

مشرف السكن الطلابي

الهدف: الإشراف على السكن الجامعي لضمان بيئة آمنة، منظمة، ونظيفة تعزز من راحة الطلاب ورفاهيتهم، وتدعم الالتزام بالأنظمة الجامعية، ورفع مستوى الرضا العام عن الخدمات السكنية بما يتماشى مع معايير الجودة والاعتماد المؤسسي، والمساهمة في تحقيق مؤشرات رفاهية الطلبة ضمن استراتيجية الجامعة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

1. الإشراف والمتابعة اليومية

- متابعة حضور الطلاب والتأكد من التزامهم بمواعيد الدخول والخروج.
- تنفيذ جولات تفقدية يومية للتأكد من نظافة الغرف والمرافق العامة.
- التأكد من عدم وجود زوار غير مصرح لهم.
- التنسيق مع الأمن والمراقبة الإلكترونية، ورصد السلوكيات الخطرة أو غير المقبولة.

2. التوثيق والإبلاغ

- تسجيل الحوادث والمخالفات والشكاوى، ورفع التقارير للجهات المختصة.
- إعداد تقارير أسبوعية عن أوضاع السكن، الانضباط، والملاحظات العامة.
- إعداد تقارير شهرية تحليلية تتضمن الإحصاءات والتوصيات التحسينية، واستخدام النظام الإلكتروني للإسكان.

3. الصيانة والسلامة

- تنسيق طلبات الصيانة مع الإدارة المختصة ومتابعة تنفيذها.
- مراقبة الالتزام بقواعد استخدام الكهرباء والأجهزة.
- تنفيذ جولات سلامة بالتنسيق مع وحدة الأمن للتحقق من الالتزام بمعايير الدفاع المدني وشروط الأمن والسلامة.

4. الدعم والتوجيه الطلابي

- استقبال الطلاب الجدد وتنظيم جلسات تعريفية لهم حول قواعد السكن والخدمات.
- دعم الطلاب اجتماعيًا من خلال برامج التوجيه والرعاية داخل السكن.
- الإبلاغ عن أي حالات تحتاج إلى تدخل من وحدة الإرشاد الطلابي أو الأمن الجامعي.
- برامج تهيئة نفسية واجتماعية للطلبة الجدد بالتعاون مع وحدة الإرشاد والدعم النفسي.

5. الأنشطة والبيئة الاجتماعية

- تنظيم أنشطة طلابية داخل السكن (أمسيات، مسابقات، جلسات دراسية، برامج توعوية).
- تعزيز روح التعاون والاحترام بين المقيمين في السكن.
- إعداد استبيانات دورية لقياس رضا الطلاب وتحسين الخدمات.

6. إدارة الموارد والمستلزمات

- تتبع المخزون من الأغذية، الأدوات، وصناديق الإسعافات الأولية وما إلى ذلك.
- رفع احتياجات السكن بشكل دوري إلى إدارة الإسكان الجامعي.

7. الالتزام بالسياسات واللوائح

- التأكد من تطبيق اللوائح الجامعية الخاصة بالسكن (النظافة، الهدوء، السلوك العام).
- تنفيذ العقوبات أو الإجراءات التأديبية بالتنسيق مع إدارة السكن عند وجود مخالفات.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في نطاق العمل.

المهارات والمؤهلات المطلوبة:

- 1) شهادة جامعية أو دبلوم مناسب في الإدارة، الخدمة الاجتماعية، أو مجال ذي صلة.
- 2) مهارات عالية في التواصل والتعامل مع الطلاب بمختلف الثقافات.
- 3) القدرة على حل النزاعات وإدارة الأزمات بهدوء واحترافية.
- 4) مهارة في كتابة التقارير واستخدام الحاسوب والأنظمة الإلكترونية.
- 5) يفضل خبرة سابقة في الإشراف على السكن أو الأعمال الميدانية الجامعية.
- 6) مهارات القيادة، إدارة الوقت، والتعامل مع الحالات الطارئة.

ساعات العمل:

وفق نظام الورديات (صباحية / مسائية / ليلية) لضمان المتابعة المستمرة.

العلاقات الوظيفية:

- يرفع تقاريره إلى: رئيس وحدة الإسكان والرعاية الطلابية.
- يتعاون مع: الأمن الجامعي، العلاقات العامة، وحدة الإرشاد والدعم النفسي، وحدة الأنشطة الطلابية، إدارة الصيانة والخدمات، والإدارات والاقسام ذات العلاقة، وما يطلب منه رؤوسيه.

مؤشرات الأداء:

- مستوى رضا الطلبة $\geq 85\%$
- عدد الحوادث ≥ 3 شهرياً
- زمن استجابة الصيانة ≥ 24 ساعة
- 4 فعاليات فصلية أو ما تراه العمادة مناسب.