



الهيكل التنظيمي ودليل التوصيف الوظيفي

المفهرس

رقم الصفحة	المحتويات
4	- آلية وضع الهيكل التنظيمي للكلية
5	- مخطط هيكل الكلية
8	- إدارة الكلية (العميد والوكلاء ورؤساء الأقسام)
16	- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
20	- أعضاء وحدة ضمان الجودة
21	- الإداريين بالكلية
30	- اللجان التابعة لعميد الكلية
31	- اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
34	- اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
37	- اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
40	- اللجان التابعة لوحدة ضمان الجودة

الباب الأول

الهيكل التنظيمي للكلية

الباب الثاني

التوصيف الوظيفي

الباب الثالث

تشكيل ومهام اللجان

الباب الأول

المركز التنظيبي للبلية

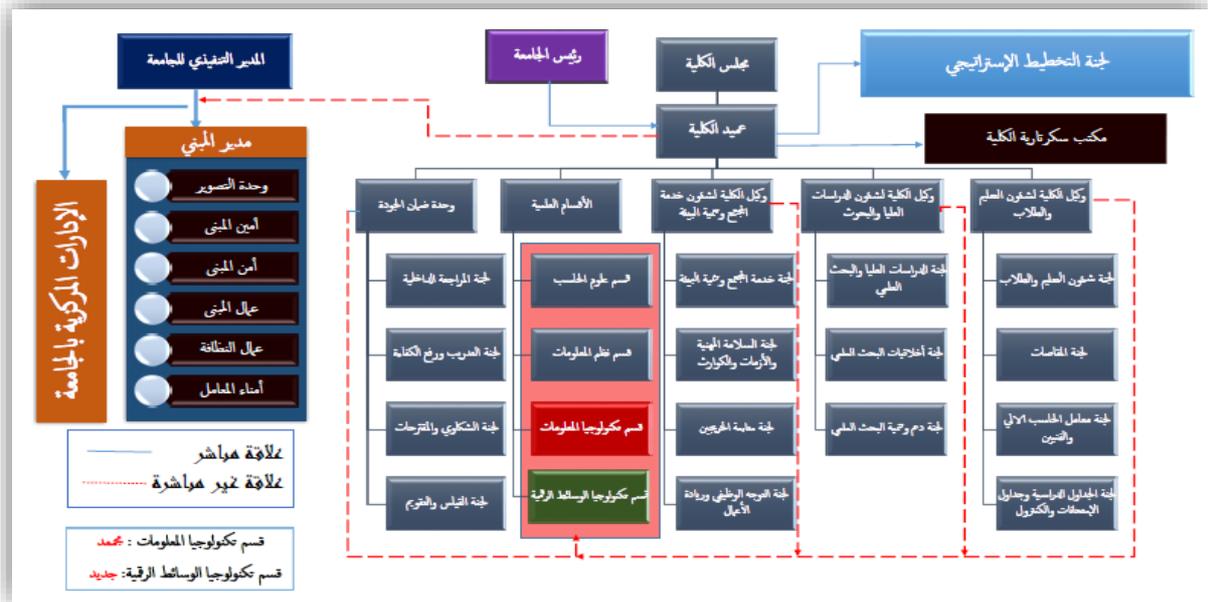
ألية وضع الهيكل التنظيمي للكلية

- قامت كلية الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات بتحديث الهيكل التنظيمي إسترشاداً بهيكل تنظيمية محدثة لكليات مناظرة وفقاً لمتطلبات الجودة و تم مراجعته في جلسات مناقشة بحضور القيادات وأعضاء وحدة ضمان الجودة والإستشارين بالجودة. و تم إضافة لجان مثل لجنة الجداول الدراسية وجدول الإمتحانات والكنترولات و نقل تبعية لجنة متابعة الخريجين لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- عقد جلسة لإستطلاع الرأى حول ملائمة مع الأطراف المعنية بالكلية في وجود قيادات أكاديمية و إدارية من الجامعة لطبيعة عمل و حجم الكلية وتم إعداد الهيكل في صورته النهائية بعد الحصول على التغذية الراجعة. والهيكل القديم معتمد في مجلس الكلية رقم (34) بتاريخ (2016/7/20)، وبعد تحديث الهيكل وادراج الوحدات المستحدثة وفق متطلبات الجودة تم اعتماده في مجلس الكلية رقم (47) بتاريخ 2017/10/18 ، وإعلانه على الموقع الإلكتروني وملصقات باماكن مختلفة داخل الكلية وكذلك في مطبوعات الكلية
- ويتكون الهيكل التنظيمي لكلية الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات جامعة المستقبل من الإدارة العليا الممتثلة في العميد والوكلاء (لشئون التعليم والطلاب، و لشئون الدراسات العليا والبحوث، وخدمة المجتمع وتنمية البيئة)، وحدة ضمان الجودة والأقسام العلمية ولجان الكلية المختلفة ومدير المبنى وما يتبعه من إداريين وأمن وعمال والادارات المركزية بالجامعة.
- ويسمح الهيكل التنظيمي لكلية بالتعاون المتبادل الأفقي والرأسي بين مستوياتها ولجانه، حيث تشكل الكلية اللجان المختلفة، التي تتبع قطاعات الكلية الثلاثة مثل لجنة شئون التعليم والطلاب ولجنة الدراسات العليا

والبحث العلمي ولجنة خدمة المجتمع و تنمية البيئة وغيرها، و تضم هذه اللجان ممثلين عن الأطراف المعنية من أعضاء هيئة التدريس والأطراف المجتمعية والطلاب.

- ويتصل الهيكل التنظيمي للكلية على المستوى الأكاديمي بالجامعة من خلال قنوات إتصال العميد برئيس الجامعة، والكلاء بنائب رئيس الجامعة، وإداريا بالهيكل الإداري للجامعة من خلال قنوات إتصال المدير الإداري للمبنى بالمدير التنفيذي للجامعة وما يتبعه من إدارات.

مخطط الهيكل التنظيمي للكلية



الباب الثاني

التوصيف الوظيفي

تم تحديد السلطات المنوطة لجميع الأطراف المعنية وكذلك المسؤوليات والإختصاصات والأدوار في دليل التوصيف الوظيفي والذي بدأ إعداده بوضع توصيف وظيفي إسترشادي وإرساله إلى الأقسام العلمية والعاملين بالكلية لإبداء الرأي وبناء على التغذية الراجعة تم عمل دليل التوصيف الوظيفي للكلية واعتماده في مجلس الكلية رقم (34) بتاريخ (2016/7/20) وتم تحديثه واعتماده في مجلس الكلية رقم (47) بتاريخ (2017/10/18).

ويشمل التوصيف الوظيفي توصيف لوظائف القيادات وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين بالإضافة إلى تحديد مهام جميع اللجان بالكلية، وأدى وجود التوصيف الوظيفي بالكلية إلى تحديد المسؤوليات والإختصاصات بين الأقسام المختلفة وجميع العاملين وعدم التداخل في المسؤوليات والإختصاصات كما يمثل الأساس لشغل الوظائف المختلفة بما يضمن تعيين العضو المناسب في المكان المناسب .

و يتم الرجوع إلى التوصيف الوظيفي عند التعيين وتحقق الكلية من تكافؤ السلطات مع المسؤوليات من خلال مجلس الكلية الذي يعتبر أعلى سلطة والذي يقوم بوضع سياسات الكلية واتخاذ القرارات السيادية بالكلية. تتوافر بالجامعة الإدارات المتخصصة لدعم الأنشطة المختلفة بالكلية وتراعي الجامعة ملائمة الإدارات المتخصصة مع طبيعة الأنشطة مثل إدارة شئون الطلاب وإدارة رعاية الطلاب والمشتريات والمخازن والعلاقات العامة والحسابات والمالية كما تحرص الجامعة علي توفير المتطلبات اللازمة لهذه الإدارات لتأدية عملها على الوجه الأمثل مثل أجهزة الحاسب الآلي المتصلة بشبكة قواعد البيانات المختلفة بالجامعة بالإضافة إلى التجهيزات المكتبية والإمكانات الملائمة مما أسهم في رفع مستوى وكفاءة الأداء في هذه الإدارات والذي ينعكس إيجاباً على سرعة الأداء في خدمة إحتياجات الكلية.

إدارة الكلية (العميد و الوكلاء و رؤساء الأقسام)

مسمى الوظيفة : عميد الكلية

الهدف من الوظيفة:

- الإشراف على تسيير جميع امور الكلية الإدارية والمالية والتعليمية والبحثية.

المهام والمسؤوليات:

- رئاسة مجلس الكلية وتنفيذ قراراته وإبلاغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة وإبلاغ السلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها.
- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود القوانين واللوائح .
- للعميد أن يدعو إلى إجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقاً لأحكام هذا القانون، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
- الإشراف المباشر على وضع الخطط الإستراتيجية للكلية ومتابعة تقارير إنجازها
- الإشراف المباشر على وضع معايير العمل بالكلية ومتابعة تطبيق هذه المعايير .
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- تقديم الإقتراحات بشأن إستكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها لإدارة الجامعة.
- مراقبة سير الدراسة والإمتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية
- ضبط أداء العمل داخل الكلية فيما يخص أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- رئاسة المؤتمر العلمي العالمي للكلية وهيئة تحرير مجلتها العلمية.
- رئاسة مجلس إدارة المجلة العلمية للكلية .
- رئاسة مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة .

شروط شغل الوظيفة :-

- الحصول على درجة أستاذ في أحد تخصصات علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات ويفضل الحاصل علي دورات تدريبية في الإدارة وجودة التعليم الجامعي.
- خبرة إدارية سابقة في المجال الأكاديمي ويفضل من كان يشغل مناصب قيادية سابقة.
- قدرة على إتخاذ القرارات والتطوير ومواجهة الأزمات والعمل تحت ضغوط عالية.
- التميز بدافعية عالية وحساس ظاهر لأداء العمل وشخصية متوازنة وكفاءة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الإتصال و التفاهم مع الغير.
- الرغبة في العمل والعطاء المستمر وتحمل المسؤولية.
- عدم وجود أى عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل وذو مظهر لائق.

مسمى الوظيفة: وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

الهدف من الوظيفة:

- وضع السياسات اللازمة لتسيير جميع الأمور التعليمية للمرحلة الجامعية الأولى والإشراف علي الأنشطة الطلابية.

المهام والمسؤوليات:

- رئاسة لجان قطاع شؤون التعليم والطلاب و لجنة المقاصات و لجنة معامل الحاسب الالي و الفنيين و لجنة الجداول الدراسية وجداول الإمتحانات والكنتروليات.

- يمثل الكلية في مجلس شئون التعليم و الطلاب بالجامعة.
- تصريف ما يخص شئون التعليم و الطلاب في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب .
- تسيير الطلاب في الكلية وتصريف جميع شئونهم .
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية لعرضها على مجلس الكلية .
- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين .
- الإشراف على تصميم تقارير الإحصائيات اللازمة والتي توضح بعض البيانات المطلوبة للطلاب.
- يشرف علي إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات وإعداد توصيف وتقارير البرنامج الدراسي لقطاع شئون التعليم والطلاب.
- وضع الخطط و السياسات و الآليات لتطبيق اللائحة الدراسية لإستيفاء متطلبات تخرج الطلاب.
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للأعتماد بالكلية في المعايير الخاصة بقطاعه.
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب علي قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها.
- الإشراف على أعمال الكنترول .
- طباعة نسخ من النتائج النهائية لكل فصل دراسي ومراجعتها وتوثيقها وحفظها.
- نائب رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.

شروط شغل الوظيفة :

- الحصول على درجة أستاذ في أحد تخصصات علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات ويفضل من له دورات تدريبية في الإدارة و جودة التعليم الجامعي و من له سابق خبرة بالأنشطة الطلابية و القدرة على التواصل مع الطلاب.
- خبرة إدارية سابقة في المجال الأكاديمي.

- التميز بدافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة و كفاءة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الإتصال و التفاهم مع الغير.
- الرغبة في العمل والعطاء المستمر.
- عدم وجود أى عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل, وذو مظهر لائق.

المسمى الوظيفية : وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

الهدف من الوظيفة:

- الإشراف على تسيير جميع امور الكلية فيما يتعلق بالدراسات العليا والبحث العلمي.

المهام والمسئوليات:

- رئاسة لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي ولجنة أخلاقيات البحث العلمي
- إعداد خطة البحث العلمي في الكلية بناء على إقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- متابعة تنفيذ هذه الخطة البحثية من قبل الأقسام المختلفة بالكلية.
- الإشراف على تطبيق برامج الدراسات العليا بالكلية وتسيير شئون طلاب الماجستير ومتابعة احتياجاتهم حال وجودها.
- الإشراف على شئون وإحتياجات الهيئة المعاونة بالكلية لإنهاء دراستهم والحصول على درجاتهم العلمية.
- الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ووضع ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن .
- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
- النيابة عن رئيس هيئة تحرير مجلة الكلية فيما يخص جميع أنشطة اصدار الأعداد.
- الإشراف على شئون المكتبة فيما يخص إحتياجات الكلية من الكتب واقترح خطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول درجة أستاذ في أحد تخصصات علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات ويفضل من لة دورات تدريبية في الإدارة و جودة التعليم الجامعي و من المتميزين في مجال البحث العلمي.
- خبرة إدارية سابقة في المجال الأكاديمي , مهارة عالية في كتابة التقارير.
- التميز بدافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة و كفاءة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الإتصال و التفاهم مع الغير.
- الرغبة في العمل و العطاء المستمر.
- عدم وجود أى عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل, وذو مظهر لائق.

مسمى الوظيفة: وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع و تنمية البيئة

الهدف من الوظيفة:

- الإشراف على تسيير جميع أمور الكلية في مجالات خدمة المجتمع و تنمية البيئة .

المهام والمسؤوليات:

- رئاسة و تفعيل دور لجان قطاع خدمة المجتمع و تنمية البيئة
- وضع خطة لخدمة المجتمع والإشراف على تفعيلها وإصدار تقارير إنجازها.
- الإشراف على كل ما يخص شئون البيئة داخل المؤسسة من توفير و تفعيل وسائل الأمن و السلامة بالكلية و التخلص الأمن من النفايات.
- الإشراف على ما يلزم توفيره و كيفية التعامل أثناء الأزمات و الكوارث .
- تفعيل المشاركة بين المؤسسة و المجتمع المحيط و المساهمة في الارتقاء به.
- الإشراف على بروتوكولات التعاون بين الكلية و الصناعة و المجتمع المحيط.

- الإهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالأشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة.
- تنظيم و عقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع.
- تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة (إرشادية - إجتماعية - طبية الخ)
- يشرف علي قواعد البيانات الخاصة بالإحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لإستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير بالكلية.
- الإشراف علي إدخال البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية علي قاعدة البيانات بالجامعة و تحديثها.
- تقديم الإستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع و تنمية البيئة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على درجة أستاذ في أحد تخصصات علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات ويفضل من أجتاز دورات تدريبية في الإدارة و جودة التعليم الجامعي و من المتميزين في مجال خدمة المجتمع و التواصل مع أرباب العمل وأصحاب المصلحة.
- خبرة إدارية سابقة في المجال الأكاديمي ومهارة عالية في كتابة التقارير.
- التميز بدافعية عالية وحساس ظاهر لأداء العمل وشخصية متوازنة وقدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الأتصال و التفاهم مع الغير.
- الرغبة في العمل و العطاء المستمر.
- عدم وجود أى عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، وذو مظهر لائق.

الهدف من الوظيفة:

- الإشراف على تسيير جميع امور القسم التعليمية والبحثية والإدارية.

المهام والمسؤوليات:

- الدعوة إلى إنعقاد مجلس القسم ورئاسته.
- التأكيد على توثيق هذه الإجتماعات وتنفيذ قرارات مجلس القسم الدورية.
- إقتراح توزيع المحاضرات والجداول الدراسية والدروس العملية والأعمال الجامعية على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم والعرض على مجلس القسم .
- إقتراح خطة الدراسات العليا و البحوث والإشراف على الباحثين والمسجلين للدرجات العلمية إن وجدت .
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم والكلية والتأكد على أن أعضاء مجلس القسم على وعي تام بسياسات الكلية .
- تفويض أعضاء مجلس القسم في المشاركة و تمثيل القسم في اللجان المختلفة والامور التي تتطلب رأى وتمثيل القسم.
- متابعة ومراقبة نشاط أعضاء هيئة التدريس والعمل على تطوير أدائهم المهني والتوصية لإدارة الكلية بما هو ضروري لتطوير إمكانات أعضاء هيئة التدريس والمعيدين.
- إعداد التقييم السنوي عن هيئة التدريس و الهيئة المعاونة.
- إقتراح البرامج التدريبية لأعضاء هيئة التدريس الجدد والمدرسين والمعيدين والعمل مع إدارة الكلية على دعم برامج التدريب .

- أن يشارك في وضع المعايير المطلوبة للوظائف الحالية بالقسم والمشاركة في تقييم شاغليها.
- تطبيق نظم الجودة داخل قسمه ومتابعة إنجاز الأعمال المطلوبة دوريا.
- تطبيق الميثاق الأخلاقي ومعايير العدالة وعدم التمييز داخل القسم.
- حفظ النظام داخل القسم و إبلاغ الكلية عن كل ما من شأنها المساس بحسن سير العمل بالقسم
- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية .
- إعتاد خطة شراء الأجهزة العلمية والمعملية الخاصة بطلبة مرحلة البكالوريوس و للعرض على عميد الكلية.
- المساهمة في تحديث اللوائح والنظم المسيرة للعملية التعليمية والبحثية.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على درجة أستاذ أو أستاذ مساعد في التخصص ويفضل من له دورات تدريبية في الإدارة
- وجودة التعليم الجامعي ومن المتميزين في التدريس والبحث العلمي والنشر في مجال التخصص.
- خبرة في الإشراف على طلاب الدراسات العليا والتدريس على مستوى طلاب البكالوريوس والدراسات العليا.
- التميز بدافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل وشخصية متوازنة وقدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- الرغبة في العمل والعطاء المستمر.
- عدم وجود أى عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل, وذو مظهر لائق.

أعضاء هيئة التدريس والمهيئة المعاونة

مسمى الوظيفة : عضو هيئة التدريس (أستاذ – أستاذ مساعد – مدرس)

الهدف من الوظيفة:

- المشاركة فى العملية التعليمية والبحثية والإدارية وأعمال الجودة للقسم.

المهام والمسؤوليات:

- التخطيط و التحضير للدروس و المقررات النظرية والعملية المسندة إليهم.
- المشاركة فى التدريس لطلاب مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا.
- يشارك فى تطوير الوسائل العلمية والتعليمية وإبتكار أساليب للتعليم والتعلم والتقييم.
- القيام بالمحاضرات والإشراف على التمرينات العملية بالقسم والإلتزام بالتدريس للطلاب فى المواعيد المحددة طبقاً لمعايير الجودة العلمية وإعداد الإمتحانات وتقييمها طبقاً لمعايير التدريس الصحيحة.
- الإشراف على ما يعده الطلاب من البحوث للمرحلة الجامعية الأولى
- الإحتفاظ بسجلات الطلاب التعليمية من إنتظام الحضور والإمتحانات والتقارير العملية.
- أن يساهم فى الأعمال الإدارية للقسم وما يتطلب ذلك من أعباء بواسطة تكليف من مجلس القسم .
- أن يحافظ على تطويره المستمر فى إكتساب الخبرات والمعرفة فى البحث والتطوير والتدريب والمساهمة فى تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة
- الإلتزام التام بسياسات الكلية و القسم و التعاون مع الإدارات المختلفة ومع زملائه.
- الإلتزام بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها فى نفوس الطلاب والإلتزام بالميثاق الأخلاقى للكلية.
- تدعيم قنوات الإتصال بالطلاب و رعاية شئونهم العلمية و أنشطتهم الثقافية والرياضية ورعايتهم الإجتماعية والنفسية.

- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم تقريراً الى رئيس القسم عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من الإجراءات المناسبة.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي ينتدبون لعضويتها وما يكلفون به من أعمال من مجلس القسم.
- المشاركة المؤتمرات العلمية للقسم و ال seminars واعداد المشاريع البحثية.
- وضع والإشراف علي الإمتحانات النظرية و العملية والمشاركة في أعمال مراقبة الإمتحانات والإشراف علي أعمال الكنترول.
- المشاركة في أعمال الجودة واللجان المختلفة بالكلية.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على درجة الدكتوراة فى التخصص وعلى أن يجتاز دورات تنمية المهارات و لة على الأقل 3 أبحاث منشورة من رسالتى الماجستير والدكتوراة.
- إجتياز حلقة التقييم بواسطة أساتذة الكلية والهيئة المعاونة والطلاب حسب الألية المعتمدة من مجلس الكلية.
- خبرة فى التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس.
- التميز بدافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة و كفاءة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الأتصال و التفاهم مع الغير.
- الرغبة فى العمل و العطاء المستمر.
- عدم وجود أى عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل, وذو مظهر لائق.

الهدف من الوظيفة:

- المشاركة في العملية التعليمية و البحثية والإدارية للقسم .

المهام والمسؤوليات:

- تجهيز وتحضير المعامل للقيام بالدروس العملية والمشاركة في تدريس التدريبات العملية لمرحلة البكالوريوس بالقسم.
- المشاركة في تحضير الجزء العملي الخاص مقررات القسم.
- مراقبة إنتظام حضور الطلاب وحفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل ويقدمون الى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.
- ترسيخ قنوات الإتصال بالطلاب ورعاية شئونهم العلمية والثقافية والرياضية والإجتماعية والنفسية.
- المشاركة في التسجيل للطلاب والإرشاد الأكاديمي لهم.
- المشاركة في تحضير أعمال الإمتحانات العملية و التدريب على تقييم نتائج الطلاب وبما يكلفه به أساتذة المقررات.
- المشاركة في أعمال الكنترول فيما يخص المراقبة و الرصد.
- المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث و الدراسات المبتكرة.
- التمسك بالتقاليد و القيم الجامعية الأصيلة و العمل على بثها في نفوس الطلاب.
- تقديم تقريراً دورياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والتقدم العلمي لرسالة الماجستير والدكتوراه الخاصة به الى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم .
- القيام بكل ما يتم تكلفته به من أعمال للقسم بواسطة رئيس القسم.

- مراقبة سلامة الأجهزة العلمية والإطمئنان على أنها في حالة جيدة.
- تجهيز طلبات القسم من أجهزة و برمجيات.
- التأكد على إتباع تطبيق ميثاق العمل للكلية.
- المشاركة في أعمال الجودة للقسم والكلية.

شروط شغل الوظيفة (مدرس مساعد) :

- الحصول على درجة الماجستير في أحد تخصصات علوم الحاسبات و تكنولوجيا المعلومات و لة على الأقل بحث منشور من رسالة الماجستير.
- خبرة في التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس.
- إجتياز حلقة التقييم بواسطة أساتذة الكلية والهيئة المعاونة والطلاب حسب الألية المعتمدة من مجلس الكلية.
- التميز بدافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة و كفاءة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الإتصال و التفاهم مع الغير.
- الرغبة في العمل و العطاء المستمر.
- عدم وجود أى عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل, وذو مظهر لائق.

شروط شغل الوظيفة (معيد) :

- درجة البكالوريوس في علوم الحاسبات و المعلومات و من المتفوقين دراسيا .
- متفوقا طوال سنوات الدراسة.
- إجتياز حلقة التقييم بواسطة أساتذة الكلية والهيئة المعاونة والطلاب حسب الألية المعتمدة من مجلس الكلية.
- التميز بدافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة و كفاءة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الأتصال و التفاهم مع الغير.

- الرغبة في العمل و العطاء المستمر.
- عدم وجود أى عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل, وذو مظهر لائق.

أعضاء وحدة ضمان الجودة

مسمى الوظيفة : مدير وحدة ضمان الجودة.

الهدف من الوظيفة:

- إدارة وحدة ضمان الجودة و متابعة أنشطة الجودة.

مهام الوظيفة:

- وضع و متابعة تنفيذ خطة العمل بالوحدة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع أهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- تشكيل الهيكل الإدارى والتنظيمى لوحدة ضمان الجودة و إختيار أعضاء هيئة التدريس ذوى الخبرة فى مجال ضمان الجودة.
- الإجتاع الدورى بأعضاء الوحدة.
- الإشراف الفنى و الإدارى على العاملين بالوحدة.
- إعداد تقارير دورية عن أنشطة و إنجازات و مشاكل الوحدة.
- حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة و إنجازات و مقترحات وحدة ضمان الجودة فى إطار معايير الجودة.
- إقتراح صرف المكافآت و الحوافز للعاملين بالوحدة ورفعها الى عميد الكلية.
- الإختصاصات الأخرى التى يفوضها فيها مجلس الإدارة.
- تمثيل الوحدة أمام الغير.

شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية.
- أن يكون قد شارك وحصل على دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد و كيفية تطبيق نظم إدارة الجودة في التعليم الجامعي.
- أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات و تشمل الحاسبات و الأنترنت و برامج الحاسب الجاهزة المختلفة.
- يتميز بشخصية قادرة على العمل بكياسة و تفهم مع إدارة الكلية و أعضاء هيئة التدريس و الطلاب و الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
- قادر على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة و أهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- أن يكون له سجل معترف به في الأبحاث و الأنشطة العلمية يشهد بالنزاهة و الألتزام.
- القدرة على التمثيل الجيد للكلية و علاقاته الخارجية الجيدة.
- الإلمام بالقوانين المنظمة و اللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات و احتكاكها بالأعمال الإدارية بالكلية

الإداريين بالكلية

مسمى الوظيفة : فني / أمين معمل

الهدف من الوظيفة:

- تسيير امور المعمل المسؤول عنه.

المهام والمسؤوليات:

- المشاركة في الفحص الفني لواردات المخازن و المعامل بالمشاركة مع قسم تكنولوجيا المعلومات بالجامعة.

- مسئولا عن تثبيت البرامج التي تحتاجها الأقسام العلمية.
- الحفاظ علي الأجهزة التعليمية بالمعامل والتسلم والتسلم للطلاب.
- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل.
- الإشراف علي نظافة المعامل الدراسية.
- المشاركة في التحضير للحصص العلمية.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على درجة جامعية على حسب حاجة التخصص و يفضل من له دورات تدريبية في شئون المعامل ونظم المعلومات.
- خبرة في مجال تخصصه.
- التميز بدافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة وقدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الإتصال و التفاهم مع الغير.
- الرغبة في العمل و العطاء المستمر.
- عدم وجود أى عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل وذو مظهر لائق.

مسمى الوظيفة: مدير المبنى

الهدف من الوظيفة:

- إدارة وتشغيل المبنى بإسلوب جيد يضمن حسن سير العملية التعليمية

المهام والمسئوليات:

- حصر إحتياجات المبنى ومتابعة طلبات الكلية من الأثاث والفرش وأدوات نظافة ومنظفات لضمان جودة تشغيله وللحفاظ عليه وإدارة شئونه والرجوع الى عميد الكلية عند الحاجة
- العمل كحلقة وصل بين الكلية والمدير التنفيذي للجامعة فيما يخص إحتياجات المبنى الغير تخصصية.

- متابعة الحضور والإنصراف وأداء العاملين والتأكد من الالتزام بالسلوك المناسب (أمناء مبنى – أمن المبنى – عمال النظافة – عمال تسهيلات المبنى).
- متابعة صيانة المبنى والأثاث والأجهزة المكتبية.
- متابعة عملية نظافة المبنى والقاعات.
- متابعة أمور المشتريات وكل ما يربط الكلية بالإدارات الأخرى (إدارة هندسية – مخازن - مشتريات... إلخ).
- التنسيق داخل المبنى للقيام بالأعمال الداخلية.
- تحديد إحتياجات الكلية من الموارد البشرية التي تندرج تحت إشرافه.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي في حدود وظيفته.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل على.
- يفضل من له خبرة سابقة في الأشراف على مرؤسين ومهارة مقبولة في كتابة التقارير.
- التميز بدافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة وقدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الاتصال و التفاهم مع الغير.
- الرغبة في العمل و العطاء المستمر.
- عدم وجود أى عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل, وذو مظهر لائق.

مسمى الوظيفة : سكرتارية

الهدف من الوظيفة:

- تسيير جميع الأمور الخاصة بالمراسلات و تنظيم عمل مكتب العميد والوكلاء والأقسام.

المهام والمسؤوليات:

- أستقبال المراسلات و تسجيلها و عرضها علي المسؤولين.
- تسجيل صادرات المكتب و الأقسام من المراسلات.
- الأحتفاظ بملفات الصادر و الوارد للمكتب مسجلا بها البيانات اللازمة.
- إرسال وأستقبال المراسلات الخاصة بالعمل عن طريق البريد الإلكتروني.
- تنظيم وقت العمل الخاص برؤسائهم و مقابلاتهم.
- تنظيم ما يتبع كل من العميد و الوكلاء من أعمال إدارية.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل على في الإدارة أو متوسط في السكرتارية ويفضل من له دورات تدريبية متعلقة بنظام عمل السكرتارية وإجادة الحاسوب إجادة تامة وإلمام مناسب باللغة الإنجليزية.
- يفضل من له خبرة في مجال التخصص ومهارة عالية في كتابة التقارير.
- التميز بدافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة و قدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الإتصال و التفاهم مع الغير.
- الرغبة في العمل و العطاء المستمر.
- عدم وجود أى عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل, وذو مظهر لائق.

مسمى الوظيفة : أمين مبنى الكلية

الهدف من الوظيفة:

- متابعة صيانة المبنى وصرف ما يلزم لحسن الأداء.

المهام والمسؤوليات:

- إعلام الرئيس المباشر بالمواد التالفة والأدوات والأجهزة التي تحتاج إلى صيانة.
- تزويد الجهات المعنية بأية معلومات عن موجودات الكلية.
- إعداد طلبات لوازم الكلية ومتابعتها.
- المتابعة الدورية للقاءات والمحاضرات والمعامل لتوفير النواقص وتصليح التالف.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير المبنى في حدود وظيفته.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل متوسط على الأقل و يفضل من له دورات تدريبية في الصيانة.
- يفضل من له خبرة في أعمال الصيانة و مهارة مقبولة في كتابة التقارير.
- التميز بدافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة و قدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الأتصال و التفاهم مع الغير.
- الرغبة في العمل و العطاء المستمر.
- عدم وجود أى عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل, وذو مظهر لائق.

مسمى الوظيفة : مسئول وحدة التصوير

الهدف من الوظيفة:

- القيام بتصوير جميع ما يخص العملية التعليمية وجودة الأداء والإمتحانات بالكلية

المهام والمسؤوليات:

- تصوير جميع أعمال الكلية وتجليدها ان لزم الامر

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل متوسط يفضل من له دورات تدريبية في الصيانة
- يفضل من له خبرة في أعمال الصيانة.
- التميز بدافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة وقدرة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الأتصال و التفاهم مع الغير.
- الرغبة في العمل و العطاء المستمر
- عدم وجود أى عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل, وذو مظهر لائق.

مسمى الوظيفة: عامل مبنى

الهدف من الوظيفة:

- تأدية ما يوكل إليه من أعمال في حدود إختصاصه.

المهام و المسؤوليات:

- نقل الخامات والمستلزمات والأوراق الخاصة بالكلية من وإلى المبنى.
- نقل ما يطلب منه خلال أدوار المبنى.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير الإدارى أو سكرتارية الكلية فى حدود وظيفته.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل إلزامي على الأقل ويفضل من له خبرة سابقة في العمل.
- مهارة مقبولة في الاختبار اللفظي و الحسابي و كتابة التقارير.
- التميز بدافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة و كفاءة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الأتصال و التفاهم مع الغير.
- الرغبة في العمل و العطاء المستمر.
- عدم وجود أى عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل, وذو مظهر لائق.

مسمى الوظيفة: عامل نظافة

الهدف من الوظيفة:

- الحفاظ على نظافة المبنى.

المهام والمسؤوليات:

- مسئول عن نظافة الأرضيات و الحوائط و الحمامات و الطرقات والسلام.
- مسئول عن نظافة الأبواب والمكاتب والمكتبات والأجهزة المكتبية والشبائيك.
- مسئول عن تطهير و تعطير رائحة الغرف والحمامات.
- مسئول عن الحفاظ على أدوات وخامات النظافة وطلب النواقص منها.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير المبنى في حدود وظيفته.

شروط شغل الوظيفة:

- يجيد القراءة و الكتابة ويفضل من له خبرة سابقة في العمل كعامل نظافة.
- مهارة مقبولة في الاختبار اللفظي و الحسابي.

- التميز بـدافعية عالية و حماس ظاهر لأداء العمل و شخصية متوازنة و كفاءة على التكيف مع تغير الظروف وكذلك قدرة عالية على الأتصال و التفاهم مع الغير.
- الرغبة في العمل و العطاء المستمر.
- عدم وجود أى عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل, وذو مظهر لائق.

الباب الثالث

تشكيل ومهام اللجان

لضمان إدارة الكلية بإسلوب مؤسسي ومشاركة معظم أعضاء الكلية في إتخاذ القرارات وعدم إتخاذها بسلوب فردي تم تشكيل لجان تتبع العميد والكلاء ووحدة ضمان الجودة ويتم إعتماد تشكيلها في مجلس الكلية في بداية العام الدراسي. تدعى اللجان للإجتاع بواسطة مقررهما إما لإنجاز الأعمال المطلوبة او لإتخاذ قرارات بشأن المواضيع المطروحة وفيما يلي تشكيل ومهام لجان الكلية المشكلة .

اللجان التابعة لعميد الكلية

لجنة (1) : لجنة التخطيط الإستراتيجي

رئيس اللجنة:

- عميد الكلية

الأعضاء :

- وكلاء الكلية
- رؤساء الأقسام
- عضو من وحدة ضمان الجودة

المهام:

- تحديد الإحتياجات التي يتطلبها تطوير التدريس والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع
- صياغة رؤية و رسالة الكلية و أهدافها الإستراتيجية ووضع سياسة و آلية لضمان التحديث المستمر لهذه العناصر وفقا لما تتطلبه المتغيرات المحيطة.
- تحديد السياسات والأليات التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للكلية.
- وضع خطة إستراتيجية للكلية لتطوير جميع عناصر التدريس و التعلم و البحث العلمي وخدمة المجتمع ووضع السياسات والأليات التي تضمن إستمرارية التطوير والتحسين.

اللجان التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

لجنة (1) : شئون التعليم و الطلاب

رئيس اللجنة:

- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الأعضاء :

- رؤساء الأقسام العلمية

المهام:

- وضع السياسات و الآليات اللازمة للتعامل مع مشاكل الطلاب وحلها وتلبية إحتياجاتهم.
- متابعة تنفيذ نظام إرشاد أكاديمي فعال للطلاب.
- متابعة إنتظام الطلاب فى الدراسة والتقدم فيها وفق اللوائح الأكاديمية ونظم الإرشاد والتوجيه الأكاديمي.
- وضع آلية لأستقبال الطلبة الجدد.
- الإشراف على النظام المحوسب للنتائج ومتابعة تشغيله وتطويره وفقا للمستجدات الناتجة عن التطبيق والمستجدات الأكاديمية.
- متابعة حالات الحرمان و الإنسحاب و الحالات الغير مكتملة.
- التنسيق مع اقسام الكلية بخصوص المقررات المطروحة فى الفصل الدراسى.

لجنة (2) : المقاصات

رئيس اللجنة:

- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الأعضاء :

- ممثلين من أعضاء هيئة التدريس
- أعضاء ممثلين من الهيئة المعاونة

المهام:

- إستقبال مقصات الطلبة المحولين من كليات داخل الجامعة وخارجها وفقا للقواعد.
- معادلة المواد التي تم دراستها من قبل الطالب بكلية أخرى سواء داخل مصر أو خارجها طبقا للتوصيف الخاص بكل مادة وعدد الساعات التي تم دراستها في الكلية الأخرى عن طريق الأقسام العلمية.
- اجراء المقاصة ورفعها لشئون الطلاب لمعادلتها بالوزارة.

لجنة (3) : لجنة معامل الحاسب الآلي و الفنيين

رئيس اللجنة:

- عضو هيئة تدريس

الأعضاء :

- ممثلين من أعضاء هيئة التدريس
- ممثلين من الهيئة المعاونة

المهام:

- تحديد إحتياجات الأقسام من البرمجيات المختلفة.
- إختيار الأجهزة ذات المواصفات الحديثة و العالية الجودة.
- الاشراف و متابعة الأجهزة عن طريق فنى المعمل.
- الاشراف و متابعة صيانة الأجهزة.

لجنة (4) : الجداول الدراسية وجداول الامتحانات والكنترولات

رئيس اللجنة:

- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الأعضاء :

- ممثلين من أعضاء هيئة التدريس الأقسام العلمية
- أعضاء ممثلين من الهيئة المعاونة
- ممثل عن الطلاب

المهام:

- العمل على إعداد الجداول الدراسية لطلاب برنامج البكالوريوس.
- إعداد جدول العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس و المحاضرين و المعيدين بالإضافة للساعات المكتبية و رصد هذه البيانات على النظام الآلى للجامعة.
- توزيع المقررات المطروحة على قاعات الكلية والإستخدام الأمثل للقاعات المخصصة للقسم.
- التدقيق على تناسب عدد طلاب الشعبة مع سعة القاعة المسجلة للمقرر.

- التأكد من توافر إحتياجات القاعات الدراسية من المتطلبات الأساسية (مثل: Data show) وغيرها.
- التنسيق مع أقسام الكلية بخصوص المقررات المطروحة في الفصل الدراسي.
- وضع جداول الإمتحانات بالاشتراك مع الوكيل المختص في ضوء توجيهات مجلس الكلية ولجنة شئون التعليم والطلاب.
- الإعلان عن جداول الإمتحانات للطلاب بعد اعتمادها من الوكيل المختص والعميد و رصد هذه الجداول على النظام الآلى للجامعة.
- الحصول على أعداد الطلاب المسجلين بكل مادة لتحديد عدد اللجان وعدد الطلاب بكل لجنة.
- تحديد عدد المراقبين ووضع جداول المراقبات لتوزيع المراقبين على اللجان.
- الإشراف المباشر على سير الإمتحانات التحريرية لضمان حسن سير هذه الإمتحانات بالإضافة للإشراف المباشر على أعمال الكنترولات.

اللجان التابعة لمعهد الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

لجنة (1): لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي

رئيس اللجنة:

- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

الأعضاء :

- رؤساء الأقسام العلمية أو مندوبين عنهم.
- ممثلين من أعضاء هيئة التدريس.

المهام:

- مراجعة والتأكد من إجراءات التقدم والإلتحاق بالدراسات العليا إن وجدت.
- مناقشة وإعتماد تسجيل موضوعات الرسائل العلمية إن وجدت.
- متابعة متطلبات مختلف البرامج المطروحة لمرحلة الدراسات العليا.
- الإشراف على تحديث المراجع اللازمة لطلبة مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا بالمكتبة
- مناقشة الأعمال اللازمة لإنعقاد إمتحانات الدراسات العليا وأعمال الكنترولات ومناقشة النتائج وإعلانها إن وجدت.
- متابعة تنفيذ خطط البعثات والإشراف المشترك والمهات العلمية للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في ضوء اللوائح والقوانين المنظمة لذلك.
- متابعة أعمال تنظيم المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية وورش العمل.
- متابعة نشر أعداد مجلة الكلية
- إبداء الرأى فى اتفاقيات التبادل الثقافى والعلمى بين الجامعة والجامعات بالخارج.
- إبداء الرأى فى المرشحين للحصول على جوائز لأحسن رسائل الماجستير والدكتوراه فى ضوء المعايير و القواعد المنظمة.
- الإشراف على شئون النشر العلمى فى الكلية وتنسيق البحث العلمى بين الأقسام المختلفة والعمل على تنشيط البحث المشترك بينها للتعاون على حل المشكلات العملية.

لجنة (2) : لجنة أخلاقيات البحث العلمى

رئيس اللجنة:

- أحد أعضاء هيئة التدريس

الأعضاء :

- يتم تشكيل اللجنة وفقاً للقواعد الدولية و المحلية و إجراءات التشغيل القياسية للجان أخلاقيات البحث العلمي.

المهام:

- تطبيق المعايير الحاكمة لأخلاقيات إجراء البحوث العلمية التابعة للكلية للباحثين المسجلين سواء داخل أو خارج الكلية.
- دراسة مدى تطابق البرتوكولات البحثية المقدمة بالكلية مع أخلاقيات البحث العلمي المعتمدة باللجنة و إعطاء الموافقات اللازمة لإجراء البحث.
- التأكد من التنفيذ الدقيق لما تم الإتفاق عليها في البرتوكول المعتمد عند تقديم الرسائل العلمية والبحوث لإجراءات التقدم لمناقشة الرسائل العلمية للترقية من اللجان العلمية أو للنشر في المؤتمرات والدوريات المحلية والدولية.
- نشر ثقافة أخلاقيات البحث العلمي في مجتمع الكلية.

لجنة (2) : لجنة دعم وتنمية البحث العلمي

رئيس اللجنة:

- وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث

الأعضاء :

- ممثلين لأعضاء هيئة التدريس
- ممثلين للهيئة المعاونة

المهام:

- إنشاء قواعد بيانات للبحث العلمي.
- متابعة تنفيذ الخطة البحثية للكلية.
- تنمية قدرات الباحثين.
- العمل على جذب المشروعات البحثية وبروتوكولات التعاون.
- متابعة دعم ومكافأة الباحثين المتميزين.

اللجان التابعة لكلية الشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة

لجنة (1) : خدمة المجتمع وتنمية البيئة

رئيس اللجنة:

- وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة

الأعضاء :

- ممثلين من أعضاء هيئة التدريس
- أعضاء ممثلين من الهيئة المعاونة
- ممثل للأطراف المجتمعية

المهام:

- التوعية بأهمية أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- وضع برامج لخدمة المجتمع تركز على الوقوف على احتياجات المجتمع الداخلى والخارجى.
- المشاركة المجتمعية للعاملين والطلاب فى حل مشاكل المجتمع.
- التنمية المستدامة فى مجال الحوسبة و المعلوماتية.

لجنة (2) : السلامة المهنية و الأزمات و الكوارث

رئيس اللجنة:

- وكيل خدمة المجتمع و تنمية البيئة

الأعضاء :

- ممثلين من أعضاء هيئة التدريس
- عضو من وحدة ضمان الجودة
- أعضاء ممثلين من الهيئة المعاونة
- طبيب الجامعة
- مندوب الإدارة الهندسية
- ممثل أمن الجامعة

المهام:

- وضع خطة إخلاء في حالة الطوارئ و التعامل مع الأزمات و الكوارث المحتملة.
- توفير و تطبيق قواعد الأمن و السلامة و متطلبات الأمن و السلامة لنوى الإحتياجات الخاصة.
- التأكد من الرعاية الصحية و المهنية للطلاب و العاملين.
- تطبيق المعايير القياسية للهيئة القومية لضمان الجودة و الإعتماد على مباني الكلية و مناسبتها لأعداد الطلاب و العاملين.

لجنة (3) : متابعة الخريجين

رئيس اللجنة:

- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الأعضاء :

- مدير وحدة ضمان الجودة
- ممثلين من أعضاء هيئة التدريس
- أعضاء ممثلين من الهيئة المعاونة

المهام:

- عمل قاعدة بيانات ورابط للخريجين.
- التواصل الدائم مع شئون الخريجين بالجامعة.
- وضع برامج لرفع كفاءة الخريجين.
- إسهام الخريجين في تطوير وإرتقاء الكلية.

لجنة (2) : لجنة التوجه الوظيفي وريادة الأعمال

رئيس اللجنة:

- وكيل خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الأعضاء :

- ممثلين من أعضاء هيئة التدريس
- أعضاء ممثلين من الهيئة المعاونة
- عضو ممثل لقطاع الأعمال

المهام:

- تطوير جيل جديد من الخريجين من خلال إمدادهم بالمعلومات والمهارات اللازمة لسوق العمل.
- ربط تخصص الطالب بالتخصصات المرتبطة بمجال تكنولوجيا المعلومات لاعدادة لتنفيذ مشروعات ريادية.
- غرس ثقافة ريادة الأعمال وتشجيع إبداع الخريجين في مجالي التوجيه الوظيفي وريادة الأعمال.
- تشجيع الخريجين على العمل الحر.

اللجان التابعة لوحدة ضمان الجودة

لجنة (1) : المراجعة الداخلية

رئيس اللجنة :

- مدير وحدة ضمان الجودة

الأعضاء :

- ممثلين من أعضاء هيئة تدريس
- أعضاء ممثلين من الهيئة المعاونة

المهام:

- متابعة تشكيل و أداء لجان المراجعة الداخلية داخل الأقسام العلمية المختلفة.
- متابعة إعداد ملفات البرامج والمقررات بالأقسام.

- دراسة و تحليل:
 - تقارير المراجعين الداخليين و الخارجيين.
 - تقارير المقررات
 - تقييم الطلاب للمقررات.
 - تقارير لجنة تطوير المناهج .
- المشاركة في إعداد وكتابة التقارير الدورية للبرنامج الدراسي طبقا لمتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة.
- عرض نتائج الدراسات والتحليل على مجالس الكلية لمناقشتها ووضع خطط للتحسين.
- الإعداد لزيارات المراجعين Per reviewers .

لجنة (2) : التدريب ورفع الكفاءة

رئيس اللجنة:

- عضو هيئة تدريس

الأعضاء :

- أعضاء ممثلين من الهيئة المعاونة

المهام:

- تهدف هذه اللجنة الى رفع كفاءة كل العاملين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه وكذلك الاداريين بكل أقسام الكلية والدعم الفني لهذه الفئات.
- نشر وتعميم ثقافة الجودة في مجتمع الكلية.
- تحديد الإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و العاملين.

- عمل خطط التدريب اللازمة لجميع العاملين.
- الإشتراك مع الأطراف المختلفة لدعم القدرة المؤسسية و الفاعلية التعليمية عن طريق عقد الدورات وورش العمل.
- إعداد الإحتياجات التدريبية لجميع فئات مجتمع الكلية طبقاً للإحتياجات الفعلية السنوية.
- إعداد الخطط السنوية للبرامج التدريبية لجميع الفئات.
- الإتصال بجهات التدريب والتنسيق معها.
- عقد الندوات وورش العمل الخاصة بالتدريب و توفير جميع المتطلبات اللازمة.
- إعداد التقارير السنوية عن مدي الإنجاز في الخطط التدريبية.

لجنة (3) : القياس و التقييم

رئيس اللجنة:

- عضو هيئة التدريس

الأعضاء :

- عضو وحدة ضمان الجودة
- أعضاء ممثلين من الهيئة المعاونة

المهام:

- عمل جميع الأستبيانات الخاصة المطلوبة لاستيفاء معايير اعتماد كليات ومعاهد التعليم العالي و تحليلها و عمل تقارير قياس مؤشرات الاداء الكلي للكلية.
- وضع خطط تقييم المقررات الدراسية و البرنامج الدراسي و تحديد متطلبات تنفيذها والإشراف على التقارير اللازمة عنها.

- تحليل الاستبيانات ووضع خطط تحسين.
- وضع خطة قياس آراء جميع أطراف المجتمع الداخلي والخارجي للكلية وإعداد أدواتها.
- إعداد التقارير النهائية للخطة وأقتراح أفضل الوسائل الممكنة لرفع مستوى الرضا والتوصية بالإجراءات التصحيحية التي يمكن للمؤسسة اتخاذها في ضوءها.
- وضع الضوابط والقواعد التي تبنى عليها عمليات التقييم المختلفة بالكلية.
- إعداد نماذج تقييم الأداء الأكاديمي والإداري وتطبيقها.
- وضع خطط التقييم الذاتي للمؤسسة ومتابعتها.
- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية دورياً وكتابة التقارير عن مدى التنفيذ والصعوبات وكذلك الإجراءات التصحيحية المطلوبه.
- متابعة تنفيذ الآليات المختلفه والتي تبنيتها وحدة ضمان الجودة لتحقيق أهداف الجودة المطلوبه.
- إمداد الوحدة بمحصر لإستراتيجيات التدريس والتعلم المستخدمة وقياس التطوير الناتج دورياً.
- إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتدريس والتعلم (معامل و قاعات مجهزة بوسائل تعليمية...الخ).

لجنة (4) : الشكاوى و المقترحات

رئيس اللجنة:

- عضو هيئة تدريس

الأعضاء :

- أعضاء ممثلين من الهيئة المعاونة
- عضو من وحدة ضمان الجودة

- التعريف بإجراءات الشكاوى و التعامل معها.
- إستلام الشكاوى المقدمة يدويا أو المرسلة من صندوق الشكاوى الإلكتروني ومكاتب الإدارة العليا.
- متابعة شكاوى الطلاب لدى الجهة المختصة لحلها.
- تلقي الرد على الشكاوى من المختص و إبلاغ صاحب الشكاوى بالرد.
- إعداد تقرير سنوى عن الشكاوى و تحليل الأسباب و تقديم مقترحات عن الإجراءات الوقائية والتصحيحية.