

كلية التربية بالخرج  
College of Education Kharj







المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز  
كلية التربية بالخرج



جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز  
Prince Settam Bin Abdulaziz University

# الدليل التنظيمي لكلية التربية بالخرج ١٤٣٧هـ

  @c\_edu\_k  c.edu.ko@gmail.com  c.edu.k@hotmail.com



نسخة تجريبية

## الفهرس

الصفحة	الموضوع	الصفحة	الموضوع	الصفحة	الموضوع
٦٢	برامج الكلية	٢٥	الشبكة التلفزيونية المغلقة	٤	الهيكل التنظيمي
٦٢	مجلس القسم	٢٧	الأمس	٥	إدارة الكلية
٦٢	أمين مجلس القسم	٢٨	وحدة المتابعة	٦	مجلس الكلية
٦٤	رئيس القسم	٢٩	السلامة	٩	المجلس الاستشاري لكلية التربية
٦٥	منسقة الأقسام الأكاديمية	٤١	لجنة النوادي	١١	عميد الكلية
٦٦	وكيل رئيس القسم	٤٣	وكيل التطوير والجود	١٤	مكتب عميد كلية التربية
٦٦	عضو هيئة القسم	٤٦	وحدة التخطيط والمتابعة	١٥	سكرتارية مكتب العميد
٧٢	لجنة الجودة بالقسم التعليمي	٤٧	وحدة خدمة المجتمع	١٦	وكيل الشؤون الإدارية والمالية
٧٢	سكرتيرة القسم	٤٨	وحدة إدارة المعرفة	٢٠	سكرتارية وكيل الشؤون المالية والإدارية
٧٤	وحدة النشاط الطلابي	٤٩	وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي	٢١	العلاقات العامة
٧٥	وحدة التوجيه والإرشاد	٥٠	منسقة الجودة بالكلية (الأيرون)	٢٢	مكتب الاتصالات الإدارية
٧٧	وحدة الجداول والاختبارات بالكلية	٥٢	وحدة التطوير والتنمية المهنية	٢٥	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
٨٠	وحدة الخريجات	٥٢	وكيل الشؤون التعليمية والأكاديمية	٢٨	إدارة شؤون الموظفين ( الهيئة الإدارية)
٨١	الإرشاد الأكاديمي	٥٦	مساعد وكيل الشؤون التعليمية والأكاديمية	٢٠	الخدمات العامة والصيانة
٨٤	المكتبة	٥٦	سكرتير وكيل الشؤون التعليمية والأكاديمية	٢٢	العهد
٨٥	التربية الميدانية	٥٧	مدير شؤون الطلاب	٢٣	وحدة المالية
٨٦	وكيل الدراسات العليا	٦٠	مجلس الطلاب	٢٤	وحدة تقنية المعلومات والتعليم عن بعد
٨٩	الوحدات التابعة لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	٦٢	الأقسام العلمية	٢٤	الطبية

## المقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف المرسلين؛ وبعد:

فانطلاقاً من التوجيهات الكريمة، والإرشادات الواعية للقائمين على جامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز، فقد سعت كلية التربية بالخرج منذ تأسيسها إلى حمل رسالتها التعليمية المتمثلة في رفع راية العلم والعلماء، والسعي لإيجاد أجواء مهنية محفزة للأداء المتميز والفعال على كافة المستويات المعرفية والأكاديمية والبحثية.

لقد سعى منسوبي الكلية بكل همة ونشاط نحو تحقيق رؤيتها المتمثلة في تقديم تعليم عالي الجودة من شأنه أن يصنع خريجا متميزا ملما في علوم تخصصه، قادراً على مواكبة العصر الحاضر ومتطلباته، ومتمكنا من المهارات الأساسية التي تجعل منه خريجا منافسا قويا سواء في سوق العمل أو في مجال الدراسات العليا.

وحرصاً منا على الاستمرار في رفع جودة التميز في الأداء؛ يسعدني أن أقدم لكم دليل الكلية الذي جاء رغبة منا في تطوير التنظيم التعليمي والإداري. ولتوضيح توزيع المهام والاختصاصات والصلاحيات على المسؤولين والمسئولات في الكلية، وتوفيراً مرجعية واضحة سديدة تساعد في التعرف على مهام كل موظف في الكلية. مسترشدين بذلك بقرار الصلاحيات في الجامعة ونظام الخدمة المدنية والدليل الإرشادي للمهام التنظيمية والصلاحيات لكليات جامعة الملك سعود ٢٠١٠م.

وفي الختام أسأل العليّ القدير أن يوفقنا دائماً نحو التقدم والتميز والارتقاء بالكلية لتؤدي دورها في خدمة الوطن والمواطنين في ضوء توجيهات قيادة البلاد الرشيدة.

**عميد الكلية**  
**د. عبد السلام بن عمر الناجي**

# الهيكل التنظيمي



# أولاً: إدارة الكلية

## مجلس الكلية

**التعريف:** أعلى سلطة إدارية وأكاديمية في الكلية، وهو مسؤول عن متابعة سير العمل في الكلية وتطويره ورسم واعتماد الخطط والسياسات والبرامج العامة في الكلية.

**الارتباط التنظيمي:** وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.

### تنظيم المجلس:

- يتألف مجلس الكلية من: العميد رئيساً، وعضوية الوكلاء، ورؤساء الأقسام، وثلاثة من أعضاء هيئة تدريس على الأكثر بالكلية.
- يفضل أن يكون أحد الأعضاء ممثل الكلية بالمجلس العلمي.
- يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- تصدر قرارات المجلس بالأغلبية لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليه اعتراض من وكيل الشؤون التعليمية والأكاديمية خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه، وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي.
- يفوض المجلس عميد الكلية بكل صلاحياته ما عدا التعيين خلال فترة الإجازة الصيفية على أن تعرض جميع القرارات والتوصيات المتخذة خلال هذه الفترة في الجلسة الأولى لمجلس الكلية بعد الإجازة.

## مهام المجلس:

- مناقشة الخطة الإستراتيجية للكلية والرفع لوكيل الشؤون التعليمية.
- مناقشة ودراسة ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها بناء على ما ترفعه الأقسام الأكاديمية.
- مناقشة ودراسة القضايا الأكاديمية والإدارية المرفوعة من الأقسام.
- النظر في تعيين هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم وترقياتهم.
- دراسة الخطط والمناهج الدراسية المقترحة من لجنة الخطط الدراسية والكتب والمراجع المقررة من الأقسام الأكاديمية.
- مناقشة قضايا الابتعاث والمبتعثين المرفوعة من الأقسام العلمية.
- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية للدراسة وإبداء الرأي.
- مناقشة قضايا التطوير والجودة في الكلية.
- مناقشة القضايا المتعلقة بشؤون الدراسات العليا.
- مناقشة موازنة الكلية السنوية وسياسات الصرف.

## من صلاحيات المجلس:

- الموافقة على تحديد درجة الأعمال الفصلية.
- الموافقة على أن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي.
- الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العلمية من الاختبارات والتقديرية وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات.

- إسناد تصحيح الاختبارات إلى أعضاء هيئة التدريس غير أستاذ المقرر عند الحاجة.
- تحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- الموافقة على دراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب.
- الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام الأكاديمية.
- اقتراح أعداد الطلاب والطالبات الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي.
- التوصية بالموافقة على الرحلات العلمية للمبتعثين أثناء إعداد الرسالة حسب ما تنص عليه لائحة الابتعاث والتدريب.
- دراسة ما يرفع إليه من قضايا في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- مناقشة مقترحات الأقسام التي يعدها القسم أو أحد أعضاء هيئة التدريس.

## أمين مجلس الكلية:

**التعريف:** هو أحد أعضاء هيئة التدريس المكلف بتنظيم أعمال مجلس الكلية وإعداد جدول أعماله وتوثيق محاضره وتوصياته وتحضير قراراته.

**الارتباط التنظيمي:** عميد الكلية.



## مهام أمين مجلس الكلية:

- اقتراح مواعيد انعقاد جلسات المجلس.
- استلام المذكرات المراد عرضها على المجلس من عميد الكلية، وتزويد أعضاء المجلس بنسخة منها.
- إعداد جدول أعمال الجلسات.
- تحرير محاضر الجلسات ورفعها إلى عميد الكلية لاعتمادها.
- الإشراف على نشر ملخصات عن جلسات مجلس الكلية بنهاية كل جلسة، ونشرها على موقع الكلية.
- الإشراف على الخطابات المنبثقة من قرارات المجلس للجهات المعنية.
- الإشراف على أرشفة مذكرات ومحاضر وقرارات مجلس الكلية.
- إعداد خطاب بالمستحقات المالية لأعضاء المجلس.

## ثانياً: المجلس الاستشاري لكلية التربية

**التعريف** هيئة استشارية لكلية التربية بالخرج، جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز تهدف إلى الإسهام في التحسين المستمر لبرامج الكلية الأكاديمية وفق متطلبات سوق العمل وتوجيه سياستها المستقبلية وتقويم خططها الإستراتيجية والتواصل مع القطاعات العامة والخاصة.

**الارتباط التنظيمي:** عميد الكلية.

## تشكيل المجلس الاستشاري:

- يرشح مجلس الكلية أعضاء المجلس على ألا يقل عن سبعة أعضاء ولا يزيد عن أحد عشر عضواً ويعتمد التشكيل من مدير الجامعة حسب المعايير التالية:
- يكون تشكيل المجلس على النحو التالي:
  - عميد الكلية.
  - وكيل الكلية للشؤون التعليمية والأكاديمية.
  - وكيل الكلية للتطوير والجودة.
  - (سبعة إلى إحدى عشر) من ذوي الخبرة من داخل المملكة أو خارجها ويكون من بينهم بعض خريجي الكلية المتميزين.
- يختار المجلس في جلسته الأولى الرئيس ونائبه، ويكون وكيل الكلية للتطوير والجودة أميناً للمجلس.
- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل سنوياً.
- يجوز عقد جلسات المجلس داخل الكلية أو خارجها، كما يجوز له دعوة من يرى من خارج المجلس لحضور جلساته.
- تكون عضوية المجلس عامين قابلة للتجديد.
- يمنح أعضاء المجلس شهادة تقدير عند انتهاء مدة عضويتهم في المجلس.
- تعرض توصيات المجلس الاستشاري على مجلس الكلية.

## مهام المجلس الاستشاري:

- الإسهام في تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.
- تقديم سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالمي.
- الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- الإسهام في تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية.
- تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للكلية.
- الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.

**صلاحيات المجلس الاستشاري:** المجلس هيئة استشارية توصياته مرشدة للكلية وليست ملزمة لها.

## ثالثاً: عميد الكلية

**تعريف:** هو عضو هيئة التدريس بالكلية الذي يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه.

**الارتباط التنظيمي:** يرتبط بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية.

## مهام عميد الكلية:

- تشكيل لجان مراجعة وتقويم مناهج الأقسام العلمية والدراسية بصفة دورية ومتابعة تنفيذ توصياتها بعد إقرارها من المجالس المختصة.

- الإشراف على وضع خطة سنوية للأعمال والأنشطة العلمية والثقافية، والندوات والمؤتمرات التي تدخل ضمن اختصاصات وأنشطة الكلية والتي من خلالها يمكن أن تسهم في تحقيق أهداف الجامعة بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.
- الإشراف على وضع البرامج الخاصة التي يمكن أن تسهم بها الكلية في خدمة المجتمع وتقديم المرثيات والتوصيات، بذلك إلى وكيل الجامعة الذي ترتبط به الكلية والإشراف على تنفيذ ما تقره الجامعة بهذا الخصوص مما يخص الكلية.
- الإشراف على رسم موازنة الكلية والإشراف على متابعة تنفيذها والتنسيق في ذلك مع كل من وكيل الجامعة الذي ترتبط به الكلية، وإدارات الجامعة المختصة.
- التخطيط الاستراتيجي للكلية.
- الإشراف العام على جميع شؤون الكلية الإدارية والفنية والأكاديمية.
- العمل على استكمال كافة منشآت الكلية التعليمية اللازمة لسلامة سير العملية التعليمية.
- تأمين كافة احتياجات الكلية.
- إرساء تنظيمات ولوائح الكلية بالتنسيق مع الجهات المختصة بالكلية والجامعة.
- اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريس بتخصصات الكلية المختلفة.
- العمل على فتح تخصصات جديدة بالكلية وفقاً لسوق العمل واحتياجاته.
- متابعة تطبيق برامج الجودة الشاملة بجميع برامج الكلية.
- الإشراف على كافة إجراءات القبول بجميع تخصصات الكلية.
- اعتماد نتائج القبول بتخصصات الكلية وتحديد الأعداد المنتظر قبولها من الطلبة بالسنوات القادمة.
- الإشراف على سير الاختبارات بالكلية واعتماد نتائجها.
- العمل على إنشاء مراكز لخدمة الطلبة الكلية كالمراكز الخدمية والترفيهية والاجتماعية بما يوفر الطلبة الكلية تنمية مهاراتهم وتمضية أوقات فراغهم بهوايات تعود بالنفع العلمي عليهم.
- الإشراف والمساهمة على إنشاء المعامل التخصصية اللازمة لأقسام الكلية.

## وله من الصلاحيات والاختصاصات ما يلي:

- رئاسة مجلس الكلية ومتابعة تنفيذ قراراته بعد الموافقة عليها، وتسيير أعمال الكلية المالية والإدارية والأكاديمية.
- تحديد احتياجات الكلية من الكفايات البشرية، والأجهزة والمعامل ونحوها وطلب تأمينها ومتابعة ما يوافق عليه حتى يتم تركيبه واستخدامه.
- إصدار القرارات اللازمة لتنظيم أعمال الاختبارات عند الحاجة إليها.
- تحديد الأعداد المرشحة للقبول في كل فصل دراسي، بناء على ما تجريه الكلية من دراسة ومراجعة، وعرض ذلك على مجلس الكلية، ومن ثم العرض لوكيل الجامعة الذي ترتبط به الكلية.
- المصادقة على قرارات مجالس الأقسام أو إبداء الملاحظة عليها خلال (١٥) يوماً من تاريخ وصولها إليه، على ألا يرتب على ذلك التزامات مالية غير متوفرة في ميزانية الجامعة أو غير موافق عليها مسبقاً.
- تكوين لجان للأبحاث من قبل مجلس الكلية، والعمل على تفعيل دورها في دعم مسيرة البحث العلمي بالكلية.
- الموافقة على طلب الجهات الحكومية في مجال الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس لإلقاء محاضرات أو الاشتراك في الندوات أو الحلقات التي تنظمها تلك الجهات داخل المملكة على مسؤوليتها، على ألا يؤثر ذلك على أدائهم في الكلية وعدم تحمل الجامعة أي مصاريف مالية.
- ترشيح أو إعفاء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام وفقاً لما تقضي به النظام واللوائح.
- تفويض بعض صلاحياته إلى وكلاء الكلية وفق اختصاص كل وكيل، بما يسهم في تسيير العمل وتسريع الإجراءات وتسهيلها.
- اعتماد الصرف من السلفة المخصصة للكلية (إن وجدت) وفق ما يصدر من تعليمات في كل سنة مالية.

## أولاً: مكتب عميد كلية التربية:

### مدير مكتب العميد

**التعريف:** يمثل صمام الأمان للكلية وهو على معرفة ودراية بسير إجراءات العمل.

**الارتباط التنظيمي:** يرتبط مباشرة بعميد الكلية.

### المهام:

- استقبال ومتابعة جميع الخطابات الواردة للعميد بما فيها الخطابات السرية من داخل الكلية وخارجها ومراجعتها وعرضها على العميد وإحالة المعاملات الصادرة من مكتب العميد إلى الإدارات والأقسام التعليمية أو المسئولات في الكلية عن طريق السكرتارية بعد توقيعها من العميد.
- إعداد الإجابات حسب التوجيه فيما يتعلق بالأمور العاجلة والسرية وتصديرها للجهة الموجهة لها بعد توقيع العميد عليها.
- المساهمة في تنظيم المعلومات في الكلية وتصنيف الوثائق وفق الأسس العلمية للمحفوظات والعمل على سهولة وسرعة استرجاعها وتوفيرها للعاملات في الكلية وأقسامها.
- الإشراف على تجهيز الاجتماعات خارج المكتب وجدول المواعيد في مكتب العميد.
- الإشراف على إتمام تقارير الأداء الوظيفي للموظفات/ للموظفين ورفعها إلى الجامعة.
- حفظ الملفات الخاصة بالعميد وتنظيمها بطريقة تضمن المحافظة عليها واسترجاعها بيسر وسهولة.
- الإشراف على سكرتارية العميد وتقسيم العمل بينهم.
- القيام بتحرير الخطابات والتقارير والبرقيات والعروض حسب توجيهات العميد ومن ثم عرضها عليه.
- القيام بأي مهام مستجدة أو ما تكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال الاختصاص.

## سكرتارية مكتب العميد

**التعريف:** يقدم جميع الخدمات التي تساعد العميد على أداء عمله بكفاءة وفاعلية.

**الارتباط التنظيمي:** يرتبط بعميد الكلية.

**المهام:**

- استقبال اتصالات العميد الهاتفية وتحويلها وإرسالها.
- مساعدة مديرة مدير المكتب في تنسيق اجتماعات العميد بالمسئولات في الكلية.
- استلام الخطابات الشخصية الخاصة بالطلاب / بالطالبات والموظفين / والموظفات وأعضاء هيئة التدريس وتوجيهها حسب التعليمات.
- الإشراف على الاجتماعات داخل المكتب، وإعداد مجلس الكلية.
- القيام بأي مهام مستجدة أو تكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال الاختصاص.

## ثانياً: وكيل الشؤون الإدارية والمالية



## ثانياً: وكيل الشؤون الإدارية والمالية

**التعريف:** هو عضو هيئة تدريس المكلف بالإشراف على جميع المهام المتعلقة بالشؤون المالية والإدارية في الكلية فيضع خطة الاحتياجات المالية وأساليب وطرق دفع المصاريف ومتابعة جميع الإجراءات القانونية للحصول على موافقة على الصرف والإشراف على الحسابات وأوعية الصرف وترفع التقارير الإدارية والمالية للعميد.

**الارتباط التنظيمي:** يرتبط مباشرة بعميد الكلية.

### المهام:

- تحديد حاجات أقسام الكلية من الوظائف الفنية والإدارية.
- تحديد حاجات أقسام الكلية من المختبرات التخصصية.
- تحديد حاجات أقسام الكلية من الوسائل التعليمية.
- تنسيق وتيسير الأعمال الإدارية بأقسام الكلية.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
- التوصية بالإجازات الاستثنائية لأعضاء هيئة التدريس بحسب اللوائح والأنظمة.
- الموافقة على قطع الإجازة لأعضاء هيئة التدريس والرفع بذلك للجهات المختصة.
- الموافقة على الإجازات الاضطرارية والعادية لموظفي الكلية.
- النظر في شكاوى وتأديب الطلبة بالتنسيق مع وكيلات الأقسام ووحدة الشؤون الأكاديمية.
- تقديم تقارير دورية لعميدة الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة لها وما تواجهه من صعوبات واقتراحات للتغلب عليها.

- النيابة عن العميد أثناء غيابه وفق تكليف العميد له.
- الإشراف على تنفيذ التعاميم الداخلية والخارجية فيما يختص بالأمور الإدارية والمالية.
- استكمال الإحصائيات التي ترد إلى الكلية، وإرسالها للجهة المعنية فيما يختص بالأمور الإدارية والمالية.
- متابعة الخدمات والإشراف على مختلف الترميمات في الكلية بالتنسيق مع المشرف من إدارة المشاريع.
- الإشراف على تأمين احتياجات الأقسام من أجهزة ولوازم مكتبية.
- الإشراف على الأعمال الخيرية في الكلية.
- الإشراف على الأمن في الكلية ونظام خروج الطالبات وحل مشاكلهن.
- الإشراف على الشبكات التلفازية والإذاعية من حيث حضور الأعضاء وصلاحيات الشبكات.
- الإشراف على تطبيق الأنظمة الخاصة بشؤون الموظفين و الموظفين من منسوبي الكلية.
- المشاركة في اقتراح تشكيل اللجان التطويرية الإدارية بالكلية.
- مساعدة العميد في إعداد التقرير السنوي الشامل عن نشاط كافة الخدمات التعليمية والإدارية والمالية في الكلية.
- إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمات بطلب وظائف على بند الأجور "مستخدمات، أمن".
- الإشراف على العهدة والشئون المالية.
- الإشراف على وحدة التقنية والدعم الفني في الكلية.
- القيام بأي مهام مستجدة أو تكلف بها من قبل الرئيس المباشرة في مجال الاختصاص.

## الصلاحيات:

- تصريف وإدارة أمور الكلية الإدارية وهو ينوب عن عميد الكلية في حالة غيابه أو تكليفه بذلك.
- متابعة شؤون أقسام الكلية الإدارية.
- ترشيح مشرفي الوحدات والأقسام التابعة لها والتوصية باختيارهم وتعيينهم.
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تقويم أداء منسوبات الوكالة.
- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- التصديق على المعاملات والخطابات بالنيابة بتفويض من العميد.
- منح تصاريح الخروج للطالبات ذوات الظروف الخاصة.
- الشرح على الوارد من مكتب الاتصالات الإدارية وتوجيه المعاملات حسب الاختصاص.
- الموافقة الأولية على الصرف للجهات المختلفة " الخدمات والصيانة، العهدة، العلاقات العامة ".
- التوقيع على نماذج استلام العهدة وتسليم الرجيع.
- اعتماد تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبات الهيئة الإدارية.
- البت في الإشكاليات والخلافات الداخلية وعلاجها بين الموظفين على درجة من العدالة والإنصاف.

## سكرتارية وكيل الشؤون المالية والإدارية

**التعريف:** تقديم جميع الخدمات التي تساعد وكيل الشؤون المالية والإدارية على أداء عملها بكفاءة وفاعلية.

**الارتباط التنظيمي:** بوكيل الكلية للشؤون الإدارية والمالية.

### المهام:

- استلام جميع الخطابات الواردة لمكتب الوكيل من داخل الكلية وخارجها ومراجعتها وعرضها على الوكيل وإحالة المعاملات الصادرة من مكتب الوكيل إلى الإدارات والوحدات والأقسام التعليمية.
- متابعة جميع المعاملات التي تم توجيهها للأقسام التعليمية أو المكاتب الإدارية والوحدات التي ترتبط بالوكيل للرد عليها بأسرع وقت.
- تحرير الخطابات والتعاميم، ونسخها بالحاسب الآلي حسب توجيه الوكيل.
- ترتيب أعمال الصادر والوارد الداخلي والخارجي، وعمل فهرسة لها لسهولة الرجوع لها وقت الحاجة.
- استقبال وإجراء الاتصالات الهاتفية.
- استقبال المراجعات والزائرات والطالبات والرد على طلباتهن.
- الإشراف على تجهيز الاجتماعات وجدول المواعيد في مكتب الوكيل.
- القيام بأي مهام مستجدة، أو تكليف من قبل الرئيس المباشرة في مجال الاختصاص.

## العلاقات العامة

**التعريف:** تختص هذه الوحدة بالتعريف بنشاطات الكلية إعلامياً، ونشر أخبارها في وسائل الإعلام المختلفة، وتنظيم استقبال الوفود التي تزور الكلية، ومتابعة مستلزمات تنظيم اللقاءات والمؤتمرات داخل الكلية.

**الارتباط التنظيمي:** يرتبط بعميد الكلية مباشرة.

### المهام:

- تنظيم إقامة المناسبات والحفلات الاجتماعية في الكلية والإعداد لها، وإعداد الترتيبات اللازمة لاستقبال الزوار من خارج الكلية.
- ترتيب المؤتمرات الصحفية للإعلام عن المؤتمرات والملتقيات التي تعقد في الكلية، مع تجهيز الملفات الخاصة بذلك.
- متابعة ما ينشر حول الجوانب العلمية والثقافية التي تهتم الكلية في وسائل الإعلام المختلفة.
- الإشراف والمشاركة على إعداد الأخبار والتقارير والتحقيقات والنشرات التي تبرز دور الكلية وإنجازاتها على مدار العام.
- توزيع ما يرد للكلية من مطبوعات عامة على المكاتب، والإعلان عن المناسبات الخارجية ذات الصلة بالكلية.
- الإشراف على خطابات الشكر والتهنئة الصادرة من مكتب العميد.
- التنسيق مع الإدارات والأقسام والوحدات المختلفة لتحديث وتطوير صفحاتها على موقع الكلية الإلكتروني.
- التنسيق مع البوابة الإلكترونية للجامعات والعمادات المساندة في الجامعة لدعم أعمال الوحدة.
- وضع خطة شاملة للإعلام والعلاقات العامة في الكلية.
- تنظيم برامج الكلية من المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية المتنوعة.

- تنظيم زيارات الوفود إلى الكلية.
- العمل على تنسيق علاقات الكلية مع الجمهور داخل الجامعة وخارجها.
- تغطية مناسبات ونشاطات وبرامج الكلية إعلامياً وصحفياً في وسائل الإعلام الجامعي والمحلي.
- إدارة فريق العلاقات العامة في الكلية.
- تطوير وتعزيز برامج العلاقات العامة ومناسبات الكلية.
- الإشراف على الشؤون المالية للعلاقات العامة وفق اللوائح والأنظمة.
- إعداد تقرير دوري عن عمل الوحدة ورفعته إلى وكيل الكلية.
- تنفيذ ما يكلفه وكيل الكلية من أعمال.

## مكتب الاتصالات الإدارية

**التعريف:** المسئولة عن استقبال وإرسال الخطابات الخاصة بالكلية، ومن ثم إرسالها للجهة المعنية.

**الارتباط التنظيمي:** يرتبط بوكيل الكلية للشؤون المالية والإدارية.

### فريق العمل:

- مديرة مكتب الاتصالات الإدارية.
- مسئولة الوارد العام.
- مسئولة الصادر العام.

**مديرة مكتب الاتصالات الإدارية:** مسئولة عن الإشراف على سير وتنظيم مكتب الاتصالات الإدارية.