <p>٢-٢ مراقبة تطبيق الأنظمة والتعليمات من قبل الموظفين والإبلاغ عن أي ملاحظات أو أخطاء</p> <p>٣- كتابة التقارير:</p> <p>١-٣ يرفع تقرير باحتياجات الإدارة</p> <p>٢-٣ يرفع تقرير دوري عن الأداء</p>
--

رابعاً: الصلاحيات:

تنفيذ لائحة الجزاءات بحق المخالفين.

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
دبلوم إدارة تنمية بعد الثانوية	١	<ul style="list-style-type: none"> الصفات :- الأمانة - الصبر - اللباقة - حسن التعامل - السرية - حسن السيرة والسلوك - الإخلاص في العمل - العدل. المهارات :- إجادة الاتصال والتواصل - معرفته بالقوانين والأنظمة - إدارة الذات - إجادة استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته التدريب :- اللغة الانجليزية - الإشراف .



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	مستول خدمات ومتابعة
الإدارة/ القسم:	الخدمات والصيانة
مستول أمام:	مدير الخدمات والصيانة
مستول عن:	_____

ثانياً: الملخص الوظيفي:

يتابع ويوثق وينفذ المهام والأنشطة المطلوبة منه
--

ثالثاً: الواجبات والمهام:

١- المتابعة والتوثيق: ١-١ يتابع المعاملات والتكاليف الخاصة بالجامعة ٢-١ ينفذ الأنشطة والتكاليف والتوجيهات ٣-١ الإشراف على أعمال الصيانة ٤-١ يشرف على جميع عمال النظافة وعلى نظافة جميع مرافق الجامعة ٢- المخازن: ١-٢ توريد وترتيب وصرف الأصناف والأدوات التي يتم شراؤها ٢-٢ ترتيب وتنظيم الأدوات الموجودة في المخازن ٣-٢ صرف الأصناف والأدوات من المخازن بموجب أوامر الصرف ٤-٢ تسجيل الأصناف الواردة والمنصرفة ٥-٢ الرفع لمسئوله المباشر بالنواقص من الأصناف والأدوات حتى يتم شراؤها ٣- رفع التقارير: ١-٣ يرفع تقرير باحتياجات إدارة الخدمات والصيانة ٢-٣ يرفع تقرير دوري عن الأداء
--

رابعاً: الصلاحيات:

رفض التوريد أو الصرف للأدوات دون وجود أوامر واستمارات رسمية أو كانت الأصناف غير مطابقة للمواصفات عند الشراء

خامساً: المؤهلات، الخبرات، التدريب:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
ثانوية عامة	١	• الصفات:- الصبر- اللباقة- حسن المظهر- النشاط والحيوية- البديهة • المهارات:- إجادة الاتصال والتواصل - حسن التعامل مع الآخرين • التدريب:- تنمية المهارات



أولاً: البيانات الوظيفية:

المسمى الوظيفي:	عامل نظافة
الإدارة/ القسم:	إدارة الخدمات والصيانة
مسئول أمام:	مدير إدارة الخدمات والصيانة
مسئول عن:	-----

ثانياً: الملخص الوظيفي:

يقوم بأعمال الخدمة والنظافة الشاملة على مستوى الجامعة

ثالثاً: الواجبات والمهام:

١- النظافة:
١-١ يقوم بتنظيف مرافق الجامعة / الكلية المعنية
٢-١ الحضور قبل بدء الدوام الرسمي بساعة
٣-١ القيام بنقل النفايات يومياً إلى الأماكن المخصصة لها
٤-١ إبلاغ الرئيس المباشر فوراً عن أي قصور أو الأمور التي تحتاج إلى صيانة مثل الكهرباء وشبكة المياه ... الخ
٥-١ القيام بأي أعمال أخرى يطلبها منه الرئيس المباشر
٢- كتابة التقارير:
١-٢ يرفع تقريراً باحتياجات أدوات النظافة

رابعاً: الصلاحيات والمسئوليات:

عدم مغادرة العمل دون علم الرئيس المباشر يحق له المطالبة بحافز أو مكافأة عند قيامه بأعمال إضافية أو خارج نطاق عمله
--

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	الصفات والمهارات والتدريب
بدون		الصفات :- الأمانة - الصبر - حسن التعامل - حسن السيرة والسلوك - الإخلاص في العمل المحافظة على المظهر العام

وتمنياتنا للجميع بالتوفيق،،،

أ.د/ عبد السلام دلاق
رئيس الجامعة

د/ قيس الحمدي
التطوير والتخطيط المؤسسي

يعتمد
أ.د/ ابو بكر القرني
رئيس مجلس الامناء