

مهمات اللجان العلمية لقسم رياض الأطفال

مهام أمين القسم

د / أمال مسلم

يمارس أمين القسم عدداً من المهام التنظيمية المتعلقة بالقسم ومجلس القسم أبرزها:

1. متابعة توجيهات رئيس القسم على الخطابات والتعاميم والمكاتبات الواردة للقسم بالتنسيق مع سكرتير القسم.
2. التنسيق مع رئيس القسم حول الموضوعات التي ستعرض خلال كل جلسة قسم.
3. إعداد جدول أعمال جلسة مجلس القسم متضمناً الدعوة للاجتماع واعتمادها من رئيس القسم وإرسالها للأعضاء قبل فترة كافية من عقد الجلسة.
4. متابعة جلسة مجلس القسم ،وتدوين قرارات المجلس بأي بيانات أو معلومات أو قرارات سابقة قد يحتاجها المجلس في جلسته.
5. تحرير محضر جلسة مجلس القسم واعتمادها من رئيس القسم وعميد الكلية.
6. إعداد خطابات للموضوعات التي تحتاج للعرض على مجلس الكلية بعد اعتماد المحضر من سعادة عميد الكلية، واستكمال كافة الأوراق والنماذج المطلوبة مع كل خطاب.
7. متابعة قاعة الاجتماعات بالكلية من حيث (حجزها، تهيئتها)حسب مواعيد الجلسات.
8. استقبال طلبات أعضاء هيئة التدريس ومن في ومن في حكمهم بالقسم بشأن ((الترقيات ،حضور المؤتمرات والدورات ،الابتعاث...الخ)) ، والتأكد من استيفائها للشروط والضوابط واكتمال مسوغاتها ،ورفعها لمجلس القسم للموافقة عليها.
9. القيام بالأعمال المستجدة التي يتم إسنادها من قبل رئيس القسم.
10. تقديم الرؤية التطويرية لجوانب العمل والانتماء الجماعي في أوقات المناسبات التي تحتاج تكاتف الجميع.

لجنة العلاقات العامة

د / امل مصطفى

مقدمة :

تتصدر وحدة العلاقات العامة الركن الأساسي في المؤسسات المختلفة في الاستراتيجيات التقدمية لمنظومة العمل لذلك سعى قسم رياض الأطفال لاستحداث لجنة خاصة للعلاقات العامة ضمن الهيكل التنظيمي والإداري للقسم تكون ركيزة لتحقيق الكثير من الأهداف في ظل رؤية ورسالة وأهداف القسم .

الرؤية :

لجنة متميزة في العلاقات العامة ، مساهمة في ترسيخ المفاهيم الإيجابية عن القسم ورسالته السامية

الرسالة :

تحقيق روابط قوية على المستوى الداخلي والخارجي للقسم من خلال تفعيل خدمات اللجنة وفق أعلى المعايير وأفضل التقنيات التي تسهم في خلق صورة إيجابية عن القسم لدى كافة الجهات ذات الصلة .

القيم :

في ضوء القيم الإسلامية وتوافقاً مع قيم الجامعة ومن واقع وحدة العلاقات العامة على مستوى الجامعة نستقي قيمنا وهي :

- الأمانة : أداء العمل بإخلاص والالتزام بأدبيات وأخلاقيات العمل والمهنة .
- العدالة : السعي إلى تحقيق مبدأ تساوي الفرص والإنصاف في التعامل .
- الجودة : تطبيق أعلى معايير الجودة في جميع أنشطة وخدمات اللجنة .

- العمل الجماعي : ترسيخ ثقافة العمل كفريق واحد .
- الولاء والانتماء : تعزيز ثقافة الولاء والانتماء للقسم والكلية والجامعة والوطن .

الهدف العام :

مواصلة العمل الدؤوب لتحقيق رسالة لجنة العلاقات العامة وتنفيذ مهامها ومسؤولياتها على أعلى درجة من الكفاءة ووفق أعلى معايير الجودة .

المهام والمسؤوليات التنظيمية لوحدة العلاقات العامة بالقسم :

- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة ومحدثة .
- التنسيق لحضور أعضاء هيئة التدريس بالقسم اللقاءات والاجتماعات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- العمل على دعم رسالة القسم في خدمة المجتمع من خلال التواصل والتعاون مع المؤسسات والجهات ذات الصلة في المجالات المختلفة .
- الإشراف على تنظيم جميع فعاليات وأنشطة القسم من احتفالات ومؤتمرات ومحاضرات وورش عمل وندوات ولقاءات ودورات .
- العمل على توثيق الأحداث والفعاليات والمناسبات .
- التواصل مع وحدة العلاقات العامة والإعلام بالكلية ، والعمل على تغطية الأخبار الهامة لنشرها للرأي العام .
- رصد وجمع كل ما ينشر إعلاميا عن القسم .
- استقبال ضيوف القسم و تنظيم استضافاتهم .
- الحرص على استلام وتسليم الدعوات الواردة والصادرة عن القسم لكافة المناسبات .
- دعم التواصل الاجتماعي بين الأعضاء في المناسبات المختلفة .

الدراسات العليا

- د/ من رجب

مهام اللجنة:-

- ١- متابعة توجيهات رئيسة القسم على الخطابات والتعاميم والمكاتبات فيما يخص الدراسات العليا .
- ٢ - متابعة قرارات عمادة الدراسات العليا بخصوص المواعيد المخصصة للقبول وإحاطة المجلس ولجنة الدراسات العليا
- ٣- متابعة جميع طالبات الدراسات في القسم وفتح ملفات خاصة بكل طالبة .
- ٤- متابعة استكمال جميع النماذج والاستمارات الخاصة بطالبات الدراسات العليا .
- ٥- متابعة طالبات الدراسات العليا من المبتعثات خارجيا .

ما تم انجازه :-

- ١- عمل ملف لكل طالبة من طالبات الدراسات العليا .
- ٢- متابعة حالات جميع طالبات الدراسات العليا .
- ٣- متابعة الطالبات المبتعثات خارجيا .
- ٤- إعداد التقارير الخاصة بلجنة الدراسات العليا ..

التدريب الميداني

د / امال مسلم

١. حصر عدد الطالبات المتوقع خروجهن للتربية الميدانية.
٢. التواصل بين الكلية ومكتب الإشراف التربوي.
٣. التنسيق مع الروضات المتاحة هاتفياً، وتوجيه الطالبات اليها على حسب السعة الاستيعابية لكل روضة .
٤. تجهيز الخطابات واستمارات التقييم الموجهة للمشرفات ومديرات الروضات.
٥. توزيع المشرفات على الطالبات وعلى الروضات.
٦. متابعة الروضات التي ليس لديها مشرفات من الكلية والإشراف.
٧. دراسة الشكاوى المحالة إلى المكتب من الطالبات أو المدربات، والعمل على حلها وتذليل العقبات التي تتضح أثناء التدريب الميداني.
٨. العمل على تعديل استمارات تقييم الطالبات وفقاً لأحدث معايير الجودة، من خلال المختصين من أعضاء هيئة التدريس برياض الأطفال.
٩. الإشراف الإداري على نتائج التدريب الميداني ورصد درجات الطالبات.
١٠. اقتراح الدورات والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بالتدريب الميداني.
١١. إعداد التقارير والإحصاءات المطلوبة عن عمل المكتب.
١٢. إعداد مشروع ميزانية المكتب من القوى البشرية والكتب الخاصة بالتدريب الميداني.

لجنة الجداول و الاختبارات

د امال مسلم

د /جوهرة فهد الفهيد

*مهام لجنة الجداول والاختبارات

تختص هذه اللجنة بجداول المقررات الدراسية التي يقدمها القسم لطلاب وطالبات مرحلة البكالوريوس في كلية التربية والكليات الأخرى ،من أبرز مهامها:

- 1- تحديد المقررات الدراسية التي سوف يتم تدريسها خلال الفصل الدراسي لجميع الخطط الدراسية القديمة والجديدة في أقسام الكلية والكليات الأخرى ، وعدد الشعب الدراسية التي سيتم تدريسها ((ساعاتها ،مواعيدها، أماكنها))، والتنسيق في ذلك مع الأقسام المعنية.
- 2- استطلاع آراء ورغبات أعضاء هيئة التدريس بالقسم بشأن المقررات التي يرغبون بتدريسها ، وتوزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس وفق التخصصات التي يدرسونها والضوابط التي يحددها مجلس القسم ، والتنسيق مع رئيس القسم بساعات العجز أو الزيادة إن وجدت ، واقتراح الأعضاء الذين يمكن التعاون معهم للتدريس عند الحاجة.
- 3- متابعة تسجيل الجدول على النظام وربط أعضاء هيئة التدريس بالمقررات التي يدرسونها على النظام الأكاديمي.
- 4- الأشراف العام على سير اختبارات مقررات القسم من متابعة وتنسيق جدول اختبار المقررات التي يدرسها القسم بالكلية والكليات الأخرى ، والتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس بالقسم بخصوص تسليم الاختبارات في الموعد المحدد ، واستلام نماذج من أسئلة الاختبارات

- ومتابعة رصد أستاذة المقررات للدرجات واستلام صورة كشوف الدرجات بعد اعتمادها من رئيس القسم.
- ٥- التنسيق مع لجنة الجداول بالكلية بخصوص المراقبات والملاحظات خلال فترة الاختبارات ، وتبليغ أعضاء هيئة التدريس بالقسم بجداولهم.
- ٦- متابعة ما يرد للقسم من قرارات مجلس الكلية بخصوص طلبات إعادة التصحيح والاختبارات البديلة ، والتنسيق مع الزملاء اللذين يدرسون المقررات المعنية ، واستكمال النماذج الخاصة بذلك.
- ٧- حضور رئيس اللجنة للاجتماعات الخاصة بالجداول الدراسية والاختبارات مع وكالة الكلية للشؤون التعليمية.

اللجنة العلمية

د/ امال مسلم

د /منى رجب

الانجازات

- 1- تسجيل مقترحات الاعضاء لطرح موضوعات دورات وورش علمية وتصميم جدول زمني لتنفيذ المقترحات
- 2- متابعة التنفيذ لهذه المقترحات وفق الجدول .
- 3- اشتراك اللجنة في الاحتفال بطالبات المستجدات في اللقاء التعريفي بأعداد عرض خاص بالتعريف بالقسم ورويته ورسالته والخطة الدراسية للطالبة وكذلك التعريف بمؤسسات رياض الاطفال واهدافها .
- 4- انشاء المكتبة العلمية للقسم (مصادر التعلم) للطالبات - اعضاء هيئة التدريس .
- 5- اعداد قائمة بالكتب والمراجع العلمية بمصادر التعلم .
- 6- الاشتراك مع لجنة التعلم الالكتروني في اعداد وثائقي عن قسم رياض الاطفال بكلية التربية - جامعة القصيم .

لجنة التطوير والجودة

منسق البرنامج

د / منى رجب

مدير البرنامج

د / جوهرة فهد الفهد

مهام اللجنة

- ١- تقديم نماذج من قرارات مجالس القسم لوحدة الجودة بالكلية .
- ٢- مقارنات نتائج الطالبات ومعدلات التخرج
- ٣- مراجعة دليل القسم
- ٤- تقرير عن تجهيزات المعامل والقاعات
- ٥- تقرير مساهمة هيئة التدريس والطلاب في خدمة المجتمع
- ٦- متابعة المجلس الاستشاري
- ٧- مراجعة توصيف وتقرير البرنامج
- ٨- نماذج من محاضر اجتماعات مجلس القسم
- ٩- تطبيق استبيان المقررات
- ١٠- مصفوفة توزيع مخرجات التعلم
- ١١- مصفوفة توضح وسائل القياس في ضوء كل مقرر
- ١٢- تجهيز امتحان شامل EXIT EXAM يغطي مخرجات التعلم
- ١٣- اجتماعات لجنة الجودة بالقسم

١٤- متابعة السير الذاتية للأعضاء باللغة العربية والانجليزية

١٥- متابعة خطط التحسين

١٦- مراجعة مجالات التقييم الذاتي

١٧- مؤشرات الاداء المتوقعة لمقررات للمستوى الأول - الثاني

١٨- مراجعة معيار (الثامن مؤهلات هيئة التدريس وخبراتهم

١٩- توصيف البرنامج وفقا لنماذج الهيئة

٢٠- تقرير البرنامج وفقا لنماذج الهيئة

٢١- تقرير الدراسة الذاتية

٢٢- مؤشرات الأداء للبرنامج مع التوصيات بالتحسين

٢٣- اعداد تقرير الدراسة الذاتية

٢٤- نماذج إعادة التصحيح المتقدمين بتظلمات للقسم

٢٥- وثائق تؤكد حق الطالبات في مراجعة أوراق الامتحانات

٢٦- تقديم مشروع التحسين

٢٧- تطبيق استبيان المقررات للمستويات الرابع - الخامس

٢٨- مؤشرات الاداء المتوقعة

٢٩- لمقررات للمستوى الرابع - الخامس

٣٠- متابعة Student portfolio

٣١- متابعة ملف الإرشاد الأكاديمي وتقديم نماذج من ملفات تلقت المساعدة - تقديم تقرير إحصائي لاستبيانات الإرشاد الأكاديمي السادس

٣٢- تطبيق استبيانات المقررات للمستوى السادس والسابع

٣٣- عمل تقارير الانشطة المنهجية واللا منهجية للطالبات والاعضاء

٣٤- عمل قائمة معتمدة توضح نواتج التعليم المستهدفة من أنشطة الخبرة الميدانية

٣٥- نماذج توصيف أنشطة الخبرة الميدانية

٣٦- نماذج من تقارير أنشطة الخبرة الميدانية

٣٧- نماذج من التدريب الميداني مكتوبة بواسطة الطالبة

٣٨- تطبيق استبيان أصحاب العمل

٣٩- تطبيق استبيانات المقررات للمستوى الثالث والثامن .

٤٠- تقديم نواتج التعلم بالتربية الميدانية

وحدة التخطيط والتطوير والجودة

٤١- تقارير الزيارات الميدانية للطالبات .

٤٢ - اعداد تقرير يتضمن موجزاً لنقاط القوة، والمجالات التي تتطلب التطوير، وأولويات التنفيذ.

مؤشرات الاداء المتوقعة للتربية الميدانية

لجنة أعضاء هيئة التدريس

د/منى رجب

رؤية اللجنة :

الارتقاء بمستوى القسم ورفع جودة الخريجين من خلال تدعيم القسم بالدرجات العلمية والتخصصية من أعضاء هيئة التدريس .

رسالة اللجنة :

تعزير وتطوير القسم أكاديميا وذلك باستقطاب المتميزين في الرقي بجودة التعليم بالقسم وبناء بيئة تعليمية لتحقيق أهداف القسم في كل محاورها .

أهداف اللجنة :

المساهمة في رفع جودة التعليم والارتقاء بالقسم ، بهدف النهوض بمكانة قسم رياض الأطفال ليس فقط على مستوى الجامعة ولكن على مستوى المملكة ، وذلك من خلال :

(١) استقطاب المتميزين من أعضاء هيئة التدريس بالجامعات المرموقة للانضمام إلى أعضاء هيئة التدريس بالقسم .

(٢) الإعلان عن احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس عبر الجامعة والإنترنت .

(٣) دعم القسم بالملفات المناسبة للأعضاء واختيار المناسب منهم .

وحدة التخطيط والتطوير والجودة

(٤) رفع احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس إلى وحدة استقطاب المتميزين من هيئة التدريس بالجامعة للانضمام إلى القسم .

مهام اللجنة :

- (١) دراسة احتياجات القسم من التخصصات العلمية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والرفع بذلك إلى وكيل التطوير والجودة .
- (٢) استقطاب أعضاء هيئة التدريس من مختلف الدول عن طريق الإعلان أو الاتصال بمكاتب التوظيف أو الاتصال المباشر بأعضاء هيئة التدريس المراد التعاقد معهم ، بعد التنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة حسب النظام .
- (٣) دراسة ملفات أعضاء هيئة التدريس المرشحين للعمل في القسم .
- (٤) إجراء المقابلات الشخصية معهم واختيار أكثر المرشحين مناسبة للعمل في القسم .
- (٥) إحالة ملفات أعضاء هيئة التدريس السعوديين للقسم المختص للبت فيها وفق اللوائح .
- (٦) عمل توصية لمجلس القسم بشأن التعيين .
- (٧) المتابعة مع إدارة الجامعة لإنهاء إجراءات تعاقد من تم ترشحهم للعمل بالقسم .
- (٨) استقبال وتوجيه الأعضاء الجدد إلى القسم .
- (٩) النظر في تعيين المعيدين والمحاضرين والباحثين ومساعدي الباحثين ، وإجراء اختبارات التوظيف المناسبة لهم والرفع بالتوصيات إلى الجهات المختصة .
- (١٠) إعداد خطط استقطاب المتميزين من المبتعثات ، ومتابعة إجراء المقابلات الشخصية معهم واختيار أكثر المرشحات مناسبة للعمل في القسم ، وإحالة ملفاتهم للقسم المختص للبت فيها وفق اللوائح .

(١١) استقطاب المتعاونين أو الأساتذة الزائرين لإعطاء المحاضرات بالقسم أو تدريس

بعض المحاضرات ضمن مقررات الكلية .

(١٢) عمل برنامج تهيئة لأعضاء هيئة التدريس الجدد يشمل : التعريف باللوائح والأنظمة

ويخطط استراتيجيات التدريس والتقييم المطلوبة .

(١٣) تكتب اللجنة تقريراً فصلياً وسنوياً يرفع لوكيل شؤون التطوير والجودة ويشمل :

- عدد مرات اجتماعاتها .
- موضوعات الاجتماعات .
- محاضر الاجتماعات .
- تقييم الأعمال (الإنجازات والصعوبات) .
- التوصيات .



الألاء بليلة

ا/ خولة الشابع

ا/ بثينة الشابع

أهداف اللجنة التعلم الإلكتروني :-

- 1- الارتقاء بالمستوى التقني لأعضاء هيئة التدريس بالقسم من خلال صقل المهارات في مجال المهارات الالكترونية .
- 2- تأسيس نواة لإنشاء لجنة التعلم الالكتروني والتعليم عن بعد .
- 3- الارتقاء بالمستوى التقني لأعضاء هيئة التدريس بالقسم من خلال صقل المهارات في مجال التعليم الالكتروني.

مهام اللجنة:

- الاعداد للأنشطة التي تساعد على تنمية التعلم الالكتروني للقسم من قبل الكلية.
- إعداد خطة استراتيجية لتطوير القسم في مجال التعلم الالكتروني وفق رؤية ورسالة الكلية
- التنويه عن الدورات والبرامج التدريبية المقدمة لأعضاء هيئة التدريس داخل أو خارج الجامعة في مجال التعليم الالكتروني.
- التوسع في تطبيق التعلم الالكتروني بالقسم من خلال انشاء مكتبة الكترونية لمقررات برنامج رياض الاطفال .

لجنة المعيدين

د /منى رجب

د / جوهرة فهد الفهيد

- (١) تحديد احتياج القسم من المعيدات تتضمن تحديد الأعداد والتخصصات ، واقتراح شروط التقدم للإعادة والإعلان عنها وفق الضوابط التي حددتها وكالة الجامعة للشئون التعليمية ، واقتراح ضوابط ومعايير اختيار المعيدات المتقدمات للقسم ووفق الضوابط المحددة من الجامعة .
- (٢) قبول ملفات المتقدمات وفرزها حسب مطابقتها للشروط والضوابط والمعايير ، وترتيب إجراءات القبول من اختبارات ومقابلات وغيرها واستكمال أوراق المرشحات منهم وفق النماذج المخصصة لذلك ، على مجلس القسم لأخذ الموافقة عليها ، ورفعها لمجلس الكلية
- (٣) متابعة أسماء المعيدات اللاتي تمت لهن بالموافقة على تعيينهن من الجهات المختصة بالجامعة ، استلام صور من قرارات التعيين ، والتواصل مع المعيدات المعينات للمباشرة ورفع مباشرتهن .
- (٤) متابعة المعيدات الجدد مع إمامهم بجميع الأنظمة واللوائح الجامعية خصوصا ما يتعلق بمواصلة الدراسة وكل ما يتعلق بحالات الابتعاث .
- (٥) متابعة المعيدات للحصول على الموافقات الخاصة بالدراسات العليا ، وفي حالات الابتعاث التعرف على الإجراءات لها حتى يتم صدور القرار بالموافقة من الجهات المختصة بالجامعة .
- (٦) إعداد ملفات للمبعوثات يشتمل على (قرارات ومعاملات ومتابعة سير الدراسة للمعيدات أثناء التفرغ أو الابتعاث) والتواصل معهم معهن بصفة دورية ، وإطلاع مجلس القسم على وضع المبعوثات .

(٧) متابعة شئون المبعوثات ومعاملاتهم التي تصل من جهات ابتعاثهن للجامعة واستكمالها وعرضها على مجلس القسم



د / جوهرة فهد الفهيد د / منى رجب د / امال مسلم

- ١- تقديم مقترح مبدئي للخطة الدراسية للقسم .
- ٢- إجراء مسح شامل علي مجموعة من كليات التربية في الجامعات العربية والعالمية الحاصلة علي الاعتماد الأكاديمي لإيجاد مرجعية في تصميم الخطط الدراسية لأقسام الكلية
- ٣- صياغة رؤية ورسالة وأهداف القسم .
- ٤- المشاركة في صياغة رؤية ورسالة وأهداف الكلية .
- ٥- صياغة أهداف الخطة الدراسية للقسم.
- ٦- المساهمة مع لجان الخطط بباقي الأقسام في وضع متطلبات القبول بالكلية.
- ٧- وضع متطلبات القبول بالقسم
- ٨- المشاركة مع لجان الخطط بباقي الأقسام لإعداد متطلبات الكلية من المقررات الدراسية .
- ٩- المشاركة مع لجان الخطط بباقي الأقسام لإعداد المتطلبات الاختيارية من خارج التخصص .
- ١٠- إعداد المتطلبات الإجبارية للقسم .
- ١١- إعداد المتطلبات الاختيارية للقسم .
- ١٢- المساهمة مع باقي الأقسام في اقتراح مسمي الدرجة العلمية للكلية.

١٣- اقتراح متطلبات منح الدرجة العلمية بالقسم ومسمي الدرجة العلمية للقسم.

مهام السكرتارية

- ١- الإشراف على أعمال مكتب رئيس القسم والمُراجعات.
- ٢- اعداد وتحديث قاعدة البيانات الادارية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهن.
- ٣- اعداد احصائية بقائمة بمقررات برنامج القسم وتخصصات العلمية لكل عضو هيئة التدريس .
- ٤- اعداد احصائية بقائمة بمقررات برنامج القسم أعداد الطالبات المسجلة فيها .
- ٥- الاتصال المباشر بالجهات داخل وخارج الكلية.
- ٦- عرض المعاملات والموضوعات الواردة على رئيس القسم ، مع تقديم التوصيات في تلك الموضوعات ثم توجيهها للجهة المختصة.
- ٧- التأكد من ترتيب المعاملات وترتيبها، وإستيفائها لكافة المسوغات، ومن إحالتها للجهة المختصة.
- ٨- الاشراف علي لوحة الاعلانات بالقسم .
- ٩- الاشراف علي الاعلانات المطلوب وضعها بلوحة الاعلان يوميا .
- ١٠- تحرير الخطابات السرية ومتابعة نسخها وتصديرها.
- ١١- حفظ المعاملات والقرارات، للرجوع إليها عند الضرورة.
- ١٢- تحرير محاضر الاجتماع الخاصة بمجالس القسم .
- ١٣- حفظ المحاضر الخاصة بالمجالس في ملفات خاصة للرجوع إليها عند الضرورة .
- ١٤- العمل على توحيد أشكال الخطابات الرسمية والمذكرات الداخلية والنماذج في مختلف الشعب والوحدات الإدارية الأخرى .
- ١٥- تحرير وتوزيع جميع التعاميم والقرارات الداخلية.
- ١٦- الإشراف على أعمال مكتب رئيس القسم وتنظيمه.
- ١٧- تنظيم دخول الضيفات والزائرات والمُراجعات.

- ١٨- الاتصال المباشر بالجهات داخل وخارج الكلية.
- ١٩- عرض المعاملات والموضوعات الواردة على رئيس القسم ، مع تقديم التوصيات في تلك الموضوعات ثم توجيهها للجهة المختصة.
- ٢٠- التأكد من ترتيب المعاملات وترتيبها، واستيفائها لكافة المسوغات، ومن إحالتها للجهة المختصة.
- ٢١- تحرير الخطابات السرية ومتابعة نسخها وتصديرها.
- ٢٢- تحرير محاضر الاجتماع الخاصة بمجالس الكلية.
- ٢٣- حفظ المحاضر الخاصة بالمجالس في ملفات خاصة للرجوع إليها عند الضرورة .
- ٢٤- العمل على توحيد أشكال الخطابات الرسمية والمذكرات الداخلية والنماذج في مختلف اللجان والوحدات الإدارية الأخرى .
- ٢٥- تحرير وتوزيع جميع التعاميم والقرارات الداخلية.
- ٢٦- القيام بأي مهام أخرى لها علاقة بمجال الاختصاص.
- ٢٧- الإشراف على أعمال رئيس القسم وتنظيمه.
- ٢٨- تنظيم دخول الضيفات والزائرات والمراجعات.
- ٢٩- الاتصال المباشر بالجهات داخل وخارج الكلية .عرض المعاملات والموضوعات الواردة على رئيس القسم ، مع تقديم التوصيات في تلك الموضوعات ثم توجيهها للجهة المختصة.

مهام الصادر

- ١- مراجعة المعاملات قبل تصديرها والتأكد من استيفاء المعاملة لكامل الأوراق والمرفقات المطلوبة.
- ٢- تصدير المعاملات من كافة وحدات الكلية إلى الجهات الخارجية المختلفة.
- ٣- الإجابة على استفسارات المراجعات المتعلقة بمعاملاتهم الصادرة من الجهات المختلفة.
- ٤- إعداد وترتيب ملفات لحفظ الأوراق الصادرة، وتنظيمها، وفهرستها حتى يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- ٥- حفظ الملفات التي استغنت عنها الإدارات داخل الكلية بالأرشفة.
- ٦- القيام بأي مهام أخرى لها علاقة بمجال الاختصاص.
- ٧- استلام المعاملات والفاكسات الواردة وتوزيعها على الإدارات داخل الكلية.