

## مركز الدراسات الجامعية للبنات

" أقسام العلوم والدراسات الإنسانية "

- أنشئ مركز الدراسات الجامعية للبنات عام ١٣٩٦ هـ الموافق ١٩٧٦ م

يشمل أقسام الكليات التالية :-

- كلية الآداب.
- كلية التربية.
- كلية الأنظمة والعلوم السياسية .
- كلية إدارة الأعمال.
- كلية اللغات الأوروبية والترجمة .

ويضم الإدارات والوحدات التالية :-

- إدارة الشؤون الإدارية .
- إدارة الصيانة
- إدارة الشبكة التلفزيونية .
- إدارة العلاقات العامة .
- إدارة النشاط .
- إدارة التوجيه والإرشاد .
- إدارة شؤون الطالبات .
- إدارة المشتريات والمالية .
- الوحدة الأكاديمية .
- وحدة الحاسب الآلي .
- وحدة المتابعة .

## (( وظيفة سكرتيرة ))

### وصف عام :-

تقع هذه الوظيفة ضمن المجموعة العامة للوظائف الإدارية والكتابية والمالية / المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الكتابية والمكتبية / مجموعة فئات أعمال السكرتارية ويختص شاغليها بالقيام بأعمال السكرتارية للجهة التي يعمل بها .

### الصفات الشخصية :-

تعد السكرتيرة حلقة وصل بين مختلف الإدارات والأقسام في المنشأة التي تعمل بها، وتتعامل مباشرة مع مختلف الموظفين والمراجعين من مديريين وأفراد لذا يجب أن تتوفر في السكرتيرة القدرة على الاتصال الإيجابي مع الجمهور، والصفات الحميدة كبشاشة الوجه واللباقة في التعامل بالإضافة إلى المظهر اللائق وحسن التصرف وقوة الذاكرة .

### المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة :-

- § معرفة الأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بمجال العمل .
- § المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها .
- § المعرفة بالتنظيم الإداري للجهة التي تعمل بها .
- § المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بطبيعة أعمال المسؤولين .
- § المعرفة باختصاصات وأهداف الجهة أو القطاع التي توجد به الوظيفة .
- § القدرة على صياغة القرارات ومتابعة تنفيذها .
- § القدرة على إتباع التعليمات المكتوبة والشفهية وبلورتها في نواحي تطبيقية عملية .
- § المحافظة على سرية العمل .
- § القدرة على إعداد النماذج المتعلقة بمجال العمل .
- § القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- § قدرة على التصرف بسرعة ومواجهة المواقف وتقديرها والتعامل معها بحكمة .
- § قدرة على استخلاص وتفهم طلبات المراجعين .

- § قدرة على المتابعة وأعداد المذكرات وعرض الموضوعات وتقديم التوصيات.
- § قدرة على ترتيب وحفظ المعاملات بالملفات وفهرستها والمحافظة على سريتها.
- § قدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .
- § القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

### واجبات ومهام السكرتيرة :-

- § تحديد وتنظيم مواعيد مقابلات المسئول بناءً على التعليمات والتوجيهات المبلغة.
- § متابعة الموضوعات لدى الإدارات والأقسام داخل وخارج الجهة .
- § المحافظة على المعاملات السرية ومتابعة نسخها وتصديرها حسب توجيهات الرئيس المباشر.
- § الرد على المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى المسئول بناءً على التوجيهات اليومية المبلغة .
- § استقبال المراجعين وتنظيم دخولهم وتوجيههم إلى الإدارات والأقسام المختصة.
- § الرد على المكاتبات الواردة واستلام المعاملات وحفظها .
- § حفظ المعلومات والقرارات للرجوع إليها عند الحاجة .
- § استلام المعاملات الواردة واتخاذ الخطوات اللازمة لقيدها بعد فرزها والتأكد من اكتمالها وانطباق الشروط عليها ومن ثم عرضها على الرئيس المباشر ومتابعتها حتى يصدر الرد عليها أو حفظها حسب طبيعتها أو توجيهها للجهة المراد بعثها إليها .
- § تنظيم عملية الحفظ بالملفات بطريقة تسهل الرجوع إليها وتكون هذه الملفات بعهدتها .
- § إجراء الاتصالات اللازمة للجهة الداخلية والخارجية التي تتطلبها طبيعة العمل والتنسيق معهم في كل ما من شأنه تسيير العمل بأحسن صورة .
- § إعداد وتحرير وطباعة المعاملات الخاصة بالجهة التي تعمل بها وتجهيزها وتصويرها والقيام بكل ما يلزم بشأنها تمهيداً لعرضها على المسئول لأخذ التوقيع عليها وإنهاء كافة الإجراءات المتعلقة بتصديرها وحفظ الصورة في الملف المناسب لها لسهولة الرجوع إليها.

§ استقبال مراجعات الجهة التي تعمل بها سواء من أعضاء هيئة التدريس أو الطالبات وتقديم كافة الخدمات الإدارية لهم .

### إجراءات العمل الواجب معرفتها وإتباعها وملاحظتها عند رفع المعاملات :

#### الوارد :-

قراءة المعاملة قبل التوقيع باستلامها للتأكد من صحة توجيهها ومرفقاتها واتخاذ الخطوات اللازمة لقيدها في سجل الوارد وعرضها على الرئيس المباشر لأخذ التوجيهات المناسبة بشأنها ثم بعثها للجهة المختصة مع الاحتفاظ بصورة منها في الملف المناسب لها ومتابعتها إذا كان الأمر يحتاج لمتابعة .

#### الصادر الداخلي :-

عند تصدير المعاملة يلزم التأكد من توقيعها من المسئول و التأكد من مرفقاتها وتقييدها بسجل الصادر وتسجيل الرقم والتاريخ عليها مع الاحتفاظ بصورة منها والتأكد من تسليمها للجهة المختصة في حينه.

#### الصادر الخارجي " مكتب الاتصالات " :-

ترسل جميع المعاملات الصادرة الخارجية عن طريق مكتب الاتصالات التابع لإدارة الشؤون الإدارية بالمركز . ويلزم إتباع الخطوات التالية عند تصدير المعاملات للجهات الخارجية :-

§ ترتيب المعاملات و ديس مرفقاتها أن وجد وتنسيقها ومراجعتها بعد الطباعة والتأكد من صحة توجيهها وعدم الاكتفاء باسم الشخص المرسله إليه بل يلزم تحديد وظيفته وجهة عمله .

§ تصوير المعاملة وإرفاق صور منها عند إرسالها لمكتب الاتصالات.

§ أن لا يتم طلب رقم سري إلا للمعاملة السرية فقط .

§ كتابة رقم السجل الداخلي الخاص بجهات المركز بخط صغير يمين المعاملة من الجهة الأعلى للمعاملة للتمكن من وضع الرقم الخارجي والتاريخ بوضوح .

§ إرسال المعاملة في ظرف مفتوح إذا كانت غير سرية للتمكن من تسجيل رقمها وتاريخها ومن معرفة موضوعها للتمكن من الرد على استفسارات المراجعين لمكتب الاتصالات .

§ ضرورة تنظيم وإتباع سير المعاملات كالمتبع نظاماً منعاً لازدواجية العمل .  
§ إذا كانت المعاملة مستعجلة ترسل قبل الساعة التاسعة صباحاً للتمكن من إرسالها في حينه .

### الإجازات :-

مرفق " ١ " لائحة الإجازات الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٠٣٧/١) وتاريخ ١٦/٢/١٤٢٦ هـ ، ويلزم للتمتع بالإجازة تعبئة النماذج المشفوعة نموذج رقم "٢" للإجازة العادية والاضطرارية ورقم "٣" استمارة معلومات لمن تعرض تقارير منحهن إجازات مرضية على اللجنة الطبية بالجامعة وترفق بالتقرير الطبي الصادر من المستشفيات الخاصة أو التقرير الطبي الصادر من مستشفى حكومي بمدة شهر وما فوق . على أن ترفع المباشرات بعد التمتع بالإجازات ( لوحدة شئون أعضاء هيئة التدريس ، وحدة الإداريات ) كل فيما يخصه ليتم تدقيقها ورفعها لعمادة شئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين .

### المباشرات :-

عند صدور قرار التعيين لمنسوبات المركز " السعوديات " أو صدور أشعار بوصول متعاقد جديد " للمتعاقدات" ، عليها مراجعة إدارة الشؤون الإدارية ليتم فتح ملف جديد لها وتقوم بتعبئة نموذج البيانات الشخصية، مرفق رقم "٤" ، ومن ثم يتم توجيهها لجهة عملها بالمركز والرفع لعمادة شئون هيئة التدريس والموظفين بمباشرتها العمل بالنموذج المخصص لذلك، مرفق رقم "٥" ، بالنسبة للسعوديات . ويتم توجيه " المتعاقدات " لوحدة الجوازات بإدارة الشؤون الإدارية لإنهاء الإجراءات المطلوبة.

## الجوازات :-

بعد مباشرة عضو هيئة التدريس المتعاقدة يتم توجيهها إلى وحدة الجوازات بإدارة الشؤون الإدارية لتسليم جواز سفرها والبدء باتخاذ الإجراءات اللازمة لاستخراج الإقامة لها، وعليها مراجعة تلك الوحدة في حالة احتياجها لأحد الأمور التالية :-

- § تجديد الإقامة للمتعاقدة ومرافقيها .
- § في حالة تجديد الجواز للمتعاقدة يتم ذلك من قبلها على أن يعاد الجواز للجهة المختصة " وحدة الجوازات " بإدارة الشؤون الإدارية بالمركز لرفعه لشئون هيئة التدريس والموظفين لنقل المعلومات للجواز الجديد .
- § استخراج تأشيرات الخروج والعودة للمتعاقدة ومرافقيها .
- § استخراج أوامر الإركاب والتعويض بعد تعبئة أصول الاستمارات المرفق صورة منها رقم " ٦ - ٧ " .

## إخلاء الطرف :-

عند صدور قرار طي القيد أو الإبتعاث أو إنهاء التعاقد لأحدى منسوبات المركز عليها مراجعة وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس أو وحدة الإداريات كلا فيما يخصه لاستلام شهادة خلو الطرف لمنسوبي الجامعة، مرفق رقم " ٨ "، واستكمال ما يلزم .

## التعاون :-

يرفع التعميم الخاص بالتعاون لجميع أقسام المركز قبل أربعة أشهر من بداية الفصل الدراسي على أن يتضمن ما يلي :-

- § تعبئة جدول العبء التدريسي بجهاز الحاسب الآلي للفصل الدراسي السابق .
- § تعبئة نموذج طلب التعاون بجهاز الحاسب الآلي .
- § إرفاق السيرة الذاتية للمطلوب تعاونهن لمن لم يسبق لهن التعاون .
- § إرفاق موافقة الكفيل في حال عمل المتعاونة مع جهة أخرى .

- § إرسال المعلومات مكتملة بخطاب مستقل لكل قسم على حدة إلى  
وكيلة الكلية لاعتماده ومن ثم توجيهه إلى سعادة الدكتور عميدة  
المركز بموعد لا يتجاوز الثلاثة أشهر من بداية الفصل الدراسي .
- § يختصر طلب التعاون إلى حاجة القسم ولا يتعداها وذلك بناءً على  
العبء التدريسي ونقص أعضاء هيئة التدريس .
- § لا يتم تكليف أي متعاونة بالتعاون قبل استلام موافقة لجنة التعاون  
على تعاونها في حدود ما يسمح به البند.
- § تتقدم كل متعاونة في نهاية كل فصل دراسي بطلب صرف  
مستحقاتها المالية وتعبئة نموذج العبء التدريسي و جدول  
المحاضرات، على أن يتم توقيعهما من قبلها واعتمادهما من قبل  
وكيلة القسم وإرفاق صورة من ملخص التعاون و موافقة الكفيل لغير  
السعوديات وترسل كامل المعاملة لمكتب أعضاء هيئة التدريس  
بإدارة الشؤون الإدارية ليتم تغطيتها ورفعها لعمادة شؤون أعضاء  
هيئة التدريس والموظفين .

### المحاسبة :-

تتولى وحدة المحاسبة القيام بتنظيم ومتابعة صرف المكافآت الشهرية للطالبات  
حسب اللوائح والأنظمة .

### إدارة الصيانة :-

- § تقوم إدارة الصيانة بالمركز بالإشراف على أعمال الصيانة  
والتشغيل ومتابعتها لجميع مباني المركز ويتم الرفع لها في حالة  
طلب أعمال السباكة والنجارة أو في حالة الأعطال للتكليف  
أوالمساعد أو الكهرباء وغيرها .
- § توفير خطوط الهاتف " الداخلية " ومتابعة الصيانة لها أو إصلاح  
الأعطال .
- § متابعة التجديدات والترميمات للمباني والمكاتب والقاعات وغيرها  
أولاً بأول .
- § الإشراف على مراكز خدمات التصوير والتي من مهمتها تصوير  
أوراق الاختبارات الشهرية والنهائية لأعضاء هيئة التدريس  
بالمركز .

## إدارة المشتريات والمالية :-

تقوم إدارة المشتريات والمالية بحصر احتياجات أقسام وإدارات المركز من "الأجهزة - الأثاث " ويتم رفعها للإدارة العامة للمشتريات والمستودعات ، وعند استلام العروض المقدمة من المؤسسات والشركات يتم تفرغها في البيان، مرفق رقم "٩"، ليتم عرضها على اللجنة المختصة لذلك لاختيار الأنسب جودة وسعر. وعند توريدها للمركز يتم استلامها من أمين المستودع وتوزيعها حسب الاحتياج و تسليمها بالتوقيع على نموذج العهد الخاص بذلك .

## إدارة شؤون الطالبات :-

\* تقوم إدارة شؤون الطالبات بعدة مهام هامه ومنها ما يلي :-

- § استخراج نماذج تخفيض تذاكر السفر.
- § منح شهادات حسن السيرة والسلوك للطالبات الخريجات .
- § منح السماح بخروج الطالبة لموعد مستشفى أو لظرف طارئ.

\* كما تقوم الأخصائيات الاجتماعيات بالمهام التالية :-

- § إنهاء إجراءات الأجازات الخاصة بالطالبات .
- § متابعة حالات الطالبات .
- § مقابلة الطالبات الراغبات في التشغيل الطلابي مع بداية كل فصل دراسي ورفع ذلك إلى اللجنة المختصة .
- § التوقيع على نماذج إخلاء الطرف للطالبات .
- § الإشراف على المباني من قبل الأخصائيات الاجتماعيات المتواجدات في كل مبنى حسب الجدول الموضح أدناه .

### جدول يوضح أماكن تواجد الأخصائيات الاجتماعيات

الرقم	الكلية	المبنى	رقم المكتب	رقم الهاتف
١-	كلية الآداب	١٢٥	٢١٣	٢٤٧٧
٢-	كلية العلوم الإدارية	١٢	١٠٤	٢٢٤٨
٣-	كلية التربية	٢٤	٢١١	٢٠٢٢
٤-	كلية اللغات الأوروبية والترجمة	٢٤	٢١٢	٢٠١٦
٥-	كلية اللغات الأوروبية والترجمة	١٩	١٠١	٢١٨٨

### إدارة العلاقات العامة:-

تعتبر إدارة العلاقات العامة والإعلام الواجهة والبوابة الرئيسية للمركز ، وتسعى إلى إيجاد علاقة مميزة بين المركز ومختلف القطاعات العامة والخاصة وبناء جسور من التعاون، مما يسهم في التعريف برسالة المركز وأهدافه المعلنة . ومن أبرز أهداف الإدارة ما يلي :-

- § التعريف بمكانة المركز العلمية والأكاديمية والتعرف على اتجاهات الرأي العام والرفع بذلك للإدارة العليا .
- § تقوية صلات المركز بأجهزة ومؤسسات التعليم سعياً لتحقيق التكامل بين أنشطتها وأنشطة الجامعة في المجال التعليمي والتنقيفي .
- § توزيع الصحف اليومية .

### وحدة الإشراف والإرشاد:-

تهدف وحدة الإشراف والإرشاد بالمركز لبناء علاقة ايجابية بين أعضاء هيئة التدريس والإداريات وبين الطالبات، ومن أبرز مهامها :-

- § عمل الترتيبات اللازمة مع بداية كل فصل دراسي والإعلان عن الأنظمة والضوابط .
- § تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بضبط سلوكيات الطالبات والمتابعة في ذلك والتعامل مع الحالات المخالفة .
- § متابعة المشرفات الميدانيات وعقد الاجتماعات الدورية.
- § التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة بالمركز لتحقيق الضبط المناسب لسلوكيات الطالبات .

## الوحدة الأكاديمية :-

تقوم الوحدة الأكاديمية بالمركز بالمهام التالية وهي :-

§ الإجابة على استفسارات الطالبات ووكيلات الكليات والأقسام فيما يختص باللوائح والأنظمة الأكاديمية وتوزيع كتاب مرشد الطالبات على الكليات.

§ توزيع أشعارات النجاح والتسجيل و حركة الشعب المبدئية والنهائية وأسماء الطالبات المنذرات والمتوقع إيقافهن بسبب ضعف المدة وتوزيع إحصائية بأعداد الطالبات في كل مستوى وشروط ونماذج التحويل على كليات المركز.

§ معالجة مشاكل التسجيل لطالبات المركز بناءً على توجيهات سعادة الدكتورة عميدة المركز. ورفع الإيقاف عن الطالبات المنذرات أكاديمياً لكلية اللغات.

§ طلب خطة التهيئة من الكليات وإرسالها لعمادة القبول والتسجيل .

§ عرض أوراق الطالبات الغير مطابقة لشروط الكلية على لجنة مشاكل الطالبات للحالات التالية ( ضعف المدة - إنذارات - إعادة قيد - الامتحان البديل ) وتوجيه الطالبات المطابقات لكلياتهن .

§ الرفع بأسماء الطالبات المعتذرات والمنسحبات خلال الفصل للكليات ومناقشة الحرمان في مجلس الوكيلات واعتماده ليتم رفعه لعمادة القبول والتسجيل لتنفيذه .

§ طلب الجداول الدراسية لكل فصل دراسي .

## وحدة الحاسب الآلي :-

تقوم وحدة الحاسب الآلي بجميع الأمور المتعلقة بالحاسب الآلي الإدارية والفنية داخل المركز ومن أهمها متابعة تشغيل الشبكة العنكبوتية وتحديث بيانات المركز داخل موقع الجامعة على الانترنت وجميع ما يتم التكليف به من قبل عميدة المركز من عروض وتقارير وتصاميم وإعلانات وقواعد بيانات .

## وحدة الخدمات والمرافق العامة :-

تقوم وحدة الخدمات بالمركز بالمهام التالية :-

- § الإشراف على أعمال شركة النظافة ومستوى النظافة بالمركز.
- § الإشراف التام على عمليات نقل الأثاث المكتبي داخل المركز وخارجه "الرجيع" بعد تعبئة النموذج المرفق رقم (١٠) والخاص بنقل الأثاث من مكان لآخر وفي حالة كون الأثاث المكتبي رجيع يتم تزويد أمين المستودع بصورة والتفاهم معه حيال إسقاط العهدة .
- § الأشراف ومتابعة تجهيز القاعات الدراسية .
- § أعمال المكافحة وصحة البيئة .
- § رفع المخلفات الورقية للمقاول المتعاقد مع الجامعة للاستفادة منها .
- § المشاركة في الإعداد للحفلات والندوات والمناسبات من حيث التنظيم والترتيب والنظافة بشكل عام بعد التنسيق مع إدارة العلاقات العامة والأعلام .

( فهرس يوضح مواقع وأرقام الهواتف الخاصة بجهات المركز )

الرقم	الجهة	الموقع		الهاتف	
		المبنى	الغرفة	مباشر	داخلي
١.	عميدة المركز	١٥	٢٥٣	٤٣٥٠٥١٤	٢٦١٢
٢.	مكتب السكرتارية	١٥	٢٥٤	—	٢٥٨١
٣.	وكيلة المركز	١٥	٢١٠	٤٣٥٤٠٣٩	٢٥٨٣
٤.	السكرتارية	١٥	١٢١١	—	٣٠٤٠
٥.	الوحدة الأكاديمية	١٥	٢٠٩	٤٣٥٨٧٧٦	٢٥٧٤
٦.	إدارة الشؤون الإدارية	١٥	٢١٢	٤٣٥٢٨٥٥	٢١٤٣
٧.	مديرة شؤون الطالبات	١٥	٢٥٠	٤٣٥٧٨٨٤	٢٥٧٦
٨.	السكرتارية	١٥	٢٤٩	—	٣٠٤١
٩.	مديرة العلاقات العامة	١٥	٢٠٦	٤٣٥١٦٦٦	٢٥٨٤
١٠.	السكرتارية	١٥	٢٥٦	—	٣٠٣١
١١.	مديرة الشبكة التلفزيونية	٤	ب١٦	٤٣٥٤٩٣٨	١٦١٧
١٢.	السكرتارية	٤	ب١٥	—	١٥٧١
١٣.	إدارة المشتريات والمالية	١٥	٢٥١	٤٣٥٢٥٤٤	٢٦٠٨
١٤.	مركز البحوث	١٥	٢٤٧	٤٣٥٧٧٦٨	٢٦٠٦
١٥.	السكرتارية	١٥	٢٤٦	—	٢٥٦٦
١٦.	إدارة الصيانة	١٥	٢١٨	٤٣٥٧٨٨٣	٢٥٧٨
١٧.	السكرتارية	١٥	—	—	٢٦٠٠
١٨.	إدارة التوجيه والإرشاد	١٤	٣٠٩	—	٢٥٦٩
١٩.	إدارة النشاط	١٥	١	٤٣٥٠٧٣٠	٣٥٨٩
٢٠.	وحدة الحاسب الآلي	١٥	٢٤٨	٤٣٤٠٦٦١	٣٠٢٣
٢١.	وحدة الخدمات	١٥	١١٥١	—	٢٠٣٢
٢٢.	وحدة المتعاونات	١٥	٢١٤	—	٢٠٧١

( فهرس يوضح مواقع وأرقام الهواتف الخاصة بجهات المركز )

الرقم	الجهة	الموقع		الهاتف	
		المبنى	الغرفة	مباشر	داخلي
٢٣	مكتب وكيالة كلية الآداب	ب/٢٥	٣٠	٤٣٥٨٠٣٥	٢٥٩٠
٢٤	السكرتارية		٣٠	—	٢٤٠٩
٢٥	وکیالة قسم اللغة العربية	أ/٢٥	١/٣٠٣	٤٣٥٠٦٣١	٢٢٧٤
٢٦	السكرتارية		ب/٣٠٢	—	١١٨٣
٢٧	وکیالة قسم اللغة الانجليزية	ب/٢٥	٦٢	٤٣٥٢٣٣٥	١٢٧٢
٢٨	السكرتارية		٥٨	—	١٢٦٧
٢٩	وکیالة قسم الجغرافيا	ب/٢٥	٧٢	٤٣٥٢٨٣٣	٢٢٤٠
٣٠	السكرتارية		٧٦	—	٢٢٧١
٣١	وکیالة قسم التاريخ	ب/٢٥	٨٥	٤٣٥٥٩٥٩	٢٢٦١
٣٢	السكرتارية		٨٧	—	٢٥٦٧
٣٣	وکیالة قسم الدراسات الاجتماعية	١/٢٥	١٣١٩	٤٣٥٣٣٨٨	١٢٨٨
٣٤	السكرتارية		ب/٣١٩	—	٤٢١٢
٣٥	مكتب وکیالة كلية التربية	١٥	٢٤٥	٤٣٥٢٥٠٦	٢٥٨٦
٣٦	السكرتارية	١٥	٢٢٧	—	٢٥٧٥
٣٧	وکیالة قسم المناهج وطرق التدريس	١٥	٢٣٤	٤٣٥٦٩١٩	٢٦٠١
٣٨	السكرتارية	١٥	٢٣٥	—	٢٥٧٨
٣٩	وکیالة قسم الإدارة التربوية	١٥	٢٣١	٤٣٤٠٥٩٤	٣٠٢٧
٤٠	السكرتارية	١٥	٢٣٢	—	٢٣٩٣
٤١	وکیالة قسم علم النفس	١٥	١٢٩	٤٣٥٢٠٢٧	٢٣٩٧
٤٢	السكرتارية	١٥	١٤٣	—	٢٣٩٦
٤٣	وکیالة قسم الثقافة الإسلامية	١٥	١٥٠	٤٣٥٢٠٩٠	٢٤٠٣
٤٤	السكرتارية	١٥	١٥١	—	٢٦٦٠
٤٥	وکیالة قسم التربية الخاصة	١٥	٣٥٨	٤٣٥٤٦٤٦	٢٤٠١
٤٦	السكرتارية	١٥	٣٥٧	—	٢٣٩٩

( فهرس يوضح مواقع وأرقام الهواتف الخاصة بجهات المركز )

الرقم	الجهة	الموقع		الهاتف	
		المبنى	الغرفة	مباشر	داخلي
.٤٧	وكلية قسم التربية ورياض الأطفال	١٥	١١٩	٤٣٥٢٠٩١	٢٥٩٨
.٤٨	السكرتارية		١٢٠	—	٢٣٩٢
.٤٩	وكلية قسم التربية الفنية	١١٦	١	٤٣٤٠٥٨١	٢٠١٢
.٥٠	السكرتارية		٢	—	٢٢٣٩
.٥١	وكلية قسم الوسائل وتكنولوجيا التعليم	٢٤	٤١٠	٤٣٥٠٦١٥	١٥٩٩
.٥٢	السكرتارية		٤١١	—	٢٠١٠
.٥٣	وكلية كلية اللغات الأوربية والترجمة	١٩	١١٦	٤٣٥٣٢٣٣	٢٤٣٥
.٥٤	السكرتارية		١١٦	—	١٣٠٣
			١١٦	—	٢١٨٧