

الوصف الوظيفي

وكيل الجامعة:

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.

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. تنفيذ برامج التدريب للأساتذة والمساعدين والأكاديميين والفنيين ومتابعة التقارير بشأنهم والقيام بكل ما يتعلق بذلك من إجراءات.
3. الإشراف على متابعة برامج التبادل الثقافي.
4. الإشراف على الامتحانات بالجامعة والتأكد من أنها تمت وفقاً للوائح الجامعة.
5. إعداد الدرجات والشهادات التي تمنحها الجامعة لخريجها.
6. إعداد جميع المعلومات والإحصاءات الخاصة بالشؤون العلمية.
7. الإعداد والإشراف على حفل التخرج السنوي.
8. الإشراف على تحرير كل مطبوعات الجامعة الخاصة بمهام الشؤون العلمية .

9. نشر تقييم الجامعة سنوياً بالتعاون مع وكيل ومدير الجامعة.
10. الموافقة على تحويل وتجسير الطلاب من الجامعات الأخرى وفقاً لما تقتضيه اللوائح الداخلية.
11. أي أعمال يكلفه بها مدير 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 في الكلية.
 2. الإشراف العام وتوجيه الدراسات بالكلية على النحو الذي يحدده مجلس الأمناء شريطة ألا يتعارض ذلك مع السياسات العامة التي يضعها المجلس القومي للتعليم العالي والبحث العلمي .
 3. حسن أداء الكلية وحفظ النظام العلمي والإداري والبحثي والاجتماعي فيها.
 4. تمثيل الكلية حسبما يحدده مدير الجامعة .
 5. رئاسة اجتماعات مجلس الكلية واللجان والهيئات التي تقع ضمن اختصاصاته.
 5. إعداد الدراسات والتقارير التي يطلبها مديرالجامعة.
 6. مراقبة أداء وسلوك جميع العاملين بالكلية وفق القوانين الخاصة بذلك.
 7. إعداد التقارير اللازمة عن سير المحاضرات إسبوعياً وأداء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
 8. أي اختصاصات أخرى تشملها اللوائح.
 9. إجازة نتائج الإمتحانات الفصلية والسنوية عبر مجلس الكلية وإعلانها على أن تكون خاضعة لموافقة مجلس الأساتذة .
 10. المشاركة في وضع المقترحات الخاصة بالموازنة السنوية للكلية وكذلك اقتراح الوظائف التي تحتاجها الكلية سنوياً .
 11. رعاية المجلة العلمية الخاصة بالكلية وتطويرها .
 12. تحديث المستودع الرقمي باستمرار وكذلك المعلومات الخاصة بالكلية في الموقع الإلكتروني للجامعة .
 13. تفويض بعض الصلاحيات لنائب العميد أو من يراه مناسباً.
 14. 16. للعميد الحق في تعيين أو إعفاء منسوبي الكلية بعد التشاور مع مدير الجامعة.

نائب العميد:

المهام والواجبات:

1. يقوم نائب العميد بمساعدة العميد في أداء واجباته وتكون له الواجبات والاختصاصات التي تحددها اللوائح.
2. يقوم نائب العميد بأعباء العميد في حالة غيابه أو عدم تمكنه من القيام بعمله أو خلو منصبه وذلك وفقاً للوائح.
3. أي أعمال يكلفه بها عميد الكلية .

اسم الوظيفة : مساعد أمين الشؤون العلمية

المهام والواجبات :

1. إعداد وتهيئة المكتب للامتحانات.
2. المحافظة على سرية المكتب وتنظيم الملفات وتبويبها .
3. حفظ جميع صادر ووارد مكاتبات التعليم العالي .
4. متابعة إجراءات التحويل للطلاب .
5. إعداد ورصد نتائج ودرجات الطلاب وحفظها.
6. إعداد إحصائيات الطلاب حسب تخصصاتهم ومستوياتهم.
7. تجهيز وإعداد اجتماعات المجالس العلمية وتدوين وقائعها.
8. أي مهام يكلف بها من رئيسه المباشر.

الإداريون والتنفيزيون :

المهام والواجبات :

تتكون الإدارة التنفيذية من عدة إدارات على رأس كل منها رئيس مسؤول لدى وكيل الجامعة تعمل تحت

إشرافه والإدارات هي:-

أ/ إدارة الموارد البشرية.

ب / إدارة الشؤون المالية .

ج / إدارة الشؤون الهندسية.

د/إدارة الخدمات.

مدير إدارة الموارد البشرية :

المهام والواجبات:

أ/يعمل مدير إدارة الموارد البشرية تحت إشراف وكيل الجامعة.

ب / تكون لإدارة الموارد البشرية الواجبات والمهام الآتية:

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

إدارة الشؤون الهندسية :

المهام والواجبات :

أ/أن يكون رئيس الشؤون الهندسية مسؤولاً لدى وكيل الجامعة وعن طريقه لدى مدير الجامعة عن حسن الأداء في الإدارة .

ب/ تكون لرئيس الشؤون الهندسية الواجبات والمهام التالية :

1. الإشراف على صيانة المباني والحدائق وبوفيات العاملين وصيانة العربات والتلفونات وماكينات التصوير بالجامعة.
2. وضع تصميمات المباني الجديدة بالجامعة والإشراف على تنفيذها .
3. الإشراف على ورش الجامعة.
4. القيام بأي أعمال أخرى تتعلق بالأعمال الهندسية بالجامعة يعهد بها إليه المدير أو الوكيل .
5. التنسيق مع إدارة الشؤون المالية لوضع موازنة التنمية.
6. سكرتارية اللجنة الفنية للمباني.

المدير المالي :

المهام والواجبات:

1. يكون المدير المالي مسؤولاً لدى وكيل الجامعة عن حسن الأداء في الحسابات وتقديمها سنوياً للجنة المالية والإدارية .
2. رصد وضبط حسابات الجامعة.
3. مراقبة الصرف علي الميزانية للتأكد انه قد تم وفقاً للنظم واللوائح المالية.
4. تحصيل الأموال المستحقة للجامعة
5. الإشراف على مشتريات الجامعة ومراقبتها.
6. الإشراف على مخازن الجامعة والإشراف علي صلاحيتها لحفظ ممتلكات الجامعة.
7. متابعة تمويل حسابات الجامعة بالخارج (إن وجدت) .
8. إعداد كشف الحساب الختامي للسنة المالية السابقة .
9. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل وكيل الجامعة.

المحاسب:

المهام والواجبات :

1. استلام توريدات الطلاب الخاصة بالرسوم والاستمارات وغيرها وإنزالها في الإيصالات الخاصة بالجامعة.
2. الرواتب والحوافز الخاصة بالعاملين بالجامعة وما تتطلبه من إجراءات وخطوات لحين استلامها من مستحقيها.
3. التنسيق التام والمستمر والتعاون مع إدارة التحصيل والمصروفات في انجاز ما ورد في الفقرة (1) و(2).
4. التنسيق التام والمستمر مع مكتب القبول والتسجيل ومساعدته فيما يختص بإجراءات تسجيل الطلاب أو أي إجراءات أخرى يتطلبها العمل.
5. العمل على انجاز أي أعمال توكل أو إجراءات يتطلبها العمل أو يطلبها المدير المالي ووكيل الجامعة.

رئيس القسم :

المهام والواجبات :

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 الذي يعنى به.

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 ومتابعة سير المحاضرات الخاصة بالقسم.
5. تشجيع الطلاب على إقامة الأنشطة الثقافية وتكوين الجمعيات الأكاديمية ومساعدتهم في قيام الرحلات العلمية .
6. أي مهام أو تكليف من عميد الكلية.

أعضاء هيئة التدريس:

المهام والواجبات:

1. القيام بالنشاط الأكاديمي والسمنارات.
2. أداء المحاضرات حسب لائحة الكلية.
3. توجيه الطلاب وتربيتهم.
4. المشاركة في إدارة الإمتحانات بالكلية .
5. مراقبة الإمتحانات وتصحيحها .
6. القيام بعملية التقويم والقياس.
7. الاهتمام بالبحوث والتدريب.
8. المساهمة في المجالات العلمية والنشاطات المختلفة من تأليف للكتاب الجامعي وكتابة الأوراق العلمية وغيرها .
9. المساهمة في تطوير وترقية المؤسسة.
10. الالتزام بالساعات المكتبية التي تنص عليها اللوائح .
11. أي مهام يكلف بها من رئيس القسم أو العميد.

مدير مكتب القبول والتسجيل للكلية :

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 بمطلوبات التعليم العالي والبحث العلمي والتعليم الأهلي والأجنبي .
7. أي إجراءات أو مكاتبات يتطلبها ما ورد في الفقرات أعلاه .
8. استلام كشوفات 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.

المسجل الأكاديمي للكلية:

المهام والواجبات :

1. يجوز أن يعين لكل كلية مسجل أكاديمي خاص لكل كلية .
2. يقوم بكل مهام مكتب القبول والتسجيل في الكلية المعنية.
3. المحافظة على ملفات الطلاب بالتنسيق مع مكتب القبول والتسجيل.
4. التعاون التام والمستمر مع مكتب القبول والتسجيل لإنجاز أعماله.
5. المحافظة على نظافة ومظهر مكتب المسجل.
6. حسن استقبال أولياء أمور الطلاب وذويهم وعدم الاحتكاك المباشر بالطلاب والاعتماد على الإجراءات فقط.
7. إي إجراءات وخطوات تتطلبها المهام .

عميد شؤون الطلاب :

المهام والواجبات :

1. مساعدة الطلاب على الاستفادة القصوى علميا واجتماعيا وتربويا وانتمائهم للجامعة والإشراف علي السلوك العام.
2. التأكد من حسن الأداء وترقيته بجميع أقسام إدارة شؤون الطلاب.
3. تنفيذ السياسة العامة الخاصة بالطلاب وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل الجامعة.
4. الإشراف على الجمعيات الثقافية والأكاديمية.
5. الإشراف على أوجه النشاط المختلفة للطلاب .
6. تسجيل الطلاب ومتابعة أدائهم والاحتفاظ والعناية التامة بإجراءات تسجيلهم بالتنسيق مع الكليات والشؤون العلمية.
7. الإشراف على داخلات الجامعة .
8. أي مهام أخرى يكلف بها من مدير الجامعة.

اسم الوظيفة: السكرتارية:

المهام والواجبات:

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

الوظيفة : فنيو المعامل:

المهام والواجبات :

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

الوظيفة : أمين المكتبة :

المهام والواجبات :

1. تغذية المكتبة بالمراجع والدوريات والطبعات الحديثة بعد التنسيق مع عمداء الكليات .
2. الإشراف التام على كل الأعمال الفنية التي يتطلبها عمل المكتبات .
3. الإشراف التام على تحديث الروابط الخاصه بالمكتبة الإلكترونية .
4. أي مهام أخرى يكلفه بها مدير الجامعة .

الوظيفة : مناوب المكتبة :

المهام والواجبات :

1. ترتيب الكتب والمراجع وإرجاعها في أماكنها يومياً نهاية الدوام.
2. تخصيص يوم من أيام الأسبوع لترتيب الكتب والمراجع.
3. تجهيز الامتحانات وتقديمها للطلاب عند الحاجة إليها.
4. المحافظة على الهدوء داخل المكتبة.
5. المحافظة على ممتلكات المكتبة والتأكد من إعدادها يومياً.
6. محتويات المكتبة (كتب ، مراجع ، كراسي) مسؤولية مناوول المكتبة مسؤولية تامة أمام أمين المكتبة.
7. الالتزام التام بمواعيد الحضور والانصراف.

8. ترتيب بحوث التخرج حسب التخصصات.
9. أي مهام يكلف بها من رئيسه المباشر.

الوظيفة : الحرس الجامعي:

المهام والواجبات :

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. أي مهام يكلف بها من رئيسه المباشر .

الوظيفة : فنيو الحدائق :

المهام والواجبات :

1. الاهتمام بالمساحات الخضراء بالجامعة.
2. شتل وزراعة الشتول وتنسيق الحدائق.
3. نظافة الجداول وما حولها وقص الأشجار ونظافتها.
4. سقاية الأشجار والحدائق.
5. متابعة التالف من الأشجار والتخلص منها واستبدالها بأخرى.
6. أي مهام يكلف بها من رئيسه المباشر.

الوظيفة : عامل النظافة :

المهام والواجبات :

1. النظافة وتلبية احتياجات المكاتب اليومية.
2. القيام بنظافة الأماكن التي تحدد للعامل.

3. المحافظة على مقتنيات المكاتب أو القاعات أثناء عملية النظافة.

4. تسليم مفاتيح المكاتب والقاعات للحرس الجامعي نهاية الدوام.

5. العمل بالتوجيهات الصادرة من رئيس العمال فيما يختص بالعمل

مدير الإعلام والعلاقات العامة :

المهام والواجبات :

1/ متابعة إعلانات الكلية في الوسائط الاعلامية المرئية والمقروءة والمسموعة ووسائط التواصل الإجتماعي .

2/وضع خطة إعلامية تغطي جميع أنشطة الجامعة خلال العام .

3/إبراز اسم الجامعة بصورة متميزة في أنحاء الولاية على وجه الخصوص وفي السودان والعالم أجمع على وجه العموم .

4/خلق علاقات متميزة مع المتعاملين مع الجامعة .

5/أي أعمال أخرى يكلفه بها السيد مدير الجامعة .

مدير الخدمات :

المهام والواجبات :

1/متابعة الصيانات في المباني والأثاث والمعامل .

2/توفير خدمات الضرورية للطلاب مثل المياه الباردة والكهرباء .

3/توفير الضيافة الرسمية لضيوف الجامعة ، والسهر على راحتهم .

4/الإشراف على مخازن الجامعة في المواقع المختلفة .

5/أي أعمال أخرى يكلفه بها السيد / الوكيل .

مدير مكتب التنسيق بالخرطوم :

المهام والواجبات :

1/إيصال المكاتبات المختلفة الواردة للجامعة .

2/تنسيق الإجتماعات التي تخص الجامعة المنعقدة بالخرطوم .

3/التنسيق مع مكتب القبول بالخرطوم فما تخص قبول الطلاب الجدد وطلاب التجسير والتحويل .

4/ تسهيل مهمة وفود الجامعة المختلفة .

5/شراء الإحتياجات المختلفة للجامعة من ولاية الخرطوم ومن ثم إرسالها لمقر الجامعة بكوستي .

6/ أي أعمال أخرى يكلفه بها السيد / مدير الجامعة أو السيد الوكيل .

مدير الوحدة الصحية :

المهام والواجبات :

- 1/ الإشراف على علاج العاملين بالجامعة وكذلك الطلاب .
- 2/ عمل الكشف الطبي للطلاب الجدد ، وتحديد مدى أهليتهم للدراسة .
- 3/ تقديم النصائح اللازمة للمحافظة على الصحة العامة في الجامعة .
- 4/ أي أعمال أخرى يكلفه بها السيد / مدير الجامعة أو وكيلها .

مدير الإستثمار :

المهام والواجبات :

- 1/ عمل الدراسات اللازمة للمشاريع الإستثمارية التي تتوافق مع طبيعة الجامعة .
- 2/ ابتكار مشروعات إستثمارية تدر دخلاً على الجامعة وتدعم إيراداتها .
- 3/ الإشراف على التدريب والدراسات المستمرة في الجامعة .
- 4/ أي أعمال أخرى يكلفه بها السيد / مدير الجامعة أو وكيلها .