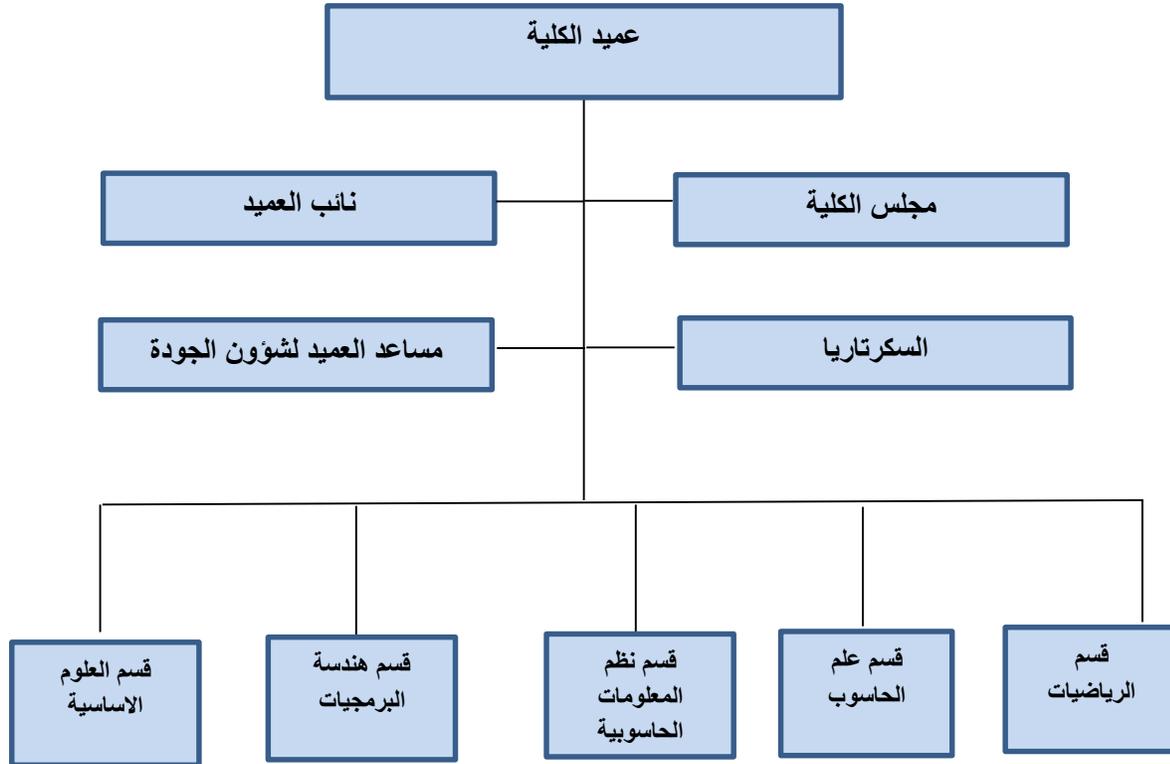


الهيكل التنظيمي لكلية العلوم وتكنولوجيا المعلومات - 2019/2018



بطاقة وصف وظيفي رقم (01-01)

المسمى الوظيفي	عميد الكلية	الارتباط الإداري	رئيس الجامعة
الاسم		الرقم الوظيفي	

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- يكون عميد الكلية مسؤولاً عن إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية للكلية وأمور البحث العلمي فيها ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلسي الجامعة والعمداء ويقدم تقريراً إلى الرئيس في نهاية كل عام دراسي أو عند طلب الرئيس عن أداء كليته وأنشطتها المختلفة.
- 2- التخطيط الاستراتيجي للكلية.
- 3- الإشراف العام على كافة شؤون الكلية الإدارية والفنية والأكاديمية.
- 4- تأمين كافة احتياجات الكلية.
- 5- اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريس بتخصصات الكلية المختلفة.
- 6- العمل على فتح تخصصات جديدة بالكلية وفقاً لاحتياجات سوق العمل.
- 7- التأكد من تطبيق برامج الجودة الشاملة بجميع برامج الكلية.
- 8- الإشراف على سير الاختبارات بالكلية واعتماد نتائجها.
- 9- لإشراف والمساهمة في إنشاء المختبرات التخصصية اللازمة لأقسام الكلية.
- 10-مراجعة خطة البحث العلمي بكافة تخصصات أقسام الكلية .
- 11-العمل على إيجاد قنوات اتصال بين الكلية وخريجها لإفادتهم والاستفادة العلمية منهم بما يعكس ذلك بصورة إيجابية على المجتمع.
- 12-توزيع المخصصات المالية لأقسام الكلية اللازمة لتأمين المستلزمات العملية التعليمية.
- 13-اعداد مشروع الموازنة السنوية والميزانية السنوية للكلية.
- 14-متابعة تطبيق نماذج واجراءات الجودة في الكلية وتحديثها بالتنسيق مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 15-اعداد وتنفيذ استطلاعات الرأي والاستفادة من نتائجها في تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
- 16-أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس الجامعة

المرؤوسين: أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين بالكلية

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-02)

عميد الكلية

الارتباط الإداري

نائب عميد الكلية

المسمى الوظيفي

الرقم الوظيفي

الاسم

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- القيام بأعمال ومهام عميد الكلية في حال غيابه.
- 2- الاشراف والمتابعة وحسب ما يكلف به من أعمال في مجال عمله من عميد الكلية.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين:

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ أو أستاذ مشارك.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (03-01)

المسمى الوظيفي الاسم	مساعد عميد الكلية لشؤون الجودة	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- نشر ثقافة الجودة بين أعضاء الهيئة التدريسية والإداريين في الكلية.
- 2- الاشراف على تطبيق الاجراءات الخاصة بضمان الجودة بالقسم ولجان ضمان الجودة أكاديميا والسكرتاريا في الكلية.
- 3- متابعة تطبيق الاجراءات والنماذج الخاصة بالجودة.
- 4- اجراء التدقيق الداخلي على الأقسام والسكرتاريا ولجان ضمان الجودة أكاديميا للكشف عن حالات عدم المطابقة ووضع الاجراءات التصحيحية اللازمة ومتابعة تنفيذها.
- 5- المشاركة في تحسين اجراءات ضمان الجودة في الكلية من خلال جمع البيانات وتحليلها ووضع الخطط التحسينية بناء على النتائج.
- 6- المشاركة والمتابعة لتطبيق اجراءات نيل شهادة ضمان الجودة للبرامج الأكاديمية في الكلية التي تمنحها هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.
- 7- وضع الخطط وتنفيذ الاليات لضمان الاستمرار في تطبيق اجراءات ضمان الجودة واجراءات الحصول على شهادة ضمان الجودة في الكلية.
- 8- الاشراف والاعداد والمتابعة لملف امتحان الكفاءة الجامعية.
- 9- تقديم التقارير الدورية لعميد الكلية حول الاحتياجات وتنفيذ المهام والمسؤوليات المنوطة به.
- 10- المشاركة الفعالة مع مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة من خلال الاجتماعات الدورية التي يتم عقدها.
- 11- أية مسؤوليات اخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية  
 المرؤوسين: أعضاء لجان الجودة على مستوى الكلية والأقسام الأكاديمية  
 العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ماجستير كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	سكرتير	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-04) عميد الكلية
-------------------------	--------	-----------------------------------	--

#### المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالعمادة
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن العمادة، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى العمادة والرد عليها بالتنسيق مع العميد
- 3- المسؤولية عن كل الوثائق المحفوظة في العمادة من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستتساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل العمادة.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات العميد الرسمية خارج العمادة.
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي العمادة فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من العميد.

#### العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

#### مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة: حاصل على شهادة (ICDL) وأن يتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

المسمى الوظيفي الاسم	مراسل	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	-------	-----------------------------------	-------------

#### المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للعمادة.
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات العميد، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من العميد.

#### العلاقات الإدارية والوظيفية

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

#### مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-06)

المسمى الوظيفي الاسم	رئيس قسم أكاديمي	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	------------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- الإشراف ومتابعة سير العملية الأكاديمية في القسم والعمل على تطويرها بما يخدم أهداف القسم والكلية.
- 2- مراقبة مواظبة الطلبة وإجراء الامتحانات للمسابقات النظرية والعملية.
- 3- إعداد الجدول الدراسي للمواد التي يطرحها القسم آخذاً بعين الاعتبار العبء التدريسي لكل عضو هيئة تدريس وتلبية احتياجات الطلبة ضمن إمكانيات الجامعة المتاحة.
- 4- الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي في القسم وتوزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس.
- 5- إجراء معادلات المواد للطلبة المنتقلين من تخصصات أخرى أو من جامعة أخرى.
- 6- رئاسة مجلس القسم الذي يبحث في سير العملية الأكاديمية وتطويرها.
- 7- توزيع المهام بين أعضاء هيئة التدريس في القسم بما يحقق حسن سير العمل.
- 8- تشجيع البحث العلمي لدى أعضاء الهيئة التدريسية في القسم.
- 9- العمل على استقطاب أعضاء هيئة تدريس من ذوي الخبرة والكفاءة وحسب احتياجات القسم.
- 10- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين بالقسم الأكاديمي.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: دكتوراه ورتبة أكاديمية أستاذ مشارك.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-07)

المسمى الوظيفي	عضو هيئة تدريس	الارتباط الإداري	رئيس القسم الأكاديمي
----------------	----------------	------------------	----------------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- التدريس والتقييم.
- 2- إجراء البحوث والدراسات النظرية والتطبيقية.
- 3- خدمة المجتمع وتنميته.
- 4- الاشراف على الرسائل الجامعية وعلى بحوث الطلبة وتقاريرهم وأنشطتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم.
- 5- التفرغ الكامل لواجبه العلمي في خدمة الجامعة.
- 6- الارشاد الأكاديمي.
- 7- الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية بما فيها اللجان في الكلية والقسم الذي ينتمي اليه، وكذلك اللجان التي تشارك فيها الجامعة.
- 8- أي أمور أخرى يكلف بها في نطاق خدمة الجامعة.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة

المستوى التعليمي: دكتوراه أو ماجستير.

التخصص

مدة الخبرة العملية :

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (01-08)

المسمى الوظيفي الاسم	مشرف مختبر	الارتباط الإداري الرقم الوظيفي	عميد الكلية
-------------------------	------------	-----------------------------------	-------------

المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ تعليمات وتوجيهات رئيس القسم الذي ينتمي إليه، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 2- المحافظة على مصلحة الجامعة/الكلية/القسم والممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوقها، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو إهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 3- تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في القسم والكلية ورفع مستوى الأداء فيها.
- 4- العمل على تنمية قدراته وكفاءته والالتزام بخطة التطوير المهني لتطوير أدائه.
- 5- متابعة حالة المختبر المشرف عليه ونظافته، وضمان صلاحيته وصلاحية الأجهزة فيه لأداء النشاط الأكاديمي فيه حسب مواعيد محددة مسبقا ومعلنة أمام مدخل المختبر، والتبليغ الفوري عن أي حالة عدم مطابقة إن حصلت.
- 6- فتح وإغلاق المختبر في المواعيد المحددة لبدء وانتهاء النشاط الأكاديمي، والتأكد من التزام الطلبة بالتعليمات الخاصة بالتواجد واستخدام المختبرات والتي تحددها الكلية و/أو القسم الأكاديمي المسؤول.
- 7- العمل على تأمين الوثائق والأدلة التي توضح طرق التشغيل، والاستخدام والإدارة للأجهزة المتوفرة في عهده.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من عميد الكلية.

العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: عميد الكلية

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: بكالوريوس كحد أدنى

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

المسمى الوظيفي الاسم	سكرتير	الارتباط الإداري	بطاقة وصف وظيفي رقم (01-09)	رئيس القسم الأكاديمي
-------------------------	--------	------------------	-----------------------------	----------------------

#### المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- اجراء الاتصالات والرد على الاتصالات الخاصة بالقسم
- 2- اعداد الكتب والقرارات الصادرة عن القسم، وكذلك الكتب والقرارات الواردة الى القسم والرد عليها بالتنسيق مع رئيس القسم
- 3- المسؤولية عن كل الوثائق المحفوظة في القسم من حيث الحفظ والتوثيق بما يتوافق مع نظام الجودة والتصنيف والاسترجاع والاستنساخ والتحديث.
- 4- تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتحديد مواعيدها واستقبال المراجعين داخل القسم.
- 5- تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات رئيس القسم الرسمية خارج القسم.
- 6- المحافظة على سرية العمل.
- 7- تقديم الخدمة لموظفي القسم فيما يخص الحصول على النماذج وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.
- 8- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس القسم..

#### العلاقات الإدارية والوظيفية:

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

#### مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة كحد أدنى.

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة: حاصل على شهادة (ICDL) وأن يتقن الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

الملاحظات:

بطاقة وصف وظيفي رقم (10-01)	مراسل	الارتباط الإداري	رئيس القسم الأكاديمي
المسمى الوظيفي	الاسم	الرقم الوظيفي	

#### المسؤوليات الرئيسية للوظيفة:

- 1- تقديم الخدمات اللازمة من تصوير أوراق احضارها من عدة أماكن داخل الجامعة.
- 2- التعاون مع السكرتير/ السكرتيرة في تنظيم عملية المراجعين للقسم.
- 3- المحافظة على أسرار العمل في نطاق ما يطلع عليه من خلال القيام بواجباته الوظيفية.
- 4- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي للقيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.
- 5- تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر وتوجيهات رئيس القسم، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- 6- المحافظة على الممتلكات والأموال وعدم التفریط بأي من حقوق الجامعة، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو اهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
- 7- أية مسؤوليات أخرى في مجال عمله بتكليف من رئيس القسم.

#### العلاقات الإدارية والوظيفية

المسؤول المباشر: رئيس القسم الأكاديمي

المرؤوسين: لا يوجد.

العلاقة مع الأقسام والوحدات الأخرى: جميعها

#### مؤهلات شاغل الوظيفة:

المستوى التعليمي: ثانوية عامة

التخصص:

مدة الخبرة العملية:

المهارات المطلوبة:

الملاحظات:

