



التقرير السنوي للعام الجامعي 1445 هجرية الموافق 2023 / 2024م

الـكـنـتـرـول:

- 1) مراجعة سجلات خريجين دور: يونيو للعام الدراسي 2023/2022م لجميع الطلاب الدفعة 31 وبلغ عددهم (194) طالبا.
- 2) مراجعة سجلات خريجين دور: أكتوبر للعام الدراسي 2023/2022م لجميع الطلاب الدفعة 31 وبلغ عددهم (24) طالبا.
- 3) مراجعة سجلات تمهيدي ماجستير: للعام الدراسي 2022- 2023م وبلغ عددهم (36) طالباً وطالبة.
- 4) متابعة حالة الطلاب وتصحيح وضعهم والتأكد من ترفيعهم للمستوى اللاحق.
- 5) مراجعة ورصد الدرجات في الكشوفات الورقية لكل الأقسام ولكل المستويات للطلاب الخريجين.
- 6) رصد الدرجات التي لم ترصد في الكشوفات اليدوية
- 7) رصد درجات الطلاب الذين لديهم ارقام افتراضية.
- 8) رصد درجة الطلاب الباقون.
- 9) جمع ورصد درجات الطلاب للفصلين في التظلمات الأتية: (فردية- جماعية- وعذر طبي- متأخرين التسجيل)
- 10) رصد حالات الغش التي تم ضبطها في المركز الاختباري، وعرضها على اللجنة الاختبارية ووضع قرار لها، واعتماده في مجلس الكلية.
- 11) جمع الكشوفات اليدوية للعام الدراسي 2024/2023م للفصلين.
- 12) سحب وطباعة اختبارات دور أكتوبر.
- 13) مراقبة وتجهيز قاعات الاختبار.
- 14) متابعة إجراءات التصحيح من استلام وتسليم كشوفات أكتوبر.



نظم المعلومات:

- (1) إغلاق العام الجامعي 2022 / 2023م في النظام والانتقال إلى العام الجديد 2023 / 2024م.
- (2) ترفيع الطلبة من المستوى الموجودين فيه إلى المستوى الأعلى للطلبة الناجحين وتعيين الطلبة الباقيون للإعادة كباقيون في العام الجديد، وحل جميع الإشكاليات التي رافقت عملية ترفيع الطلبة.
- (3) إصدار بيان درجات للطلبة ليتمكنوا من استكمال إجراءات ترفيعهم.
- (4) إنشاء المواد الجديدة بحسب الخطط الجديدة باللغتين العربية والانجليزية للمستويات الثالث والرابع ومطابقة الخطط الدراسية للمستويين الأول والثاني لكل الأقسام من أجل ان تصبح الخطط الدراسية الجديدة مكتملة في نظام سار كون الطلبة سيخرجون بحسب الخطط الجديدة كأول دفعة في هذا العام 1445 هجرية الموافق 2023 / 2024م.
- (5) إنشاء المواد الجديدة بحسب الخطط الجديدة باللغتين العربية والانجليزية لطلاب برنامج دكتور صيدلي . Pharm.D
- (6) متابعة التعميمات الصادرة من رئاسة الجامعة أو نيابة شؤون الطلبة أو نيابة الدراسات العليا أو عمادة الكلية وتنفيذها داخل النظام بما يسهل انجاز معاملات الطلبة.
- (7) تجديد الحسابات لعام جديد لجميع المستخدمين في الكلية.
- (8) إضافة حسابات جديدة لمن تم تعيينهم هذا العام في إطار ادارتهم المختصة.
- (9) تدريب المستخدمين الجدد على استخدام حساباتهم وتعريفهم بالأخطاء التي يمكن ارتكابها وتحذيرهم من الوقوع فيها.
- (10) تدريب موظفي الدراسات العليا على استخدام النظام سار وتوضيح صلاحياتهم وما يمكنهم عمله في النظام لخدمة الطلبة.
- (11) إنشاء ايقونات برامج الكلية في النظام للدراسات العليا وماجستير ودكتوراه.
- (12) إنشاء الخطط الدراسية لبرامج الدراسات العليا، بدءا ببناء مواد الدراسات العليا باللغتين العربية والانجليزية، ثم اسنادها في الأعوام المحددة لتكتمل عملية انشاء الخطط الدراسية لطلبة الدراسات العليا في نظام سار.
- (13) رفع بيانات طلبة الدراسات العليا
- (14) معالجة الأخطاء الناتجة عن الاستخدام لبعض الموظفين وتحذيرهم من تكرارها.



- 15) معالجة الأخطاء المالية التي تظهر في حسابات الطلبة مثل اختلاف البيانات في الشئون المالية عن ما هو في شئون الطلبة.
- 16) اسناد المواد الدراسية للمختصين في رصد الدرجات لكل المستويات بحسب توزيعها على المختصين.
- 17) تحريم كشوفات الخريجين بشكل نهائي لدور يونيو بعد مطابقتها من واقع الكشوفات المعتمدة من مجلس الكلية مع ما هو في النظام والتأكد من تطابق البيانات والدرجات كون عملية التحريم نهائية ولا يمكن التراجع عنها.
- 18) تحريم كشوفات الخريجين بشكل نهائي لدور أكتوبر بعد مطابقتها من واقع الكشوفات المعتمدة من مجلس الكلية مع ما هو في النظام والتأكد من تطابق البيانات والدرجات كون عملية التحريم نهائية ولا يمكن التراجع عنها.
- 19) تحريم كشوفات الخريجين بشكل مبدئي لملاحق دور يونيو وكذلك دور أكتوبر.
- 20) تحريم كشوفات الخريجين بشكل نهائي لملاحق دور يونيو وكذلك دور أكتوبر بعد مطابقتها من واقع الكشوفات المعتمدة من مجلس الكلية مع ما هو في النظام والتأكد من تطابق البيانات والدرجات كون عملية التحريم نهائية ولا يمكن التراجع عنها.
- 21) متابعة فتح ملفات الطلبة الخريجين الذين لديهم مشكلات مالية أو خلل في ترتيب مواد سجل الدرجات والتقديرات.
- 22) متابعة حل المشكلات التي تظهر ولم يكن بالإمكانية حلها من إدارة نظم المعلومات في الجامعة والتواصل مع إدارة نظم المعلومات في التعليم العالي لحل مثل هذه الإشكاليات المعقدة بعد أخذ إذن الإدارة العامة لنظم المعلومات في الجامعة.
- 23) حل الإشكاليات المالية التي تعيق ظهور الطلبة الخريجين في حساب مدير الخريجين للمصادقة واستكمال إجراءات تخريجهم.
- 24) رفع الأخبار على موقع الكلية بشكل مستمر تحت اشراف أ.د/عميد الكلية.
- 25) عمل حسابات رسمية خاصة بالكلية على منصات التواصل الاجتماعي (فيسبوك- اكس (تويتر) – انستغرام- يوتيوب).
- 26) ربط منصات التواصل الاجتماعي الخاصة بالكلية بموقع الكلية الرسمي ومشاركة الاخبار بعد نشرها على موقع الكلية ومشاركتها في مواقع التواصل الاجتماعي.



شؤون الطلاب:

- 1) استقبال الطلاب المنسقين الجدد للعام الجامعي 2023 / 2024م في النظام و تقييدهم وأرشفتهم.
- 2) القيام بصرف بطائق للطلاب المستجدين في جميع الانظمة (العام - المنح - الموازي - النفقة الخاصة) لجميع الطلاب.
- 3) القيام بأعداد وتجهيز لقطع البطائق للطلاب المنتقلين من مستوى الى أعلى أي عملية الترحيل وصرف بطائهم وتقييدها في السجلات الخاصة في كل قسم بحسب ما وصل الينا من بيان حالة الطلاب المنسوبة من إدارة نظم المعلومات.
- 4) عمل وقف قيد لمن اراد أن يقوم بإيقاف قيده.
- 5) عمل اعادة قيد من تم ايقاف قيده مسبقاً.
- 6) عمل غياب بعذر لمن تعذر عن حضور الامتحانات بسبب ظروف حدثت له.
- 7) عمل فرصة اخيرة للطلاب الذين انقطعوا عن الدراسة أو تعثروا أكثر من عامين.
- 8) القيام بالأشراف على عملية الامتحانات في المراكز الامتحانية للفصلين الأول والثاني.
- 9) متابعة الملفات المتأخرة واصدار الكشوفات للمقبولين من قبل نيابة شؤون الطلاب بالجامعة.

إدارة الخريجين:

- 1) اصدار كشوفات التخرج دور يونيو للعام 2023م
- 2) اصدار شهادات التخرج بنظام سار بنسبه 100% (تخرج + تقديرات عربي + تقديرات انجليزي).
- 3) اصدر ما يقارب (20) شهادة تخرج قديمة خارج اطار نظام سار.
- 4) استخراج جميع صور الثانويات والغياب بعذر والمقاصات ووقف القيد من الأرشيف لجميع الأقسام للخريجين المتوقع تخرجهم للعام 2024م.
- 5) استقبال جميع الطلاب المتوقع تخرجهم للعام الجامعي 2024م واستلام منهم صورة شخصية وصورة البطاقة الشخصية وكتابة الاسم باللغتين العربية والإنجليزية من واقع الثانوية العامة وكذلك رفع الصور للنظام.
- 6) اصدر كشوفات التخرج لدور أكتوبر 2023 م .
- 7) اصدر كشوفات التخرج ملحق دور يونيو 2023م.



- 8) اصدرت كشوفات التخرج ملحق دور يونيو 2022م .
- 9) اصدرت كشوفات التخرج ملحق دور يونيو 2020م.
- 10) اصدرت كشوفات التخرج ملحق دور أكتوبر 2022م.

إدارة الأرشيف:

- 1) استلام ملفات الطلاب المستجدين في بداية العام وعمل لهم سجلات قيد بذلك وترتيب الملفات بعد الفحص له وحفظها في شواكين خاصة بذلك.
- 2) تسليم صورة من الثانوية العامة مع صورة شخصية الى إدارة نظم المعلومات.
- 3) تسليم ملفات الطلاب الراغبين في سحب ملفاتهم وعمل كشوفات بذلك.
- 4) استلام الفرص الأخيرة من جميع الطلاب الحاصلين على في جميع المستويات وعمل لهم صورة طبق الأصل.
- 5) استلام أوراق وقف القيد من جميع الطلاب المراد وقف قيدهم وعمل سجلات بذلك وعمل صورة طبق الأصل وتسليمها لإداره النظم.
- 6) استلام أوراق شهاده القيد وعمل سجلات بذلك
- 7) مراجعة ملفات الطلاب الخريجين في وإخراج صورة من الثانوية العامة لكل طالب
- 8) تصوير مقاصات الطلاب الخريجين وتسليمها الى إدارة الخريجين
- 9) تصوير أوراق وقف القيد للطلاب الخريجين والأعدار الطبية.
- 10) تسليم ملفات الطلاب الراغبين في سحب ملفاتهم وعمل سجلات بذلك.
- 11) تسليم ملفات الطلاب الخريجين بعد استلام الطالب الشهادة الجامعية
- 12) تصوير الثانوية العامة للطلاب الذين لديهم معاملات بذلك شهادة قيد وتقديرات.
- 13) إعطاء الطلاب الراغبين في تعديل شهادتهم الثانوية بعد الموافقة من العمادة بذلك.
- 14) مراجعة ملفات الطلاب خريجين دور أكتوبر وتصوير لهم ما يلزم.
- 15) مراجعة ملفات الطلاب خريجين الملحقات وتصوير ما يلزم لهم.



الشؤون الإدارية:

- 1) متابعة وتوثيق توقيعات حضور الموظفين الإداريين ، المتعاونين والفنيين بحسب أوقات الدوام الرسمي.
- 2) الرفع بالإحصائية اليومية الى الإدارة العامة.
- 3) عمل مرور كل يوم في ساعات مختلفة من أوقات الدوام الرسمي على جميع الإدارات والرفع بالغير متواجدين في مقر أعمالهم والرفع بالغياب.
- 4) متابعة القرارات والتوجيهات والتعاميم الصادرة من رئاسة الجامعة والإدارة العامة للشئون الإدارية وتنفيذها اولاً بأول.
- 5) الرفع بالغياب لعمادة الكلية يومياً بحسب التوجيهات.
- 6) تفرغ حوافظ الدوام نهاية كل شهر في الكشوفات الخاصة بالتفريغ بعد المراجعة والتوقيع عليها واعتمادها من قبل الأستاذ امين الكلية والأستاذ الدكتور عميد الكلية وتصويرها والرفع بها وبصورة من حوافظ التوقيع والاجازات الي الإدارة العامة للشئون الإدارية.
- 7) متابعة القرارات والوامر الإدارية والتكاليف الصادرة من عمادة الكلية والقيام بتنفيذها ومتابعتها.
- 8) القيام بتفريغ حوافظ التوقيعات وتفرغ الفترات قرين كل اسم اسبوعياً والرفع بها لعمادة الكلية.
- 9) تعديل النماذج الخاصة بالشئون الإدارية بحسب متطلبات العمل وتصويرها .
- 10) منح الموظفين التصاريح اليومية والقيام بتسجيلها في السجلات الخاصة بهذا العمل.
- 11) ارشفة جميع الوثائق والنماذج الخاصة بعمل الإدارة اولاً بأول على مدار العام.
- 12) تغيير النماذج الخاصة بالإدارة بحسب ما يرد من الإدارة العامة للشئون الادارية بشكل مستمر بما يلبي احتياجات ومتطلبات العمل.
- 13) موافاة عمادة الكلية بالتقارير والمعلومات التي يتم طلبها من الإدارة في الوقت المطلوب.
- 14) ترتيب مكتب الشئون الإدارية وإخراج الأجهزة التالفة والمعطلة وتسليمها لإدارة الخدمات .
- 15) متابعة توقيعات الموظفين في كشوفات الزكاة المسلمة لنا من قبل الإدارة العامة للشئون الإدارية والرفع بها إليهم بحسب المطلوب.
- 16) فتح ملفات وسجلات جديدة بداية العام، بحسب متطلبات واحتياجات العمل.



- 17) تنفيذ ومتابعة كافة التوجيهات والتعاميم والقرارات الصادرة من عمادة الكلية والتي تخص العمل بإدارة الشؤون الأكاديمية بالكلية على مدار العام .
- 18) القيام بإصدار الأوامر الإدارية، سواءً إعادة توزيع أو تنفيذ عقوبة للموظفين بحسب التوجيهات الصادرة من عمادة الكلية على مدار العام.

الشؤون الأكاديمية:

- 1) متابعة جميع الأقسام الأكاديمية والعلمية بموافقتنا بالجدول العامة للمقررات الدراسية للفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي 1445 هـ - 2024/2023 م.
- 2) متابعة جميع أعضاء هيئة التدريس في جميع الأقسام بتسليم الجداول الشخصية لكل عضو هيئة تدريس للفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي 1445 هـ - 2024/2023 م.
- 3) مطابقة ومراجعة الجداول الشخصية لأعضاء هيئة التدريس من واقع الجدول العامة للأقسام للفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي 1445 هـ - 2024/2023 م.
- 4) متابعة توقيع الجداول الشخصية من قبل رؤساء الأقسام، للفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي 1445 هـ - 2024/2023 م.
- 5) المرور على القاعات الدراسية أثناء سير المحاضرات، لتحضير أعضاء هيئة التدريس للفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي 1445 هـ - 2024/2023 م.
- 6) متابعة توقيعات حضور المحاضرات ومطابقتها من واقع الجداول العامة للفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي 1445 هـ - 2024/2023 م.
- 7) تفريغ حوافظ التحضير نهاية كل شهر والرفع بها لعمادة الكلية.
- 8) متابعة كشوفات التفريغ للحضور، ومتابعة الرفع بها إلى الاستحقاقات بالكلية بعد توقيعها من عمادة الكلية للفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي 1445 هـ - 2024/2023 م.
- 9) متابعة معاملات أعضاء هيئة التدريس الذين لديهم التسويات أو الترقيات واستلام صور من قرارات التسوية والترقية ومباشرة العمل وأرشفة ذلك في ملفات خاصة بهم، وخلال الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي 1445 هـ - 2024/2023 م.



- 10) متابعة التظلمات المحولة من أ/د/ عميد الكلية والمتعلقة بالمستحقات المالية لأعضاء هيئة التدريس ومراجعة ذلك من واقع حوافظ التوقيع والتحضير الخاصة بهم .
- 11) أرشفة الجداول العامة في ملف خاص بها للفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي 1445هـ - 2024/2023م.
- 12) أرشفة الجداول الشخصية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية في ملفات خاصة بهاو بحسب كل قسم وللـفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي 1445هـ - 2024/2023م.
- 13) أرشفة حوافظ التحضير والتوقيع لأعضاء هيئة التدريس وبحسب الأقسام للفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي 1445هـ - 2024/2023م.
- 14) أرشفة الوثائق والمستندات الواردة لإدارة الشؤون الأكاديمية بحسب الملفات الخاصة لذلك.
- 15) التعاميم والمذكرات الواردة والموجهة من أ/د/ عميد الكلية الى رؤساء الأقسام بعد تصويرها، والتواصل مع رؤساء الأقسام بذلك.
- 16) تصوير الجداول العامة والشخصية نسخة للأقسام ونسخة ترفق مع حوافظ التفريغ لاستكمال إجراءات صرف المستحقات المالية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية ، وما يتم خلال الفصل الدراسي الأول يكون نفسه خلال الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي 1445هـ - 2024/2023م.
- 17) متابعة التوجيهات الصادرة من أ.د/ عميد الكلية +النائب الأكاديمي +أمين الكلية وتنفيذها .
- 18) فتح ملفات جديدة وبحسب العمل وأرشفة الملفات السابقة.
- 19) ترتيب ملفات أعضاء هيئة التدريس ووضع الوثائق الجديدة الخاصة بالترقيات والتسويات لهم، في الملفات الخاصة بهم .
- 20) فصل ملفات المتعاقدين عن ملفات الرسميين لتيسير العمل.
- 21) متابعة الأستاذ أمين الكلية في التوجيه للمهندس بإصلاح جهاز الكمبيوتر الموجود في المكتب.
- 22) متابعة تزويد المكتب بالقرطاسية والملفات اللازمة للعمل.
- 23) تنفيذ ومتابعة كافة التوجيهات الصادرة من أ د/ عميد الكلية والنائب الأكاديمي والأستاذ أمين الكلية وللـفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي 1445هـ - 2024/2023م.
- 24) موافاة عمادة الكلية وأمين الكلية بالتقارير والمعلومات والبيانات وكافة ما يطلب من العمادة أو رئاسة الجامعة.



الدراسات العليا:

- 1) الإعداد والتجهيز وعمل جدول امتحانات الفصل الثاني للعام الجامعي 2022/2023م
- 2) التنسيق والقبول للبرامج الجديدة (ماجستير ودكتوراه) للعام الجامعي 2023/2022 م وتعبئة استمارات مؤقته بالمنسقين وعرضها على الأقسام المعنية.
- 3) بعد قبول الأقسام تمت متابعة نيابة الدراسات العليا لاستلام الملفات واستمارات القبول لمختلف البرامج ثم تم التواصل مع الطلاب للحضور لتعبئة الملفات واستمارات القبول النهائي.
- 4) التواصل مع الطلاب المسجلين من العام الماضي والمنسقين في نيابة الدراسات العليا في بعض الأقسام والذين لم يدرسوا لعدم اكتمال النصاب بالعام الماضي وتم ضمهم لهذا العام 2023/2024
- 5) عمل الجدول الدراسي للفصل الأول والثاني للعام الجامعي 2023/2024م لمختلف الأقسام وتم عمل تعميم للطلاب وأعضاء هيئة التدريس وتحديد موعد بدء الدراسة.
- 6) متابعة دوام أعضاء هيئة التدريس للفصل الأول والثاني للعام الجامعي 2023/2024م خارج أوقات الدوام الرسمي من الساعة 5-2 يوماً وعمل حوافظ للتوقيعات
- 7) عمل كشوفات الاستحقاق لأعضاء هيئة التدريس للفصل الأول والثاني وتحديد أرقام الترميز والدرجات العلمية حسب قرار التعيين والمبالغ كلاً حسب درجته وحسب حضوره للمحاضرات.
- 8) عمل جدول الامتحانات للفصل الأول والثاني للعام الجامعي 2023/2024م
- 9) الإعداد والتجهيز والإشراف وتصوير الامتحانات واستلام بعض الامتحانات وتسليمها للكنترول وتجهيز الكشوفات ودفاتر الإجابة وترتيب الطلاب بقاعة الامتحانات.
- 10) تم متابعة الطلاب وعمل أكثر من تعميم بمجموعة الطلاب بسرعة تسديد الرسوم الدراسية بالتعاون مع الشؤون المالية.
- 11) تم إدخال بيانات الطلاب في نظام سار وحل بعض الإشكالات التي ظهرت في نظام سار
- 12) تم تسليم ملفات المقبولين لنيابة الدراسات العليا
- 13) تم عمل تعميم بمجموعة الطلاب بسرعة استكمال النواقص بملفات بعض الطلاب ما لم سيتم تسليم ملفاتهم لنيابة الدراسات العليا وعليهم متابعة استكمال النواقص بأنفسهم في نيابة الدراسات العليا وقد تم إعطائهم فرصة أسبوعين.



- 14) طباعة المذكرات المختلفة لطلاب الدراسات العليا بشكل يومي بناءً على التوجيهات من الأستاذ الدكتور عميد الكلية والمحوّلة للدراسات العليا، وانجاز كافة الأعمال أولاً بأول وننفذ كل التوجيهات الصادرة إلينا من الأستاذ أمين الكلية ومن نائب العميد للدراسات العليا ومن الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
- 15) متابعة كل ما يخص الدراسات العليا من تعاميم صادرة من رئاسة الجامعة ومن نيابة الدراسات العليا وإبلاغ عميد الكلية بكل جديد والتعميم على الطلاب بالمجموعة بكل التعاميم التي صدرت.

إدارة الخدمات:

- 1) استمرارية وتحسين مستوى النظافة بالقاعات الدراسية والساحات المحيطة بالكلية.
- 2) استمرارية رفع المياه لخزانات الكلية لاستمرارية المياه دون انقطاع.
- 3) اعادة تأهيل وتقليم الحدائق الداخلية والخارجية للكلية.
- 4) تأهيل وتحسين وصيانة القاعات كاملة من طلاء وتغيير الستائر والصوتيات وعمل منصة خطابة.
- 5) متابعة توفير شاشات عدد (5) للقاعات الدراسية واستلامها وتركيبها في القاعات الدراسية .
- 6) استلام وتركيب السبورات الذكية عدد (2) وتركيبها في المدرجات الدراسية للدراسات العليا.
- 7) بدا الصيانة الشاملة في المبنى الرئيس للكلية كمرحلة أولى وبحسب الدعم المخصص للصيانة وما هو متوفر بالكلية.
- 8) صيانة دورات المياه بالمبنى، وصيانة وتركيب وتبديل الخلاطات والشايطات والهرايات للمغاسل التالفة والمكسرة في دورات المياه كمرحلة أولى.
- 9) عمل صيانة شاملة لمضخات رفع المياه من الخزان الارضي الى سطح للكلية .

إعمال النجارة:

- 10) تركيب مغالق ومفصلات ومهازر للأبواب والشبابيك في مرافق الكلية .
- 11) إصلاح الكراسي المكسرة بجميع القاعات الدراسية عقب الانتهاء من كل فصل دراسي وبشكل دوري.
- 12) تنظيف السبورات في القاعات الدراسية واستبدال السبورات التالفة بجميع القاعات الدراسية.
- 13) إصلاح زجاجات النوافذ بالمبنى الرئيسي.



إعمال الكهرباء:

- 14) استبدال وتركيب لمبات اليكترونية اقتصادية في القاعات.
- 15) إعادة تأهيل وربط شبكة الكهرباء بالقاعات الدراسية وتركيب الطبلونات الرئيسية وتركيب مفاتيح الإنارة ولم يتبقى سوى تركيب واستبدال اللمبات والتي توقفنا بسبب عدم إكمال تركيب الأسقف المستعارة كي يتم تركيب الإنارة في القاعات كاملة.

إعمال الترميمات:

- 16) إصلاح القمرينات المكسرة التي تكسرت نتيجة العدوان الغاشم على البلاد.
- 17) تغطية وتركيب أغطية لغرف التفتيش بالحدائق الخارجية للكلية.
- 18) إصلاح وتغيير مغالق الأبواب الرئيسية وكذلك الأبواب.
- 19) تنظيف الجدران من الأتربة واللواصق والمطبوعات بساحة مدخل الكلية والممرات لمكتب العمادة وشئون الطلاب والسلام وممرات الداخلية لمكاتب اعضاء هيئة التدريس..
- 20) طلاء جدران ساحة مدخل الكلية والممرات والسلام والمكاتب الإدارية ومكاتب اعضاء هيئة التدريس.
- 21) تنظيف جدران القاعات الدراسية والممرات من الأتربة واللواصق والمطبوعات تمهيدا لإعمال الطلاء.
- 22) طلاء القاعات الدراسية والممرات بالرنج.
- 23) فك وتركيب الكراسي بالقاعات الدراسية أثناء عملية الطلاء وصيانة الكراسي المكسرة.

صيانة المعامل والأجهزة والطابعات:

- 24) صيانة آلات التصوير عدد 2
- 25) بالإضافة الى الاعمال اليومية الادارية والمتابعة لإدارات الخدمات وحرصها على توفير جميع الخدمات التي توفر البيئة المناسبة لتعليم والتعلم في مرافق الكلية.