



الهيكل التنظيمي لقسم هندسة الحاسوب

تختص إدارة القسم بتسيير جميع المهام من حيث إعداد خطط دراسية والإشراف على قبول أعضاء هيئة التدريس بموافقة مجلس القسم ، و قبول الطلاب بالأقسام و النظر في احتياجات القسم وتوفيرها.

أولاً : رئيس القسم ويختص بالآتي :-

- إعداد الخطط الدراسية الخاصة بالقسم كاملة مع مفرداتها بالاشتراك مع مجلس القسم.
- الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية في القسم وفق السياسة التي يرسمها مجلس الكلية
- إعداد التقارير الدورية للقسم .
- توفير احتياجات القسم من أعضاء هيئة تدريس وكافة لوازم إتمام العملية التعليمية.
- حث أعضاء هيئة التدريس بالقسم على مزاولة النشاط البحثي.
- الإشراف على تطبيق معايير الجودة في الأداء العلمي والإداري.
- الموافقة على انتقال الطلاب من قسم إلى آخر.
- الموافقة المبدئية على منح اجازات الموظفين بالقسم.
- الإشراف على معامل القسم وتنظيم عملها وفق جداول منظمة ومرتبطة.
- الترشيح لأعضاء هيئة التدريس بموافقة مجلس القسم وتحويل الإجراء إلى عميد الكلية.
- ترشيح المعيدين داخل القسم.
- القيام بتعبئة العتب الدراسي والتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس لكل فصل.
- إحالة ملفات أعضاء هيئة التدريس المتعاقد معهم إلى وكيل الشؤون العلمية.
- إعداد الجداول الدراسية لكل فصل.
- القيام بما يقوض إليه من عميد الكلية من صلاحيات.
- مراقبة أمور الطلبة من حيث الحضور والالتزام الأخلاقي داخل القسم.
- مراقبة سير الامتحانات النظرية والعلمية داخل القسم.
- مراقبة التزام أعضاء هيئة التدريس بالحضور والتقيد بالمناهج المحددة.

ثانياً : مجلس القسم ويختص بالآتي :-

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

- تحديد المراجع والمقررات الدراسية.
- توزيع المحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين و سائر المشتغلين في القسم.
- تنظيم البحوث العلمية و أعمال هيئة التدريس و تنسيقها.
- إعداد الخطة الدراسية و مفردات المقررات الدراسية و تطويرها وذلك بتشكيل لجان دائمة او مؤقتة من أعضاء هيئة التدريس .

- 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) ويختص 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 .

رابعاً : منسق الجودة و تقييم الأداء و يختص بالآتي :-

- نشر ثقافة الجودة داخل القسم.
- التدقيق الداخلي على الوحدات الإدارية بناء على معايير الجودة المعتمدة داخل الجامعة.
- ضمان تطابق الخطط التشغيلية وأدلة الإجراءات والوصف والتوصيف الوظيفي وغيرهم ذات العلاقة بالوحدة الإدارية مع معايير الجودة المطبقة بالجامعة.
- تهيئة الوحدة الإدارية للمشاركة في التنافس على جوائز الجودة المعتمدة.
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة بالجودة.
- تعميم مطويات ونشرات الجودة التي تصدرها الجامعة وهيئات الاعتماد على موظفي الوحدة الإدارية .
- المشاركة في إعداد نشرات الجودة التي تصدرها الجامعة.
- إعداد تقارير شهرية عن مدى التزام الموظفين بتطبيق معايير الجودة وتسليمها إلى كل من مدير الوحدة الإدارية ومدير مكتب الجودة وتقييم الأداء.
- أية مهام أخرى تتعلق بالجودة والاعتماد.

خامساً : منسق إداري و يختص بالآتي :-

- إعداد مباشرات العمل .
- إعداد جدول راحة العمل للموظفين بالقسم .
- تقييم المتدربين الموجهين من الإدارة العامة .
- متابعة مشاكل الموظفين في الحضور و الغياب و توقيع العقود .
- إنهاء إجراءات القسم في حالة غياب رئيس القسم .

سادساً : منسق التدريب ويختص بالآتي :-

- يشارك في وضع الخطط التدريبية وذلك من خلال تحليل المعلومات والبيانات الخاصة بتحديد الاحتياجات التدريبية بما في ذلك المشاركة بوضع التقديرات المالية اللازمة لتنفيذها.
- يصمم نماذج الاستقصاء المستخدمة في البرامج التدريبية و الخاصة بتحديد الاحتياجات التدريبية ونماذج البرامج التدريبية المنفذة.

- يتأكد من تنفيذ الإجراءات المتعلقة بخطط التدريب بما في ذلك التأكد من توفير كافة المستلزمات الخاصة بتنفيذ البرامج التدريبية من تجهيز قاعات التدريب وتوفير الوسائل التدريبية.
- يشارك كقيّم البرامج التدريبية التي يتم تنفيذها بما في ذلك إعداد التقارير اللازمة بشأنها وتضمينها بالنتائج المعوقات والمقترحات لتطوير تلك البرامج.
- ينفذ إجراءات التعاقد مع المؤسسات التدريبية المنفذة للبرامج بما في ذلك التأكد من صرف نفقات البرنامج وذلك بالتنسيق مع وحدات المالية لمعنية.
- يتأكد من جمع وحفظ وتصنيف المعلومات والبيانات الخاصة بالمدرّبين والمتدربين والمؤسسات التدريبية المنفذة للبرامج في قاعدة البيانات المتوفرة لدى الجهة.
- يشارك بالبرامج العلمية والتدريبية والمؤتمرات واللقاءات العلمية التي تعقدها المؤسسات التدريبية وذلك بهدف تطوير القدرات الذاتية.
- يقوم بما يسند إليه من قبل الرئيس المباشر.

سابعاً : منسق أعضاء هيئة التدريس والمعنيين ويختص بالآتي :-

- الإهتمام بشؤون أعضاء هيئة التدريس بالقسم و تذليل الصعوبات أمامهم و إقترح الأسس و الضوابط لقيامهم بواجباتهم.
- إتخاذ الإجراءات اللازمة لإستقبال الأساتذة و الزوار و الممتحنين و التنسيق بينهم في ذلك وبذل الجهد اللازم لتسهيل أدائهم لمهامهم العلمية.
- توزيع المقررات الدراسية والعلمية 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 المدرّبين و المتعاونين.
- المشاركة في وضع خطة لتنمية و تطوير أعضاء هيئة التدريس و المدرّبين بالداخل والخارج.
- 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.

ثامناً : منسق الدراسة و الإمتحانات ويختص بالآتي :-

ويختص بالإشراف علي كلاً من :-

وحدة الدراسة:

- 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.
- تنظيم الجداول الدراسية وجدول القاعات و الإمتحانات الدورية و النهائية.
- متابعة الأمور الدراسية و الإشراف علي الإمتحانات الدورية و النهائية.

وحدة الإمتحانات:

- 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.

- 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.

تاسعاً: منسق المعامل العلمية ويختص بالآتي :-

- تهيئة و تفقد المعامل بداية كل فصل دراسي يوميا لكل مادة .
- كتابة تقارير اسبوعية و شهرية عن حالة المعامل من حيث النقص و الإحتياجات .
- الإشراف علي كلاً من :-
- ١. فني الصيانة ويختص بالآتي :-
- ٢. صيانة أجهزة الحاسوب و تغيير قطع وتركيب شبكات المعامل بشكل عام داخل و خارج القسم والكلية.
- ٣. فني البرمجة ويختص بالآتي :-
- ٤. تنزيل و تنصيب البرامج الخاصة بالمعامل في كل فصل دراسي.
- ٥. فني المعامل ويختص بالآتي :-
- ٦. تفقد أجهزة المعمل و النظر في حالة وجود نقص أو إحتياج من برامج و غيرها و يقوم بتبليغ فنيي البرمجة و الصيانة.

تاسعاً: منسق المعامل العلمية:

ويختص بالإشراف على المعامل بالقسم من حيث تنسيق جداولها وتوزيع المشرفين عليها والاهتمام بصيانة الأجهزة فيها وإعداد التقارير شهريا عنها متضمنة الإحتياجات التي تتطلبها المعامل .

ويختص بالمهام الآتية :

- ١- تنسيق جداول المحاضرات الخاصة بالمعامل.
- ٢- إعداد جداول دوام المشرفين في المعامل للإشراف عليها يوميا .
- ٣- إلزام مشرفي المعامل بتقديم تقارير عن وضع المعامل أسبوعيا .
- ٤- إلزام فنيي الصيانة بإجراء فحوصات دورية على الحواسيب في المعامل .
- ٥- إلزام فنيي البرمجة بتنزيل البرامج واللغات الدراسية التي تحتاجها المقررات الدراسية .
- ٦- إجراء تقارير شهرية وتحويل صورة منها إلى القسم ومدير مكتب المعامل بالجامعة .
- ٧- تحويل قائمة إحتياجات المعامل الى رئيس القسم لتوفيرها.
- ٨- إبلاغ رئيس القسم عن كافة المشاكل والعوائق التي تحدث بالمعامل لايجاد الحلول الفورية لها ومعالجتها بشكل جذري.

فني معمل برمجة:

ويختصوا بالمهام التالية:

- ١-تنزيل برامج حماية بالأجهزة لحمايتها من الفيروسات.
- ٢-تنزيل البرامج اللازمة لاستكمال العملية الدراسية وذلك بعد الاستعلام عنها من رؤساء الأقسام.

٣- متابعة اساتذة المواد لتغيير اصدارات لبرامج المنزلة ان وجب.

٤- القيام بأي أعمال يكلف بها من رئيس القسم.

فني معمل صيانة:

ويختصوا بالمهام التالية:

١- عمل كشف دوري على الاجهزة ومعرفة الاعطاب التي فيها.

٢- اعداد قائمة بالقطع التي تحتاجها الاجهزة لتوفيرها.

٣- صيانة الاجهزة والابلاغ الفوري عن التالفة منها والتي تتطلب تغيير لتوفير البديل عنها بشكل سريع لكي لا نعيق العملية التعليمية.

٤- ربط الاجهزة بشبكة واحدة بالمعمل بمساعدة فني المعمل..

٥- القيام بأي أعمال يكلف بها من رئيس القسم.

فني معمل:

ويختص بإجراء عمليات الصيانة بالورشة الخاصة بالقسم والتي تعمل لكافة الجامعة وإصلاح اجهزة المكاتب الادارية للجامعة وكذلك مساعدة فنيي الصيانة في أعمالهما.