

**مدير مكتب ضمان الجودة**

وهو المكلف بالإشراف على عمليات التطوير وضمان الجودة، وتحقيق معايير الاعتماد والتفويض الأكاديمي في العملية التعليمية في الأقسام الأكاديمية، وضبط جودة العمل الإداري داخل الجامعة، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في الجوانب كافة ونشر ثقافتها. ويختص بتكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الجامعة والإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالجامعة والإشراف على تفويم الأداء في الجامعة والإشراف على تنفيذ برنامج التفويم والاعتماد الأكاديمي وتنفيذ ما يكلفه به رئيس الجامعة من أعمال.

**مدير مكتب تقنية المعلومات**

هو الشخص الذي يقوم بالإشراف على سير العمل بمعامل الجامعة وقاعات التعليم الإلكتروني، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات تقنية المعلومات والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها ومن أهمها الإشراف على محتوى وتطوير وتحديث موقع الجامعة الإلكتروني والإشراف على معامل الحاسبات الآلية وتجهيزها بالبرامج اللازمة.

**مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية**

هو الشخص الذي يختص بالإشراف على الشؤون المالية والإدارية في الجامعة وكذلك الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة والإشراف والمتابعة لتنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.

**مدير إدارة الشؤون العلمية**

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في مرحلة الدراسات الجامعية، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية لللائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون العلمية والإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية ومسؤولي القبول والتسجيل.

**رئيس القسم العلمي**

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس الجامعة ويقدم لرئيس الجامعة تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل فصل دراسي ويشارك في إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها وكذلك العمل على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً وتنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها والإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خطتها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.

**رئيس قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس:**

- هو عضو هيئة التدريس الذي يتم التعاقد معه من أجل الاهتمام بأعضاء هيئة التدريس وإزالة العقبات التي تمنعهم أو تعيقهم عن إنجاز أعمالهم المكلفين به داخل الجامعة ومتابعة الحضور والانصراف اليومي وتقييم أعضاء هيئة التدريس.
- 1- التنسيق والإشراف مع مكتب الجودة في إقامة ورش العمل والندوات والمؤتمرات وحلقات النقاش.
  - 2- التوصية بتكليف أعضاء هيئة التدريس.
  - 3- متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس بما لا يخالف لائحة الدراسة والامتحانات في الجامعة

**المسجل العام**

- هو موظف يتم التعاقد معه من أجل الاهتمام بشؤون الطلبة وقيد المتغيرات التي تطرأ على ملف الطالب من تاريخ تسجيله إلى تاريخ التخرج من الجامعة.
- 1- وضع ضوابط القبول والتحويل من والي الجامعة وأقسامها وإليها.
  - 2- الاحتفاظ بملفات الطلبة الإدارية والأكاديمية.
  - 3- الاحتفاظ بسجل الخريجين وتحديثه
  - 4- التوصية بخطة النشاط العام للجامعة.
  - 5- اعتماد كشوفات الدرجات وإفادات التخرج.
  - 6- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لرئيس الجامعة فيما عدا ذلك.