

مهام الوظائف الإدارية والفنية

المهام	الوصف الوظيفي	المكان
استلام المعاملات الواردة، وإعداد ملف للعرض على رئيس القسم تصدير المعاملات الداخلية والخارجة من مكتب رئيس القسم الأرشفة الورقية والإلكترونية لمعاملات القسم الواردة والصادرة. استلام الخطابات الواردة من منسوبي القسم و طباعتها.	مساعد إداري	مكتب رئيس القسم
استلام المعاملات الواردة، وإعداد ملف للعرض على وكالة القسم. تصدير المعاملات الداخلية والخارجة من مكتب وكالة القسم الأرشفة الورقية والإلكترونية لمعاملات القسم الواردة والصادرة. استلام الخطابات الواردة من منسوبات القسم و طباعتها.	مساعد إداري	مكتب وكالة القسم
متابعة أعمال اللجان العلمية، واستلام تقاريرها. استيفاء جميع متطلبات الجودة بالقسم من نماذج وتقارير. العمل على متابعة إعداد التقرير السنوي لأعضاء هيئة التدريس. مساعدة منسوبي القسم في الحصول على تقارير وتوصيفات المقررات الدراسية. تزويد الكلية بجميع البيانات والإحصاءات الخاصة بالقسم. العمل مع لجنة الجودة فيما يختص بالدراسة الذاتية ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.	موظفي الجودة	وحدة الجودة
تحديث أجهزة المعامل الحاسوبية والطابعات والماصات الضوئية. الصيانة الدورية للأجهزة والطابعات والتنسيق مع الدعم الفني بالجامعة. تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس بالمعامل في استخدام الأجهزة ووسائل العرض المختلفة.	مساعد أول	
تحديث البرامج بشكل دوري وتقديم تقرير فصلي عن الاحتياجات. حفظ ومشاركة البيانات عبر الخوادم. الإشراف على ضمان الاستخدام الأمثل للأجهزة من قبل الطلاب. عضوية لجنة المعامل.	مشرف معاملة	معاملة القسم
المسئول عن العهد في المعامل. التنسيق لورش العمل والدورات التدريبية بالقسم. التنسيق مع الكلية حول مستلزمات المعامل من أحبار وملفات وخلافه.	فني معاملة	