



جامعة طرابلس

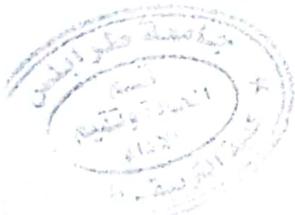
كلية التربية طرابلس

**التوصيف الوظيفي
للهيكل التنظيمي للكلية**

كلية التربية-طرابلس

قسم الجودة وتقييم الأداء إعداد

قسم الجودة وتقييم الأداء



سبتمبر 2020

التوصيف الوظيفي للهيكل التنظيمي للكلية

- تدار الكلية بمجلس الكلية بشكل طبقاً رقم (1) لسنة 1375 ور ولائحته التنظيمية المشار إليهما، وتعارض مهامها طبقاً لأحكام القانون، ولها على الأخص مايلي :-

1. رسم السياسة التعليمية للكلية.
2. رسم السياسة اللازمة لإدارة أموال الكلية استنمارها وفقاً للتشريعات النافذة.
3. ترشيح أعضاء هيئة التدريس والمعيرين أو الدراسة حسب الأحوال واقتراح ندهم وإعارتهم.
4. اقتراح مشروع اللائحة الداخلية للكلية.
5. اقتراح خطط الدراسة وشروط منح الدرجات العلمية.
6. إعداد المناهج الدراسية.
7. وضع نظم سير الامتحانات وتحديد مواعيدها.
8. اقتراح القواعد المتعلقة بقبول الطلاب في الكلية وسائر مايتصل بتسيير التعليم وتحقيق النظام في الكلية.
9. تنفيذ القواعد المتعلقة بمواظبة الطلاب ونظام الدروس والمحاضرات.
10. اقتراح إنشاء 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.

- **قسم الجودة وتقييم الأداء**
تتكون الهيكل التنظيمي للكلية من المكاتب والأقسام التالية:

1. مكتب شؤون مجلس الكلية.
2. مكتب الدراسات العليا 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، ويتكون من:
أ- أعضاء هيئة التدريس ومنسقي القسم



ب- رئيس القسم.

12. مسجل الكلية، ويتبعه الأقسام :

أ- قسم القبول والتسجيل.

ب- قسم النشاط.

ت- قسم الخريجين.

ث- قسم الخدمة الاجتماعية والدعم النفسي الإجتماعي.

13. مكتب الشؤون الإدارية والمالية ، ويتبعه الأقسام التالية :-

أ- قسم الشؤون الإدارية والخدمات .

ب- قسم الشؤون المالية والمخازن.

— يتولى عميد الكلية الإشراف المباشر على العمل بالكلية وتصريف أمورها وإدارة شؤونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسة التي ترسمها رئاسة الجامعة ومجلس للكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، وله على الأخص مايلي :-

1. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية بالكلية وتنفيذها.
2. الإشراف على رؤساء الأقسام العلمية بالكلية، وعرض قرارات مجالس هذه الأقسام على مجلس للكلية، ومتابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها مع رؤساء هذه الأقسام.
3. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد العاملين بالكلية والإشراف عليها.
4. تطبيق الافتحازات بشأن الابتكامل حاجة الكلية من أعضاء هيئات التدريس والفنيين والإداريين

والمفئات المساعدة الأخرى وكذلك المنشآت والتجهيزات وغيرها.

— مكتب شؤون مجلس الكلية ويتولى الاختصاصات التالية:

1. الإعداد والتحضير لاجتماعات مجلس الكلية.
2. تلقي الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية أو العميد والبيانات والمعلومات اللازمة عنها.
3. إعداد مشروع جدول أعمال إجتماعات مجلس الكلية بالتنسيق مع العميد وتحرير محاضرها وتدوين قراراتها وتبليغها للجهات المختصة.
4. إعداد محاضر إجتماعات مجلس الكلية وعرضها على العميد وتفرغ قراراتها وتبليغها بعد إتمامها.
5. تنظيم اتصالات عميد الكلية وبرامج عمله.
6. تلقي المكاتبات الواردة لعميد الكلية وإعداد مراسلاته وحفظها وتوفير المعلومات التي يطلبها.
7. القيام بما يكلفه به عميد الكلية من أعمال أخرى.

— مكتب الدراسات العليا والتدريب ويتولى المهام التالية :

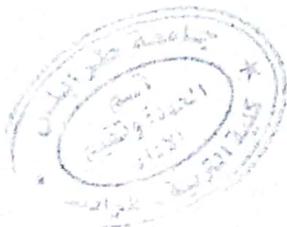
1. تلقي ترشيحات مختلف الأقسام العلمية بالكلية والإعداد التي يمكن توجيهها لها.
2. حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا والتدريب المتاحة بالكلية والإعداد التي يمكن توجيهها لها.

3. المشاركة في إجراء البحوث والدراسات اللازمة لتحديد إمكانية إستحداث تخصصات جديدة للدراسات العليا وتطوير القوائم منها، وإعداد خطط وبرامج التنفيذ اللازمة ومتابعتها.
4. إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالكلية والإشراف على تنفيذها.
5. إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالخارج واتخاذ إجراءات اعتمادها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
6. إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج، ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
7. تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج وتحليلها ، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات ومشاكل.
8. بحث طلبات تمديد أو إنهاء البعثة وضمان رجوع المبعوث لمباشرة عمله بالقسم الذي يتبعه.
9. المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والمؤتمرات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج.
10. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب.
11. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط المكتب.
12. مسك ملفات فرعية للمعيدين.
13. اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات تعيين المعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
14. إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من المعيين وفقاً للإشتراطات التي تحددها الكلية لإتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
15. إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بالمعيدين وإبلاغ الجامعة بها.

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس ويتولى المهام التالية:

1. اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات التعاقد والتعيين وإحالتها إلى الجهات المختصة.
2. إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للإشتراطات التي تحددها الكلية لإتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
3. إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة بها .
4. اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجدد من استلام أعمالهم وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة وإبلاغ الجامعة بذلك.
5. اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ الجامعة بذلك.

قسم الدراسة و الامتحانات ويتولى المهام التالية:



1. التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية وتغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس.
2. البت في طلبات النقل بين الأقسام وانتقال الطلاب من الكلية وإليها وذلك بالتنسيق مع الأقسام المختصة ومسجل الكلية.
3. إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم حق الدخول للإمتحانات وتحديد أرقام جلوسهم والمواد التي لهم حق في التقدم للإمتحان فيها.
4. استخراج بطاقات الامتحانات وتسليمها فيها.
5. تنظيم الجداول الدراسية وجدول القاعات والإمتحانات الدورية والنهائية.
6. متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الإمتحانات الدورية والنهائية.
7. توزيع المراقبات في الامتحانات الدورية والنهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
8. إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الإمتحانات.
9. إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والإمتحانات لعرضها على اللجنة الشعبية للكلية.

— قسم شؤون المكتبة ويتولى المهام التالية:

1. اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالكتب والمراجع اللازمة للكلية، والإشتراك في الدوريات المتعلقة بالنشاط العلمي بالكلية.
2. توفير المراجع للطلاب في قاعة المطالعة بالمكتبة.
3. تبادل المخطوطات والمكتبة مع الكليات الأخرى والمعاهد ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وفي الخارج وتلقي مطبوعات تلك الهيئة.
4. القيام بأعمال فهرسة وتشمل فهرسة الكتب والدوريات وفق ماتقدره الإدارة العامة للمكتبات بالجامعة.
5. إمداد الطلاب بالكتب الدراسية وعونهم في الإفادة من المراجع ومصادر إجراء البحوث
6. إعارة الكتب في حدود مانصت عليه التعليمات العامة للمكتبات.

— قسم البحوث والاستشارات و التدريب ويختص بالمهام الآتية:

1. التنسيق بين الأقسام العلمية التي لها علاقة بما يرد له من إستشارات فنية من مكتب الإستشارات الفنية بالجامعة أو من مراكز البحوث والدراسات العلمية التابعة للجامعة.
2. تذليل الصعوبات التي قد تواجه البحوث العلمية بالكلية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
3. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما تطلبه أسرة تحرير مجلة الكلية من أجل إصدار أعداد تكون في المستوى المطلوب وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.



قسم العلاقات الثقافية والمؤتمرات، ويتولى المهام الآتية:

1. الأعداد والترتيب لما يتقرر إنعقاده من مؤتمرات أو ندوات علمية بالكلية او ما يتقرر مشاركة الكلية فيها سواء بالداخل أو بالخارج.
2. تجميع المعلومات والبيانات عن الهيئات والإتحادات التي تشترك الكلية فيها، وكذلك عن أعضائها.

قسم الوسائل التعليمية، ويتولى المهام الآتية:

1. إعداد و إنتاج الوسائل التعليمية بالكلية.
2. الإشراف على القاعات المخصصة لعرض الوسائل التعليمية.
3. مساعدة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في إعداد الوراق البحثية للمشاركة بها في المؤتمرات العلمية.
4. العمل على توفير أجهزة عرض الأنشطة السينمائية والفيديو وغيرها.
5. العمل على توفير الأشربة العلمية والوثائقية والشرائح وأقراص الحاسوب التي لها علاقة بتخصصات الأقسام العلمية بالكلية.
6. مساعدة طلبة الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وطباعتها وإخراجها بالشكل المناسب.

قسم الجودة وتقييم الأداء ويختص بما يلي:

1. اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم بالكلية ،وعرضها للإعتماد ومتابعتها.
2. اقتراح معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي بالكلية والمرتبطة بالأستاذ الجامعي ،
والمناهج والمختبرات والمباني الجامعية، وإدارة التعليم الجامعي، وعمليات تقييم الأداء.
3. الإشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية والدولية المتخصصة ، ومقارنة المعايير المطبقة بها بالكلية لتطوير المعايير المطبقة.

قسم الجودة وتقييم الأداء

قسم النشاط الطلابي ويختص بما يلي:

1. اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الطلابي الثقافي والرياضي بالكلية.
2. اقتراح إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة بمراعاة الجداول الدراسية والعطلات وعرضها.
3. توزيع تصميم الاستمارات بهدف التعرف على المواهب في مختلف المجالات الأدبية والثقافية والفنية ورعايتها وتشجيعها .
4. المشاركة في تنظيم المهرجانات الثقافية والأدبية والفنية.
5. المشاركة في تنظيم المعارض الفنية للموهوبين في المجالات الفنية المختلفة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
6. تشكيل الفرق المسرحية والغنائية والموسيقية، وفرق التراث والمألوف، وتنظيم العروض لهذه الفرق بالكلية.
7. المشاركة في الأيام الجامعية والمخيمات بالعروض الفنية والمسابقات العلمية والفكرية والرياضية.

8. المشاركة في تنظيم المسابقات الفكرية والأدبية والثقافية في مجالات الرواية، والقصة القصيرة والشعر والمقالة، والأوراق العلمية... إلخ، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
9. المساهمة في إحياء المناسبات الدينية والوطنية من خلال تنظيم الفاعليات الأدبية والثقافية والفنية والرياضية بالكلية.
10. المشاركة في تنظيم الملتقيات الأدبية والثقافية والفنية.
11. اقتراح طباعة ونشر وتوزيع الأعمال المتميزة بالمسابقات والمهرجانات الثقافية والعروض الفنية.
12. المشاركة في تنظيم المهرجانات والمسابقات الرياضية.
13. تشكيل الفرق في مختلف الألعاب الرياضية وتكليف مدربين بتنظيمها وصقل مهارات أعضائها وتزويدها بالملابس والمعدات الرياضية اللازمة بالكلية.
14. تنظيم الدورات الرياضية المختلفة، وتوزيع الجوائز التقديرية على الفائزين.
15. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم..
16. ما يسند إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة.

– مجلس القسم ويضم جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم، ويمارس الاختصاصات التالية:

1. تحديد المراجع والمقررات الدراسية.
2. توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين وسائر المشتغلين في القسم.
3. تنظيم البحوث العلمية وأعمال هيئة التدريس وتنسيقها.
4. إعداد الخطط الدراسية ومفردات المقررات الدراسية وتطويرها.
5. إبداء الرأي في طلبات قبول أعضاء هيئة التدريس والمعيدين وتطويرها.
6. إبداء الرأي في طلبات إجازات التفرغ العلمي والإجازات بدون مرتب التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

ويكون للقسم أمانة إدارية تختص بما يلي:

- أ. الإعداد للتخضير لاجتماعات القسم وإرسال دعوة الاجتماع للأعضاء.
- ب. القيام بالأعمال الإدارية والكتابية الأخرى التي يتطلبها العمل بالقسم وذلك بإشراف رئيس القسم.
- ت. العمل على توفير القرطاسية وتشغيل المعامل والورش ومتابعة تجهيز القاعات الدراسية.

رئيس القسم، ويمارس الاختصاصات التالية:

1. الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
2. رفع قرارات وتوصيات مجلس القسم إلى أمين اللجنة الشعبية للكلية لعرضها على مجلس الكلية بالكلية مع توضيح وجهة نظر مجلس القسم عند النظر في المسائل المعروضة عليها.

3. متابعة تنفيذ سياسة اللجنة الشعبية للكلية فيما يخص شؤون القسم وما يتعلق بالدراسات الجامعية والعليا والأعمال الجامعية الأخرى.
4. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالتدريس في القسم وعرضها على مجلس القسم.
5. تلقي التقارير السنوية لأعضاء هيئة التدريس عن نشاطهم العلمي والبحثي.
6. حفظ النظام داخل القسم والمبادرة إلى أمين اللجنة الشعبية بالكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
7. الإشراف على الأمانة الإدارية بالقسم.
8. الإشراف على المعامل والمختبرات بالقسم.
9. إعداد التقارير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية ويتضمن عرضها لأوجه النشاط في القسم وما حققه ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي أثرت في التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة لتلافي العيوب وتذليل العقبات، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم ثم يرفعه إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية.

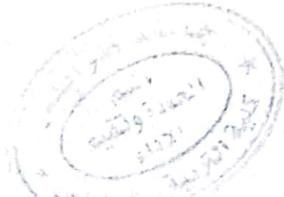
مسجل الكلية، ويختص بالإشراف على الأقسام التالية:

أ. قسم القبول والتسجيل، ويتولى القيام بالمهام التالية:

1. تلقي كشوفات وأوراق المرشحين للقبول بالكلية ومراجعتها وإستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
2. قاتعم الإجراءات المتعلقة بتعيينهم الطلاب والتسجيل و وقف القيد أو إعادته.
3. أعمال شؤون الطلاب الوافدين.
4. إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الأقسام العلمية.
5. إعداد سجلات قيد الطلاب.
6. تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة.
7. استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
8. منح الإفادات الخاصة بالإسكان الطلابي.
9. تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالإشتراك مع الجهات المعنية.
10. إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب.

ب. قسم الخريجين : ويتولى الآتي:

1. تلقي نتائج الخريجين و الاحتفاظ بها.
2. إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم.
3. استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين.



4. تسليم الإفادات والشهادات وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد إعتادها من الجهات المختصة.

ث. قسم الخدمة الاجتماعية، ويتولى الاختصاصات التالية:

1. رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية وأثر ذلك على العملية التعليمية، وتقديم التوصيات بشأنها.
2. القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيانات وأدوات البحث العلمي الأخرى للتعرف على اتجاهات وأنماط السلوك، وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها.
3. الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الاجتماعية غير السوية بالكلية.
4. تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد وتأكيد العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على مختلف المستويات.
5. تقديم النصح والمشورة لأفراد المجتمع الجامعي بالكلية، وتفهم مشاكلهم، ومساعدتهم في التغلب عليها.
6. إعداد برامج الخدمة الاجتماعية وأساليب تنفيذها داخل الكلية.
7. إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص.

مكتب الشؤون الإدارية المالية: ويتولى الإشراف على الأقسام التالية:

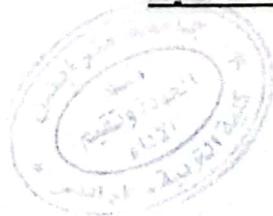
أ. قسم الشؤون الإدارية والخدمات: ويتولى الاختصاصات الآتية:

1. تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة.
2. القيام بإجراء الخزاسة والتحفظ على الممتلكات داخل مباني الكلية.
3. إبلاغ الجامعة بحاجات الكلية لإعطاء الصيانة للمباني والمرافق والأجهزة والأثاث.
4. الإشراف على استخدام سيارات الكلية.
5. الإشراف على أعمال النظافة بالكلية وأعمال الخدمات العامة.
6. الإشراف على مقصف الكلية.
7. حصر احتياجات الكلية من القوى العاملة من موظفين ومنتجين وإخطار الجامعة بها.
8. إمساك ملفات فرعية للموظفين والمنتجين.
9. اتخاذ إجراءات منح الإنجازات بأنواعها وإخطار الكلية بها.
10. اتخاذ إجراءات تحويل الموظفين والمنتجين للعلاج.
11. إخطار الكلية بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين والمنتجين.
12. مراقبة حضور وانصراف الموظفين والمنتجين طبقاً للقواعد التي تقررها الكلية في اللائحة.
13. توزيع الموظفين والمنتجين على وحدات إدارة الكلية بعد موافقة أمين اللجنة الشعبية للكلية.
14. إبلاغ إدارة الكلية بالمخالفات التي تقع من الموظفين والمنتجين.
15. إنهاء الرأي في شأن نقل وندب وإعارة موظفي ومنتجي الكلية.

16. اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين والعمال الجدد وإخلاء الطرف لمن ينهي عمله بالكلية.
17. إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بالموظفين والعمال.
18. أداء أعمال الطباعة والسحب والتصوير.
19. تسليم البريد والمكاتبات الواردة للكلية وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للأجهزة المختصة.
20. تسليم المكاتبات الصادرة من أجهزة الكلية بعد قيدها بدفاتر الصادر.
21. حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.
22. متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الواردة.
23. القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمتقدمين على إدارة الكلية.
24. تقديم كافة الخدمات للعاملين بالكلية وفقاً لأحكام القانون رقم ((19)) لسنة 1438 م، المشار إليه ولائحته التنفيذية.
25. القيام بخدمات الاستقبال لضيوف الكلية، وتنظيم وترتيب إجتماعاتهم ولقاءهم بالمسؤولين.
26. إتمام إجراءات حجز بالفنادق والإستقبال بالمطار لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
27. اتخاذ إجراءات الإقامة ومنح تأشيرات الخروج وحجز تذاكر السفر لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
28. إعداد خطط وبرامج الحراسة لكافة مباني ومنشآت الكلية، بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة وتنفيذها.
29. تنظيم حركة المركبات التابعة للكلية ومسك السجلات والملفات الخاصة بها وتولي أعمال الصيانة اللازمة لها وتصاريح إستخدامها وصرف الوقود والزيوت وغيرها.
30. القيام بأعمال الصيانة اللازمة للمباني وتجهيزها ومتابعة تسجيلها.
31. إقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية والوطنية والقومية.
32. تنشيط وربط الإخوة والصدقاة بين العاملين بالكلية من خلال إقامة الحفلات وتنظيم الرحلات الترفيهية والأنشطة الرياضية والاجتماعية للعاملين وأسرهم.
33. تنظيم مشاركة الكلية والعاملين بها في حملات التشجير والنظافة، وغيرها من الأعمال الاجتماعية والاحتفالات الوطنية والقومية.
34. تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وإبراز نشاط الكلية وأقسامها المختلفة.
35. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.

ب. قسم الشؤون المالية والمخازن، ويتولى الاختصاصات التالية:

1. إعداد وصرف المرتبات والمزايا المقررة للعاملين.
2. المشاركة في أعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي.



3. إعداد المقاييس السنوية باحتياجات الكلية من مواد التشغيل اللازمة للمعامل والأجهزة والأدوات والأثاث والقرطاسية التي تحتاج إليها الكلية و وضع مواصفاتها الفنية بعد الاستعانة بالمختصين بالكلية.
4. تولي إجراءات الشراء والبيع بالطرق المقررة في اللوائح المالية، وفحص المشتريات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة بعقود الشراء، وإتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أية عيوب او مخالفات.
5. إعداد المستندات الخاصة بالمشتريات وإستيفانها طبقاً للوائح والتعليمات وإحالتها لخزينة الجامعة أو خزينة الكلية لصرفها طبقاً للوائح والتعليمات.
6. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
7. مسك السجلات والدفاتر الخزينة وإجراء القيودات اللازمة أولاً بأول ،ومسك بطاقات الأصناف وتسجيل الأصناف الموردة والمصروفة.
8. التأكد من توفر كافة إجراءات ومستلزمات الأمن والسلامة بالمخازن.
9. القيام بكافة الإجراءات التي تكفل توفر المخزون المناسب ، وإعادة طلب المواد والأصناف التي وصل مخزونها إلى حد إعادة الطلب.
10. القيام بأعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي للمخازن وإتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أي نقص أو زيادة وفقاً للتشريعات السارية.
11. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الإدارة.
12. إعداد تقارير المتابعة الشهرية والسنوية عن نشاط الوحدة.
13. مسك حساب سلفة النثرية بالكلية.
14. القيام بأعمال الصرف المختلفة في حدود اللوائح والتعليمات.
15. تحصيل الإيرادات والرسوم الخاصة بالكلية.
16. استلام وتوثيق الكتب المنهجية والمرجعية وبيعها وفق إيصالات مالية صادرة من خزينة الكلية.

