**نموذج حصر الهياكل التنظيمية الجامعة**

**اسم الجهة: كلية الآداب والعلوم بوادي الدواسر**

**تاريخ اعتماد الهيكل التنظيمي:10-1-1438**

**جهة الإعتماد: كلية الآداب والعلوم بوادي الدواسر**

**هل الهيكل المعتمد هو المنفذ: نعم لا**

**فى حال الإجابة ب (لا) ماهي الإختلافات بين المعتمد والمنفذ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **الإختلاف بين المعتمد والمنفذ** | **المبررات** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

**توضيح تفصيلي للجهات التابعة وفق الهيكل المعتمد:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم الجهة الفرعية** | **الإرتباط التنظيمي** | **المهام الموكلة لها** |
| **1-1** | **مكتب العميد** | **عميد الكلية** | * **إحالة المعاملات مباشرة إلى الجهات المختصة لإستكمال إجراءاتها النظامية بعد التوجيه من عميد الكلية.** * **تحديد وتنظيم مقابلات وزيارات عميد الكلية وأخذ توجيهاته حيالها، وتحديد وتنظيم اجتماعات عميد الكلية، وإعداد المحاضر وتوقيعها من ذوي العلاقة ومتابعة نتائجها.** * **الإشراف على تنظيم وحفظ الأوراق والملفات الخاصة بعميد الكلية.** * **إبلاغ الوكالات والإدارات والجهات المرتبطة بعميد الكلية بالقرارات والتعاميم الصادرة من الجهات ذات العلاقة، وإعداد التعاميم والقرارات التى يوجه عميد الكلية بإعدادها وإبلاغها للجهات المعنية.** * **متابعة المعاملات الموجهة من عميد الكلية وتقديم التقارير اللازمة بشأنها حسب توجيهاته.** * **الصرف من السلفة المخصصة لمكتب مدير الجامعة وفق البنود المحددة بقرار السلفة.** * **التواصل مع الجهات داخل الكلية وخارجها لمتابعة المعاملات التى تصدر من عميد الكلية أو تحال من قبله، ومعرفة ما انتهت إليه ، والعرض عما يتأخر عليه.** * **توجيه وإحالة المعاملات إلى الجهات المعنية التى لا تحتاج إلى عرض على عميد الكلية.** * **اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي المكتب والوحدات المرتبطة به .** * **إنهاء مهام موظفي مكتب عميد الكلية والإدارات المرتبطة بمكتب عميد الكلية.** * **التنسيق مع العمادات والإدارات ذات العلاقة بعمل مكتب العميد.** * **تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بمكتب العميد والوحدات التابعة له.** * **تنفيذ جميع مايكلفه به العميد من أعمال وموضوعات.** |
| **1-2** | **أمانة مجلس الكلية** | **عميد الكلية** | * **إعداد إجتماعات مجلس الكلية وتحديد موعد انعقاد الجلسات, وإعداد الدعوات وجدول الأعمال والموضوعات وطباعتها وإصدارها وتصويرها وتوزيعها على الأعضاء.** * **استقبال كل ما يحال الى أمانة المجلس من رئيس المجلس وإدراجها في جدول الأعمال.** * **التأكد من سلامة الإجراءات النظامية لما يحال إليها بالتنسيق مع الجهات المعنية.** * **تسجيل وقائع الجلسة وإعداد محاضر الاجتماعات ومتابعة توقيع الأعضاء، والرفع لاعتمادها من رئيس المجلس.** * **إعداد القرارات و التوصيات بعد مصادقة رئيس المجلس على المحضر وتحويلها إلى الجهات المعنية** * **إصدار كافة المخاطبات الخاصة بمجلس الكلية وتسليمها لجهاتها.** * **متابعة تطبيق الأنظمة و اللوائح والقرارات.** * **توثيق الأعمال الخاصة بالمجلس, وحفظ المحاضر والموضوعات والملفات.** * **الرد على استفسارات منسوبي الكلية وتزويدهم باللوائح والنماذج .** * **إبداء الرأي في الموضوعات التي تقع في حدود الاختصاص والرد على المعاملات ومتابعتها.** * **تفريغ قرارات محضر كل جلسة ورفعها الى عميد الكلية لاتخاذ اللازم.** |
| **1-3** | **المتابعة الإدارية** | **عميد الكلية** | * **تنسيق وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع وكالات وأقسام الكلية فيما يخص أقسام الطلاب.** * **الإشراف الإداري علي الأقسام الأكاديمية.** * **المحافظة علي ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.** * **تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الكلية بشطر الطلاب.** * **القيام بإجراء الرقابة و التحريات اللازمة في مختلف الوحدات التنظيمية.** * **عمل حملات متابعه للوقوف على مواطن القصور .** * **مراقبة سير العمل في الكلية.** * **فحص الشكاوى التي تحال الى الوحدة وفقاً للصلاحيات بشأن المخالفات الادارية و المالية و التنسيق مع عمادة الكلية .** * **مراقبة انتظام دوام الموظفين في الكلية.** |
| **1-4** | **المجلس الاستشاري** | **عميد الكلية** | * **تقديم المشورة التى من شأنها تعزيز وتطوير برامج الكلية.** * **المساعدة فى ربط برامج الكلية بالمجتمع المحلي.** * **تقديم اقتراحات حول توفير الدعم المادي لأنشطة وبرامج الكلية.** * **المشاركة فى وضع خطط لإقامة مشاريع مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع.** * **المشاركة فى إعداد وتنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية.** |
| **1-5** | **مركز الاستشارات والشراكة** | **عميد الكلية** | * **اقتراح برنامج للشراكة مع قطاع الصناعة والأعمال.** * **إبراز دور الكلية في خدمة المجتمع من خلال تقديم البحوث والاستشارات لمختلف القطاعات سواء كانت حكومية أو أهلية.** * **توظيف إمكانات الكلية وقدراتها البحثية والعلمية والاستشارية للمساهمة في تحقيق التنمية وتقديم الحلول التي تواجه التنمية المستدامة.** * **العمل على تعزيز سبل التعاون مع المراكز الاستشارية وتعزيز الشراكة المجتمعية.** * **تطوير علاقات التعاون والتكامل بين الكلية والقطاع الخاص.** * **تقديم نشاطات و مشاريع بحثية مشتركة مع قطاع الصناعة والاعمال .** * **الاستعانة بالمتخصصين والمهتمين لتقديم الخدمات الإرشادية الهادفة في المركز.** |
| **1-6** | **العلاقات العامة والاعلام** | **عميد الكلية** | * **متابعة أعمال العلاقات والإعلام في شطر الطلاب بالكلية، والقيام بأية مهام أخرى تكلف بها في حدود اختصاصها، بالتنسيق مع مشرف العلاقات والإعلام بالكلية، وعليها نفس المهام، ولها نفس الصلاحيات المخولة له.** * **الاشراف على اجراءات العلاقات العامة والاعلام.** * **البقاء على قنوات الاتصال المفتوحة مع جميع طلاب الكلية.** * **تقديم المستجدات والتغطيات لنشاط الكلية.** * **التواجد المستمر في جميع المناسبات والندوات.** * **توفير خدمات التصوير الفوتوغرافي لأنشطة الكلية.** * **عمل التغطيات الإعلامية للكلية.** * **عمل البوسترات والبروشورات والنشرات.** * **تقديم المساعدة لطلاب الكلية.** |
| **2** | **وكالة الكلية** | **عميد الكلية** |  |
| **1-2** | **إدارة الكلية** | **وكالة الكلية** | * **تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.** * **الإشراف علي الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.** * **الإشراف علي حسن وتطوير سير العمل في الإدارة.** * **الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.** * **الإشراف والمتابعة لجميع إجراءات العمل والخدمات المقدمة لمنسوبي الكلية.** * **الإشراف علي سرعة تأمين مشتريات الكلية من المتطلبات العاجلة.** * **الإشراف علي منشآت الكلية ووضع الخطط لتجهيزها وصيانتها ونظافتها واستخدامها.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع أعمال الوحدات التابعة للإدارة.** * **ترشيح مشرفي وحدات الإدارة.** * **التنسيق مع العمادات والإدارات ذات العلاقة بعمل الإدارة.** * **إصدار قرارات العمل الداخلي للإدارة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.** * **رئاسة اللجان التابعة للإدارة ورفع تقاريرها إلي الجهات المعنية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع ما يحال للإدارة من موضوعات.** * **التنسيق مع وكالة شؤون الطالبات في المجالات ذات العلاقة.** * **المتابعة والتنسيق لأحداث الإدارة مع إدارة العلاقات والإعلام.** * **تقديم تقارير دورية لوكيل الكلية عن سير العمل بالإدارة والوحدات التابعة لها.** * **إعداد تقويم أداء منسوبي الإدارة.** * **تنفيذ ما يكلفه به الوكيل من أعمال.** |
| **2-1-1** | **الإتصالات الإدارية** | **إدارة الكلية** | * **استلام البريد والمعاملات والتعاميم الواردة إلي الكلية وتسجيلها وتوجيهها إلي أقسام الكلية ووحداتها المختلفة, وتصدير المعاملات الصادرة من أقسام الكلية ووحداتها المختلفة وتوجيها إلي الجهات خارج الكلية, كما تختص بالرد علي استعلام المراجعين بشأن المعاملات، والقيام بأية مهام أخري تكلف بها في حدود اختصاصها.** |
| **2-1-2** | **شؤون أعضاء التدريس والموظفين** | **إدارة الكلية** | * **تكون مهامه تحديد وتخطيط الاحتياج من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين، واستكمال جميع إجراءات التعيين والتعاقد والتعاون وإنهاؤها معهم، وإعداد جميع القرارات والإجراءات الإدارية والمالية لهم ومتابعتها داخل الكلية وخارجها، ومتابعة تقارير الأداء الوظيفي وطلب تجديدها وتعبئة نموذج بيانات الترقية، وتوفير احصاءات وببيانات جميع منسوبي الجامعة، والقيام بأية مهام أخري يكلف بها في حدود اختصاصه.** |
| **2-1-3** | **الشؤون المالية** | **إدارة الكلية** | * **يكون من مهامه بتنظيم الأعمال المالية بالكلية، ومتابعة سلف الكلية ومنسوبيها ومتابعة تسديدها، إضافة إلي استلام وصرف مستحقات منسوبي الكلية من الإدارة المالية، والقيام بأية مهام أخري يكلف بها في حدود اختصاصه.** |
| **2-1-4** | **المشنريات والمستودع** | **إدارة الكلية** | * **تحديد الاحتياجات من الأصناف والخدمات ومواصفاتها بالتنسيق مع مختلف إدارات الكلية، مع القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة لشرائها، واستلامها، والتخلص من الفائض والتالف منها، وحفظ مستنداتها وتمثيل الكلية في اللجان الخاصة بمهامها، والقيام بأية مهام أخري يكلف بها في حدود اختصاصها.** * **كذلك تنظيم عهد الكلية ومنسوبيها واستلام وتوزيع التجهيزات والأثاث علي وحدات ومنسوبي الكلية. وينظم معاملات تسجيل العهد علي الأفراد وكذلك إسقاطها عنهم واعتماد إخلاء الطرف فيما يتعلق بمستودع الكلية. كما ينسق مع مستودعات الجامعة المركزية بكافة الأمور ذات العلاقة، والقيام بأية مهام أخري يكلف بها في حدود اختصاصه.** |
| **2-1-5** | **الدعم التقني** | **إدارة الكلية** | * **الإشراف علي معامل الحاسبات الآلية وتجهيزها بالبرامج اللازمة.** * **الإشراف علي قاعات الاجتماعات وقاعات التعليم الإلكتروني وصيانتها.** * **تقديم الدعم الفني للكلية ومنسوبيها وفق سياسات العمادات المساندة ذات العلاقة.** * **يتابع أعمال صيانة أجهزة الحاسب الآلي بالكلية ويوفر الدعم والمساندة الفنية لمنسوبي الكلية.** * **التوصية بطلب البرامج والأجهزة وملحقاتها اللازمة لكل معمل بما يتناسب مع نوعية المواد التي يتم تدريسها.** * **التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والتعليم عن بعد بما يتعلق بالدعم الفني وأداء الشبكة واتصال الإنترنت والموقع الإلكتروني.** * **التنسيق مع تقنية المعلومات والتعليم عن بعد فيما يخص تجهيز القاعات الدراسية وقاعات الاجتماعات.** * **التنسيق مع العمادات والإدارات ذات العلاقة بعمله.** * **التنسيق مع وكالة شؤون الطالبات في المجالات ذات العلاقة.** * **المتابعة والتنسيق للأحداث والمناسبات مع إدارة العلاقات والإعلام.** * **تقديم تقارير دورية عن سير العمل.** * **تنفيذ ما يحال له من أعمال وموضوعات.** |
| **2-1-6** | **الخدمات المساندة** | **إدارة الكلية** | * **متابعة إيصال المعاملات لإدارات الجامعة والأجهزة الحكومية المختلفة، كما يختص بالنقل، والحركة، والصيانة والنظافة، والقيام بأية مهام أخري يكلف بها في حدود اختصاصه.** |
| **2-2** | **شؤون الطلاب** | **وكالة الكلية** | * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع برامج ونشاطات الطلاب.** |
| **2-2-1** | **برامج الطلاب** | **شؤون الطلاب** | * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ كل ما يخص الطلاب من برامج.** |
| **2-2-1-1** | **خدمات الطلاب** | **برامج الطلاب** | * **متابعة وتنفيذ مايخص خدمات الطلاب من برامج وخدمات وفعاليات.** |
| **2-2-1-2** | **مكافآت الطلاب** | * **متابعة وتنفيذ مايخص مكافآت الطلاب من برامج وخدمات وفعاليات.** |
| **2-2-1-3** | **مجلس الطلاب** | * **متابعة وتنفيذ مايخص مجلس الطلاب من برامج وخدمات وفعاليات.** |
| **2-2-1-4** | **صندوق الطلاب** | * **متابعة وتنفيذ مايخص صندوق الطلاب من برامج وخدمات وفعاليات.** |
| **2-2-1-5** | **نادي الطلاب** | * **متابعة وتنفيذ مايخص نادي الطلاب من برامج وخدمات وفعاليات.** |
| **2-2-2** | **النشاط الطلابي** | **شؤون الطلاب** | * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ كل ما يخص الطلاب من نشاطات.** |
| **2-2-2-1** | **النشاط الثقافي** | **النشاط الطلابي** | * **متابعة وتنفيذ مايخص النشاط الثقافي من برامج وخدمات وفعاليات.** |
| **2-2-2-2** | **النشاط الاجتماعي** | * **متابعة وتنفيذ مايخص النشاط الاجتماعي من برامج وخدمات وفعاليات.** |
| **2-2-2-3** | **النشاط الفني** | * **متابعة وتنفيذ مايخص النشاط الفني من برامج وخدمات وفعاليات.** |
| **2-2-2-4** | **النشاط الكشفي** | * **متابعة وتنفيذ مايخص النشاط الكشفي من برامج وخدمات وفعاليات.** |
| **2-2-2-5** | **النشاط الرياضي** | * **متابعة وتنفيذ مايخص النشاط الرياضي من برامج وخدمات وفعاليات.** |
| **3** | **وكالة الشؤون التعليمية والأكاديمية** | **عميد الكلية** | * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات القبول في الكلية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات التسجيل في الكلية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية في الكلية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الامتحانات.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات المتابعات والحركات الأكاديمية للطلاب.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الإرشاد الأكاديمي.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات حقوق وقضايا الطلبة.** * **التنسيق مع العمادات والإدارات ذات العلاقة بعمل الوكالة.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع أعمال الوحدات التابعة للوكالة.** * **ترشيح مشرفي وحدات الوكالة.** * **تطبيق النظام الداخلي للعمل، وتحديد الاختصاصات، وتوصيف الواجبات، وكيفية التنسيق بين الوحدات في الوكالة.** * **إصدار قرارات العمل الداخلي للوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.** * **رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلي الجهات المعنية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع ما يحال للوكالة من موضوعات.** * **التنسيق مع وكالة شؤون الطالبات في المجالات ذات العلاقة.** * **المتابعة والتنسيق لأحداث الوكالة مع إدارة العلاقات والإعلام.** * **تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوكالة والوحدات التابعة لها.** * **إعداد تقويم أداء منسوبي الوكالة.** * **تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.** |
| **3-1** | **القبول والتسجيل** | **وكالة الشؤون التعليمية والأكاديمية** | * **تنفيذ جميع عمليات القبول في الكلية.** * **تنفيذ جميع عمليات التسجيل في الكلية.** * **تنفيذ جميع عمليات المتابعات والحركات الأكاديمية للطلاب.** |
| **3-2** | **الجداول** | * **تنفيذ جميع عمليات الجداول في الكلية.** |
| **3-3** | **الاختبارات** | * **تنفيذ جميع اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الدراسات والإختبارات للمرحلة الجامعية في الكلية.** * **تنفيذ جميع عمليات الإمتحانات.** |
| **3-4** | **الإرشاد الأكاديمي** | * **تنفيذ جميع عمليات الإرشاد الأكاديمي.** |
| **3-5** | **حقوق الطلاب** | * **تنفيذ جميع حقوق وقضايا الطلبة.** |
| **3-6** | **الخريجين** | * **تأهيل الخريجين وإكسابهم المهارات اللازمة للمنافسة في سوق العمل.** * **مساعدة الخريجين في إيجاد فرص تدريب وتوظيف وتعريفهم بالوسائل المختلفة المتاحة للبحث عنها.** * **توفير وسائل للتواصل والتفاعل بين الخريجين وجهات التوظيف.** * **توفير البيانات والاحصائيات وتحليل الاستبيانات الخاصة بالخريجين.** * **تنظيم مشاريع التخرج والمساعدة في توفير دعم للمشاريع المتميزة وإقامة معارض لتسويقها.** * **تنظيم التدريب الميداني ومحاولة توفير فرص تدريبية مناسبة.** |
| **4** | **وكالة الدراسات العليا والبحث العلمي** | **عميد الكلية** | * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الدراسات العليا.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الابتعاث والتدريب.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات البحث العلمي.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات المكتبة.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الترجمة.** * **متابعة احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالكلية.** * **التنسيق مع العمادات والإدارات ذات العلاقة بعمل الوكالة.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع أعمال الوحدات التابعة للوكالة.** * **ترشيح مشرفي وحدات الوكالة.** * **تطبيق النظام الداخلي للعمل، وتحديد الاختصاصات، وتوصيف الواجبات، وكيفية التنسيق بين الوحدات في الوكالة.** * **إصدار قرارات العمل الداخلي للوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.** * **رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلي الجهات المعنية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع ما يحال للوكالة من موضوعات.** * **التنسيق مع وكالة شؤون الطالبات في المجالات ذات العلاقة.** * **المتابعة والتنسيق لأحداث الوكالة مع إدارة العلاقات والإعلام.** * **تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوكالة والوحدات التابعة لها.** * **إعداد تقويم أداء منسوبي الوكالة.** * **تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.** |
| **4-1** | **الدراسات العليا** | **وكالة الدراسات العليا والبحث العلمي** | * **تنفيذ جميع عمليات الدراسات العليا.** |
| **4-2** | **الابتعاث والتدريب** | * **تنفيذ جميع عمليات الابتعاث والتدريب.** |
| **4-3** | **البحث العلمي** | * **تنفيذ جميع عمليات البحث العلمي.** |
| **4-4** | **المكتبات** | * **تنفيذ جميع عمليات المكتبة.** |
| **4-5** | **الترجمة** | * **تنفيذ جميع عمليات الترجمة.** |
| **4-6** | **العلاقات والتعاون العلمي** | * **اقتراح برنامج للتنسيق والتواصل وتنمية التعاون مع الجامعات الأخرى**. * **التعريف ببرامج التعاون الدولي المتاحة على مستوى الجامعة وسبل الاستفادة منها .** * **اقتراح آليات وإجراءات لمتابعة وتفعيل الاستفادة من أوجه التعاون الواردة في بنود الاتفاقيات ومذكرات التفاهم على مستوى الجامعة .** * **اقتراح مجالات التعاون ذات العلاقة بالاعتماد الأكاديمي وبرامج التبادل الطلابي و تبادل الخبرات مع بعض الجامعات و المؤسسات الأكاديمية الرائدة من خلال عقد الشراكة والاتفاقيات معها.** * **الإشراف على ما يتم من اتفاقيات مع الجامعات أو المؤسسات الأكاديمية العربية والعالمية.** * **تنسيق الزيارات لأعضاء هيئة التدريس والإداريين إلى الجامعات العربية والعالمية الرائدة للاطلاع على تجاربها في تطوير برامجها الأكاديمية .** * **اقتراح برامج دراسات عليا بأشراف مشترك مع جامعات عالمية مرموقة.** * **التبادل المعرفي والابتكارات العلمية المتميزة مع كليات مناظرة للكلية.** * **تبادل أعضاء هيئة التدريس و تطوير المناهج الدراسية.** |
| **5** | **وكالة التطوير والجودة** | **عميد الكلية** | * **متابعة تطوير المرافق التعليمية بالكلية.** * **تنفيذ ومتابعة تقويم وتطوير الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس، ومساعدته لتحقيق التميز المهني والعلمي.** * **تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية.** * **الإشراف والمتابعة لاستخدام تقنيات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد في التعليم والتعلم بالكلية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع التطوير الإداري والمهني بالكلية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع برامج الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي بالكلية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع نشاطات خدمة المجتمع في الكلية وخارجها.** * **الإشراف علي أعمال الإحصاء والمعلومات.** * **الإشراف علي إعداد التقرير السنوي للكلية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع نشاطات وحدة الخريجين في الكلية وخارجها.** * **التنسيق مع العمادات والإدارات ذات العلاقة بعمل الوكالة.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع أعمال الوحدات التابعة للوكالة.** * **ترشيح مشرفي وحدات الوكالة.** * **تطبيق النظام الداخلي للعمل، وتحديد الاختصاصات، وتوصيف الواجبات، وكيفية التنسيق بين الوحدات في الوكالة.** * **إصدار قرارات العمل الداخلي للوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.** * **رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلي الجهات المعنية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع ما يحال للوكالة من موضوعات.** * **التنسيق مع وكالة شؤون الطالبات في المجالات ذات العلاقة.** * **المتابعة والتنسيق لأحداث الوكالة مع إدارة العلاقات والإعلام.** * **تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوكالة والوحدات التابعة لها.** * **إعداد تقويم أداء منسوبي الوكالة.** * **تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.** |
| **5-1** | **التطوير والتميز الجامعي** | **وكالة التطوير والجودة** | * **إعداد وتنفيذ الجوائز العلمية.** * **اقتراح برامج لتطوير وتنمية المهارات.** * **اقتراح شراكات واتفاقيات مع جمعيات / منظمات / مراكز خاصة بالتطوير المهني.** * **إعداد وتنفيذ دراسة لمسح وتحديد الجدارات والمهارات المطلوبة لسوق العمل ومعرفة مستوى النقص بمهارات الطلبة.** * **اقتراح نظام حوافز للتشجيع على تنمية المهارات.** * **اقتراح برامج تطوعية لتنمية مهارات معينة.** * **تشجيع الاعمال الابداعية والانجاز المحترف لمنسوبي الكلية  بما يحقق التميز الأكاديمي والإداري** * **اكتشاف المهارات والعمل على تنميتها وتعزيزها.** * **تطوير المقررات الدراسية والبرامج و تطوير طرق وآليات التدريس بمختلف أقسام الكلية.** * **تفعيل نظام الايزو طبقا للمعايير المرجعية.** * **تطوير نظم وتكنولوجيا المعلومات بالكلية.** * **ربط الكلية بالمجتمع المحلي والعالمي، من خلال فتح البرامج والتخصصات المختلفة التي تغذي احتياجات المجتمع بقطاعاته المختلفة العلمية و الاقتصادية والتربوية.** * **التعرف على حاجات ورغبات المستفيدين من الخدمات الجامعية" طلاب وأولياء أمور ومجتمع بقطاعاته المختلفة" والعمل على إشباعها وتحقيقها بشكل جيد للمجتمع.** * **متابعة وتنفيذ تقويم الأداء الجامعي.** * **تنفيذ ومتابعة تقويم وتطوير الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس، ومساعدته لتحقيق التميز المهني والعلمي.** * **تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية.** * **الإشراف والمتابعة لاستخدام تقنيات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد في التعليم والتعلم بالكلية.** * **إعداد التقرير السنوي للكلية.** |
| **5-2** | **الجودة والاعتماد** | * **تنفيذ جميع برامج الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي بالكلية.** |
| **5-3** | **التعليم الإلكتروني** | * **نشر ثقافة التعليم الالكترونى باقامة ورش عمل ودورات تدريبية فى هذا المجال.** * **توعية منسوبى الكلية بأهمية المحافظة على تجهيزات تقنيات التعليم بالكلية** * **التقويم المستمر لواقع التعليم الالكترونى فى الكلية** * **تقييم جودة المقررات الالكترونية بالكلية ومتابعة تنفيذها.** * **تقديم دورات تدريبية للطلاب لتمكينهم من استخدام نظام بلاك بورد الإلكتروني و إكساب الطلاب المهارات اللازمة لاستخدام تقنيات الاتصالات والمعلومات.** * **تقديم دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية على تطبيقات التعلم الإلكترونى لرفع الكفائة العملية في التعليم.** * **تحويل المقررات الدراسية بالكلية إلى مقررات الكترونية** * **رفع مهارة أعضاء هيئة التدريس في إعداد المقررات الالكترونية** |
| **5-4** | **خدمة المجتمع والتعليم المستمر** | * **تنفيذ جميع نشاطات خدمة المجتمع في الكلية وخارجها.** |
| **5-5** | **الاحصاء والمعلومات** | * **تنفيذ جميع أعمال الاحصاء والمعلومات.** |
| **5-6** | **الخطة الاستراتيجية** | * **إعداد مراحل الخطة الاستراتيجية.** * **تشكيل لجان الخطة الإستراتيجية )لجنة التوجيه للإشراف علي الخطة واللجنة التنفيذية(** * **مراجعة الخطة الاستراتيجية بما ينسجم مع الخطة الإستراتيجية للجامعة.** |
| **6** | **وكالة شؤون الطالبات** | **عميد الكلية** | * **الإشراف والمتابعة للأعمال المالية والإدارية بشطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة للشئون التعليمية والأكاديمية بشطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لشؤون الدراسات العليا والبحث العلمي بشطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لشؤون التطوير والجودة بشطر الطالبات.** * **تنسيق وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع وكالات وأقسام الكلية فيما يخص أقسام الطالبات.** * **الإشراف الإداري علي الأقسام الأكاديمية.** * **المحافظة علي ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.** * **تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الكلية بشطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع أعمال الوحدات التابعة للوكالة.** * **ترشيح مشرفات وحدات الوكالة.** * **تطبيق النظام الداخلي للعمل، وتحديد الاختصاصات، وتوصيف الواجبات، وكيفية التنسيق بين الوحدات في الوكالة.** * **إصدار قرارات العمل الداخلي للوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.** * **رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلي الجهات المعنية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع ما يحال للوكالة من موضوعات.** * **المتابعة والتنسيق لأحداث الوكالة مع إدارة العلاقات والإعلام.** * **تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوكالة والوحدات التابعة لها.** * **إعداد تقويم أداء منسوبات الوكالة.** * **تنفيذ ما يكلفها به العميد من أعمال.** |
| **6-1** | **مكتب الوكيلة** | **وكالة شؤون الطالبات** | * **الإشراف والمتابعة للأعمال المالية والإدارية بشطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة للشئون التعليمية والأكاديمية بشطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لشؤون الدراسات العليا والبحث العلمي بشطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لشؤون التطوير والجودة بشطر الطالبات.** * **تنسيق وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع وكالات وأقسام الكلية فيما يخص أقسام الطالبات.** * **الإشراف الإداري علي الأقسام الأكاديمية.** * **المحافظة علي ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.** * **تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الكلية بشطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع أعمال الوحدات التابعة للوكالة.** * **ترشيح مشرفات وحدات الوكالة.** * **تطبيق النظام الداخلي للعمل، وتحديد الاختصاصات، وتوصيف الواجبات، وكيفية التنسيق بين الوحدات في الوكالة.** * **إصدار قرارات العمل الداخلي للوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.** * **رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلي الجهات المعنية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع ما يحال للوكالة من موضوعات.** * **المتابعة والتنسيق لأحداث الوكالة مع إدارة العلاقات والإعلام.** * **تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوكالة والوحدات التابعة لها.** * **إعداد تقويم أداء منسوبات الوكالة.** * **تنفيذ ما يكلفها به العميد من أعمال.** |
| **6-2** | **المتابعة الإدارية** | **وكالة شؤون الطالبات** | * **تنسيق وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع وكالات وأقسام الكلية فيما يخص أقسام الطالبات.** * **الإشراف الإداري علي الأقسام الأكاديمية.** * **المحافظة علي ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.** * **تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الكلية بشطر الطالبات.** |
| **6-3** | **العلاقات العامة والإعلام** | **وكالة شؤون الطالبات** | * **متابعة أعمال العلاقات والإعلام في شطر الطالبات بالكلية، والقيام بأية مهام أخري تكلف بها في حدود اختصاصها، بالتنسيق مع مشرف العلاقات والإعلام بالكلية، وعليها نفس المهام، ولها نفس الصلاحيات المخولة له.** |
| **6-4** | **المساعدة** | **وكالة شؤون الطالبات** | * **الإشراف والمتابعة للأعمال المالية والإدارية - شطر الطالبات.** * **المحافظة علي ممتلكات الكلية - شطر الطالبات الثابتة والمنقولة.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع أعمال الوحدات التابعة لها.** * **ترشيح مشرفات وحدات الوكالة.** * **تطبيق النظام الداخلي للعمل، وتحديد الاختصاصات، وتوصيف الواجبات، وكيفية التنسيق بين الوحداتها.** * **إصدار قرارات العمل الداخلي للوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.** * **رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلي الجهات المعنية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع ما يحال لها من موضوعات.** * **المتابعة والتنسيق لأحداث ذات العلاقة بعملها مع إدارة العلاقات والإعلام.** * **تقديم تقارير دورية لوكيلة شؤون الطالبات عن سير العمل بالوكالة والوحدات التابعة لها.** * **تنفيذ ما تكلفها به الوكيلة لشؤون الطالبات من أعمال.** |
| **6-5** | **الشؤون التعليمية والأكاديمية** | **وكالة شؤون الطالبات** | * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات القبول في الكلية - شطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات التسجيل في الكلية - شطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية في الكلية - شطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الامتحانات.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات المتابعات والحركات الأكاديمية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الإرشاد الأكاديمي.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات حقوق وقضايا الطلبة.** * **التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة بعمل الشؤون التعليمية والأكاديمية - شطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع أعمال الوحدات التابعة للشؤون التعليمية والأكاديمية - شطر الطالبات.** * **تطبيق النظام الداخلي للعمل، وتحديد الاختصاصات، وتوصيف الواجبات، وكيفية التنسيق بين الوحدات في الشؤون التعليمية والأكاديمية - شطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع ما يحال للشؤون التعليمية والأكاديمية - شطر الطالبات من موضوعات.**   **المتابعة والتنسيق لأحداث الشؤون التعليمية والأكاديمية - شطر الطالبات مع إدارة العلاقات والإعلام.**   * **تقديم تقارير دورية لوكيلة شؤون الطالبات عن سير العمل بالشؤون التعليمية والأكاديمية - شطر الطالبات والوحدات التابعة لها.** * **تنفيذ ما تكلف به من أعمال.** |
| **6-6** | **الدراسات العليا والبحث العلمي** | **وكالة شؤون الطالبات** | * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الدراسات العليا بالكلية. - شطر الطالبات** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الابتعاث والتدريب بالكلية. - شطر الطالبات** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات البحث العلمي بالكلية. - شطر الطالبات** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات المكتبة بالكلية. - شطر الطالبات** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الترجمة بالكلية. - شطر الطالبات** * **التنسيق مع العمادات والإدارات ذات العلاقة بعمل الدراسات العليا والبحث العلمي. - شطر الطالبات** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع أعمال الوحدات التابعة للدراسات العليا والبحث العلمي. - شطر الطالبات.** * **تطبيق النظام الداخلي للعمل، وتحديد الاختصاصات، وتوصيف الواجبات، وكيفية التنسيق بين الوحدات في الدراسات العليا والبحث العلمي. - شطر الطالبات** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع ما يحال للدراسات العليا والبحث العلمي. - شطر الطالبات** * **المتابعة والتنسيق لأحداث الدراسات العليا والبحث العلمي مع إدارة العلاقات والإعلام.** * **تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالدراسات العليا والبحث العلمي والوحدات التابعة لها. - شطر الطالبات** * **تنفيذ ما تكلف به من أعمال.** |
| **6-7** | **التطوير والجودة** | **وكالة شؤون الطالبات** | * **متابعة تطوير المرافق التعليمية بالكلية. - شطر الطالبات** * **تنفيذ ومتابعة تقويم وتطوير الأداء التدريسي لعضوات هيئة التدريس، ومساعدته لتحقيق التميز المهني والعلمي.** * **تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية. - شطر الطالبات** * **الإشراف والمتابعة لاستخدام تقنيات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد في التعليم والتعلم بالكلية. - شطر الطالبات** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع التطوير الإداري والمهني بالكلية. - شطر الطالبات** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع برامج الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي بالكلية. - شطر الطالبات** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع نشاطات خدمة المجتمع في الكلية وخارجها. - شطر الطالبات** * **الإشراف علي أعمال الإحصاء والمعلومات. - شطر الطالبات** * **الإشراف علي إعداد التقرير السنوي للكلية. - شطر الطالبات** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع نشاطات وحدة الخريجات في الكلية وخارجها.** * **التنسيق مع العمادات والإدارات ذات العلاقة بعمل الوكالة. - شطر الطالبات** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع أعمال الوحدات التابعة للوكالة. - شطر الطالبات** * **ترشيح مشرفات وحدات الوكالة.** * **تطبيق النظام الداخلي للعمل، وتحديد الاختصاصات، وتوصيف الواجبات، وكيفية التنسيق بين الوحدات في الوكالة.** * **إصدار قرارات العمل الداخلي للوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.** * **رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلي الجهات المعنية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع ما يحال للوكالة من موضوعات. - شطر الطالبات** * **المتابعة والتنسيق لأحداث الوكالة مع إدارة العلاقات والإعلام. - شطر الطالبات** * **تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوكالة والوحدات التابعة لها.** * **إعداد تقويم أداء منسوبات الوكالة.** * **تنفيذ ما تكلف به من أعمال.** |
| **7** | **الأقسام الأكاديمية** | **عميد الكلية** |  |
| **7-1** | **قسم اللغة العربية** | **الأقسام الأكاديمية** | * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الشؤون التعليمية بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الشؤون الأكاديمية بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات التطوير والجودة بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الدراسات العليا والبحث العلمي بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع أعمال الوحدات التابعة للقسم.** * **تطبيق النظام الداخلي للعمل، وتحديد الاختصاصات، وتوصيف الواجبات، وكيفية التنسيق بين اللجان في القسم.** * **إصدار قرارات العمل الداخلي بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.** * **رئاسة اللجان التابعة للقسم ورفع تقاريرها إلي الجهات المعنية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع ما يحال للقسم من موضوعات.** * **التنسيق مع وكالة شؤون الطالبات في المجالات ذات العلاقة.** * **المتابعة والتنسيق لأحداث القسم مع إدارة العلاقات والإعلام.** * **تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالقسم والوحدات التابعة له.** * **إعداد تقويم أداء منسوبي القسم.** * **تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.** * **ارتباط القسم بشطر الطالبات علميا وأكاديميا وفنيا.** |
| **7-2** | **قسم اللغة الإنجليزية** | * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الشؤون التعليمية بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الشؤون الأكاديمية بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات التطوير والجودة بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الدراسات العليا والبحث العلمي بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع أعمال الوحدات التابعة للقسم.** * **تطبيق النظام الداخلي للعمل، وتحديد الاختصاصات، وتوصيف الواجبات، وكيفية التنسيق بين اللجان في القسم.** * **إصدار قرارات العمل الداخلي بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.** * **رئاسة اللجان التابعة للقسم ورفع تقاريرها إلي الجهات المعنية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع ما يحال للقسم من موضوعات.** * **التنسيق مع وكالة شؤون الطالبات في المجالات ذات العلاقة.** * **المتابعة والتنسيق لأحداث القسم مع إدارة العلاقات والإعلام.** * **تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالقسم والوحدات التابعة له.** * **إعداد تقويم أداء منسوبي القسم.** * **تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.** * **ارتباط القسم بشطر الطالبات علميا وأكاديميا وفنيا.** |
| **7-3** | **قسم الرياضيات** | * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الشؤون التعليمية بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الشؤون الأكاديمية بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات التطوير والجودة بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الدراسات العليا والبحث العلمي بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع أعمال الوحدات التابعة للقسم.** * **تطبيق النظام الداخلي للعمل، وتحديد الاختصاصات، وتوصيف الواجبات، وكيفية التنسيق بين اللجان في القسم.** * **إصدار قرارات العمل الداخلي بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.** * **رئاسة اللجان التابعة للقسم ورفع تقاريرها إلي الجهات المعنية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع ما يحال للقسم من موضوعات.** * **التنسيق مع وكالة شؤون الطالبات في المجالات ذات العلاقة.** * **المتابعة والتنسيق لأحداث القسم مع إدارة العلاقات والإعلام.** * **تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالقسم والوحدات التابعة له.** * **إعداد تقويم أداء منسوبي القسم.** * **تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.** * **ارتباط القسم بشطر الطالبات علميا وأكاديميا وفنيا.** |
| **7-4** | **قسم علوم الحاسب** | * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الشؤون التعليمية بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الشؤون الأكاديمية بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات التطوير والجودة بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الدراسات العليا والبحث العلمي بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع أعمال الوحدات التابعة للقسم.** * **تطبيق النظام الداخلي للعمل، وتحديد الاختصاصات، وتوصيف الواجبات، وكيفية التنسيق بين اللجان في القسم.** * **إصدار قرارات العمل الداخلي بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.** * **رئاسة اللجان التابعة للقسم ورفع تقاريرها إلي الجهات المعنية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع ما يحال للقسم من موضوعات.** * **التنسيق مع وكالة شؤون الطالبات في المجالات ذات العلاقة.** * **المتابعة والتنسيق لأحداث القسم مع إدارة العلاقات والإعلام.** * **تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالقسم والوحدات التابعة له.** * **إعداد تقويم أداء منسوبي القسم.** * **تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.** * **ارتباط القسم بشطر الطالبات علميا وأكاديميا وفنيا.** |
| **7-5** | **فسم علوم الفيزياء** | * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الشؤون التعليمية بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الشؤون الأكاديمية بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات التطوير والجودة بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الدراسات العليا والبحث العلمي بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع أعمال الوحدات التابعة للقسم.** * **تطبيق النظام الداخلي للعمل، وتحديد الاختصاصات، وتوصيف الواجبات، وكيفية التنسيق بين اللجان في القسم.** * **إصدار قرارات العمل الداخلي بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.** * **رئاسة اللجان التابعة للقسم ورفع تقاريرها إلي الجهات المعنية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع ما يحال للقسم من موضوعات.** * **التنسيق مع وكالة شؤون الطالبات في المجالات ذات العلاقة.** * **المتابعة والتنسيق لأحداث القسم مع إدارة العلاقات والإعلام.** * **تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالقسم والوحدات التابعة له.** * **إعداد تقويم أداء منسوبي القسم.** * **تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.** * **ارتباط القسم بشطر الطالبات علميا وأكاديميا وفنيا.** |
| **7-6** | **قسم الدراسات الاجتماعية** | * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الشؤون التعليمية بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الشؤون الأكاديمية بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات التطوير والجودة بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الدراسات العليا والبحث العلمي بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع أعمال الوحدات التابعة للقسم.** * **تطبيق النظام الداخلي للعمل، وتحديد الاختصاصات، وتوصيف الواجبات، وكيفية التنسيق بين اللجان في القسم.** * **إصدار قرارات العمل الداخلي بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.** * **رئاسة اللجان التابعة للقسم ورفع تقاريرها إلي الجهات المعنية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع ما يحال للقسم من موضوعات.** * **التنسيق مع وكالة شؤون الطالبات في المجالات ذات العلاقة.** * **المتابعة والتنسيق لأحداث القسم مع إدارة العلاقات والإعلام.** * **تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالقسم والوحدات التابعة له.** * **إعداد تقويم أداء منسوبي القسم.** * **تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.** * **ارتباط القسم بشطر الطالبات علميا وأكاديميا وفنيا.** |
| **7-7** | **قسم علوم الأحياء** | * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الشؤون التعليمية بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الشؤون الأكاديمية بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات التطوير والجودة بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الدراسات العليا والبحث العلمي بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع أعمال الوحدات التابعة للقسم.** * **تطبيق النظام الداخلي للعمل، وتحديد الاختصاصات، وتوصيف الواجبات، وكيفية التنسيق بين اللجان في القسم.** * **إصدار قرارات العمل الداخلي بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.** * **رئاسة اللجان التابعة للقسم ورفع تقاريرها إلي الجهات المعنية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع ما يحال للقسم من موضوعات.** * **التنسيق مع وكالة شؤون الطالبات في المجالات ذات العلاقة.** * **المتابعة والتنسيق لأحداث القسم مع إدارة العلاقات والإعلام.** * **تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالقسم والوحدات التابعة له.** * **إعداد تقويم أداء منسوبي القسم.** * **تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.** * **ارتباط القسم بشطر الطالبات علميا وأكاديميا وفنيا.** |
| **7-8** | **قسم علوم الكيمياء** | * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الشؤون التعليمية بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الشؤون الأكاديمية بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات التطوير والجودة بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الدراسات العليا والبحث العلمي بالقسم.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع أعمال الوحدات التابعة للقسم.** * **تطبيق النظام الداخلي للعمل، وتحديد الاختصاصات، وتوصيف الواجبات، وكيفية التنسيق بين اللجان في القسم.** * **إصدار قرارات العمل الداخلي بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.** * **رئاسة اللجان التابعة للقسم ورفع تقاريرها إلي الجهات المعنية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع ما يحال للقسم من موضوعات.** * **التنسيق مع وكالة شؤون الطالبات في المجالات ذات العلاقة.** * **المتابعة والتنسيق لأحداث القسم مع إدارة العلاقات والإعلام.** * **تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالقسم والوحدات التابعة له.** * **إعداد تقويم أداء منسوبي القسم.** * **تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.** * **ارتباط القسم بشطر الطالبات علميا وأكاديميا وفنيا.** |
| **8** | **وكالة شؤون الطالبات** | **العميد** | * **الإشراف والمتابعة للأعمال المالية والإدارية بشطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة للشئون التعليمية والأكاديمية بشطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لشؤون الدراسات العليا والبحث العلمي بشطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لشؤون التطوير والجودة بشطر الطالبات.** * **تنسيق وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع وكالات وأقسام الكلية فيما يخص أقسام الطالبات.** * **الإشراف الإداري علي الأقسام الأكاديمية.** * **المحافظة علي ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.** * **تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الكلية بشطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع أعمال الوحدات التابعة للوكالة.** * **ترشيح مشرفات وحدات الوكالة.** * **تطبيق النظام الداخلي للعمل، وتحديد الاختصاصات، وتوصيف الواجبات، وكيفية التنسيق بين الوحدات في الوكالة.** * **إصدار قرارات العمل الداخلي للوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.** * **رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلي الجهات المعنية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع ما يحال للوكالة من موضوعات.** * **المتابعة والتنسيق لأحداث الوكالة مع إدارة العلاقات والإعلام.** * **تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوكالة والوحدات التابعة لها.** * **إعداد تقويم أداء منسوبات الوكالة.** * **تنفيذ ما يكلفها به العميد من أعمال.** |
| **8-1** | **مكتب الوكيلة** | **وكالة شؤون الطالبات** | * **الإشراف والمتابعة للأعمال المالية والإدارية بشطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة للشئون التعليمية والأكاديمية بشطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لشؤون الدراسات العليا والبحث العلمي بشطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لشؤون التطوير والجودة بشطر الطالبات.** * **تنسيق وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع وكالات وأقسام الكلية فيما يخص أقسام الطالبات.** * **الإشراف الإداري علي الأقسام الأكاديمية.** * **المحافظة علي ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.** * **تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الكلية بشطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع أعمال الوحدات التابعة للوكالة.** * **ترشيح مشرفات وحدات الوكالة.** * **تطبيق النظام الداخلي للعمل، وتحديد الاختصاصات، وتوصيف الواجبات، وكيفية التنسيق بين الوحدات في الوكالة.** * **إصدار قرارات العمل الداخلي للوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.** * **رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلي الجهات المعنية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع ما يحال للوكالة من موضوعات.** * **المتابعة والتنسيق لأحداث الوكالة مع إدارة العلاقات والإعلام.** * **تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوكالة والوحدات التابعة لها.** * **إعداد تقويم أداء منسوبات الوكالة.**   **تنفيذ ما يكلفها به العميد من أعمال.** |
| **8-2** | **المتابعة الإدارية** | **وكالة شؤون الطالبات** | * **تنسيق وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع وكالات وأقسام الكلية فيما يخص أقسام الطالبات.** * **الإشراف الإداري علي الأقسام الأكاديمية.** * **المحافظة علي ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.** * **تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الكلية بشطر الطالبات.** |
| **8-3** | **مركز الإستشارات والشراكة** | **وكالة شؤون الطالبات** | * **اقتراح برنامج للشراكة مع قطاع الصناعة والأعمال.** * **إبراز دور الكلية بشطر الطالبات في خدمة المجتمع من خلال تقديم البحوث والاستشارات لمختلف القطاعات سواء كانت حكومية أو أهلية.** * **توظيف إمكانات الكلية بشطر الطالبات وقدراتها البحثية والعلمية والاستشارية للمساهمة في تحقيق التنمية وتقديم الحلول التي تواجه التنمية المستدامة.** * **العمل على تعزيز سبل التعاون مع المراكز الاستشارية وتعزيز الشراكة المجتمعية.** * **تطوير علاقات التعاون والتكامل بين الكلية بشطر الطالبات والقطاع الخاص.** * **تقديم نشاطات و مشاريع بحثية مشتركة مع قطاع الصناعة والاعمال .** * **الاستعانة بالمتخصصين والمهتمين لتقديم الخدمات الإرشادية الهادفة في المركز.** |
| **8-4** | **العلاقات العامة والإعلام** | **وكالة شؤون الطالبات** | * **متابعة أعمال العلاقات والإعلام في شطر الطالبات بالكلية، والقيام بأية مهام أخري تكلف بها في حدود اختصاصها، بالتنسيق مع مشرف العلاقات والإعلام بالكلية، وعليها نفس المهام، ولها نفس الصلاحيات المخولة له.** |
| **9** | **المساعدة** | **وكالة شؤون الطالبات** | * **الإشراف والمتابعة للأعمال المالية والإدارية - شطر الطالبات.** * **المحافظة علي ممتلكات الكلية - شطر الطالبات الثابتة والمنقولة.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع أعمال الوحدات التابعة لها.** * **ترشيح مشرفات وحدات الوكالة.** * **تطبيق النظام الداخلي للعمل، وتحديد الاختصاصات، وتوصيف الواجبات، وكيفية التنسيق بين الوحداتها.** * **إصدار قرارات العمل الداخلي للوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.** * **رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلي الجهات المعنية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع ما يحال لها من موضوعات.** * **المتابعة والتنسيق لأحداث ذات العلاقة بعملها مع إدارة العلاقات والإعلام.** * **تقديم تقارير دورية لوكيلة شؤون الطالبات عن سير العمل بالوكالة والوحدات التابعة لها.** * **تنفيذ ما تكلفها به الوكيلة لشؤون الطالبات من أعمال.** |
| **1-9** | **إدارة الكلية** | **المساعدة** | * **تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.** * **الإشراف علي الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.** * **الإشراف علي حسن وتطوير سير العمل في الإدارة.** * **الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.** * **الإشراف والمتابعة لجميع إجراءات العمل والخدمات المقدمة لمنسوبي الكلية.** * **الإشراف علي سرعة تأمين مشتريات الكلية من المتطلبات العاجلة.** * **الإشراف علي منشآت الكلية ووضع الخطط لتجهيزها وصيانتها ونظافتها واستخدامها.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع أعمال الوحدات التابعة للإدارة.** * **ترشيح مشرفي وحدات الإدارة.** * **التنسيق مع العمادات والإدارات ذات العلاقة بعمل الإدارة.** * **إصدار قرارات العمل الداخلي للإدارة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.** * **رئاسة اللجان التابعة للإدارة ورفع تقاريرها إلي الجهات المعنية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع ما يحال للإدارة من موضوعات.** * **التنسيق مع وكالة شؤون الطالبات في المجالات ذات العلاقة.** * **المتابعة والتنسيق لأحداث الإدارة مع إدارة العلاقات والإعلام.** * **تقديم تقارير دورية لوكيل الكلية عن سير العمل بالإدارة والوحدات التابعة لها.** * **إعداد تقويم أداء منسوبي الإدارة.** * **تنفيذ ما يكلفه به الوكيل من أعمال.** |
| **9-1-1** | **الإتصالات الإدارية** | **إدارة الكلية** | * **استلام البريد والمعاملات والتعاميم الواردة إلي الكلية وتسجيلها وتوجيهها إلي أقسام الكلية ووحداتها المختلفة في شطر الطالبات, وتصدير المعاملات الصادرة من أقسام الكلية ووحداتها المختلفة وتوجيها إلي الجهات خارج الكلية, كما تختص بالرد علي استعلام المراجعين بشأن المعاملات، والقيام بأية مهام أخري تكلف بها في حدود اختصاصها.** |
| **9-1-2** | **شؤون عضوات التدريس والموظفات** | * **تكون مهامه تحديد وتخطيط الاحتياج من عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن والموظفات، واستكمال جميع إجراءات التعيين والتعاقد والتعاون وإنهاؤها معهن، وإعداد جميع القرارات والإجراءات الإدارية والمالية لهن ومتابعتها داخل الكلية وخارجها، ومتابعة تقارير الأداء الوظيفي وطلب تجديدها وتعبئة نموذج بيانات الترقية، وتوفير احصاءات وببيانات جميع منسوبي الجامعة، والقيام بأية مهام أخري يكلف بها في حدود اختصاصه.** |
| **9-1-3** | **الشؤون المالية** | * **يكون من مهامه بتنظيم الأعمال المالية بالكلية، ومتابعة سلف الكلية ومنسوبيها ومتابعة تسديدها، إضافة إلي استلام وصرف مستحقات منسوبي الكلية من الإدارة المالية، والقيام بأية مهام أخري يكلف بها في حدود اختصاصه.** |
| **9-1-4** | **المشنريات والمستودع** | * **تحديد الاحتياجات من الأصناف والخدمات ومواصفاتها بالتنسيق مع مختلف إدارات الكلية، مع القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة لشرائها، واستلامها، والتخلص من الفائض والتالف منها، وحفظ مستنداتها وتمثيل الكلية في اللجان الخاصة بمهامها، والقيام بأية مهام أخري يكلف بها في حدود اختصاصها.** * **كذلك تنظيم عهد الكلية ومنسوبيها واستلام وتوزيع التجهيزات والأثاث علي وحدات ومنسوبات الكلية. وينظم معاملات تسجيل العهد علي الأفراد وكذلك إسقاطها عنهم واعتماد إخلاء الطرف فيما يتعلق بمستودع الكلية. كما ينسق مع مستودعات الجامعة المركزية بكافة الأمور ذات العلاقة، والقيام بأية مهام أخري يكلف بها في حدود اختصاصه.** |
| **9-1-5** | **الدعم التقني** | * **الإشراف علي معامل الحاسبات الآلية وتجهيزها بالبرامج اللازمة في شطر الطالبات.** * **الإشراف علي قاعات الاجتماعات وقاعات التعليم الإلكتروني وصيانتها في شطر الطالبات.** * **تقديم الدعم الفني للكلية ومنسوبيها وفق سياسات العمادات المساندة ذات العلاقة في شطر الطالبات.** * **يتابع أعمال صيانة أجهزة الحاسب الآلي بالكلية ويوفر الدعم والمساندة الفنية لمنسوبات الكلية في شطر الطالبات.** * **التوصية بطلب البرامج والأجهزة وملحقاتها اللازمة لكل معمل بما يتناسب مع نوعية المواد التي يتم تدريسها في شطر الطالبات.** * **التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والتعليم عن بعد بما يتعلق بالدعم الفني وأداء الشبكة واتصال الإنترنت والموقع الإلكتروني.** * **التنسيق مع تقنية المعلومات والتعليم عن بعد فيما يخص تجهيز القاعات الدراسية وقاعات الاجتماعات.** * **التنسيق مع العمادات والإدارات ذات العلاقة بعمله.** * **التنسيق مع وكالة شؤون الطالبات في المجالات ذات العلاقة.** * **المتابعة والتنسيق للأحداث والمناسبات مع إدارة العلاقات والإعلام.** * **تقديم تقارير دورية عن سير العمل.** * **تنفيذ ما يحال له من أعمال وموضوعات.** |
| **9-1-6** | **الخدمات المساندة** | * **متابعة إيصال المعاملات لإدارات الجامعة والأجهزة الحكومية المختلفة، كما يختص بالنقل، والحركة، والصيانة والنظافة، والقيام بأية مهام أخري يكلف بها في حدود اختصاصه.** |
| **9-2** | **شؤون الطالبات** | **المساعدة** | **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع برامج ونشاطات الطالبات.** |
| **9-2-1** | **برامج الطالبات** | **شؤون الطالبات** | * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ كل ما يخص الطالبات من برامج.** |
| **9-2-1-1** | **خدمات الطالبات** | **برامج الطلاب** | * **متابعة وتنفيذ مايخص خدمات الطالبات من برامج وخدمات وفعاليات.** |
| **9-2-1-2** | **مكافآت الطالبات** | * **متابعة وتنفيذ مايخص مكافآت الطالبات من برامج وخدمات وفعاليات.** |
| **9-2-1-3** | **مجلس الطالبات** | * **متابعة وتنفيذ مايخص مجلس الطالبات من برامج وخدمات وفعاليات.** |
| **9-2-1-4** | **صندوق الطالبات** | * **متابعة وتنفيذ مايخص صندوق الطالبات من برامج وخدمات وفعاليات.** |
| **9-2-1-5** | **نادي الطالبات** | * **متابعة وتنفيذ مايخص نادي الطالبات من برامج وخدمات وفعاليات.** |
| **9-2-2** | **نشاط الطالبات** | **شؤون الطالبات** | * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ كل ما يخص الطالبات من نشاطات.** |
| **9-2-2-1** | **النشاط الثقافي** | **نشاط الطالبات** | * **متابعة وتنفيذ مايخص النشاط الثقافي من برامج وخدمات وفعاليات.** |
| **9-2-2-2** | **النشاط الاجتماعي** | * **متابعة وتنفيذ مايخص النشاط الاجتماعي من برامج وخدمات وفعاليات.** |
| **9-2-2-3** | **النشاط الفني** | * **متابعة وتنفيذ مايخص النشاط الفني من برامج وخدمات وفعاليات.** |
| **10** | **الشؤون التعليمية والأكاديمية** | **وكالة شؤون الطالبات** | * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات القبول في الكلية - شطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات التسجيل في الكلية - شطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية في الكلية - شطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الامتحانات.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات المتابعات والحركات الأكاديمية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الإرشاد الأكاديمي.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات حقوق وقضايا الطلبة.** * **التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة بعمل الشؤون التعليمية والأكاديمية - شطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع أعمال الوحدات التابعة للشؤون التعليمية والأكاديمية - شطر الطالبات.** * **تطبيق النظام الداخلي للعمل، وتحديد الاختصاصات، وتوصيف الواجبات، وكيفية التنسيق بين الوحدات في الشؤون التعليمية والأكاديمية - شطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع ما يحال للشؤون التعليمية والأكاديمية - شطر الطالبات من موضوعات.**   **المتابعة والتنسيق لأحداث الشؤون التعليمية والأكاديمية - شطر الطالبات مع إدارة العلاقات والإعلام.**   * **تقديم تقارير دورية لوكيلة شؤون الطالبات عن سير العمل بالشؤون التعليمية والأكاديمية - شطر الطالبات والوحدات التابعة لها.** * **تنفيذ ما تكلف به من أعمال.** |
| **10-1** | **القبول والتسجيل** | **الشؤون التعليمية والأكاديمية** | * **تنفيذ جميع عمليات القبول في الكلية.** * **تنفيذ جميع عمليات التسجيل في الكلية.** * **تنفيذ جميع عمليات المتابعات والحركات الأكاديمية للطالبات.** |
| **10-2** | **الجداول** | * **تنفيذ جميع عمليات الجداول في الكلية.** |
| **10-3** | **الاختبارات** | * **تنفيذ جميع اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الدراسات والإختبارات للمرحلة الجامعية في الكلية.** * **تنفيذ جميع عمليات الإمتحانات.** |
| **10-4** | **الإرشاد الأكاديمي** | * **تنفيذ جميع عمليات الإرشاد الأكاديمي.** |
| **10-5** | **حقوق الطالبات** | * **تنفيذ جميع حقوق وقضايا الطالبات.** |
| **10-6** | **الخريجات** | * **تأهيل الخريجات وإكسابهم المهارات اللازمة للمنافسة في سوق العمل.** * **مساعدة الخريجات في إيجاد فرص تدريب وتوظيف وتعريفهم بالوسائل المختلفة المتاحة للبحث عنها.** * **توفير وسائل للتواصل والتفاعل بين الخريجات وجهات التوظيف.** * **توفير البيانات والاحصائيات وتحليل الاستبيانات الخاصة بالخريجات.** * **تنظيم مشاريع التخرج والمساعدة في توفير دعم للمشاريع المتميزة وإقامة معارض لتسويقها.** * **تنظيم التدريب الميداني ومحاولة توفير فرص تدريبية مناسبة.** |
| **11** | **الدراسات العليا والبحث العلمي** | **وكالة شؤون الطالبات** | * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الدراسات العليا.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الابتعاث والتدريب.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات البحث العلمي.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات المكتبة.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الترجمة.** * **متابعة احتياجات الأقسام من الباحثين وعضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن بالكلية.** * **التنسيق مع العمادات والإدارات ذات العلاقة بعمل الوكالة.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع أعمال الوحدات التابعة للوكالة.** * **ترشيح مشرفي وحدات الوكالة.** * **تطبيق النظام الداخلي للعمل، وتحديد الاختصاصات، وتوصيف الواجبات، وكيفية التنسيق بين الوحدات في الوكالة.** * **إصدار قرارات العمل الداخلي للوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.** * **رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلي الجهات المعنية.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع ما يحال للوكالة من موضوعات.** * **التنسيق مع وكالة الدراسات العليا والبحث العلمي في المجالات ذات العلاقة.** * **المتابعة والتنسيق لأحداث الوكالة مع إدارة العلاقات والإعلام.** * **تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوكالة والوحدات التابعة لها.** * **إعداد تقويم أداء منسوبي الوكالة.** * **تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.** |
| **11-1** | **الدراسات العليا** | **الدراسات العليا والبحث العلمي** | * **تنفيذ جميع عمليات الدراسات العليا.** |
| **11-2** | **الابتعاث والتدريب** | * **تنفيذ جميع عمليات الابتعاث والتدريب.** |
| **11-3** | **البحث العلمي** | * **تنفيذ جميع عمليات البحث العلمي.** |
| **11-4** | **المكتبات** | * **تنفيذ جميع عمليات المكتبة.** |
| **11-5** | **الترجمة** | * **تنفيذ جميع عمليات الترجمة.** |
| **11-6** | **العلاقات والتعاون العلمي** | * **اقتراح برنامج للتنسيق والتواصل وتنمية التعاون مع الجامعات الأخرى**. * **التعريف ببرامج التعاون الدولي المتاحة على مستوى الجامعة وسبل الاستفادة منها .** * **اقتراح آليات وإجراءات لمتابعة وتفعيل الاستفادة من أوجه التعاون الواردة في بنود الاتفاقيات ومذكرات التفاهم على مستوى الجامعة .** * **اقتراح مجالات التعاون ذات العلاقة بالاعتماد الأكاديمي وبرامج التبادل الطلابي و تبادل الخبرات مع بعض الجامعات و المؤسسات الأكاديمية الرائدة من خلال عقد الشراكة والاتفاقيات معها.** * **الإشراف على ما يتم من اتفاقيات مع الجامعات أو المؤسسات الأكاديمية العربية والعالمية.** * **تنسيق الزيارات لعضوات هيئة التدريس والإداريين إلى الجامعات العربية والعالمية الرائدة للاطلاع على تجاربها في تطوير برامجها الأكاديمية .** * **اقتراح برامج دراسات عليا بأشراف مشترك مع جامعات عالمية مرموقة.** * **التبادل المعرفي والابتكارات العلمية المتميزة مع كليات مناظرة للكلية.** * **تبادل عضوات هيئة التدريس و تطوير المناهج الدراسية.** |
| **12** | **التطوير والجودة** | **وكالة شؤون الطالبات** |  |
| **12-1** | **التطوير والتميز الجامعي** | **التطوير والجودة** | * **إعداد وتنفيذ الجوائز العلمية.** * **اقتراح برامج لتطوير وتنمية المهارات.** * **اقتراح شراكات واتفاقيات مع جمعيات / منظمات / مراكز خاصة بالتطوير المهني.** * **إعداد وتنفيذ دراسة لمسح وتحديد الجدارات والمهارات المطلوبة لسوق العمل ومعرفة مستوى النقص بمهارات الطالبات.** * **اقتراح نظام حوافز للتشجيع على تنمية المهارات.** * **اقتراح برامج تطوعية لتنمية مهارات معينة.** * **تشجيع الاعمال الابداعية والانجاز المحترف لمنسوبي الكلية  بما يحقق التميز الأكاديمي والإداري** * **اكتشاف المهارات والعمل على تنميتها وتعزيزها.** * **تطوير المقررات الدراسية والبرامج و تطوير طرق وآليات التدريس بمختلف أقسام الكلية – شطر الطالبات.** * **تفعيل نظام الايزو طبقا للمعايير المرجعية.** * **تطوير نظم وتكنولوجيا المعلومات بالكلية.** * **ربط الكلية بالمجتمع المحلي والعالمي، من خلال فتح البرامج والتخصصات المختلفة التي تغذي احتياجات المجتمع بقطاعاته المختلفة العلمية و الاقتصادية والتربوية.** * **التعرف على حاجات ورغبات المستفيدين من الخدمات الجامعية" طالبات وأولياء أمور ومجتمع بقطاعاته المختلفة" والعمل على إشباعها وتحقيقها بشكل جيد للمجتمع.** * **متابعة وتنفيذ تقويم الأداء الجامعي.** * **تنفيذ ومتابعة تقويم وتطوير الأداء التدريسي لعضوة هيئة التدريس، ومساعدتها لتحقيق التميز المهني والعلمي.** * **تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية.** * **الإشراف والمتابعة لاستخدام تقنيات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد في التعليم والتعلم بالكلية.** * **إعداد التقرير السنوي للكلية – شطر الطالبات.** |
| **12-2** | **الجودة والاعتماد** | * **تنفيذ جميع برامج الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي بالكلية – شطر الطالبات.** |
| **12-3** | **التعليم الإلكتروني** | * **نشر ثقافة التعليم الالكترونى باقامة ورش عمل ودورات تدريبية فى هذا المجال.** * **توعية منسوبى الكلية بأهمية المحافظة على تجهيزات تقنيات التعليم بالكلية** * **التقويم المستمر لواقع التعليم الالكترونى فى الكلية** * **تقييم جودة المقررات الالكترونية بالكلية ومتابعة تنفيذها.** * **تقديم دورات تدريبية للطالبات لتمكينهم من استخدام نظام بلاك بورد الإلكتروني و إكساب الطالبات المهارات اللازمة لاستخدام تقنيات الاتصالات والمعلومات.** * **تقديم دورات تدريبية لعضوات هيئة التدريس بالكلية على تطبيقات التعلم الإلكتروني لرفع الكفائة العملية في التعليم.** * **تحويل المقررات الدراسية بالكلية إلى مقررات إلكترونية.** * **رفع مهارة عضوات هيئة التدريس في إعداد المقررات الإلكترونية.** |
| **12-4** | **خدمة المجتمع والتعليم المستمر** | * **تنفيذ جميع نشاطات خدمة المجتمع في الكلية وخارجها- شطر الطالبات** |
| **12-5** | **الاحصاء والمعلومات** | * **تنفيذ جميع أعمال الاحصاء والمعلومات- شطر الطالبات** |
| **12-6** | **الخطة الاستراتيجية** | * **إعداد مراحل الخطة الاستراتيجية.** * **تشكيل لجان الخطة الإستراتيجية )لجنة التوجيه للإشراف علي الخطة واللجنة التنفيذية(** * **مراجعة الخطة الاستراتيجية بما ينسجم مع الخطة الإستراتيجية للجامعة.** |
| **13-1** | **الأقسام الأكاديمية (إداريا فقط)** | **وكالة شؤون الطالبات** |  |
| **13-1** | **قسم اللغة العربية وآدابها** | **الأقسام الأكاديمية (إداريا فقط)** | * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الشؤون التعليمية بالقسم.-شطر الطالبات** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الشؤون الأكاديمية بالقسم. .-شطر الطالبات** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات التطوير والجودة بالقسم. .-شطر الطالبات** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الدراسات العليا والبحث العلمي بالقسم. .-شطر الطالبات** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع أعمال الوحدات التابعة للقسم. .-شطر الطالبات** * **تطبيق النظام الداخلي للعمل، وتحديد الاختصاصات، وتوصيف الواجبات، وكيفية التنسيق بين اللجان في القسم. .-شطر الطالبات** * **إصدار قرارات العمل الداخلي بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح-شطر الطالبات** * **رئاسة اللجان التابعة للقسم ورفع تقاريرها إلي الجهات المعنية- شطر الطالبات** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع ما يحال للقسم من موضوعات-شطر الطالبات** * **المتابعة والتنسيق لأحداث القسم مع إدارة العلاقات والإعلام-شطر الطالبات** * **تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالقسم والوحدات التابعة له-شطر الطالبات** * **إعداد تقويم أداء منسوبات القسم.** * **تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.** * **ارتباط القسم بشطر الطالبات علميا وأكاديميا وفنيا.** |
| **13-2** | **قسم اللغة الإنجيليزية وآدابها** | * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الشؤون التعليمية بالقسم- شطر الطالبات التطوير** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الشؤون الأكاديمية بالقسم- شطر الطالبات** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات والجودة بالقسم-شطر الطالبات** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الدراسات العليا والبحث العلمي بالقسم. .-شطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع أعمال الوحدات التابعة للقسم - شطر الطالبات** * **تطبيق النظام الداخلي للعمل، وتحديد الاختصاصات، وتوصيف الواجبات، وكيفية التنسيق بين اللجان في القسم- شطر الطالبات** * **إصدار قرارات العمل الداخلي بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح-شطر الطالبات** * **رئاسة اللجان التابعة للقسم ورفع تقاريرها إلي الجهات المعنية-شطر الطالبات** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع ما يحال للقسم من موضوعات-شطر الطالبات** * **المتابعة والتنسيق لأحداث القسم مع إدارة العلاقات والإعلام-شطر الطالبات** * **تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالقسم والوحدات التابعة له-شطر الطالبات** * **إعداد تقويم أداء منسوبات القسم.** * **تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.** * **ارتباط القسم بشطر الطالبات علميا وأكاديميا وفنيا.** |
| **13-3** | **قسم الرياضيات** | * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الشؤون التعليمية بالقسم.-شطر الطالبات التطوير** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الشؤون الأكاديمية بالقسم. .-شطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات والجودة بالقسم - شطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الدراسات العليا والبحث العلمي بالقسم. .-شطر الطالبات** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع أعمال الوحدات التابعة للقسم- شطر الطالبات** * **تطبيق النظام الداخلي للعمل، وتحديد الاختصاصات، وتوصيف الواجبات، وكيفية التنسيق بين اللجان في القسم - شطر الطالبات** * **إصدار قرارات العمل الداخلي بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح - شطر الطالبات** * **رئاسة اللجان التابعة للقسم ورفع تقاريرها إلي الجهات المعنية - شطر الطالبات** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع ما يحال للقسم من موضوعات - شطر الطالبات** * **المتابعة والتنسيق لأحداث القسم مع إدارة العلاقات والإعلام - شطر الطالبات** * **تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالقسم والوحدات التابعة له - شطر الطالبات** * **إعداد تقويم أداء منسوبات القسم.** * **تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.** * **ارتباط القسم بشطر الطالبات علميا وأكاديميا وفنيا.** |
| **13-4** | **قسم علوم الحاسب والمعلومات** | * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الشؤون التعليمية بالقسم- شطر الطالبات** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الشؤون الأكاديمية بالقسم- شطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات التطوير والجودة بالقسم- شطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الدراسات العليا والبحث العلمي بالقسم- شطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع أعمال الوحدات التابعة للقسم - شطر الطالبات** * **تطبيق النظام الداخلي للعمل، وتحديد الاختصاصات، وتوصيف الواجبات، وكيفية التنسيق بين اللجان في القسم. .-شطر الطالبات** * **إصدار قرارات العمل الداخلي بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح - شطر الطالبات.** * **رئاسة اللجان التابعة للقسم ورفع تقاريرها إلي الجهات المعنية - شطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع ما يحال للقسم من موضوعات - شطر الطالبات.** * **المتابعة والتنسيق لأحداث القسم مع إدارة العلاقات والإعلام شطر الطالبات.** * **تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالقسم والوحدات التابعة له- شطر الطالبات** * **إعداد تقويم أداء منسوبات القسم.** * **تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.** * **ارتباط القسم بشطر الطالبات علميا وأكاديميا وفنيا.** |
| **13-5** | **قسم الفيزياء** | * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الشؤون التعليمية بالقسم- شطر الطالبات التطوير** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الشؤون الأكاديمية بالقسم- شطر الطالبات** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات والجودة بالقسم- شطر الطالبات** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع عمليات الدراسات العليا والبحث العلمي بالقسم- شطر الطالبات** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع أعمال الوحدات التابعة للقسم - شطر الطالبات** * **تطبيق النظام الداخلي للعمل، وتحديد الاختصاصات، وتوصيف الواجبات، وكيفية التنسيق بين اللجان في القسم- شطر الطالبات** * **إصدار قرارات العمل الداخلي بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح- شطر الطالبات.** * **رئاسة اللجان التابعة للقسم ورفع تقاريرها إلي الجهات المعنية- شطر الطالبات.** * **الإشراف والمتابعة لتنفيذ جميع ما يحال للقسم من موضوعات- شطر الطالبات.** * **المتابعة والتنسيق لأحداث القسم مع إدارة العلاقات والإعلام- شطر الطالبات.** * **تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالقسم والوحدات التابعة له- شطر الطالبات** * **إعداد تقويم أداء منسوبات القسم.** * **تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال.** * **ارتباط القسم بشطر الطالبات علميا وأكاديميا وفنيا.** |