

اللائحة الداخلية لكلية الإدارة الطبية

التخصص :إدارة طبية

التخصص: المحاسبة

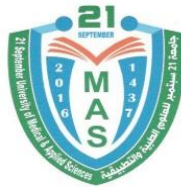
إشراف
أ. د/ إبراهيم محمد الحمدي

إعداد
أ.م.د / منير مصلح الوصابي
إ.م.د/ صادق مطيع السدعي

أولاً: لائحة القبول والتسجيل بالكلية

- ١- **التعريف: القبول والتسجيل:** هي الاجراءات التي يتم من خلالها قبول الطالب المتقدم للالتحاق في كلية الإدارة الطبية بجامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية.
- ٢- **شروط القبول والتسجيل:**
 - (أ) أن يكون الطالب حاصل على الثانوية العامة القسم العلمي لتخصص الإدارة الطبية ولقسمي العلمي والادبي لتخصص المحاسبة.
 - (ب) أن لا يقل معدل الطالب في الثانوية العامة لتخصص قسم الإدارة الطبية عن ٦٥٪ بالنسبة للنظام العام و ٦٠٪ للمسجلين في النظام الموازي و ٥٨٪ النفقة الخاصة، وقسمي العلمي والادبي لتخصص المحاسبة عن ٦٥٪ بالنسبة للنظام العام و ٦٠٪ للمسجلين في النظام الموازي و ٥٨٪ النفقة الخاصة.
 - (ج) اجتياز امتحان المفاضلة في الرياضيات واللغة الانجليزية ويستثنى من هذا الشرط الطلاب النفقة الخاصة.
 - (د) تقديم ملف يحتوي على الوثائق التالية:-
 - طلب الالتحاق والتوقيع عليه.
 - استمارة الثانوية العامة القسم العلمي أو مايعادلها (أصل + صورتان طبق الاصل)
 - صورة من البطاقة الشخصية أو العائلية.
 - صورة من جواز السفر والاقامة لغير اليمنيين.
 - اثنتى عشر صورة فوتوغرافية ملونة (خلفية بيضاء) ٤*٦ + صورة الكترونية.
 - عمل الفحوصات الطبية و أي شروط أخرى يشترطها مجلس الكلية
 - (هـ) **استكمال الاجراءات التالية:**
 - دفع رسوم طلب الالتحاق والتسجيل للطلبة في النظام العام اوالموازي أو نظام المنح.
 - دفع الرسوم الدراسية السنوية دفعة واحدة أو على قسطين اذا كان من طلاب النفقة الخاصة أوالموازي (قسط عند التسجيل والقسط الآخر قبل امتحانات الفصل الأول).
 - (ج) يعتبر الطالب مقيداً في الكلية بعد استيفاء الشروط السابقة والمصادقه عليها من عمادة الكلية.

Republic of Yemen
UMAS 21 Sep.
Faculty of Medical Administration



الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية
كلية الإدارة الطبية

ثانياً: لائحة الرسوم الدراسية

١- طريقة التسديد:

تدفع الرسوم الدراسية السنوية كاملة دفعة واحدة أو على قسطين لطلبة النظام الموازي والنفقة الخاصة (٥٠٪ بداية الفصل الدراسي الاول ، ٥٠٪ قبل امتحانات الفصل الدراسي الاول).

٢- إعادة الرسوم:

- رسوم طلب الالتحاق والتسجيل لا ترد للطلاب مهما كانت الظروف.
- في حالة انسحاب الطالب في الاسبوع الاول من بدء الدراسة يخصم على الطالب ١٠٪ من اجمالي الرسوم الدراسية.
- في حالة انسحاب الطالب في الاسبوع الثاني يخصم على الطالب ١٥٪ من اجمالي الرسوم الدراسية.
- في حالة انسحاب الطالب في الاسبوع الثالث او الرابع يخصم على الطالب ٢٥٪ من اجمالي الرسوم الدراسية.
- في حالة انسحاب الطالب في الاسبوع الخامس يخصم على الطالب ٥٠٪ من اجمالي الرسوم الدراسية ولن تعاد أي رسوم للطلاب الا بموجب سندات القبض الاصلية مرفقة بطلب الانسحاب.
- في حالة انسحاب الطالب بعد الاسبوع الخامس لا يحق له استرجاع أي مبلغ مهما كانت الظروف.

٣- الإعفاءات:

- يعفى الطالب الاول على الدفعة من كل قسم من ٢٥٪ من الرسوم الدراسية للسنة التالية.
- يعفى طلاب النظام الموازي والنفقة الخاصة من ١٠٪ من الرسوم الدراسية للسنة الاولى اذا كان معدله ٨٠٪ وما فوق.
- يمنح الطالب منحة كاملة اذا كان من العشرة الاوائل على مستوى الجمهورية في نفس عام الالتحاق بالكلية وتستمر المنحة طالما وتقدير الطالب جيد جدا على الاقل.
- تمنح الإعفاءات للأخوة الدارسين بالكلية على النحو التالي:
 - الأخ الثاني ١٥٪.
 - الأخ الثالث فما فوق ٢٠٪.
- يعفى ابناء اعضاء هيئة التدريس المتفرغين وابناء الموظفين في الكلية من ٧٥٪ من الرسوم الدراسية.
- يعفى الطلاب المرسلين من مؤسسات حكومية او جمعيات خيرية برسائل موثقة من الجهة المرسله شريطة ان يكون هناك اتفاقات مشتركة بين الكلية والجهات المذكورة في مجال التدريب والتأهيل من ٢٠٪ من الرسوم الدراسية.
- تعتمد الإعفاءات الاستثنائية من مجلس الكلية.



- لا تشمل هذه الإعفاءات رسوم الالتحاق والتسجيل.
- لا يجوز الجمع بين أكثر من خصم ويعتمد الخصم الأعلى.
- بشكل عام يزول الإعفاء بزوال الاسباب.
- ٤- الاجراءات الكفيلة لتحصيل الرسوم:
 - الإعلان لجميع الطلاب.
 - الإنذار للطلاب الغير المسددين.
 - منع الطلاب غير المسددين من دخول المحاضرات النظرية والعملية.
 - منع دخول الإمتحانات النصفية أو الفصلية (العملية والنظرية) في حال كان على الطالب متعلقات مالية لم يستوفها.

ثالثاً: لائحة شؤون الطلاب

المادة الأولى: نظام ومدة الدراسة:

- ١- تعتمد الكلية النظام الدراسي الفصلي لجميع التخصصات والاقسام.
- ٢- تعتمد الكلية تدريس المقررات الدراسية عن طريق انتظام الطالب في المحاضرات المباشرة.
- ٣- مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس اربع سنوات.
- ٤- مدة الدراسة لنيل درجة الدبلوم في التخصص الواحد سنتان ميلاديتان (خمسة فصول دراسية).
- ٥- لايجوز للطالب البقاء في السنة الدراسية اكثر من سنتين ولمجلس الكلية ان يمنح الطالب فرصة أخيرة لسنة ثالثة بناءً على التماس بعذر مشروع يقدمه الطالب لعميد الكلية وفي حالة رسوب الطالب في هذه السنة يعتبر مفصولاً.

المادة الثانية : الدوام الدراسي..

يبدأ الدوام الدراسي من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الخامسة مساءً بحسب التخصصات والجدول الدراسية.

المادة الثالثة: معادلة وحساب مواد المقاصة..

- الطالب المحول من جامعة اخرى الى كلية الإدارة الطبية أو تخصص المحاسبة يمكن ان تحسب له بعض المواد التي درسها في تلك الجامعة بحسب الشروط الآتية:
- ١- أن يقدم الطالب الى إدارة القبول والتسجيل كشفاً بالمواد التي درسها في الجامعة التي يرغب في الانتقال منها مصدقا بحسب الاصول ويرفق معه دليل تلك الجامعة للاعوام التي درس فيها تلك المواد بحيث يحتوى على وصف للمواد التي درسها وعدد ساعاتها ومستوى الدراسة ومفرداتها.
 - ٢- لا يجوز ان تزيد عدد المواد التي تتم مقاصتها للطالب عن ٥٠ ٪ من المواد الدراسية.
 - ٣- ان لا يكون قد مضى على نجاح الطالب في المادة المراد مقاصتها اكثر من ثلاث سنوات.
 - ٤- ان لا يقل التقدير عن جيد للمواد المعادلة.
 - ٥- التقديرات او المعدلات التي حصل عليها الطالب في مواد المقاصة لا تدخل في حساب معدله التراكمي في كلية الإدارة الطبية.
 - ٦- يعفى الطالب من حضور المواد المقاصة له وكذلك من امتحانها.
 - ٧- المعادلة او المقاصة لا تعفي الطالب من دفع الرسوم الدراسية المقررة على الطلاب في الملحق المالي.

المادة الرابعة : الحضور والغياب.

- ١- لا يجوز ان تزيد نسبة غياب الطالب في أي مادة خلال الفصل الدراسي دون عذر عن (٢٥٪) من مجموع ساعات تلك المادة وخلافاً لذلك يحرم الطالب من التقدم لاختبارات المادة ويعد راسباً فيها.
- ٢- يجوز ان ترتفع النسبة اعلاه الى (٣٠٪) في حالة العذر الصحي المؤيد بتقرير من لجنة طبية معتمدة من الكلية او في حالة ظروف مقبولة من عمادة الكلية.
- ٣- اذا تجاوزت نسبة الغياب (٣٠٪) بعذر مقبول يمنع الطالب من التقدم لاختبارات المادة ويعد منسحباً منها محتفظاً بالتقدير في هذه المادة.
- ٤- غياب الطالب اكثر من ثلاث جلسات عملية يحرمه من دخول الامتحان النظري والعملية لهذه المادة.
- ٥- غياب الطالب في الامتحان العملي يحرمه من دخول الامتحان النظري لنفس المادة.

المادة السادسة : تأجيل الدراسة (وقف القيد) ..

- ١- لا يجوز للطالب توقيف القيد إلا بعد اجتياز المستوى الاول بنجاح.
- ٢- يجوز للطالب الباقي للاعادة توقيف قيده.
- ٣- مدة توقيف القيد لا تزيد عن سنة دراسية.
- ٤- في حالة موافقة الجهة المختصة للطالب على توقيف القيد تتم معاملته على النحو الاتي:
 - ليس على الطالب أي التزامات مالية في حالة اوقف الطالب قيده قبل بدء الدراسة.
 - دفع ٢٥٪ من الرسوم الدراسية للفصل الدراسي في حالة اوقف الطالب قيده في الاسبوعين الاول والثاني بالاضافة الى رسوم الكلية.
 - دفع ٥٠٪ من الرسوم الدراسية للفصل الدراسي في حالة اوقف الطالب قيده في الاسبوعين الثالث والرابع بالاضافة الى رسوم الكلية.
 - دفع الرسوم الدراسية كاملة للفصل الدراسي في حالة اوقف الطالب قيده بعد الاسبوع الرابع بالاضافة الى رسوم الكلية.

المادة السابعة : تحويل الطالب ..

- ١- تحويل الطالب من كلية الى كلية او من قسم الى آخر:
يحق للطالب التحويل من كلية الى كلية أو من قسم إلى آخر خلال الاسبوع الأول والثاني من بدء الدراسة للسنة الدراسية الأولى بحسب سعة القسم.
- ٢- تحويل الطالب من فرع إلى فرع:
يحق للطالب التحويل من فرع الى آخر خلال الاسبوع الاول والثاني من بدء الدراسة للسنة الدراسية الأولى بحسب سعة القسم او بعد اجتياز المستوى الاول بنجاح شريطة ان يكون

التحويل إلى نفس القسم الذي أتم دراسة المستوى الأول فيه بالإضافة إلى دفع رسوم التحويل في الحالة الثانية.

المادة الثامنة : الامتحانات وقواعد الكونترول..

- ١- تعقد الامتحانات النهائية للفصل الدراسي في موعدها المحدد بحسب الخطة الدراسية.
- ٢- تعقد الامتحانات العملية قبل بدء الامتحانات النظرية النهائية بأسبوع على الأقل.
- ٣- تعقد امتحانات الدور الثاني لكل فصل بعد ظهور النتائج بأسبوعين.
- ٤- يعتبر الطالب ناجحاً في أي مادة دراسية إذا حصل على ٥٠٪ وما فوق من مجموع درجات المادة.
- ٥- يعتبر الطالب راسباً في أي مادة دراسية إذا حصل على أقل من ٥٠٪ من مجموع درجات المادة.
- ٦- توزع تقديرات النجاح في المادة بحسب الدرجات التي يحصل عليها الطالب لجميع تخصصات الكلية على النحو التالي:

الدرجة	التقدير كتابة	التقدير رمزا
أقل من ٥٠ درجة	ضعيف	ض
٥٠ - ٦٤	مقبول	ل
٦٥ - ٧٩	جيد //	ج
٨٠ - ٨٩	جيد جدا	ج ج
٩٠ - ١٠٠	امتياز	م

- ٧- يحق للطالب دخول امتحان الدور الثاني بحسب المواد المتبقية عليه في كشف النتيجة بعد دفع رسوم امتحان الاعادة.
- ٨- في حالة نجاح الطالب في امتحان الدور الثاني لن يزيد تقديره عن مقبول مهما كانت الدرجة التي يحصل عليها في امتحان الاعادة.
- ٩- يحق للطالب الاحتفاظ بدرجته الكاملة التي يحصل عليها في امتحان الاعادة في حال كان غائباً في الدور الاول وقام بتقديم عذر في حينه وتم قبول عذره من قبل عميد الكلية.
- ١٠- إذا رسب الطالب في أكثر من ثلاث مواد في المستوى لا يحق له الانتقال الى المستوى الدراسي الذي يليه ويعد باقياً للاعادة (اعادة دراسة المواد المتبقية عليه فقط) شريطة دفع الرسوم المقررة.
- ١١- ترفع درجة الطالب في الحالات التالية:

- إذا حصل على درجة ٤٨ او ٤٩ يعتبر ناجح ويرفع الى ٥٠.
- في سنة التخرج إذا حصل الطالب على درجة ٤٥ - ٤٧ في احد المواد ترفع الى ٥٠ شريطة ان تكون المادة الوحيدة الراسب فيها ولا تدخل درجات الترفيع عند احتساب المعدل.

- إذا كان على الطالب اربع مواد راسب فيها وحاصل في احد هذه المواد على ٥٠ ٤٠ يرفع في تلك المادة الى ٥٠ لتغيير وضعه من باقي للاعادة الى منتقل حامل مواد او خريج حامل مواد بشرط ان لا تدخل درجات الترفيع عند احتساب المعدل.
 - إذا كان على الطالب مادة وحيدة راسب فيها خلال العامين وحاصل فيها على ٤٠ ٥٠ يرفع الى ٥٠ في تلك المادة لتغيير وضعه من خريج حامل مواد الى خريج بشرط ان لا تدخل درجات الترفيع عند احتساب المعدل.
- ١٢- لايجوز للطالب البقاء في السنة الدراسية أكثر من سنتين ولمجلس الكلية أن يمنح الطالب فرصة اخيره لسنة ثالثة بناءً على التماس بعذر مشروع يقدمه الطالب لعميد الكلية وفي حالة رسوب الطالب في هذه السنة يعتبر مفصولاً.

المادة التاسعة : إعادة دراسة المواد.

- ١- إذا انتظم الطالب خلال الفصل في مادة معينة ورسب فيها بعد دخوله الامتحانات المقررة فانه يحق له التسجيل لدخول الامتحان فقط بعد دفع رسوم امتحان الاعادة مع مراعاة أي تغيير في تفاصيل المواضيع المتعلقة بالمادة وعلى الطالب متابعة المحاضرات الجديدة كون الاسئلة ستكون مما يدرس في الفصل الجاري وليست مما درس في الفصول السابقة.
- ٢- إذا رسب الطالب في مادة بسبب الغياب او لعدم حضوره الامتحانات خلال الفصل او الامتحانات النهائية لاي سبب فيجب عليه الانتظام في تلك المادة لكي يتقدم فيها للامتحانات النهائية فيها ثانية ودفع رسوم اعادة دراسة المادة.

المادة العاشرة : التخرج..

- ١- يعتبر الطالب ناجحاً في تخصصه اذا اتم بنجاح دراسة جميع المواد التعليمية المطلوبة لذلك التخصص وكان معدله التراكمي لا يقل عن ٥٠٪.
- ٢- تمنح الكلية الطالب الناجح وثيقة تخرج تنص على انه انهى دراسة تخصصه وفق نموذج معتمد بالاضافة الى السجل الاكاديمي الذي يحوي جميع المقررات التي درسها الطالب خلال فترة دراسته وفق نموذج معتمد من الكلية.

المادة الحادية عشرة : المخالفات..

- تعد التصرفات الآتية بوجه خاص وماهو بدرجتها مخالفة تعرض الطالب الذي يرتكب أيّاً منها للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة الثانية عشرة من هذه اللائحة، على النحو الآتي :
- ١- الامتناع عن حضور ٢٥٪ من المحاضرات على الاقل بدون عذر او ٣٠٪ على الاقل بعذر مشروع يقبله عميد الكلية.
- ٢- الغش او محاولة الغش في الامتحانات او الإخلال بنظام الامتحانات.
- ٣- كل فعل تجاه الآخرين يمس الدين أو الشرف أو الكرامة أو يتنافى مع حسن السيرة والسلوك أو يسيء الى سمعة الكلية والعاملين فيها داخل الكلية او خارجها.

- ٤- الاستهتار بالقيم الاسلامية كشتم الذات الإلهية او الدين او القرآن الكريم او الرسول صلى الله عليه وسلم او الإفطار العلني في شهر رمضان المبارك او القيام بعمل يخل بالشرف والكرامة او يتنافى وحسن السيرة والسلوك.
 - ٥- سرقة او محاولة سرقة ممتلكات الكلية او الموظفين او الطلبة.
 - ٦- تعاطي المسكرات او المخدرات.
 - ٧- ادخال واستخدام الآلات الحادة او الأسلحة النارية في حرم الكلية أو الجامعة.
 - ٨- الاعتداء او محاولة الاعتداء على احد اعضاء هيئة التدريس او العاملين بالكلية بالقول او الفعل.
 - ٩- التدخين ومضغ القات داخل القاعات الدراسية والمختبرات والمشاعل والمكتبات والامكنة الاخرى التي تمنع عمادة الكلية التدخين او مضغ القات فيها.
 - ١٠- الإدلاء بمعلومات كاذبة للمسؤولين في الكلية او انتحال الشخصيات.
 - ١١- صدور حكم على الطالب بجناية او جنحة من محكمة مختصة.
 - ١٢- الإلتاف المتعمد لأي من ممتلكات الكلية المنقولة او غير المنقولة.
 - ١٣- التزوير في الوثائق الرسمية.
 - ١٤- توزيع النشرات او اصدار جرائد او جمع التوقيعات او التبرعات قبل الحصول على ترخيص من عمادة الكلية او اساءة استعمال ماذكر بعد الحصول على الترخيص.
- المادة الثانية عشرة : العقوبات التأديبية..
- ١- الإنذار بمستوياته الثلاثة ، الأول، الثاني، والأخير.
 - ٢- حرمان الطالب من حضور بعض محاضرات المادة التعليمية التي يخل الطالب بالنظام أثناء تدريسها او حرمانه من جميع هذه المحاضرات واعتباره غائباً عنها غياباً غير مشروع.
 - ٣- توقيف الطالب لمدة اسبوع من الدراسة.
 - ٤- تغريم الطالب تكلفة استبدال أو إصلاح ما أتلّفه.
 - ٥- الغرامة بضعف كلفة ما لا يمكن استبداله أو إصلاحه.
 - ٦- الفصل المؤقت لفصل دراسي أو اكثر.
 - ٧- الفصل النهائي من الكلية.
 - ٨- إلغاء شهادة البكالوريوس وكشف الدرجات الممنوحة للطلاب إذا ثبت أن هناك تزوير أو احتيال في إجراءات منحها.
 - ٩- يعطى الطالب صفراً في المادة التي غش فيها ويحرم من مادة بعدها أو قبلها.
 - ١٠- إذا كرر الطالب الغش في أي امتحان يفصل من الكلية ويصادق عليه مجلس الكلية.
 - ١١- إكتشاف الغش في وقت لاحق لا يعفي مرتكبه من المسؤولية ويحال الأمر إلى لجنة تأديب الطلبة.
 - ١٢- يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو اكثر من العقوبات المنصوص عليها أعلاه.
 - ١٣- قد تكون هناك عقوبات أخرى تخضع لأنظمة ولوائح الكلية.
 - ١٤- تبلغ إدارة شؤون الطلاب ولي أمر الطالب (أو الجهة الموفدة للطلاب إن وجدت) بالعقوبات التي تم إيقاعها على ذلك الطالب.

١٥- لا يجوز لأي طالب أن يحتج بعدم علمه بالأنظمة والتعليمات الصادرة عن الكلية أو بعدم إطلاعها على ما ينشر في لوحة الإعلانات.

١٦- جميع العقوبات سابقة الذكر توجه للطلاب من قبل عمادة الكلية.

المادة الثالثة عشرة : الفصل من الكلية:

(أ) يفصل الطالب من الدراسة في كليته بسبب وضعه الدراسي في الحالات الآتية:

١- إذا بقي الطالب أكثر من سنتين في نفس السنة الدراسية باستثناء التأجيل.

٢- إذا استنفذ الطالب المدة القصوى المسموح بها لدراسة تخصصه.

٣- إذا تكرر غش الطالب في الامتحانات.

٤- إذا انتهت فترة وقف القيد ولم ينتظم الطالب في الكلية.

(ب) يفصل الطالب من الدراسة في كليته ولمدة فصل دراسي واحد في الحالات التالية:

١- إذا ارتكب الطالب إحدى المخالفات المنصوص عليها في لائحة المخالفات والموجبة لذلك.

٢- يجوز للطالب الذي يفصل من كليته أن يسجل في كلية أخرى كطالب مستجد بعد موافقة

عميد الكلية التي يرغب التسجيل فيها ما لم ينص قرار الفصل على خلاف ذلك.

رابعاً: لائحة الشؤون الادارية

المادة الاولى: التعريف: هي اللائحة التي تنظم سير العمل الإداري في الكلية والاقسام و الإدارات التابعة لها.

المادة الثانية: الهيكل التنظيمي للكلية ويتكون من :

- ١- مجلس الكلية.
- ٢- عميد الكلية.
- ٣- نائب العميد لشئون الطلاب.
- ٤- نائب العميد للشؤون الأكاديمية.
- ٥- نائب العميد للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ٦- أمين عام الكلية.
- ٧- مسجل عام الكلية.
- ٨- مجلس القسم الأكاديمي.
- ٩- رئيس القسم الأكاديمي.
- ١٠- مدير المكتبة.
- ١١- مدير القبول والتسجيل.
- ١٢- مدير الشؤون الادارية.
- ١٣- مدير المراكز والوحدات التابعة للكلية.
- ١٤- مدير الوحدات والدوائر المالية والخدماتية الاخرى.

مجلس الكلية: ويتألف من :

- ١- عميد الكلية.
- ٢- نواب العميد.
- ٣- رؤساء الأقسام الأكاديمية بالكلية.
- ٤- امين عام الكلية.

مجلس القسم الأكاديمي: ويتألف من :

- ١- رئيس القسم.
- ٢- نائب رئيس مجلس القسم.
- ٣- جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

الجهاز الاداري للكلية: يخضع لاشراف الامين العام بالكلية ويتألف من:

- ١- الادارة العامة للشؤون الادارية.
- ٢- الادارة العامة للشؤون المالية والموارد الذاتية والاستثمار.

مرفق بهذه اللائحة النظام الاداري والتوصيف الوظيفي الذي يتضمن مهام الموظفين ومسؤولياتهم والشروط الواجب توافرها فيهم وطريقة سير العمل الإداري.

خامساً: لائحة شؤون الموظفين

الفصل الاول

واجبات الموظفين

- ١- على كل موظف ان يقوم بالعمل المكلف به بكل دقة وامانة ونشاط وان يخصص وقت العمل لتأدية واجباته الرئيسية.
- ٢- على كل موظف اطاعة الاوامر التي يصدرها اليه رؤسائه ويتقيد بلوائح وانظمة الكلية.
- ٣- على كل موظف ان يحافظ على مصالح الكلية وان لا يتقاعس في أداء الواجبات الموكلة اليه.
- ٤- على كل موظف ان يتقيد تقيداً تاماً بتعليمات السلامة التي تضعها الكلية لسلامة موظفيها ومنشآتها.
- ٥- ان لا يتدخل في شئون الاخرين من زملائه إلا ضمن الحدود المقررة له بحسب ماتقتضيه طبيعة عمله.
- ٦- على كل موظف ان يحافظ على اسرار ومعلومات الكلية خلال فترة عمله وبعد تركه العمل.

فترة التجربة:

- ١- يخضع كل موظف يتم توظيفه او نقله من وظيفة لآخرى لفترة تجربة تعادل ثلاثة اشهر تحت التجربة القانونية.
- ٢- اثناء فترة التجربة يخضع الموظف للتدريب والارشاد ليتسنى له الاطلاع على مهام عمله الجديد ويكتب تقرير عنه بواسطة رئيسه المباشر ويرسل الى الادارة العامة حيث يتولى متابعة ذلك ووضعه بالملف والتأكد من صلاحيته للعمل.
- ٣- اذا فشل الموظف في تأدية عمله بالصورة المرضية حسب تقرير رؤسائه فيجوز للكلية انهاء خدماته دون سابق إنذار أو مكافاه كالإجازات او استحقاقات نهاية الخدمة ويصرف له مرتبه عن جميع الايام التي عملها وتخصم عليه أية خصميات تتعلق به.

الفصل الثاني

ساعات العمل والعطل والأعياد

١- سياسات عامة :-

- (أ) تحديد مواعيد وساعات العمل في الكلية بقرار من مجلس الكلية.
(ب) يكون معدل إجمالي ساعات العمل الأسبوعية وذلك حسب ما نص عليه قانون العمل اليمني.

٢- العطل والأعياد :-

تعطل الكلية أعمالها في المناسبات الرئيسية والقومية التالية:-

عدد الايام	المناسبة
حسب قانون الخدمة المدنية	عيد الفطر المبارك
حسب قانون الخدمة المدنية	عيد الأضحى المبارك
يوم واحد	بداية السنة الهجرية - أول محرم
يوم واحد	عيد الثورة - ٢١ سبتمبر
يوم واحد	عيد الثورة - ٢٦ سبتمبر
يوم واحد	عيد ثورة ١٤ أكتوبر
يوم واحد	عيد العمال - أول مايو
يوم واحد	عيد الوحدة - ٢٢ مايو
يوم واحد	عيد الجلاء - ٣٠ نوفمبر

ولا يعتمد يوم الجمعة في حساب الإجازات المذكورة وتعتد الإجازة يوماً آخر بدلاً منه.

الفصل الثالث

الإجازات

١- سياسات عامة:-

الإجازة هي تغيب الموظف عن العمل في الحدود المقررة له، وتعطى الإجازة للموظف بعد تقديم طلب بذلك وأخذ المصادقة على تاريخ وقوعها من المسئول المباشر.

٢- أنواع الإجازات:

أ) الإجازة السنوية

١- تحدد الكلية مواعيد إجازات العاملين طبقاً لظروف العمل ويجوز تأجيل الإجازة السنوية المستحقة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

٢- لكل موظف أمضى في خدمة الكلية سنة كاملة إجازة سنوية مقدارها شهراً كاملاً بأجر كامل ولا يجوز للموظف التنازل عن إجازته على أن تستقطع من هذه الإجازة أي إجازات سابقة في نفس السنة.

٣- للموظف الذي يرغب في الحصول على بدل نقدي مقابل الإجازة السنوية المستحقة بحسب آخر مرتب يتقاضاه.

٤- للموظف الذي يرغب في الحصول على إجازة سنوية أن يتقدم بطلب للمسئول المباشر قبل موعد الإجازة بشهر على الأقل وحسب النموذج المعمول به في الكلية على أن لا تكون خلال فترة القيد والتسجيل أو الامتحانات.

٥- على طالب الإجازة تسجيل عنوانه كاملاً ورقم هاتفه أثناء قيامه بأخذ الإجازة السنوية.

٦- لا تحسب أيام الإجازة الرسمية (عيد الفطر – عيد الأضحى) من الإجازة السنوية للموظف.

٧- عند عودة الموظف من الإجازة فعليه تقديم كتاب بذلك لرئيسه المباشر يوضح فيه العودة، وفي حالة التخلف تخضع مدة الغياب من راتبه ويوجه إليه إنذار بعدم تكرار أي تخلف مستقبلاً.

ب – الإجازة المرضية:-

الإجازة المرضية عبارة عن التغيب عن العمل مع استحقاق الأجر عندما يكون الموظف عاجز عن أداء عمله وعليه يجب مراعاة ما يلي:-

١- يعطى كل موظف إجازة مرضية مدتها عشر أيام خلال السنة الواحدة شريطة أن يكون قد أمضى ستة أشهر في الكلية وتقرير من الطبيب المعتمد من قبل الكلية.

٢- يتوجب على الموظف الإبلاغ عن عدم إمكانية الحضور للعمل بسبب المرض حتى يكون رئيسه على علم بذلك.

٣- يسقط حق الموظف من رصيد الإجازة المرضية إذا انتهت السنة دون أن يستحقها.

٤- إذا زادت مدة الإجازة المرضية عن الأيام المقرر بها للإجازة المرضية فتحسب الزيادة من إجازة الموظف السنوية.

٥- إذا أستمّر مرض الموظف عن المدة المذكورة سابقاً فيستغني عن خدماته ويسري عليه احكام التعويضات المشار اليها عند انتهاء الخدمة.

ج - الإجازات الطارئة:-

١- تسدعي ظروف الموظف أحياناً أن يتغيب عن العمل لأحوال طارئة تلم به ك وفاة أحد من الأهل من الدرجة الاولى أو أمور قاهرة أخرى يراها رئيسه المباشر وعليه يمكن إعطائه إجازة طارئة مدفوعة الأجر على أن لا تزيد عن ثلاثة أيام.

٢- يجب أن لا تكون الإجازة الطارئة متصلة بأية إجازات أخرى.

د- إجازة الوفاة

١- إجازة وفاة من الدرجة الاولى : أب - زوج - أخ - أم (عشرة أيام).

٢- إجازة وفاة من الدرجة الثانية : عم - خال - جد (ثلاثة أيام).

الفصل الرابع

الجزاءات والعقوبات

١- سياسات عامة:-

- (أ) أن احترام اللوائح والأنظمة للكلية يعتبر من القواعد الأساسية التي لا تتهاون بشأنها الإدارة العامة وذلك في اخذ الإجراءات والسبل التأديبية اللازمة بحق أي فرد يلحق الضرر بها او يمسها بالطرق الغير مشروعه.
- (ب) يحق لعميد الكلية وبناءً على تسبب من رؤساء الموظف المقصر بأداء واجباته المعاقبة بإحدى العقوبات التالية:
- التنبيه.
 - لفت النظر.
 - الإنذار (أول، ثاني، ثالث).
 - الفصل – بعد الرجوع لمجلس الكلية.
 - (ج) يحق للأمين العام إنزال العقوبات التالية بحق الموظفين بعد موافقة عميد الكلية في الحالات التي لا تكون فيها العقوبات كافية :
 - ارجاء او ايقاف الزيادة السنوية.
 - الفصل.

٢- حالات الفصل دون انذار او مكافأه:

- تطبق العقوبات على الموظفين بالفصل دون انذار او مكافأه للحالات التالية:
- ١- الغياب عن العمل بدون سبب مشروع باكثر من خمسة عشر يوماً بالسنة الواحدة او عشرة ايام متتالية.
 - ٢- الاختلاس بكل انواعه.
 - ٣- اذا أدين بارتكابه جنائية او جنحة شائنة تمس بالشرف والامانة والاخلاق.
 - ٤- إذا أفشى أسرار الكلية المالية والادارية.
 - ٥- اذا وجد الموظف تحت تأثير مخدر تناوله دون وصفة طبية او وجد سكراناً.
 - ٦- التسبب المتعمد في فقد أي شيء من ممتلكات الكلية مادياً ومعنوياً.
- #### ٣- عقوبات الغياب والتأخير:
- على كل موظف الالتزام بجميع المهام الوظيفية الموكلة اليه الموضحة في مرفق العمل وكذلك الالتزام باوقات الدوام الرسمي.

- أقصى موعد لتوقيع الحضور تمام الساعة الثامنة ماعدا المسنول الاول ومسئولي الفروع والسكرتارية الساعة ٧:٤٥ صباحا وموعد توقيع الانصراف الساعة الثانية ماعدا المسنول الاول ومسئولي الفروع والسكرتارية الساعة ٢:١٥ ظهرا ، وكذا من الساعة الرابعة عصرا الى العاشرة مساءً للمتفرغين من الموظفين والمسئولين.
- يتم كتابة وقت حضور الموظف المتأخر في حافظة الدوام من قبل مسنول الحافظة دون السماح له بالتوقيع.
- الغياب بعذر (إجازة) : يتم احتسابه من الإجازة السنوية.
- الغياب بعذر قهري طارئ : يتم احتسابه من الإجازة السنوية (شريطة احضار ما يثبت).
- الغياب بدون عذر : يخضع مقابله قسطين كاملين عن كل يوم من صافي راتب الموظف الشهري بالإضافة الى لفت نظر.
- الخروج بدون إذن : يخضع مقابله قسط كامل عن كل خروج بدون اذن. بالإضافة الى لفت نظر.
- الحضور المتأخر : يخضع مقابله قسط كامل عن كل يوم يحضر فيه الموظف متأخرا بالإضافة الى لفت نظر.
- الانصراف المبكر: يخضع مقابله قسط كامل عن كل يوم ينصرف فيه الموظف مبكرا بالإضافة الى لفت نظر.
- التقصير في العمل : تعد مخالفة ادارية وتوجه للموظف العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- سوء التعامل مع الآخرين : يحدد مجلس الكلية الاجراء الاداري المناسب تجاه ذلك.
- الالتزام والانضباط : مكافأة يقدرها مجلس الكلية.

الفصل الخامس

المنح والجوائز والمكافآت

- ١- يجوز الكلية أن تمنح الموظفين لديها المكافآت أو جوائز أو منح أو إكراميات حسب ما تراه مناسباً وهذه تعطى لأولئك الذين يرى فيهم مجلس الكلية أو العميد انتفاع للكلية عن طريق بذل جهودهم لتحقيق اهدافها وتقديمها.
- ٢- تحدد قيمة المكافآت أو الجوائز أو المنح للموظفين في الكلية حسب ما يقرره مجلس الكلية.

الفصل السادس

الترقيات وسلم الرواتب

- ١- يتولى عميد الكلية عمل تقييم شهري للموظفين الجدد بهدف معرفة مدى استيعابهم ومقدرتهم على القيام بالأعمال المكلفة بهم وهذه التقارير تعتبر الأساس الذي يبنى عليه القرار النهائي بتثبيت الموظف بعد فترة التجربة.
- ٢- يتوجب على امين عام الكلية في الادارة العامة تقديم تقرير ربع سنوي مقيماً فيه الموظفين التابعين له ويهدف من هذه التقارير المحافظة على مستوى الأداء وتتبع نقاط الضعف وتحويلها الى فرص للتحسين.
- ٣- على كل مسئول مباشر في الإدارة العامة الرفع ببيان حالة عن الموظف قبل ترقيته أو زيادة راتبه مبيناً في ذلك تطور الموظف في الوظائف التي شغلها.
- ٤- إن الزيادة السنوية الموضوعة على سلم الرواتب هي زيادة منتظمة إلا أن هناك بعض الحالات تستدعي الترقية الطارئة للموظف خلال السنة الواحدة نظراً لنشاطه وعمله الجيد أو ربما انتقاله من وظيفة الى أخرى.
- ٥- يقسم الموظفين الى : (مادون الثانوية العامة ، الثانوية العامة ، دبلوم بعد الثانوية (سنتان) ، بكالوريوس ، دبلوم بعد البكالوريوس ، ماجستير ، دكتوراه).
- ٦- يحدد سلم الرواتب على أساس هذه الفئات.

الفصل السابع

انتهاء الخدمة

١- سياسات عامة

- تنتهي خدمة الموظف في الكلية وفقاً للأسباب التالية:-
- الاستقالة (تقدم قبل شهر لإنهاء الخدمة) أو انتهاء سريان العقد وعدم تجديده.
 - استغناء الكلية عن الخدمات بسبب الغاء أي وظيفة.
 - الفصل بقرار تأديبي.
 - يراعى عند انتهاء الخدمة فترة الإنذار وهي مبينة كما يلي إلا إذا نص العقد غير ذلك:-

- يتم إنهاء خدمة الموظف ضمن الحدود المقرر بها في قانون العمل.
- تحديد فترة الإنذار للموظف حسب ما نص عليه قانون العمل.
- يجب على الموظف لإنهاء خدمته وذلك بناءً على قرار الكلية أن يقوم في آخر يوم عمل له تسليم كل ممتلكات الكلية التي بعهدته الى رئيسه المباشر (أمين الكلية) ويثبت ذلك بالتوقيع على محضر قبل تسليم الموظف جميع مستحقاته.

٢- شهادة الخدمة

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته (شهادة خدمة) مبيناً فيها الوظيفة التي شغلها خلال فترة عمله بالكلية كما يبين في الشهادة تاريخ البدء والانتهاء من الخدمة شريطة ان يكون قد امضى في العمل اكثر من سنة موضحاً فيه نشاطه الايجابي او السلبي.

٣- مكافأة نهاية الخدمة

حسب قانون العمل اليمني.

مهام ومسئوليات عميد الكلية

اولا : المهام الادبية:

- ١- كل ممتلكات الكلية المادية او المعنوية المسلمة لعميد الكلية عهدة عليه وعليه تقع مسئولية المحافظة عليها.
- ٢- الحفاظ على سمعة الكلية (الأكاديمية – التربوية – الاخلاقية الخ)
- ١- التواصل المستمر مع الادارات كتابيا بكل مايتعلق بالكلية وخاصة المشاكل التي يترتب عليها الحاق الضرر بالجامعة ماديا ومعنويا.
- ٢- الالتزام والتقيد والتنفيذ لجميع انظمة ولوائح الكلية مالم فان عميد الكلية سيتعرض للمساءلة والمحاسبة واتخاذ الاجراءات الادارية والقانونية اللازمة تجاهه.

٣- تحمل المسؤولية الكاملة عن أي التزامات مادية أو معنوية مع أي جهة دون موافقة الإدارة العامة مسبقاً (كتابياً).

٤- تنفيذ اللوائح والتعميمات الصادرة من مجلس الجامعة/ الكلية.

٥- تنفيذ الخطط السنوية الخاصة بالجامعة/ الكلية (أكاديمية - دعائية - مالية - إدارية)

٦- رفع جميع الاحتياجات الخاصة بالكلية (أثاث - معامل - نثرات - قرطاسية ومكتبيةالخ).

٧- المحافظة على أدبيات الجامعة/ الكلية ومطبوعاته الرسمية وغير الرسمية.

٨- تمثيل الجامعة/ الكلية داخلياً وخارجياً بالشكل اللائق.

ثانياً : مهام الدعاية والاعلان :

تنفيذ برنامج الدعاية كاملاً بحسب الخطة الدعائية الصادرة من مجلس الكلية.

ثالثاً : الشؤون الإدارية:

١- الالتزام بالدوام الإداري (من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الثانية ظهراً)

٢- متابعة حافظة الدوام بشكل يومي (نموذج رقم) وإخطار الموظفين المتأخرين بما يترتب على الغياب والتأخير.

٣- تفقد جميع مرافق الكلية يومياً وإعطاء التوجيهات اللازمة.

٤- متابعة سير العملية التعليمية والإدارية.

٥- استلام الحوالات المالية الصادرة من الإدارة العامة عبر البنك أو أي وسيلة أخرى.

٦- استلام الرسائل سواء كانت ظروف أو طرود (الصادرة من الإدارة العامة) وكذلك الفاكسات.

٧- الرد على الرسائل أو الشكاوي المرفوعة من أي جهة (طلاب - موظفين - جهات أخرى) بحسب اللوائح أو رفعها إلى الإدارة العامة.

٨- رفع التقرير اليومي إلى الإدارة العامة عبر الفاكس (نموذج رقم) في تمام الساعة الواحدة والنصف ظهراً وحافظ الدوام في الساعة الثانية ظهراً يوم الخميس.

٩- عدم تحرير أي رسالة تحمل شعار وختم الجامعة إلا بعد موافقة الإدارة العامة (اعتماد صورة من الرسالة عبر الفاكس).

١٠- الرفع بمخالفات الموظفين أو مشاكلهم.

١١- إعطاء كل موظف المهام الموكلة به.

١٢- إرسال صورة من ملف كل موظف إلى الإدارة العامة يحتوي على:

- عقد العمل.
- استمارة البيانات الأساسية والمتابعة للموظف (نموذج رقم).
- صورة من المؤهل.
- ست صور ملونة.
- شهادات الخبرة.
- ضمانات تجارية.

١٣- إرسال ما سيأتي في ٢٥ من كل شهر ميلادي دون تأخير عبر وسائل النقل:

- اصول حوافظ دوام الموظفين (نموذج رقم).
- اصول الاشعارات البنكية مسجلا عليها (سند قبض من رقمالى رقم).
- اصول كشوفات الاضافات او كشف الخصميات (المعتمدة).
- اصل كشف حركة النقد اليومية (نموذج رقم).
- صور الكشوفات الخاصة بساعات المدرسين (نموذج رقم).
- اصول الكشوفات الخاصة بمستحقات المدرسين موقعة من قبل الشئون المالية وعميد الكلية (نموذج رقم).
- اصول تصفية العهد مع اصول الفواتير.
- اصول كشوفات مستحقات المدرسين الموقعة من قبل المدرسين بالاستلام الخاص بالشهر أو الفترة السابقة.
- اصول كشوفات مرتبات الموظفين الموقعة من قبل الموظفين بالاستلام للشهر السابق.
- اصل الاخلاء من أي عهده مالية تنزل.
- صورة مؤهلات أي مدرس مستجد.
- صورة من ملف أي موظف مستجد (مع ست صور ملونة).
- كشف حساب البنك الشهري.
- اجازات وغياب الموظفين.
- كشوفات مرتبات الموظفين موقعة من قبل الشئون المالية وعميد الكلية بعد تطبيق اللانحة في حالة الغياب – التأخير – السلف... الخ.
- ١٤ - متابعة تنفيذ مهام مسؤول الشؤون الادارية كاملة
- ١٥ - القيام بأي اعمال يكلف بها من قبل مجلس الجامعة.

رابعاً : المهام المتعلقة بالشؤون الاكاديمية وشؤون الطلاب:

- ١ - التأكد من صحة وسلامة الوثائق المقدمة من الطالب والتوقيع على قبول الطالب خلف طلب الالتحاق بجوار رقم القيد.
- ٢ - التوقيع على بطاقة الطالب الدراسية.
- ٣ - التوقف عن القبول والتسجيل في الوقت المحدد من قبل الادارة العامة (الخطة السنوية او التعميم الصادر من الادارة العامة).
- ٤ - رفع اصول كشوفات القيد والتسجيل النهائية بعد انتهاء عملية القبول والتسجيل لجميع الطلاب المسجلين سواءً ثابتين او منسحبين او منقطعين .
- ٥ - رفع طلبات التحويل او الانسحاب او أي طلبات اخرى المقدمة من الطالب بعد اتخاذ القرار فيه.
- ٦ - الالتزام بالتقويم الدراسي.

- ٧- الالتزام بالخطوة الدراسية (المواد الخاصة بكل فصل وعدد الساعات النظرية والعملية المقررة لكل مادة).
- ٨- رفع مقترح باسماء المدرسين ومؤهلاتهم الى الادارة العامة لآخذ الموافقة او التعديل (نموذج رقم).
- ٩- ارسال صورة من ملف كل مدرس الى الادارة العامة.
- ١٠- الرفع بالجداول الدراسة بحسب الخطوة الى الادارة العامة للموافقة او التعديل.
- ١١- تثبيت الجدول وموافاة الادارة العامة بالجدول الثابت وكذلك أي تغييرات تحدث في الجدول اولاً بآول.
- ١٢- إشعار أولياء أمور الطلاب بحالات ابنائهم في حالة الغياب او الانقطاع وكذلك الرسوب أو عدم سداد الرسوم.
- ١٣- رفع صورة من جدول الامتحانات العملية والنظرية قبل ثلاثة اسابيع من تاريخ الامتحان.
- ١٤- يطلب من المدرسين تسليم كشوفات الدرجات (نموذج رقم) مع دفاتر الاجابات في موعد اقصاه اسبوع من استلام دفاتر الاجابات.
- ١٥- يتم اعلان النتيجة النهائية بعد ارسالها الى الادارة العامة في موعد اقصاه اسبوعين بعد الانتهاء من الامتحانات.
- ١٦- فتح باب التظلمات لمدة ثلاثة ايام بعد اعلان النتيجة والرد عليها مباشرة بحسب اللوائح و الرفع للادارة العامة (نموذج رقم).
- ١٧- تعديل النتائج بعد التظلمات وتعميدها وارسال النتيجة النهائية المععدة للادارة العامة.
- ١٨- الاستعداد لامتحانات الدور الثاني.
- ١٩- متابعة تنفيذ مهام مسؤول الشؤون الأكاديمية.

خامساً : المهام المتعلقة بالشؤون المالية:

- ١- ختم دفاتر سندات القبض بختم الجامعة وتسليم مسؤول الشؤون المالية دفتر في حالة انتهاء الدفتر الاول واخذ استلام بذلك.
- ٢- متابعة ارسال بيان حركة النقدية اليومية يوميا عبر الفاكس (نموذج رقم) وكشف حساب البنك وميزان المراجعة شهرياً بالاضافة الى كشف حساب البنك سنوياً مختوماً.
- ٣- متابعة ارسال اشعارات التوريد يوميا عبر الفاكس من قبل مسؤول الشؤون المالية.
- ٤- رفع كشف بالإضافات على الطلاب (نموذج رقم) وكذلك كشف بالخصميات لكل طالب (نموذج رقم) الى الادارة العامة.
- ١- لا يحق لعميد الكلية صرف أي مبلغ من العهدة خارج بنود الصرف المعتمدة الا بعد تقديم طلب الى الادارة العامة وأخذ إذن صرف خطي من الإدارة العامة.
- ٦- استلام المواد العينية والمعنوية الصادرة من الادارة العامة وتسليمها لمسؤول الشؤون المالية واخذ استلام منه بذلك.
- ٧- الامر الى المسؤول المالي بصرف الاحتياجات المطلوبة للكلية .

- ٨- تسليم مسؤول الشؤون المالية المبالغ المالية الخاصة بمرتبات الموظفين ومستحقات المدرسين –
العهد الشهري – الاضافي – المكافآت ...الخ.
- ٩- تسليم مسؤول الشؤون المالية كشوفات المرتبات الخاصة بالموظفين والكشوفات الخاصة بمستحقات
المدرسين ...الخ بعد تعميدها والامر بصرف المستحقات على ضوئها.
- ١٠- الصرف من العهد المالية بحسب بنود الصرف المعتمدة وبأوامر صرف خطية الى المسؤول
المالي.
- ١١- تصفية عهد مسؤول الشؤون المالية شهريا (مرتبات موظفين- مستحقات مدرسين- مصروفات
العهد واي مبالغ اخرى تنزل).
- ١٢- لا يمنح الطالب أي وثيقة الا بعد تقديم اخلاء طرف (نموذج رقم) واشعار سداد نهائي.
- ١٣- الرفع بالاحتياجات السنوية.

مهام نيابة شؤون الطلاب بالكلية

أولاً: القبول والتسجيل:

- ١- إلزام مسنولي القبول والتسجيل في الكلية بالتقيد بما جاء في لائحة القبول والتسجيل الموحدة.
- ٢- متابعة القبول و التسجيل في الفروع يومياً وإدراج أعداد الطلاب المسجلين في الكلية كل حسب القسم الذي التحق به في نموذج متابعة القيد والتسجيل.
- ٣- موافاة سكرتارية عميد الكلية يومياً (في نهاية الدوام) بتقرير عن سير عملية القبول والتسجيل في الكلية (ضمن تقرير شؤون الطلاب اليومي).
- ٤- فتح سجلات قيد وتسجيل الكترونية لجميع الاقسام والفروع لمختلف الشعب وتفرغ الأسماء الواصلة من الاقسام يومياً أولاً بأول.
- ٥- استلام طلبات التحويل من كلية الى كلية، من قسم الى قسم او من فرع الى فرع وكذلك المنسحبين او اي طلبات اخرى خاصة بالطلاب والتحقق منها وعرضها على عميد شؤون الطلاب او المسجل العام لاتخاذ الإجراءات اللازمة (بحسب اللائحة).
- وفي حالة تحويل الطالب من قسم الى قسم خلال الفترة المحددة يجب مراعاة الاتي:
 - الإطلاع على محضر التحويل المرفوع من القسم والتحقق منه وعرضه على عميد الكلية أو نائبه لشئون الطلاب.
 - شطب اسمه من القسم القديم وإضافته إلى القسم الجديد بعد اخذ الموافقة من عميد الكلية أو نائبه لشئون الطلاب.
- ٦- فحص ملفات الطلاب والتأكد من صحة وسلامة الوثائق المقدمة من الطلاب (زيارة ميدانية).
- ٧- بعد نهاية فترة القبول والتسجيل يتم استلام الكشوفات التالية من الاقسام ويتم مراجعتها من واقع دفتر القيد والتسجيل والطلبات:
 - كشف بجميع الطلاب المسجلين (المستوى الاول – المستوى الثاني – المستوى الثالث – المستوى الرابع -) في كل قسم موضحاً أمام كل طالب وضعه الأكاديمي (مستمر – منسحب – محول – مقاصة المستوى الاول ...).
 - كشف بأسماء الطلاب المنسحبين (خلال الفترة المحددة خلف طلب الالتحاق).
 - كشف بأسماء الطلاب المحولين من قسم إلى قسم.
 - كشف بأسماء الطلاب الموقفين قيد.
 - كشف بأسماء الطلاب الذين كانوا موقفين قيد ويرغبون في مواصلة الدراسة.
 - كشف بأسماء الطلاب المقاصة لهم المستوى الاول ومنتقلون للمستوى الثاني.
 - كشف بأسماء الطلاب المستمرين النهائية.
 - كشف بأسماء الطلاب المنقطعين بعد نتائج الفصل الدراسي الأول وأيضا بعد نتائج الفصل الدراسي الثاني.

- أرشفة هذه كشوفات في الملف الخاص بذلك والمعنون بـ شؤون الطلاب – القبول والتسجيل وتقديمها لعميد الكلية للاعتماد.
- ارسال هذه كشوفات لكل قسم بعد تعميدها لاعتماد اسماء الطلاب المستمرين وادراجها في كشوفات الحضور والغياب، وكشوفات الدرجات (كل مستوى على حده).
- يتم الارسال للأقسام بريديا مرفق بها رسالة كشف تغطية معتمدة من عميد الكلية.
- الرفع باحصائية المسجلين والباقيون للاعادة والحاملون مواد.

ثانياً: حضور وغياب الطلاب:

- ١- حث رؤساء الأقسام على متابعة المدرسين في اخذ الغياب.
- ٢- استلام صور كشوفات الحضور والغياب الخاصة بالطلاب من كل الأقسام في تاريخ ٢٥ من كل شهر.
- ٣- أرشفة كشوفات الحضور والغياب الخاصة بالطلاب في الملف المخصص لذلك (شؤون الطلاب – الحضور والغياب).
- ٤- استلام كشف نهائي بنسب حضور وغياب الطلاب في كل مادة من كل قسم في نهاية دراسة كل فصل دراسي.
- ٥- استلام كشف بأسماء الطلاب الذين تجاوز غيابهم عن ٣٠ % والذين تم اتخاذ اجراءات تجاههم (حسب اللائحة) من قبل عميد الكلية ومراجعتها.
- ٦- التوجيه إلى رؤساء الأقسام بالاجراءات المتخذة للطلاب الذين تجاوز غيابهم عن ٣٠ % اذا وجد تعديل.

ثالثاً: الخطة الدراسية:

- ١- توزيع الخطة الدراسية المقررة من مجلس الكلية وإلزام رؤساء الأقسام التقيد بها.
- ٢- متابعة سير الخطة الدراسية عن طريق:
 - تفقد سير الجداول الدراسية.
 - التقارير اليومية المرفوعة من الأقسام.
- ٣- متابعة تنفيذ الخطة الدراسية.
- ٤- إبلاغ عميد الكلية عن أي مخالفة للخطة الدراسية من الأقسام.

رابعاً: المدرسين:

- ١- استقبال كشوفات البيانات الأساسية الخاصة بالمدرسين من الأقسام والذين تم ترشيحهم للتدريس وعرضها على عميد الكلية لاختذ الموافقة او التعديل (قبل بدء الدراسة بأسبوعين على الأقل).
- ٢- استقبال صورة من كشوفات الساعات الخاصة بالمدرسين وكشوفات التغطية المرفق بها والخاصة بحساب المستحقات للمدرسين من كل الأقسام، وذلك للمطابقة والتأكد من سير الخطة الدراسية ورفعها إلى إدارة الشؤون المالية لاحتساب مستحقات الساعات للمدرسين.
- ٣- الرفع بمشاكل المدرسين وطلباتهم واقتراحاتهم إلى عميد الكلية.

خامساً: الجداول الدراسية:

- ١- طلب المقترحات الخاصة بالجداول الدراسية من رؤساء الأقسام قبل ثلاثة أسابيع من بدء الدراسة.

- ٢- الاطلاع على الجداول والتعديل ما أمكن لما فيه مصلحة الطالب وامكانية الكلية واخذ موافقة عميد الكلية.
- ٣- إلزام رؤساء الأقسام بتثبيت الجداول والإبلاغ فوراً عن أي تغيير أو عن أي عراقيل تعيق سير الجدول.
- ٤- الاحتفاظ بنسخة من الجداول الدراسية الخاصة بكل قسم في ملف (الخطة الدراسية).
- ٥- المتابعة المستمرة لسير الجدول الدراسي عبر التقارير اليومية المرفوعة من الأقسام والإبلاغ عن أي مشكلات.

سادساً: الامتحانات والنتائج:

- ١- التعميم على جميع الأقسام بالبدء في الإعداد لجدول الامتحانات العملية والنظرية خلال الفترة المحددة وفقاً للتقويم الدراسي ورفع صورة من جداول الامتحانات قبل بدء الامتحانات بأسبوعين للاطلاع والتعديل وأخذ الموافقة من عميد الكلية.
- ٢- التعميم على جميع الأقسام بالرفع بأسماء الطلاب الذين سيحرموا من دخول الامتحانات بسبب الغياب أو أي أسباب أخرى قبل بدء الامتحانات بأسبوع.
- ٣- الاحتفاظ بنسخة من جداول الامتحانات في ملف (الخطة الدراسية).
- ٤- عمل ما يلي:
 - استلام كشف بمستحقات مواد التخلف التي على الطلاب الحاملون مواد والباقيون للاعادة في بداية العام الدراسي، ومراجعتها ورفع صورة منها لإدارة الشؤون المالية لاستحقاقها.
 - استلام كشوفات النتيجة (الدرجات العامة)، والمعمدة من الأقسام مرفقا بها تقرير عام عن النتيجة لهذا الفصل، بالإضافة اسطوانات CDs بعد اسبوعين من نهاية الامتحانات.
 - تنزيل النتائج في الانترنت (موقع الكلية).
 - أرشفة كشوفات النتائج العامة (درجات - تقديرات) كل قسم على حده (كل دفعة - كل مستوى).
 - إعداد كشف بأسماء الطلاب الراسبين وعدد المواد التي تخلفت عليهم لاضافة الاستحقاقات عليهم ورفع صورة للشؤون المالية والاحتفاظ بصورة للمتابعة.
 - ترحيل درجات كل طالب إلى كشف بيان حالة نتائج الطالب الخاص به وكذلك إلزام رؤساء الأقسام بذلك.
 - الاستعداد لامتحانات الدور الثاني في موعد أقصاه أسبوعين بعد إعلان النتيجة.
 - استلام التقارير النهائية للطلاب في نهاية العام الدراسي بعد نتائج الدور الثاني ومراجعتها.
 - اعداد التقارير النهائية للطلاب بعد دور الخريجين.

الخريجون:

- ١ - إعداد وتجهيز وثائق الخريجين (إفادة - شهادة تخرج - سجل أكاديمي) ... الخ)
لدور يوليو ومن ثم الادوار الاخرى (دور اكتوبر و دور الخريجين).
- ٢ - استلام كشوفات باسماء الطلاب الخريجين من الأقسام ومراجعتها ومن ثم رفعها لعميد الكلية لتعميدها، وتسليم الشئون المالية صورة منها للرفع بوضعهم المالي قبل تسليمهم وثائق التخرج.

سابعاً: المكتبة:

- ٩ - إعداد قائمة بالكتب والدوريات المطلوبة.
- ١٠ - متابعة سير نظام الاستعارة والاشتراك في المكتبة.

ثامناً: المعامل:

- ٢ - إعداد قائمة بالاحتياجات الخاصة بالمعامل لكل قسم على حده في نهاية السنة الدراسية.
- ٣ - تقديم مقترحات حول تطوير وتحديث المعامل.
- ٤ - إعداد خطة لمقررات ومفردات وساعات العملي.
- ٥ - متابعة سير العمل في المعامل.

ملاحظات:

- لا يتم التواصل مع الأقسام إلا خطياً وعبر عميد الكلية او نائبه.
- القيام بأي عمل يكلف به من عميد الكلية.

مهام مسئول شئون الطلاب (الكلية)

- ١- التقيد بما جاء في لائحة الجامعة الخاصة بالقبول والتسجيل (لائحة شئون الطلاب).
- ٢- استقبال الطلاب المستفسرين عن القبول والتسجيل وتقديم جميع المعلومات للطلاب بالإضافة الى صرف دليل الطالب الخاص بالجامعة أو الكلية لكل من يستفسر.
- ٣- في حال رغبة الطالب في التسجيل يتم تحويله الى مسئول الشئون المالية لدفع رسوم التسجيل والبطاقة وكذلك القسط الاول من الرسوم الدراسية.
- ٤- التأكد من دفع الطالب للرسوم الدراسية المقررة عليه (تسجيل – بطاقة – دراسية) بمعاينة سندات القبض الاصلية لدى الطالب.
- ٥- تسليم الطالب نموذج طلب الالتحاق والتأكد من تعبئة الطالب لطلب الالتحاق بشكل صحيح ومطابق لما في وثائقه بالإضافة الى توقيعه على التنبيهات الواردة خلف طلب الالتحاق وكذلك التوقيع على التعهد والالتزام.
- ٦- تعريف الطالب بقواعد الانسحاب الموضحة خلف طلب الانسحاب.
- ٧- توضيح قواعد التحويل للطلاب سواءً كلية الى كلية، من قسم الى قسم او من فرع الى فرع.
- ٨- التأكد من صحة وسلامة الوثائق المقدمة من الطالب بحسب شروط القبول والتسجيل الموضحة في اللائحة.
- ٩- عرض ملف الطالب على عميد الكلية للاعتماد (التوقيع خلف طلب الالتحاق بجوار رقم القيد).
- ١٠- منح الطالب رقم قيد وتقييد الطالب في دفتر القيد والتسجيل اليدوي والالكتروني بنفس الاسم الموجود في استمارة الثانوية العامة .
- ١١- منح الطالب بطاقة دراسية بعد توقيعها من عميد الكلية.
- ١٢- ارشفة ملفات الطلاب بحسب ارقام القيد بعد اضافة نماذج بيان حالة الطالب لكل ملف (كل دفعة على حده).
- ١٣- الرفع بصورة من دفتر القيد والتسجيل الالكتروني للادارة العامة يوميا عبر الفاكس (الساعة الواحدة والنصف ظهراً) والاحتفاظ بالاصل في ملف القيد والتسجيل.
- ١٤- التوقف عن القبول والتسجيل في الوقت المحدد من قبل الادارة العامة (بحسب الخطة السنوية أو التعميم الصادر من الإدارة العامة).
- ١٥- رفع صورة من كشوفات القيد والتسجيل النهائية بعد انتهاء عملية القبول والتسجيل لجميع الطلاب المسجلين سواءً ثابتين او منسحبين او منقطعين للمدير المباشر.
- ١٦- رفع طلبات التحويل أو الانسحاب أو أي طلب اخر المقدمة من الطالب إلى عميد الكلية والاحتفاظ بصورة في ملف خاص يسمى بـ طلبات التحويل والانسحاب والطلبات الاخرى.
- ١٧- ادراج صورة في كل ما يخص الطالب في الملف الخاص به.
- ١٨- ملء البيانات الخاصة بالقبول والتسجيل في التقرير اليومي.
- ١٩- تسليم كل مدرس في بداية الفصل الدراسي كشوفات خاصة بالحضور والغياب لكل مادة.

٢٠- متابعة الحضور والغياب للطلاب من خلال اخذ صورة من كشف الحضور والغياب الخاص بكل مدرس مادة ورفع تقرير شهري بالحضور والغياب للطلاب في جميع المواد في نهاية كل شهر (٢٤ من كل شهر ميلادي) إلى عميد الكلية وكذلك تقرير فصلي في نهاية كل فصل دراسي قبل البدء في الامتحانات بأسبوعين.

ملاحظة: الاحتفاظ بصورة من التقرير الشهري الخاص بالحضور والغياب مرفق به صورة من كشوفات الغياب الشهرية الخاصة بالمدرسين في ملف شئون الطلاب - الحضور والغياب.

٢١- التأكيد على المدرسين في اخذ الحضور والغياب في كل محاضرة.
٢٢- الرفع باسماء الطلاب الذين تجاوز غيابهم عن ٣٠٪ الى عميد الكلية لاتخاذ الاجراءات اللازمة تجاههم (حسب اللائحة) وارسال نسخة منها بعد اتخاذ القرار الى نيابة شؤون الطلاب.

٢٣- اعداد كشف باسماء الطلاب المحرومين من دخول الامتحانات العملية او النظرية بسبب الغياب بناءً على توجيهات العميد وتسليم نسخة منها لرئيس الكونترول.

٢٤- التقيد بما جاء في لائحة شئون الطلاب الخاصة بالحضور والغياب.

٢٥- متابعة حالة الطالب وملء بيانات حالة الطالب أولاً بأول.

٢٦- استلام الكشوفات الخاصة بحضور الملاحظين.

٢٧- مراجعة كشف مستحقات الملاحظين وكشف تصحيح الكراسات ورفعها للشئون المالية بعد عرضها على عميد الكلية.

٢٨- استلام محاضر الامتحانات وكشوفات الدرجات الواصلة من الكونترول كاملة بعد نهاية الامتحانات بثلاثة ايام مع محاضر تسليم المدرسين دفاتر الاجابات ومحضر توقيع الطلاب على ورقة الامتحانات مرفقاً بـ CDs وفحصها ومراجعتها.

٢٩- مراجعة وتدقيق ومطابقة كشوفات الدرجات بكشوفات النتيجة العامة المقدمة من الكونترول.

٣٠- إرسال صور من النتيجة العامة (درجات - تقديرات) إلى نيابة شؤون الطلاب بعد التعميد من عميد الكلية.

٣١- استقبال التظلمات بعد التأكد من سداد رسوم التظلم وفحصها وعمل التعديلات النهائية حسب اللوائح ومن ثم الرفع إلى عميد الكلية للاعتماد النهائي وإرسال الاصل منها إلى نيابة شؤون الطلاب.

٣٢- فتح ملف خاص يسمى كونترول ليحفظ فيه مايلي:

• محاضر استلام المدرسين لدفاتر الاجابة.

• كشوفات حضور الملاحظين.

• محاضر الامتحانات ومرفقاتها.

٣٣- الاحتفاظ بصورة كشف الدرجات المسلمة من الكونترول في ملف يسمى بـ كشوفات الدرجات.

٣٤- الاحتفاظ بصورة من كشوفات النتائج العامة الصادرة الى الادارة العامة في ملف يسمى بـ كشوفات النتائج العامة.

٣٥- تسليم المدرسين الاحتياجات الخاص بهم من كشوفات واقلام ومساحات و.... الخ.

٣٦- القيام باي عمل يكلف به من قبل عميد الكلية.

مهام الكنترول

- ١- استلام نموذجين امتحانيين من مسئول الشؤون الأكاديمية مظرفة ومختومة بختم المدرس او توقيعه.
- ٢- استلام صورة من الجداول الامتحانية من مسئول الشؤون الأكاديمية.
- ٣- اختيار نموذج امتحاني للدور الاول ونموذج امتحاني للدور الثاني.
- ٤- تصوير الامتحانات بحسب الاعداد المحددة في كشوفات رصد الدرجات النهائية المعتمدة من عمادة الكلية (اسماء الطلاب المستمرين - حاملين المواد الباقيين للاعادة).
- ٥- وضع صور الامتحانات بداخل مظارييف مختومة بختم الكونتروول وعنوننة بما يلي (العام الدراسي..... امتحان مادة..... الشعبة..... المستوى..... الفصل..... اسم المدرس.....)
- ٦- توزيع الطلاب على اللجان بارقام جلوس خاصة وبما يضمن عدم حدوث الغش مطلقا ولصق كشف فوق كل لجنة بالاضافة الى نشر كشوفات اللجان في لوحة الاعلانات الخارجية.
- ٧- تقديم مقترح بعدد الملاحظين وفق جداول الامتحانات الى عميد الكلية واختيار الملاحظين بعد الموافقة وعمل جدول خاص بتوزيع الملاحظين على اللجان ابتداءً من بداية الامتحانات وحتى نهايتها.
- ٨- اغلاق القاعات الامتحانية وعدم السماح للطلاب بالدخول إلا في الوقت المحدد.
- ٩- نشر اعلان في لوحة الاعلانات الخارجية يحتوي على تنبيهات للطلاب خاصة بالامتحانات.
- ١٠- تسليم الملاحظين تنبيهات حول سير عملية الامتحانات.
- ١١- توزيع دفاتر الاجابة الموقع عليها من رئيس لجنة الكونتروول والمختومة بختم الكونتروول لملاحظ كل لجنة بالعدد المحدد لها لتوزيعها على الطلاب وكذلك اوراق الاسئلة الخاصة بامتحان المادة.
- ١٢- الاشراف على سير العملية الامتحانية.
- ١٣- عمل محضر الغش في حالة ضبط حالات غش من أي ملاحظ ونشر اعلان برسوب الطالب في هذه المادة وحرمانه من المادة التي تليها.
- ١٤- تمرير ورقة حضور الطلاب لآخذ توقيع الحاضرين بعد التأكد من شخصيات الطلاب بحسب البطاقة الدراسية في النصف الساعة الاولى من بدء الامتحان.
- ١٥- التأكد من عدد الحاضرين بالمطابقة مع كشوفات حضور الامتحان.
- ١٦- استلام دفاتر الاجابات من الطلاب في الوقت المحدد بواسطة الملاحظين.
- ١٧- استلام دفاتر الاجابات من الملاحظين بحسب كشف حضور الامتحان (نموذج رقم) مفروزة بحسب الشعبة والمستوى والفصل الدراسي بالاضافة الى استلام دفاتر الاجابة الفائضة واوراق الاسئلة الفائضة وعمل محضر بذلك.
- ١٨- عمل محضر شامل في نهاية كل يوم امتحاني (نموذج رقم).
- ١٩- التأكد من وجود بيانات كل طالب على دفتره بالاضافة الى ختم وتوقيع الكونتروول.
- ٢٠- اعداد محضر استلام المدرس لدفاتر الاجابات (نموذج رقم) مرفقا به صورة من كشف الحضور.
- ٢١- ادخال الدفاتر الى المظارييف وعنوننة المظروف كما هو مبين بالشكل المقابل .
- ٢٢- ارفاق كشف رصد الدرجات النهائي الخاص بمادته (نموذج رقم) مختوما بختم الكونتروول

العام الدراسي.....
الشعبة.....
الدفعه.....
المادة.....
المستوى.....
الفصل.....

(اسماء الطلاب المستمرين – حاملين مواد – الباقون للاعادة) واغلاق المظروف وختمه بختم الكونترول.
٢٣- تسليم المظروف للمدرس مغلقا واخذ توقيع المدرس على محضر الاستلام (يسمح للمدرس فتح
المظروف والتأكد من عدد الدفاتر قبل التوقيع على محضر الاستلام) وعلى ان يتعاون المدرس بالتصحيح
خلال اسبوع كحد أقصى.

٢٤- استلام دفاتر الاجابات من المدرسين عددا واسما بحسب محضر التسليم والتأكد من وجود ختم
وتوقيع الكونترول على كل دفاتر وكذلك التأكد من عدم وجود أي عبث في بيانات الطالب او خدش او كشط
في درجة الطالب بالاضافة الى التأكد من ان الدرجة الممنوحة للطالب مكتوبة رقما وكتابة وتوقيع المدرس
الى جوارها.

٢٥- استلام كشف رصد الدرجات الخاص بالمدرس والتأكد مما يلي:

- وجود ختم وتوقيع الكونترول على كشف رصد الدرجات.
- البيانات الموجودة اعلى الكشف صحيحة.
- وجود اسم المدرس وتوقيعه في نهاية الكشف.
- الدرجات الموجودة في خانة الاختبار النهائي لكل طالب مطابقة للدرجة الموجودة على دفتر
الطالب.
- التأكد من ان تجميع المدرس في كشف الدرجات تم بالشكل الصحيح وفي حالة وجود خطأ يدون
الخطأ في خانة الملاحظات بالقلم الرصاص ويتم استدعاء المدرس للتعديل والتوقيع امام التعديل
ولا بد من كتابة الدرجة المعدلة كتابة.

ملاحظة: لا يحق للكونترول التعديل في درجات الطلاب الموجودة في الدفاتر او الكشوفات مطلقا.

٢٦- يوقع الكشف من الكونترول وعميد الكلية ويختم بختم الكلية.

٢٧- يعطى المدرس استلاما خطيا من رئيس الكونترول مفاده استلام دفاتر الاجابات وكشوفات رصد
الدرجات سليمة وصحيحة.

٢٨- تجميع اصول كشوفات رصد الدرجات لجميع المواد وعمل محضر يفيد بعدد الكشوفات والمواد لكل
مستوى على حده ووضعه في ظرف مغلق ومختوم وتسليمه للمدير المباشر خلال ثلاث ايام من انتهاء
الامتحانات واخذ استلام بذلك.

تنبيهات خاصة بالطلاب

على جميع الطلاب الالتزام بما يلي:

- ١- الحضور قبل الامتحان بساعة على الأقل.
- ٢- إحضار البطاقة الدراسية وعرضها عند الطلب.
- ٣- سداد الرسوم.
- ٤- ارتداء الزي الرسمي " البنطلون والقميص + اللاب كوت".
- ٥- الجلوس في المكان المحدد للطلاب بحسب أرقام الجلوس.
- ٦- عدم محاولة الغش أو إحداث الشغب.
- ٧- الكتابة بالقلم الأزرق أو الأسود فقط.
- ٨- تعبئة البيانات الخاصة بالطلاب في دفتر الامتحانات صحيحة ومكتملة.
- ٩- التوقيع على حضور الامتحان.
- ١٠- يمنع اصطحاب التلفون الجوال في قاعات الامتحان.
- ١١- على كل طالب إحضار كل ما يخصه من قلم ومسطرة وآلة حاسبة حيث وأن الاستعارة ممنوعة داخل قاعة الامتحان.
- ١٢- يمنع دخول أي طالب يحمل أي نوع من أنواع الأسلحة.
- ١٣- أي طالب يضبط متلبس بالغش سيرسب في المادة التي حاول الغش فيها ويحرم من دخول امتحان المادة التي تليها.
- ١٤- عدم الخروج من قاعة الامتحان قبل مضي نصف الوقت.

تنبيهات خاصة بالملاحظين

على جميع الملاحظين الالتزام بما يلي:

- ١ - استلام دفاتر الإجابات وأوراق الأسئلة بالعدد.
- ٢ - مطابقة الصورة الشخصية للطالب مع الصورة الموجودة في البطاقة الدراسية
- ٣ - منع دخول أي طالب الى قاعة الامتحان لا يحمل البطاقة الدراسية ولا يرتدي الزي الرسمي.
- ٤ - منع دخول أي طالب يحمل أي نوع من أنواع الأسلحة.
- ٥ - منع دخول أي طالب بعد تسليم أوراق الأسئلة.
- ٦ - تسليم الطالب دفاتر الاجابة وأوراق الأسئلة في الوقت المحدد.
- ٧ - منع محاولة الغش والشغب أي كان نوعه " شفويًا أم كتابيًا".
- ٨ - ضبط حالات الغش واستدعاء رئيس لجنة الكنترول لعمل محضر غش.
- ٩ - التوقيع في كشف حضور الملاحظين.
- ١٠ - تسليم نفس العدد من دفاتر الإجابات وأوراق الأسئلة إلى رئيس لجنة الكنترول بعد انتهاء الزمن الفعلي للامتحانات.
- ١١ - التوقيع على المحضر اليومي.

مهام نيابة الشئون الأكاديمية بالكلية

- ٣٧- الالتزام بالخططة الدراسية الصادرة والمعتمدة من مجلس الجامعة ومجلس الشؤن الأكاديمية في الجامعة ومجلس الكلية ويتم حفظ الخططة الدراسية في ملف خاص يسمى ب الخططة الدراسية.
- ٣٨- وضع مقترح باسماء المدرسين ومؤهلاتهم بالاضافة الى بياناتهم الاساسية ورفع صورة منه الى عميد الكلية.
- ٣٩- حفظ كشوفات اسماء المدرسين وبياناتهم الاساسية بعد الموافقة عليها من عميد الكلية ورفع صورة منه للادارة العامة والاحتفاظ به في ملف خاص يسمى ب وثائق المدرسين.
- ٤٠- فتح ملف لكل مدرس يحتوي على عقد مبرم بين الكلية وبين المدرس، وكذلك مؤهلات المدرس والاحتفاظ به في الملف العام.
- ٤١- رفع صورة من ملف كل مدرس الى عميد الكلية.
- ٤٢- التنسيق والتواصل مع اعضاء هيئة التدريس.
- ٤٣- الزام المدرسين بالتوقيع في حوافظ المدرسين وكتابة مواضيع الدروس والاحتفاظ بها في ملف يسمى ب حوافظ حضور المدرسين.
- ٤٤- مراجعة كشوفات الساعات الدراسية الموضح بها مواضيع الدروس وعدد الساعات ومطابقتها بالمنهج والخططة.
- ٤٥- اعداد كشف المستحقات الخاص بالمدرسين من واقع حوافظ حضور المدرسين ورفعها الى عميد الكلية لتوجيهها الى مسئول الشئون المالية والاحتفاظ بصورة منه في ملف خاص يسمى ب حسابات المدرسين.
- ٤٦- ارسال اصل كشف المستحقات الخاص بالمدرسين للادارة العامة للشؤون المالية لصرف المستحقات.
- ٤٧- وضع مقترح بالجدول الدراسية بحسب الخططة الدراسية ورفعها لعميد الكلية قبل ثلاثة اسابيع من بدء الدراسة للاعتماد.
- ٤٨- رفع صورة من الجداول الدراسية للادارة العامة لتثبيتها وموافاة عميد الكلية بصورة من الجدول الثابت وكذلك الرفع بأي تغييرات تحدث في الجدول اولاً باول والرفع للادارة العامة في حال تم تعديل الجدول (الأصل).
- ٤٩- متابعة تنفيذ الجدول الدراسي بشقيه العملي والنظري.
- ٥٠- تسليم المدرسين كشوفات رصد الدرجات مختومة بختم الكلية.
- ٥١- ملء البيانات الخاصة بالشؤون الأكاديمية وسير العملية التعليمية في التقرير اليومي.
- ٥٢- اعداد جداول الامتحانات ورفعها الى عميد الكلية لتعميمها والادارة العامة ونشر صورة من الجدول للطلاب وتسليم صورة من الجدول لرئيس لجنة الكونترول.
- ٥٣- توجيه رسالة الى كل مدرس (محتواها طلب نموذجين امتحانين لكل مادة مطبوعة بالكومبيوتر ومظرفة ومختومة بختم المدرس او بتوقيعه).

ملاحظة : لا يحق لمسنول الشئون الأكاديمية فتح مظارييف الامتحانات والاطلاع عليها.

٥٤- الاحتفاظ بنماذج الامتحانات التي نزلت للطلاب في ملف يسمى بـ بنك الامتحانات.

٥٥- رفع ماسيأتي في ٢٤ من كل شهر ميلادي دون تاخير الى عميد الكلية:

▪ اصل حوافظ الحضور الخاصة بالمدرسين (نموذج رقم).

▪ صورة مؤهلات أي مدرس مستجد.

▪ حضور وغياب الطلاب (نموذج رقم).

٢١- القيام باي عمل يكلف به من قبل عميد الكلية.

٢٢- عدم السماح لاي مدرس بتجاوز الخطة الدراسية والجداول الدراسية وكذلك عدم السماح له باضافة

محاضرات اضافية او تعويضية الا بأمر خطي من عميد الكلية.

مهام امين المعمل

١- استلام المواد والاجهزة والمعدات وتسجيلها وفق سجلات مصنفة والمحافظة على سلامتها ومتابعة صيانتها.

٢- رفع احتياجات المعامل من المواد والاجهزة والادوات الى عميد الكلية في بداية العام الدراسي (نموذج رقم).

٣- المحافظة على سلامة المواد وحسن استخدامها.

٤- تعريف الطلبة الاجهزة والمواد ومساعدتهم على استعمالها.

٥- مراقبة الطلاب اثناء اجراء التجارب مع تحمل المسؤولية عن كسر وهدر المواد او تعطيل الاجهزة والادوات.

٦- الالتزام بنظافة المعمل وترتيب الاجهزة والادوات بعد كل جلسة عملية مستعينا بفراش المعمل.

٧- رصد حضور وغياب الطلاب في المعامل والمختبرات تمهيداً لرفعها الى عميد الكلية وتوجيهها الى شئون الطلاب في تاريخ ٢٣ من كل شهر ميلادي.

٨- الرفع باي طالب يخل بادبيات استخدام اجهزة وادوات المعامل وكذلك كسر او اتلاف أي شيء فيها والرفع بذلك الى عميد الكلية.

٩- تقسيم الطلاب الى مجموعات.

١٠- تهيئة وتجهيز المعامل قبل ساعة من بدء الجلسات العملية.

١١- تقديم كل العون والمساعدة للمدرس والطالب.

١٢- يعد مافي المعمل عهدة على امين المعمل حيث سيعرض للمساءلة والاجراءات الادارية في حالة فقد او تلف أي شيء في المعمل.

١٣- الالتزام بالحضور والمواظبة كون غيابه مؤثر على سير العملية التعليمية.

١٤- القيام باي اعمال اخرى يكلف بها من قبل عميد الكلية في حالة فراغه في نطاق الدوام الرسمي.

مهام امين المكتبة

- ١- جميع مافي المكتبة عهدة ومسئولية امين المكتبة.
- ٢- تصنيف وفهرسة الكتب الموجودة في المكتبة.
- ٣- تنمية موجودات المكتبة من الكتب والمراجع والدوريات اللازمة.
- ٤- متابعة عملية تجليد الكتب واعداد قوائم التالف منها.
- ٦- اصدار بطائق عضوية المكتبة للطلبة وتنظيم عملية الاعارة .
- ٧- تنظيم جدول خاص بالساعات المكتبية لجميع الاشعب والمستويات بما يتناسب والجدول الدراسي.
- ٨- المراقبة والاشراف على الطلاب اثناء الساعات المكتبية.
- ٩- الالتزام بتسجيل الزوار حسب السجل المخصص لذلك.
- ١٠- القيام باي اعمال اخرى يكلف بها من قبل عميد الكلية.

مهام أمين عام الكلية

المؤهلات العلمية والشروط المطلوبة :

درجة جامعية في الإدارة أو المحاسبة

المعارف والقدرات :

1. القدرة على التخطيط والتنظيم والتطوير .
2. القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .
6. تنطبق عليه شروط أخلاقيات المهنة .
7. يتم اختياره من قبل عميد الكلية ويعين بقرار من رئيس الجامعة.

الارتباط الوظيفي:-

يرتبط بعميد الكلية المعنية

المهام والمسئوليات :-

1. تخطيط احتياجات الكلية من المواد والخامات والتجهيزات والأثاث، وإعداد الميزانية التقديرية الخاصة بالمشتريات والمواد والإمداد.
2. استقبال الطلبات من المواد والخامات والتجهيزات من الأقسام المختلفة، وتنظيمها بشكل يساعد إعداد طلبات الشراء.
3. البحث عن أفضل الموردين، والاحتفاظ بسجلات منتظمة عنهم، والحفاظ على علاقات طيبة معهم.
4. الإشراف على التفاوض مع الموردين للحصول على أنسب الأسعار وشروط الشراء والتسليم والدفع وأي شروط أخرى.
5. اعتماد اشعارات الصرف النهائية الخاصة بمستحقات الموردين، ومساعدتهم على الحصول على مستحقاتهم.
6. الاحتفاظ بكتلوجات متكاملة للأصناف التي يتم طلبها، والتسليم والدفع وأي شروط أخرى وبدائلها، ومورديها، ووجود الطلب فيها.
7. التنسيق مع إدارة التكاليف والإدارة الهندسية بصدد التوصية بالتعامل مع موردين معينين.
8. المساهمة في فحص ما يتم شراؤه من خلال إتباع إجراءات الاستلام وإجراء الفحوص والاختبارات اللازمة.
9. المشاركة في تحديد حدود الطلب المثلى على الأصناف، وفترة التوريد، وحدود الأمان الواجب الاحتفاظ بها في المخازن.
10. الإشراف على أخصائي المشتريات، والعاملين في قسم المشتريات واختيارهم وتدريبهم وتحفيزهم وتقييمهم وتنميتهم.
11. الإشراف على أنضباط الإداريين وضمان تواجدهم في أماكن العمل
12. الإشراف المالي والإداري بالنسبة للكلية
13. متابعة سير العمل في الإدارات المختلفة بالكلية

١٤. مراجعة المستندات الخاصة بشئون العاملين والشئون المالية
١٥. تنفيذ التعليمات الصادرة من أ.د/ عميد الكلية والخاصة بالشئون الإدارية والمالية
١٦. الإشراف على دفاتر الحضور والانصراف الخاصة بالعاملين بالكلية
١٧. ختم شهادات البكالوريوس والماجستير والدكتوراه بخاتم شعار الجمهورية بعد توقيعه من رئيس المصلحة
١٨. ختم المكاتبات الصادرة من الكلية للجهات المختلفة
١٩. اعتماد التوقيع لمديري الإدارات المختلفة في المكاتبات الصادرة وختمها بخاتم شعار الجمهورية
٢٠. أحد أعضاء الجهاز الإداري لمشروع الجودة
٢١. الإشراف على صندوق الزمالة بالكلية
٢٢. الدورات التدريبية

مهام دائرة الشئون الإدارية (الإدارة العامة)

أولاً: السكرتارية:

- ١- فتح دفتر الصادر والوارد وتسجل فيه الرسائل الرسمية الواردة والصادرة.
- ٢- استقبال جميع الرسائل الواصلة من الكليات أو من خارجها عبر الفاكس أو البريد ورفعها إلى عميد الكلية كبريد يومي (وارد) في نهاية الدوام لتحويلها إلى الدائرة المختصة أو لأخذ الرد مباشرة أو متابعته ومن ثم تسليم أو إرسال الردود لأصحابها.
- ٣- الرد على التلفون وتحويل المكالمات وكذلك إرسال واستقبال الفاكسات.
- ٤- تقييد الرسائل والطرود البريدية المرسلة من الإدارة العامة إلى الكليات عبر وسائل النقل المختلفة في دفتر الرسائل والطرود.
- ٥- استلام التقارير اليومية الواردة من الكليات وتوزيع نسخة منها لكل دائرة وإرفاق صورة من التقرير في الملف الخاص بذلك.
- ٦- استلام أصول التقارير اليومية الصادرة من دوائر الإدارة العامة وتقديمها إلى رئيس الجامعة في نهاية الدوام وإرفاقها بعد ذلك في الملفات الخاصة بها.
- ٧- استلام أصول التقارير الشهرية الصادرة من دوائر الإدارة العامة وتقديمها إلى رئيس الجامعة ومن ثم الاحتفاظ بها في ملف خاص بها.
- ٨- الطباعة ومتعلقاتها.
- ٩- ترتيب المواعيد والمقابلات واستقبال الزائرين.
- ١٠- أخذ الإذن لكل من يريد مقابلة رئيس الجامعة.
- ١١- فتح الملفات الآتية: (الصادر - الوارد - البريد اليومي - الشكاوي - النماذج - محاضر الاجتماعات - حوافظ الدوام - تقارير الكليات اليومية (كل كلية على حدة) - تقارير دوائر الإدارة العامة اليومية (كل دائرة على حدة) - تقارير دوائر الإدارة العامة الشهرية (كل دائرة على حدة) - المحفوظات و العمل بما جاء في التوجيهات الخاصة و الملصقة بكل ملف.

١٢- القيام بأي عمل يكلف به من قبل رئيس الجامعة.

ثانياً: شؤون الموظفين

- ١- فتح ملف لكل موظف يحتوي على عقد العمل – استمارة البيانات الأساسية والمتابعة للموظف - صورة من المؤهل - صور من شهادات الخبرة – ضمانات تجارية).
- ٢- إدراج كل ما يخص الموظف من رسائل الشكر والإنذار الخ في ملفه أولاً بأول.
- ٣- تابعة الدوام الإداري لجميع موظفي جامعة اليمن ورصد الموظفين المنضبطين والغائبين والمتأخرين ... الخ في التقرير اليومي الخاص بالشنون الادارية ومطابقتها بحواظ الدوام.
- ٤- رفع التقرير اليومي عن دائرة الشنون الادارية وتسليمه لعميد الكلية.
- ٥- تفريغ حواظ الدوام الخاصة بجميع الكليات لكل شهر على حده في الكشف الخاص بذلك.
- ٦- تعبئة التقرير الشهري الخاص بالشنون الادارية وتسليم صورة منه الى الدائرة المالية بعد الاطلاع من قبل عميد الكلية.
- ٧- تعبئة استمارة المتابعة للموظفين شهرياً.
- ٨- التبليغ عن أي مخالفة للنظام الإداري تحدث من قبل أي موظف.
- ٩- القيام بأي عمل يكلف به من قبل عميد الكلية.
- ١٠- لا يتم التواصل إلى الكليات إلا خطياً وعبر عميد الكلية او نائبه.

مهام مسئول الشئون الإدارية (الكلية)

أولاً : السكرتارية :

- ١- تسجيل الرسائل الرسمية الواردة في دفتر الوارد (نموذج رقم اد - ٤) وختمها بختم الوارد ومن ثم عرضها على عميد الكلية في البريد اليومي للتوجيه بما يلزم ومن ثم الاحتفاظ بالرسالة الواردة في ملف الوارد.
- ٢- تسجيل الرسائل الرسمية الصادرة من الجامعة في دفتر الصادر (نموذج رقم اد - ٣) وعمل كشف تغطية (نموذج رقم اد - ١١) وختمها بختم الصادر ومن ثم عرضها على عميد الكلية لتوقيعها وختمها بالختم الرسمي ومن ثم الاحتفاظ بصورة من الرسالة الصادرة في ملف الصادر.
- ٣- رفع البريد اليومي الى عميد الكلية أولاً بأول واخذ الرد او متابعته (البريد اليومي: هو كل رسالة او شكوى من داخل الجامعة او من خارجها).
- ٤- طباعة الرسائل والنماذج بحسب توجيه عميد الكلية ومراجعتها.
- ٥- الرد على التلفون وتحويل المكالمات.
- ٦- الارشاد والرد على الاستعلامات.

٧- ترتيب المواعيد والمقابلات.

٨- استقبال الزائرين.

٩- فتح ملف خاص بالشكاوي التي ترد الى السكرتارية مباشرة او عبر صندوق الشكاوي والاقتراحات.

١٠- القيام باي اعمال اخرى يكلف بها من قبل عميد الكلية.

ثانياً : شئون الموظفين :

١- الاطلاع على لائحة شئون الموظفين وتنفيذ ما جاء فيها.

٢- يعتبر مسئول الشئون الادارية مسئولاً عن حافظة الدوام (نموذج رقم اد - ٢) ويتعرض للمسائلة الادارية والقانونية في

حالة الشطب او الخدش او التغيير في الحافظة.

٣- اشعار الموظفين بتوقيع الحضور والانصراف في حوافظ الدوام في الاوقات المحددة لذلك.

٤- رصد المغادرات الخاصة بالموظفين (باذن او بدون اذن) وتقييدها في التقرير اليومي.

٥- ملء البيانات الخاصة بالشئون الادارية في التقرير اليومي (نموذج رقم اد - ١٠) والطلب من مسئول الشئون الاكاديمية

وشئون الطلاب وكذا مسئول الشئون المالية ملء البيانات كل بما يخصه في التقرير اليومي ومن ثم رفعه الى عميد الكلية

للاطلاع والتوقيع.

٦- ارسال التقرير اليومي الى الادارة العامة عبر الفاكس في تمام الساعة الثانية ظهرا والاحتفاظ بالاصل في ملف التقرير

اليومي.

٧- رفع حافظة الدوام في نهاية الاسبوع (يوم الخميس) الساعة الثانية ظهرا الى عميد الكلية للاعتماد ومن ثم ارسالها الى

الادارة العامة عبر الفاكس والاحتفاظ بصورة من حافظة الدوام الاسبوعية ملف حافظة الدوام.

٨- فتح ملف خاص بـ وثائق الموظفين يحوي ملفا لكل موظف ويحتوي كل ملف موظف على (صورة من عقد العمل - استمارة البيانات الاساسية والمتابعة - صورة من المؤهل - شهادات الخبرة - ضمانات تجارية - ست صور ملونة).

٩- تعبئة استمارة المتابعة لكل موظف بحسب مايرد من الادارة العامة (نموذج رقم اد - ١).

١٠- رفع ماسياتي في ٢٤ من كل شهر ميلادي من الشؤون الاكاديمية والمالية دون تاخير الى عميد الكلية ومن ثم الرفع الى

الادارة العامة.

١١- الاحتفاظ بصورة أي رسالة او ملف صادر للادارة العامة.

١٢- فتح دفتر وتسجيل اجازات وغياب الموظفين والرفع بها شهرياً.

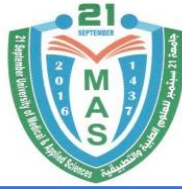
١٣- القيام باي اعمال اخرى يكلف بها من قبل عميد الكلية.

مهام دائرة الشؤون المالية (الادارة العامة)

- ١- إعداد كشف تفصيلي بالمستحقات على الطلاب للعام الجديد في نهاية فترة القيد والتسجيل (لجميع المستويات) وذلك بعد الاطلاع على كشوفات النتائج للعام الماضي وكشوفات القيد والتسجيل للطلاب المستجدين المرفوعة من دائرة الشؤون الأكاديمية .
- ٢- عمل كشف عام ببيان الحالة الماليه كمبيوتريا (نموذج رقم أ - ٣) ترصد فيه إجمالي المستحقات من واقع كشف المستحقات العام وتضاف إليه الاستحقاقات الجديدة من واقع كشف الاضافات (نموذج رقم م - ٥) وتنزل منه المبالغ المدفوعة من الطلاب وكذلك الخصميات المعتمدة من واقع كشف الخصميات (نموذج رقم م - ١) بحيث يمكن معرفة (المستحق العام - المدفوع - الباقي الخ) عند الطلب .
- ملحوظة : فتح بوكس تضاف اليه كشوفات المستحقات - كشوفات الاضافات والخصميات القادمة من الكليات مع المرفقات.
- فتح كشف خاص بالاضافات وكشف اخر بالتنزيلات لكل كلية على حده كمبيوتريا وترحل اليه المبالغ أولاً بأول.
- ٣- استلام صورة من حركة النقدية اليومية (نموذج رقم م - ٤) للكليات عبر الفاكس وترحيل المبالغ المدفوعة من الطلاب إلى حساباتهم الخاصة (نموذج كمبيوتري) وهذا يمكن من معرفة المبالغ المتبقية عند الطالب بالاسم والشعب والمستوى..الخ.
- ٤- مطالبة عمداء الكليات بإرسال إشعارات التوريد يوميا عبر الفاكس.
- ٥- تفرغ سندات القبض القادمة من الكليات أولاً بأول الى الكشف الكمبيوترى الخاص بذلك (نموذج رقم م - ٧) وذلك بعد مطابقتها بحركة النقدية اليومية والتعديل في حالة حدوث خطأ وإشعار الفرع بذلك.
- ٦- النظر في طلبات الانسحاب المحولة من المدير العام والرد بما يلزم بحسب اللائحة .
- ٧- تصفية عهد الكليات المالية والمرفوعة بتاريخ ٢٥ من كل شهر (حركة السلفة المستديمة) (نموذج رقم م - ٦) بحسب بنود الصرف المعتمدة وإطلاع رئيس الجامعة بذلك وموافاة عمداء الكليات بصورة من التصفية شهرياً بعد اعتمادها.
- ٨- إعداد كشوفات مرتبات الموظفين في تاريخ ٢٥ من كل شهر بعد الاطلاع على تقرير دائرة الشؤون الإدارية والذي يترتب عليه خصم أو إضافة ورفعها إلى رئيس الجامعة للموافقة.
- ٩- مراجعة وتدقيق كشف مستحقات المدرسين مالياً والرفع إلى رئيس الجامعة بحسب اجور الساعات المعتمدة للتوجيه بصرفها.
- ١٠- تجهيز كشف يتضمن المبالغ المطلوب تحويلها إلى الكليات (كل كلية على حده) وبيان صرفها مرفقاً بها كشوفات التغطية وتقديمها لرئيس الجامعة مثال:

الكلية	المبلغ	مقابل	المرفقات
الإدارة الطبية والمحاسبة		عهدة شهرية	تصفية العهدة السابقة
		مرتبات موظفين	كشف المرتبات
		مستحقات مدرسين	كشف المستحقات
		مرجوعات للطلاب	كشف ببياناتهم الأساسية
		إيجار	صورة من آخر سند استلام

- ١١- تجهيز سندات الصرف وكتابة الشيكات والحوالات بحسب توجيهات رئيس الجامعة .
- ١٢- فتح دفتر حساب للبنك (يدوي وكمبيوتر) لحسابات الإدارة العامة والكليات وتقييد الوارد والمنصرف بحسب الإشعارات وسندات الصرف والشيكات والحوالات.
- ١٣- أرشفة أصول إشعارات التوريد القادمة من الكليات في تاريخ في تاريخ ٢٤ من كل شهر في الملف الخاص بها .
- ١٤- أرشفة كشوفات الحساب البنكي لكل كلية في ملفه الخاص به بعد مطابقته بدفتر البنك الخاص بكل كلية.
- ١٥- مراقبة الأرصدة في جميع الحسابات البنكية بحيث لا ينكشف الرصيد أمام الشيكات المحررة مسبقاً
- ١٦- فتح دفتر لتحليل المصروفات الخاصة بالإدارة العامة (المصرفية عبر البنك).
- ١٧- فتح دفتر لتحليل مصروفات العهد كمبيوتر وفي حالة وجود مشتريات بالكلية يتم عمل امر توريد مخزني وترد الى دفتر المخزن ومن ثم يعمل بها امر صرف مخزني ويشار الى تاريخ ورقم العهدة.
- ١٨- فتح دفتر للمشتريات (دفتر المخزن) .
- ١٩- التوقيع على أوامر التوريد المخزني (الاستلام) بعد فحص ومطابقة المواد الموردة من قبل لجنة الفحص المكلفة بذلك (نموذج رقم م - ١٢)
- ٢٠- صرف مستلزمات الكليات بأوامر صرف مخزني موقعة من المدير العام.
- ٢١- تفعيل برنامج الصرف المخزني و من خلاله يتم معرفة الاصناف المشتراه والمصروفه للكليات والكميات المتبقية في المخزن.
- ٢٢- متابعة حسابات الدائنين دفترية وكمبيوترية (ملف خاص بحسابات الدائنين مرفق بها الفواتير)
- ٢٣- تجميع الاحتياجات وتصنيفها والنزول إلى السوق لأخذ ٣ عروض أسعار .
- ٢٤- تحليل عروض الأسعار وتقديمها لرئيس الجامعة للموافقة على الشراء قبل بدء الدراسة بشهرين
- ٢٥- إعداد كشوفات الجرد السنوية (نموذج رقم م - ١٣) وتشكيل لجنة جرد للقيام بعملية الجرد في تاريخ ٣٠ / ٦ من كل سنة.
- ٢٦- إعداد الحسابات الختامية السنوية في موعد اقضاه ٣١ / ٧ من كل سنة.
- ٢٧- إعداد كشف بالمبالغ المتبقية عند الطلاب لكل كلية في نهاية العام الدراسي.



-
- ٢٨- رفع تقرير يومي عن دائرة الشؤون المالية يسلم لسكرتارية رئيس الجامعة (نموذج رقم اد - ١٠).
 - ٢٩- رفع تقرير شهري عن دائرة الشؤون المالية يسلم لسكرتارية رئيس الجامعة.
 - ٣٠- توفير متطلبات الاقفال السنوية للمحاسب القانوني.
 - ٣١- لا يتم التواصل إلى الكليات إلا خطياً وعبر رئيس الجامعة.
 - ٣٢- القيام بأي عمل يكلف به من رئيس الجامعة.

مهام مسئول الشؤون المالية (الكلية)

- ١- تحصيل الرسوم المقررة على الطلاب والموضحة في الملحق المالي للخطة السنوية بسندات القبض الخاصة بالجامعة وفي
الاقوات المحددة (أي سند لا يحمل ختم الجامعة وتوقيع المحصل يعد لاغيا وكذلك أي سند به خدش او كشط او شطب او تعديل يعد لاغيا).
- ٢- تسليم الطالب اصل سند القبض ورافاق الصورة الاولى في خلف ورقة بيان حركة النقدية بينما تبقى الصورة الثانية في جذر الدفتر.
- ٣- تقييد المبالغ المدفوعة من الطلاب في دفتر التحصيل والتوريد البنكي اليومي.
- ٤- تعبئة استمارة حركة النقد اليومية وعرضها على عميد الكلية للاعتماد (نموذج رقم م - ٤) ورفعها في الساعة الواحدة ظهراً
الى الادارة العامة عبر الفاكس يومياً والاحتفاظ بالاصل في ملف خاص يسمى حركة النقدية اليومية.
ملاحظة: يتم ارسال اصول الحركة النقدية مرفقاً بها سندات القبض في اربعة وعشرين من كل شهر ميلادي الى الادارة العامة والاحتفاظ بصور منها.
- ٦- فتح دفاتر حسابية خاصة بالطلاب (دفتر لكل شعبه او جزء من الدفتر وورقة لكل طالب) (نموذج رقم م - ٢).
- ٧- ترحيل حساب الطالب الى ورقته الحسابية الخاصة اولاً باول.
- ٨- اعداد كشف بالاضافات المالية على الطالب (نموذج رقم م - ٥) او الخصميات للطالب (نموذج رقم م - ١) ورفعها لعميد الكلية في ٢٤ من كل شهر ميلادي ومن ثم ارسالها الى الادارة العامة بواسطة العمادة والاحتفاظ بصور منها يتم الاحتفاظ بها في ملف يسمى بـ الاضافات والخصميات المالية.
- ٩- ترحيل الاضافات والخصميات الى ورقة الطالب الحسابية اولاً باول.
- ١٠- ترحيل حساب الطالب الى برنامج كمبيوتر (نظام خاص) يحتوي على جميع ابواب المستحقات على الطالب وكذلك خانات للسداد بحيث يمكن معرفة الوضع المالي لكل طالب ورفع تقرير بالوضع المالي للطلاب في أي وقت.
- ١١- تفرغ سندات القبض بالاسم الكامل والمبلغ الصحيح الى كشف كمبيوتر (نموذج رقم م - ٧).
- ١٢- المطابقة المستمرة فيما بين دفتر الطلاب الحسابي والبرنامج الحسابي للتأكد من الارصدة.
- ١٣- تحصيل المبالغ من الطلاب وايداعها في حساب الجامعة البنكي يومياً في تمام الساعة الحادية ويمنع التحصيل بعد التوريد فيما عدا ايام القبول والتسجيل يسمح بالتحصيل شريطة تقييده بتاريخ اليوم التالي ويمنع منعاً باتاً التصرف في أي مبلغ من المبالغ المحصلة كما سيتعرض مسئول الشؤون المالية

للاجراءات والجزاءات الادارية والقانونية في حالة عدم توريد المبالغ المحصلة في الموعد المحدد ويعتبر موقوفا عن العمل فور تاخره عن التوريد.

١٤ - ارسال اشعارات التوريد اولا باول الى الادارة العامة عبر الفاكس وذلك بعد كتابة (من سند رقم الى سند رقم بالضافة الى التاريخ) والاحتفاظ بها بعد ذلك في ملف خاص يسمى بـ الاشعارات البنكية.
١٥ - استلام العهدة المالية ومرتببات الموظفين ومستحقات المدرسين او الملاحظين او أي شيء آخر من المدير المباشر.

١٦ - صرف مرتببات ومكافآت و اضافي و اكراميات الموظفين بموجب كشوفات الصادرة من الادارة العامة والاحتفاظ بكشوفات الصرف في ملف يسمى بـ مستحقات الموظفين.
١٧ - صرف مستحقات المدرسين بموجب كشوفات الصادرة من الشؤون الاكاديمية والمعمدة من قبل عميد الكلية والمصادق عليها من الادارة العامة والاحتفاظ بكشوفات الصرف في ملف يسمى بـ مستحقات المدرسين.

١٨ - صرف مستحقات الملاحظين .. الخ بموجب كشوفات الصادرة من الشؤون الاكاديمية والمعمدة من قبل عميد الكلية والمصادق عليها من الادارة العامة والاحتفاظ بكشوفات الصرف في ملف يسمى مستحقات اخرى.

ملاحظة: يتم ارسال اصول كشوفات استلام الموظفين للمرتببات وكذلك المدرسين والملاحظين .. الخ في نهاية كل شهر ميلادي الى الادارة العامة والاحتفاظ بصور من هذه الكشوفات كل في ملفه.

وفي حالة عدم استلام الموظفين - المدرسين - الملاحظين ... الخ مستحقاتهم خلال عشرين يوما من تاريخ الصرف يتم تحصيلها بسند قبض يوضح المستفيدين تحت بند ايرادات اخرى ومن ثم توريدها الى حساب الجامعة في البنك ويتم

ارسال سند القبض الاصل الى الادارة العامة لتقييده الى حساب المستفيدين.

١٩ - الصرف من العهدة المالية بحسب بنود الصرف المعتمدة باوامر صرف خطية من المدير المباشر.
٢٠ - تصفية العهدة يتم بحسب بنود الصرف المعتمدة وعلى نموذج حركة العهدة (نموذج رقم م- ٩) ويتم ارسال اصل التصفية مع اصول الفواتير الى الادارة العامة في تاريخ ٢٤ من كل شهر ميلادي بواسطة عميد الكلية والاحتفاظ بصورة من التصفية والفواتير في ملف خاص يسمى بـ حركة العهدة.

ملاحظة : لن يقبل أي مصروف مالم يكن ضمن بنود الصرف المعتمدة او باذن صرف خطي من عميد الكلية كما لن ينظر في أي

مصروف لا يستند الى فاتورة رسمية مقبولة كما لن ينظر في أي كشف تصفية خاص بالعهد غير موقع من مسئول

العهدة و عميد الكلية.

٢١ - مراجعة كشف مستحقات المدرسين المقدم من الشؤون الاكاديمية والتوقيع على المراجعة ورفعها الى العمادة في ٢٤ من كل شهر ميلادي للاعتماد واخذ صورة منه للحفظ في ملف مستحقات المدرسين بينما يتم ارسال الاصل بواسطة العمادة الى الادارة العامة.

- ٢٢- استلام المواد العينية الخاصة بالجامعة من عميد الكلية ومطابقتها بسند الصرف المخزني الصادر من الادارة العامة او بفاتورة الشراء وذلك في حالة الشراء من عهدة الكلية وتوريدها مخزنيا في دفتر المشتريات والعهد المخزنية ومن ثم تصنيفها في دفتر تصنيف العهد والمشتريات المخزنية والاحتفاظ بامر الصرف المخزنية الصادرة من الادارة العامة في ملف خاص يسمى بـ المخازن..
- ٢٣- صرف احتياجات الكلية من المخزن بامر صرف مخزني من عميد الكلية (نموذج رقم م - ١١) حيث تتم اضافته الى عهدة المستلم والاحتفاظ بامر الصرف المخزني الصادر من الكلية في ملف المخازن. ملاحظة: يتم وضع فاصل مابين اوامر الصرف المخزنية الصادرة من الادارة العامة والصادرة من الكلية.
- ٢٤- تجميع الاحتياجات الخاصة بالكلية ورفعها الى عميد الكلية.
- ٢٥- اعداد كشف بالمبالغ المتبقية عند الطلاب بعد نهاية العام الدراسي ان وجدت.
- ٢٦- رفع ماسياتي في ٢٤ من كل شهر ميلادي دون تاخير الى عميد الكلية:
- اصول الاشعارات البنكية مسجلا عليها (سند قبض من رقم ... الى رقم) مع الاحتفاظ بصورة من الاشعار.
 - اصول كشف الاضافات او كشف الخصميات المعتمدة بحسب اللائحة.
 - اصول كشوفات حركة النقد اليومية.
 - اصول كشوفات التغطية الخاصة بمستحقات المدرسين.
 - اصل تصفية العهد مع اصول الفواتير.
 - كشف بمستحقات المدرسين (نموذج رقم م - ٣).
 - كشوفات مرتبات الموظفين بعد تطبيق اللائحة في حالة الغياب - التأخير - السلف... الخ.
 - اصل كشف مرتبات الموظفين الموقع من قبل الموظفين بالاستلام.
- ٢٧- الرفع باصل كشف مستحقات المدرسين الموقع من قبل المدرسين بالاستلام الخاص بالشهر او الفترة السابقة.
- ٢٨- الرفع باصل كشف مرتبات الموظفين الموقع من قبل الموظفين بالاستلام.
- ٢٩- الرفع بكشف حساب البنك الشهري.
- ٣٠- القيام باي اعمال اخرى يكلف بها من قبل عميد الكلية.

مهام حراسة الكلية

- ١- يعتبر مسئولاً عن امن الكلية وجميع ممتلكاتها.
- ٢- منع خروج أي شيء من ممتلكات الكلية الا بأمر خطي من عميد الكلية او نائبه.
- ٣- الجلوس في بوابة الكلية والاشراف على دخول وخروج الطلاب.
- ٤- منع دخول أي طالب لا يرتدي الزي الرسمي او بحوزته سلاحاً.

مهام الفراش

- ١- تفقد جميع مرافق الكلية وتنظيفها وصيانتها يومياً.
- ٢- الالتزام بالحضور كون غيابه مؤثراً على نظافة الكلية .
- ٣- سقي وتنظيف الحديقة والحفاظ عليها من عبث الطلاب.
- ٤- القيام بأي اعمال اخرى يكلف بها من قبل عميد الكلية.

مهام المراسل

- ١- المراسلات الداخلية والخارجية في اوقات الدوام الرسمي.
- ٢- تصوير المستندات.
- ٣- القيام بأي اعمال اخرى يكلف بها من قبل عميد الكلية.

الكنترول

أحكام عامة

- ١- على كل موظف الالتزام بجميع المهام الوظيفية الموكلة إليه المرفقة بعقد العمل وكذلك الالتزام بأوقات الدوام الرسمي.
- ٢- أقصى موعد لتوقيع الحضور تمام الساعة الثامنة والربع وأدنى موعد التوقيع الانصراف الساعة الثانية ظهرا.
- ٣- يتم كتابة وقت حضور الموظف المتأخر في حافظة الدوام من قبل مسؤول الحافظة دون السماح له بالتوقيع.
- ٤- الإخلال والتقصير وعدم الالتزام بالعمل تعتبر مخالفة إدارية يترتب عليها جزاء إداري يحدده عميد الكلية. توضيح بعض المخالفات والاجراءات الإدارية المترتبة عليها

- الغياب بعذر (إجازة) : يتم احتسابه من الإجازة السنوية.
- الغياب بعذر قهري طارئ : يتم احتسابه من الإجازة السنوية (شريطة احضار ما يثبت)
- الغياب بدون عذر : يخصم مقابلة قسطين كاملين عن كل يوم من صافي راتب الموظف الشهري بالإضافة الى لفت نظر.
- الخروج بدون إذن : يخصم مقابله قسط كامل عن كل خروج بدون إذن بالإضافة الى لفت نظر.
- الحضور المتأخر : يخصم مقابله قسط كامل عن كل يوم يحضر فيه الموظف متأخرا بالإضافة الى لفت نظر.
- الانصراف المبكر : يخصم مقابله قسط كامل عن كل يوم ينصرف فيه الموظف مبكرا بالإضافة الى لفت نظر.
- التقصير في العمل : تعد مخالفة إدارية وتوجه للموظف العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة تجاه تلك المخالفة.
- سوء التعامل مع الآخرين : يحدد مجلس الكلية الاجراء الإداري المناسب تجاه ذلك.
- الالتزام والانضباط : مكافأة يقدرها مجلس الكلية.

ترتيب الاجراءات والعقوبات الادارية

لفت نظر اول – لفت نظر ثاني – انذار اول – انذار ثاني – انذار اخير – قرار توقيف عن العمل – او قرار فصل ولمجلس الكلية الحق في تخطي الترتيب الخاص بالعقوبات بحسب المخالفة.

سادساً: لائحة الدعاية والإعلان

مادة أولى : التسمية والتعاريف..

الدعاية: هي كل شيء يشمل الإشهار والتعريف بكلية الإدارة الطبية في عموم الجمهورية اليمنية وخارجها.
مادة ثانية : أنواع الدعاية:

- ١- إعلان تلفزيوني.
- ٢- إعلان إذاعي.
- ٣- إعلان الصحف والمجلات.
- ٤- اللافتات القماشية.
- ٥- ملصقات الشوارع الإعلانية.
- ٦- الفصاصات الورقية الصغيرة.
- ٧- دليل الكلية.
- ٨- أي أنواع أخرى تستحدث من الدعاية من شأنها الإشهار والتعريف بالكلية ... مثل:
(الإنترنت- التقويم- الميداليات- الأقلام- الساعة الحائطيةالخ).

مادة ثالثة : الخططة الدعائية :

- ١- يتم إعداد خطة سنوية للدعاية والإعلان لجميع برامج كلية الإدارة الطبية في تاريخ ١/٦/٢٠٢٠م. وإقرارها من مجلس الكلية.
- ٢- أخراج وتنفيذ الخططة الدعائية يبدأ من: ٥/٦- حتى: ٢٠/٦/٢٠٢٠م.
- ٣- توزيع حصص كل قسم / برنامج من الدعاية السنوية: ٢٥/٦/٢٠٢٠م.
- ٤- تدشين الحملة الدعائية ابتداء من تاريخ: ١/٧/٢٠٢٠م من كل عام دراسي وحتى ٣٠/٩/٢٠٢٠م.
- ٥- تقرير سنوي لتقييم نجاح الحملة الدعائية عن طريق استبيان من قبل الطلاب المستجدين.
- ٦- الاحتفاظ بنماذج الدعاية لكل عام في ملف خاص بالدعاية ما أمكن.
- ٧- يتم توريد المتبقي من الدعاية إلى مخازن الكلية.