

1. **الصفة:** مسؤول شؤون الطلاب

2. **المكتب:** شؤون الطلاب

3. **مسؤول أمام:** نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية

4. **مسؤول تجاهه:** إداري في مكتب شؤون الطلاب

5. **الوصف العام:**

يتولّى مسؤول شؤون الطلاب عمليّة استقطاب الطلاب الجدد، وتقديم الإرشاد والتوجيه لطلاب الجامعة في النواحي غير الأكاديمية، والعمل على تنمية مواهبهم الفنيّة ووتعزيز مهاراتهم في الجوانب النفسيّة والاجتماعيّة، بهدف مساعدتهم على التكيف مع متطلبات الحياة العمليّة والخاصّة.

6. **المسؤوليات والالتزامات:**

فيما يتعلق بالنشاطات الطلابية:

- بعدّ خطة أنشطة فصلية تهدف إلى تعزيز مشاركة الطلاب في الحياة الجامعيّة ويعمل على تقييمها نهاية كل فصل.
- يُشرف على تنظيم ومتابعة عملية انتخابات مجلس الطلاب في الجامعة بكافة مراحلها حتى تنظيم النتائج وإعلانها بشكلٍ رسمي .
- يُقدم التوجيه والدعم لتشكيل النوادي الطلابيّة المختلفة الثقافيّة، الرياضيّة والفنيّة لتنفيذ الأنشطة الطلابية في الجامعة .
- يُحقّر الطلاب على القيام بأنشطة ثقافية واجتماعية وفنية، ومتابعة عمل النوادي والأنشطة التي يقومون بها بهدف تعزيز الحياة الطلابية.
- يُشرف على الأنشطة التي ينظمها مجلس الطلاب ومواءمتها مع رؤية ورسالة الجامعة.
- يتواصل مع مختلف الإدارات في الجامعة بهدف تنسيق أنشطة الطلاب ودعمها وخلق بيئة حاضنة لها.
- يُشرف على أرشفة أخبار الأنشطة الطلابية وينسّق مع الجهات المعنيّة لنشرها في وسائل الإعلام المختلفة.

فيما يتعلق بعملية استقطاب الطلاب الجدد:

- يُقدّم مجموعة مقترحات للمسؤول المباشر حول كيفية استقطاب طلاب جدد بالتنسيق مع دائرة العلاقات العامّة (كالمشاركة في معارض توجيهيّة أو زيارات مدارس) في إطار خطة سنويّة يقوم بإعدادها لهذا الشأن.
- يُشرف على تنظيم عمليّة استقطاب الطلاب الجدد ويُشارك فيها.
- يُشرف على عمليّة استقبال الطلاب الجدد بهدف توجيههم الى الاختصاصات التي يودّون التسجيل فيها، وإرشادهم لمعرفة حقوقهم، وإطلاعهم على أنظمة وسياسات الجامعة الأكاديمية، والإجراءات التي عليهم اتباعها.

فيما يتعلق بملف الخريجين:

- يُشرف على نادي خريجي الجامعة، ويتابع أعماله.
- يتواصل بشكلٍ مستمر مع خريجي الجامعة.
- يقوم بإجراء دراسات حول التحاق خريجي الجامعة بسوق العمل لتزويد الجهات المعنية بها.

فيما يتعلق بالارشاد الطلابي:

- يستقبل شكاوى الطلاب غير الأكاديميّة و يتعاون مع مختلف الأقسام في الجامعة لحلّها.
- يُشرف على عمل خدمات الطلاب في مجال الإرشاد النفسي ، الاجتماعي، المهني والرياضي
- يُرشد ويحتضن الطلاب الذين يعانون من مشكلات قد تدفعهم للانسحاب من الجامعة، ويساعدهم على تجاوزها.

مهام أخرى:

- يبدي الرأي في الحالات التي تستوجب نيل المنح الدراسيّة والمساعدة الجامعيّة.
- يقترح الموازنة الخاصة بالقسم ويرفعها الى المسؤول المباشر.
- يُخَطِّط لأنشطة تهدف إلى تنمية قدرات الطلاب ومهاراتهم في حلّ المشكلات.
- يرفع تقرير سنوي حول نشاطات القسم الى المسؤول المباشر.
- يقوم بأي مهام ذات صلة موكله إليه من قبل مسؤوله المباشر.
- يُشارك كعضو في لجنة التأديب التي تتولّى البت في مخالفات الطلاب للأنظمة المرعيّة في الجامعة والعمل على متابعتها بحسب القوانين والإجراءات المتبعة.
- يُشارك كعضو في لجنّتي المساعدات المالية، والتخرج.

7. المؤهلات العلميّة والعملية والخبرات:

المؤهلات العلميّة: بكالوريوس في التنشيط الاجتماعي أو العلوم الإنسانيّة (ويفضّل حملة شهادة الماجستير).
الخبرة العمليّة: خبرة ثلاث سنوات في العمل الجامعي / قسم شؤون الطلاب .

المؤهلات العمليّة:

- القدرة على طرح أفكار تساهم بتعزيز شعور انتماء الطالب للجامعة.
- القدرة على تقديم اقتراحات تعزز العمل الطلابي والمبادرة اليها.
- القدرة على متابعة وانجاز العمل بدقة واتقان، و اتمامه قبل مواعيده النهائية.
- القدرة على التنظيم ووضع الخطط وإتخاذ القرار اضافة الى إدارة فريق عمل.
- مهارة إعداد وصياغة التقارير .
- مهارات التواصل الفعالة والمنهجية في العمل
- المهارة في استعمال الحاسوب (word, excel, PowerPoint) والإنترنت
- حسن الهندام والمظهر

المهارات اللغويّة: إتقان الإنكليزية والعربية بطلاقة.