

قرار رئيس الجامعة رقم (٨) لسنة ٢٠١٨ م بشأن اللائحة التنظيمية للإدارة العامة للقبول والتسجيل

رئيس الجامعة: بعد الاطلاع على:

- القرار الجمهوري بالقانون رقم (١٧) لسنة ١٩٩٥ م بشأن الجامعات اليمنية وتعديلاته.
- القرار الجمهوري رقم (٣٢) لسنة ٢٠٠٧ م بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات اليمنية.
- القرار الجمهوري رقم (٢١٣) لسنة ٢٠١٣ م بشأن تعيين رئيس جامعة تعز.
- قرار رئيس الجامعة رقم (٧) لسنة ٢٠٠٢ م بشأن الهيكل التنظيمي للجهاز الإداري والفني بالجامعة.
- عرض مدير عام القبول والتسجيل بالجامعة.
- ولما تقتضيه مصلحة العمل.

((قرار))

الفصل الأول : التسمية والتعاريف

المادة ((١)): تسمى هذه اللائحة ب: ((اللائحة التنظيمية للإدارة العامة للقبول والتسجيل)).

المادة ((٢)): يكون للكلمات الآتية المعاني المحددة قرين كل منها ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة تعز.

الرئيس: رئيس جامعة تعز.

النائب: نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب.

المجلس: مجلس شؤون الطلاب.

المسجل العام: مدير عام القبول والتسجيل بالجامعة.

الفصل الثاني : الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للقبول والتسجيل

المادة ((٣)): الإدارة العامة للقبول والتسجيل إحدى الإدارات العامة التابعة لنيابة شؤون الطلاب وتتبع مباشرة نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب.

المادة ((٤)): تقوم الإدارة العامة للقبول والتسجيل بمهامها عبر خمس إدارات وهي كالتالي:

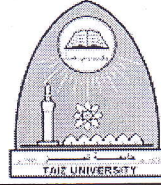
(١) إدارة القبول والتسجيل وتضم الأقسام التالية:

أ- قسم القبول والتسجيل.

ب- قسم التحويلات.

ت- قسم الوثائق.

أ.د/ محمد بن محمد الشيباني



٢ ادارة الامتحانات والوثائق: وتضم الاقسام التالية:

أ- قسم الامتحانات.

ب- قسم الوثائق والتصديقات.

٣ ادارة النفقة الخاصة والتعليم الموازي: وتضم الاقسام التالية:

أ- قسم النفقة الخاصة.

ب- قسم التعليم الموازي.

٤ ادارة الشبكات والدعم الفني والتقني: وتضم الاقسام التالية:

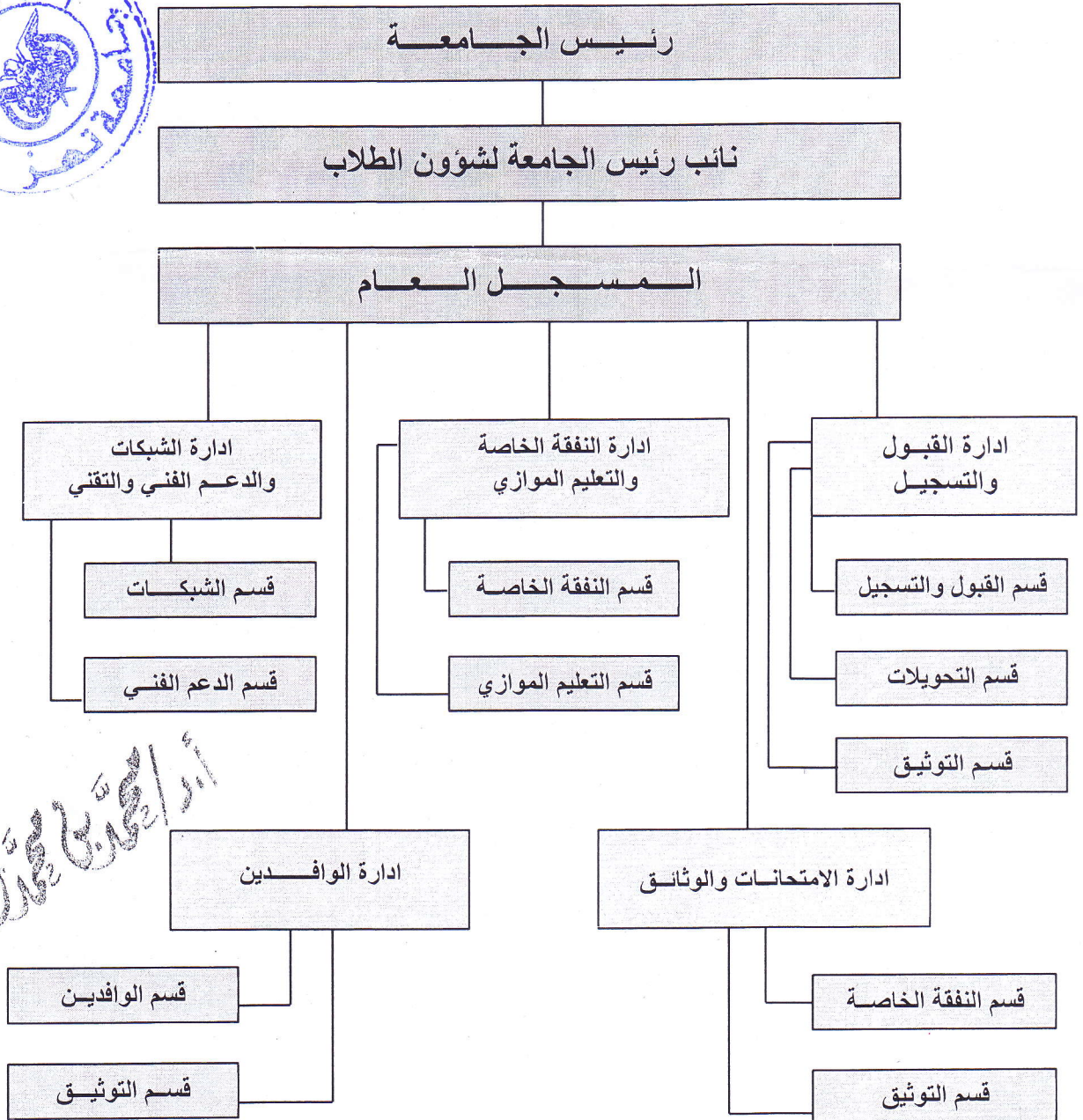
أ- قسم الشبكات.

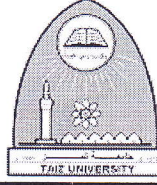
ب- قسم الدعم الفني والتقني.

٥ ادارة الوافدين: وتضم الاقسام التالية:

أ- قسم الوافدين.

ب- قسم التوثيق.





الفصل الثالث : المهام والأختصاصات

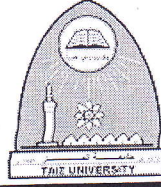
المادة ((٥)) : واجبات ومهام مدير عام القبول والتسجيل :

- المتابعة لكل المسائل المتعلقة بشئون الطلاب والانشطة والخدمات واعداد السياسة العامة للقبول وشروط القبول والتعريف بمكانة الجامعة وانظمتها ومزاياها وخصائصها.
- تنفيذ سياسة الجامعة المتعلقة بقبول وتسجيل الطلاب، وإتمام إجراءات تنسيبهم للأقسام المختصة، ومتابعة أوضاعهم الأكاديمية من تاريخ التسجيل حتى تاريخ التخرج.
- مراقبة النظام الدراسي بالجامعة، وتطبيق نظم التسجيل والدراسة والامتحانات والرسوم طبقاً للوائح النافذة والسياسة العامة للمجلس الاعلى لشئون الطلاب بوزارة التعليم العالي.
- الإشراف على إتمام إجراءات الخريجين، وتحرير شهادات التخرج وكل الوثائق التي تمنحها الجامعة، والتوقيع عليها، بعد التأكد من صحة بياناتها، واستكمال إجراءاتها الإدارية والمالية.
- إعداد الإحصائيات والتقارير، واستخراج البيانات والمعلومات والمؤشرات منها، ورفعها للجهات المختصة، طبقاً للائحة شئون الطلاب الموحدة للجامعات اليمنية الحكومية.
- متابعة القرارات الصادرة من مجلس الجامعة ومجلس شئون الطلاب والتي تتعلق بالطلبة، وإبلاغها، والإشراف على تنفيذ ما جاء فيها، طبقاً للأنظمة والتعليمات الصادرة.
- دراسة السلبيات والاختلالات التي تعترض سير عملية القبول والتسجيل والامتحانات، واقتراح الحلول، وتقديم التقارير والتوصيات بشأنها إلى نائب رئيس الجامعة لشئون الطلبة.
- الإدارة والإشراف على الانظمة الآلية الالكترونية الخاصة بشئون الطلاب والتنسيق والقبول بالجامعة ومنح الصلاحيات للإدارات التابعة له كل فيما يخصه.
- المشاركة في وضع البرامج الخاصة بالطلبة المتفوقين بالجامعة.
- الإدارة والإشراف على بوابة التنسيق الالكتروني الموحدة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي ورفع معايير السياسة العامة للقبول للبوابة الالكترونية عند البدء بعملية التنسيق والقبول ومنح الصلاحيات للإدارات المعنية كل فيما يخصه.
- الحضور في مجلس شئون الطلاب بصفة: مقرر المجلس.
- العمل على تطبيق الادارة الالكترونية في الادارات التابعة له في اطار الادارة الالكترونية الشاملة.
- الرفع بمقترح القرار الخاص بالتنسيق والقبول بالجامعة بداية كل عام جامعي.
- يشارك عضواً في اللجنة الإشرافية العليا لامتحانات القبول بالكليات والمراكز.
- القيام بالمهام والاختصاصات الأخرى التي يكلف بها من نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب، أو تسندها له القوانين واللوائح النافذة.

المادة ((٦)) : واجبات ومهام مدير ادارة القبول والتسجيل :

- الإشراف على عملية التنسيق والقبول بداية كل عام جامعي وفق السياسة العامة للقبول والتسجيل بالجامعة.
- متابعة الكليات برفع الطاقة الاستيعابية للقبول قبل بدء التنسيق بشهر على الأقل وفق النماذج المعدة لذلك.
- اعداد والتجهيز لكل ما يتعلق بمتطلبات القبول من قرطاسية وغيره بالتنسيق مع ادارة الشئون المالية.
- رفع مقترح للمسجل العام بلجان التنسيق الالكتروني.
- مراقبة تقدم الطلبة المنسقين عبر البوابة الالكترونية وتحديد ضعف الاقبال في أي من الاقسام لتتم على ضونها المعالجة.
- متابعة الكليات والمراكز بالرفع باللجان الخاصة بالقبول والتسجيل.
- اعداد وتجهيز كشوفات الخاصة بامتحانات القبول للكليات التي انتهى فيها التنسيق ، بالتعاون مع ادارة الامتحانات.
- اعلان اسماء الطلبة المقبولين عبر البوابة الالكترونية ووسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجامعة.
- اعداد وتجهيز كشوفات المقبولين مع البطائق الجامعية للطلبة المستجدين وتسليمها للكليات

أ.د/ محمد بن محمد الشقيبي



- متابعة الكليات والمراكز برفع الاحصائيات للطلبة الدارسين من المستوى الاول وحتى المستوى الاخير حسب الانظمة الدراسية ووفق النماذج المعدة لذلك.
- اجراء عملية التحويل الداخلي والخارجي للطلبة الراغبين بالتحويل وفق اللوائح المنظمة لعملية التحويل.
- ارشاد الطلاب إلى أنظمة التسجيل بالجامعة، والمناهج والمقررات، ونظم الامتحانات، وتوزيع المطويات المتعلقة بذلك.
- استقبال كافة الاستفسارات وحل كافة المشاكل التي يستقبلها عبر لجنة الدعم الفني وعبر وسائل التواصل الاجتماعي.
- تجهيز المعلومات وإعداد الإحصائيات الخاصة بالطلبة المقيدين والدارسين وتزويد الجهات المعنية بها.
- اعداد مقترح بقرار اللجان العاملة بالقبول والتسجيل بناء على اللجان المرفوعة من الكليات وعرضه على المسجل العام.
- تسليم القرطاسية الخاصة واللازمة لعملية القبول والتسجيل الى رؤساء اللجان في كافة الكليات.
- متابعة لجان القبول والتسجيل عبر النزول الميداني والرفع باي صعوبات او مشاكل تواجههم.
- الرفع للمسجل العام بالمندوبين الى الكليات خلال فترة التسجيل وتسليمهم الاختام الخاصة بعملية المطابقة والختم على الوثائق واستلامها منهم عند اغلاق عملية القبول والتسجيل ومتابعتهم بالإحصائيات اليومية وفق النماذج المعدة.
- اجراء عملية تصعيد البدائل للطلبة الغائبين بعد اقفال عملية التسجيل بالتنسيق مع الكليات.
- اجراء عملية القيد والتأكيد عبر البوابة الالكترونية للطلبة المسجلين فعلياً بعد اقفال عملية التسجيل بكل كلية.
- تصدير كشوفات النهائية بعد المراجعة الكترونياً وتسليمها للكليات.
- رفع بيانات الطلبة المقبولين لنظام سجلات الطلاب (التابع لوزارة التعليم العالي) حسب الكليات والاقسام والانظمة الدراسية.
- القيام بأي اعمال او مهام يكلف بها من المسجل العام.

- واجبات ومهام رئيس قسم القبول والتسجيل:

- متابعة الجهات المعنية بتجهيز القرطاسية الخاصة بالقبول والتسجيل.
- متابعة الكليات برفع الطاقة الاستيعابية للعام الجديد وفق النماذج المعدة لذلك.
- متابعة الكليات والمراكز بالرفع باللجان الخاصة بعملية القبول.
- الاشراف على مندوبي نيابة شئون الطلاب في مختلف لجان القبول والتسجيل.
- اعداد الطلبة الخاصة للجان القبول والتسجيل من قرطاسية ونماذج وغيره وتسليمها للمندوبين.
- العمل على جمع الاحصائيات من مختلف الكليات بعدد الطلاب المقيدين سنويا وفق النماذج المعدة لذلك.
- القيام بأي اعمال او مهام يكلف بها من مدير الادارة.

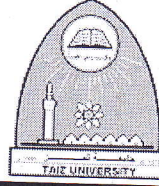
- واجبات ومهام رئيس قسم التوثيق:

- تنظيم وارشفة وتوثيق كافة البيانات والمعلومات (احصائيات وبيانات طلاب وطلبات تحويل داخلية وخارجية) ورقياً و إلكترونياً
- ليسهل الوصول اليها عند الحاجة.
- القيام بأي اعمال او مهام يكلف بها من مدير الادارة.

- واجبات ومهام رئيس قسم التحويل:

- العمل على استقبال طلبات الطلاب الراغبين بالتحويل بين كليات الجامعة وكذا من وإلى جامعات اخرى
- فحص وثائق الطلاب المحولين والتأكد من صحة وسلامة بياناتهم عبر النماذج المعدة لذلك بالتنسيق مع الكليات
- التأكد من مدى تطبيق شروط التحويل على كافة الطلاب المحولين
- عمل كشوفات نهائية بالطلبة المحولين وتسليم كل كلية ما يخصها.
- القيام بأي اعمال او مهام يكلف بها من مدير الادارة.

أ.د/ محمد بن محمد السعدي



المادة ((٧)) : واجبات ومهام مدير ادارة الامتحانات والوثائق :

- استلام كشوفات الخريجين من ادارات القبول والتسجيل بالكليات والمراكز والتأكد من استكمال كافة اجرائها، وتنفيذ الأنظمة التي تضمن سلامتها وسريتها عند تداولها
- إعداد وتجهيز وثائق التخرج التي تمنحها الجامعة، وتدوين بياناتها من واقع السجلات والكشوفات ذات العلاقة، ومتابعة اعتمادها من الجهات المختصة، وتسليمها إلى أصحابها .
- مسك السجلات والملفات التي تبين حركة تخرج الطلاب وتخصصاتهم، ومدة دراستهم، واستخراج البيانات والاحصائيات والمؤشرات، وتقديمها إلى الجهات المختصة .
- القيام بالمهام والاختصاصات الأخرى التي يكلف بها، أو التي تدخل ضمن مهام أعمال ومسؤوليات إتمام تخرج الطلاب، ومنحهم الشهادات والإفادات المتعلقة بالدراسة والامتحانات .
- تسليم الكشوفات والوثائق الخاصة بامتحانات القبول للكليات بالتنسيق مع الكنترول بالكلية
- الاشراف على لجان العمل الميداني لامتحانات القبول بالكليات والمراكز
- الاشراف والمتابعة على الامتحانات الفصلية وامتحانات القبول بالكليات والمراكز بناء على تكليف من المسجل العام
- رفع التقارير اللازمة عن سير عملية الامتحانات وتوضيح امكان الفصور فيها
- القيام بمهام تسجيل الملاحظين للامتحانات الفصلية لتزويد الكليات والمراكز بما يحتاجونه من ملاحظين بناء على الكثافة الطلابية في كل كلية أو مركز .
- رفع مقترح للمسجل العام بالمشرفين من نيابة شئون الطلاب على الامتحانات الفصلية بالكليات والمراكز .
- عمل رسائل التأكيد والمصادقة على وثائق التخرج للجهات المعنية لتسهيل إجراءات المصادقة على وثائق تخرجهم.
- المشاركة بأي فعاليات تخص الخريجين كتكريم الاوائل وغيره بالتنسيق مع الادارة العامة للأنشطة.
- القيام بأي اعمال او مهام يكلف بها من المسجل العام.

واجبات ومهام رئيس قسم الامتحانات :

- متابعة فريق عمل المشرفين على الامتحانات الفصلية بالكليات والمراكز والزامهم برفع الاحصائيات اليومية والمشاكل والمعوقات التي تواجه سير عملية الامتحانات ورفعها لمدير الادارة.
- المشاركة في فرق العمل الميداني لامتحانات القبول.
- القيام بأي اعمال او مهام يكلف بها من مدير الادارة.

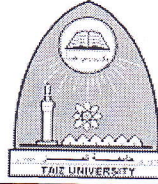
واجبات ومهام رئيس قسم الوثائق والتصديقات :

- استلام المعاملات الخاصة بالطلبة الخريجين والراغبين باستخراج وثائقهم بعد مراجعتها والتأكد منها.
- متابعة الكليات والمراكز برفع كشوفات الخريجين مرفق بها صورة من الثانوية العامة والسجل الاكاديمي ومراجعتها بدقة.
- متابعة توقيع كشوفات الخريجين واعتمادها وعمل ثلاث نسخ طبق اصل منها.
- تسهيل معاملات الطلاب في منحهم وثائق تخرجهم مع طبق الاصل لشهادة التخرج بعد سداد الطالب لكافة الرسوم المترتبة على ذلك بما فيها رسوم الشهادة الكرتونية وطبق الاصل واخلاء الطرف.
- القيام بأي اعمال او مهام يكلف بها من مدير الادارة.

المادة ((٨)) : واجبات ومهام مدير ادارة النفقة الخاصة والتعليم الموازي :

- الاعداد والتجهيز بكل ما يتعلق بالقرطاسية الخاصة بالقبول بالتنسيق مع ادارة الشئون المالية.
- متابعة الكليات والمراكز بالرفع باللجان الخاصة بالقبول والتسجيل.
- اعلان اسماء الطلبة المقبولين عبر البوابة الالكترونية ووسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجامعة.
- اعداد وتجهيز كشوفات المقبولين مع البطائق الجامعية للطلبة المستجدين وتسليمها للكليات.
- متابعة الكليات والمراكز برفع الاحصائيات للطلبة الدارسين من المستوى الاول وحتى المستوى الاخير حسب الانظمة الدراسية ووفق النماذج المعدة لذلك.
- اجراء عملية التحويل الداخلي والخارجي لطلبة النفقة الخاصة والتعليم الموازي.

أ.د/ محمد بن محمد السعدي



- إرشاد الطلاب إلى أنظمة التسجيل بالجامعة، والمناهج والمقررات، ونظم الامتحانات، وتوزيع المطويات المتعلقة بذلك.
- تجهيز المعلومات وإعداد الإحصائيات الخاصة بالطلبة المقيدين والدارسين وتزويد الجهات المعنية بها.
- اعداد مقترح بقرار اللجان العاملة بالقبول والتسجيل بناء على اللجان المرفوعة من الكليات وعرضه على المسجل العام.
- تسليم القرطاسية الخاصة اللازمة لعملية القبول والتسجيل الى رؤساء اللجان في كافة الكليات.
- متابعة لجان القبول والتسجيل عبر النزول الميداني والرفع باي صعوبات او مشاكل تواجههم.
- الرفع الى المسجل العام بالمندوبين عن نيابة رئاسة الجامعة لشئون الطلبة الى الكليات خلال فترة التسجيل وتسليمهم الاختام الخاصة بعملية التسجيل والقبول والختم على الوثائق واستلامها منهم عند اغلاق عملية القبول والتسجيل ومتابعتهم بالإحصائيات اليومية.
- اجراء عملية تصعيد البدائل للطلبة الغائبين بعد اقفال عملية التسجيل بالتنسيق مع الكليات وفق اللوائح المنظمة.
- اجراء عملية الفيد والتأكد عبر البوابة الالكترونية للطلبة المسجلين فعلياً بعد اقفال عملية التسجيل بكل كلية.
- تصدير الكشوفات النهائية بعد المراجعة الكترونياً وتسليمها للكليات.
- القيام بأي اعمال او مهام يكلف بها من المسجل العام.

- واجبات ومهام رئيس قسم النفقة الخاصة:

- اعداد لبدء عملية القبول والتسجيل للطلبة المستجدين بناء على السياسة العامة للقبول والتسجيل.
- اعداد وتجهيز اللجنة لاستقبال الطلبة المستجدين عبر ارسال مندوبين لدى الكليات.
- المشاركة في اعداد وتجهيز البطائق الجامعية للطلبة المستجدين.
- القيام بأجراء عمليات التحويل للطلبة المستجدين الراغبين بالتحويل داخليا وخارجيا وفق اللوائح المنظمة لعملية التحويل.
- اعداد الاحصائيات النهائية بعد الانتهاء من عملية القبول والتسجيل.
- المتابعة والحل لمشاكل الطلبة أولاً بأول من خلال التواصل مع مدراء القبول بالكليات.
- التوقيع على اخلاء الطرف بعد التأكد من تسديد الطالب لكافة الرسوم الدراسية بالتنسيق مع مدراء القبول بالكليات.
- القيام بأي اعمال او مهام يكلف بها من مدير الادارة.

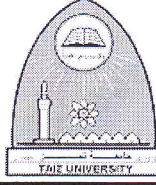
- واجبات ومهام رئيس قسم التعليم الموازي:

- اعداد لبدء عملية القبول والتسجيل للطلبة المستجدين بناء على السياسة العامة للقبول والتسجيل.
- اعداد وتجهيز اللجنة لاستقبال الطلبة المستجدين عبر ارسال مندوبين لدى الكليات.
- المشاركة في اعداد وتجهيز البطائق الجامعية للطلبة المستجدين.
- القيام بأجراء عمليات التحويل للطلبة المستجدين الراغبين بالتحويل داخليا وخارجيا وفق اللوائح المنظمة لعملية التحويل.
- اعداد الاحصائيات النهائية بعد الانتهاء من عملية القبول والتسجيل.
- المتابعة والحل لمشاكل الطلبة أولاً بأول من خلال التواصل مع مدراء القبول بالكليات.
- التوقيع على اخلاء الطرف بعد التأكد من تسديد الطالب لكافة الرسوم الدراسية بالتنسيق مع مدراء القبول بالكليات.
- القيام بأي اعمال او مهام يكلف بها من مدير الادارة.

المادة ((٩)) : واجبات ومهام مدير ادارة الوافدين:

- تلقي اوراق الطلبة الوافدين للدراسة بجامعة تعز على مستوى الجامعة وفق السياسة العامة للقبول والتسجيل بالجامعة.
- انشاء ملف لكل طالب يحتوي على كافة الوثائق الخاصة بالطالب الوافد.
- التنسيق مع الجهات الأمنية في الجامعة فيما يخص الوافدين.
- عمل الرسائل للجهات المعنية كتجديد الإقامة وغيره.
- اعداد السجلات الخاصة بالطلاب الوافدين وارقام جوازاتهم وتاريخ التحاقهم بالجامعة والمستوى المقيد فيه كل طالب وعنوانه الدائم في الداخل والخارج وغير ذلك من البيانات الضرورية.
- متابعة استكمال اجراءات معاملات الطلاب الوافدين من مذكرات وافادات وتأشيرات خروج وعودة.
- متابعة الاحصائيات للطلبة الدارسين كوافدين حسب مستوياتهم الدراسية.
- متابعة مدراء القبول بالكليات بتسليم نسخة من نتائج الطلبة الوافدين بكافة تخصصاتهم وارشفتها بالادارة.
- العمل على حل كافة المشاكل التي تواجه الطالب الوافد وبما لا يتعارض مع لوائح شئون الطلاب.
- اعداد سجل عام تقيد فيه اسماء الخريجين وجنسياتهم.
- القيام بأي اعمال او مهام يكلف بها من المسجل العام.

أ.د. محمد بن محمد السبيعي



- واجبات ومهام رئيس قسم الوافدين:

- متابعة وتجهيز ما يحتاجه القسم من سجلات وقرطاسية واختام لبدء العمل.
- استقبال ملفات الطلبة الوافدين والتأكد من صحتها ومطابقتها لشروط القبول.
- فحص الوثائق والتأكد من سلامتها ومصادقتها من وزارة التعليم العالي والخارجية.
- متابعة الطالب في سداد رسوم التسجيل حسب ما هو محدد بالسياسة العامة للقبول.
- تجهيز الكشوفات الخاصة بالوافدين حسب كل كلية.
- القيام بأي اعمال او مهام يكلف بها من مدير الادارة.

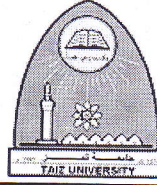
- واجبات ومهام رئيس قسم التوثيق:

- عمل صورة طبق اصل من ملفات الطلبة الوافدين يحتوى على كل الوثائق الخاصة بالطالب الوافد اكااديمياً ومالياً.
- متابعة الاحصائيات للطلبة الوافدين بمختلف مستوياتهم والعمل على ارسفتها ورقياً والكترونياً.
- أي مهام يكلف بها من مدير الادارة.

المادة (١٠) :: واجبات ومهام مدير ادارة الشبكات والدعم الفني والتقني:

- الاشراف على إدارة ومراقبة الشبكة وتحسين أدائها والتأكد من حمايتها في مجال أمن المعلومات.
- تحديد المواصفات الفنية المطلوبة للأجهزة المطلوب توفيرها أو شرائها لأي من المرافق التابعة لنيابة شئون الطلاب بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- المشاركة بلجنة الدعم الفني المشكلّة من مسجل عام الجامعة اثناء فترة التنسيق والقبول الالكتروني.
- المراقبة والصيانة المستمر للسيرفرات الخاصة بنيابة شئون الطلاب المرتبطة بمرافق الجامعة.
- ادار موقع نيابة شئون الطلاب والعمل على تطويره وإضافة الأخبار والإعلانات وتحديث المحتوى.
- إعداد خطط تدريبية خاصة بموظفي نيابة شئون الطلاب بمجال الحاسب الآلي لتطوير العمل لرفع كفاءة اداء الموظفين في استخدام تطبيقات الحاسب الآلي.
- فحص ومعاينة أجهزة الحاسب الآلي الجديدة المستلمة والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
- الاشراف على مشاكل الشبكة وعمل مسح لحاجة مبنى النيابة للمنافذ وتشبيكها.
- استقبال بلاغات الأعطال الخاصة بأجهزة الحاسب وملحقاتها في مختلف ادارات نيابة شئون الطلاب ومعامل قاعات التدريب ومتابعة معالجتها وتركيب وتعريف الطابعات وملحقات الأجهزة.
- ادارة برنامج البصمة الالكترونية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- متابعة عمل التحويلة الهاتفية الداخلية الخاصة بنيابة شئون الطلاب.
- الاشراف على ادارة كاميرات المراقبة داخل مبنى نيابة شئون الطلاب.
- توزيع الايميلات الالكترونية المنشأة بموقع الجامعة الالكتروني.
- الاشراف على القاعات التدريبية وحل أعطال أجهزة العرض وصيانتها بشكل دوري.
- إعداد أجهزة الحاسب للارتباط بالشبكة وتنصيب البرمجيات اللازمة.
- كتابة تعليمات إرشادية لتجنب الاستخدامات الخاطئة لأجهزة الحاسب وملحقاتها.
- التحديث المستمر لأنظمة التشغيل والبرمجيات بشكل دوري.
- القيام بأي اعمال او مهام يكلف بها من المسجل العام.

أ.د. محمد بن محمد العتيبي



- واجبات ومهام رئيس قسم الدعم الفني والتقني:

- صيانة أجهزة الحاسب الآلي والطابعات التابعة للإدارات والأقسام بناية شؤون الطلاب.
- تجهيز ومتابعة عمل معامل الحاسوب التابعة لنيابة شؤون الطلاب.
- تقديم الدعم الفني للطلبة المنسقين أثناء فترة التنسيق والقبول.
- كتابة تعليمات إرشادية لتجنب الاستخدامات الخاطئة لأجهزة الحاسب وملحقاتها.
- متابعة عمل التحويلة الهاتفية الداخلية الخاصة بناية شؤون الطلاب.
- القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من مدير الإدارة.

- واجبات ومهام رئيس قسم الشبكات:

- الإشراف على تركيب واعداد وصيانة وتجهيز معدات وأنظمة الشبكات.
- توفير الآليات اللازمة لمراقبة الشبكة وحمايتها.
- المراقبة والصيانة المستمرة للسيرفرات الخاصة بناية شؤون الطلاب المرتبطة بمرافق الجامعة.
- توفير البرامج الالكترونية اللازمة للأجهزة وتثبيتها.
- أي مهام يكلف بها من مدير الإدارة.

الفصل الرابع: أحكام عامة

المادة ((١١)): يصدر رئيس الجامعة القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

المادة ((١٢)): ينغى أي نص أو لائحة قد تتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

المادة ((١٣)): تعدل هذه اللائحة بقرار من رئيس الجامعة بناءً على عرض ودراسة المسجل العام وتوصية الإدارة القانونية.

المادة ((١٤)): يعمل بهذه اللائحة من تاريخ صدورها.

صدرت برئاسة جامعة تعز

بتاريخ: ١٢٦ / ١٢ / ١٤٣٩ هـ

الموافق: ١٢ / ١٢ / ٢٠١٨ م

أ.د/ محمد سعيد الشعيبي

رئيس الجامعة

