

التوصيف الوظيفي للهيكل التنظيمي بالكلية  
للكلية هيكل تنظيمي معتمد وفقا لقانون الجامعات اليمنية رقم (18) لسنة 1995م وبما يتوافق مع قرار  
رئيس الجامعة رقم (165) لسنة 2005م ومعلن من خلال موقع الجامعة وصفحة الكلية على شبكة  
الانترنت متضمنا التوصيف الوظيفي للوظائف القيادية بالمؤسسة على النحو التالي:

الوظيفة	التوصيف
عميد الكلية	يقوم بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسئولا عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية. وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح. ويقوم بعد العرض على مجلس الكلية بتقديم تقرير الى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية. وله أن يدعو الى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية.
نائب عميد الكلية لشئون الطلاب والاجتماعية.	يساعد عميد الكلية في إدارة شئون الكلية ويختص بالشئون الخاصة بشؤون الطلاب والتعليم بمرحلة البكالوريوس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية.
نائب عميد الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي والشؤون الأكاديمية	يساعد عميد الكلية في إدارة شئون الكلية ويختص بالشئون الخاصة بالدراسات العليا والشؤون الأكاديمية والبحث العلمي وتوثيق الروابط مع الكليات والمعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي.
نائب عميد الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع	يساعد عميد الكلية العميد في إدارة شئون الكلية و يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة. والقيام بأية مهام يكلف بها من قبل عميد الكلية
نائب عميد الكلية لشؤون ضمان الجودة	يختص بشئون ضمان الجودة والتطوير الأكاديمي في الكلية القيام بأية مهام يكلف بها من قبل عميد الكلية ومن قبل مدير مركز التطوير وضمان الجودة من الناحية الفنية ويشرف على تسيير اعمال إدارة وحدة الجودة
رئيس مجلس القسم	رئيس القسم هو المسئول عن تنفيذ السياسة العامة للقسم وإدارة شؤونه العلمية والإدارية والمالية وعن انتظام سير المحاضرات والتمارين والدروس العلمية وغيرها

<p>من الواجبات التدريسية وتنفيذ قرارات مجلس القسم ومجلس الكلية ومجلس الجامعة في الحدود التي ينظمها القانون وهذه اللائحة والأنظمة الصادرة بمقتضاها. ويقوم بعد العرض على مجلس القسم بتقديم تقرير الى عميد الكلية في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية.</p>	
<p>يقوم بتصريف أمور الوحدة وشئونها الفنية والإدارية تحت اشراف نائب العميد لشؤون ضمان الجودة</p>	<p>مدير وحدة الجودة</p>
<p>1- نشر ثقافة الجودة في الكلية / المركز من خلال إصدار الدراسات، والكتيبات، والنشرات، وعقد الندوات، والمحاضر، وورش العمل. 2- استطلاع آراء الخريجين بهدف تطوير أداء الكلية / المركز في ضوء معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي. 3- استطلاع آراء مؤسسات المجتمع المستفيدة من مخرجات الكلية / المركز بما يساير احتياجات المجتمع، ويحقق مبدأ المشاركة المجتمعية المفيدة في تطوير تلك المخرجات. 4- إجراء عملية التقييم الذاتي للبرامج الأكاديمية والاقسام والكليات /المراكز. 5- إجراء عملية التوصيف للبرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية بالكلية / المركز. 6- إعداد النماذج والبرامج المتخصصة التي تتطلب إجراء المسوحات، وإجراء عمليات القياس والتقييم، وتوفير قاعدة بيانات وخدمات الكترونية. 7- متابعة أنشطة الأقسام العلمية والوحدات والإدارات، لجمع البيانات والمعلومات ذات العلاقة بأدائها وخططها. 8- صياغة الخطط التدريبية اللازمة لعمليات التقييم وتوكيد الجودة. 9- المساهمة في إعداد مشروع الخطة الاستراتيجية التي من شأنها أحداث التغيير المنشود، وتوجيه الجهود، وتوظيف الإمكانيات والطاقات وفق رسالة الكلية / المركز، لبلوغ أهدافها وطموحاتها المستقبلية. 10- توفير المعلومات حول التطويرات المتعلقة بتوكيد الجودة والاعتماد، والاستفادة من تجارب المؤسسات التعليمية الأخرى داخل الجمهورية اليمنية وخارجها.</p>	<p>ادارة وحدة الجودة</p>

<p>11- إعداد التقارير الشهرية والدورية والسنوية عن أنشطة الكلية / المركز، ومخرجاتها وفق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي</p>	
<p>يتولى أمين عام الكلية تحت إشراف وتوجيه عميد الكلية ونوابه المهام والاختصاصات التالية:</p> <p>أ. تصريف الشؤون المالية والإدارية بالكلية وفقاً للقوانين واللوائح والنظم النافذة.</p> <p>ب. الإشراف على إعداد مشروع موازنة بالكلية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بالكلية.</p> <p>ج. الإشراف على تقييم أداء العاملين في الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس أو مساعديهم ورفع تقرير سنوي بذلك إلى عميد بالكلية.</p> <p>د. رئاسة اللجان الخاصة بالنظر في ترقية وتدريب وتأهيل الموظفين الإداريين وفقاً للقوانين واللوائح النافذة ورفع قراراتها إلى رئيس الكلية للمصادقة عليها.</p> <p>هـ. أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس الكلية أو نوابه وفقاً للقانون وهذه اللائحة والأنظمة الصادرة بمقتضاها.</p>	<p>أمين الكلية</p>
<p>يتكامل عمل إدارة نظم المعلومات مع إدارات الأخرى في إطار الاختصاصات المنوطة به وذلك في سبيل تحقيق الأهداف يرشح مدير الإدارة من قبل الإدارة العامة لنظم المعلومات بصفته في مدير للنظام ويدير العمليات من خلال فريق عمل من موظفين الكلية وتوكل المهام التالية:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تعريف تحديد مستخدمين الأنظمة ومحهم الصلاحيات</li> <li>2. مراقبة فنية لعمل الأنظمة ورفع التقارير عن المشكلات الفنية الموجودة او التنبؤ بأعمال المتوقع حدوثها.</li> <li>3. اقتراح التحديثات للبرنامج والأنظمة.</li> <li>4. مراقبة المستخدمين للتأكد من حسن الاستخدام منع سوء الاستخدام.</li> <li>5. جرد لحظي لمكونات أجهزة المستخدمين والبرامج العامة عليها.</li> <li>6. الاشراف على الأنظمة بالكلية وتحديثها وحمايتها وعمل النسخ بشكل دوري لها وارشفتها.</li> </ol>	<p>مدير وحدة نظم المعلومات</p>

<p>7. توفير الدعم الفني وتدريب اللازم للكلية فيما يتعلق بالأنظمة وأجهزة الحاسب وملحقاتها والشبكة والانترنت.</p> <p>8. الاشراف على مواقع الكلية على شبكة الانترنت والبريد الإلكتروني.</p> <p>9. رفع التقرير العمل الفنية للإدارة العامة لنظم بشكل دوري</p>	
<p>1 -استلام ملفات الطلاب المقبولين.</p> <p>2 -ومتابعة وتجهيز محاضر الاقسام ومجلس الكلية و مجلس شئون الطلاب ومجلس الجامعة في اعتماد كشف التخرج.</p> <p>3 -مراجعة شهادات الخريجين وبيان الدرجات الغير الخريجين وشهادات القيد والمصادقة عليها.</p> <p>4- متابعة وتجهيز كشف الخريجين والسجلات الأكاديمية.</p> <p>5-الإشراف وتجهيز على سير الامتحانات الترم الأول والثاني.</p> <p>6 -حل مشاكل الطلاب من حيث المقاصة والتحويل ونقل وغيرها وخاصة الطلاب القدامى.</p> <p>7-مراجعة بيانات الطلاب المقبولين عند إدخالها في النظام.</p> <p>8 -مراجعة بيانات الطلاب الخريجين عند تعديلها وإدخالها في النظام سار بحسب النظام المتبع.</p> <p>9 -التواصل مع العمادة للبحث والعمل في زيادة عدد الطلاب المسجلين.</p> <p>10 -مراجعة بيانات بطائق الطلاب والإشراف على توزيعها .</p> <p>11 -عمل إحصائيات بحسب التوجيهات.</p> <p>12- تعميم على استمارات التسكين الطلاب والطالبات بعد التأكد من البيانات أنها سليمة.</p>	<p>مسجل الكلية</p>
<p>1 -ضمن لجنة تسليم ملفات الطلاب المستجدين.</p> <p>2-تغيير رقم القيد الافتراضي برقم القيد الصحيح للطلاب المستجدين.</p> <p>3 -تحويل الطلاب من تحت التسجيل إلى مستمر.</p> <p>4 -إدخال بعض البيانات الغير موجودة في ملف الطالب كالرقم الوطني.</p> <p>5 -قطع اذونات الدفع.</p>	<p>مدير ادارة شئون الطلاب</p>

<p>6 - عمل استمارة الانسحاب ووقف القيد وقبول العذر.</p>	
<p>يعمل تحت الاشراف العام لنائب عميد الكلية لشئون الطلاب - مهمته التنسيق للأنشطة بين الجمعيات العلمية وأطر النشاط الطلابي ومع رواد الجمعيات في الكلية. ويقوم الاشراف على نشاط ورعاية الشباب بالكلية - الاشراف على الاعمال الفنية الخاصة بالنشاط الاجتماعي والرياضي - التنسيق بين نشاط الكلية والكليات الأخرى والعمل على توصيلها - متابعة تنفيذ الخطة السنوية لأوجه النشاط المختلفة - ما يسند اليه من اعمال أخرى مماثلة.</p>	<p>رائد الشباب</p>
<p>الاشراف على سجلات الموظفين والعاملين بوحدات الكلية - الاشراف الفني والإداري على العاملين بالكلية - الاشراف على حفظ الملفات والسجلات اللازمة للعمل بالكلية - الاشراف على اعمال شئون العاملين من رواتب وتعيينات واجازات - الاشراف على اعمال الخدمات الداخلية بالكلية - الاشراف على اعمال السكرتارية والقيد والحفظ - ما يسند اليه من اعمال أخرى مماثلة.</p>	<p>مدير شئون الموظفين</p>