

Chuo Kikuu cha Nairobi

Chuo cha Sanaa na Sayansi Jamii

Hati ya Utoaji Huduma

Dibaji

Chuo cha Sanaa na Sayansi Jamii ndicho chuo kikubwa zaidi katika Chuo Kikuu cha Nairobi, kikiwa na zaidi ya asilimia hamsini ya wanafunzi wote waliosajiliwa katika Chuo Kikuu. Chuo hiki kinatoa zaidi ya mipango 50 ya masomo ya kiakadimia katika Kitivo kimoja, Shule, Taasisi na Vituo vilivyo katika miji ya Nairobi, Mombasa na Kisumu.

Majukumu ya Chuo ni kuratibu utekelezwaji wa sera na mipango ya masomo katika nyanja za sanaa na sayansi jamii. Kama shirika lolote la umma, Chuo cha Sanaa na Sayansi Jamii kinakabiliwa na changamoto nyingi ambazo chuo kinaendelea kuzishughulikia katika muktadha wa kufikia Ruwaza na Malengo yake. Kanuni moja tunayosisitisha ni kujitolea kwetu kwa dhati kutoa huduma bora inayotilia maanani uzingatiaji wa sheria, ustadi wa rasilimali za kibinadamu, utendaji kazi kwa ujuzi, uwazi, uwajibikaji, haki na utoaji huduma kwa wakati ufaao katika vitengo na idara zake zote.

Chuo cha Sanaa na Sayansi Jamii kinatilia maanani desturi ya ubora katika ufundishaji na ujifunzaji, utafiti na usomi, ushauri na huduma kwa umma, utawala na usimamizi bora. Hati hii ya Utoaji Huduma ni hakikisho la kujitolea kwa Chuo cha Sanaa na Sayansi Jamii kutoa huduma bora kwa wanafunzi wetu, wafanyikazi, washirika wa utafiti, wafadhili, pamoja na wadau wengine na umma wote kwa jumla. Maoni, mapendekezo na ushauri wako kwetu utakuwa mchango unaothaminiwa katika kuboresha utoaji wa huduma zetu kwenu.

Ruwaza

Kuwa Chuo kinachoongoza katika uimarishaji wa ubora katika ufundishaji, ufunzaji, utafiti na ushauri.

Lengo

Kutoa ufundishaji, ufunzaji, utafiti na ushauri bora kabisa katika nyanja ya sanaa na sayansi jamii kupitia kubuni, kuhifadhi na kusambaza maarifa.

Maadili ya Kimsingi

Chuo cha Sanaa na Sayansi Jamii kinaongozwa na maadili ya kimsingi ya;

- **Uhuru wa Kujieleza na wa Kimawazo:** Tutaendeleza na kutetea uhuru wa kimawazo katika tafiti za kiakademia
- **Uvumbuzi na Ubunifu:** Uvumbuzi na ubunifu utakuwa kigezo muhimu katika shughuli zetu kupitia uasisi wa mabadiliko, ubunifu na wepesi wa urekebishaji
- **Utawala mzuri Shirika:** Tutaenzi na kutekeleza katika shughuli zetu maadili ya utawala mzuri wa shirika, kuhusiana na jambo hili, tutajitahidi kuhakikisha kuwa michakato na taratibu zetu zinadhihirisha ustadi, ufaafu na uwazi; tutawajibikia maamuzi na matendo yetu yote, michakato yetu ya utoaji maamuzi itakuwa shirikishi na ya kushauriana, na matendo yetu yote yatadhihirisha umadhubuti na uwazi
- **Ari ya Ushirikiano na Ufanyaji kazi kwa pamoja:** Tutafanya kazi kwa pamoja katika mchakato mzima na viwango vyote vya utendaji kazi
- **Uzingatiaji Utaalam:** Tutazingatia maadili ya uadilifu, itifaki mwafaka za kitaalam na uaminifu katika matendo na maingiliano yetu yote

- **Utoaji Huduma Bora kwa Wateja:**
- **Uraia wa Kishirika wenye Uwajibikaji Madhubuti wa Kijamii:** Tutakuza uraia wa kishirika uwajibikao katika misingi ya uwajibikaji madhubuti wa kijamii
- **Kuheshimu na Kuhifadhi Mazingira:** Katika shughuli zetu zote tutajitahidi kuheshimu na kulinda mazingira.

Majukumu ya Kimsingi

Ufundishaji na Ujifunzaji: Chuo cha Sanaa na Sayansi Jamii kitatoa mipango ya masomo iliyo na utoshelevu, uvumbuzi, ufaafu na iridhishayo matakwa ya soko katika viwango vya shahada ya kwanza, uzamili na uzamifu ikiwa na taratibu zinazohakikisha udumishwaji wa viwango vya ubora. Pamoja na hayo, Chuo cha Sanaa na Sayansi Jamii kitaweka mazingira yawezeshayo ukuaji fungamani wa wanafunzi na wafanyikazi.

Utafiti: Kama sehemu ya majukumu yake katika kuzalisha, kuhifadhi na kusambaza maarifa; Chuo kimebuni mazingira yachangiayo kufanywa kwa utafiti bora na ufaao.

Ushauri: Chuo kimeweka kipaumbele katika ushauri kama moja ya majukumu yake ya kimsingi.

Huduma kwa Umma: Chuo kinashiriki na kuhusika katika mipango na shughuli za umma kama wajibu wake wa Uwajibikaji Kijamii.

Muundo na Utawala

Mkuu wa Chuo: Ndiye Mkuu wa Masomo na Utawala wa Chuo aliye na wajibu wa kudumisha na kukuza utawala wa kiutekelezi wa Chuo na amwajibikiaye Mkuu wa Chuo Kikuu.

Halmashauri ya Masomo ya Chuo: Chombo cha Juu kabisa.

kinachoamua na kusimamia mipango yote ya masomo ya Chuo cha Sanaa na Sayansi Jamii.

Halmashauri ya Usimamizi ya Chuo: Hii ni bodi inayoratibu Maendeleo ya Chuo, inayopanga na kuhakikisha usimamizi mzuri wa rasilimali na kufanya mapendekezo juu ya sera zitumikazo chuoni kote kwa Bodi ya Usimamizi ya Chuo Kikuu.

Kanuni za Utoaji Huduma

Katika utoaji wetu wa huduma tunatoa ahadi;

Kuwahudumia wateja wetu kwa uadilifu, adabu na heshima;

- Kutoa huduma faafu na stahili kila wakati
- Kuzingatia maadili na usawa katika utoaji wa huduma
- Kudumisha uwazi na uwajibikaji kila wakati
- Kutetea kanuni za haki asilia kila wakati
- Kutoa huduma zetu kwa njia ya Utaalam
- Kujitolea kukuza uzalendo
- Kutoa huduma zetu kwa moyo wa kujitolea
- Kutoa huduma zetu ndani ya kipindi kilichodhihirishwa

Wateja wa chuo

- Wanafunzi
- Wateja
- Waajiriwa na Wafanyikazi
- Wazazi
- Watoaji wa bidhaa na huduma
- Wanafunzi wa zamani wa chuo hiki
- Jumuiya/jamii
- Washirika wa kimaendeleo
- Umma

Washirika/Wadau

- Idara nyingine za serikali
- Vyuo vikuu
- Washiriki wa utafiti
- Vyuo vya mafunzo
- Washirika wa miunganisho
- Washirika wa kiviwanda
- Washirika wa biashara
- Waajiri
- Wafadhili
- Wadhamini
- Vyama vya wafanyikazi
- Vyama vya wanafunzi
- Vyama vya kitaalam
- Miungano ya wanafunzi wa zamani
- Majirani
- Wadau na washirika wengine

Matarajio ya Wateja

Wateja wetu wanatarajia huduma faafu na zinazostahili kila wakati kama ifuatavyo:

- Mchakato ulio wazi wa kuwachukua wanafunzi wanaojiunga na Chuo;
- Kufundisha kwa ukamilifu mitalaa yote ya masomo iliyoidhinishwa;
- Kushughulikia matokeo ya mitihani, hati za matokeo ya mitihani na vyeti kwa njia ya haraka na haki;
- Kuhamasisha nyongeza ya mfuko wa fedha za utafiti
- Kutoa kwa haraka matokeo ya utafiti unaofanywa chuoni
- Kudumishwa kwa hali bora ya majukwaa ya mihadhara, maabara, ofisi, vyumba vya malazi na vifaa vingine
- Uungaji mkono na uuzaji wa huduma za ushauri
- Kudumisha Desturi Bora kabisa katika Usimamizi wa Rasilimali ya Binadamu
- Kuweka mfumo thabiti wa Utathmini wa Utendaji kazi
- Taratibu za haki na adilifu za kesi za nidhamu

- Kuweka michakato thabiti ya Ununuzi wa bidhaa na huduma
- Utambuzi na Utambuaji wa Wafadhili na Wadhamini
- Kushughulikia kwa haraka makubaliano ya ushirikiano
- Kuheshimu Mapatano ya Maelewano yanayoshirikisha taasisi za utafiti, viwanda na washirika wengine
- Kuhakikisha kuwepo kwa Matumizi ya Teknolojia ya kisasa ya Mawasiliano
- Kuwashirikisha Wanafunzi wa Zamani katika masuala ya Utawala na Maendeleo ya Chuo
- Kudumisha mazingira salama na safi katika sehemu zote za kazi
- Kushughulikia maombi na utafutaji habari kwa heshima na kwa wakati ufaao

Matarajio ya Chuo

Chuo kinatarajia wateja na wadau wake;

- Kudumisha heshima na adabu katika maingiliano na wafanyikazi wa Chuo
- Kutoa habari ya kutosha na sahihi ili kuwawezesha kushughulikiwa kwa maombi yao kwa njia ifaayo na kwa wakati ufaao
- Kuhakikisha ulipaji wa haraka wa karo pamoja na ada zote
- Kuunga mkono mipango na shughuli zote za Chuo
- Kuzingatia sheria na taratibu zote za Chuo, na
- Kutoa maoni, mapendekezo na majibu juu ya huduma zinazotolewa na Chuo

Huduma za Ufadhili

Ili kufanikisha usimamizi madhubuti wa majukumu yake, Chuo kina huduma fadhili kadha wa kadha zinazotolewa na;

- Shule, Taasisi, Vitivo na Vituo
- Ofisi ya Msajili wa Chuo
- Ofisi ya Msarifu wa Chuo

- Maktaba za Bewa za Chuo
- Ofisi ya Naibu wa Mshauri wa Wanafunzi
- Idara ya Michezo
- Mshauri Maalum wa Wanafunzi
- Ofisi ya Ununuzi
- Idara ya Uhasibu wa Ndani
- Huduma za Afya za Chuo Kikuu
- Idara ya Ujenzi na Udumishaji vifaa
- Huduma za Teknolojia ya Mawasiliano ya Chuo na Bewa za Chuo
- Idara ya Usalama
- Matawi ya Ushirika wa wanafunzi wa zamani wa Chuo
- Mpango wa Malipo ya Ustaafu ya Chuo Kikuu
- Kampuni ya Shughuli za Biashara na Huduma ya Chuo Kikuu cha Nairobi (UNES)
- Kituo Huria cha Masomo ya Mbali (CODL)
- Chama cha Ushirika na Utoaji Mikopo (Chuna)

Kujitolea katika Utoaji Huduma

Katika shughuli zetu za utoaji huduma, tunatoa ahadi kwamba;

- Wanafunzi wanaochukuliwa kujiunga na chuo watapata barua zao za usajili wiki nane kabla ya tarehe ya kujiunga na chuo
- Mara tu baada ya kusajiliwa, mwanafunzi atapewa maelekezo ya orodha na mipango ya masomo, sheria na masharti ya mitihani, taratibu za ulipaji karo, huduma za usaidizi kwa wanafunzi na taratibu za kesi za nidhamu
- Mihadhara yote itatolewaa kwa ukamilifu na kwa wakati, kwa mujibu wa ratiba za masomo zilizoidhinishwa
- Orodha jumuishi ya alama za mitihani itashughulikiwa na kukamilishwa na kisha kupelekwa kwa Ofisa wa Mitihani kwa kuzingatia mfumo wa SMIS katika kipindi cha mwezi mmoja (1) tokea mwisho wa kufanywa kwa mitihani

- Wasimamizi wa tasnifu na tafiti za uzamili na uzamifu watawapa wanafunzi maoni, majibu na mapendekezo juu ya kazi zao katika kipindi cha wiki mbili (2) tokea kuzipokeza kazi za wanafunzi
- Waratibu wa Mipango watatoa ripoti zao kila mwaka
- Kesi za nidhamu zinazowahusu wanafunzi na wafanyakazi zitashughulikiwa na kuhitimishwa katika kipindi kisichozidi siku thelathini (30) za utendaji kazi
- Sherehe za mahafali zitafanywa kwa wakati uliopangwa katika mwezi wa Septemba na Disemba kila mwaka
- Vyeti vya masomo vya Chuo Kikuu vitatolewa ndani ya kipindi cha wiki nane (8) baada ya sherehe za mahafali, navyo vyeti vya alama za mitihani vitatolewa wiki moja (1) baada ya kufanya maombi
- Maktaba ya Jomo Kenyatta Memorial Library (JKML) na maktaba nyinginezo za chuo zitafunguliwa saa mbili (8.00am) asubuhi hadi saa nne (10.00pm) usiku, siku za wiki, na saa mbili (8.00am) asubuhi hadi saa kumi na moja (5.00pm) alasiri siku za Jumamosi, na saa tatu (9.00am) asubuhi hadi saa tisa (3.00pm) siku za Jumapili
- Maswali kutoka kwa watumiaji wa maktaba yatashughulikiwa ndani ya muda usiozidi siku moja
- Mchakato wa Uajiri na Upandishwaji vyeo katika Chuo utashughulikiwa na kuhitimishwa katika kipindi cha miezi mitatu (3) tokea kutangazwa kwa nafasi za kazi hadi kutolewa kwa barua za uajiri au upandishwaji vyeo
- Tathimini za utendakazi wa wafanyakazi zitafanywa kila mwaka
- Ofisi ya Msarifu wa chuo itafuata na kuzingatia masharti na taratibu zote za kifedha ili kuhakikisha kuwiana na matakwa ya bajeti na kushughulikia malipo yaliyoidhinishwa katika kipindi cha siku tatu (3)
- Ununuzi wa bidhaa na huduma utafanywa katika kipindi cha mwezi mmoja (1) kwa kuzingatia masharti ya ununuzi ya Chuo na ya Serikali

- Kliniki zote katika bewa za chuo zitafunguliwa kuanzia saa mbili (8.00am) hadi saa kumi na moja (5.00pm) kila siku. Kliniki ya Wafanyikazi wa Daraja za juu itafunguliwa kwa masaa 24 kushughulikia kesi zote pamoja na kesi za dharura. Nayo Kliniki itembezewo kwa gari itafunguliwa kati ya saa kumi na moja (5.00pm) alasiri na saa nne (10.00pm) usiku siku za wiki na saa mbili (8.00am) asubuhi hadi saa kumi (4.00pm) siku za Jumamosi.
- Chuo kitaweka mazingira ya utendaji kazi yaliyo safi, salama na changamfu
- Chuo kitakuwa eneo lisiloruhusu mihadharati, madawa yaliyoharamishwa na uvutaji sigara
- Vifaa vya michezo vya chuo vitakuwa vya kisasa, vilivyodumishwa na vilivyo katika hali nzuri
- Huduma za usafiri zitatolewa kwa wakati ufaao na kwa mujibu wa maombi yaliyoidhinishwa
- Huduma bora za Teknolojia ya Mawasiliano zitatolewa kwa wanafunzi na wafanyikazi
- Simu zote zitashughulikiwa katika kipindi cha milio mitano
- Mawasiliano ya kawaida yatashughulikiwa katika muda usiozidi siku saba (7) tokea tarehe ya kupokelewa
- Chuo kitajali na kuzingatia mahitaji ya kijinsia
- Chuo hakitaruhusu utovu wa adabu
- Chuo kitakuwa eneo lisiloruhusu ufiisadi

UPOKEAJI MAONI NA MAJIBU

- Malalamiko, pongezi na mapendekezo yatahitaji kuepelekwa kwa wakuu wa idara husika na kuhusiana na kesi za maombi rasmi, zipelekwe kwa Ofisi ya Mkuu wa Chuo

- Chuo kimetoa masanduku ya mapendekezo, anwani ya barua pepe na simu za moja kwa moja kwa ajili ya kupata majibu na maoni juu ya huduma zetu
- Usiri na ufaragha wa walalamishi utaheshimiwa kila wakati
- Chuo kitashughulikia malalamiko yote katika muda usiozidi siku saba (7)
- Upokeaji maoni na majibu utashughulikiwa katika muda usiozidi siku saba (7)

Zifuatazo ni anwani za barua pepe kwa ofisi muhimu za Chuo;

Mkuu wa Chuo principal-chss@uonbi.ac.ke

Msajili wa Chuo registrar-chss@uonbi.ac.ke

Msarifu wa Chuo bursar-chss@uonbi.ac.ke

Simu ya Moja kwa Moja 0703 326 666