

## الهيكل التنظيمي للإدارة العامة

تتكون الإدارة العامة للأنشطة والخدمات الطلابية من الإدارات التالية:

### 1- إدارة النشاط الرياضي

تعد إدارة النشاط الرياضي المستوى الإداري المسئول عن جميع الأنشطة الرياضية التي تنظمها الجامعة ومؤسساتها العلمية.

المهام والاختصاصات:

تتولى إدارة النشاط الرياضي المهام والاختصاصات التالية:

- إعداد الفرق الرياضية في الألعاب المختلفة في الكليات وعلى مستوى الجامعة.
  - تنظيم البطولات والمسابقات الرياضية المختلفة بين كليات الجامعة.
  - الاشتراك في تمثيل الجامعة في المسابقات والفعاليات الرياضية محلياً وخارجياً.
  - الإسهام في أنشطة المهرجانات والأسابيع الطلابية المختلفة.
  - إعداد الدراسات والتصورات لتأسيس الأندية الجامعية الرياضية في الجامعة والمؤسسات العلمية التابعة لها.
  - وضع التصورات لتأسيس وإنشاء الصالات والقاعات والملاعب الرياضية المختلفة وصيانة القائم منها.
  - البحث عن المواهب والإبداعات الرياضية لدى الطلاب والعمل على صقلها.
  - الإسهام في إنشاء وتأسيس القسم العلمي للتربية البدنية في كليات الجامعة.
  - تقديم الخطط والتقارير الدورية عن نشاط الإدارة وأفاق تطورها.
  - أية مهام واختصاصات أخرى تكلف بها من قبل المدير العام.
- تتكون إدارة النشاط الرياضي من الأقسام التالية:

#### 1- قسم النشاط الرياضي الداخلي

يعد قسم النشاط الرياضي الداخلي المستوى الإداري المسئول عن كل الأنشطة الرياضية الداخلية والمدرجة في إطار الخطة الدراسية.

المهام والاختصاصات:

- يتولى قسم النشاط الرياضي الداخلي المهام والاختصاصات التالية:
- الإشراف على تنفيذ الخطة الدراسية للنشاط الرياضي الداخلي.
  - المشاركة في الإعداد للمواد العلمية النظرية والتطبيقية اللازمة للخطة الدراسية.
  - تنظيم اللقاءات مع مدرسي التربية البدنية بهدف تطوير الأداء النظري والعملية للأنشطة الرياضية الداخلية وذلك بالتنسيق مع القسم العلمي للتربية البدنية.
  - تقديم الخطط والتقارير الدورية عن نشاط القسم وأفاق تطوره.
  - أية مهام والاختصاصات أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

#### 2- قسم النشاط الرياضي الخارجي

يعد قسم النشاط الرياضي الخارجي المستوى الإداري المسئول عن كل الأنشطة الرياضية الخارجية.

المهام والاختصاصات:

يتولى قسم النشاط الرياضي الخارجي المهام والاختصاصات التالية:

- وضع خطط وتصورات إقامة الأنشطة الرياضية المختلفة وتقديم الميزانية المقترحة لضمان تنفيذها.
- متابعة توفير الأدوات والمعدات الرياضية المختلفة.
- الإشراف على المنشآت الرياضية القائمة وتطويرها وتنظيم الاستفادة منها ومتابعة صيانتها.
- رفع التصورات والاقتراحات بشأن إقامة الملاعب والصالات الرياضية المختلفة.
- الإشراف على تنظيم البطولات والمسابقات الخارجية المختلفة ... وأسابيع الطالب الجامعي.
- الاشتراك في تمثيل الجامعة في الفعاليات الرياضية المختلفة محلياً وعربياً.

- العمل على رعاية ودعم الطلاب المبرزين والموهوبين في الألعاب الرياضية المختلفة.
- وضع خطة لتشجيع الطلاب للاشتراك في برامج الرحلات والمعسكرات الصيفية وحركة الترحال والتجوال.
- إعداد فرق الطلاب لاستقبال الوفود الشبابية والطلابية الزائرة للجامعة.
- تقديم الخطط والتقارير الدورية عن نشاط القسم وأفاق تطوره.
- أية مهام واختصاصات أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

## 2- إدارة النشاط الثقافي والإعلامي

تعد إدارة النشاط الثقافي المستوى الإداري المسئول عن جميع الأنشطة الثقافية والفنية التي تنظمها الجامعة ومؤسساتها العلمية.

### المهام والاختصاصات:

- تتولى إدارة النشاط الثقافي والإعلامي المهام والاختصاصات التالية:
- إعداد الخطط المنظمة للأنشطة الثقافية والمسابقات المختلفة.
  - إحياء الأمسيات والحفلات في المناسبات الوطنية والدينية.
  - الاشتراك في تمثيل الجامعة في المحافل الثقافية والإبداعية محلياً وخارجياً.
  - المساهمة في تأسيس ورعاية الفرق الموسيقية والمسرحية وتوفير الإمكانيات اللازمة لها.
  - الإشراف على تأسيس عشائر الجواله بالجامعة وإعداد وتنفيذ برامج الجواله مثل : إقامة المخيمات الشبابية وجميع الأنشطة المتعلقة بالجواله.
  - رعاية وصقل المواهب والإبداعات الطلابية في مجالات الفنون المختلفة.
  - إصدار الجريدة الجامعية والإشراف على موادها وتنظيم إصدار النشرات الطلابية.
  - المساهمة في إنشاء وتأسيس الجمعيات الطلابية العلمية والإبداعية والأندية المركزية والعمل على تقديم الدعم والرعاية والتوجيه لمجمل نشاطاتها.
  - الإعداد والتنظيم لعقد اجتماعات مجالس التنسيق والخبرات بين الجمعيات الطلابية.
  - الإعداد والتنظيم للرحلات الطلابية العلمية والترفيهية والإشراف على الرحلات الطلابية التي تقيمها الكليات.
  - إعداد الأسس والضوابط المنظمة لصرف العهد المالية الخاصة بالجمعيات ومراقبة سير تنفيذها.
  - إبراز دور الجمعيات الطلابية الناجحة وتشجيعها.
  - الإشراف على صالات عرض الإبداعات وحفظ المجسمات والعينات.
  - الإشراف على أعمال المعارض العلمية والإبداعية.
  - الإشراف على برامج تدريب تبادل زيارات الطلاب محلياً وعربياً.
  - تقديم الخطط والتقارير الدورية عن نشاط الإدارة وأفاق تطورها.
  - وضع التصورات ومتابعة تأسيس وإنشاء القاعات المناسبة لإقامة الأنشطة الثقافية والمسرحية والفنية.
  - المساهمة في الإعداد لحفلات التخرج على مستوى الكلية أو الجامعة.
  - أية مهام واختصاصات أخرى تكلف بها من قبل المدير العام.

تتكون إدارة النشاط الثقافي والإعلامي من الأقسام التالية:

### 1- قسم النشاطات الفنية

يعد قسم النشاطات الفنية المستوى الإداري المسئول عن جميع الأنشطة الفنية والموسيقية التي تقيمها الجامعة ومؤسساتها العلمية.

### المهام والاختصاصات:

- يتولى قسم النشاطات الفنية المهام والاختصاصات التالية:
- إعداد وإنشاء الفرق الموسيقية بالكليات والجامعة.

- متابعة توفير الإمكانيات اللازمة للفرق الفنية المختلفة.
- الاهتمام بالنشاط الفني للطلاب والعمل على تشجيع ودعم المبدعين منهم في مجالات الفنون المختلفة ( من غناء - موسيقى - رسم - نحت ..... الخ).
- نشر الثقافة الفنية من خلال العروض والمحاضرات والندوات .
- إعداد الدورات التدريبية التخصصية القصيرة لتنمية قدرات الطلاب الموهوبين في مجالات الفنون المختلفة.
- تنظيم المسابقات الفنية التنافسية بين الطلاب في مختلف الكليات.
- إقامة الحفلات والأمسيات في المناسبات المختلفة.
- وضع المقترحات والتصورات المناسبة لتأسيس المسرح الجامعي وصالات العروض المسرحية والمهرجانات ومتابعة تجهيزها بالمعدات والأدوات اللازمة.
- تمثيل الجامعة من خلال المشاركة في إحياء الأمسيات والفعاليات المختلفة.
- الإشراف على إعداد وتنظيم المعارض في مجالات الفنون المختلفة.
- تقديم الخطط والتقارير الدورية في نشاط القسم وأفاق تطوره.
- أية مهام واختصاصات أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

## 2- قسم الجريدة الطلابية

يعد قسم الجريدة الطلابية المستوى الإداري المسئول عن إصدار الجريدة الطلابية في الجامعة والمهتمة بتعريف المجتمع بالجامعة وأنشطة الطلاب.

### المهام والاختصاصات:

- يتولى قسم الجريدة الطلابية المهام والاختصاصات التالية:
- الإشراف على إصدار الجريدة الطلابية الجامعية والتنسيق مع هيئة تحريرها لهذا الغرض.
  - الإشراف على إعداد وإجازة مواد الصحيفة ( الجريدة).
  - متابعة انتظام إصدار أعداد الجريدة.
  - إجراء المقابلات والحوارات والاستطلاعات ... الخ لإبراز أنشطة الجامعة والطلاب في المجالات المختلفة.
  - التوثيق والأرشفة لمواد الصحيفة وتنظيم التعامل معها.
  - تقديم الخطط والتقارير الدورية عن نشاط القسم وأفاق تطوره.
  - متابعة إيرادات الصحيفة وتوريدها إلى الحساب الخاص بها.
  - متابعة إصدارات النشرات الطلابية في جميع الكليات وأرشفتها وضبط النشرات غير المرخص بها.
  - أية مهام واختصاصات أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

## 3- قسم النشاط الثقافي

يعد قسم النشاط الثقافي المستوى الإداري المسئول على الأنشطة الثقافية والإبداعية.

### المهام والاختصاصات:

- يتولى قسم النشاط الثقافي المهام والاختصاصات التالية:
- تنفيذ كل الأنشطة الثقافية والإبداعية المختلفة.
  - الإعداد والتنظيم للمسابقات الثقافية بين الطلاب.
  - متابعة الحصول على فرص التدريب داخلياً وخارجياً.
  - الإعداد للمعارض الفنية والتشكيلية للطلاب المبدعين على مستوى الجامعة.
  - التنسيق الميداني لإقامة الفعاليات الثقافية من ندوات ومحاضرات وأسابيع ثقافية.
  - تنفيذ الأسابيع الثقافية ومسابقات الإبداع السنوية في المجالات الأدبية والعلمية والبحثية فيما يخص الطلبة.
  - التنسيق والإعداد للمشاركة في فعاليات الملتقيات الثقافية المحلية والدولية.

- إعداد برنامج التدريب و أثناء الإجازات.
- متابعة استكمال الإجراءات والمعاملات والترتيبات لاستقبال وإقامة الطلاب القادمين للتدريب من خارج الوطن تحت إشراف الجامعة.
- رصد أنشطة التدريب والتطبيق للطلاب وتنظيم أرفقتها.
- تقديم الخطط والتقارير الدورية عن نشاط القسم وأفاق تطوره.
- أية مهام واختصاصات أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

#### 4- قسم الجمعيات العلمية

يعد قسم الجمعيات العلمية المستوى الإداري المسئول عن نشاط الجمعيات العلمية والأندية الإبداعية المختلفة في الجامعة.

#### المهام والاختصاصات:

- يتولى قسم الجمعيات العلمية المهام والاختصاصات التالية:
- الإشراف والمتابعة على إنشاء وتأسيس الجمعيات العلمية في جميع أقسام كليات الجامعة وكذا الأندية الإبداعية والجمعيات المركزية.
- الإشراف والرعاية وتقديم الدعم اللازم لأنشطة الجمعيات ووضع تصور للاحتياجات والموازنة اللازمة.
- التنسيق مع الجهات الرسمية بشأن تقديم الأوراق الإعلامية والإشهارية للأندية والجمعيات المركزية.
- الاتصال بالهيئات والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية بهدف دعم برامج أنشطة الجمعيات العلمية والأندية الإبداعية.
- الاشتراك في لجان المعارض العلمية.
- تقديم الخطط والتقارير الدورية عن نشاط القسم وأفاق تطوره.
- أية مهام واختصاصات أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

#### 3- إدارة الخدمات الطلابية

تعد إدارة الخدمات الطلابية المستوى الإداري المسئول عن تنفيذ القرارات والمهام وتطبيق اللوائح والأنظمة في مجال الخدمات الطلابية المختلفة الاجتماعية والصحية والإرشادية... الخ.

#### المهام والاختصاصات:

- تتولى إدارة الخدمات الطلابية المهام والاختصاصات التالية:
- الاهتمام بأحوال الطلبة ورعايتهم عقلياً ووجدانياً ومهاريًا.
- تنظيم الإجراءات المختلفة بمنح وتقديم المنح والمساعدات المالية للطلاب والإسهام في تنظيم صندوق التكافل الاجتماعي الطلابي.
- تقديم الاقتراحات ومشاريع اللوائح المنظمة للخدمات الطلابية.
- وضع البرامج الخاصة بالتشغيل الجزئي للطلاب ووضع الضوابط المنظمة لذلك.
- وضع البرامج الخاصة برفع الوعي الصحي والوقائية بين الطلاب وتنظيم نشاط وحدات الإرشاد الصحي والإسعافات الأولية في الأقسام الداخلية.
- تنظيم عملية الإرشاد والتوجيه الشخصي والاجتماعي للطلاب من خلال دراسة المشكلات التي تواجههم نفسياً وصحياً واجتماعياً.
- الإشراف على الخدمات الطلابية الجامعية متعددة الأغراض ( مقاصف/ أكشاك/ وغيرها) وفق القرارات واللوائح المنظمة لذلك.
- تقديم الخطط والتقارير الدورية عن نشاط الإدارة وأفاق تطورها.
- إعداد الدراسات الخاصة بالطلاب الذين يعملون في إدارات الجامعة.
- أية مهام واختصاصات أخرى تكلف بها من قبل المدير العام.

### 3- إدارة الخدمات الطلابية

تعد إدارة الخدمات الطلابية المستوى الإداري المسئول عن تنفيذ القرارات والمهام وتطبيق اللوائح والأنظمة في مجال الخدمات الطلابية المختلفة الاجتماعية والصحية والإرشادية... الخ.

#### المهام والاختصاصات:

تتولى إدارة الخدمات الطلابية المهام والاختصاصات التالية:

- الاهتمام بأحوال الطلبة و رعايتهم عقلياً ووجدانياً ومهارياً.
- تنظيم الإجراءات المختلفة بمنح وتقديم المنح والمساعدات المالية للطلاب والإسهام في تنظيم صندوق التكافل الاجتماعي الطلابي.
- تقديم الاقتراحات ومشاريع اللوائح المنظمة للخدمات الطلابية.
- وضع البرامج الخاصة بالتشغيل الجزئي للطلاب ووضع الضوابط المنظمة لذلك.
- وضع البرامج الخاصة برفع الوعي الصحي والوقائية بين الطلاب وتنظيم نشاط وحدات الإرشاد الصحي والإسعافات الأولية في لأقسام الداخلية.
- تنظيم عملية الإرشاد والتوجيه الشخصي والاجتماعي للطلاب من خلال دراسة المشكلات التي تواجههم نفسياً وصحياً واجتماعياً.
- الإشراف على الخدمات الطلابية الجامعية متعددة الأغراض ( مقاصف/ أكشاك/ وغيرها) وفق القرارات واللوائح المنظمة لذلك.
- تقديم الخطط والتقارير الدورية عن نشاط الإدارة وأفاق تطورها.
- إعداد الدراسات الخاصة بالطلاب الذين يعلمون في إدارات الجامعة.
- أية مهام واختصاصات أخرى تكلف بها من قبل المدير العام.

تتكون إدارة الخدمات الطلابية من الأقسام التالية:

#### 1- قسم الرعاية الاجتماعية

يعد قسم الرعاية الاجتماعية المستوى الإداري المسئول عن تنفيذ القرارات والمهام وتطبيق اللوائح والأنظمة الخاصة بأنشطة الرعاية الاجتماعية لطلاب الجامعة.

#### المهام والاختصاصات:

يتولى قسم الرعاية الاجتماعية المهام والاختصاصات التالية:

- رعاية الطلاب اجتماعياً من خلال إعداد المسوحات الاقتصادية والاجتماعية اللازمة لذلك.
- البحث مع الجهات الحكومية والخيرية عن مصادر دعم لصندوق المساعدات الطلابية.
- تنظيم المساعدات والمنح المالية للطلاب المعوزين.
- التنظيم والإشراف على إدارة أعمال صندوق التكافل الطلابي.
- الإشراف على نظام تشغيل المقاصف الجامعية ومواقع آلات التصوير في الكليات ومتابعة عقود تأجيرها وتحصيل إيراداتها.
- تذليل الصعوبات التي تواجه الطلاب بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة (المواصلات ، تأجير السكن).
- الإسهام في تفعيل واشتراك الطلاب في نظام التأمين الاجتماعي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- تقديم الخطط والتقارير الدورية عن نشاط القسم وأفاق تطوره.
- إعداد الدراسات للطلاب الذين سوف يتم استيعابهم للعمل في الجامعة بنظام الساعات.
- أية مهام واختصاصات أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

#### 2 - قسم الإرشاد والتوجيه

يعد قسم الإرشاد والتوجيه المستوى الإداري المسئول عن التوجيه والإرشاد للطلاب بأنظمة الجامعة ولوائحها والإجراءات الواجب اتباعها، والضوابط المنظمة لذلك ومساعدتهم على التكيف مع البيئة الجامعية.

#### المهام والاختصاصات:

يتولى قسم الإرشاد والتوجيه المهام والاختصاصات التالية:

- تنظيم برامج استقبال الطلاب المستجدين وتعريفهم بأنواع الخدمات الجامعية المتاحة والإجراءات المطلوبة للاستفادة منها.
- توفير المستلزمات الضرورية لمساعدة الطلاب على التكيف مع البيئة الدراسية الجامعية لإدارة العلاقة الاجتماعية بين الطالب وزملائه وبين الطلاب ومدرسيهم .
- دراسة النواحي الاجتماعية والصحية والظروف المعيشية للطلاب وإمكانية تجاوزها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- توجيه و إرشاد الطلاب للحفاظ على البيئة والنظافة العامة في الحرم الجامعي وتحسين المظهر العام للطلاب وتنسيق الزي المناسب واللائق بالأداب الجامعية.
- توجيه وإرشاد الطلاب بنوعية الأنشطة والفعاليات اللاصفية التي تسمح الأنظمة الجامعية بممارستها سواء في الحرم الجامعي أو في مباني السكن الطلابي.
- استخدام الوسائل المناسبة لإنجاح النشاط التوجيهي والإرشادي باستخدام الوسائل الإعلامية المتاحة واللقاءات الفردية والجماعية والمحاضرات ... الخ.
- الإشراف على مجموعات النشاط الإرشادي والتوجيهي المشكلة من الطلاب في الأقسام والكليات.
- تقديم الخطط والتقارير الدورية عن نشاط القسم وأفاق تطوره.
- التنسيق مع قسم الإرشاد والتوجيه وعلم النفس لمساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة .
- أية مهام واختصاصات أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

### 3- قسم السكن الطلابي

#### المهام والاختصاصات:

يتولى قسم السكن الطلابي المهام والاختصاصات التالية:

- تنظيم وتنفيذ برامج الاسكان الطلابي واستقبال الطلاب لاستكمال إجراءات تسكينهم وفق الضوابط واللوائح المنظمة للسكن والإمكانات المتوافرة.
- متابعة توفير الخدمات المختلفة للسكن الطلابي.
- أي أعمال يكلف بها من قبل مدير الإدارة.