جمهورية العراق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة العين العراقية – كلية الصيدلة

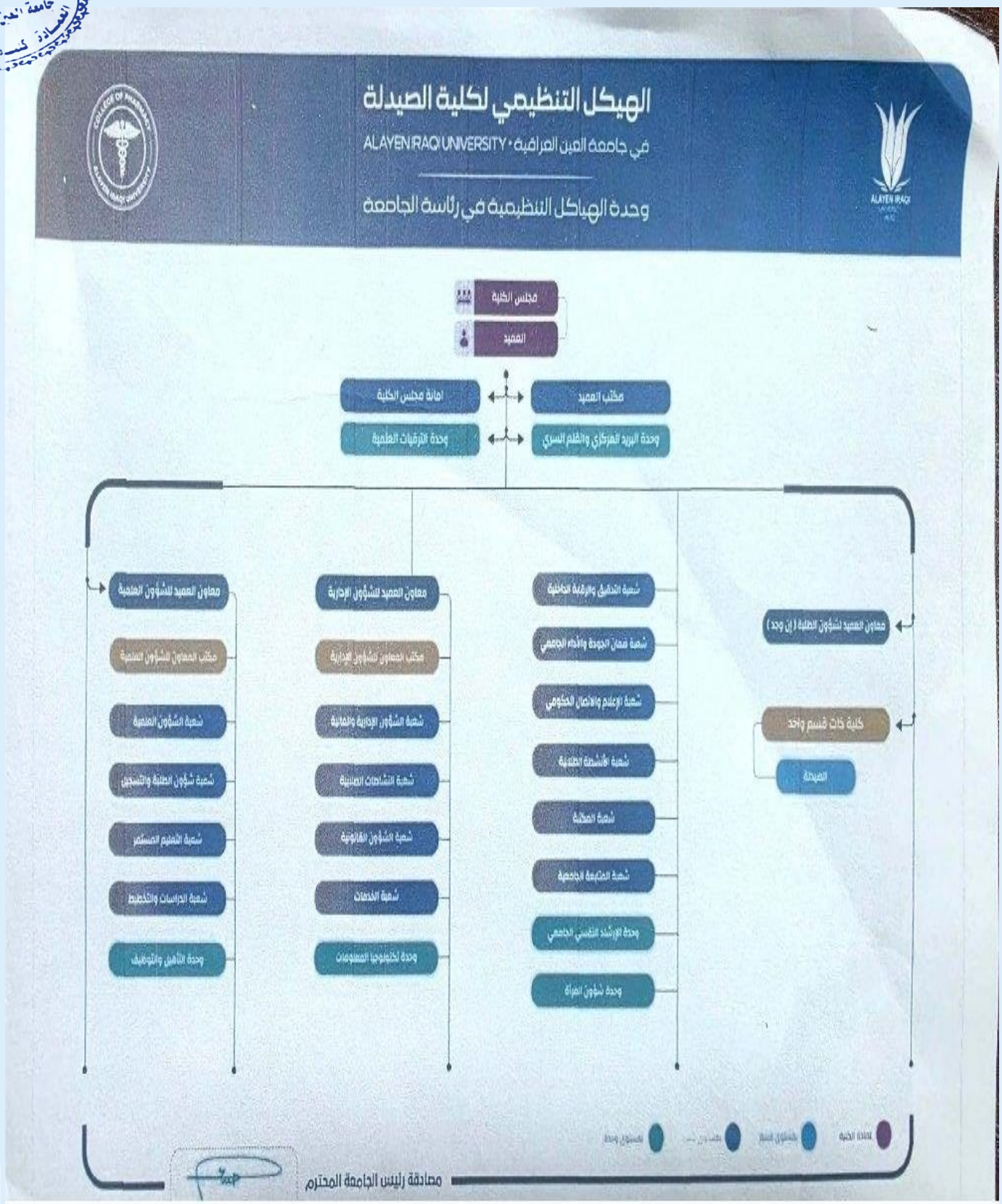
شعبة ضمان الجودة وتقويم الأداء

دليل الوصف الوظيفي

كلية الصيدلة

أُعدّ وفق الهيكل التنظيمي المعتمد للكلية
ومستمد من دليل الوصف الوظيفي لجامعة العين العراقية

للعام الدراسي 2026 – 2027


الهيكل التنظيمي لكلية الصيدلة
في جامعة العين العراقية • ALAYEN IRAQI UNIVERSITY
وحدة الهياكل التنظيمية في رئاسة الجامعة
مجلس الكلية
العميد
امانة مجلس الكلية
مكتب العميد
وحدة الترقيات العلمية
وحدة البريد المركزي والختم السري
معاون العميد للشؤون العلمية
معاون العميد للشؤون الإدارية
شعبة التدقيق والرقابة الداخلية
معاون العميد لشؤون الطلبة (إن وجد)
مكتب المعاون للشؤون العلمية
مكتب المعاون للشؤون الادارية
شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
شعبة الشؤون العلمية
شعبة الشؤون الإدارية والمالية
شعبة الإعلام والاتصال الحكومي
كلية ذات قسم واحد
شعبة شؤون الطلبة والتسجيل
شعبة التشاحات الصيفية
شعبة الأنشطة الطلابية
الصيدلة
شعبة التعليم المستمر
شعبة الشؤون القانونية
شعبة المكتبة
شعبة الدراسات والتخطيط
شعبة الخدمات
شعبة المتابعة الجامعية
وحدة التأهيل والتوظيف
وحدة تكنولوجيا المعلومات
وحدة الإرشاد النفسي الجامعي
وحدة شؤون المرأة
مصادقة رئيس الجامعة المحترم

إعداد دليل الوصف الوظيفي

تولّت إعداد هذا الدليل اللجنة المشكّلة في كلية الصيدلة من الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ت	الاسم	الصفة الوظيفية	الصفة في اللجنة
1	**أ.م.د. حيدر حامد الأنباري**	عميد الكلية	رئيساً
2	**م.د. صفاء هلول محمد**	معاون العميد للشؤون العلمية	عضواً
3	**م.م. وجدان عباس نعيمه**	تدريسية في الكلية ومسؤول محور الإدارة والحوكمة	عضواً

المحتويات

الفصل الأول: المقدمة والتعريفات	
١	المقدمة
٢	أولاً: رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها
٣	ثانياً: الهيكل التنظيمي للكلية
٤	ثالثاً: مصفوفة الارتباط الإداري
٥	رابعاً: التعريف ببطاقة الوصف الوظيفي وعناصرها
٦	خامساً: التعريف بمصطلحات بطاقة الوصف الوظيفي
٧	سادساً: فوائد الوصف الوظيفي
٨	سابعاً: مجالات استخدام الوصف الوظيفي
الفصل الثاني: بطاقات الوصف الوظيفي وفق الهيكل التنظيمي للكلية	
أولاً: مجلس الكلية والعمادة	
١	مجلس الكلية
٢	عميد الكلية
٣	مكتب العميد
٤	أمانة مجلس الكلية
٥	وحدة البريد المركزي والقلم السري
٦	وحدة الترقيات العلمية
ثانياً: الشعب والوحدات المرتبطة بالعميد	

١	شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
٢	شعبة الإعلام والاتصال الحكومي
٣	شعبة الأنشطة الطلابية
٤	شعبة المكتبة
٥	شعبة المتابعة الجامعية
٦	وحدة الإرشاد النفسي الجامعي
٧	وحدة شؤون المرأة
٨	اللجنة الامتحانية
ثالثاً: معاون العميد للشؤون العلمية والتشكيلات المرتبطة به	
١	معاون العميد للشؤون العلمية
٢	مكتب المعاون للشؤون العلمية
٣	شعبة الشؤون العلمية
٤	شعبة شؤون الطلبة والتسجيل
٥	شعبة التعليم المستمر
٦	شعبة الدراسات والتخطيط
٧	وحدة التأهيل والتوظيف
رابعاً: معاون العميد للشؤون الإدارية والتشكيلات المرتبطة به	
١	معاون العميد للشؤون الإدارية
٢	مكتب المعاون للشؤون الإدارية
٣	شعبة النشاطات الطلابية

٤	شعبة الخدمات
٥	وحدة تكنولوجيا المعلومات
خامساً: الفروع العلمية والكادر التدريسي	
١	رئيس الفرع العلمي
٢	مقرر الفرع العلمي
٣	عضو الهيئة التدريسية
٤	مسؤول المختبر
سادساً: الوظائف العامة	
١	مسؤول الشعبة أو الوحدة
٢	الموظف الإداري
٣	الفني المختبري
٤	الحرفيون وعمال الخدمة

الفصل الأول: المقدمة والتعريفات

المقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الخلق أجمعين أبي القاسم محمد وعلى آله الطيبين الطاهرين.

أما بعد، فإن وجود وصف وظيفي واضح ومعتمد يُعدّ من أهم متطلبات ضمان الجودة والاعتماد المؤسسي والبرامجي التي تسعى كلية الصيدلة في جامعة العين العراقية إلى تحقيقها، إذ تمثّل بطاقات الوصف الوظيفي الإطار الذي تُعرَّف من خلاله وظائف الكلية ومهامها، وتُحدَّد به المسؤوليات والصلاحيات وخطوط الارتباط بين تشكيلاتها العلمية والإدارية.

وقد أُعدّ هذا الدليل وفق الهيكل التنظيمي المعتمد لكلية الصيدلة المصادق عليه من السيد رئيس الجامعة، واستناداً إلى دليل الوصف الوظيفي لجامعة العين العراقية ومستمداً منه، مع تكييف بطاقاته بما يلائم طبيعة عمل الكلية الأكاديمي والمهني، وبما ينسجم مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتعليمات الجامعات والكليات الأهلية.

ويهدف الدليل إلى تنظيم العمل وتوضيح الأدوار، ومنع الازدواجية والتداخل في المهام، وتمكين كل منتسب من معرفة واجباته ومسؤولياته وجهة ارتباطه، فضلاً عن كونه أداةً لاختيار الكفاءات المناسبة وتحديد الاحتياجات التدريبية وتقويم الأداء.

ولا يسعنا إلا أن نتقدّم بالشكر والتقدير إلى رئاسة الجامعة على دعمها المتواصل، وإلى جميع منتسبي الكلية الذين أسهموا في إنجاز هذا الدليل، راجين أن يكون عوناً على تطوير الأداء والارتقاء بمسيرة الكلية العلمية والإدارية.

أولاً: رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها

رؤية الكلية	الريادة والتميز في إعداد الصيادلة المؤهلين بالمعارف الأساسية والمهارات والتدريب المتقدم والكفاءة المهنية والممارسة الأخلاقية، لتحسين رعاية المرضى وتعزيز الخدمات المجتمعية محلياً وعالمياً.
رسالة الكلية	إعداد صيادلة ذوي مهارات عالية وتنافسية من خلال تعليم صيدلاني عالي الجودة، وبيئة أكاديمية، وتدريب يعزز الاحترافية والعمل الجماعي والابتكار والتميز البحثي، للمساهمة في التنمية المجتمعية المستدامة ومواكبة احتياجات سوق العمل.

أهداف الكلية	
١	إعداد صيادلة مؤهلين للعمل في مجالات الصيدلة والرعاية الصحية محلياً وعالمياً.
٢	تزويد الطلبة بالمعرفة الأساسية والالتزام بالتعلم مدى الحياة والكفاءة المهنية ومهارات العمل الجماعي والقيم الأخلاقية.
٣	تطوير معايير تعليمية عالية الجودة وبيئة أكاديمية متميزة.
٤	المشاركة المجتمعية الفعالة لتحسين رعاية المرضى وتعزيز الوعي الصحي العام.
٥	تحديث المناهج وبرامج التدريب بشكل مستمر لتتماشى مع احتياجات قطاع الرعاية الصحية وسوق العمل.
٦	تعزيز البحوث التطبيقية التي تعالج تحديات الرعاية الصحية المجتمعية.
٧	بناء التعاون مع المؤسسات المحلية والعالمية لدعم أهداف الكلية والتعليم والممارسة الصيدلانية المتقدمة.

ثانياً: الهيكل التنظيمي للكلية

يتكوّن الهيكل التنظيمي المعتمد لكلية الصيدلة (المصادق عليه من السيد رئيس الجامعة) من التشكيلات الآتية:

الجهة	ت	التشكيلات المرتبطة بها
مجلس الكلية	أعلى هيئة علمية وإدارية في الكلية، ويرتبط بمجلس الجامعة	
عميد الكلية	١	مكتب العميد
	٢	أمانة مجلس الكلية
	٣	وحدة البريد المركزي والقلم السري
	٤	وحدة الترقيات العلمية
	٥	شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
	٦	شعبة الإعلام والاتصال الحكومي
	٧	شعبة الأنشطة الطلابية
	٨	شعبة المكتبة
	٩	شعبة المتابعة الجامعية
	١٠	وحدة الإرشاد النفسي الجامعي
	١١	وحدة شؤون المرأة
	١٢	اللجنة الامتحانية
معاون العميد للشؤون العلمية	١	مكتب المعاون للشؤون العلمية
	٢	شعبة الشؤون العلمية
	٣	شعبة شؤون الطلبة والتسجيل

الجهة	ت	التشكيلات المرتبطة بها
	٤	شعبة التعليم المستمر
	٥	شعبة الدراسات والتخطيط
	٦	وحدة التأهيل والتوظيف
معاون العميد للشؤون الإدارية	١	مكتب المعاون للشؤون الإدارية
	٢	شعبة النشاطات الطلابية
	٣	شعبة الخدمات
	٤	وحدة تكنولوجيا المعلومات
الفروع العلمية	١	فرع الصيدلانيات
	٢	فرع الكيمياء الصيدلانية
	٣	فرع العقاقير
	٤	فرع الأدوية والسموم
	٥	فرع العلوم المختبرية السريرية
	٦	فرع الصيدلة السريرية

ثالثاً: مصفوفة الارتباط الإداري

تبيّن المصفوفة الآتية جهة ارتباط كل تشكيل أو وظيفة في الكلية، وقد رُوجعت مطابقتها للهيكل التنظيمي المعتمد:

ت	التشكيل / الوظيفة	جهة الارتباط
١	مجلس الكلية	مجلس الجامعة
٢	عميد الكلية	رئيس الجامعة
٣	مكتب العميد	عميد الكلية
٤	أمانة مجلس الكلية	عميد الكلية
٥	وحدة البريد المركزي والقلم السري	عميد الكلية
٦	وحدة الترقيات العلمية	عميد الكلية، وفنياً بشعبة شؤون الترقيات العلمية في رئاسة الجامعة
٧	شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي	عميد الكلية، وفنياً بقسم ضمان الجودة والأداء الجامعي في رئاسة الجامعة
٨	شعبة الإعلام والاتصال الحكومي	عميد الكلية، وفنياً بقسم الإعلام والاتصال الحكومي في رئاسة الجامعة
٩	شعبة الأنشطة الطلابية	عميد الكلية، وفنياً بقسم الأنشطة الطلابية في رئاسة الجامعة
١٠	شعبة المكتبة	عميد الكلية، وفنياً بالمكتبة المركزية للجامعة
١١	شعبة المتابعة الجامعية	عميد الكلية، وفنياً بقسم المتابعة الجامعية في رئاسة الجامعة
١٢	وحدة الإرشاد النفسي الجامعي	عميد الكلية

ت	التشكيل / الوظيفة	جهة الارتباط
١٣	وحدة شؤون المرأة	عميد الكلية
١٤	اللجنة الامتحانية	عميد الكلية، وتُشكَّل بأمر إداري منه في بداية كل عام دراسي
١٥	معاون العميد للشؤون العلمية	عميد الكلية
١٦	مكتب المعاون للشؤون العلمية	معاون العميد للشؤون العلمية
١٧	شعبة الشؤون العلمية	معاون العميد للشؤون العلمية، وفنياً بقسم الشؤون العلمية في رئاسة الجامعة
١٨	شعبة شؤون الطلبة والتسجيل	معاون العميد للشؤون العلمية، وفنياً بقسم شؤون الطلبة والتسجيل في رئاسة الجامعة
١٩	شعبة التعليم المستمر	معاون العميد للشؤون العلمية، وفنياً بقسم التعليم المستمر في رئاسة الجامعة
٢٠	شعبة الدراسات والتخطيط	معاون العميد للشؤون العلمية، وفنياً بقسم الدراسات والتخطيط في رئاسة الجامعة
٢١	وحدة التأهيل والتوظيف	معاون العميد للشؤون العلمية، وفنياً بشعبة التأهيل والتوظيف في رئاسة الجامعة
٢٢	معاون العميد للشؤون الإدارية	عميد الكلية
٢٣	مكتب المعاون للشؤون الإدارية	معاون العميد للشؤون الإدارية
٢٤	شعبة النشاطات الطلابية	معاون العميد للشؤون الإدارية
٢٥	شعبة الخدمات	معاون العميد للشؤون الإدارية

ت	التشكيل / الوظيفة	جهة الارتباط
٢٦	وحدة تكنولوجيا المعلومات	معاون العميد للشؤون الإدارية، وفنياً بشعبة تقنية المعلومات في رئاسة الجامعة
٢٧	رئيس الفرع العلمي	عميد الكلية، ومعاون العميد للشؤون العلمية في الشؤون العلمية
٢٨	مقرر الفرع العلمي	رئيس الفرع
٢٩	عضو الهيئة التدريسية	رئيس الفرع
٣٠	مسؤول المختبر	رئيس الفرع
٣١	مسؤول الشعبة أو الوحدة	الجهة المرتبط بها حسب الهيكل التنظيمي
٣٢	الموظف الإداري	مسؤول الشعبة أو الوحدة
٣٣	الفني المختبري	مسؤول المختبر
٣٤	الحرفيون وعمال الخدمة	شعبة الخدمات

رابعاً: التعريف ببطاقة الوصف الوظيفي وعناصرها

بطاقة الوصف الوظيفي آلية عمل تنظّم المهام والواجبات والمسؤوليات لكل وظيفة وعلاقتها بالوظائف الأخرى، بما يتيح لشاغلها أداء مسؤولياته ويزيل مواطن الالتباس والازدواجية في أداء المهام، مع الأخذ بنظر الاعتبار العلاقات بين مختلف الوظائف، بما يؤدي في النتيجة إلى رفع الكفاءة والقدرة في العمل.

ت	عنصر البطاقة	المقصود به
١	جهة الارتباط	الجهة التي ترتبط بها الوظيفة إدارياً، والجهة التي ترتبط بها فنياً في رئاسة الجامعة حيثما وُجدت.
٢	المعلومات العامة	اللقب العلمي والوظائف التي يشرف عليها شاغل الوظيفة، حيثما وُجدت.
٣	المؤهل العلمي	الحد الأدنى من الشهادة والخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة.
٤	المهارات المطلوبة	المعارف والقابليات اللازمة لأداء الوظيفة بكفاءة.
٥	المهام والواجبات	الأعمال التي يتولاها شاغل الوظيفة ويُسأل عن إنجازها.

خامساً: التعريف بمصطلحات بطاقة الوصف الوظيفي

ت	المصطلح	التعريف
١	الوظيفة	مجموعة من المهام أو الواجبات أو الأعمال التي تستوجب أن يشغلها موظف واحد أو أكثر.
٢	مسمى الوظيفة	الاسم الذي يعبّر عن غرض وجود الوظيفة أفضل تعبير، ويختلف وصف الوظيفة باختلاف مستويات الإدارة.
٣	الجهة التنظيمية	التشكيل الإداري أو العلمي المعتمد في الهيكل التنظيمي للكلية.

ت	المصطلح	التعريف
٤	الإشراف	الاطلاع على مجريات العمل للتوجيه والفحص والتأكد من إنجازه بالشكل السليم، ويتراوح بين الإشراف المباشر الذي يعني توجيه التابعين في عملهم بشكل مستمر والتحقق من إنجازه وفق المواصفات المطلوبة، والإشراف العام الذي يقتصر على التحقق من النتائج بوسائل الرقابة غير المباشرة.
٥	المسؤولية	تحمّل المحاسبة عن القرارات المتخذة أو الأعمال المنفذة من قبل المسؤول أو من قبل التابعين لإشرافه مباشرة.
٦	الصلاحية	السلطة المخوّلة للمسؤول لاستخدام الموارد المتاحة له وتشغيلها بالمقدار والشكل المناسبين لتصريف العمل، وهي ملازمة للمسؤولية.
٧	الإدارة	متابعة تنفيذ العمل وليس القيام به.
٨	التخطيط	وضع التصوّر لكيفية القيام بعمل أو نشاط محدد.
٩	التنسيق	الربط بين الأشياء أو الأشخاص وتوجيه العمل الجماعي نحو هدف مشترك، والإشراف على تنفيذه.
١٠	الاعتماد	الموافقة الرسمية من صاحب الصلاحية.
١١	التكليف	توزيع العمل على الأشخاص وتحميلهم مسؤولية إنجازه.
١٢	المراجعة	الفحص الناقد للعمل بهدف التحقق من سلامته.
١٣	التنفيذ	القيام بعمل ما أو الامتثال لقرار معين.
١٤	الإنجاز	الوصول إلى النتيجة المطلوبة.
١٥	التحضير	جعل الشيء جاهزاً أو مكتملاً.
١٦	التطبيق	التنفيذ الفعلي لخطة أو فكرة.
١٧	الاقتراح	تقديم رأي أو توصية.

ت	المصطلح	التعريف
١٨	الاشتراك	المساهمة في عمل معين.
١٩	التعاون	العمل بشكل مشترك مع الآخرين.
٢٠	المساعدة	تقديم العون والدعم.
٢١	الترتيب	وضع الأشياء في تسلسلها السليم.
٢٢	التصنيف	وضع البيانات والمعلومات في شكل مرتب وموحد على أساس هدف محدد.
٢٣	التحليل	دراسة العناصر المكوّنة لموقف أو مشكلة معينة بغرض الوصول إلى الحل.
٢٤	إعداد القرارات	إجراء الدراسات اللازمة أو تهيئة المعلومات والبيانات التي يُتّخذ القرار على أساسها، وقد يمتد ذلك إلى صياغة القرار أو بدائله وعرضها.
٢٥	إصدار القرارات	الإجراءات اللازمة لوضع القرارات المتخذة من مستويات إدارية أعلى موضع التنفيذ.
٢٦	استكمال الإجراءات	الخطوات اللازمة لإنهاء ما بُدئ به من إجراءات للوفاء بالتزام معين.
٢٧	التنظيم	وضع الترتيبات اللازمة لأداء عمل معين وما يستلزمه من تحديد للاختصاصات.
٢٨	إعداد التقارير	إعداد تقارير بنتائج أعمال معينة أو مشكلات أو أفكار مقترحة ورفعها إلى المستوى الأعلى للوقوف على سير العمل أو الاسترشاد بها في اتخاذ القرارات، وما يترتب على ذلك من إجراءات تصحيحية.

سادساً: فوائد الوصف الوظيفي

ت	الفائدة
١	تسهيل إجراءات العمل وتبسيط فهمها من قبل المنتسبين.
٢	زيادة فاعلية العمل وتطوير النظام الإداري في الكلية.
٣	المساعدة على معرفة الاحتياجات التدريبية للمنتسبين، ومقارنة قدراتهم الحالية بمتطلبات الوصف الوظيفي.
٤	الحدّ من ظاهرة الازدواجية في سير العمل، وتقليل الجهد غير الموجّه الناتج عن تكرار المهام والمسؤوليات والصلاحيات المسندة لأكثر من جهة.
٥	المساعدة على التطوير المستمر وتحديث الهيكل التنظيمي للكلية.
٦	تحديد واجبات ومسؤوليات كل وظيفة، بما يساعد المنتسب على الارتقاء بأدائه وتوحيد الجهود.
٧	تقويم أداء المنتسبين بصورة موضوعية، وإبراز المتميز منهم ومتابعة المقصّر.
٨	دعم متطلبات معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي لكليات الصيدلة.

سابعاً: مجالات استخدام الوصف الوظيفي

أ. بالنسبة للرئيس المباشر	
١	تسهيل تعريف المنتسب الجديد بعمله وتدريبه على أداء مسؤولياته.
٢	تسهيل توزيع العمل على المنتسبين استناداً إلى حجم العمل وبما يتناسب مع عددهم.
٣	الرقابة على سير العمل ومتابعة مدى التقدّم نحو تحقيق الأهداف.

ب. بالنسبة للمنتسب	
١	تعريف المنتسب والمتقدّم للتعيين بطبيعة الوظيفة وأولوياتها والمهام التي ستُناط به.
٢	معرفة جهة الارتباط وحدود الصلاحيات والمسؤوليات.

ج. بالنسبة لإدارة الموارد البشرية	
١	أداة مناسبة للاختيار السليم للمتقدّمين للوظائف ووضع الشخص المناسب في المكان المناسب، بالتأكد من تطابق متطلبات الوظيفة وواجباتها مع مؤهلات المتقدّم وخبراته.
٢	وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكّن من جذب الكفاءات المطلوبة.
٣	أداة لمراجعة صحة قرارات التكليف والنقل وفق استيفاء شروط الوظيفة.

د. بالنسبة للتدريب	
١	وسيلة لدراسة الاحتياجات التدريبية وتحديدها، إذ يوضّح الفروق بين متطلبات الوظيفة وقدرات المنتسب ومؤهلاته وأدائه.
٢	مرجع أساسي لتصميم محتوى البرامج التدريبية وموادها ومناهجها.
٣	الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف.
٤	المساعدة في اختيار المجموعات المتجانسة من المنتسبين للاشتراك في الدورات التدريبية.

الفصل الثاني

بطاقات الوصف الوظيفي وفق الهيكل التنظيمي للكلية

أولاً: مجلس الكلية والعمادة
ثانياً: الشعب والوحدات المرتبطة بالعميد
ثالثاً: معاون العميد للشؤون العلمية والتشكيلات المرتبطة به
رابعاً: معاون العميد للشؤون الإدارية والتشكيلات المرتبطة به
خامساً: الفروع العلمية والكادر التدريسي
سادساً: الوظائف العامة

أولاً: مجلس الكلية والعمادة

١- مجلس الكلية

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	مجلس الجامعة
تكوين المجلس	يتكوّن من عميد الكلية رئيساً، وعضوية معاوني العميد ورؤساء الفروع العلمية، وممثل عن التدريسيين، وممثل عن الطلبة، وممثل عن أصحاب المصلحة، وفق قانون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي رقم (40) لسنة 1988 وتعليمات تنظيم الجامعات والكليات الأهلية رقم (160) لسنة 2018.
أمين المجلس	مسؤول أمانة مجلس الكلية، ويتولى تنظيم الاجتماعات وتوثيق المحاضر.

مهام ومسؤوليات مجلس الكلية	
١	رسم السياسة العلمية والتعليمية للكلية بما يتوافق مع سياسة الجامعة والقوانين والأنظمة النافذة.
٢	إقرار الخطة الاستراتيجية للكلية وخططها السنوية ومتابعة تنفيذها.
٣	اقتراح المناهج والخطط الدراسية لبرنامج الصيدلة وتحديثها ورفعها إلى مجلس الجامعة.
٤	إقرار نتائج الامتحانات النهائية والدور الثاني ورفعها للمصادقة.
٥	النظر في توصيات مجالس الفروع العلمية واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
٦	اقتراح استحداث الفروع والشعب والوحدات أو دمجها أو إلغائها ورفعها إلى مجلس الجامعة.
٧	إقرار خطة البحث العلمي وخطة التعليم المستمر السنوية للكلية.
٨	مناقشة احتياجات الكلية السنوية من الكوادر والتجهيزات ورفعها إلى رئاسة الجامعة.

مهام ومسؤوليات مجلس الكلية	
٩	النظر في تقارير التقييم الذاتي ومتطلبات الاعتماد البرامجي وخطط التحسين.
١٠	النظر في القضايا الطلابية والأكاديمية المرفوعة إليه واتخاذ القرارات المناسبة وفق التعليمات.
١١	تعزيز التعاون العلمي مع الكليات والمؤسسات الصحية والصيدلانية محلياً ودولياً.
١٢	تقويم أداء الكلية بشكل دوري واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسينه.

٢- عميد الكلية

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	رئيس الجامعة
اللقب العلمي	أستاذ مساعد في الأقل
الوظائف التي يشرف عليها	جميع التشكيلات العلمية والإدارية في الكلية
المؤهل العلمي	شهادة الدكتوراه في أحد التخصصات الصيدلانية أو ما يعادلها، مع خبرة أكاديمية وإدارية، ويُفضَّل من سبق له تسنّم مناصب إدارية.

المهارات المطلوبة	
١	معرفة جيدة بالقيادة والإدارة الأكاديمية والقوانين والتعليمات النافذة التي تنظم عمل الجامعات والكليات الأهلية.
٢	قابلية القيادة والتأثير والإشراف والتوجيه والتحليل وكشف الأخطاء وتقويمها.
٣	القدرة على وضع الرؤية المستقبلية التي تخدم المسيرة التعليمية للكلية.
٤	الإلمام بمعايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي لكليات الصيدلة.

المهارات المطلوبة	
٥	الاستخدام الأمثل للصلاحيات المخوّلة بموجب القوانين النافذة.

المهام والواجبات	
١	إدارة شؤون الكلية العلمية والإدارية وفق أحكام القانون والنظام وقرارات مجلس الجامعة.
٢	رئاسة مجلس الكلية ودعوته إلى الاجتماعات الاعتيادية والاستثنائية ومتابعة تنفيذ قراراته.
٣	رفع محاضر مجلس الكلية إلى رئاسة الجامعة للمصادقة عليها.
٤	تمثيل الكلية أمام رئاسة الجامعة والجهات الرسمية الأخرى.
٥	متابعة سير العملية التدريسية والبحث العلمي في الكلية.
٦	الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
٧	الإشراف على أعمال ضمان الجودة والتقييم الذاتي ومتطلبات الاعتماد البرامجي.
٨	تشكيل اللجان العلمية والإدارية والتحقيقية في الكلية ضمن صلاحياته.
٩	توزيع المهام على معاوني العميد ورؤساء الفروع ومسؤولي الشعب والوحدات.
١٠	الموافقة على الإجازات ومنح كتب الشكر والتقدير ضمن الصلاحيات المخوّلة له.
١١	التوصية بالتعيين والنقل والتكليف لمنتسبي الكلية ورفعها إلى رئاسة الجامعة.
١٢	رفع احتياجات الكلية من المختبرات والتجهيزات والكوادر إلى رئاسة الجامعة.
١٣	تعزيز العلاقات العلمية مع المؤسسات الصحية والصيدلانية بعد استحصال الموافقات الأصولية.
١٤	أية مهام أخرى يكلّفه بها رئيس الجامعة.

٣- مكتب العميد

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	عميد الكلية
المؤهل العلمي	شهادة البكالوريوس في الأقل في تخصص ذي صلة بالإدارة أو التخصصات العلمية، مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.

	المهارات المطلوبة
١	حسن السيرة والسلوك والمظهر واللباقة في الحديث.
٢	الخبرة في التعامل مع البرامج الإلكترونية والأرشفة.
٣	القدرة على تحمّل ضغط العمل والحفاظ على السرية التامة.
٤	القدرة على التواصل الجيد مع الجهات المختلفة.
٥	الالتزام بأخلاقيات المهنة ولائحة السلوك الوظيفي.

	المهام والواجبات
١	متابعة عمل موظفي مكتب العميد وتوزيع المهام بينهم.
٢	تنظيم مواعيد العميد واجتماعاته ومقابلاته واستقبال الزائرين.
٣	مراجعة البريد الوارد إلى العميد وتحديد أولوياته وتنبيهه إلى الكتب العاجلة.
٤	متابعة البريد الصادر والوارد للمكتب قبل عرضه على العميد.
٥	متابعة آلية الشكاوى والمقترحات الواردة إلى العميد.

المهام والواجبات	
٦	متابعة تنفيذ الكتب والقرارات الصادرة من مكتب العميد لدى التشكيلات المعنية.
٧	التنسيق مع شعبة الإعلام والاتصال الحكومي لتغطية نشاطات العميد ولقاءاته.
٨	إنجاز المهام الموكلة من العميد ورفع تقرير نهائي بالمواضيع.
٩	تقديم إحصائية دقيقة بالأعمال المنجزة والأعمال قيد الإنجاز.

٤- أمانة مجلس الكلية

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	عميد الكلية
المؤهل العلمي	شهادة الماجستير أو الدكتوراه، مع خبرة إدارية أو أكاديمية في مجال التعليم العالي.

المهارات المطلوبة	
١	القدرة على إدارة المهام وتنظيم الاجتماعات والمستندات بكفاءة.
٢	مهارات كتابية وشفوية قوية للتعامل مع مختلف الأطراف.
٣	الحفاظ على سرية المعلومات والالتزام بأخلاقيات العمل.
٤	فهم القوانين والأنظمة الخاصة بالتعليم العالي.
٥	استخدام البرامج الإدارية وأنظمة الاتصالات الحديثة.

المهام والواجبات	
١	تنظيم اجتماعات مجلس الكلية وتنسيق مواعيدها.

المهام والواجبات	
٢	إعداد جدول الأعمال وتوزيعه على الأعضاء قبل الاجتماعات.
٣	تدوين محاضر الاجتماعات وحفظها بشكل آمن.
٤	توثيق القرارات والتوصيات الصادرة عن المجلس ورفعها للمصادقة.
٥	متابعة تنفيذ القرارات والتأكد من تطبيقها من قبل الجهات المعنية.
٦	توفير المعلومات والوثائق اللازمة لأعضاء المجلس.
٧	إعداد تقارير دورية عن أنشطة المجلس وقراراته.
٨	إدارة أرشيف مجلس الكلية والحفاظ على سريته.
٩	إعداد المخاطبات والمراسلات الرسمية الخاصة بالمجلس.
١٠	التأكد من أن القرارات والإجراءات تتم وفق القوانين والأنظمة المعمول بها.

٥- وحدة البريد المركزي والقلم السري

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	عميد الكلية
المؤهل العلمي	شهادة البكالوريوس في الأقل في تخصص ذي صلة بالإدارة أو القانون أو المجالات الأكاديمية.

المهارات المطلوبة	
١	إتقان قواعد اللغة العربية كتابةً وتحريراً.
٢	معرفة أنظمة العمل الإداري وأصول المراسلات الرسمية.

المهارات المطلوبة	
٣	إتقان برامج معالجة النصوص والأرشفة الإلكترونية.
٤	التعامل مع الوثائق الرسمية بحذر ومراعاة السرية المطلوبة.
٥	القدرة على إنجاز المهام في وقت قصير مع الحفاظ على الجودة.

المهام والواجبات	
١	استلام البريد الوارد إلى الكلية وتسجيله وإحالته إلى الجهات المختصة.
٢	تسجيل البريد الصادر وترقيمه وإرساله والتأكد من اكتمال التواقيع المطلوبة.
٣	أرشفة الكتب والوثائق ورقياً وإلكترونياً بما يسهّل الرجوع إليها.
٤	حفظ الوثائق السرية والشخصية وحمايتها من الوصول غير المصرّح به.
٥	تصنيف الوثائق حسب درجة سريتها (سري، سري للغاية، شخصي) وتنظيم تداولها.
٦	تطبيق الإجراءات الأمنية المناسبة لكل مستوى من مستويات السرية.
٧	الإشراف على إتلاف الوثائق السرية المنتهية الحاجة وفق الإجراءات المعتمدة.
٨	متابعة الكتب التي تتطلب إجابة والتنبيه إلى المتأخر منها.
٩	إعداد تقارير دورية عن أنشطة الوحدة.

٦- وحدة الترقيات العلمية

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	عميد الكلية، وفنياً بشعبة شؤون الترقيات العلمية في رئاسة الجامعة

المؤهل العلمي	شهادة الماجستير أو الدكتوراه لمسؤول الوحدة، مع معرفة بتعليمات الترقيات العلمية.

المهارات المطلوبة	
١	معرفة دقيقة بتعليمات الترقيات العلمية واللوائح الأكاديمية.
٢	القدرة على تنظيم الملفات والوثائق وحفظها بدقة.
٣	التفاعل الفعّال مع أعضاء الهيئة التدريسية.
٤	الحفاظ على السرية والنزاهة والالتزام بالمواعيد.

المهام والواجبات	
١	استقبال طلبات الترقية من أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية.
٢	التأكد من استيفاء الطلبات للشروط العامة والخاصة بكل لقب علمي.
٣	تنظيم ملفات الترقية وإعدادها وعرضها على لجنة الترقيات العلمية.
٤	إرسال البحوث إلى المقيّمين وجمع تقارير التقييم ورفعها إلى اللجان المختصة.
٥	متابعة إصدار الأوامر الجامعية الخاصة بالترقيات.
٦	حفظ سجلات الترقيات وتوثيق المراسلات المتعلقة بها.
٧	إرشاد التدريسيين حول متطلبات الترقية وكيفية إعداد ملفاتها.
٨	متابعة التحديثات في تعليمات الترقيات الصادرة عن الوزارة.
٩	رفع تقارير دورية عن سير عمل الوحدة.

ثانياً: الشعب والوحدات المرتبطة بالعميد

١- شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	عميد الكلية، وفنياً بقسم ضمان الجودة والأداء الجامعي في رئاسة الجامعة
المؤهل العلمي	شهادة الدكتوراه أو الماجستير لمسؤول الشعبة، والبكالوريوس في الأقل للعاملين فيها.

	المهارات المطلوبة
١	القدرة على تحليل البيانات وتقويم الأداء لتحديد نقاط القوة والضعف.
٢	معرفة بمعايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي الوطنية والدولية لكليات الصيدلة.
٣	مهارات التخطيط الاستراتيجي ووضع خطط التحسين ومتابعتها.
٤	مهارات المراجعة والتدقيق للعمليات الأكاديمية والإدارية.
٥	مهارات القيادة والعمل الجماعي واستخدام التكنولوجيا في تحليل البيانات.

	المهام والواجبات
١	نشر ثقافة الجودة والتميز بين منتسبي الكلية وطلبتها.
٢	إعداد تقرير التقييم الذاتي للكلية ومتابعة خطط التحسين المنبثقة عنه.
٣	متابعة متطلبات الاعتماد البرامجي لبرنامج الصيدلة وتوثيق الأدلة والشواهد.
٤	متابعة تطبيق معايير تقويم الأداء الجامعي وإدخال بياناته في المواعيد المحددة.

المهام والواجبات	
٥	متابعة توصيف البرنامج الأكاديمي وتوصيف المقررات وتحديثها.
٦	إجراء تقييم دوري لأداء التدريسيين والموظفين وفق الاستمارات المعتمدة.
٧	إعداد استبانات رضا الطلبة والمنتسبين والخريجين وأصحاب المصلحة وتحليل نتائجها.
٨	متابعة جودة المختبرات ومتطلبات اعتمادها.
٩	متابعة التصنيفات الوطنية والعالمية ورفع بيانات الكلية الخاصة بها.
١٠	استقبال الشكاوى والمقترحات المتعلقة بالجودة وتحليلها واقتراح المعالجات.
١١	تنظيم ورش عمل ودورات في مجال ضمان الجودة بالتنسيق مع شعبة التعليم المستمر.
١٢	رفع التقارير الدورية إلى العميد وقسم ضمان الجودة في رئاسة الجامعة.

٢- شعبة الإعلام والاتصال الحكومي

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	عميد الكلية، وفنياً بقسم الإعلام والاتصال الحكومي في رئاسة الجامعة
المؤهل العلمي	شهادة البكالوريوس في الإعلام أو الاتصال أو تخصص ذي صلة.

المهارات المطلوبة	
١	مهارات الاتصال الفعّال الشفهي والكتابي والتحرير الصحفي.
٢	إدارة وسائل التواصل الاجتماعي والمنصات الرقمية.
٣	مهارات التصوير وإنتاج المحتوى الإعلامي.
٤	الالتزام بأخلاقيات المهنة والمصداقية والشفافية.

المهام والواجبات	
١	تغطية نشاطات الكلية العلمية والثقافية والرياضية وتوثيقها بالصور والفيديو.
٢	إعداد الأخبار والبيانات الإعلامية ونشرها في موقع الكلية وصفحاتها الرسمية.
٣	إدارة صفحات التواصل الاجتماعي الرسمية للكلية وفق السياسة الإعلامية للجامعة.
٤	تنظيم استقبال الوفود والضيوف والتحضير للمؤتمرات والفعاليات الإعلامية.
٥	إصدار النشرات الدورية ومجلة الكلية التي تعكس أنشطتها وإنجازاتها.
٦	إيصال الإعلانات والقرارات الرسمية إلى الطلبة والمنتسبين.
٧	التنسيق مع قسم الإعلام والاتصال الحكومي في رئاسة الجامعة.
٨	أرشفة المواد الإعلامية وإعداد تقارير دورية عن نشاط الشعبة.

٣- شعبة الأنشطة الطلابية

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	عميد الكلية، وفنياً بقسم الأنشطة الطلابية في رئاسة الجامعة
المؤهل العلمي	شهادة جامعية في التربية أو علم النفس أو الإدارة أو مجال ذي صلة.

المهارات المطلوبة	
١	القدرة على تنظيم الفعاليات والأنشطة بكفاءة.
٢	مهارات تواصل قوية مع الطلبة والإدارة وأصحاب المصلحة.
٣	القدرة على تحفيز الطلبة وإدارة الفرق وابتكار أفكار جديدة للأنشطة.

المهارات المطلوبة	
٤	تقييم فاعلية الأنشطة وتحسينها.

المهام والواجبات	
١	إعداد الخطة السنوية للأنشطة الطلابية العلمية والثقافية والاجتماعية.
٢	تنظيم المحاضرات والندوات الثقافية والعلمية والمسابقات للطلبة.
٣	دعم الأندية العلمية والبحثية الطلابية ومسابقات الابتكار.
٤	تنظيم حملات التوعية الصحية والدوائية والأعمال التطوعية لخدمة المجتمع.
٥	اكتشاف المواهب الطلابية ورعايتها وتوفير فرص عرض إبداعاتها.
٦	تنظيم الفعاليات التي تعزز القيم الوطنية والاجتماعية.
٧	التنسيق مع شعبة النشاطات الطلابية لتأمين المتطلبات التنفيذية للأنشطة.
٨	تقييم الأنشطة وجمع ملاحظات الطلبة ورفع التقارير بشأنها.

٤- شعبة المكتبة

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	عميد الكلية، وفنياً بالمكتبة المركزية للجامعة
المؤهل العلمي	شهادة البكالوريوس في علم المكتبات والمعلومات أو تخصص ذي صلة.

المهارات المطلوبة	
١	القدرة على فهرسة المواد المكتبية وتصنيفها وفق الأنظمة المعتمدة.

المهارات المطلوبة	
٢	استخدام أنظمة إدارة المكتبات المتكاملة وقواعد البيانات الإلكترونية.
٣	مساعدة المستفيدين في البحث عن المعلومات.
٤	مواكبة التطورات في مجال المكتبات الرقمية.

المهام والواجبات	
١	تنظيم الكتب والمراجع والدوريات الصيدلانية وفهرستها وتصنيفها.
٢	تقديم خدمات الإعارة والاطلاع للطلبة والتدريسيين.
٣	إرشاد المستفيدين إلى استخدام المكتبة الافتراضية وقواعد البيانات العلمية.
٤	رفع احتياجات الكلية من المصادر العلمية الحديثة بالتنسيق مع الفروع العلمية.
٥	حفظ بحوث تخرج الطلبة ونتاجات التدريسيين وأرشفتها إلكترونياً.
٦	تنظيم ورش تعريفية حول استخدام المكتبة ومواردها.
٧	إجراء الجرد الدوري لمقتنيات المكتبة.
٨	إعداد الإحصائيات الدورية عن استخدام المكتبة.

٥- شعبة المتابعة الجامعية

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	عميد الكلية، وفنياً بقسم المتابعة الجامعية في رئاسة الجامعة
المؤهل العلمي	شهادة البكالوريوس في الأقل في تخصص ذي صلة بطبيعة العمل.

المهارات المطلوبة	
١	القدرة على إدارة المهام وتنظيم العمل بكفاءة.
٢	التواصل الفعّال مع الجهات المختلفة داخل الكلية وخارجها.
٣	القدرة على تحليل البيانات وإعداد التقارير والمراسلات بدقة.
٤	القدرة على التعامل مع التحديات وإيجاد الحلول المناسبة.

المهام والواجبات	
١	متابعة انتظام المحاضرات والدروس العملية والتزام التدريسيين بالجداول الدراسية.
٢	متابعة دوام المنتسبين والتزامهم بالتعليمات النافذة.
٣	متابعة تنفيذ الأوامر والتوجيهات الصادرة من رئاسة الجامعة والوزارة.
٤	إجراء جولات ميدانية للتأكد من تطبيق الأنظمة والتعليمات في الكلية.
٥	متابعة جاهزية القاعات والمختبرات والمرافق وصيانتها.
٦	متابعة الحرس والاستعلامات وأمن المنشآت بالتنسيق مع شعبة الخدمات.
٧	استقبال شكاوى الطلبة والمنتسبين ومتابعتها مع الجهات المعنية.
٨	إعداد التقارير الدورية عن سير العمل ورفعها إلى العميد وقسم المتابعة في الجامعة.

٦- وحدة الإرشاد النفسي الجامعي

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	عميد الكلية

المؤهل العلمي	شهادة البكالوريوس في الأقل، ويُفضَّل التخصص في علم النفس أو الإرشاد التربوي أو علم الاجتماع.

المهارات المطلوبة	
١	مهارات الإصغاء والتواصل مع الطلبة.
٢	الحفاظ على سرية المعلومات الشخصية للطلبة.
٣	القدرة على تحليل المشكلات واقتراح الحلول المناسبة.

المهام والواجبات	
١	تقديم الدعم والإرشاد النفسي والتربوي للطلبة.
٢	تعريف الطلبة الجدد بالكلية وأنظمتها وتعليماتها.
٣	متابعة الطلبة المتعثرين دراسياً وكثيري الغياب بالتنسيق مع الفروع العلمية.
٤	معالجة المشكلات الطلابية التربوية والاجتماعية.
٥	متابعة الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم الدعم اللازم لهم.
٦	تنظيم الندوات التوعوية للطلبة.
٧	رفع التقارير الدورية عن نشاط الوحدة مع الحفاظ على سرية الحالات.

٧- وحدة شؤون المرأة

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	عميد الكلية

المؤهل العلمي	شهادة البكالوريوس في الأقل في تخصص ذي صلة بطبيعة العمل.

المهارات المطلوبة	
١	مهارات التواصل والتنظيم.
٢	الإلمام بالتعليمات الخاصة بتمكين المرأة وتكافؤ الفرص.
٣	الحفاظ على السرية.

المهام والواجبات	
١	متابعة شؤون المنتسبات والطالبات وتقديم الدعم لهن.
٢	نشر ثقافة تكافؤ الفرص وتمكين المرأة في الكلية.
٣	تنظيم الندوات وورش العمل الخاصة بتمكين المرأة.
٤	استقبال الملاحظات والشكاوى ذات الصلة ومتابعتها مع الجهات المختصة.
٥	تنفيذ التوجيهات الصادرة عن الجامعة والوزارة بهذا الشأن.
٦	رفع التقارير الدورية عن نشاط الوحدة.

٨- اللجنة الامتحانية

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	عميد الكلية، وتُشكَّل بأمر إداري منه في بداية كل عام دراسي
تشكيل اللجنة	رئيس من التدريسيين بلقب علمي لا يقل عن مدرس، وعضوية عدد من التدريسيين، ومقرر للجنة، ويجوز إسنادها بموظفين لأعمال الطباعة والإدخال

المؤهل العلمي	رئيس اللجنة وأعضاؤها من التدريسيين حملة شهادة الدكتوراه أو الماجستير.

المهارات المطلوبة	
١	الإلمام التام بالتعليمات الامتحانية النافذة وضوابط احتساب الدرجات.
٢	الدقة والسرية التامة والنزاهة والحياد.
٣	استخدام الأنظمة الإلكترونية لإدخال الدرجات واحتساب النتائج.
٤	القدرة على العمل تحت الضغط والالتزام بالمواعيد.

المهام والواجبات	
١	إعداد الجداول الامتحانية للامتحانات الفصلية والنهائية والدور الثاني بالتنسيق مع الفروع العلمية وإعلانها.
٢	توزيع القاعات الامتحانية وإعداد جداول المراقبة وتوزيع المراقبين.
٣	استلام الأسئلة الامتحانية من التدريسيين وطباعتها وحفظها بسرية تامة.
٤	الإشراف على سير الامتحانات وتطبيق التعليمات الامتحانية ومعالجة حالات الغش وفق الضوابط.
٥	استلام الدفاتر الامتحانية وترميزها وتسليمها للتصحيح ومتابعة إعادتها.
٦	استلام درجات السعي والامتحان النهائي وتدقيقها وإدخالها في النظام.
٧	احتساب النتائج ودرجات القرار وإعداد القوائم النهائية وعرضها على مجلس الكلية لإقرارها.
٨	إعلان النتائج بعد المصادقة عليها والنظر في طلبات إعادة الجمع والتدقيق وفق التعليمات.
٩	إعداد قوائم الطلبة المكملين والراسبين والمؤهلين للدور الثاني.
١٠	حفظ السجلات والوثائق الامتحانية وأرشفتها وتسليم نسخة إلى شعبة شؤون الطلبة والتسجيل.

المهام والواجبات

١١	إعداد تقرير ختامي عن سير الامتحانات ونسب النجاح ورفعه إلى عميد الكلية وشعبة ضمان الجودة.

ثالثاً: معاون العميد للشؤون العلمية والتشكيلات المرتبطة به

١- معاون العميد للشؤون العلمية

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	عميد الكلية
اللقب العلمي	أستاذ مساعد في الأقل
الوظائف التي يشرف عليها	مكتب المعاون للشؤون العلمية، شعبة الشؤون العلمية، شعبة شؤون الطلبة والتسجيل، شعبة التعليم المستمر، شعبة الدراسات والتخطيط، وحدة التأهيل والتوظيف، والفروع العلمية في الشؤون العلمية
المؤهل العلمي	شهادة الدكتوراه في أحد التخصصات الصيدلانية، مع خبرة تدريسية وإدارية.

	المهارات المطلوبة
١	الخبرة الواسعة والإلمام الجيد بقوانين الجامعات والتعليمات الامتحانية.
٢	المعرفة بأنظمة التصنيفات العالمية ومعايير الاعتماد البرامجي.
٣	استخدام الصلاحيات الممنوحة بالطريقة المثلى ووفق القوانين النافذة.
٤	مهارات واسعة في الأنظمة الإلكترونية وخبرة في التدريس والعمل الإداري.

	المهام والواجبات
١	الإشراف على سير العملية التعليمية ومتابعة تنفيذ الخطط والجداول الدراسية.
٢	الإشراف على شؤون الطلبة والقبول والتسجيل والانتقال والاستضافة وفق الضوابط.

المهام والواجبات	
٣	متابعة أعمال اللجنة الامتحانية وسير الامتحانات وإعلان النتائج بعد إقرارها.
٤	متابعة خطة البحث العلمي في الكلية وبحوث التخرج والنشر العلمي.
٥	متابعة تحديث المناهج الدراسية بما يتوافق مع التطورات العلمية ومتطلبات الاعتماد.
٦	الإشراف على خطط التعليم المستمر والتدريب.
٧	الإشراف على إعداد الخطط والإحصائيات والدراسات الخاصة بالكلية.
٨	متابعة التدريب الصيفي للطلبة وشؤون الخريجين وتأهيلهم.
٩	متابعة جاهزية المختبرات العلمية بالتنسيق مع الفروع العلمية.
١٠	رفع التقارير الدورية عن سير العملية التعليمية إلى العميد.
١١	أية مهام أخرى يكلّفه بها عميد الكلية.

٢- مكتب المعاون للشؤون العلمية

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	معاون العميد للشؤون العلمية
المؤهل العلمي	شهادة جامعية أولية، مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.

المهارات المطلوبة	
١	حسن السيرة والسلوك والمظهر.
٢	القدرة على تحمّل أعباء العمل والسرية التامة فيما يطّلع عليه.
٣	مهارات التعامل مع الآخرين بلباقة وحسن التصرف.

المهارات المطلوبة	
٤	الإلمام بالبرامج الإلكترونية والأرشفة وكيفية المخاطبة وإعداد التقارير.

المهام والواجبات	
١	جدولة مواعيد المعاون العلمي وإعداد اجتماعاته.
٢	استلام البريد ومتابعة الكتب الصادرة والواردة وتنبيه المعاون إلى الكتب العاجلة.
٣	توجيه التعليمات الصادرة من المكتب إلى الفروع والشعب العلمية ومتابعة تنفيذها.
٤	إعداد ملف خاص بالفعاليات العلمية للكلية.
٥	التواصل مع شعبة الإعلام فيما يخص أنشطة المكتب.
٦	رفع التقارير الأسبوعية بالأعمال المنجزة والأعمال قيد الإنجاز.

٣- شعبة الشؤون العلمية

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	معاون العميد للشؤون العلمية، وفنياً بقسم الشؤون العلمية في رئاسة الجامعة
المؤهل العلمي	شهادة البكالوريوس في الأقل، ويُفضَّل الماجستير لمسؤول الشعبة.

المهارات المطلوبة	
١	التخطيط والتنظيم ومتابعة المشاريع البحثية.
٢	فهم التشريعات والتعليمات المتعلقة بالبحث العلمي والنشر.
٣	كتابة التقارير العلمية والإدارية بدقة.

المهارات المطلوبة	
٤	ضمان النزاهة في الممارسات البحثية.

المهام والواجبات	
١	إعداد خطة البحث العلمي السنوية للكلية بالتنسيق مع الفروع العلمية.
٢	متابعة البحوث المنشورة لتدريسيي الكلية وتوثيقها في قاعدة بيانات.
٣	متابعة المؤتمرات والندوات العلمية وإجراءات المشاركة فيها.
٤	متابعة مذكرات التعاون العلمي مع الجامعات والمؤسسات الصحية.
٥	متابعة إجراءات التفرغ العلمي والزمالات والإيفادات العلمية.
٦	متابعة بحوث تخرج الطلبة وأرشفتها.
٧	إعداد إحصائيات الكادر التدريسي وألقابهم العلمية وتحديثها.
٨	رفع التقارير الدورية عن النشاط العلمي للكلية.

٤- شعبة شؤون الطلبة والتسجيل

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	معاون العميد للشؤون العلمية، وفنياً بقسم شؤون الطلبة والتسجيل في رئاسة الجامعة
المؤهل العلمي	شهادة البكالوريوس في الإدارة أو التربية أو مجال ذي صلة.

المهارات المطلوبة	
١	القدرة على إدارة المهام المتعددة وتنظيم العمل بكفاءة.
٢	التعامل مع أنظمة التسجيل الإلكترونية والحفاظ على دقة السجلات.
٣	فهم التعليمات الأكاديمية والطلابية.
٤	الحفاظ على سرية المعلومات الطلابية.

المهام والواجبات	
١	استقبال الطلبة المقبولين وتسجيلهم وتنظيم ملفاتهم.
٢	إصدار الهويات الجامعية للطلبة.
٣	حفظ السجلات الأكاديمية للطلبة بشكل دقيق وسري وتحديثها دورياً.
٤	متابعة إجراءات الانتقال والاستضافة والتأجيل وطي القيد وإعادة القيد وفق التعليمات.
٥	متابعة غيابات الطلبة وإصدار الإنذارات بالتنسيق مع الفروع العلمية.
٦	إدخال نتائج الامتحانات في النظام بعد إقرارها.
٧	إصدار الوثائق والتأييدات وكشوف الدرجات للطلبة والخريجين.
٨	إعداد قوائم الخريجين وتوثيق شهاداتهم.
٩	إعداد الإحصائيات الطلابية ورفعها إلى رئاسة الجامعة.
١٠	معالجة شكاوى الطلبة المتعلقة بالتسجيل والسجلات الأكاديمية.

٥- شعبة التعليم المستمر

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	معاون العميد للشؤون العلمية، وفنياً بقسم التعليم المستمر في رئاسة الجامعة
المؤهل العلمي	شهادة البكالوريوس في الأقل، ويُفضَّل الماجستير أو الدكتوراه لمسؤول الشعبة.

	المهارات المطلوبة
١	التخطيط والتنظيم للبرامج والدورات التدريبية.
٢	التواصل الفعّال مع المحاضرين والمتدربين.
٣	استخدام الأدوات التكنولوجية والمنصات الإلكترونية في التدريب.
٤	تقييم البرامج وتحسينها بناءً على النتائج.

	المهام والواجبات
١	إعداد خطة سنوية للدورات وورش العمل والندوات بالتنسيق مع الفروع العلمية.
٢	تحديد الاحتياجات التدريبية للتدريسيين والفنيين والموظفين.
٣	تنظيم دورات طرائق التدريس والتأهيل التربوي للتدريسيين الجدد.
٤	تنظيم برامج تدريبية للصيادلة والعاملين في القطاع الصحي لخدمة المجتمع.
٥	التعاون مع المؤسسات الحكومية والخاصة لتقديم برامج تدريبية مشتركة.
٦	إصدار الشهادات المعتمدة للمشاركين وتوثيق النشاطات وأرشفتها.
٧	تقييم فاعلية البرامج التدريبية من خلال استبانات المشاركين.

المهام والواجبات	
٨	رفع التقارير الفصلية والسنوية إلى المعاون العلمي وقسم التعليم المستمر في الجامعة.

٦- شعبة الدراسات والتخطيط

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	معاون العميد للشؤون العلمية، وفنياً بقسم الدراسات والتخطيط في رئاسة الجامعة
المؤهل العلمي	شهادة البكالوريوس في الإحصاء أو الإدارة أو التخطيط أو تخصص ذي علاقة بالتحليل والتخطيط.

المهارات المطلوبة	
١	القدرة على تحليل البيانات والمعلومات لتحديد الاتجاهات.
٢	فهم الأدوات الإحصائية واستخدام البرامج الحديثة في التحليل.
٣	القدرة على وضع الخطط الاستراتيجية والتنفيذية.
٤	كتابة التقارير بوضوح ودقة.

المهام والواجبات	
١	المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية وخططها السنوية ومتابعة تنفيذها.
٢	جمع البيانات الإحصائية عن الطلبة والتدريسيين والموظفين والخريجين وتحليلها.
٣	إعداد خطة القبول السنوية بما يتناسب مع الطاقة الاستيعابية للقاعات والمختبرات والكوادر.
٤	إجراء دراسات حول احتياجات سوق العمل من خريجي الصيدلة.

المهام والواجبات	
٥	إعداد التقارير الإحصائية الدورية (شهرية، فصلية، سنوية).
٦	تزويد رئاسة الجامعة والوزارة بالبيانات الإحصائية المطلوبة.
٧	توفير البيانات اللازمة لدعم القرار ولمتطلبات الجودة والاعتماد.
٨	تطوير قواعد بيانات إلكترونية لتسهيل جمع البيانات وتحليلها.

٧- وحدة التأهيل والتوظيف

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	معاون العميد للشؤون العلمية، وفنياً بشعبة التأهيل والتوظيف في رئاسة الجامعة
المؤهل العلمي	شهادة البكالوريوس، ويُفضَّل أن تكون له خبرة في العمل الإداري.

المهارات المطلوبة	
١	القدرة على تنظيم الملفات وإدارة الوقت وتنسيق الفعاليات.
٢	القدرة على التفاعل مع الخريجين وأصحاب العمل بشكل فعّال.
٣	الإلمام ببرامج الحاسوب وأنظمة قواعد البيانات.
٤	القدرة على تحليل احتياجات سوق العمل.

المهام والواجبات	
١	إعداد استمارة تسجيل خريجي الكلية وقاعدة بيانات رصينة لهم.
٢	التواصل مع المؤسسات الصحية والصيدلانية بشأن متطلبات سوق العمل.

	المهام والواجبات
٣	تنظيم الدورات وورش العمل لتنمية مهارات الخريجين وفق متطلبات سوق العمل.
٤	متابعة الخريجين بعد تعيينهم وجمع مؤشرات توظيفهم.
٥	تنظيم معارض وملتقيات التوظيف مع القطاعين العام والخاص.
٦	متابعة التدريب الصيفي والميداني للطلبة بالتنسيق مع الفروع العلمية.
٧	إعداد الخطة السنوية للوحدة ورفع التقارير الدورية.

رابعاً: معاون العميد للشؤون الإدارية والتشكيلات المرتبطة به

١- معاون العميد للشؤون الإدارية

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	عميد الكلية
اللقب العلمي	أستاذ مساعد في الأقل، أو مدرس عند الضرورة
الوظائف التي يشرف عليها	مكتب المعاون للشؤون الإدارية، شعبة النشاطات الطلابية، شعبة الخدمات، وحدة تكنولوجيا المعلومات
المؤهل العلمي	شهادة الدكتوراه أو الماجستير، مع خبرة إدارية وعلمية.

	المهارات المطلوبة
١	القدرة على إدارة التشكيلات الإدارية وتوجيهها بالشكل الأمثل.
٢	الإلمام الواسع بقانون الجامعات والتعليمات الإدارية النافذة.
٣	القدرة على تحمّل ضغط العمل وحسن التعامل مع الآخرين.
٤	الاستخدام الأمثل للصلاحيات المخوّلة بموجب القوانين النافذة.

	المهام والواجبات
١	الإشراف العام على الأعمال الإدارية في الكلية.
٢	إبداء المشورة الإدارية لعميد الكلية.
٣	متابعة دوام المنتسبين والتزامهم بأوقات العمل وضوابط السلوك الوظيفي.

المهام والواجبات	
٤	متابعة إجراءات التعيين والنقل والإجازات والتكليف وملفات المنتسبين.
٥	متابعة إعداد الاحتياجات السنوية للكلية ورفعها إلى رئاسة الجامعة.
٦	الإشراف على أعمال الخدمات والنظافة والصيانة وأمن المنشآت.
٧	الإشراف على وحدة تكنولوجيا المعلومات والأنظمة الإلكترونية في الكلية.
٨	اقتراح تشكيل اللجان الإدارية واللجان التحقيقية ورفعها إلى العميد.
٩	تكليف مسؤولي الشعب والوحدات الإدارية بالأعمال المطلوبة ومتابعة إنجازها.
١٠	التوصية بمكافأة المنتسبين المتميزين.
١١	رفع التقارير الدورية عن سير العمل الإداري إلى العميد.
١٢	أية مهام أخرى يكلّفه بها عميد الكلية.

٢- مكتب المعاون للشؤون الإدارية

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	معاون العميد للشؤون الإدارية
المؤهل العلمي	شهادة البكالوريوس في الأقل، مع خبرة إدارية.

المهارات المطلوبة	
١	استخدام البرامج الإدارية والمكتبية.
٢	إدارة الوقت بكفاءة والدقة في إعداد التقارير.
٣	حسن المظهر والسلوك واللباقة في الحديث.

المهارات المطلوبة	
٤	الإلمام بقوانين العمل والأرشفة.

المهام والواجبات	
١	جدولة مواعيد المعاون الإداري وتنظيم المقابلات.
٢	تنظيم البريد الوارد والصادر للمعاون الإداري وتنبيهه إلى الكتب العاجلة.
٣	طباعة الكتب الرسمية الخاصة بالمكتب وأرشفتها.
٤	التنسيق مع الشعب والوحدات الإدارية ومتابعة تنفيذ القرارات الواجبة التنفيذ.
٥	إعداد محاور اجتماعات المعاون الإداري.
٦	إعداد تقرير أسبوعي بالأعمال المنجزة والأعمال قيد الإنجاز.

٣- شعبة النشاطات الطلابية

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	معاون العميد للشؤون الإدارية
المؤهل العلمي	شهادة البكالوريوس في الأقل، ويُفضَّل التخصص في التربية البدنية أو الإدارة.

المهارات المطلوبة	
١	مهارات التخطيط وتنظيم الفعاليات.
٢	مهارات التواصل مع الطلبة وتحفيزهم.
٣	القدرة على تأمين الموارد اللوجستية للأنشطة.

المهام والواجبات	
١	تنظيم الأنشطة الرياضية والفرق الرياضية للطلبة والمشاركة في البطولات الجامعية.
٢	تنظيم الرحلات والزيارات العلمية والترفيهية.
٣	تأمين القاعات والمرافق والمستلزمات اللازمة لتنفيذ الأنشطة الطلابية.
٤	التنسيق مع شعبة الأنشطة الطلابية في تنفيذ الخطة السنوية للأنشطة.
٥	تشجيع العمل الجماعي وروح الفريق بين الطلبة.
٦	توثيق الأنشطة ورفع التقارير بشأنها.

٤- شعبة الخدمات

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	معاون العميد للشؤون الإدارية
المؤهل العلمي	شهادة الدبلوم أو البكالوريوس في الأقل، ويُفضَّل التخصص الهندسي أو الفني.

المهارات المطلوبة	
١	المعرفة الفنية بأعمال الصيانة الكهربائية والميكانيكية والمدنية.
٢	القدرة على الإشراف على فرق العمل.
٣	الإلمام بقواعد السلامة والأمان.

المهام والواجبات	
١	الإشراف على نظافة الأبنية والقاعات الدراسية والمختبرات والمرافق.
٢	متابعة الصيانة الدورية والطارئة للمنظومات الكهربائية والتبريد والماء.
٣	متابعة سلامة منظومات الإطفاء ومخارج الطوارئ ومتطلبات الدفاع المدني.
٤	الإشراف على الحرس والاستعلامات وعمال الخدمة والحرفيين.
٥	تهيئة القاعات والمستلزمات للامتحانات والفعاليات الرسمية.
٦	رفع الاحتياجات والأعطال إلى الجهات المختصة ومتابعة معالجتها.

٥- وحدة تكنولوجيا المعلومات

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	معاون العميد للشؤون الإدارية، وفنياً بشعبة تقنية المعلومات في رئاسة الجامعة
المؤهل العلمي	شهادة البكالوريوس في علوم الحاسوب أو تقنية المعلومات أو هندسة الحاسوب أو تخصص ذي صلة.

المهارات المطلوبة	
١	فهم أساسيات الشبكات وصيانة الحاسبات وأنظمة التشغيل.
٢	معرفة بمبادئ الأمن السيبراني وحماية البيانات.
٣	خبرة في أنظمة إدارة المحتوى والمواقع الإلكترونية.
٤	القدرة على حل المشكلات الفنية وتقديم الدعم للمستخدمين.

	المهام والواجبات
١	صيانة أجهزة الحاسوب والشبكات في الكلية وإدامتها.
٢	إدارة صفحة الكلية في الموقع الإلكتروني للجامعة وتحديث محتواها بشكل دوري.
٣	إدارة المنصة التعليمية الإلكترونية للكلية ودعم التدريسيين والطلبة في استخدامها.
٤	تقديم الدعم الفني للأنظمة الإلكترونية المعتمدة والامتحانات الإلكترونية.
٥	إجراء النسخ الاحتياطي للبيانات وحمايتها من الاختراق.
٦	تدريب المنتسبين على استخدام الأنظمة والبرمجيات.
٧	رفع الاحتياجات التقنية للكلية إلى الجهات المختصة.

خامساً: الفروع العلمية والكادر التدريسي

١ – رئيس الفرع العلمي

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	عميد الكلية، ومعاون العميد للشؤون العلمية في الشؤون العلمية
الفروع العلمية في الكلية	فرع الصيدلانيات، فرع الكيمياء الصيدلانية، فرع العقاقير، فرع الأدوية والسموم، فرع العلوم المختبرية السريرية، فرع الصيدلة السريرية
اللقب العلمي	مدرس في الأقل
المؤهل العلمي	شهادة الدكتوراه أو الماجستير في تخصص الفرع.

	المهارات المطلوبة
١	الخبرة التدريسية والإلمام بالمناهج الصيدلانية الحديثة.
٢	القدرة على قيادة الفريق الأكاديمي وتنسيق العمل بين أعضائه.
٣	الإلمام بالتعليمات الامتحانية ومعايير الجودة والاعتماد.
٤	مهارات التخطيط والمتابعة وإعداد التقارير.

	المهام والواجبات
١	رئاسة مجلس الفرع ودعوته للاجتماع ورفع توصياته إلى مجلس الكلية.
٢	توزيع المقررات الدراسية والمختبرات على تدريسيي الفرع.
٣	متابعة تنفيذ المفردات الدراسية وتوصيف مقررات الفرع وتحديثها.

المهام والواجبات	
٤	متابعة سير الدروس النظرية والعملية والتزام التدريسيين بالجداول الدراسية.
٥	متابعة جاهزية مختبرات الفرع وتطبيق تعليمات السلامة المختبرية.
٦	اقتراح لجان الفرع ومشرفي بحوث التخرج.
٧	متابعة النشاط البحثي لتدريسيي الفرع وتشجيع النشر العلمي.
٨	تحديد احتياجات الفرع من التدريسيين والفنيين والتجهيزات ورفعها.
٩	متابعة تقييم أداء تدريسيي الفرع وفق الاستمارات المعتمدة.

٢- مقرر الفرع العلمي

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	رئيس الفرع
المؤهل العلمي	شهادة الماجستير في الأقل في تخصص الفرع.

المهارات المطلوبة	
١	مهارات التنظيم والتوثيق والأرشفة.
٢	استخدام البرامج المكتبية والأنظمة الإلكترونية.
٣	الدقة والالتزام بالمواعيد.

المهام والواجبات	
١	تنظيم اجتماعات مجلس الفرع وتدوين محاضرها ومتابعة تنفيذ توصياتها.

المهام والواجبات	
٢	إعداد المراسلات الرسمية للفرع وأرشفتها.
٣	متابعة الجداول الدراسية للفرع وتوزيع الأعباء التدريسية.
٤	تنظيم ملفات المقررات الدراسية (توصيف المقرر، الأسئلة، النتائج، الأدلة).
٥	إعداد الإحصائيات والتقارير الخاصة بالفرع.
٦	القيام بمهام رئيس الفرع عند غيابه بتكليف رسمي.

٣- عضو الهيئة التدريسية

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	رئيس الفرع
المؤهل العلمي	شهادة الدكتوراه أو الماجستير في أحد التخصصات الصيدلانية أو العلمية ذات الصلة.

المهارات المطلوبة	
١	الكفاءة في التدريس النظري والعملي واستخدام أساليب التعليم الحديثة.
٢	القدرة على إجراء البحوث العلمية والنشر في المجلات المحكمة.
٣	الالتزام بأخلاقيات المهنة الأكاديمية والصيدلانية.

المهام والواجبات	
١	تدريس المقررات المسندة إليه نظرياً وعملياً وفق المفردات المعتمدة.

المهام والواجبات	
٢	إعداد توصيف المقرر والخطة التدريسية والمحتوى الإلكتروني للمادة.
٣	إعداد الأسئلة الامتحانية وتصحيحها وإعلان الدرجات وفق التعليمات.
٤	الإشراف على بحوث تخرج الطلبة والإرشاد الأكاديمي لهم.
٥	إجراء البحوث العلمية والمشاركة في المؤتمرات والندوات.
٦	المشاركة في اللجان العلمية والإدارية وأنشطة التعليم المستمر وخدمة المجتمع.
٧	الالتزام بالدوام الرسمي والجداول الدراسية والتعليمات النافذة.

٤- مسؤول المختبر

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	رئيس الفرع
المؤهل العلمي	تدريسي من حملة الماجستير أو الدكتوراه في تخصص المختبر.

المهام والواجبات	
١	الإشراف على سير الدروس العملية في المختبر وفق الجدول المعتمد.
٢	التأكد من توفر المواد والأجهزة اللازمة لكل تجربة قبل موعدها.
٣	مسك سجلات المختبر (الأجهزة، المواد الكيميائية، الصيانة) وجردها دورياً.
٤	متابعة التزام الطلبة والفنيين بتعليمات السلامة المختبرية وخزن المواد الكيميائية.
٥	رفع احتياجات المختبر والأعطال إلى رئيس الفرع.

سادساً: الوظائف العامة

١- مسؤول الشعبة أو الوحدة

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	الجهة المرتبط بها حسب الهيكل التنظيمي
المؤهل العلمي	شهادة البكالوريوس في الأقل في تخصص ذي صلة بعمل الشعبة أو الوحدة.

	المهام والواجبات
١	إدارة عمل الشعبة أو الوحدة وتوزيع المهام على العاملين فيها.
٢	إعداد الخطة السنوية للشعبة أو الوحدة ومتابعة تنفيذها.
٣	متابعة إنجاز الأعمال في مواعيدها ورفع التقارير الدورية.
٤	تقييم أداء العاملين وتحديد احتياجاتهم التدريبية.

٢- الموظف الإداري

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	مسؤول الشعبة أو الوحدة
المؤهل العلمي	شهادة الدبلوم أو البكالوريوس حسب طبيعة الوظيفة.

	المهام والواجبات
١	تنفيذ المهام المسندة إليه من مسؤوله المباشر بدقة وفي الوقت المحدد.

المهام والواجبات	
٢	إعداد المراسلات والسجلات الخاصة بعمله وأرشفتها.
٣	الالتزام بالدوام الرسمي والتعليمات النافذة ولائحة السلوك الوظيفي.
٤	المشاركة في الدورات التدريبية لتطوير مهاراته.

٣- الفني المختبري

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	مسؤول المختبر
المؤهل العلمي	شهادة الدبلوم أو البكالوريوس في التحليلات المرضية أو الكيمياء أو علوم الحياة أو الصيدلة.

المهام والواجبات	
١	تهيئة المختبر والمواد والأجهزة قبل الدرس العملي.
٢	مساعدة التدريسي في تنفيذ التجارب العملية.
٣	تنظيف الأجهزة والزجاجيات وحفظها بعد الاستخدام.
٤	تسجيل استهلاك المواد والإبلاغ عن الأعطال والنواقص فوراً.

٤- الحرفيون وعمال الخدمة

المعلومات العامة	
جهة الارتباط	شعبة الخدمات

المؤهل العلمي	شهادة مهنية أو خبرة عملية في مجال الحرفة.

المهام والواجبات	
١	تنفيذ أعمال الصيانة والنظافة المكلّف بها.
٢	المحافظة على ممتلكات الكلية والأدوات المستخدمة.
٣	الإبلاغ عن أية أعطال أو مخاطر يلاحظها.
٤	الالتزام بالدوام وتعليمات المسؤول المباشر وقواعد السلامة المهنية.