



دليل التوصيف الوظيفي

لبرنامج إعداد معلمات رياض الأطفال باللغة الإنجليزية



قائمة المحتويات

| رقم الصفحة | الموضوع | م |
|------------|--|---|
| ٢ | الهيكل التنظيمي للكلية | ١ |
| ٣ | الهيكل التنظيمي للبرنامج | ٢ |
| ٤ | رؤية ورسالة وأهداف البرنامج | ٣ |
| ٦ | أولاً: التوصيف الوظيفي للهيكل التنظيمي للبرنامج | ٤ |
| ١٤ | ثانياً : التوصيف الوظيفي للإدارات الداعمة للبرنامج | ٥ |

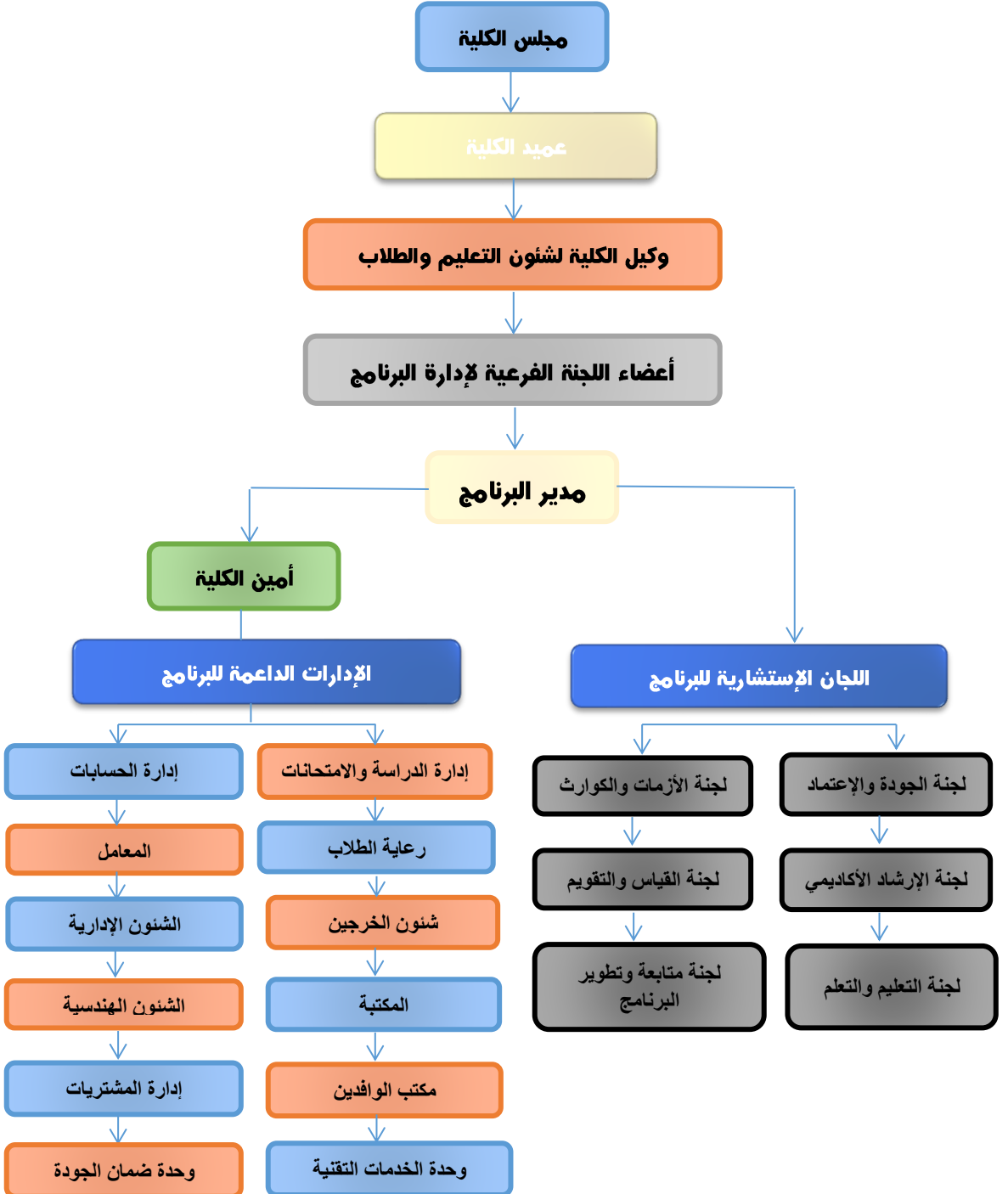


الهيكل التنظيمي لكلية التربية للطفولة المبكرة جامعة المنصورة



الهيكل التنظيمي

لبرنامج إعداد معلمات رياض الأطفال باللغة الإنجليزية



رؤية ورسالة وأهداف البرنامج

أولاً / رؤية البرنامج :

أن يكون برنامج تعليمي بحثي خدمي فعال ورائد محلياً وإقليمياً يوفر خبرات تربوية وعملية أصيلة ومواكبة للعصر للجهات المستفيدة في مجال الطفولة المبكرة باللغة الإنجليزية.

ثانياً / رسالة البرنامج :

تقديم المعارف والمهارات والحلول العلمية المبتكرة في مجال الطفولة المبكرة باللغة الإنجليزية وفق معايير أكاديمية معتمدة من خلال (برامج تعليمية بحثية - مشاركة مجتمعية - موارد بشرية ومادية) لإعداد المعلم وتأهيله للمساهمة في تحقيق أهداف التنمية المجتمعية المستدامة.

ثالثاً / أهداف البرنامج :

- ١- تطوير وتعزيز التعليم والتعلم.
- ٢- تنمية الموارد الذاتية للبرنامج .
- ٣- إعداد معلمة مؤهلة لتدريس اللغة الإنجليزية في مرحلة رياض الأطفال .
- ٤- إكساب الطالبة الميزة التنافسية في سوق العمل المحلى والعربى والدولى .
- ٥- المشاركة فى أنشطة خدمة المجتمع والتنمية المستدامة وحل المشكلات المهنية والمجتمعية ، موظفاً آليات الإرشاد والتوجيه التربوى ، ومستخدماً الأساليب العلمية بما يحقق الجودة والتميز .
- ٦- إعداد معلمة لديها القدرة على تصميم خطة للتدريس باللغة الإنجليزية وبيئات تربوية تناسب تنوع المتعلمين .
- ٧- إعداد معلمة لديها القدرة على قراءة النصوص باللغة الإنجليزية قراءة جهرية موحية وتتواصل فى المواقف اللغوية المختلفة .
- ٨- إعداد معلمة لديها القدرة على الإلمام بالمناهج وطرق التعليم والسيكولوجيات المختلفة التى تساعد على تنمية اللغة عند الطفل .
- ٩- إعداد معلمة لديها القدرة على ممارسة بعض المهارات اليدوية والعملية التى يمكن استخدامها فى تعليم طفل الروضة .
- ١٠- إعداد معلمة تتفهم أبعاد التربية الخاصة وتستطيع أداء دورها بكفاءة .

- ١١- إعداد معلمة لديها القدرة على التعامل بطريقة ملائمة مع طفل الروضة بما يحقق نموه الشامل المتكامل.
- ١٢- تزويد الطالبة بالوسائط التكنولوجية الحديثة ، والقدرة على توظيفها فى الفصل الدراسى فضلاً عن القدرة على تقييم البرامج التكنولوجية التى تتلاءم مع مختلف الموضوعات الدراسية .
- ١٣- الدراسة فى قاعات متميزة ورفع مستوى كفاءة الخريجات بما يتناسب مع متطلبات سوق العمل الجديدة ، بما يمكنهم من العمل فى مدارس اللغات والمعاهد المتميزة .
- ١٤- إعداد معلمة لديها القدرة على التمكن من طرق التواصل التربوى بين المدرسة والأسرة لمساعدة الطفل ورعايته.
- ١٥- دعم الطالبات والخريجات وتنمية مهاراتهم .
- ١٦- تأهيل الطالبات للإلتحاق بالدراسات العليا والعمل فى المجال البحثى.

أولاً: التوصيف الوظيفي للهيكمل التنظيمي للبرنامج

١- عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة البرنامج) :

يختص رئيس مجلس إدارة البرنامج (رئيس اللجنة الفرعية للبرنامج) بالآتي :

- ١- دعوة اللجنة الفرعية للبرنامج للإنعقاد دورياً مرة على الأقل كل شهر ، ورئاسة الجلسات ، وإعتماد محاضر الإجتماعات ، وإعتمادها من اللجنة العليا .
- ٢- تنفيذ قرارات اللجنة الفرعية بالبرنامج فيما لا يتعارض مع القوانين واللوائح الجامعية .
- ٣- الإشراف على تنفيذ الخطة التعليمية للبرنامج والعمل على حل كل المشاكل والمعوقات التي يمكن أن تؤثر على تنفيذ الخطة على الوجه الأكمل .
- ٤- الإشراف على الإمتحانات وتقييم أداء البرنامج .
- ٥- متابعة تنفيذ الخطة المالية للبرنامج وفقاً للقواعد التي تحددها اللجنة العليا للإشراف على البرامج بالجامعة بشأن التصرف في الحصيلة المالية لموارد البرنامج وإعتماد صرف أى مبالغ من هذه الحصيلة.
- ٦- إعتماد الصرف من حصة الكلية من موارد البرنامج طبقاً للقواعد المالية .
- ٧- إتخاذ ما يلزم من إجراءات حيال أى مخالفات تحدث بالنسبة للبرنامج فى ضوء القوانين واللوائح المعمول بها .
- ٨- عرض تقرير عن نشاط البرنامج والموقف المالى على مجلس الكلية واللجنة العليا للبرنامج فى نهاية كل عام دراسى .
- ٩- إقتراح قبول المنح والهبات من الجهات المختلفة للمساهمة فى رفع كفاءة العملية التعليمية للبرنامج وعرضها على اللجنة الفرعية ورفعها بعد الموافقة للجنة العليا للموافقة عليها وإعتمادها من مجلس الجامعة .
- ١٠- تشكيل لجان علمية متخصصة لدراسة النواحي العلمية والأكاديمية بالبرنامج على أن ترفع تقريرها للجنة الفرعية لدراسته واتخاذ ما يراه فى شأنه.
- ١١- ويجوز لرئيس اللجنة الفرعية تفويض بعض اختصاصاته إلى السادة الوكلاء.

٢- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب :

يختص وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالآتي :

- مساعد الطلاب فى إختيار التخصص الملائم لهم من بين برامج الكلية المختلفة .
- تصريف شئون الطلاب فى البرنامج والإشراف على إعداد الجداول الدراسية والمحاضرات والدروس العلمية والتدريب العملى للطلاب .
- دراسة مقترحات البرنامج بشأن الندب للتدريس والإمتحانات من خارج الكلية وإعداد جداول الإمتحانات وإقتراح تشكيل لجان الكنترول .
- إقتراح خطة الأنشطة الطلابية والإشراف على تنفيذها .
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات الإلجبارية والإختيارية داخل البرنامج .
- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين .
- العمل على توعية الطلاب بأنظمة ولوائح الجامعة وقواعدها التنفيذية المتعلقة بالطلاب.
- وضع الإجراءات اللازمة لضبط حضور الطلاب ومتابعة إنتظامهم .
- نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمى وإقتراح خطة الإرشاد الطلابى فى البرنامج .
- الإشراف على توفير التجهيزات التعليمية الملائمة والتأكد من توظيفها فى عمليات التعليم والتعلم ومتابعة المرافق التعليمية وتجديد المعامل.
- المساهمة فى رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس فى عمليات التعليم والتعلم .
- التحقق من توفير المراجع الدراسية فى مختلف التخصصات بالتنسيق مع الأقسام العلمية والمكتبة المركزية ومكتبة الكلية والعمل على توفير مصادر التعلم والمراجع الدراسية فى مختلف التخصصات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة فى الجامعة وتطوير أساليب وأدوات التقويم فى البرنامج .
- الإشتراك فى أعمال الجودة داخل البرنامج .
- القيام بما يسند إليهم من أعمال أخرى .

٣- وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية :

يختص وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث بالآتي :

- الإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية لطلبة الدراسات العليا والوحدات التابعة له فى الكلية .
- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية فى الكلية بناء على إقتراحات مجالس الأقسام واللجان المتخصصة .
- متابعة تنفيذ هذه الخطة فى الأقسام المختلفة بالكلية .
- العمل على جذب مشاريع البحث للكلية وتنظيم العمل الجماعى فيها .
- الإشراف على شئون النشر العلمية فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن .
- إقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية فى الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية .
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمى السنوى للكلية فيما يخصه .
- الإشراف على شئون المكتبة وإقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات العلمية .
- الإشتراك فى أعمال الجودة داخل البرنامج .
- الإشراف على اللجان والوحدات التابعة له فى الهيكل التنظيمى .

٤- وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة :

يختص وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالآتى :

- الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج التى تدخل فى اختصاصات مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل الكلية.
- الإشراف على الخطط التشغيلية الخاصة بتنمية الموارد الذاتية من المصادر المختلفة والتى تعكس إمكانية تحقيق الرؤية والأهداف المحددة للكلية.
- الإشراف على تنفيذ برامج التدريب بالكلية التى تخدم قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

- استثمار الإمكانيات والخبرات العلمية والإدارية والتكنولوجية المتوفرة بالكلية فى تنمية الموارد الذاتية.
- الإشراف على تنظيم الفعاليات الخاصة بالكلية التى تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة والمناسبات القومية.
- الإشراف والمتابعة لكافة وحدات الأزمات والكوارث والسلامة والصحة المهنية والدفاع المدنى بالكلية.
- الإشراف على القوافل التنموية الشاملة وأنشطة محو الأمية والمشروعات البيئة التى تخص الكلية.
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ورئيس الجامعة ونائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة فى مجال شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة والموارد الذاتية.
- الإشتراك فى أعمال الجودة داخل البرنامج .
- الإشراف على اللجان والوحدات التابعة له فى الهيكل التنظيمى .

٥- مدير البرنامج :

يعين لكل برنامج مدير مسئول من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويصدر بتعيينه قرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية لمدة عامين قابلة للتجديد

ويختص على وجه التحديد بالآتى :

- ١- وضع خطة عمل للبرنامج فى كل فصل دراسى فيما يتعلق بالشئون الأكاديمية والمالية والإدارية للعرض على اللجنة الفرعية للمراجعة والإعتماد .
- ٢- إقتراح مواعيد بدأ الدراسة والإمتحانات وفقاً لنظام الساعات المعتمدة .
- ٣- المشاركة فى إختيار المرشدين الأكاديميين ومتابعة وتقييم أدائهم .
- ٤- إقتراح الجداول الدراسية والإشراف الأكاديمى لكل طالب وفقاً للجدول العام للبرنامج .
- ٥- متابعة الأداء بشكل أسبوعي وإعداد تقرير عن أداء كل عضو هيئة تدريس شارك فى البرنامج فى نهاية الفصل الدراسى مع العرض على اللجنة الفرعية .
- ٦- متابعة قيد الطلاب وكذلك التسجيل فى بداية كل فصل دراسى مع المرشدين الأكاديميين وتقديم المعونة الفنية لكل طالب فى هذا الشأن .

- ٧- الإشراف على تنفيذ الخطة الدراسية وإقتراح صرف المكافآت والأجور للقائمين بالتدريس ومعاونيهم والممتحنين وأعضاء لجان الرصد والمراقبة .
- ٨- التأكد من جودة برنامج الحاسب الآلى الخاص بالطلاب (SIS Student information system) والتأكد من أنه يشمل كل المعلومات الشخصية والأكاديمية والمالية والأداء لكل طالب والتوصية بتجديده باستمرار ليواكب التحديث فى نظم القبول والمتابعة والتقييم .
- ٩- الإشتراك فى أعمال الجودة داخل البرنامج .
- ١٠- الإشراف على اللجان والوحدات التابعة له فى الهيكل التنظيمى .

٦- الأستاذ - الأستاذ المساعد - المدرس :

المسؤوليات والمهام التنفيذية :

- إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش للمقررات .
- القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية لمقررات البرنامج .
- القيام بأعمال التصحيح لمقررات البرنامج .
- القيام بأعمال الكنترول التى يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان درجات .
- الإشتراك فى ندوات ومؤتمرات الكلية .
- إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية .
- القيام بأعمال الإرشاد الأكاديمى .
- الإشتراك فى أعمال الجودة داخل البرنامج .
- القيام بما يسند إليهم من أعمال أخرى .

٧- المدرس المساعد :

المسؤوليات والمهام التنفيذية :

- المشاركة فى تدريس الدروس العلمية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطلاب البرنامج .
- المشاركة فى إمتحانات أعمال السنة ووضع الدرجات على الدروس العملية والتقارير العملية .
- المشاركة فى رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور .

- المشاركة فى أعمال المراقبة .
- إجراء البحوث والدراسات اللازمة للحصول على درجة الدكتوراه .
- الإشتراك فى أعمال الجودة داخل البرنامج .
- القيام بما يسند إليهم من أعمال أخرى من السيد أ.د/عميد الكلية ومدير البرنامج .

٨- المعيد :

المسؤوليات والمهام التنفيذية :

- القيام بما يعهد إليه البرنامج من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس .
- المشاركة فى إمتحانات أعمال السنة ووضع الدرجات على الدروس العملية والتقارير العملية .
- المشاركة فى رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور .
- المشاركة فى أعمال المراقبة .
- إجراء البحوث والدراسات اللازمة للحصول على درجة الماجستير .
- الإشتراك فى أعمال الجودة داخل البرنامج .
- القيام بما يسند إليهم من أعمال أخرى من السيد أ.د/عميد الكلية ومدير البرنامج .

٩- أمين الكلية :

المسؤوليات والمهام التنفيذية :

- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التى تصدر من السلطات المختصة .
- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم وإقتراح وسائل علاج الصعوبات التى تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم .
- الإشراف على كافة الأعمال المالية والإدارية بجميع أنشطة الكلية .
- متابعة إصدار مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات ومتابعة تنفيذ ما يصدر فى شأنها من قرارات .

- الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة فى نطاق الكلية قبل الطلاب وغيرهم ورقابة أوجه الصرف المختلفة فى حدود الإعتمادات المخصصة لها ومتابعة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية بالكلية .
- الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية .
- الإشراف على وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بمعرفة الرؤساء المباشرين .
- العمل على المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها .
- الإتصال الدائم بإدارة الجامعة بضمان حسن سير العمل وسرعة إنجازه .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالكلية وتقديم الإقتراحات التى من شأنها رفع كفاءة العمل .

ثانياً: التوصيف الوظيفي للإدارات الداعمة للبرنامج

١- السكرتير الإداري للبرنامج :

المسؤوليات والمهام التنفيذية :

- ترتيب جدول الأعمال اليومي .
- تنظيم مواعيد الاجتماعات والزيارات الرسمية .
- تحضير قاعات الاجتماعات والمؤتمرات .
- حضور الاجتماعات وإعداد تقارير تلخص نتائج مجريات وقرارات الاجتماع .
- كتابة المراسلات وإرسالها وحفظها .
- إستقبال مكالمات الهاتف ورسائل البريد الإلكتروني .
- إستقبال البريد .
- تجميع المعلومات الخاصة بالموضوع قبل عرضها .
- حفظ المستندات فى الملفات بطريقة يسهل الوصول إليها فيما بعد .
- حل المشكلات اليومية دون الرجوع إلى مدير البرنامج .
- إستقبال زوار مدير البرنامج .
- البقاء بعد مواعيد العمل الرسمية لحين إنتهاء مدير البرنامج من أعماله إذا تطلب الأمر ذلك .
- المشاركة فى الإعداد لإستقبال زيارة لجان الجودة .
- المشاركة فى أعمال الجودة .
- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى .

٢- إدارة الدراسة والإمتحانات :

المسؤوليات والمهام التنفيذية :

- ١- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون التعليم والطلاب والدراسة والإمتحانات بالكلية .
- ٢- المشاركة فى إعداد الخطط والبرامج اللازمة لشئون الدراسة والإمتحانات .
- ٣- إستلام الملفات الخاصة بالطلاب الجدد والمنقولين والوافدين ومراجعة ملفاتهم مراجعة كاملة .
- ٤- إعداد الدراسة اللازمة بخصوص الأعداد المطلوبة للكلية فى الأعوام الدراسية القادمة .

- ٥- متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الأخرى والكلية .
- ٦- تعميم النظم المتكاملة لشئون الدراسة والإمتحانات وإعداد النماذج اللازمة لذلك.
- ٧- مراجعة نتائج الإمتحانات لسنوات الدراسة بالكلية واعتماد الشهادات التى يطلبها الخريجين لتقديمها إلى جهات خارجية .
- ٨- إخطار الشئون الطبية والشئون القانونية بمواعيد الإمتحانات للمشاركة .
- ١٠- عرض نتائج امتحانات الكلية على وكيل وعميد الكلية لإعتمادها.
- ١١- عمل الكارنيهات واستمارة البطاقة الشخصية للطلاب المقيدين بكافة الفرق الدراسية .
- ١٢-الإشراف على قاعات الإمتحانات وإعداد أرقام الجلوس .
- ١٣-المشاركة فى أعمال الجودة .

٣- إدارة رعاية الطلاب :

المسؤوليات والمهام التنفيذية :

- ١- إعداد مشروع خطة ميزانية الأنشطة الطلابية بالكلية .
- ٢- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق المعلومات بينهم وبين أساتذتهم وبين طلاب الكليات والمعاهد والجامعات الأخرى .
- ٣- تنفيذ البرامج والمشروعات التى يعتمدها إتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانات المادية والبشرية .
- ٤- تنفيذ مشروعات وبرامج الخطة على مستوى الكلية وتنسيق هذه البرامج مع الكليات الأخرى .
- ٥- تنمية الوعي القومى بين طلاب الكلية .
- ٦- تنظيم الإفادة من النشاط الطلابى فى أوقات فراغهم مما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع .
- ٧- إصدار البرامج التنفيذية فى كتيب يتم توزيعه على الطلاب فى بداية العام الدراسى.
- ٨- العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية .

٤- المكتبة :

المسؤوليات والمهام التنفيذية :

- ١- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات اللازمة لسير العملية التعليمية والبحثية بالكلية .
- ٢- الإشراف على قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة فى السجلات المخصصة لذلك .
- ٣- الإشراف على أعمال الفهرسة طبقاً للأصول المتبعة فى فهرسة المكتبات وفقاً لما يجرى عليه العمل بالمكتبة المركزية وعمل الفهارس الموضوعية والوصفية .
- ٤- الإشراف على إجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وعالمياً .
- ٥- الإشراف على تنظيم الإعارات الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية .
- ٦- الإشراف على تنظيم عهدة المكتبة وصيانة محتوياتها .
- ٧- الإشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة فى إعداد مشروع موازنة المكتبة .
- ٨- الإشراف على تزويد المكتبة بكاف أجهزة الحاسب والوثائق الإلكترونية لإدخال وحدة المكتبة الإلكترونية بالمكتبة .

٥- إدارة شئون الخريجين :

المسؤوليات والمهام التنفيذية :

- ١- إعطاء الطالب الخريج نموذج إخلاء الطرف لى يقوم بإستيفائه من جميع المعامل والمكتبة والمدينة الجامعية وإدارة الدراسة والإمتحانات وإدارة رعاية الطلاب .
- ٢- إعطاء الطالب الخريج إذن دفع بقيمة المبلغ المقرر طبقاً للتعليمات الواردة من قبل الإدارة العامة لجامعة المنصورة ، ويتم دفعه فى خزينة الكلية عن طريق الفيزا كارت .
- ٣- إعطاء الطالب الخريج طلب سحب لشهادته المؤقتة .
- ٤- بعد إتمام إستيفاء بيانات نموذج إخلاء الطرف ، وطلبات السحب ، ودفع الإيصال ، يقوم الخريج بتقديمه إلى الموظف المختص كل حسب شعبته .

- ٥- يقوم الموظف المختص بمراجعة جميع بيانات الخريج من واقع شهادة الميلاد الموجودة فى ملف الطالب بالكلية .
- ٦- يقوم الموظف المختص بتسليم الطالب الخريج الشهادات المؤقتة ، وملفه بما يحتويه من شهادة الميلاد وشهادة إتمام المرحلة الثانوية .
- ٧- يتم إستخراج بيان درجات وتقديرات بسنوات الدراسة الأربعة ، وذلك بناء على طلب الخريج.
- ٨- تسليم الطالب الخريج الشهادة الأصلية (الكرتون) بعد فحصها ومراجعتها تمام المراجعة .

٦- إدارة الموازنة والحسابات :

المسؤوليات والمهام التنفيذية :

- الإشتراك فى إعداد مشروع موازنة الكلية واتخاذ إجراءات إرساله إلى إدارة الجامعة لتضمينه مشروع الموازنة العامة للجامعة .
- متابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها وفتح سجلات الإرتباطات وإجراء التعزيزات اللازمة.
- إتخاذ اجراءات المراجعة المبدئية الواردة من وحدات الكلية المختلفة .
- التأكد من إستيفاء جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف والتوقيع على استمارة (٥٠ ع.ح) حتى الجزء رقم (٥) وذلك قبل إحالتها للوحدة الحسابية لمراجعتها نهائياً واتخاذ اجراءات الصرف .
- الإشتراك مع الوحدة الحسابية فى إعداد الحساب الختامى للكلية تمهيداً لتضمينه الحساب الختامى للجامعة .
- فتح السجلات المساعد اللازمة لإثبات ما يرد من مستندات قبل إحالتها للوحدة الحسابية .
- اتخاذ اجراءات المراجعة النهائية والصرف .
- إمساك/قيد التأمينات الإبتدائية والنهائية والكفالات مع مراعاة التجديد فى المواعيد المقررة .

- الرد على إستفسارات الوحدة الحسابية عن آى ملاحظات لها عن المستندات السابق إرسالها وإستكمال ما تراه من ملاحظات عن هذه المستندات حتى تكون جاهزة للصرف.
- صرف مستحقات العاملين وتحصيل الرسوم والتأمينات وأى إيرادات أخرى .
- تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المعمول بها فى مجال الشؤون المالية .

٧- إدارة الشؤون الإدارية :

المسؤوليات والمهام التنفيذية :

- تحديد إحتياجات الكلية من وظائف الكادر العام والخاص ومخاطبة إدارة الجامعة لإتخاذ إجراءات تدبيرها .
- الإشتراك مع إدارة الجامعة فى تسكين أعضاء هيئة التدريس لشغل وظائف أعلى من وظائفهم تطبيقاً لقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية .
- إتخاذ إجراءات ندب ونقل أعضاء هيئة التدريس والعاملين من وإلى الكلية .
- إمساك دفاتر الحضور والإنصراف للعاملين بالكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالأجازات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المقررة فى هذا الشأن .
- إستيفاء الإقرارات المالية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروع .
- إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين الخاضعين للكادر العام والكادر الخاص ومتابعة إستيفاء تلك الملفات وتقديم كافة البيانات والمعلومات التى تطلب منهم من واقع ملف الخدمة .
- تجميع اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون الأفراد والعمل على تطبيقها .

٨- إدارة المشتريات والمخازن :

المسؤوليات والمهام التنفيذية :

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلى فى ضوء القواعد والنظم المقررة فى هذا الشأن .
- تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الإستيراد وإبلاغها لمشتريات الجامعة للعمل على تدبير الصرف فى الوقت المناسب بالإشتراك مع الأقسام العلمية .
- الإشتراك فى اللجان التى تقتضى اللوائح الإشتراك فيها .
- تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة وموالة اجراءات التوريد .
- إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد إنتهاء مدة التوريد وإعداد الإستمارات الخاصة بمركز المتعهدين طبقاً لما تقتضى اللوائح المعمول بها .
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالتوريدات وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالكلية .
- إمساك سجلات قيد الموردين والمقاولين والمتعاملين بالكلية والذين يطلبون قيدهم كلاً فى تخصصه .
- حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة .
- تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن .
- إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقاً للقواعد المقررة فى هذا الشأن .
- التفتيش الدورى على المخازن الفرعية والأقسام والعهد .
- تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهن .
- إمساك السجلات والدفاتر والنماذج التى تقتضىها ظروف العمل .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات والمخازن والإشراف على طرق التخزين والموجودات المخزنية .

٩- إدارة المعامل :

المسؤوليات والمهام التنفيذية :

- إعداد المعامل لإلقاء الدروس العلمية وتجهيز المعدات والأدوات والأجهزة بحيث تكون صالحة للإستخدام وكل ما يلزم للدراسة العلمية والأبحاث .
- معاونة الطلبة فى استخدام الأجهزة والأدوات والآلات .

- تدريب الطلبة حسب الخطة والمنهج الموضوع .
- العمل على توفير إحتياجات المعمل من المعدات والأجهزة والأدوات وقطع الغيار والإشتراك فى أعمال المشتريات والجرد والفحص الخاص بها .

١٠- الشؤون الهندسية :

المسؤوليات والمهام التنفيذية :

- الإشراف العام على كل مرافق الكلية .
- الإشراف على أعمال الصيانة الخاصة بالأجهزة والآلات بمختلف أنواعها .
- الإشراف على الأعمال الخاصة بالتركيبات الهندسية للمعامل الخاصة بالتدريب .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال مماثلة .

١١- مكتب الوافدين :

المسؤوليات والمهام التنفيذية :

- ١- عقد لقاءات دورية مع الطلاب الوافدين، يتم فيها الاستماع لل صعوبات والمشكلات التي تواجههم والعمل على تذليلها والتغلب عليها، كما يتم أيضا التعرف على مقترحاتهم بشأن تحسين جودة الخدمة التعليمية المقدمة لهم.
- ٢- الاتصال بكافة الإدارات المعنية داخل الجامعة لتسهيل وتوجيه إجراءات تلقي أوراق الطلاب الوافدين وسرعة مراجعتها وإصدار قرارات القبول وشهادات التخرج.
- ٣- تقديم الإرشادات الخاصة بالخدمات المختلفة (الأكاديمية- العلاجية - الثقافية - الترفيهية) المتاحة للطلاب داخل الجامعة.
- ٤- تعريف الطلاب الوافدين بالأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية التي يقدمها نادي الوافدين بالجامعة، والحضانة الدولية.
- ٥- تنظيم لقاءات لإستقبال الطلاب الوافدين الجدد لتعريفهم بالجامعة .
- ٦- تنظيم لقاءات لتشجيع الحوار الثقافى بين مختلف الجنسيات.
- ٧- المشاركة في احتفاليات يوم الشعوب ، وتوزيع دليل تعريفى بالبرامج الدراسية التي تقدمها الكلية.
- ٨- انتهاء عملية قبول الطلاب قبل الوصول للكلية ، وتسهيل الإجراءات الإدارية .
- ٩- التواصل مع كافة الإدارات بالجامعة لتذليل العقبات التي يواجهها الطلاب الوافدين.

١٢- وحدة ضمان الجودة والإعتماد :

المهمة الرئيسية لوحدة ضمان الجودة تتمثل في التأكد من جودة العملية التعليمية والمؤسسية عن طريق متابعة الأداء بالكلية ، وتحديد عوامل القوة والعمل على تميمتها والكشف عن عوامل الضعف لمعالجتها والقضاء عليها، وتشمل مسئوليات الوحدة ومهامها ما يأتي:

١- وضع رسالة الوحدة ، وأهدافها الإستراتيجية والخطط السنوية ، وتوثيقها من مجلس الكلية.

٢- تحديث الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية.

٣- تفعيل نظام ضمان الجودة الداخلي؛ ليشمل الأنشطة الأكاديمية وغير الأكاديمية وتوثيقه بمجلس الكلية.

٤- وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية Internal Auditing للأنشطة الأكاديمية وغير الأكاديمية بالكلية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة بالكلية وتوثيقها بمجلس الكلية.

٥- دعم إدارة الكلية ومتابعتها في وضع رسالة الكلية ، وأهدافها الإستراتيجية ونشرها.

٦- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية والتي تشمل وضع المعايير الأكاديمية، وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية ، وتقارير البرامج والمقررات الدراسية ، والالتزام بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.

٧- متابعة تقارير النقييم الذاتي للكلية (الدراسة الذاتية) ومراجعتها، والتزامها بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.

٨- وضع آلية لضم طلاب من السنوات الدراسية المختلفة وطلاب الدراسات العليا إلى الوحدة للمشاركة في أنشطتها.

٩- دعم إدارة الكلية والأقسام المختلفة ومتابعتها في التحضير للزيارات الميدانية ، وزيارات المتابعة .

١٠- وضع خطة عمل لنشر ثقافة الجودة والتغيرات والتطورات التي طرأت عليها؛ وذلك على مستوى الطلاب ، وأعضاء هيئة التدريس، والإداريين والمستفيدين.

- ١١- متابعة دراسة الكلية والأقسام المختلفة للاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة والإداريين؛ وذلك لتنمية قدراتهم مع وضع خطة عمل تدريبية مع المتخصصين من داخل الكلية والجامعة أو خارجهما.
- ١٢- متابعة ترشيح المقيم الخارجي (المراجع الخارجي) للبرنامج الدراسي وفق المعايير المعتمدة ، ومراجعة التقارير التي يصدرها ومدى استجابة الكلية لها، وانعكاس ذلك على العملية التعليمية.
- ١٣- تقديم تقرير سنوي عن نشاط الوحدة لمركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ١٤- متابعة تنفيذ مهام الجودة بالبرامج الجديدة، والبرامج التي تتأهل للاعتماد، وتقديم الدعم الفني اللازم.
- ١٥- متابعة عمل الوحدات الموجودة بالكلية:
 - مخاطبة الوحدات والمراكز بالكلية لإعداد تقارير ربع سنوية عن الإنجازات التي أجريت والتي تختص بالعملية التعليمية
 - اعتماد تقارير الوحدات من قبل عميد الكلية ومجلس الكلية.
 - توثيق التقارير لإعداد خطة الإجراءات التصحيحية والتحسينية.
 - متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التصحيحية والتحسينية.

١٣- وحدة الخدمات التقنية :

- ١- تحقيق الجودة ومؤشرات الأداء فى التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد وفقاً لأفضل الممارسات العالمية .
- ٢- التعاون والتنسيق مع مركز التعلم الإلكتروني بالجامعة لتطوير وتقييم وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للتعليم الإلكتروني .
- ٣- تفعيل التعليم عن بعد بالكلية .
- ٤- تسجيل كل من أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المقررات الخاصة بهم على المنصة التعليمية .