



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة المثنى

كلية العلوم الطبية التطبيقية

دليل التوصيف الوظيفي

Organizational structure guide and Job description



2026م

تم اعداد هذا الدليل من قبل

1. أم.د. حيدر شنشول محمد /معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية/ رئيسا
2. م.م. محمد كاظم عزيز /مسؤول وحدة الشؤون القانونية/ عضوا
3. السيدة هدى ستار جبار /شعبة الموارد البشرية/ عضوا

فهرس دليل التوصيف الوظيفي

رقم الصفحة	الفقرة	ت
4	المقدمة	1.
5	المسمى الوظيفي: مجلس الكلية	2.
6	وظائف الدرجات العليا	3.
7	المسمى الوظيفي: امانة مجلس الكلية	4.
8	.التشكيلات الادارية التابعة لعميد الكلية:	5.
9	شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء المسمى الوظيفي:	6.
10	المسمى الوظيفي : وحدة الاعلام والاتصال الحكومي:	7.
11	المسمى الوظيفي : شعبة التدقيق والرقابة الداخلية:	8.
12	المسمى الوظيفي : وحدة الترقيات العلمية	9.
13	المسمى الوظيفي: وحدة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي	10.
14	المسمى الوظيفي: وحدة الدفاع المدني	11.
15	المسمى الوظيفي : وحدة النشاطات الطلابية	12.
16	المسمى الوظيفي : وحدة شؤون المرأة:	13.
17	المسمى الوظيفي : وحدة صندوق التعليم العالي	14.
18	المسمى الوظيفي: شعبة الأنظمة الدراسية	15.
19	المسمى الوظيفي: وحدة البريد المركزي والقلم السري	16.
20	المسمى الوظيفي: وحدة المكتبة	17.
21	المسمى الوظيفي: معاون العميد للشؤون العلمية	18.
22	المسمى الوظيفي : وحدة البيانات والمعلوماتية.	19.
23	المسمى الوظيفي: وحدة الدراسات والتخطيط	20.
24	المسمى الوظيفي: شعبة شؤون الطلبة والتسجيل	21.
25	المسمى الوظيفي: وحدة الشؤون العلمية	22.
26	المسمى الوظيفي: وحدة البعثات والعلاقات الثقافية	23.
27	المسمى الوظيفي: وحدة مجانية التعليم	24.
28	المسمى الوظيفي: وحدة التعليم المستمر	25.
29	المسمى الوظيفي: وحدة التوظيف والتاهيل والمتابعة	26.
30	المسمى الوظيفي: وحدة الإحصاء	27.
31	. وحدة الحاضنة التكنولوجية والنظام البيئي	28.
32	المسمى الوظيفي: وحدة السيطرة على تداول المواد البايولوجية الخطرة	29.
32	وظائف الاقسام العلمية	30.
33	المسمى الوظيفي: التدريسي	31.
34	المسمى الوظيفي : مقرر القسم	32.
35	المسمى الوظيفي :مشرف المختبر	33.
36	المسمى الوظيفي :فني المختبر	34.
37	المسمى الوظيفي :ممثل الجودة في القسم العلمي	35.

38	المسمى الوظيفي : معاون عميد الكلية للشؤون الإدارية والمالية	36.
39	وظائف الوحدات الإدارية	37.
40	الوحدات التابعة لشعبة الموارد البشرية	38.
41	المسمى الوظيفي: وحدة شؤون التدريسيين والموظفين	39.
42	المسمى الوظيفي: وحدة الاضابير والارشفة الليكترونية	40.
43	المسمى الوظيفي : وحدة الصادر والوارد	41.
44	.وحدة التقاعد الوطنية	42.
46	المسمى الوظيفي: وحدة الاستعلامات	43.
48	المسمى الوظيفي: الوحدة القانونية	44.
50	المسمى الوظيفي : شعبة الشؤون المالية	45.
52	المسمى الوظيفي :وحدة المخازن والتجهيزات	46.
54	المسمى الوظيفي: وحدة الصيانة	47.
56	المسمى الوظيفي: وحدة والخدمات	48.
57	المسمى الوظيفي: وحدة الزراعة والتشجير	49.
58	المسمى الوظيفي: وحدة الاليات والنقل	50.

مقدمة

يعد الوصف الوظيفي عملية محورية وحيوية في أي مؤسسة عبر التحديد الموضوعي المنظم لواجبات الوظيفة ومسئولياتها وموقعها التنظيمي، ومعايير الأداء التي تحقق الأهداف العامة حيث انه من أهم المبادئ الأساسية التي تمثل مرتكزات علم ادارة المنظمات وأهم ركائز العمل المنظم الفاعل يستوجب تقسيم الموظفين وتنظيم الواجبات لضبط ايقاع حركتهم على وفق التوجهات الاستراتيجية ولإطلاق قدراتهم في الابداع والابتكار في حدود مهامهم المقررة والصلاحيات الممنوحة لهم سلفا وبالتالي تشكيل بيئة عمل واضحة لضمان تحقيق مستوى عالي من الاداء يدفع العاملين الى تحسين مستوياتهم بشكل مستمر وانطلاقاً من فكر الجودة القائم على اتقان العمل وتحسين الأداء فمن الواجب أن يعي كل فرد دوره وما له من حقوق وما عليه من واجبات، حتى يتسنى لكل شخص معرفة كل ما يكلف به في موقعه، لبيذل العطاء ويتمكن من الوصول الى الغاية المطلوبة منه والجودة المنشودة في اداءه حتى ينعكس ذلك على مجتمع التعلم والتعليم بالجامعة بصورة خاصة وعامة ومن هنا انت ضرورة عمل كتيب لتوصيف المهام الوظيفية واختيار الكوادر بدءاً من الرئاسة مرورا بجميع الاقسام الادارية والعلمية والكليات بالجامعة حتى يبدع كل منا في موقعه ، ويتضمن التوصيف الوظيفي لكل وظيفة رسم تفصيلي للواجبات و المسؤوليات و الصلاحيات المنوط بها صاحب الوظيفة وهي كذلك تبين طبيعة العلاقات الداخلية والخارجية لكل وظيفة.

تعريف التوصيف الوظيفي

هو عبارة عن وصف مكتوب للعمل الذي يقوم به الموظف بدأ من عناصر العمل الأساسية التي تحدد هذا العمل ويتكون الوصف الوظيفي بشكل عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن هذه المعلومات فقرة قصيرة عن الاهداف الأساسية التي يجب أن يقوم بها الموظف واسم العمل الوظيفي كما تضمن عبارات مفصلة عن المسؤوليات والواجبات مع وصف كل واجب ومسؤوليته في فقرة منفصلة. يعرف الوصف الوظيفي بأنه بيان شامل للحسابات والواجبات والمسؤوليات الخاصة بالمنصب الوظيفي هو وصف كامل للواجبات والمهام والمؤهلات العملية والعلمية والصلاحيات المخولة. يعرف الوصف الوظيفي بأنه عبارة عن كتاب يتضمن الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في التنظيم سواء كان الوصف الوظيفي مهم لكل وظيفة أم لا وهو الذي يبتنى عملية العلاوات والتقييمات بناء على ما أنجز خلال فترات محددة. ويظهر الوصف الوظيفي علاقات الوظيفة ومقدار المعرفة والمهارات اللازم توافرها في القائم بأعمال الوظيفة المنوط بها.

المسمى الوظيفي: مجلس الكلية

يعتبر مجلس الكلية أعلى سلطة إدارية وعلمية داخل الكلية، وهو المسؤول عن رسم السياسات العامة واتخاذ القرارات الاستراتيجية التي تضمن سير العملية التعليمية والبحثية والتربوية بما ينسجم مع أهداف الجامعة والوزارة.

إليك تفاصيل هذا المسمى الوظيفي (ككيان قيادي):

1. تشكيل المجلس (الأعضاء)

- رئيس المجلس: عميد الكلية.
- الأعضاء: معاون العميد للشؤون العلمية، معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية، ورؤساء الأقسام العلمية كافة.
- أمين المجلس: أحد التدريسيين الذي يتولى تدوين المحاضر وتنظيم الجلسات.
- أعضاء إضافيون: قد يضم ممثلاً عن نقابة الأكاديميين أو خبيراً من خارج الكلية حسب الحاجة والضوابط.

2. المهام والمسؤوليات الأساسية

- إقرار الخطط الدراسية: المصادقة على المناهج وتحديثها، وتحديد أعداد الطلبة المقترح قبولهم سنوياً.
- الشؤون العلمية والبحثية: إقرار عناوين رسائل الماجستير وأطاريح الدكتوراه، وتشكيل لجان المناقشة، والمصادقة على نتائج الامتحانات النهائية.
- الترقيات العلمية: التوصية بمنح الألقاب العلمية للتدريسيين بعد استكمال متطلباتها من قبل وحدة الترقيات.
- الشؤون الإدارية والمالية: إقرار الموازنة التقديرية للكلية، والمصادقة على محاضر لجان المشتريات والاستثمار الكبرى، واقتراح استحداث أو دمج الأقسام.
- الانضباط والطلاب: النظر في حالات انضباط الطلبة والتدريسيين الكبرى، والمصادقة على قرارات الفصل أو ترفيق القيد.
- الاتفاقيات: التوصية بعقد اتفاقيات التعاون العلمي والثقافي مع الكليات والجامعات الأخرى.

3. آلية العمل

- الاجتماعات: يجتمع المجلس دورياً (مرة كل أسبوعين أو شهر) أو بدعوة طارئة من العميد.
- التصويت: تُتخذ القرارات بالأغلبية، وفي حال تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- المحاضر: تُرفع محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة للمصادقة على الفقرات التي تقع خارج صلاحيات العميد.

4. الأهداف الاستراتيجية للمجلس

- الحفاظ على الرصانة العلمية وتطبيق معايير الجودة الشاملة.
- ضمان استقلالية القرار الأكاديمي داخل الكلية.
- تطوير البنى التحتية والبحثية بما يخدم المجتمع وسوق العمل.

وظائف الدرجات العليا

أولاً: عميد الكلية: وهي من الدرجات الخاصة بحملة الالقاب العلمية.

المسمى الوظيفي: عميد الكلية

يُعتبر عميد الكلية هو الرئيس الإداري والأكاديمي الأعلى في الكلية، ويمثل السلطة التنفيذية والمسؤول الأول عن سير كافة الشؤون العلمية، الإدارية، والمالية أمام رئاسة الجامعة والوزارة.

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- رئاسة مجلس الكلية: إدارة اجتماعات المجلس، والمصادقة على توصيات الأقسام العلمية واللجان الدائمة.
- الإشراف الأكاديمي: ضمان رصانة العملية التعليمية، والالتزام بالمناهج الدراسية، والمصادقة على النتائج النهائية لامتحانات.
- الإدارة المالية: الأمر بالصرف والمصادقة على الموازنة التقديرية، والإشراف على أوجه إنفاق صندوق التعليم العالي وفق الصلاحيات الممنوحة.
- تمثيل الكلية: تمثيل الكلية في المحافل الرسمية، ومجلس الجامعة، وتوقيع مذكرات التفاهم والتعاون العلمي.
- إدارة الموارد البشرية: إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالتعيين (للعقود والأجراء)، الترفيعات، العلاوات، واللجان التحقيقية للمنتسبين.
- التطوير الاستراتيجي: وضع الخطط السنوية لاستحداث الأقسام العلمية، وتطوير المختبرات، وتحسين تصنيف الكلية محلياً ودولياً.

2. الصلاحيات الممنوحة

- الصلاحيات الإدارية: منح كتب الشكر والتقدير، فرض العقوبات الانضباطية، والموافقة على الإجازات الطويلة والإيفادات الرسمية.
- الصلاحيات العلمية: المصادقة على لجان مناقشة الدراسات العليا، والتوصية بمنح المراتب العلمية (الأستاذية).
- الصلاحيات المالية: الصرف ضمن حدود المبالغ المحددة في قانون الإدارة المالية وتعليمات تنفيذ الموازنة.

3. الارتباط الإداري

يرتبط عميد الكلية مباشرة بـ رئيس الجامعة، ويخضع لرقابة ديوان الرقابة المالية والجهات التفتيشية الوزارية لضمان الشفافية.

4. المتطلبات والمؤهلات

- المرتبة العلمية: يُشترط عادةً أن يكون بمرتبة أستاذ (Professor) أو أستاذ مساعد كحد أدنى.
- الخبرة: سجل حافل في الإدارة الجامعية والبحث العلمي الرصين.
- السمات القيادية: القدرة على اتخاذ القرارات الحاسمة، وإدارة الأزمات، والتواصل الفعال مع الطلبة والكادر التدريسي.

المسمى الوظيفي: امانة مجلس الكلية

تُعتبر امانة مجلس الكلية بمثابة "المحرك الإداري" والتوثيقي لأعلى سلطة قرار داخل الكلية، وهي الجهة المسؤولة عن تنظيم اجتماعات المجلس وصياغة قراراته وضمان قانونيتها .

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- تنظيم الجلسات: إعداد جدول أعمال الجلسات الدورية والطارئة بالتنسيق مع العميد (رئيس المجلس) وتوجيه الدعوات للأعضاء.
- تدوين المحاضر: كتابة وقائع الجلسات بدقة وتوثيق المناقشات والقرارات التي يتم التصويت عليها في سجلات رسمية.
- صياغة القرارات: تحويل قرارات المجلس إلى كتب رسمية (أوامر جامعية أو إدارية) والتأكد من سلامتها لغوياً وقانونياً.
- المتابعة والمراسلة: رفع محاضر الجلسات إلى رئاسة الجامعة لاستحصال المصادقة على الفقرات التي تقع خارج صلاحيات العميد.
- الأرشفة والتوثيق: حفظ وتوثيق كافة المحاضر والقرارات في أرشيف خاص (ورقي وإلكتروني) لسهولة الرجوع إليها كمرجع قانوني.
- إبلاغ الجهات: تزويد الأقسام العلمية والوحدات الإدارية بالقرارات التي تخصهم لمباشرة تنفيذها.

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- المرتبة العلمية: يُكلف بهذه المهمة عادةً أحد تدريسيي الكلية (بمرتبة مدرس أو أستاذ مساعد) ممن لديهم خبرة بالأنظمة والتعليمات.
- الأمانة والسرية: التعامل مع قضايا حساسة (نتائج، ترقيات، عقوبات) يتطلب كتماناً تاماً للأسرار.
- الدقة اللغوية: القدرة العالية على التحرير الإداري وصياغة المحاضر بلغة قانونية رصينة.

3. الارتباط الإداري

يرتبط أمين المجلس مباشرة بـ العميد، ويعمل بالتنسيق مع معاونين العلمي والإداري لجمع البيانات اللازمة لكل جلسة.

4. الأهداف الاستراتيجية

- ضمان شرعية القرارات الصادرة عن الكلية وتوثيقها قانونياً.
- تسريع وتيرة العمل الإداري من خلال متابعة تنفيذ توصيات المجلس.
- توفير قاعدة بيانات تاريخية لقرارات الكلية عبر السنوات.

التشكيلات الادارية التابعة لعميد الكلية:

المسمى الوظيفي: مدير مكتب عميد الكلية

يُعد مدير مكتب العميد بمثابة "القلب النابض" للمؤسسة، فهو حلقة الوصل الحيوية بين العميد وكافة الأقسام العلمية والإدارية، والجهة المسؤولة عن تنظيم وقته وإدارة شؤون مكتبه لضمان انسيابية اتخاذ القرارات. إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- تنظيم المواعيد واللقاءات: ترتيب جدول أعمال العميد اليومي، وتحديد مواعيد الاجتماعات والزيارات الرسمية واستقبال الضيوف.
- إدارة البريد السري والعام: استلام الكتب والمطالعات الموجهة للعميد، وعرضها عليه بتبويب دقيق، وتوزيعها بعد توقيعها (هامش العميد) على الأقسام المعنية.
- متابعة تنفيذ القرارات: التأكد من أن التوجيهات "الهوامش" التي يضعها العميد على الكتب الرسمية قد تم تنفيذها فعلياً من قبل معاونين أو رؤساء الأقسام.
- التحضير للاجتماعات: تنسيق ملفات الاجتماعات التي يترأسها العميد (غير مجلس الكلية) وتدوين محاضرها ومتابعة توصياتها.
- استقبال المراجعين: إدارة طلبات مقابلة العميد من قبل المنتسبين والطلبة، وحل المشكلات البسيطة مباشرة لتقليل الزخم عن المكتب.
- الأرشفة المكتبية: حفظ نسخ من الكتب الهامة والقرارات الاستراتيجية في أرشيف خاص بمكتب العميد لسهولة الرجوع إليها.

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- السرية والأمانة: الاطلاع على أسرار العمل والمخاطبات الحساسة يتطلب موثوقية عالية جداً وكنمان تام.
- اللباقة والذكاء الاجتماعي: القدرة على التعامل مع مختلف المستويات (من الوزير إلى الطالب) بأسلوب مهني وراقي.
- قوة الشخصية والتنظيم: القدرة على إدارة ضغط العمل والطلبات المتعددة في وقت واحد دون ارتباك.
- التحرير الإداري: مهارة عالية في صياغة الكتب الرسمية والمذكرات الداخلية بلغة سليمة ودقيقة.

3. الارتباط الإداري

يرتبط مدير المكتب مباشرة بالعميد، ويعمل تحت إشرافه الشخصي، ويمارس صلاحياته في إدارة موظفي المكتب (السكرتارية، الحماية، والخدمات).

4. الأهداف الاستراتيجية للمنصب

- توفير الوقت والجهد للعميد للتركيز على القرارات الاستراتيجية.
- ضمان سرعة تدفق المعلومات والتعليمات من الإدارة العليا إلى الأقسام.
- تحسين الصورة الذهنية للعمادة من خلال التنظيم العالي وحسن الاستقبال.

المسمى الوظيفي: شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء

تعد شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء وحدة إدارية وفنية جوهرية في المؤسسات التعليمية (كالجامعات والكليات) والدوائر الحكومية، حيث تهدف بشكل أساسي إلى متابعة تنفيذ معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي لضمان تطوير العملية التعليمية والإدارية بشكل مستمر .

المهام والواجبات الرئيسية

- نشر ثقافة الجودة: تعزيز الوعي بمفاهيم الجودة والاعتماد بين الكوادر التدريسية، الموظفين، والطلبة.
- متابعة معايير الاعتماد: تنفيذ سياسات الجودة والاعتماد الأكاديمي المقررة من قبل الوزارة أو الجهات العليا المشرفة.
- تقييم الأداء السنوي: إعداد قواعد بيانات لتقييم أداء المنتسبين (تدريسيين وموظفين) وتحليل النتائج لتحديد نقاط القوة والضعف.
- إعداد تقارير التقييم الذاتي: الإشراف على إعداد الدراسات والتقارير التي تعكس واقع المؤسسة ووضع خطط التحسين اللازمة.
- متابعة التصنيفات: العمل على تحسين ترتيب المؤسسة في التصنيفات الوطنية والدولية.
- التوثيق والأرشفة: توثيق الرؤية، الرسالة، والأهداف الاستراتيجية للمؤسسة ومتابعة تحديثها .

الهيكل التنظيمي والارتباط

غالباً ما ترتبط هذه الشعبة مباشرة بالعميد أو رئيس المؤسسة لضمان استقلالية وسرعة تنفيذ قرارات الجودة. وتتكون عادة من عدة وحدات فرعية، مثل :

1. وحدة ضمان الجودة: تركز على المعايير الأكاديمية والبرامجية.
2. وحدة تقييم الأداء: تختص بملفات تقييم الموظفين والتدريسيين.
3. وحدة المختبرات: (في الكليات العلمية) لمتابعة ممارسات المختبرات الجيدة. (GLP)

المؤهلات المطلوبة لشاغلي الوظيفة

- الحصول على شهادة جامعية (ويُفضل شهادات عليا في الإدارة أو التخصصات العلمية ذات الصلة).
- الخبرة في معايير الجودة العالمية مثل ISO 9001 أو معايير هيئات تقويم التعليم المحلية.
- مهارات عالية في تحليل البيانات، إعداد التقارير الإحصائية، واستخدام الحاسوب.

المسمى الوظيفي : وحدة الاعلام والاتصال الحكومي:

تعتبر وحدة الإعلام والاتصال الحكومي بمثابة "المرأة" التي تعكس صورة المؤسسة أمام الجمهور والجهات الرسمية، وهي حلقة الوصل الحيوية بين المؤسسة والمجتمع. تهدف بشكل أساسي إلى بناء سمعة طيبة للمؤسسة وإدارة قنوات التواصل بفاعلية.

إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- إدارة المحتوى الإعلامي: كتابة وتحرير الأخبار والبيانات الصحفية الخاصة بنشاطات المؤسسة ونشرها في الصحف والمواقع الإلكترونية.
- التواصل مع الجمهور: الرد على استفسارات المواطنين/المستفيدين وتوضيح الحقائق حول القضايا المثارة.
- إدارة المنصات الرقمية: الإشراف على صفحات التواصل الاجتماعي (فيسبوك، تويتر، إنستغرام) والموقع الإلكتروني الرسمي وتحديثها دورياً.
- التغطية والتوثيق: تصوير وتوثيق المؤتمرات، الندوات، والزيارات الرسمية فوتوغرافياً وفيديوياً.
- العلاقات العامة: تنظيم استقبال الوفود، وإعداد التحضيرات اللوجستية للمهرجانات والاحتفالات الخاصة بالمؤسسة.
- الرصد الإعلامي: متابعة ما ينشر عن المؤسسة في وسائل الإعلام ومواقع التواصل وتحليل التغذية الراجعة (الرأي العام).

2. المهارات المطلوبة

- مهارات التحرير: القدرة على كتابة الأخبار بأسلوب صحفي رصين وسليم لغوياً.
- مهارات التواصل: القدرة على بناء علاقات جيدة مع الصحفيين والمؤسسات الإعلامية الأخرى.
- المهارات التقنية: الإلمام بأساسيات التصوير الفوتوغرافي، والمونتاج، وإدارة المحتوى الرقمي.
- إدارة الأزمات: سرعة البديهة في التعامل مع الشائعات أو الانتقادات الموجهة للمؤسسة.

3. الهيكل التنظيمي والارتباط

ترتبط هذه الوحدة عادةً بالمكتب المباشر للمدير العام أو العميد، لضمان سرعة نقل المعلومات وضمان دقة التصريحات الرسمية الصادرة عن المؤسسة.

4. الأهداف الاستراتيجية للوحدة

- تحقيق الشفافية بين المؤسسة والجمهور.
- إبراز الإنجازات والخدمات التي تقدمها المؤسسة.
- تعزيز الهوية المؤسسية (Brand Identity) من خلال توحيد الخطاب الإعلامي.

المسمى الوظيفي : شعبة التدقيق والرقابة الداخلية:

تعتبر شعبة التدقيق والرقابة الداخلية بمثابة "العين الساهرة" داخل المؤسسة، وهي وحدة إدارية ورقابية مستقلة تهدف إلى حماية الأموال العامة وضمان سلامة الإجراءات المالية والإدارية وفق القوانين والأنظمة النافذة.

إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- التدقيق المالي قبل الصرف: مراجعة جميع مستندات الصرف والقبض والقيود والتأكد من توفر التخصيص المالي وصحة التواريخ والمرفات.
- الرقابة الإدارية: متابعة تنفيذ الأوامر الإدارية، وضبط دوام المنتسبين، والتأكد من مطابقة القرارات للقوانين والتعليمات.
- الجرد الدوري: إجراء جرد مفاجئ أو دوري للمخازن، الصناديق (النثرية)، والموجودات الثابتة (الأثاث والأجهزة).
- كشف المخالفات: تشخيص حالات الهدر أو الفساد أو الأخطاء الحسابية وتقديم تقارير فورية للإدارة العليا لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- مطابقة الحسابات: تدقيق السجلات المحاسبية، وموازن المراجعة، والمطابقات المصرفية الشهرية.
- تقديم المشورة: تقديم النصح للإدارة حول كيفية تحسين الأداء المالي وتقليل المخاطر.

2. الاستقلالية والارتباط

لضمان حيادية العمل، ترتبط شعبة التدقيق والرقابة الداخلية بأعلى سلطة في المؤسسة (مثل الوزير، رئيس الجامعة، أو المدير العام) مباشرة، ولا تتبع الأقسام المالية أو الإدارية التي تقوم بتدقيق أعمالها.

3. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- التخصص الأكاديمي: شهادة جامعية في المحاسبة أو الإدارة والاقتصاد.
- الدقة والملاحظة: قدرة عالية على كشف الأخطاء الرقمية والثغرات القانونية.
- النزاهة والحياد: الالتزام بأخلاقيات المهنة وعدم المحاباة في كتابة التقارير الرقابية.
- المعرفة القانونية: الإلمام التام بقوانين الخدمة المدنية، قانون الإدارة المالية، وقانون انضباط موظفي الدولة.

4. الأهداف الاستراتيجية للشعبة

- منع وقوع الخطأ أو الاختلاس قبل حدوثه (الرقابة الوقائية).
- ضمان الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة للمؤسسة.
- توفير الثقة والمصداقية في البيانات المالية الصادرة عن المؤسسة.
- هل تود معرفة الفرق بين التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي (ديوان الرقابة المالية)، أم تحتاج إلى قائمة مراجعة (Checklist) لمستندات الصرف.

المسمى الوظيفي : وحدة الترقيات العلمية

تُعد وحدة الترقيات العلمية من الوحدات الحيوية والحساسة في المؤسسات الأكاديمية (الجامعات والكليات)، حيث يركز دورها على إدارة وتنظيم المسار المهني لأعضاء الهيئة التدريسية وضمان استحقاقهم للمراتب العلمية (مدرس مساعد، مدرس، أستاذ مساعد، أستاذ) وفق الضوابط والتعليمات الوزارية النافذة.

إليك التفاصيل الجوهرية لهذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- استلام المعاملات: استقبال طلبات الترقية من التدريسيين والتأكد من اكتمال الشروط الشكلية والزمنية (المدة الأصغرية للترقية).
- تدقيق النتاج العلمي: فحص البحوث المقدمة والتأكد من نشرها في مجلات معتمدة (ضمن مستويات عالمة مثل Scopus أو Clarivate أو مجلات محلية معتمدة).
- فحص الاستتال (Plagiarism): التنسيق لإجراء فحص نسبة الاقتباس للبحوث لضمان الرصانة العلمية وعدم وجود سرقات أدبية.
- إدارة التقييم السري: إرسال البحوث إلى مقيمين خبراء (عن طريق البريد السري) لمراجعة القيمة العلمية للبحوث وجمع نتائج التقييم.
- احتساب النقاط (الجدول رقم 1 و 2): تطبيق نظام النقاط المعقد الذي يشمل النشاطات التدريسية، التأليف، الإشراف، والنشاطات المجتمعية.
- رفع التوصيات: عرض المعاملات المكتملة على لجنة الترقيات العلمية المركزية لاستحصال الموافقات النهائية وإصدار الأوامر الجامعية.

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- الدقة المتناهية: أي خطأ في احتساب النقاط أو تواريخ النشر قد يؤدي إلى تأخير ترقية التدريسي أو ضياع استحقاقه.
- السرية والأمانة: التعامل مع تقارير المقيمين والمراسلات بسرية تامة لضمان نزاهة العملية الأكاديمية.

• المعرفة القانونية: الإلمام التام بـ "تعليمات الترقية العلمية" وتعديلاتها المستمرة، والقدرة على تفسير النصوص القانونية والتعليمات الوزارية.

• التواصل الفعال: القدرة على توجيه التدريسيين وتوضيح النواقص في ملفاتهم بأسلوب مهني.

3. الارتباط الإداري

ترتبط هذه الوحدة عادةً بـ مكتب معاون العميد للشؤون العلمية (في الكليات) أو بـ مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية (على مستوى الجامعة)، وتعمل بالتنسيق المباشر مع "لجنة الترقية العلمية" المؤلفة من أساتذة بمرتبة (أستاذ).

4. الأهداف الاستراتيجية للوحدة

• رفع الرصانة العلمية للمؤسسة من خلال تشجيع النشر في المجلات العالمية.

• ضمان العدالة والشفافية في منح الألقاب العلمية.

• تطوير كفاءة الهيئة التدريسية وتحفيز البحث العلمي الرصين.

المسمى الوظيفي: وحدة الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي

تعتبر وحدة الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي صمام الأمان النفسي والتربوي في المؤسسات التعليمية، حيث تهدف إلى بناء شخصية الطالب المتوازنة ومعالجة المشكلات السلوكية والتربوية التي قد تعيق مسيرته الدراسية.

إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

• الإرشاد الفردي والجمعي: استقبال الطلبة الذين يعانون من مشاكل (نفسية، اجتماعية، أو دراسية) وتقديم الدعم التخصصي لهم في أجواء من السرية.

• التوجيه التربوي: مساعدة الطلبة على التكيف مع البيئة الجامعية/المدرسية وتطوير مهارات التعلم وتنظيم الوقت.

• معالجة الحالات المتعثرة: دراسة أسباب تدني المستوى الدراسي لبعض الطلبة ووضع خطط علاجية لتحسين أدائهم.

• إقامة الندوات والورش: تنظيم نشاطات توعوية حول قضايا معينة مثل (مخاطر المخدرات، الابتزاز الإلكتروني، تعزيز الثقة بالنفس، ومخاطر التطرف).

• لجان الانضباط: المشاركة (غالباً كعضو استشاري) في لجان انضباط الطلبة لفهم الدوافع النفسية وراء المخالفات السلوكية.

• الرصد الميداني: متابعة الظواهر السلوكية العامة داخل الحرم الجامعي وتقديم تقارير دورية للإدارة حول "المناخ النفسي" للطلبة.

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- التخصص الأكاديمي: يُشترط غالباً الحصول على شهادة في (علم النفس، الإرشاد التربوي، أو الخدمة الاجتماعية).
- السرية والأمانة: القدرة على حفظ أسرار الطلبة وبناء جسور الثقة معهم.
- مهارات الاستماع والتعاطف: القدرة على احتواء الطالب والاصغاء لمشكلاته دون إطلاق أحكام مسبقة.
- الذكاء الاجتماعي: القدرة على التعامل مع أنماط الشخصيات المختلفة وحل النزاعات.

3. الارتباط الإداري

ترتبط هذه الوحدة عادةً بـ معاون العميد لشؤون العلمية (في الكليات) أو قسم شؤون الطلبة (في رئاسة الجامعة)، وتعمل بالتنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية والمقررين.

4. الأهداف الاستراتيجية للوحدة

- خلق بيئة تعليمية آمنة ومستقرة نفسياً.
- الوقاية من المشكلات السلوكية قبل وقوعها (الإرشاد الوقائي).
- تعزيز القيم الأخلاقية والوطنية لدى جيل الشباب.

المسمى الوظيفي: وحدة الدفاع المدني

تُعد وحدة الدفاع المدني (Civil Defense Unit) صمام الأمان الوقائي للمؤسسة، وهي المسؤولة عن حماية الأرواح والممتلكات العامة من الكوارث والحوادث، وخاصة الحرائق، وضمان جاهزية المنشأة لمواجهة أي طارئ وفقاً لتعليمات مديرية الدفاع المدني العامة.

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- الإشراف على منظومات الإطفاء: الفحص الدوري لمطافئ الحريق (بأنواعها: CO2، فوم، بوردرة) والتأكد من تاريخ صلاحيتها وجاهزيتها للعمل.
- خطط الطوارئ والإخلاء: وضع خرائط واضحة لمسالك الهروب ونقاط التجمع، وتنظيم ممارسات (وهمية) لتدريب المنتسبين والطلبة على الإخلاء السريع.
- نظام الخفارات (المرابطة): تنظيم جداول خفارات الدفاع المدني المسائية للموظفين، ومتابعة وجودهم الفعلي لحماية البناية خارج أوقات الدوام الرسمي.
- التوعية والتثقيف: إقامة ورش عمل ودورات تدريبية حول كيفية استخدام المطافئ، والإسعافات الأولية، والتعامل مع تسرب الغاز أو التماس الكهربائي.
- جولات التفتيش السلامة: إجراء كشوفات دورية على (المخازن، القاعات، المختبرات، والمطابخ) للتأكد من عدم وجود مسببات للحريق مثل الأسلاك المكشوفة أو تخزين مواد سريعة الاشتعال بشكل خاطئ.

- إدارة مطارات السطوح والساحات: التأكد من خلو ممرات الطوارئ والأسطح من الانقراض والمواد القابلة للاشتعال.

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- الخبرة الفنية: يفضل أن يكون شاغلها حاصلًا على دورات تخصصية من مديرية الدفاع المدني في (الإطفاء، الإنقاذ، الإسعاف).
- قوة الملاحظة: القدرة على تشخيص الثغرات الأمنية والفنية التي قد تؤدي إلى حوادث.
- سرعة البديهة: التصرف الهادئ والحازم أثناء وقوع الحريق أو الحوادث لتوجيه الناس وتقليل الخسائر.
- اللياقة البدنية: طبيعة العمل تتطلب الحركة الميدانية والقدرة على التعامل مع معدات الإطفاء الثقيلة.

3. الارتباط الإداري

ترتبط هذه الوحدة إدارياً بـ معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية، وفتياً بـ قسم السلامة والأمن (CBRN) أو مديرية الدفاع المدني في المنطقة، وتعمل بالتنسيق وثيق مع وحدة المتابعة والخدمات.

4. الأهداف الاستراتيجية للوحدة

- تحقيق شعار "الوقاية خير من العلاج" لتقليل احتمالية وقوع الحوادث إلى الصفر.
- الحفاظ على البنى التحتية والأجهزة المختبرية الثمينة من التلف.
- خلق بيئة تعليمية ووظيفية آمنة تمنح الطمأنينة للجميع.

المسمى الوظيفي : وحدة المتابعة

تعتبر وحدة المتابعة المحرك التنفيذي والذراع الرقابي الميداني للمؤسسة، فهي المسؤول الأول عن ضمان انسيابية العمل اليومي وتطبيق التعليمات الإدارية والأمنية على أرض الواقع، والتأكد من التزام الجميع بالضوابط.

إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- متابعة الانضباط العام: الإشراف على التزام الموظفين والطلبة بالتعليمات الرسمية، وضبط حالات التجاوز أو التسبب داخل أروقة المؤسسة.
- إدارة شؤون الحراسات: تنظيم جداول خفارات الحراس الأمنيين (الصباحية والمسائية) ومتابعة وجودهم في نقاطهم المحددة.
- تنظيم الدخول والخروج: الإشراف المباشر على البوابات الرئيسية، وتدقيق هويات الداخلين (باجات) وتنظيم حركة العجلات.
- الجولات التفتيشية: القيام بجولات ميدانية دورية داخل الأقسام والمباني للتأكد من سلامة مرافق المؤسسة ونظافتها وخلوها من المخالفات.

- متابعة تنفيذ التوجيهات: التأكد من أن الأوامر الصادرة من (العميد أو المدير العام) قد تم تنفيذها فعلياً من قبل الأقسام المعنية.
- التدخل السريع في الأزمات: فض النزاعات أو المشاجرات فور وقوعها، والتبليغ عن أي طارئ (حريق، كسر، خلل فني) للجهات المختصة.
- 2. المهارات والمؤهلات المطلوبة
- الشخصية الحازمة والمرنة: القدرة على فرض النظام بأسلوب مهني دون الاصطدام غير المبرر مع الجمهور.
- سرعة البديهة والتصرف: القدرة على اتخاذ قرارات فورية في المواقف الحرجة لحماية أمن المؤسسة.
- اللياقة البدنية والنشاط: طبيعة العمل تتطلب الحركة المستمرة والتواجد الميداني الدائم.
- مهارات التواصل: التنسيق المستمر مع الوحدة الأمنية، الدفاع المدني، والخدمات الإدارية.
- 3. الارتباط الإداري
- ترتبط وحدة المتابعة عادةً بمعاون العميد الإداري (في الكليات) أو مدير قسم الديوان/الإدارة (في الرئاسة والوزارات)، وتعمل جنباً إلى جنب مع الوحدة الأمنية.
- 4. الأهداف الاستراتيجية للوحدة
- فرض هيبة المؤسسة وضمان الالتزام بالقانون.
- توفير بيئة دراسية وعمل منظمة وخالية من الفوضى.
- حماية البنى التحتية والممتلكات العامة من العبث.

المسمى الوظيفي : وحدة النشاطات الطلابية

تُعد وحدة النشاطات الطلابية المتنفس الإبداعي والرياضي للطلبة، فهي المسؤولة عن اكتشاف وتنمية المواهب غير الأكاديمية (الرياضية، الفنية، والكشفية)، وتهدف إلى بناء شخصية الطالب المتكاملة بعيداً عن ضغوط الدراسة القاعة الدراسية.

إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية
- تنظيم البطولات الرياضية: إقامة دوريات كرة القدم، السلة، الطائرة، وتنس الطاولة بين الأقسام العلمية، وتشكيل منتخبات الكلية للمشاركة في بطولات الجامعة.
- النشاطات الفنية والثقافية: تنظيم معارض الرسم، الخط العربي، الأعمال اليدوية، والمهرجانات الشعرية والمسرحية.
- العمل الكشفي والجوالة: الإشراف على فرقة الجوالة في الكلية وتنظيم المخيمات الكشفية وحملات العمل التطوعي.

- المسابقات الفكرية: إقامة مسابقات (شاعر الجامعة، المنظرة العلمية، الحزر والفكر) لتعزيز الجانب الثقافي لدى الطلبة.
- إحياء المناسبات: تنظيم الاحتفالات المركزية في المناسبات الوطنية والدينية والعالمية (مثل يوم الطالب أو عيد المعلم).
- رعاية الموهوبين: توفير المستلزمات (تجهيزات رياضية، أدوات رسم، آلات موسيقية) ودعم الطلبة المتميزين للمشاركة في المحافل الوطنية والدولية.

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- التخصص الأكاديمي: يُفضل غالباً خريجو (التربية البدنية وعلوم الرياضة) أو (الفنون الجميلة).
- مهارات القيادة والتأثير: القدرة على حشد الطلبة وتحفيزهم للمشاركة التطوعية في النشاطات.
- التنظيم اللوجستي: القدرة على إدارة الملاعب، المسارح، وتجهيز الجوائز والدروع للمكرمين.
- المرونة والذكاء الاجتماعي: التعامل مع مختلف طبائع ومواهب الشباب بروح رياضية وأبوية.

3. الارتباط الإداري

ترتبط هذه الوحدة إدارياً بعميد الكلية (في الكليات) أو بقسم النشاطات الطلابية (في رئاسة الجامعة)، وتعمل بتنسيق مستمر مع شعبة الإعلام لتسويق وإبراز نشاطاتها.

4. الأهداف الاستراتيجية للوحدة

- شغل أوقات فراغ الطلبة بنشاطات إيجابية تبعدهم عن الأفكار السلبية.
- تعزيز روح العمل الجماعي والمنافسة الشريفة بين الأقسام.
- إبراز وجه الكلية المشرق من خلال الإبداع الطلابي في المحافل المختلفة.

المسمى الوظيفي : وحدة شؤون المرأة:

تعتبر وحدة شؤون المرأة وحدة حيوية استحدثت مؤخراً في أغلب المؤسسات الحكومية والجامعات بناءً على التوجهات الوطنية لتمكين المرأة، وهي تهدف إلى رعاية حقوق الموظفات والطالبات وضمان بيئة عمل تعليمية ومنصفة لهن.

إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- تمكين المرأة: تنظيم ورش عمل وندوات تهدف إلى تطوير مهارات المرأة القيادية والمهنية داخل المؤسسة.
- متابعة الحقوق: التأكد من نيل الموظفات لحقوقهن القانونية (مثل إجازات الأمومة، الحماية من التمييز، وتكافؤ الفرص في المناصب).

- رصد المشكلات: استقبال الشكاوى الخاصة بالموظفات أو الطالبات (مثل حالات التنمر أو المضايقات) والتعامل معها بسرية تامة بالتنسيق مع الجهات القانونية.
- التوعية والتنقيف: إقامة نشاطات حول قضايا الصحة النسائية، مناهضة العنف ضد المرأة، وحقوقها في القوانين النافذة.
- إعداد التقارير والإحصائيات: توثيق أعداد النساء في المؤسسة ونسب مشاركتهن في المراكز الإدارية والعلمية لرفعها إلى الجهات العليا (مثل قسم شؤون المرأة في الوزارة).
- إحياء المناسبات: تنظيم الفعاليات الخاصة بالمناسبات العالمية والوطنية المتعلقة بالمرأة (مثل يوم المرأة العالمي).

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- خلفية قانونية أو اجتماعية: الإلمام بقوانين الخدمة المدنية والاتفاقيات الدولية الخاصة بحقوق المرأة.
- مهارات الاستماع والسرية: القدرة على التعامل مع القضايا الحساسة بخصوصية عالية جداً.
- مهارات التنظيم: القدرة على إدارة الفعاليات الثقافية والاجتماعية.

3. الارتباط الإداري

ترتبط هذه الوحدة عادةً بمكتب رئيس المؤسسة مباشرة (الوزير، رئيس الجامعة، أو العميد) أو بقسم الإدارة، لضمان وصول صوت المرأة إلى مراكز صنع القرار بسرعة ودقة.

4. الأهداف الاستراتيجية للوحدة

- تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص بين الجنسين.
- خلق بيئة عمل آمنة ومحفزة للإبداع النسوي.
- تعزيز دور المرأة في التنمية المستدامة للمؤسسة.

المسمى الوظيفي : وحدة صندوق التعليم العالي

تُعد وحدة صندوق التعليم العالي وحدة إدارية ومالية مستقلة داخل المؤسسات الأكاديمية (الجامعات والكليات والمعاهد)، أنشئت بموجب قوانين خاصة (مثل التعليمات رقم 122 لسنة 1999) لتعزيز الإيرادات الذاتية للمؤسسة ودعم أنشطتها التعليمية والبحثية .

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- إدارة الإيرادات: استلام وتحصيل المبالغ المالية الناتجة عن نشاطات الكلية (مثل أجور الدراسات المسائية، التعليم الموازي، والخدمات الاستشارية) وإيداعها في الحساب المصرفي الخاص بالصندوق.
- تنظيم الصرف: تنفيذ عمليات الصرف المالي لتغطية احتياجات المؤسسة، وفك الاختناقات المالية، ودعم المشاريع التطويرية والبحثية وفق الأبواب القانونية المعتمدة.
- العمليات المحاسبية: تنظيم القيود والسجلات (سجل اليومية، سجل الإيرادات)، وإعداد موازين المراجعة الشهرية والحسابات الختامية السنوية للمركز المالي للصندوق.

- توزيع الحوافز: الإشراف على توزيع العوائد والحوافز المالية للمنتسبين وفق النسب والتعليمات الوزارية النافذة.
- التوثيق المالي: إصدار وصولات القبض الرسمية، وتنظيم سندات الصرف والقيد، ومطابقة كشوفات المصرفية دورياً .

2. الهيكل التنظيمي والارتباط

- الارتباط الإداري: ترتبط الوحدة عادةً بـ معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية أو مباشرة برئيس المؤسسة في بعض الهياكل.
- الاستقلالية: يتمتع الصندوق بشخصية معنوية واستقلال مالي وإداري عن الموازنة التشغيلية (الدولة)، وله حساب خاص في أحد المصارف الحكومية.
- أعضاء الوحدة: تضم عادةً (مسؤول الصندوق، محاسب، أمين صندوق، ومدقق) .

3. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- التخصص: شهادة جامعية في (المحاسبة، أو العلوم المالية والمصرفية).
- الدقة المالية: القدرة على إدارة العمليات الحسابية المعقدة وتطبيق "النظام المحاسبي الموحد".
- الأمانة والنزاهة: نظراً للتعامل المباشر مع المقبوضات النقدية والصكوك والمسؤولية القانونية عن أي نقص مالي .

4. الأهداف الاستراتيجية

- تحقيق الاستدامة المالية للمؤسسة التعليمية.
- تحسين البنية التحتية والمختبرات من خلال التمويل الذاتي.
- تسهيل الإجراءات المالية المتعلقة بخدمات الطلبة والأنشطة العلمية.

المسمى الوظيفي: شعبة الأنظمة الدراسية

تُعتبر شعبة الأنظمة الدراسية العصب التقني والتنظيمي لإدارة المسيرة الأكاديمية للطلبة، وهي الجهة المسؤولة عن تحويل التعليمات والضوابط العلمية إلى سياقات عمل رقمية ومنظمة تضمن دقة المسارات الدراسية.

إليك تفاصيل هذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- إدارة أنظمة التسجيل الرقمية: الإشراف على الأنظمة الإلكترونية الخاصة بتسجيل الطلبة (مثل نظام مسار بولونيا أو الأنظمة السنوية/الفصلية) وضمان تحديث بياناتهم دورياً.

- تطبيق المسارات الدراسية: متابعة تنفيذ المتطلبات الدراسية لكل مرحلة، بما في ذلك "المواد الممهدة" و"المتطلبات الإجبارية والاختيارية".
 - إعداد الجداول الدراسية: التنسيق مع الأقسام العلمية لإعداد جداول المحاضرات وتوزيع القاعات الدراسية بما يمنع التضارب.
 - متابعة الوحدات الدراسية: تدقيق الساعات المعتمدة (Credits) والوحدات لكل مادة لضمان استيفاء الطالب لمتطلبات التخرج.
 - إدارة الامتحانات: المساهمة في تنظيم الجداول الامتحانية، وتدقيق سجلات الدرجات (الماستر شيت) بالتنسيق مع اللجان الامتحانية.
 - التحقق من الوثائق: مراجعة صحة صدور الوثائق الدراسية والشهادات وتدقيق تسلسل الدرجات فيها.
2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- الخبرة التقنية: مهارة عالية في التعامل مع قواعد البيانات (Database) والبرامج الإحصائية والأنظمة البرمجية المتخصصة في إدارة الجامعات.
- الدقة الرقمية: القدرة على تدقيق الدرجات والوحدات الدراسية حيث أن أي خطأ قد يؤثر على مستقبل الطالب الأكاديمي.
- المعرفة بالتشريعات: الإلمام التام بـ "تعليمات الدراسات الأولية" وضوابط الانتقال، الرسوب، والترقيين.

3. الارتباط الإداري

ترتبط هذه الشعبة عادةً بـ معاون العميد للشؤون العلمية أو قسم شؤون الطلبة والتسجيل، وتعمل كحلقة وصل بين الأقسام العلمية والإدارة المركزية للكلية أو الجامعة.

4. الأهمية الاستراتيجية

- ضمان الانتقال السلس للمؤسسة نحو الأنظمة التعليمية الحديثة (مثل مسار بولونيا).
- توفير بيانات إحصائية دقيقة لصناع القرار حول نسب النجاح والرسوب وتوزيع الطلبة.
- أتمتة العمل الإداري لتقليل الاعتماد على الأوراق وتجنب الأخطاء البشرية.

المسمى الوظيفي: وحدة البريد المركزي والقلم السري

تُعد وحدة البريد المركزي والقلم السري الشريان الحيوي لتداول المعلومات والوثائق داخل المؤسسة، وهي المسؤول الأول عن تنظيم الصادر والوارد وضمان سرية المخاطبات الحساسة.

إليك تفاصيل هذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- إدارة البريد المركزي: استلام الكتب الرسمية الواردة من الجهات الخارجية وتوزيعها على الأقسام المعنية، وتصدير الكتب الصادرة من المؤسسة بعد تدقيقها وتوثيقها.
- مهام القلم السري: التعامل مع المخاطبات التي تحمل درجات سرية (سري، سري وشخصي، سري للغاية)، وضمان عدم اطلاع غير المخولين عليها.
- الأرشفة والتوثيق: حفظ نسخ من كافة الكتب الرسمية في سجلات (ورقية وإلكترونية) منظمة حسب التواريخ والموضوعات لتسهيل استرجاعها عند الحاجة.
- المتابعة الزمنية: متابعة الإجابات على الكتب الرسمية لضمان عدم تأخر الردود على الجهات العليا أو الأقسام الأخرى.
- إدارة الأختام: الحفاظ على الأختام الرسمية للمؤسسة وضمان استخدامها وفق الصلاحيات الممنوحة فقط.

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- الأمانة وكتمان الأسرار: هي الصفة الأهم لشاغل هذه الوظيفة، خاصة في التعامل مع بريد "القلم السري".
- التنظيم العالي: القدرة على إدارة كميات كبيرة من الورق والبيانات دون وقوع أخطاء في التوجيه أو الأرشفة.
- الإلمام بالإدارة الإلكترونية: استخدام برامج الأرشفة والبريد الإلكتروني الرسمي لتقليل الاعتماد على التداول الورقي.
- الدقة اللغوية: ملاحظة الأخطاء في العناوين أو الأرقام قبل تصدير الكتب الرسمية.

3. الارتباط الإداري

ترتبط هذه الوحدة عادةً بمكتب المدير العام أو العميد مباشرة (في حال القلم السري) أو بقسم الديوان/الإدارة (في حال البريد المركزي)، لضمان الإشراف المباشر على تدفق المعلومات.

4. الأهداف الاستراتيجية للوحدة

- ضمان انسيابية العمل الإداري وسرعة إيصال التعليمات.
- حماية أمن المعلومات والوثائق الحكومية من التسريب.
- بناء قاعدة بيانات تاريخية وموثقة لكافة نشاطات المؤسسة الرسمية.
-

المسمى الوظيفي: وحدة المكتبة

تُعد وحدة المكتبة المركز المعرفي والبحثي للمؤسسة، فهي المسؤول الأول عن تنظيم مصادر المعلومات (الورقية والرقمية) وتيسير وصول الباحثين والطلبة إليها لدعم المسيرة العلمية.

إليك التفاصيل الجوهرية لهذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- التزويد والاقتناء: تحديد احتياجات الكلية من الكتب والمراجع والدوريات الحديثة والعمل على شرائها أو الحصول عليها عبر الإهداء والتبادل.
- الفهرسة والتصنيف: تنظيم الكتب وفق الأنظمة العالمية (مثل تصنيف ديوي العشري) لتسهيل عملية البحث والاسترجاع.
- خدمات الإعارة: إدارة نظام استعارة الكتب للطلبة والتدريسيين ومتابعة مواعيد إرجاعها وفرض الغرامات التأخيرية إن وجدت.
- المكتبة الرقمية: الإشراف على قواعد البيانات الإلكترونية والرسائل الجامعية المؤرشفة رقمياً وتدريب المستخدمين على استخدامها.
- الإرشاد المكتبي: مساعدة الباحثين في الوصول إلى المصادر والمراجع المتعلقة بمواضيع بحثهم.
- الجرد السنوي: إجراء جرد دوري لمقتنيات المكتبة للتأكد من سلامتها وتحديد الكتب التالفة أو المفقودة.

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- التخصص الأكاديمي: يُفضل الحصول على شهادة في (المكتبات والمعلومات) أو تخصص ذي صلة.
- مهارات البحث الرقمي: الاحتراف في التعامل مع المحركات البحثية والمستودعات الرقمية مثل (Scholar) (Google) والمجلات العالمية.
- التنظيم والدقة: القدرة على ترتيب آلاف العناوين بنظام يمنع الفوضى ويضمن سرعة الوصول للمعلومة.
- مهارات التواصل: التعامل بصبر ومهنية مع استفسارات الطلبة والباحثين.

3. الارتباط الإداري

ترتبط وحدة المكتبة عادةً بمعاون العميد للشؤون العلمية، لكونها جزءاً لا يتجزأ من العملية التعليمية والبحثية، وتعمل بالتنسيق مع الأقسام العلمية لتوفير المناهج المطلوبة.

4. الأهداف الاستراتيجية للوحدة

- دعم البحث العلمي من خلال توفير أحدث المصادر العالمية.
- نشر ثقافة القراءة والتعلم الذاتي بين الطلبة.
- التحول التدريجي نحو "المكتبة الذكية" التي تعتمد على الأرشفة والوصول الإلكتروني.

المسمى الوظيفي: معاون العميد للشؤون العلمية

يعتبر معاون العميد للشؤون العلمية المحرك الرئيس للجانب الأكاديمي والبحثي في الكلية، وهو المسؤول عن رسم وتنفيذ السياسات التعليمية وتطوير المناهج وضمان رصانة النتاج العلمي.

إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المنصب القيادي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- إدارة الشؤون الدراسية: الإشراف على إعداد الجداول الدراسية، وتوزيع المواد على التدريسيين، ومتابعة تنفيذ المناهج وفق الخطط الزمنية.
- الدراسات العليا: الإشراف المباشر على ملف طلبة الدراسات العليا (ماجستير ودكتوراه)، من القبول والامتحانات التحضيرية وصولاً إلى مناقشة الرسائل والأطاريح.
- البحث العلمي: تشجيع التدريسيين على النشر في المستوعبات العالمية (Scopus) و (Clarivate)، ومتابعة خطة البحوث السنوية للأقسام العلمية.
- الامتحانات واللجان: رئاسة أو الإشراف على اللجان الامتحانية المركزية، وضمان دقة النتائج وسرية الأسئلة وتطبيق التعليمات الامتحانية.
- التطوير والمناهج: اقتراح تحديث المناهج الدراسية بما يواكب التطور العلمي العالمي، والإشراف على استحداث فروع أو أقسام علمية جديدة.
- المؤتمرات والندوات: تنظيم النشاطات العلمية من مؤتمرات دولية وورش عمل وحلقات نقاشية (Seminars).

2. المتطلبات والمؤهلات

- المرتبة العلمية: يُشترط غالباً أن يكون بمرتبة (أستاذ مساعد) أو (أستاذ).
- الخبرة الأكاديمية: سجل حافل بالنشر العلمي والخبرة في الإدارة الجامعية.
- المهارات القيادية: القدرة على حل المشكلات الأكاديمية، واتخاذ قرارات حازمة فيما يخص الرصانة العلمية.

3. الأهداف الاستراتيجية للمنصب

- رفع التصنيف العالمي والمحلي للكلية.
- ضمان جودة التعليم ومخرجاته (الطلبة الخريجين).

- تعزيز التعاون العلمي مع الجامعات والمراكز البحثية الرصينة.

المسمى الوظيفي : وحدة البيانات والمعلوماتية.

تعتبر وحدة البيانات والمعلوماتية (أو بنك المعلومات) "المستودع الرقمي" للمؤسسة، وهي المسؤولة عن تحويل العمل الإداري والورقي إلى قاعدة بيانات رقمية شاملة تُسهل عملية اتخاذ القرار من قبل الإدارة العليا. إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- بناء قواعد البيانات: تصميم وإدارة قواعد بيانات متكاملة لجميع منتسبي المؤسسة (تدريسيين، موظفين، وطلبة) وتشمل معلوماتهم الشخصية والوظيفية والأكاديمية.
- الأرشفة الإلكترونية: تحويل الكتب الرسمية والملفات الورقية إلى نسخ رقمية منظمة يسهل البحث عنها واسترجاعها.
- إعداد الإحصائيات: تزويد الأقسام والجهات العليا (كالوزارة) بالإحصائيات الدورية والمفاجئة (مثل أعداد الموظفين، التخصصات، نسب الإناث والذكور، والملاك الوظيفي).
- تحديث البيانات: المتابعة المستمرة للمتغيرات (مثل الترفيعات، العلاوات، الحصول على شهادات جديدة، أو التقاعد) وتحديثها في النظام فوراً.
- إصدار الهويات الرسمية: الإشراف على إصدار الباجات التعريفية (ID Cards) للمنتسبين والطلبة اعتماداً على قاعدة البيانات المحدثة.
- الدعم التقني: تقديم الدعم الفني للأقسام الأخرى فيما يخص التعامل مع الأنظمة الإلكترونية والبرامج الإحصائية.

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- التخصص الأكاديمي: شهادة في (علوم الحاسبات، هندسة البرمجيات، أو تكنولوجيا المعلومات).
- الاحتراف البرمجي: إتقان التعامل مع برامج إدارة قواعد البيانات (مثل SQL ، Access) وبرامج الجداول الحسابية (Excel) بمستوى متقدم.
- الدقة المتناهية: لأن أي خطأ في إدخال البيانات قد يؤدي إلى نتائج إحصائية خاطئة تؤثر على القرارات الإدارية.
- أمن المعلومات: القدرة على حماية قواعد البيانات من الاختراق أو فقدان وضمان سرية المعلومات الشخصية.

3. الارتباط الإداري

ترتبط هذه الوحدة غالباً بـ قسم الشؤون الإدارية أو مكتب العميد/المدير العام مباشرة، لكونها تمثل المرجعية الأولى للمعلومات الدقيقة داخل المؤسسة.

4. الأهداف الاستراتيجية للوحدة

- التحول نحو الإدارة الإلكترونية.(E-Government)
- توفير بيئة عمل خالية من الأخطاء الورقية والتكرار.
- سرعة الاستجابة لطلبات البيانات من الجهات الرقابية والوزارية.

المسمى الوظيفي: وحدة الدراسات والتخطيط

تُعد وحدة الدراسات والتخطيط "العقل المفكر" للمؤسسة، فهي المسؤولة عن رسم السياسات المستقبلية، ووضع الخطط الاستراتيجية، وتحويل البيانات الإحصائية إلى رؤى علمية تساعد الإدارة في اتخاذ قرارات دقيقة ومبنية على أرقام واقعية.

إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- إعداد الخطط الاستراتيجية: صياغة الخطط الخمسية والسنوية للمؤسسة (تطوير البنى التحتية، التوسعات الأكاديمية، والاحتياجات البشرية).
- استحداث الأقسام والدراسات: إعداد دراسات الجدوى العلمية والفنية لاستحداث أقسام علمية جديدة، فروع، أو دراسات عليا (دبلوم، ماجستير، دكتوراه).
- الإحصاء السنوي: جمع وتيوب البيانات الشاملة للمؤسسة (أعداد الطلبة، التدريسيين، الموظفين، القاعات، والمختبرات) وإصدار "المجموعة الإحصائية السنوية".
- تحديد الاحتياجات: دراسة حاجة الأقسام من الموارد البشرية (ملاك تدريسي ووظيفي) ورفع التوصيات لسد النقص أو معالجة الفائض.
- متابعة التنمية المستدامة: إعداد تقارير دورية حول مدى تحقيق المؤسسة لأهداف التنمية المستدامة والمعايير الوطنية والدولية.
- التقرير السنوي: كتابة التقرير السنوي الشامل الذي يلخص إنجازات المؤسسة وإخفاقاتها ومعوقات العمل فيها.

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- التخصص الأكاديمي: يفضل تخصصات (الإحصاء، الإدارة والاقتصاد، أو التخطيط الحضري/التربوي).
- التحليل الإحصائي: إتقان العمل على برامج مثل (SPSS) و (Excel) لتحليل البيانات واستخراج المؤشرات.
- مهارات الكتابة التقنية: القدرة على صياغة التقارير الرسمية والدراسات بأسلوب لغوي رصين ومنطقي.

- الرؤية المستقبلية: القدرة على التنبؤ بالاحتياجات بناءً على معدلات النمو (مثلاً زيادة أعداد الطلبة المقبولين).

3. الارتباط الإداري

ترتبط هذه الوحدة عادةً بـ مكتب العميد مباشرة أو بمعاون العميد للشؤون العلمية، وذلك لأهمية البيانات التي توفرها في توجيه مسار المؤسسة.

4. الأهداف الاستراتيجية للوحدة

- تجنب العشوائية في اتخاذ القرارات الإدارية والعلمية.
- ضمان التوازن بين الموارد المتاحة والنمو السكاني/ الأكاديمي.
- توفير قاعدة بيانات دقيقة وموحدة أمام الجهات الرقابية والوزارية.

المسمى الوظيفي: شعبة شؤون الطلبة والتسجيل

تُعتبر شعبة شؤون الطلبة والتسجيل هي الجهة الأولى للطلاب عند دخوله الكلية والوجهة الأخيرة عند تخرجه، فهي المسؤول المباشر عن إدارة الملف الأكاديمي والقانوني للطلاب طيلة فترة دراسته.

إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- استقبال وقبول الطلبة: تنفيذ خطة القبول المركزي (الصباحي والمسائي والموازي)، واستلام ملفات الطلبة الجدد وتدقيق مستمسكاتهم الرسمية.
- إصدار الهويات الدراسية: تنظيم وإصدار باجات الطلبة وتجديدها سنوياً.
- إدارة السجلات (الأضابير): حفظ وتحديث أضاير الطلبة الورقية والإلكترونية، وتوثيق الأوامر الإدارية الخاصة بهم (نقل، استضافة، تأجيل، رسوب).
- الوثائق والشهادات: إصدار تأييدات الاستمرار بالدوام، والوثائق الدراسية (بالدرجات أو بدونها)، والجداريات بعد التخرج، والتأكد من صحة صدورها.
- متابعة الموقف الدراسي: تبليغ الأقسام العلمية بحالات (ترقين القيد، إعادة القيد، أو الفصل) حسب التعليمات الوزارية النافذة.
- صحة الصدور: المراسلة مع مديريات التربية والجهات المعنية للتأكد من صحة صدور شهادات الإعدادية للطلبة المقبولين.

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- المعرفة بالأنظمة والقوانين: الإلمام التام بـ "تعليمات الامتحانات" و "ضوابط شؤون الطلبة" الصادرة من وزارة التعليم العالي.

- الدقة اللغوية والرقمية: تجنب الأخطاء في كتابة الأسماء أو الدرجات في الوثائق الرسمية لأنها مستندات قانونية لا تقبل الخطأ.
- مهارات التعامل مع الجمهور: الصبر والقدرة على التعامل مع أعداد كبيرة من الطلبة والمراجعين يومياً.
- الأرشفة الإلكترونية: القدرة على استخدام أنظمة التسجيل الرقمية لضمان سرعة استخراج البيانات.

3. الارتباط الإداري

ترتبط هذه الشعبة إدارياً بـ معاون العميد للشؤون العلمية، وتعمل بتنسيق وثيق مع الأقسام العلمية (مقرري الأقسام) واللجان الامتحانية.

4. الأهداف الاستراتيجية للشعبة

- تبسيط الإجراءات الإدارية أمام الطلبة (الحوكمة الإلكترونية).
- ضمان دقة البيانات وحمايتها من التلاعب أو الضياع.
- توفير إحصائيات دقيقة لصناع القرار حول أعداد الطلبة والخريجين.

المسمى الوظيفي: وحدة الشؤون العلمية

تُعد وحدة الشؤون العلمية المحرك الأساسي للنشاط البحثي والأكاديمي للأساتذة والتدريسيين داخل الكلية، وهي المسؤولة عن توثيق النتائج الفكرية وتنظيم الفعاليات العلمية بما يضمن رفع تصنيف المؤسسة .

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- خطة البحوث السنوية: إعداد ومتابعة تنفيذ خطة البحوث العلمية للتدريسيين، وتوثيق البحوث المنشورة في المجالات المحلية والعالمية (مثل Scopus و Clarivate) .
- المؤتمرات والندوات: تنظيم وتوثيق النشاطات العلمية من مؤتمرات، ندوات، ورش عمل، وحلقات نقاشية (Seminars) تقيمها الأقسام العلمية .
- التعاون العلمي: متابعة مذكرات التفاهم واتفاقيات التوأمة مع الجامعات الأخرى، والتنسيق بشأن الإشراف المشترك والزيارات العلمية].
- الاستلال الإلكتروني: إجراء فحص الرصانة والاستلال (Plagiarism) للبحوث والمؤلفات العلمية لضمان الأمانة الأكاديمية .
- المؤلفات والترجمة: متابعة حركة تأليف الكتب المنهجية وترجمتها واستحصال الموافقات الرسمية .
- المنح والبعثات: التنسيق بشأن الإجازات الدراسية، الزمالات، والمنح البحثية (Post-Doc) للمنتسبين بالتنسيق مع الوزارة.

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- التخصص: يُفضل أن يكون شاغلها من حملة الشهادات العليا (ماجستير أو دكتوراه) ليكون مضطلعاً على آليات البحث العلمي .
- المعرفة بالمستويات: خبرة في التعامل مع محركات البحث العلمية والمجلات الرصينة ومعايير النشر العالمي .
- اللغة الإنجليزية: ضرورة للمراسلات العلمية ومتابعة النشر في المجلات الدولية .

3. الارتباط الإداري

ترتبط هذه الوحدة مباشرة بـ معاون العميد للشؤون العلمية، وتعمل بتنسيق وثيق مع وحدة الترقيات العلمية ووحدة الدراسات العليا.

4. الأهداف الاستراتيجية

- رفع مؤشر هيرش (H-index) للمؤسسة ومنتسبيها.
- تحويل الناتج العلمي إلى حلول تطبيقية تخدم المجتمع.
- ضمان استمرارية التطوير الأكاديمي للكوادر التدريسية.

المسمى الوظيفي: وحدة البعثات والعلاقات الثقافية

تُعد وحدة البعثات والعلاقات الثقافية النافذة الدولية للمؤسسة التعليمية، فهي المسؤولة عن تنظيم شؤون الدراسة خارج البلاد وبناء جسور التعاون الأكاديمي مع الجامعات والمراكز البحثية العالمية.

إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- إدارة البعثات والزمرات: متابعة شؤون الطلبة والتدريسيين المبتعثين للدراسة خارج البلاد (بعثات، زمرات، منح بحثية) وتوثيق تقاريرهم الدراسية.
- الإجازات الدراسية خارج العراق: تولى ملف الموظفين والتدريسيين الراغبين بالدراسة خارج القطر، بدءاً من التقديم وحتى الحصول على الشهادة ومعادلتها.
- اتفاقيات التوأمة والتعاون: إعداد ومتابعة مسودات مذكرات التفاهم (MOU) مع الجامعات الرصينة لتطوير المناهج والتبادل الثقافي.
- الإشراف المشترك: تنسيق ملفات الإشراف المشترك لطلبة الدراسات العليا بين الأستاذ العراقي ونظيره في الجامعات العالمية.
- تقييم الشهادات: المساعدة في تدقيق صحة صدور الشهادات العليا الممنوحة من جامعات خارج العراق وتسهيل إجراءات تقييمها ومعادلتها.
- التواصل الدولي: المراسلة الرسمية مع الملحقيات الثقافية العراقية في الخارج والمنظمات الدولية (مثل اليونسكو والشركاء الأكاديميين).

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- إتقان اللغة الإنجليزية: شرط أساسي (كتابةً وتحدثاً) لإدارة المراسلات مع الجامعات الأجنبية وفهم الاتفاقيات الدولية.
- المعرفة بالقوانين: الإلمام بـ "قانون البعثات" وتعليمات "نظام تعادل الشهادات" والضوابط الوزارية المحدثة.
- مهارات التفاوض: القدرة على صياغة بنود الاتفاقيات بما يخدم مصلحة المؤسسة الأكاديمية.
- استخدام التكنولوجيا: الاحتراف في التعامل مع البوابات الإلكترونية الخاصة بدائرة البعثات في الوزارة (مثل منظومة التقديم الإلكتروني).

3. الارتباط الإداري

ترتبط هذه الوحدة مباشرة بـ معاون العميد للشؤون العلمية (في الكليات) أو بـ قسم البعثات والعلاقات الثقافية (في رئاسة الجامعة)، وتعمل بتنسيق مستمر مع وحدة الشؤون العلمية.

4. الأهداف الاستراتيجية للوحدة

- رفع مستوى الرصانة العلمية من خلال الاحتكاك بالجامعات العالمية المتطورة.
 - تحقيق الانفتاح الثقافي والعلمي للمؤسسة على المستوى الدولي.
 - ضمان عودة الكفاءات العلمية المبتعثة لرفد المؤسسة بالخبرات الحديثة.
- هل تود معرفة شروط التقديم على الزمالات الدراسية المتاحة حالياً، أم تحتاج إلى نموذج لمذكرة تفاهم أكاديمية

المسمى الوظيفي: وحدة مجانية التعليم

تُعد وحدة مجانية التعليم وحدة إدارية ولوجستية هامة في الكليات والمعاهد، وهي المسؤولة عن إدارة وتوزيع الكتب المنهجية والمصادر الدراسية التي توفرها الدولة للطلبة مجاناً، وضمان استردادها للحفاظ على المخزون العلمي للمؤسسة.

إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- استلام الكتب المنهجية: التنسيق مع مخازن الوزارة أو الجامعة لاستلام الحصص المقررة من الكتب والمصادر الدراسية لكل قسم علمي.
- عمليات التوزيع: تنظيم جداول زمنية لتوزيع الكتب على الطلبة في بداية كل عام دراسي وتوثيق الاستلام في سجلات خاصة.
- إدارة المخزن: الحفاظ على الكتب من التلف أو الضياع، وترتيبها حسب الأقسام والمراحل الدراسية لسهولة الوصول إليها.
- استرداد الكتب: متابعة استعادة الكتب من الطلبة في نهاية العام الدراسي أو عند تخرجهم، وهي شرط أساسي للحصول على "براءة الذمة".

- الجرد الدوري: إجراء جرد سنوي للموجودات وتحديد النقص في العناوين أو الكتب التالفة للمطالبة بتعويضها.
- التنسيق مع الأقسام: التواصل مع المقررین العلميين لمعرفة التغييرات في المناهج أو الحاجة لعناوين جديدة.

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- التنظيم والدقة: القدرة على إدارة سجلات التوزيع والاستلام لآلاف الطلبة دون تضارب.
- الأمانة وحفظ الممتلكات: المسؤولية القانونية عن عهدة الكتب والمصادر التي تعتبر أموالاً عامة.
- استخدام الحاسوب: إدخال البيانات في أنظمة إلكترونية (Excel) لتسهيل عمليات الجرد وبراءة الذمة.

3. الارتباط الإداري

ترتبط هذه الوحدة عادةً بـ معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية (من الناحية المخزنية والمالية) أو بـ قسم شؤون الطلبة (من ناحية براءة الذمة والتوزيع)، وتعمل بالتنسيق مع وحدة المكتبة.

4. الأهداف الاستراتيجية للوحدة

- دعم الطلبة وتخفيف الأعباء المالية عن كاهل عوائلهم.
- ضمان وصول المنهج الدراسي الموحد لكل طالب.
- الحفاظ على ديمومة الكتاب المنهجي وتدويره بين الدفعات الدراسية المتعاقبة.

المسمى الوظيفي: وحدة التعليم المستمر

تُعد وحدة التعليم المستمر الجسر الذي يربط المؤسسة الأكاديمية بالمجتمع وسوق العمل، وهي المسؤولة عن تحديث معلومات الكوادر الوظيفية وتطوير مهارات الخريجين والجمهور من خلال البرامج التدريبية المكثفة.

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- إعداد الخطة التدريبية: وضع جدول سنوي للدورات التدريبية، الندوات، والورش التي تلبي احتياجات الموظفين والطلبة وسوق العمل.
- دورات الترقية والترفيه: تنظيم دورات حتمية للموظفين والتدريسيين لغرض الترقية العلمية أو الترفيه الوظيفي (مثل دورات صلاحية التدريس، وسلامة اللغة العربية).
- التعاون مع مؤسسات الدولة: إقامة دورات تخصصية لمنسوبي الوزارات والدوائر الأخرى لرفع كفاءتهم المهنية في مجالات معينة.
- إصدار الشهادات: منح شهادات المشاركة والاجتياز للمشاركين في الدورات بعد التأكد من استيفائهم لمتطلبات الحضور والاختبار.
- استقطاب المحاضرين: التنسيق مع الأساتذة والخبراء الأكفاء من داخل وخارج المؤسسة لإلقاء المحاضرات التدريبية.

- الإدارة المالية للدورات: الإشراف على تحصيل أجور المشاركة وتوزيع نسب المحاضرين والحصص الإدارية وفق التعليمات المالية للصندوق.

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- مهارات التنظيم: القدرة على إدارة لوجستيات الدورات (قاعات، أجهزة عرض، جداول زمنية).
- التسويق والإعلان: الترويج للدورات عبر منصات التواصل الاجتماعي والموقع الرسمي لجذب أكبر عدد من المشاركين.
- الإلمام بالاحتياجات التدريبية: القدرة على رصد الثغرات مهارية في سوق العمل وتحويلها إلى برامج تدريبية ناجحة.

3. الارتباط الإداري

- ترتبط وحدة التعليم المستمر عادةً بـ معاون العميد للشؤون العلمية أو مباشرة بـ مركز التعليم المستمر على مستوى الجامعة، وتعمل بالتنسيق مع الأقسام العلمية.

4. الأهداف الاستراتيجية

- نشر ثقافة "التعلم مدى الحياة" بين الموظفين والطلبة.
- تعظيم الإيرادات الذاتية للمؤسسة من خلال الدورات الربحية.
- تطوير كفاءة الجهاز الإداري والعلمي للدولة بما يواكب التطورات الحديثة.

المسمى الوظيفي: وحدة التوظيف والتأهيل والمتابعة

تُعرف هذه الوحدة عالمياً بمصطلح

- (Career Center)، وهي الحلقة الأقوى في ربط المخرجات الأكاديمية بسوق العمل الفعلي. تهدف أساساً إلى إعداد الطلبة والخريجين وتزويدهم بالمهارات الناعمة والتقنية التي تجعلهم الخيار الأول لأصحاب العمل. إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- التأهيل والتدريب: تنظيم ورش عمل للطلبة في مراحلهم الأخيرة حول (كيفية كتابة السيرة الذاتية CV، مهارات مقابلة العمل، وأخلاقيات المهنة).
- التوظيف والربط: بناء قاعدة بيانات للخريجين وتخصصاتهم، والتواصل مع شركات القطاع الخاص والمؤسسات الحكومية لتوفير فرص عمل أو تدريب صيفي.
- معرض الوظائف (Job Fair): تنظيم مؤتمرات سنوية تجمع الشركات الكبرى بالخريجين مباشرة لتقديم فرص التوظيف.

- المتابعة الاستقصائية: تتبع مسارات الخريجين بعد التخرج لمعرفة نسبة المشتغلين منهم وتحديد الفجوات بين ما درسه وما يحتاجه السوق فعلياً.
- ريادة الأعمال: تشجيع الطلبة على فتح مشاريعهم الخاصة (Startup) وتقديم الاستشارات حول كيفية إدارة المشاريع الصغيرة.
- التوجيه المهني: تقديم نصائح فردية للطلبة حول التخصصات الأكثر طلباً في السوق والمهارات التي يجب تطويرها.

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- شبكة علاقات واسعة: القدرة على بناء شراكات مع القطاع الخاص (شركات الاتصالات، المصارف، المصانع).
- مهارات التسويق: القدرة على "تسويق" كفاءة خريجي الكلية أمام أرباب العمل.
- تحليل البيانات: استخدام الاستبيانات لتحليل رضا أصحاب العمل عن أداء الخريجين وتزويد الأقسام العلمية بهذه التغذية الراجعة.
- مهارات التواصل: القدرة على إقناع الطلبة بأهمية المهارات الجانبية (مثل اللغة الإنجليزية والبرمجة) بجانب شهاداتهم الأكاديمية.

3. الارتباط الإداري

ترتبط هذه الوحدة عادةً بـ معاون العميد للشؤون العلمية أو مباشرة بـ رئيس المؤسسة، وتعمل بالتنسيق مع قسم شؤون الطلبة (للحصول على بيانات الخريجين).

4. الأهداف الاستراتيجية للوحدة

- تقليل نسبة البطالة بين خريجي المؤسسة.
- تطوير المناهج الدراسية بناءً على متطلبات سوق العمل المتغيرة.
- تعزيز سمعة الكلية من خلال نجاح خريجيها في المؤسسات المرموقة.

المسمى الوظيفي: وحدة الإحصاء

- تُعد وحدة الإحصاء "المحرك البياني" للمؤسسة، فهي المسؤولة عن تحويل الأرقام الخام إلى مؤشرات تدعم اتخاذ القرار وتساعد في رسم الخطط المستقبلية وتلبية متطلبات الجهات الرقابية والوزارية.
- إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المسمى الوظيفي:
1. المهام والمسؤوليات الأساسية
 - جمع البيانات الشاملة: توثيق كافة البيانات المتعلقة بالموظفين (الملاك)، التدريسيين، والطلبة، بالإضافة إلى البيانات الخدمية والعلمية للمؤسسة.

- إعداد المجموعة الإحصائية: إصدار التقارير الإحصائية السنوية والدورية التي تعكس واقع المؤسسة من حيث الأعداد، التخصصات، والمراحل الدراسية.
- تزويد الجهات العليا بالبيانات: الاستجابة الفورية لطلبات وزارة التعليم العالي أو رئاسة الجامعة فيما يخص الإحصائيات المطلوبة (مثل إحصاءات التدريسيين حسب الألقاب العلمية أو إحصاءات الطلبة الخريجين).
- التحليل الإحصائي: استخدام البرامج المتخصصة لتحليل البيانات واستخراج النسب المئوية والمؤشرات التي توضح نقاط القوة والضعف (مثل نسب النجاح والرسوب، أو نسبة التدريسيين إلى الطلبة).
- مقاطعة البيانات: التأكد من دقة المعلومات من خلال مطابقتها مع وحدات (البيانات والمعلوماتية، شؤون الطلبة، والموارد البشرية) لضمان عدم وجود تضارب في الأرقام.
- التنبؤ الإحصائي: تقديم دراسات حول الاحتياجات المستقبلية من القاعات والمختبرات والملاكات بناءً على معدلات النمو السنوي.
- 2. المهارات والمؤهلات المطلوبة
- التخصص الأكاديمي: يُفضل الحصول على شهادة في (الإحصاء، أو الرياضيات، أو علوم الحاسبات).
- إتقان البرامج الإحصائية: الاحتراف في استخدام برنامج Excel (بمستوى متقدم) وبرامج التحليل مثل SPSS.
- الدقة المتناهية: لأن الخطأ الرقمي البسيط في الإحصاء قد يؤدي إلى قرارات إدارية أو مالية خاطئة.
- مهارات العرض البياني: القدرة على تحويل الأرقام المملة إلى رسوم بيانية (Charts) وجداول توضيحية سهلة الفهم.
- 3. الارتباط الإداري
- ترتبط وحدة الإحصاء غالباً بـ قسم الدراسات والتخطيط أو مكتب العميد/المدير العام مباشرة، وتعمل كحلقة وصل معلوماتية بين جميع أقسام المؤسسة.
- 4. الأهداف الاستراتيجية للوحدة
- توفير قاعدة بيانات دقيقة ومحدثة (Real-time Data).
- دعم عملية التخطيط الاستراتيجي المبني على الأدلة الرقمية.
- تحقيق الشفافية والدقة في التقارير المرفوعة للجهات الرقابية.

وحدة الحاضنة التكنولوجية والنظام البيئي.

تعتبر وحدة الحاضنة التكنولوجية والنظام البيئي (Ecosystem & Technological Incubator) من الوحدات الحديثة والمبتكرة في المؤسسات الأكاديمية والتقنية، وهي المسؤولة عن تحويل الأفكار البحثية والابتكارات العلمية إلى مشاريع تجارية ناجحة (شركات ناشئة - Startups).

إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية
- استقطاب المبتكرين: البحث عن الطلبة والتدريسيين وأصحاب الأفكار الريادية الذين يمتلكون نماذج أولية (Prototypes) لابتكارات تقنية.

- الدعم والاحتضان: توفير بيئة عمل متكاملة للمشاريع المختارة، تشمل المكاتب، المختبرات، والإنترنت، بالإضافة إلى الدعم الإداري والقانوني.
- التوجيه والإرشاد (Mentorship): ربط أصحاب المشاريع بخبراء في السوق ومستشارين لتطوير خطط العمل (Business Plans) ودراسات الجدوى.
- بناء النظام البيئي (Ecosystem): خلق شبكة علاقات تربط المؤسسة بالمستثمرين، المصارف، شركات القطاع الخاص، والحاضنات الأخرى لتبادل الخبرات والتمويل.
- حماية الملكية الفكرية: مساعدة المبتكرين في تسجيل براءات الاختراع وحفظ حقوقهم العلمية والتجارية قبل طرح المنتج في السوق.
- التسويق والتشبيك: تنظيم فعاليات "عرض المشاريع" (Demo Days) أمام المستثمرين للحصول على تمويل لتوسيع المشاريع الناشئة.

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- عقلية ريادية: فهم عميق لكيفية تحويل الفكرة العلمية إلى منتج ذي قيمة اقتصادية.
- مهارات التواصل: القدرة على التفاوض مع المستثمرين وبناء شراكات مع القطاع الخاص.
- الاطلاع التقني: معرفة بالتوجهات الحديثة في التكنولوجيا (الذكاء الاصطناعي، الطاقة المتجددة، البرمجيات).
- إدارة المشاريع: الإلمام بمنهجيات العمل المرنة (Agile) وإدارة المخاطر.

3. الارتباط الإداري

ترتبط هذه الوحدة عادةً برئيس المؤسسة مباشرة أو بمساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية/ رئيس الجامعة، نظراً لطبيعتها التي تتطلب صلاحيات واسعة ومرونة في التعامل خارج السياقات الروتينية.

4. الأهداف الاستراتيجية للوحدة

- دعم الاقتصاد الوطني من خلال خلق فرص عمل وتأسيس شركات تكنولوجية محلية.
- تطوير "الجامعة الريادية" التي لا تكفي بالتعليم بل تساهم في التنمية الاقتصادية.
- استثمار الناتج العلمي للتدريسيين والطلبة وتحويله إلى موارد مالية للمؤسسة.

المسمى الوظيفي: وحدة السيطرة على تداول المواد البيولوجية الخطرة

تُعرف هذه الوحدة أحياناً بوحدة السلامة والأمن البيولوجي (Biosecurity & Biosafety)، وهي وحدة رقابية وفنية بالغة الأهمية في الكليات والمراكز البحثية (خاصة العلوم، الطب، الزراعة، والطب البيطري)، وتُعنى بضمان التداول الآمن للمواد الحيوية ومنع وصولها إلى أيدي غير مخولة أو تسببها في كوارث بيئية.

إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- جرد وتصنيف المواد: إنشاء قاعدة بيانات دقيقة لجميع المواد البيولوجية (بكتيريا، فيروسات، طفيليات، سموم حيوية) وتصنيفها حسب خطورتها (Risk Groups).
- مراقبة التداول: الإشراف على عمليات نقل، خزن، واستخدام المواد البيولوجية داخل المختبرات وضمان عدم خروجها إلا بموافقات رسمية.
- تطبيق معايير السلامة (Biosafety): التأكد من توفر واستخدام أدوات الحماية الشخصية (PPE) وكفاءة كبائن السلامة البيولوجية (Biosafety Cabinets).
- إدارة النفايات البيولوجية: الإشراف على الطرق العلمية للتخلص من المخلفات الحيوية (التعقيم بالبخر Autoclave أو الحرق) لمنع انتشار الأوبئة.
- التصاريح الأمنية (Biosecurity): التحقق من هوية الأشخاص المخولين بدخول المختبرات الحساسة وضمان أمن الحواجز الفيزيائية والمخازن المبردة.
- الاستجابة للطوارئ: وضع خطط طوارئ للتعامل مع الانسكابات البيولوجية أو الإصابات المختبرية العرضية.

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- ** التخصص الأكاديمي: ** شهادة جامعية (ويُفضل عليا) في علوم الحياة (Microbiology)، التقنيات الإحيائية، أو الطب.
- المعرفة بالمعايير الدولية: الإلمام بمدونة قواعد السلوك الوطنية والدولية الصادرة عن منظمة الصحة العالمية (WHO) والجهات الأمنية الرقابية.
- الدقة والصرامة: القدرة على فرض إجراءات السلامة دون تهاون، لأن الخطأ هنا قد يهدد حياة المنتسبين والمجتمع.
- التحليل والتدقيق: مهارة عالية في إجراء تقييم المخاطر (Risk Assessment) للمشاريع البحثية قبل البدء بها.

3. الارتباط الإداري

ترتبط هذه الوحدة عادةً بـ مكتب العميد مباشرة أو بـ اللجنة المركزية للسلامة والأمن الكيميائي والبيولوجي والإشعاعي (CBRN) في الجامعة، وتعمل بالتنسيق مع وحدة المختبرات.

4. الأهداف الاستراتيجية للوحدة

- منع حدوث التلوث البيولوجي داخل أو خارج المؤسسة.
- حماية الأبحاث العلمية والعلماء من التعرض لمخاطر العدوى.
- الامتثال للمتطلبات القانونية والأمنية الوطنية الخاصة بمكافحة الإرهاب البيولوجي.

وظائف الأقسام العلمية

المسمى الوظيفي: رئيس القسم

يعتبر رئيس القسم العلمي حجر الزاوية في الهيكل الإداري والأكاديمي للكليات، فهو المسؤول المباشر عن إدارة شؤون التدريسيين والطلبة، وضمان جودة المخرجات التعليمية والبحثية داخل قسمه.

إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المنصب القيادي:

1. المهام العلمية والأكاديمية

- إدارة المناهج: الإشراف على تنفيذ المناهج الدراسية وتحديثها بما يتماشى مع التطورات العلمية ومعايير الجودة (مثل مسار بولونيا).
- توزيع النصاب: تحديد المواد الدراسية لكل تدريسي بناءً على التخصص الدقيق واللقب العلمي.
- الإشراف على الامتحانات: رئاسة اللجنة الامتحانية في القسم، ومتابعة وضع الأسئلة، وتدقيق النتائج (الماستر شيت) قبل إعلانها.
- البحث العلمي: تحفيز التدريسيين على النشر في المستوعات العالمية (Scopus) ومتابعة نشاطات السمنار (Seminars) والمؤتمرات.
- الدراسات العليا: (في حال وجودها) الإشراف على قبول الطلبة، وتعيين المشرفين، وتشكيل لجان المناقشة.

2. المهام الإدارية والتربوية

- مجلس القسم: رئاسة اجتماعات مجلس القسم الدورية لاتخاذ القرارات المتعلقة بالشؤون الطلابية والعلمية ورفع التوصيات للعمادة.
- تقييم الأداء: إعداد تقارير التقييم السنوي لمنتسبي القسم من تدريسيين وموظفين.
- شؤون الطلبة: استقبال الطلبة وحل مشكلاتهم الأكاديمية، والإشراف على لجان الإرشاد التربوي داخل القسم.
- الملاك الوظيفي: تحديد احتياجات القسم من الكوادر التدريسية والفنية والمطالبة بسد الشواغر.

3. الصلاحيات والارتباط

- الارتباط: يرتبط رئيس القسم مباشرة ب عميد الكلية، ويعتبر المسؤول الأول أمام العمادة عن حسن سير العمل في قسمه.
- الصلاحيات: يمتلك صلاحية التوصية بمنح الإجازات، وتوجيه كتب الشكر أو التنبيه للمنتسبين، والموافقة على محاضر اللجان المشكلة داخل القسم.

4. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- المرتبة العلمية: يُفضل أن يكون بمرتبة (أستاذ مساعد) أو (أستاذ) لضمان القدرة على إدارة الهيئة التدريسية.

- القيادة: مهارات عالية في إدارة الأزمات، وفض النزاعات، والعمل بروح الفريق.
- النزاهة: الحياد التام في التعامل مع التدريسيين والطلبة لضمان بيئة تعليمية عادلة.

5. الأهداف الاستراتيجية

- الحصول على الاعتماد البرامجي (الأكاديمي) للقسم.
- تحسين مخرجات القسم لتلبية احتياجات سوق العمل.
- تعزيز السمعة الأكاديمية للقسم من خلال البحوث والابتكارات.

المسمى الوظيفي: التدريسي

يُعتبر التدريسي الركيزة الأساسية في العملية التعليمية والبحثية، وهو المسؤول المباشر عن بناء الأجيال وتطوير المعرفة العلمية. يتحدد دوره بناءً على لقبه العلمي (مدرس مساعد، مدرس، أستاذ مساعد، أستاذ) وتخصصه الدقيق.

إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المسمى الوظيفي:

1. المهام التعليمية (الأكاديمية)

- إلقاء المحاضرات: تقديم المادة العلمية للطلبة وفق المنهج المقرر والجدول الدراسي، سواء كانت محاضرات نظرية أو مختبرات عملية.
- إعداد المناهج: تحديث المادة العلمية وتطوير ملازم ومصادر حديثة تواكب التطورات العالمية في التخصص.
- التقييم والامتحانات: وضع الأسئلة الامتحانية، تصحيح الدفاتر، وإعلان السعي السنوي بدقة وموضوعية.
- الإرشاد الأكاديمي: متابعة مستوى الطلبة الدراسي وتوجيههم تربوياً وعلمياً، ومساعدتهم في حل المشكلات الدراسية.

2. المهام البحثية والعلمية

- النشر الرصين: إنجاز البحوث العلمية ونشرها في مجلات محلية وعالمية (مثل مستوعبات Scopus و Clarivate) لرفع تصنيف المؤسسة.
- الإشراف العلمي: الإشراف على مشاريع تخرج طلبة الدراسات الأولية، ورسائل الماجستير وأطاريح الدكتوراه (للمراتب العليا).
- المشاركة في اللجان: العمل ضمن اللجان الامتحانية، لجان الجودة، واللجان العلمية في القسم والكلية.
- المؤتمرات والسمنارات: المشاركة الفعالة في الندوات والمؤتمرات العلمية وتقديم "سمنارات" دورية عن مستجدات تخصصه.

3. خدمة المجتمع والنشاطات الإدارية

- العمل الاستشاري: تقديم الخبرة العلمية لمؤسسات الدولة والقطاع الخاص من خلال المكاتب الاستشارية.
- التعليم المستمر: إلقاء المحاضرات في الدورات التدريبية والورش الموجهة لتطوير مهارات الخريجين والموظفين.
- التطوير الذاتي: الالتزام بحضور دورات طرائق التدريس وسلامة اللغة العربية وتكنولوجيا المعلومات.

4. المهارات والسمات المطلوبة

- الرصانة العلمية: التمكن التام من المادة العلمية والقدرة على إيصالها بتبسيط ووضوح.
- الأمانة العلمية: الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي والابتعاد عن الاستلال (الاقتباس غير القانوني).
- العدالة والحياد: التعامل مع جميع الطلبة بميزان واحد بعيداً عن أي تمييز.
- التواصل الفعال: القدرة على إدارة الحوار داخل القاعة الدراسية وتحفيز التفكير النقدي لدى الطلبة.

5. الأهداف الاستراتيجية للتدريسي

- تخريج كوادر مؤهلة علمياً وأخلاقياً لسوق العمل.
- المساهمة في حل المشكلات المجتمعية عبر البحوث التطبيقية.
- الحصول على الترقيات العلمية وصولاً إلى مرتبة "الأستاذية".

المسمى الوظيفي : مقرر القسم

يُعتبر مقرر القسم "الدينامو" أو المدير التنفيذي للقسم العلمي، فهو حلقة الوصل الرئيسية بين رئيس القسم من جهة، وبين التدريسيين والطلبة من جهة أخرى. يتركز دوره على الإدارة اليومية الميدانية وضمان انسيابية العمل الإداري والأكاديمي.

إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المسمى الوظيفي:

1. المهام الإدارية والتنظيمية

- إعداد الجداول الدراسية: وضع جداول المحاضرات الأسبوعية وتوزيع القاعات الدراسية بالتنسيق مع الأقسام الأخرى.
- تنظيم جدول الامتحانات: إعداد جداول الامتحانات الفصلية والنهائية وتوزيع المراقبات على التدريسيين.
- مجلس القسم: إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس القسم، وكتابة المحاضر، وتوثيق القرارات ومتابعة تنفيذها.
- إدارة البريد: استلام الكتب الرسمية الموجهة للقسم وتوجيهها للمطالعة، وإعداد الردود الرسمية عليها.

- متابعة الغيابات: الإشراف على سجلات غياب الطلبة وإصدار الإنذارات وتنبيهات الرسوب حسب الساعات المحددة.
 - 2. المهام الأكاديمية والطلابية
 - متابعة التدريسيين: التأكد من التزام التدريسيين بمواعيد المحاضرات وتغطية المناهج الدراسية المقررة.
 - شؤون الطلبة: استقبال الطلبة وحل مشاكلهم الإدارية (تأجيل، نقل، استضافة) وتوجيههم إلى الوحدات المختصة.
 - توزيع مشاريع التخرج: التنسيق في عملية توزيع طلبة المرحلة المنتهية على المشرفين من التدريسيين.
 - اللجان الامتحانية: العمل كعضو فاعل (و غالباً سكرتير) في اللجنة الامتحانية، والمساهمة في إدخال الدرجات وتدقيقها.
 - 3. التنسيق والمتابعة
 - براءة الذمة: متابعة إجراءات براءة الذمة للطلبة الخريجين أو المنقولين.
 - النشاطات العلمية: التنسيق لإقامة الندوات والسمنارات الخاصة بالقسم وتوثيقها.
 - متابعة الصيانة: التبليغ عن احتياجات القاعات الدراسية والمختبرات من صيانه وأجهزة.
 - 4. المهارات والمؤهلات المطلوبة
 - اللقب العلمي: يُكلف بهذه المهمة عادةً أحد تدريسيي القسم (غالباً بمرتبة مدرس مساعد أو مدرس).
 - الصبر والمرونة: القدرة على التعامل مع ضغط العمل اليومي وكثرة مراجعات الطلبة والتدريسيين.
 - مهارات الحاسوب: سرعة واحترافية في استخدام برامج (Word, Excel) لإدارة الجداول والمخاطبات.
 - قوة الشخصية والتنظيم: القدرة على ضبط الانضباط الإداري داخل القسم.
 - 5. الارتباط الإداري
 - يرتبط مقرر القسم مباشرة بـ رئيس القسم، وينوب عنه في تمثيل القسم أو إدارة شؤونه في حال غيابه (حسب الصلاحيات الممنوحة).
- المسمى الوظيفي: مشرف المختبر**
- يُعد مشرف المختبر المسئول المباشر عن الإدارة الفنية واللوجستية للمختبر العلمي، وهو حلقة الوصل بين المادة النظرية والتطبيق العملي، وضمان سلامة الأجهزة والمستخدمين (طلبة وتدريسيين).
1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- الإعداد والتجهيز: تحضير المواد الكيميائية، النماذج البيولوجية، أو الأجهزة التقنية قبل بدء الحصة العملية وفقاً للمنهج المقرر.
- الإشراف الميداني: مساعدة التدريسي في توجيه الطلبة أثناء إجراء التجارب وضمان استخدامهم الصحيح للأدوات المخبرية .
- إدارة المخزن والموجودات: جرد الأجهزة والمواد دورياً، وتحديد النواقص والمواد المستهلكة للمطالبة بتجهيزها .
- الصيانة الدورية: إجراء الصيانة البسيطة للأجهزة، ومعايرتها (Calibration)، والتبليغ عن الأعطال الكبيرة للجهات المختصة.
- السلامة والأمن (GLP): تطبيق معايير الممارسة المخبرية الجيدة، وضمان توفر طفايات الحريق، وصناديق الإسعافات الأولية، والتخلص الآمن من النفايات الكيميائية أو البيولوجية .
- التوثيق السجلي: مسك "سجل المختبر" الذي يوثق التجارب المنفذة، وأسماء الطلبة، وحركة المواد والأجهزة .

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- التخصص الأكاديمي: شهادة جامعية (بكلوريوس أو دبلوم فني) في تخصص مطابق لطبيعة المختبر (كيمياء، فيزياء، حاسبات، أحياء، هندسة) .
- الخبرة التقنية: المعرفة العميقة بطرق تشغيل الأجهزة المخبرية الحديثة وبرامج المحاكاة المرتبطة بها.
- الدقة والتركيز: التعامل مع مواد خطيرة أو أجهزة دقيقة يتطلب انتباهاً عالياً لتجنب الحوادث .

3. الارتباط الإداري

- يرتبط مشرف المختبر إدارياً برئيس القسم العلمي، وفنياً بمسؤول وحدة المختبرات في الكلية، ويعمل تحت إشراف التدريسي المسؤول عن المادة العلمية أثناء وقت المختبر.

4. الأهداف الاستراتيجية

- توفير بيئة تعليمية تطبيقية رصينة تدعم الجانب النظري.
- الحفاظ على ديمومة الأجهزة والمختبرات كأصول ثمينة للمؤسسة.
- الحصول على الاعتماد المختبري (مثل ISO 17025) للمختبرات التخصصية.

المسمى الوظيفي: فني المختبر

يُعتبر فني المختبر (Lab Technician) الركيزة التنفيذية واليد العملية داخل المختبرات العلمية والطبية والهندسية، حيث يقع على عاتقه تحويل النظريات إلى تجارب ملموسة وضمان جاهزية البيئة المخبرية للعمل .

إليك التفاصيل الجوهرية لهذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- التحضير المسبق: تجهيز المحاليل الكيميائية، الأوساط الزرعية، أو الأجهزة التقنية قبل بدء المحاضرة العملية أو الفحص .
- تشغيل الأجهزة: العمل على الأجهزة المختبرية المعقدة (مثل المجهر، أجهزة الطرد المركزي، أو أجهزة الفحص الرقمي) وضمان دقة أدائها .
- المساعدة التقنية: تقديم الدعم الفني للطلبة والباحثين أثناء إجراء التجارب وتوضيح كيفية استخدام الأدوات بشكل صحيح .
- إدارة المخزون: متابعة مستويات المواد المستهلكة (كالمواد الكيميائية أو الزجاجيات) وطلب التعويض قبل نفاذها .
- الصيانة الوقائية: تنظيف الأجهزة ومعايرتها دورياً لضمان الحصول على نتائج دقيقة ومنع التآكل أو التلف .
- السلامة المختبرية: الالتزام الصارم بقواعد السلامة المهنية، مثل ارتداء الملابس الواقية، والتعامل الآمن مع المواد الخطرة، والتخلص الصحيح من النفايات.

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- التخصص الأكاديمي: شهادة (دبلوم فني أو بكالوريوس) في تخصص مطابق لنوع المختبر (تحليلات مرضية، كيمياء، أحياء، هندسة، حاسبات).
- الدقة والتركيز: القدرة على قياس الأوزان والأحجام بدقة متناهية، حيث أن أي خطأ بسيط قد يفسد التجربة أو يؤدي لنتائج خاطئة .
- مهارات التوثيق: تدوين الملاحظات والنتائج المخبرية في السجلات الرسمية بدقة ومنهجية.

3. الارتباط الإداري

يرتبط فني المختبر إدارياً بـ رئيس القسم أو مسؤول المختبر، ويعمل ميدانياً تحت إشراف التدريسي صاحب المادة العلمية أثناء وقت الحصة المختبرية.

4. الفرق بين فني المختبر ومشرف المختبر

بينما يركز المشرف غالباً على الجوانب الإدارية والتخطيطية والجرد الكلي، يركز الفني على الجوانب التشغيلية اليومية والتحضير المباشر للتجارب والفحوصات.

المسمى الوظيفي: ممثل الجودة في القسم العلمي

يُعتبر ممثل الجودة في القسم العلمي (أو منسق الجودة) هو الذراع التنفيذي لـ "شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء" داخل القسم، والمحرك الأساسي لنيل الاعتماد الأكاديمي للبرامج الدراسية.

إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- إعداد ملفات الاعتماد: جمع وتوثيق الأدلة والبيانات اللازمة للحصول على الاعتماد الأكاديمي (الوطني أو الدولي) الخاص بالقسم.
- وصف البرنامج والمقرر: متابعة كتابة "وصف البرنامج الدراسي" و"وصف المقررات" من قبل التدريسيين والتأكد من تحديثها سنوياً.
- تقييم الأداء: جمع استمارات تقييم الأداء السنوي لمنتسبي القسم (تدريسيين وموظفين) وتدقيقها قبل رفعها للشعبة المركزية.
- استبانات الرضا: الإشراف على توزيع وتحليل استبانات رضا الطلبة عن المناهج، والمختبرات، وأداء التدريسيين.
- نشر ثقافة الجودة: إقامة ورش عمل صغيرة داخل القسم لتعريف الزملاء بمعايير الجودة وكيفية تطبيقها في القاعات الدراسية.
- تقرير التقييم الذاتي: المشاركة في كتابة تقرير التقييم الذاتي للقسم، الذي يحدد نقاط القوة والضعف والفرص المتاحة للتحسين.

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- اللقب العلمي: يُكلف بهذه المهمة عادةً أحد تدريسيي القسم الملمين بمعايير الجودة (غالباً بمرتبة مدرس أو أستاذ مساعد).
- الدقة في التوثيق: القدرة على تنظيم الأرشفة الورقية والإلكترونية للأدلة (صور، محاضر اجتماعات، أوامر إدارية).
- مهارات التحليل: القدرة على قراءة النتائج الإحصائية للاستبانات وتحويلها إلى خطط تحسين واقعية.

3. الارتباط الإداري

يرتبط ممثل الجودة إدارياً برئيس القسم العلمي، وفتياً بمسؤول شعبة ضمان الجودة في الكلية، ويعمل كحلقة وصل بينهما لضمان تنفيذ الخطط المركزية.

4. الأهداف الاستراتيجية للممثل

- تحقيق متطلبات الجودة في القاعات والمختبرات.
- ضمان مطابقة مخرجات القسم لمعايير سوق العمل.
- الارتقاء بترتيب القسم في التصنيفات العلمية.

المسمى الوظيفي: معاون عميد الكلية للشؤون الإدارية والمالية

يُعتبر معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية المسؤول المباشر عن إدارة الموارد البشرية، والمالية، والخدمات اللوجستية في الكلية، وهو المشرف الأول على استمرارية العمل الإداري وتوفير البيئة التحتية اللازمة للعملية التعليمية.

إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المنصب القيادي:

1. المهام الإدارية وشؤون المنتسبين

- إدارة الموارد البشرية: الإشراف على ملفات الموظفين والتدريسيين (تعيين، ترفيع، علاوات، تقاعد، وإجازات).
- ضبط الانضباط: متابعة التزام المنتسبين بالدوام الرسمي وتشكيل اللجان التحقيقية في حال وجود مخالفات إدارية.
- إصدار الأوامر الإدارية: التوقيع على الأوامر الإدارية الخاصة بالنشاطات اليومية ضمن صلاحياته الممنوحة.
- الهيكل التنظيمي: اقتراح التعديلات على الهيكلية الإدارية للكلية وتوزيع الملاكات حسب الحاجة.

2. المهام المالية والمخزنية

- إعداد الموازنة: الإشراف على إعداد تقديرات الموازنة السنوية للكلية ومتابعة أبواب الصرف.
- صندوق التعليم العالي: رئاسة أو الإشراف على مجلس إدارة صندوق التعليم العالي ومتابعة الإيرادات الذاتية وصرف الحوافز.
- المشتريات والعقود: الإشراف على لجان المشتريات وتدقيق عقود استئجار المرافق (كالمقاصف والملاعب) والمزايدات العلنية.
- الجرد المخزني: متابعة لجان الجرد السنوي للموجودات الثابتة والمستهلكة وضمان سلامة سجلات المخازن.

3. الخدمات والصيانة والأمن

- إعمار وتأهيل القاعات: الإشراف على حملات الصيانة الدورية للمباني، القاعات الدراسية، والمختبرات.
- وحدات المتابعة والأمن: المسؤول الأول عن أمن الحرم الجامعي، وتنظيم دخول وخروج العجلات، وعمل خفارات الدفاع المدني والحراس.
- الآليات والخدمات: إدارة أسطول النقل الخاص بالكلية وتوفير الخدمات الساندة (نظافة، حدائق، كهرباء).

4. المتطلبات والمؤهلات

- المرتبة العلمية: يُشترط أن يكون بمرتبة (أستاذ مساعد) أو (أستاذ) أو (مدرس) حسب ضوابط الوزارة وسنوات الخدمة.
- الخبرة القانونية والمالية: الإلمام بـ "قانون الخدمة المدنية"، "قانون الإدارة المالية"، و"تعليمات تنفيذ العقود الحكومية".
- القدرة القيادية: الحزم في تطبيق النظام والمرونة في التعامل مع الأزمات اللوجستية المفاجئة.

وظائف الوحدات الإدارية

المسمى الوظيفي: شعبة الموارد البشرية

تُعد شعبة الموارد البشرية (أو شعبة الإدارة والذاتية) القلب النابض للمؤسسة، فهي المسؤولة عن إدارة رأس المال البشري من لحظة التعيين وحتى التقاعد، وضمان تطبيق قوانين الخدمة المدنية والتعليمات الإدارية النافذة.

إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- إدارة الأضابير الشخصية: تنظيم وحفظ ملفات المنتسبين (تدريسيين وموظفين) وتوثيق كافة المتغيرات الوظيفية بها (ورقياً وإلكترونياً).
- العلاوات والترفيعات: إعداد الأوامر الإدارية الخاصة بالعلاوات السنوية والترفيعات الوظيفية لمستحقيها بعد التأكد من استيفاء الشروط القانونية.
- إدارة الملاك: إعداد جداول الملاك (المشغول والشاغر) وتحديثها دورياً بالتنسيق مع وزارة المالية ورئاسة الجامعة.
- المتغيرات الإدارية: إصدار الأوامر الخاصة بـ (النقل، التكليف، التنسيب، الإعارة، والاستقالة).
- الإجازات والغيابات: متابعة ورصد إجازات المنتسبين (الاعتيادية، المرضية، الأمومة) وضبط سجلات الحضور والانصراف (البصمة).
- لجان الانضباط: توثيق العقوبات الانضباطية (إن وجدت) وكتاب الشكر والتقدير ومتابعة أثرها القانوني في التقليل أو الإضافة للخدمة.
- شؤون المتقاعدين: إكمال المعاملات التقاعدية للمنتسبين الواصلين للسنة القانونية وضمان استلام مستحقاتهم.

2. الوحدات التابعة للشعبة

غالباً ما تنقسم الشعبة إلى وحدات تخصصية:

1. وحدة التدريسيين: تتابع شؤون أعضاء الهيئة التدريسية حصراً.
2. وحدة الموظفين: تتابع شؤون الكوادر الإدارية والفنية.
3. وحدة الأرشفة: مسؤولة عن حفظ الملفات وصحة الصدور.

4. وحدة التقاعد: تعنى بملفات نهاية الخدمة.

3. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- المعرفة القانونية: الإلمام التام بـ "قانون الخدمة المدنية" و "قانون انضباط موظفي الدولة" وقوانين التقاعد.
- الدقة المتناهية: أي خطأ في تاريخ ترفيع أو احتساب خدمة قد يترتب عليه تبعات مالية وقانونية كبيرة.
- الأمانة والسرية: التعامل مع معلومات شخصية ورواتب وبيانات حساسة تتطلب خصوصية عالية.
- المهارات التقنية: القدرة على التعامل مع أنظمة الموارد البشرية الإلكترونية (HR Systems).

4. الارتباط الإداري

ترتبط شعبة الموارد البشرية مباشرة بـ معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية، وتعمل بتنسيق يومي مع وحدة الحسابات (لغرض الرواتب) والوحدة القانونية.

5. الأهداف الاستراتيجية

- تحقيق العدالة الوظيفية بين جميع المنتسبين.
- تبسيط الإجراءات الإدارية وسرعة إنجاز معاملات الموظفين.
- توفير قاعدة بيانات دقيقة لدعم اتخاذ القرار الإداري.

الوحدات التابعة لشعبة الموارد البشرية

المسمى الوظيفي: وحدة شؤون التدريسيين والموظفين

تُعتبر وحدة شؤون التدريسيين والموظفين (والتي تُعرف أحياناً بوحدة الذاتية) العصب التنفيذي لشعبة الموارد البشرية، وهي المسؤول المباشر عن إدارة التفاصيل الوظيفية واليومية لجميع منتسبي المؤسسة.

إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- إدارة الملاكات: تنظيم سجلات الملاك الدائم، العقود، والأجراء اليوميين، وتصنيفهم حسب التخصص والدرجة الوظيفية.
- المتغيرات الوظيفية: إعداد مسودات الأوامر الإدارية الخاصة بـ (الترفيعات، العلاوات السنوية، تغيير العناوين الوظيفية، واحتساب الشهادات).
- إدارة الإجازات: استلام ومعالجة طلبات الإجازات (الاعتيادية، المرضية، الأمومة، والدراسية) وتوثيقها في الأضابير الشخصية وسجلات المتغيرات.

- المباشرة والانفكاك: إصدار أوامر المباشرة للمعينين الجدد أو العائدين من الإجازات، وأوامر الانفكاك للمنقولين أو المتقاعدين.
- التنسيق مع الحسابات: تزويد الوحدة المالية بكافة المتغيرات التي تؤثر على الراتب (علاوات، ترفيعات، غيابات، أو عقوبات انضباطية).
- الأرشفة الشخصية: مسؤولية الحفاظ على "الأضابير الشخصية" وتحديثها بكل كتاب رسمي يخص المنتسب (شكر وتقدير، عقوبات، تقييم أداء).

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- المعرفة القانونية: الإلمام التام بقانون الخدمة المدنية و قانون انضباط موظفي الدولة لضمان صحة الإجراءات الإدارية.
- الدقة الرقمية والزمنية: الحذر الشديد في احتساب تواريخ الاستحقاق للعلاوات والترفيعات لتجنب ضياع حقوق المنتسبين أو حدوث تبعات مالية خاطئة.
- السرية والأمانة: التعامل مع ملفات تحتوي على معلومات خاصة وسرية تتطلب قدراً عالياً من الموثوقية.
- إتقان العمل المكتبي: سرعة في استخدام برامج (Word, Excel) لإعداد القوائم والمخاطبات الرسمية.

3. الارتباط الإداري

- ترتبط هذه الوحدة إدارياً بـ مسؤول شعبة الموارد البشرية، وتخضع لإشراف معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية.

4. الأهداف الاستراتيجية للوحدة

- ضمان نيل كل منتسب لاستحقاقاته الوظيفية في وقتها المحدد.
- توفير قاعدة بيانات دقيقة ومحدثة تسهل استخراج الإحصائيات الرسمية.
- تنظيم الانسيابية الإدارية وتقليل الروتين في إنجاز معاملات المنتسبين.

المسمى الوظيفي: وحدة الأضابير والأرشفة الإلكترونية

تُعد وحدة الأضابير والأرشفة الإلكترونية المستودع الأمين لتاريخ المؤسسة الوظيفي والإداري، وهي المسؤولة عن حفظ الوثائق من التلف والضياع وتحويلها من النظام الورقي التقليدي إلى نظام رقمي يسهل استرجاعه بسرعة ودقة.

إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- حفظ الأضابير الشخصية: تنظيم وحماية الملفات الورقية الأصلية لجميع المنتسبين (تدريسيين وموظفين) والتأكد من ترتيبها وفق نظام تسلسلي أو أبجدي دقيق.

- التحول الرقمي (Scanning): سحب كافة المستندات والكتب الرسمية (أوامر تعيين، ترفيعات، شكر وتقدير، شهادات) عبر الماسح الضوئي وتصنيفها إلكترونياً.
- إدارة نظام الأرشفة: إدخال البيانات في برامج الأرشفة الإلكترونية المتخصصة وربط الوثيقة بالرقم الوظيفي أو الاسم لتسهيل عملية البحث.
- صحة الصدور: متابعة الكتب الواردة الخاصة بصحة صدور الوثائق الدراسية أو المستمسكات الرسمية وأرشفتها مع أوليات المنتسب.
- تحديث الملفات: إضافة أي كتاب رسمي جديد يصدر بحق الموظف إلى إضارته الورقية والإلكترونية فوراً لضمان تحديث قاعدة البيانات.
- السرية والأمان: منع تداول الأضابير أو إخراجها من الوحدة إلا بموافقات رسمية، وضمان عدم اطلاع غير المخولين على خصوصيات المنتسبين.

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- الدقة والتركيز: لتجنب خطأ الأوراق بين الأضابير أو الخطأ في تسمية الملفات الإلكترونية.
- مهارات تقنية: الاحتراف في استخدام أجهزة المسح الضوئي (Scanners) وبرامج إدارة المستندات (DMS) والتعامل مع قواعد البيانات.
- الأمانة المطلقة: حماية الملفات من التلاعب أو الفقدان أو التلف (بسبب الرطوبة أو سوء التخزين).
- التنظيم الإداري: القدرة على فهرسة آلاف الأوراق بطريقة تتيح استخراج أي وثيقة خلال ثوانٍ معدودة.

3. الارتباط الإداري

ترتبط هذه الوحدة إدارياً بشعبة الموارد البشرية وتخضع لإشراف معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية.

4. الأهداف الاستراتيجية للوحدة

- الاستغناء التدريجي عن التداول الورقي وتقليل المساحات الخزن.
- حماية حقوق الموظفين من خلال توفير نسخ احتياطية (Backup) للمستندات الهامة في حال تعرض الورق للتلف.
- سرعة الاستجابة لطلبات اللجان التحقيقية أو لجان الترفيعات بتزويدهم بالأوليات اللازمة.

المسمى الوظيفي : وحدة الصادر والوارد

تُعد وحدة الصادر والوارد (أو قسم المسجل العام) "بوابة العبور" الرسمية لجميع المراسلات والمخاطبات بين المؤسسة والجهات الخارجية، وكذلك بين الأقسام الداخلية. هي المسؤول الأول عن إعطاء الصفة الرسمية والقانونية لأي كتاب من خلال الرقم والتاريخ.

إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- تسجيل البريد الوارد: استلام الكتب الرسمية والمطالعات من الجهات الخارجية أو الأقسام، وإعطائها رقماً وتاريخاً في "سجل الوارد" وتوجيهها للمسؤول المعني.
- تسجيل البريد الصادر: تدقيق الكتب الرسمية الموجهة للخارج (بعد توقيع العميد أو معاون)، وإعطائها رقماً وتاريخاً في "سجل الصادر" لتوثيق خروجها رسمياً.
- توزيع البريد: ضمان وصول الكتب الواردة إلى الأقسام المعنية يدوياً أو إلكترونياً، والتأكد من توقيع المستلم في سجل الذمة.
- الأرشفة المبدئية: حفظ نسخ (كربونية أو ضوئية) من كافة المراسلات الصادرة والواردة لتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة أو ضياع الأصل.
- ختم الكتب: التأكد من وضع الأختام الرسمية للمؤسسة على الكتب الصادرة لضمان صحتها.

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- التنظيم والدقة: تجنب تكرار الأرقام أو الخطأ في التواريخ، لأنها مرجع قانوني في حال حدوث نزاع إداري.
- السرعة والفاعلية: سرعة معالجة البريد اليومي لضمان عدم تعطل مصالح الموظفين أو الطلبة أو تأخر الردود الوزارية.
- الأمانة: الحفاظ على الكتب الرسمية من الفقدان أو اطلاع غير المخولين عليها قبل وصولها للمسؤول.
- الإلمام بالتقنية: القدرة على استخدام برامج الأرشفة الإلكترونية (Excel أو برامج الصادر والوارد المتخصصة).

3. الارتباط الإداري

ترتبط هذه الوحدة عادةً بشعبة الموارد البشرية أو قسم الديوان، وتعمل تحت إشراف معاون العميد للشؤون الإدارية.

4. الأهداف الاستراتيجية للوحدة

- توثيق كافة الحركات الإدارية للمؤسسة قانونياً.
- تسهيل عملية تتبع الكتب الرسمية ومعرفة "أين وصل الكتاب؟".
- بناء أرشيف تاريخي للمخاطبات الرسمية يسهل الرجوع إليه لسنوات طويلة.

وحدة التقاعد الوطنية.

• مهام مسؤول الوحدة

المسمى الوظيفي : وحدة التقاعد الوطنية.

تُعد وحدة التقاعد (المعروفة في بعض المؤسسات بوحدة شؤون المتقاعدين) في الدوائر الحكومية والجامعات، هي الجهة المسؤولة عن ضمان الحقوق القانونية والمالية للموظفين الذين انتهت خدمتهم الوظيفية، وتعمل كحلقة وصل مباشرة مع الهيئة الوطنية للتقاعد.

إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- إعداد ملفات المحالين: جرد أسماء الموظفين والتدريسيين الذين وصلوا إلى السن القانوني للتقاعد (60 عاماً حالياً حسب القانون) قبل فترة كافية من تاريخ الإحالة.
- تصفية الحقوق المالية: احتساب مبالغ "المكافأة التقاعدية" والإجازات المترتبة غير المستنفذة، والتأكد من استقطاع كافة التوقيفات التقاعدية طيلة سنوات الخدمة.
- ترويج المعاملات التقاعدية: ملء استمارات الهيئة الوطنية للتقاعد، وجمع كافة الأوامر الإدارية (تعيين، ترفيعات، علاوات، كتب شكر) لتثبيت الخدمة الفعلية والمضافة.
- براءة الذمة: متابعة إكمال الموظف المحال للتقاعد لإجراءات براءة الذمة من (المخازن، المكتبة، الحسابات، والممتلكات الحكومية) لضمان عدم وجود متعلقات ذمة مالية.
- إصدار الهوية التقاعدية: التنسيق مع هيئة التقاعد الوطنية لإصدار الهوية التقاعدية للمنتسب لضمان استلام راتبه التقاعدي دون تأخير.
- احتساب الخدمة المضافة: متابعة إضافة الخدمة (مثل الخدمة العسكرية، أو ممارسة المحاماة، أو الخدمة الصحفية) التي تؤثر في زيادة الراتب التقاعدي.

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- المعرفة القانونية: الإلمام التام بقانون التقاعد الموحد رقم (9) لسنة 2014 وتعديلاته، وقانون الخدمة المدنية.
- الدقة المتناهية: أي خطأ في احتساب سنوات الخدمة أو الرواتب الاسمية الأخيرة قد يؤدي إلى غبن حقوق المتقاعد أو رفض المعاملة من قبل الهيئة.
- مهارات التواصل: القدرة على مراجعة هيئة التقاعد الوطنية وفروعها، والتعامل بمرونة وتقدير مع كبار السن من المتقاعدين.
- الأرشفة الدقيقة: القدرة على استخراج "خلاصة الخدمة" والوثائق القديمة من الأضابير الورقية والإلكترونية بسرعة.

3. الارتباط الإداري

ترتبط هذه الوحدة إدارياً بشعبة الموارد البشرية وتخضع لإشراف معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية.

4. الأهداف الاستراتيجية للوحدة

- ضمان الانتقال السلس للموظف من الخدمة الفعلية إلى التقاعد دون انقطاع مالي.
- تقليل الروتين وتسهيل الإجراءات المعقدة أمام شريحة المتقاعدين.
- أتمتة البيانات التقاعدية لتقليل الأخطاء البشرية وسرعة إنجاز المعاملات.

المسمى الوظيفي: وحدة الاستعلامات

تُعتبر وحدة الاستعلامات الواجهة الحضارية الأولى للمؤسسة، فهي أول نقطة اتصال يلتقي بها الزائر أو الطالب أو الموظف، ويقع على عاتقها تنظيم تدفق المراجعين وتقديم الصورة المهنية الأولى عن الكلية أو الدائرة .

إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- استقبال الزوار: الترحيب بالمراجعين والطلبة والوفود الرسمية، والاستفسار عن وجهتهم ومساعدتهم في الوصول إلى الأقسام المعنية .
- تقديم المعلومات: الإجابة على التساؤلات العامة حول مواقع الوحدات الإدارية، مواعيد الدوام، والإجراءات البسيطة للمراجعة .
- تنظيم الدخول: التنسيق مع "وحدة المتابعة والأمن" للتأكد من هوية الزائرين وتسجيل بياناتهم في سجلات الزيارات (الاسم، الغرض من الزيارة، وقت الدخول والخروج) .
- إدارة الاتصالات: استقبال المكالمات الهاتفية الواردة للمؤسسة وتحويلها إلى الأقسام المختصة .
- توزيع المنشورات: الإشراف على توزيع الأدلة التعريفية، المطويات، أو النماذج الورقية التي يحتاجها المراجعون قبل التوجه للأقسام .
- استلام وتسليم البريد البسيط: في بعض الأحيان تعمل كمنصة لاستلام الطلبات أو الكتب التي لا تتطلب أرسيفاً فورياً وتوجيهها للصادر والوارد .

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- اللباقة وحسن المظهر: القدرة على التعامل بهدوء وابتسامة مع مختلف أنماط الشخصيات، خاصة في أوقات الزخم .
- قوة الذاكرة: معرفة جيدة بهيكلية المؤسسة، وأسماء المسؤولين، ومواقع المكاتب لتوجيه المراجعين بدقة .
- مهارات التواصل: القدرة على شرح الإجراءات بوضوح وصبر .

- النباهة الأمنية: ملاحظة أي تصرفات مشبوهة والتبليغ عنها فوراً لوحدة الأمن والمتابعة .

3. الارتباط الإداري

ترتبط وحدة الاستعلامات إدارياً بـ معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية (أو قسم الديوان)، وتعمل بتنسيق يومي وثيق مع وحدة المتابعة لضمان انسيابية دخول الأشخاص .

4. الأهداف الاستراتيجية

- تسهيل وصول المراجعين إلى وجهاتهم بأسرع وقت ممكن.
- تخفيف الضغط عن الأقسام الداخلية من خلال الإجابة على الاستفسارات المتكررة في البوابة.
- بناء انطباع إيجابي ومحترف عن المؤسسة منذ اللحظة الأولى للزيارة.

المسمى الوظيفي : الوحدة القانونية

تُعد الوحدة القانونية بمثابة "المستشار الأمين" للمؤسسة، وهي الجهة المسؤولة عن ضمان مشروعية كافة القرارات والإجراءات الإدارية والمالية، وحماية حقوق المؤسسة أمام القضاء والغير.

إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- تقديم المشورة القانونية: إبداء الرأي والمشورة القانونية للعميد أو رؤساء الأقسام حول القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة لتجنب الوقوع في مخالفات إدارية.
- اللجان التحقيقية: تمثيل الركن الأساسي في اللجان التحقيقية (مجلس انضباط موظفي الدولة أو لجان انضباط الطلبة) لضمان حيادية التحقيق وتطبيق العقوبة المناسبة أو التوصية بالبراءة .
- صياغة العقود والتعهدات: إعداد وتدقيق العقود القانونية (عقود الاستثمار، الإيجار، المقاولات) وصياغة التعهدات والكفالات التي يوقعها الموظفون أو الطلبة .
- التمثيل القضائي: تمثيل المؤسسة أمام المحاكم بمختلف درجاتها (بصفتها مدعية أو مدعى عليها) ومتابعة الدعاوى القانونية والترافع فيها .
- تدقيق الأوامر الإدارية: مراجعة الأوامر الإدارية الصادرة للتأكد من مطابقتها للقوانين (مثل أوامر التعيين، الفصل، أو العقوبات) .
- المشاركة في اللجان: التواجد كعضو قانوني في لجان المشتريات، المزايدات العلنية، ولجان الجرد لضمان سلامة الإجراءات من الناحية القانونية .

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- التخصص الأكاديمي: شهادة جامعية أولية (بكالوريوس) في القانون كحد أدنى.

- المعرفة بالقوانين: الإلمام التام بـ (قانون الخدمة المدنية، قانون انضباط موظفي الدولة، قانون التعليم العالي، وقانون المرافعات والقرارات التمييزية) .
- الحياد والنزاهة: القدرة على قول كلمة الفصل في التحقيقات دون محاباة أو انحياز.
- مهارات الصياغة: القدرة على كتابة اللوائح القانونية والمحاضر بأسلوب لغوي وقانوني رصين لا يقبل التأويل.

3. الارتباط الإداري

ترتبط الوحدة القانونية مباشرة بـ العميد أو رئيس المؤسسة لضمان استقلاليتها التامة عن بقية الأقسام التي قد تكون طرفاً في تحقيق أو نزاع قانوني.

4. الأهداف الاستراتيجية

- تحصين قرارات الإدارة من الطعن أو الإلغاء أمام المحاكم الإدارية.
- استرداد حقوق المؤسسة المالية والقانونية لدى الغير.
- نشر الثقافة القانونية بين المنتسبين لتقليل الأخطاء الإدارية.

المسمى الوظيفي: شعبة الشؤون المالية

تُعد شعبة الشؤون المالية (أو قسم الحسابات) المحرك المالي للمؤسسة، وهي المسؤولة عن إدارة الموازنة، وتنظيم عمليات الصرف والقبض، وضمان سلامة الموقف المالي وفق القوانين والأنظمة المالية النافذة.

إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- إدارة الرواتب والأجور: احتساب وتنظيم قوائم الرواتب الشهرية للمنتسبين (تدريسيين وموظفين، ملاك وعقود) مع إجراء كافة الاستقطاعات (تقاعد، ضرائب، سلف) والإضافات (علاوات، ترفيعات).
- تنفيذ الموازنة: إعداد التقديرات السنوية للموازنة (التشغيلية والاستثمارية) ومتابعة أبواب الصرف لضمان عدم تجاوز التخصيصات المالية.
- تنظيم سندات الصرف والقبض: تحرير الصكوك المالية، وتنظيم سندات القيد، واستلام الإيرادات (أجور دراسية، رسوم) وإيداعها في المصارف الرسمية.
- مطابقة الحسابات: إجراء المطابقات المصرفية الشهرية، وإعداد موازين المراجعة، والحسابات الختامية السنوية لتقديمها لـ "ديوان الرقابة المالية".
- إدارة المشتريات والعقود: تدقيق الفواتير ووصولات الشراء والتأكد من مطابقتها لتعليمات تنفيذ العقود الحكومية والموازنة الاتحادية.

- صندوق التعليم العالي: الإشراف المالي على إيرادات الصندوق وتوزيع الحوافز والعوائد المالية للمنتسبين حسب النسب المقررة.

2. الوحدات التابعة للشعبة

غالباً ما تتكون الشعبة من وحدات تخصصية لتسهيل العمل:

1. وحدة الرواتب: مختصة بكل ما يتعلق بمستحقات المنتسبين.
 2. وحدة الصندوق (القبض): مسؤولة عن استلام النقد والرسوم وإصدار الوصولات.
 3. وحدة السجلات والمطابقة: مسؤولة عن الترحيل للسجلات المالية والمطابقات المصرفية.
 4. وحدة التدقيق المالي: (تعمل بالتنسيق مع شعبة التدقيق) لمراجعة الأوليات قبل الصرف.
- ## 3. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- التخصص الأكاديمي: شهادة جامعية في (المحاسبة، أو العلوم المالية والمصرفية).
 - المعرفة بالقوانين: الإلمام التام بـ (قانون الإدارة المالية، قانون الموازنة السنوي، وتعليمات النظام المحاسبي الموحد).
 - الدقة الرقمية: القدرة على التعامل مع الأرقام والبيانات المالية الضخمة دون أخطاء.
 - الأمانة والنزاهة: نظراً للتعامل المباشر مع الأموال العامة والصكوك.
 - مهارات الحاسوب: الاحتراف في استخدام برامج (Excel) والأنظمة المحاسبية الإلكترونية.
- ## 4. الارتباط الإداري

ترتبط شعبة الشؤون المالية مباشرة بـ معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية، وتعمل بتنسيق وثيق مع "شعبة الموارد البشرية" (لتحديث بيانات الرواتب) و"شعبة التدقيق".

5. الأهداف الاستراتيجية للشعبة

- الحفاظ على المال العام ومنع الهدر.
- ضمان صرف المستحقات المالية للمنتسبين والطلبة في مواعيدها.
- توفير بيانات مالية دقيقة تساعد الإدارة في اتخاذ قرارات الشراء أو التطوير.

المسمى الوظيفي: وحدة المخازن والتجهيزات

تُعد وحدة المخازن والتجهيزات المستودع الأمين لممتلكات المؤسسة، وهي المسؤولة عن تنظيم تدفق المواد والأجهزة والأثاث من لحظة الشراء والاستلام وحتى التسليم للمستفيد النهائي، مع ضمان الحفاظ عليها من التلف أو الضياع.

إليك أبرز مهام ومسؤوليات هذا المسمى الوظيفي:

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- الاستلام والفحص: استلام المواد والمعدات المشتراة حديثاً والتأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية الواردة في عقود الشراء أو وصولات التجهيز بالتنسيق مع اللجان المختصة .
- التسجيل المخزني: إدخال المواد في السجلات الرسمية (سجل المخزن، سجل اليومية) ومنحها أرقاماً تصنيفية (ترميز) لسهولة تتبعها .
- التجهيز والصرف: صرف المواد والأثاث والأجهزة للأقسام والوحدات بناءً على طلبات رسمية وموافقة الإدارة، وتوثيق ذلك بسندات صرف مخزني .
- إدارة العهدة: متابعة "ذمة" الموظفين والتدريسيين من الأثاث والأجهزة، وضمان نقل العهدة رسمياً عند انتقال الموظف أو استقالته .
- التخزين العلمي: تنظيم المواد داخل المخازن بطريقة فنية تمنع التلف (مراعاة الرطوبة، الحرارة، والتهوية) وتسهل عملية الوصول إليها .
- الجرد الدوري: إجراء جرد دوري (شهري أو سنوي) لمطابقة الموجودات الفعلية مع السجلات الورقية والإلكترونية وتحديد حالات النقص أو التلف .
- اتلاف وشطب المواد: حصر المواد المستهلكة أو الخارجة عن الخدمة واتباع الإجراءات القانونية لشطبها أو بيعها كمواد مستعملة .

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- التخصص الأكاديمي: يفضل شهادة في (الإدارة، المحاسبة، أو المخازن) .
- الأمانة والنزاهة: نظراً للمسؤولية المباشرة عن أموال الدولة وممتلكاتها الثمينة .
- قوة الملاحظة والتنظيم: القدرة على إدارة آلاف القطع الصغيرة والكبيرة دون تداخل أو ضياع .
- مهارات الحاسوب: القدرة على استخدام برامج الأرشفة المخزنية والإكسل لإدارة قواعد البيانات .

3. الارتباط الإداري

ترتبط وحدة المخازن والتجهيزات إدارياً بـ معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية (أو قسم الديوان)، وتعمل بالتنسيق مستمر مع "وحدة الحسابات" و"لجان المشتريات".

4. الأهداف الاستراتيجية للوحدة

- ضمان استمرارية العمل من خلال توفير المستلزمات الضرورية (قرطاسية، أجهزة، أثاث) في وقتها.
- الحفاظ على المال العام من خلال الرقابة الصارمة على حركة المواد.
- توفير بيانات دقيقة للإدارة حول قيمة المخزون والاحتياجات المستقبلية.

المسمى الوظيفي: وحدة الصيانة

تُعد وحدة الصيانة العصب التشغيلي للمؤسسة، فهي المسؤولة عن ديمومة الأبنية، القاعات الدراسية، المختبرات، والمنظومات الخدمية، وضمان بيئة عمل آمنة وصالحة للاستخدام اليومي.

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- الصيانة الدورية: إجراء الكشوفات المستمرة على مرافق الكلية (كهرباء، سباكة، نجارة) وتصلح الأعطال فور وقوعها.
- إدامة القاعات والمختبرات: صيانة المقاعد الدراسية، السبورات، أجهزة العرض (Data Show)، ومنظومات التبريد والتدفئة.
- صيانة المولدات والكهرباء: الإشراف على عمل المولدات الكهربائية، لوحات التوزيع (Panels)، وضمان استمرارية التيار الكهربائي للمختبرات الحساسة .
- الترميم والتأهيل: الإشراف على حملات صبغ الجدران، معالجة الرطوبة، وتأهيل المكاتب الإدارية والقاعات الدراسية الجديدة.
- الحدائق والمساحات الخضراء: متابعة منظومات الري والاعتناء بجمالية حدائق الكلية وتشجيرها.
- المتابعة الفنية للمقاولات: الإشراف على كفاءة المواد المستخدمة في حال وجود شركات خارجية تقوم بأعمال ترميم كبرى.

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- التخصص الفني: يفضل أن تضم الوحدة فنيين متخصصين (كهرباء، ميكانيك، تأسيسات صحية) أو مهندس صيانة .
- سرعة الاستجابة: القدرة على التعامل مع الأعطال المفاجئة (مثل انقطاع الماء أو تماس كهربائي) لتجنب توقف الدوام.
- مهارات التخطيط: وضع "جدول صيانة وقائية" للأجهزة والمعدات لتقليل احتمالية تعطلها المفاجئ .

3. الارتباط الإداري

ترتبط وحدة الصيانة إدارياً بـ معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية (أو قسم الديوان والخدمات)، وتعمل بالتنسيق مع "وحدة الدفاع المدني" لضمان معايير السلامة.

4. الأهداف الاستراتيجية

- الحفاظ على البنى التحتية للمؤسسة كأصول وطنية مستدامة.
- توفير بيئة تعليمية مريحة للطلبة والتدريسيين.
- تقليل التكاليف المالية من خلال الصيانة الوقائية ومنع تفاقم الأعطال.

المسمى الوظيفي: وحدة والخدمات

تُعد وحدة الخدمات (أو شعبة الخدمات الإدارية) المحرك الخفي للمؤسسة، فهي المسؤولة عن المظهر العام، والنظافة، واللوجستيات التي تضمن بيئة عمل لائقة ومريحة للطلبة والمنتسبين.

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- النظافة العامة: الإشراف اليومي على تنظيف القاعات الدراسية، المكاتب الإدارية، المختبرات، والمرافق الصحية .
- إدارة الكوادر الخدمية: توزيع مهام عمال الخدمة (المنظفين) ومتابعة التزامهم بمواقعهم وجودة أدائهم الميداني .
- الدعم اللوجستي للمناسبات: تهيئة القاعات للمؤتمرات والندوات وحفلات التخرج (ترتيب الأثاث، توفير مياه الشرب، وضيافة الوفود) .
- الحدائق والبيئة: العناية بالمساحات الخضراء، وتنسيق الزهور، ومتابعة عمال الحدائق لضمان جمالية الحرم الجامعي.
- إدارة المخلفات: تنظيم عمليات جمع ونقل النفايات والتخلص منها بطرق صحية بعيداً عن أروقة المؤسسة .
- تجهيز المواد: طلب وتوزيع مواد التنظيف والأدوات الخدمية والقرطاسية للأقسام العلمية والوحدات الإدارية .

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- مهارات التنظيم والمتابعة: القدرة على إدارة أعداد كبيرة من العمال وتوزيعهم على مساحات جغرافية واسعة .
- النشاط الميداني: تتطلب الوظيفة التواجد المستمر في الأروقة لمراقبة مستوى النظافة والخدمات وتدارك النواقص .
- سرعة البديهة: التعامل الفوري مع الحالات الطارئة (مثل انسكاب سوائل أو اتساخ مفاجئ في القاعات الكبرى) .

3. الارتباط الإداري

ترتبط وحدة الخدمات إدارياً بـ معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية (أو قسم الديوان والخدمات)، وتعمل بتنسيق وثيق مع "وحدة الصيانة" و"وحدة المتابعة".

4. الأهداف الاستراتيجية

- الحفاظ على الصورة الحضارية والجمالية للمؤسسة التعليمية أمام الزوار والطلبة.
- توفير بيئة صحية ونظيفة تحمي المنتسبين من الأمراض وتدعم التركيز الدراسي.
- إدامة الأثاث والموجودات من خلال العناية والنظافة المستمرة لمنع التلف.

المسمى الوظيفي: وحدة الزراعة والتشجير

تُعد وحدة الزراعة والتشجير (أو وحدة الحدائق) المسؤول الأول عن المظهر الجمالي والبيئي للمؤسسة، حيث تهدف إلى تحويل المساحات الفارغة إلى مساحات خضراء تسهم في تحسين الصحة النفسية للطلبة والمنتسبين وتقليل التلوث البيئي داخل الحرم الجامعي.

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- تصميم وتنسيق الحدائق: تخطيط المساحات الخضراء وتوزيع الأشجار والزهور والنباتات الظلية والزينة بما يتناسب مع الهوية البصرية للمؤسسة.
- إدارة عمليات الري: الإشراف على سقي الحدائق وتطوير منظومات ري حديثة (كالري بالتنقيط) لترشيد استهلاك المياه.
- إدامة المزروعات: القيام بعمليات التقليم، التسميد، إزالة الحشائش الضارة، ومكافحة الآفات الزراعية لضمان نمو النباتات بشكل سليم.
- إدارة المشتاتل: (في حال توفرها) الإشراف على تكثير النباتات والزهور ذاتياً لتقليل تكاليف شراء الشتلات من الخارج.
- تنظيم العمل الميداني: توزيع المهام على "البستانيين" والعمال الزراعيين ومتابعة التزامهم بجدول العمل اليومية.
- تجهيز المستلزمات: تحديد احتياجات الوحدة من الأسمدة، التربة (الزميج)، والمعدات الزراعية (ماكنات قص الثيل، مقصات الأشجار).

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- التخصص الأكاديمي: يفضل أن يكون المسؤول من خريجي (كلية الزراعة) أو (المعاهد الزراعية) لضمان التعامل العلمي مع النباتات.
- الخبرة الفنية: المعرفة بأنواع النباتات التي تتحمل الظروف المناخية القاسية (الحرارة العالية، الملوحة).
- الذوق الجمالي: القدرة على ابتكار تصاميم زراعية تضيف طابعاً حضارياً على مداخل الكلية وممراتها.

3. الارتباط الإداري

ترتبط وحدة الزراعة والتشجير إدارياً بـ معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية (أو قسم الديوان والخدمات)، وتعمل بالتنسيق مع "وحدة الصيانة" (لإصلاح منظومات المياه) و"وحدة الخدمات".

5. الأهداف الاستراتيجية

- خلق بيئة تعليمية مريحة وصديقة للبيئة.
- زيادة نسبة الحزام الأخضر لمواجهة ظاهرة العواصف الترابية والتصحر.
- الحفاظ على التنوع الحيوي النباتي داخل الحرم المؤسسي.

المسمى الوظيفي: وحدة الاليات والنقل

تُعد وحدة الآليات والنقل الشريان الحركي للمؤسسة، فهي المسؤولة عن إدارة أسطول السيارات والحافلات، وتأمين تنقل الموظفين والطلبة، وضمان وصول الوفود الرسمية، فضلاً عن الدعم اللوجستي لنقل البضائع والمستلزمات.

1. المهام والمسؤوليات الأساسية

- إدارة حركة المركبات: تنظيم خطوط سير الحافلات (الباصات) لنقل الطلبة والمنتسبين، وتوزيع السيارات الصالون للمهام الرسمية والوفود.
- الصيانة والإدامة: الإشراف على الفحص الدوري للمحركات، وتغيير الزيوت، والإطارات، وضمان جهوزية الآليات للعمل وتجنب الأعطال المفاجئة.
- إدارة الوقود: تنظيم صرف حصص الوقود (البنزين، زيت الغاز) لكل آلية حسب المسافات المقطوعة وتوثيق ذلك في سجلات مراقبة الوقود.
- توجيه السائقين: توزيع المهام على السائقين، ومتابعة التزامهم بقواعد السير والسلامة المرورية، وضمان نظافة المركبات.
- التوثيق السجلي: مسك "سجلات الحركة" (Logbooks) التي توثق وقت الخروج والعودة، والمسافة المقطوعة، واسم السائق والجهة المستفيدة.
- تجديد المستمسكات: متابعة صلاحية "السنوات" ولوحات التسجيل، وتأمين المركبات، وإجازات سوق السائقين بالتنسيق مع مديرية المرور.

2. المهارات والمؤهلات المطلوبة

- مهارات التنظيم: القدرة على إدارة جداول زمنية معقدة لضمان عدم تأخر الموظفين أو الوفود.
- المعرفة الفنية: الإلمام بأساسيات ميكانيك السيارات لتقييم كفاءة عمليات الصيانة وقطع الغيار المشتراة.
- سرعة التصرف: القدرة على توفير بدائل سريعة في حال تعطل أي مركبة أثناء العمل الميداني.

3. الارتباط الإداري

ترتبط وحدة الآليات والنقل إدارياً بـ معاون العميد للشؤون الإدارية والمالية (أو قسم الديوان والخدمات)، وتعمل بالتنسيق مع "وحدة الحسابات" لتمويل عمليات الصيانة والوقود.

4. الأهداف الاستراتيجية

- ضمان انسيابية العمل الإداري والأكاديمي من خلال توفير وسائل النقل الفعالة.
- الحفاظ على "عمر" الآليات وتقليل استهلاك الأموال العامة من خلال الإدامة الوقائية.
- توفير بيئة نقل آمنة ومريحة للطلبة والمنتسبين.