



المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم

جامعة حائل - عمادة القبول والتسجيل - إدارة الجودة والتطوير



الوصف الوظيفي لمسؤوليات وأهداف كل إدارة مدرجة بالهيكل التنظيمي لعمادة القبول والتسجيل

إعداد

إدارة الجودة والتطوير

بعمادة القبول والتسجيل بجامعة حائل

مدير الجودة و التطوير

د. أحمد عبدالمقصود محمد

يعتمد.....،

عميد القبول والتسجيل

د/ الأدهم بن خليفة اللويش



عميد القبول والتسجيل

- ❖ المسمى الوظيفي: عميد القبول والتسجيل.
- ❖ مكان العمل: عمادة القبول والتسجيل.
- ❖ المسؤول المباشر: وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- ❖ رقم الوظيفة: ق ت 1
- ❖ الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي: عمادة القبول والتسجيل.
- ❖ الهدف من الوظيفة: ضمان اتمام عمليات القبول والتسجيل في المواعيد المحددة من العام الدراسي بكل سرعة ودقة، وبما يتناسب مع أنظمة و لوائح كل من الجامعة و وزارة التعليم.
- ❖ المؤهلات:

- يجب أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه.
- أن يكون قد عمل بجامعة تعمل بنظام الساعات المعتمدة.
- لديه المعرفة بنظم المعلومات.
- التمتع بصفات قيادية و إدارية.

❖ المهام:

- يعمل على تحديث النظام وما يستجد.
- يعمل عميد القبول والتسجيل على توفير المعلومات الوافية عن الجامعة وكلياتها العلمية وتخصصاتها.
- العمل على توفير شروط القبول والتسجيل فيها.
- إطلاع الطالب على كافة الأنظمة واللوائح الجامعية التي يحتاجها خلال مسيرته.
- الإعلان عن قواعد و تعليمات و مواعيد عمليات القبول و التسجيل لإثراء الطالب أولاً بأول بما يستجد من معلومات.



- تسهيل عمليات القبول والتسجيل على الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والكليات حسب اللوائح والأنظمة.
- التنسيق مع الكليات في وضع مدد زمنية لخططها الدراسية، حيث تبين هذه الخطط المقررات التي تدرس فيها، وكيفية توزيعها على سنوات الدراسة أو فصولها وعدد الساعات المخصصة لكل مقرر، والقسم الذي يقوم بتدريسها أو يشرف على تدريسها.
- يقود العميد آلية القبول وتحديد مواعيده وأماكن القبول، وامتحانات القبول - إن وجدت - كما يعين رؤساء اللجان والمراقبين ويشرف عليها.



مدير مكتب العميد

- ❖ المسمى الوظيفي: مدير مكتب عميد القبول والتسجيل.
- ❖ مكان العمل: عمادة القبول و التسجيل.
- ❖ المسؤول المباشر: عميد القبول و التسجيل.
- ❖ رقم الوظيفة: ق ت 21
- ❖ الإدارة التي يقع بها شاغر الوظيفة: عمادة القبول و التسجيل.
- ❖ الهدف من الوظيفة: ضمان سير العمل في مكتب عميد القبول و التسجيل بما يحقق أهداف العمادة و مسؤولياتها.

❖ المؤهلات:

أن يكون حاصلاً على بكالوريوس في تخصص الإدارة أو ما يقاربه من تخصص.

❖ المهام:

تتلخص مهام المكتب بما يلي:

- ترتيب المواعيد وتنظيم الاجتماعات واللقاءات الخاصة بالعميد.
- التعامل مع البريد، والبريد الإلكتروني.
- إعداد المراسلات والتقارير اللازمة.
- إعداد التقارير وآلية صرف السلف الخاصة بالعمادة.
- متابعة المعاملات حتى إنجازها.
- استقبال مراجعي المكتب.
- أداء المهام المكتتبية العامة، من نسخ وتصوير وفاكس و بريد وأرشفة ملفات.
- أي أعمال أخرى يكلف بها العميد.



السكرتير

- ❖ المسمى الوظيفي: سكرتير.
- ❖ مكان العمل: عمادة القبول و التسجيل.
- ❖ المسؤول المباشر: عميد القبول و التسجيل.
- ❖ رقم الوظيفة: ق ت 191
- ❖ الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي: عمادة القبول و التسجيل.
- ❖ الهدف من الوظيفة: يعمل سكرتير العميد على تقديم التسهيلات للعميد، والقيام بأعمال السكرتارية.
- ❖ المؤهلات:
 - أن يكون حاصلاً على دبلوم سكرتاريا أو إدارة مكاتب كحد أدنى أو مايمثلها.
- ❖ المهام:
 - تنسيق مواعيد اجتماعات العمادة .
 - صياغة وطباعة محاضر الاجتماعات و ترتيب الاجتماعات واللقاءات الخاصة بالعميد مع الوفود والزوار الداخليين والخارجيين.
 - صياغة وطباعة الرسائل الخاصة بالعمادة.
 - إرسال الرسائل الداخلية و الخارجية والفاكسات والإيميلات من العمادة إلى الجهات المعنية.
 - تبليغ الرسائل الشفوية والهاتفية والكتابية من و إلى الموظفين بالعمادة في مواعيدها
 - استقبال الزوار والمراجعين.



مدير الجودة والتطوير

- ❖ المسمى الوظيفي: مدير الجودة و التطوير.
- ❖ مكان العمل: عمادة القبول و التسجيل.
- ❖ المسؤول المباشر: عميد القبول و التسجيل.
- ❖ رقم الوظيفة: ق ت 11
- ❖ الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي: عمادة القبول و التسجيل.
- ❖ الهدف من الوظيفة: يعمل مدير الجودة و التطوير على الإشراف على عمليات التطوير والجودة، وتحقيق معايير الاعتماد في إدارات العمادة، وضبط جودة العمل الإداري داخل العمادة، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في الجوانب كافة ونشر ثقافتها بما يتناسب مع متطلبات الهيئة الوطنية للتقويم و الاعتماد الأكاديمي.
- ❖ المؤهلات:
 - أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراة.
- ❖ المهام:
 - نشر ثقافة الجودة بالعمادة من خلال عمل بعض المحاضرات و الندوات.
 - جمع البيانات والمعلومات اللازمة لإدارة الجودة.
 - تحليل البيانات والمعلومات.
 - الوقوف على الواقع الفعلي للجودة.
 - تحديد الفجوات التي تحول دون تحقيق الجودة وذلك بإجراء تحليل للعمادة بمشاركة جميع الأطراف المعنية من داخل وخارج العمادة.
 - وضع التوصيات والخطوط العريضة اللازمة لتحسين الأداء.
 - تشجيع أعضاء العمادة على المبادرة باقتراح المشاريع ومساعدتهم في تفعيل تلك الاقتراحات .



المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم

جامعة حائل - عمادة القبول والتسجيل - إدارة الجودة والتطوير



- إعداد خطط التحسين ومتابعتها وعرض نتائجها على منسوبي العمادة.
- التعاون والتنسيق مع الإدارات المساندة للعمادة.
- العمل على استمرارية عملية التقويم وضمان الجودة بصفة دورية من أجل التطوير.
- إعداد خطة سنوية لإدارة الجودة بالعمادة.
- إعداد تقارير سنوية عن إنجازات الإدارة.
- التواصل المستمر مع عمادة الجودة و التطوير بالجامعة.



وكيل العمادة للقبول

- ❖ المسمى الوظيفي: وكيل عمادة للقبول.
- ❖ مكان العمل: عمادة القبول و التسجيل.
- ❖ المسؤول المباشر: عميد القبول و التسجيل.
- ❖ رقم الوظيفة: ق ت 31
- ❖ الإدارة التي يقع بها شاغر الوظيفة: عمادة القبول و التسجيل.
- ❖ الهدف من الوظيفة: يعمل وكيل العمادة للقبول على ضمان سير عملية القبول و كل ما يتعلق بها من عمليات أخرى بكل دقة و جودة عالية و بما يتناسب مع معايير القبول التي تتبثق من لوائح الجامعة و التعليم العالي.
- ❖ المؤهلات:
- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه.
- ❖ المهام:

تحقق الوكالة أهداف العمادة وتنفذ كافة المهام والمسؤوليات الموكلة للعمادة في الجامعة.
كما و تعمل على :

- الإشراف على القيام بأعمال القبول بالجامعة وفقاً للإجراءات و الشروط النظامية.
- الإشراف على استكمال إجراءات التحويل من خارج الجامعة وإعادة القيد والمعادل.
- الإشراف على التجهيز والاستعداد المبكر لفترات القبول بالجامعة.
- الإشراف على إعداد الإحصائيات والتقارير الدورية عن أعمال القسم وإنجازاته واقتراح تطوير الأداء فيه.
- متابعة العمل اليومي لموظفي القبول.
- الرد على المعاملات المحالة من عميد القبول و التسجيل.
- دراسة الحالات المحالة إلى عمادة القبول و التسجيل.
- إعداد لجان القبول في الجامعة.
- مخاطبة الكليات ومتابعتهم بخصوص الأعداد المقترحة للقبول.
- مقابلة الطلاب والمراجعين.
- أي أعمال أخرى يكلف بها العميد.



وكيل العمادة للتسجيل

- ❖ المسمى الوظيفي: وكيل العمادة للتسجيل.
- ❖ مكان العمل: عمادة القبول و التسجيل.
- ❖ المسؤول المباشر: عميد القبول و التسجيل.
- ❖ رقم الوظيفة: ق ت 41
- ❖ الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي: عمادة القبول و التسجيل.
- ❖ الهدف من الوظيفة: يعمل وكيل العمادة للتسجيل على ضمان سير عمليات التسجيل و كل ما يتعلق بها من عمليات أخرى بكل دقة و جودة عالية و بما يتناسب مع لوائح الجامعة و أنظمة التعليم العالي.
- ❖ المؤهلات:

أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراة.

❖ المهام:

- الإشراف والمتابعة للجداول الدراسية واستخراج تقارير الأخطاء ومعالجتها أولاً بأول مع الكليات و وضع الحلول المناسبة لتلك الأخطاء.
- متابعة و تحديث الخطط الدراسية بما يكفل عملية التسجيل وفقاً لمتطلبات الكليات.
- التجهيز للتسجيل المبكر و التنسيق مع الكليات استعداداً للتسجيل النهائي.
- متابعة عملية رصد الدرجات من خلال النظام الإلكتروني.
- متابعة العمل اليومي لموظفي إدارة التسجيل.
- التنسيق مع مدير التسجيل في كل القضايا المتعلقة بإدارة التسجيل.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها العميد في مجال تخصصه.



وكالة العمادة لشؤون الطالبات

- ❖ المسمى الوظيفي: وكالة القبول و التسجيل فرع الطالبات.
 - ❖ مكان العمل: عمادة القبول و التسجيل فرع الطالبات.
 - ❖ المسؤول المباشر: عميد القبول و التسجيل.
 - ❖ رقم الوظيفة: ق ت 2
 - ❖ الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي: عمادة القبول و التسجيل.
- الهدف من الوظيفة: تحقق الوكالة أهداف العمادة وتنفذ كافة المهام والمسؤوليات الموكلة للعمادة في فرع الطالبات بالجامعة.

❖ المؤهلات:

وتعين وكالة العمادة من بين عضوات هيئة التدريس السعوديات المتميزات بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من معالي مدير الجامعة بناءً على ترشيح من عميد القبول و التسجيل ، ويشترط أن تكون حاصلة على درجة الدكتوراة.

❖ المهام:

- متابعة العمل اليومي لموظفات القبول و التسجيل في فرع الطالبات.
- الرد على المعاملات المحالة من عميد القبول و التسجيل.
- دراسة الحالات المحالة إلى عمادة القبول و التسجيل.
- التنسيق مع عميد القبول و التسجيل و وكلاء العمادة للقبول و التسجيل.
- تتوفر أقسام للإدارات بشرط الطالبات مماثلة لتلك الموجودة في فرع الطلاب وتقوم بأداء نفس المهام.



مدير إدارة القبول والتسجيل

- ❖ المسمى الوظيفي: مدير إدارة القبول والتسجيل.
- ❖ مكان العمل: عمادة القبول والتسجيل.
- ❖ المسؤول المباشر: عميد القبول والتسجيل.
- ❖ رقم الوظيفة: ق ت 151
- ❖ الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي: عمادة القبول والتسجيل.
- ❖ الهدف من الوظيفة: يعمل مدير إدارة القبول والتسجيل على الإشراف على الشؤون المالية والإدارية في العمادة.
- ❖ المؤهلات:
 - أن يكون حاصلاً على درجة بكالوريوس في الإدارة أو ما يماثلها.
- ❖ المهام:
 - يعمل مدير إدارة القبول والتسجيل على:
 - متابعة حضور الموظفين داخل العمادة.
 - إعداد وتوقيع نماذج منح الإجازات العادية و الإضطرارية للموظفين بعد موافقة مدراء الإدارات و العميد.
 - الرفع عن مباشرة جميع منسوبي العمادة، و كذلك الإبلاغ عن تركهم العمل.
 - استلام وتسليم العهد الخاصة بالعمادة.
 - تقديم الدعم المناسب للعاملين بالعمادة ورعاية شؤونهم داخل وخارج العمادة.
 - حصر و متابعة التجهيزات الإدارية والفنية للعمادة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 - الإشراف على مستودعات العمادة، ومتابعة توفير مستلزمات العمادة وحفظها وعمل الآلية المناسبة لحصر المصروف منها و وفقاً للأنظمة و القواعد المحددة.



- الإشراف على حساب العمادة المالي بالتنسيق مع صاحب الصلاحيّة.
- استلام سلف العمادة و الصرف منها و الرفع بتسديدها و طلب التعويض عنها.
- إعداد ورفع التقرير السنوي للعمادة.
- الإشراف العام على الاتصالات الإدارية بالعمادة.
- الإشراف على استقبال وأرشفة المعاملات الواردة إلى العمادة.
- الإشراف على تصدير المعاملات إلى الجهات المختصة داخل وخارج العمادة.
- الإشراف على استقبال البريد وفرزه و توزيعه.



موظف صادر و وارد

- ❖ المسمى الوظيفي: موظف صادر و وارد
- ❖ مكان العمل: عمادة القبول و التسجيل.
- ❖ المسؤول المباشر: مدير إدارة القبول و التسجيل.
- ❖ رقم الوظيفة: ق ت 152
- ❖ الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي: إدارة القبول و التسجيل.
- ❖ المؤهلات:
 - أن يكون حاصلاً على درجة بكالوريوس في الإدارة أو ما يماثلها.
- ❖ المهام:
 - القيام بأعمال الاتصالات الإدارية بالعمادة.
 - العمل على استقبال وأرشفة المعاملات الواردة إلى العمادة.
 - العمل على تصدير المعاملات إلى الجهات المختصة داخل وخارج العمادة.
 - العمل على استقبال البريد وفرزه و توزيعه.



مدير إدارة التسجيل

- ❖ المسمى الوظيفي: مدير إدارة التسجيل.
- ❖ مكان العمل: عمادة القبول و التسجيل.
- ❖ المسؤول المباشر: عميد القبول و التسجيل.
- ❖ رقم الوظيفة: ق ت 131
- ❖ الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي: عمادة القبول و التسجيل.
- ❖ الهدف من الوظيفة: يعمل مدير التسجيل على ضمان سير عمليات تسجيل الطلبة في الجامعة بما يتوافق مع أنظمة و لوائح الجامعة و التعليم العالي و بكل بدقة و سرعة عالية.
- ❖ المؤهلات:

أن يكون حاصلاً على درجة بكالوريوس في الإدارة أو ما يماثلها.

❖ المهام:

- متابعة العمل اليومي لموظفي التسجيل.
- الإشراف والمتابعة للجداول الدراسية واستخراج تقارير الأخطاء ومعالجتها أولاً بأول مع الكليات و وضع الحلول المناسبة لتلك الأخطاء.
- متابعة و تحديث الخطط الدراسية بما يكفل عملية التسجيل وفقاً لمتطلبات الكليات.
- التجهيز للتسجيل المبكر و التنسيق مع الكليات استعداداً للتسجيل النهائي.
- متابعة عملية رصد الدرجات من خلال النظام القبول و التسجيل الإلكتروني (البانر).
- التنسيق المستمر مع وكيل العمادة للتسجيل.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها العميد أو وكيل العمادة للتسجيل.



موظف تسجيل

- ❖ المسمى الوظيفي: موظف تسجيل.
- ❖ مكان العمل: عمادة القبول و التسجيل.
- ❖ المسؤول المباشر: مدير إدارة التسجيل.
- ❖ رقم الوظيفة: ق ت 132
- ❖ الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي: التسجيل.
- ❖ الهدف من الوظيفة: يعمل موظف التسجيل على تنفيذ كافة عمليات تسجيل الطلبة في الجامعة بما يتوافق مع أنظمة و لوائح الجامعة و التعليم العالي و بكل بدقة و سرعة عالية.
- ❖ المؤهلات:
 - أن يكون حاصلاً على درجة بكالوريوس في الإدارة أو ما يماثلها.
- ❖ المهام:
 - متابعة الجداول الدراسية واستخراج تقارير الأخطاء ومعالجتها أولاً بأول مع الكليات و وضع الحلول المناسبة لتلك الأخطاء.
 - تحديث الخطط الدراسية بما يكفل عملية التسجيل وفقاً لمتطلبات الكليات.
 - التجهيز للتسجيل المبكر و التنسيق مع الكليات استعداداً للتسجيل النهائي.
 - متابعة عملية رصد الدرجات من خلال النظام القبول و التسجيل الإلكتروني (البانر).
 - القيام بعمليات الإنسحاب و التخصيص و تغيير التخصص للطلبة.
 - التنسيق المستمر مع مدير التسجيل.
 - القيام بأي مهام أخرى يكلف بها العميد أو وكيل العمادة للتسجيل أو مدير التسجيل.



مدير إدارة القبول

- ❖ المسمى الوظيفي: مدير إدارة القبول.
- ❖ مكان العمل: عمادة القبول و التسجيل.
- ❖ المسؤول المباشر: عميد القبول و التسجيل.
- ❖ رقم الوظيفة: ق ت 141
- ❖ الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي: عمادة القبول و التسجيل.
- ❖ الهدف من الوظيفة: يعمل مدير القبول على ضمان سير عمليات قبول الطلبة في الجامعة بما يتوافق مع أنظمة و لوائح الجامعة و التعليم العالي و بكل بدقة و سرعة عالية.

❖ المؤهلات:

أن يكون حاصلاً على درجة بكالوريوس في الإدارة أو ما يماثلها.

❖ المهام:

يعمل مدير إدارة القبول على:

- متابعة العمل اليومي لموظفي القبول.
- الإشراف على القيام بأعمال القبول بالجامعة وفقاً للوائح و أنظمة القبول في الجامعة.
- ضمان استكمال إجراءات التحويل من خارج الجامعة وإعادة القيد ومعادلة الشهادات وفقاً للوائح المنظمة لذلك.
- التجهيز والاستعداد المبكر لفترات القبول بالجامعة.
- الإشراف على سرعة تأمين مشتريات الإدارة من المتطلبات العاجلة.
- تنظيم الإجازات العاديةٍ لمنسوبي الإدارة.
- الإشراف على سجلات الحضور و الغياب لمنسوبي الإدارة و الرفع بها لإدارة القبول و التسجيل بالعمادة.
- الإشراف على العهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح و الأنظمة.
- إعداد الإحصائيات و التقارير الدورية عن أعمال القسم وإنجازاته واقتراح تطوير الأداء فيه.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها العميد أو وكيل العمادة للقبول في مجال تخصصه.



موظف القبول

- ❖ المسمى الوظيفي: موظف القبول.
- ❖ مكان العمل: عمادة القبول و التسجيل.
- ❖ المسؤول المباشر: مدير إدارة القبول.
- ❖ رقم الوظيفة: ق ت 142
- ❖ الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي: إدارة القبول.
- ❖ الهدف من الوظيفة: يعمل موظف القبول على ضمان سير عمليات قبول الطلبة في الجامعة بما يتوافق مع أنظمة و لوائح الجامعة و التعليم العالي و بكل بدقة و سرعة عالية.
- ❖ المؤهلات:
 - أن يكون حاصلاً على درجة بكالوريوس في الإدارة أو ما يماثلها.
- ❖ المهام:
 - الإشراف على القيام بأعمال القبول بالجامعة وفقاً للوائح و أنظمة القبول في الجامعة.
 - ضمان استكمال إجراءات التحويل من و إلى خارج الجامعة وإعادة القيد و معادلة الشهادات و غيرها من العمليات المتعلقة بقبول الطلبة، وفقاً للوائح المنظمة لذلك.
 - التجهيز والاستعداد المبكر لفترات القبول بالجامعة.
 - استكمال إجراءات الطلبة الزائرين و الدارسين و المجسرين.
 - القيام بأي مهام أخرى يكلف بها العميد أو وكيل العمادة للقبول أو مدير إدارة القبول كل في مجال تخصصه.



مدير إدارة الوثائق و الخريجين

- ❖ المسمى الوظيفي: مدير إدارة الوثائق و الخريجين.
- ❖ مكان العمل: عمادة القبول و التسجيل.
- ❖ المسؤول المباشر: عميد القبول و التسجيل.
- ❖ رقم الوظيفة: ق ت 161
- ❖ الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي: عمادة القبول و التسجيل.
- ❖ الهدف من الوظيفة: يعمل مدير إدارة الوثائق و الخريجين على ضمان سير أي عملية تتعلق بوثائق الخريجين و الخريجين أنفسهم بكل بدقة و سرعة عالية و بما يتوافق مع أنظمة و لوائح الجامعة و التعليم العالي.
- ❖ المؤهلات:

أن يكون حاصلاً على درجة بكالوريوس في الإدارة أو ما يماثلها.

❖ المهام:

- التأكد من اجتياز الطالب لجميع متطلبات التخرج وإنهاء جميع مقررات الخطة الدراسية
- إصدار وثائق التخرج ومراجعتها وتوقيعها من المسؤولين في الجامعة ومن ثم تسليمها للخريجين.
- إصدار شهادات حسن سيرة وسلوك للخريجين.
- إصدار سجلات أكاديمية رسمية.
- تعديل الوثائق.
- إصدار بدل الفاقد و التالف و التعديل.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها العميد في مجال تخصصه.



موظف وثائق وخريجين

- ❖ المسمى الوظيفي: موظف وثائق وخريجين.
- ❖ مكان العمل: عمادة القبول و التسجيل.
- ❖ المسؤول المباشر: مدير إدارة الوثائق و الخريجين.
- ❖ رقم الوظيفة: ق ت 162
- ❖ الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي: إدارة الوثائق و الخريجين.
- ❖ الهدف من الوظيفة: يعمل موظف الوثائق و الخريجين على إنجاز أي عملية تتعلق بوثائق الخريجين و الخريجين أنفسهم بكل بدقة و سرعة عالية و بما يتوافق مع أنظمة و لوائح الجامعة و التعليم العالي.
- ❖ المؤهلات:
 - أن يكون حاصلًا على درجة بكالوريوس في الإدارة أو ما يماثلها.
- ❖ المهام:
 - التأكد من اجتياز الطالب لجميع متطلبات التخرج وإنهاء جميع مقررات الخطة الدراسية
 - إصدار وثائق التخرج ومراجعتها وتوقيعها من المسؤولين في الجامعة ومن ثم تسليمها للخريجين.
 - إصدار شهادات حسن سيرة وسلوك للخريجين.
 - إصدار و طباعة سجلات أكاديمية رسمية.
 - طباعة تقرير مطابقة الخطة.
 - تعديل الوثائق.
 - إصدار بدل فاقد للوثيقة.
 - استقبال المراجعين.
 - القيام بأي مهام أخرى يكلف بها العميد أو مدير الوثائق و الخريجين في مجال تخصصه.



مدير إدارة المكافآت

- ❖ المسمى الوظيفي: مدير إدارة المكافآت.
- ❖ مكان العمل: عمادة القبول والتسجيل.
- ❖ المسؤول المباشر: عميد القبول والتسجيل.
- ❖ رقم الوظيفة: ق ت 181
- ❖ الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي: عمادة القبول والتسجيل.
- ❖ الهدف من الوظيفة: يعمل مدير إدارة المكافآت على ضمان وصول المكافآت إلى مستحقيها من الطلبة والطالبات بكل بدقة وسرعة عالية و بما يتوافق مع أنظمة و لوائح الجامعة و التعليم العالي.
- ❖ المؤهلات:
 - أن يكون حاصلاً على درجة بكالوريوس في المحاسبة أو ما يماثلها.
- ❖ المهام:
 - الاهتمام بكل ما يتعلق بالمكافآت الشهرية الإعتيادية لطلاب وطالبات الجامعة.
 - استقبال معاملات الطلبة من ناحية المكافآت المتأخرة والتأكد من استحقاقها.
 - الرد على جميع الاستفسارات المتعلقة بتوقف و صرف مكافآت الطلاب والطالبات.
 - صرف مكافآت البدلات الخاصة لطلاب وطالبات الدراسات العليا.
 - صرف مكافآت ذوي الاحتياجات الخاصة لطلاب وطالبات الجامعة بما في ذلك مكافأة بدل قارئ.
 - صرف مكافآت التميز للطلبة المتميزين أكاديمياً.
 - استخراج بطاقات الصراف الآلي والأرقام السرية لجميع الطلبة والطالبات و ذلك بإصدار بطاقات جديدة أو عمل تجديد للبطاقات أو بدل تالف.
 - تغذية مكافآت الطلبة الشهرية في أرصدتهم.
 - القيام بأي مهام أخرى يكلف بها العميد في مجال تخصصه.



موظف المكافآت

- ❖ المسمى الوظيفي: موظف مكافآت.
- ❖ مكان العمل: عمادة القبول والتسجيل.
- ❖ المسؤول المباشر: عميد القبول والتسجيل.
- ❖ رقم الوظيفة: ق ت 182
- ❖ الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي: إدارة المكافآت.
- ❖ الهدف من الوظيفة: يعمل موظف المكافآت على العمل على وصول المكافآت إلى مستحقيها من الطلبة و الطالبات بكل بدقة و سرعة عالية و بما يتوافق مع أنظمة و لوائح الجامعة و التعليم العالي.
- ❖ المؤهلات:

أن يكون حاصلاً على درجة بكالوريوس في المحاسبة أو ما يماثلها.

❖ المهام:

- استقبال معاملات الطلبة من ناحية المكافآت المتأخرة والتأكد من استحقاقها.
- الرد على جميع الاستفسارات المتعلقة بتوقف و صرف مكافآت الطلاب والطالبات.
- صرف مكافآت البدلات الخاصة لطلاب وطالبات الدراسات العليا.
- صرف مكافآت ذوي الاحتياجات الخاصة لطلاب وطالبات الجامعة بما في ذلك مكافأة بدل قارئ.
- صرف مكافآت التميز للطلبة المتميزين أكاديمياً.
- استخراج بطاقات الصراف الآلي والأرقام السرية لجميع الطلبة والطالبات و ذلك بإصدار بطاقات جديدة أو عمل تجديد للبطاقات أو بدل تالف.
- تغذية مكافآت الطلبة الشهرية في أرصدتهم.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها العميد أو مدير المكافآت في مجال تخصصه.