

## مسئولة الوارد العام:

### المهام:

- استقبال جميع الخطابات الواردة من كافة الجهات الرسمية وغيرها من خارج الكلية الإلكترونية والورقية.
- ختم الخطابات بختم الوارد العام.
- تسجيلها بسجل قيد الوارد العام.
- تسليمها لمكتب عميد الكلية.
- استلامه من مكتب العميد والوكيل بعد اطلاعها على الخطابات وإحالتها للجهات المعنية.
- تسليم صور منه لمسئولة الوارد الداخلي.
- العمل على تصنيف الخطابات الواردة بحسب موضوعاتها.
- إغلاق المعاملات إلكترونياً بعد الاستلام
- فهرستها في ملفات بحسب الموضوعات المصنفة.

## مسئولة الصادر العام:

### المهام:

- استلام الخطابات الصادرة من الجهات الإدارية بالكلية بعد اعتماد العميد عليها .
- التأكد من اعتماد العميد على جميع الخطابات الصادرة ومن وجود جميع مرفقات الخطابات، وكذلك التأكد من وجود الختم الرسمي على جميع الخطابات.
- توفير جميع متطلبات تصدير المعاملات، من أظرف بمختلف أنواعها، وتوفير متطلبات إرسال المعاملات كبيرة الحجم عبر البريد، وذلك بمخاطبة الجهة المسئولة بالكلية لتوفيرها حتى لا تتعطل المعاملات.
- ختم الخطابات بختم الصادر ومن ثم تسجيلها وإرسالها إلكترونياً أو يدوياً.
- العمل على تصوير جميع الخطابات الصادرة والاحتفاظ بنسختين تسلم أحداها للجهة المصدرة للخطاب بالكلية ونسخة تحفظ في ملفات الصادر العام.
- تسجيل النسخ المصورة من الخطابات الصادرة بسجل قيد المعاملات الصادرة ومن ثم تصنيفها بحسب موضوعات المعاملات، ومن ثم فهرستها بالملفات.

### مهام مسئولة الوارد الداخلي:

- تستلم نسخ من الوارد العام ومن ثم تعمل على تصوير الخطابات ومن ثم تسليمها للجهة التي أحيل عليها الخطاب.
- تسجيل الخطابات في دفتر تسليم المعاملات، ومن ثم تسلم جهات الإحالة للخطابات مع توقيعهم عليها بالاستلام.

## مهام مسئولة الصادر الداخلي:

- استلام التعاميم الداخلية من مكتب عميد الكلية ووكلاء الكلية.
- تسجيل التعاميم في دفتر تسليم المعاملات.
- تعميمها إلكترونياً
- الاحتفاظ بأصل التعميم في ملف التعاميم.

## وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين:

### إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس:

**التعريف:** هي الإدارة التي تقوم بكل الأعمال المتعلقة بالأعضاء سواء سعوديين او متعاقدين وكل ما يخصهم من إجازات ومباشرات وإعداد خطابات ورفع الخطابات وإعداد التقارير وغيرها من كل ما يتعلق بالأعضاء.

**الارتباط التنظيمي:** يرتبط بوكيل الشؤون الإدارية والمالية.

### المهام:

- رفع مباشرة أعضاء هيئة التدريس بعد العودة من الإجازة السنوية وبعد الإجازات الرسمية ورعاية المولود والإجازة الاستثنائية.
- فتح ملف لكل متعاقدة مستجدة أو مواطنة تعيين جديد، بعد أخذ صور من قرارات التعيين، وتبليغ العقد للمتعاقدين، ورفع مباشراتهم.
- متابعة حضور المنتدبين من كليات أخرى.



- استلام المعاملات الواردة والرد عليها ومتابعة تصديرها.
- إعداد شهادات خبرة للمتعاقدین المنتهية عقودهم.
- تسليم تأشيرات السفر للمتعاقدین بعد استلامها من القسم النسوي.
- كتابة التعاميم الخاصة بالقسم وإرسالها للأقسام ومتابعتها والرد عليها من قبل رئيسة القسم.
- إعداد إخلاء الطرف للمنقولین/ للمتعاقدین نهاية العام/ للمستقيلین.
- رفع التقارير الطبية الكترونياً عن طرق الأعضاء ومتابعتهم والموافقة على إجازاتهم في حال كانت نظامية.
- إعداد الخطابات وصياغتها وكتابتها ورفعها للرئيس المباشر.
- متابعة احتياج الكلية من أعضاء هيئة التدريس والرفع للجامعة بذلك.
- فتح ملفات سنوية للصادر والوارد بداية كل عام جديد وفهرستها مع الاحتفاظ بالملفات التي من أعوام سابقة بالأرشيف.
- إعداد التقارير والإحصائيات والبيانات التي ترد إلينا من الجامعة ثم الرد عليها بخطاب رسمي.
- منح الإجازات الاضطرارية للمتعاقد عند سفره خارج المملكة لظرف ما.
- تعميم تجديد العقود لمن يرغب في تجديد العقد ومن لا ترغب الكلية في تجديد عقودهم.
- الرفع لمن بلغوا السن النظامي ويرغبون في التجديد بعد إجراء الكشف الطبي بانه لائق صحياً.
- تعميم أوامر الإركاب على أعضاء هيئة التدريس، (المتعاقدین) بعد تعيبتها وتوقيعها تصورها ثم ترفع للجهة المختصة ليصدر لهم تذاكر سفر آخر العام.
- متابعة إخلاء الطرف للمتعاقدات من الكلية والمستقيلات من الجامعة.

- متابعة حالات الاستئذان للمتعاقدات بعد انتهاء المحاضرات.
- تجهيز جوازات السفر للمتعاقدين نهاية العام، وتسليمهم التأشيرات واستلام الإقامات الخاصة بهم.
- متابعة الأمور المالية مالمهم وما عليهم ومتابعتها بالإدارة.
- مراجعة ملفات أعضاء هيئة التدريس متعاقدين وسعوديين وتحديثها.
- متابعة الأساتذة الزائرين ورفع ساعاتهم، ومتابعة صرف مستحقاتهم.
- الرفع بالساعات الزائدة عن النصاب، ومتابعة صرف المستحقات المالية.
- منح أعضاء هيئة التدريس إجازات اضطرارية كل شهر يوم إلا في حال ظرف طارئ يمنح الأعضاء أكثر من يوم في الشهر.
- رفع بدل الكتب والمراجع للمبتعثين والمبتعثات.
- رفع مباشرة من انتهى ابتعائه، بعد حصوله على الدرجة.
- رفع الساعات التدريسية للمتعاونات لمجلس الكلية، لرفعها للجهة المختصة (اللجنة الدائمة للمتعاونات) لصرف مستحقتهن المالية. ومتابعة المالية والاستعجال بصرفها.
- إعداد قرار للحسم على أي عضوه في حال غيابها بدون عذر طبي. ثم رفعه للجهة المختصة.
- يعمم على الأعضاء قبل بداية الاختبارات، بأنه يمنع منحهم إجازات اضطرارية، وإجازات من مستوصفات خاصة، إلا للضرورة القصوى بعد موافقة الرئيس المباشر.
- إعداد خطابات شكر للمستقيلات، والمنهي عقودهم.
- القيام بأي مهام تكلف بها من قبل الرئيس المباشر.



## إدارة شؤون الموظفين (الهيئة الإدارية):

**التعريف:** هي الإدارة التي تقوم بالأعمال الخاصة بالموظفات في الكلية وكل ما يخصهن من إجازات ومباشرة ونقل وتعريف وتقوم بتطبيق اللوائح والأنظمة الخاصة بالموظفات وفق الفئات المختلفة.

**الارتباط التنظيمي:** يرتبط بوكيل الشؤون الإدارية والمالية.

### المهام:

- إعداد سجلات بالحضور والانصراف للهيئة الإدارية.
- متابعه حضور وانصراف الهيئة الإدارية في النظام الإلكتروني.
- ضبط ومتابعة الغياب بعذر وبدون عذر والاستئذان.
- رفع مباشرة منسوبي الكلية بعد العودة من الإجازات.
- الإشراف والمتابعة لإجازات الموظفين (الاضطرارية والعادية والاستثنائية ورعاية مولود).
- إعداد وحصر الغياب بعذر وإرساله إلى شؤون الموظفين بالجامعة لإصدار قرارات الحسم من الإجازة الاعتيادية.
- عمل استفسار وإرساله للمستشفيات ومن ثم استلام التقارير الطبية واتخاذ اللازم بشأنها.
- إعداد محاضر الترقيات وتسليمها إلى لجنة الترقيات بالجامعة لاستكمال إجراءاتها.
- إعداد وإصدار إفادات وتعريف للموظفات والموظفين.
- حصر وجمع بيانات الموظفات الراغبات في الترقية.
- تدقيق وإصدار استمارات صرف البدلات ((طبيعة عمل، بدل التعيين)).

- إرشاد الموظفين لكل ما هو جديد في نظام الخدمات الإلكترونية وحاضر والبريد الجامعي.
- حفظ وتبويب البيانات والمعلومات المتعلقة بموظفين الكلية في الحاسب الآلي.
- تنظيم الملفات الصادرة والواردة من وإلى القسم.
- فتح ملف وظيفي لكل موظف وموظفة وتحديث ذلك بصفه مستمرة.
- متابعة معاملات التي تحتاج إلى ردود من الأقسام إدارات الجامعة.
- تنفيذ وتطبيق وحفظ التعاميم والقرارات والتعليمات الصادرة من الجهات المختلفة في الجامعة.
- تنظيم أرشيف المعاملات وحفظها وتسهيل استرجاعها.
- توزيع استمارات الترشيح للدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها على الموظفين والموظفات.
- متابعة سير انضباط العمل في الأقسام الإدارية.
- توزيع التعاميم والتبليغ بالقدرات المهمة لمنسوبي الكلية وأخذ توقيعاتهم عليها كل فيما يخصه.
- تلقي صدور قرارات التعيين لمنسوبي الكلية ورفع مباشرتهم.
- تهيئة وتوزيع تقويم الأداء الوظيفي على رئيسات الأقسام وثم جمعها واعتمادها من العميدة ومن ثم إرسالها بخطاب سري إلى الجهة المعنية.
- استلام خطة البرامج التدريبية من معهد الإدارة العامة وتوزيعها على الأقسام لتعبئة الاستمارة للراغبات في التدريب ومن ثم جمعها وإعداد خطاب بذلك إلى الإدارة.
- متابعة حالات الاستئذان لمنسوبي الكلية وتسجيلها في بيان خاص.
- توعية الموظفين المستجدات بما لهن من حقوق وظيفية وما عليهن من واجبات وتعريفهن بشروط العمل وضوابطه.



- لفت انتباه الموظفين المقصرات في عملهن والمتغيبات بدون عذر.
- تزويد إدارة الاختبارات ببيان يشمل جميع منسوبات الكلية مع ذكر الملاحظات من حيث حالتها الصحية أو طبيعة إجازتها.
- إعداد التقرير السنوي الخاص بشؤون الموظفين ورفعته للرئيس المباشر.
- القيام بأي مهام مستجدة أو تكليف من قبل الرئيس المباشر.

## الخدمات العامة والصيانة

**التعريف:** تقوم بمتابعة أعمال النظافة والنقل وصيانة الأثاث وجميع أعمال الترميمات التي تُنفذ من قبل إدارة المشاريع بما يحقق تحسين وتطوير مباني الكلية ومرافقها.

**الارتباط التنظيمي:** ترتبط مباشرة بوكيل الشؤون الإدارية والمالية.

### المهام:

- استلام البلاغات الخاصة بالأعطال (نجارة، سباكة كهرباء) آلات التصوير وعمليات نقل الأثاث المكتبي وتدوينها يومياً لمشرف الصيانة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على المشاريع المقامة داخل الكلية.
- متابعة توفير مواد النظافة شهرياً وجردها.
- الإشراف العام على نظافة المباني.
- الإشراف على عمل المستخدمين وتوزيع العمل بينهن وتقييمهن.
- عمل جولات مستمرة على المباني.



- متابعة عمل مشرفات المباني.
- تنظيم ملفات الأقسام والوحدات القديمة وحفظها في الأرشيفات عبر نماذج خاصة.
- استلام الكنترولات من الأقسام ونقلها للأرشيف.
- جمع ونقل الأوراق التالفة من الأقسام والوحدات إلى الحاوية الخاصة بالورق، ومتابعة تفريغها مع الجهة المسؤولة.
- تنظيم جميع المفاتيح الخاصة بالكلية ومتابعة استلامها وتسليمها.
- تنظيم المفاتيح الخاصة بصناديق الطالبات ومتابعة تأجيرها عليهن وفق النماذج المعدة لذلك.
- متابعة التكييف المركزي في جميع مباني الكلية.
- متابعة احتياج سير الاختبارات من خدمات ومنها (مفاتيح القاعات، ترتيب القاعات، توفير الماء والمناديل)
- متابعة حركة الحافلات يومياً واستقبال الملاحظات والشكاوى المقدمة من الطالبات.
- التنسيق مع إدارة النقل في حالة وجود رحلات خارج الكلية.
- الرفع بمستخلصات مؤسسة النقل الخاصة بالحافلات شهرياً.
- المشاركة في تنظيم الفعاليات الداخلية.
- متابعة تعبئة خزانات المياه والرفع بالفواتير.
- إعداد تقارير دورية بالإنجازات والاقتراحات.

## العهد:

### أمانة العهد

**التعريف:** أمانة العهد مسؤولة عن صرف المواد لجميع الأقسام بالكلية من المواد الكتابية والأجهزة والأثاث وغيرها.

**الارتباط التنظيمي:** ترتبط مباشرة بوكيل الشؤون الإدارية والمالية.

### المهام:

- استلام المواد التي تم تأمينها وإدخالها إلى المستودع وتخزينها لحين الحاجة إليها.
- فحص الطلبات التي يتم استلامها من مستودعات الإدارة والتأكد من كميتها.
- تنظيم وتصنيف موجودات مستودع الكلية حسب نوعيتها وتمائلها ومعدلات صرفها بشكل يسهل استرجاعها.
- ترتيب الطلبات بعد استلامها ووضعها في الأماكن المخصصة لها.
- إعداد محضر استلام للأجهزة المستديمة وعمل طلب صرف لكل قسم.
- تلبية طلبات أقسام الكلية يوميا ولجان الاختبارات في حال وفرتها الكلية.
- القيام بعمليات الجرد الدورية للمخزون.
- القيام بجولات على مستودعات الكلية ورفع تقارير عنها ومتابعة الجرد الدوري لها.
- متابعة تسليم عهد وحدات الكلية الإدارية والتعليمية لمن تنتهي مدة خدمته في الكلية حتى يتم تنزيلها من عهدته ويخلى طرفه.
- المشاركة في أي مهام أخرى تطلبها رئيسة القسم.
- إصدار مستند رجوع للتالف من الأثاث والأجهزة وإحالتها للمصدر المسئول
- عمل نماذج (سند استلام أحبار - توزيع العهد الخاصة- مناقلة عهدة- نموذج عهدة الشبكات - نموذج عهدة الأمن).



## وحدة المالية

### مأمورة الصرف

**التعريف:** تعتبر وظيفة مأمورة الصرف من وظائف القسم المالي والذي يتسم بالتعاملات المالية وهو من الأقسام التي تحتاج للكثير من الدقة والتركيز لتفادي أي أخطاء وتتلخص مهامه في متابعة جميع الأمور المالية في الكلية من سلف ومكافآت وغيره.

**آلية العمل لمأمورة الصرف:** تتلخص مهام وآلية العمل لوظيفة مأمورة الصرف في النقاط التالية وهذه المهام تم

تلخيصها بناء على طبيعة العمل في الكلية:

- متابعة الأمور المالية بالكلية والتي تختص ببنود السلفة
- رفع معاملة سداد السلفة شهريا لوكيل الجامعة لطلب سداد ما تم صرفه خلال الشهر على أن تكون مستندات الصرف مرقمة ومتسلسلة ومستكملة من جميع النواحي المحاسبية والمستندية حسب التعليمات المالية ويلزم عند الرفع مراعاة الآتي:
- وضع المعاملة في ملف لحفظها من الضياع.
- إدراج الحالة المالية للسلفة.
- ترتيب وتدرج الفواتير تحت كل بند من البنود السابقة.
- توثيق جميع الفواتير بوضع ختم الكلية وتوقيع العميدة.
- إضافة كشوف تبين المواد المستهلكة والمستديمة والأجور والمحروقات.
- القيام بأي أعمال مالية تطلب ومتابعة أي سلف أخرى تصرف للكلية وتعامل هذه السلف كما تعامل سلفة الكلية من ناحية الرفع، مثل سلفة التخرج، ويوم المهنة.
- يتم سداد هذه السلفة قبل نهاية السنة المالية بشهرين ويتم رفع معاملته مستوفية لما سبق ذكره عن رفع معاملة السداد ويذكر في خطاب الرفع طلب إسقاط السلفة أي إقفالها.



## وحدة تقنية المعلومات والتعليم عن بعد

**التعريف:** تقوم الوحدة بالمساعدة في التحول إلى التعاملات والخدمات الإلكترونية وتقديم برامج التعليم عن بعد والدعم الفني للتقنيات التعليمية الحديثة.

**الارتباط التنظيمي:** ترتبط مباشرة بوكيل الكلية للشئون الإدارية والمالية.  
**المهام:**

- تقديم خدمات الدعم الفني اللازم للتقنيات التعليمية على مستوى القاعات الدراسية والمعامل وإدارات الكلية.
- تقديم ونشر المحتوى الإلكتروني للكلية.
- تدريب منسوبي الكلية والمستفيدين من أعضاء هيئة التدريس والطالبات والإداريات على التقنيات الحديثة.
- تدريب منسوبي الكلية على منظومة التعلم الإلكتروني التفاعلي.

## الطبية

### طبية الكلية:

**التعريف:** طبية الكلية مسؤولة عن تقديم الرعاية الصحية الأولية لطالبات ومنسوبات الكلية.

**الارتباط التنظيمي:** ترتبط مباشرة بوكيل الكلية للشئون الإدارية والمالية.

- المهام:**
- إجراء الإسعافات الأولية للحالات التي تقع في الكلية.
  - تحويل الحالات التي تحتاج إلى رعاية صحية ثانوية للمستشفيات الخاصة.

- متابعة الطالبات أثناء الاختبارات والمرور على اللجان لإسعاف الحالات المرضية.
- الإشراف الصحي على المقاصف.
- نشر الوعي الصحي في الكلية من خلال الندوات والمحاضرات وتوزيع النشرات.
- كتابة إفادة شؤون الطالبات عن الحالات المرضية للإذن بخروجها.

## الشبكة التلفازية المغلقة

**التعريف:** هي التي تشرف على الشبكات التلفازية المغلقة بشكل عام وتعمل على ضمان تشغيلها بالكلية.

**الارتباط التنظيمي** ترتبط مباشرة بوكيل الكلية للشؤون الإدارية والمالية.

### المهام

- وضع الجداول الدراسية الخاصة بالأقسام لمواد التخصص والمواد العامة التي تدرس من خلال الشبكة التلفازية
- الاتصال بالأقسام وتحديد المواد وأسماء الأساتذة الذين سوف يلقون المحاضرات عن الطريق الشبكة قبل بداية كل فصل دراسي
- توزيع أنصبة مشرفات الشبكة.
- الحرص في بداية كل فصل دراسي على سلامة أجهزة الاستقبال والإرسال بين أقسام الشبكة وقاعات العرض وكذلك سلامة التوصيلات الكهربائية والمكبرات وشاشات العرض
- تزويد الأقسام بأسماء المشرفات على الشبكة
- متابعة حضور وغياب مهندس الشبكة



- التنسيق بين أعداد الطالبات وسعة القاعات
- متابعة استخدام القاعات والأجهزة من قبل المشرفات على الشبكة بصورة صحيحة
- الإشراف على المتابعة وخلو ونظافة القاعات من المأكولات والمشروبات خلال محاضرات الشبكة
- تسجيل المخالفات الخاصة بالقاعات بشكل يومي ورفعها إلى وكيل الشؤون التعليمية والأكاديمية
- بعد نهاية كل فصل دراسي عمل جرد للأجهزة وتغيير ما يلزم تغييره.
- القيام بأي مهام مستجدة تكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال الاختصاص

**مهندس الشبكة:** هو المسؤول عن الكهرباء وأجهزة الاتصال الخاصة بالشبكة التلفازية المغلقة.

**الارتباط التنظيمي:** يرتبط مباشرة بوكيل الشؤون الإدارية والمالية

**المهام**

- التأكد من سلامة الإرسال والاستقبال بين الشبكة وقاعة الطالبات باستمرار سواء في الإجازات أوقات الدوام
- التأكد من السلامة التوصيلات الكهربائية ومكبرات الصوت وشاشات العرض
- تسجيل المحاضرات العامة والندوات الثقافية.
- عمل صيانة دورية للأجهزة داخل الكلية بالتنسيق مع المشرفة العامة على الشبكات.
- الإشراف على الدوائر التلفازية الداخلية بالتنسيق مع المشرفة العامة.
- متابعة التنسيق مع الأقسام في توزيع الإشراف على المحاضرات الشبكة.
- متابعة التنسيق بين الأقسام في استخدام الشبكات.
- متابعة أي عمل تقوم به المشرفة العامة في الخراج بخصوص الشبكات.



- الحضور قبل موعد بدء الشبكة.
  - القيام بأي مهام مستجدة يكلف بها من قبل الرئيس في المجال التخصص.
- مشرفة الشبكة:** هي التي تشرف على الشبكة التلفزيونية المغلقة داخل القاعات الدراسية.

**الارتباط التنظيمي:** ترتبط مباشرة بوكيل الشؤون التعليمية والأكاديمية.

**المهام**

- الحضور قبل موعد بدء المحاضرة في قاعة الشبكة التلفزيونية.
- تنظيم دخول الطالبات وضبط جلوسهن وعدم خروجهن أثناء المحاضرات وحصر المتغيبات.
- متابعة التزام الطالبات بمواعيد وحثهن على المحافظة على نظافة القاعة والنظام في الدخول والخروج.
- تسليم كشوف الحضور والغياب لشؤون الطالبات أولاً بأول ولأستاذ إذا طلب ذلك.
- القيام بأي مهام مستجدة تكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال الاختصاص.

## الأمن

**التعريف:** هي الجهة المخولة من إدارة الكلية للإشراف على طالبات الكلية في الساحات وعبر البوابات.

**الارتباط التنظيمي:** ترتبط مباشرة بوكيل الشؤون الإدارية والمالية.

**المهام المتعلقة بالأمن: موزعة حسب فريق العمل.**

- مشرفة الأمن.
- أعضاء الأمن.

**أولاً: مشرفة الأمن:** وهي الشخص الموكل بالقيام بعملية تقسيم المهام على العضوات والإشراف على سير العمل ومتابعة العضوات وعمل تقرير يومي عن حالات الطالبات المخالفات.

**ثانياً: أعضاء الأمن:** المهام الموكلة إليهم تتمثل في:

- مراقبة البوابات أثناء دخول وخروج منسوبات الكلية والزائرات مع القيام بتسجيل بيانات الطالبات المتأخرات عند دخولهم.
- عمل جولات استطلاعية ميدانية داخل المباني الدراسية وفي الساحات ومن ثم العمل على رصد حالات الطالبات المخالفات وتحويلهن إلى الجهات المسئولة في الكلية.
- تنبيه الطالبات بتعليمات الكلية فيما يخص الزي الرسمي وخلاف ذلك من تعليمات الجهات العليا في الكلية.
- إرشاد الزائرات للوصول إلى المرافق التي ينشدنها.
- متابعة دخول وخروج منسوبات الكلية عند البوابات واستلام تصريح الخروج منهم في حال خروجهم أثناء الدوام.
- مشاركة للجان سير الاختبارات أثناء الاختبارات الفصلية وذلك بالقيام بتوجيه الطالبات إلى قاعات الاختبارات في الوقت المحدد إضافة إلى الجولات الميدانية داخل المباني أثناء الاختبارات وعند بوابات المباني.

## وحدة المتابعة

**التعريف:** تختص هذه الوحدة بمتابعة جميع الخطابات حتى يتم تسليمها في موعدها المحدد.

**الارتباط التنظيمي:** ترتبط مباشرة بوكيل الشؤون الإدارية والمالية

**المهام:**

- متابعة جميع المراسلات التي تم إرسال صور منها لقسم المتابعة من قبل العميد أو الوكيل.
- متابعة الإدارات والوحدات والأقسام المعنية بتنفيذ التعاميم والتقارير الصادرة.



- تنفيذ كل ما يطلبه الرئيس المباشر من مهام إضافية.
- تواصل القسم يكون عن طريق الهاتف أو بالإيميل أو بالجوال.
- في حال تأخر خطاب عن الوقت المحدد يتم إرسال خطاب للرئيس المباشر يوضح فيه تفاصيل عن سبب تأخر الخطاب ليتم العمل اللازم.
- متابعة الشكوى المقدمة من الأقسام ومحاولة إيجاد حلول مرضية لجميع الأطراف.
- إعداد السجل الخاص بوحدة المتابعة وتسجيل جميع الخطابات وتاريخ التسليم وآخر موعد للرد.
- وضع جميع الخطابات في ملف خاص مفهرس حسب وصول الخطاب للقسم ومرقمة بالتسلسل حسب سجل الخطابات.

## السلامة

**التعريف:** تختص وحدة الأمن والسلامة بمتابعة وسائل السلامة في جميع أنحاء الكلية، والقيام بالوقاية قبل وقوع الحادث - لا سمح الله - وتقليل الإصابات ومتابعتها الإصابة بعد وقوعها، وتضم عدة مجموعات ولكل واحدة مهام خاصة بها.

**الارتباط التنظيمي:** ترتبط مباشرة بوكيل الشؤون الإدارية والمالية.

**فريق العمل، ومهام كل مجموعة:** ترتبط مباشرة بوكيل الشؤون التعليمية والأكاديمية.



## أ/مجموعة السلامة ومن أهم مهامها:

- تفقد وسائل السلامة بالكلية ومدى صلاحيتها والرفع عن كل ملاحظه للجهة التي تقوم فيها بدورها بمعالجة الوضع.
- التنسيق مع إدارة الكلية للحصول على ما هو جديد من النشرات التوعوية في مجال السلامة من الدفع المدني.
- تخصيص لوحة للدفاع المدني توضح في بارز في الكلية وتوضح بها الإرشادات والملصقات الخاصة بهذا الجانب في جميع مجالات الدفاع المدني.
- إبلاغ الدفاع المدني عن أية حالة تحدث في الكلية فور حدوثها.
- تأمين كتب ومطويات وإقامة الأنشطة الثقافية في مجال الأمن والسلامة بالكلية.
- تعريف الطالبات بأرقام وهواتف عمليات الدفع المدني ٩٩٨ لاستخدامها في الحالات الضرورية التي تستدعي ذلك.
- الارتباط بالأمن والسلامة مع عمادة شؤون الطلاب بتقارير مفصلة عن الوجبات والتواريخ الصالحة

## ب/مجموعة فصل التيار الكهربائي:

وهي المجموعة التي تقوم بفصل التيار الكهربائي والحيلولة دون اتساع رقعة الحريق وضرورة معرفة أعضاء المجموعة بموقع العدادات الكهربائية وكل ما يتعلق بهذا الجانب والمشاركة مع بقية المجموعات المختلفة.

## ج/مجموعة الإخلاء:

وهي من أهم المجموعات وأكثرها من الناحية العددية ومن مهامها.

- معرفة المداخل الرئيسية وجميع مخارج الطوارئ بالكلية
- التأكد من فتح أبواب الطوارئ في حالة الحوادث
- وضع لوحات إرشادية دالة على موقع المخارج بمكان بارز وتكتب بخط واضح

- التنسيق مع إدارة الكلية لوضع كروكي عام بالمدخل الرئيس للمبنى يبين به مخارج الطوارئ والمدخل الرئيسية وأقصر الطرق المؤدية إليها.
- معرفة نقاط التجمع بالكلية أخرجها ووضع اللوحات الدالة على تلك النقاط على أن تكون آمنة تتوفر بها شروط السلامة بعيداً عن مكان الحادث والتأكد من معرفة العاملين بالكلية بتلك النقاط.
- التدريب على عمليات الإخلاء.

### د/مجموعة الإطفاء ومن أهم مهامها:

- سرعة التوجه لمكان الحريق بثقة وثبات والالتزام بالهدوء واكتشاف الحالة وإبلاغ الإدارة عنها ومحاولة السيطرة قبل استفحالها وذلك بالوسائل المتوفرة بالكلية.
- معرفة مواقع جميع الطفايات بالكلية ومواقع شبكات الحريق الرطبة.
- معرفة كيفية استخدام طفايات الحريق والتدريب عليها حسب التعليمات الموجودة عليها وإعادة تعبئتها بالتنسيق مع إدارة الكلية
- التنسيق مع إدارة الكلية باستمرار فحص تلك الطفايات في حالة انتهاء مدة صلاحيتها وتعلق في مكان بارز بحيث تكون في متناول اليد ووضع اللوحات الإرشادية الدالة على مكانها وكيفية استخدامها.

## لجنة التأديب

**التعريف:** لجنة تختص بدراسة حالات الإخلال بالنظام العام والقواعد والقوانين المعمول بها في الجامعة أو الخروج عن الأعراف الأكاديمية أو الأخلاق الإسلامية، ورفع محاضر الاجتماعات وما تضمنته من توصيات إلى اللجنة الدائمة لاتخاذ القرار المناسب لتأديب الطلاب وفقاً للوائح المنظمة لذلك.



**الارتباط التنظيمي:** ترتبط مباشرة بوكيل الكلية للشئون الإدارية والمالية.

## تشكيل اللجنة:

- عميد الكلية أو أحد وكلاء رئيساً.
- عضوان من أعضاء هيئة التدريس.
- رئيس القسم الذي تنتمي إليه الطالبة المخالفة.

## المهام:

- التحقيق مع الطالبة فيما نسب إليها من مخالفة والاطلاع على الأوراق والمستندات اللازمة.
- ضبط سلوك الطالبات داخل الجامعة أو في أي من مرافقها.
- تهذيب سلوكيات الطالبات المخالفات، ومعالجتها بالأساليب التربوية المتاحة
- دعوة من تدعو الحاجة إلى سماع أقواله من أطراف القضية أو رؤساء الأقسام.
- تحرير المحاضر ورفعها إلى اللجنة الدائمة لتأديب الطلاب.
- متابعة تنفيذ القرارات التأديبية.
- الإعلان عما يستجد من الأنظمة وعقوبات المخالفة غير الواردة في اللائحة وإبلاغ الطالبات بالوسائل المختلفة بما يضمن تبليغ الطلاب وتنبههم.

## الصلاحيات:

- طلب المستندات والوثائق عند الحاجة لها أثناء التحقيق.
- التوصية بالعقوبة المناسبة للمخالفة التي ارتكبها الطالب.
- المصادقة على المحاضر قبل رفعها للجنة الدائمة.

## ثالثاً: وكيل التطوير والجودة



## ثالثاً: وكيل التطوير والجودة

**التعريف:** هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على عمليات التطوير والجودة، وتحقيق معايير الاعتماد والتقويم الأكاديمي في العملية التعليمية في الأقسام الأكاديمية، وضبط جودة العمل داخل الكلية، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في الجوانب كافة ونشر ثقافة الجودة.

**الارتباط التنظيمي:** يرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

### مهام العمل:

- نشر ثقافة الجودة على مستوى الكلية.
- العمل على الرفع من كفاءة نظام الجودة بالكلية.
- متابعة تحقيق برامج الكلية لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على إعداد الخطط التطويرية والتشغيلية للكلية، ومتابعة تنفيذها.
- دراسة العقبات والمشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة بالكلية، واقتراح الحلول الملائمة لها.
- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام بالكلية والرفع بها للجهات المختصة.
- اقتراح الخطط اللازمة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- تحفيز مشاركة أعضاء هيئة التدريس في البرامج التي تقدمها عمادة الجودة وتطوير المهارات.
- التواصل مع عمادة الجودة وتطوير المهارات فيما يتعلق بشؤون الجودة والاعتماد الأكاديمي، بالتنسيق مع عميد الكلية.
- وضع آليات للتعرف على توقعات ومتطلبات ومستوى رضا المستفيدين من خدمات الكلية.

- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية.
- اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
- التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية، فيما يحقق أهداف الكلية.
- إعداد تقرير شامل عن مسيرة الجودة والاعتماد في الكلية، ورفعته إلى عميد الكلية.
- وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف
- التخطيط للحصول على الاعتماد البرامجي والأكاديمي للكلية.
- المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والإستراتيجية للكلية.
- الإشراف على الوحدات واللجان التابعة للوكالة.
- وضع السياسات والخطط المستقبلية للوكالة والوحدات التابعة لها.
- أمانة مجلس اللجنة الاستشارية.
- الإعداد لمجالس اللجنة الاستشارية والإشراف على مذكرات التي تعرض عليها.
- الإشراف على اجتماع اللجنة الاستشارية.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية ورفعته إلى صاحب الصلاحية في الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وبرامجها وفق اللوائح والأنظمة.
- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.
- الإشراف على تطوير وتحديث موقع الكلية على شبكة الانترنت.
- متابعة تنفيذ أعمال التقويم الذاتي والأكاديمي لجميع أقسام الكلية.
- تقديم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.