

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الجامعة الإسلامية

كلية العلوم

دليل الموظفين

للسنة 2023م



# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿أَمَّنْ هُوَ قَانِتٌ آنَاءَ اللَّيْلِ سَاجِدًا وَقَائِمًا يَحْذَرُ الْآخِرَةَ وَيَرْجُو رَحْمَةً  
رَبِّهِ ۗ قُلْ هَلْ يَسْتَوِي الَّذِينَ يَعْلَمُونَ وَالَّذِينَ لَا يَعْلَمُونَ ۗ إِنَّمَا يَتَذَكَّرُ  
أُولُو الْأَلْبَابِ﴾

الزمر (9)



## المحتويات

✓ لجنة إعداد الدليل

✓ تمهيد

✓ بيانات عن الكلية

✓ رؤية الكلية ورسالتها وقيمها وأهدافها

✓ الخدمات التي تقدمها الكلية

✓ موقع الكلية الجغرافي وخريطة المبنى

✓ الهيكل التنظيمي للكلية والمهام والاختصاصات

✓ إحصائيات وبيانات سنة 2023م

✓ الإجراءات الوظيفية



## لجنة إعداد الدليل

- أ. محمد رجب إبراهيم الجبو رئيساً
- أ. سالم عمار سالم صولبه عضواً
- أ. عبد العاطي مفتاح سالم العقاب عضواً
- أ. مبروكة عبد السلام أحمد الفطيسي عضواً



## تمهيد

تأسست كلية العلوم في العام 1991م، أثر تطوير المعهد العالي لإعداد المعلمين الذي أسس سنة 1987م، وقد كانت تبعيتها لجامعة ناصر الأممية، بمسمى كلية الآداب والتربية، وفي العام الجامعي 1998م تم تغيير اسمها إلى كلية الآداب والعلوم، وكانت في البداية تضم سبعة أقسام من ضمنها قسم العلوم الطبيعية والرياضيات وفي سنة 1993م استحدثت الأقسام الكيمياء والأحياء والحاسوب والفيزياء، وبعد ذلك تم فصل كلية العلوم عن كلية الآداب في سنة 2013م بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (2013/669)، واستحدثت عدة أقسام أخرى بكلية العلوم وتضم الكلية حالياً 10 أقسام علمية وهي: الرياضيات، الكيمياء، الفيزياء، الحاسوب، علم النبات، علم الحيوان، الأحياء الدقيقة، الإحصاء، الجيولوجيا، علوم البيئة.

ومن المعلوم أن الموظف الإداري يعتبر عمود محوري تركز عليه عملية إنجاح المسيرة العلمية والتعليمية، ومن هذا المفهوم فإن الحياة الأكاديمية في الكلية تعتمد على تكامل أدوار العاملين فيها من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمعيرين الذين يكمل بعضهم بعضاً لخدمة الكلية وطلابها وتقديم مختلف أنواع الدعم للجميع.

وقد تم اعداد هذا الدليل كمرشد لكل منسوبي كلية العلوم من طلاب ومعيدين وأعضاء هيئة تدريس وغيرهم، وذلك للتعرف على المكاتب والأقسام الإدارية بالكلية، والقائمين على سير العمل فيها من الموظفين والفنيين والحرس الجامعي والخفارة الذين يقدمون خدماتهم للكلية ولكافة منتسبيها.



## بيانات عن كلية العلوم

### أ. البيانات الوصفية

الدولة: ليبيا

اسم المؤسسة التعليمية: كلية العلوم

العنوان الكامل: ليبيا - زليتن - منطقة القزاحية

رقم الهاتف: +218 - 91 - 7204466

البريد الإلكتروني: info@sci.asmaryaedu.ly

تاريخ تأسيس الكلية: 1987م

مدة الدراسة: أربع سنوات لمرحلة البكالوريوس

نوع المؤسسة: حكومية

تبعية الكلية: الجامعة الإسلامية

موقع الكلية: مدينة زليتن

الكلية مخصصة للذكور والإناث

جهة التمويل: حكومي، ضمن ميزانية الجامعة الإسلامية

الدرجات الممنوحة: الجامعية (البكالوريوس) والدرجة العالية (الماجستير) في بعض البرامج.

### ب. معلومات عامة:

- يوجد بالكلية 110 عضو هيئة تدريس بدرجات علمية مختلفة بالأقسام العلمية بالكلية.
- يوجد بالكلية عدد 34 معيداً بالأقسام العلمية كلهم منخرطين بالدراسات العليا لتحضير درجة الماجستير سواء بالداخل أو الخارج.



- يوجد بالكلية عدد 72 موظفاً.

- يتجاوز عدد الطلاب بالكلية ألف طالب.

نظام الدراسة الحالية بالكلية تتبع النظام الفصلي، فصلين دراسيين في العام الجامعي الواحد (فصل الربيع -

فصل الخريف).

## رؤية الكلية

التميز في التعليم والبحث العلمي في العلوم الأساسية وتطبيقاتها وتعزيز الشراكة المجتمعية وفق قيم ديننا الحنيف ومعاييرنا الوطنية.

## رسالة الكلية

تقديم برامج دراسية متطورة تتفق مع المعايير الدولية وتلبي متطلبات سوق العمل، وإجراء بحوث علمية متميزة تسهم في خدمة المجتمع، وإعداد وتأهيل كفاءات بشرية قادرة على القيام بواجباتها ضمن بيئة جاذبة ومحفزة.

## قيم الكلية

الالتزام بالقيم التنظيمية السائدة في الجامعة والواردة في الخطة الاستراتيجية للجامعة والسعي لترسيخ مضامين القيم، والمتمثلة بما يلي:

1. الانتماء والعمل المؤسسي.

2. الجودة والتميز.

3. النزاهة العلمية والشفافية.

4. التطوير المستمر.



5. التعاون والمشاركة.

6. العمل بروح الفريق.

#### أهداف الكلية

تتضمن الخطة الاستراتيجية لكلية العلوم مجموعة من الأهداف الرئيسية لتحقيق رؤيتها ورسالتها المنشودة، وتتمثل هذه

الأهداف بما يلي:

1. تحقيق التميز في التعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

2. تطوير وتحقيق السبل الكفيلة بضمان جودة الاداء والمخرجات.

3. الاستخدام الامثل للموارد والتقنية الحديثة.

4. توفير بيئة محفزة وجاذبة إدارياً وأكاديمياً.

5. إقامة شراكات فاعلة محلياً ودولياً.





## الخدمات التي تقدمها الكلية

### أ. الخدمات التعليمية

تضم الكلية 10 أقسام علمية تمنح درجة البكالوريوس وهذه الأقسام هي: قسم الكيمياء – قسم الأحياء الدقيقة – قسم الرياضيات – قسم الحاسوب – قسم الفيزياء وشعبة الفيزياء الطبية – قسم علم الحيوان – قسم الاحصاء – قسم الجيولوجيا – قسم علوم البيئة – قسم علم النبات.

كما يوجد بالكلية حالياً 04 برامج دراسات عليا تمنح بها درجة الماجستير وهذه البرامج هي: قسم الكيمياء - قسم الأحياء الدقيقة – قسم الرياضيات – قسم الحاسوب – قسم الفيزياء.

### ب. خدمات شؤون الطلاب:

1. متابعة تسجيل المقررات والحذف والاضافة.
2. نشر تقويم وتواريخ الأنشطة والإجراءات الإدارية.
3. متابعة صرف المكافآت المالية.

### ج. خدمات الإرشاد والدعم الأكاديمي:

1. هيئة الطلاب المستجدين، وتحفيزهم على التكيف مع الحياة الجامعية.
2. تشجيع وتكريم الطلاب المتفوقين، واستثمار قدراتهم وإمكاناتهم.
3. متابعة الطلاب المتعثرين دراسياً ومساعدتهم على تصحيح مسارهم الأكاديمي.
4. اكتشاف الموهوبين والمبدعين من الطلاب، ورعايتهم.

### د. الأنشطة الطلابية:



1. إقامة مناشط رياضية على مستوى الأقسام والكلية.

2. إقامة محاضرات تثقيفية عامة وتخصصية.

## هـ. خدمات المجتمع والبيئة

تم استحداث وحدة خاصة بخدمة المجتمع والبيئة بالكلية تتولى القيام بالمناشط التالية:

1. زيارات ميدانية للمدارس.

2. إقامة ندوات ومحاضرات تثقيفية.





## البرامج الأكاديمية

### أولاً: برامج البكالوريوس

- الرياضيات
- الكيمياء
- الفيزياء
- الفيزياء الكلاسيكية
- الفيزياء الطبية
- علم النبات
- علم الحيوان
- الحاسوب
- الأحياء الدقيقة
- الإحصاء
- الجيولوجيا
- البيئة

### ثانياً: برامج الدراسات العليا

- ماجستير الكيمياء
- ماجستير الأحياء الدقيقة
- ماجستير الرياضيات
- ماجستير الفيزياء



الجامعة الإسلامية – كلية العلوم

دليل الموظفين – 2023م



موقع الكلية

ومرافقها



## موقع الكلية ومرافقها

تقع كلية العلوم التابعة للجامعة الإسلامية بمدينة زيتن، منطقة القزاحية، وتبعد بالسيارة قرابة 11 كيلومتر من بوابة كعام على طريق الوادي والذي ينحدر باتجاه مواز لشاطئ البحر كما هو في المسار باللون الأحمر على الخريطة الوسطى في الشكل التالي، كما تبعد عن كوبري مدينة زيتن مسافة 9 كيلومتر بالسيارة باتجاه الغرب على الطريق الساحلي مروراً بطريق القزاحية الذي ينحدر باتجاه مستوصف القزاحية مقابل معهد الزهراء لتعليم البنات، عند النقطة ذات الإحداثيات  $14.512631^\circ$  شرقاً و  $32.500033^\circ$  شمالاً، ويمتاز موقعها بالقرب من قاعات ومعامل الدور الثاني لمباني الكلية.

وتبلغ إجمالي مساحة الأرض الواقعة عليها الكلية قرابة 14 ألف متر مربع، وتحتوي على عدة مباني منها مبنيين رئيسيين على ارتفاع طابقين يقع بكل منهما مدرجة (مدرج الشهيد عبدالقادر دلف، ومدرج الشهيد خليل اغويلة)، كما يوجد بهذين المبنيين عدد من القاعات والمعامل والمكاتب الإدارية، وضمن مرافق الكلية تم انشاء مبنى إداري على مساحة 650 متر مربع، مخصص للأقسام العلمية والمكاتب الإدارية (قاطع المرحوم أ.د. فتحي أبوبريق) يحتوي على 13 مكتباً إدارياً، كما يوجد جوار هذا المبنى قاطع اخر مخصص للقاعات الدراسية لطلبة الدراسات العليا، وضمن ساحات الكلية واستراحات الطلبة بها تم تخصيص مساحة معزولة كاستراحة للطلبات بها مصلى ودورات مياه خاصة بهن.



الجامعة الأسمرية الإسلامية - كلية العلوم

دليل الموظفين - 2023م







الجامعة الإسلامية - كلية العلوم

دليل الموظفين - 2023م



# الهيكل التنظيمي

# والمهام والأختصاصات





## أولاً: الهيكل التنظيمي:

يتكون الهيكل التنظيمي للكلية من المكاتب والأقسام التالية:

1. مكتب شؤون مجلس الكلية.
2. مكتب الدراسات والتدريب.
3. مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.
4. قسم الدراسة والامتحانات.
5. قسم شؤون المكتبة.
6. قسم البحوث والاستشارات.
7. قسم العلاقات الثقافية.
8. قسم الوسائل التعليمية.
9. قسم الجودة وتقييم الأداء.
10. قسم النشاط الطلابي.
11. مجلس القسم العلمي:
  - أ. رئيس القسم.
  - ب. أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
12. مسجل الكلية ويتبعه الأقسام التالية:
  - أ. قسم القبول والتسجيل.
  - ب. قسم النشاط الطلابي.



الجامعة المصرية الإسلامية – كلية العلوم

دليل الموظفين – 2023م



ج. قسم الخريجين.

د. قسم الخدمة الاجتماعية.

13. مكتب الشؤون الإدارية والمالية وتتبعه الأقسام العلمية:

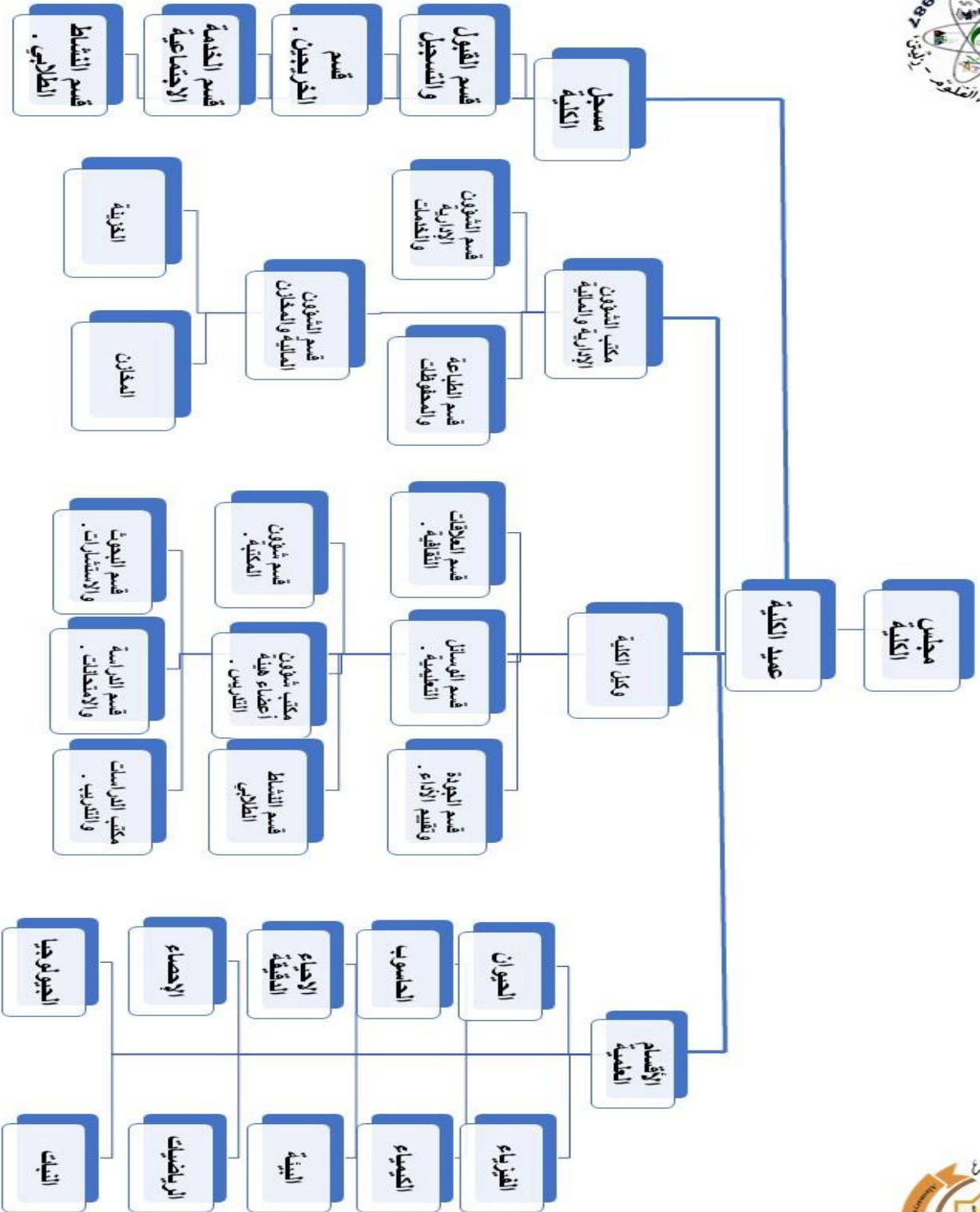
أ. قسم الشؤون الإدارية والخدمات.

ب. قسم الشؤون المالية والمخازن.





الهيكل التنظيمي لكلية العلوم





## ثانياً: توزيع المهام ولاختصاصات:

تدار الكلية بمجلس يكون برئاسة عميد الكلية ويضم في عضويته كل من:

✓ السيد وكيل الكلية للشؤون العلمية.

✓ السادة رؤساء الأقسام العلمية بالكلية.

✓ السيد رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.

✓ السيد رئيس قسم الدراسة والامتحانات.

✓ السيد رئيس قسم الدراسات العليا والمعيرين بالكلية.

✓ السيد مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

✓ السيد رئيس قسم البحوث والاستشارات بالكلية.

✓ السيد مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.

✓ السيد مسجل الكلية.

وللمجلس حق دعوة أي من السادة، نقيب أعضاء هيئة التدريس بالكلية، ونقيب موظفي الكلية، ورئيس اتحاد الطلبة

لحضور بعض جلساته لمناقشة الأمور الخاصة بهم، على أن لا يكون لهم الحق في التصويت.

\*\* ويتولى مجلس الكلية المهام التالية:

(1) رسم السياسات التعليمية للكلية.

(2) رسم السياسات اللازمة لإدارة أموال الكلية واستثماراتها وفقاً للتشريعات النافذة.

(3) ترشيح أعضاء هيئة التدريس والمعيرين للتعين أو الدراسة حسب الأحوال واقتراح ندمهم وإعارتهم.



- 4) اقتراح مشروع اللائحة الداخلية للكلية.
- 5) اقتراح خطط الدراسة وشروط منح الدرجات العلمية.
- 6) إعداد المناهج الدراسية.
- 7) وضع نظام سير الامتحانات وتحديد مواعيدها.
- 8) اقتراح القواعد المتعلقة بقبول الطلاب في الكلية وسائر ما يتصل بتسيير التعليم وتحقيق النظام في الكلية.
- 9) تنفيذ القواعد المتعلقة بمواظبة الطلاب ونظام الدروس والمحاضرات.
- 10) اقتراح انشاء الأقسام العلمية.
- 11) تحديد احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين.
- 12) تحديد احتياجات الكلية من معامل وتجهيزات وغيرها من مواد التشغيل الأخرى ووضع مواصفاتها.

### 1) مهام واختصاصات عميد الكلية

- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية بالكلية وتنفيذها.
- الإشراف على رؤساء الأقسام العلمية بالكلية وعرض قرارات مجالس هذه الأقسام على مجلس الكلية، ومتابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها مع رؤساء الأقسام.
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد العاملين بالكلية والإشراف عليها.
- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين والفئات المساعدة الأخرى وكذلك المنشآت والتجهيزات وغيرها.

### ويتولى مدير مكتب شؤون المجلس ما يلي:

- ✓ الإعداد والتحضير لاجتماعات المجلس.
- ✓ تلقي الموضوعات التي تعرض على المجلس والتقارير والمعلومات اللازمة عنها.



✓ إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس بالتنسيق مع عميد الكلية وتحرير المحاضر وتدوين القرارات.

✓ تلقي المراسلات الواردة للكلية وإعداد المراسلات وحفظها.

(2) يساعد عميد الكلية في أداء مهام وكيل الشؤون العلمية وينوب عنه حال غيابه أو خروجه في إجازة ويتولى تنفيذ

ما يتم تكليفه به من مهام من عميد الكلية ويشرف على متابعة العملية التعليمية والبحثية داخل الكلية.

### 3) اختصاصات مكتب الدراسات العليا والتدريب:

✓ تلقي ترشيحات الأقسام العلمية لأغراض الدراسة أو التدريب وتصنيفها وتبويبها.

✓ حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا والتدريب المتاحة بالكلية والأعداد التي يمكن توجيهها لها.

✓ المشاركة في إجراء البحوث والدراسات اللازمة لتحديد إمكانية استحداث تخصصات جديدة للدراسات العليا

وتطوير القائم منها، وإعداد خطط وبرامج التنفيذ اللازمة ومتابعتها.

✓ إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالكلية والإشراف على تنفيذها.

✓ إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالخارج واتخاذ الإجراءات اللازمة ومتابعتها بالتنسيق مع الجهات

المختصة.

✓ إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.

✓ تلقي تقارير خطط وبرامج الدراسات العليا في الداخل والخارج وتحليلها واتخاذ إجراءات الحد من الصعوبات

التي تواجهها.

✓ بحث طلبات تمديد أو إنهاء البعثة والرجوع لمباشرة العمل.

✓ المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات ذات العلاقة بنشاط المكتب.

✓ إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.

✓ المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.



- ✓ الاحتفاظ بملفات فرعية للمعيدين، واتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعيين لهم.
- ✓ إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من المعيين وفقاً للاشتراطات التي تحددها الكلية.
- ✓ إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بالمعيدين بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.

#### 4) اختصاصات مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس:

- ✓ اتخاذ اجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- ✓ إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفق الاشتراطات التي تحددها الكلية.
- ✓ إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة بها.
- ✓ اتخاذ اجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام عملهم بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة.
- ✓ اتخاذ اجراءات اخلاء الطرف لمن أنهى عمله وإبلاغ الجامعة بذلك.

#### 5) اختصاصات قسم الدراسة والامتحانات:

- ✓ التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية وتغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس.
- ✓ البث في طلبات النقل بين الأقسام وانتقال الطالب من الكلية وإبلاغها بالتنسيق مع الأقسام المختلفة ومسجل الكلية.
- ✓ إعداد قوائم بأسماء الطلبة الذين حق دخول الامتحانات وتحديد أرقام جلوسهم والمواد التي يحق لهم دخول امتحاناتها.
- ✓ استخراج بطاقات الامتحانات وتسليمها للطلاب.
- ✓ تنظيم الجداول الدراسية وجدول الامتحانات.
- ✓ متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الامتحانات.



- ✓ توزيع المراقبات في الامتحانات بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- ✓ إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الامتحانات.
- ✓ إعداد تقرير عن سير العملية التعليمية والامتحانات لعرضها على مجلس الكلية.

#### 6) اختصاصات قسم شؤون المكتبة:

- ✓ اتخاذ اجراءات تزويد المكتبة بالكتب والمراجع والاشتراك في الدوريات العلمية.
- ✓ توفير المراجع للطلاب بقاعة المطالعة بالمكتبة.
- ✓ تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى والمعاهد ومراكز الأبحاث.
- ✓ فهرسة الكتب والدوريات.
- ✓ إمداد الطلاب بالكتب الدراسية ومساعدتهم في الاستفادة من المراجع والمصادر.
- ✓ إعارة الكتب في حدود ما تحث عليه التعليمات العامة للمكتبة.

#### 7) اختصاصات قسم البحوث والاستشارات:

- ✓ التنسيق بين الأقسام العلمية التي لها علاقة بما يرد للكلية من استشارات فنية.
- ✓ تذليل الصعوبات التي قد تواجه البحوث العلمية بالكلية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ✓ اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما تطلبه أسرة تحرير مجلة الكلية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.

#### 8) اختصاصات قسم العلاقات الثقافية والمؤتمرات:

- ✓ الإعداد والترتيب لما يتقرر انعقاده من مؤتمرات وندوات علمية بالكلية أو ما يرد لها من دعوات بالخصوص.
- ✓ تجميع المعلومات والبيانات عن الهيئات والاتحادات التي تشترك الكلية فيها وعن أعضائها.

#### 9) اختصاصات قسم الوسائل التعليمية:

- ✓ إعداد وإنتاج الوسائل التعليمية بالكلية.





- ✓ الإشراف على القاعات المخصصة لعرض الوسائل التعليمية.
  - ✓ مساعدة أعضاء هيئة التدريس على إعداد الأوراق البحثية والمشاركة بها في المؤتمرات العلمية.
  - ✓ العمل على توفير أجهزة عرض البيانات (داتاشو).
  - ✓ اتخاذ اجراءات تزويد المكتبة بالكتب والمراجع والاشترك في الدوريات العلمية.
  - ✓ العمل على توفير الأشرطة العلمية والوثائقية والشرائح وأقراص وبرامج الحاسوب التي لها علاقة بتخصصات الكلية.
  - ✓ مساعدة طلبة الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وطباعتها وإخراجها بالشكل المناسب.
- 10) اختصاصات قسم الجودة وتقييم الأداء:**
- ✓ اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم بالكلية وعرضها على مجلس الكلية للاعتماد.
  - ✓ اقتراح معايير الأداء الأكاديمي وضبط الجودة لجميع مكونات التعليم الجامعي وعمليات تقييم الأداء.
  - ✓ الإشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية والدولية المتخصصة ومقارنة المعايير المطبقة بها بالكلية لتطويرها.
  - ✓ اقتراح وضع إجراءات وقواعد وأدلة استرشادية لتطوير الأداء وضمان جودة التعليم بالكلية.
  - ✓ اجراء الدراسات الميدانية والمشاركة فيها لمقاربة مخرجات التعليم بالكلية باحتياجات سوق العمل.
  - ✓ إعداد تقرير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط القسم.
- 11) اختصاصات قسم النشاط الطلابي:**
- ✓ اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي.
  - ✓ إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة بمراعات الجداول الدراسية.
  - ✓ توزيع الاستمارات المعدة للتعرف على المواهب.



- ✓ المشاركة في إحياء المناسبات الدينية والوطنية.
- ✓ المشاركة في تنظيم الملتقيات الأدبية والفكرية المختلفة، واقتراح طباعة ونشر وتوزيع الأعمال الأدبية المتميزة.
- ✓ تنظيم الدورات وتشكيل الفرق الرياضية المختلفة.
- ✓ إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.

## 12) اختصاصات مجلس القسم العلمي:

يقوم مجلس القسم الذي يضم جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم بمساندة رئيس القسم في قيامه بتحقيق مهامه واختصاصاته وذلك من خلال بعض المهام والاختصاصات وذلك على النحو التالي:

- ✓ تحديد المراجع والمقررات الدراسية.
- ✓ توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين وسائر المشتغلين بالقسم.
- ✓ تنظيم البحوث العلمية وأعمال هيئة التدريس وتنسيقها.
- ✓ إعداد الخطط الدراسية ومفردات المقررات الدراسية.
- ✓ إبداء الرأي في قبول أعضاء هيئة التدريس والمعيدين في القسم.
- ✓ إبداء الرأي في طلبات إجازات التفرغ العلمي والإجازة بدون مرتب التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس.

## 13) مهام واختصاصات رئيس القسم:

- ✓ الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية في القسم في حدود السياسة التي ترسمها الكلية ومجلس القسم.
- ✓ متابعة تنفيذ سياسة الكلية فيما يخص شؤون القسم وما يتعلق بالدراسات العلمية والعليا والبحوث العلمية والأعمال الجامعية الأخرى.



- ✓ رفع قرارات وتوصيات مجلس القسم إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية مع توضيح وجهة نظر مجلس القسم عند النظر في المسائل المعروضة عليه.
  - ✓ اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالتدريس بالقسم وعرضها على مجلس القسم.
  - ✓ تلقي التقارير السنوية لأعضاء هيئة التدريس عن نشاطهم العلمي والبحثي.
  - ✓ حفظ النظام داخل القسم والمبادرة إلى إبلاغ عميد الكلية بكل ما من شأنه المساس بسير العمل بالقسم.
  - ✓ الإشراف عن الأمانة الإدارية بالقسم.
  - ✓ الإشراف على المعامل والمختبرات بالقسم.
  - ✓ إعداد التقارير عن نهاية كل عام جامعي من شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية ويتضمن عرضه لأوجه النشاط بالقسم وما حققه ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي أثرت في التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة لتلافي العيوب وتذليل الصعاب ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم ثم يرفع إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية.
- ويكون للقسم العلمي أمانة إدارية تختص بما يلي:
- ✓ الإعداد للتحضير لاجتماعات القسم وإرسال دعوة الاجتماع للأعضاء.
  - ✓ القيام بالأعمال الإدارية والكتابية الأخرى التي يطلبها العمل بالقسم وذلك بإشراف رئيس القسم.
  - ✓ العمل على توفير القرطاسية وتشغيل المعامل والمختبرات ومتابعة تجهيز القاعات.

#### 14) اختصاصات مسجل الكلية:

يختص بالإشراف على الأقسام التالية:



أ. قسم القبول والتسجيل:

- ✓ تلقي كشوفات وأوراق المتقدمين للدراسة بالكلية ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
- ✓ إتمام الإجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل ووقف القيد أو إعادته.
- ✓ أعمال شؤون الطلاب الوافدين.
- ✓ إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الأقسام.
- ✓ إعداد سجلات قيد الطلبة.
- ✓ استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
- ✓ إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.

ب. قسم الخريجين:

- ✓ تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.
- ✓ إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم.
- ✓ استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات بأعداد الخريجين.
- ✓ تسليم الإفادات والشهادات وكشوف الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهة المختصة.

ج. قسم الخدمة الاجتماعية:

- ✓ رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية وتأثيرها على العملية التعليمية.
- ✓ تجميع المعلومات بالطرق المختلفة للتعرف على اتجاهات وأنماط السلوك.
- ✓ الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث ذات العلاقة بأسباب وأساليب معالجة الظواهر الاجتماعية غير السوية.

- ✓ تقديم المقترحات التي تسهم في توطيد العلاقة بين جميع منتسبي الكلية.



✓ إعداد برامج الخدمة الاجتماعية وأساليب تنفيذها داخل الكلية.

✓ إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.

## 15) مهام واختصاصات مكتب الشؤون الإدارية والمالية:

أ. قسم الشؤون الإدارية والخدمات:

✓ تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية.

✓ إجراء الحراسة والتحفظ على ممتلكات الكلية.

✓ إبلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة والمرافق والأجهزة والأثاث وغيرها.

✓ الإشراف على أعمال النظافة والخدمات العامة داخل الكلية.

✓ الإشراف على مقهى الكلية.

✓ حصر احتياجات الكلية من القوى العاملة.

✓ الاحتفاظ بملفات فرعية للموظفين والمنتجين وغيرهم.

✓ اتخاذ اجراءات منح الاجازات للعاملين بالكلية.

✓ اخطار الكلية بالتقارير السنوية للموظفين والمنتجين.

✓ مراقبة الموظفين والعاملين على الوحدات الإدارية بالكلية.

✓ ابداء الرأي في شأن نقل وندب الموظفين والمنتجين.

✓ اتخاذ اجراءات تسليم العمل للموظفين الجدد.

✓ اعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بالعاملين بالكلية.

✓ أداء أعمال الطباعة والسحب والتصوير.

✓ تسليم وتسلم البريد والمراسلات مع الاحتفاظ بصور منها ومتابعة الإجراءات الواردة بخصوصها.



✓ استقبال المترددين على الكلية وممارسة مهام الضيافة لضيوف الكلية.

✓ اتمام اجراءات الحجز الفندقى لمنتسبى الكلية إذا لزم الأمر.

✓ إعداد خطط وبرامج الحراسة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

✓ القيام بأعمال الصيانة اللازمة وتجهيزاتها.

✓ تنظيم وتنسيق مشاركة منتسبى الكلية فى الحملات والرحلات والمعارض وغيرها.

✓ المشاركة فى أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.

ب. قسم الشؤون المالية والمخزن:

✓ المشاركة فى أعمال الجرد الدورى والفجائى والسنوى.

✓ إعداد المطالبات باحتياجات الكلية من مواد ولوازم مختلفة.

✓ مسك حساب وتولى أعمال الشراء والصرف من عهدة الكلية وفقاً للوائح المعمول بها.

✓ الاحتفاظ بالمستندات الخاصة بخزينة الكلية والسجلات المخازنية وفق اللوائح المعمول بها.

✓ التأكد من توفر اجراءات الأمن والسلامة بالمخازن.

✓ اعداد الطلبيات اللازمة لتوفير المخزن المتعلق بضمان سير العملية التعليمية بالكلية.

✓ اعداد تقارير متابعة دورية عن نشاط الوحدة.

✓ تحصيل الايرادات والرسوم الخاصة بالكلية.



### ثالثاً: القهادات الإدارية في الكلية:

- الاسم رباعي: محمد رجب ابراهيم الجبو
- مكان وتاريخ الميلاد: 1988م
- المؤهل العلمي: دبلوم متوسط
- تاريخ التعيين: 2014م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2013-06-02م
- الصفة: مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية.
- تاريخ التكليف بالمهام: 2022-09-29م
- الدرجة الوظيفية: الثامنة + 2ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0915210209

- الاسم رباعي: سالم عمار سالم صولبه
- مكان وتاريخ الميلاد: 1986م
- المؤهل العلمي: دبلوم عالي
- تاريخ التعيين: 2014م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2013-06-02م
- الصفة: مسجل الكلية
- تاريخ التكليف بالمهام: 2019-01-28م
- الدرجة الوظيفية: العاشرة + 2ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0919950979

- الاسم رباعي: فرج علي بشير أبورقيبة
- مكان وتاريخ الميلاد: 1968م
- المؤهل العلمي: اجازة التدريس
- تاريخ التعيين: 1988م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية:
- الصفة: مشرف المكتبة
- تاريخ التكليف بالمهام: 2015-12-14م



- الدرجة الوظيفية: الثانية عشر + 5ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0912104405

- الاسم رباعي: مصباح عبد الحفيظ عبدالسلام بن سليم
- مكان وتاريخ الميلاد: 1970م
- المؤهل العلمي: دبلوم متوسط
- تاريخ التعيين: 1990م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2021م
- الصفة: رئيس قسم الخريجين
- تاريخ التكليف بالمهام:
- الدرجة الوظيفية: الثالثة عشر + 4ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0914468434

- الاسم رباعي: عبدالعاطي مفتاح سالم العقاب
- مكان وتاريخ الميلاد: 1984م
- المؤهل العلمي: ثانوية علوم أساسية
- تاريخ التعيين: 2015م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2013-06-02م
- الصفة: مدير مكتب الخزينة
- تاريخ التكليف بالمهام: 2016-01-17م
- الدرجة الوظيفية: الثامنة + 1ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0928693792

- الاسم رباعي: عادل احمد مختار الفطيسي
- مكان وتاريخ الميلاد: 1985م
- المؤهل العلمي: دبلوم متوسط
- تاريخ التعيين: 2014م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2013-06-02م





- الصفة: مدير مكتب الحرس الجامعي
- تاريخ التكليف بالمهام: 2019-01-28م
- الدرجة الوظيفية: الثامنة +2ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0913458001

- الاسم رباعي: عيسى الطيب بشير صوان
- مكان وتاريخ الميلاد: 1986م
- المؤهل العلمي: شهادة اعدادية
- تاريخ التعيين: 2014م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2013-06-02م
- الصفة: مدير المخازن
- تاريخ التكليف بالمهام: 2019-01-28م
- الدرجة الوظيفية: الرابعة +2ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0913178090

- الاسم رباعي: مبروكة عبدالسلام أحمد الفطيسي
- مكان وتاريخ الميلاد: 1994م
- المؤهل العلمي: بكالوريوس
- تاريخ التعيين: 2018م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2019-04-18م
- الصفة: رئيس قسم المحفوظات
- تاريخ التكليف بالمهام: 2021-07-01م
- الدرجة الوظيفية: التاسعة +1ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0916527611

- الاسم رباعي: سليمان ابراهيم بن حسين
- مكان وتاريخ الميلاد: 1968م
- المؤهل العلمي: اجازة تدريس



- تاريخ التعيين: 2002م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2014م
- الصفة: موظف بالشؤون الادارية
- تاريخ التكليف بالمهام: 2020م
- الدرجة الوظيفية: الثانية عشر +3ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0918144084

- الاسم رباعي: علي بلعيد ابويريق
- مكان وتاريخ الميلاد: 1978م
- المؤهل العلمي: دبلوم هندسة
- تاريخ التعيين: 2005م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2012-09-12م
- الصفة: مشرف بالمكتبة
- الدرجة الوظيفية: التاسعة +3ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0928174816

- الاسم رباعي: امحمد محمد سالم العقاب
- مكان وتاريخ الميلاد: 1982م
- المؤهل العلمي: ابتدائي
- تاريخ التعيين: 2014م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2017-06-13م
- الصفة: مندوب الكلية
- الدرجة الوظيفية: الثالثة +2ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0917937019

- الاسم رباعي: سليم سالم سليم المقرحي
- مكان وتاريخ الميلاد: 1983م
- المؤهل العلمي: دبلوم عالي



- تاريخ التعيين: 2007م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2017-08-02م
- الصفة: الشؤون الادارية والمخازن
- الدرجة الوظيفية: الحادية عشر +3ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0918365581

---

- الاسم رباعي: محمد الهادي علي التاجوري
- مكان وتاريخ الميلاد: 1991م
- المؤهل العلمي: اعدادية
- تاريخ التعيين: 2014م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2013-06-02م
- الصفة: الشؤون الادارية والمالية
- الدرجة الوظيفية: الرابعة +2ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0919068961

---

- الاسم رباعي: محمد أحمد عبدالسلام الهليب
- مكان وتاريخ الميلاد: 1978م
- المؤهل العلمي: دبلوم عالي
- تاريخ التعيين: 2013م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2017-08-02م
- الصفة: موظف بأعضاء هيئة التدريس
- الدرجة الوظيفية: الحادية عشر +2ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0913726872
- الاسم رباعي: عمر رجب كريمة
- مكان وتاريخ الميلاد: 1977م
- المؤهل العلمي: ليسانس
- تاريخ التعيين: 2004م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-04-28م



- الصفة: رئيس قسم الوسائل التعليمية
- الدرجة الوظيفية: الثالثة عشر +3ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0918823797

- الاسم رباعي: فتحي جبران سليمان اسحيم
- مكان وتاريخ الميلاد: 1988م
- المؤهل العلمي: بكالوريوس
- تاريخ التعيين: 2014م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2014-06-02م
- الصفة: موظف بقسم الدراسة والامتحانات
- الدرجة الوظيفية: العاشرة +2ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0928781505

- الاسم رباعي: أمّنة عمر امحمد حمّير
- مكان وتاريخ الميلاد: 1980م
- المؤهل العلمي: دبلوم متوسط
- تاريخ التعيين: 2005م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2020م
- الصفة: موظفة طباعة
- الدرجة الوظيفية: الحادية عشر +2ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0924468434

- الاسم رباعي: سالمّة محمد العبدى
- مكان وتاريخ الميلاد: 1993م
- المؤهل العلمي: بكالوريوس
- تاريخ التعيين: 2021م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2021م
- الصفة: مدير مكتب مجلس الكلية



- الدرجة الوظيفية: الثامنة +1ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0944538687
- 
- الاسم رباعي: محمد ابراهيم اعمورة
- مكان وتاريخ الميلاد: 1971م
- المؤهل العلمي: علوم هندسية
- تاريخ التعيين: 2004م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2018-09-20م
- الصفة: الشؤون الادارية
- الدرجة الوظيفية: التاسعة +3ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0913257202
- 
- الاسم رباعي: عمر علي العيان
- مكان وتاريخ الميلاد: 1979م
- المؤهل العلمي: ليسانس قانون
- تاريخ التعيين: 2005م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2016-11-11م
- الصفة: موظف بمكتب شؤون مجلس الكلية
- الدرجة الوظيفية: التاسعة +3ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0926121221
- 
- الاسم رباعي: محمد سليم قريرة
- مكان وتاريخ الميلاد: 1994م
- المؤهل العلمي: دبلوم عالي
- تاريخ التعيين: 2021م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-02-06م
- الصفة: موظف بمكتب الوسائل التعليمية
- الدرجة الوظيفية: الثامنة +1ع



- رقم الهاتف الشخصي: 0924905219

- الاسم رباعي: ابراهيم عمران ابو عائشة

- مكان وتاريخ الميلاد: 1980م

- المؤهل العلمي: دبلوم متوسط

- تاريخ التعيين: 2020م

- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2020-11-04م

- الصفة: رئيس وحدة الصيانة

- الدرجة الوظيفية: السابعة +3ع

- رقم الهاتف الشخصي: 0928240668

- الاسم رباعي: معمر مفتاح النويبي

- مكان وتاريخ الميلاد: 1978م

- المؤهل العلمي: دبلوم عالي

- تاريخ التعيين: 2006م

- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2020-01-28م

- الصفة: مكتب أعضاء هيئة التدريس

- الدرجة الوظيفية: الثانية عشر +5ع

- رقم الهاتف الشخصي: 0927712075

- الاسم رباعي: محمد فتحي النيفرو

- مكان وتاريخ الميلاد: 2001م

- المؤهل العلمي: ثانوي

- تاريخ التعيين: 2022م

- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-02-06م

- الصفة: موظف بمكتب التسجيل

- الدرجة الوظيفية: السادسة +1ع

- رقم الهاتف الشخصي: 0915974733



- الاسم رباعي: سالم شعبان الجندي
- مكان وتاريخ الميلاد: 1983م
- المؤهل العلمي: ليسانس
- تاريخ التعيين: 2022م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-02-06م
- الصفة: رئيس وحدة شؤون المكتبة العلمية
- الدرجة الوظيفية: الثامنة+1ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0913073200

- الاسم رباعي: أحمد محمد الصغير
- مكان وتاريخ الميلاد: 1990م
- المؤهل العلمي: ثانوي
- تاريخ التعيين: 2022م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-02-06م
- الصفة: مشرف بالمكتبة
- الدرجة الوظيفية: السادسة+1ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0917894875

- الاسم رباعي: أحمد يوسف الزعلوك
- مكان وتاريخ الميلاد: 1996م
- المؤهل العلمي: ثانوي
- تاريخ التعيين: 2022م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-02-06م
- الصفة: مشرف بالمكتبة
- الدرجة الوظيفية: الخامسة+1ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0911181975
- الاسم رباعي: حمزة محمد يعقوب



- مكان وتاريخ الميلاد: 1994م
- المؤهل العلمي: ثانوي
- تاريخ التعيين: 2022م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-02-20م
- الصفة: شؤون المبنى
- الدرجة الوظيفية: السادسة +1ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0911041310

---

- الاسم رباعي: حسين جمعة الرمالي
- مكان وتاريخ الميلاد: 1996م
- المؤهل العلمي: دبلوم عالي
- تاريخ التعيين: 2022م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-02-06م
- الصفة: موظف بقسم الدراسة والامتحانات
- الدرجة الوظيفية: الثامنة +1ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0945664335

---

- الاسم رباعي: خليل محمد هرام
- مكان وتاريخ الميلاد: 1985م
- المؤهل العلمي: بكالوريوس
- تاريخ التعيين: 2022م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-02-06م
- الصفة: موظف بقسم الدراسة والامتحانات
- الدرجة الوظيفية: الثامنة +1ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0926806742
- الاسم رباعي: ابراهيم عبدالسلام عبيد
- مكان وتاريخ الميلاد: 1981م
- المؤهل العلمي: بكالوريوس





- تاريخ التعيين: 2022م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-02-06م
- الصفة: شؤون المبنى
- الدرجة الوظيفية: الثامنة +1ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0918439267

- الاسم رباعي: سالم محمد احمدودة
- مكان وتاريخ الميلاد: 1980م
- المؤهل العلمي: دبلوم عالي
- تاريخ التعيين: 2022م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-02-06م
- الصفة: قسم الجودة وتقييم الأداء
- الدرجة الوظيفية: الثامنة +1ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0915138900

- الاسم رباعي: مصطفى محمد البراني
- مكان وتاريخ الميلاد: 1975م
- المؤهل العلمي: دبلوم متوسط
- تاريخ التعيين: 2022م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-02-06م
- الصفة: رئيس شؤون المبنى
- الدرجة الوظيفية: السادسة +1ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0925510383

- الاسم رباعي: مصطفى محمد بن محمود
- مكان وتاريخ الميلاد: 2000م
- المؤهل العلمي: دبلوم متوسط
- تاريخ التعيين: 2022م



- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 06-02-2022م
- الصفة: شؤون المبنى
- الدرجة الوظيفية: السادسة +1ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0915210393

- الاسم رباعي: فتحي فرج ابوبريق
- مكان وتاريخ الميلاد: 1982م
- المؤهل العلمي: ثانوي
- تاريخ التعيين: 2022م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 06-02-2022م
- الصفة: موظف بقسم الخدمات
- الدرجة الوظيفية: السادسة +1ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0917939265

- الاسم رباعي: عبدالكريم مفتاح البكوش
- مكان وتاريخ الميلاد: 1995م
- المؤهل العلمي: دبلوم متوسط
- تاريخ التعيين: 2022م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 06-02-2022م
- الصفة: شؤون المبنى
- الدرجة الوظيفية: السادسة +1ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0917939265

- الاسم رباعي: المنذر أحمد الببحاح
- مكان وتاريخ الميلاد: 1996م
- المؤهل العلمي: بكالوريوس
- تاريخ التعيين: 2022م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 06-02-2022م



- الصفة: موظف بقسم التسجيل
- الدرجة الوظيفية: الثامنة +1ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0917423421

- الاسم رباعي: عز الاسلام علي بلغرات
- مكان وتاريخ الميلاد: 1999م
- المؤهل العلمي: بكالوريوس
- تاريخ التعيين: 2022م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-02-06م
- الصفة: مكتب أعضاء هيئة التدريس
- الدرجة الوظيفية: الثامنة +1ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0914081472

- الاسم رباعي: سليمة مفتاح ابوبريق
- مكان وتاريخ الميلاد: 1992م
- المؤهل العلمي: معهد متوسط
- تاريخ التعيين: 2022م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-02-06م
- الصفة: موظفة بقسم المحفوظات
- الدرجة الوظيفية: السادسة +1ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0917052270

- الاسم رباعي: حليلة محمد بن ناظم
- مكان وتاريخ الميلاد: 1979م
- المؤهل العلمي: بكالوريوس
- تاريخ التعيين: 2022م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-11-01م
- الصفة: مكتب الخدمة الاجتماعية



- الدرجة الوظيفية: العاشرة +2ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0915293879
- 
- الاسم رباعي: عصام عبدالسلام اشميلة
- مكان وتاريخ الميلاد: 1980م
- المؤهل العلمي: ابتدائي
- تاريخ التعيين: 2022م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-02-06م
- الصفة: الخدمات
- الدرجة الوظيفية: الثانية +1ع
- رقم الهاتف الشخصي: 0918103079
- 
- الاسم رباعي: سلى علي عبدالله صالح
- مكان وتاريخ الميلاد: 1992م
- المؤهل العلمي: بكالوريوس
- تاريخ التعيين: 2023م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2023-03-12م
- الصفة: موظفة بمكتب اعضاء هيئة التدريس
- الدرجة الوظيفية: الثامنة
- رقم الهاتف الشخصي:
- 
- الاسم رباعي: فاطمة عامر محمد بن ضو
- مكان وتاريخ الميلاد: 1997م
- المؤهل العلمي: بكالوريوس
- تاريخ التعيين: 2023م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2023-03-12م
- الصفة: موظفة بمكتب الدراسات العليا
- الدرجة الوظيفية: الثامنة



- رقم الهاتف الشخصي:
  - الاسم رباعي: هدى عاشور رمضان عاشور
  - مكان وتاريخ الميلاد: 1993م
  - المؤهل العلمي: بكالوريوس
  - تاريخ التعيين: 2023م
  - تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2023-03-29م
  - الصفة: موظفة بمكتب اعضاء هيئة التدريس
  - الدرجة الوظيفية: الثامنة
  - رقم الهاتف الشخصي:
- 
- الاسم رباعي: عائشة عمر ابراهيم ابيديوي
  - مكان وتاريخ الميلاد: 1994م
  - المؤهل العلمي: دبلوم عالي
  - تاريخ التعيين: 2023م
  - تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2023-04-02م
  - الصفة: موظفة بمكتب اعضاء هيئة التدريس
  - الدرجة الوظيفية: الثامنة
  - رقم الهاتف الشخصي:
- 
- الاسم رباعي: رجاء رجب خليفة المغربي
  - مكان وتاريخ الميلاد: 1986م
  - المؤهل العلمي: بكالوريوس
  - تاريخ التعيين: 2023م
  - تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2023-09-25م
  - الصفة: موظفة بقسم الاحياء الدقيقة
  - الدرجة الوظيفية: الثامنة
  - رقم الهاتف الشخصي:
  - الاسم رباعي: مروة يونس احمد العماري



- مكان وتاريخ الميلاد: 1994م
  - المؤهل العلمي: بكالوريوس
  - تاريخ التعيين: 2023م
  - تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2023-11-22م
  - الصفة: موظفة بقسم الاحياء الدقيقة
  - الدرجة الوظيفية: الثامنة
  - رقم الهاتف الشخصي:
- 
- الاسم رباعي: صبرية محمد الأعمى
  - مكان وتاريخ الميلاد: 1981م
  - المؤهل العلمي: بكالوريوس
  - تاريخ التعيين: 2023م
  - تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2023-10-24م
  - الصفة: موظفة بقسم علم النبات
  - الدرجة الوظيفية: الثامنة
  - رقم الهاتف الشخصي:
- 
- الاسم رباعي: خلود مسعود ابو هجار
  - مكان وتاريخ الميلاد: 1993م
  - المؤهل العلمي: بكالوريوس
  - تاريخ التعيين: 2023م
  - تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2023-07-16م
  - الصفة: موظفة بقسم الاحصاء
  - الدرجة الوظيفية: الثامنة
  - رقم الهاتف الشخصي:

• الموظفون أفراد الحرس الجامعي



- الاسم رباعي: محمود محمود بن عروس
  - مكان وتاريخ الميلاد: 1984م
  - المؤهل العلمي: ثانوي
  - تاريخ التعيين: 20-07-2016م
  - تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 18-10-2022م
  - الصفة: حرس جامعي
  - الدرجة الوظيفية: الثامنة +3ع
  - تاريخ الحصول عليها: 2020م
  - رقم الهاتف الشخصي: 0925591589
- 
- الاسم رباعي: ابوبكر رمضان صوان
  - مكان وتاريخ الميلاد: 1992م
  - المؤهل العلمي: ثانوي
  - تاريخ التعيين: 2022م
  - تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 06-02-2022م
  - الصفة: حرس جامعي
  - الدرجة الوظيفية: الخامسة +1ع
  - تاريخ الحصول عليها: 2022م
  - رقم الهاتف الشخصي: 0910627101
- 
- الاسم رباعي: عثمان عبدالباسط امسلم
  - مكان وتاريخ الميلاد: 2000م
  - المؤهل العلمي: دبلوم متوسط
  - تاريخ التعيين: 2022م
  - تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 20-02-2022م
  - الصفة: حرس جامعي
  - الدرجة الوظيفية: السادسة +1ع
  - تاريخ الحصول عليها: 2022م



- رقم الهاتف الشخصي: 0929390900

- الاسم رباعي: هيثم أشرف صوان

- مكان وتاريخ الميلاد: 2000م

- المؤهل العلمي: دبلوم متوسط

- تاريخ التعيين: 2022م

- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-02-20م

- الصفة: حرس جامعي

- الدرجة الوظيفية: السادسة +1ع

- تاريخ الحصول عليها: 2022م

- رقم الهاتف الشخصي: 0915950900

- الاسم رباعي: كمال سليمان سلامة الرززي

- مكان وتاريخ الميلاد: 2002م

- المؤهل العلمي: دبلوم متوسط

- تاريخ التعيين: 2022م

- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-02-06م

- الصفة: حرس جامعي

- الدرجة الوظيفية: السادسة +1ع

- تاريخ الحصول عليها: 2022م

- رقم الهاتف الشخصي: 0910198312

- الاسم رباعي: سلامة علي سلامة الرززي

- مكان وتاريخ الميلاد: 2002م

- المؤهل العلمي: دبلوم متوسط

- تاريخ التعيين: 2022م

- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-02-06م

- الصفة: حرس جامعي





- الدرجة الوظيفية: السادسة +1ع
- تاريخ الحصول عليها: 2022م
- رقم الهاتف الشخصي: 0916678641

- الاسم رباعي: سفيان مفتاح بن عائشة
- مكان وتاريخ الميلاد: 1996م

- المؤهل العلمي: ثانوي
- تاريخ التعيين: 2022م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-02-06م
- الصفة: حرس جامعي
- الدرجة الوظيفية: السادسة +1ع
- تاريخ الحصول عليها: 2022م
- رقم الهاتف الشخصي: 0919906296

- الاسم رباعي: عبد الخالق بشير الجدائي

- مكان وتاريخ الميلاد: 1998م
- المؤهل العلمي: ثانوية عامة
- تاريخ التعيين: 2022م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-02-13م
- الصفة: حرس جامعي
- الدرجة الوظيفية: السادسة +1ع
- تاريخ الحصول عليها: 2022م
- رقم الهاتف الشخصي: 0912183251

- الاسم رباعي: محمد سعيد ادراه

- مكان وتاريخ الميلاد: 1996م
- المؤهل العلمي: ثانوي
- تاريخ التعيين: 2022م



- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 06-02-2022م
- الصفة: حرس جامعي
- الدرجة الوظيفية: السادسة +1ع
- تاريخ الحصول عليها: 2022م
- رقم الهاتف الشخصي: 0911101994

- الاسم رباعي: خالد محمد خليل
- مكان وتاريخ الميلاد: 1999م
- المؤهل العلمي: ثانوي
- تاريخ التعيين: 2022م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 06-02-2022م
- الصفة: حرس دامعي
- الدرجة الوظيفية: السادسة +1ع
- تاريخ الحصول عليها: 2022م
- رقم الهاتف الشخصي: 0925708752

#### ● الموظفون أفراد الخفارة

- الاسم رباعي: محمد رجب ابوبريق
- مكان وتاريخ الميلاد: 1978م
- المؤهل العلمي: دبلوم متوسط
- تاريخ التعيين: 2022م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 06-02-2022م
- الصفة: غفير
- الدرجة الوظيفية: السادسة +1ع
- تاريخ الحصول عليها: 2022م
- رقم الهاتف الشخصي: 0927928911
- الاسم رباعي: أحمد فرج ابوبريق



- مكان وتاريخ الميلاد: 1991م
- المؤهل العلمي: اعدادي
- تاريخ التعيين: 2022م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-02-06م
- الصفة: غفير
- الدرجة الوظيفية: الثالثة +1ع
- تاريخ الحصول عليها: 2022م
- رقم الهاتف الشخصي: 0915119170

- الاسم رباعي: أحمد منصور القدار
- مكان وتاريخ الميلاد: 2001م
- المؤهل العلمي: اعدادي
- تاريخ التعيين: 2022م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-02-06م
- الصفة: غفير
- الدرجة الوظيفية: الثالثة +1ع
- تاريخ الحصول عليها: 2022م
- رقم الهاتف الشخصي: 0916550150

- الاسم رباعي: الصادق عمر اشكيب
- مكان وتاريخ الميلاد: 1984م
- المؤهل العلمي: اعدادي
- تاريخ التعيين: 2022م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-02-13م
- الصفة: غفير
- الدرجة الوظيفية: الثالثة +1ع
- تاريخ الحصول عليها: 2022م
- رقم الهاتف الشخصي: 0915946314



- الاسم رباعي: عمران رمضان الجندي
- مكان وتاريخ الميلاد: 1993م
- المؤهل العلمي: ابتدائي
- تاريخ التعيين: 2022م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-02-06م
- الصفة: غفير
- الدرجة الوظيفية: الثانية +1ع
- تاريخ الحصول عليها: 2022م
- رقم الهاتف الشخصي: 0924485476

- الاسم رباعي: حمزة خليفة المنتصر
- مكان وتاريخ الميلاد: 1994م
- المؤهل العلمي: دبلوم متوسط
- تاريخ التعيين: السادسة +1ع
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-02-06م
- الصفة: غفير
- الدرجة الوظيفية: السادسة +1ع
- تاريخ الحصول عليها: 2022م
- رقم الهاتف الشخصي: 0917046878

- الاسم رباعي: عبدالسلام رجب جمعة
- مكان وتاريخ الميلاد: 2001م
- المؤهل العلمي: اعدادي
- تاريخ التعيين: 2022م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-02-06م
- الصفة: غفير
- الدرجة الوظيفية: الرابعة +1ع



- تاريخ الحصول عليهما: 2022م
- رقم الهاتف الشخصي: 0921170349
- 
- الاسم رباعي: سالم رجب ابوبريق
- مكان وتاريخ الميلاد: 1989م
- المؤهل العلمي: اعدادي
- تاريخ التعيين: 2022م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-02-06م
- الصفة: غفير
- الدرجة الوظيفية: الثالثة +1ع
- تاريخ الحصول عليهما: 2022م
- رقم الهاتف الشخصي: 0928221149
- 
- الاسم رباعي: سالم محمد العبدى
- مكان وتاريخ الميلاد: 1972م
- المؤهل العلمي: دبلوم مهني
- تاريخ التعيين: 2007م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-02-20م
- الصفة: غفير
- الدرجة الوظيفية: التاسعة +3ع
- تاريخ الحصول عليهما:
- رقم الهاتف الشخصي: 0926520430
- 
- الاسم رباعي: عبدالسلام اشتيوي النواري
- مكان وتاريخ الميلاد: 1991م
- المؤهل العلمي: ابتدائي
- تاريخ التعيين: 2014م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-09-19م



- الصفة: غفير
- الدرجة الوظيفية: الثالثة +1 ع
- تاريخ الحصول عليها: 2022م
- رقم الهاتف الشخصي: 0926129703

- الاسم رباعي: محمد رجب ازغيليل
- مكان وتاريخ الميلاد: 1995م
- المؤهل العلمي: ليسانس
- تاريخ التعيين: 2022م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-09-22م
- الصفة: غفير
- الدرجة الوظيفية: الثامنة +1 ع
- تاريخ الحصول عليها: 2022م
- رقم الهاتف الشخصي: 0915273660

- الاسم رباعي: خيرى فرج بن محمود
- مكان وتاريخ الميلاد: 1979م
- المؤهل العلمي: دبلوم متوسط
- تاريخ التعيين: 2022م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-10-30م
- الصفة: غفير
- الدرجة الوظيفية: التاسعة +1 ع
- تاريخ الحصول عليها: 2022م
- رقم الهاتف الشخصي: 0915542873

- الاسم رباعي: حمزة عمران قنينيص
- مكان وتاريخ الميلاد: 1985م
- المؤهل العلمي: شهادة اعدادية



الجامعة المصرية الإسلامية – كلية العلوم

دليل الموظفين – 2023م



- تاريخ التعيين: 2022م
- تاريخ مباشرة العمل بالكلية: 2022-11-13م
- الصفة: غفير
- الدرجة الوظيفية: الخامسة +1ع
- تاريخ الحصول عليها: 2022م
- رقم الهاتف الشخصي: 0922303015





الجامعة الإسلامية - كلية العلوم

دليل الموظفين - 2023م



# احصائيات وبيانات

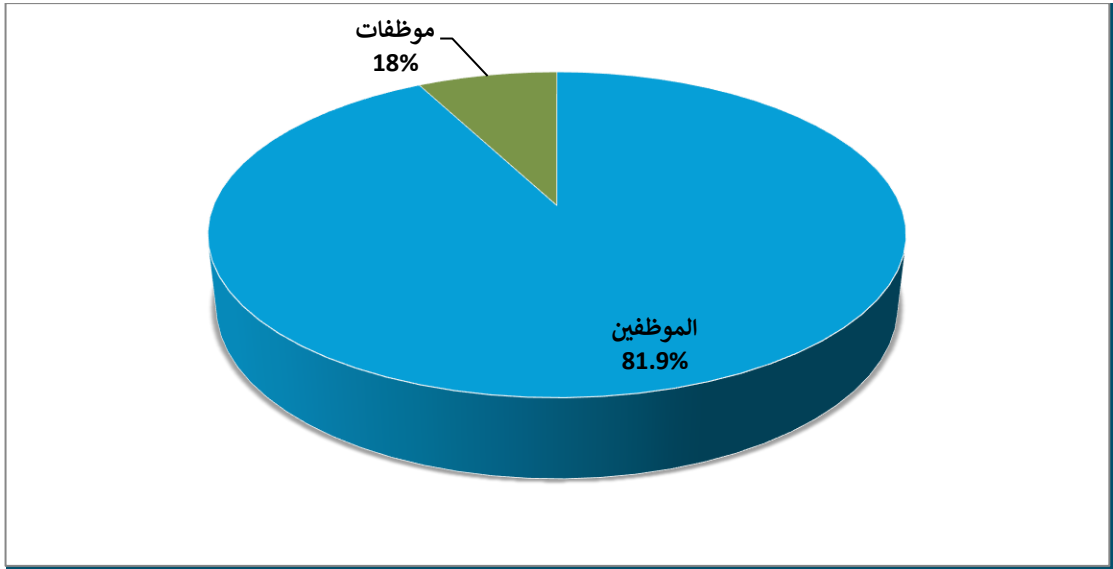
## لسنة 2023م





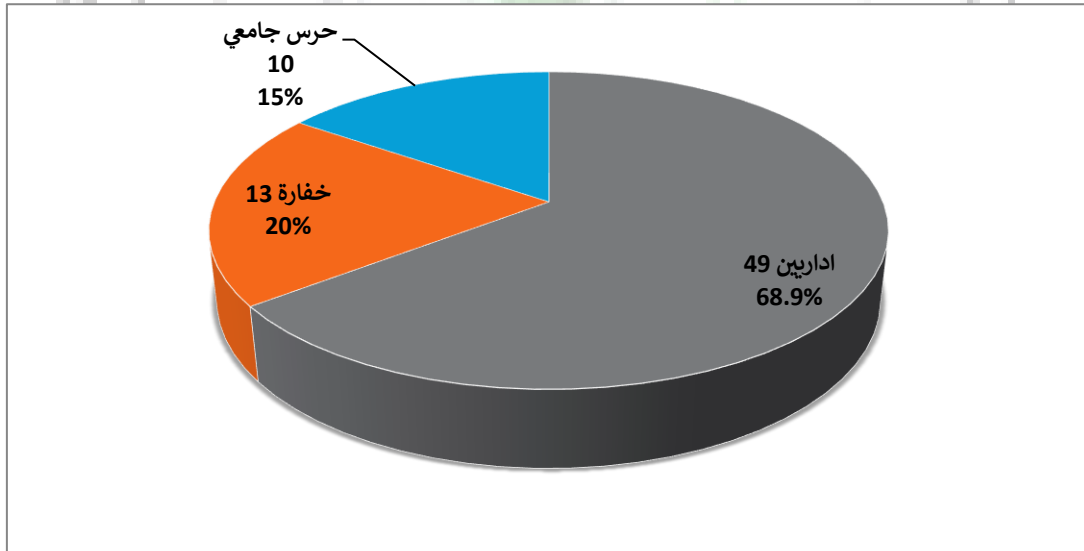
الكادر الوظيفي بالكلية

يعمل بالكلية عدد 59 موظف و 13 موظفة



نسبة الموظفين إلى الطلبة = 10%

بمعدل موظف واحد لكل 11 طالب تقريباً.



توزيع موظفي الكلية



الجامعة الإسلامية – كلية العلوم

دليل الموظفين – 2023م



# الإجراءات الوظيفية



## بداية العمل

أول يوم عمل للموظف يتوجه إلى وحدة شؤون الموظفين والمنظومة لاستكمال باقي اجراءات التعيين كالآتي:

- ✓ يتم فتح ملف شخصي خاص بالموظف.
- ✓ يقدم الموظف المستندات التي تتطلب تواجدها بالملف وهي:
- ✓ المستندات الشخصية (الرقم الوطني – رقم البطاقة الشخصية – رقم جواز السفر – رقم البطاقة الضمانية – رقم ورقة العائلة – صورة من كتيب العائلة (الأب) – صورة شخصية – صورة من مكان الإقامة – صورة من الحالة الاجتماعية).
- ✓ المستندات الوظيفية (قرار التعيين – المؤهل العلمي – التخصص – مباشرة العمل).
- ✓ تعبئة النموذج الخاص بمنظومة شؤون الموظفين.
- ✓ يتم أرشفة ملفه الشخصي إلكترونياً.
- ✓ تسليم له صورة من مراسلة تمكين العمل لمباشرته.
- ✓ يدرج اسمه ضمن نماذج الحضور والانصراف.
- ✓ يقدم له دليل الموظف للاطلاع وأخذ العلم بالحقوق والواجبات والإجراءات المتبعة.

## واجبات الموظف

- يجب على الموظف أن يلتزم في أداء عمله كالآتي:
- الالتزام والتقيد بساعات العمل الرسمي.
  - أن يقوم بالأعمال المكلف بها بدقة وأمانة دون تأخير.
  - أن يراعى التسلسل الوظيفي في المعاملات الخاصة بالعمل.
  - أن يحافظ على ما تسلمه إليه جهة العمل من أدوات وأجهزة ومستندات وأن يحرص على استعمالها في وقت العمل المكلف به ويلتزم بإرجاعها بعد الانتهاء.
  - أن يحافظ على أسرار العمل حتى بعد الانتهاء من عمله.
  - أن يحترم رؤسائه وزملائه في العمل.

## محظورات

- القيام بالعمل لدى الغير دون الحصول على إذن من جهة العمل.
- قبول هدايا أو غيرها بأي صفة لقاء قيامه بواجباته.
- ألا يرتكب أي فعل من أفعال الوساطة أو يشتغل وظيفة للحصول على منفعة له أو لغيره.
- أن يستغل وسائل العمل ومقدراته لمصلحته الشخصية.
- أن يقوم بإعداد ونشر أو توزيع منشورات ذات صفة سياسية.



## الوصف الوظيفي ومهام مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالكلية

مكتب الشؤون الإدارية والمالية: هو الجهة الرسمية المسؤولة على تسيير كافة الإجراءات الإدارية والمالية ومتابعتها داخل وخارج الكلية، وذلك من خلال التعليمات والأوامر إلى رؤساء المكاتب والأقسام والوحدات الإدارية والموظفين التابعين له.

### مهام مكتب الشؤون الإدارية والمالية:

- يتم متابعة والإشراف على سير العمل الإداري اليومي داخل الكلية وخارجها.
- توزيع المهام على الموظفين وتكليفهم للقيام بها وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
- المشاركة في الاجتماعات الدورية لمجلس الكلية.
- تسيير الأعمال داخل الكلية وتذليل كافة الصعوبات أثناء انعقاد الامتحانات.
- اعتماد الملاك الوظيفي لموظفي الكلية بعد اعداده من وحدة شؤون الموظفين.
- يتم تحديد احتياجات الكلية للموظفين الجدد عن طريق قبول طلبات التعيين.
- إعادة تنسيب الموظفين بالكلية وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
- متابعة أداء الموظفين للأعمال المكلفين بها بالكلية ومتابعة الحضور والانصراف وإحالة أسماء المتغيبين عن العمل لإجراء خصم الغياب، وإعداد مراسلات بإيقاف المنقطعين عن العمل موجهة لمدير إدارة الجامعة.
- اتخاذ الاجراء حيال نشر التعميمات والنشرات العلمية على الوحدات الإدارية وعلى مدراء المكاتب ورؤساء الأقسام العلمية.
- إعداد مراسلات مكافأة الموظفين المميزين وإحالتها إلى عميد الكلية.
- إعداد مراسلات تكليف الموظفين بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي.
- اعتماد نماذج تقارير الكفاءة السنوية للموظفين وإرجاعها لوحدة شؤون الموظفين لاتخاذ الإجراء اللازم بالخصوص.
- الإشراف على سير عملية إجراء الامتحانات بالكلية وتوفير كافة الاحتياجات من خدمات وقرطاسية والضيافة اللازمة.
- الحفاظ على الأمن والاستقرار داخل الكلية بالتنسيق مع وحدة الأمن في حلحلة المشاكل. ويتم المتابعة والإشراف على سير العمل الإداري اليومي داخل الكلية وخارجها وما تقوم بتنفيذه مهام الأقسام والوحدات التابعة الآتية:

### مهام وحدة شؤون الموظفين:

- القيام بكافة المهام والإجراءات المتعلقة بالموظفين من خلال التعليمات والتهميشات الصادر من مدير الشؤون الإدارية والمالية.
- تقديم النماذج الإدارية للموظفين عند الطلب.
- توزيع التقارير "نماذج الكفاءة" السنوية للموظفين.
- حفظ مستندات الموظفين بالملفات الشخصية.
- إعداد وطباعة مراسلات مباشرة عمل الموظفين الجدد بعد تمكينهم من العمل وإحالتها لمدير الشؤون الإدارية والمالية للتوقيع.
- إعداد مراسلة إبلاغ الموظف بالموافقة على منح إجازة سنوية تحال إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية للتوقيع.
- تجهيز أسماء الموظفين المستحقين لترقية وإحالتها لإدارة الجامعة لاتخاذ الإجراء.
- إعداد مراسلة تبليغ الموظفين عند صدور قرار ترقية وإحالتها إلى مدير الشؤون بالجامعة.



- إعداد وطباعة مراسلة إحالة طلبات الموظفين من طلب إجازة "بدون مرتب" أو طلب رغبة الموظف بالاستقالة أو طلب ضم مدة العمل أو غيرها من الطلبات موجهة لمدير الشؤون الإدارية بالجامعة.
- إعداد مراسلة صرف العلاوات السنوية وفق تاريخ الاستحقاق للموظفين.
- إعداد قوائم الموظفين.

### مهام وحدة المنظومة:

- إعداد نماذج الحضور والانصراف وموضح بها كافة حالات الإجازات.
- حصر الحضور والانصراف وإعداد مراسلات تبليغ تبرير الغياب للمعنيين.
- حفظ نسخة من ملفات الموظفين إلكترونياً.
- حفظ صور عن أي إجراء خاص بالموظف بعد إتمامه يومياً.

### مهام وحدة المحفوظات:

- القيام بتسجيل البريد الصادر وفق رقم اشاري خاص بالجهة الصادرة منها المراسلة والاحتفاظ بنسخة منها بملفات الحفظ.
- توزيع البريد الصادر للجهات المعنية بسجل توزيع البريد الداخلي أو البريد الخارجي.
- استلام البريد الوارد والقيام بتسجيله وتوزيعه إلى الجهات ذات المعنية.
- إعادة توزيع البريد الوارد وفق التهميشات للجهات ذات الاختصاص.
- القيام بتصوير المرفقات ونسخ عن المراسلات.
- متابعة ما تم اتخاذه من إجراء على كافة المراسلات الصادرة والواردة وذلك للرد على استفسارات المراجعين.

### مهام وحدة الشؤون الفنية:

- القيام بأعمال الصيانة العاجلة في حالة حدوث أي طارئ.
- إعداد التقارير في حالة عدم إصلاح الأضرار التي تحدث وإحالتها إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
- متابعة أعمال الصيانة التي تقوم بتنفيذها الجهات الخارجية.
- إعداد تقرير بما أنجز من أعمال الصيانة.
- تشغيل كافة المنظومات الكهربائية والمائية والمتابعة الدورية لصيانتها.
- المشاركة مع وحدة الخدمات بالكلية في انجاز الأعمال المكلفة بها.
- القيام ما يكلف به من أعمال من قبل إدارة الكلية داخل وخارج ساعات الدوام الرسمي.

### مهام وحدة الخدمات:

- المتابعة اليومية لكافة أعمال النظافة وتقديم الخدمات العامة لمختلف مكاتب وأقسام الكلية، ومتابعة الصيانة لمباني ومرافق الكلية من مقاهي ومحلات تجارية وحمامات والمساحات المعشبة وذلك لإظهار الكلية بالمظهر اللائق.



- تقديم الخدمات اللازمة وتجهيز القاعات والمدرجات والكراسي والاحتياجات اللازمة.
- المشاركة بالجرد السنوي.
- إزالة ونقل الخردة المتراكمة بالكلية إلى المكب واللجنة الخاصة بالخردة وكذلك الإشراف على تنظيف مخازن الكلية والإشراف على وضع سواتر ترابية بالقرب من المدرجات الخلفية وذلك للحماية من انجراف مياه الأمطار.
- القيام ما يكلف به من أعمال من قبل إدارة الكلية.

### مهام وحدة المخازن:

- استلام طلبيات العهد المستهلكة من قرطاسية ومواد من الأقسام والمكاتب والوحدات الإدارية، وإحالتها للاعتماد لمدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
- يتم صرف طلبيات العهد المستديمة بعد اعتمادها وفق المتوفر بالمخازن، ويفتح ملف للمعني يحتفظ بنسخة من نموذج صرف العهدة.
- في حالة عدم توفر احتياجات العهد المستهلكة يتم إعداد تقارير بالنواقص والاحتياجات غير المتوفرة موجهة إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية بالخصوص.
- يتم استلام احتياجات العهد الغير متوفرة بمخازن الكلية مباشرة من مخازن الجامعة.
- تخزين الأدوات والمعدات والقرطاسية بالمخازن الخاصة بها وتنظيمها لسهولة التوزيع وفق الطلبات المحالة من الأقسام والمكاتب.
- يتم اعتماد نموذج اخلاء الطرف للمعنيين عند التقاعد أو الانتقال للعمل خارج الكلية أو الجامعة بعد إسقاط أو إلغاء العهدة المستديمة في حالة وجودها ونقلها.

### مهام وحدة العلاقات:

- إعداد مراسلة بأسماء أعضاء هيئة التدريس الزائرين المدعويين من أقسام الكلية لتغطية إعطاء المحاضرات والمشاركة في إجراء الامتحانات وإحالتها إلى عميد الكلية للتوقيع.
- إعداد مراسلة بتأمين الإقامة وحجز تذاكر الأساتذة الزوار موجهة الكاتب العام وإحالتها عميد الكلية للتوقيع.
- متابعة والتنسيق مع إدارة الجامعة بشأن استقبال الأساتذة الزوار وتوديعهم بالمطار.

### مهام قسم النشاط:

- يتم المشاركة بالأنشطة والمسابقات الرياضية عن طريق إعداد ونشر إعلان بمواعيد انعقاد الدورات الرياضية والمسابقات الثقافية.
- إعداد مراسلة بأسماء المشاركين بالدوريات الرياضية المقامة وإحالتها لإدارة الشؤون الإدارية والمالية بالكلية لإتمام باقي الإجراءات بالخصوص.
- المساهم في تنظيم حفلات التخرج للطلبة المقامة بالكلية وخارجها وذلك بتوفير الاحتياجات وحلحلة أي عراقيل طارئة.



- المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وفي تنظيمها.
- إعداد التقارير الدورية بنتائج الأنشطة والمسابقات المقامة ومتابعة سير البطولات الرياضية بالجامعات وإمكانية المشاركة بها.
- القيام بأي أعمال وأنشطة أخرى والإشراف على كافة المناشط والقاعات داخل القسم (الشطرنج، الموسيقى، التصوير والرسم، وكرة الطاولة والبياردو).
- التنسيق مع اتحاد الطلبة بالكلية بإعداد الأنشطة والبرامج الترفيهية والمسابقات الثقافية داخل الكلية.
- القيام ما يكلف به من أعمال.

### الدوام الرسمي

- يقوم جميع الموظفين بالتوقيع في نماذج الحضور والانصراف بإدارة الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
- في حالة الموظف لديه ظرف يتم تعبئة نموذج إجازة طارئة أو نموذج خروج بإذن وتقييدها بنماذج الحضور والانصراف.

### الإجازات

#### الإجازة السنوية:

- يستحق الموظف إجازة سنوية ثلاثين يوماً في السنة وخمسة وأربعين يوماً في السنة لمن بلغ سن الخمسين أو تجاوزت مدة خدمته عشرين عاماً.
- لا يجوز أن يتنازل الموظف عن إجازته لغير الموظفين.
- لا يجوز منعه من التمتع بالإجازة أو تأجيلها أو قطعها إلا لضرورة تقتضيها مصلحة العمل.
- لا تخصم أيام العطلات الأسبوعية الرسمية والإجازات المرضية من رصيد الإجازات.

#### الإجازات الطارئة:

- يستحق الموظف إجازة طارئة لسبب قهري لا يتمكن فيه الاستئذان من رؤساءه.
- تكون مدة الإجازة الطارئة 3 أيام في المرة الواحدة، ولا يتجاوز اثني عشر يوماً في كل سنة.
- يسقط حقه في الاحتفاظ بها للسنة التالية ولا تحسب من ضمن الإجازات السنوية.

#### الإجازة المرضية:

- يستحق الموظف إجازة مرضية مدفوعة المرتب لمدة لا تزيد عن خمسة وأربعين يوماً متصلة أو ستين يوماً منقطعة خلال السنة.
- يكون منح الإجازة المرضية بناء على تقرير طبي معتمد.
- إذا تجاوزت الإجازة المرضية الممنوحة له خلال السنة المدة المشار إليها أعلاه يعرض على اللجنة الطبية وفق قوانين الضمان الاجتماعي.



## إجازة الوضع:

تستحق الموظفة إجازة وضع لمدة (ثلاثة أشهر وأربعين) بعد احضار ورقة الخروج من الجهة الطبية مع نموذج تعريف وتحال إلى مكتب الضمان لاعتماد الإجازة.

## إجازة بدون مرتب:

- يستحق الموظف إجازة بدون مرتب ويمنح له قرار إجازة بدون مرتب في الحالات الآتية:
- للزوج والزوجة إذا رُخص لأحدهما بالسفر للخارج وفق المدة المرخص لها.
- لأغراض العلاج للزوج والزوجة أو الأبناء أو الوالدين.
- للأسباب والظروف الأخرى التي يمر بها الموظف وتقدرها جهة العمل ويجب ألا تقل الإجازة عن شهرين ولا تزيد على سنة في حالة طلب الإجازة لغرض الدراسة والعمل تكون قابلة للتجديد.

## إجازة خاصة بمرتب كامل:

يستحق الموظف إجازة خاصة بمرتب كامل في الحالات الآتية:

- أداء فريضة الحج وتكون لمدة عشرين يوماً تمنح لمرة واحدة طيلة مدة العمل.
- إجازة الزواج لمرة واحدة فقط لمدة أسبوعين.
- للموظفة عند وفاة زوجها وتكون لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام.
- أداء الامتحانات الدراسية وفق جداول الامتحانات.

## خصم الغياب

- يتم مراسلة الموظف في حالة تغيبه أكثر من 3 أيام خلال الشهر لتبرير غيابه.
- يتم خصم مدة الغياب في حالة عدم تبرير تغيبه من مرتبه.
- في حالة تغيب الموظف خمسة عشر يوماً متصلة يتم إيقافه من العمل.

## الترقية

يتم ترقية الموظفين إلى الوظائف على مختلف مستوياتها متى توفرت الوظيفة الشاغرة:

يكون الحد الأدنى للمدة اللازمة للترقية على النحو التالي:

- من الدرجة الأولى إلى العاشرة يكون أربع سنوات.
- من الدرجة العاشرة حتى الحادية عشر خمسة سنوات.
- من الدرجة الحادية عشر فما فوق المدة غير محدودة (5 سنوات تقريباً).





## تقرير تقييم كفاءة أداء الموظفين

- يتم توزيع تقارير كفاءة الأداء على رؤساء الأقسام والوحدات والمكاتب الإدارية لتعبئتها من قبل الموظفين التابعين لهم وبعد اعتماد النماذج يتم إحالتها إلى الشؤون الإدارية.
- في حالة كان تقييم كفاءة الأداء متوسط أو ضعيف يبلغ الموظف بذلك.
- خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغ الموظف بدرجة تقرير الكفاءة إذا لم يتقدم بتقرير تظلم يعتمد من قبل الرئيس الأعلى.
- يحرم الموظف الذي تحصل على تقرير تقييم ضعيف من أول علاوة سنوية واستحقاق الترقية.
- تصرف العلاوة السنوية بعد اعتماد تقرير الكفاءة حسب مباشرة العمل.

## الاستقالة

تقبل استقالة الموظف بعد الموافقة على طلبه من الجهة التابع لها تقديراً لظروفه.

## التقاعد الاختياري

يستحق الموظف الإحالة على التقاعد الاختياري بعد بلوغه عشرين سنة من الخدمة بناءً على طلبه.

## بلوغ السن القانوني للتقاعد

السن القانونية المقررة لإنهاء العمل هي بلوغ الموظف سن 65 سنة، والموظفة 60 سنة.