

التوصيف الوظيفي لمدير وحدة الوافدين بكلية التربية النوعية جامعة بنها

المسمى 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، وتوفير 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 وتوجيههم خلال مراحل التقديم والتسجيل.
- متابعة شؤونهم الأكاديمية والإدارية من بداية الالتحاق وحتى التخرج.
- حل المشكلات التي تواجه الطلاب الوافدين والتدخل السريع لضمان سير العملية التعليمية.
- تقديم المشورة الأكاديمية 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 تعريفى للوحدة والخدمات باللغة العربية والإنجليزية.

4. الأنشطة والدمج 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 مقترحات 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 ومرونة 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.

التوصيف 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.
- توجيه وتقييم 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 وتخصصاتهم.

التخطيط والتنظيم:

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

إدارة الموارد :

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

التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الطفولة المبكرة والتربية بإدارة الوافدين

المسمى الوظيفي:

رئيس قسم الطفولة المبكرة والتربية

التبعية الوظيفية:

يتبع عميد الكلية ووكلائها 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 علي الاندماج.
- استقبال شكاوي الطلاب الوافدين وحل اي تحديات قد تواجههم بسرعه واحترافيه.
- تنظيم لقاءات تعريفية للوافدين (للتعريف بالقسم – الكليه – اعضاء هيئة التدريس واللوائح- الخدمات المتاحة – اساليب التقييم)
- دعم الثقافه والاختلافات الدولية واحترام ثقافه الوافدين .
- توفير بيئة تعليمية محفزه وأمنه.
- مراعاة الفروق اللغويه والثقافيه في طريقة التدريس والمتابعه,

2- المهام الأكاديمية:-

- متابعة قبول الوافدين ومراجعته ملفاتهم الاكاديميه.
- الإشراف على الخطة الدراسية لضمان ملائمتها لاحتياجات الوافدين وتنظيم الجداول الدراسية.
- متابعة جودة العملية التعليمية والمقررات لتوفير بيئة دراسية شامله للوافدين لتساعدهم علي 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 الاكاديمي.

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.
- التأكد من الانتظام مع الوافدين في المحاضرات والجانب التطبيقي وتقييم مدي الاسفاده المحققه لهم.

4. المهام البحثية:-

- دعم الأنشطة البحثية وتشجيع الوافدين على النشر العلمي.
- متابعة تقدم الطلاب الوافدين بصفه دورية .
- تنظيم الندوات والملتقيات العلمية وتشجيعهم للمشاركة فيها.

التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الدراسات العليا

المسمى الوظيفي: رئيس قسم الدراسات العليا للطلاب الوافدين.

التبعية 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 الأكاديمية والإدارية بما يضمن جودة الخدمة وامثالها 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 والمستمرين والمتخرجين.
- متابعة استخراج قرارات القيد والتسجيل والتجديد السنوي للطلاب الوافدين.
- حفظ ملفات الطلاب الورقية والإلكترونية بطريقة منظمة وسرية.
- متابعة إصدار الخطابات الرسمية (خطاب لا مانع – خطاب للسفارة – خطاب للجهات الأمنية – خطابات للملحق الثقافي).

ثانياً: المهام الأكاديمية :

- مراجعة خطط البحث وتوجيهها للجان المختصة لاعتمادها.
- متابعة جداول الإشراف العلمي والتأكد من عدم وجود تعارض أو تكس في الإشراف.
- تنظيم لجان الامتحانات الشفوية والتحريرية للطلاب الوافدين طبقاً للوائح.
- متابعة تسجيل موضوعات الرسائل العلمية وتجديد التسجيل سنوياً.
- متابعة تقدم 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.
- إلمام 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 المتاحة بالكلية.
- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة ذات الصلة بالطلاب الوافدين، والتأكد من سرانها 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 يُكَلَّف 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.