|  |
| --- |
| **موظف/ة وحدة الاتصالات الإدارية** |
| **1.-أن يعد ( ------- ) تقرير بخصوص أرشفة المعاملات خلال العام الحالي ----- هـ****2.- أن يرفع عدد ( ------- ) نموذج فهرسة المتابعات ----- (شهريا/أسبوعيا) خلال العام الحالي ---- هـ****3- أن يقدم عدد ( ------- ) تقرير (نوع التقرير) شهري ل (الرئيس المباشر) خلال العام الحالي ------ هـ****4-أن يدخل عدد ( ------- )خطاب عبر نظام تراسل خلال خلال اسبوعياً.** |
| **العلاقات العامة** |
| **.** 1. **أن يعد عدد( ------ )تقرير (فعاليات /حفلات /اليوم الارشادي) المقامة بالجهة نهاية كل 6 أشهر**
2. **أن ينشئ قاعدة بيانات التواصل مع الجهة خلال العام الحالي .**
3. **أن يجهز حفل تكريم منسوبات الجهة بنهاية العام الحالي ---- هـ**
4. **أن يحدث قاعدة بيانات التواصل عدد ( ----- ) مرات و ذلك خلال ( الفترة من --- إلى --- / الفصل الدراسي/العام الحالي ---- هـ**
5. **( أن يعد/ينسق/يصمم) عدد( ----- ) ( بطاقة/خطاب تهنئة/ معايدة ) خلال العام الحالي --- هـ**
6. **أن ينظم عد د ----- ( ورشة عمل خلال العام الحالي ) ---- هـ**
7. **أن ينظم عدد( ----- )حملة اعلامية/نشاط/ورشة عمل في (الجهة المستفيدة )خلال العام الحالي ---- هـ**
 |
| **فني حاسب آلي** |
| 1. **أن يجهز عدد ( ---- )جهاز كمبيوتر قبل بداية كل فصل دراسي من العام الدراسي الحالي ----- هـ**
2. **أن يعد تقرير عن (تجهيز/فحص/اصلاح/صيانة/تحديث/تحميل البرامج)اجهزة الجهة خلال العام الدراسي الحالي ----- هـ**
3. **أن يفحص (عدد اجهزة /عدد المعامل)ليتم التأكد من جاهزية المعمل وذلك خلال (الفترة من ----- الى ---- /الفصل الدراسي/العام الحالي ----- هـ**
4. **أن يجهز عدد( ---- ) معمل لإقامة الاختبارات الإلكترونية في منتصف كل فصل دراسي خلال العام الدراسي الحالي ----- هـ**
5. **أن يرفع عدد( ---- )تقرير للأجهزة والطابعات الرجيع للجهة خلال الفصل الدراسي.........من العام الدراسي ----- هـ**
6. **أن يعد تقرير عن كمية طلبات الدعم لأجهزة الحاسب الآلي الخاصة بالجهة خلال العام الدراسي**
7. **أن يعد تقرير عن تحديث بيانات موقع الجهة الإلكتروني (عدد المرات /شهرياً/سنوياً) خلال الفصل الدراسي/العام الحالي ----- هـ**
8. **أن يقدم الدعم التقني للفعاليات والأنشطة المقدمة من ( --- )لعدد( --- )فعاليات خلال العام الحالي ----- هـ**
 |
| **مسؤول خدمات ومرافق** |
| 1. **أن يعد تقرير عن حصر احتياجات الخدمات والمرافق نهاية كل عام دراسي .**
2. **أن يجدول طلبات الخدمات العامة والصيانة بصفة يومية .**
3. **أن يحدث تحويلات منسوبي الجهة خلال العام ----- هـ**
4. **أن يعد تقرير عن الجولات التفقدية للخدمات والمرافق شهرياً .**
5. **أن يعد تقرير عن الصعوبات التي تواجه الخدمات والمرافق خلال العام ----- هـ**
6. **أن يعد تقرير عن معاملات الرجيع في نهاية السنة .**
7. **أن يعد تقرير بعدد تعبئة نماذج الصيانة خلال العام ----- هـ**
8. **أن يعد تقرير عن إنجازات الخدمات والمرافق خلال العام ----- هـ**
9. **ان يعد دراسة وخريطة أماكن توقف عربات الجولف وسيرها في جميع المباني .**
10. **أن يعد تقارير بعدد تعبئة نماذج التصاريح للشركات خلال العام ----- هـ**
11. **أن يعد دراسة عن الصعوبات التي تواجه الخدمات والمرافق خلال العام ----- هـ**
 |
| **مديرة الادارة** |
| 1. **أن يرفع تقرير سنوي عن إنجازات الشؤون الإدارية والمالية خلال العام ----- هـ**
2. **أن يرفع تقرير باحتياجات الجهة من الموارد (موظفات/ أجهزة / غرف) خلال العام ----- هـ**
3. **أن يعمل دراسة باحتياج الموظفات للدورات التدريبية خلال العام ----- هـ**
4. **أن يرفع تقرير التخطيط والميزانية خلال العام ----- هـ**
 |
| **سكرتير /ادارية** |
| 1. **أن ينشئ قاعدة بيانات (بأسماء المشاركات في الدورات )خلال الفترة من ----- الى---- العام ----- هـ**
2. **أن يعد ( ----) تقرير (شهرياً) لحصر استفسارات المراجعين خلال العام الحالي ----- هـ**
3. **أن يعد/أن يستلم عدد ( --- ) تقرير متابعة المعاملات الواردة (أسبوعياً / نهاية كل أسبوع) خلال العام ----- هـ**
4. **أن ينسق عدد ( ---- ) دورات تدريبية (للطالبات /أعضاء هيئة التدريس)خلال العام ----- هـ**
5. **أن يعد تقارير فصلية عن( ---- ) وذلك بنهاية كل فصل دراسي من العام ----- هـ**
6. **أن يجدول/أن ينظم المواعيد لرئيسة الجهة أسبوعياً خلال العام ----- هـ**
 |

|  |
| --- |
| **مسؤولة /شؤون تعليمية** |
| 1. **أن يدقق على عدد( ----- ) جدول دراسي لطالبات التخصص --------- خلال العام الدراسي الحالي**
2. **أن يشرف على البرنامج الإرشادي الخاص بالكلية مع بداية كل عام دراسي.**
3. **أن يقوم بتعبئة عدد ( -------- )جداول طالبات مستجدات بالكلية خلال فصلين دراسيين**
4. **أن يعد تقرير عن فتح الشعب الدراسية بداية كل فصل دراسي خلال العام ----- هـ**
5. **أن يجهز عدد ( ------ ) نماذج رصد للدرجات لجميع أعضاء هيئة التدريس خلال ( ----- ) من بداية الفصل الدراسي.**
 |
| **مسؤولة شؤون الموظفين** |
| **1-أن يعد تقرير لمشاكل النظام ( البصمة- تغيير الرئيس المباشر )بعدد ( ------ ) في السنة.****2-أن يعتمد عدد ( ------ ) الأذونات لأعضاء الهيئة الإدارية خلال السنة.****3-أن يعتمد الإجازات في النظام بعد التدقيق والمراجعة بنسبة ( ------ )** **4-أن يعد جدول لحصر دقائق التأخير والحسم عدد ( ----- ) جدول خلال العام .****5-أن يعد تقرير أو بيان لحصر الموظفات اللاتي لم يعد لهن ميثاق أداء للعام الحالي.** |
| **مسؤولة الشؤون المالية** |
| 1. **أن يعد** **قيود الميزانية بمعدل ( ----- ) قيد خلال العام .**
2. **أن يعد إجراءات التسوية بواقع ( ----- ) سنوياً.**
3. **أن يدقق مستندات الإرجاع وصرف أصناف الرجيع بواقع ( ------ ) .**
4. **أن يعالج الفواتير بواقع ( ------ ) سنوياً .**
5. **أن يعد وينفذ جميع إجراءات السلف المالية بعدد ( ----- ) سلفة .**
 |
| **القبول والتسجيل** |
| 1. **أن يعمل على طلبات الحذف والإضافة الإلكترونية والورقية بعدد ( ----- ) نموذج خلال** **العام .**
2. **أن يعد جدول الطالبات والاختبارات وإدخالها بالنظام عدد ( ---- ) مقرر**
3. **أن يربط الأعضاء الاكاديميين بالمقررات الدراسية عبر النظام عدد ( ------ ) عضو .**
4. **أن يسجل الطالبات بالشعب الدراسية عدد ( ----- ) طالبة.**
5. **اصدار البطاقات الجامعية للطالبات المستجدات عدد( ----- ) بطاقة .**
6. **أن يحصر نماذج الحرمان للأعضاء بواقع( ----- ) نموذج**
 |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **العهدة**1. **أن يعد تقارير لمتابعة مستودعات الكلية بواقع ( ---- ) سنويا .**
2. **أن يجرد المستودع الخاص بمكتب العهدة بمعدل ( ---- ) مرة بالسنة.**
3. **أن يرفع نماذج طلبات صرف المواد واستلامها من إدارة المستودعات .**
4. **أن يرفع نماذج الرجيع ونقل الأثاث عدد ( ------ ) نموذج.**
5. **أن يرفع ( ------- ) استمارة نقل داخلي وخارجي.**

**المكتبات** |
| 1. **أن يعد سجلات لإعارة الكتب بواقع ( ----- ) خلال العام**
2. **أن يعمل على ترفيف الكتب بواقع ( ----- ).**
3. **أن يفهرس و يصنف الكتب عدد( ----- ) كتاب خلال العام.**
4. **أن يعد قائمة بالكتب المراد توفيرها بواقع ( -----)**.
 |
| **الأنشطة والأندية والطلابية**  |
| 1. **أن يعد خطة الأنشطة و الأندية بمعدل ( ------- ) خطة خلال العام.**
2. **أن يعد تقرير للفعاليات المدرجة بواقع ( ------- ) تقرير .**
3. **أن يعد قاعدة بيانات بأسماء الطالبات المشاركات بالأنشطة الطلابية والأندية عدد ( ----- ) قاعدة بيانات .**
4. **أن ينفذ الخطة المركزية المقدمة من عمادة شؤون الطالبات بنسبة ( ------ ) خلال العام .**
 |
| **الشؤون التعليمية** |
| 1. **أن يعد تقارير أسبوعية لمتابعة حضور أعضاء هيئة التدريس لسير العملية التعليمية بعدد ( --- ) تقرير خلال العام .**
2. **أن يعد ( ---- ) خطابات في الشهر (نقل – تعيين- حضور الأعضاء للمؤتمرات الخارجية – تكليف) خلال العام .**
3. **أن يعد تقرير فصلي وسنوي لأبحاث أعضاء الكلية .**
4. **أن يعد الجداول الدراسية لأعضاء الهيئة التعليمية للأعضاء حسب المستويات والشعب بواقع ( ----- ) جدول كل فصل دراسي .**
5. **أن يحصر حاجة الهيئة التعليمية للقاعات والمعامل وحجز بديل في حال الحاجة ورفع تقارير شهرية .**
6. **أن يحصر جميع أنصبة الهيئة التعليمية والعبء** **الدراسي كل فصل دراسي عدد ( ----- ) استمارة .**
 |