



جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

دليل الوصف الوظيفي للعاملين بعمادة البحث العلمي

١٤٤٦هـ / ٢٠٢٤م





لقد كان للدعم السخي الذي حظي به البحث العلمي من معالي رئيس الجامعة وعناية سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي الأثر البارز -بعد توفيق الله- في تحقيق عدد من المنجزات البحثية والأرقام الجديدة التي انعكست بفضل الله على مخرجات الجامعة البحثية وموقعها في الترتيب العالمي، والتي تمثلت في زيادة معدلات النشر العلمي المصنف، والاستشهادات المرجعية للأوراق البحثية المنشورة باسم الجامعة، والتوسع في زيادة الإنتاج البحثي في قواعد النشر العالمية المصنفة مثل شبكة العلوم وسكوبس ونيتشر وغيرها، وزيادة معدل النشر لكل عضو هيئة تدريس، والنمو في عدد الباحثين الدوليين المتعاونين مع باحثين من داخل الجامعة من دول العشرين والاتحاد الأوروبي، وتضاعف عدد الفرق البحثية المشكلة، والزيادة في عدد منح التمويل البحثي، والنشر في مجالات بحثية جديدة ذات محل اهتمام عالمي، وتحسن تصنيف الجامعة البحثي عالمياً.

كل ذلك يتزامن مع زيادة الاهتمام في البنية التحتية للبحث العلمي من خلال تبني عدد من المشروعات التطويرية ورصد ميزانيات خاصة بها، لتحسين كفاءة المعامل البحثية والطلابية، والتوسع في عدد الخدمات البحثية المقدمة للباحثين، وتطوير مجلات الجامعة العلمية والاستعداد للتوسع بها وتحسين تصنيفها، والتحول الرقمي في جميع الخدمات التي تقدمها عمادة البحث العلمي، واستحداث هيكلية تنظيمية واعدة تتضمن إنشاء مراكز بحثية تخدم جميع المجالات العلمية، وتهيئة بيئة داعمة ومحفزة للباحثين والباحثات وطلبة الدراسات العليا ومضاعفة عدد الدورات التدريبية المقدمة لهم في مجال البحث العلمي.

ولازالت عجلة التطوير البحثي بالجامعة طموحة وتستهدف المزيد من الدعم لتنشيط حركة البحث العلمي مستفيدة في ذلك من التجارب الحديثة والسابقة للمؤسسات والجامعات العالمية المتميزة بحثياً، سعياً منها للمساهمة بشكل أكبر في تحقيق مستهدفات رؤية المملكة ٢٠٣٠ وخدمة الإنسانية.

عميد البحث العلمي

الدكتور سالم بن علي اليامي



رؤية عمادة البحث العلمي:

أن تصبح جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية رائدة في مجال البحث العلمي محلياً وإقليمياً ودولياً في مجالات اختصاصاتها

رسالة عمادة البحث العلمي:

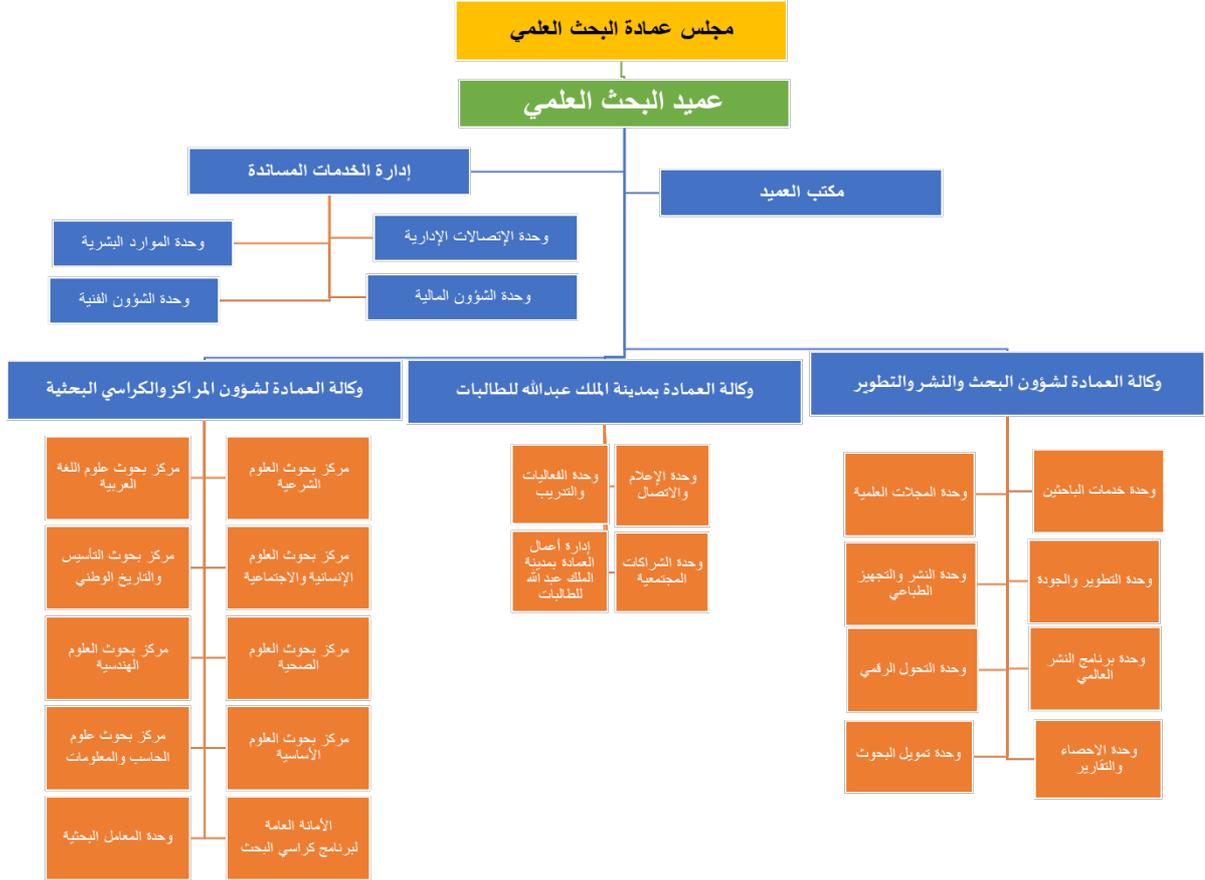
توفير بيئة بحثية محفزة لتطوير أفضل الكفايات في مجالات البحث العلمي، وإعداد أبحاث متميزة تثري المعرفة النظرية والتطبيقية في تخصصات الجامعة، وتلبي احتياجات قطاعات المجتمع المختلفة.

أهداف عمادة البحث العلمي:

١. ربط البحث العلمي بأهداف الجامعة وخطط التنمية في المملكة العربية السعودية واهتمامات العالم الإسلامي.
٢. التأكيد على الأصول العلمية للبحث وتوجيهها إسلامياً والحرص على إعداد جيل من الباحثين المتمرسين على البحث العلمي الرصين.
٣. سد الثغرات الموجودة في المكتبة الإسلامية من خلال معالجة القضايا العصرية والموضوعات ذات الأهمية على صعيد المجتمع الإسلامي.
٤. العناية بالبحث العلمي الجماعي من خلال تكوين فرق بحثية أو الاشتراك في وحدات علمية أو لجان تعنى بإعداد بحوث تنفذ حسب جدول زمني عبر تعاون علمي بين أساتذة من داخل الجامعة وخارجها.
٥. البعد عن الازدواجية والتكرار والمحاولة الجادة للإفادة من الدراسات والأبحاث السابقة.
٦. إعداد البحوث المتعلقة بتخصصات الجامعة واهتماماتها وتحقيق أهدافها.
٧. المتابعة الجادة لحركة البحث العلمي في العالم العربي والإسلامي ومراكز الدراسات الإسلامية في العالم للتعرف على ما لديها من خطط وبرامج تنفيذ قضايا البحث العلمي في الجامعة.
٨. الحرص على الإفادة من الطاقات العلمية المؤهلة في العالم الإسلامي من خلال التعاقد أو التعاون أو التكليف بالبحث أو الاستشارة أو الفحص العلمي للبحوث.
٩. الإشراف على شؤون البحث العلمي في الجامعة.
١٠. اقتراح السياسات ووضع الخطط وتحديد الأولويات في مجال البحث العلمي.
١١. التنسيق بين الجهات المعنية بالبحث العلمي داخل الجامعة وخارجها.



هيكل عمادة البحث العلمي



الوصف الوظيفي للعاملين بعمادة البحث العلمي

مكتب العميد:

مهام المشرف العام على مكتب العميد:

١. الإشراف على أعمال مكتب العميد.
٢. متابعة أعمال العمادة مع الجهات الداخلية والخارجية.
٣. متابعة الأداء في وكالات وإدارات العمادة.
٤. الإشراف على المعاملات.
٥. إعداد التقارير الدورية والسنوية.

مهام مدير المكتب:

١. الإشراف على أعمال مكتب العميد.
٢. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها .
٣. متابعة إنجاز الأعمال مع الجهات ذات العلاقة داخل العمادة وخارجها.
٤. عرض المعاملات على العميد.
٥. إعداد الخطابات اللازمة.
٦. توجيه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
٧. حصر منجزات أعمال مكتب العميد .
٨. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

مهام سكرتير العميد:

١. الرد على الاستفسارات.
٢. تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالعميد.
٣. إعداد الخطابات اللازمة.
٤. أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب العميد.
٥. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.
٦. توريد وتصدير المعاملات.



مهام مسؤول المكتب السري:

١. استقبال وتصدير المعاملات السرية بمكتب العميد.
٢. طباعة الخطابات السرية.
٣. أرشفة المعاملات السرية.
٤. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

مهام مدير مكتب الوكيل:

١. الإشراف على أعمال مكتب الوكيل
٢. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
٣. متابعة إنجاز الأعمال مع الجهات ذات العلاقة.
٤. عرض المعاملات على الوكيل.
٥. إعداد الخطابات اللازمة.
٦. توجيه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
٧. حصر منجزات أعمال مكتب الوكيل.
٨. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

مهام سكرتير مكتب الوكيل:

١. الرد على الاستفسارات.
٢. تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالوكيل.
٣. إعداد الخطابات اللازمة.
٤. أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب الوكيل.
٥. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.
٦. توريد وتصدير المعاملات.

مهام المساعد الإداري:

١. الرد على الاستفسارات.
٢. تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالوكيل.



٣. إعداد الخطابات اللازمة.
٤. أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب الوكيل.
٥. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.
٦. توريد وتصدير المعاملات.

إدارة الخدمات المساندة:

مهام مدير إدارة الخدمات المساندة:

١. الإدارة والإشراف لأعمال الاتصالات الإدارية.
٢. الإدارة والإشراف لأعمال الشؤون الإدارية والموظفين.
٣. الإدارة والإشراف لأعمال الشؤون المالية.
٤. الإدارة والإشراف لأعمال الأداء والمتابعة.
٥. الإدارة والإشراف للأعمال الفنية والتشغيلية.
٦. رصد معوقات العمل الإداري والمالي والفني.
٧. إعداد التقارير الدورية والسنوية للإدارة.
٨. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

مهام مساعد مدير إدارة الخدمات المساندة:

١. ينوب عن مدير الإدارة.
٢. القيام بما يكلف به من أعمال في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

مهام سكرتير الخدمات المساندة:

١. الرد على الاستفسارات.
٢. تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالإدارة.
٣. إعداد الخطابات اللازمة.
٤. أرشفة المعاملات الخاصة بالإدارة.
٥. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.
٦. توريد وتصدير المعاملات.



مهام مدير الشؤون المالية:

١. اعداد ميزانية العمادة وبنود الصرف السنوية.
٢. متابعة وتوثيق إجراءات الصرف من بنود ميزانية العمادة.
٣. استقبال ورفع طلبات الصرف من ميزانية العمادة.
٤. الربط بين العمادة والإدارة المالية بالجامعة.
٥. إعداد التقرير المالي الدوري والسنوي للعمادة.
٦. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل

مهام مساعد مدير الشؤون المالية:

١. ينوب عن مدير الإدارة.
٢. القيام بما يكلف به من أعمال في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

سكرتير الشؤون المالية:

١. الرد على الاستفسارات.
٢. تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالإدارة.
٣. إعداد الخطابات اللازمة.
٤. أرشفة المعاملات الخاصة بالإدارة.
٥. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.
٦. توريد وتصدير المعاملات.

مهام مدير الشؤون الادارية:

١. متابعة أداء منسوبي العمادة من أعضاء هيئة تدريس وموظفين إداريين.
٢. إعداد تقارير الأداء السنوية لمنسوبي العمادة.
٣. الربط بين العمادة والموارد البشرية بالجامعة.
٤. إعداد التقرير الوظيفي الدوري والسنوي للعمادة.
٥. إدارة التشغيل والصيانة لوحدة ومكاتب ومباني العمادة.
٦. إعداد التقارير الدورية والسنوية للوحدة.
٧. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل



مهام مساعد مدير الشؤون الادارية:

١. ينوب عن مدير الإدارة.
٢. القيام بما يكلف به من أعمال في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

مهام سكرتير الشؤون الادارية:

١. الرد على الاستفسارات.
٢. تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالإدارة.
٣. إعداد الخطابات اللازمة.
٤. أرشفة المعاملات الخاصة بالإدارة.
٥. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.
٦. توريد وتصدير المعاملات.

مهام مدير الاتصالات الإدارية:

١. استقبال المعاملات الواردة إلى العمادة في نظام الاتصالات الإدارية، والمعاملات الورقية، وإحالتها إلى جهات الاختصاص.
٢. تصدير المعاملات الخاصة بالعمادة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية.
٣. حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية.
٤. القيام بكل ما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.
٥. إعداد التقارير الدورية والسنوية للوحدة.

مهام مساعد مدير الاتصالات الادارية:

١. ينوب عن مدير الإدارة.
٢. القيام بما يكلف به من أعمال في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

مهام سكرتير الاتصالات الادارية:

١. الرد على الاستفسارات.
٢. تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالإدارة.
٣. إعداد الخطابات اللازمة.
٤. أرشفة المعاملات الخاصة بالإدارة.
٥. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.
٦. توريد وتصدير المعاملات.



مهام مدير الاعلام والاتصال:

١. تحرير ونشر أخبار العمادة بالحسابات الرسمية على موقع العمادة على الإنترنت ووسائل التواصل الاجتماعي.
٢. إدارة وتطوير مواقع العمادة الرسمية على الإنترنت ومواقع التواصل الاجتماعي.
٣. التفاعل والرد على الاستفسارات في قنوات التواصل الاجتماعي.
٤. رصد كل ما ينشر بالوسائل الإعلامية عن العمادة.
٥. الترتيب والتنظيم لاستقبال الوفود وزوار العمادة.
٦. إعداد التقارير الدورية والسنوية للوحدة.
٧. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

مهام مساعد مدير الاعلام والاتصال:

١. ينوب عن مدير الإدارة.
٢. القيام بما يكلف به من أعمال في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

مهام سكرتير الاعلام والاتصال:

١. الرد على الاستفسارات.
٢. تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالإدارة.
٣. إعداد الخطابات اللازمة.
٤. أرشفة المعاملات الخاصة بالإدارة.
٥. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.
٦. توريد وتصدير المعاملات.



مهام أمين مجلس العمادة:

١. الإعداد لاجتماعات مجلس عمادة البحث العلمي.
٢. الدعوة لاجتماعات مجلس عمادة البحث العلمي.
٣. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس عمادة البحث العلمي.
٤. إعداد محاضر الاجتماعات وتصديرها ومتابعة وتوثيق معاملاتها وتبليغ نتائجها.
٥. متابعة تنفيذ قرارات مجلس عمادة البحث العلمي.
٦. إعداد تقرير الأداء الدوري والسنوي لمجلس عمادة البحث العلمي.

مهام مساعد أمين مجلس العمادة:

١. ينوب عن أمين مجلس العمادة.
٢. القيام بما يكلف به من أعمال في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

مهام سكرتير أمين مجلس العمادة:

١. الرد على الاستفسارات.
٢. تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بأمانة المجلس.
٣. إعداد الخطابات اللازمة.
٤. أرشفة المعاملات الخاصة بأمانة المجلس.
٥. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.
٦. توريد وتصدير المعاملات.



مهام مدير وحدة المجلات العلمية:

١. الإشراف على أعمال المجلات العلمية فنياً وإدارياً.
٢. متابعة تعيين أمناء للمجلات العلمية من أعضاء هيئة التدريس.
٣. التوثيق الإحصائي لأعمال المجلات العلمية.
٤. إعداد قوائم للمحكمين من أعضاء هيئة التدريس من داخل وخارج الجامعة.
٥. متابعة تشكيل هيئات التحرير للمجلات العلمية في كل دورة.
٦. الرفع بصرف مستحقات مكافآت هيئات تحرير المجلات العلمية.
٧. متابعة أعمال تحرير وتصميم وإخراج أعداد المجلات العلمية.
٨. إعداد التقارير الدورية والسنوية للوحدة.
٩. تحسين تصنيف المجلات العلمية وإدراجها بقواعد النشر العالمية.

مهام مساعد مدير وحدة المجلات العلمية:

١. ينوب عن مدير الوحدة.
٢. القيام بما يكلف به من أعمال في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

مهام سكرتير الوحدة:

١. الرد على الاستفسارات.
٢. تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالوحدة.
٣. إعداد الخطابات اللازمة.
٤. أرشفة المعاملات الخاصة بالوحدة.
٥. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.
٦. توريد وتصدير المعاملات.



مهام مدير وحدة التطوير والجودة:

١. نشر ثقافة الجودة بالعمادة.
٢. اعداد خطة الجودة بالعمادة ومتابعة تنفيذها.
٣. تحقيق الجودة الشاملة بالعمادة.
٤. تحقيق التميز المؤسسي في العمادة.
٥. إعداد التقارير الدورية والسنوية للوحدة.

مهام مساعد مدير وحدة التطوير والجودة:

١. ينوب عن مدير الوحدة.
٢. القيام بما يكلف به من أعمال في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

مهام سكرتير الوحدة:

١. الرد على الاستفسارات.
٢. تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالوحدة.
٣. إعداد الخطابات اللازمة.
٤. أرشفة المعاملات الخاصة بالوحدة.
٥. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.
٦. توريد وتصدير المعاملات.



مهام مدير وحدة خدمات الباحثين:

١. إصدار خطابات تسهيل مهمة باحث.
٢. تعميم الدعوات والمؤتمرات والجوائز والأخبار البحثية الداخلية والخارجية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
٣. الإدارة والإشراف على خدمة التحليل الإحصائي.
٤. الإدارة والإشراف على خدمة الترجمة من العربية إلى الإنجليزية.
٥. الإدارة والإشراف على خدمة التدقيق اللغوي.
٦. الإدارة والإشراف على خدمة كشف الاقتباس.
٧. إعداد التقارير الدورية والسنوية للوحدة.

مهام مساعد مدير وحدة خدمات الباحثين:

١. ينوب عن مدير الوحدة.
٢. القيام بما يكلف به من أعمال في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

مهام سكرتير الوحدة:

١. الرد على الاستفسارات.
٢. تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالوحدة.
٣. إعداد الخطابات اللازمة.
٤. أرشفة المعاملات الخاصة بالوحدة.
٥. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.
٦. توريد وتصدير المعاملات.



مهام مدير وحدة الفعاليات والتدريب:

١. إعداد قوائم الدورات التدريبية والمحاضرات والندوات والورش العلمية التي ستنفذ من خلال الباحثين والمراكز البحثية في كل فصل دراسي، والإعلان عنها والإشراف على تنفيذها وتوثيقها.
٢. استكمال الموافقات النظامية لأسماء المدربين والمحاضرين.
٣. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.
٤. إعداد التقارير الدورية والسنوية للوحدة.

مهام مساعد مدير وحدة الفعاليات والتدريب:

١. ينوب عن مدير الوحدة.
٢. القيام بما يكلف به من أعمال في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

مهام سكرتير الوحدة:

١. الرد على الاستفسارات.
٢. تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالوحدة.
٣. إعداد الخطابات اللازمة.
٤. أرشفة المعاملات الخاصة بالوحدة.
٥. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.
٦. توريد وتصدير المعاملات.



مهام مدير وحدة النشر والتجهيز الطباعي:

١. استقبال طلبات النشر للرسائل العلمية والكتب المؤلفة.
٢. إحالة طلبات النشر للجان المختصة ومتابعتها.
٣. استقبال قرارات النشر من المجلس العلمي وتوثيقها.
٤. تبليغ الباحثين والكليات بنتائج طلبات النشر المقدمة.
٥. مخاطبة الإدارة العامة للمطابع والنشر لاستكمال إجراءات الطباعة للرسائل والكتب الموافق على طباعتها.
٦. مخاطبة مكتبة الملك فهد وتوفير أرقام الردمك.
٧. متابعة المراجعة اللغوية للمطبوعات وتنسيقها وإخراجها والتأكد من استيفاء الباحثين للتعديلات المطلوبة.
٨. متابعة معاملات الطباعة المرفوعة لمطابع الجامعة.
٩. توزيع واهداء منشورات ومطبوعات العمادة محليا وعالمياً.
١٠. إعداد التقارير الدورية والسنوية للوحدة.

مهام مساعد مدير وحدة النشر والتجهيز الطباعي:

١. ينوب عن مدير الوحدة.
٢. القيام بما يكلف به من أعمال في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

مهام سكرتير الوحدة:

١. الرد على الاستفسارات.
٢. تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالوحدة.
٣. إعداد الخطابات اللازمة.
٤. أرشفة المعاملات الخاصة بالوحدة.
٥. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.
٦. توريد وتصدير المعاملات.



مهام مدير وحدة التحول الرقمي:

١. أتمتة خدمات العمادة.
٢. متابعة أنظمة العمادة التقنية والمشاركة في تطويرها.
٣. تقديم الدعم الفني لمنصات العمادة مثل مجالات العمادة وخدمات الباحثين وغيرها.
٤. الاشراف على موقع العمادة بالشبكة العنكبوتية.
٥. مساعدة منسوبي العمادة في استخدام البرمجيات المناسبة للعمل.
٦. تطوير مهارات منسوبي العمادة التقنية.
٧. إعداد التقارير الدورية والسنوية للوحدة.

مهام مساعد مدير وحدة التحول الرقمي:

١. ينوب عن مدير الوحدة.
٢. القيام بما يكلف به من أعمال في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

مهام سكرتير الوحدة:

١. الرد على الاستفسارات.
٢. تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالوحدة.
٣. إعداد الخطابات اللازمة.
٤. أرشفة المعاملات الخاصة بالوحدة.
٥. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.
٦. توريد وتصدير المعاملات.



مهام مدير وحدة الإحصاء والتقارير:

١. اعداد التقارير الشهرية والسنوية عن النشر العلمي بالجامعة.
٢. اعداد الاحصائيات عن النشاط البحثي بالجامعة.
٣. اعداد التقرير الدوري والسنوي للعمادة.

مهام مساعد مدير وحدة الإحصاء والتقارير:

١. ينوب عن مدير الوحدة.
٢. القيام بما يكلف به من أعمال في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

مهام سكرتير الوحدة:

١. الرد على الاستفسارات.
٢. تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالوحدة.
٣. إعداد الخطابات اللازمة.
٤. أرشفة المعاملات الخاصة بالوحدة.
٥. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.
٦. توريد وتصدير المعاملات.



مهام مدير وحدة برامج النشر العالمي:

١. تلقي طلبات الباحثين لحوافز النشر العالمي.
٢. فحص واجازة طلبات الباحثين لحوافز النشر العالمي.
٣. اعداد قوائم بمستحقات الباحثين من حوافز النشر العالمي.
٤. إعداد التقارير الدورية والسنوية للوحدة.

مهام مساعد مدير وحدة النشر العالمي:

١. ينوب عن مدير الوحدة.
٢. القيام بما يكلف به من أعمال في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

مهام سكرتير الوحدة:

١. الرد على الاستفسارات.
٢. تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالوحدة.
٣. إعداد الخطابات اللازمة.
٤. أرشفة المعاملات الخاصة بالوحدة.
٥. القيام بما يكلف به من أعمال في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.
٦. توريد وتصدير المعاملات.



مهام مدير وحدة المعامل البحثية:

١. الإشراف على المعامل البحثية بالجامعة.
٢. تطوير المعامل البحثية.
٣. الإشراف الإداري والفني على صيانة الأجهزة.
٤. وضع الميزانية السنوية للمعامل البحثية.
٥. إعداد التقارير الدورية والسنوية للوحدة.

مهام مساعد مدير وحدة المعامل البحثية:

١. ينوب عن مدير الوحدة.
٢. القيام بما يكلف به من أعمال في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

مهام سكرتير الوحدة:

١. الرد على الاستفسارات.
٢. تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالوحدة.
٣. إعداد الخطابات اللازمة.
٤. أرشفة المعاملات الخاصة بالوحدة.
٥. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.
٦. توريد وتصدير المعاملات.



مهام مدير وحدة التمويل البحثي:

١. إدارة برامج التمويل البحثي
٢. متابعة تنفيذ المشاريع البحثية.
٣. الإشراف على اقفال المشاريع البحثية
٤. إدارة الصرف المالي على المشاريع البحثية.
٥. إعداد التقارير الدورية والسنوية للوحدة.

مهام مساعد مدير وحدة التمويل البحثي:

١. ينوب عن مدير الوحدة.
٢. القيام بما يكلف به من أعمال في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

مهام سكرتير الوحدة:

١. الرد على الاستفسارات.
٢. تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالوحدة.
٣. إعداد الخطابات اللازمة.
٤. أرشفة المعاملات الخاصة بالوحدة.
٥. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.
٦. توريد وتصدير المعاملات.



مهام أمين برنامج كراسي البحث العلمي:

١. إدارة برامج كراسي البحث العلمي البحثي
٢. متابعة تنفيذ المشاريع البحثية لكراسي البحث العلمي.
٣. الإشراف على اقبال مشاريع كراسي البحث العلمي.
٤. إدارة الصرف المالي لكراسي البحث العلمي.
٥. إعداد التقارير الدورية والسنوية للأمانة.

مهام مساعد أمين برنامج كراسي البحث العلمي:

١. ينوب عن أمين البرنامج.
٢. القيام بما يكلف به من أعمال في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

مهام سكرتير أمين برنامج كراسي البحث العلمي:

١. الرد على الاستفسارات.
٢. تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بأمانة البرنامج.
٣. إعداد الخطابات اللازمة.
٤. أرشفة المعاملات الخاصة بأمانة البرنامج.
٥. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.
٦. توريد وتصدير المعاملات.



مهام مدير المركز:

١. إعداد خطة البحوث السنوية للمركز.
٢. إعداد مشروع الميزانية السنوية للمركز.
٣. دراسة مشروعات بحوث أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومتابعة تنفيذها.
٤. دراسة مشروعات البحوث والدراسات التي تطلب من جهات خارج الجامعة واختيار الباحثين ومتابعة تنفيذها واقتراح مكافآت القائمين بها وفق القواعد المنظمة لذلك.
٥. التوصية بالصرف من ميزانية البحوث المقررة في حدود الصلاحيات المنظمة لذلك وتوفير كل مطلوبات البحوث.
٦. اعداد التقرير السنوي، والحساب الختامي للمركز ورفعها للجهة المختصة.
٧. دراسة ما يحال إليه من عمادة أو مجلس البحث العلمي.

مهام نائب مدير المركز:

1. ينوب عن مدير المركز.
2. القيام بما يكلف به من أعمال في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

مهام مدير مكتب مدير المركز:

1. الإشراف على أعمال مكتب مدير المركز.
2. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها .
3. متابعة إنجاز الأعمال مع الجهات ذات العلاقة داخل العمادة وخارجها.
4. عرض المعاملات على مدير المركز.
5. إعداد الخطابات اللازمة.
6. توجيه المستفيدين إلى الجهات المختصة.
7. حصر منجزات أعمال مكتب مدير المركز
8. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.



مهام سكرتير مدير المركز:

١. الرد على الاستفسارات.
٢. تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمركز.
٣. إعداد الخطابات اللازمة.
٤. أرشفة المعاملات الخاصة بالمركز.
٥. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.
٦. توريد وتصدير المعاملات.

مهام مساعد إداري للمركز:

١. مسؤول عن الدعم اللوجستي للمركز.
٢. القيام بما يكلف به من أعمال إضافية في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.

مهام الباحث العلمي:

١. اقتراح الأولويات البحثية للمركز.
٢. تحديد المواضيع البحثية.
٣. إجراء مسح الأدبيات في مجالات بحوث المركز.
٤. متابعة نشر البحوث العلمية للمركز.
٥. التحليل الإحصائي لنتائج البحوث العلمية.
٦. تلخيص النتائج ومناقشتها علمياً واعدادها للنشر.
٧. كتابة التقارير.

مهام الباحث العلمي المساعد:

١. مساعدة الباحث العلمي في إنجاز مهامه.
٢. القيام بما يكلف به من أعمال في حدود الاختصاص، وبما يخدم العمل.



شكرا لكم

