



## التصنيف الوظيفي لمدير وحدة الوافدين بكلية التربية النوعية جامعة بنها

المسمي الوظيفي: مدير وحدة الوافدين

الوحدة: وحدة الوافدين - كلية التربية النوعية - جامعة بنها

### أولاً: الهدف العام للوظيفة

الإشراف الكامل على جميع خدمات الطلاب الوافدين داخل الكلية، و توفير بيئة أكاديمية وإدارية داعمة تضمن سرعة الأداء، وجودة الخدمة، واندماج الطلاب الوافدين في المجتمع الجامعي، بما يعزز صورة الكلية ويزيد من جاذبيتها للطلاب الدوليين.

### ثانياً: المهام والمسؤوليات الرئيسية

#### 1. مهام إدارية وتنظيمية

- إدارة الوحدة ووضع خطط العمل السنوية وتحديد الأهداف والتوجهات.
- متابعة تنفيذ السياسات واللوائح الخاصة بالطلاب الوافدين.
- التنسيق المستمر مع الإدارات المختلفة داخل الكلية والجامعة.
- إعداد التقارير الدورية وعرضها على الإدارة العليا.
- الإشراف على الموظفين العاملين بالوحدة وتوزيع المهام عليهم.

#### 2. خدمات الطلاب الوافدين

- استقبال الطلاب الوافدين وتجيئهم خلال مراحل التقديم والتسجيل.
- متابعة شؤونهم الأكademية والإدارية من بداية الالتحاق حتى التخرج.
- حل المشكلات التي تواجه الطلاب الوافدين والتدخل السريع لضمان سير العملية التعليمية.
- تقديم المشورة الأكademية والإرشاد الطلابي عند الحاجة.
- متابعة موقف الحضور، التسجيل، الجداول، الامتحانات، والشكاوى.

#### 3. التواصل والتسويق الدولي

- المساهمة في حملات التسويق للكلية وجذب مزيد من الطلاب الدوليين.
- إعداد محتوى تعرفي للوحدة والخدمات باللغة العربية والإنجليزية.

#### 4. الأنشطة والدماج الثقافي



- تنظيم فعاليات ثقافية وتنموية للطلاب الوافدين بهدف دمجهم داخل المجتمع الجامعي.
- التعاون مع رعاية الشباب بالكلية لتنفيذ الأنشطة الرياضية والاجتماعية للطلاب الوافدين.
- دعم المبادرات التي تُبرز التنوع الثقافي داخل الكلية.

## 5. المتابعة والتطوير

- تقييم أداء الوحدة بشكل دوري ووضع مقتراحات للتطوير المستمر.
- متابعة أنظمة ميكنة خدمات الوافدين وتحديث البيانات.
- ضمان التزام الوحدة بمعايير الجودة ولوائح الاعتماد.

## ثالثاً: المهارات والقدرات

1. القدرة على اتخاذ القرار وحل المشكلات.
2. مهارات تنظيمية وإدارية عالية.
3. دقة في متابعة الملفات والبيانات.
4. مهارات العمل الجماعي والقيادة.
5. التعامل باحترام ومرنة مع ثقافات وجنسيات متعددة.

## رابعاً: حدود السلطة

- الإشراف المباشر على العاملين بالوحدة.
- اتخاذ القرارات اليومية فيما يخص شؤون الطلاب الوافدين.
- إحالة القرارات الكبرى للإدارة المختصة بالكلية/الجامعة.



## التصنيف الوظيفي لرئيس قسم العلوم التربوية والنفسية

تولى مسؤولية التعامل مع الطلاب الوافدين بالقسم، من خلال إدارته لفريق أعضاء القسم المختصين بالتدريس أو الإشراف لهؤلاء الطلاب، وتتضمن مهامه ومسؤولياته الرئيسية ما يلي:-

### الإشراف والتوجيه:

- توفير التوجيه اللازم للوافدين لفهم الأنظمة واللوائح الخاصة بالقسم.
- توجيهه وتقدير أداء أعضاء القسم بشكل منتظم ومستمر.
- تسهيل التواصل الفعال بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب الوافدين.
- دعم الوافدين في تطوير مهاراتهم اللغوية والتقنية وأساليب التدريس.
- متابعة أحدث المستجدات المحلية والدولية في مجال تعليم الوافدين وتحصصاتهم.

### التنظيم والتخطيط:

- وضع الخطط الاستراتيجية للقسم وتطبيقها بما يتناسب مع أهداف إدارة وحدة الوافدين بالكلية.
- توزيع المهام الخاصة بالوافدين على أعضاء القسم.
- اتخاذ القرارات المناسبة فيما يخص الوافدين ومتابعة تنفيذها.

### ادارة الموارد :

- المشاركة في تقييم تجهيزات القسم الخاصة بالوافدين.
- تنظيم فعاليات المحاضرات من حيث الأماكن والأدوات الالزمة لإدارتها.

مع ملاحظة أن هذه المهام تتم بشكل تعاوني مع مختلف أقسام الكلية بمرحلة البكالوريوس حيث أن المواد التربوية موزعه داخل جميع أقسام الكلية، وتتم بشكل مستقل إدارياً بمرحلة الدراسات العليا حيث أن القسم قائم بذاته في هذه المرحلة.



## التصنيف الوظيفي لرئيس قسم الطفولة المبكرة والتربية بإدارة الوافدين

**الاسم الوظيفي:**

رئيس قسم الطفولة المبكرة والتربية

**النوعية الوظيفية:**

يتبع عميد الكلية ووكالاتها وفق الهيكل التنظيمي.

**الهدف العام للوظيفة:**

الإشراف الأكاديمي والإداري على القسم لضمان جودة التعليم والبحث العلمي وخدمة الوافدين ودعمهم وتوجيههم، وتحقيق رسالة الكلية والجامعة ويتولى مسؤولية التعامل مع الطلاب الوافدين بالقسم، من خلال إدارته لفريق أعضاء القسم المختصين بالتدريس أو الإشراف لهؤلاء الطلاب، وتتضمن مهامه ومسؤولياته الرئيسية ما يلي:-

### 1- المهام التوجيهية والدعم:-

- دعم الطلاب الوافدين في الاندماج داخل البيئة الجامعية من خلال تقديم انشطه تساعدهم على الاندماج.
  - استقبال شكاوى الطلاب الوافدين وحل اي تحديات قد تواجههم بسرعه واحترافيه.
  - تنظيم لقاءات تعريفيه للوافدين (للتعريف بالقسم - الكلية - اعضاء هيئة التدريس واللوائح- الخدمات المتاحة - اساليب التقييم)
  - دعم الثقافه والاختلافات الدوليه واحترام ثقافه الوافدين .
  - توفير بيئه تعليمية محفزه وأمنه.
  - مراعاة الفروق اللغويه والثقافيه في طريقة التدريس والتابعه،
- 2- المهام الأكاديمية:-**

- متابعة قبول الوافدين ومراجعه ملفاتهم الأكاديميه.
- الإشراف على الخطة الدراسية لضمان ملائمتها لاحتياجات الوافدين وتنظيم الجداول الدراسية.
- متابعة جودة العملية التعليمية والمقررات لتوفير بيئه دراسيه شامله للوافدين لتساعدهم على تحقيق اهدافهم العلمية والمهنيه.
- تطوير البرامج والمناهج وفق معايير الجودة ووفق المستجدات الدولية في مجال تعلم الوافدين.
- الإشراف على الامتحانات وأعمال الكنترول.
- متابعة الإشراف العلمي وتوفير التوجيه اللازم للوافدين لفهم اللوائح الخاصه بالقسم.



- متابعة سير الوافدين الأكاديمي.

### 3. المهام الإدارية:-

- عقد اجتماعات دورية لاعضاء القسم لمتابعتهم وتقييمهم بصفه مستمره.
- إعداد تقارير دورية ورفعها للعمادة.
- الإشراف على تنفيذ خطط العمل بالقسم وتنظيم الموارد.

• التاكد من الانتظام مع الوافدين في المحاضرات والجانب التطبيقي وتقييم مدى الاسفادة المحققه لهم.

### 4. المهام البحثية:-

- دعم الأنشطة البحثية وتشجيع الوافدين على النشر العلمي.
- متابعة تقديم الطلاب الوافدين بصفه دورية .

• تنظيم الندوات والملتقيات العلمية وتشجيعهم للمشاركه فيها.



## التصنيف الوظيفي لرئيس قسم الدراسات العليا

**المعنى الوظيفي :** رئيس قسم الدراسات العليا للطلاب الوافدين.

**التبعة الإدارية :** يعمل تحت إشراف وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحث العلمي، ويتعاون مع إدارة الوافدين بالجامعة.

### الهدف العام للوظيفة:

الإشراف على جميع شؤون الدراسات العليا الخاصة بالطلاب الوافدين من مرحلة التقديم حتى التخرج، وتسهيل الإجراءات الأكademية والإدارية بما يضمن جودة الخدمة وامتثالها للوائح الجامعة والوزارة.

### المهام والمسؤوليات

#### أولاً: المهام الإدارية:

- الإشراف على استقبال طلبات الالتحاق بالدراسات العليا للطلاب الوافدين ومراجعة استيفاء المستندات المطلوبة.
- التنسيق الكامل مع إدارة الوافدين على مستوى الجامعة بخصوص القبول والتسجيل وتحويل الطلاب.
- إعداد التقارير الدورية عن أعداد الطلبة الوافدين والمتقدمين والمستمرین والمتخرجين.
- متابعة استخراج قرارات القيد والتسجيل والتجديد السنوي للطلاب الوافدين.
- حفظ ملفات الطلاب الورقية والإلكترونية بطريقة منتظمة وسريعة.
- متابعة إصدار الخطابات الرسمية (خطاب لا مانع - خطاب للسفارة - خطاب للجهات الأمنية - خطابات الملحق الثقافي).

#### ثانياً: المهام الأكademية :

- مراجعة خطط البحث وتوجيهها للجان المختصة لاعتمادها.
- متابعة جداول الإشراف العلمي والتأكد من عدم وجود تعارض أو تكدس في الإشراف.
- تنظيم لجان الامتحانات الشفوية والتحريرية للطلاب الوافدين طبقاً للوائح.
- متابعة تسجيل موضوعات الرسائل العلمية وتجديد التسجيل سنوياً.
- متابعة تقديم الطلاب في مراحل الرسالة (خطة - تسجيل - تقرير مشرف - إيداع - مناقشة).



**ثالثاً: مهام التواصل والدعم :**

- تقديم الدعم الأكاديمي والإداري للطلاب الوافدين ومساعدتهم في حل المشكلات المتعلقة بالإقامة، التسجيل، أو أي صعوبات دراسية.
- التنسيق مع الملحقيات الثقافية للسفارات بشأن متابعة الطلاب ومنحهم.
- إعداد برامج إرشادية للطلاب الجدد حول أنظمة ولوائح الدراسات العليا.

**رابعاً: المهام التنظيمية والجودة :**

- تطبيق اللوائح والقوانين الخاصة بالدراسات العليا والطلاب الوافدين وفقاً لقرارات مجلس الجامعة والوزارة.
- المساهمة في إجراءات الجودة والاعتماد الأكاديمي فيما يخص ملف الوافدين.
- تحسين الأداء وتطوير الإجراءات الإدارية المتعلقة بالطلاب الوافدين.

**المهارات المطلوبة :**

- القدرة على التعامل الإداري بدقة وتنظيم.
- مهارات التواصل الفعال مع جنسيات متعددة.
- إمام كامل بلوائح الدراسات العليا وقوانين الوافدين.
- إجادة استخدام الأنظمة الإلكترونية الجامعية.



## التوصيف الوظيفي لأمين الكلية

يتولى أمين الكلية المهام التالية فيما يخص الطلاب الوافدين..

- الإشراف الإداري العام على وحدة شئون الطلاب الوافدين، ومتابعة التزامها باللوائح والقوانين والقرارات المنظمة للعمل الجامعي.
- توفير الاحتياجات الإدارية التي تضمن حسن سير العمل بالوحدة، وذلك ضمن الإمكانيات والموارد المتوفرة بالكلية.
- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة ذات الصلة بالطلاب الوافدين، والتأكد من سريانها داخل الكلية.
- المتابعة والرقابة على جودة الخدمات الإدارية المقدمة للطلاب الوافدين، واتخاذ ما يلزم من إجراءات تصحيحية عند الحاجة.
- المشاركة في اللجان المشكّلة الخاصة بشئون الطلاب الوافدين، بحسب ما يُكَلّف به من معالي عميد الكلية.
- دعم مسار العمل بالوحدة وحل ما قد يعترضها من معوقات إدارية تتجاوز نطاق اختصاصها المباشر.
- متابعة وتوثيق الموقف المالي للطلاب الوافدين بالكلية، واعتماد المستندات المالية المتعلقة بهم بالتنسيق مع الجهات المختصة بالجامعة.