

توصيف الهيكل التنظيمي لكلية التجارة بقنا أولاً: أجهزة تابعة لعميد الكلية

- 1- مكتب العميد (قسم) ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية:
 - لقي البريد الوارد وتصنيفه وقيده في السجلات واتخاذ إجراءات عرضه على عميد الكلية.
 - تنفيذ ما يراه عميد الكلية بشأن البريد الوارد وتوجيهه إلى جهات الاختصاص ومتابعة ما يتم اتخاذه بشأنه.
 - اتخاذ إجراءات البريد الصادر داخل وخارج الكلية.
 - إعداد وصياغة ونسخ القرارات التي يتخذها عميد الكلية واتخاذ إجراءات إخطار جهات الاختصاص بها.
 - متابعة قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة واللجان التي يرأسها عميد الكلية
- تنظيم مقابلات ومواعيد الاجتماعات لعميد الكلية
- إعداد التقارير الدورية بما يتم اتخاذه من قرارات وما يتم تنفيذه
- 2- قسم التخطيط والمتابعة : ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية
 - دراسة وإعداد مشروعات الخطة العامة من إنشاء وتجهيزات وتقديم البيانات التي تلزم لإعدادها.
 - بحث ودراسة الموضوعات والمشروعات التي ترد من أجهزة التخطيط ومن إدارة الجامعة .
 - إمساك سجل لكل مشروع من مشروعات الخطة يوضح فيه التكاليف التقديرية لكل مشروع من مباني وتجهيزات والاعتمادات المدرجة له في الموازنة والمنصرف أولاً بأول وكافة البيانات المتعلقة بالمشروع حتى يمكن تحديد التكاليف ومدة التنفيذ.
 - إمساك سجل الصرف الفعلي في الموازنة الاستثمارية واتخاذ إجراءات الارتباط والسماح بالصرف على الاعتماد المخصص وذلك بالتنسيق مع إدارة التخطيط بإدارة الجامعة.
 - متابعة تنفيذ مشروعات الخطة من حيث مدى تحقيق الأهداف والتقديرات التي تتضمنها والمنصرف من بنود الموازنة المخصصة للمشروعات.
 - إعداد تقارير المتابعة الربع سنوي والنهاية.
- 2- قسم العلاقات العامة : ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية:
 - إعداد برامج مشاركة الكلية في المناسبات الخاصة والقومية بهدف تطعيم صلة الكلية بالمجتمع.
 - تنظيم المواسم الثقافية والمحاضرات والندوات والمؤتمرات والاجتماعات العامة وتسجيل كل ما يدور بها.
 - تدعيم العلاقات بين الكلية ووحدات الإدارة المحلية والهيئات والمؤسسات العامة والهيئات العلمية والثقافية في الداخل والخارج.

- الربط بين الكلية والمجتمع واستغلال كافة إمكانيات الكلية العلمية والبشرية لخدمة المجتمع.
- استقبال ضيوف الكلية وزائريها وإعاشتهم وإمساك سجل الزيارات الخاصة بهم.
- تسجيل ما يدور في المؤتمرات والندوات والاجتماعات التي ينظمها الفرع أو الكلية.
- إعداد النشرات والمكاتبات العلمية عن الكلية وأنشطتها.
- ترجمة دليل الكلية وتوزيعه على الزائرين.
- القيام بترجمة مكاتبات الكلية الصادرة إلى خارج الجمهورية.
- **3- قسم الأمن الجامعي** ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية:
 - وضع خطة التأمين بقطاعات الكلية ضد الحوادث بكافة أشكالها.
 - تنفيذ سياسة تأمين قطاعات الكلية ضد الحوادث بكافة أشكالها.
 - الإشراف على حراسة منافذ الكفاية ليلا ونهارا لمنع دخول احد من خارج الكلية مع تدريب وتوفير الأفراد اللازمين لذلك.
 - إعداد التصاريح الخاصة بمرور السيارات داخل حرم الكلية والإشراف على حركة مرورها مع عدم التصريح بدخول اى سيارة لا تحمل هذا التصريح.
 - تنفيذ كافة الإجراءات الأمنية التي تطلبها إدارة الكلية بشأن أعمال الامتحانات والكنترولات والمؤتمرات والزيارات والحفلات. والمهرجانات الرياضية والفنية وكافة الأنشطة.
 - مقاومة الحرائق وتدريب الأفراد وتوفير كافة الأجهزة الحديثة والعمل على كفائه تشغيلها وصيانتها.
 - القيام بكافة الخدمات الشرطية للعاملين بالكلية من جواز سفر وبطاقات وتحقيق شخصية وصحيفة الحالة الجنائية وتراخيص مرور ومركبات وترخيص القيادة .
- **ثانيا :- أجهزة تتبع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب**
 - **1- مكتب الوكيل (قسم) ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية :**
 - تلقى البريد الوارد وتصنيفه وقيده في السجلات واتخاذ اجراءات عرضة على وكيل الكلية.
 - اتخاذ اجراءات البريد الصادر داخل وخارج الكلية .
 - متابعة قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة واللجان التي يرأسها وكيل الكلية .
 - تنظيم مقابلات مواعيد الاجتماعات لوكيل الكلية .
 - إعداد التقارير الدورية بما يتم اتخاذه من اجراءات لتنفيذ القرارات الصادرة من الكلية والجامعة .
 - **2- قسم رعاية الشباب** ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية :
 - إعداد مشروع خطة وميزانية النشاط الرياضي للكلية .
 - إعداد مشروع اللياقة البدنية والإشراف على تنفيذه.
 - إعداد المنتخبات الرياضية والثقافية والفنية على مستوى الكلية.
 - تنظيم الرحلات الداخلية والخارجية بجميع أنواعها وتنظيم المعسكرات بأنواعها وتنظيم الرحلات البيئية الترويحية على مستوى الكلية.

- القيام بالأبحاث الاجتماعية اللازمة لتقديم المساعدات الطلابية.
- تنظيم إنشاء الأسر في الكلية ووضع خطة لنشاط الأسر ومتابعة تنفيذها (ثقافية / فنية / رياضية) طوال العام.
- إقامة وتنظيم الاحتفالات والمهرجانات الكشفية بالكلية وعمل المعسكرات التدريبية والإرشادية للجوالة.
- إعداد مسابقات الاحتفالات القومية والدينية .
- 2- **قسم شئون التعليم** ويمارس الاختصاصات والمسؤوليات الآتية:
 - إنشاء سجلات لقيود الطلاب المقبولين والمسجلين بالكلية منذ بدء القبول وحتى التخرج.
- إعداد البيانات والدراسات الإحصائية الموافية عن الطلاب المقبولين والمسجلين بالكلية لمرحلة البكالوريوس.
- اتخاذ إجراءات تحويل وتعديل ونقل قيود الطلاب من وإلى الكلية واتخاذ إجراءات اعتماد قبولهم من السلطة المختصة.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح بشأن القبول والتسجيل والقواعد المنظمة لذلك .
- مراجعة نتائج الامتحانات بعد اعتمادها من السلطة المختصة.
- مراجعة شهادات التخرج الأصلية والمؤقتة والتأكد من سلامة اعتمادها من المسؤولين قبل توثيقها من وزارة الخارجية.
- اتخاذ إجراءات تحرير الشهادات المؤقتة طبقاً للبيانات المدونة.
- اتخاذ إجراءات تسليم الشهادات التي تم تحريرها بعد دفع الرسوم المقررة .
- حصر الشهادات التالفة والملغاة واتخاذ إجراءات ردها إلى أمين العهدة.
- **ثالثاً : أجهزة تابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.**
- 1- **مكتب الوكيل (قسم)** ويمارس الاختصاصات والمسؤوليات الآتية:
 - تلقي البريد الوارد وتصنيفه وقيده في السجلات واتخاذ إجراءات عرضة على وكيل الكلية .
- تنفيذ ما يراه وكيل الكلية بشأن البريد الوارد وتوجيهه إلى جهات الاختصاص ومتابعة ما يتم اتخاذه بشأنه.
-
-
- واللجان التي يرأسها
- وكيل الكلية.
- تنظيم مقابلات مواعيد الاجتماعات لوكيل الكلية .
- 2- **إدارة الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية** وتمارس الاختصاصات والمسؤوليات الآتية:
 - إعداد السجلات الخاصة بتسجيل أبحاث السادة أعضاء هيئة التدريس ومتابعتها.
- اتخاذ إجراءات قيود الطلاب المتقدمين لنيل الدرجات العلمية (دبلومات / ماجستير / دكتوراه) واتخاذ إجراءات اعتماد القيد لنيل الدرجات العلمية بعد موافقة مجلس الكلية وإعداد السجلات وصحائف الأحوال للطلاب .

- اتخاذ إجراءات اعتماد تسجيل وتغيير وإسقاط فترة القيد وإلغاء القيد للأبحاث وإبلاغه.
- اتخاذ إجراءات اعتماد تشكيل لجان الحكم على الرسائل.
- اتخاذ إجراءات منح الدرجات العلمية والدبلومات بعد موافقة مجلس الجامعة.
- إعداد البيانات الإحصائية عن الطلاب المقيدون للدراسات العليا.
- تنفيذ خطط وتنمية البحوث الجامعية وتوفير متطلباتها في ضوء السياسة العامة للجامعة واحتياجات المجتمع .
- متابعة البحوث المشتركة التي تجرى بالاشتراك مع جهات أجنبية وتسجيل تطور مراحلها .
- اتخاذ إجراءات الترشيح والإيفاد على المنح التي ترد للكلية تنفيذًا للبرامج الثقافية مع الدول الأجنبية .
- اتخاذ إجراءات الترشيح والإيفاد في مهمات علمية أو حضور الحلقات الدراسية والتدريب .
- اتخاذ إجراءات منح الأجازات الخاصة القصيرة أو مرافقة الزوج .
- دعوة الأساتذة والخبراء الأجانب الموجودين بالجمهورية لإلقاء المحاضرات والندوات العلمية .
- الترشيح لعضوية اللجان العلمية الدائمة
- 3- مكتبة الكلية (إدارة) وتمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية :
 - إعداد موازنة قسم المكتبات وتحديد الاحتياجات من الكتب والمراجع .
 - اتخاذ إجراءات شراء الكتب والدوريات العلمية المطلوبة من المكتبات .
 - الاحتفاظ بنسخ الرسائل والبحوث المقدمة من الجامعة.
 - إعداد فهرس للرسائل والكتب الجامعية .
 - إجراء عملية الدراسة الوصفية والموضوعية للكتب والمراجع .
 - الاشتراك في إصدار نشره منظمة لمخصصات رسائل الماجستير والدكتوراه للدارسين بالكلية بالتعاون مع وحدات النشر العلمي.
 - إعداد السجلات الخاصة للمترددين والمستعيرين داخليا وخارجيا وكذلك بيان بالكتب والمراجع التي تشمل مقتنيات المكتبات .
 - المحافظة على مقتنيات المكتبات والعمل على رفع مستوى الخدمة التي تقدم للقراء والقيام بأعمال التجليد والتصوير .
 - القيام بأعمال الجرد السنوي واتخاذ الإجراءات القانونية وذلك طبقا للوائح المالية ولائحة المكتبات الجامعية .
 - إعداد بيانات إحصائية توضح الأنشطة المختلفة لمكتبات الكلية في مجالات التجليد والفهرسة وخدمة المراجع .
 - إعداد السجلات والوثائق الخاصة بالتبادل والإهداء ومتابعة أعمال الاشتراك في الدوريات لمكتبات الجامعة المختلفة وشراء الكتب والمراجع والوثائق .
 - وضع نظام موحد للاستعارة الخارجية لمقتنات المكتبات ومتابعة تطبيق نظام الاعارات الداخلية بها.

رابعاً: أجهزة تابعة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع والبيئة

- مكتب الوكيل (قسم) ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية :
- تلقى البريد الوارد وتصنيفه وقيده في السجلات واتخاذ إجراءات عرضة على وكيل الكلية.
- تنفيذ ما يراه وكيل الكلية بشأن البريد الوارد وتوجيهه إلى جهات الاختصاص ومتابعة ما يتم اتخاذه بشأنه .
- اتخاذ إجراءات البريد الصادر داخل وخارج الكلية.
- تنظيم مقابلات مواعيد الاجتماعات لوكيل الكلية .
- متابعة قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس الكلية واللجان التي يرأسها وكيل الكلية .
- إعداد وصياغة ونسخ الأوامر التي يصدرها وكيل الكلية واتخاذ إجراءات جهات الاختصاص بها .

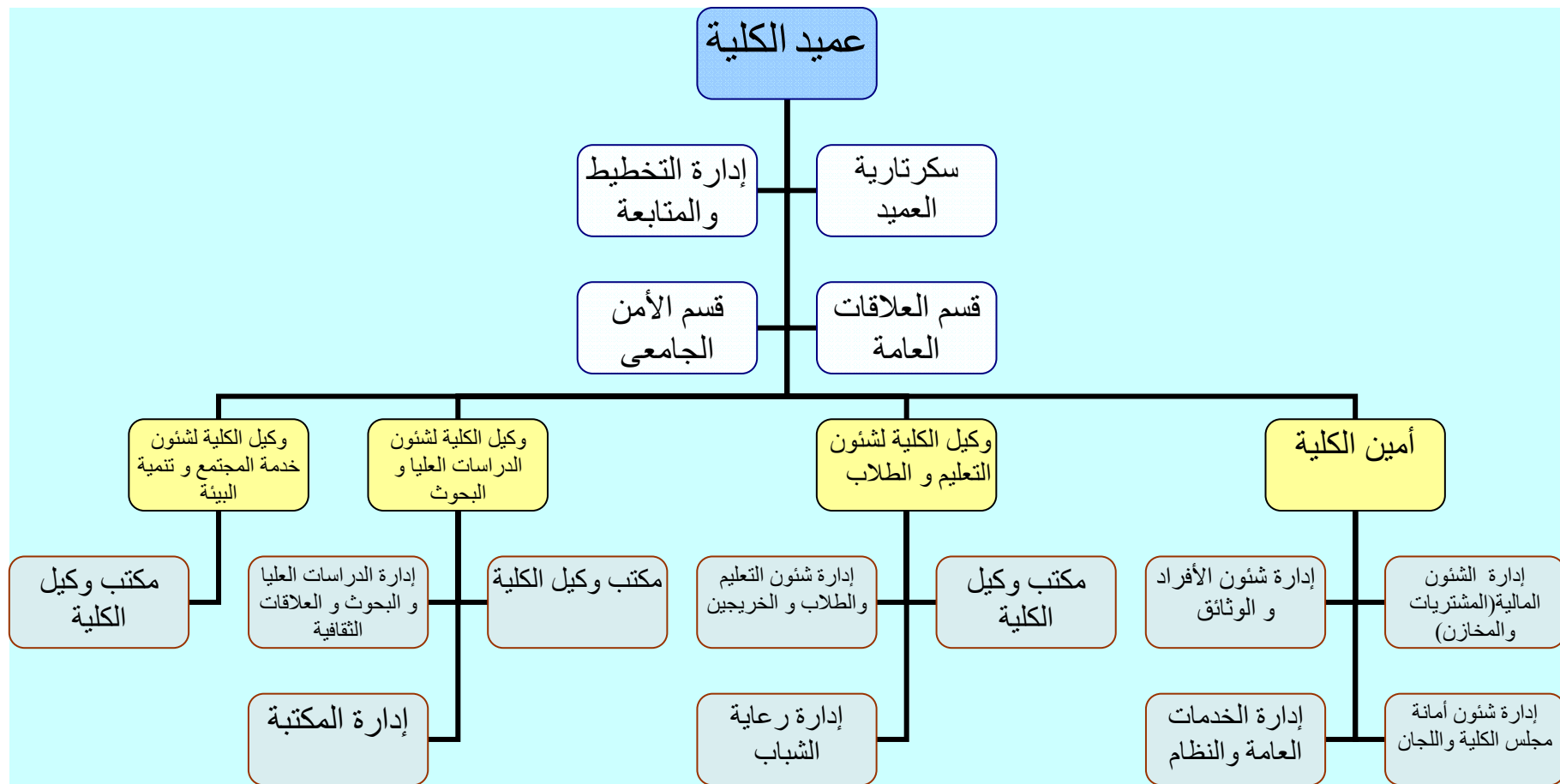
أجهزة تتبع أمين الكلية (إدارة عامه)

- 1- إدارة الشؤون المالية ويمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية :
 - إعداد مشروعات الموازنة للكلية وإرساله للإدارة العامة لتضمينه في مشروع الموازنة ومتابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها.
 - تنفيذ أحكام القوانين واللوائح في مجالات الحسابات والمراجع والموازنات والحسابات الختامية .
 - مراجعة مصروفات الباب الأول والمعاشات والتأمينات وكافة أنواع المكافآت .
 - مراجعة استثمارات الصرف الخاصة بالمصروفات العامة والاستثمارية
 - مراجعة كشوف الصرف المسحوب عليها شيكاتها على مندوب الصرف للتأكد من استلام كل مستحق لمستحقته أو توريد قيمة التزاماته للخزينة
 - إمساك دفاتر مطالبات الجهاز المختلفة واتخاذ إجراءات الصرف والتسوية .
 - مراجعة تحصيل الإيرادات ومراجعة تسليم المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة الحسابات النقدية وإجراء التسوية الخاصة بها ومراجعة دفاتر المتحصلات بعد الانتهاء من استعمالها والتأشير عليها بذلك .
 - إمساك السجلات اللازمة للعمليات المالية .
 - إعداد الحساب الختامي للكلية وإرساله لإدارة الجامعة لتضمينه في الحساب الختامي للجامعة .
 - حفظ المستندات وعمل الأضابير من واقع المستندات بعد مراجعتها وإرسالها لجهات السلف المستديمة واستعادتها .
 - دراسة احتياجات الكلية من جميع الأثاث والمهمات والأجهزة وكافة الأصناف المخزنيه اللازمة لتيسير العمل بالكلية .
 - اتخاذ إجراءات توفير الأصناف المختلفة وإخطار إدارة الجامعة للعمل على تدبيرها في الوقت المناسب.
 - الاشتراك في اللجان التي تقضى اللوائح الاشتراك بها .

- إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريدات وإعداد الاستثمارات الخاصة بهم طبقا لما تقضى اللوائح المعمول بها .
 - اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزايدات وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالكلية مع إرسال سجلات قيد الفواتير والكفالات والتأمينات بإدارة الجامعة مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ اللازم نحوهم .
 - تنظيم المخازن وطرق التخزين والعناية بالموجودات المخزنيه وحفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة .
 - إمساك الدفاتر المخزنيه اللازمة لإثبات حركة الأصناف المختلفة.
 - تنظيم عمليات الصرف من المخازن ومراقبة خروج الأصناف وصرف الأصناف المرخص بصرفها .
 - الاشتراك في إعداد الجرد السنوي لعهدة الكلية من مختلف الأصناف وإعداد التقارير اللازمة .
 - القيام بالإجراءات القانونية الخاصة بالأصناف الراكدة والتالفة والكهنة .
 - إعداد التقارير والبيانات الاحصائية المطلوبة لحركة الشراء والتخزين والتكهنين .
- 2- إدارة شئون الأفراد والمعاشات والوثائق وتمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية :**
- إمساك سجلات ميزانيه الوظائف والسجلات النوعية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية .
 - دراسة احتياجات الكلية من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين .
 - اتخاذ الإجراءات الأولية لتعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ومن حيث تلقى طلبات التعيين وترتيب المتقدمين والعرض على مجالس الأقسام والكلية .
 - اتخاذ الإجراءات الخاصة بالانتداب للتدريس من خارج الكلية وخارجها .
 - اتخاذ إجراءات منح الإجازات بأنواعها للعاملين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وإمساك السجلات اللازمة لذلك .
 - اتخاذ إجراءات توقيع الجزاءات .
 - إمساك سجلات المرتبات والمكافآت ومكافآت أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين .
 - اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستلام المعينين الجدد والعائدين من الأجازات الخاصة والإعارات والمهمات العلمية والإجازات الدراسية.
 - اتخاذ الإجراءات الخاصة بالترشيح للعلاوات والمكافآت التشجيعية والعلاوات الخاصة وإخطار إدارة الجامعة بها .
 - اتخاذ الإجراءات الأولية بإنهاء خدمة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين .
 - الإشراف على اتخاذ الإجراءات اللازمة لحالات الاصابه أثناء العمل وصرف مصاريف الوفاة .
 - مراجعة إجراء تسوية المعاشات ومكافآت أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين.

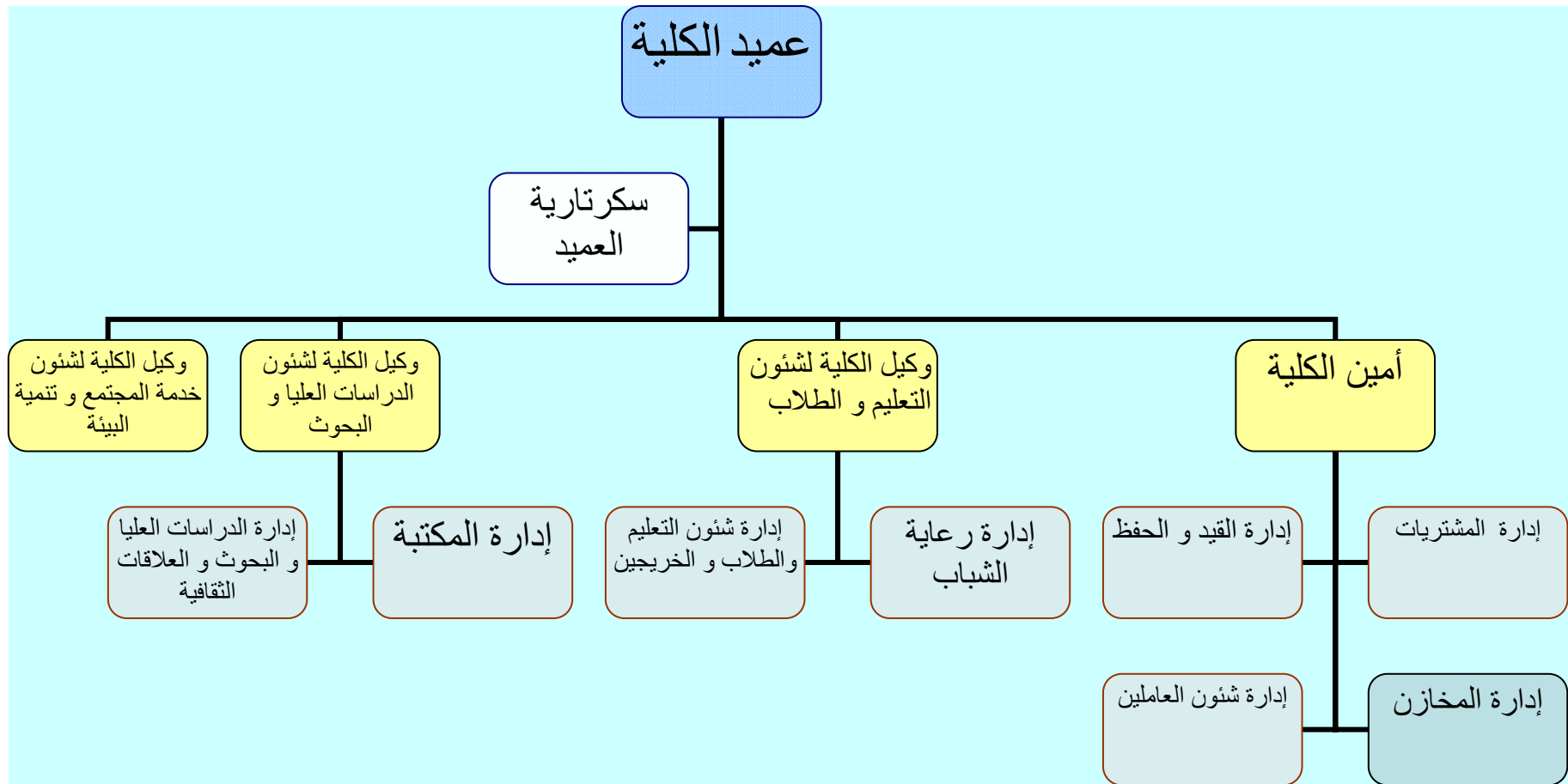
- متابعة حصة الحكومة وحصة العامل وقيمة الادخار وأقساط الاستبدالات للهيئة العامة للتأمين والمعاشات
- احتساب المبالغ المستحقة للمعاشات عن مدد الاعارات والأجازات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين.
- استيفاء بطاقة الأجور المتغيرة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين.
- إعداد التسويات السنوية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين وكذا بيان الدخل وإخطار مصلحة الضرائب بذلك.
- إخطار العاملين بالكلية بالتقارير السنوية بعد اعتمادها من لجنة شئون العاملين .
- إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين .
- تلقي القرارات والتعليمات واللوائح والكتب الدورية والقيام بتنفيذ التعليمات الخاصة بالكلية بشأنها .
- إعداد ملفات فرعية لجميع الوحدات الإدارية بالكلية وجميع العاملين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بغرض حفظ صور للمكاتبات الخاصة بهم .
- تلقي البريد الصادر والوارد من والى الكلية واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأنه وقيده بالدفاتر الخاصة بذلك ومتابعة ما تم بشأنه .
- استلام وقيده وتصدير الشيكات الصادرة من الوحدة الحسابية إلى الجهات المختصة .
- حفظ جميع الملفات الخاصة بسير العمل بالكلية .
- استلام عهدة طوابع البريد .
- 2- إدارة شئون أمانة مجلس الكلية واللجان: وتمارس الاختصاصات والمسؤوليات الآتية:-
- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وإعداد جداول الأعمال وتوجيه الدعوة والقيام بالأعمال المتعلقة بسكرتارية المجلس.
- إعداد المذكرات المطلوب عرضها على مجلس الكلية ولا تدخل في اختصاص الوحدات الأخرى.
- متابعة ما تم من قرارات الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات بالنسبة للموضوعات المتعلقة بالكلية.
- تلقي وتصنيف وحفظ قرارات المجالس واللجان المختلفة وكذلك القوانين واللوائح والمنشورات والقرارات والفتوى المتعلقة بسير العمل في الكلية وتنفيذ تعليمات السلطات الرئاسية في شأنها .
- اتخاذ اجراءات صرف مكافآت الأعضاء من الداخل والخارج في مجالس الكلية ولجانها .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط مجالس الكلية ولجانها .
- القيام بأعمال الوارد والصادر والحفظ والنسخ وطبع وتوزيع الأعمال التي تتطلب ذلك.
- 4- إدارة الخدمات العامة والنظام ويمارس الاختصاصات والمسؤوليات الآتية:

- القيام بأعمال النظافة والخدمة والأعمال المتعلقة بالمياه والإنارة والتليفونات .
- القيام بأعمال الصيانة اللازمة لتجهيزات الكلية .
- الأخطار عن الإصلاحات الخاصة بالأثاث والأثاث وتجهيزات الكلية للجهات المختصة .
- تشغيل وسائل النقل التابعة للكلية وإمساك السجلات المتعلقة بالتشغيل .
- استخراج استمارات تذاكر السفر لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين ومراجعة استمارات طلب صرف مصروفات الانتقال وإرسالها للحسابات وكذلك الاستمارات المخصصة للاطلاع الخاص بالمدرسين المساعدين والمعيرين .
- احتساب البديل النقدي عن تذاكر السفر المجانية المقررة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين وإخطار شئون العاملين بها .
- إمساك دفاتر توقيعات المنتدبين للتدريس .
- إعداد كشوف حضور وانصراف العاملين بالكلية واتخاذ ما يلزم بشأنهم .
- إعداد كافة التقارير الدورية السنوية عن كافة الخدمات بالكلية .
- توزيع نوبتجيات العمل بالكلية .
- متابعة حسن سير الدراسة وانتظامها بقاعات المحاضرات والفصول .
- المشاركة في إعداد الأماكن والتجهيزات الخاصة بأعمال الامتحانات بالكلية .
- تقديم الخدمات الخاصة بالطلاب من بونات التغذية وجوازات السفر وتقديم المذكرات والأدوات الكتابية والكتب الدراسية طبقا لما تقرره السلطة المختصة بالكلية .



(الهيكل التنظيمي لكلية

التجارة)



(الهيكل التنظيمي الفعلي لكلية التجارة)