

جامعة النيل الأبيض
الوصف الوظيفي (2026) م

مدير الجامعة:

المهام والواجبات:

يكون المدير هو المسؤول التنفيذي الأول في الجامعة، ويكون مسئولاً لدى مجلس الأمناء عن الأداء العلمي والمالي والإداري بالجامعة وفقاً لأحكام قانون الجامعة لعام 2017 واللوائح الصادرة بموجبه، دون المساس بعموم ماتقدم يكون له الاختصاصات والسلطات الآتية:

1. ترقية أداء الجامعة وإبتداع الأساليب التي تكفل الإستغلال الأمثل لإمكانات الجامعة، وفقاً للسياسة التي يضعها مجلس الأمناء.
2. تقديم تقرير سنوي شامل عن الأداء العلمي والمالي والإداري لمجلس الأمناء،.
3. الحفاظ على النظام العام بالجامعة بالتنسيق مع الإدارات المختصة داخل الجامعة وخارجها.
4. تعيين أعضاء هيئة التدريس زقفاً للقوانين والنظم المعمول بها.
5. رئاسة المجلس العلمي ولجانه الدائمة، أو أي لجان أخرى يكون مكلفاً برئاستها وفقاً لأحكام هذا القانون واللوائح والنظم الأساسية الصادرة بموجبه.
6. إبرام العقود والإتفاقيات إنابة عن الجامعة.
7. تمثيل الجامعة والتحدث باسمها وفقاً لأحكام هذا القانون.
8. تعليق الدراسة في أي من الكليات أو المدارس أو المراكز أو المعاهد التابعة للجامعة بالتشاور مع مجلس الأمناء والجهات المختصة.

توصيف هيكل مكتب المدير

المستشار القانوني :

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى مدير الجامعة عن أداء واجبه .
 - 2- توفير الخدمات القانونية التي تحتاجها الجامعة .
 - 3- إعداد المذكرات والمرافعات القانونية .
 - 4- تمثيل الجامعة أمام الجهات القانونية .
 - 5- مراجعة العقود والاتفاقيات التي تبرمها الجامعة مع الآخرين من ناحية قانونية
 - 6- تلقي الشكاوى وإجراء التحقيقات اللازمة ورفع توصيات لجهات الاختصاص بالجامعة .
 - 7- أي مهام يكلفها به مدير الجامعة في إطار الخدمات القانونية .
- مدير المكتب التنفيذي**

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى مدير الجامعة عن أداء واجبه .
- 2- إعداد الخطة السنوية متابعة تنفيذها ومتابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية .
- 3- إعداد التقارير الدورية أو التي يطلبها مدير الجامعة أو نائبه .
- 4- متابعة تنفيذ قرارات المدير أو المجالس أو الإدارات التابعة له أو لنائبه .
- 5- القيام بالإتصالات التي يطلبها المدير .
- 6- التجهيز للاجتماعات التي يعقدها المدير أو المجالس التابعة له .
- 7- توفير المعلومات التي يطلبها المدير .
- 8- حفظ المستندات والوثائق .
- 9- تنقيح مقرارات الاجتماعات بعد تدوينها من قبل السكرتاريا .

سكرتير مكتب المدير

- 1- مسؤول لدى مدير الجامعة عن أداء واجبه
- 2- إعداد جدول أعمال مكتب المدير .
- 3- تنظيم الاجتماعات والمقابلات .
- 4- أعمال الضيافة .
- 5- استلام الوارد وأرسال الصادر إلى الجهات المعنية .
- 6- تهيئة البيئة الصالحة للعمل .
- 7- استقبال الاتصالات والرد عليها .
- 8- أي مهام أخرى يكلفها بها مدير الجامعه او نائبه .

مدير إدارة العلاقات الخارجية :

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى مدير الجامعة عن أداء مهامه .
 - 2- متابعة تنفيذ الشراكات ومذكرات التفاهم التي عقدتها الجامعة مع مؤسسات أخرى .
 - 3- السعي لعقد شراكات وتوقيع مذكرات تفاهم مع مؤسسات علمية ومجتمعية مختلفة .
 - 4- تفعيل عضوية الجامعة في اتحادات الجامعات الوطنية والأقليمية والعالمية.
 - 5- متابعة موقع الجامعة في التصنيفات العالمية للجامعات والتنسيق مع الجهات المختلفة في الجامعة لدفع مكانة الجامعة إلى الأمام .
 - 6- التواصل مع إدارة العلاقات الخارجية بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي
 - 7- توثيق صلة الجامعة بالمؤسسات والمراكز العلمية التي تدعم مكانة الجامعة محلياً وعالمياً .
 - 8- التنسيق والتدريب في المؤسسات الخارجية .
 - 9- أي مهام يكلفها به مدير الجامعة .
- عميد شؤون الطلاب :**

المهام والواجبات :

- 1- مسؤول لدى مدير الجامعة
- 2- مساعدة الطلاب على الاستفادة القصوى علمياً واجتماعياً وتربوياً من وجودهم بالجامعة وتعزيز انتمائهم للجامعة والإشراف على السلوك العام.
- 3- التأكد من حسن الأداء وترقيته بجميع أقسام إدارة شؤون الطلاب.
- 4- تنفيذ السياسة العامة الخاصة بالطلاب وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل الجامعة.
- 5- الإشراف على الجمعيات الثقافية والأكاديمية.
- 6- الإشراف على الأنشطة الطلابية المختلفة ودعمها وتعزيزها ورعايتها.
- 7- تسجيل الطلاب ومتابعة أدائهم والاحتفاظ والعناية التامة بإجراءات تسجيلهم بالتنسيق مع الكليات والشؤون العلمية.
- 8- التأكد من تمثيل الطلاب في المجالس واللجان التي تنص اللوائح على تمثيلهم فيها .
- 9- الإشراف على داخلات الجامعة .
- 10- مقرر مجلس شؤون الطلاب.
- 11- أي مهام أخرى يكلف بها من مدير الجامعة.

مدير مركز التطوير الرقمي

- مسؤول عن أداء عمله لدى مدير الجامعة

- الإشراف على الشبكات الإلكترونية وحسن إدارتها وتحديثها وتطويرها
- مسؤول عن الموقع الإلكتروني وإدارتها وتحديثها وتطويرها .
- مسؤول عن تأمين الأجهزة الإلكترونية من الفيروسات ، وصيانتها في الجامعة
- تركيب أجهزة الرقابة الإلكترونية وتشغيلها وصيانتها
- تحديد المواصفات الفنية للأجهزة الإلكترونية بالجامعة
- تقديم الدعم الفني والتقني لكل العاملين بالجامعة
- ترتيب وتسهيل الاتصالات داخلياً وخارجياً والحضور الإسفري
- تحديد التالف من الأجهزة الإلكترونية ,
- التخلص من النفايات الإلكترونية .
- إدارة البرمجيات وأمن المعلومات .
- مقرر اللجنة العليا للتطوير الرقمي
- ترتيب وتنظيم ومتابعة فعاليات الجامعة الرقمية

عميد عمادة التعليم الإلكتروني

- مسؤول عن أداء عمله لدى مدير الجامعة
- تقديم الدعم الفني لاعداد وتنفيذ الامتحانات الإلكترونية
- الإشراف على تنظيم التعليم الإلكتروني وإدارتها ونشرها والتنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة .
- الإشراف على المنصة الإلكترونية وإدارتها وتحديثها وتطويرها وتقويمها
- المساعدة في تدريب العاملين على مهارات التعليم الإلكتروني ، وحسن توظيف التقنيات الحديثة في العملية التعليمية .
- القيام بتوعية العاملين بأهمية التعليم الإلكتروني والمستجدات التي تطرأ .
- تقديم مقترحات الخطة والموازنة السنوية ومتابعة تنفيذها .
- المساعدة في استخدام الذكاء الاصطناعي في العملية التعليمية والبحثية

مجلس إدارة المستشفى الجامعي

المهام والواجبات

- 1- الإشراف العام على الاداء الطبي والمالي والإداري للمستشفى الجامعي .
- 2- إجازة الخطة السنوية والميزانية وتقارير الأداء.
- 3- تطوير وتحديث وتجويد العمل .
- 4- متابعة تنفيذ مشاريع التنمية وتوفير الدعم اللازم لها .
- 5- استقطاب الموارد المادية والبشرية .

مدير الإستثمار :

المهام والواجبات :

- 1- مسؤول لدى مدير الجامعة عن أداء واجبه .
- 2- عمل الدراسات اللازمة للمشاريع الإستثمارية التي تتوافق مع طبيعة الجامعة وامكانياتها المتاحة.
- 3- ابتكار مشروعات إستثمارية تدر دخلاً للجامعة وتدعم إيراداتها .
- 4- استقطاب الموارد المالية لتمويل المشروعات الاستثمارية ودعم برامج العاملين التكافليه
- 5- متابعة تنفيذ المشروعات الاستثمارية وتقويمها
- 6- أي أعمال أخرى يكلفه بها السيد / مدير الجامعة أو وكيلها .
- 7- رئيس وحدة المراجعة الداخلية

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى مدير الجامعة عن أداء واجبه .
- 2- اقتراح وتطوير معايير وإجراءات الرقابة والضبط الداخلي في الجوانب التشغيلية والمالية والإدارية .
- 3- إعداد خطط الرقابة الإدارية والمالية السنوية وتقديمها للجنة المراجعة وتنفيذها بعد اعتمادها
- 4- رفع التقارير الدورية

نائب مدير الجامعة

المهام والواجبات

- 1- ينوب عن المدير في حالة غيابه .
 - 2- يشرف إدارياً وفنياً على إعداد البرامج العلمية وتطويرها وتحديثها وتجويدها
 - 3- يرأس مجلس البحث العلمي ويتابع المشروعات البحثية المختلفة .
 - 4- يرأس مجلس خدمة المجتمع ويتابع أعمال إدارة خدمة المجتمع وتفعيلها وتقويم مشروعاتها.
 - 5- يرأس مجلس شؤون الطلاب ويراعى البرامج الطلابية المختلفة .
 - 6- يشرف على مركز النيل الأبيض للبحث العلمي وأي مراكز بحثية أخرى تنشأ لاحقاً .
 - 7- العمل على بناء شراكات مع مؤسسات علمية ومجتمعية وتفعيلها .
 - 8- مسؤول عن الإشراف على إدارة شؤون الطلاب الوافدين.
 - 9- يرعى ويشرف على شؤون الخريجين
- توصيف هيكل مكتب نائب المدير

مجلس البحث العلمي

يقوم نائب المدير برئاسة المجلس

المهام

- اقتراح خطة البحث العلمي السنوية للجامعة ومتابعة تنفيذها .
- اقتراح اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة لحركة البحث العلمي في الجامعة .
- الموافقة على مشروعات البحوث والدراسات ومتابعة تنفيذها وتحكيمها وإجرائاتها المالية.
- تنظيم الصلة مع مراكز البحوث المختلفة خارج الجامعة والتعاون معها في المجالات البحثية المختلفة وتبادل المعلومات وإجراء بحوث مشتركة .
- تنسيق الصلة بين مراكز البحوث في الجامعة والعمل على إلغاء الإزدواجية في أدائها
- تشجيع الأبحاث المشتركة بين الأقسام والكليات لرفع كفاءة وفاعلية استخدام الموارد المتاحة .
- الموافقة على نشر البحوث التي يرى نشرها وفق قواعد التحكيم والنشر بالجامعة .
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من الباحثين وحثهم على إجراء بحوث علمية مبتكرة . وتهيئة الوسائل والإمكانات البحثية لهم وتمكينهم من إجراء أبحاثهم في جو علمي ملائم .
- إنشاء قاعدة معلومات للبحوث في الجامعة .

تشكيل اللجان المتخصصة من بين أعضائه أو من غيرهم حسب الحاجة
-العمل على تسويق البحوث للجهات المنفذه.

مجلس خدمة المجتمع

المهام

- إجازة الخطة والميزانية السنوية لإدارة خدمة المجتمع وتقاريرها الدورية .
- قيادة المبادرات التي توثق الصلة بين الجامعة والمجتمع وتقويمها .
- المشاركة الفاعلة في الأنشطة المجتمعية وتشجيعها .
- استقطاب الدعم المادي والفني للأنشطة والمشروعات ذات البعد الاجتماعي.
- بناء شراكات مع منظمات المجتمع المختلفة
- تشجيع العمل الطوعي داخل وخارج الجامعة .
- رعاية المؤتمرات واللقاءات التي تتعلق بخدمة المجتمع .

مدير إدارة خدمة المجتمع

المهام الواجبات

- مسؤول عن عمله لدى مدير الجامعة .
- إعداد الخطة والموازنة السنوية لإدارته .
- رفع التقارير الدورية عن أداء الإدارة لجهات الاختصاص .
- التنسيق بين أنشطة وبرامج الخدمة المجتمعية في الجامعة .
- نشر ثقافة العمل الطوعي وخدمة الآخرين .
- استقطاب الدعم والرعاية للبرامج والأنشطة المجتمعية .
- توثيق الصلة بين الجامعة وفعاليات المجتمع ومنظمات المجتمع المدني .
- أي مهام يكلفه بها مدير الجامعة أو نائبه

مجلس شؤون الطلاب

- إجازة الخطة السنوية لعمادة شؤون الطلاب وتقاريرها الدورية .
- العمل على مساعدة الطلاب للاستفادة القصوى علمياً وتربوياً وثقافياً واجتماعياً من انتمائهم للجامعة
- رعاية البرامج والأنشطة الطلابية وتشجيعها .
- استقطاب الدعم المجتمعي والخيري لأنشطة الطلاب .
- الحضور الفاعل في مناسبات الطلاب المختلفة .
- تنمية ابداعات الطلاب وتحفيز المبدعين ,
- إشاعة روح التكافل والتعاقد وتشجيع المشروعات التكافلية ومساعدة الطلاب الفقراء .
- توثيق الصلة مع المنظمات والاتحادات العاملة في قطاع الشباب .

مدير إدارة شؤون الطلاب الوافدين

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى نائب المدير عن أداء واجبه .

- 2- السعي الجاد لحل مشكلات الطلاب الوافدين وتوفير وسائل الاستقرار لهم .
- 3- الترويج لبرامج الجامعة في المحيط الإقليمي والعالمي .
- 4- تشجيع الاستثمار في مجال استقرار الطلاب الوافدين .
- 5- تنظيم أنشطة ثقافية واجتماعية وسط الطلاب الوافدين .
- 6- تعريف الطلاب الوافدين بعادات وتقاليد وقيم المجتمع السوداني .
- 7- تعريف الطلاب الوافدين بلوائح ونظم الجامعة .
- 8- تبني برامج توثق الصلة بين الطلاب الوافدين والطلاب السودانيين .
- 9- يساعد في حل مشكلات الطلاب الوافدين وتوفير الاستقرار لهم

مدير مركز النيل الأبيض للبحث العلمي :

- 1- مسؤول لدي نائب المدير عن أداء مهامه .
- 2- الإشراف الكامل على نشاط المركز البحثي والعلمي والإداري .
- 3- التأكد أن إجراء البحث العلمي بالمركز يتم وفق المنهجية العلمية المتعارف عليها عالمياً .
- 4- وضع استراتيجية المركز وخطة العمل السنوية .
- 5- توثيق الصلة بمراكز البحوث محلياً وإقليمياً وعالمياً وخلق شراكات فاعلة .
- 6- تنمية إيرادات المركز واستقطاب الدعم من منظمات المجتمع المدني والشركات واتحادات أصحاب العمل والهيئات الأهلية والخيرية .
- 7- تسويق البحوث ونشرها في دوريات علمية مرموقة :
- 8- تدريب الباحثين على البحث العلمي الرصين .
- 9- رفع مستخلصات البحوث في الموقع الإلكتروني للجامعة .
- 10- التوصية لدي مدير الجامعة بتعيين واعفاء وقبول استقالات الباحثين بالمركز .

- 11- كتابة التقارير الدورية ورفعها لجهات الاختصاص .
- 12- تنظيم المؤتمرات واللقاءات العلمية التي تدعم البحث العلمي .
- 13- توفير البيئة العلمية الصالحة للبحث العلمي ومقومات العمل والوسائل المساعدة

- 14- استقطاب الكوادر العلمية المرموقة للعمل في المركز وتبادل الخبرات مع المؤسسات العلمية الأخرى محلياً وإقليمياً وعالمياً .

مدير مركز البحث العلمي الفرعي :

- مسؤول عن أداء مهامه لدى مدير عام مركز النيل الأبيض للبحث العلمي .
- الإشراف على الباحثين العاملين بالمركز وتسهيل مهامهم وحل مشكلاتهم
- استقطاب باحثين لإجراء بحوث علمية لها علاقة بمشكلات وقضايا المجتمع ، ومرتبطة ببريد الجامعة الإلكتروني ونشرها في دوريات علمية مرموقة
- تنظيم مؤتمرات وورش وملتقيات التي تساهم في خدمة المجتمع وحل مشكلاتها
- السعي لابتكارات تساعد في تقدم ونهضة المجتمع ورفع رتبة الجامعة في التصنيفات المختلفة .

- توفير الوسائل والمتطلبات التي تساعد في البحث العلمي
- السعي لخلق البيئة الصالحة للبحث العلمي والمحافظة عليها .
- خلق علاقات وشراكات مع المراكز العلمية المماثلة ، ومنظمات المجتمع المدني التي لها علاقة بتخصص المركز .
- اصدار دورية متخصصة في مجال تخصص المركز .

مدير إدارة شؤون الخريجين

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى نائب أمين الشؤون العلمية .
- 2- جمع البيانات الخاصة بالخريجين وحفظها .
- 3- المساعدة في تكوين روابط للخريجين وتفعيلها .
- 4- وضع خطة العمل السنوية ومتابعة تنفيذها .
- 5- رعاية و دعم أنشطة الخريجين المختلفة .
- 6- إجراء التقويم التتبعي لخريجين بصورة دورية .
- 7- تبني البرامج التي تفتح آفاق جديدة للخريجين وتربطهم بالجامعة
- 8- التواصل الدائم مع الخريجين عبر كافة وسائل الاتصال .
- 9- توظيف علاقات الخريجين ومراكزهم الوظيفية والاجتماعية لدعم الجامعة كل حسب وضعه ، وإيجاد النوافذ الدائمة للتعامل معهم .
- 10- تبني دورات تدريبية ترفع قدرات الخريجين وتزيد مهاراتهم وتوثق صلاتهم وتعزيز ولائهم للجامعة
- 11- قيام منتدى الخريج والإشراف عليه .

الوكيل

المهام والواجبات :

بالإضافة إلى واجباته المنصوص عليها في قانون الجامعة يكون الوكيل مسؤولاً لدى مدير الجامعة عن الآتي:

1. الأداء الإداري الرشيد لكل أقسام الجامعة الإدارية والمالية.
2. التنسيق بين الأعمال الإدارية والمالية للكليات والإدارات المختلفة في الجامعة.
3. حفظ سجلات الجامعة وسندات الملكية وأي ممتلكات أخرى تخص الجامعة ومراجعتها من وقت لآخر و تقديم تقارير بشأنها.
4. تقديم المساعدة لمدير الجامعة ونائبه في أي أمر يوكلانه إليه وتنفيذ أي واجبات أخرى يكلف بها من قبلهم .
5. يكون مقررًا لمجلس الأمناء واللجنة الماليه الإداريه .
6. رئيس اللجنة الفنية للمباني .

هيكل مكتب الوكيل

تتكون الإدارة التنفيذية لدى الوكيل من عدة إدارات على رأس كل منها رئيس مسؤول لدى وكيل الجامعة يعمل تحت إشرافه . والإدارات تتكون من وحدات مسؤولة لدى مدير الإدارة المعنية هي:-

أ/ مدير إدارة الخدمات.

المهام والواجبات :-

- 1- مسؤول لدى وكيل الجامعة .
- 2- متابعة وتوجيه والتأكد من حسن أداء العمال بالجامعة .
- 3- مسؤول عن خدمات الصرف الصحي في كل مؤسسات الجامعة .
- 4- متابعة خدمات كافنيريات الجامعة ورفع تقارير دورية للوكيل عن أدائها .
- 5- الالتزام بمعايير الجودة في كافة الخدمات المقدمة للطلاب والعاملين والزائرين
- 6- تنظيم الدخول والخروج في الجامعة حسب لوائح الجامعة المنظمة لذلك .
- 7- الإشراف على مكاتب الاستقبال في البوابات الرئيسية
- 8- ترتيب الضيافة العامة في الجامعه
- 9- الإشراف على تأمين الجامعه ومتابعة العاملين في هذا المجال.
- 10- أي أعمال أخرى يكلفه بها السيد / الوكيل

ب/مدير إدارة الموارد البشرية.

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى وكيل الجامعة عن أداء واجبه .
- 2- القيام بأعمال السكرتارية ومتابعة تنفيذ قرارات وتوصيات لجنة تعيينات هيئة التدريس
- 3- إعداد الفصل الأول من الموازنة السنوية بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية.
- 4- القيام بكل الأعمال المتعلقة بشروط خدمة العاملين.
- 5- إدارة نظم ومال التأمين وفوائد ما بعد الخدمة بالجامعة والقيام بكل الأعمال المتعلقة بذلك.
- 6- إكمال إجراءات الترقيات وتنقلات الموظفين غير الأكاديميين والعمال مع القيام بالأعمال المتعلقة بشروط الخدمة، بعد إجازتها من الجهات المختصة.
- 7- التنسيق مع إدارات الكليات في المسائل المتعلقة بالترقيات والتنقلات ومنح العلاوات السنوية واستحقاقات الأجر الإضافي ومحاسبة الموظفين والعمال .
- 8- وضع وتنفيذ برامج التدريب للإداريين والموظفين والعمال .
- 9- القيام بأي مهام أخرى تتعلق بالموارد البشرية يعهد بها إليه المدير أو الوكيل

ج/مدير إدارة الشؤون المالية .

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى وكيل الجامعة عن أداء واجبه .
 - 2- يكون المدير المالي مسؤولاً لدى وكيل الجامعة عن حسن الأداء في تنفيذ الميزانية وتقديمها سنوياً للجنة المالية والإدارية .
 - 3- تنفيذ السياسات والخطط والبرامج واللوائح الخاصة بالشؤون المالية للجامعة .
 - 4- تسجيل الإيرادات وإثبات ذلك محاسبياً في دفاترها النظامية
 - 5- رصد وضبط حسابات الجامعة.
 - 6- مراقبة الصرف على الميزانية للتأكد أنه قد تم وفقاً للنظم واللوائح المالية
 - 7- الإشراف على مشتريات الجامعة ومراقبتها.
 - 8- الإشراف على مخازن الجامعة والإشراف على صلاحيتها لحفظ ممتلكات الجامعة.
 - 9- متابعة تمويل حسابات الجامعة بالخارج.
 - 10- إعداد كشف الحساب الختامي للسنة المالية السابقة .
 - 11- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل وكيل الجامعة
- ### د/مدير إدارة الشؤون الهندسية.

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى وكيل الجامعة .
- 2- الإشراف على صيانة المباني والحدائق.
- 3- صيانة العربات والتلفونات وماكينات التصوير وطابعات وكاميرات المراقبة وأجهزة التكييف وغيرها.
- 4- المشاركة في شراء الأثاث والقيام بصيانته
- 5- وضع تصميمات المباني الجديدة بالجامعة وتقديراتها والإشراف على تنفيذها
- 6- الإشراف على ورش الجامعة الهندسية غير التابعة للكليات.
- 7- القيام بأي أعمال أخرى تتعلق بالأعمال الهندسية بالجامعة يعهد الوكيل بها إليه
- 8- التنسيق مع إدارة الشؤون المالية لوضع موازنة التنمية ومتابعة تنفيذها .
- 9- القيام باعباء سكرتارية اللجنة الفنية للمباني.

/اللجنة الفنية للمباني

المهام والواجبات

- 1- تحديد أعمال الصيانة المطلوبة للمباني المختلفة .
- 2- وضع مقترحات ميزانية التنمية المتعلقة بالجانب الهندسي .
- 3- إجازة التصميمات الخاصة بالمنشآت الجديدة وتقديراتها .

- 4- اعتماد تقارير تنفيذ المنشآت وصيانتها .
- 5- التأكد من تنفيذ عقود العمل كما جاء في العقود الأساسية .
- 6- النظر في المستجدات الطارئة في مجال الإنشاءات والصيانات وتقديم التوصية للجهات المسؤولة بالمعالجات المناسبة .
- 7- تمثل الجهة الاستشارية لمدير الجامعة ووكيلها في الخدمات الهندسية و/مدير إدارة الإعلام والعلاقات العامة :

المهام والواجبات :

- 1- مسؤول لدى وكيل الجامعة
 - 2- متابعة إعلانات الجامعة في الوسائط الاعلامية المرئية والمقروءة والمسموعة ووسائط التواصل الإجتماعي .
 - 3- وضع خطة إعلامية تغطي جميع أنشطة الجامعة خلال العام .
 - 4- إبراز اسم الجامعة بصورة متميزة في أنحاء الولاية على وجه الخصوص وفي السودان والعالم أجمع على وجه العموم .
 - 5- خلق علاقات متميزة مع المتعاملين مع الجامعة .
 - 6- القيام باستقبال ضيوف الجامعة وحسن ضيافتهم .
 - 7- أي أعمال أخرى يكلفه بها السيد مدير الجامعة .
- هـ/رئيس قسم المرتبات

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى مدير إدارة الشؤون المالية
 - 2- إعداد كشف مرتبات العاملين وصرفها .
 - 3- استلام توريدات الطلاب الخاصة بالرسوم والاستثمارات وغيرها وإنزالها في الإيصالات الخاصة بالجامعة والرواتب والحوافز الخاصة بالعاملين بالجامعة وما تتطلبه من إجراءات وخطوات لحين استلامها من مستحقيها.
 - 4- اقتراح تقديرات موازنة الفصل الأول في الميزانية السنوية بالتنسيق مع مدير الموارد البشرية.
 - 5- تسجيل جميع المعاملات على الحاسب الآلي .
 - 6- إجراء التعديلات والإضافات التي تطرأ على كشف المرتبات .
 - 7- اي مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر .
- رئيس قسم الدفعيات والتسويات

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى مدير إدارة الشؤون المالية .
- 2- إجراء التسويات اللازمة لكل ما يطرأ من تغيير في الحالة المالية للعاملين (نقل ، ترقية ، استقالة ، انتداب ... الخ) .
- 3- إجراء التسويات الحسابية والقيود النظامية اللازمة .
- 4- استلام جميع استثمارات الصرف ، القيد ، التوريد ، الصادر من الاقسام المعنية وتسجيلها في السجلات التالية :

- سجل تفصيلي لحسابات التسويات والعهد .
 - سجل تفصيلي لحسابات الامانات .
 - سجل البنوك .
 - سجل الإيرادات .
 - سجل الحسابات النظامية .
- 5- إجراء مطابقة دورية بين السجلات وكشوفات الحاسب الآلي .
- 6- حفظ خطابات الضمان وإعداد القيود الخاصة بها ومتابعتها ومراقبة

المشتريات

رئيس قسم الميزانية

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى مدير إدارة الشؤون المالية .
- 2- إعداد مشروع الموازنة السنوية على ضوء الموجهات التي تحددها إدارة الجامعة
- 3- متابعة تنفيذ الميزانية واعتماد الصرف وفق بنود الميزانية المصدقة واستيفاء الشروط اللازمة والأولويات المحددة من إدارة الجامعة.
- 4- تسجيل جميع المعاملات المالية الصادرة والواردة .
- 5- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتقدير الاحتياجات الطارئة والبنود النافذة ورفعها لجهات الاختصاص للمعالجة والتصديق .

رئيس قسم العهد والأمانات

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية .
- 2- تنظيم صرف العهد الشخصية ومتابعتها أثناء السنة المالية .
- 3- تسجيل العهد والأمانات وحفظ المستندات المؤيدة لذلك .

رئيس قسم الشيكات

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى مدير إدارة الشؤون المالية .
- 2- مسك السجلات الحسابية المعتمدة .
- 3- إصدار الشيكات وفق اللوائح المنظمة للعمل .
- 4- إعداد الطلبات .
- 5- تحصيل المستحقات لدى الغير .
- 6- تفريغ البيانات المالية في شكل تقارير دورية وإرسالها لجهات الاختصاص .
- 7- تحويل مستحقات المستفيدين إلى حساباتهم بالبنوك .

سكرتير:

المهام والواجبات:

- 1- مسؤول لدى الجهة التي يعمل معها
- 2- القيام بالأعمال المكتبية المطلوبة وفقاً للتوجيهات وحفظ الملفات بطريقة مرتبة.
- 3- التأكد من توفير خدمات الضيافة اليومية الخاصة بالمكتب.
- 4- المحافظة على سرية المكتب.
- 5- تدوين المواعيد وجدولة الأعمال والتذكير بمواعيدها.
- 6- تهيئة المكتب وتجهيزه للاجتماعات الخاصة بمجالس الجهة التي يتبع لها.
- 7- المحافظة على ممتلكات المكتب أثناء الدوام.
- 8- الرد على المكالمات الهاتفية الخاصة بالمكتب.
- 9- أي مهام يكلف بها من رئيسه المباشر.

فني المعمل:

المهام والواجبات :

- 1- مسؤول لدي الجهة التي يتبع المعمل لها .
 - 2- تهيئة المعامل وإعدادها للطلاب.
 - 3- تزويد الأجهزة بكافة البرامج التي تخص الطلاب في الفصول الدراسية المختلفة.
 - 4- متابعة الطلاب في التطبيقات العملية بكافة المستويات.
 - 5- ضبط زمن الساعات العملية للطلاب بإعداد جدول المعمل لكل فصل دراسي.
 - 6- المحافظة على المعدات والآليات داخل المعمل أثناء فترة الدوام.
 - 7- القيام بأعمال الصيانة الخاصة بالأجهزة وتنصيب البرامج.
 - 8- تجهيز قوائم الطلاب لكل فصل دراسي ورصد الحضور والغياب.
 - 9- متابعة الامتحانات العملية ورصد الدرجات في نهاية كل فصل دراسي.
 - 10- أي مهام يكلف بها من رئيس القسم.
- رئيس وحدة الأمن والسلامة :

- مسؤول لدى مدير الخدمات عن أداء مهامه .
- يشرف على الحرس الجامعي ، ويوزع العمل بينهم ، ويتابع التنفيذ ، ويحسم أي خلاف في الوقت المناسب ويحاسب على التقصير .
- مسؤول عن استبدال الأمن والمحافظة على النظام وسدد كل الثغرات في كل مجمعات الجامعة

- توفير وسائل السلامة والأمن وتدريب أفراد عليها ، والتأكد من جاهزيتها .
- مسؤول عن المحافظة على ممتلكات الجامعة وتأمينها من التخريب أو الضياع أو الأهمال .
- يوصي بتجديد العقود السنوية لأفراد الحرس ، وكتابة التقارير عنهم .
- مسؤول عن متابعة أداء الخفراء وتوزيع العمل بينهم وتقويم أدائهم
- مسؤول عن تحديث وتطوير العمل في الوحدة
- تنظيم الدخول والخروج من الجامعة للأفراد والوسائل
- مسؤول عن متابعة قضايا الوحدة والعاملين فيها لدي الجهات المختصة بالجامعة

رئيس وحدة الحدائق

- مسؤول لدى مدير الخدمات عن أداء مهامه .
- ايجاد المساحات الخضراء والمحافظة عليها وتطويرها بما يتناسب والظروف البيئية والامكانيات المتاحة
- الإشراف على عمال الحدائق وتنظيمهم ورفع قدراتهم ومتابعة قضاياهم .
- زرع الأشجار والحدائق ورعايتها والمحافظة عليها ,
- عمل مشتل بالجامعة ورعايتها وتطويرها وتوفير المتطلبات اللازمة
- وضع الضوابط اللازمة للمحافظة على الحدائق والمساحات الخضراء والأشجار ومتابعة تنفيذها .
- أي عمل يكلفه به رئيسه في دائرة عمله

رئيس العمال :

- مسؤول لدى مدير الخدمات عن أداء مهامه .
- يشرف على عمال النظافة وعمال الخدمات أو أي فئات عمالية أخرى ، وسد الثغرات الناجمة عن بعض القصور والاعذار المختلفة .
- مسؤول عن النظافة في البيئة الجامعية بصورة عامة
- مسؤول عن جمع النفايات والتخلص منها بصورة جيدة
- مسؤول عن ترتيب وتنظيم خدمات العاملين أثناء ساعات العمل وخدمات الضيافة بصورة عامة .
- أي عمل يكلفه به رئيسه المباشر

الحرس الجامعي:

المهام والواجبات :

مسؤول لدى رئيس وحدة الأمن والسلامة بإدارة الخدمات.

1. المحافظة على النظام داخل الجامعة.
2. الالتزام بمواعيد العمل الرسمية.
3. التأكد من دخول الطالب إلى حرم الجامعة بالبطاقة الجامعية.
4. تطبيق لائحة شؤون الطلاب المتعلقة بالزى الجامعي للطلاب والطالبات.
5. توفير الجو الملائم ومنع حدوث الفوضى داخل الحرم الجامعي.
6. تنفيذ توجيهات إدارة الجامعة فيما يختص بالرسوم الدراسية للطلاب.
7. التأكد من صحة محتوى الملصقات التي تخص الطلاب.
8. التنسيق مع الخفراء المتواجدين حسب الورديات لتوفير الحراسة التامة ليلاً ونهاراً.
9. التأكد من تأمين الكهرباء في القاعات والمعامل والمكاتب بعد الدوام الرسمي .
10. التأكد من وجود أدوات الإطفاء وصلاحياتها
11. التبليغ بالأعطال في الكهرباء وشبكات المياه .
12. تأمين احتفالات الجامعة ومناسباتها المختلفة .
13. أي مهام يكلف بها من رئيسه المباشر أو الوكيل أو المدير .

فني الحدائق :

المهام والواجبات :

- 1- مسؤول لدى رئيس وحدة الحدائق بإدارة الخدمات.
- 2- الاهتمام بالمساحات الخضراء بالجامعة تنظيفاً وتنسيقاً وتجديداً.
- 3- شتل وزراعة الشتول وتنسيق الحدائق.
- 4- نظافة الجداول وما حولها وقص الأشجار ونظافتها.
- 5- سقاية الأشجار والحدائق.
- 6- متابعة التالف من الأشجار والتخلص منها واستبدالها بأخرى.
- 7- أي مهام يكلف بها من رئيسه المباشر.

مدير مكتب التنسيق بالخرطوم :

المهام والواجبات :

- 1- مسؤول لدى الوكيل عن أداء واجباته

- 2- إيصال المكاتبات المختلفة الواردة والصادرة من الجامعة .
 - 3- تنسيق الإجتماعات التي تخص الجامعة المنعقدة بالخرطوم .
 - 4- التنسيق مع مكتب القبول بالخرطوم فما يخص قبول الطلاب الجدد وطلاب التجسير والتحويل
 - 5- تسهيل مهمة وفود الجامعة المختلفة .
 - 6- شراء الإحتياجات المختلفة للجامعة ومن ثم إرسالها لمقر الجامعة بكوستي
 - 7- أي أعمال أخرى يكلفه بها السيد / مدير الجامعة أو السيد الوكيل .
- مدير الوحدة الصحية :**

المهام والواجبات :

- 1- مسؤول لدى مدير إدارة الخدمات عن أداء واجبه.
 - 2- الإشراف على علاج العاملين بالجامعة وكذلك الطلاب .
 - 3- عمل الكشف الطبي للطلاب الجدد ، وتحديد مدى أهليتهم للدراسة .
 - 4- تقديم النصائح اللازمة للمحافظة على الصحة العامة في الجامعة .
 - 5- أي أعمال أخرى يكلفه بها السيد / مدير الجامعة أو وكيلها .
- مدير وحدة الاعلام**

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى مدير العلاقات العامة والاعلام
- 2- القيام بكل الإعلانات المطلوبة من الإدارات المختلفة .
- 3- إبراز مكانة الجامعة ودورها وبث أخبارها في كافة الوسائط التقليدية والحديثة
- 4- جمع كل ما ينشر عن الجامعة في كل الوسائط وتلخيصه ورفع لإدارة الجامعة
- 5- تغطية كافة مناشط الجامعة اعلامياً .
- 6- توطيد الصلة وتقوية العلاقات مع كل أجهزة الاعلام .

مدير وحدة العلاقات العامة

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى مدير إدارة العلاقات العامة والاعلام
 - 2- القيام بمهام المراسم والأوتيكيت .
 - 3- ترتيب وتنظيم مشاركات الجامعة في المناسبات الاجتماعية المختلفة .
 - 4- تبني برامج تقوي وتوثق الصلة بين العاملين في الجامعة .
- مدير وحدة الاستقبال والضيافة**

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى مدير إدارة الخدمات.
- 2- حسن استقبال الضيوف وتسهيل مهامهم .

3- اكرام ضيوف الجامعة والقيام بالضيافة اللازمة .
عامل النظافة :

المهام والواجبات :

- 1- مسؤول لدى رئيس العمال بإدارة الخدمات .
- 2- النظافة وتلبية احتياجات المكاتب اليومية المحددة له .
- 3- القيام بنظافة الأماكن التي تحددها الإدارة .
- 4- المحافظة على مقتنيات المكاتب أو القاعات أثناء عملية النظافة .
- 5- تسليم مفاتيح المكاتب والقاعات للحرس الجامعي بعد نهاية الدوام .
- 6- العمل بالتوجيهات الصادرة من رئيس العمال فيما يختص بالعمل .

الخفير :

المهام والواجبات :

- 1- . حراسة الجامعة وممتلكاتها بعد ساعات الدوام الرسمية .
- 2- إبلاغ إدارة الجامعة والجهات المختصة عند حدوث اي طارئ .
- 3- والتأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وفصل الكهرباء بعد انتهاء الدوام .

عاملة الخدمات :

المهام والواجبات :

- 1- القيام بخدمة المكاتب و موظفيها و العمل على تلبية كافة إحتياجات العاملين و الموظفين لضمان سير العمل على أكمل وجه .
- 2- أي أعمال أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر .

فني السباكة :

المهام والواجبات :

1- مراجعة مشاكل أنابيب الصرف الصحي.

2- تركيب التوصيلات الجديدة.

3- أي أعمال أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر.

فني الكهرباء:

المهام والواجبات:

1. إنشاء وصيانة البنية التحتية الكهربائية واكتشاف الاعطال .
2. تنفيذ خطط توصيل الأسلاك الكهربائية للإضاءة الجيدة والاتصال الداخلي والأنظمة الكهربائية.
3. أي أعمال أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر.

أمين الشؤون العلمية :

المهام والواجبات :

أ/ يعمل أمين الشؤون العلمية تحت إشراف مدير الجامعة ويكون مسؤولاً لديه عن حسن الأداء للشؤون العلمية بالجامعة.

ب / يكون لأمين الشؤون العلمية الواجبات والمهام الآتية:

1. القيام بأعمال السكرتارية لمجلس الأساتذة ومتابعة تنفيذ قراراته وتوصياته .
2. اقتراح الخطط والبرامج التي إلى تطوير الأداء الأكاديمي بالجامعة .
3. تدريب وتأهيل أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع عمادة الجودة ومتابعة قضاياهم .
4. الإشراف على إعداد البرامج العلمية ومتابعة تنفيذها وتطويرها وتحديثها
5. مقرر لجنة تأليف الكتاب الجامعي المنهجي .
6. الإشراف على متابعة برامج التبادل الثقافي.
7. الإشراف على الامتحانات بالجامعة والتأكد من أنها تمت وفقاً للوائح الجامعة.
8. إعداد الدرجات والشهادات التي تمنحها الجامعة لخريجها.

9. جمع وتنظيم المعلومات والإحصاءات الخاصة بالبرامج العلمية .
10. الإعداد والإشراف على حفل التخرج السنوي.
11. الإشراف على تحرير كل مطبوعات الجامعة الخاصة بمهام الشؤون العلمية .
12. إعداد ونشر تقويم الجامعة سنوياً بالتعاون مع عمداء الكليات وكيل ومدير الجامعة.
13. الموافقة على تحويل وتجسير الطلاب من الجامعات الأخرى وفقاً لما تقتضيه اللوائح الداخلية.
14. مقرر لجنة ترقيات أعضاء هيئة التدريس
15. أي أعمال يكلفه بها مدير الجامعة.

هيكل مكتب أمين الشؤون العلمية

نائب أمين الشؤون العلمية

المهام والواجبات :

- 1- مسؤول لدى أمين الشؤون العلمية
- 2- تهيئة البيئة الصالحة للعمل في مكاتب الشؤون العلمية .
- 3- متابعة تنفيذ خطة وميزانية أمانة الشؤون العلمية
- 4- المحافظة على سرية المكتب وتنظيم الملفات وتبويبها .
- 5- حفظ جميع المكاتبات الصادرة إلى والواردة من التعليم العالي .
- 6- تجهيز وإعداد اجتماعات المجالس العلمية وتدوين وقائعها.
- 7- اقتراح التقويم السنوي ورفع له أمين الشؤون العلمية .
- 8- متابعة تأليف الكتاب الجامعي المنهجي وطباعته ونشره وتوزيعه
- 9- متابعة قضايا أعضاء هيئة التدريس وحل مشكلاتهم
- 10- أي مهام يكلف بها من رئيسه المباشر.
- 11- يحدد قانون جامعة النيل الأبيض مدة بقائه بالمنصب .

مدير إدارة المطلوب الجامعي

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى أمين الشؤون العلميه عن أداء واجبه .
- 2- تنسيق وترتيب تدريس مقررات المطلوب الجامعي في الكليات المختلفة بالتعاون مع أمانة الشؤون العلمية وعميد الكلية المعنية .
- 3- تحديث وتطوير برامج المطلوب الجامعي المختلفة .
- 4- تنظيم الورش والملتقيات التي تدعم تدريس مقررات المطلوب الجامعي .
- 5- تقديم العون للجهات المختصة بتنظيم الامتحانات .
- 6- حفظ البيانات التي تساعد في تطوير وتحديث المقررات الدراسية .
- 7- تنظيم الاستفادة من الخبرات خارج الجامعة في مجال المطلوب الجامعي .

8- استطلاع آراء الطلاب من فترة لأخرى حول المقررات المقدمة في مجال المطلوب الجامعي .

مدير إدارة الشؤون الأكاديمية

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى أمين الشؤون العلمية .
- 2- الإشراف العام على امتحانات الجامعة على المستوى الأساسي والعالي .
- 3- إعداد إحصائيات الطلاب حسب تخصصاتهم ومستوياتهم .
- 4- وضع جداول الامتحانات بالتنسيق مع الكليات المختلفة .
- 5- المساعدة في طباعة الامتحانات وحفظها وتأمينها .
- 6- التأكد من استيفاء الامتحانات شروط الامتحان الجيد .
- 7- إعداد ورصد نتائج ودرجات الطلاب وحفظها.
- 8- متابعة إجراءات التحويل للطلاب .
- 9- متابعة إجراءات استخراج الشهادات الجامعية بالكليات وشهادات الدراسات المستمرة وأي شهادات أخرى مجازة.
- 10- استخراج شهادات القيد حسب رغبة طالب الشهادة بعد تسديد الرسوم المحددة للشهادة الواحدة.

مدير إدارة البرامج العلمية

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى أمين الشؤون العلمية .
- 2- الإشراف على إعداد البرامج العلمية وتطويرها وتحديثها .
- 3- توفير الوسائل التعليمية الحديثة وتدريب أعضاء هيئة التدريس على حسن استخدامها .
- 4- تقويم البرامج التعليمية من وقت لآخر .
- 5- متابعة رفع المحاضرات الدراسية في الوسائط الإلكترونية التي تحددها الجامعة

رئيس قسم الامتحانات

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى مدير إدارة الشؤون الأكاديمية
- 2- وضع جداول الامتحانات بالتشاور مع عمداء الكليات واعتمادها من أمين الشؤون العلمية ورفعها في الموقع الإلكتروني .

- 3- المساعدة في طباعة الامتحانات وتجهيز الامتحانات الإلكترونية .
- 4- استلام نتائج الطلاب من الكليات بعد إجازتها من مجالسها ورفعها في الموقع الإلكتروني وحفظها آلياً ويدوياً
- 5- تكوين لجان الامتحانات بالتشاور مع عمداء الكليات.
- 6- تطبيق لائحة الأمتحانات على مخالفات الطلاب أثناء الامتحانات.
- 7- تجهيز متطلبات الامتحانات وتسليمها للجان الامتحانات في الوقت المناسب .
- 8- التأكد من تحكيم الامتحانات وتدقيقها لغوياً واستيفائها لشروط الامتحان الجيد .
- 9- استلام ترشيحات المقومين والممتحنين الخارجين من عمداء الكليات ورفعها لأمين الشؤون العلمية .
- 10- إعداد قوائم الخريجين مضمنة الاسم رباعي والرقم الوطني ورفعها لأمين الشؤون العمية توطئة لرفعها للمجلس العلمي.
- 11- حفظ سجل بكل الطلاب في كلياتهم المختلفة .

رئيس قسم الشهادات

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى مدير إدارة الشؤون الأكاديمية .
- 2- استخراج الشهادات لكافة المستويات وتوثيقها .
- 3- عمل سجل بنتائج الطلاب الخريجين وحفظها آلياً وورقياً .
- 4- معالجة الأخطاء التي تصاحب استخراج الشهادات .

رئيس قسم النتائج

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى مدير إدارة الشؤون الأكاديمية
- 2- الإشراف على إعداد نتائج الطلاب في الكليات المختلفة .
- 3- المشاركة في نقاش وإجازة نتائج الامتحانات .
- 4- تقويم نتائج الطلاب ورفع الملاحظات والتوصيات الى جهات الاختصاص.

نائب أمين الشؤون العلمية لشؤون الأساتذة :

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى أمين الشؤون العلمية .
- 2- جمع وتجهيز الوثائق الخاصة بترقيات أعضاء هيئة التدريس .
- 3- متابعة تنفيذ قرارات لجان الترقيات .
- 4- عمل سجل بأعضاء هيئة التدريس متضمنة كافة المعلومات المتعلقة بهم .

- 5- توفير المعلومات التي تساعد على ترشيح الأساتذة للمؤتمرات العلمية والدورات التدريبية
- 6- اقتراح دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومتابعة تنفيذها بالتعاون مع عمادة الجودة
- 7- معالجة قضايا أعضاء هيئة التدريس فيما تخص الإجازة والإنتداب والإعارة والاستقالة
- 8- فتح ملف لكل أستاذ في الجامعة .
- 9- متابعة كتابة التقارير السنوية عن أعضاء هيئة التدريس وحفظها .
- 10- تقويم أداء أعضاء هيئة التدريس سنوياً .
- 11- حصر النقص في أعضاء هيئة التدريس ورفعها للجهات الاختصاص
- 12- متابعة اعلانات تعيين أعضاء هيئة التدريس واكمال إجراءات تعيين من وقع اختياره للعمل بالجامعة .
- 13- إعداد قائمة بالدوريات التي يمكن للباحثين النشر فيها وتمليكيها إياهم وتجديدها من وقت لآخر
- 14- يحدد قانون جامعة النيل الأبيض مدة بقائه بالمنصب .
- 15- أي مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر .

رئيس قسم التأليف والنشر

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى نائب المدير .
- 2- استلام الكتب المنهجية التي ألفها عضو أو عدد من أعضاء هيئة التدريس بعد التأكد من استيفاء الشروط اللازمة .
- 3- القيام بأعباء سكرتارية لجنة التأليف والنشر .
- 4- عرض الكتاب المؤلف على لجنة التأليف وإرسالها للتحكيم بعد إجازتها .
- 5- متابعة تحكيم الكتب .
- 6- متابعة استكمال إجراءات الطباعة كالتدقيق اللغوي والتصميم والتنسيق والرقم الدولي والتسجيل في المصنفات الادبية .
- 7- متابعة الإنتاج العلمي الخاص بالجامعة وتسجيلها ونشرها وحفظ حقوق الملكية الفكرية
- 8- متابعة حقوق الجامعة والمؤلفين مع دور النشر والتوزيع .

عميد عمادة القبول والتسجيل :

المهام والواجبات:

- 1- مسؤول أمام المدير عن عمليات قبول وتسجيل الطلاب .
- 2- متابعة قبول الطلاب .
- 3- إصدار خطابات القبول، استمارات القبول، التجسير، الاستقالات، التحويل، بالتنسيق مع عمداء الكليات.
- 4- الرد على المكاتبات الخاصة بالجوانب أعلاه ..
- 5- التنسيق التام والمستمر مع العمادات والإدارات تخص مطلوبات التعليم العالي والبحث العلمي والتعليم الأهلي والأجنبي .
- 6- أي إجراءات أو مكاتبات يتطلبها ما ورد في الفقرات أعلاه
- 7- استلام كشوفات إيرادات الطلاب من إدارة الحسابات وإدراجها في برنامج التسجيل بالحاسب الآلي .
- 8- المحافظة على كل عهد مكاتب المسجل المختلفة .
- 9- حسن استقبال أولياء أمور الطلاب وذويهم وعدم الاحتكاك المباشر بالطلاب والاعتماد على الإجراءات فقط .
- 10- تقديم أي معلومة خاصة بعمل مكتب عمادة القبول والتسجيل يطلبها وكيل الجامعة أو مدير الجامعة .
- 11- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير الجامعة.

مدير مكتب القبول والتسجيل:

المهام والواجبات:

1. متابعة قبول الطلاب.
2. إصدار خطابات القبول، استمارات القبول، التجسير، الاستقالات، التحويل، بالتنسيق مع عمداء الكليات.

3. الرد على المكاتبات الخاصة بالجوانب أعلاه .
4. متابعة إجراءات استخراج الشهادات الجامعية بالكليات وشهادات الدراسات المستمرة وأي شهادات أخرى مجازة .
5. استخراج شهادات القيد حسب رغبة طالب الشهادة بعد تسديد الرسوم المحددة للشهادة الواحدة.
6. التنسيق التام والمستمر مع أمانة الشؤون العلمية فيما يختص بمتطلبات التعليم العالي والبحث العلمي والتعليم الأهلي والأجنبي.
7. أي إجراءات أو مكاتبات يتطلبها ما ورد في الفقرات أعلاه.
8. استلام كشوفات أي إيرادات الطلاب من إدارة الحسابات وإدراجها في برنامج التسجيل بالحاسب الآلي.
9. المحافظة على كل عهد مكاتب المسجل المختلفة.
10. استلام معينات عمل المكتب من المدير المالي من نثرية وخلافه.
11. المحافظة على نظافة ومظهر مكتب القبول والتسجيل بالجامعة.
12. حسن استقبال أولياء أمور الطلاب وذويهم وعدم الاحتكاك المباشر بالطلاب والاعتماد على الإجراءات فقط.
13. تقديم أي معلومة خاصة بعمل مكتب المسجل يطلبها وكيل الجامعة أو مديرها.
14. التنسيق مع الأقسام المختلفة بالكليات.
15. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل وكيل ومدير الجامعة.

عميد الكلية:

المهام والواجبات:

العميد هو المسؤول التنفيذي الأول أمام مدير الجامعة عن أداء الكلية ،والعمل على تحقيق أهدافها ويلتزم في ذلك بالنظم واللوائح السارية ومع عدم الإخلال بكل ما تقدم تكون له الاختصاصات الآتية :

1. العمل على ترشيد الأداء العلمي والإداري وتجويده في الكلية.
2. الإشراف العام ومتابعة تنفيذ البرامج العلمية شريطة ألا يتعارض ذلك مع السياسات العامة التي يضعها المجلس القومي للتعليم العالي والبحث العلمي .

3. العمل على اصحاب البيئة وتحديث الوسائل التعليمية والاستفادة من التقنيات الحديثة
4. تفعيل البحث التربوي والنشر.
5. تبني مشروعات تخدم المجتمع وتوثف الصلة به .
6. تشجيع النشاط الطلابي ودعمه ورعايته .
7. رعاية برامج الاجتماعية التي توثق الصلات وسط العاملين بالكلية ودعمها وتشجيعها
8. تمثيل الكلية حسبما تحدده اللوائح أو مدير الجامعة .
9. رئاسة اجتماعات مجلس الكلية واللجان التي تقع ضمن اختصاصاته.
10. إعداد الخطط السنوية ومقترحات الموازنة والتقارير الدورية ورفعها لجهات الاختصاص.
11. تطوير وتحديث البرامج العلمية حسب النظام المتبع في الجامعة .
12. مراقبة أداء وسلوك جميع العاملين بالكلية وفق القوانين الخاصة بذلك.
13. إعداد التقارير اللازمة عن سير المحاضرات إسبوعياً وأداء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
14. أي اختصاصات أخرى تشملها اللوائح.
15. إجازة نتائج الإمتحانات الفصلية والسنوية عبر مجلس الكلية وإعلانها على أن تكون خاضعة لموافقة مجلس الأساتذة .
16. رعاية المجلة العلمية الخاصة بالكلية وتطويرها .
17. تحديث المستودع الرقمي باستمرار وكذلك المعلومات الخاصة بالكلية في الموقع الإلكتروني للجامعة .
18. تفويض بعض الصلاحيات لنائب العميد أو من يراه مناسباً.
19. 16. للعميد الحق في تعيين أو إعفاء منسوبي الكلية بعد التشاور مع مدير الجامعة.
20. متابعة تسجيل ورفع المحاضرات في المنصة الإلكترونية والمستودع الرقمي ، والتأكد من سلامتها علمياً وتربوياً ولغوياً .
21. يحدد مدة بقائه بالمنصب قانون جامعة النيل الأبيض .

توصيف هيكل الكلية

نائب عميد الكلية :

المهام والواجبات:

- 1- مسؤول لدى عميد الكلية
- 2- يقوم نائب العميد بمساعدة العميد في أداء واجباته وتكون له الواجبات والاختصاصات التي تحددها اللوائح.
- 3- يقوم نائب العميد بأعباء العميد في حالة غيابه أو عدم تمكنه من القيام بعمله أو خلو منصبه وذلك وفقاً للوائح.
- 4- يتابع النشاط الطلابي وبرامج خدمة المجتمع وعمليات تهيئة البيئة .
- 5- أي أعمال يكلفه بها عميد الكلية .
- 6- يحدد قانون جامعة النيل الأبيض مدة بقائه بالمنصب .

رئيس القسم

المهام والواجبات :

- 1- مسؤول لدى عميد الكلية .
1. يكون لكل تخصص بالكليات المختلفة رئيس قسم يكون مسؤولاً لدى عميد الكلية عن إدارة القسم.
2. يكون لرئيس القسم سلطة التوجيه والتنسيق والإشراف على النشاط الإداري والأكاديمي والبحثي المتصل بالقسم
3. تكون لرئيس القسم سلطة الموافقة على جميع القرارات الإدارية التي تقع ضمن صلاحياته داخل القسم ورفع ما سواها لجهات الاختصاص.
4. إعداد جداول المحاضرات والسمنارات والأنشطة الإثرائية بالتنسيق مع جهات الاختصاص ، ومتابعة سير محاضرات

- القسم ومراجعتها علمياً وتربوياً و لغوياً ، ورفعها في المنصة الإلكترونية والمستودع الرقمي .
5. العمل على تحديث وتطوير المقررات الدراسية حسب النظام المعمول به في الجامعة .
6. تشجيع الطلاب على إقامة الأنشطة الثقافية وتكوين الجمعيات الأكاديمية ومساعدتهم في قيام الرحلات العلمية .
7. مساعدة أعضاء هيئة التدريس بالقسم على إعداد بحوث علمية ونشرها
8. التوصية بتعيين أو قبول استقالة أو انتداب أعضاء بالقسم .
9. التوصية بالاستعانة بمتخصصين زائرين .
10. تشجيع تأليف الكتاب الجامعي المنهجي بقسمه .
11. تهيئة البيئة المادية والمعنوية لأعضاء القسم وتوفير معينات العمل .
12. أي مهام أو تكليف من عميد الكلية.
13. يحدد قانون جامعة النيل الأبيض مدة بقائه بالمنصب .
- عضو هيئة التدريس:**

المهام والواجبات:

- 1- مسؤول لدى عميد الكلية .
- 2- القيام بالنشاط الأكاديمي والبحثي.
- 3- أداء المحاضرات حسب لائحة الكلية وتسجيلها ورفعها في المنصة الإلكترونية والمستودع الرقمي ..
- 4- رعاية وتشجيع النشاط الطلابي وتوجيه سلوك الطلاب وإرشادهم .
- 5- إعداد الامتحانات الخاصة به والمشاركة في إدارة الإمتحانات بالكلية .
- 6- مراقبة الإمتحانات وتصحيحها .
- 7- تقويم أداء الطلاب والبرامج العلمية ومعالجة السلبيات وتعزيز الإيجابيات .
- 8- الاهتمام بالبحوث والتدريب.
- 9- المساهمة في المجالات العلمية والنشاطات المختلفة من تأليف للكتاب الجامعي وكتابة الأوراق العلمية وغيرها .
- 10- المساهمة في تطوير وترقية المؤسسة والاهتمام باصحاب البيئة

- 11- الالتزام بالساعات المكتبية التي تنص عليها اللوائح .
 - 12- أي مهام يكلف بها من رئيس القسم أو العميد.
 - 13- القيام بارشاد الأكاديمي للطلاب المنسوبين إليه .
- مساعد التدريس :**

المهام والواجبات:

- 1- مسؤول لدى عميد الكلية عن أداء واجبه
- 2- مساعد الأساتذة والمحاضرين في القسم المعين في تنفيذ برامجهم التدريسية.
- 3- يشارك في تفعيل النشاط الطلابي وخدمة المجتمع في الكلية .
- 4- مراقبة الامتحانات حسب التكليف .
- 5- أي مهام أخرى يكلفه بها عميد الكلية ونائبه أو رئيس القسم .

المسجل الأكاديمي للكلية:

المهام والواجبات :

- 1- مسؤول إدارياً لدى عميد الكلية المعينة وفنياً لدى إدارة القبول والتسجيل بأمانة الشؤون العلمية
- 2- يجوز أن يعين لكل كلية مسجل أكاديمي بها.
- 3- يقوم بكل مهام مكتب القبول والتسجيل في الكلية المعنية.
- 4- المحافظة على ملفات الطلاب بالتنسيق مع مكتب القبول والتسجيل.
- 5- التعاون التام والمستمر مع مكتب القبول والتسجيل لإنجاز أعماله.
- 6- المحافظة على نظافة ومظهر مكتب المسجل.
- 7- حسن استقبال أولياء أمور الطلاب وذويهم وعدم الاحتكاك المباشر بالطلاب والاعتماد على الإجراءات فقط.
- 8- إي إجراءات وخطوات تتطلبها المهام .
- 9- إصدار خطابات القبول , استمارات القبول , التجسير , الاستقلالات , التحويل , بالتنسيق مع عميد الكلية
- 10- متابعة إجراءات استخراج الشهادات الجامعية بالكلية وشهادات الدراسات المستمرة وأي شهادات أخرى مجازة .
- 11- متابعة سير المحاضرات اليومي .

12- أي مهام أخرى يكلفها بها عميد الكلية أو نائبه .

منسق الجودة والتقويم والاعتماد بالكلية (الإدارة ، العمادة) .

- 1 - حلقة الصلة بين العمادة والكلية أو الإدارة المعنية .
- 2 - متابعة تنفيذ برامج وتوجهات الجودة والتقويم والاعتماد في الجهة المعنية .
- 3 - رفع تقارير الأداء الدورية .
- 4 - مقرر لجنة الجودة والتقويم بالكلية .
- 5 - متابعة البوابة الإلكترونية ، الموقع الإلكتروني ومتابعة تحديثهم

منسق خدمة المجتمع بالكلية

- 1- مسؤول لدى عميد الكلية (أو نائبه إن وجد)
- 2- متابعة تنفيذ برامج خدمة المجتمع في الكلية .
- 3- حلقة الصلة بين إدارة خدمة المجتمع والكلية المعنية .
- 4- العمل على تفعيل وتنشيط برامج خدمة المجتمع في الكلية
- 5- مقرر لجنة خدمة المجتمع بالكلية
- 6-

توصيف هيكل عمادة الجودة والتقويم والاعتماد

المجلس الأعلى للجودة والتقويم والاعتماد

المهام :

- 1 اعتماد الخطط والسياسات الخاصة بالعمادة وتقويمها .
- 2 إجازة الهيكل وتعديله متى ما تتطلب الأمر ذلك .
- 3 التوصية لمدير الجامعة لتحفيز الأداء المتميز .
- 4 - إجازة التقارير السنوية والدورية والميزانية المقترحة .

اللجنة العليا للجودة والتقويم والاعتماد :

- 1 - المتابعة المستمرة للعمليات وبرامج الجودة والتقويم .
- 2 - اتخاذات الاحتياطات اللازمة لتفادي السلبيات قبل حدوثها .
- 3 - المشاركة الفاعلة والحضور المستمر في الأنشطة المختلفة .
- 4 -- التقويم المستمر للخطط وتعديلها وتكييفها بما يتناسب ومتطلبات الواقع .
- 4 - توفير الدعم المادي و المعنوي للبرامج المختلفة .
- 5 - حل المشكلات التي تواجه العمل .

عميد عمادة الجودة والتقويم والاعتماد :

- 1 - مسؤول لدى مدير الجامعة عن أداء مهامه .

- 1- قيادة العمل في مجال الجودة والتقييم في الجامعة تخطيطاً ومتابعة وتقويماً وتطويراً .
- 2- مقرر المجلس الأعلى للجودة وكذلك مقرر اللجنة العليا للجودة .
- 3- المساعدة في حل المشكلات الطارئة , وتذليل العقبات التي تواجه العمل .
- 4- اقتراح الخطة السنوية والميزانية ومتابعة تنفيذها وتقويمها .
- 5- توطيد وتوثيق الصلة بإدارة الجودة بالتعليم العالي وسلطة الاعتماد القومية والمؤسسات المماثلة.
- 6- السعي الجاد لنشر ثقافة الجودة وتوفير متطلبات الرضا الوظيفي .

نائب عميد عمادة الجودة والتقييم والاعتماد .

- مسؤول لدى عميد الجودة والتقييم والاعتماد .
- يقوم بكل مهام العميد في حالة غيابه .
- أي مهمة يوكلها له العميد .
- يتابع الأنشطة الخاصة بالاعتماد في كل مرافق الجامعة .

4 - رئيس وحدة التخطيط الإستراتيجي

- 1- مسؤول لدى عميد عمادة الجودة .
- 2- متابعة بناء الخطة الاستراتيجية واجراءات تعديلها .
- 3- التقييم المستمر للخطة الاستراتيجية وتطويرها
- 4- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية
- 5- رفع التقارير الدورية للجهات المسؤولة .

5 - رئيس وحدة التقييم .

- 1- مسؤول لدى عميد عمادة الجودة .
- 2- وضع دليل الجامعة للتقويم الذاتي .
- 3- متابعة إجراءات وأنشطة التقويم الذاتي .
- 4- إجراء الاستطلاعات والبحوث الميدانية

6 رئيس وحدة الإحصاء والمعلومات

- 1- مسؤول لدى عميد عمادة الجودة .
- 2- جمع البيانات ومعالجتها علمياً .
- 3- التحليل الاحصائي .
- 4- أعمال السكرتارية .
- 5- التوثيق والحفظ .

7 - رئيس وحدة التدريب

- 1- مسؤول لدى عميد عمادة الجودة .

- 1- تنظيم الدورات التدريبية والمؤتمرات
- 2- إجراء التقويم التتبعي للمخرجات
- 2- نشر ثقافة الجودة

توصيف هيكل عمادة المكتبات

أمين المكتبات :

المهام والواجبات :

أ- مسؤول لدى مدير الجامعة عن أداء مهامه .

يقوم اقتناء الكتب والمراجع والدوريات العلمية والرسائل الجامعية وتوفير قواعد بيانات علمية عالمية للباحثين وغيرها من أوعية المعلومات التي تفيد الباحثين والطلاب .

ب- إعداد الفهارس اللازمة لتيسير الوصول إلي المقتنيات وخاصة الفهارس الإلكترونية .

ج- إصدار القوائم البليوجرافية والكشافات لمحتويات المكتبة .

د- تيسير الحصول على المقالات والبحوث من المراجع والدوريات والكتب وغيرها من مصادر المعرفة.

هـ - تقديم خدمات معلوماتية بالإعتماد على المصادر السمعية والبصرية .

و- تقديم خدمات معلوماتية بالإعتماد على المصادر الإلكترونية أو الرقمية .

ذ- تبادل كافة أوعية المعلومات والبيانات بينها وبين الجامعات والمراكز البحثية والمكتبات داخل وخارج الوطن بما يحقق أعلى استفادة ممكنة لجمهور المستفيدين منها.

ح- إقامة وتنظيم المعارض الخاصة بالمعرفة وإقامة الندوات ذات العلاقة .

ط- تقديم الخدمة المصورة على الأجهزة السمعية والبصرية للمستفيدين وبما يخدم وحدات الجامعة.

ك-تقوم المكتبة المركزية بتجميع الرسائل العلمية الممنوحة لدرجتي الماجستير والدكتوراة التي تم منحها من الجامعة كما تقوم مكتبات الكليات بتجميع الرسائل العلمية المجازة في كلياتها .

ل- تقوم المكتبة الإلكترونية بتجميع نسخة من رسائل الماجستير والدكتوراة التي يتم مناقشتها في كليات ومعاهد الجامعة على أقراص مدمجة CD's يقوم طلاب الدراسات العليا بتسليم عدد (2) نسخة مطبوعة من رسائلهم للمكتبة المركزية .

م- إنشاء مكتبة سمعية وبصرية لذوى الإحتياجات الخاصة .

ن- توصيل شبكة ربط بين مكتبات كليات الجامعة لتحقيق الاكتفاء الذاتي من داخل الجامعة في التخصصات المناظرة .

ص- تتولى إدارة المكتبات التوجيه الفني وإعداد البرامج التدريبية للعاملين بمكتبات الجامعة.

تتولى إدارة المكتبات الجامعية عمليات إنشاء وتحديث التالي :-

1- شبكة معلومات آلية تربط مكتبات الجامعة فيما بينها للإفادة من مقتنياتها وخدماتها وذلك تيسيراً للباحثين ، كما تعمل على ربط تلك الشبكة بشبكات المكتبات والمعلومات المثيلة .

2- فهرس إلكتروني موحد لمقتنيات جميع مكتبات الجامعة وكلياتها... الخ ، لتيسير الإفادة من هذه المقتنيات ، وترشيد سياسة الإختيار وشراء الأوعية الجديدة ، كما ييسر التعاون بين المكتبات في مجال الإعارة للإستفادة من هذه المقتنيات بصورة أكثر فاعلية .

الوظيفة : مناوب المكتبة :

المهام والواجبات :

- 1- مسؤول لدى امين المكتبة المعينة
- 2- ترتيب الكتب والمراجع وإرجاعها في أماكنها يومياً نهاية الدوام.
- 3- مساعدة الطلاب في الحصول على المصادر والمراجع المطلوبة .
- 4- تخصيص يوم من أيام الأسبوع لترتيب الكتب والمراجع.
- 5- حفظ الامتحانات وتقديمها للطلاب عند الحاجة إليها.
- 6- المحافظة على الهدوء داخل المكتبة.
- 7- المحافظة على ممتلكات المكتبة والتأكد من أعدادها يومياً.
- 8- الالتزام التام بمواعيد الحضور والانصراف.
- 9- ترتيب بحوث التخرج حسب التخصصات.
- 10- أي مهام يكلف بها من رئيسه المباشر.

توصيف هيكل عمادة التعليم الإلكتروني

عميد عمادة التعليم الإلكتروني

المهام والواجبات

- 1- مسؤول عن أداء مهامه لدى مدير الجامعة
- 2- تقديم الدعم الفني في إعداد وتنفيذ الامتحانات الإلكترونية .
- 3- الإشراف على المنصة الإلكترونية ورفع المحاضرات عليها .
- 4- تدريب الكوادر العاملة في الجامعة على مهارات التعليم الإلكتروني .
- 5- القيام بتوعية العاملين بأهمية التعليم الإلكتروني والمستجدات التي تطرأ .
- 6- إعداد الخطة السنوية ومقترحات الموازنة وكتابة التقارير الدورية ورفعها لمدير الجامعة
- 7- يحدد قانون جامعة النيل الأبيض مدة بقائه بالمنصب .

رئيس قسم البرامج الإلكترونية

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى عميد عمادة التعليم الإلكتروني .
 - 2- مساعدة أعضاء هيئة التدريس في تسجيل ورفع المحاضرات على المنصة الإلكترونية
 - 3- إعداد التقارير الخاصة بسير عملية تسجيل ورفع المحاضرات على المنصة الإلكترونية
 - 4- تدريب أعضاء هيئة التدريس على تسجيل ورفع المحاضرات على المنصة الإلكترونية
- رئيس قسم الامتحانات الإلكترونية

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدي عميد عمادة التعليم الإلكتروني .
- 2- مساعدة لجان الامتحانات بالإشراف على الامتحانات الإلكترونية والتأكد من استيفائها الضوابط الفنية اللازمة .
- 3- تدريب أعضاء هيئة التدريس على كيفية إعداد الامتحانات الإلكترونية .

توصيف هيكل عمادة شؤون الطلاب

رئيس قسم الإرشاد النفسي الاجتماعي

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى عميد شؤون الطلاب
- 2- دراسة حالات الطلاب التي تحتاج لدراسة وتقديم الدعم المعنوي والتوجيه اللازم .

- 3- تزويد الطلاب بالمعلومات والخبرات التي تساعد على التخلي عن السلوك الغير رشيد
 - 4- توزيع النشرات والملصقات التي تبين مخاطر المخدرات والإدمان والأمراض المنقولة جنسياً .
 - 5- إقامة معرض دائم متنقل يحتوي على معلومات مفيدة للطلاب .
 - 6- الاحتفال بالايام الصحية التي تحددها المنظمات الدولية والإقليمية .
 - 7- رعاية ودعم الطلاب المعاقين.
- رئيس قسم النشاط الثقافي الاجتماعي :

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدي عميد شؤون الطلاب .
- 2- المساعدة في تنمية قدرات الطلاب الفنية والابداعية من خلال المهرجانات والمسابقات والمنتديات والجمعيات والروابط والأسر .
- 3- تهيئة وإعداد الطلاب للمنافسات القومية والولائية .
- 4- ترتيب مشاركة الجامعة في مناسبات الطلاب التي تستوجب مشاركة الجامعة

رئيس قسم النشاط الرياضي

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى عميد شؤون الطلاب .
- 2- الإشراف على المناشط الرياضية .
- 3- تنظيم دوري الكليات والروابط وأي منافسات أخرى .
- 4- تنسيق النشاط وترتيبه في ميادين الجامعة المختلفة
- 5- تدريب الطلاب وإعدادهم للمنافسات القومية والولائية .
- 6- توثيق الصلة بالاتحادات والأندية المحلية وفاعليات المجتمع الرياضي .
- 7- قيادة فرق الجامعة للمنافسات الخارجية .

رئيس قسم خدمات الطلاب

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدي عميد شؤون الطلاب
- 2- مساعدة الطلاب على التأمين صحياً .
- 3- العمل على حل مشكلات سكن الطلاب والإشراف عليهم .
- 4- متابعة خدمات الكفتريرات بالتنسيق مع مدير إدارة الخدمات بالجامعة
- 5- متابعة خدمات مياه الشرب والصرف الصحي ودور العبادة الخاص بالطلاب بالتنسيق مع مدير الخدمات .
- 6- استخراج بطاقات الطلاب الجامعية ومعالجة المشكلات التي تطرأ

توصيف هيكل مركز التطوير التقني

رئيس قسم الموقع الإلكتروني

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى مدير مركز المعلومات .
- 2- العمل على تجويد الأداء في إدارة للموقع
- 3- تطوير وتحديث الموقع .
- 4- التأكد من إتزام المحتوى الإلكتروني بالمعايير العلمية والفنية اللازمة
- 5- تقويم الموقع من وقت لآخر .
- 6- مراعاة شروط الملكية الفكرية في المحتوى المرفوع .

رئيس قسم الشبكات والدعم الفني

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى مدير مركز تقانة المعلومات
 - 2- الإشراف على شبكات الجامعة الإلكترونية
 - 3- توفير الدعم الفني لمنسوبي الجامعة
- رئيس قسم البرمجيات:

المهام والواجبات

- 1- مسؤول لدى مدير مركز تقانة المعلومات .
- 2- اقتراح ووضع قواعد ومعايير صلاحيات الدخول للبرامج وقواعد البيانات .
- 3- تطبيق قواعد ومعايير الموضوعية وتأمينها ضد المخاطر والتلف بنسخ إضافية بديلة
- 4- نشر ثقافة التأمين وسط العاملين بالجامعة .