

المركز الاكاديمي للدراسات المستقبلية

أولاً: الهيكل التنظيمي:

رئيس الجامعة

مدير المركز الاكاديمي للدراسات
المستقبلية

سكرتارية مدير المركز

مكتب الشؤون الادارية
والخدمات

مكتب شؤون المكتبة

مكتب مراجعة الابحاث
والدراسات

مكتب المجلة العلمية

قسم منظمات
المجتمع المدني

قسم الدراسات
الاكاديمية

قسم الاتصال
والتواصل

قسم بحوث المرأة
والسكان

قسم قياس اتجاهات
الرأي العام

قسم إدارة الصراع
والازمات

ثانياً: الوصف الوظيفي:

بناء على نص المادة (01) من قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (571) لسنة 2021 ميلادي بشأن انشاء مركز اكايمي للدراسات المستقبلية والقرارات اللاحقة المتعلقة بالخصوص، يتولى مدير المركز الإشراف المباشر على سير العمل بالمركز وتصريف أموره وإدارة شؤونه العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسة التي ترسمها رئاسة الجامعة وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، وله على الأخص ما يلي:

1. الإشراف على إعداد الخطط بالمركز وتنفيذها .
2. الإشراف على مدراء المكاتب ورؤساء الأقسام بالمركز، وعرض قرارات مجالس هذه الأقسام على مجلس المركز، ومتابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها مع مدراء المكاتب ورؤساء الأقسام.
3. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد العاملين بالمركز والإشراف عليها .
4. تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة المركز من أعضاء هيئات التدريس والفنيين والإداريين والفئات المساعدة الأخرى وكذلك المنشآت والتجهيزات وغيرها .
5. الإشراف على أعمال التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي ومتابعة تنفيذ الخطط.
6. تطبيق معايير الجودة فيما يتعلق بأداء المركز .
7. الإشراف على منظومة المركز ومنح صلاحيات الاستخدام.

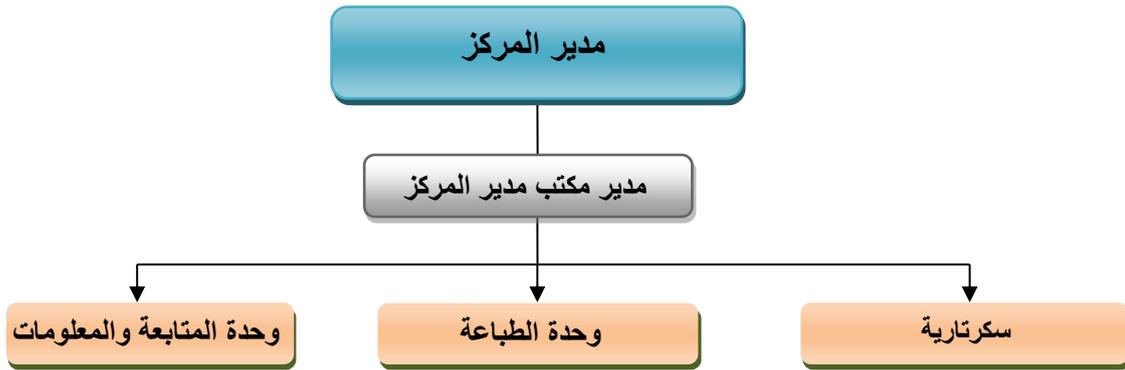
ثالثاً: التوصيف الوظيفي:

ت	العنوان الوظيفي	الرئيس المباشر	المؤهل العلمي	المواصفات	المهارات المضافة
1	مدير المركز	رئيس الجامعة	الإجازة الدقيقة	- التخصص: عام - الدرجة العلمية: أستاذ مساعد - الخبرة : (8) سنوات	- لغة انجليزية - مهارات الحاسب الألي - مهارات التعامل مع الآخرين



مدير مكتب المركز الاكاديمي للدراسات المستقبلية

اولا: الهيكل التنظيمي:



ثانياً: الوصف الوظيفي:

يتولى مدير مكتب مدير المركز الاختصاصات التالية:

1. الإعداد والتحصير لاجتماعات مجلس المركز.
 2. تلقي الموضوعات التي تعرض على مجلس المركز أو مديره واستيفاء البيانات والمعلومات اللازمة عنها.
 3. إعداد مشروع جدول أعمال اجتماعات مجلس المركز بالتنسيق مع مديره وتحرير محاضرها وتدوين قراراتها وتبليغها للجهات المختصة.
 4. إعداد محاضر اجتماعات مجلس المركز وعرضها على مدير المركز وتفريغ قراراتها وتبليغها بعد اعتمادها.
 5. تنظيم اتصالات مدير المركز وبرامج عمله.
 6. تلقي المكاتبات الواردة لمدير المركز وإعداد مراسلاته وحفظها وتوفير المعلومات التي يطلبها.
 7. القيام بما يكلفه به مدير المركز من أعمال أخرى.
- وللقيام بالمهام أعلاه يشرف مدير مكتب مدير المركز على الوحدات التالية :

1. سكرتارية مدير المركز ومهمتها:

- تنظيم مواعيد وزيارات مدير المركز.
- التعامل مع الاتصالات الواردة والصادرة مدير المركز.
- عرض البريد على مدير المركز.

2. وحدة الطباعة ومهمتها:

- القيام بأعمال الطباعة والسحب والتصوير الخاصة بمدير المركز.

3. وحدة المتابعة والمعلومات ومهامها:

- متابعة ما يصدر عن مدير المركز من قرارات وتوجيهات ورفع التقارير اللازمة بالخصوص وتوفير المعلومات التي يطلبها المدير.

ثالثاً / التوصيف الوظيفي:

ت	العنوان الوظيفي	الرئيس المباشر	المؤهل العلمي	المواصفات	المهارات المضافة
1	مدير مكتب مدير المركز	مدير المركز	الإجازة الدقيقة	- التخصص: عام - الخبرة : (4) سنوات	- مهارات الحاسب الآلي - مهارات التعامل مع الآخرين
2	مدير المركز	مدير المكتب	الإجازة الجامعية	- التخصص: عام - الخبرة : (3) سنوات	- مهارات التعامل مع الآخرين - مهارات الحاسب الآلي
3	وحدة الطباعة	مدير المكتب	الإجازة الجامعية	- التخصص: عام - الخبرة : (3) سنوات	- مهارات الحاسب الآلي
4	وحدة المتابعة والمعلومات	مدير المكتب	ثانوية أو ما يعادلها	- التخصص: عام - الخبرة : (3) سنوات	- مهارات الحاسب الآلي