



## الهيكل التنظيمي لقسم هندسة الجيولوجيا

يتكون الهيكل التنظيمي من جزئين اثنين ، وهما التوصيف أو المهام و الثاني الخريطة التنظيمية

الجزء الأول : الشرح:-

### تمهيد

#### **أولاً : رئيس القسم ويختص بالآتي :-**

- الإشراف على الشؤون العلمية و الإدارية في قسم في حدود السياسة التي يرسمها عميد الكلية و مجلس القسم و وفقاً لأحكام القوانين و اللوائح و القرارات المعمول بها.
- رفع قرارات و توصيات مجلس القسم إلي عميد الكلية لعرضها علي مجلس الكلية مع توضيح وجهة نظر مجلس القسم عند النظر في المسائل المعروضة عليها.
- متابعة تنفيذ سياسة عميد الكلية فيما يخص شؤون القسم وما يتعلق بالدراسات الجامعية و العليا و البحوث العلمية و الأعمال الجامعية الأخرى.
- إقتراح توزيع المحاضرات و الدروس و الأعمال الجامعية الأخرى علي أعضاء هيئة التدريس و سائر القائمين بالتدريس في القسم و عرضها علي مجلس القسم.
- تلقي التقارير السنوية للأعضاء هيئة التدريس عن نشاطهم العلمي و البحثي.
- حفظ النظام داخل القسم و المبادرة إلي إبلاغ عميد الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- الإشراف علي الأمانة الإدارية بالقسم.
- الإشراف علي المعامل و المختبرات بالقسم.
- إعداد التقارير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية و التعليمية و الإدارية و يتضمن عرضها لأوجه النشاط في القسم و ما حققه و مستوي أداء العمل به و شؤون الدراسة و الإمتحانات و نتائجها و بيان العقبات التي أثرت في التنفيذ و عرض المقترحات بالحلول الملائمة لتلافي العيوب و تذليل العقبات ، و يعرض هذا التقرير علي مجلس القسم ثم يرفعه إلي عميد الكلية لعرضه علي مجلس الكلية.

#### **ثانياً : مجلس القسم و يختص بالآتي :-**

مجلس القسم و يضم جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم و يمارس الإختصاصات التالية:-

- تحديد المراجع و المقررات الدراسية.
- توزيع المحاضرات و التمرينات و الأعمال التدريبية علي أعضاء هيئة التدريس المعيدين و سائر المشتغلين في القسم.
- تنظيم البحوث العلمية و أعمال هيئة التدريس و تنسيقها.
- إعداد الخطة الدراسية و مفردات المقررات الدراسية و تطويرها.
- إبداء الرأي في طلبات قبول أعضاء هيئة التدريس و المعيدين بالقسم.

- إبداء الرأي في طلبات إنجاز التفرغ العلمي و الإجازات بدون مرتب التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

### ثالثاً : السكرتارية و يختص بالآتي :-

- تسهيل مهمة المراجعين و الزوار .
- المحافظة علي سرية العمل و التقارير و الملفات وطبيعة محتوياتها.
- عرض البريد الوارد علي رئيس القسم .
- عرض بريد التوقيع بعد تدقيقه و مراجعته علي مدير الإدارة.
- متابعة البريد الوارد والصادر و أية إجراءات تمت بشأنه .
- طباعة المراسلات الصادرة عن رئيس القسم .
- مسك سجلات الحضور والغياب لموظفي القسم .
- القيام بأي أعمال أخري يكلف بها من قبل رئيس القسم .

### خامساً : منسق الجودة و تقييم الأداء و يختص بالآتي :-

- نشر ثقافة الجودة داخل الوحدة الإدارية .

### سادساً : منسق إداري و يختص بالآتي :-

- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين من حيث إعداد الملاك الوظيفي و شؤون التعاقد و التعيين و الترقية و النذب و الإعارة و الخدمة الوطنية و غيرها من الأعمال الخاصة بها وفقاً للتشريعات النافذة.
- فتح و مسك السجلات و الملفات الشخصية للعاملين ، و المحافظة علي سرية محتوياتها ، و تنظيم تداولها بين المتخصصين.
- مباشرة أعمال البريد الوارد و الصادر ، و تنظيم توثيقه و توزيعه و مسك سجلاته.
- إقتراح خطط و برامج تنمية قدرات و مهارات الموظفين و متابعة تنفيذها.
- القيام بأعمال الطباعة و النسخ و التصوير و البريد المصور.
- تحديد الإحتياجات من الأدوات و المعدات المكتبية و القرطاسية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة واتخاذ إجراءات توفيرها.
- المشاركة في أعمال اللجان و فرق العمل ذات العلاقة بنشاط الإدارة.
- المشاركة في الحلقات الدراسية و الندوات و الملتقيات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل و الخارج.
- إعداد التقارير المتابعة الدورية و السنوية عن نشاط المكتب.

### سابعاً : منسق التدريب و يختص بالآتي :-

- المساهمة في وضع مشاريع الخطط و البرامج التدريبية التي تعتمده الجامعة تنفيذها .
- الإشتراك في تحديد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطة السنوية و ذلك بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة بالجامعة.
- إتخاذ الترتيبات اللازمة لإفتتاح و اختتام البرامج التدريبية علي ضوء الخطة المعتمدة للجامعة و إعداد جداول المحاضرات و الحصص و توزيعها علي أعضاء هيئة التدريس و المدربين.
- تجميع الترشيحات الواردة من التقسيمات التنظيمية بالجامعة و كلياتها و تصنيفها حسب كل برنامج تدريبي .
- تنفيذ البرامج الواردة بخطط الجامعة و كلياتها.
- إعداد الإعلانات عن الدورات و البرامج التدريبية وفق المواعيد المحددة بالخطة وذلك بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالجامعة.
- المساهمة في تنفيذ البرامج التدريبية و إعداد تقارير عنها.

- إعداد التقارير الدورية و المطلوبة عن نشاطات المكتب .
- القيام بما يسند اليه من أعمال تتفق و طبيعة عمل المكتب.

### **ثامناً : منسق أعضاء هيئة التدريس و المعيدين و يختص بالآتي :-**

- الإهتمام بشؤون أعضاء هيئة التدريس بالقسم و تدليل الصعوبات أمامهم و إقتراح الأسس و الضوابط لقيامهم بواجباتهم.
- إتخاذ الإجراءات اللازمة لإستقبال الأساتذة و الزوار و الممتحنين و التنسيق بينهم في ذلك و بذل الجهد اللازم لتسهيل أدائهم لمهامهم العلمية.
- توزيع المقررات الدراسية و العلمية علي أعضاء هيئة التدريس العاملين و المتعاونين وفقاً للشروط العلمية و الخبرة و معدلات الأداء المعتمدة.
- إبداء الرأي في طلبات التعيين و النقل و الندب و الإعارة و إعداد المذكرات اللازمة بالخصوص .
- تحديد الإحتياجات المستقبلية من إعداد و تخصصات أعضاء هيئة التدريس و المدرسين و المتعاونين.
- المشاركة في وضع خطة لتنمية و تطوير أعضاء هيئة التدريس و المدرسين بالداخل و الخارج.
- إختيار و تكليف أعضاء هيئة التدريس للإشراف علي مشاريع التخرج و اقتراح اللجان العلمية لمناقشة البحوث.
- إعداد محاضر إجتماعات لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس و متابعة تنفيذ ما يتخذ من قرارات.
- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب.
- أية أعمال أخرى تسند إليه و تدخل في نطاق اختصاصه.

### **تاسعاً : منسق الدراسة و الإمتحانات و يختص بالآتي :-**

- التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية و تغطية المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس.
- البث في طلبات النقل بين الأقسام و انتقال الطلاب من الكلية و إليها و ذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة و مسجل الكلية.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب اللذين لهم حق الدخول للإمتحانات و تحديد أرقام جلوسهم و المواد التي لهم الحق في التقدم للإمتحان فيها.
- استخراج بطاقات الإمتحانات و تسليمها للطلاب.
- تنظيم الجداول الدراسية و جداول القاعات و الإمتحانات الدورية و النهائية.
- متابعة الأمور الدراسية و الإشراف علي الإمتحانات الدورية و النهائية.
- توزيع المراقبات في الإمتحانات الدورية و النهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الإمتحانات.
- إعداد التقارير عن سير العملية التعليمية و الإمتحانات لعرضها علي رئيس القسم.

### **عاشراً : منسق المعامل العلمية و يختص بالآتي :-**

- تهيئة و تفقد المعامل بداية كل فصل دراسي يومياً لكل مادة .
- كتابة تقارير أسبوعية و شهرية عن حالة المعامل من حيث النقص و الإحتياجات .

### **١. فني معمل الجيولوجيا ١ و يختص بالآتي :-**

- **معمل البلورات و المعادن:** يتعرف الطالب علي الأشكال البلورية و النماذج الموجودة بالمعمل (الشكل الثلاثي و الرباعي و الخماسي و السداسي و الثماني).
- **معمل الجيولوجيا العامة:** يتعرف الطالب علي المعادن الموجودة بالمعمل كعينات للمعادن (الصخور الرسوبية المتحركة و النارية) كعينة صخرية و ذلك لمعرفة الخصائص الفيزيائية و الكيميائية.
- **معمل الجيولوجيا الرسوبية:** و هي التعرف علي العينات الخاصة بالصخور الرسوبية و الراسب و البيئة الترسيبية لتلك الصخور.

• **معمل الجيولوجيا التركيبية:** يتعرف الطالب في هذا المعمل علي كيفية رسم الخرائط الجيولوجية و توضيح كافة التراكيب (الصدوع – الطيان – و الحصادد النقطية ، و كذلك رسم خرائط طوغرافية.

٢. **فني معمل الجيولوجيا ٢ ويختص بالآتي :-**

**معمل نبات:** وفيه سيتعرف الطالب علي النباتات و تصنيفها.

٣. **فني معمل الجيولوجيا ٣ ويختص بالآتي :-**

**معمل علم الصخور:** وفيه سيتعرف الطالب علي وصف العينات المجهرية (petrography) تحت المجهر و ذلك لمعرفة العمليات التي تحدث للصخر أثناء عملية التكوين و معرفة الخصائص الطبيعية الجيولوجية لها.