

شعبة التعليم المستمر

أبرز مهام وواجبات الشعبة :

- 1- تحديد الاحتياجات وتخطيط الأنشطة : اعداد خطط سنوية للأنشطة (دورات , ندوات , ورش عمل , حلقات نقاشية ... الخ) بناء على احتياجات الاقسام العلمية , سوق العمل , التطورات الهندسية .
- 2- تطوير الكوادر الهندسية : تصميم وتنفيذ دورات تدريبية متخصصة للملاكات التدريسية والادارية والفنية لرفع كفاءاتهم في المجالات الهندسية والتقنية والادارية .
- 3- تطوير المهارات الطلابية : تصميم برامج تدريبية للطلاب وخاصة التدريب الصيفي لتمكينهم من المهارات الهندسية الاساسية والتخصصية المطلوبة في سوق العمل الهندسي .
- 4- التنسيق والشراكات : التنسيق مع الاقسام العلمية لترشيح الكوادر والمشاركين لغرض التعاون مع الشركات والمؤسسات الخارجية لتقديم برامج مخصصة .
- 5- التدريب والتطوير المهني : الاشراف على اقامة الدورات التدريبية وتوفير المستلزمات اللازمة .
- 6- تطوير وتحديث المناهج والاساليب التدريبية (بما في ذلك التعليم الالكتروني) لمواكبة التطورات التقنية .
- 7- التوثيق واصدار الشهادات : اصدار الشهادات للمشاركين في الدورات والبرامج التدريبية , وتوثيق وارشفة جميع الأنشطة .
- 8- خدمة المجتمع : تقديم استشارات علمية وتقنية للمجتمع المحلي , وتطوير مهارات شرائح المجتمع المختلفة لتلبية احتياجات التنمية المستدامة .
- 9- نشر المعرفة : تحديث الموقع الالكتروني للقسم بالأنشطة والمعلومات , و ربط الكلية بالمجتمع المحيط بها .

الوحدات:

ت	اسم الوحدة	المهام
1	وحدة التدريب	تَهتم بالإشراف المباشر على الدورات واعداد المستلزمات والتدريب الصيفي للطلبة.
2	وحدة التطوير	تركز على الندوات وورش العمل التطويرية .
3	وحدة ابن سينا للتعليم الالكتروني	تركز على الدورات المتعلقة بالتعليم عن بعد وتكنولوجيا المعلومات.

شعبة الشؤون العلمية

أبرز مهام وواجبات الشعبة:

1. **الخطط العلمية والبحثية:** إعداد الخطط البحثية السنوية للكلية، متابعة تنفيذها، وإعداد تقارير نسب الإنجاز.
 2. **الأنشطة العلمية:** تنظيم الندوات، الورش، الحلقات النقاشية، والمؤتمرات العلمية وتوثيقها.
 3. **تطوير المناهج:** الإشراف على تحديث وتطوير المناهج الدراسية للدراسات الأولية والعليا بالتنسيق مع الأقسام.
 3. **الترقيات والنشاط التدريسي:** متابعة النشاط العلمي للتدريسيين، تعضيد وتأليف الكتب، وإنجاز معاملات الترقيات العلمية.
 4. **براءات الاختراع والبحوث:** رفع براءات الاختراع إلى الجامعة، وتوثيق البحوث المنشورة والمخططة.
 5. **التعاون العلمي:** إعداد مذكرات التفاهم والتعاون مع المؤسسات التعليمية والقطاعات الصناعية، وتسهيل الزيارات العلمية للطلبة.
 6. **لجان علمية:** متابعة تشكيل اللجان العلمية في الأقسام، وتهيئة القرارات الخاصة بلجان العمداء.
- تعمل الشعبة كحلقة وصل أساسية بين الأقسام العلمية وعمادة الكلية ورئاسة الجامعة لضمان سير العملية التعليمية وفق المعايير المطلوبة.

وتتألف الشعبة من :

- الوحدة العلمية ومهام هذه الوحدة:
 1. ادارة البحث العلمي والنشاطات.
 2. الدراسات والمناهج.
 3. النشر العلمي والرصانة.
- وحدة البرنامج الحكومي ومهام هذه الوحدة:
 1. توثيق النشاطات العلمية للكوادر التدريسية.
 2. ارسل التقريرالى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / مكتب وكيل الوزارة لشؤون البحث العلمي /قسم البرنامج الحكومي في بداية كل شهر.

شعبة الدراسات العليا

أبرز مهام وواجبات الشعبة:

1. شؤون الطلبة والقبول:

- استقبال وتدقيق ملفات المتقدمين (الإلكترونية والورقية) وتشكيل لجان الامتحان التنافسي.
- إصدار الأوامر الإدارية بالمباشرة بالدراسة وتشكيل لجان الإشراف
- متابعة مواقف الطلبة (تأجيل، تمديد، ترقيين قيد، إنهاء علاقة)
- تزويد الطلبة بكتب رسمية للدوائر والمستشفيات لتسهيل بحوثهم

2. الشؤون العلمية والأكاديمية:

- إصدار أوامر تشكيل لجان مناقشة خطط البحث والرسائل والأطاريح
- إعداد جداول المواد الدراسية والإشراف على الامتحانات الشاملة
- تصديق وإصدار وثائق التخرج، الجداريات، والتأييدات (بالعربية والإنجليزية)

3. إدارة البيانات والتوثيق:

- أرشفة أوليات وملفات الطلبة إلكترونياً وورقياً.
- إعداد إحصائيات دورية عن أعداد الطلبة، أعمارهم، قنوات قبولهم، والمتخرجين
- صحة صدور الأوامر الجامعية والوثائق الدراسية.

4. المهام الإدارية:

استلام وتداول الكتب الرسمية (صادر ووارد) ذات العلاقة التي تخص الدراسات العليا و الإشراف على الإجازات الدراسية وفقاً لهيكلية الأقسام العلمية و تطبيق التعليمات والضوابط الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

علماء ان شعبة الدراسات العليا تتكون من الوحدات التالية:

1. وحدة القبول والتسجيل
2. وحدة الوثائق والشهادات والاورامr الجامعية
3. وحدة متابعة شؤون الطلبة

وحدة الدراسات والتخطيط

أبرز مهام وواجبات الوحدة:

- 1- التخطيط الاستراتيجي والسنوي: إعداد الخطط الاستراتيجية وتنمية للكلية، ومتابعة تنفيذها لضمان التطور المستدام.
- 2- الإحصاء والبيانات المعلوماتية: جمع وتبويب وتحليل البيانات الإحصائية للتدريسيين والموظفين والطلبة (الصباحية والمسائية) بشكل دوري وتحديثها.
- 3- إعداد التقارير السنوية: توثيق أنشطة الكلية وإصدار التقارير السنوية الشاملة وفق متطلبات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- 4- الهيكلية والملاك الوظيفي: إعداد الملاك الفعلي ومطابقته مع المصادق عليه، متابعة التعيينات والنقل والتنسيب والمتقاعدين، وتحديد الفائض والعجز.
- 5- استحداث الأقسام والدراسات: إعداد الدراسات الخاصة باستحداث الكليات، الأقسام، أو الفروع العلمية، ومتابعة تحديث المناهج الدراسية.
- 6- دعم اتخاذ القرار: توفير استشارات علمية وإحصائية لإدارة الكلية، وإعداد جداول الملاكات التدريسية، وتنسيق الدورات التدريبية.
- 7- النظام الإحصائي الموحد: إدارة وتحديث بيانات الموارد البشرية عبر البوابات الإلكترونية الخاصة بالوزارة. تعتبر هذه الوحدة حلقة الوصل بين أقسام الكلية ورئاسة الجامعة/الوزارة في كافة الأمور التخطيطية والبيانات.

كلية الهندسة
College of Engineering
2014
QGU