

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين: جميع الموظفين	المسمى الوظيفي: مجلس الامناء
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): مجلس الامناء
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١. المهام الرئيسية:	
١-١	وضع واعتماد السياسات العامة والاستثمارية للجامعة، وإقرار التوسعات الداخلية والخارجية واعتماد اللوائح والأنظمة والقرارات المتعلقة بالعمل.

٢. المهام التفصيلية:	
١-٢	إقرار خطط إنشاء كليات أو أقسام جديدة أو دمجها أو إلغائها والرفع الى المجلس الأعلى بشأنها.
٢-٢	الموافقة على إنشاء كليات فرعية في المحافظات أو خارج الجمهورية بناء على عرض مجلس الجامعة وبما لا يتعارض مع القوانين النافذة.
٣-٢	رسم السياسة الاستثمارية للجامعة في إطار السياسة العامة للدولة.
٤-٢	اعتماد لوائح وانظمة العمل التنفيذية ويصدر بها قرار من رئيس الجامعة.
٥-٢	العمل على تدبير الموارد المالية للجامعة وتنظيم استثمار أموالها وإقرار أموالها واقرار الخطط الاستثمارية.
٦-٢	مناقشة واعتماد الموازنة التقديرية المالية بناء على عرض رئيس مجلس الجامعة قبل بداية السنة بثلاثة أشهر..
٧-٢	الموافقة على إيفاد المعيدين والمدرسين المساعدين الى الداخل او الخارج، على ان تكون الجهة الموفد اليها معترفا بها من قبل الوزارة.
٧-٢	اعتماد التقرير السنوي المتضمن نشاط الجامعة التعليمية من حيث أنظمة القبول والتسجيل وأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وأعداد الطلبة في كل تخصص ومستوى وحسب تاريخ قبولهم، وأعداد الخريجين، والوضع المالي للجامعة والصعوبات والمعوقات التي تواجه الجامعة وسبل معالجتها.

إقرار البرامج البحثية، وبرامج التوسع في البحوث العلمية وفق ميزانية الجامعة.	٧-٢
الموافقة على المناهج الدراسية، والكتب المقررة، والمراجع في أقسام الجامعة قبل فصل دراسي من تدريسها تمهيداً للعرض على المجلس الأعلى للجامعات بناء على عرض الوزارة وتوصيات لجنة الاعتماد.	٧-٢
مناقشة وإقرار الحساب الختامي للجامعة وجميع الوحدات التابعة لها من المراكز والوحدات ومناقشة تقرير الحاسب القانوني والتقارير الدورية والسنوية المقدمة من رئيس الجامعة وتقييم إنجازاتها.	٧-٢
البت في تعيين نائب أو نواب رئيس الجامعة والموافقة على تعيين عمداء الكليات ورؤساء الاقسام وأعضاء هيئة التدريس والمعيدون وإعارتهم وندبهم بناء على توصية مجلس القسم والكلية وموافقة مجلس الجامعة.	٧-٢
البت في تعيين الإداريين وترقيتهم وانهاء خدماتهم والغاء عقودهم وقبول استقالتهم.	٧-٢
تحديد سلم الرواتب لجميع الموظفين في الجامعة بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم والمشرفين والفنيين.	٧-٢
اعتماد لائحة الرسوم الدراسية التي يتم تحصيلها من الطلبة.	٧-٢
النظر في أي أمور تتعلق بالجامعة يعرضها رئيسها مما لا يدخل في صلاحيات أي جهة أخرى وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.	٧-٢
الرفع بالقرارات الأكاديمية التي سبق اقرارها من المجلس وتم الاعتراض عليها كتابياً من قبل الوزير مصحوباً بمبررات الاعتراض خلال الفترة القانونية المحددة بشهر من تاريخ وصولها اليه وإذا أصر المجلس على اقراره السابق رفع الأمر الى المجلس الاعلى للبت فيه بصورة نهائية.	٨-٢

٣.	متطلبات الوظيفة:
١-٣	يشكل مجلس الامناء من احدى عشر عضواً بما فيهم رئيس مجلس الأمناء ويصدر بتشكيلة قرار من رئيس المجلس الأعلى بناء على عرض الوزير لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد ويضم في عضويته: - رئيس الجامعة (عضواً) - اربعة من اعضاء هيئة التدريس بالجامعات الحكومية من حملة أستاذ أو أستاذ مشارك يختارهم المالك/ المؤسس من غير العاملين أو المستفيدين من الجامعة (أعضاء).

- ستة أشخاص يمثلون المالك/ المؤسس (أعضاء).

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين: جميع الموظفين	المسمى الوظيفي: رئيس مجلس الأمناء
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): مجلس الأمناء
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١. المهام الرئيسية:	
١-١	يتولى رئيس مجلس الأمناء الصلاحيات التي يخولها إليه المؤسس ومجلس الأمناء والقوانين ذات الصلة.

٢. المهام التفصيلية:	
١-٢	الإشراف والمتابعة لتنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الأمناء.
٢-٢	دعوة مجلس الأمناء للانعقاد ورئاسة اجتماعاته والتوقيع على محاضره ومتابعة توثيقها وتنفيذها.
٣-٢	الاعتراض على قرارات مجلس الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ ابلاغه بها، وبعد عرضها على المجلس مرفق بها مبررات وأسباب الاعتراض فاذا أصر المجلس على قراره السابق يتم العرض على مجلس الأمناء للبت فيه بصفة نهائية.
٤-٢	اصدار قرارات تحديد رواتب رئيس الجامعة والنواب والامين العام وعمداء الكليات، وكذا سائر حقوقهم وامتيازاتهم، بعد موافقة مجلس الأمناء وبموجب عقد خاص يوقع مع الجامعة.
٥-٢	تقويم اداء رئيس الجامعة والامين العام وعمداء الكليات ورفع النتائج على مجلس الأمناء.
٦-٢	اعفاه رئيس الجامعة من منصبه بقرار من رئيس مجلس الأمناء بعد موافقة مجلس الأمناء.
٧-٢	اعتماد قرارات تعيين نائب رئيس الجامعة والامين العام.
٨-٢	اعتماد قرارات عمداء الكليات ونواب العمداء الصادرة عن رئيس الجامعة.

٣. متطلبات الوظيفة:	
١-٣	أن يكون يمني الجنسية.

أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه او ما يعادلها من جامعة معترف بها.	٢-٣
أن يكون مشهوداً له بالنزاهة وحسن السيرة والسلوك.	٣-٣
ان يكون لديه خبرة في المجال الإداري والأكاديمي لا تقل عن خمس سنوات.	٤-٣

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

عدد المرؤوسين: جميع الموظفين	عدد المطلوب: ١
المسمى الوظيفي: مجلس الجامعة	جامعة خليج عدن الدولية
الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): رئيس مجلس الامناء	إصدار: ١ / ١
تاريخ الاعتماد:	(رمز / رقم) الوظيفة:

١. المهام الرئيسية:	
يعتبر مجلس الجامعة هو الهيئة المسؤولة على شئونها الإدارية والعلمية والتربوية وشئون البحث العلمي وله ان يتخذ كل الوسائل التي تكفل أداء الجامعة لرسالتها.	١-١

٢. المهام التفصيلية:	
وضع الأسس المنهجية والتعليمية والتربوية بما يجعل النشاطات الأكاديمية والتعليمية منسجمة ومتفقة مع احكام الدستور والقانون.	١-٢
العمل على رفع مستوى التعليم العالي والبحث العلمي بما يلبي حاجات التنمية وحاجات المجتمع المختلفة وفي ضوء السياسة العامة للمؤسسة التعليمية.	٢-٢
التنسيق بين النشاطات العلمية والتعليمية والتربوية والاجتماعية للكليات والوحدات التابعة للجامعة وتوثيق علاقة الجامعة مع نظيراتها من المؤسسات المختلفة الحكومية والأهلية.	٣-٢
الموافقة على تعيين أعضاء هيئة التدريس وانتدابهم وإعارتهم وقبول استقالاتهم وتقديمها لمجلس الامناء لاتخاذ ما يراه مناسباً.	٤-٢
اعتماد منح درجة الدكتوراه الفخرية بناء على اقتراح رئيس الجامعة.	٥-٢
البت في منح أعضاء هيئة التدريس وإجازة التفرغ العلمي والإجازة بدون راتب وقبول استقالاتهم وإنهاء خدماتهم.	٦-٢
منح الشهادات العلمية بناء على اقتراح مجالس الكليات على ان لا يتجاوز ذلك الفصل الدراسي التالي للانتهاء من متطلبات الدرجة.	٧-٢
اقتراح برامج القبول وأعداد الطلبة المقبولين سنوياً والمناهج والتخصصات المختلفة في الجامعة مع نسب القبول ورفعها الى المجلس الأعلى لاعتمادها.	٨-٢
اقتراح مقدار الرسوم التي تستوفىها الجامعة من طلبتها ورفعها لمجلس الامناء لاعتمادها.	٩-٢

١٠-٢	اقرار شروط وضوابط التبرعات والهبات والمنح والوصايا والأوقاف التي تقدم للجامعة، بما لا يتعارض مع الدستور وأحكام القانون والقوانين النافذة.
١١-٢	مناقشة مشروع موازنة الجامعة وحساباتها الختامية ورفعها الى مجلس الأمناء لاعتماده.
١٢-٢	مناقشة التقرير السنوي عن أنشطة الجامعة وإنجازاتها وتقديمه الى مجلس الامناء لرفعه الى المجلس الأعلى.
١٣-٢	لمجلس الجامعة (حصراً) النظر في طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس بناءً على توصية مجلس القسم والكلية المعنية وفق القواعد المنظمة للترقيات المستمدة من قانون الجامعات الحكومية ولائحته التنفيذية.
١٤-٢	النظر في أي موضوع أكاديمي يتعلق بالعمل الأكاديمي يعرضه رئيس الجامعة.

٣.	متطلبات الوظيفة:
١-٣	يشكل مجلس الجامعة من كلا من: - رئيس الجامعة - نواب رئيس الجامعة - عمداء الكليات - الأمين العام للجامعة - ممثل عن مجلس الأمناء (لديه خبرة في الجوانب التعليمية) عضواً - ممثل عن الوزارة يختاره الوزير عضواً - إثنين من الاشخاص الحاصلين على أعلى درجة علمية بالجامعة - مدير مركز البحوث والدراسات الاستراتيجية - يصدر بتشكيل مجلس الجامعة قرار من رئيس الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد لفترة مماثلة. رئيساً للمجلس. اعضاء اعضاء عضواً عضواً اعضاء عضواً

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين: جميع الموظفين	المسمى الوظيفي: رئيس الجامعة
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): رئيس مجلس الأمناء
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١. المهام الرئيسية:	
١-١	إدارة شؤون الجامعة الأكاديمية والإدارية والمالية

٢. المهام التفصيلية:	
١-٢	تنفيذ قرارات مجلس الأمناء ومجلس الجامعة.
٢-٢	دعوة مجلس الجامعة للانعقاد ورئاسة اجتماعاته والتوقيع على محاضرها ومتابعة توثيقها وتنفيذها.
٣-٢	إعداد الخطط السنوية الأكاديمية والتنموية وإعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة وعرضها على مجلس الجامعة لمناقشتها ورفعها إلى مجلس الأمناء.
٤-٢	تقديم تقرير سنوي إلى مجلس الجامعة في مختلف مجالات الأنشطة مشفوعاً بالاقترحات التي يراها مناسبة.
٥-٢	تعليق الدراسة جزئياً أو كلياً في الجامعة في الحالات التي يراها تقتضي ذلك، وفي حال زيادة المدة عن أسبوع يتم العرض على مجلس الجامعة بدعوة طارئة لاتخاذ ما يراه.
٦-٢	التوقيع على قرارات تشكيل اللجان المؤقتة وقرارات التعيين لأعضاء هيئة التدريس وسائر القرارات المتعلقة بالترقيات والإعارات والانتداب وإنهاء الخدمة، والمصادقة على النتيجة العامة للامتحانات.
٧-٢	يعمل على ربط أهداف الجامعة بالأهداف العامة لقطاع التعليم العالي.
٨-٢	أية صلاحيات أخرى مخولة له بموجب القانون والتشريعات الصادرة بموجبه.

٣. متطلبات الوظيفة:	
١-٣	أن يكون يمني الجنسية.

أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه او ما يعادلها من جامعة معترف بها.	٢-٣
أن يكون مشهوداً له بالنزاهة وحسن السيرة والسلوك.	٣-٣
ان يكون شغل وظيفة عضو هيئة تدريس بإحدى مؤسسات التعليم العالي الجامعية المعترف بها.	٤-٣
ان يكون لديه خبرة في المجال الأكاديمي لا تقل عن خمس سنوات.	٥-٣

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين: جميع الموظفين	المسمى الوظيفي: نائب رئيس الجامعة
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): رئيس الجامعة
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١. المهام الرئيسية:	
١-١	القيام بالأعمال والصلاحيات التي يفوضه بها رئيس الجامعة بمقتضى قانون الجامعات اليمنية.

٢. المهام التفصيلية:	
١-٢	الإشراف على عمليات تطوير وتحديث الخطط الدراسية للتخصصات.
٢-٢	الإشراف على إجراءات وترتيبات امتحان القبول الجامعية والمنحة التنافسية.
٣-٢	متابعة شؤون الجودة والاعتماد بما يضمن سلامة حسن سير العمل فيها.
٤-٢	توقيع كشوفات العمل الاضافي لأعضاء هيئة التدريس المتفرغين وغير المتفرغين (للشؤون المالية).
٥-٢	توقيع عقود عمل أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع الشؤون الإدارية.
٦-٢	الإشراف على مركز تطوير أداء أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وعقد الدورات التدريبية التي يحتاج إليها أعضاء هيئة التدريس.
٧-٢	الإشراف على مهام ادارة الموارد البشرية في الجامعة.
٨-٢	الإشراف على مهام ادارة العلاقات العامة وشؤون الطلاب في الجامعة
٩-٢	الإشراف على سير العمل في الادارات الادارية
١٠-٢	الإشراف على تطوير أداء الموظفين في الموارد البشرية وعقد الدورات التدريبية حسب حاجة الموظفين في الجامعة.
١١-٢	توقيع عقود العمل الاضافي للموظفين العاملين في الجامعة.
١٢-٢	تنظيم شبكة العلاقات الخارجية
١٣-٢	الإشراف على سير الانشطة والخدمات المحلية والاقليمية والدولية

تسريع إنجاز الاهداف على أفضل وجه لخطة العلاقات الخارجية والتعاون الدولي، والعلاقات الداخلية.	١٤-٢
يقوم نائب الرئيس مقام الرئيس ويمارس جميع صلاحياته في حال خلو منصبه أو غيابه وذلك بصفته رئيسا بالنيابة، وللرئيس أن يكلف نائبه بجميع أو بعض صلاحياته.	١٥-٢

٣.	متطلبات الوظيفة:
١-٣	أن يكون يمني الجنسية.
٢-٣	أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه او ما يعادلها من جامعة معترف بها.
٣-٣	أن يكون مشهوراً له بالنزاهة وحسن السيرة والسلوك.
٤-٣	ان يكون شغل وظيفة عضو هيئة تدريس بإحدى مؤسسات التعليم العالي الجامعية المعترف بها.
٥-٣	ان يكون لديه خبرة في المجال الإداري والمالي لا تقل عن خمس سنوات.
٦-٣	ان يكون لديه خبرة في المجال الأكاديمي لا تقل عن سنة واحدة.

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين: حسب الاحتياج	المسمى الوظيفي: مجلس الكلية
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): عميد الكلية
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

تنظيم المجلس:	-
يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.	•
تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.	•
تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من معالي رئيس الجامعة خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية، ومجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي.	•

المهام الرئيسية:	١.
الإشراف على شؤون الكلية التعليمية والإدارية والمالية وأموال البحث العلمي، والموافقة على توصيات مجالس الأقسام والموافقة على الأمور المتعلقة بهيئة التدريس من ترقية وتعيين واجازات وفق القواعد المنظمة لذلك.	١-١

المهام التفصيلية:	٢.
التوصية بإقرار الخطة الإستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطط الإستراتيجية للجامعة، وإقرار إستراتيجية للبحث العلمي في الكلية.	١-٢
إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.	٢-٢
وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.	٣-٢
رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام، وتشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.	٤-٢

تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.	٥-٢
المشاركة في اعداد خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية	٦-٢
التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية.	٧-٢
إقرار مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.	٨-٢
المشاركة في اعداد وإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للجامعة.	٩-٢
إقرار خطط التدريب اللازمة للكلية.	١٠-٢
البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.	١١-٢
النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه للدراسة وإبداء الرأي.	١٢-٢
<p>شؤون طلابية:</p> <ul style="list-style-type: none"> اعتماد قوائم الحرمان ورفع الحرمان عن الطلبة لدخول الاختبار النهائي. الموافقة على إعطاء الطلبة فرصة اختبار نهائي بديل خلال فترة لا تتجاوز الفصل التالي. الموافقة على إعادة قيد الطلبة. الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة. 	١٣-٢
<p>شؤون أكاديمية:</p> <ul style="list-style-type: none"> الموافقة على تحديد درجة الأعمال الفصلية. تكوين لجنة لتنظيم أعمال الاختبار النهائي. تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية. الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بنه على توصية الأقسام الأكاديمية. الموافقة على دراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله اقل من المطلوب. التوصية بإعطاء الطالب فرصة لرفع معدله التراكمي. اقتراح أعداد الطلاب والطالبات الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي. التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب استنفاد ضعف مدة البرنامج فرصة لإكمال دراسته لا تتجاوز فصلين دراسيين. 	١٤-٢

<ul style="list-style-type: none"> • التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب الإنذارات فرصة لإكمال دراستهم لا تتجاوز فصلين دراسيين. 	
<p>شؤون أعضاء هيئة التدريس:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التوصية بتعيين المعيدين. • النظر في ترقية عضو هيئة تدريس بناءً على توصية مجلس القسم المختص، وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم. • التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات. • التوصية بنذب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى أي كلية تابعة لجامعة خليج عدن الدولية • التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس او اعضاء الهيئة المعاونة بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعتة خلال العطلة الصيفية. • التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية وإليها. • التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بناء على طلبه. • التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد. 	<p>١٥-٢</p>

	٣. متطلبات الوظيفة:
<p>ان يتكون مجلس الكلية برئاسة العميد وعضوية كل من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • نائب العميد. • رؤساء الأقسام الأكاديمية بالكلية. • مدير الشؤون الأكاديمية. 	<p>١-٣</p>
<p>يصدر بتشكيل مجلس الكلية قرار من رئيس الجامعة بناءً على عرض العميد ولمدة أربع سنوات.</p>	<p>٢-٣</p>

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين: حسب الاحتياج	المسمى الوظيفي: عميد الكلية
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): رئيس الجامعة
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١. المهام الرئيسية:	
١-١	إدارة شؤون الكلية التعليمية والإدارية والمالية وأمور البحث العلمي

٢. المهام التفصيلية:	
١-٢	الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
٢-٢	إعداد الخطط الأكاديمية والمالية للكلية وتقديم التوصيات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
٣-٢	مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
٤-٢	الإشراف على الموظفين الإداريين بالكلية ومراقبة أعمالهم.
٥-٢	ترأس مجلس الكلية، وتنفيذ اللوائح وقرارات مجلس الكلية وإبلاغها إلى رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها.
٦-٢	ممارسة جميع الحقوق والصلاحيات التي تضمن حسن سير العمل في الكلية بما لا يتعارض مع أحكام القوانين المتبعة والأنظمة واللوائح الخاصة بالجامعة.
٧-٢	تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
٨-٢	تقويم أداء الكلية والأقسام المرتبطة بها باستمرار ومتابعة تطويرها.
٩-٢	الاشتراك في المجالس المنصوص عليها في قوانين وأنظمة الجامعة.
١٠-٢	المشاركة في دراسة مشكلات الطلبة وإيجاد الحلول لها ومتابعتها.
١١-٢	التنسيق مع رئيس الجامعة ونوابه ورؤساء الأقسام في الأمور المتعلقة بالكلية.

المشاركة في إجراءات تعيين وترقية أعضاء هيئة التدريس بالكلية.	١٢-٢
التنسيق مع ادارة شؤون الطلبة فيما يتعلق بأنشطة الطلبة.	١٣-٢
التنسيق مع ادارة القبول والتسجيل فيما يتعلق بالقبول والتسجيل والانسحاب ونتائج الامتحانات والغياب والإرشاد الأكاديمي.	١٤-٢
التنسيق مع الادارات المختصة فيما يتعلق بالبعثات والمنح الدراسية الخاصة بطلبة الكلية.	١٥-٢
التنسيق والتكامل مع العمادات الأخرى والجهات المعنية فيما يتعلق بالترتيب وبرامج التطبيقات والامتحانات وبرامج خدمة المجتمع المحلي المتعلقة بالكلية.	١٦-٢
التنظيم والإشراف على مشروعات الطلبة، والمشاركة في الدراسات والبحوث التي تجري في الكلية وتقييمها.	١٧-٢
اعتماد النماذج والسجلات والملفات التي تساعد على تنظيم العمل في الكلية ورفع كفاءتها.	١٨-٢
اقترح نواحي التدريب المناسبة للفنيين وأعضاء هيئة التدريس التي تحتاجها الكلية من خلال مجالس الأقسام.	١٩-٢
تنظيم المشاركة في تقويم برامج التعليم التطبيقي والتدريب المتعلقة بالكلية.	٢٠-٢
إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها، وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها، وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ، وعرض المقترحات بالحلول الملائمة، ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه ليعرض على مجلس الجامعة.	٢١-٢

٣. متطلبات الوظيفة:	
١-٣ أن يكون يمني الجنسية.	

التوصيف الوظيفي

أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه او ما يعادلها من جامعة معترف بها. ويجوز في حالات خاصة وبقرار من رئيس مجلس الامناء تعيين أحد أعضائه هيئة التدريس من الرتب الأكاديمية الأخرى بأعمال عميد الكلية.	٢-٣
أن يكون مشهوراً له بالنزاهة وحسن السيرة والسلوك.	٣-٣
ان يكون شغل وظيفة عضو هيئة تدريس بإحدى مؤسسات التعليم العالي الجامعية المعترف بها.	٤-٣
ان يكون لديه خبرة في المجال الإداري والمالي لا تقل عن خمس سنوات.	٥-٣
ان يكون لديه خبرة في المجال الأكاديمي لا تقل عن سنة واحدة.	٦-٣

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين: حسب الاحتياج	المسمى الوظيفي: مجلس القسم
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): رئيس القسم
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١. المهام الرئيسية:	
١-١	إدارة شؤون القسم التعليمية والإدارية وأمور البحث العلمي

٢. المهام التفصيلية:	
١-٢	وضع خطط الدراسة في القسم وإبداء المقترحات والتوصيات التي من شأنها تنمية كفاءته وتعزيز قدرات أعضائه ومعاونيهم وتحديد احتياجاته من المعيدين والفنيين.
٢-٢	وضع الترتيبات المتعلقة بإعداد المناهج وتوزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس.
٣-٢	وضع نظم الامتحانات وتوزيع أعماله على هيئة الممتحنين وإقرار النتيجة العامة لامتحانات الطلبة في القسم.
٤-٢	أبداء الرأي بشأن تعيين أعضاء هيئة التدريس وترقياتهم وندبهم وإعارتهم وتفرغهم العلمي، وفق الانظمة واللوائح السارية، وتعيين الأعضاء المعاونين.
٥-٢	يبدى الرأي في تعيين المشرفين على الرسائل العلمية ومناقشتها والحكم عليها.
٦-٢	النظر في أية موضوعات يحيلها العميد أو رئيس القسم وتدخل ضمن اختصاصاته.
٧-٢	تدون محاضر اجتماعات القسم وتوثق في القسم بشكل رسمي موقعا عليها من رئيس وأعضاء مجلس القسم الحاضرين.

٣. متطلبات الوظيفة:	
١-٣	يتألف من رئيس القسم وجميع أعضاء هيئة التدريس فيه.

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين: حسب الاحتياج	المسمى الوظيفي: رئيس القسم
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): عميد الكلية
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١. المهام الرئيسية:	١-١
إدارة شؤون القسم التعليمية والإدارية والمالية وأمر البحت العلمي	

٢. المهام التفصيلية:	١-٢
رئاسة مجلس القسم والدعوة لعقد اجتماعاته والتوقيع على محاضره ومتابعة تنفيذها، ورفع توصيات إلى عميد الكلية.	
توزيع المواد الدراسية المطروحة لكل فصل دراسي على أعضاء هيئة التدريس حسب تخصصاتهم.	
الاشراف والرقابة والتنظيم لشئون القسم الأكاديمية والإدارية وأمر البحت العلمي.	
تنفيذ قرارات مجلس الامناء ومجلس الجامعة ومجلس الكلية ومجلس القسم ذات العلاقة.	
الاشترآك في عملية الامتحانات والاختبارات وأعمال الكنترول ورصد الدرجات والمراجعة والمطابقة.	
ضمان حسن سير التدريس في القسم، والعمل على تطوير عمل القسم بشكل مستمر، وتنمية قدرات موظفيه.	
إعداد الموازنة السنوية للقسم والمشاركة في إعداد ميزانية الكلية.	
تحديد احتياجات القسم ورفعها إلى عميد الكلية.	
المشاركة في اللجان التي يكلف بعضويتها.	
إعداد المراسلات الخاصة بأعمال القسم.	
المحافظة على الموجودات ومتابعة صيانة الأجهزة والمعدات في قسمه.	
تقديم تقرير إلى عميد الكلية في نهاية كل عام دراسي عن أداء القسم وأنشطته المختلفة.	
القيام بأية مهام يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.	

٣. متطلبات الوظيفة:	
---------------------	--

أن يكون يمني الجنسية.	١-٣
أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه او ما يعادلها من جامعة معترف بها. ويجوز في حالات خاصة وبقرار من رئيس الجامعة تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس من الرتب الأكاديمية الأخرى بأعمال رئيس القسم.	٢-٣
أن يكون مشهوراً له بالنزاهة وحسن السيرة والسلوك.	٣-٣
ان يكون لديه خبرة في المجال الأكاديمي والإداري لا تقل عن سنتين.	٤-٣

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: حسب مواصفات الاعتماد لأعداد الطلبة	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين:	المسمى الوظيفي: الأستاذ - الأستاذ المشارك - أستاذ مساعد - المدرس .
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): رئيس القسم
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١. المهام الرئيسية:	
١-١	القيام بأعمال التدريس والإرشاد والبحث العلمي

٢. المهام التفصيلية:	
١-٢	إعطاء المحاضرات والدروس العلمية وحلقات النقاش للمقررات الدراسية في الكلية.
٢-٢	القيام بأعمال الامتحانات والاختبارات النظرية والعملية والشفوية والتصحيح لمقررات الكلية.
٣-٢	القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان درجات.
٤-٢	الإشراف على الرسائل الجامعية وبحوث الطالب وتقاريرهم ونشاطاتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم علمياً وخلقياً.
٥-٢	المشاركة في عمل خطة استرشاديه لتخصمه بالتنسيق مع رئيس القسم وحسب ما أقرته لجنة الخطة ومجلس الجامعة.
٦-٢	الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.
٧-٢	الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية، وتلك التي تشارك فيها الجامعة.
٨-٢	إعداد ووصف المواد التي سوف يدرسها لتوزيعها على الطلبة وتقديم نسخة منها لرئيس القسم.
٩-٢	القيام بأعمال الارشاد الأكاديمي للطلبة.
١٠-٢	العمل كمنسقي مقررات.
١١-٢	المشاركة في إعداد الدراسات والتقارير الضرورية لسير العملية التدريسية بما في ذلك التجارب المخبرية والوسائل التعليمية والتطبيقات العملية والتدريب الميداني.
١٢-٢	المشاركة في الإشراف على التجهيزات والعهددة المتعلقة بعمله
١٣-٢	إعداد الخطط المستقبلية وإجراء الدراسات لتحقيق النمو المهني المطلوب للنهوض بمادة تخصصه محتوى وأسلوباً.

الالتزام بالدوام والحضور الإيجابي الذي يمكن من بناء علاقة تربوية مع الطلبة والمشاركة الفاعلة في الحياة الجامعية.	١٤-٢
تنفيذ العبء التدريسي الذي يناط به من خلال: • توزيع المادة المنهجية في بداية الفصل توزيعاً مناسباً وتنفيذ تدريسها بحسب خطة مناسبة • استخدام الأساليب العلمية في توصيل المعلومة • توجيه الطلبة لاكتساب خبرات حقيقية خلال تقديم المحاضرات • قيادة نقاش يشد الطلبة أثناء أدائه التدريسي • تنفيذ المحاضرات في موعدها وتدوين الحضور والغياب ومتابعة الطلبة الغائبين • تشجيع مبادرات الطلبة ومشاركاتهم في المحاضرات والتعامل مع الطلبة تربوياً وإيجابية • عرض المادة بشكل ممتع وملتزم والتجاوب المشجع مع الطلبة عندما يراجعونه • تقويم تعلم الطلبة وخبراتهم بشكل مناسب وتحويل الطلبة إلى المصادر والمراجع المناسبة بشكل مناسب.	١٥-٢
القيام بما يسند إليهم من أعمال أخرى من عميد الكلية ورئيس القسم.	١٦-٢

٣.	متطلبات الوظيفة:
١-٣	أن يكون يميني الجنسية.
٢-٣	أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه او ما يعادلها من جامعة معترف بها لأعضاء هيئة التدريس من رتبة (الأستاذ - الأستاذ المشارك - أستاذ مساعد) والماجستير للمدرس.
٣-٣	أن يكون مشهوراً له بالنزاهة وحسن السيرة والسلوك.
٤-٣	ان يكون لديه خبرة في المجال الأكاديمي لا تقل عن سنتين.

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: حسب مواصفات الاعتماد لأعداد الطلبة	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين:	المسمى الوظيفي: معيد
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): رئيس القسم
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١. المهام الرئيسية:	١-١
القيام بأعمال التدريس والإرشاد والبحث العلمي	

٢. المهام التفصيلية:	١-٢
إعطاء المحاضرات والدروس العلمية وحلقات النقاش للمقررات الدراسية في الكلية.	
القيام بأعمال الامتحانات والاختبارات النظرية والعملية والشفوية والتصحيح لمقررات الكلية.	
القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان درجات.	
الإشراف على الرسائل الجامعية وبحوث الطالب وتقاريرهم ونشاطاتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم علمياً وخلقياً.	
المشاركة في عمل خطة استرشاديه لتخصمه بالتنسيق مع رئيس القسم وحسب ما أقرته لجنة الخطة ومجلس الجامعة.	
المشاركة في امتحانات أعمال السنة ووضع الدرجات على الدروس العملية والتقارير العملية.	
الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية، وتلك التي تشارك فيها الجامعة.	
إعداد ووصف المواد التي سوف يدرسها لتوزيعها على الطلبة وتقديم نسخة منها لرئيس القسم.	
القيام بما يعهد إليه القسم من التمرينات والدروس العلمية وحلقات النقاش وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.	
العمل كمنسقي مقررات.	
المشاركة في إعداد الدراسات والتقارير الضرورية لسير العملية التدريسية بما في ذلك التجارب المخبرية والوسائل التعليمية والتطبيقات العملية والتدريب الميداني.	
المشاركة في الإشراف على التجهيزات والعهددة المتعلقة بعمله	
إعداد الخطط المستقبلية وإجراء الدراسات لتحقيق النمو المهني المطلوب للنهوض بمادة تخصصه محتوى وأسلوباً.	

الالتزام بالدوام والحضور الإيجابي الذي يمكن من بناء علاقة تربوية مع الطلبة والمشاركة الفاعلة في الحياة الجامعية.	١٤-٢
تنفيذ العبء التدريسي الذي يناط به من خلال: • توزيع المادة المنهجية في بداية الفصل توزيعاً مناسباً وتنفيذ تدريسها بحسب خطة مناسبة • استخدام الأساليب العلمية في توصيل المعلومة • توجيه الطلبة لاكتساب خبرات حقيقية خلال تقديم المحاضرات • قيادة نقاش يشد الطلبة أثناء أدائه التدريسي • تنفيذ المحاضرات في موعدها وتدوين الحضور والغياب ومتابعة الطلبة الغائبين • تشجيع مبادرات الطلبة ومشاركاتهم في المحاضرات والتعامل مع الطلبة تربوياً وإيجابية • عرض المادة بشكل ممتع وملتزم والتجاوب المشجع مع الطلبة عندما يراجعونه • تقويم تعلم الطلبة وخبراتهم بشكل مناسب وتحويل الطلبة إلى المصادر والمراجع المناسبة بشكل مناسب.	١٥-٢
القيام بما يسند إليهم من أعمال أخرى من عميد الكلية ورئيس القسم.	١٦-٢

٣. متطلبات الوظيفة:	
أن يكون يميني الجنسية.	١-٣
أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس بتقدير جيداً جداً وما فوق.	٢-٣
أن يكون مشهوداً له بالنزاهة وحسن السيرة والسلوك.	٣-٣

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين:	المسمى الوظيفي: مدير مكتب رئيس الجامعة
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): رئيس الجامعة
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

المهام الرئيسية:	١.
في إدارة وتنظيم انسياب المعاملات والرسائل الواردة إلى الرئيس والصادرة عنه، وتعميم توجيهاته ومتابعة تنفيذها وترتيب جدول عمله اليومي واجتماعاته ومقابلاته وصياغة مذكراته.	١-١

المهام التفصيلية:	٢.
استقبال الزوار وفق جدول محدد.	١-٢
استقبال وطلب المكالمات والاستفسارات الهاتفية وتوجيه الاستفسارات الشخصية إلى الموظف المختص أو الإدارة المختصة وتوفير خدمات النسخ والتصوير وإرساليات الفاكس وتسهيل مهمة الزوار والمراجعين، وتسهيل مكالمات الرئيس مع الآخرين.	٢-٢
تنظيم وقت الرئيس خارج الجامعة.	٣-٢
حفظ الوثائق الخاصة بالرئيس في ملفات محددة.	٤-٢
القيام بالأعمال الكتابية الخاصة بالرئيس من طباعة وتصوير ونسخ للوثائق والتقارير وغيرها.	٥-٢
اطلاع الرئيس على ما يهمه من أخبار وموضوعات تنشرها الصحف والمجلات.	٦-٢
فرز رسائل العمل الخاصة بالرئيس والتنبيه إلى الفقرات الهامة التي تكتسب أهمية.	٧-٢
تقديم تقارير عن الموضوعات التي يحتاجها الرئيس.	٨-٢
مساعدة الرئيس في ترتيبات السفر.	٩-٢
الترتيب والتجهيز للاجتماعات الدورية	١٠-٢
مساعدة الرئيس في تنظيم عقد الاجتماعات والاحتفالات.	١١-٢

التنسيق الإداري في كل المجالات الإدارية مثل: (جدولة المواعيد وتذكير الرئيس المباشر بالمواعيد الهامة، التنسيق للاجتماعات، والتنسيق لارتباط الإدارة أو القسم بمواعيد مهمة مستقبلية.	١٢-٢
تنسيق تأمين وتوزيع احتياجات الأقسام والموظفين التابعة لإدارته من الأدوات المكتبية والقرطاسية	١٣-٢
اية مهام يكلف بها من رئيس الجامعة وتقع ضمن اختصاصه.	١٤-٢

٣.	متطلبات الوظيفة:
	١-٣ أن يكون يمينا الجنسية.
	٢-٣ أن يكون حاصلأ على درجة البكالوريوس
	٣-٣ أن يكون متقنا للغة الانجليزية
	٤-٣ معرفة تامة باستخدام الحاسب الالي
	٥-٣ ان يكون لديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين: حسب الحاجة	المسمى الوظيفي: رئيس وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): رئيس الجامعة
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١. المهام الرئيسية:	
الإشراف على تطبيق نظام إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي من خلال إعداد ومتابعة وتطبيق الإجراءات المعتمدة للتأكد من أن خدمات الجامعة تلي الاحتياجات والتوقعات، وتقديم المشورة لكافة الكليات والمرافق الأخرى والأكاديميين والموظفين حول نظام إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي	١-١

٢. المهام التفصيلية:	
إعداد الأدلة التي تساعد الجامعة على تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.	١-٢
إعداد مشروعات الأنظمة اللازمة لتنظيم عمل الوحدة.	٢-٢
إعداد الدراسات ووضع الخطط اللازمة لتقييم البرامج في كليات الجامعة والعمل على تطويرها بما يضمن مواكبتها للمستجدات العلمية في حقول المعرفة المختلفة وبما يلحم خطط وأهداف التنمية.	٣-٢
اقتراح النظم والمعايير والآليات للتقييم الذاتي للبرامج.	٤-٢
وضع الاسس والآليات المنظمة لتطوير المناهج وتقييمها.	٥-٢
إعداد قاعدة بيانات أساسية لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في الجامعة بهدف تحديد احتياجاتهم التدريبية.	٦-٢
تنظيم الدورات وورش العمل لتطوير مهارات التدريس والبحث لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم بالتنسيق مع إدارة الشؤون الأكاديمية.	٧-٢
العمل على تطوير العملية التعليمية واداء أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم.	٨-٢
تنظيم دورات وورش العمل وتطوير المهارات الإدارية للقيادات الأكاديمية.	٩-٢
الإشراف على إصدار دليل الجامعة والكليات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.	١٠-٢

المساهمة والمشاركة في تقديم الحلول والآراء للمشاكل التعليمية والأكاديمية إن وجدت.	١١-٢
إقامة وتطوير علاقات التعاون وتبادل الخبرات مع المراكز والمؤسسات العلمية ذات العلاقة في الجامعات اليمنية والعربية والأجنبية.	١٢-٢
نشر ثقافة الجودة في الكليات أو الوحدات.	١٣-٢
تقديم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة.	١٤-٢
الإشراف والمتابعة لسير إجراءات جوائز التميز في إطار الجامعة والكليات.	١٥-٢
تقييم المعايير المطلوبة من قبل المجلس الأعلى للجودة وتحديد ما هو منفذ على الواقع والعمل للوصول الى المعايير المطلوبة وعمل التقارير بهذا الخصوص ورفعها الى رئيس الجامعة ومجلس الأمناء.	١٦-٢
الاعداد والمتابعة لانضمام الجامعة الى اتحاد الجامعات العربية والاسلامية	١٧-٢
اية مهام يكلف بها من رئيس الجامعة وتقع ضمن اختصاصه.	١٨-٢

٣.	متطلبات الوظيفة:
١-٣	أن يكون يمني الجنسية.
٢-٣	ان يكون حاصل على درجة الدكتوراه في التخصص ذات الصلة.
٣-٣	ان يكون لديه معرفة تامة عن سياسات وانظمة التعليم العالي ومعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٤-٣	ان يكون لديه خبرة في المجال الأكاديمي والإداري لا تقل عن ثلاث سنوات.

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين: حسب الحاجة	المسمى الوظيفي: رئيس مركز البحوث والدراسات الاستراتيجية
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): رئيس الجامعة
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١. المهام الرئيسية:	
١-١	الإشراف على كافة الوحدات والاعمال والسياسات والبحوث والدراسات التي من شأنها تطوير مجالات الأداء العلمي والوظيفي للجامعة وقضايا المجتمع ومشكلاته، وإقامة العلاقات الداخلية والخارجية واعداد دراسات الجدوى.

٢. المهام التفصيلية:	
١-٢	الإشراف على الوحدات البحثية التابعة للمركز لرسم وتحديد سياسات ومجالات العمل البحثي الآنية والمستقبلية، وأولوياتها، بما يحقق وظائف الجامعة وأهدافها.
٢-٢	متابعة الإدارة التنفيذية والوحدات البحثية لتنفيذ إجراء البحوث والدراسات ذات الصلة بالتنمية العلمية بالجامعة في جوانب العمل المختلفة، وبما يسهم في تطوير الأداء العلمي والوظيفي للجامعة ومرافقها.
٣-٢	إجراء البحوث العلمية والدراسات الاجتماعية والاقتصادية والتنموية والاستثمارية ذات الصلة بالتنمية وقضايا المجتمع ومشكلاته.
٤-٢	تنظيم المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية والورش وحلقات النقاش ذات الصلة بوظائف الجامعة والقضايا العلمية والفكرية والاجتماعية والثقافية والتربوية المحققة للتنمية ومعالجة المشكلات المجتمعية.
٥-٢	إقامة علاقات علمية وشراكات بحثية مع المراكز النظيرة وتلك العاملة في الميادين البحثية والاستشارية المختلفة في داخل الوطن وخارجه.
٦-٢	إعداد دراسات الجدوى لمشروعات مقترحة وتقييم مؤسسات وأنشطة قائمة بعقود وشراكات مع الجهات التي تطلبها وفق ترويج يقوم به المركز.
٧-٢	تخصيص جوائز علمية وتبني مسابقات دورية وسنوية للبحوث المتميزة والفائزة والمشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية على طريق الإسهام في تكوين جيل من الباحثين والمبدعين القادرين على النهوض بأعباء بناء اليمن الأكثر تقدماً.

اية مهام يكلف بها من رئيس الجامعة وتقع ضمن اختصاصه.	٨-٢
---	-----

٣.	متطلبات الوظيفة:
	١-٣ أن يكون يمني الجنسية.
	٢-٣ ان يكون حاصل على درجة الدكتوراه او الماجستير في التخصص ذات الصلة.
	٣-٣ ان يكون لديه معرفة تامة عن اجراء البحوث واعداد الدراسات الاستراتيجية
	٤-٣ ان يكون لديه خبرة في المجال الأكاديمي والإداري والاستراتيجي لا تقل عن ثلاث سنوات.

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين:	المسمى الوظيفي: مدير الشؤون القانونية
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): رئيس الجامعة
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١. المهام الرئيسية:	
١-١	مراجعة كل الأنظمة والقرارات واللوائح الداخلية على مستوى الجامعة ويطور مقترحات تتوافق مع التشريعات السائدة في الدولة ويقدم مقترحات في حالة النزاعات القانونية التي تكون الجامعة طرفاً فيها.

٢. المهام التفصيلية:	
١-٢	مراجعة كافة الوثائق القانونية والنظم واللوائح الداخلية للجامعة وتقديم مقترحات حول مدى توافقها مع التشريعات السائدة.
٢-٢	مراقبة القوانين والتشريعات الحكومية والأنظمة وتغييراتها التي تؤثر على عمل الجامعة، وعرضها على رئيس الجامعة او نائبه للمناقشة، وتقديم التوصيات القانونية اللازمة. وإصدار نشرات للإدارات ذات الصلة حسب توجيه رئيس الجامعة.
٣-٢	تقديم مقترحات خاصة بالعقوبات التي تطبق على الموظفين في الجامعة والذين يخرقون اللوائح والنظم.
٤-٢	تأدية الواجبات الأخرى المتعلقة بالموضوعات القانونية والتي يوجه بها رئيس الجامعة أو نائبه.
٥-٢	إطلاع كافة المدراء والموظفين في الجامعة على جميع الأمور القانونية التي تمس عملهم والتعاون معهم والتنسيق الكامل لتزويدهم بكل المعلومات القانونية والاقتراحات اللازمة لجعل أعمالهم تتمتع بالصبغة القانونية.
٦-٢	المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للجامعة والمشاركة في صياغتها.
٧-٢	المشاركة في اللجان والاجتماعات التي يُدعى إليها وإبداء الرأي في النتائج والقرارات والمشاركة في الندوات القانونية الداخلية والخارجية وذلك حسب التعليمات الصادرة من رئيس الجامعة او نائبه.

الرد على كافة الأسئلة والاستفسارات القانونية الواردة من إدارات وكليات الجامعة، وتقديم الاستشارات القانونية في كل ما يخص الجامعة بشأن الحقوق القانونية والالتزامات والواجبات.	٨-٢
الإشراف على وضع نظام خاص لحصر وتدقيق وتصنيف وفهرسة وحفظ جميع القرارات والوثائق الرسمية والكتب والمراجعات القانونية.	٩-٢
إبداء الرأي القانوني في كافة القضايا والحالات التي ترد من الدوائر والمؤسسات الحكومية المختلفة، والعمل على معالجة أمورها.	١٠-٢
العمل على بناء العلاقات الودية مع كافة الدوائر والمؤسسات الحكومية والهيئات القضائية، والتي توفر بدورها المساندة القانونية اللازمة للجامعة في إدارة عملياتها.	١١-٢
تطوير الاستراتيجيات القانونية والسياسات العامة للجامعة للمساعدة على تقليل الدعاوى القضائية، والتغلب على الخلافات والمشاكل مع الأطراف الخارجية.	١٢-٢
تمثيل الجامعة أمام الهيئات القضائية والمؤسسات والدوائر الحكومية، والعمل على إدارة القضايا القانونية.	١٣-٢
الاطلاع على الاتفاقيات العربية والدولية التي يرتبط موضوعها بنشاط الجامعة، وتقديم الاقتراحات على ضوء ذلك.	١٤-٢
العمل على إيجاد الحلول للحالات أو المشاكل التي لا يشملها القانون، أو لا يوجد تشريعات واضحة بخصوصها.	١٥-٢
رئاسة لجان التحقيق المتعلقة بالمخالفات المنسوبة للموظفين والأكاديميين، أو في الشكاوى المقدمة منهم أو ضدهم أو في القضايا والأمور التي ترى الإدارة تشكيل لجنة تحقيق لدراستها والإشراف على إعداد محضر التحقيق بعد إجرائه، وفرض العقوبات على المخالفين وفق لائحة الجزاءات المعتمدة.	١٦-٢
العمل على دراسة شكاوى الموظفين القانونية المحالة من إدارة الموارد البشرية، وإبداء الرأي القانوني فيها.	١٧-٢

١-٣	أن يكون يمين الجنسية.
٢-٣	الإجازة الجامعية في القانون من إحدى المنظمات التعليمية المعترف بها.
٣-٣	خبرة مهنية في داخل الدولة لمدة ٧ سنوات كحد أدنى.
٤-٣	يجب ان يكون حاصلًا على رخصة مزاولة مهنة القانون أو أي رخصة مكافئة أخرى.
٥-٣	يجب أن يتمتع بخبرة مهنية في داخل الدولة لا تقل عن ٣ سنوات في العمل كمستشار قانوني.
٦-٣	القدرة على التواصل بشكل ممتاز، والقدرة على حل المشاكل والنزاعات. والتمتع بالمهارات القيادية، القدرة على تنظيم وإدارة الوقت، التمتع بروح الفريق، القدرة على التفاوض، صياغة وتحديد الأهداف، المعرفة الواسعة بالقوانين والأنظمة والتشريعات، التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي والأجهزة المكتبية، القدرة على تحمل ضغط العمل، القدرة على القيام بأكثر من عمل في وقت واحد، القدرة على صياغة الكتب والتقارير والمحاضر بطريقة قانونية مناسبة، القدرة على السفر إلى أي منطقة سواء داخل الجمهورية أو خارجها في حال تطلب العمل ذلك. القدرة على الابداع والابتكار بخصوص الحالات التي لا يشملها القانون أو لا يوجد تشريعات فيها، المهارة في إعداد تقارير العمل.

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين:	المسمى الوظيفي: امين عام الجامعة
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): رئيس الجامعة
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١. المهام الرئيسية:	١-١
تصريف الامور الإدارية والمالية تحت اشراف رئيس الجامعة ونوابه.	

٢. المهام التفصيلية:	١-٢
تصريف أعمال الشئون المالية والإدارية بالجامعة وفقاً للقوانين واللوائح والنظم النافذة.	
٢-٢	الاشرف على إعداد مشروع موازنة الجامعة والحساب الختامي وأعمال الجرد والمركز المالي بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
٣-٢	إعداد الخطة المالية والبشرية والخطة المتعلقة باحتياجات الجامعة والكليات التابعة لها في ضوء خطة الجامعة.
٤-٢	الإشراف على تقويم أداء الموظفين بالجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم ورفع تقرير سنوي بذلك الى رئيس الجامعة.
٥-٢	وضع الأسس والقواعد العامة التي تتيح تنمية الموارد البشرية في الجامعة، لرفع مستوى الأداء.
٦-٢	رئاسة اللجان الخاصة بالنظر في ترقية وانتداب ونقل وتدريب وتأهيل موظفي الجهاز الإداري والفني وفقاً للقوانين واللوائح النافذة ورفع قراراتها لرئيس الجامعة ومجلس الامناء للمصادقة عليها.
٧-٢	اقتراح الاحتياج الفعلي للقوى العاملة في مختلف مرافق الجامعة او اقتراح إنشاء أي وظائف إدارية أو فنية بالجامعة أو إلغائها أو دمج بعضها ورفعها لرئيس الجامعة.
٨-٢	الترشيح لشغل الوظائف الإشرافية في مختلف مرافق الجامعة للجهاز الإداري والفني ورفعها إلى رئيس الجامعة لاستكمال الاجراءات بشأن وإصدار القرارات الخاصة بها.
٩-٢	القيام بمهام أمانة سر مجلس الجامعة بصفتها مقرر مجلس الجامعة ويقوم بالإعداد والتحضير لعقد اجتماعات مجلس الجامعة ومتابعة تنفيذ قراراته وتوصياته ورفع تقرير بذلك لرئيس الجامعة.

١٠-٢	يقدم تقارير موجزة عن تقدم سير العمل المالي والإداري في الجامعة الى رئيس الجامعة شهريا وتقرير سنوي نهاية كل عام الى مجلس الجامعة ومجلس الامناء.
١١-٢	الإشراف الفني على أعمال كافة الإدارات العامة والاقسام وسائر المكونات الإدارية والفنية بالجامعة.
١٢-٢	التنسيق بين اعمال الوظائف الخاضعة لأشرفه والإدارات والأقسام الأخرى وتسييرها بانسجام وتكامل وتقويم نتائج أدائها وتقديم المقترحات اللازمة بشأنها.
١٣-٢	الإشراف على دراسة تقارير وزارة التعليم العالي المعنية بالجامعة ودراستها والرفع بنتائج مآتم التوصل اليه مشفوعاً بالتوصيات والمقترحات بشأنها الى رئيس الجامعة ورئيس مجلس الامناء ومتابعة اصلاح الاختلالات وتنفيذ ما يرد من مجلس الامناء بشأنها.
١٤-٢	يطور وسائل وأدوات تشجيع الموظفين على تقديم الاقتراحات والمبادرات لتحسين الأداء المالي والإداري وادخال معايير الجودة وانسياب المعلومات المالية والإدارية.
١٥-٢	الإشراف على لجان تكريم الجهاز الإداري والفني وفقاً للوائح والانظمة النافذة.
١٦-٢	توفير وتأمين المستلزمات الجامعية من معدات وأجهزة وأثاث وتجهيزات أساسية وغيرها وفقاً للموازنة السنوية المعتمدة واستخدامها والإشراف على حفظها في المستودعات والمخازن، وصيانتها وتحسين الإجراءات والنظم المتعلقة بتخزينها وصرفها وتداولها.
١٧-٢	تقديم الاستشارات المالية للإدارة العليا المتمثلة برئيس مجلس الامناء ورئيس الجامعة.
١٨-٢	الإشراف على دراسة الجدوى في حالة التوسع في نشاطات الجامعة وصولاً لاتخاذ القرار المناسب.
١٩-٢	اية مهام واختصاصات أخرى ينص عليها القانون ولائحته التنفيذية او ما يكلف به من رئيس الجامعة او نائبة او رئيس مجلس الامناء.

٣.	متطلبات الوظيفة:
١-٣	أن يكون يمني الجنسية.
٢-٣	ان يكون حاصل على درجة البكالوريوس في مجال العلوم الادارية على الاقل.

التوصيف الوظيفي

ان يكون من الكفاءات المالية والادارية ولديه خبرة في الاعمال الجامعية لفترة لا تقل عن (٧) سنوات بعد حصوله على المؤهل الجامعي.	٣-٣
ان يكون قد شغل منصب مديرا عاما فترة لا تقل عن ثلاث سنوات في احدى المؤسسات التعليمية المعترف بها.	٤-٣
القدرة على التواصل بشكل ممتاز، والقدرة المتمتع بالمهارات القيادية، القدرة على تنظيم وإدارة الوقت، المتمتع بروح الفريق، القدرة على التفاوض، صياغة وتحديد الأهداف، التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي والأجهزة المكتبية، القدرة على تحمل ضغط العمل، القدرة على القيام بأكثر من عمل في وقت واحد.	٥-٣

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين:	المسمى الوظيفي: مدير عام الشؤون المالية والإدارية
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): امين عام الجامعة
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١.	المهام الرئيسية:
١-١	تصريف الامور الإدارية والمالية بالجامعة تحت اشراف امين عام الجامعة.

٢.	المهام التفصيلية:
١-٢	الإشراف على ودعم الأقسام الوظيفية التي تحت مسؤوليته، وهي إدارة الحسابات وإدارة الإيرادات وإدارة الموارد البشرية والصندوق.
٢-٢	مراجعة النظام المالي والإداري وسياسات الموارد البشرية في الجامعة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها بما يعزز كفاءة وفاعلية العمل.
٣-٢	التأكد من الالتزام بالتعليمات المالية والإدارية من قبل الموظفين ورفع التقارير للإدارة العليا.
٤-٢	الإشراف على تنفيذ جميع العمليات الحسابية الخاصة بإيرادات ونفقات كل نشاط من نشاطات الجامعة على حده، وتقييدها في النظام المالي الآلي وصولاً إلى عمل الميزانية الشهرية والسنوية.
٥-٢	الإشراف على تنفيذ السياسات المالية الخاصة بصرف المصروفات والمستحقات وإيصالها للمستفيدين بطريقة سليمة من خلال إجراءات محددة، يراعى في ذلك سلامة تطبيق اللوائح والنظم المالية.
٦-٢	الإشراف على إعداد الميزانية العمومية للجامعة في نهاية كل سنة مالية وتحديد المركز المالي للجامعة.
٧-٢	إعداد الميزانية التقديرية السنوية بأنواعها المختلفة سواء كانت تشغيلية أو استثمارية ورفعها للأمين العام.
٨-٢	تحليل المراكز المالية لكل نشاط من نشاطات الجامعة وصولاً للمركز المالي العام للجامعة وتقديم مقترحات محددة لمصادر تمويلها.
٩-٢	التأكد من تسجيل كافة العمليات المالية وفقاً للنظام والدورة المستندية والدليل المحاسبي ونظام التكاليف المعتمد.
١٠-٢	الإشراف على القيام بإجراء المطابقة الشهرية والدورية مع البنوك والصندوق والإيرادات والشركات والموردين والجهات الأخرى ومتابعة

المصادقات الدورية والردود والرفع باي اختلافات ومقترحات حلها للعرض على الامين العام ورئيس الجامعة لاتخاذ اللازم بشأنها.	
القيام بعملية التقييم لمختلف أنشطة الجامعة ومتابعة نتائجها مع قياس معدلات تطورها ونموها او انحدارها وعمل مقارنة فيما بينها.	١١-٢
الاشراف على اعداد قوائم الحسابات الختامية والميزانية العمومية وإعداد البيانات والتقارير المطلوبة لإدارة الجامعة والجهات الخارجية.	١٢-٢
الاشراف على تحصيل الايرادات وقيدها بالنظام الالي.	١٣-٢
تطبيق نظام متكامل لتسجيل الاصول وسجلات واجراءات المشتريات والعهد والمخازن والتعاون مع مدراء الادارات الأخرى.	١٤-٢
الاشراف على القيام بأعمال الجرد السنوي والدوري والجان الاستلام والفحص للمشتريات والاصول بالتعاون بالجهات والاقسام المعنية.	١٥-٢
الاشراف على الاحتفاظ بالسجلات والدفاتر المالية وعدم تعريضها للعبث والاتلاف.	١٦-٢
الإشراف على عملية التدريب الخاصة ضمن نظام خاص في تدريب الموظفين.	١٧-٢
الإشراف على عملية التوظيف والمشاركة فيها ومتابعة جميع الإجراءات الخاصة في توقيع عقود العمل.	١٨-٢
الإشراف على توفير المواد والخدمات المساندة لجميع الموظفين في الجامعة.	١٩-٢
الإشراف والتأكد من عمليات الشراء والالتزام بالأنظمة والشروط.	٢٠-٢
المشاركة في وضع الخطة الإستراتيجية للجامعة والموازنة السنوية وذلك بالتنسيق مع جميع المعنيين وتوفير كل ما يلزم من وحدة الشؤون الإدارية.	٢١-٢
إعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية حول الوضع الإداري والتنظيمي للجامعة وذلك بالتنسيق مع الادارات المختصة.	٢٢-٢
المشاركة في توفير المعلومات اللازمة لتقييم الجامعة لجميع الفرق المكلفة في تقييم الجامعة.	٢٣-٢
الاشراف على الدورة المستندية دوريا للتحقق من فاعلية الرقابة الداخلية وتحقيق الغرض منها من حيث التوجيه والاشراف والرقابة على ايرادات ومصروفات وأصول والتزامات الجامعة، بالإضافة لوضع وتنفيذ التعليمات التي تكفل تحقيق ذلك.	٢٤-٢
ما يكلف به من الامين العام او تنص عليه اللوائح واللائحة النافذة.	٢٥-٢

٣.	متطلبات الوظيفة:
١-٣	أن يكون يمني الجنسية.
٢-٣	ان يكون حاصل على درجة البكالوريوس في المحاسبة او إدارة الاعمال
٣-٣	خبرة لا تقل عن خمس سنوات في المجال المالي والاداري.
٤-٣	ان يكون ممن يتمتع بالكفاءة المالية والإدارية.
٥-٣	ان يكون لديه القدرة على القيادة واعداد القوائم المالية والموازنات السنوية والتحليل المالي والتخطيط الاستراتيجي.
٦-٣	القدرة على التواصل بشكل ممتاز، والقدرة التمتع بالمهارات القيادية، القدرة على تنظيم وإدارة الوقت، التمتع بروح الفريق، القدرة على التفاوض، صياغة وتحديد الأهداف، التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي والأجهزة المكتبية، القدرة على تحمل ضغط العمل، القدرة على القيام بأكثر من عمل في وقت واحد.

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين: حسب الحاجة	المسمى الوظيفي: مدير الحسابات
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): مدير عام الشؤون المالية والإدارية
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١. المهام الرئيسية:	١-١
تصريف الامور الإدارية والمالية بإدارة الحسابات.	

٢. المهام التفصيلية:	
إعداد المراكز المالية الدورية والميزانية العمومية والحسابات الختامية للجامعة طبقاً للأصول والقواعد المحاسبية وأحكام النظام المعتمد للجامعة في المواعيد المحددة لها.	١-٢
إعداد ميزانيات المراجعة الشهرية وتحليلاتها.	٢-٢
متابعة إعداد التسويات المحاسبية وعمل الكشوفات الملحقه بالميزان العام.	٣-٢
متابعة إعداد التسويات للبنوك بجميع الحسابات وعمل قيود الاقفال لها.	٤-٢
متابعة إعداد القيود المحاسبية ومتابعة ترحيلها.	٥-٢
متابعة الذمم الخاصة بالطالب والسكن الجامعي ومطابقتها مع السجلات المحاسبية.	٦-٢
مراقبة ومتابعة مقبوضات الصندوق اليومية والإيداعات وأرصدة البنوك.	٧-٢
متابعة ومطابقة إيرادات الجامعة والتأمينات.	٨-٢
متابعة وتدقيق مطالبات الجامعة.	٩-٢
عمل الكشوفات والتحليل لمصروفات الجامعة بحسب طلب مدير عام الشؤون المالية والإدارية.	١٠-٢
متابعة السلف المؤقتة وذمم أعضاء مجلس الأمناء وسلف الموظفين وأمانات الضريبة والضمان والمصاريف المدفوعة مقدماً وكافة حسابات الإدارة.	١١-٢
متابعة ومطابقة موجودات الجامعة مع السجلات المحاسبية.	١٢-٢
تدقيق ومتابعة ومطابقة كشوفات وسندات الرواتب الشهرية واجور الساعات وكافة المستحقات الأخرى والتوقيع على سندات صرفها.	١٣-٢

متابعة مطابقة حسابات الجامعة مع حسابات البنوك وعمل قيود التسوية اللازمة.	١٤-٢
مرافقة ومساعدة مدققي الحسابات ومندوب الضرائب في تقديم المستندات والكشوفات حسب طلبهم.	١٥-٢
اعداد بيانات تحليليه بالموقف المالي للجامعة من حيث تحليل الايرادات والمصروفات الفعلية ومقارنتها بالموازنة التقديرية.	١٦-٢
رقابة النقدية بالصندوق ورقابة الصرف ومتابعة التحصيل للديون والتأكد من اتخاذ الاجراءات الكفيلة بخصوص حفظ حق الجامعة وتحصيلها.	١٧-٢
عمل الموازنات التقديرية وتقييم الأداء المالي واعداد مشروع الموازنات التقديرية لإيرادات ومصروفات الجامعة (الموازنة التقديرية) عن عام قادم وذلك بالاستناد الى التقديرات الكمية والمالية عن طريق مختلف الادارات.	١٨-٢
تفعيل العمل بمجموعة الدفاتر والسجلات والمستندات وخريطة الحسابات المكونة للنظام الحاسبي بالبرنامج و اجراء ما يلزم من تعديلات عليها بما يتماشى مع معايير الحاسبة المطبقة.	١٩-٢
مراجعة مدي توفير البيانات والمعلومات المالية بالجودة والتوقيت المناسبين للإدارة بما يخدم أصحاب المصالح بالجامعة سواء كانوا موظفين أو طلبة يدرسوا بالجامعة.	٢٠-٢
المتابعة والمراجعة المستندية لطلبات الشراء والاضافة والصرف ومطابقتها للصرف.	٢١-٢
القيام بالجرد المفاجئ والدوري لصناديق الجامعة وإجراء المطابقات وحصر الفروق - إن وجدت وإعداد التسويات اللازمة عليها وعرض ذلك على امين عام الجامعة ومناقشتها معه.	٢٢-٢
اعداد التقارير اللازمة من قبل الادارة العليا اليومية والشهرية والسنوية أي أعمال اضافية أو طارئة يتم التكليف بها من الادارة العليا.	٢٣-٢
المراجعة والتوقيع على الاتي: اوامر التوريد، مذكرات الاعتماد، مذكرات وسندات الصرف النقدي، مذكرات وسندات صرف مستحقات الموردين، تسوية العهد والشيكات تحت التسوية، الاحصائية المالية، احصائية البطائق الجامعية.	٢٤-٢
أية أعمال يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.	٢٥-٢

٣.	متطلبات الوظيفة:
١-٣	أن يكون يمني الجنسية.
٢-٣	ان يكون حاصل على درجة البكالوريوس في المحاسبة
٣-٣	خبرة لا تقل عن أربع سنوات في المجال المالي والاداري.
٤-٣	ان يكون ممن يتمتع بالكفاءة المالية والإدارية.
٥-٣	ان يكون لديه القدرة على اعداد القوائم المالية والموازنات السنوية والتحليل المالي.
٦-٣	مهارات عالية في التعامل مع الآخرين، ان يكون لديه مهارات قيادية وادارية قوية، لديه القدرة على تحمل الضغوطات المختلفة، إجادة عالية في استخدام الأنظمة المحاسبية الآلية.

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين: حسب الحاجة	المسمى الوظيفي: مدير الإيرادات
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): مدير عام الشؤون المالية والإدارية
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١. المهام الرئيسية:	١-١
تصريف الامور الإدارية والمالية بإدارة الإيرادات.	

٢. المهام التفصيلية:	
المستول عن حسابات طلاب الكليات سواء اشرافيا او تنفيذيا من مطابقة اعداد الطلاب وادخال الرسوم الدراسية وتأكد السداد.	١-٢
متابعة التحصيلات اليومية من الطلاب واعداد بيان الطلاب المقيدين طبقا للتحصيلات الواردة بكشف حساب البنك ونظام شؤون الطلاب وتحديد الطلاب المسددين والغير مسددين.	٢-٢
التوقيع على طلب او سند بدل فاقد بطاقة جامعية، والتوقيع على سند او طلب الانسحاب، والتوقيع على طلب اخلاء الطرف.	٣-٢
إعداد البيانات الاخرى الخاصة بحسابات الطلاب من واقع تحليل الايراد وإعداد القيود لهم على البرنامج.	٤-٢
القيام بإعداد الإحصائية المالية والعقدية ومتابعتها والرد على أي استفسار خاص بها مع ادارة الحسابات وإدارة القبول والتسجيل وتقديمها الى رؤسائه المباشرين.	٥-٢
الرد على اي استفسارات خاصة بالإرشاد الأكاديمي واولياء الأمور.	٦-٢
إعداد بيان اجمالي شهري وربع وسنوي مجمع وتوفير البيانات التحليلية فيما يخص ايرادات الطلاب لإعداد البيانات التي تطلب من الادارة العليا بهذا الصدد مثل التدفق النقدي، تكلفه الطالب، البيانات الختامية).	٧-٢
إعداد مطالبة منحة الطلاب الاوائل للطلبة المتفوقين من توفير بيانات تحليلية عن الموقف المالي لكل طالب كل فصل دراسي.	٨-٢
تقديم البيان المالي الخاص بإيرادات الطلاب بحسب كليات الجامعة ومرافقها الأخرى.	٩-٢

١٠-٢	اعداد التقارير المطلوبة منه اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي ان وجدت عند الطلب.
١١-٢	التكامل والتنسيق مع إدارات القبول والتسجيل وشئون الطلاب وشؤون الخريجين وكافة الإدارات المعنية بالطلاب.
١٢-٢	القيام بالمطابقة (يوم، أسبوع، شهر، ربع، سنة، نصف سنة، سنة) بين الإيرادات المحصلة في الخزنة والإيرادات المقيدة في نظام شؤون الطلاب والإيرادات التي تم توريدها الى الحسابات البنكية.
١٣-٢	القيام بالمطابقة (يومية، أسبوعياً) للإيرادات المحصلة وتسليمها الى امين الصندوق الذي يتولى عملية توريدها على حسابات الجامعة البنكية. واخذ اشعار التوريد ومقارنته بالمبالغ التي تم تسليمها لامين الصندوق
١٤-٢	إعداد تقرير (شهري وربعي ونصف سنوي وسنوي) عن الإيرادات المحصلة في الخزنة والإيرادات المقيدة في نظام شؤون الطلاب والإيرادات التي تم توريدها الى الحسابات البنكية، والرفع بهذا التقرير الى رئيسه المباشر ورئيس الجامعة ونائبه.
١٥-٢	قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية.
١٦-٢	القيام بما يتم اسناده له من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او رئيسه المباشر.

٣.	متطلبات الوظيفة:
١-٣	ان يكون حاصل على درجة البكالوريوس في المحاسبة او إدارة الاعمال.
٢-٣	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في المجال المالي والاداري.
٣-٣	ان يكون ممن يتمتع بالكفاءة المالية والإدارية.
٤-٣	ان يكون لديه القدرة على اعداد القوائم المالية والموازنات السنوية والتحليل المالي.
٥-٣	مهارات عالية في التعامل مع الآخرين، لديه القدرة على تحمل الضغوطات المختلفة، إجادة عالية في استخدام الأنظمة المحاسبية الآلية. حسن المظهر - دقيق - قوي الملاحظة - الامانة والاخلاص في العمل.

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين: حسب الحاجة	المسمى الوظيفي: مدير الموارد البشرية
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): مدير عام الشؤون المالية والإدارية
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١. المهام الرئيسية:	١-١
الإشراف على تنفيذ وتطوير وتنظيم وتخطيط القوى العاملة وشؤون الموظفين والإشراف على برامج تأهيل ورفع كفاءة الموظفين والتأكد من حسن سير العمل في الجامعة.	

٢. المهام التفصيلية:	١-٢
تخطيط القوى العاملة على المدى القصير والطويل.	
٢-٢	المشاركة في رسم سياسة الموارد البشرية مثل سياسة الاختيار والتوظيف والتدريب والحوافز وتقويم الاداء ومتابعة تقييم هذه السياسات.
٣-٢	استقطاب أفضل المتقدمين لشغل الوظائف وفق سياسة وإجراءات عادلة للاختيار والتعيين.
٤-٢	التأكد من استكمال الموظفين الجدد لمسوغات التعيين ومراجعة ملفات الموظفين الجدد بعد استيفائها بالكامل والتوقيع على نموذج الاعتماد والتأكد من دخول الموظفين الجدد الى البرنامج وفقا للبيانات الصحيحة بعد مراجعتها.
٥-٢	تخطيط العلاقة بين الموظفين والجامعة بما يساهم في تحقيق اهداف الجامعة ورسالتها.
٦-٢	متابعة تقويم اداء الموظفين بالتنسيق مع الإدارات الأخرى.
٧-٢	متابعة انظمة المزايا والحقوق والخدمات المقدمة من الجامعة.
٨-٢	اجراء الدراسات والبحوث حول الظواهر السلبية في مجال الموارد البشرية وقياس مدى رضا الموظفين عن العمل.
٩-٢	تقديم المقترحات الخاصة بتطوير وتنمية وتوحيد السياسات والنظم والإجراءات التي تتناول شئون الموظفين بالجامعة.

إعداد الموازنة الخاصة بالموظفين من اجور وحوافز وبدلات إدارية وتعويضات.	١٠-٢
متابعة الالتزام بتطبيق انظمة وإجراءات شئون الموظفين والخدمات الإدارية والتأكد من تنفيذها بالشكل الصحيح.	١١-٢
مراجعة واصدار كشوفات المرتبات والاستحقاقات الأخرى وعمل الاستقطاعات المختلفة لجميع الموظفين في مواعيدها المحددة.	١٢-٢
اجراء التحقيقات الإدارية في جميع المخالفات وتطبيق الإجراءات المناسبة على الموظفين بالجامعة وفقا للائحة المعتمدة.	١٣-٢
مراجعة التقارير اليومية (الاجازات والاستقطاعات واعتمادها قبل الادخال طبقا للإجراءات المعدة لذلك.	١٤-٢
متابعة حل المشاكل الخاصة بالموظفين مع البنوك.	١٥-٢
متابعة تسليم الكروت او البطائق الخاصة بصرف المرتبات من البنك للموظفين.	١٦-٢
تعديل الهيكل الوظيفي الخاص بالجامعة اولاً باول طبقاً للقرارات المنظمة لذلك.	١٧-٢
الرد على استفسارات ومشاكل الموظفين ومقابلة المستقلين من العمل لمعرفة الاسباب وافادة الادارة بها لمحاولة تلافيتها ان أمكن.	١٨-٢
مراجعة مذكرات شيك نسبة التأمينات الشهري وشيك الرعاية الاجتماعية والصحية ومتابعة تسليمهم الى الجهات المختصة بها.	١٩-٢
تلقي الاحتياجات التدريبية من الكليات والادارات وعمل خطة التدريب السنوية ومتابعة اعتمادها من رئاسة الجامعة والعمل على تنفيذها.	٢٠-٢
عمل مذكرات حضور البرامج التدريبية للموظفين بجميع المستويات بناءً على تعليمات مدير عام الشؤون المالية والإدارية .	٢١-٢
الاطلاع على الجريدة الرسمية التي ترد للجامعة شهريا وعرض القرارات الوزارية على الادارات فيما يخص كل منها.	٢٢-٢
عمل تعديلات المرتبات السنوية لكل الموظفين الاداريين والفنيين بالجامعة.	٢٣-٢
متابعه تنفيذ العقوبات والاستقطاعات والجزاءات على الموظفين طبقا للوائح الموضوعه وخصمها في موعدها.	٢٤-٢

عمل متابعة دورية على الملفات الخاصة بالموظفين الإداريين والفنيين، والاحتفاظ بها.	٢٥-٢
مراجعة التأمينات متضمنة التعديل السنوي في المرتب الأساسي، ثم تسليمها الى ادارة الحسابات للمراجعة النهائية وتسليمها الى شركة التأمينات.	٢٦-٢
توفير متطلبات الجامعة من تجهيزات وقرطاسية ولوازم تشغيل قبل نفاذ المخزون بوقت كاف.	٢٧-٢
متابعة صيانة وتنظيف المباني التابعة للجامعة والإشراف على تطبيق السياسة الخاصة بالنقل والسيارات.	٢٨-٢
تنظيم الأمن والحراسة والاشراف على تغطية الحراسة الأمنية للاماكن الحساسة وجدية انتظام اعمال التفتيش للموظفين والطلاب وتنظيم دخولهم للجامعة.	٢٩-٢
تطبيق السياسة الخاصة بالرعاية الطبية للموظفين والتأمين الصحي والعمل على تطويره بصفة مستمرة.	٣٠-٢
متابعة توفير الخدمات الخاصة بالتيار الكهربائي والاتصالات الداخلية وشبكة الحاسوب وتوفير المياه لمرافق الجامعة.	٣١-٢
أي مهام يكلف بها من قبل مدير عام الشؤون المالية او الإدارة العليا او تنص عليه اللوائح النافذة.	٣٢-٢

٣. متطلبات الوظيفة:	
ان يكون حاصل على مؤهل عالي مناسب ويفضل ماجستير او دبلومة معتمدة في مجال ادارة الموارد البشرية.	١-٣
ان يكون لديه خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في الموارد البشرية.	٢-٣
المرونة والقدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات والعمل تحت الضغط.	٣-٣
ان يكون ممن يتمتع بالكفاءة المالية والإدارية.	٤-٣
ان يكون لديه القدرة على القيادة واعداد خطط الاحتياج والتدريب للموارد البشرية.	٥-٣

مهارات عالية في التعامل مع الآخرين، لديه القدرة على تحمل الضغوطات المختلفة، إجابة استخدام الأنظمة الآلية، حسن المظهر، دقيق، قوي الملاحظة، الأمانة، سرعة البديهة والاحلاص في العمل.	٦-٣
--	-----

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين: حسب الحاجة	المسمى الوظيفي: مدير المخازن
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): مدير عام الشؤون المالية والإدارية
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١. المهام الرئيسية:	١-١
أستلام وتكويد طلبات الشراء من جميع إدارات وأقسام الجامعة وادخالها على برنامج حسابات المخازن والصرف من المخازن.	

٢. المهام التفصيلية:	١-٢
أستلام وتكويد وترصيد الأصناف الموجودة بطلبات الشراء سواء الأصناف المعتادة او الاصناف الجديدة.	
ترصيد الأصناف في طلب الشراء وادخاله على برنامج الحسابات.	٢-٢
أستلام البضاعة تحت الفحص والقيام بإجراءات الفحص الفني مع لجان الفحص.	٣-٢
أضافة الأصناف المقبولة على رصيد المخزن والقيام بإجراءات الصرف الى الجهات الطالبة.	٤-٢
القيام بمهمة الصرف من المخازن وهي لجميع إدارات الجامعة، وفق الدورة المستندية.	٥-٢
عمل حصر بالأصناف المرفوضة بالمخازن وأضافتها لتقارير المخازن.	٦-٢
مطابقة الاصناف الواردة في اذن التسليم مع اذن الاضافة بالكميات والوحدات المعيارية.	٧-٢
القيام بإجراءات الجرد الدوري العشوائي على كل مخزن.	٨-٢
الاحتفاظ بملف على الحاسب الألى يحتوي على جميع العهد المصروفة وعمل ملفات ورقية للعهد وحفظها في ارشيف العهدة الشخصية.	٩-٢
متابعة الارشيف وعمل سجل لكل من محاضر الفحص واذون الصرف واذون الاضافة والمرتجعات وطلبات الشراء ومتابعة ملفات العهد لموظفي الجامعة وامناء المباني وامناء المكتبات ومطابقتها.	١٠-٢
عمل تقرير باليومية المخزنية.	١١-٢

مطابقة ارصدة الجرد الدوري العشوائي والجرد السنوي الشامل مع ارصدة المخازن على برنامج حسابات المخازن.	١٢-٢
إدخال العهد الشخصية على الحاسب الألى على أن يحتوي على جميع العهد المصروفة وعمل ملفات ورقية للعهد وتخزينها في ارشيف العهد الشخصية والقيام بإجراءات نقل العهد والمرتجعات من العهد.	١٣-٢
اتخاذ احتياطات الأمن المخزني، بحيث لا تتعرض الجامعة او مرافقها لنقص وعدم توفر احتياجاتها من الاصناف	١٤-٢
القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات أخرى سواء من الادارة العليا او الرئيس المباشر.	١٥-٢

٣.	متطلبات الوظيفة:
١-٣	ان يكون خريج كلية او معهد
٢-٣	يفضل لو الموظف لديه خبره سابقة في المخازن
٣-٣	معرفة المصطلحات ومسميات البضاعة الموجودة بالمخزن.
٤-٣	الالتزام بالتعليمات والمسئوليات التي يحددها رئيسه المباشر.
٥-٣	مهارات الاتصال الفعال والعمل ضمن فريق عمل.
٦-٣	معرفة أماكن الأصناف بالمخزن وكيفية تخزين كل صنف وفقاً لطبيعة الصنف.
٦-٣	أجادة استخدام الحاسب الألى برنامج حسابات المخازن وبرنامج أوفيس

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين: حسب الحاجة	المسمى الوظيفي: امين الصندوق
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): مدير عام الشؤون المالية والإدارية
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١. المهام الرئيسية:	
١-١	مسئول عن الخزينة الخاصة بمصروفات والنفقات التشغيلية وتسليم الشيكات وجميع الاجراءات الخاصة بالصرف. واستلام الإيرادات وتوريدها الى الحسابات البنكية.

٢. المهام التفصيلية:	
١-٢	صرف المرتبات والمكافآت والحوافز الخاصة بالأكاديميين والموظفين في الجامعة.
٢-٢	إعداد حركة المدفوعات اليومية في بيان يعتمد من مدير الحسابات مرفقاً به كافة المستندات المؤيدة للمصروفات حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والدفاتر او الأنظمة المالية.
٣-٢	حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات والتوريدات البنكية في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة.
٤-٢	عمل ايداع البنوك في الحسابات المختلفة الخاصة بالمرتبات او المكافآت للاكاديميين والموظفين.
٥-٢	تسليم الشيكات الخاصة بالموردين
٦-٢	تسليم اي شيكات خاصة بالطلاب (استرداد بعض المصروفات الدراسية - المكافآت والمنح المالية للطلبة المتفوقين في الجامعة).
٧-٢	اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)
٨-٢	الالتزام بتعليمات رؤسائه وتأديتها على أكمل وجه.
٩-٢	الاحتفاظ بالمبالغ المحصلة لحين توريدها لحسابات الجامعة في نهاية كل يوم.
١٠-٢	الاستقبال الجيد للمستفيدين وتسليم مستحقاتهم.
١١-٢	التأكد من تسوية الحسابات بشكل صحيح آخر اليوم.

١٢-٢	اخلاء العهدة التي عليه فور الانتهاء من صرفها للغرض الذي صرفت لأجله.
١٣-٢	استلام الإيرادات المحصلة من إدارة الإيرادات (يوميًا، أسبوعيًا) وتوريدها وتسليم اشعار التوريد لمدير الإيرادات للمطابقة بين المحصل والمورد.

٣.	متطلبات الوظيفة:
١-٣	ان يكون حاصل على درجة البكالوريوس في المحاسبة او إدارة الاعمال.
٢-٣	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في المجال المالي والاداري.
٣-٣	ان يكون ممن يتمتع بالكفاءة المالية والإدارية.
٤-٣	ان يكون لديه القدرة على اعداد القوائم المالية والتقارير المالية.
٥-٣	مهارات عالية في التعامل مع الآخرين، لديه القدرة على تحمل الضغوطات المختلفة، إجادة عالية في استخدام الأنظمة المحاسبية الآلية. حسن المظهر - دقيق - قوي الملاحظة - الامانة والاخلاص في العمل.

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين: حسب الحاجة	المسمى الوظيفي: مدير عام الشؤون الأكاديمية
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): نائب رئيس الجامعة
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١. المهام الرئيسية:	
١-١	يتولى الاشراف على اعمال الإدارات التي تحت ادارته وهي إدارة الشؤون الأكاديمية وإدارة المعامل والمختبرات وإدارة المكتبة وإدارة العيادات، وكذلك تقديم الخدمات للأخوة اعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم بالجامعة من حيث استكمال اجراءات التعيين او التعاقد معهم ومتابعة صرف مستحقاتهم وتسهيل وترتيب اقامتهم واستكمال تأهيلهم وحضورهم المؤتمرات الدولية وتأديتهم للمهام الموكلة إليهم.

٢. المهام التفصيلية:	
١-٢	متابعة تنفيذ قرارات مجلس الأمناء ومجلس الجامعة فيما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم.
٢-٢	الإشراف على حفظ الملفات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم وإعداد بيانات أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في الأقسام مع بيان درجاتهم العلمية وتخصصاتهم العامة والدقيقة.
٣-٢	المشاركة في إعداد موازنة الجامعة فيما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس ومتطلبات المعامل والمكتبة والعيادات.
٤-٢	المشاركة مع الأقسام في إعداد الخطط الدراسية.
٥-٢	المشاركة في إعداد الامتحانات.
٦-٢	اقترح الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والفنيين والعاملين بالمكتبة.
٧-٢	التنسيق مع الكليات في تحديد الوسائل التعليمية المطلوبة للجامعة والعمل على توفيرها.
٨-٢	رفع التقارير الدورية عن الشؤون الأكاديمية والمعامل والمكتبة والعيادات إلى نائب رئيس الجامعة.
٩-٢	وضع الاليات المناسبة لاستخدام المعامل والمختبرات والتجهيزات والعيادات والاستخدام الأمثل بالتنسيق مع الكليات والمراكز.

الإشراف على إدارة وتنظيم شؤون المعامل والمختبرات والعيادات في الجامعة.	١٠-٢
الإشراف على قسم مكتبة الجامعة ومتابعة تجهيزها والتنسيق مع الكليات بشأن تزويدها بالمراجع والكتب والدوريات المطلوبة الورقية والإلكترونية.	١١-٢
إعداد كشوفات مستحقات أعضاء هيئة التدريس والمراقبين في الوقت المحدد، والرفع بها الى الإدارة العامة للشؤون المالية.	١٢-٢
صياغة وتوقيع عقود التدريس مع أعضاء هيئة التدريس.	١٣-٢
التكامل والتنسيق مع الكليات ورؤساء الأقسام في اعداد الجداول الدراسية واعداد مصفوفة توزيع المحاضرات على القاعات الدراسية.	١٤-٢
تولي مهمة تأجير قاعات الجامعة للمنظمات والمؤسسات والجهات المختلفة بالتنسيق مع مدير عام الشؤون المالية.	١٥-٢
أي مهام أخرى تكلف بها من قبل نائب رئيس الجامعة.	١٦-٢

٣. متطلبات الوظيفة:	
ان يكون حاصل على درجة البكالوريوس في العلوم الادارية	١-٣
ان يكون لديه خبرة في اعمال الشؤون الاكاديمية لا تقل عن ثلاث سنوات.	٢-٣
ان يكون لديه الكفاءة الإدارية والقدرة على التعامل مع الآخرين.	٣-٣
ان يكون واسع الاطلاع على ما يجد في مجال عمله.	٤-٣
ان يكون ملماً بالأظمة والقوانين المرعية بالجامعة.	٥-٣
ان يكون لديه القدرة على الاقناع والتواصل والمتابعة.	٦-٣
ان يكون لديه القدرة على إعداد التقارير فيما يخص مجال عمله.	٧-٣
مهارات عالية في التعامل مع الآخرين، مستوى جيد في اللغة الإنجليزية، لديه القدرة على تحمل الضغوطات المختلفة، إجابة عالية في استخدام الأنظمة الآلية. حسن المظهر، دقيق، قوي الملاحظة، سرعة الاداء والالتقان الامانة والاخلاص في العمل.	٨-٣

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين: حسب الحاجة	المسمى الوظيفي: مدير ادارة المعامل والمختبرات

إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): مدير عام الشؤون الأكاديمية
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١. المهام الرئيسية:	١-١	متابعه جميع اعمال أخصائي المعامل بالجامعة ومعاونة الإدارات المختلفة بالجامعة واستقبال الأخصائيين الجدد وعمل اختبار لهم ومتابعه جميع الاعمال الإدارية الخاصة بالمعامل والمختبرات والعيادات.
---------------------	-----	--

٢. المهام التفصيلية:	١-٢	الالتزام باستحداث قاعدة بيانات للأجهزة والكيماويات المستخدمة في التجارب المعملية والأبحاث والزجاجيات المتواجدة بجميع المعامل الهندسية والكيميائية والبيولوجية بالجامعة وذلك للرجوع إليها عند الحاجة. الإشراف على عمل حصر شامل لجميع الأجهزة الواردة للجامعة.
	٢-٢	التعاون مع لجان التقييم المختلفة بالجامعة في تقييم الأخصائيين ومساعد مدير المعامل بالجامعة.
	٣-٢	عمل الطلبات السنوية للكيماويات والزجاجيات لمختلف المعامل بالجامعة وكذلك مراجعة محاضر فحص لجميع الكيماويات والزجاجيات الواردة إلى الجامعة لبيان مدى صلاحيتها للعمل من قبل الخبير المتخصص.
	٤-٢	اعتماد طلبات الاستعاضة أولاً بأول أثناء العام الدراسي والتي يطلبها في المعامل حتى لا يحدث أي خلل يؤدي إلى إعاقة العملية التعليمية.
	٥-٢	التناقش مع فني المعامل حول تحضير المواد الكيميائية المتاح تجهيزها والتي تحتاج إليها بعض المعامل وتحليلها واستخدامها في الحصر العملية لبعض الكيماويات الباهظة الأسعار أو عدم توافرها بالأسواق.
	٦-٢	متابعة أي معوقات واردة أثناء العمل بمعامل الجامعة المختلفة والعمل على إيجاد الحلول السريعة لها.
	٧-٢	عمل طلبية المواد الخام والمواد الكيميائية ومستلزمات المواد العملية.
	٨-٢	معاونة الإدارات المختلفة بالجامعة في اللجان والدورات المختلفة المقامة على مدار العام مثل إدارة الجودة.
	٩-٢	الأشراف اليومي على نظافة المعامل والمختبرات.
	١٠-٢	ترسية المواد الكيميائية على الموردين حسب القواعد (مطابقة / نقاوة / سعر / تعبئة).
	١١-٢	مراجعة ما يتم تسجيله من الاستهلاكات المختلفة للكيماويات والزجاجيات اسبوعياً بمعامل الجامعة بواسطة خبراء المعامل المتخصصين.
	١٢-٢	المتابعة الدائمة للصيانة المستجدة للأجهزة مع إدارة الصيانة.

متابعة الصيانة الدورية للأجهزة أثناء فترات التوقف واتخاذ القرار المناسب عند تكهين أي معدة وما إذا كان سيكون لها إحلال أو تبديل).	١٤-٢
تسجيل استهلاكات الكيماويات إن وجدت أو مستلزمات تشغيل المعمل المستهلكة ومتابعتها. ومتابعة أعمال الجرد للمعامل سنويا.	١٥-٢
التشغيل الدوري للأجهزة في المعمل مع تسجيل درجة كفاءتها أو معايرتها شهرياً على الأقل.	١٦-٢
التنسيق مع رؤساء الأقسام والمعيدين فيما يخص تسليم الأدوات للطلبة وحصر المكسورات من واقع محاضر الكسر.	١٧-٢
التنسيق مع المخزن لتوفير الاحتياجات المعملية بوقت كاف.	١٨-٢
التأكد من تجهيز متطلبات كل درس عملي قبل موعده أسبوعياً.	١٩-٢
الإبلاغ عن أي أعطال في الأجهزة إلى الخبير المتخصص.	٢٠-٢
أي مهام أخرى تكلف بها من قبل مدير عام الشؤون الأكاديمية او الإدارة العليا.	٢١-٢

٣. متطلبات الوظيفة:	
ان يكون حاصل على بكالوريوس علوم او دبلوم او دراسات عليا.	١-٣
ان يكون لديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات.	٢-٣
الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل.	٣-٣
لديه المهارات الإدارية، ويتميز بقوة الشخصية والامانة ومهارة حل المشكلات وسرعة البديهة.	٤-٣
مهارات الاتصال الفعال والعمل ضمن فريق عمل.	٥-٣
الإجادة للحاسب الألى برامج ICDL ومستوى اللغة الإنجليزية جيد.	٦-٣
ان يكون لديه القدرة على إعداد التقارير فيما يخص مجال عمله.	٧-٣

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين: حسب الحاجة	المسمى الوظيفي: مدير العيادات
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): مدير عام الشؤون الأكاديمية
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١. المهام الرئيسية:

ادارة واشراف على العيادات والعمل على تطويرها.	١-١
	٢. المهام التفصيلية:
متابعة تنظيم حركة دخول المرضى بين الاستراحة والعيادات بالتنسيق مع مسؤولي كل عيادة والاستقبال	١-٢
متابعة الالتزام بتنفيذ التعليمات الخاصة بدخول حالات الطلبة حسب التعليمات.	٢-٢
التأكد من تسجيل المرضى ومن تواجد الطالب المعالج بالعيادة قبل دخول المرضى للعيادات.	٣-٢
متابعة تسجيل العيادة المحول لها المريض بعد التشخيص.	٤-٢
متابعة تنظيم دخول المرضى للعيادات بعد التشخيص عن طريق الاسماء المطلوبة من مسؤولية العيادة.	٥-٢
الاشراف وتنسيق عمل موظفين البريد بين العيادات والارشيف والاستقبال.	٦-٢
مسئول عن بحث شكاوي المرضى وتحويلها لمدير عام الشؤون الاكاديمية ولعميد الكلية.	٧-٢
المشاركة في وضع سياسات العمل ومراقبة تنفيذ تلك السياسات.	٨-٢
العمل على تطبيق كافة وسائل مكافحة العدوى.	٩-٢
تنظيم العمل في العيادات بالتنسيق مع رؤساء الاقسام.	١٠-٢
يقوم بعمل تقارير المتابعة فيما يخص انتظام العمل داخل العيادات وتقديمها لمدير عام الشؤون الاكاديمية	١١-٢
مسئول عن متابعة العمل بالبوابة والاستقبال وإدخال البيانات على البرنامج الخاص بذلك وعمل التقارير اللازمة.	١٢-٢
مسئول عن تحديد الاعداد المسموح لها بالدخول إلى العيادات يوميا طبقا لاحتياجات الاقسام المختلفة	١٣-٢
توفير احتياجات العيادات من الموظفين عن طريق المتابعة مع الموارد البشرية بصفة دورية.	١٤-٢
استلام التقارير الخاصة بالطلبة الغير ملتزمين سواء بالتعليمات او نظام العيادات او تحديد مواعيد المتابعة للمرضى من مسؤولة العيادة وتقديمها لعميد الكلية.	١٥-٢
التنسيق مع إدارة المخازن والمشتريات لتوفير احتياجات العيادات.	١٦-٢
متابعة تنفيذ تعليمات الجودة داخل الإدارة.	١٧-٢
تنفيذ التعليمات الخاصة بعدم تعامل الطلبة مع المريض الا بوجود تسجيل للمريض على البرنامج.	١٨-٢

تنفيذ التعليمات الخاصة باستلام ID المحدد من الطلبة عند بداية العمل على الوحدات وتسليمه في نهاية التطبيق العملي.	١٩-٢
تسليم وتسلم العيادات والمفاتيح وتسجيلها بالسجل الموجود طرف مدير العيادات.	٢٠-٢
تسليم وتسلم الطلبة الاجهزة والادوات وتسجيلها بالسجل الموجود بكل عيادة.	٢١-٢
عمل جرد الاجهزة والمعدات بشكل أسبوعي ومطابقته بالسجل كعهد شخصية عليه.	٢٢-٢
متابعة قيام الطالب بتسجيل الموعد القادم في حالة عدم اكتمال العلاج ومن تحرير وتوقيع على بطاقة الكشف للمريض.	٢٣-٢
متابعة صرف واستهلاك مستلزمات العيادات من المخازن ومراقبة عملية التوزيع على الطلبة ومتابعة السجل المعد لذلك.	٢٤-٢
متابعة التقارير الخاصة بالطلبة الغير ملتزمين سواء بالتعليمات او نظام العيادات او تحديد مواعيد المتابعة للمرضى وعمل تقرير مجمع إلى مدير العيادات.	٢٥-٢
عمل تقارير المتابعة فيما يخص انتظام العمل داخل العيادات من خلال قائمة المرور اليومي على العيادات وتقديمها للرئيس المباشر.	٢٦-٢
التأكد من فتح الحابس العمومية (هواء - ماء - كهرباء).	٢٧-٢
متابعة التزام الطلاب بتعليمات تشغيل الوحدات واستعمال أجهزة العيادة.	٢٨-٢
التأكد من التزام الطلاب بتعليمات مكافحة العدوى.	٢٩-٢
الابلاغ عن أي أعطال أو كسور أو تلف بالوحدات.	٣٠-٢
أعمال النظافة للوحدات بعد انتهاء الحصة العملية وفقاً لتعليمات ومكافحة العدوى.	٣١-٢
عمل ما يكلف به من اعمال اخرى من قبل الادارة العليا ورئيسه المباشر.	٣٢-٢

٣.	متطلبات الوظيفة:
١-٣	ان يكون حاصل على درجة البكالوريوس في طب اسنان
٢-٣	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال طب الاسنان.
٣-٣	لديه المهارات الإدارية، ويتميز بقوة الشخصية والامانة ومهارة حل المشكلات وسرعة البديهة. والقدرة على وضع خطط وبرامج التطوير
٤-٣	مهارات الاتصال الفعال والعمل ضمن فريق عمل.

الإجادة للحاسب الألى برامج ICDL ومستوى اللغة الإنجليزية جيد.	٥-٣
ان يكون لديه القدرة على إعداد التقارير فيما يخص مجال عمله.	٦-٣

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين: حسب الحاجة	المسمى الوظيفي: امينة المكتبة
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): مدير عام الشؤون الأكاديمية
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١. المهام الرئيسية:	١-١
تقديم الخدمات المكتبية للمتدربين وتسهيل وصول المترددين الى المراجع المناسبة لهم وضبط العمليات الفنية للكتب.	

٢. المهام التفصيلية:	١-٢
تطبيق اللائحة الخاصة بالإدارة والمعتمدة من رئيس الجامعة وامين عام الجامعة.	
مساعدة الطلبة في استخدام المكتبة واعلامهم بالتعليمات المطبقة.	٢-٢
تقديم الخدمات المكتبية من الاطلاع الداخلي والاستعارة الخارجية وغيرها لمستخدمي المكتبة وتسجيل ومتابعة الكتب المستعارة.	٣-٢
المشاركة في الفحص الفني لواردات المكتبة.	٤-٢
متابعة كاميرات المراقبة وعمل الجرد الشهري ومطابقته بسجلات العهدة.	٥-٢
اتمام العمليات الفنية للكتب من تصنيف وفهرسة واثاحتها على الارقف.	٦-٢
قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية.	٧-٢
الاشراف والمتابعة الكاملة للمكتبة فيما يخص هدونها ونظافتها وصيانتها.	٨-٢
اعداد التقارير والاحصائيات وقوائم الكتب المطلوبة.	٩-٢
القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او الرئيس المباشر	١٠-٢
عمل ما يكلف به من اعمال اخرى من قبل الادارة العليا ورئيسه المباشر.	١١-٢

٣. متطلبات الوظيفة:	١-٣
ان يكون حاصل على بكالوريوس مكتبات	
يفضل ان يكون لديه خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات	٢-٣
اللباقة وحسن التصرف، الحسم، تقبل النقد، التعاون، القدرة على التعلم السريع.	٣-٣

التوصيف الوظيفي

لديه المهارات الإدارية، ويتميز بقوة الشخصية والامانة ومهارة حل المشكلات وسرعة البديهة. والقدرة على وضع خطط وبرامج التطوير.	٤-٣
مهارات الاتصال الفعال والعمل ضمن فريق عمل.	٥-٣
الإجادة للحاسب الألى برامج ICDL ومستوى اللغة الإنجليزية جيد.	٦-٣
مهارات الاتصال الفعال والعمل ضمن فريق عمل.	٧-٣

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين: لا يوجد	المسمى الوظيفي: مدير القبول والتسجيل
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): مدير عام الشؤون الأكاديمية
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١. المهام الرئيسية:	١-١
مراجعة ومعالجة طلبات القبول والتسجيل وطلبات الطلاب وفقا لسياسة الجامعة ومعايير الاعتماد.	

٢. المهام التفصيلية:	١-٢
تنفيذ سياسة الجامعة المتعلقة بقبول وتسجيل الطلاب، وإتمام إجراءات تنسيبهم للأقسام المختصة، ومتابعة أوضاعهم الأكاديمية من تاريخ التسجيل حتى تاريخ التخرج.	
القيام بعملية القبول والتسجيل للطلبة الراغبين في الالتحاق بالجامعة وفق المعايير والإجراءات المعتمدة.	٢-٢
إنجاز مهمة التسجيل الخاصة بمداول الطلبة مع بداية كل فصل دراسي.	٣-٢
مراقبة النظام الدراسي بالجامعة، وتطبيق نظم التسجيل والدراسة والامتحانات والرسوم طبقا للوائح النافذة.	٤-٢
إعداد الأدلة والمنشورات المتعلقة بإجراءات وشروط القبول والتسجيل والتعريف بمكانة الجامعة وأنظمتها ومزاياها وخصائصها.	٥-٢
دراسة السليبات والاختناقات التي تعترض سير القبول والتسجيل والامتحانات، واقتراح الحلول، وتقديم التقارير والتوصيات بشأنها إلى الأمين العام او نائب رئيس الجامعة.	٦-٢
إصدار التقويم الأكاديمي السنوي.	٧-٢
الإشراف على الرصد الآلي لنتائج الطلبة النهائية لكل فصل دراسي.	٨-٢
الإشراف على إصدار كافة الوثائق التي تخص الطلبة منذ قبولهم وحتى تخرجهم.	٩-٢
الإشراف على متابعة القرارات التأديبية التي تصدر ضد الطلاب، وإبلاغها، والإشراف على تنفيذ ما جاء فيها، طبقا للأنظمة والتعليمات الصادرة.	١٠-٢
متابعة الحالة الأكاديمية للطلبة وتطبيق نظام الدراسة.	١١-٢

١٢-٢	القيام بحفظ وارشفة ملفات الطلبة والطالبات منذ بداية القبول حتى التخرج بطريقة ورقية وإلكترونية، بالإضافة إلى المحافظة على كافة السجلات المستحقة على سجلات الطلبة.
١٣-٢	دراسة سياسة وشروط ومعايير القبول والتسجيل السارية واقتراح التعديلات وتعديلها في ضوء الخبرة والممارسة العملية والإعلان عن مواعيد القبول والتسجيل.
١٤-٢	تزويد الطلبة بالوثائق الثبوتية بناء على طلبهم مثل بيان الدرجات والافادات والبطاقة الجامعية.
١٥-٢	مراجعة ملفات وشهادات الطلاب المستجدين وتسجيلهم بالوزارة ومتابعة استيفائهم الوثائق المطلوبة للطلاب الحاصلين على شهادات اجنبية وعربية.
١٦-٢	عمل الاحصائيات الخاصة بالطلاب المستجدين والمحولين والنسب.
١٧-٢	تطوير أساليب وإجراءات القبول والتسجيل ومواكبة التطور العلمي والتقني في مجال القبول والتسجيل.
١٨-٢	مراجعة وتقييم الشهادات والسجلات الاكاديمية.
١٩-٢	استخدام كافة الوسائل لمراجعة وتقييم والتأكد من صحة ملفات وطلبات والوثائق المقدمة من الطلاب.
٢٠-٢	مراجعة وتحديث السجلات من خلال برنامج شؤون الطلاب.
٢١-٢	التواصل مع المكاتب الأخرى فيما يتعلق بالمتقدمين وملفات الطلاب والمسائل ذات الصلة.
٢٢-٢	تقييم ملف كل طالب ومتقدم على حدة بشكل فردي وغير متحيز.
٢٣-٢	القيام بإدخال بيانات الطلاب الجدد الى البوابة الالكترونية التابعة لوزارة التعليم العالي فور انتهاء عملية القبول والتسجيل.
٢٤-٢	الإشراف على إتمام إجراءات الخريجين، وتحرير إفادات التخرج، وغيرها من الشهادات والوثائق التي تمنحها الجامعة والتوقيع عليها، بعد التأكد من صحة بياناتهم، واستكمال إجراءاتهم الدراسية والإدارية والمالية.
٢٥-٢	إعداد التقارير والوثائق المتخصصة في مجال القبول والتسجيل وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بذلك.
٢٦-٢	القيام بالمهام والاختصاصات الأخرى التي يكلف بها من رئيسه المباشر او رئيس الجامعة او نائبة، أو تسندها له القوانين واللوائح النافذة.

ان يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس كحد أدنى.	١-٣
خبرة عمل في البيئة الأكاديمية وخاصة في مكتب قبول جامعي.	٢-٣
مهارات عالية في التواصل المكتوب.	٣-٣
خبرة في التعامل مع برنامج شؤون الطلاب.	٤-٣
اتقان مهارات التعامل مع الكمبيوتر والتكنولوجيا.	٥-٣
القدرة على العمل عن بعد كجزء من فريق عمل خارجي.	٦-٣
منظم وقادر على تحديد الأولويات.	٧-٣
مهتم بالتفاصيل ومتحمس وشغوف للعمل في مجال التعليم العالي.	٨-٣

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين: لا يوجد	المسمى الوظيفي: مدير شئون الطلاب
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): مدير عام الشؤون الأكاديمية
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١. المهام الرئيسية:	١-١
اعداد وتجهيز كافة الأوراق والمستندات والبيانات الخاصة بالطلاب الخريجين الجدد والقدام والتعامل مع الوزارة في كافة الامور الخاصة بالخريجين.	

٢. المهام التفصيلية:	١-٢
طباعة وإصدار البطائق الجامعية لجميع الطلاب.	٢-٢
المشاركة في الرصد الآلي لنتائج الطلبة النهائية لكل فصل دراسي.	٣-٢
حل مشاكل الطلبة الدراسية ومتابعتها مع الإدارات المعنية.	٤-٢
العمل على متابعة كل ما يتعلق بالطالب من حيث التحويل إلى الجامعات الأخرى، أو التخصصات الأخرى، أو تأجيل او وقف قيد فصل دراسي عن طريق التعاون مع الجهات المعنية.	٥-٢
متابعة القرارات التأديبية التي تصدر ضد الطلاب، وإبلاغها، والإشراف على تنفيذ ما جاء فيها، طبقاً للأنظمة والتعليمات الصادرة.	٦-٢
تزويد الطلبة بالوثائق الثبوتية بناء على طلبهم مثل بيان الدرجات والافادات.	٧-٢
حل مشاكل الطلبة الدراسية ومتابعتها مع الإدارات المعنية.	٨-٢
العمل على متابعة كل ما يتعلق بالطالب من حيث التحويل إلى الجامعات الأخرى، أو التخصصات الأخرى، أو تأجيل او وقف قيد فصل دراسي عن طريق التعاون مع الجهات المعنية.	٩-٢
طباعة القوائم بكل فصل دراسي وحل مشاكل الطلاب بها.	١٠-٢
متابعة الأمور المتعلقة بشؤون الطلاب، والأنشطة والخدمات الطلابية، وإعداد الأدلة والمنشورات المتعلقة بإجراءات وشروط القبول والتسجيل والتعريف بمكانة الجامعة وأنظمتها ومزاياها وخصائصها.	١١-٢
إعداد برامج وخطط الخدمات والإرشاد الطلابي، والأنشطة الطلابية، والعمل على اعتمادها، ومتابعة تنفيذها، من خلال الوحدات التابعة له.	

إعداد كشوفات بالأعذار الطبية وإنذارات غياب الطلاب وكشف المنسحبين والتظلمات والحرمانات.	١٢-٢
متابعة الطلاب المقيدون في حالة الانقطاع عن الدراسة او ايقاف القيد او الانسحاب لتنفيذ اللائحة الخاصة بالحالة	١٣-٢
التدقيق على اعداد الطلاب بالجامعة مع مسجل الجامعة.	١٤-٢
عمل خطة الانشطة للإدارة بالاشتراك مع اخصائي الانشطة بالإدارة الرياضيين والاجتماعيين.	١٥-٢
التنسيق مع مندوبين الطلاب للأعداد والتجهيز لحفل التخرج.	١٦-٢
اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي) وارشفة البيانات الكترونيا وورقيا.	١٧-٢
القيام بالمهام والاختصاصات الأخرى التي يكلف بها من رئيسه المباشر او رئيس الجامعة او نائبة، أو تسندها له القوانين واللوائح النافذة.	١٨-٢

٣.	متطلبات الوظيفة:
١-٣	ان يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس كحد أدنى.
٢-٣	خبرة عمل في البيئة الأكاديمية وخاصة في مكتب قبول جامعي.
٣-٣	مهارات عالية في التواصل المكتوب.
٤-٣	خبرة في التعامل مع برنامج شؤون الطلاب.
٥-٣	اتقان مهارات التعامل مع الكمبيوتر والتكنولوجيا.
٦-٣	القدرة على العمل عن بعد كجزء من فريق عمل خارجي.
٧-٣	منظم وقادر على تحديد الأولويات.
٨-٣	مهتم بالتفاصيل ومتحمس وشغوف للعمل في مجال التعليم العالي.

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين: لا يوجد	المسمى الوظيفي: شؤون الخريجين
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): مدير عام الشؤون الأكاديمية
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١. المهام الرئيسية:	
١-١	الرصد الآلي لنتائج الطلبة النهائية لكل فصل دراسي، واعداد وتجهيز كافة وثائق التخرج الطلاب الخريجين والبيانات الخاصة بالطلاب الخريجين الجدد والقدام والتعامل مع الوزارة في كافة الامور الخاصة بالخريجين.

٢. المهام التفصيلية:	
١-٢	الرصد الآلي لنتائج الطلبة النهائية لكل فصل دراسي.
٢-٢	تحرير شهادات التخرج وتحرير الافادات وبيان الدرجات، بعد التأكد من صحة بياناتهم، واستكمال إجراءاتهم الدراسية والإدارية والمالية.
٣-٢	إصدار وتوثيق وثائق التخرج للطلاب والطالبات.
٤-٢	سحب الطلاب المستجدين والقدامى أولاً بأول لضبط الاعداد والمراجعة مع مسؤولي الكليات في التطورات الخاصة بالقبول اولاً بأول.
٥-٢	مراجعة التخرج مع مندوب الجامعة بالوزارة واستيفاء متطلبات التخرج.
٦-٢	إعداد كشوفات بالأعذار الطبية وإنذارات غياب الطلاب وكشف المنسحبين والتظلمات والحرمانات.
٧-٢	إعداد كشوفات المتوقع تخرجهم والذين سيتم تخرجهم في ادوار السنة المختلفة، والمتابعة مع الطالب ومع وزاره التعليم العالي في حاله وجود إستيفاءات أو أوراق ناقصة.
٨-٢	اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي) وارشفة البيانات الكترونيا وورقيا.
٩-٢	مراسلة الكليات بعمل المحتويات العلمية للخريجين.
١٠-٢	عمل احصائية مجمعة بها جميع بيانات الخريجين عقب تخرج كل دفعة.
١١-٢	متابعة التعديلات المطلوبة على برنامج شئون الطلاب فيما يخص الطلاب الخريجين.
١٢-٢	تجهيز بيان بأسماء الطلاب الاوائل لكل كلية على مدار السنة.
١٣-٢	عمل كشوفات بمتطلبات كل كلية ببيانات الخريجين.

الرد على الاستعلامات من قبل جهات العمل عن صحة بيانات الخريجين في الاوراق الخاصة بهم الصادرة من داخل الجامعة.	١٤-٢
اعداد كشوفات التخرج النهائي وتسليمها الى رئيس القسم وطباعة بيان الدرجات الخاص بالطالب الخريج.	١٥-٢
إعداد كشوفات المتوقع تخرجهم والذين سيتم تخرجهم في ادوار السنة المختلفة والمتابعة مع الطالب ومع وزاره التعليم العالي في حاله وجود إستيفاءات أو اوراق ناقصة.	١٦-٢
القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او الرئيس المباشر.	١٧-٢

٣.	متطلبات الوظيفة:
١-٣	ان يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس كحد أدنى.
٢-٣	ان يكون لديه خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.
٣-٣	خبرة في التعامل مع برنامج شؤون الطلاب.
٤-٣	اتقان مهارات التعامل مع الكمبيوتر والتكنولوجيا.
٥-٣	سرعة الاداء والانتقان، والأمانة، كفاءه العمل، العمل تحت الضغط
٦-٣	منظم وقادر على تحديد الأولويات.
٧-٣	مهتم بالتفاصيل ومتحمس وشغوف للعمل

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين: لا يوجد	المسمى الوظيفي: مدير العلاقات والاعلام والتسويق
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): الأمين العام
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١. المهام الرئيسية:	
١-١	تحديد حاجات ورغبات الطلاب واولياء الأمور والشركات والمؤسسات المتواجدة في السوق وتحديد الأسواق المستهدفة، وجمع البيانات حول المنافسين ووضع الخطط والسياسات المناسبة لتسويق خدمات الجامعة بالأسواق المستهدفة. وحصر ونشر الأخبار الخاصة بالجامعة وتغذية الموقع الإلكتروني للجامعة بها بجانب المساهمة في العملية التسويقية للجامعة والإشراف على وحدة الخريجين، الاهتمام بالتسويق للجامعة على قنوات التواصل الاجتماعي وزيادة أعداد المتابعين بجانب متابعة إعلانات الصحف ولافتات الطرق. وتوثيق التعاون مع مؤسسات المجتمع المدني المختلفة (مؤسسات التعليم قبل الجامعي، الإدارات التعليمية، وزارة التربية والتعليم، الشرطة، الأمن، القوى العاملة).

٢. المهام التفصيلية:	
١-٢	التنسيق مع الإدارات التعليمية والمدارس لزيارة الجامعة وإنهاء الإجراءات الخاصة بذلك.
٢-٢	التنسيق مع إدارة المشتريات بخصوص حجز باصات نقل طلاب المدارس لزيارة الجامعة.
٣-٢	إنهاء التعاقدات مع شركات التسويق العقاري وكتابة العقود معهم.
٤-٢	التنسيق مع الجهات الأمنية لتأمين الشخصيات العامة والهامة أثناء عقد المؤتمرات داخل الجامعة.
٥-٢	إعداد القوافل الطبية بالتنسيق مع نائب رئيس الجامعة.
٦-٢	إعداد ميزانية التسويق السنوية.

التخطيط والإشراف وتنظيم الحملات التسويقية للجامعة داخل الحرم الجامعي أو خارجها.	٧-٢
مراقبة وتحليل فعالية الحملات الدعائية.	٨-٢
اعتماد تعاقدات وميزانية الصحف ومتابعتها.	٩-٢
اعتماد تعاقدات لافتات الطرق.	١٠-٢
إعداد الأفلام الدعائية الخاصة بالجامعة.	١١-٢
التخطيط والإشراف وتنظيم جميع مهام التسويق الإلكتروني.	١٢-٢
الإشراف على الموقع الإلكتروني للجامعة.	١٣-٢
تحليل التقارير الإلكترونية الصادرة من قاعدة بيانات شئون الطلاب الخاصة بخطة تسويق الجامعة.	١٤-٢
مراجعة واعتماد المواد الإعلامية والتسويقية.	١٥-٢
التواصل مع طلاب الصف الثالث الثانوي بالمدارس لتعريفهم بالجامعة وذلك من خلال عمل مسابقات وورش عمل داخل الجامعة.	١٦-٢
الجرد الإلكتروني للمطبوعات التسويقية وفحصها.	١٧-٢
التنظيم والإشراف الكامل على جميع حفلات التخرج.	١٨-٢
العمل على زيادة أعداد الطلاب المقدمين للجامعة.	١٩-٢
ضمان تحقيق رقابة فعالة على الأنشطة التسويقية واتخاذ الإجراءات التصحيحية التي تضمن تحقيق الأهداف التسويقية وفقاً للخطة الموضوعة.	٢٠-٢
تقييم ردود فعل السوق تجاه البرامج الإعلانية أو سياسة التسويق بهدف إعادة النظر في الإستراتيجيات التسويقية والتنافسية المتغيرة.	٢١-٢
الإشراف على تنظيم فعاليات اليوم المفتوح للطلاب الراغبين في التقديم للجامعة.	٢٢-٢
التنسيق مع إدارة شئون الخريجين	٢٣-٢
إعداد التقارير المطلوبة منه اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي	٢٤-٢
قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية.	٢٥-٢
المرور الشهري على لافتات الطرق، وإعداد تقرير المرور الشهري على لافتات الطرق.	٢٦-٢
المساهمة في تنظيم الاحداث الخاصة بالجامعة.	٢٧-٢
التواصل مع رواد الأخبار لتغطية أحداث الجامعة ونشرها على الموقع الإلكتروني.	٢٨-٢

مراجعة وإجراء التعديلات على محتوى الخبر المرسل من قبل رواد الأخبار	٢٩-٢
الإشراف على عملية نشر الأخبار على الموقع الإلكتروني للجامعة.	٣٠-٢
إعداد التقارير الإدارية عن الموقع الإلكتروني للجامعة.	٣١-٢
القيام ببحوث تحليلية لصفحات وقنوات التواصل الاجتماعي الخاصة بالجامعة ومقارنتها بالبحوث التنافسية.	٣٢-٢
العمل على زيادة أعداد متابعي قنوات التواصل الاجتماعي للجامعة.	٣٣-٢
المتابعة والرد على جميع الاستفسارات والرسائل الإلكترونية للمتقدمين الجدد وطلاب الجامعة والأطراف المهتمة.	٣٤-٢
القيام بما يتم إسناده له من أعمال وتكليفات أخرى من الإدارة العليا ورئيسه المباشر.	٣٥-٢

٣. متطلبات الوظيفة:	
ان يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس في التسويق أو إدارة الأعمال أو دورات في مجال التخصص	١-٣
ان يكون لديه خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في الأنشطة التسويقية..	٢-٣
لديه مهارات استخدام برامج ICDL وبرامج الكمبيوتر.	٣-٣
ان يكون لديه المعلومات الكافية عن إدارة المواقع الإلكترونية وخدمات الإنترنت، مواكب للتطور التكنولوجي.	٤-٣
سرعة الاداء والالتقان، والأمانة، كفاءه العمل، العمل تحت الضغط	٥-٣
منظم وقادر على تحديد الأولويات. حسن المظهر، حسن التصرف، سرعه البديهة، قوي الملاحظة، مهارة حل المشكلات، الامانة والاخلاص في العمل	٦-٣
مهتم بالتفاصيل ومتحمس وشغوف للعمل	٧-٣

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين: لا يوجد	المسمى الوظيفي: سكرتارية مكتب رئيس الجامعة

إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): رئيس الجامعة
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١. المهام الرئيسية:	١-١
القيام بأعمال السكرتارية التنفيذية والقيام بالأعمال الإدارية الخاصة بالعمل مع تنفيذ كل ما يتم طلبه من رئيس الجامعة.	

٢. المهام التفصيلية:	١-٢
استلام وارد الإدارات الإدارية، واستقبال البريد الخارجي	
ترتيب جدول الأعمال اليومي.	٢-٢
كتابة المراسلات وإرسالها وحفظها.	٣-٢
تجميع المعلومات الخاصة بالمواضيع قبل عرضها.	٤-٢
الرد على المكالمات وتحويلها إذا لزم الأمر.	٥-٢
حفظ المستندات في الملفات بطريقة يسهل الوصول إليها فيما بعد.	٦-٢
حل المشكلات اليومية دون الرجوع إلى رئيس الجامعة.	٧-٢
استقبال زوار رئيس الجامعة.	٨-٢
البقاء بعد مواعيد العمل الرسمية لحين انتهاء رئيس الجامعة من أعماله.	٩-٢
المشاركة في إعداد استقبال زيارة اللجان.	١٠-٢
أداء كل ما يطلبه رئيس الجامعة.	١١-٢
القيام بما يتم اسناده من أعمال وتكليفات أخرى.	١٢-٢

٣. متطلبات الوظيفة:	١-٣
ان يكون حاصل على مؤهل عالي.	
ان يكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين بالأعمال الإدارية والسكرتارية.	٢-٣
ان يكون لديه دورة تدريبية في مهارات الاتصال.	٣-٣
سرعة الاداء والانتقان، والأمانة، كفاءه العمل، العمل تحت الضغط	٤-٣
منظم وقادر على تحديد الأولويات، حسن المظهر، حسن التصرف، سرعة البديهة، قوي الملاحظة، الامانة والاخلاص في العمل.	٥-٣
مستوى جيد في اللغة الإنجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL	٦-٣
مهارات التواصل والعرض والتقديم والارشفة الالكترونية	٧-٣

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين: لا يوجد	المسمى الوظيفي: سكرتارية نائب رئيس الجامعة
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): نائب رئيس الجامعة
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١. المهام الرئيسية:	١-١
القيام بأعمال السكرتارية التنفيذية والقيام بالأعمال الإدارية الخاصة بالعمل مع تنفيذ كل ما يتم طلبه من نائب رئيس الجامعة.	

٢. المهام التفصيلية:	١-٢
استلام وارد الإدارات الإدارية، واستقبال البريد الخارجي	٢-٢
القيام بأعمال التحرير والنسخ والطبع والتصوير الخاصة بالإدارة	٣-٢
إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتبات باللغة العربية والإنجليزية	٤-٢
التواصل مع إدارات الجامعة المختلفة بما يتعلق بالطلاب لحل المشاكل التي تواجه الطلاب.	٥-٢
تنظيم المقابلات والاجتماعات الخاصة بالإدارة للتعرف على المشاكل الدراسية الخاصة بالطلاب والتواصل للعمل على حلها مع إدارة شؤون الطلاب في الجامعة والكليات.	٦-٢
متابعة إصدار الإفادات والشهادات سواء موثقة من الجامعة أو من وزارة التعليم العالي.	٧-٢
توجيه الخطابات المتعلقة بالنواحي الأكاديمية والإدارية والمالية للطلاب بالجامعة وعلاقتها بجهات الاختصاص.	٨-٢
تنظيم وتحضير الاجتماعات واللقاءات الخاصة بالإدارة وتنسيق وتجهيز كل الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع.	٩-٢
تصميم وإنشاء نظام توثيق يضم السجلات والتقارير الخاصة بأعمال الإدارة والمكاتبات وتنظيم الملفات المخصصة لها وإعداد فهارس وبطاقات تعريف لجميع الملفات.	١٠-٢
الرد على المكالمات وتحويلها إذا لزم الأمر.	١١-٢
حفظ المستندات في الملفات بطريقة يسهل الوصول إليها فيما بعد.	١٢-٢
استقبال زوار نائب رئيس الجامعة.	

التوصيف الوظيفي

البقاء بعد مواعيد العمل الرسمية لحين انتهاء نائب رئيس الجامعة من أعماله.	١٣-٢
المشاركة في إعداد استقبال زيارة اللجان.	١٤-٢
أداء كل ما يطلبه نائب رئيس الجامعة.	١٥-٢
القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات أخرى.	١٦-٢

٣.	متطلبات الوظيفة:
١-٣	ان يكون حاصل على مؤهل عالي.
٢-٣	ان يكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين بالأعمال الإدارية والسكرتارية.
٣-٣	ان يكون لديه دورة تدريبية في مهارات الاتصال.
٤-٣	سرعة الاداء والانتقان، والأمانة، كفاءه العمل، العمل تحت الضغط
٥-٣	منظم وقادر على تحديد الأولويات، حسن المظهر، حسن التصرف، سرعة البديهة، قوي الملاحظة، الامانة والاخلاص في العمل.
٦-٣	مستوى جيد في اللغة الإنجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL
٧-٣	مهارات التواصل والعرض والتقديم والارشفة الالكترونية

انتهى الوصف الوظيفي.

البطاقة التعريفية:

العدد المطلوب: ١	جامعة خليج عدن الدولية
عدد المرؤوسين: لا يوجد	المسمى الوظيفي: سكرتارية عميد الكلية
إصدار: ١ / ١	الارتباط الوظيفي (الرئيس المباشر): عميد الكلية
(رمز / رقم) الوظيفة:	تاريخ الاعتماد:

١. المهام الرئيسية:	١-١
عمل جميع الأعمال الخاصة بمكتب العميد من تنظيم لجميع أعمال الكلية والطلاب وأعضاء هيئة التدريس.	

٢. المهام التفصيلية:	١-٢
استلام البريد الوارد وفرزه وعرضه على العميد.	
الرد على المراسلات الداخلية والخارجية عن طريق المذكرات أو الإيميل.	٢-٢
استقبال المطالبات واستقبال الزائرين وتنظيم المواعيد.	٣-٢
الرد على الاستفسارات الخاصة بالكلية والطلاب.	٤-٢
تلقي التعليمات والمعلومات والمهام المطلوبة من العميد وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.	٥-٢
عمل استمارات حضور أعضاء الهيئة المنتدبة والأعمال الخاصة بهم.	٦-٢
حفظ الملفات وتنظيمها وأرشفتها.	٧-٢
إعداد الخطة الدراسية للكلية والجداول الدراسية والامتحانات.	٨-٢
المشاركة في أعمال تيسير الامتحانات النهائية ومتابعة الكنترول.	٩-٢
رفع تقارير دورية للعميد.	١٠-٢
تنظيم أعمال امتحانات الشفوي.	١١-٢
القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات أخرى.	١٢-٢

٣. متطلبات الوظيفة:	١-٣
ان يكون حاصل على مؤهل عالي.	
ان يكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين بالأعمال الإدارية والسكرتارية.	٢-٣
ان يكون لديه دورة تدريبية في مهارات الاتصال.	٣-٣
سرعة الاداء والاتقان، والأمانة، كفاءه العمل، العمل تحت الضغط	٤-٣

التوصيف الوظيفي

منظم وقادر على تحديد الأولويات، حسن المظهر، حسن التصرف، سرعة البديهة، قوي الملاحظة، الامانة والاخلاص في العمل.	٥-٣
مستوى جيد في اللغة الإنجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL	٦-٣
مهارات التواصل والعرض والتقديم والارشفة الالكترونية	٧-٣

انتهى الوصف الوظيفي.