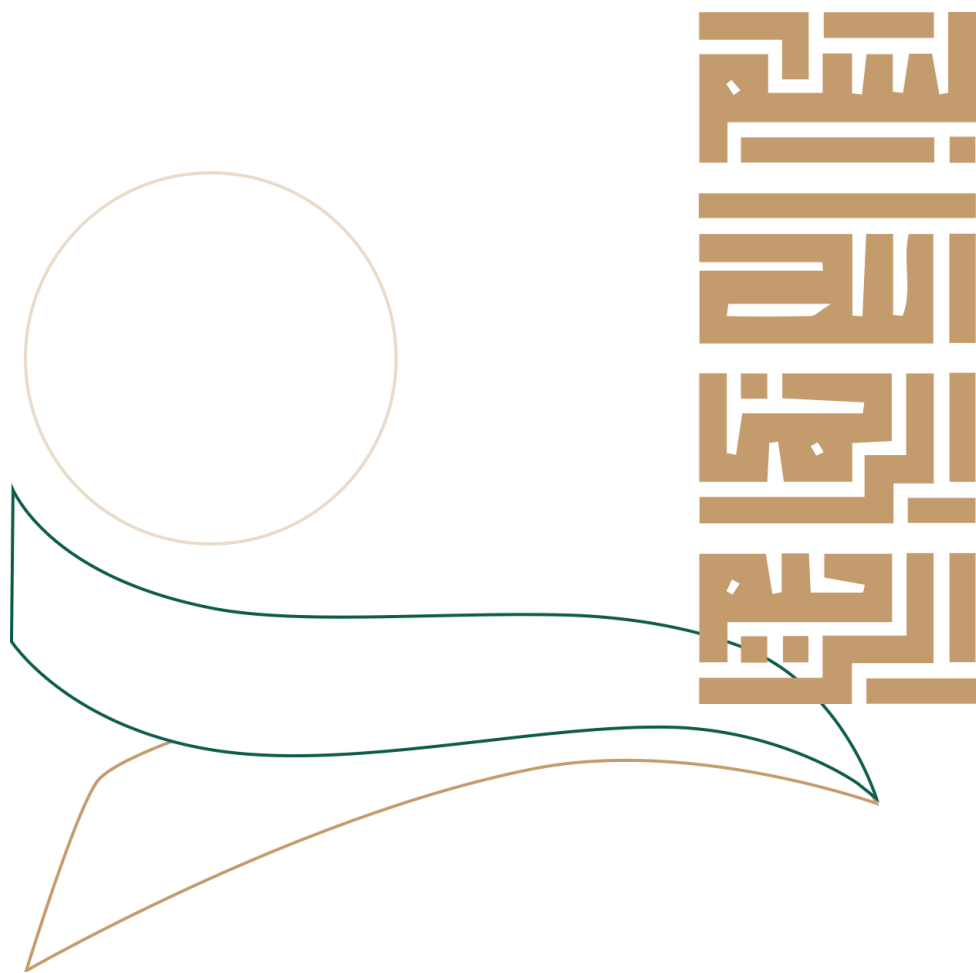


*هذا الدليل خاضع للمراجعة والتحسين المستمر.

دليل بطاقات الوصف المهني للوّثائف بالجامعة

(الإصدار الأول ١٤٤٣هـ-٢٠٢٢م)



الإصدار	الأول ٨ سبتمبر ٢٠٢٢.
مصادر إعداد الدليل	✓ نظام الجامعات. ✓ اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم. ✓ دليل التصنيف السعودي المهني الموحد المعد من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
الفئة المستهدفة	منسوبي الجامعة.
الجهة المعتمدة للدليل	مكتب التحول المؤسسي (إخكام).
الجهة المعدة للدليل	وكالة الجامعة للتطوير والجودة.

المحتويات

أولاً: مقدمة	٧
ثانياً: الميثاق الأخلاقي للموظف بجامعة شقراء	٨
ثالثاً: نبذة عن جامعة شقراء	١٠
٢-٢: رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها	١١
مصطلحات الدليل	١٤
بطاقة الوصف المهني لرئيس الجامعة	١٥
بطاقة الوصف المهني لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية	١٩
بطاقة الوصف المهني لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	٢٤
بطاقة الوصف المهني لوكيل الجامعة للتطوير والجودة	٢٨
بطاقة الوصف المهني لوكيل الجامعة	٣٣
بطاقة الوصف المهني لمستشار سعادة الرئيس	٣٧
بطاقة الوصف المهني لعميد عمادة القبول والتسجيل	٣٩

٤٥	بطاقة الوصف المهني لوكيل عمادة القبول والتسجيل
٤٨	بطاقة الوصف المهني لعميد عمادة البحث العلمي
٥٣	بطاقة الوصف المهني لوكيل عمادة البحث العلمي
٥٥	بطاقة الوصف المهني لعميد عمادة الدراسات العليا
٦٠	بطاقة الوصف المهني لوكيل عميد عمادة الدراسات العليا
٦٤	بطاقة الوصف المهني لعميد عمادة الموارد البشرية
٦٩	بطاقة الوصف المهني لوكيل عمادة الموارد البشرية
٧٢	بطاقة الوصف المهني لعميد عمادة شؤون الطلاب
٧٦	بطاقة الوصف المهني لوكيل عمادة شؤون الطلاب
٧٩	بطاقة الوصف المهني لعميد عمادة التطوير والجودة
٨٦	بطاقة الوصف المهني لوكيل عميد عمادة التطوير والجودة
٨٩	بطاقة الوصف المهني لعميد عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر
٩٤	بطاقة الوصف المهني لعميد عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني
٩٩	بطاقة الوصف المهني لوكيل عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني
١٠٢	بطاقة الوصف المهني لعميد عمادة السنة التحضيرية
١٠٦	بطاقة الوصف المهني لوكيل عمادة السنة التحضيرية

١٠٩.....	بطاقة الوصف المهني لوكيل التطوير والجودة بعمادة.....
١١٢.....	بطاقة الوصف المهني لعميد معهد الدراسات والخدمات الاستشارية.....
١١٥.....	بطاقة الوصف المهني لوكيل معهد الاستشارات والخدمات الاستشارية.....
١١٨.....	بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على إدارة الاستثمار.....
١٢١.....	بطاقة الوصف المهني لمدير الإدارة المالية.....
١٢٤.....	بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على إدارة المتابعة.....
١٢٧.....	بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على إدارة الخدمات المساندة.....
١٣٠.....	بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على إدارة التحول الرقمي.....
١٣٣.....	بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على إدارة العلاقات العامة.....
١٣٦.....	بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على إدارة الإسكان في الجامعة.....
١٣٩.....	بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على إدارة الإحصاء والمعلومات.....
١٤٢.....	بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على إدارة الخطط والبرامج الأكاديمية.....
١٤٥.....	بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على إدارة شؤون المتعاقدين.....
١٤٨.....	بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على الإدارة القانونية.....
١٥٣.....	بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على إدارة المخزون والمستودعات.....
١٥٧.....	بطاقة الوصف المهني لمدير إدارة التطوير المهني.....

- بطاقة الوصف المهني للمشرف على المكتب التنفيذي للاعتماد المؤسسي ١٦٠
- بطاقة الوصف المهني للمشرف على المكتب التنفيذي للاعتماد البرامجي ١٦٣
- بطاقة الوصف المهني للمشرف على المكتب التنفيذي للتخطيط الاستراتيجي ١٦٦
- بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على وحدة الإرشاد الطلابي ١٦٩
- بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على وحدة الخريجين ١٧٣
- بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على وحدة التعليم الإلكتروني ١٧٧
- بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على وحدة نواتج التعلم ١٨١
- بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على وحدة الدعم النفسي ١٨٤
- بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على وحدة التصنيفات الدولية ١٨٨

أولاً: مقدمة

تعمل جامعة شقراء على حوكمة جميع عملياتها الإدارية والأكاديمية ويعد إعداد الأدلة التنظيمية والإجرائية والتعريفية أحد ركائز هذا العمل. حيث أن توافر الأدلة للمستفيدين من منسوبي الجامعة على بوابة الجامعة الإلكترونية يساعدهم في فهم حقوقهم وواجباتهم والالتزام بها. وحيث يعد التعرف على المهام والصلاحيات المطلوبة من المكلفين في المناصب الإدارية في من أحد أهم عناصر تحسين العملية التعليمية والإدارية؛ فتوفير المعلومات فيما يتعلق بجميع المهام والصلاحيات الإدارية لكل من العاملين في وكالات وعمادات وإدارات الجامعة يساهم في عدم ازدواجية العمل والتعرف على التسلسل الإداري المطلوب مما يوفر الكثير من الوقت والجهد ويساهم في التركيز بصورة أكبر في جودة مخرجات العملية التعليمية والإدارية، وبناءً على ذلك فقد تم إعداد دليل بطاقات الوصف المهني للوظائف بالجامعة من ضمن سلسلة الأدلة الأكاديمية والإدارية التي تعدها الجامعة ليكون مرجعاً لمنسوبي الجامعة، وليساهم في الإجابة على التساؤلات التي تتبادر إلى الأذهان.

ثانياً: الميثاق الأخلاقي للموظف بجامعة شقراء

وهي مجموعة القواعد والمعايير الأخلاقية المثالية التي تنظم السلوك المهني الواجب اتباعه من قبل العاملين بالجامعة. وهذا يعكس الالتزام الأدبي والأخلاقي داخل الحرم الجامعي، ومنها:

أخلاقيات التعامل الجامعي

وترتكز على مجموعة من السمات التي تميز العمل الجامعي، أهمها:

- التمتع بحسن الأخلاق والتسامح في المعاملة.
- الاحترام المتبادل بين منسوبي الجامعة بعضهم بعضاً ومع طلبة، ومع المراجعين.
- حسن التصرف والالتزان في ردود الأفعال في المواقف المختلفة.
- الإخلاص في العمل واعتبار الوظيفة شرفاً أخلاقياً ورسالة.
- الالتزام بحسن السمات والهيئة والمظهر اللائق.
- الدوام بمظهر لائق ومناسب وبما يتلاءم مع الأنظمة المعمول بها في القطاعات الحكومية بالدولة.
- التحلي بصفة الجدية وروح المسؤولية والتعاون الجماعي لإنجاز الأعمال.
- الحفاظ على مرافق الجامعة وترشيدها واستخدامها.
- الحرص على حضور جميع الاجتماعات وورش العمل التي تقيمها الكليات وإدارة الجامعة.

أخلاقيات الحوار العملي

- الحفاظ على لغة الحوار الهادئ البناء فيما يخص جوانب العمل المختلفة.
- إبراز الجوانب الإيجابية من الحوار لإزالة الأمور السلبية.
- الالتزام بالقواعد والأعراف والتقاليد الجامعية.



نبذة عن جامعة شقراء



ثالثاً: نبذة عن جامعة شقراء

تعد جامعة شقراء من أحدث الجامعات السعودية التي صدر القرار السامي الملكي بإنشائها، حيث صدر المرسوم الملكي الكريم رقم (٧٣٠٥/ م ب و تاريخ ١٤٣٠/٩/٣هـ) بإنشاء جامعة شقراء.

يقع المقر الرئيس للجامعة بمدينة شقراء وتضم الجامعة حالياً أكثر من عشرين كلية موزعة في عدة محافظات ومراكز وهي: شقراء، والقوية، والدوادمي، وساجر، وضرمام، وعفيف، والمزاحمية، وثادق والمحمل، وتضم هذه الكليات العديد من الأقسام الأكاديمية، التي تمنح مختلف الدرجات العلمية في التعليم العالي للتخصصات النظرية والتطبيقية والهندسية والطبية والتقنية؛ إذ تغطي هذه التخصصات مدينة شقراء والمحافظات التابعة لها، وتبلغ مساحة الحرم الجامعي للمدينة الجامعية (١٣ مليوناً و٧٠٧ آلاف و٤٣٦ متراً مربعاً). وقد بلغ عدد طلاب الجامعة (٢٨١١٢) ثمانية وعشرون ألف طالباً وطالبة، وبلغ عدد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٣٣٧ عضواً، وبلغ عدد الموظفين ٩٨٧ موظفاً وموظفة. كما تشكلت في الجامعة منظومة إدارية بالإضافة للمنظومة الأكاديمية المتكاملة، ففيها (٥) وكالات، و(١٠) عمادات مساندة إضافة إلى الإدارات والوحدات مثل إدارة التعاون الدولي ووحدة الوعي الفكري، ووحدة الإرشاد الأكاديمي والنفسي، وجميعها تركز وظائفها الأساسية على دعم العملية التعليمية التي تقدمها الجامعة للطلاب والطالبات بمستويات الدراسات، وخدمة الجامعة والمجتمع بجميع فئاته وأفراده، لتلبية احتياجات سوق العمل السعودي بالقطاعين العام والخاص.

وفي الجامعة انتهت المرحلة الأولى من البنية التحتية للكليات والعمادات وكذلك إسكان أعضاء هيئة التدريس، وتم تشغيل عدد من مباني كليات الطالبات في عدد من كليات الجامعة في مختلف المحافظات مثل: ثادق، وضرمام، والقوية، وكليات شقراء، والدوادمي، وعفيف، ولازال العمل جارياً على تجهيز مباني الكليات للطلاب.

ولقد قامت الجامعة ببناء العديد من القاعات الدراسية والمرافق المؤقتة لتلبية احتياجات الأقسام الأكاديمية والكليات والإدارات المختلفة في كليات الطلاب.

رؤية الجامعة

تعليم متميز، بحث علمي مؤثر، مجتمع حيوي.

الرسالة

بناء كفاءات متخصصة ومميزة تواكب متطلبات سوق العمل من خلال برامج تعليمية تنافسية، وكوادر مؤهلة في بيئة أكاديمية وبحثية جاذبة، وأنظمة فاعلة، وشراكات مجتمعية مثمرة.

القيم الحاكمة

تلتزم الجامعة بالقيم التالية:



الأهداف الإستراتيجية

١. رفع كفاءة وفعالية البيئة التنظيمية والإدارية والمالية.
٢. الارتقاء بكفاءة وفعالية الموارد البشرية الأكاديمية والإدارية.
٣. تحقيق مخرجات تعليمية تنافسية تواكب متغيرات سوق العمل.
٤. تقديم بحث علمي وفق الأولويات التنموية والمجتمعية.
٥. تعزيز الشراكة مع المجتمع والمساهمة الفعالة في تنميته وخدمته.
٦. تحسين البنى التحتية والتقنية والخدمات المساندة.





بطاقات الوصف المهني

مصطلحات الدليل

- بطاقة الوصف المهني:** وثيقة تبين وتصف أهم الجوانب والمحددات المتعلقة بالمهنة مثل مسمى المهنة وأهم المهام والمسؤوليات، بالإضافة إلى الجدارات (الفنية والسلوكية) والمؤهل المطلوب لشاغل المهنة للقيام بواجباتها.
- الجدارات:** تعرف بأنها مجموعة من المهارات والمعارف والقدرات والسمات القابلة للملاحظة والقياس والتطوير وهي تساعد الموظف على أداء مهامه الوظيفية بكفاءة.
- الجدارات السلوكية:** تشير إلى الصفات والسمات التي تشكل سلوك الموظف، وتقيس مستويات المعرفة والمهارات السلوكية المطلوبة للقيام بالوظيفة بفعالية.
- الجدارات الفنية:** تشير إلى معرفة محددة أو مقدرة ومهارات تخصصية مطلوبة كي يكون الموظف فاعلاً في وظيفة معينة. وتركز على مستويات المعرفة والمهارات التخصصية المطلوبة للقيام بالوظيفة بكفاءة وفاعلية.

بطاقة الوصف المهني لرئيس الجامعة

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	رئيس الجامعة	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة العليا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	وزير التعليم	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
❖ دكتوراه (أستاذ دكتور كحد أدنى). ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. الجدارات والقدرات القيادية: ❖ اتخاذ القرارات بكفاءة وفعالية.			

- ❖ التوجيه الاستراتيجي.
- ❖ قيادة التغيير.
- ❖ تطوير وتمكين الموظفين.

الجدارات السلوكية العامة:

- ❖ المسؤولية.
- ❖ المرونة للتغيير.
- ❖ العمل الجماعي.
- ❖ المبادرة.

الجدارات والقدرات والمهارات المهنية:

- ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل.
- ❖ القدرة على تنظيم وإدارة الوقت.
- ❖ القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية.
- ❖ الطلاقة اللغوية.

الجدارات والقدرات الفنية:

- إدارة الأعمال (الجامعات).

- الجامعات الأجنبية (العلاقات). - تخطيط التعليم. - الإدارة التعليمية. - التعليم العالي.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
تخطيط الاستراتيجيات والعمليات التشغيلية للجامعة وتوجيهها وتنسيقها، ودعم عملية الابتكار والبحث، وتمثيل الجامعة في المحافل والفعاليات الخارجية.
المهام والواجبات Duties
١. تمثيل الجامعة في المؤتمرات والندوات المختلفة. ٢. وضع الإستراتيجية العامة للجامعة، والتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس لوضع الرؤية الأكاديمية للجامعة. ٣. وضع السياسات والإجراءات لضمان الالتزام باللوائح الأكاديمية ولوائح الصحة والسلامة والبيئة، ومباشرة تنفيذها. ٤. إدارة الشؤون المالية والإيرادات الخاصة بالجامعة، ووضع الميزانيات السنوية وعرضها للموافقة عليها والإشراف على تنفيذها.

٢. - الإشراف العام على عملية تعيين موظفين أكاديميين وغير أكاديميين، وكذلك إدارة جميع البرامج المتعلقة بالموارد البشرية، وإجراء المقابلات مع المرشحين، حسب الحاجة.

بطاقة الوصف المهني لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title :	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div. :	الإدارة العليا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report :	رئيس الجامعة	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location :	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
Academic Qualifications, Experience & Competencies المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات			
❖ شهادة الدكتوراه (أستاذ مشارك كحد أدنى). ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل. ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بالشؤون التعليمية والأكاديمية. ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. الجدارات والقدرات القيادية: ❖ اتخاذ القرارات بكفاءة وفعالية.			

- ❖ التوجيه الاستراتيجي.
- ❖ قيادة التغيير.
- ❖ تطوير وتمكين الموظفين.

الجدارات السلوكية العامة:

- ❖ المسؤولية.
- ❖ المرونة للتغيير.
- ❖ العمل الجماعي.
- ❖ المبادرة.

الجدارات والقدرات والمهارات المهنية:

- ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل.
- ❖ القدرة على تنظيم وإدارة الوقت.
- ❖ القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية.
- ❖ الطلاقة اللغوية.

الجدارات والقدرات الفنية:

- ❖ إدارة الأعمال الأكاديمية والتعليمية بالجامعة.
- ❖ بناء العلاقات مع الجامعات الأجنبية.

❖ تخطيط التعليم. ❖ الإدارة التعليمية. ❖ المعرفة بأنظمة ولوائح التعليم العالي.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
تخطيط الاستراتيجيات والعمليات التشغيلية للشؤون التعليمية بكليات الجامعة وتوجيهها وتنسيقها، وإدارة وضع المناهج والأنشطة الدراسية وتنفيذها، ودعم الابتكار والإبداع، وتمثيل الجامعة في المحافل والفعاليات الخارجية المتعلقة بالشؤون التعليمية والأكاديمية.
المهام والواجبات Duties
١. الإشراف على الشؤون التعليمية في كليات الجامعة. ٢. الإشراف على إعداد الدراسات الميدانية عن معوقات الأداء الأكاديمي داخل الجامعة ووضع الحلول المناسبة ومتابعة تنفيذها. ٣. الإشراف على سير الأعمال الإدارية والفنية والعلمية في العمدات والإدارات المرتبطة به، والعمل على رفع مستوى الأداء فيها. ٤. إعداد الأدلة والخطط والنماذج التي تحقق الأداء المتميز والمتطور في إعداد الخطط الدراسية.

٥. الموافقة على منح الإجازات العادية والاضطرارية لمنسوبي العمادات، والإدارات المرتبطة به، والتنسيق مع الإدارة العامة لشؤون هيئة التدريس والموظفين لإكمال الإجراءات النظامية.
٦. متابعة معايير القبول التي تشرف عليها عمادة القبول والتسجيل.
٧. اعتماد خطط جميع الجهات المرتبطة بالوكالة بشأن تطوير العمل، ورفع كفاءة الأداء.
٨. اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الوحدات والإدارات المرتبطة به.
٩. الإشراف المباشر على الأعباء التدريسية لأعضاء هيئة التدريس، وإجراء ما يلزم من دراسة أو تحليل، بحيث تتوافق مع الأنظمة واللوائح الخاصة بذلك .
١٠. التوصية بالموافقة على من تحتاج إلى خدماتهم الكليات من المتعاونين من أعضاء هيئة التدريس، أو غيرهم من أصحاب العلم والمعرفة، في المحاضرات العامة ونحوها والرفع بذلك لمجلس الجامعة.
١١. إحالة من ينسب إليه مخالفة من الطلاب والطالبات للجنة التأديب الخاصة بهم.
١٢. متابعة الكليات والأقسام في تطوير الخطط والبرامج الدراسية على مستوى الجامعة.
١٣. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتنظيم ورش العمل والدورات التدريبية في مجال الخطط والبرامج الدراسية.
١٤. الإشراف المباشر على الشؤون الطلابية، والمتابعة مع عمادة شؤون الطلاب وتوفير الإمكانيات المعينة لها على القيام بمهامها الإدارية والفنية، والإشراف على وضع خطط الأنشطة الطلابية، ومتابعة اعتمادها من مجلس الجامعة، والتأكد من تنفيذها وفق ما هو مقر ومعتمد.

١٦. العمل على تفعيل الجودة وتطوير المهارات، والتعرف على التجارب في هذا المجال داخل المملكة وخارجها، والمتابعة في ذلك مع الوحدات التعليمية، والتنسيق بينهما فيما يخص هذا الإطار.

١٩. الإشراف على إعداد تقارير دورية عن نشاطات وإنجازات الوكالة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها واقتراح تطوير الأداء فيها.

٢٠. إدارة وضع البرامج والعمليات الأكاديمية وتنفيذها، ومباشرة الأمور المتعلقة بالمناهج والتعليمات الدراسية، ودعم برامج الابتكار والبحث.

21. إدارة عملية تعيين موظفين أكاديميين وغير أكاديميين، وكذلك إدارة جميع البرامج المتعلقة بالموارد البشرية، وإجراء المقابلات مع المرشحين، حسب الحاجة.

٢٢. وضع السياسات والإجراءات لضمان الالتزام باللوائح الأكاديمية ولوائح الصحة والسلامة والبيئة، ومباشرة تنفيذها وإدارة الاتصالات مع أصحاب المصلحة في الجامعة، مثل المجالس الإشرافية والهيئات التعليمية، وتمثيل الجامعة خارجياً.

٢٣. القيام بأي أعمال ومهام أخرى يكلف بها من صاحب الصلاحية.

بطاقة الوصف المهني لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title :	وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div. :	الإدارة العليا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report :	رئيس الجامعة	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location :	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
❖ شهادة دكتوراه (أستاذ مشارك كحد أدنى). ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل. ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل. ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. الجدارات والقدرات القيادية: ❖ اتخاذ القرارات بكفاءة وفعالية.			

- ❖ التوجيه الاستراتيجي.
- ❖ قيادة التغيير
- ❖ تطوير وتمكين الموظفين.

الجدارات السلوكية العامة:

- ❖ المسؤولية.
- ❖ المرونة للتغيير.
- ❖ العمل الجماعي.
- ❖ المبادرة.

الجدارات والقدرات والمهارات المهنية:

- ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل.
- ❖ القدرة على تنظيم وإدارة الوقت.
- ❖ القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية.
- ❖ الطلاقة اللغوية.

الجدارات والقدرات الفنية:

- ❖ إدارة أعمال الدراسات العليا والبحث العلمي بالجامعة.
- ❖ إقامة علاقات مع الجامعات الأجنبية فيما يتعلق بمجال عمله.

❖ تخطيط التعليم العالي بالجامعة. ❖ الإدارة العلمية للأبحاث.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
تخطيط الاستراتيجيات والعمليات التشغيلية للشؤون البحثية والدراسات العليا بكليات الجامعة وتوجيهها وتنسيقها، وإدارة وضع المناهج والأنشطة الدراسية للدراسات العليا وتنفيذها، ودعم الابتكار والبحث، وتمثيل الجامعة في المحافل والفعاليات الخارجية المتعلقة بالبحث العلمي، والإشراف على أعمال المجلس العلمي ومجلس الجامعة، وكذلك القيام بالأعمال الموكلة والمفوضة له من رئيس الجامعة.
المهام والواجبات Duties
1. وضع السياسات العامة للعمادات والإدارات والوحدات المرتبطة به والإشراف على الخطط التنفيذية لها واعتمادها من صاحب الصلاحية. 2. اعتماد صرف مكافآت من يكلفون بمناقشة الرسائل العلمية في الجامعة، وكذلك بدلات ومكافآت من يكلفون بأعمال علمية – موافق عليها سلفاً – ومن يكلفون بفحص إنتاج علمي، وتسديد رسوم اشتراك الجامعة في المؤتمرات والمعارض ونحوها. 3. الإشراف على منافذ النشر العلمي التي تصدرها الجامعة. 4. رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية. 5. الإشراف على أعمال التأليف والترجمة في الجامعة. 6. الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.

٧. متابعه سياسة الجامعة للدراسات العليا والابتعاث وتنفيذها.
٨. الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا.
٩. الإشراف على برامج الابتعاث الخارجي والداخلي في الجامعة.
١٠. الإشراف على نشاطات وتطوير قدرات الجامعة في مجال البحث العلمي، وتوجيهها لتحقيق حاجات المجتمع.
١١. استقبال ومتابعة احتياجات الكليات من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيدين في التخصصات المختلفة.
١٢. التنسيق مع إدارة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة فيما يتعلق بعملية الاستقطاب.
١٣. الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الجامعة في الخارج.
١٤. الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية الخارجية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
١٥. تشجيع إنشاء كرايس علمية متميزة، أو مراكز تميز بحثية.
١٦. الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.
١٧. إعداد تقارير دورية عن نشاطات وإنجازات العمادة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها واقتراح تطوير الأداء فيها.
١٨. القيام بأي أعمال ومهام أخرى يكلف بها من صاحب السلطة لصلاحيته.

بطاقة الوصف المهني لوكيل الجامعة للتطوير والجودة

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title :	وكيل الجامعة للتطوير والجودة	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div. :	الإدارة العليا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report :	رئيس الجامعة	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location :	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
Academic Qualifications, Experience & Competencies المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات			
❖ الدكتوراه (أستاذ مشارك كحد أدنى). ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل. ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل. ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. ❖ إجادة اللغة الإنجليزية.			
الجدارات والقدرات القيادية:			

- ❖ اتخاذ القرارات بكفاءة وفعالية.
- ❖ التوجيه الاستراتيجي.
- ❖ قيادة التغيير.
- ❖ تطوير وتمكين الموظفين.

الجدارات السلوكية العامة:

- ❖ المسؤولية.
- ❖ التوجه الاستراتيجي.
- ❖ المرونة للتغيير.
- ❖ العمل الجماعي.
- ❖ المبادرة.

الجدارات والقدرات والمهارات المهنية:

- ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل.
- ❖ القدرة على تنظيم وإدارة الوقت.
- ❖ القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية.
- ❖ الطلاقة اللغوية.

الجدارات والقدرات الفنية:

❖ تحليل الأداء. ❖ إدارة الأزمات. ❖ إدارة الجودة. ❖ إدارة الخطط.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
الإشراف على تطبيق برنامج الجودة والاعتماد المؤسسي، وإعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والتحسينية والاستراتيجية للجامعة، وكذلك القيام بالأعمال الموكلة والمفوضة له من رئيس الجامعة.
المهام والواجبات Duties
١. وضع الإستراتيجية العامة للجامعة، والتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس لوضع الرؤية الأكاديمية للجامعة. ٢. تفعيل مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الجامعة. ٣. المساهمة في وضع سياسات الاعتماد المؤسسي والأكاديمي لبرامج الجامعة، والإشراف على تنفيذها، والمتابعة المستمرة للتأكد من الوفاء بمتطلبات الاعتماد بعد الحصول عليه. ٤. وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له. ٥. دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها. ٦. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها لهم عمادة تطوير المهارات.

٧. التنسيق الدائم مع وكلاء الكليات ورؤساء الأقسام العلمية في كل ما يحقق أهداف الجامعة في مجالات الجودة والاعتماد.
٨. الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة، واقتراح وإعداد وتنفيذ الخطط المستقبلية والمشاريع التطويرية.
٩. الإشراف العام على أعمال الشؤون الإدارية والمالية في الوكالة والوحدات التابعة لها والتنسيق بين أعمال الوحدات بما يضمن حسن أدائها.
١٠. الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة، وتحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية.
١١. تمثيل الجامعة لدى الجهات الخارجية ذات العلاقة بالأعمال المرتبطة بالتقويم والتطوير والاعتماد الأكاديمي.
١٢. الإشراف على استخدام التقنيات والتعليم الإلكتروني والوسائط التعليمية والتعليم عن بعد في التعليم والتعلم داخل الكليات والجامعة.
١٣. العمل على ضمان استمرارية عمليات التطوير والجودة داخل الكليات.
١٤. المساهمة في تطوير مخرجات البحث العلمي وفق معايير الجودة.
١٥. العمل على وضع نظام متكامل للتقويم الذاتي المستمر لأداء الجامعة وضمان الجودة لوحداتها الأكاديمية والإدارية، وكذلك وضع اللوائح والإجراءات التنظيمية اللازمة لتنفيذ أهداف الجامعة المتعلقة بقضايا الجودة والاعتماد الأكاديمي وتقديم الدعم الفني لها.
١٦. اقتراح خطة مناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والإدارية بالجامعة، وتقديم توصيات للتطوير والتحسين المستمر لجودتها.

١٧. وضع آليات للتعرف على توقعات ومتطلبات ومستوى رضا المستفيدين (الداخليين والخارجيين) من خدمات الجامعة، والاستفادة منها لرفع كفاءة العمل.
١٨. متابعة تحديث موقع الجامعة فيما يخص الوكالة والوحدات الإدارية التابعة لها، والإشراف على تنفيذ برامج التقنية الإلكترونية، والتعلم الإلكتروني، وإنشاء المواقع لأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
١٩. تقديم تقارير دورية لرئيس الجامعة عن تطور العمل بالوحدات التابعة للوكالة، والصعوبات التي تواجهها.
٢٠. القيام بأي أعمال ومهام أخرى يكلف بها من صاحب الصلاحية.

بطاقة الوصف المهني لوكيل الجامعة

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title :	وكيل الجامعة	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div. :	الإدارة العليا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report :	رئيس الجامعة	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location :	جامعة شقراء	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
❖ الدكتوراه (أستاذ مشارك كحد أدنى). ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل. ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل. ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. الجدارات والقدرات القيادية: ❖ اتخاذ القرارات بكفاءة وفعالية.			

- ❖ التوجيه الاستراتيجي.
- ❖ قيادة التغيير.
- ❖ تطوير وتمكين الموظفين.

الجدارات السلوكية العامة:

- ❖ المسؤولية.
- ❖ التوجه الاستراتيجي.
- ❖ المرونة للتغيير.
- ❖ العمل الجماعي.
- ❖ المبادرة.

الجدارات والقدرات والمهارات المهنية:

- ❖ القدرة على إدارة وتنظيم الوقت.
- ❖ القدرة على خلق مناخ يساعد على رفع الإنتاجية.
- ❖ القدرة على وضع السياسات والتوجيهات العامة والتفصيلية المنظمة للعمل.

ملخص مهام الوظيفة Job Summery

إدارة الشؤون الإدارية والمالية والإيرادات الخاصة بالجامعة، ووضع الميزانيات السنوية وعرضها للموافقة عليها والإشراف على تنفيذها.

المهام والواجبات Duties

- ١- إعداد الخطط السنوية لنشاطات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- الإشراف الإداري والفني على إدارة الشؤون المالية، وإدارة المشتريات، ومركز الاتصالات الإدارية، وإدارة الحركة والنقل، وإدارة الميزانية، وإدارة الأمن والسلامة، وإدارة الخدمات المساندة وغيرها من الإدارة التابعة للوكالة، والتنسيق بين أعمال هذه الإدارات بما يضمن حسن أدائها.
- ٣- الإشراف على تطبيق كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية التي تسري على الجامعة والتأكد من أدائها بكفاءة وفعالية.
- ٤- الإشراف على تنفيذ وتقويم برامج العمل المختلفة للجامعة في الجوانب الإدارية والمالية.
- ٥- تحقيق المستوى اللازم من التنسيق بين الجامعة وجميع الأجهزة الحكومية الأخرى في المسائل المشتركة، كوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ووزارة المالية ووزارة التخطيط والاقتصاد وديوان المراقبة العامة.
- ٦- الإشراف على إعداد مشروع ميزانية الجامعة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية ذات العلاقة.
- ٧- تحديد احتياجات الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ٨- تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي / موظفات الجامعة لترشيحهم للبرامج التي تلبى تلك الاحتياجات.
- ٩- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة وإنجازاتها ومقترحات تطويرها ورفعها لرئيس الجامعة.

١٠- تقديم الدعم اللازم للرئيس المباشر والقيام بأي أعمال أو مهام أخرى يكلف بها وفق الاختصاص.

بطاقة الوصف المهني لمستشار سعادة الرئيس

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title :	مستشار رئيس الجامعة	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div. :	الإدارة العليا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report :	رئيس الجامعة	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location :	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
Academic Qualifications, Experience & Competencies المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات			
❖ دكتوراه كحد أدنى. ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل. ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. الجدارات السلوكية والفنية: ❖ القدرة على العمل الجماعي والتعاون مع فريق العمل. ❖ إتادة مهارات التواصل الشفوي والمكتوب.			

❖ امتلاك مهارات الإبداع وابتكار حلول مناسبة للمشكلات. ❖ إجادة مهارات التخطيط الاستراتيجي والمهارات التحليلية. ❖ المرونة والقدرة على مواجهة ضغوط العمل والتحديات. ❖ الوعي التجاري وفهم بيئات العمل.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
تحليل ما يحال له من سعادة رئيس الجامعة من قضايا والرفع بمقترحات الحلول الملائمة لها.
المهام والواجبات Duties
١. تقديم المشورة الدقيقة وفي الوقت المناسب للرئيس. ٢. العمل على وضع الاستراتيجيات الدفاعية للجامعة. ٣. بحث وتقييم عوامل الخطر المختلفة فيما يتعلق بالقرارات والعمليات الإدارية والأكاديمية وتقديم التقارير الخاصة بذلك لسعادة رئيس الجامعة. ٤. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بحق المؤسسة أو الغير. ٥. المحافظة على سرية ما يطلب منه من معلومات. ٦. المتابعة المستمرة للتعرف على التعديلات والتشريعات القانونية المتجددة فيما يتعلق بالتعليم الجامعي داخلياً ودولياً. ٧. القيام بأية مهام يكلف بها من قبل رئيس الجامعة.

بطاقة الوصف المهني لعميد عمادة القبول والتسجيل

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	عميد عمادة القبول والتسجيل	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الوسطى	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
❖ شهادة الدكتوراه ❖ خبرة عملية لا تقل عن أربع سنوات في العمل الإداري (رئيس قسم، عميد أو وكيل كلية...الخ) ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. الجدارات والقدرات القيادية: ❖ اتخاذ القرارات.			

- ❖ التوجيه الاستراتيجي.
- ❖ قيادة التغيير
- ❖ تطوير وتمكين الموظفين.

الجدارات السلوكية العامة:

- ❖ المسؤولية.
- ❖ المرونة للتغيير.
- ❖ العمل الجماعي.
- ❖ المبادرة.

الجدارات والقدرات والمهارات المهنية:

- ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل.
- ❖ القدرة على تنظيم وإدارة الوقت.
- ❖ القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية.
- ❖ الطلاقة اللغوية.

الجدارات والقدرات الفنية:

- ❖ برمجة الحاسبات الآلية.
- ❖ تحليل الأداء العام.

❖ التعليم العالي ولوائحه. ❖ إدارة قواعد البيانات. ❖ أفضل الممارسات التعليمية. ❖ إدارة الجودة. ❖ تخطيط فرق العمل.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
المشاركة في وضع الخطط والأهداف المتعلقة بعمليات القبول والتسجيل، والإشراف المباشر على تخطيط وتنظيم وإدارة أعمال القبول والتسجيل بما يتوافق مع الخطط التشغيلية والأهداف المعدة، ومتابعة كافة العمليات الإدارية المعتمدة، وضمان توافر كافة الموارد التقنية والبشرية التي تضمن سير العمليات اليومية بأكبر كفاءة وفعالية ممكنة.
المهام والواجبات Duties
١. المشاركة في وضع السياسة العامة لقبول أو عدم قبول الطلبة وفق المعايير والإجراءات المعتمدة بهذا الخصوص، ووضع الإجراءات الوقائية لمنع استخدام طرق غير سليمة لانتقاء وقبول المرشحين. ٢. الإشراف على وضع الخطط والأهداف العامة بما يكفل القبول والتسجيل بطريقة عادلة وبما يتواءم مع الأنظمة واللوائح المعتمدة، والتأكد من وجود الأطر والمقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف.

٣. الإشراف على وضع وتطبيق استراتيجيات وبرامج لتطوير وتدريب الموظفين بما يضمن توافر الكوادر المؤهلة والمدرّبة في مجالات العمل، وضمان توافر كافة التقنيات والوسائل الحديثة لتمكينهم من تطبيق مبادئ وأساليب العمل بالشكل المطلوب.
٤. التنسيق مع كافة الجهات المعنية بهدف تحديد مستويات القبول المتاحة والقيام بمتابعة كافة الإجراءات والعمليات التشغيلية في ضوءها، وضمان وجود آليات فعالة لعمليات أرشفة وتوثيق كافة المعلومات والملفات ذات العلاقة.
٥. الإشراف على عمليات القبول والتسجيل والتأكد من حسن تطبيق السياسات والقواعد واللوائح وعدم وجود أية مخالفة أثناء القيام بهذه العمليات والقيام بإعداد التقارير، والتوصية بالإجراءات التصحيحية في حال وجود أية تجاوزات أو مخالفات.
٦. وضع برامج الإرشاد الأكاديمي في الجامعة، ومتابعة تنفيذها والتنسيق في ذلك مع الكليات.
٧. تحديد الأعداد الخاصة بالمنح الدراسية، وتحديد الإجراءات اللازمة للاختيار والترشيح للدراسة في الجامعة وفق التعليمات المحددة لذلك.
٨. إصدار البطاقات الجامعية لطلاب الجامعة وطالباتها، والتوقيع عليها ووضع الضوابط الخاصة بفقدائها، وصرف البديل عنها.
٩. ترشيح وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام والرفع إلى رئيس الجامعة وفقاً لما يقضي به النظام واللوائح.
١٠. تحديد احتياجات العمادة من الموارد البشرية، والاحتياجات المادية وطلب تأمينها ومتابعة ما يوافق عليه منها، وإعداد ميزانيتها ورفعها لصاحب الصلاحية.
١١. اعتماد إجازات موظفي العمادة.
١٢. التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي العمادة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات.

١٣. إصدار القرارات الإدارية والمالية وفق الصلاحيات الممنوحة له.
١٤. الصرف من السلفة المخصصة للعمادة في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة.
١٥. الموافقة على تمتع منسوبي العمادة بالإجازات النظامية، وإبلاغ الجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم العمل، أو التأخر عنه، أو الانقطاع واتخاذ ما يلزم نظاماً.
١٦. الاتصال بنظرائه، ومن تقتضي مصلحة العمل الاتصال به مع مراعاة المستوى الوظيفي.
١٧. وضع التعليمات الداخلية والضوابط التنفيذية، بما يسهم في تحقيق رسالة العمادة، وتقديم خدماتها بصورة تعبر عن رسالة الجامعة وأهدافها.
١٨. الإشراف على سير الأعمال الإدارية والفنية في العمادة والإدارات المرتبطة به، والعمل على رفع مستوى الأداء فيها.
١٩. اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الوحدات الإدارية والفنية المرتبطة بالعمادة.
٢٠. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي في العمادة.
٢١. الموافقة على طلب التحاق منسوبي العمادة بالدورات الداخلية والخارجية.
٢٢. تفويض بعض صلاحياته إلى وكلاء العمادة وفق اختصاص كل وكيل، بما يسهم في تيسير العمل وتسريع الإجراءات وتسهيلها.
٢٣. ترشيح اللجان المؤقتة من داخل العمادة أو من خارجها، بعد التنسيق مع الجهات الأخرى، واقتراح اللجان الدائمة وفق متطلبات العمل.
٢٤. وضع الخطط والبرامج المساعدة على تطوير الأداء (إدارياً وأكاديمياً وبحثياً) والأنشطة المختلفة.
٢٥. تبادل الخبرات ووجهات النظر مع العمادات في الجامعات المناظرة في مجال القبول وغيره لتحقيق ما هو نافع لمسيرة التعليم الجامعي بالمملكة.

٢٦. تزويد رئيس الجامعة والوكيل المرتبطة به العمادة بتقرير سنوي يتضمن أهم الإنجازات ومجالات تطوير العمل، وأبرز المقترحات التي من شأنها الارتقاء بمستوى الأداء.

٢٧. القيام بأي أعمال ومهام أخرى تكلف بها العمادة في مجال تخصصها.

بطاقة الوصف المهني لوكيل عمادة القبول والتسجيل

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	وكيل عمادة القبول والتسجيل	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	عميد عمادة القبول والتسجيل	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
❖ شهادة دكتوراه. ❖ خبرة عملية لا تقل عن سنتين في نفس المجال أو مجال إداري مماثل. ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. التمتع بالجدارات العامة التالية: ❖ المسؤولية.			

❖ العمل الجماعي. ❖ المبادرة. ❖ المرونة للتغيير.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
مساندة العميد في كافة أعمال وأنشطة العمادة، وكذلك القيام بالأعمال الموكلة والمفوضة له من عميد عمادة القبول والتسجيل.
المهام والواجبات Duties
١. الإشراف على تسجيل الطلبة في ضوء المعايير والإجراءات المعتمدة، وإعداد بطاقة تسجيل تراكمية لكل طالب. ٢. دراسة سياسة وشروط ومعايير القبول والتسجيل السارية واقتراح التعديلات وتعديلها في ضوء الخبرة والممارسة العملية. ٣. إعداد التقارير والوثائق المتخصصة في مجال القبول والتسجيل وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بذلك. ٤. تطوير أساليب وإجراءات القبول والتسجيل ومواكبة التطور العلمي والتقني في مجال القبول والتسجيل. ٥. الإشراف على توثيق الشهادات الدراسية والعلامات في بطاقة التسجيل التراكمية وتزويد الطلبة بالوثائق الشبوتية بناء على طلبهم، مثل كشوف العلامات وبطاقة الانتساب. ٦. الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بالأعمال الروتينية المتعلقة بدراسة سياسة وشروط ومعايير القبول والتسجيل السارية واقتراح التعديلات وتعديلها في ضوء الخبرة والممارسة العملية.

- وتسجيل الطلبة في التخصصات والمسارات وتوثيق نتائج الطلبة بالسجلات الخاصة وتزويد الطلبة بالوثائق المتعلقة بالشهادات والعلامات وبطاقات الهوية وغيرها، وكذلك الحرص على الخضوع أو تلقي الدورات اللازمة وفهم محتواها بالشكل الذي يضمن أداء هذا الدور المهني بشكل أكثر فاعلية والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الأعمال إن لزم الأمر.
٧. المشاركة في إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسه المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الأعمال إن لزم الأمر.
٨. اقتراح الأفكار التطويرية بما يضمن إنجاز الأعمال وفقاً لتوجهات الوحدة التنظيمية بما يساهم بتحسين وتطوير أدائها وتحقيق مستهدفاتها.
٩. ما يسند له من أعمال من قبل صاحب الصلاحية.

بطاقة الوصف المهني لعميد عمادة البحث العلمي

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title :	عميد عمادة البحث العلمي	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div. :	الإدارة الوسطى	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report :	وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location :	جامعة شقراء	مكان العمل:	(٤)
Academic Qualifications, Experience & Competencies المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات			
❖ شهادة الدكتوراه كحد أدنى. ❖ خبرة عملية لا تقل عن (٤سنوات) في مجال العمل الإداري، ويفضل من لديه خبرة في البحث العلمي والدارسات العليا. الجدارات والقدرات القيادية: ❖ اتخاذ القرارات. ❖ التوجيه الاستراتيجي. ❖ قيادة التغيير			

❖ تطوير وتمكين الموظفين.

الجدارات السلوكية العامة:

❖ المسؤولية.

❖ المرونة للتغيير.

❖ العمل الجماعي.

❖ المبادرة.

الجدارات والقدرات والمهارات المهنية:

❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل.

❖ القدرة على تنظيم وإدارة الوقت.

❖ القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية.

❖ الطلاقة اللغوية.

الجدارات والقدرات الفنية:

❖ برمجة الحاسبات الآلية.

❖ تحليل الأداء العام.

❖ التعليم العالي ولوائحه.

❖ إدارة قواعد البيانات

❖ أفضل الممارسات البحثية. ❖ متطلبات الأبحاث العملية والتطبيقية. ❖ إدارة الجودة. ❖ تخطيط فرق العمل.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
تخطيط أنشطة واستراتيجيات البحث، وتوجيهها وتنسيقها، والإشراف على البرنامج العام للبحث وتطويره، ومراقبة النتائج في إطار الجداول الزمنية والميزانيات المحددة.
المهام والواجبات Duties
١. رئاسة مجلس العمادة، ومتابعة تنفيذ قراراته بعد الموافقة عليها، وتسيير أعمال العمادة الإدارية والمالية والأكاديمية. ٢. اقتراح خطة البحوث السنوية للجامعة وإعداد مشروع الميزانية اللازمة لها تمهيداً لعرضها على المجلس العلمي. ٣. اقتراح اللوائح والقواعد والإجراءات المنظمة لحركة البحث العلمي في الجامعة. ٤. إحالة مشاريع البحث العلمي وبراءات الاختراع المقدمة من أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة إلى اللجنة المختصة.

٥. متابعة مشروعات البحوث والدراسات المعتمدة ومتابعة تنفيذها وتحكيمها والصرف عليها وفق القواعد المنظمة لذلك.

٦. تشجيع الأبحاث المشتركة بين الأقسام والكليات لرفع كفاءة وفاعلية استخدام المواد المتاحة.

٧. التوصية بالموافقة على نشر البحوث التي يرى نشرها بعد تحكيمها وفق قواعد التحكيم والنشر بالجامعة.

٨. إنشاء قاعدة معلومات للأبحاث الجارية والمنتھية في الجامعة، وتبادل المعلومات البحثية مع الجامعات ومراكز البحوث الأخرى.

٩. الإشراف على إعداد التقرير السنوي والحساب الختامي لنشاط البحث العلمي في الجامعة ، تمهيداً لرفعه لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

١٠. الإشراف والمتابعة للبحوث الممولة من قطاعات أخرى خارج الجامعة التي تقع ضمن اختصاصه.

١١. إقامة علاقات تعاون في مجالات البحث العلمي والتطوير مع المؤسسات الأكاديمية والبحثية العربية والأجنبية ومع مؤسسات المجتمع المحلي.

١٢. المراجعة الدورية لتعليمات البحث العلمي ودعم نشر البحوث والدراسات والمشاركة في المؤتمرات العلمية والدراسات العليا.

١٣. اقتراح تشكيل لجان للبحث العلمي حسب الحاجة.

١٤. تقديم تقرير إلى مجلس الجامعة في نهاية كل سنة جامعية عن شؤون البحث العلمي ونشاطاته.

١٥- وضع خطة سنوية لأولويات البحث العلمي بالجامعة، وإعداد مشروع الميزانية اللازمة لها واعتماده من الرئيس المباشر.

١٦- تشكيل اللجان المؤقتة للعمادة، بعد التنسيق مع الجهات الأخرى واقتراح اللجان الدائمة وفق متطلبات العمل.

١٧- القيام بأي أعمال أو مهام أخرى يكلف بها من صاحب الصلاحية وفق الاختصاص.

بطاقة الوصف المهني لوكيل عمادة البحث العلمي

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title :	وكيل عمادة البحث العلمي	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div. :	الإدارة العليا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report :	عميد عمادة البحث العلمي	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location :	جامعة شقراء	مكان العمل:	(٤)
Academic Qualifications, Experience & Competencies المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات			
❖ شهادة الدكتوراه كحد أدنى. ❖ خبرة إدارية لا تقل عن سنتين. الجدارات العامة: ❖ المبادرة. ❖ المسؤولية. ❖ العمل الجماعي. ❖ المرونة للتغيير.			

ملخص مهام الوظيفة Job Summery
متابعة شؤون البحث العلمي ورفع أداء البحث العلمي الداخلي والخارجي، بما يضمن تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجامعة.
المهام والواجبات Duties
١. الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بالأعمال الروتينية المتعلقة بإجراء البحوث والدراسات العلمية وتطوير تطبيقاتها العملية في الميادين المتعددة، وإعداد خطط الدراسات العلمية، وكذلك الحرص على تلقي الدورات اللازمة وفهم محتواها بالشكل الذي يضمن أداء هذا الدور المهني بشكل أكثر فاعلية. ٢. المشاركة في إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسه المباشر. ٣. مراجعة تطبيق السياسات والإجراءات والأنظمة المتبعة، وتحديد المشكلات والتحديات في مجالات العمل، واقتراح الحلول المناسبة والمشاركة في تطويرها. ٤. المساهمة في تنفيذ مشاريع ومبادرات تحسين وتطوير الإجراءات وجودة المخرجات. ٥. القيام بما يكلفه به صاحب الصلاحية من أعمال في مجال عمله.

بطاقة الوصف المهني لعميد عمادة الدراسات العليا

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	عميد عمادة الدراسات العليا	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الوسطى	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	جامعة شقراء	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
❖ شهادة الدكتوراه كحد أدنى. ❖ خبرة عملية لا تقل عن (٤سنوات) في مجال إداري. الجدارات والقدرات القيادية: ❖ اتخاذ القرارات. ❖ التوجيه الاستراتيجي. ❖ قيادة التغيير ❖ تطوير وتمكين الموظفين.			

الجدارات السلوكية العامة:

- ❖ المسؤولية.
- ❖ المرونة للتغيير.
- ❖ العمل الجماعي.
- ❖ المبادرة.

الجدارات والقدرات والمهارات المهنية:

- ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل
- ❖ القدرة على تنظيم وإدارة الوقت.
- ❖ القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية.
- ❖ الطلاقة اللغوية.

الجدارات والقدرات الفنية:

- ❖ تحليل الأداء العام.
- ❖ المعرفة بنظام التعليم العالي ولوائحه.
- ❖ إدارة قواعد البيانات
- ❖ أفضل الممارسات التعليمية.
- ❖ الإدارة التعليمية.
- ❖ تخطيط التعليم.

❖ متطلبات التعليم. ❖ إدارة الجودة. ❖ تخطيط فرق العمل.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
الإشراف العام على سير برامج الدراسات العليا في الجامعة، والعمل على تطوير التعليمات واللوائح المتعلقة بذلك، كما تتولى مهمة متابعة أداء الوحدات والمراكز المختلفة والإدارات التابعة لها، بما يضمن تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجامعة.
المهام والواجبات Duties
١. الإشراف على إدارة شؤون العمادة بما يحقق الأهداف والسياسات العليا للجامعة. ٢. اقتراح السياسة العامة للدراسات العليا أو تعديلها، وتنسيقها في جميع كليات ومعاهد الجامعة، ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها. ٣. إعداد برامج الدراسات العليا وفقاً لإمكانات واحتياج سوق العمل بالتعاون مع كليات الجامعة، وإجراء ما يلزم لها نظاماً، ووضع التوصيات المناسبة بشأنها، والرفع بها إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي. ٤. اقتراح أعداد طلاب الدراسات العليا الذين يمكن قبولهم لكل فصل أو عام دراسي، ومواعيد القبول والإعلان عنها بالتنسيق مع الكليات، تمهيداً لإقرارها من صاحب الصلاحية.

5. تنظيم قواعد القبول والتسجيل والدراسة، والتوقيع على كشوف الدرجات والشهادات المؤقتة التي تصدر للطلاب والطالبات الدارسين والخريجين في برامج الدراسات العليا بكليات الجامعة بناء على توصية الكليات.
6. إعداد ميزانية الدراسات العليا والبحوث المرتبطة بها، والعمل على تضمينها الميزانية.
7. التوصية بمنح الدرجة العلمية لطلاب الدراسات العليا لمجلس الجامعة وفق النظام.
8. ترشيح وكلاء العمادة، ورؤساء الأقسام، والرفع إلى صاحب الصلاحية، وفقاً لما يقضي به النظام واللوائح.
9. وضع الخطط والبرامج المساعدة على تطوير الأداء.
10. تزويد رئيس الجامعة والوكيل المرتبطة به العمادة بتقرير سنوي يتضمن أهم الإنجازات ومجالات تطوير العمل، وأبرز المقترحات التي من شأنها الارتقاء بمستوى الأداء.
11. تحديد احتياجات العمادة من الموارد البشرية والمادية، وطلب تأمينها ومتابعة ما يوافق عليه منها، وإعداد ميزانياتها ورفعها لصاحب الصلاحية.
12. تنظيم الشؤون الفنية والمالية والإدارية للدراسات العليا وتنسيقها مع الجهات ذات العلاقة.
13. الموافقة على تمتع منسوبي العمادة بالإجازات النظامية وإبلاغ الجهات المختصة في الجامعة عن مباشرتهم العمل، أو التأخر عنه، أو الانقطاع؛ لاتخاذ ما يلزم نظاماً.
14. وضع التعليمات الداخلية والضوابط التنفيذية، بما يساعد على تحقيق رسالة العمادة، وتقديم خدماتها بصورة تعبر عن رسالة الجامعة وأهدافها.

١٥. تقويم أداء وكلاء العمادة ومديري ورؤساء الوحدات التابعة له.

١٦. العمل على تنمية الموارد المالية الذاتية للعمادة، وتعزيزها وتحسين صورتها الذهنية بالتنسيق مع إدارة الاستثمار وتنمية الموارد الذاتية بالجامعة.

١٧. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي في العمادة.

١٨- تقديم الدعم اللازم للرئيس المباشر والقيام بأي أعمال أو مهام أخرى يكلفه بها وفق الاختصاص.

بطاقة الوصف المهني لوكيل عميد عمادة الدراسات العليا

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	وكيل عميد عمادة الدراسات العليا	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	عميد عمادة الدراسات العليا	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
Academic Qualifications, Experience & Competencies المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات			
❖ دكتوراه كحد أدنى في أحد التخصصات بالجامعة. ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل لا تقل عن سنتين. ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. الجدارات العامة: ❖ اتخاذ القرارات.			

❖ التوجيه الاستراتيجي. ❖ قيادة التغيير ❖ تطوير وتمكين الموظفين. ❖ المسؤولية. ❖ المرونة للتغيير. ❖ العمل الجماعي. ❖ المبادرة.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
المشاركة في أعمال ومهام عمادة الدراسات العليا، وفي التخطيط المستمر لتطوير عمادة الدراسات العليا بما يحقق الأهداف المنشودة، والمساهمة في تطوير القواعد التنفيذية للائحة الدراسات العليا بالجامعة.
المهام والواجبات Duties
١. عقد اجتماعات مع وكلاء الكليات بالجامعة للدراسات العليا للنظر في الاحتياجات والمعوقات التي تواجههم والاستماع إلى مقترحاتهم بما لا يقل عن مرة واحدة كل فصل دراسي. ٢. توجيه وكلاء الكليات للدراسات العليا بمستجدات العمادة بما يخدم حسن سير العمل. ٣. الرد على جميع معاملات طلاب الدراسات العليا داخل الجامعة وخارجها بعد التنسيق مع عميد الدراسات العليا. ٤. متابعة تسجيل المقررات الدراسية لطلاب الدراسات العليا.

٥. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للعمادة.
٦. متابعة تنفيذ الخطة السنوية للعمادة.
٧. المشاركة في إعداد التقويم الزمني الجامعي للإجراءات الأكاديمية لطلبة الدراسات العليا.
٨. تحديث واستحداث النماذج الإلكترونية الخاصة بالإجراءات الأكاديمية.
٩. إعداد الأدلة التعريفية بالإجراءات الأكاديمية لطلبة الدراسات العليا.
١٠. تنظيم الأعمال وتوزيع الاختصاصات بين الهيئة الإدارية من موظفي العمادة لضمان سير العمل.
١١. تنظيم إجازات الموظفين بما يكفل حسن سير العمل والموافقة على منح الإجازات الاضطرارية والسنوية لمنسوبي العمادة الذين تحت إدارته.
١٢. الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا.
١٣. الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الجامعة واختباراتها ولجانها.
١٤. المشاركة في اللجان التابعة للعمادة ورفع تقاريرها إلى العميد.
١٥. الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.
١٦. استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيدين في التخصصات المختلفة.
١٧. استقبال قرارات مجالس الكليات بخصوص طلبات طلبة الدراسات العليا، وعرضها على صاحب الصلاحية لاعتمادها.
١٨. الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.

١٩. التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومركز البحوث في الكليات والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
٢٠. التنسيق مع عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس في الجامعة فيما يتعلق بعملية الاستقطاب، وذلك بعد التنسيق مع عميد العمادة.
٢١. تقديم تقارير دورية لعميد العمادة عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
٢٢. الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا.
٢٣. متابعة تحديث موقع العمادة فيما يخص الوحدات الإدارية التابعة لها.
٢٤. تنفيذ ما يكلفه به عميد العمادة من أعمال.

بطاقة الوصف المهني لعميد عمادة الموارد البشرية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	عميد عمادة الموارد البشرية	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الوسطى	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	وكيل الجامعة	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
❖ دكتوراه كحد أدنى. ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل لا تقل عن (٤ سنوات). ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. الجدارات والقدرات القيادية: ❖ اتخاذ القرارات. ❖ التوجيه الاستراتيجي.			

❖ قيادة التغيير

❖ تطوير وتمكين الموظفين.

الجدارات السلوكية العامة:

❖ المسؤولية.

❖ المرونة للتغيير.

❖ العمل الجماعي.

❖ المبادرة.

الجدارات والقدرات والمهارات المهنية:

❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل.

❖ القدرة على تنظيم وإدارة الوقت.

❖ القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية.

❖ الطلاقة اللغوية.

الجدارات والقدرات الفنية:

❖ برمجة الحاسبات الآلية.

❖ تحليل الأداء العام.

❖ المعرفة بنظام التعليم العالي ولوائحه.

❖ إدارة قواعد البيانات. ❖ إدارة الجودة. ❖ تخطيط فرق العمل.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
متابعة تلبية احتياجات الجامعة من الموارد البشرية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين والموظفين سواء بالنقل أو التعيين، ومتابعة شؤونهم الوظيفية وترقيتهم وانتدابهم وإعارتهم وصرف رواتبهم وعلاواتهم وحوافزهم، ومتابعة أدائهم وانتهاء خدماتهم باستخدام آليات عمل متطورة وإجراءات مبسطة تساعدها على استثمار الطاقات البشرية لديها لتحقيق أهدافها، والاستفادة من التقنيات الحاسوبية في تنفيذ المهام والمسؤوليات.
المهام والواجبات Duties
1. استكمال إجراءات التعيين والنقل والمباشرة. 2. استكمال إجراءات التعاون مع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من خارج الجامعة. 3. الإعلان في الصحف عن الوظائف المعتمدة، بعد الحصول على الموافقة عليها من صاحب الصلاحية. 4. متابعة إجراءات الاستقطاب والتوظيف بالجامعة. 5. إصدار أوامر الإركاب لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

٦. الإشراف على كافة الأعمال المتعلقة بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين ومن في حكمهم وكافة الموظفين غير السعوديين، وتجديد عقودهم وإجراء جميع المراسلات الخارجية اللازمة للتعاقد بالجامعة - حسب الارتباط.
٧. إصدار القرارات الخاصة بالعلاوات والتعويضات والمستحقات المالية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
٨. مخاطبة الجهات المختصة بطلب منح التأشيرات لدخول المملكة فيما يتعلق بوحدات الجامعة.
٩. الإشراف على اتخاذ الإجراءات الأولية للتعاقد.
١٠. الإشراف على إتمام الإجراءات الخاصة باستقدام ذوي المتعاقدين مع الجامعة، ممن يحق لهم ذلك نظاماً.
١١. الإشراف على إنهاء إجراءات استخراج وتجديد الإقامات لأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين.
١٢. متابعة جميع الإجراءات المتعلقة بإصدار التأشيرات (الزيارة، الخروج والعودة والخروج النهائي).
١٣. العمل على سد احتياجات الوحدات الإدارية من القوى العاملة في مختلف التخصصات بالتنسيق مع وزارة الموارد البشرية بعد الحصول على موافقة صاحب الصلاحية بالجامعة.
١٤. إصدار قرارات إحالة الموظفين والمستخدمين على التقاعد بعد بلوغهم السن النظامية، وصرف مستحقاتهم، أو إصدار قرار التمديد لهم، وإصدار قرارات العلاوة الدورية لمنسوبي الجامعة.
١٥. اعتماد التوقيع على بيانات الخدمة، وشهادات الخبرة.
١٦. الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل ما يدخل في اختصاصه.
١٧. إصدار قرارات وتنظيم أيام الإجازات (الاضطرارية، العادية، الأمومة، المرضية، الاستثنائية، مرافقة مريض) ورفع التقارير الخاصة بها.
١٨. مطابقة جميع الوظائف مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتزويدهم بقرارات وبيانات الموظفين والوظائف.

١٩. تزويد لجنة الترقّيات بالمستحقّين للتّرقية واستكمال مسوغاتهم وكذلك تزويدهم بالوظائف الشاغرة.
٢٠. إصدار قرارات طي القيد سواءً (الاستقالة، التقاعد المبكر، النقل خارج الجامعة، التقاعد لبلوغ السن النظامية، انقطاع الموظف أو غيابه وفق المدة اللازمة لطي قيده، العجز الصحي).
٢١. إصدار قرارات الموافقة على تكليف الموظفين بالجامعة والموافقة على طلبات التكليف الواردة من خارج الجامعة.
٢٢. إصدار قرارات الموافقة على مرافقة مبتعث ومنحه الإجازة المستحقة لذلك.
٢٣. التنسيق مع الجهات المختصة فيما يخص إحداث الوظائف وتحويلها وتزويدها بالمعلومات اللازمة عن مستحقي الترقية عند استحداث الوظائف وتحويلها.
٢٤. إصدار قرارات تأديب الموظفين.
٢٥. التنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية واستقبال طلبات المتقدمين وعرضها على اللجان المختصة لإجراء المسابقات الوظيفية واعتماد النتائج النهائية واستكمال إجراءات المرشحين على الوظائف سواء عن طريق المسابقة أو التوجيه المباشر من وزارة الخدمة المدنية وتوجيههم للعمل حسب احتياج الجهات.
٢٦. إعداد تقييم الأداء الوظيفي لموظفي العمادة.
٢٧. القيام بما يسند له من أعمال في نطاق الاختصاص من قبل صاحب الصلاحية.

بطاقة الوصف المهني لوكيل عمادة الموارد البشرية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	وكيل عمادة الموارد البشرية	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	عميد عمادة الموارد البشرية	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
Academic Qualifications, Experience & Competencies المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات			
❖ دكتوراه كحد أدنى. ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل لا تقل عن سنتين. ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. الجدارات السلوكية العامة: ❖ اتخاذ القرارات. ❖ التوجيه الاستراتيجي.			

❖ قيادة التغيير. ❖ تطوير وتمكين الموظفين. ❖ المسؤولية. ❖ المرونة للتغيير. ❖ العمل الجماعي. ❖ المبادرة.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
متابعة شؤون الموارد البشرية في الجامعة الوظيفية وترقيتهم وانتدابهم وإعارتهم وصرف رواتبهم وعلاواتهم وحوافزهم، ومتابعة أدائهم وانتهاء خدماتهم وذلك بالتنسيق مع عميد العمادة.
المهام والواجبات Duties
١. المساهمة في تنظيم شؤون منسوبي الجامعة وتقديم الخدمات والتسهيلات الإدارية لهم وفقاً للأنظمة واللوائح. ٢. الإشراف على استقبال/إرسال المعاملات الورقية/الإلكترونية. ٣. الإشراف على تحديث بيانات ومعلومات منسوبي الجامعة وتصنيفها وتحليلها بحيث تسهل الاستفادة منها. ٤. تنظيم وحفظ الملفات والسجلات الخاصة بمنسوبي الجامعة. ٥. الإشراف على إعداد جميع النماذج والخطابات.

٦. تحديث بيانات كافة أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية بصفة دورية من واقع السجلات والملفات والحرص على سرية تلك البيانات.
٧. إعداد تقارير دورية عن نشاطات العمادة وإنجازاتها ومقترحات تطوير العمل فيها ورفعها لعميد العمادة.
٨. إعداد القرارات الإدارية (الإجازات، النذب، الإعارة، التمديد لمن بلغ سن التقاعد) والرفع لصاحب الصلاحية.
٩. إعداد قرارات صرف البدلات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والموظفين والرفع للعميد.
١٠. إعداد الإفادات وشهادات التعريف والخدمة، والرفع لصاحب الصلاحية.
١١. تسجيل بيانات المتعاونين والمكلفين من خارج الجامعة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في النظام الإداري والمالي ومتابعة تحديث بياناتهم.
١٢. إنهاء الإجراءات المتعلقة بنقل الكفالات من وإلى الجامعة.
١٣. متابعة حركة الوظائف الشاغرة والمشغولة.
١٤. متابعة تقارير الأداء الوظيفي وطلب تجديدها وتعبئة نماذج بيانات الترقية.
١٥. مراجعة قرارات التعيين وقرارات طي القيد لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين بعد موافقة صاحب الصلاحية.
١٦. القيام بأي عمل يكلف به من عميد العمادة.

بطاقة الوصف المهني لعميد عمادة شؤون الطلاب

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	عمادة شؤون الطلاب	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الوسطى	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	الجامعة	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
❖ شهادة الدكتوراه كحد أدنى. ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل لا تقل عن (٤ سنوات). ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل. ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. الجدارات والقدرات القيادية: ❖ اتخاذ القرارات.			

- ❖ التوجيه الاستراتيجي.
- ❖ قيادة التغيير
- ❖ تطوير وتمكين الموظفين.

الجدارات السلوكية العامة:

- ❖ المسؤولية.
- ❖ المرونة للتغيير.
- ❖ العمل الجماعي.
- ❖ المبادرة.

الجدارات والقدرات والمهارات المهنية:

- ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل
- ❖ القدرة على تنظيم وإدارة الوقت.
- ❖ القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية.
- ❖ الطلاقة اللغوية.

الجدارات والقدرات الفنية:

- ❖ برمجة الحاسبات الآلية.
- ❖ تحليل الأداء العام.

❖ إدارة الجودة. ❖ تخطيط فرق العمل.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
الإشراف على الخدمات الطلابية والبرامج الاجتماعية الموجهة بالإضافة للأنشطة اللامنهجية والعمل على التطوير المستمر في بناء شخصية الطالب، وكذلك القيام بالأعمال الموكلة والمفوضة له من وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
المهام والواجبات Duties
- الإشراف على تعريف الطلاب بالبرامج الأكاديمية بالكلية ونظم وقوانين الجامعة وكذلك نظام الدراسة واللوائح. - الإشراف على عمل برنامج تعريفي للطلاب المستجدين لاطلاعهم على الجامعة وأقسامها وتهيئتهم للانتقال للمرحلة الجامعية بداية كل سنة دراسية، وإرشادهم وتعريفهم بخدمات العمادة والعمادات المساندة. - الإشراف على إقامة محاضرات توجيهية وتوعوية وتثقيفية لمساعدة الطلاب والإسهام في تقدم مسيرتهم الجامعية. - الإشراف على تقديم الاستشارات النفسية والاجتماعية والمهارية، والإرشاد لمساعدة الطلاب. - الإشراف على الخدمات الطلابية والارتقاء بها لتهيئة بيئة جامعية مناسبة. - المشاركة في تنظيم حفل التخرج كل عام. - النظر في شكاوى الطلاب وتظلماتهم بصفة عامة.

٨. ضبط الوضع السلوكي وتقليل نسبة المخالفات، من خلال تفعيل لجنة التأديب وتوقيع الجزاءات وفق أنظمة ولوائح الجامعة.
٩. نشر الوعي بالأنظمة واللوائح وتبصير الطلاب بحقوقهم وواجباتهم ضمن الإصدارات والكتيبات التعريفية بالجامعة.
١٠. تهيئة الطلاب مهنيًا ومهاريًا وتأهيلهم كمخرجات لسوق العمل يتميزون بالكفاءة والفعالية.
١١. تفعيل مشاركة الطلاب في صنع القرارات من خلال الأنشطة التي تقيمها العمادة.
١٢. تقديم كافة الخدمات الخاصة بالطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة والعمل على رعايتهم.
١٣. الإشراف على وضع خطة الأنشطة اللامنهجية والأندية الطلابية ودعمها وتوجيهها ورفع كفاءتها.
١٤. الإشراف على ترتيب وتجهيز المعارض المصاحبة لفعاليات الأنشطة والتأكد من استكمال كافة متطلباتها.
١٥. الاهتمام بوقت الطلاب خارج قاعات الدراسة واستثماره في برامج تنمي تكامل شخصياتهم وتزويدهم بمهارات حياتية تساعد في خدمة أنفسهم ومجتمعهم ووطنهم.
١٦. متابعة القضايا التأديبية للطلاب والمساهمة في حل مشاكلهم.
١٧. عمل تقرير شامل ومفصل عن جميع إنجازات عمادة شؤون الطلاب.
١٨. القيام بأي أعمال ومهام أخرى تكلف بها العمادة في مجال تخصصها.

بطاقة الوصف المهني لوكيل عمادة شؤون الطلاب

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	وكيل عمادة شؤون الطلاب	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	عميد عمادة شؤون الطلاب	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
❖ دكتوراه كحد أدنى. ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل لا تقل عن سنتين. ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. القدرات العامة: ❖ اتخاذ القرارات. ❖ التوجيه الاستراتيجي.			

❖ قيادة التغيير. ❖ تطوير وتمكين الموظفين. ❖ المسؤولية. ❖ المرونة للتغيير. ❖ العمل الجماعي. ❖ المبادرة.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
الإشراف على الخدمات الطلابية والبرامج الاجتماعية الموجهة بالإضافة للأنشطة اللاصفية والعمل على التطوير المستمر في بناء شخصية الطالب، وذلك بالتنسيق مع عميد العمادة.
المهام والواجبات Duties
١. المساهمة في تعريف الطلاب بالبرامج الأكاديمية بالكلية ونظم وقوانين الجامعة، وكذلك نظام الدراسة واللوائح. ٢. متابعة عمل البرامج التعريفية للطلاب المستجدين لاطلاعهم على الجامعة وأقسامها وتهيئتهم للانتقال للمرحلة الجامعية بداية كل سنة دراسية. ٣. متابعة إقامة محاضرات توجيهية وتوعوية وتثقيفية لمساعدة الطلاب والإسهام في تقدم مسيرتهم الجامعية. ٤. متابعة عمل تقديم الاستشارات النفسية والاجتماعية والمهارية والإرشاد لمساعدة الطلاب.

٥. المساهمة في تفعيل مشاركة الطلاب في صنع القرارات من خلال الأنشطة التي تقيمها العمادة.
٦. متابعة تقديم كافة الخدمات الخاصة بالطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة والعمل على رعايتهم.
٧. متابعة تنفيذ خطة الأنشطة اللامنهجية والأندية الطلابية ودعمها وتوجيهها ورفع كفاءتها.
٨. متابعة ترتيب وتجهيز المعارض المصاحبة لفعاليات الأنشطة والتأكد من استكمال كافة متطلباتها.
٩. متابعة القضايا التأديبية للطلاب والمساهمة في حل مشاكلهم.
١٠. المساهمة في عمل تقرير شامل ومفصل عن جميع إنجازات عمادة شؤون الطلاب.
١١. القيام بأي أعمال ومهام أخرى يكلف بها من قبل العميد.

بطاقة الوصف المهني لعميد عمادة التطوير والجودة

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	عميد عمادة التطوير والجودة	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الوسطى	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	وكيل الجامعة للتطوير والجودة	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	جامعة شقراء	مكان العمل:	(٤)
Academic Qualifications, Experience & Competencies المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات			
❖ دكتوراه كحد أدنى. ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل لا تقل عن (٤ سنوات). ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. الجدارات والقدرات القيادية: ❖ اتخاذ القرارات. ❖ التوجيه الاستراتيجي.			

❖ قيادة التغيير.

❖ تطوير وتمكين الموظفين.

الجدارات السلوكية العامة:

❖ المسؤولية.

❖ المرونة للتغيير.

❖ العمل الجماعي.

❖ المبادرة.

الجدارات والقدرات والمهارات المهنية:

❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل

❖ القدرة على تنظيم وإدارة الوقت.

❖ القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية.

❖ الطلاقة اللغوية.

الجدارات والقدرات الفنية:

❖ برمجة الحاسبات الآلية.

❖ تحليل الأداء العام.

❖ المعرفة بنظام التعليم العالي ولوائحه.

❖ إدارة الجودة. ❖ تخطيط فرق العمل.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
الإشراف على بناء ثقافة الجودة الملائمة للجامعة وتطويرها وذلك بتحقيق الالتزام الكامل بمنظومة القيم ذات الصلة بالجودة، من أجل تطوير قدرة الجامعة على وضع أنظمة وسياسات ومعايير متطورة وفق منظور استراتيجي يقوم على مبدأ المبادرة في اقتناص الفرص وتعظيم الإيجابيات ونقاط القوة وتجنب التهديدات ونقاط الضعف في بيئة العمل.
المهام والواجبات Duties
1- متابعة تنفيذ مشاريع الخطة الاستراتيجية للجامعة ذات العلاقة بالجودة والاعتماد وتقييم أعمال التنفيذ واتخاذ الإجراءات اللازمة وفق الآلية المعتمدة. 2- اقتراح تكوين اللجان وفرق العمل اللازمة لدراسة القضايا المرتبطة بالتطوير والجودة والتقويم ووضع الخطط المناسبة للتحسين في الجامعة. 3- تمثيل الجامعة لدى الجهات الخارجية ذات العلاقة بالأعمال المرتبطة بالتقويم والتطوير والاعتماد الأكاديمي.

- ٤- العمل على وضع نظام متكامل للتقويم الذاتي المستمر لأداء الجامعة وضمان الجودة ل وحداتها الأكاديمية والإدارية. وكذلك وضع اللوائح والإجراءات التنظيمية اللازمة لتنفيذ أهداف الجامعة المتعلقة بقضايا الجودة والاعتماد الأكاديمي وتقديم الدعم الفني لها.
- ٥- العمل على تنظيم أنشطة الجامعة المتعلقة بإعداد وتنفيذ خطط التقويم والاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة في كافة الوحدات الأكاديمية والإدارية.
- ٦- التنسيق بين وحدات وأقسام الجامعة المختلفة وكذلك التنسيق مع الهيئات والجهات المختصة الخارجية ذات الطبيعة المتعلقة بالأعمال المناطة بعمادة التطوير والجودة لتسهيل حصول الجامعة وبرامجها المختلفة على الاعتماد الأكاديمي.
- ٧- إنشاء قواعد بيانات من التقارير عن الأداء الأكاديمي والإداري لكافة الوحدات بالجامعة بحيث تشتمل على بيانات عن مؤشرات الأداء (KPIs) والعلامات المرجعية للتعرف على اتجاهات الأداء وقياس التغير في أداء وحدات الجامعة المختلفة.
- ٨- المساهمة في تنمية معارف ومهارات المستفيدين من أعضاء هيئة التدريس والإداريين في مجال جودة العملية التعليمية والاعتماد الأكاديمي.
- ٩- تقديم الدعم والمشورة لوحدات الجامعة المختلفة نحو إعداد خطط التقويم والاعتماد الأكاديمي لضمان الجودة وتنفيذها حسب جداول معتمدة، والإشراف على إعداد التقارير ذات العلاقة بالتقويم الذاتي وضمان الجودة لجميع هذه الوحدات.

- ١٠- إجراء الدراسات التقييمية التي تساعد في تحديد نقاط القوة وفرص التطوير في وحدات الجامعة وأنشطتها من أجل اتخاذ قرارات المناسبة والتحسين المستمر.
- ١١- استخدام الوسائل المختلفة (من منشورات وكتب ومطويات وورش عمل ومحاضرات ... إلخ) في نشر ثقافة الجودة والعمل على نشر المعلومات المتعلقة بالتقويم والاعتماد الأكاديمي على مستوى الأقسام الأكاديمية والإدارية بالجامعة.
- ١٢- الإشراف العام على عمل الجهات المرتبطة بالعمادة.
- ١٣- تنظيم مهام الجهات المرتبطة بالعمادة وإقرار خطط عملها وتطويرها باستمرار.
- ١٤- تقديم المقترحات والاستشارات حول استراتيجيات وأولويات الجامعة لتحسين الجودة داخل الجامعة أكاديمياً وإدارياً.
- ١٥- وضع آلية للتعرف على توقعات ومتطلبات رضا المستفيدين (الداخليين والخارجيين) وإبلاغها إلى كافة الوحدات ذات العلاقة
- ١٦- تطوير دليل للإجراءات يحدد مدخلات الجامعة وعملياتها لتحسين الأداء وضبط الجودة، والآليات المختلفة لربط وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية وفق رؤيتها ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية.
- ١٧- العمل مع كليات الجامعة والعمادات المساندة وإدارتها المختلفة على إنشاء وحدات ولجان للتطوير والجودة.
- ١٨- مراجعة وثائق وطلبات استحداث البرامج الأكاديمية المتعلقة بمعايير ومتطلبات الجودة.

- ١٩- تقديم الدعم والمشورة للجان المرجعية للبرامج المشتركة (المتناظرة).
- ٢٠- تقديم الدعم والمشورة والتنسيق بين البرامج الأكاديمية والإطار السعودي للمؤهلات.
- ٢١- تقديم المقترحات التي من شأنها الإسهام برفع مستوى الأداء العلمي والمهني في مختلف الأقسام الأكاديمية والإدارية إلى إدارة الجامعة.
- ٢٢- اقتراح خطة مناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والإدارية بالجامعة.
- ٢٣- العمل على ضمان دقة تنفيذ دراسات التقويم الذاتي الدوري لكافة الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة، بالإضافة إلى دراسات التقويم المستخدمة للمراجعة الخارجية الدورية.
- ٢٤- المراجعة الدورية لجودة البرامج الأكاديمية والعمادات المساندة والإدارات وتقديم توصيات للتطوير والتحسين المستمر لجودتها.
- ٢٥- العمل على إقامة علاقات علمية ومهنية بناءة بين الجامعة والمؤسسات التعليمية الأخرى المتميزة في أدائها للاستفادة من خبرات تلك المؤسسات في جميع ما له علاقة بتحسين مستوى الأداء داخل الجامعة.
- ٢٦- دراسة وإعداد وتنفيذ الخطط التدريبية اللازمة لتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس والكوادر البشرية في الجامعة وتحسين جودة مخرجاتها.

- ٢٧- إعداد تقارير دورية عن مستوى الجودة، وتقديمها لإدارة الجامعة موضحا بها مؤشرات الأداء الرئيسية والمعلومات الثابتة، وذلك اعتماداً على تقارير مراكز الجودة بالعمادات.
- ٢٨- تقديم الدعم اللازم للرئيس المباشر والقيام بأي أعمال أو مهام أخرى يكلف بها وفق الاختصاص.

بطاقة الوصف المهني لوكيل عمادة التطوير والجودة.

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	وكيل عمادة التطوير والجودة	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	عميد عمادة التطوير والجودة	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
Academic Qualifications, Experience & Competencies المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات			
❖ شهادة الدكتوراه كحد أدنى. ❖ خبرة عملية لا تقل عن (سنتين) في مجال التدريس أو أي مجال إداري كرئيس قسم أو وكيل كلية. الجدارات والقدرات السلوكية العامة: ❖ المسؤولية. ❖ المبادرة. ❖ المرونة للتغيير. ❖ التوجه الاستراتيجي.			

❖ العمل الجماعي. الجدارات والقدرات الفنية: ❖ إدارة الأداء. ❖ التخطيط والجودة. ❖ الإلمام بمعايير الاعتماد. ❖ القدرة على وضع السياسات والتوجهات العامة والتفصيلية المنظمة للعمل.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
المساهمة في تطبيق معايير ومواصفات الجودة وتطوير أنظمة وإجراءات تدقيق الجودة وإعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة في مجال الجودة عرضها وحفظها
المهام والواجبات Duties
١. المساهمة الفعالة في نشر ثقافة الجودة. ٢. المساهمة الفعالة في تطوير معايير ومواصفات الجودة المطلوب توافرها لمختلف المبادرات والبرامج والمخرجات قيد التطوير وفقاً لخطط العمل الموضوعة. ٣. دراسة وتحليل وإعداد وتصميم أدلة ونماذج إدارة الجودة وتحديد وتطوير مواصفات ومعايير ومؤشرات لمختلف العمليات والمخرجات.

٤. إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة بالجودة وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة.
٥. تطوير أنظمة وإجراءات ونماذج تدقيق الجودة والمشاركة في وضع خطط التدقيق الدوري والسنوي، وتنفيذ عمليات ضبط وتدقيق الجودة بشكل متكامل ودقيق.
٦. إعداد وتطوير استبانة قياس مستوى رضى العملاء عن جودة الخدمات والعمليات والإجراءات المعدة، وتوثيق وتحليل توصياتهم التحسينية في هذا المجال.
٧. دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة بالجامعة واقتراح الحلول لها.
٨. تقديم مقترحات باستراتيجيات وألويات الجامعة لتطوير الأداء الجامعي أكاديمياً وإدارياً.
٩. الإشراف على الندوات والملتقيات الخاصة بمنسوبي الجامعة وطلابها والعمل على تطويرها بما يتلاءم مع خطة العمادة وأهدافها وبما يتوافق مع أهداف الجامعة ورسالتها.
١٠. الإشراف على موقع العمادة الرسمي وتحديثه.
١١. رفع تقارير وإنجازات الوكالة دورياً للعميد لاعتمادها.
١٢. تقديم الدعم اللازم للرئيس المباشر والقيام بأي أعمال أو مهام أخرى يكلف بها وفق الاختصاص.

بطاقة الوصف المهني لعميد عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	عميد عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الوسطى	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
❖ دكتوراه كحد أدنى. ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل لا تقل عن (٤ سنوات). ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. الجدارات والقدرات القيادية: ❖ اتخاذ القرارات.			

- ❖ التوجيه الاستراتيجي.
- ❖ قيادة التغيير
- ❖ تطوير وتمكين الموظفين.

الجدارات السلوكية العامة:

- ❖ المسؤولية.
- ❖ المرونة للتغيير.
- ❖ العمل الجماعي.
- ❖ المبادرة.

الجدارات والقدرات والمهارات المهنية:

- ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل
- ❖ القدرة على تنظيم وإدارة الوقت.
- ❖ القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية.
- ❖ الطلاقة اللغوية.

الجدارات والقدرات الفنية:

- ❖ تطبيق نظام التعليم العالي ولوائحه.
- ❖ إدارة قواعد البيانات.

❖ أفضل الممارسات التعليمية. ❖ الإدارة التعليمية. ❖ تخطيط التعليم. ❖ تخطيط فرق العمل.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
إدارة الأمور الإدارية والمالية في العمادة، وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه فيما يخص خدمة المجتمع.
المهام والواجبات Duties
١. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة في حدود اختصاص العمادة. ٢. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة. ٣. الإشراف على خطط للعمادة ومتابعة تنفيذها. ٤. الإشراف والعمل على تطوير العمادة وتوفير متطلباتها. ٥. الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالعمادة والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة. ٦. اقتراح الأهداف والسياسات العامة لنشاط خدمة المجتمع في الجامعة. ٧. العمل على إتاحة التعليم المستمر لجميع أفراد وشرائح المجتمع المحلي. ٨. التعرف على احتياجات المجتمع (مؤسسات وأفراد) من التخصصات المختلفة وتلبيتها.

٩. المساهمة في تحفيز التعلم والإبداع الفكري للمجتمع عن طريق تقديم برامج تعليمية ومهنية ذات جودة نوعية عالية في المجالات التي يحتاجها سوق العمل.
١٠. التنسيق مع كليات الجامعة لتطوير وتنفيذ البرامج التي تخدم المجتمع.
١١. الإشراف على عمليات تصميم البرامج التعليمية والتدريبية التطبيقية والمهنية وفق الاحتياجات الفعلية للمجتمع (مؤسسات وأفراد).
١٢. نشر الوعي العلمي والثقافي والاجتماعي والاستفادة من خدمات الجامعة في مجالات الأبحاث التطبيقية والدراسات ذات العلاقة بالمجتمع.
١٣. تصميم برامج تدريبية وفق الاحتياجات التدريبية الواقعية لجميع فئات المجتمع.
١٤. تحقيق معايير ضبط الجودة ومؤشرات قياس الأداء في عمليات خدمة المجتمع والتعليم المستمر وفقاً لأفضل الممارسات الدولية.
١٥. التطوير الدائم والمستمر للبرامج التدريبية في ضوء الاحتياجات من خلال التعرف على آراء الفئات المستهدفة.
١٦. تعزيز التواصل المعرفي مع الجهات الحكومية والأهلية وبناء جسور التعاون في مجالات التدريب وتنفيذ المبادرات المجتمعية.
١٧. مساعدة القطاعات الخارجية في تطوير أدائها عن طريق تصميم وتنفيذ برامج تعليمية تدريبية وتطويرية تناسب احتياجاتها.
١٨. الإسهام في تحقيق الاستدامة المالية للجامعة عن طريق تعزيز الدخل المالي كذراع استثماري في البرامج الأكاديمية والتدريبية والتطويرية التطبيقية والمهنية في مختلف التخصصات التي يحتاجها سوق العمل.
١٩. تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال العمادة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

٢٠. تحديد احتياجات العمادة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
٢١. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي العمادة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
٢٢. إعداد تقارير دورية عن نشاطات العمادة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.
٢٣. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود الاختصاص.

بطاقة الوصف المهني لعميد عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	عميد عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الوسطى	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	وكيل الجامعة	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	جامعة شقراء	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
❖ شهادة الدكتوراه كحد أدنى في مجال التخصص الوظيفي. ❖ خبرة عملية لا تقل عن (٤ سنوات) في نفس المجال أو مجال إداري مماثل. ❖ البراعة والمهنية والدقة في العمل. ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بمهنية وكفاءة عالية. الجدارات والقدرات القيادية: ❖ اتخاذ القرارات. ❖ التوجيه الاستراتيجي.			

❖ قيادة التغيير

❖ تطوير وتمكين الموظفين.

الجدارات السلوكية العامة:

❖ المسؤولية.

❖ المرونة للتغيير.

❖ العمل الجماعي.

❖ المبادرة.

الجدارات والقدرات الفنية:

❖ برمجة الحاسبات الآلية.

❖ تحليل الأداء العام.

❖ إدارة التخطيط.

❖ إدارة قواعد البيانات.

❖ تخطيط فرق العمل.

ملخص مهام الوظيفة Job Summery

الإشراف على تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني، بدعم وتطوير العملية الفنية والبحثية والإدارية للجامعة وفق أحدث الأنظمة التقنية وتوفيرها لكافة منسوبي الجامعة، مع تقديم الاستشارات اللازمة والخدمات ذات الجودة العالية والتي تلبى جميع الاحتياجات التقنية والفنية.

المهام والواجبات Duties

١- الإشراف على إدارة شؤون العمادة بما يحقق الأهداف والسياسات العليا للجامعة.

٢- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة.

٣- رئاسة مجلس العمادة، ومتابعة تنفيذ قراراته بعد الموافقة عليها، وتسيير أعمال العمادة الإدارية والمالية والأكاديمية.

٤- تفعيل التعليم الإلكتروني، ومتابعة مستجداته وبرامجه.

٥- اعتماد محاضر تسلم الأجهزة والمعدات التقنية والبرامج بأنواعها، وتسليمها للجهات المختصة لإكمال إجراءاتها، والرفع بمستحقات مورديها، وتسجيلها ضمن عهد الجامعة.

٦- إعداد عقود التشغيل والصيانة ومواصفاتها وشروطها العامة والخاصة بالحاسب الآلي وتقنية المعلومات، والتوصية بتعيين الفنيين والإداريين

للعمل بالعمادة، والاستغناء عن خدماتهم وفق ما تقتضي مصلحة العمل.

٧- وضع المواصفات والمقاييس المتعلقة بأجهزة الحاسب الآلي، والبرامج وتقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني التي يطلب تأمينها، والاشتراك

في أعمال اللجان التي تخص استخدام الحاسب في الجامعة، ودراسة العروض المقدمة من قبل الشركات والمؤسسات الخاصة بالحاسب الآلي، والمعامل الخاصة بالحاسب الآلي، والتوصية بشأنها.

٨- الإشراف على وضع جميع الاحتياطات اللازمة بأمن المعلومات بالجامعة، وتداول تلك المعلومات، والعمل على حل العقبات التي قد تطرأ.

٩- الإشراف على وضع الخطط والبرامج المساعدة على تطوير الأداء.

١٠- تزويد رئيس الجامعة والوكيل المرتبطة به العمادة بتقرير سنوي يتضمن أهم الإنجازات ومجالات تطوير العمل وأبرز المقترحات التي من شأنها الارتقاء بمستوى الأداء.

١١- تحديد احتياجات العمادة من الموارد البشرية والمادية وطلب تأمينها ومتابعة ما يوافق عليه منها، وإعداد ميزانيتها ورفعها لصاحب الصلاحية.

١٢- تحديد احتياجات الجامعة في مجال اختصاصه بالتنسيق مع الجهات المعنية.

١٣- وضع التعليمات الداخلية والضوابط التنفيذية، بما يساعد على تحقيق رسالة العمادة، وتقديم خدماتها بصورة تعبر عن رسالة الجامعة وأهدافها.

١٤- العمل على تنمية الموارد المالية الذاتية للعمادة وتعزيزها وتحسن صورتها الذهنية بالتنسيق مع إدارة الاستثمار وتنمية الموارد الذاتية بالجامعة.

١٥- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي في العمادة.

١٦- تقديم الدعم اللازم للرئيس المباشر والقيام بأي أعمال أو مهام أخرى يكلف بها وفق الاختصاص.

بطاقة الوصف المهني لوكيل عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	وكيل عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	عميد عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة.	مكان العمل:	(٤)
Academic Qualifications, Experience & Competencies المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات			
❖ شهادة الدكتوراه كحد أدنى في مجال التخصص الوظيفي. ❖ خبرة عملية لا تقل عن (سنتين) في مجال التخصص الوظيفي أو مجال إداري مماثل. ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. القدرات العامة: ❖ اتخاذ القرارات. ❖ التوجيه الاستراتيجي.			

❖ قيادة التغيير ❖ تطوير وتمكين الموظفين. ❖ المسؤولية. ❖ المرونة للتغيير. ❖ العمل الجماعي. ❖ المبادرة.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
متابعة تنفيذ مشاريع وبرامج تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني، ومتابعة احتياج جهات الجامعة فيما يتعلق بالتقنية والمساهمة في توفيرها.
المهام والواجبات Duties
١. متابعة تنفيذ رؤية ورسالة وأهداف عمادة تقنية المعلومات التعليم الإلكتروني في الخطة الاستراتيجية للجامعة. ٢. متابعة تنفيذ الخطط لتطوير كفاءة منسوبي العمادة فيما يخص برامج التعلم الإلكتروني. ٣. دراسة الاقتراحات ذات الصلة بتقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني في الخطة الاستراتيجية للجامعة. ٤. وضع الاقتراحات المؤدية إلى تطوير العملية التعليمية والمتعلقة بتقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني. ٥. الإشراف على البرامج التدريبية التي تنفذها العمادة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب بالجامعة لتفعيل أنظمة التعلم الإلكتروني.

٦. متابعة تنسيق تطوير المقررات الإلكترونية بين العمادة والكليات المعتمدة لبرامج التعليم عن بعد.
٧. متابعة تنفيذ البرامج والمشاريع المناطة بوكالة العمادة للتعليم الإلكتروني.
٨. المساهمة في إعداد التقرير السنوي للعمادة.
٩. تنفيذ أي تعليمات تصدر من عميد عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني تتعلق بنشاط العمادة.

بطاقة الوصف المهني لعميد عمادة السنة التحضيرية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	عمادة السنة التحضيرية	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الوسطى	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر العمادة	مكان العمل:	(٤)
Academic Qualifications, Experience & Competencies المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات			
❖ شهادة الدكتوراه كحد أدنى. ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل لا تقل عن (٤ سنوات). ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل. ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. الجدارات والقدرات القيادية: ❖ اتخاذ القرارات.			

- ❖ التوجيه الاستراتيجي.
- ❖ قيادة التغيير
- ❖ تطوير وتمكين الموظفين.

الجدارات السلوكية العامة:

- ❖ المسؤولية.
- ❖ المرونة للتغيير.
- ❖ العمل الجماعي.
- ❖ المبادرة.

الجدارات والقدرات والمهارات المهنية:

- ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل
- ❖ القدرة على تنظيم وإدارة الوقت.
- ❖ القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية.
- ❖ الطلاقة اللغوية.

الجدارات والقدرات الفنية:

- ❖ تحليل الأداء العام.
- ❖ إدارة التخطيط.

❖ تخطيط فرق العمل
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
متابعة الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية لعمادة السنة التحضيرية.
المهام والواجبات Duties
- الإشراف على توزيع الطلاب على القاعات الدراسية وتسميتها. - المساهمة في تزويد الطلاب بالمهارات الأكاديمية والمعرفية الأساسية. - متابعة تنمية المهارات الأساسية للغة الإنجليزية لدى طلبة الجامعة بمختلف كلياتها. - تقديم المقترحات لصاحب الصلاحية في الجامعة للتحسين المستمر للمقرر التعليمي وسبل تطويره لتحسين مخرجات الجامعة من الكوادر المؤهلة لسوق العمل. - متابعة حالات الإخفاق في المواد الدراسية في السنة التحضيرية، والعمل على دراسة أسبابه، وتقديم العون النفسي والأكاديمي للطلاب والطالبات ودراسة المشكلات الأكاديمية والإدارية، واقتراح الحلول المناسبة. - الإشراف على الاختبارات النصفية والنهائية، وضمان نجاح سيرها، وذلك بالتعاون مع لجنة الاختبارات بالسنة التحضيرية. - الإشراف على فعاليات السنة التحضيرية، بالتنسيق مع الكليات لتعريف الطلاب (بالأقسام، والخطط الدراسية، والبرامج الأكاديمية). - تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية لللائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية. - الإشراف على أعمال الوحدات الأكاديمية التابعة للعمادة.

١٠. الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
١١. الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، واعتمادها والرفع بها حسب الأنظمة واللوائح.
١٢. عقد لقاءات تثقيفية مع طلبة السنة التحضيرية.
١٣. الإشراف على عمل تقرير شامل ومفصل عن جميع إنجازات عمادة السنة التحضيرية.
١٤. القيام بأي أعمال ومهام أخرى تكلف بها العمادة في مجال تخصصها .

بطاقة الوصف المهني لوكيلة عمادة السنة التحضيرية.

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	وكيل عمادة السنة التحضيرية	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	عميد عمادة السنة التحضيرية	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر العمادة	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
❖ شهادة دكتوراه كحد أدنى. ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل لا تقل عن سنتين. ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. القدرات العامة: ❖ اتخاذ القرارات.			

❖ التوجيه الاستراتيجي. ❖ قيادة التغيير ❖ تطوير وتمكين الموظفين. ❖ المسؤولية. ❖ المرونة للتغيير. ❖ العمل الجماعي. ❖ المبادرة.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
متابعة أعمال السنة التحضيرية الإدارية والأكاديمية والقيام بما يسند له من أعمال من عميد العمادة.
المهام والواجبات Duties
١. المساهمة في فعاليات الأسبوع التعريفي بالعمادة، وما تحتاجه هذه العملية من تنفيذ لخطط التهيئة والإرشاد. ٢. متابعة تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للألحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية فيما يخص السنة التحضيرية. ٣. متابعة عملية معادلة المقررات الدراسية لطلاب السنة التحضيرية. ٤. متابعة إعداد الجداول الدراسية للطلبة في السنة التحضيرية بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل.

٥. متابعة تنفيذ الأنشطة اللاصفية الطلابية الخاصة للسنة التحضيرية، وما يترتب عليها من ميزانيات ومراسلات مع جهات خارجية.
٦. متابعة تنفيذ طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة، وكذلك عمليات الحذف لطلاب السنة التحضيرية وفقا للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
٧. الإشراف على سير الامتحانات النهائية لمسار السنة التحضيرية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.
٨. الرفع بقوائم الحرمان وأعداد الطلاب والطالبات المجتازين لبرنامج السنة التحضيرية لعميد العمادة ليتم الرفع بها حسب الأنظمة واللوائح .
٩. الإشراف على حل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي مع مركز الإرشاد والتوجيه.
١٠. المساهمة في تقارير دورية عن نشاطات وإنجازات العمادة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها واقتراح تطوير الأداء فيها.
١١. القيام بأي أعمال ومهام أخرى يكلف بها من عميد العمادة في مجال تخصص العمادة.

بطاقة الوصف المهني لوكيل التطوير والجودة بعمادة..

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	وكيل التطوير والجودة بعمادة.....	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	عميد عمادة	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
❖ دكتوراه كحد أدنى (لعمادة تقنية المعلومات لابد أن يكون في مجال التخصص). ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل لا تقل عن سنتين. ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. الجدارات والقدرات العامة: ❖ المسؤولية واتخاذ القرارات. ❖ التوجيه الاستراتيجي.			

❖ قيادة التغيير ❖ تطوير وتمكين الموظفين. ❖ المرونة للتغيير. ❖ العمل الجماعي. ❖ المبادرة. ❖ القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية. ❖ تحليل الأداء العام. ❖ إدارة قواعد البيانات ❖ أفضل الممارسات التعليمية. ❖ إدارة الجودة. ❖ تخطيط فرق العمل.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
تنفيذ خطط العمادة فيما يتعلق بوكالة العمادة للتطوير والجودة، وتطبيق نظام إدارة الجودة في العمادة والإدارات والوحدات التابعة لها.
المهام والواجبات Duties
١. العمل على نشر ثقافة الجودة بالعمادة، وتنفيذ ومتابعة التقويم الدوري ومستوى الأداء للعمادة.

٢. إعداد البرامج الخاصة بنشر ثقافة الجودة بين منسوبي العمادة وتنفيذها من خلال عقد وتنظيم الندوات والمحاضرات وورش العمل والمطبوعات وغيرها.
٣. الإشراف على خطة العمادة الاستراتيجية، ومتابعة تنفيذها.
٤. الإشراف على نظام إدارة الجودة ومتابعة الدعم الفني اللازم له.
٥. تقديم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة بالعمادة.
٦. جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة التطوير والجودة في العمادة.
٧. إعداد تقارير دورية عن مستوى الأداء ورضا المستفيدين عن الأنشطة والخدمات التي تقدمها العمادة.
٨. متابعة سير إجراءات جوائز التميز في العمادة.
٩. متابعة برامج تحسين مستوى كفاءة منسوبي العمادة أكاديمياً وإدارياً.
١٠. تقديم الاستشارات الفنية لجميع وحدات العمادة (وكالات، إدارات، وأقسام، ووحدات).
١١. متابعة ما تقدمه الوحدات التابعة للوكالة من خدمات داعمة لمنسوبي العمادة.
١٢. القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها العمادة فيما يتعلق بالتطوير والجودة والتدريب وتقنية المعلومات وتطبيقها داخل العمادة.
١٣. ما يسند له من أعمال من قبل العميد في مجال التخصص الوظيفي.

بطاقة الوصف المهني لعميد معهد الدراسات والخدمات الاستشارية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	عميد معهد الدراسات والخدمات الاستشارية	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الوسطى	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	وكيل الجامعة	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
Academic Qualifications, Experience & Competencies المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات			
❖ دكتوراه كحد أدنى. ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل لا تقل عن (٤ سنوات). ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. الجدارات والقدرات القيادية: ❖ اتخاذ القرارات. ❖ التوجيه الاستراتيجي.			

❖ قيادة التغيير

❖ تطوير وتمكين الموظفين.

الجدارات السلوكية العامة:

❖ المسؤولية.

❖ المرونة للتغيير.

❖ العمل الجماعي.

❖ المبادرة.

الجدارات والقدرات الفنية:

❖ أفضل الممارسات التعليمية.

❖ الإدارة التعليمية.

❖ التخطيط المالي.

❖ بناء العلاقات.

❖ تخطيط فرق العمل.

❖ الإلمام بنظرية التمويل.

ملخص مهام الوظيفة Job Summery

الإشراف على تقديم خدمة مجتمعية في مجال الدراسات والبحوث والخدمات الاستشارية وبيوت الخبرة والتدريب والبوابات الإلكترونية، وتحقيق مبدأ الشراكة الاستراتيجية بين الجامعة وكافة قطاعات المجتمع، مع استثمار كافة الموارد البشرية المتخصصة والإمكانيات المادية والبحثية المتوفرة في الجامعة.

المهام والواجبات Duties

١. العمل على تأسيس بيوت خبرة متخصصة في جميع المجالات بالمشاركة مع جميع الكليات.
٢. تشكيل فرق عمل بحثية من داخل الجامعة وخارجها لإجراء الدراسات المتخصصة والأبحاث التطبيقية.
٣. عقد الاتفاقيات مع الجهات الحكومية والخاصة محلياً وخارجياً، والاستعانة بالخبراء والاستشاريين في جميع المجالات بعد الحصول على موافقة أصحاب الصلاحية.
٤. إبرام الاتفاقيات وتعزيز التعاون بين الجامعة والقطاعات الخارجية بعد موافقة صاحب الصلاحية.
٥. إدارة الاتفاقيات والعقود والتعاون المشترك بين الجامعة والقطاعات الخارجية.
٦. التنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة لعقد دورات تدريبية لدعم المهارات المطلوبة ضمن أولويات التدريب للقطاعين العام والخاص.
٧. تقديم خدمات استشارية احترافية متنوعة لكافة القطاعات بالمجتمع.
٨. توظيف موارد وإمكانيات الجامعة المادية والمعرفية لخدمة المجتمع.
٩. المساهمة في تأصيل ونشر ثقافة العمل الاستشاري والمؤسسي في المجتمع.
١٠. ما يسند له من أعمال من قبل صاحب الصلاحية في مجال تخصص المعهد.

بطاقة الوصف المهني لوكيل معهد الاستشارات والخدمات الاستشارية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	وكيل معهد الدراسات والخدمات الاستشارية	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	عميد معهد الدراسات والخدمات الاستشارية	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
❖ دكتوراه كحد أدنى. ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل لا تقل عن سنتين. ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. الجدارات والقدرات العامة: ❖ اتخاذ القرارات. ❖ التوجيه الاستراتيجي.			

❖ قيادة التغيير ❖ تطوير وتمكين الموظفين. ❖ المسؤولية. ❖ المرونة للتغيير. ❖ العمل الجماعي. ❖ المبادرة.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
المساهمة في تقديم خدمة مجتمعية في مجال الدراسات والبحوث والخدمات الاستشارية وبيوت الخبرة والتدريب والبوابات الإلكترونية، وتحقيق مبدأ الشراكة الاستراتيجية بين الجامعة وكافة قطاعات المجتمع، مع استثمار كافة الموارد البشرية المتخصصة والإمكانيات المادية والبحثية المتوفرة في الجامعة.
المهام والواجبات Duties
١. متابعة تأسيس بيوت خبرة متخصصة في جميع المجالات بالمشاركة مع جميع الكليات. ٢. المساهمة في تشكيل فرق عمل بحثية من داخل الجامعة وخارجها لإجراء الدراسات المتخصصة والأبحاث التطبيقية، والرفع لعميد المعهد لاعتمادها. ٣. الرفع لعميد المعهد بشأن تزويد الجهات الحكومية والخاصة محلياً وخارجياً بالخبراء والاستشاريين في جميع المجالات.

٤. المتابعة مع الجهات المختصة في الجامعة لعقد دورات تدريبية لدعم المهارات المطلوبة ضمن أولويات التدريب للقطاعين العام والخاص، بعد اعتماد عميد المعهد.
٥. المساهمة في تقديم خدمات استشارية احترافية متنوعة لكافة القطاعات بالمجتمع.
٦. المساهمة في توظيف موارد وإمكانيات الجامعة المادية والمعرفية لخدمة المجتمع.
٧. تقديم مقترح خطط للمساهمة في تأصيل ونشر ثقافة العمل الاستشاري والمؤسسي في المجتمع، واعتمادها من عميد المعهد.
٨. ما يسند له من أعمال من قبل عميد المعهد في مجال الاختصاص.

بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على إدارة الاستثمار

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	المشرف العام على إدارة الاستثمار	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	وكيل الجامعة	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
❖ شهادة جامعية كحد أدنى. ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل. ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل. التمتع بالجدارات والقدرات التالية: ❖ فهم طبيعة الأعمال والمهنية في العمل. ❖ العمل بروح الفريق. ❖ القدرة على العمل لساعات طويلة.			

ملخص مهام الوظيفة Job Summery
المساهمة في زيادة الإيرادات الذاتية وفق الخطة الاستراتيجية للجامعة وأهدافها وتماشياً مع رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠، وكذلك القيام بالأعمال الموكلة والمفوضة له من صاحب الصلاحية.
المهام والواجبات Duties
١. وضع سياسة الاستثمار بالتنسيق مع الإدارات الأخرى في الجامعة والجهات المختصة. ٢. دراسة الأفكار الاستثمارية التي يتقدم بها المستثمرون ورجال الأعمال. ٣. حصر وتحديد الأماكن القابلة للاستثمار. ٤. دراسة الجدوى من استثمار المواقع المقترحة في الجامعة. ٥. دراسة وابتكار فرص استثمارية جديدة لطرحها للاستثمار. ٦. التنسيق مع الجهات المختصة لتوفير المعلومات المطلوبة عن المواقع الاستثمارية. ٧. متابعة تسديد الإيجارات للعقود القائمة ومتابعة المتأخرين عن السداد. ٨. إعادة طرح المواقع الاستثمارية التي انتهت مدد عقود تأجيرها السابقة. ٩. إعداد وتجهيز كراسة المواصفات والشروط الخاصة بتلك المنافسات. ١٠. المشاركة في لجنة فتح المظاريف للمواقع الاستثمارية المعلن عنها. ١١. تحليل عروض المستثمرين بعد مرحلة فتح المظاريف. ١٢. إعداد وتجهيز العقود للمستثمرين (استثمار طويل المدى - استثمار قصير المدى). ١٣. إعداد وتحديث قاعدة بيانات للأصول الاستثمارية والمواقع المخصصة وتحديد نشاطها في الجامعة. ١٤. متابعة التسديد للأجرة للعقود القائمة ومتابعة المتأخرين عن السداد.

١٥. إعداد وتجهيز العقود الجديدة للمستثمرين اللذين الذين تتم الترسية عليهم واستلام شيكات الأجرة وإحالتها لقسم الإيرادات فور اعتماد عقودها من صاحب الصلاحية.
١٦. استقبال مظاريف عروض المتقدمين لاستثمار العقارات المعلن عنها وفتح مظاريفها في مواعيدها المحددة.
١٧. تحليل عروض المتقدمين لاستثمار العقارات بعد مرحلة فتح المظاريف.
١٨. التنسيق لاجتماعات أعضاء لجنة الاستثمار.
١٩. متابعة البيع ومدى التزام المستثمر بأسعار السوق.
٢٠. حل مشاكل المستثمرين بشكل دوري مع إدارة المنشآت والصيانة .
٢١. متابعة المطالبات المالية من الإدارة المالية في إدارة الاستثمار مع المستثمرين.
٢٢. المشاركة في اجتماعات اللجان المشاركة.
٢٣. متابعة تفعيل قرارات اللجان واعتماد المحاضر وإرسال الخطابات التنسيقية مثل المفاوضات وغيرها.
٢٤. تنسيق الزيارات مع المستثمرين ورجال الأعمال داخل الجامعة.
٢٥. إعداد تقارير دورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها واقتراح تطوير الأداء فيها
٢٦. القيام بأي أعمال ومهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال تخصصها.

بطاقة الوصف المهني لمدير الإدارة المالية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	مدير الإدارة المالية	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	وكيل الجامعة	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
❖ شهادة جامعية في المحاسبة أو إدارة الأعمال. ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل. ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. الجدارات الفنية: -إعداد التقارير المالية.			

-تصميم الموازنات المالية.

-إعداد الحسابات السنوية.

-متابعة الموازنات المالية.

- إصدار الميزانية.

الجدارات السلوكية العامة:

- ❖ العمل الجماعي.
- ❖ المسؤولية والمبادرة.
- ❖ التوجه الاستراتيجي.
- ❖ تمكين وتطوير الموظفين.
- ❖ اتخاذ القرارات.
- ❖ قيادة التغيير.

ملخص مهام الوظيفة Job Summery

المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للإدارة المالية، والإشراف المباشر على أنشطة إدارة وتخطيط وتنظيم الأعمال المحاسبية والمالية ومتابعة تنفيذ العمليات المختلفة والإشراف على الموظفين وتوجيههم إلى اتباع

الأنظمة والقواعد المحاسبية والمالية ومراجعة أعمالهم، ومتابعة كافة العمليات الإدارية المعتمدة، وضمان توافر كافة الموارد التقنية والبشرية التي تضمن سير العمليات اليومية بأكبر كفاءة وفعالية ممكنة.

المهام والواجبات Duties

١. المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للإدارة المالية، وتطوير وتنفيذ الخطط والبرامج والمشروعات التي تساهم في تحقيق هذه الأهداف، والتأكد من وجود الأطر والمقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف.
٢. ضمان تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون المالية في الجهة، وتطوير الاستراتيجيات المالية وفقاً للأهداف والغايات المرسومة، والإشراف على تحديد الاحتياجات المالية، ومتطلبات العائد ومستوى الإقدام على المخاطرة.
٣. التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى لتحديد احتياجاتها المالية ومتابعة حركات الصرف وضمان تقييدها بناء على القواعد المالية المتبعة ورفع التوصيات المتعلقة بها للإدارة العليا.
٤. الإشراف على عمليات إعداد التقارير المالية والميزانيات العمومية وتحليل الحسابات الختامية وتنظيم السجلات والدفاتر المالية والمحاسبية والتأكد من سلامة القيود ومتابعة إقفالها وتوجيه الموظفين التابعين وضمان تقيدهم بكافة الأنظمة والقواعد المالية والمحاسبية المعمول بها.
٥. الإشراف على عمليات إعداد وتحضير الملخصات والتقارير التي توضح نسب الإنجاز العامة فيما يتعلق بالموارد المالية، وعرضها على الإدارة العليا، وإحاطتهم بمختلف التحديات والمستجدات واستشارتهم في مختلف القضايا والمبادرات المستقبلية المهمة.
٦. ما يكلف بها به من أعمال من قبل صاحب الصلاحية في مجال تخصص الإدارة.

بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على إدارة المتابعة.

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	المشرف العام على إدارة المتابعة	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	رئيس الجامعة	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
❖ شهادة جامعية. ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل. ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. التمتع بالجدارات والقدرات التالية: ❖ فهم طبيعة الأعمال. ❖ المهنية في العمل. ❖ المعرفة بالتفاصيل.			

❖ التواصل الفعال. ❖ العمل بروح الفريق. ❖ المرونة في التغيير.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
العمل على تنمية مفهوم الرقابة الذاتية لدى جميع منسوبي الجامعة.
المهام والواجبات Duties
- الإشراف على إجراء الرقابة اللازمة لمختلف قطاعات الجامعة وما يرتبط بها، للتأكد من سلامة العمل، وإجراءاته ومطابقته للأنظمة واللوائح والإجراءات المتبعة. - متابعة إجراء جولات متابعة لمختلف قطاعات الجامعة، وما يرتبط بها، للوقوف على مواطن التميز والقصور، واكتشاف حالات الإخلال بأداء الواجبات الوظيفية، أو التراخي في إنجاز الأعمال، بالتعاون والتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة، واقتراح الحوافز لحالات التميز، أو الإجراءات الإدارية لحالات القصور. - الإشراف على سير العمل في إدارات الجامعة، وأقسامها، والوحدات التابعة لها، للتأكد من مطابقتها للأنظمة، واللوائح، والإجراءات المتبعة. - إجراء التحقيقات الأولية، أو الاشتراك في التحقيقات التي تكشف عنها الرقابة الداخلية أو الخارجية، وفيما يحال إليه صاحب الصلاحية، وفقاً للتعليمات المتبعة في هذا الشأن.

٥. الإشراف على متابعة انتظام دوام موظفي الجامعة، والوحدات التابعة لها، ومتابعة حضور الموظفين وانصرافهم، وإجراء ما يلزم حيال من يظهر عليه قصور والتحقيق في كل ما يختص بأعمال الهيئة ذات العلاقة بالجامعة، بعد التنسيق مع صاحب الصلاحية.
٦. التخاطب مع هيئة الرقابة والتحقيق في كل ما يختص بأعمال الهيئة ذات العلاقة بالجامعة، بعد التنسيق مع صاحب الصلاحية.
٧. ما يسند له من أعمال من صاحب الصلاحية.

بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على إدارة الخدمات المساندة

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	المشرف العام على إدارة الخدمات المساندة	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	وكيل الجامعة	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
Academic Qualifications, Experience & Competencies المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات			
❖ شهادة جامعية. ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل. ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. الجدارات السلوكية العامة: ❖ المسؤولية. ❖ العمل الجماعي.			

- ❖ المبادرة.
- ❖ اتخاذ القرارات.
- ❖ التوجيه الاستراتيجي.
- ❖ المرونة وقيادة التغيير
- ❖ تطوير وتمكين الموظفين.

الجدارات الفنية:

- ❖ تنفيذ الخطط / المشاريع.
- ❖ توفير القرطاسية والاحتياجات المكتبية
- ❖ دعم الخدمات اللوجستية
- ❖ توفير الآلات المكتبية
- ❖ تجهيز مباني المكاتب (صيانة).

ملخص مهام الوظيفة Job Summery

وضع خطط وآليات العمل الخاصة بالخدمات المساندة والمساهمة في تحقيق أهداف الجامعة من خلال الإشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية للجامعة.

المهام والواجبات Duties

١. الإشراف على جميع أعمال وأنشطة الخدمات المشتركة بما يشمل الخدمات العامة كالخدمات الإدارية وخدمات الصيانة والنظافة والأمن والسلامة والاتصالات الإدارية والمراسلات وغيرها.
٢. تخطيط ومتابعة تنفيذ برامج الصيانة الدورية والوقائية لمرافق الجهة ومعدات وأجهزتها وممتلكاتها، بالإضافة إلى مراجعة عقود الصيانة والتأكد من جودة تطبيقها.
٣. الإشراف على تنظيم عمليات تناقل المراسلات الصادرة والواردة من وإلى الجهة ومراقبة عمليات تبويبها وأرشفتها، والتأكد من توثيقها وحفظها وفق الإجراءات المتبعة بهذا الخصوص.
٤. الإشراف على مستوى الخدمات المقدمة في الوحدات التنظيمية التابعة من حيث الجودة والدقة والفعالية والاحترافية وتقديم المقترحات المتعلقة بتطوير سير العمل والإجراءات المتبعة.
٥. مراجعة ومتابعة سير العقود والاتفاقيات مع الجهات الحكومية الأخرى والجهات والشركات الخارجية والمؤسسات الخاصة والتنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى المعنية بهذه العقود والاتفاقيات لضمان سير العمل حسب العقود المبرمة.
٦. التنسيق مع الجهات القيام بأي أعمال أو مهام أخرى تكلف الإدارة فيها وفق الاختصاص.

بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على إدارة التحول الرقمي

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	المشرف العام على إدارة التحول الرقمي	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	وكيل الجامعة	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
❖ شهادة جامعية. ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل. ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. الجدارات السلوكية العامة: ❖ المسؤولية.			

- ❖ المرونة للتغيير.
- ❖ العمل الجماعي.
- ❖ المبادرة.
- ❖ التوجيه الاستراتيجي.
- ❖ قيادة التغيير.
- ❖ تطوير وتمكين الموظفين.

الجدارات والقدرات الفنية:

- ❖ برمجة الحاسبات الآلية.
- ❖ إدارة قواعد البيانات.
- ❖ أفضل الممارسات التقنية.
- ❖ إدارة الجودة.
- ❖ تخطيط فرق العمل.

ملخص مهام الوظيفة Job Summery

توفير الحلول الرقمية المبتكرة للتحويل الرقمي للجميع جهات الجامعة؛ وتحقيق أفضل تجربة رقمية إبداعية متكاملة للجامعة.

المهام والواجبات Duties

١. الإشراف على التحول الرقمي في الجامعة.
٢. توجيه ودعم المشاريع الطلابية المتعلقة بالتحول الرقمي.
٣. تعزيز ثقافة هندسة الإجراءات للتحول الرقمي.
٤. مراجعة وحصر وتقييم جميع مشاريع التحول الرقمي.
٥. تقديم اقتراحات لمواكبة التطورات التقنية الحديثة واستغلالها بالطريقة الأمثل لتطوير كافة الخدمات التي تقدمها الجامعة.
٦. تقديم التوصيات لرفع كفاءة وجودة الخدمات الرقمية المقدمة لمجتمع الجامعة.
٧. قياس وتقييم الوضع الحالي للبنية التحتية الرقمية.
٨. وضع معايير لقياس التحول الرقمي ومدى ارتباطها بالمعايير المحلية والعالمية والإشراف على متابعتها.
٩. دراسة مشروعات الأنظمة المتعلقة بالتحول الرقمي حسب أولويات وأهداف الجامعة.
١٠. التوصية بالموافقة على قبول المبادرات ذات العلاقة بالتحول الرقمي، ورفعها لمكتب إدارة المبادرات وتحقيق الرؤية.
١١. حوكمة البيانات والمعلومات والتعاملات الإلكترونية.
١٢. المتابعة والتوصية باعتماد دراسة مشروع الجامعة الذكية وتحديد الجهات ذات العلاقة.
١٣. متابعة سياسات إعداد الأدلة في استخدام الخدمات الرقمية بالجامعة.
١٤. تمثيل الجامعة لدى الجهات ذات العلاقة بالتحول الرقمي.
١٥. الرفع بالتقرير السنوي للتحول الرقمي للجنة الدائمة للتعاملات الإلكترونية بالجامعة.

بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على إدارة العلاقات العامة

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	المشرف العام على إدارة العلاقات العامة	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	وكيل الجامعة	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
Academic Qualifications, Experience & Competencies المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات			
❖ دكتوراه كحد أدنى في أحد التخصصات بالجامعة. ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. الجدارات والقدرات السلوكية العامة: ❖ اتخاذ القرارات. ❖ التوجيه الاستراتيجي. ❖ قيادة التغيير ❖ تطوير وتمكين الموظفين.			

❖ المسؤولية.

❖ المرونة للتغيير.

❖ العمل الجماعي.

❖ المبادرة.

الجدارات والقدرات الفنية:

❖ إدارة علاقات العملاء.

❖ بروتوكول الاتصالات.

❖ استراتيجية الإعلام.

❖ تنسيق المراسم.

❖ مكتب الاستقبال.

ملخص مهام الوظيفة Job Summery

المشاركة في وضع الأهداف والسياسات والمبادرات والخطط التشغيلية المتعلقة بالعلاقات العامة، والإشراف المباشر على كافة الأنشطة المتعلقة ببناء وتعزيز العلاقات العامة مع الجهات والهيئات في القطاع الحكومي وشبه الحكومي والخاص، ومتابعة تنفيذها بما يتوافق مع الخطط التشغيلية والبرامج التنفيذية المعتمدة.

المهام والواجبات Duties

١. المشاركة في وضع الأهداف والسياسات والمبادرات والخطط التشغيلية المتعلقة بالعلاقات العامة، ومتابعة هذه الخطط والتأكد من كفاءتها وفعاليتها وضمان وجود الأطر والمقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف.
٢. بناء قنوات اتصال مع شركاء عمل الجهة والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية والوحدات التنظيمية التابعة لها، ومؤسسات المجتمع المحلي وإدارة العلاقات معها بهدف خدمة استراتيجية الجهة والوحدات التنظيمية التابعة لها.
٣. التنسيق مع الجهات والوحدات التنظيمية المعنية بهدف تنظيم المؤتمرات والاجتماعات ومتابعة كافة المعارض والمؤتمرات والندوات واللقاءات والمناسبات الرسمية وإجراء الترتيبات والاتصالات اللازمة للمشاركة فيها والتواصل معهم لضمان مشاركتهم وحضورهم.
٤. الإشراف على كافة الأنشطة المتعلقة بالتحضيرات والتجهيزات اللازمة لاستقبال الوفود الرسمية وكبار الزوار ومرافقتهم وتأمين احتياجاتهم والإشراف على برنامج زيارتهم وإقامتهم.
٥. التنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية بهدف تعزيز هوية الجهة وتعزيز مكانتها من خلال أنشطة العلاقات العامة، وتنظيم وإدارة إعداد المراسلات وخطابات الشكر والبطاقات الخاصة بالمناسبات والأعياد وإرسالها للجهات المعنية في الوقت المناسب.
٦. القيام بأية مهام يكلف بها من قبل رئيس الجامعة.

بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على إدارة الإسكان في الجامعة

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	المشرف العام على إدارة الإسكان في الجامعة	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	وكيل الجامعة	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
Academic Qualifications, Experience & Competencies المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات			
❖ الشهادة الجامعية. ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل. ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. التمتع بالجدارات والقدرات التالية: ❖ فهم طبيعة الأعمال. ❖ المعرفة بالتفاصيل.			

❖ التواصل الشفوي. ❖ العمل بروح الفريق. ❖ القدرة على العمل لساعات طويلة. ❖ القدرة على التواصل على مدار اليوم للرد على أي استفسارات أو إنجاز أعمال طارئة.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
متابعة تطبيق اللوائح التنظيمية والتعليمات المنظمة للسكن، وإعداد قاعدة بيانات بالسكان ومتابعة توفير الخدمات الأساسية والنظافة العامة وأمن السلامة والأمن في السكن، وتوفير الخدمات الطبية الطارئة، وإعداد وتقديم تقارير العمل.
المهام والواجبات Duties
١. متابعة الالتزام بالأنظمة والممارسات المتبعة واللوائح وإجراءات العمل عند القيام بالأعمال الروتينية المتعلقة بمتابعة تطبيق اللوائح التنظيمية والتعليمات المنظمة للسكن. ٢. الإشراف على إعداد قاعدة بيانات بالسكان ومتابعة توفير الخدمات الأساسية والنظافة العامة وأمن السلامة والأمن في السكن، وتوفير الخدمات الطبية الطارئة، وكذلك الحرص على الخضوع أو تلقي الدورات التوعوية والتثقيفية اللازمة وفهم محتواها بالشكل الذي يضمن أداء هذا الدور المهني بشكل أكثر فاعلية. ٣. المشاركة في إعداد وإصدار تقارير العمل الدورية حسب النماذج والإجراءات المتبعة وحفظ المعلومات والتقارير وتسليمها للرئيس المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة.

٤. المساهمة باقتراح الأفكار التطويرية المتعلقة بتسهيل وتحسين الإجراءات الداخلية والأدوات المستخدمة لإنجاز ذلك بما يتماشى مع توجهات الوحدة التنظيمية وأهدافها ويساهم بتحسين وتطوير أدائها وتحقيق مستهدفاتها.
٥. رفع تقارير دورية إلى الوكيل حول أوضاع السكن مقرونة باقتراحاته وتوصياته نحو تأمين الراحة للساكين.
٦. إعداد التقارير السنوية ورفعها لمكتب وكيل الجامعة.

بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على إدارة الإحصاء والمعلومات

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	المشرف العام على إدارة الإحصاء والمعلومات	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
Academic Qualifications, Experience & Competencies المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات			
❖ شهادة جامعية في تخصص الإحصاء. ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل. ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل. ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. التمتع بالجدارات والقدرات التالية: ❖ فهم طبيعة الأعمال.			

❖ المعرفة بالتفاصيل. ❖ التواصل الشفوي. ❖ العمل بروح الفريق. ❖ القدرة على العمل لساعات طويلة.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للإحصاء، والإشراف المباشر على أنشطة إدارة وتخطيط وتنظيم أعمال الإحصاء بما يتوافق مع الخطط التشغيلية والبرامج التنفيذية وإعداد الإجراءات. ومتابعة كافة العمليات الإدارية المعتمدة، وضمان توافر كافة الموارد التقنية والبشرية التي تضمن سير العمليات اليومية بأكبر كفاءة وفعالية ممكنة.
المهام والواجبات Duties
١. المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للإحصاء وتطوير وتنفيذ الدراسات والبرامج والمشروعات التي تساهم في تحقيق هذه الأهداف، والتأكد من وجود الأطر والمقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف. ٢. مراجعة وتطوير أنظمة وسياسات إدارة الإحصاء والإشراف على تنفيذها، والإشراف على تصميم العمليات والإجراءات وتوجيه الموظفين التابعين نحو التطبيق الأمثل لها والإشراف على أعمالهم وتقييم أدائهم وتحسين إنتاجيتهم.

٣. التواصل مع الوحدات التنظيمية الأخرى بهدف تنسيق الأعمال الإحصائية بما يشمل تصميم الاستمارات وجمع البيانات وتنسيقها وتحليلها وإبراز النتائج وإعداد التقارير، والتواصل مع هذه الوحدات فيما يتعلق بنتائج هذه العمليات وتقديم التوصيات والاقتراحات ومناقشتها.
٤. توجيه الموظفين التابعين نحو التطبيق الأمثل لممارسات وأساليب الإحصاء، وتحديد احتياجات إدارة الإحصاء من الموارد المالية والبشرية والمستلزمات الإدارية اعتمادًا على الإجراءات والعمليات المحددة ورفعها إلى الرئيس المباشر.
٥. الإشراف على عمليات إعداد وتحضير الملخصات والتقارير الإحصائية المختلفة وعرضها على الإدارة العليا، وإحاطتهم بمختلف التحديات والمستجدات واستشارتهم حول مختلف القضايا والمبادرات المستقبلية المهمة.
٦. القيام بأي أعمال ومهام أخرى تكلف بها الوحدة في مجال تخصصها.

بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على إدارة الخطط والبرامج الأكاديمية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	المشرف العام على إدارة الخطط والبرامج الأكاديمية	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
❖ دكتوراه كحد أدنى. ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. الجدارات السلوكية العامة: ❖ المسؤولية. ❖ المرونة للتغيير. ❖ العمل الجماعي.			

❖ المبادرة.

❖ تخطيط التعليم.

❖ معرفة متطلبات التعليم.

❖ الوقوف على متطلبات سوق العمل.

❖ إدارة الجودة.

❖ تخطيط فرق العمل.

ملخص مهام الوظيفة Job Summery

المساهمة في تطوير الخطط الدراسية لبرامج الجامعة وتحديثها دورياً ومتابعتها، ووضع المعايير والنماذج اللازمة للتأكد من تطبيق الخطة الدراسية ومفردات المناهج ومخرجاتها بعد اعتمادها، ومتابعة تطوير البرامج الأكاديمية (تحسين-استحداث - دمج)، إعداد تقرير عن مدى اتساق البرامج الأكاديمية بالجامعة مع الإطار الوطني للمؤهلات. التواصل مع لجان تطوير البرامج بالكليات والتنسيق مع المكتب التنفيذي للتحويل البرامجي بعمادة التطوير الجامعي.

المهام والواجبات Duties

١. تطوير الخطط الدراسية لبرامج الجامعة وتحديثها دورياً بحيث تكون مواكبة لمتطلبات الجامعة وللتطور العلمي ومتطلبات سوق العمل، وبما يتفق مع معايير الاعتماد الأكاديمي.
٢. الإشراف على تصميم وإنتاج وتوفير حزم من المصادر التعليمية.
٣. تفعيل معايير الاعتماد الأكاديمي ضمن المناهج لتلبي متطلبات الاعتماد.
٤. وضع المعايير والنماذج اللازمة للتأكد من تطبيق الخطة الدراسية ومفردات المناهج ومخرجاتها بعد اعتمادها.
٥. متابعة تطوير البرامج الأكاديمية (تحسين-استحداث - دمج) مع إعداد تقرير عن مدى الالتزام بتوجيهات وزارة التعليم وعمادة التطوير الجامعي فيما يخص ذلك.

٦. متابعة تطوير وتحديث الخطط الدراسية بالبرامج الأكاديمية بالجامعة.
٧. إعداد تقرير عن مدى اتساق البرامج الأكاديمية بالجامعة مع الإطار الوطني للمؤهلات.
٨. التنسيق مع لجان تطوير البرامج بالكليات والتنسيق مع المكتب التنفيذي للتحويل البرامجي بعمادة التطوير الجامعي.
٩. ما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر في حدود الاختصاص.

بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على إدارة شؤون المتعاقدين

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	المشرف العام على إدارة شؤون المتعاقدين	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	عميد عمادة الموارد البشرية	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	جامعة شقراء	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
❖ شهادة جامعية كحد أدنى. ❖ خبرة عملية في مجال التخصص الوظيفي. الجدارات والقدرات السلوكية العامة: ❖ المسؤولية. ❖ المبادرة. ❖ العمل الجماعي.			

❖ المرونة للتغيير. الجدارات والقدرات الفنية: ❖ إدارة الموظفين. ❖ نظام العمل. ❖ حفظ السجلات اليومية. ❖ تحليل البيانات.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
تنفيذ الإجراءات والأنظمة والنماذج الخاصة بمراقبة دوام المتعاقدين، والمساهمة في والإشراف على تطبيق سياسات وإجراءات الإجازات المرضية والطارئة، وتحديث المعلومات المتعلقة بالمتعاقدين والتعامل مع شكاويهم واستفساراتهم بمهنية، وإعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة في مجال عمليات الموارد البشرية الخاصة بالمتعاقدين وعرضها وحفظها.
المهام والواجبات Duties
١- المساهمة في دراسة احتياج الكليات من أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين.

- ٢- متابعة التعاقد ونقل كفالة غير السعوديين وتشمل خطابات طلب الموافقة على الترشيح ومخاطبة الملحقيات واستخراج التأشيرات والمشاركة مع لجان التعاقد في الخارج بتوقيع العقود.
- ٣- متابعة إجراءات نقل عضو هيئة التدريس من قسم إلى قسم داخل الكلية أو من كلية إلى كلية داخل الجامعة.
- ٤- متابعة تجديدات العقود لغير السعوديين مع الجامعة سنوياً وذلك بعد الإعلان عن الوظائف الشاغرة والمشغولة بالمتعاقدين.
- ٥- متابعة تنفيذ التوصية بتجديد أو عدم تجديد عقود أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين.
- ٦- متابعة تنفيذ قرارات طي القيد حسب المرفق باستمارات طلب التجديد برغبة المتعاقد في الاستقالة أو رغبة الكلية.
- ٧- فرز من بلغ من السادة أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين الستين عامًا أو أمضى ومن في حكمهم في الخدمة عشر سنوات أو أكثر.
- ٨- إعداد قرارات التجديد لكل جهة مع بيان بالأسماء التي رفعت وفق استمارات التجديد المرفقة من الجهة.
- ٩- القيام بإعداد قرارات الإجازات بأنواعها (الطارئة، الاستثنائية، المرضية، الوضع، المرافق، الوفاة).
- ١٠- القيام بإعداد قرارات الانتداب لغير السعوديين.
- ١١- تقديم الدعم اللازم للرئيس المباشر والقيام بأي أعمال أو مهام أخرى يكلف بها وفق الاختصاص.

بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على الإدارة القانونية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	المشرف العام على الإدارة القانونية	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	وكيل الجامعة	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
❖ شهادة عليا في تخصص القانون. ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل. ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. التمتع بالجدارات والقدرات السلوكية العامة التالية: ❖ العمل الجماعي.			

❖ المرونة للتغيير.

❖ المبادرة.

❖ اتخاذ القرارات.

❖ قيادة التغيير.

❖ تطوير وتمكين الموظفين.

❖ التوجه الاستراتيجي.

التمتع بالجدارات والقدرات الفنية التالية:

❖ القانون الإداري.

❖ قانون العقود.

❖ نظام ولوائح الجامعات.

❖ نظام العمل.

ملخص مهام الوظيفة Job Summery

- إعداد وتخطيط وتوجيه كافة الأمور المتعلقة بالشؤون القانونية في الجهة والعمل على متابعتها وتوضيحها وحل المشكلات القانونية التي قد تواجهها الجهة.

المهام والواجبات Duties

- إعداد وتطوير الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بالشؤون القانونية بما يتواءم وينسجم مع أهداف الجهة وتطلعاتها.

٢. الإشراف على تحضير الوثائق والمستندات والتقارير القانونية اللازمة والموثقة مع الأدلة والأسانيد القانونية المتعلقة بالقضايا.
٣. تعريف الموظفين والعاملين بالشؤون القانونية وجميع الإدارات بالتشريعات القانونية الجديدة واستخلاص الصعوبات التي قد تواجههم في تطبيقها، وتحديد مواطن الخلل والغموض والثغرات القانونية التي قد تكمن في نصوص هذه القواعد والتشريعات.
٤. متابعة وتوجيه أنشطة إجراء الدراسات والبحوث القانونية المتخصصة بمجال عمل الجهة، والقيام بدراسة كافة القضايا القانونية المتعلقة بالجهة ومتابعة المنازعات والقضايا التي تكون الجهة طرفاً فيها.
٥. الرد على كافة الاستفسارات والأسئلة القانونية الواردة وتقديم الاستشارات القانونية بكل ما يتعلق بالشؤون والالتزامات القانونية المختلفة.
٦. دراسة الشكاوى والتظلمات التي تحال للإدارة القانونية من سعادة رئيس الجامعة، سواء كانت من منسوبي الجامعة أو غيرهم من المواطنين أو الشركات والرفع بالرأي النظامي السليم بها.
٧. اعتماد الدراسات القانونية والاستشارات والرفع بها لمعالي رئيس الجامعة.
٨. دراسة المعاملات المختلفة التي ترد للإدارة القانونية من الجهات المختلفة بالجامعة لإبداء الرأي النظامي حيالها.
٩. مراجعة اللوائح والاتفاقيات والعقود التي ترد للإدارة القانونية من حيث إجراءاتها وإعداد صياغتها القانونية.

١٠. تكليف ممثلي الجامعة بحضور جلسات المحاكمة في الدعاوى القائمة من الجامعة أو ضدها.
١١. تمثيل الإدارة القانونية في المجالس أو اللجان التي تضم في عضويتها ممثلاً عن الإدارة، وكذا تمثيل الإدارة في المؤتمرات وورش العمل وغيرها.
١٢. التحقيق أو الاشتراك في لجان التحقيق بناء على تكليف مسبق.
١٣. تمثيل الجامعة أمام الجهات القضائية والضبطية بما فيها ديوان المظالم، ومحاكم الدرجة الأولى، والاستئناف، والمحكمة العليا التي تكون الجامعة طرفاً فيها وإعداد المذكرات اللازمة لها.
١٤. العمل على إعداد مجموعة قانونية لأنظمة ولوائح الجامعة طبقاً لآخر تعديلات طرأت عليها.
١٥. دراسة ما ينسب لمنسوبي الجامعة من خروج عن الأنظمة واللوائح والتعليمات وإبداء الرأي.
١٦. الاشتراك في لجان التحقيق واللجان التي يتطلب أن يكون أحد أعضائها من المتخصصين بالأنظمة.
١٧. دراسة محاضر مجالس الكليات التي ترد من سعادة رئيس الجامعة.
١٨. دراسة محاضر المجالس المختلفة بالجامعة كالمجلس العلمي ومجلس الدراسات العليا وغيرها.
١٩. دراسة محاضر اللجان المختلفة التي ترد للإدارة لدراستها وإبداء الرأي النظامي حيال ما تم اتخاذه من قرارات وتوصيات.
٢٠. النظر في التظلمات التي ترد للإدارة سواءً من منسوبي الجامعة أو غيرهم والرفع بالرأي النظامي إلى صاحب الصلاحية.

٢١. إعداد تقارير دورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها واقتراح تطوير الأداء فيها.
٢٢. القيام بأي أعمال ومهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال تخصصها.

بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على إدارة المخزون والمستودعات

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	المشرف العام على إدارة المخزون والمستودعات	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	وكيل الجامعة	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
❖ شهادة بكالوريوس كحد أدنى. ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل. ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. التمتع بالجدارات والقدرات السلوكية العامة التالية: ❖ المبادرة.			

- ❖ العمل الجماعي.
- ❖ المرونة للتغيير.
- ❖ المسؤولية.

الجدارات الفنية:

- ❖ مراقبة الإنتاج والمواد.
- ❖ تقييم الكميات.
- ❖ جرد الممتلكات.
- ❖ ضبط العمليات.
- ❖ إدارة المواد.

ملخص مهام الوظيفة Job Summery

- وضع استراتيجية مراقبة المخزون وسياساتها وخططها ومتابعة تنفيذها، وتوجيه أنشطة مراقبة المخزون اليومية وتنسيقها، ووضع الخطط اللازمة والتأكد من فاعليتها، ومراقبة أداء العمليات ومقارنتها بالأهداف المحددة، وإعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة في مجال رقابة البرامج وعرضها وحفظها.

المهام والواجبات Duties

1. الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بالأعمال الروتينية، وكذلك الحرص على الخضوع أو تلقي الدورات اللازمة وفهم محتواها بالشكل الذي يضمن أداء هذا الدور المهني بشكل أكثر فاعلية، والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الأعمال إن لزم الأمر.

٢. المشاركة في إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسة لرئيسه المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الأعمال إن لزم الأمر.
٣. اقتراح الأفكار التطويرية بما يضمن إنجاز الأعمال وفقاً لتوجهات الوحدة التنظيمية بما يساهم بتحسين وتطوير أدائها وتحقيق مستهدفاتها.
٤. تزويد الجهات ذات العلاقة بالبيانات والمعلومات المستودعية اللازمة في حال حدوث عجز أو تلف أو فقد أو غير ذلك.
٥. تخزين المواد والمعدات المختلفة، وكذلك الأدوات القرطاسية والمكتبية اللازمة للجامعة والمحافظة عليها وتلبية احتياجات الإدارات المختلفة من الأصناف المخزونة حسب الأصول المتبعة.
٦. حصر الموجودات من مخزون وعهد حصراً فعلياً بالعد ومطابقتها مع أرصدة البطاقات أو السجلات، وتسجيل أي عجز أو زيادة، وإثبات قيود استلام الأصناف وصرفها وإرجاعها.
٧. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة تنفيذها.
٨. قبول الرجوع والمحافظة عليه لحين التصرف فيه طبقاً للقواعد المتبعة.

٩. عمل الجرد السنوي لموجودات المستودعات وفقاً للنظام واللوائح الخاصة بذلك، وإجراء المتابعة الدورية لأرصدة الأصناف الموجودة بالمستودعات.
١٠. تقديم المقترحات المناسبة لتطوير عمل المستودعات بما يكفل حماية المخزون وتبسيط إجراءات الصرف والتخزين فيها.
١١. إعداد كشوفات دورية عن حركة المخزون في المستودعات وتقديمها للمسؤول المباشر.
١٢. توفير وسائل الأمن والسلامة بالمستودعات واقتراح أي أنظمة بما يضمن السلامة الضرورية لمستودعات الجامعة.
١٣. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير العمل بها ورفعها إلى مدير عام الشؤون الإدارية والمالية.
١٤. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

بطاقة الوصف المهني لمدير إدارة التطوير المهني

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	مدير إدارة التطوير المهني	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	وكيل الجامعة للتطوير والجودة	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة.	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
❖ شهادة الدكتوراه كحد أدنى في مجال التخصص الوظيفي. ❖ خبرة عملية لا تقل عن سنتين في مجال التدريس أو التدريب. الجدارات والقدرات السلوكية العامة: ❖ المبادرة. ❖ المسؤولية. ❖ العمل الجماعي.			

❖ المرونة للتغيير. الجدارات والقدرات والمهارات الفنية: ❖ تطوير منسوبي الجامعة. ❖ تحسين المؤهلات (إدارة الموظفين). ❖ إعادة تأهيل. ❖ التدريب.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية والخطط والبرامج المتعلقة بتطوير وتدريب الموارد البشرية، وتنظيم أعمال تطوير وتدريب الموارد البشرية ومتابعة كافة الأعمال المعدة في سبيل ذلك، وضمان توافر كافة الموارد التقنية والبشرية التي تضمن سير العمليات بأكبر كفاءة وفعالية ممكنة.
المهام والواجبات Duties
١. نشر ثقافة التطوير المهني المستمر لأعضاء هيئة التدريس والموظفين. ٢. حوكمة جميع ممارسات التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين. ٣. رسم استراتيجيات وخطط التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين.

٤. الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بالأعمال الروتينية المتعلقة بالمشاركة في وضع الأهداف الرئيسية والخطط والبرامج المتعلقة بتطوير وتدريب الموارد البشرية، وتنظيم أعمال تطوير وتدريب الموارد البشرية ومتابعة كافة الأعمال المعدة في سبيل ذلك.
٥. ضمان توافر كافة الموارد التقنية والبشرية التي تضمن سير العمليات بأكبر كفاءة وفعالية ممكنة، وكذلك الحرص على الخضوع أو تلقي الدورات اللازمة وفهم محتواها بالشكل الذي يضمن أداء هذا الدور المهني بشكل أكثر فاعلية، والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الأعمال إن لزم الأمر.
٦. المشاركة في إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسه المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، والاستعانة بزملائه الأكثر خبرة في تنفيذ الأعمال إن لزم الأمر.
٧. مراجعة تطبيق السياسات والإجراءات والأنظمة المتبعة وتحديد المشكلات والتحديات في مجالات العمل واقتراح الحلول المناسبة والمشاركة في تطويرها، والمساهمة في تنفيذ مشاريع ومبادرات تحسين وتطوير الإجراءات وجودة المخرجات.
٨. تقديم الدعم اللازم للرئيس المباشر والقيام بأي أعمال أو مهام أخرى يكلف بها وفق الاختصاص.

بطاقة الوصف المهني للمشرف على المكتب التنفيذي للاعتماد المؤسسي

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	المشرف على المكتب التنفيذي للاعتماد المؤسسي	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	وكيل الجامعة للتطوير والجودة	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
❖ شهادة الدكتوراه كحد أدنى. ❖ خبرة عملية لا تقل عن ٤ سنوات في مجال التخصص الوظيفي أو تخصص إداري مماثل أو في التعليم الجامعي. الجدارات والقدرات والمهارات العامة: ❖ القدرة على التحسين المستمر.			

❖ القدرة على الاتصال الفعال. ❖ القدرة على ترتيب الأولويات. ❖ القدرة على التغيير. ❖ القدرة على تحليل الأوضاع بفعالية وكفاءة عالية. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل والتكيف معها. ❖ مهارات في استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته. ❖ المرونة. ❖ التوجه الاستراتيجي.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
المساهمة في إعداد ومتابعة الخطط اللازمة للاعتماد المؤسسي (وطني ودولي) للجامعة، وتقديم الدعم والمساندة لها، إضافة إلى العمل على متابعة متطلبات الاعتماد المؤسسي وتقديم الدعم الفني لاستيفائها.
المهام والواجبات Duties
١- نشر ثقافة الاعتماد المؤسسي بالجامعة. ٢- وضع خطط لمتابعة توصيات الاعتماد المؤسسي. ٣- تقديم الدعم الفني لاستيفاء متطلبات الاعتماد المؤسسي.

- ٤- تأهيل وحدات الجامعة للحصول على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي.
- ٥- إعداد تقارير دورية عن سير أعمال الاعتماد المؤسسي بالجامعة.
- ٦- إعداد دراسة تقويم ذاتية دقيقة وشاملة لكل أوجه النشاط العلمية والإدارية والخدمية وغيرها لتحديد مستويات الجودة لدى الجامعة استنادًا على معايير الاعتماد المعدّة من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ٧- متابعة إعداد دراسة التقويم الذاتي المؤسسي الأكاديمية.
- ٨- المراجعة الفنية للكلّيات والإدارة والمكاتب المساندة.
- ٩- متابعة توثيق أعمال الاعتماد المؤسسي بالجامعة.
- ١٠- الإشراف على تنفيذ إجراءات تجديد الاعتماد المؤسسي.
- ١١- تقديم الدعم اللازم للرئيس المباشر والقيام بأي أعمال أو مهام أخرى يكلف بها وفق الاختصاص.

بطاقة الوصف المهني للمشرف على المكتب التنفيذي للاعتماد البرامجي

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	المشرف على المكتب التنفيذي للاعتماد البرامجي	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	وكيل الجامعة للتطوير والجودة	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
Academic Qualifications, Experience & Competencies المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات			
❖ شهادة الدكتوراه كحد أدنى. ❖ خبرة عملية لا تقل عن (4 سنوات) في مجال التخصص الوظيفي أو تخصص إداري أو التدريس الجامعي. الجدارات والقدرات والمهارات العامة: ❖ القدرة على التحسين المستمر ❖ القدرة على الاتصال الفعال. ❖ القدرة على ترتيب الأولويات.			

❖ المبادرة. ❖ إدارة التغيير والمرونة.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
المساهمة في العمل على إعداد ومتابعة الخطط اللازمة للاعتماد البرامجي (وطني ودولي) على مستوى وحدات الجامعة، وتقديم الدعم والمساندة لها، إضافة إلى العمل على متابعة متطلبات الاعتماد البرامجي وتقديم الدعم الفني لاستيفائها.
المهام والواجبات Duties
١- نشر ثقافة الاعتماد الأكاديمي للبرامج الأكاديمية بالجامعة. ٢- إعداد الخطط الزمنية للبرامج التعليمية للتقدم للاعتمادات الأكاديمية الوطنية والدولية. ٣- تقديم الدعم اللازم للبرامج التعليمية للحصول على الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي. ٤- الإشراف على آليات المراجعة والتقييم للبرامج التعليمية. ٥- إعداد النماذج الداعمة للاعتماد الأكاديمي البرامجي. ٦- تأهيل البرامج الأكاديمية المرشحة للحصول على الاعتماد الأكاديمي. ٧- إعداد تقارير دورية عن سير أعمال الاعتماد البرامجي بالجامعة.

٨- متابعة إعداد دراسة التقويم الذاتي للبرامج الأكاديمية.

٩- المراجعة الفنية للبرامج الأكاديمية المرشحة للحصول على الاعتماد الأكاديمي.

١٠- متابعة توثيق أعمال الاعتماد البرامجي بكليات الجامعة.

١١- تقديم الدعم اللازم للرئيس المباشر والقيام بأي أعمال أو مهام أخرى يكلف بها وفق الاختصاص.

بطاقة الوصف المهني للمشرف على المكتب التنفيذي للتخطيط الاستراتيجي

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	المشرف على المكتب التنفيذي للتخطيط الاستراتيجي	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	وكيل الجامعة للتطوير والجودة	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
❖ دكتوراه كحد أدنى في أحد التخصصات بالجامعة. ❖ خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل. ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. الجدارات السلوكية العامة: ❖ اتخاذ القرارات.			

❖ التوجيه الاستراتيجي. ❖ قيادة التغيير ❖ تطوير وتمكين الموظفين. ❖ المسؤولية. ❖ المرونة للتغيير. ❖ العمل الجماعي. ❖ المبادرة. ❖ إدارة الجودة. ❖ تخطيط فرق العمل.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة الاستراتيجية للجامعة، ومراجعة الخطط التنفيذية والتوصية باعتمادها، ومتابعة أعمال اللجان التنفيذية، وعرض ومناقشة التقرير السنوي للخطة الاستراتيجية، ومتابعة التغيرات الوطنية ذات الصلة بالخطة الاستراتيجية للجامعة والعمل على تطويرها في ضوء ذلك.
المهام والواجبات Duties
١. تشكيل واعتماد لجان التخطيط الاستراتيجي على مستوى الجامعة. ٢. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجامعة. ٣. مراجعة الخطة الاستراتيجية للجامعة والتوصية باعتمادها.

٤. مراجعة الخطط التنفيذية المنبثقة عن الخطط الاستراتيجية للجامعة والتوصية باعتمادها.
٥. إصدار التوصيات الإدارية اللازمة لنشر ثقافة الفكر والإدارة الاستراتيجية بالجامعة.
٦. إصدار التوصيات والقرارات اللازمة لتيسير أعمال اللجان والوحدات الأكاديمية والإدارية المتعلقة باستراتيجية الجامعة.
٧. توجيه ومتابعة أعمال اللجنة التنفيذية للخطة الاستراتيجية.
٨. عرض ومناقشة التقرير السنوي للخطة الاستراتيجية على مجلس الجامعة.
٩. متابعة التغيرات في بيئة عمل الجامعة، والتغيرات الوطنية ذات الصلة بالخطة الاستراتيجية للجامعة والعمل على تطويرها في ضوء ذلك.
١٠. إصدار واقتراح التوصيات الداعمة لتفعيل أنشطة الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للجامعة.
١١. تحفيز منسوبي الجامعة على تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة، واقتراح تقديم خطابات الشكر والتقرير للمتميزين من منسوبي الجامعة.
١٢. عمل ما يسند له من أعمال من الرئيس المباشر في مجال تخصص المكتب.

بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على وحدة الإرشاد الطلابي

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	المشرف العام على وحدة الإرشاد الطلابي	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
❖ شهادة الدكتوراه كحد أدنى. ❖ خبرة عملية في نفس مجال التدريس الجامعي أو مجال إداري مماثل لا تقل عن سنة. ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. التمتع بالجدارات والقدرات التالية:			

- ❖ المسؤولية.
- ❖ العمل الجماعي.
- ❖ المبادرة.
- ❖ المرونة للتغيير.

الجدارات والقدرات الفنية:

- ❖ إرشاد الطلاب.
- ❖ علم الأخلاقيات.
- ❖ علم النفس.
- ❖ جمع البيانات.

ملخص مهام الوظيفة Job Summery

دراسة مشكلات الطلاب النفسية والعاطفية والتربوية ومساعدتهم في حلها أو التغلب عليها، وإعداد التقارير والوثائق المتخصصة في مجال الإرشاد الطلابي.

المهام والواجبات Duties

١. إعداد ومتابعة خطط وبرامج التوجيه والإرشاد الطلابي على مستوى الجامعة.
٢. نشر الوعي باللوائح الأكاديمية وسط مجتمع الطلاب.

٣. متابعة تنظيم لقاء إرشادي في بداية الفصل الدراسي الأول لتعريف الطلاب المستجدين باللائحة الدراسية بالكلية ونظامها وطبيعتها وأقسامها ومعاملها.
٤. متابعة الطلاب المتعثرين دراسياً، ومساعدتهم على تحدياتهم العلمية والتعليمية وقدراتهم المختلفة، وإكسابهم المهارات اللازمة لزيادة تحصيلهم العلمي.
٥. عقد الندوات والدورات اللازمة؛ لتنمية مهارات الطلاب التحصيلية والفكرية والتفاعلية؛ لتنمية مفهوم الشخصية الإيجابية لديهم ودفعهم إلى التميز على الصعيدين الأكاديمي والشخصي.
٦. تقديم الاستشارات والتوجيهات الوظيفية للطلاب وتعريفهم بفرص العمل المتاحة، عن طريق الاستعانة بذوي الخبرة من أعضاء هيئة التدريس في الكلية، واستضافة المهتمين من أرباب العمل.
٧. مساعدة الطلاب المستجدين في الكلية على التكيف والانخراط في الجو التعليمي للكلية بشكل سريع وميسر عن طريق تعريفهم بخدمات الوحدة وتلبية احتياجاتهم.
٨. الإشراف على التوجيه والإرشاد في الجامعة (تخطيط - إدارة - دعم - متابعة - تقويم).
٩. رعاية الطلاب الموهوبين والمتفوقين دراسياً وتشجيعهم وتوجيههم ومنحهم الحوافز والمكافآت وتقديم برامج إضافية لهم.
١٠. تنفيذ البرامج العامة المتعلقة بالإرشاد (محاضرات - منشورات - مطويات - مجلات - ورش عمل - حقائب تدريبية).
١١. متابعة الحالات الصحية والاجتماعية للطلاب، والعمل على حل أي مشكلات قد تؤثر عليهم في التحصيل الأكاديمي.

١٢. دراسة حالات الطلاب ذوي الحاجة إلى خدمات نفسية أو دعم مالي ، ومساعدتهم في التغلب على هذه المشاكل إما بشكل مباشر عن طريق إدارة الكلية أو بالإحالة للمختصين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
١٣. متابعة الأداء الأكاديمي لجميع الطلاب بشكل مستمر عن طريق مقرري المواد الدراسية ورؤساء الأقسام، وتلمس حالات التعثر الأكاديمي.
١٤. وضع برامج إرشادية للطلاب لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي تشجيعاً لهم وتحفيزاً لغيرهم من الطلاب.
١٥. مساعدة الطلبة على اختيار التخصص المناسب وفقاً لإمكاناتهم وقدراتهم العقلية، واهتماماتهم العلمية، واحتياجات سوق العمل.
١٦. إعداد تقرير سنوي عن التوجيه والإرشاد الطلابي.
١٧. القيام بأي أعمال ومهام أخرى تكلف بها الوحدة في مجال تخصصها.

بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على وحدة الخريجين

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	المشرف العام على وحدة الخريجين	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
❖ شهادة الدكتوراه كحد أدنى. ❖ خبرة عملية في لا تقل عن سنة في مجال التدريس الجامعي أو مجال إداري مماثل. ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. التمتع بالجدارات والقدرات العامة التالية:			

❖ المبادرة. ❖ المسؤولية. ❖ التواصل الفعال. ❖ العمل بروح الفريق. ❖ بناء العلاقات.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
الإشراف على متابعة شؤون الخريجين والتواصل معهم ومع جهات عملهم.
المهام والواجبات Duties
١. الإشراف على تحليل ودراسة وضع الخريجين بالكلية بالجامعة. ٢. إنشاء قاعدة بيانات للخريجين ومتابعتهم وتحديثها بانتظام. ٣. إعداد قوائم الطلبة المتوقع تخرجهم، وكذلك قوائم الأسماء الذين أنهوا متطلبات الحصول على الدرجات العلمية المختلفة. ٤. تنفيذ برامج التأهيل الوظيفي بالكلية بالجامعة وذلك لتطوير المهارات الوظيفية للخريجين والمتوقع تخرجهم. ٥. الإسهام في تهيئة الخريجين لسوق العمل برفع كفاءتهم وصقل مهاراتهم من خلال مجموعة من البرامج المتميزة.

٦. التواصل مع خريجي الكلية الجامعة واستقصاء آرائهم ونشر ثقافة تسويق الذات لديهم من خلال ورش العمل.
٧. حث خريجي الجامعة على المشاركة في أنشطة وفعاليات الجامعة.
٨. تنظيم يوم المهنة؛ لتحقيق التواصل الفعال بين الخريجين ومؤسسات المجتمع.
٩. المشاركة في حفل خريجي الجامعة السنوي بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب وإدارة متابعة الخريجين بالجامعة.
١٠. دعوة الخريجين للمشاركة بالأنشطة اللاصفية.
١١. تحديد الاحتياجات التدريبية للخريجين لمواكبة تحديات سوق العمل.
١٢. إنشاء قاعده قاعدة بيانات للخريجين الحاصلين على وظيفة.
١٣. تسجيل الخريجين والمتوقع تخرجهم في بوابة «طاقات» ومتابعة إجراءات التوظيف في البوابة.
١٤. مساعدة الخريجين والمتوقع تخرجهم في تكوين ملفات إنجازات قوية تبرز مهاراتهم وتزيد من فرص توظيفهم.
١٥. تعريف الخريجين والمتوقع تخرجهم ببوابة «طاقات»، وبرنامج «تمهير»، وبرنامج «دعم التوظيف لرفع المهارات».
١٦. المساهمة في إيجاد فرص عمل لخريجي الجامعة بإنشاء قاعدة بيانات للمؤسسات والشركات ذات العلاقة بالخريجين وسوق العمل والتواصل معهم.
١٧. تنظيم الاجتماعات الدورية بالخريجين وتعريفهم بالوحدة وأهدافها.
١٨. مساعدة الشركات والمؤسسات التي تبحث عن موظفين في الوصول الى خريجي الجامعة بيسر وسهولة واختيار الموظف المناسب.

١٩. الإعلان عن الوظائف المطلوبة واستقبال الطلبات من الشركات الراغبة بالتوظيف.
٢٠. إعداد تقارير دورية عن نشاطات وإنجازات الوحدة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها واقتراح تطوير الأداء فيها.
٢١. القيام بأي أعمال ومهام أخرى تكلف بها الوحدة في مجال تخصصها.

بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على وحدة التعليم الإلكتروني

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	المشرف العام على وحدة التعليم الإلكتروني	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
❖ دكتوراه كحد أدنى في أحد تخصصات الحاسب الآلي. ❖ خبرة عملية في التدريس الجامعي لا تقل عن سنة أو في نفس المجال أو مجال إداري مماثل. ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. الجدارات والقدرات العامة: ❖ اتخاذ القرارات.			

- ❖ التوجيه الاستراتيجي.
- ❖ قيادة التغيير
- ❖ تحليل الأداء العام.
- ❖ المسؤولية.
- ❖ المرونة للتغيير.
- ❖ العمل الجماعي.
- ❖ المبادرة.
- ❖ المعرفة بالتعليم العالي ولوائحه.
- ❖ إدارة قواعد البيانات.
- ❖ أفضل الممارسات التعليمية في التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
- ❖ متطلبات التعليم.
- ❖ تخطيط فرق العمل.

ملخص مهام الوظيفة Job Summery

نشر ثقافة التعلم الإلكتروني داخل كليات الجامعة بالتنسيق مع العمادة، ومتابعة تسجيل وإسناد جميع المقررات في النظام الأكاديمي، وتقديم خدمات الدعم الأولي لمنسوبي الجامعة، وتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس في التعلم الإلكتروني، وتقصي المشكلات التي يواجهها أعضاء هيئة التدريس والعمل على حلها، ورفع تقارير نهاية كل فصل دراسي عن سير التعلم الإلكتروني في الجامعة، والإشراف على محتوى الموقع الإلكتروني للجامعة وتطويره وتحديثه.

المهام والواجبات Duties

١. نشر ثقافة التعلم الإلكتروني داخل كليات الجامعة بالتنسيق مع العمادة.
٢. متابعة تسجيل وإسناد جميع المقررات في النظام الأكاديمي، لضمان وجودها في نظام إدارة التعلم الإلكتروني.
٣. تقديم خدمات الدعم الأولي لمنسوبي الجامعة ويتم التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني في تقديم الخدمات اللازمة.
٤. متابعة تنفيذ المقررات في التعلم الإلكتروني المدمج والكامل والتأكد من ذلك.
٥. عقد اللقاءات والدورات التي تدعم برامج التعلم الإلكتروني، وترفع من كفاءة الأداء.
٦. تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس في التعلم الإلكتروني والتنسيق مع عمادة تطوير التعليم الجامعي لترشيح البرامج التي تلبى الاحتياجات التدريبية.
٧. تقصي المشكلات التي يواجهها أعضاء هيئة التدريس والعمل على حلها.
٨. رفع تقارير أسبوعية لوكيل لجامعة للشؤون التعليمية عن سير العملية التعليمية لجميع الكليات بأقسامها.
٩. رفع تقارير نهاية كل فصل دراسي عن سير التعلم الإلكتروني في الجامعة وذكر الصعوبات والتحديات إن وجدت مع تزويد العمادة بنسخة منه.
١٠. الإشراف على تجهيزات تقنيات التعليم في الجامعة.
١١. الإشراف على محتوى الموقع الإلكتروني للجامعة وتطويره وتحديثه.
١٢. حصر احتياجات الجامعة من تجهيزات تخص تقنيات التعليم.
١٣. تطوير وتقييم وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للتعلم الإلكتروني.

١٤. ما يسند له من أعمال من الرئيس المباشر في مجال تخصص الوحدة.

بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على وحدة نواتج التعلم

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	المشرف العام على وحدة نواتج التعلم	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الوسطى	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	وكيل الجامعة	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
❖ دكتوراه كحد أدنى. ❖ خبرة عملية لا تقل عن سنة في مجال التدريس الجامعي أو في مجال إداري مماثل. ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل. الجدارات السلوكية العامة: ❖ اتخاذ القرارات.			

❖ التوجيه الاستراتيجي. ❖ قيادة التغيير. ❖ المسؤولية. ❖ تخطيط فرق العمل. ❖ العمل الجماعي. ❖ المبادرة. ❖ المعرفة بنظام التعليم العالي ولوائحه. ❖ إدارة قواعد البيانات. ❖ أفضل الممارسات التعليمية. ❖ تخطيط التعليم. ❖ متطلبات التعليم. ❖ إدارة الجودة.
ملخص مهام الوظيفة Job Summery
إعداد خطط لتحسين نواتج التعلم في إطار رؤية ورسالة الجامعة والعمل على تنفيذها ومتابعتها وتقييمها، ومتابعة تنفيذ عمليات التخطيط والتطوير لنواتج التعلم في الجامعة.
المهام والواجبات Duties

١. الإشراف على إنشاء دليل إجرائي شامل لعمليات تقييم وتقويم نواتج التعلم وسمات الخريجين على مستوى البرامج بما يتناسب مع معايير ومتطلبات هيئات ومؤسسات الاعتماد الأكاديمي.
٢. اعتماد النماذج الخاصة بعمليات تقييم وتقويم نواتج التعلم وسمات الخريجين والعمل على تطويرها وفق الاحتياج.
٣. العمل على إعداد خطط لتحسين نواتج التعلم في إطار رؤية ورسالة الجامعة والعمل على تنفيذها ومتابعتها وتقييمها.
٤. متابعة تنفيذ عمليات التخطيط والتطوير لنواتج التعلم في الكليات.
٥. مراجعة ما يتم رفعه من الكليات والأقسام العلمية بشأن تحديث نواتج التعلم وسمات الخريجين واتخاذ التوصيات حيالها.
٦. الالتزام بالأنظمة والتشريعات واللوائح المتبعة عند القيام بالأعمال الروتينية المتعلقة بتحسين نواتج التعلم لتحقيق أهداف التعليم والكفاءات المطلوبة.
٧. المشاركة في إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة، وتسليمها لرئيسة المباشر باستخدام أنظمة تقنية المعلومات المتبعة.
٨. مراجعة تطبيق السياسات والإجراءات والأنظمة المتبعة وتحديد المشكلات والتحديات في مجالات العمل واقتراح الحلول المناسبة والمشاركة في تطويرها، والمساهمة في تنفيذ مشاريع ومبادرات تحسين وتطوير الإجراءات وجودة المخرجات.
٩. إنجاز ما يسند له من أعمال من رئيسه المباشر في مجال التخصص.

بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على وحدة الدعم النفسي

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	المشرف العام على وحدة الدعم النفسي	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	عميد شؤون الطلاب	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	مقر الجامعة	مكان العمل:	(٤)
Academic Qualifications, Experience & Competencies المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات			
❖ شهادة الدكتوراه كحد أدنى في تخصص علم النفس. ❖ خبرة عملية في مجال التدريس الجامعي أو في مجال إداري مماثل لا يقل عن سنة. ❖ المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل. ❖ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية. ❖ البراعة والدقة والمهنية في العمل.			

التمتع بالجدارات والقدرات الفنية التالية:

- ❖ التحليل النفسي.
- ❖ العلاج الفردي.
- ❖ العلاج النفسي.
- ❖ علم النفس.
- ❖ العلاج الجماعي.

الجدارات السلوكية العامة:

- ❖ المبادرة.
- ❖ العمل الجماعي.
- ❖ المسؤولية.
- ❖ المرونة للتغيير.

ملخص مهام الوظيفة Job Summery

القيام بالبحث في أوجه النشاط النفسي المشتركة بين الطلبة جميعًا، والكشف عن القوانين والمبادئ التي تعمل على تفسير سلوك الفرد في أثناء عملية تفاعله مع المنبهات المحيطة وإعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة في مجال علم النفس لمساعدة الطلبة خلال دراستهم الجامعية.

المهام والواجبات Duties

١. المساهمة في تقديم المشورة والخدمات النفسية والاجتماعية للطلاب والطالبات على مختلف المستويات.
٢. المساهمة في إيجاد حلول للمشكلات النفسية والسلوكية التي تعوق أداءهم الدراسي وتؤثر سلباً على تكيفهم المجتمعي.
٣. مساعدة الطالب بالتعرف على قدراته والاستفادة منها لحل مشاكله واتخاذ القرارات الصحيحة.
٤. تعديل بعض السلوكيات الخاطئة إلى سلوكيات صحيحة.
٥. تطبيق الاختبارات النفسية والمقابلات الإكلينيكية من أجل التشخيص والعلاج النفسي من خلال الجلسات النفسية وتحويل بعض الحالات التي تحتاج إلى علاج نفسي دوائي.
٦. دعم الطالب لإعادة التوازن النفسي بسبب حدوث التغيرات الاجتماعية والثقافية، والتقدم العلمي والتكنولوجي ووسائل التواصل الذي أدى إلى تغيير العديد من القيم والاتجاهات.
٧. الإرشاد والدعم النفسي للسيطرة على الخوف والقلق والإحباط الذي يسيطر على الطالب بسبب الانتقال من مرحلة إلى أخرى، ثم الانتقال من الدراسة إلى العمل.
٨. المساهمة في مساعدة الطالب على فهم ذاته ليتمكن من اختيار المهنة المناسبة لقدراته العلمية والعملية؛ حتى ينجح الطالب في عمله، ويحقق الرضا والتوافق المهني.
٩. المساهمة في حل المشكلات الناتجة عن التغيير الأسري، مثل مشكلات السكن والزواج وتنظيم الأسرة، بالإضافة إلى حل مشكلات العمل.
١٠. المشاركة في وضع خطط الإرشاد النفسي من خلال الجلسات النفسية الفردية وجلسات العلاج الجمعي.
١١. تطبيق المقاييس النفسية لتشخيص طبيعة الاضطراب النفسي وحدته.

١٢. التقييم الشامل لتحديد طبيعة المشكلة ونوعها، ومدى الحاجة لتحويلها للطب النفسي.
١٣. المساهمة في ملاحظة ورصد مشكلات الطلاب النفسية بالجامعة.
١٤. تخطيط وتنفيذ البرامج والأنشطة الوقائية والعلاجية التي تسهم مواجهة المشكلات النفسية.
١٥. المساهمة في تحقيق معايير تعزيز الصحة النفسية داخل الجامعة.
١٦. الإشراف على وضع الخطط لمعالجة المشكلات الطلابية التعليمية والسلوكية والاجتماعية الفردية منها والعامّة.
١٧. عمل برامج إرشاد وقائية ونمائية وعلاجية للطلاب المتفوقين والموهوبين وذوي الاحتياجات الخاصة.
١٨. تقديم الاستشارات النفسية والاجتماعية والإرشادية لمنسقي الإرشاد الأكاديمي بالأقسام العلمية فيما يتعلق بكيفية المساهمة في حل مشكلات الطلاب النفسية.
١٩. إعداد تقارير دورية عن نشاطات وإنجازات الوحدة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها واقتراح تطوير الأداء فيها.
٢٠. القيام بأي أعمال ومهام أخرى تكلف بها الوحدة في مجال تخصصها.

بطاقة الوصف المهني للمشرف العام على وحدة التصنيفات الدولية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	المشرف العام على وحدة التصنيفات الدولية	مسمى الوظيفة:	(١)
Dept./ Div.:	الإدارة العليا	الوحدة التنظيمية:	(٢)
Direct Report:	وكيل الجامعة للتطوير والجودة	الرئيس المباشر:	(٣)
Job Location:	جامعة شقراء	مكان العمل:	(٤)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
شهادة الدكتوراه كحد أدنى. خبرة عملية لا تقل عن سنتين في مجال التدريس الجامعي. الجدارات والقدرات والمهارات السلوكية: المسؤولية. المرونة للتغيير.			

العمل الجماعي.

المبادرة.

الجدارات والقدرات والمهارات الفنية:

التمتع بالمهارات الإدراكية

القدرة على إدارة وتنظيم الوقت

القدرة على خلق مناخ يساعد على رفع الإنتاجية

القدرة على وضع السياسات والموجهات العامة والتفصيلية المنظمة للعمل

الطلاقة اللغوية

ملخص مهام الوظيفة Job Summery

- تطوير الأهداف الرئيسية لإدارة التصنيف بهدف تحديد واختيار الأساليب والوسائل المثلى لرفع تصنيف الجامعة محلياً وعلمياً ومتطلبات تحقيقها، وتطوير وتنفيذ الخطط والبرامج والمشروعات التي تساهم في تحقيق هذه الأهداف.

المهام والواجبات Duties

- ١- رفع الوعي بثقافة التصنيف الدولي بين منسوبي الجامعة.
- ٢- التواصل مع مختلف مؤسسات التصنيف الدولية للجامعات وناشرها والحصول على المعلومات المطلوبة للتصنيف.
- ٣- التنسيق مع الكليات والعمادات والإدارات والوحدات والمراكز لجمع البيانات والمعلومات اللازمة لاستيفاء محكات وكالات التصنيف المختلفة.
- ٤- الاحتفاظ بقاعدة بيانات سنوية للمحكات والمؤشرات الخاصة بمؤسسات التصنيف العالمي.
- ٥- تحليل بيانات الجهات المقدمة للتصنيفات، وقواعد بيانات التصنيف بعد إعلان النتائج، وإعداد تقارير عن الأداء مصحوبة باقتراحات للتحسين، وتقديمها إلى الإدارة العليا بشكل دوري.
- ٦- تطوير استراتيجيات لتحسين أداء الجامعة لتعزيز مكانتها في مختلف التصنيفات الدولية.
- ٧- وضع إطار لتأهيل ومشاركة الجامعة في العديد من التصنيفات الدولية.
- ٨- إعداد قاعدة بيانات تتضمن محكات ومؤشرات التصنيفات الدولية المختلفة للجامعات.
- ٩- رصد مؤشرات الأداء الرئيسة للجامعة وتقييمها مقابل مؤشرات مختلف التصنيفات الدولية للجامعات.

١٠- مقارنة أداء الجامعة بأداء الجامعات الوطنية والإقليمية والدولية بناءً على مؤشرات الأداء الرئيسة لمختلف التصنيفات العالمية.

١١- تقديم تغذية راجعة ومقترحات لقيادة الجامعة بشأن كيفية تحسين وضع الجامعة التصنيفي.

١٢- تحليل الوضع التصنيفي المستقبلي والتوقعات للجامعة في مختلف التصنيفات العالمية.

١٣- تحديد جهات ومعايير التصنيفات الدولية للجامعات.

١٤- تحديد البيانات الداخلية اللازمة للمشاركة في التصنيفات الدولية ذات الأولوية الوطنية (نوع البيانات - الوصف - جهة الإمداد بالبيانات بالجامعة - توقيت جمع البيانات - تنقيح البيانات).

١٥- تحديد البيانات الخارجية التي تجمع بطريقة آلية عن الجامعات المشاركة في التصنيفات الدولية ذات الأولوية الوطنية.

١٦- بناء قدرات الباحثين والجهات المعنية داخل الجامعة فيما يخص تعزيز مكانتها في التصنيفات الدولية.

١٧- إيجاد آلية للتقييم الكمي لمدى مساهمة كليات الجامعة ووحداتها المختلفة في تعزيز المكانة الدولية للجامعة في التصنيفات الدولية.

١٨- تعزيز الشراكات مع الجامعات والمؤسسات الوطنية والدولية في مجال تبادل الخبرات التي تعزز مكانة الجامعة في التصنيفات الدولية.

١٩- الدراسة الدورية لوضع الجامعة في التصنيفات الدولية.

- ٢٠- وضع خطة تطويرية لتحسين التصنيف الدولي للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- ٢١- تقديم الدعم الفني اللازم لجهات الجامعة في تحقيق متطلبات التصنيف الدولي.
- ٢٢- تقديم الدعم اللازم للرئيس المباشر والقيام بأي أعمال أو مهام أخرى يكلف بها وفق الاختصاص.

