

## الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتخطيط والإحصاء.

تتكون الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء من الإدارات التالية :

### 1 - إدارة التخطيط

تعد إدارة التخطيط المستوى الإداري المسئول عن جميع الجوانب التخطيطية المتعلقة بالعمل والقوى العاملة وبرامج تأهيلها وتدريبها مستندة في ذلك على المؤشرات العامة للدولة والسياسة العامة للجامعة.

### المهام والاختصاصات :

تتولى إدارة التخطيط المهام والاختصاصات التالية:

- 1- الاشتراك في تحديد الأعمال الإدارية والفنية الإضافية المطلوبة بالتنسيق مع الإدارات في ديوان رئاسة الجامعة والكليات والمراكز والمعاهد التابعة لها، مع مراعاة التخطيط الكلي للجامعة ومدى اتفاق تلك الأعمال مع الأهداف التي يتوخى تحقيقها ومدى تناسبها مع التوسع في حجم النشاط في كل من الجهازين الإداري والأكاديمي.
- 2- الاشتراك في تحديد نوع الواجبات والاختصاصات لكل عمل ، وموقعه على الخريطة التنظيمية وعلاقاته مع الأعمال والوظائف الأخرى.
- 3- التنسيق مع الجهات المعنية في وزارتي التخطيط والخدمة المدنية في كل المسائل المتصلة بتخطيط القوى العاملة على المستويين الجمعي والوحداني ( أو القطاعي) بما فيها الاشتراك في إعداد الدراسات المتعلقة بهذا الجانب الهام والمؤثر بصورة مباشرة وغير مباشرة للمساعدة في تحقيق دور الجامعة في الإيفاء بمتطلبات خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية الآتية والمستقبلية من القوى العاملة في مختلف المجالات العلمية وما يستلزمه من رسم للسياسات المختلفة في هذا الشأن.
- 4- التخطيط للقبول في الكليات والمراكز والمعاهد في ضوء نتائج الدراسات والاتصالات التي يتم إجراؤها فيما يتعلق بالاحتياجات من القوى العاملة بالتنسيق مع الإدارات العامة للقبول والتسجيل وإدارة المراكز والمعاهد وذلك على المستويين المشار إليهما في الفقرة (3) أعلاه.
- 5- التنسيق مع الإدارة العامة للشؤون الأكاديمية فيما يتعلق بتحديد احتياجات الكليات والمراكز والمعاهد على المدى القريب والبعيد من أعضاء الهيئة التدريسية والتدريسية المساعدة ، والفنيين في ضوء الخطط الدراسية أو الخطط الزمنية للمقررات الدراسية ، والشعب الدراسية ، والأنصبه التدريسية لأعضاء الهيئة التدريسية ، وفقاً للائحة المقررة في هذا الشأن.
- 6- رسم خطط خمسية عامة وشاملة كما ونوعاً لتأهيل وتدريب منتسبي الجامعة من أكاديميين وفنيين وإداريين بما فيها التدريب التكويني والإنعاشي بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون الأكاديمية والإدارة العامة للشؤون الإدارية والاستحقاقات.
- 7- الإعداد والترتيب لعقد دورات قصيرة تخصصية داخلية وإبداء الرأي بشأن الدورات الخارجية والتي تهدف جميعها إلى تعميق مدارك ومعارف منتسبي الجامعة من الإداريين والفنيين وأعضاء الهيئة التدريسية والتدريسية المساعدة.
- 8- تقويم مخرجات الجامعة السنوية باستخدام الأساليب العلمية المتقدمة بقصد التحقق بشكل أو بآخر من مدى مساهمتها في عملية البناء وتطوير للمجتمع.

تتكون إدارة التخطيط من الأقسام التالية :

### 1- قسم الموازنة وبرمجة المشروعات

### المهام والاختصاصات :

- يتولى قسم الموازنة وبرمجة المشروعات والمهام والاختصاصات التالية:
- 1- رصد الموازنة الاستثمارية السنوية في سجل خاص بها.
  - 2- إصدار استمارات طلب اعتماد الربط من الموازنة الاستثمارية والقيود في السجل بحسب المشروع والبند.
  - 3- رصد المشاريع التنموية في سجل خاص بها وفقاً للبرامج الاستثمارية السنوية موضحاً فيها كل البيانات المتعلقة بكل مشروع .
  - 4- رفع التقارير الدورية عن الموازنة والبرامج الاستثمارية لتحديد الموقف المالي والاستثماري بالجامعة.
  - 5- إجراء المناقشات المالية بما لا يتعارض مع قانون الموازنة وفي إطار الاعتمادات المرصودة وبعد تقديم المبررات الكافية من الإدارة العامة للمشروعات.
  - 6- أية مهام أو اختصاصات يكلف بها من قبل مدير الإدارة .

## 2- قسم تخطيط وتنمية القوى البشرية

### المهام والاختصاصات :

- يتولى قسم تخطيط وتنمية القوى البشرية المهام والاختصاصات التالية :
- 1- المشاركة في إعداد موازنة القوى الوظيفية السنوية لديوان رئاسة الجامعة والكليات والمراكز والمعاهد التابعة لها بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون الإدارية والاستحقاقات .
  - 2- المشاركة في توصيف الوظائف على اختلاف درجاتها وفقاً للمسؤوليات والمهام والاختصاصات المناطة بكل وظيفة وشروط شغلها.
  - 3- المشاركة في رسم سياسات القبول في كليات ومراكز ومعاهد الجامعة من خلال ترجمة نتائج البحوث والدراسات المتعلقة بالاحتياجات من القوى العاملة إلى احتياجات تأهيلية وتدريبية.
  - 4- المساهمة في تحديث أنظمة العمل في الجامعة بالاستفادة من نتائج المسوحات الميدانية والبحوث والدراسات العلمية ذات العلاقة.
  - 5- تقديم الخطط والتقارير الدورية عن نشاط القسم وأفاق تطوره.
  - 6- أية مهام واختصاصات أخرى يكلف بها من قبل المدير الإدارية.

## 2 - إدارة الإحصاء

تعد إدارة الإحصاء المستوى الإداري المسئول عن توفير المعلومات والبيانات الإحصائية والمؤشرات التخطيطية المتعلقة بالجامعة والكليات والمراكز والمعاهد التابعة لها.

### المهام والاختصاصات:

- تتولى إدارة الإحصاء والمهام والاختصاصات التالية :
- 1- تصميم وإعداد الاستمارات النموذجية المختلفة الخاصة بالإحصاءات الدقيقة لكل أنشطة الجامعة وكلياتها ومراكزها ومعاهدها ، وإصدار كتاب سنوي بتلك الإحصاءات .
  - 2- جمع ودراسة وتحليل البيانات الإحصائية اللازمة وإعداد التقويم الإحصائي والاقتصادي للعملية التعليمية في إطار الجامعة والكليات والمراكز والمعاهد التابعة لها.
  - 3- التنسيق مع الجهات المختصة في إطار الجامعة وخارجها فيما يتعلق بالاشتراك في أعداد الدراسات والبحوث التربوية الميدانية في نطاق المواضيع التي تكلف بدراستها الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء أو الإدارات العامة الأخرى.

- 4- تقديم الخطط والتقارير الدورية لنشاط الإدارة وأفاق تطورها.
- 5- أية مهام أو اختصاصات أخرى تكلف بها من قبل المدير العام.

تتكون إدارة الإحصاء من الأقسام التالية :

### 1 - قسم جمع المعلومات

#### المهام والاختصاصات:

يتولى قسم جمع المعلومات المهام والاختصاصات التالية:

- 1- جمع البيانات الإحصائية التفصيلية المتعلقة بشئون الطلاب وأعضاء الهيئة التدريسية والتدريسية المساعدة والموظفين وكذا الإحصائيات المالية لمختلف النفقات الجامعية في كل من ديوان رئاسة الجامعة والكليات والمراكز والمعاهد التابعة لها وفقاً للنماذج المعدة لهذا الغرض.
- 2- المشاركة في تنفيذ المسوحات الإحصائية الميدانية وتجميع قوائم الاستبيانات بالصورة المطلوبة لأغراض إعداد الدراسات والبحوث التربوية .
- 3- تقديم الخطط والتقارير الدورية لنشاط القسم وأفاق تطوره.
- 4- أية مهام واختصاصات أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

### 2 - قسم التفريغ والتحليل

#### المهام والاختصاصات :

يتولى قسم التفريغ والتحليل المهام والاختصاصات التالية :

- 1- تحليل وتفريغ البيانات والمعلومات الإحصائية الدالة على مختلف أوجه النشاط الجامعي وفقاً للاستمارات ( النماذج ) الإحصائية المعمول بها بعد إحالتها إليه من قسم المعلومات والبيانات الإحصائية.
- 2- تجهيز البيانات والمعلومات تمهيداً لإصدارها ونشرها مع تسهيل الحصول عليها من قبل الباحثين وكذا الوزارات والمؤسسات والمنظمات والجامعات في الداخل والخارج.
- 3- استخدام نظام الحاسب الآلي في أعمال التحليل والبرمجة والتوثيق لكل البيانات والإحصائيات التخطيطية بشكل عام.
- 4- تقديم الخطط والتقارير الدورية لنشاط القسم وأفاق تطوره.
- 5- أية مهام واختصاصات أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة .

### 3 - إدارة المتابعة والتقييم

#### المهام والاختصاصات :

تتولى إدارة المتابعة و التقييم المهام والاختصاصات التالية :

- 1- متابعة تنفيذ المشاريع والخطط السنوية.
- 2- تقييم مستوى الإنجاز في المشاريع والخطط السنوية ورفع تقارير دورية إلى المدير العام بمستوى التنفيذ والتغيرات التي تطرأ على الخطط السنوية ومدى تأثيرها على الخطط المتوسطة والبعيدة المدى .
- 3- العمل على مراجعة الخطط البعيدة والمتوسطة المدى على ضوء التغيرات التي تطرأ على الخطط والبرامج السنوية.
- 4- أية مهام واختصاصات أخرى تكلف بها من قبل المدير العام.

تتكون إدارة المتابعة والتقييم من القسمين التاليين :

### 1 - قسم المتابعة

#### المهام والاختصاصات:

يتولى قسم المتابعة المهام والاختصاصات التالية:

- 1- جمع التقارير الفصلية والسنوية لمستوى الإنجاز في المشاريع الاستثمارية بالتعاون والتنسيق مع الإدارة العامة للمشاريع.
- 2- متابعة تنفيذ الخطط السنوية للجامعة ورفع تقارير دورية بذلك.
- 3- تقديم الخطط والتقارير الدورية عن نشاط القسم وآفاق تطوره.
- 4- أية مهام واختصاصات أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

### 2 - قسم التقييم

#### المهام والاختصاصات:

يتولى قسم التقييم المهام والاختصاصات التالية:

- 1- تقييم مستوى الإنجاز في المشاريع بناءً على التقارير المقدمة من قسم المتابعة وكذا تقييم مستوى تنفيذ الخطط السنوية والخمسية للجامعة.
- 2- إعادة صياغة البرامج والخطط البعيدة والمتوسطة المدى على ضوء ما يطرأ من تغيرات على تلك الخطط والبرامج.
- 3- تقديم الخطط والتقارير الدورية عن نشاط القسم وآفاق تطوره.
- 4- أية مهام أو اختصاصات أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.