**الوحدات الإدارية**

**وحدة الاتصالات الإدارية:**

**التعريف:**

المسؤولة عن استقبال وإرسال الخطابات الخاصة بالكلية، ومن ثم إرسالها للجهة المعنية الكترونياً

**مهام وحدة الاتصالات:**

  استقبال جميع الخطابات الواردة والتعاميم من كافة الجهات الرسمية إلكترونيا عن طريق نظام سير المعاملات الخاص بالجامعة.

الاطلاع على المعاملات وتحويلها للجهة الموجهة لها داخل الكلية (عميد - وكلاء- رؤساء أقسام) لإكمال اللازم.

إغلاق المعاملة إلكترونياً بعد توجيهها.

استلام الخطابات الصادرة من الجهات الإدارية بالكلية بعد الاعتماد من قبل (العميد – الوكيل) عليها.

التأكد من اعتماد (العميد – الوكيل) على جميع الخطابات الصادرة ومن وجود جميع مرفقات الخطابات.

سحب المعاملة كاملة (مسح ضوئي) قبل ارسالها.

تصدير المعاملة إلكترونياً وورقي إذا تطلب الامر.

توفير جميع متطلبات تصدير المعاملة من أظرف بمختلف أنواعها وأحجامها.

تتبع المعاملة في حال تأخر الرد عن طريق الاستعلام بنظام سير المعاملات وذلك عن طريق ادخال رقم المعاملة والبحث إلكترونياً.

## وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس

**التعريف**: هي الادارة التي تقوم بكل الأعمال المتعلقة بالأعضاء سواء سعوديين او متعاقدين وكل ما يخصهم من إجازات ومباشرات وإعداد خطابات ورفعها وإعداد التقارير وغيرها من كل ما يتعلق بالأعضاء.

**المهام**:

رفع مباشرة أعضاء هيئة التدريس بعد العودة من الإجازة السنوية وبعد الإجازات الرسمية ورعاية المولود والإجازة الاستثنائية.

فتح ملف لكل متعاقد مستجد أو مواطن تعيين جديد، بعد أخذ صور من قرارات التعيين، وتبليغ العقد للمتعاقدين، ورفع مباشراتهم.

استلام المعاملات الواردة والرد عليها ومتابعة تصديرها.

إعداد شهادات خبرة للمتعاقدين المنتهية عقودهم.

تسليم تأشيرات السفر للمتعاقدين بعد استلامها من القسم النسوي.

إعداد إخلاء الطرف للمنقولين/للمتعاقدين /للمستقيلين.

إعداد الخطابات وصياغتها وكتابتها ورفعها للرئيس المباشر.

فتح ملفات سنوية للصادر والوارد بداية كل عام جديد وفهرستها مع الاحتفاظ بالملفات التي من أعوام سابقة للأرشيف.

إعداد التقارير والإحصائيات والبيانات التي ترد إلينا من الجامعة ثم الرد عليها بخطاب رسمي.

منح الإجازات الاضطرارية للمتعاقد عند سفره خارج المملكة لظرف ما.

تعميم تجديد العقود لمن يرغب في تجديد العقد ومن لا ترغب الكلية في تجديد عقودهم.

الرفع لمن بلغوا السن النظامي ويرغبون في التجديد بعد إجراء الكشف الطبي ابنه لائق صحيا

تعميم أوامر الأركاب على أعضاء هيئة التدريس، (المتعاقدين) بعد تعبئتها وتوقيعها تصور ثم ترفع للجهة المختصة ليصدر لهم تذاكر سفر آخر العام.

متابعة إخلاء الطرف للمتعاقد من الكلية والمستقيل من الجامعة.

تسليم الأعضاء الـتأشيرات وقت السفر.

متابعة الأمور المالية مالهم وما عليهم ومتابعتها بالإدارة.

مراجعة ملفات أعضاء هيئة التدريس متعاقدين وسعوديين وتحديثها.

منح أعضاء هيئة التدريس إجازات اضطرارية 10-أيام في السنة في حال ظرف طارئ يمنح الأعضاء أكثر من يوم في الشهر.

رفع بدل الكتب والمراجع للمبتعثين والمبتعثات.

رفع مباشرة من انتهى ابتعاثه، بعد حصوله على الدرجة.

رفع الساعات التدريسية للمتعاونين والمتعاونات مجالس الكلية، لرفعها للجهة المختصة لصرف مستحقاتهم المالية.

## وحدة الخدمات والصيانة

**التعريف:**

تقوم الوحدة بمتابعة النظافة والصيانة ومهام النقل وجميع أعمال الترميمات التي تنفذ من قبل إدارة المشاريع بما يحقق تحسين وتطوير مباني الكلية ومرافقها.

**المهام:**

متابعة مستوى النظافة في الكلية.

استلام البلاغات الخاصة بالأعطال الفنية وتدوينها يومياً لمشرف الصيانة ومتابعة إنجازها.

3تنظيم المفاتيح الخاصة بجميع المرافق ومتابعة استعارتها.

متابعة التكييف المركزي في جميع مباني الكلية.

متابعة أرشفة الملفات مع جميع الأقسام والمكاتب.

متابعة احتياج سير الاختبارات من خدمات ومنها: مفاتيح القاعات – ترتيب المقاعد – توفير الماء والمناديل.

متابعة نقل الأثاث المكتبي حسب الاحتياج.

التنسيق مع إدارة النقل في حال وجود زيارات خارج الكلية.