

## دليل بطاقات الوصف المهني للوظائف بالكليات Professional Description Cards Guide For jobs in college

Shaqa University works on the governance of all its administrative and academic processes, and the preparation of organizational, procedural and introductory manuals is one of the pillars of this work. As the availability of evidence for the beneficiaries of the university employees on the university's electronic portal helps them understand

their rights and duties and the obligation to abide by them.

Whereas, the identification of the tasks and powers required of those assigned to administrative positions in Colleges are one of the most important elements in improving the educational process in colleges, providing information regarding all administrative tasks and powers.

For each of the employees in the college contributes to the lack of duplication of work and to identify the required administrative hierarchy, which saves a lot of time and effort and contributes to focusing more on the quality of the outputs of the educational process, and accordingly a guide has been prepared description cards Professional jobs in colleges within a series of academic and administrative guides prepared by the university to be a reference for the faculties of the university,

Let it contribute to answering the questions that come to mind.

The content of manual includes:

## Contents

First: Introduction

Second: The Ethical Charter of the Employee at Shaqa University

Third: About Shaqa University

1: the establishment of Shaqa University

2: The vision, mission and objectives of Shaqa University

Fourth: Description cards for professions

-Manual terminology

-Professional description card of the Dean of the College

-Professional description card of the Vice Dean of the College

- Professional description card for the Vice Dean of the College, student female section

-Professional description card of the head of the academic department

-Professional description card for the coordinator of the academic department in the student Female section

-Professional description card of the secretary of the department

## For jobs in colleges

-Professional description card for the faculty member and the like

-Professional description card for the coordinator of the Graduate Studies and Scientific Research Unit in the college

- Professional description card for the coordinator of the development and quality unit in the college

-Professional description card for the development and quality coordinator in the student Female section

-Professional description card of the head of the Academic Advising Unit

- Professional description card of the head of the student activity unit in the college

- Professional description card for the coordinator of the examination unit in the college

-Professional description card of the head of the student rights unit

-Professional description card for a member of the Student Rights Unit

-Professional description card for the director of the administration in the college

-Professional description card for the supervisor of the human resources department in the college

-Professional description card of the data recorder in total

-Professional description card of the supervisor of student affairs

- Professional description card of the head of the financial affairs unit in the college
- Professional description card of the head of the statistics unit in the college
- Professional description card for the supervisor of the Public Relations and Media Unit in the college

### Professional for jobs in colleges

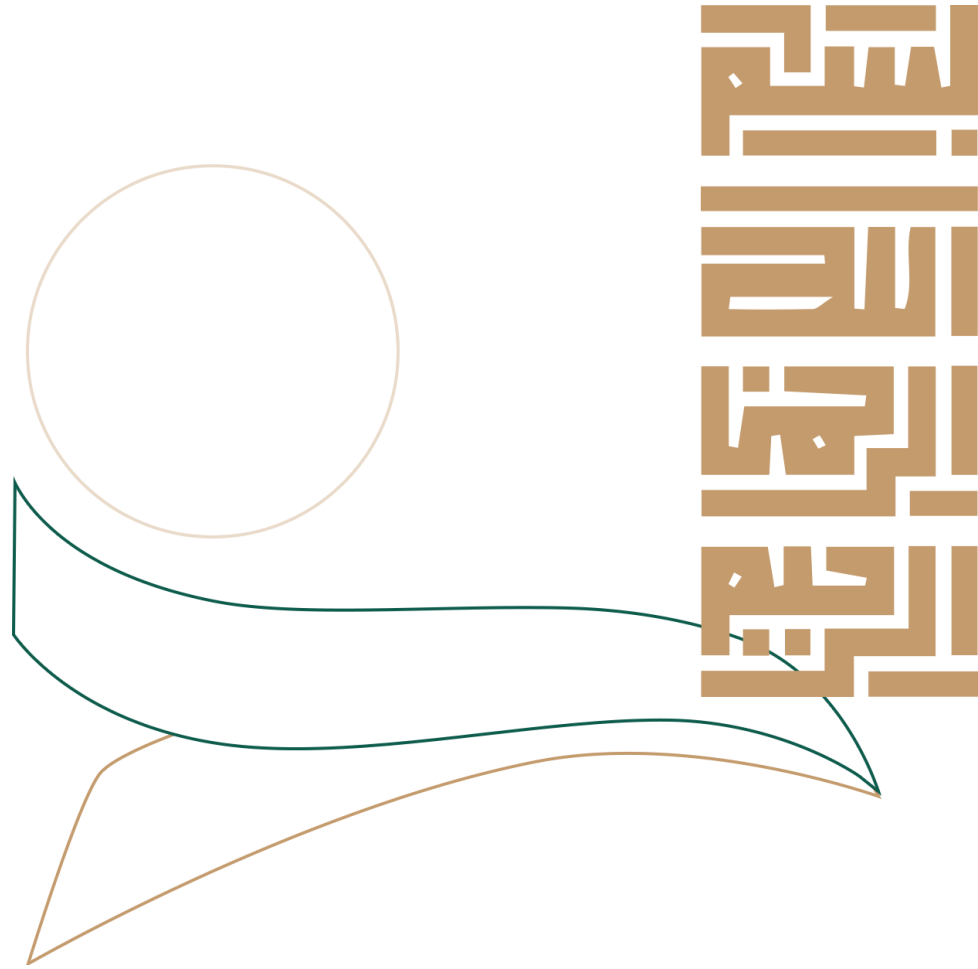
- Professional description card for the administrative communications officer in the college
- Professional description card for the supervisor of the cleaning and maintenance unit in the college
- Vocational description card of the head of the professional training unit for students in the college
- Professional description card for the supervisor of the cooperative training unit for students in the academic department
- Professional description card for the supervisor of the alumni unit in the college
- Professional description card for the head of the community service unit on
- Professional description card for the laboratory report in the college
- Professional description card for the supervisor of the security and safety unit in the college
- Professional description card of the librarian in the college
- Professional description card of the head of the warehouse and procurement unit in the college
- Professional description card of the custody officer in total
- Professional description card for the office correspondent in the college

\*هذا الدليل خاضع للمراجعة والتحسين المستمر.

# دليل بطاقات الوصف المهني للوّاطف بالكليات

(الإصدار الأول 1443هـ-2022م)





الإصدار	الأول \ 1 مارس 2022.
مصادر إعداد الدليل	<p>✓ <a href="#">نظام الجامعات.</a></p> <p>✓ <a href="#">اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.</a></p> <p>✓ <a href="#">دليل التصنيف السعودي المهني الموحد المعد من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.</a></p>
الفئة المستهدفة	الكليات.
الجهة المعتمدة للدليل	مكتب التحول المؤسسي (إحكام).
الجهة المعدة للدليل	وكالة الجامعة للتطوير والجودة.

## المحتويات

6	أولاً: مقدمة
7	ثانياً: الميثاق الأخلاقي للموظف بجامعة شقراء
9	ثالثاً: نبذة عن جامعة شقراء
9	1-2: نشأة جامعة شقراء
10	2-2: رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها
12	رابعاً: بطاقات الوصف المهني
13	مصطلحات الدليل
14	بطاقة الوصف المهني لعميد الكلية
21	بطاقة الوصف المهني لوكيل الكلية
28	بطاقة الوصف المهني لوكيمة الكلية شطر الطالبات
33	بطاقة الوصف المهني لرئيس القسم الأكاديمي
38	بطاقة الوصف المهني لمنسقة القسم الأكاديمي بشطر الطالبات
42	بطاقة الوصف المهني لسكرتير القسم

- 45 ..... بطاقة الوصف المهني لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه
- 50 ..... بطاقة الوصف المهني لمنسق وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية
- 54 ..... بطاقة الوصف المهني لمنسق وحدة التطوير والجودة بالكلية
- 57 ..... بطاقة الوصف المهني لمنسقة التطوير والجودة بشطر الطالبات
- 60 ..... بطاقة الوصف المهني لرئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي
- 64 ..... بطاقة الوصف المهني لرئيس وحدة النشاط الطلابي بالكلية
- 67 ..... بطاقة الوصف المهني لمنسق وحدة الاختبارات بالكلية
- 70 ..... بطاقة الوصف المهني لرئيس وحدة الحقوق الطلابية
- 73 ..... بطاقة الوصف المهني لعضو وحدة الحقوق الطلابية
- 75 ..... بطاقة الوصف المهني لمدير الإدارة بالكلية
- 78 ..... بطاقة الوصف المهني لمشرف قسم الموارد البشرية بالكلية
- 81 ..... بطاقة الوصف المهني لمسجل البيانات بالكلية
- 83 ..... بطاقة الوصف المهني للمشرف على شؤون الطلاب
- 86 ..... بطاقة الوصف المهني للرئيس وحدة الشؤون المالية بالكلية
- 89 ..... بطاقة الوصف المهني لرئيس وحدة الإحصاء بالكلية
- 92 ..... بطاقة الوصف المهني لمشرف وحدة العلاقات العامة والإعلام بالكلية



95	بطاقة الوصف المهني لمسؤول الاتصالات الإدارية بالكلية.....
97	بطاقة الوصف المهني لمشرف وحدة النظافة والصيانة بالكلية.....
101	بطاقة الوصف المهني لرئيس وحدة التدريب المهني للطلاب بالكلية.....
104	بطاقة الوصف المهني لمشرف وحدة التدريب التعاوني للطلاب بالقسم الأكاديمي.....
107	بطاقة الوصف المهني لمشرف وحدة الخريجين بالكلية.....
110	بطاقة الوصف المهني لرئيس وحدة خدمة المجتمع.....
114	بطاقة الوصف المهني لمحضر المختبر بالكلية.....
117	بطاقة الوصف المهني لمشرف وحدة الأمن والسلامة بالكلية.....
121	بطاقة الوصف المهني لأمين المكتبة بالكلية.....
125	بطاقة الوصف المهني لرئيس وحدة المستودعات والمشتريات بالكلية.....
129	بطاقة الوصف المهني لمسؤول العهدة بالكلية.....
133	بطاقة الوصف المهني للمراسل المكتبي بالكلية.....

## 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 الكليات من أحد أهم عناصر تحسين العملية التعليمية بالكليات؛ فتوفير المعلومات فيما يتعلق بجميع المهام والصلاحيات الإدارية لكل من العاملين في الكلية يسهم في عدم ازدواجية العمل والتعرف على التسلسل الإداري المطلوب مما يوفر الكثير من الوقت والجهد ويسهم في التركيز بصورة أكبر في جودة مخرجات العملية التعليمية، وبناءً على ذلك فقد تم إعداد دليل بطاقات الوصف المهني للوظائف بالكليات من ضمن سلسلة الأدلة الأكاديمية والإدارية التي تعدها الجامعة ليكون مرجعاً لكليات الجامعة، وليسهم 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

### 1-2: نشأة جامعة شقراء

تعد جامعة شقراء من أحدث الجامعات السعودية التي صدر القرار الملكي بإنشائها، حيث صدر المرسوم الملكي الكريم رقم (7305/ م ب و تاريخ 1430/9/3هـ) 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، وضمراء، 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 (13 مليوناً و707 آلاف و436 متراً مربعاً). وقد بلغ عدد طلاب الجامعة (28112) ثمانية وعشرون ألف طالباً وطالبة، وبلغ عدد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم 1337 عضواً، وبلغ عدد الموظفين 987 موظفاً وموظفة. كما تشكلت في الجامعة منظومة إدارية بالإضافة للمنظومة الأكاديمية المتكاملة، ففيها (5) وكالات، و(10) 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 بمختلف المستويات الدراسية، وخدمة الجامعة والمجتمع بجميع فئاته وأفراده، لتلبية احتياجات سوق العمل السعودي بالقطاعات 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، وضمراء، 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.

## 2-2: رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها

### رؤية الجامعة

تعليم متميز، بحث علمي مؤثر، مجتمع حيوي.

### الرسالة

بناء كفاءات متخصصة ومميزة تواكب متغيرات 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

1. رفع كفاءة وفعالية البيئة التنظيمية والإدارية والمالية.
2. الارتقاء بكفاءة وفعالية الموارد البشرية الأكاديمية والإدارية.
3. تحقيق مخرجات تعليمية تنافسية تواكب متغيرات سوق العمل.
4. تقديم بحث علمي وفق الأولويات التنموية والمجتمعية.
5. تعزيز الشراكة مع المجتمع والمساهمة الفعالة في تنميته وخدمته.
6. 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 لعميد الكلية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	عميد الكلية	مسمى الوظيفة:	(أ)
Dept./ Div.:	الإدارة العليا	الوحدة التنظيمية:	(ب)
Direct Report:	سعادة رئيس الجامعة	الرئيس المباشر:	(ج)
Job Location:	الكلية	مكان العمل:	(د)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1. دكتوراه كحد أدنى في أحد التخصصات العلمية بالكلية.</p> <p>2. خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل لا تقل عن سنتين.</p> <p>3. معرفة باختصاصات وأهداف الجامعة والأساليب التي تساعد على تحقيق تلك الأهداف.</p> <p>4. معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمليات الإدارية الأساسية.</p> <p>5. معرفة بالحكم على الأمور والمواضيع والمواقف والأشخاص.</p> <p>6. معرفة بالتنسيق والاتصالات الفعالة وإقامة علاقات العمل الفعالة وإعداد التقارير.</p> <p>7. خبرة في تحليل المشاكل الإدارية والتنظيمية وتبني الحلول المناسبة.</p> <p>8. خبرة في صياغة القرارات أو اتخاذها أو التوصية باتخاذها.</p> <p>9. الإشراف على وضع وتقييم الخطط وتحديد السياسات والأهداف والبرامج التشغيلية الأساسية والبدلية.</p> <p style="text-align: right;"><b>الجدارات والقدرات القيادية</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اتخاذ القرارات.</li> <li>• تطوير وتمكين الموظفين.</li> </ul>			

• التوجيه الاستراتيجي.

• قيادة التغيير.

• القدوة الحسنة في الانضباط والمظهر الشخصي.

#### **الجدارات السلوكية العامة:**

• المسؤولية.

• العمل الجماعي.

• المرونة للتغيير.

• المبادرة.

#### **الجدارات والقدرات والمهارات المهنية**

✓ التمتع بالعديد من المهارات الفنية في استخدام الأنظمة الإلكترونية المستخدمة في الجامعة.

✓ القدرة على إدارة وتنظيم الوقت والأولويات.

✓ القدرة على خلق مناخ يساعد على رفع الإنتاجية.

✓ الطلاقة اللغوية.

#### **الجدارات والقدرات الفنية**

• تحليل الأداء العام.

• إدارة الأزمات.

• مراقبة التكاليف.

• إدارة الجودة.

• تخطيط موارد الكلية.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• بناء العلاقات.</li> <li>• معرفة نظام التعليم العالي ولوائحه.</li> <li>• تخطيط التعليم.</li> <li>• الإدارة التعليمية.</li> </ul>
<p>ملخص مهام الوظيفة Job Summary</p>
<p>• وضع الإستراتيجية الشاملة للكلية والتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس لتطوير الرؤية الأكاديمية للكلية. وإدارة وضع البرامج والعمليات الأكاديمية وتنفيذها، ومباشرة الأمور المتعلقة بالمناهج والتعليمات الدراسية، ودعم برامج الابتكار والبحث، وإدارة التوظيف للموظفين الأكاديميين والبرامج المتعلقة بالموارد البشرية، وإجراء المقابلات مع المرشحين حسب الحاجة، ووضع سياسات وإجراءات لضمان الالتزام بالمعايير الأكاديمية، ومباشرة تنفيذها.</p>
<p>المهام والواجبات Duties and Powers</p>
<p><b>1/ الشؤون الإدارية والمالية:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والتوجيه لدعوة أعضاء المجلس لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى سعادة رئيس الجامعة.</li> <li>2. تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي.</li> <li>3. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة شقراء.</li> <li>4. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.</li> <li>5. الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.</li> <li>6. الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.</li> </ol>

7. تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
8. تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
9. الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
10. تقييم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له.
11. المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
12. العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورتها الذهنية.
13. الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.
14. تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية.
15. إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء لأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعته إلى سعادة رئيس الجامعة.
16. الرفع لسعادة رئيس الجامعة بناءً على ما يصله من رؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى .
17. الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
18. حل المشكلات الإدارية والتنظيمية التي تعترض سير العمل والإشراف على إعداد التقارير والتوصيات.
19. التنسيق بين أنشطة الوحدات الإدارية أو الجهات ذات العلاقة.
20. الإشراف العام الإداري والفني على الوحدات الإدارية التي تقع في نطاق إشراف الوظيفة وفقاً للاختصاصات والصلاحيات المحددة.
21. الإشراف على إعداد الخطط والبرامج وتحديد السياسات والأهداف العامة التي تحقق أهداف الكلية والعمل على متابعة تنفيذها واتخاذ القرارات أو التوصيات باتخاذها.

22. مراجعة وتقييم النتائج العامة للوحدات الإدارية والعاملين والعمل على تطوير القوى العاملة وإدخال التحسينات على أساليب وإجراءات العمل.
23. القيام بما يفوضه به مجلس الكلية من مهام.
24. تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
25. تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو الرئيس المباشر.

### **الشؤون الأكاديمية:**

- 1- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها.
- 2- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- 3- متابعة سير الامتحانات، وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.
- 4- تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.
- 5- العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
- 6- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 7- الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية في الكلية.

### **صلاحيات العميد**

- 1- اختيار وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى سعادة رئيس الجامعة.

- 2- المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال (15) **عشرة** يوماً من تاريخ وصولها إليه.
- 3- تنفيذ توصيات مجلس الكلية.
- 4- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 5- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام ومديرو الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبيهم.
- 6- اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
- 7- تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
- 8- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية.
- 9- اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانية الكلية.
- 10- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي الكلية.
- 11- التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي الكلية.
- 12- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية.
- 13- التوصية بحضور منسوبي الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- 14- التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة والرفع بذلك لمجلس الكلية.
- 15- التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده والرفع بذلك لمجلس الكلية.
- 16- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام والرفع بذلك لمجلس الكلية.
- 17- الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية.

- 18- الموافقة على تحويل الطالب إلى الكلية من كلية أخرى.  
19- الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية.  
20- الموافقة على السماح للطالب بالدراسة كطالب زائر.



بطاقة الوصف المهني لوكيل الكلية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	وكيل الكلية	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	الإدارة الوسطى	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	عميد الكلية	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	وكالة الكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1- الحصول على الشهادة الجامعية (دكتوراه كحد أدنى للدرجة العلمية).</p> <p>2- خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل (كرئاسة قسم أكاديمي) لا تقل عن سنتين.</p> <p>3- خبرة في تحليل المشاكل الإدارية والتنظيمية وتبني الحلول المناسبة.</p> <p>4- معرفة بالتنسيق والاتصالات الفعالة.</p> <p>5- القدرة على إقامة علاقات العمل الفعالة وإعداد التقارير.</p> <p>6- معرفة بصياغة القرارات أو اتخاذها أو التوصية باتخاذها.</p> <p>7- معرفة باختصاصات وخطط وأهداف الكلية والجامعة والأساليب التي تساعد على تحقيق تلك الأهداف.</p>			

8- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمليات الإدارية الأساسية.

### **الجدارات السلوكية العامة**

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

### **الجدارات والقدرات القيادية**

- اتخاذ القرارات.
- تطوير وتمكين الموظفين.
- التوجيه الاستراتيجي.
- قيادة التغيير.

### **الجدارات الفنية**

- ✓ تحليل الأداء.
- ✓ الإلمام بالضوابط الداخلية.
- ✓ الإشراف على العملية التعليمية.
- ✓ مراقبة التكاليف.
- ✓ المساهمة في تخطيط موارد الكلية.

### الجدارات والقدرات والمهارات المهنية

- ✓ المعرفة باستخدام الأنظمة الإلكترونية المستخدمة في الجامعة.
- ✓ الطلاقة اللغوية.
- ✓ القدرة على إدارة وتنظيم الوقت.
- ✓ القدرة على خلق مناخ يساعد على رفع الإنتاجية.
- ✓ القدرة على وضع السياسات والموجهات العامة والتفصيلية المنظمة للعمل.

#### ملخص مهام الوظيفة Job Summary

الإشراف على الشؤون الإدارية والمالية، وتنظيم العمل في الكلية وتسيير شؤونها بما تقتضيه مصلحة العمل وفق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، وذلك بالتنسيق المستمر مع عميد الكلية.

#### المهام والصلاحيات Duties and Powers

- 1- الإشراف على تطبيق لوائح أنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الكلية بالتنسيق مع عميد الكلية.
- 2- الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال للوحدات الإدارية والأكاديمية المختلفة.
- 3- الإشراف على حسن سير العمل وتطويره في الكلية.
- 4- الإشراف على إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الكلية والوحدات التابعة لها ورفعها إلى عميد الكلية.
- 5- حل المشكلات الإدارية والتنظيمية التي تعترض سير العمل والإشراف على إعداد التقارير والتوصيات بناءً على ذلك والرفع بها لعميد الكلية.

- 6- التنسيق بين أنشطة الوحدات الإدارية والأكاديمية والجهات ذات العلاقة في الجامعة بعد التنسيق مع عميد الكلية.
- 7- الإشراف العام الإداري والفني على الوحدات الإدارية التي تقع في نطاق إشراف الوظيفة وفق الاختصاصات والصلاحيات المحددة.
- 8- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- 9- الإشراف على الوحدات التابعة لوكالته بالكلية.
- 10- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.
- 11- الإشراف على توزيع الطلبة على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
- 12- الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
- 13- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
- 14- الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات اللاصفية الطلابية.
- 15- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- 16- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- 17- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- 18- الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.
- 19- الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي للمستجدين بالكلية.
- 20- القيام بأعمال أمانة مجلس الكلية.

- 21- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- 22- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

### **صلاحيات وكيل الكلية**

- 1- الموافقة على اعتذار الطلبة عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
- 2- الموافقة على تحويل الطلبة من تخصص إلى آخر وفقاً للوائح والأنظمة.
- 3- اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالكلية.
- 4- تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.
- 5- إقرار زيادة عدد الطلبة في الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل.
- 6- الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
- 7- اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
- 8- البت في قضايا الاعتذار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
- 9- اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم.
- 10- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- 11- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 12- تقويم أداء منسوبي الوكالة.
- 13- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
- 14- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- 15- إقرار فتح شعب جديدة بناء على طلب الأقسام المعنية.

## الوحدات التابعة لوكيل الكلية

### 1. أمانة مجلس الكلية

تختص بتحديد أجندة الاجتماعات والمواضيع التي تدرج في الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الكلية وحفظ كافة محاضر الاجتماعات إلكترونياً.

### 2. وحدة شئون الطلاب

تختص هذه الوحدة بإعداد الجداول الدراسية وتنظيم عملية التسجيل والحذف والإضافة لمقررات الكلية المختلفة.

### 3. وحدة الحقوق الطلابية

تختص هذه الوحدة بدعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وتنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب، وتقديم الاستشارات اللازمة لهم وتبصيرهم بحقوقهم الجامعية والحصول عليها من خلال القنوات النظامية.

### 4. وحدة الاختبارات

تختص هذه الوحدة بتنظيم لجان الاختبارات، وتوزيع المراقبين وقت الاختبار، واستقبال أوراق الاختبار من الكليات الأخرى، والاختبارات الفصلية، والاختبارات البديلة.

### 5. وحدة الأنشطة الطلابية

تختص هذه الوحدة بتنظيم النشاطات اللاصفية في الكلية، والتي تتواصل فيها مع الطلبة ومشاركتهم في فعاليات الأنشطة الطلابية مثل: الرحلات، المسرح، والمسابقات الثقافية الداخلية والخارجية، وإقامة معارض داخل الكلية، وأسبوع التبرع بالدم.

### 6. التوجيه والإرشاد

تختص هذه الوحدة باستقبال وتوجيه الطلاب الجدد وتعريفهم بالكلية وأقسامها المختلفة وتهيئتهم للدراسة والحياة الجامعية، وكذلك إرشاد طلبة الكلية أكاديمياً ونفسياً واجتماعياً وعلمياً وتقديم المشورة لهم، والاهتمام بالطلبة الذين يعانون من ضعف في تحصيلهم الدراسي والآخريين الموهوبين، ودراسة الحالات التي تتطلب دعماً مادياً من صندوق الطلاب.

بطاقة الوصف المهني لو كيلة الكلية شطر الطالبات

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	وكيلة الكلية	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	الإدارة الوسطى	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	عميد الكلية	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	مقر الكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1- دكتوراه في تخصص يحمل نفس أحد تخصصات الكلية.                  2- خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل لا تقل عن سنة.                  3- المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل.                  4- استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية.                  5- البراعة والدقة والمهنية في العمل.</p> <p><b>الجدارات السلوكية العامة</b></p> <p>✓ المسؤولية وفهم طبيعة الأعمال.</p>			



- ✓ التواصل الفعال
- ✓ العمل الجماعي.
- ✓ المرونة للتغيير.
- ✓ المبادرة.

### الجدارات الفنية

- التخطيط.
- إدارة المخاطر.
- تخطيط موارد الكلية لشطر الطالبات.
- إدارة الجودة.
- إدارة الأزمات.

### ملخص مهام الوظيفة Job Summary

- المشاركة في وضع وإعداد الأهداف العامة والخطط الإستراتيجية لشطر الطالبات بما يتوافق مع رؤى وأولويات الإستراتيجية المحددة للكلية والمشاركة في الإشراف العام على أنشطة إدارة وتخطيط وتنظيم أعمال الكلية بشطر الطالبات بما يتوافق مع الخطط التشغيلية والبرامج التنفيذية المعتمدة ومتابعة كافة العمليات الإدارية المتعلقة بها، وضمان توافر كافة الموارد التقنية والبشرية التي تضمن سير العمليات اليومية فيها بأكبر كفاءة وفعالية ممكنة، كل ذلك بالتنسيق مع سعادة عميد الكلية، مع الرفع بصورة دورية بملخصات وتقارير الأعمال لعميد الكلية.

### المهام والواجبات Duties

### الإشراف على أعمال الكلية بشطر الطالبات من خلال:

1. الإشراف على تنفيذ الخطة الإستراتيجية.
2. إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
3. تنسيق وتطوير العلاقة داخل وخارج الجامعة بالتنسيق مع عميد الكلية.
4. الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
5. متابعة تطوير المرافق التعليمية وتحديث المعامل.
6. التنسيق الدائم مع عميد الكلية ووكيل الكلية.
7. الإشراف على سير العملية التعليمية في الأقسام الأكاديمية.
8. المساهمة في رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس في عمليات التعليم والتعلم.
9. تنظيم وتوثيق إجراءات امتحانات الطالبات وتقويم مستوياتهم الدراسية وتشكيل الفرق اللازمة لذلك.
10. المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
11. اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
12. العمل على تطوير العمل في أقسام الطالبات إدارياً وأكاديمياً.

13. الإشراف العام على جميع الفعاليات والأنشطة التعليمية المقامة بشطر الطالبات (امتحانات القبول العامة - برنامج الإرشاد الأكاديمي للمستجدات - إعداد وتنظيم حفلات التخرج). والتنسيق في ذلك مع عميد الكلية.
14. إعداد تقارير دورية شاملة عن سير الدراسة والأداء الوظيفي في أقسام الطالبات ورفعها إلى عميد الكلية.
15. الموافقة على الإجازات الاضطرارية والعادية لموظفات الكلية.
16. النظر في شكاوى وتأديب الطالبات بالتنسيق مع عميد الكلية.
17. ترشيح مشرفات الوحدات والأقسام التابعة لها والتوصية باختيارهن وتعيينهن.
18. العمل على الترشيد والاستغلال الأمثل للموارد البشرية للعنصر النسائي والإمكانيات المتاحة وتوزيعها بين الوحدات والإدارات بما يحقق العدالة والمساواة.
19. الإشراف على أعمال الأمن والسلامة في الكلية واتخاذ الإجراءات المناسبة للمحافظة على أمن وسلامة الطالبات ومنسوبات الجامعة وعلى المنشآت والممتلكات بالتنسيق مع مشرفة الأمن بالكلية.
20. الإشراف على خطط الطوارئ والكوارث بشطر الطالبات بالتنسيق مع عميد الكلية.
21. المساهمة في حل مشكلات عضوات هيئة التدريس بالتنسيق مع عميد الكلية.
22. اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفات الإدارات والوحدات الإدارية المرتبطة بها.
23. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بشؤون الطالبات بتوجيه من عميد الكلية.

24. إعداد تقرير سنوي مفصل في نهاية كل عام دراسي عن الوكالة والجهات المرتبطة بها والرفع بذلك لعميد الكلية.

25. ما تكلف به من أعمال من قبل عميد الكلية.

بطاقة الوصف المهني لرئيس القسم الأكاديمي

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	رئيس القسم	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	الإدارة الوسطى	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	عميد الكلية	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	مقر الكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1- لا يقل المؤهل التعليمي عن دكتوراه في مجال القسم الأكاديمي المرشح لرئاسته.                  2- خبرة عملية في نفس مجال التدريس الجامعي لا تقل عن سنة.                  3- المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل.                  4- استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية.                  5- البراعة والدقة والمهنية في العمل.</p> <p><b>التمتع بالجدارات والقدرات السلوكية العامة التالية</b></p> <p>✓ فهم طبيعة الأعمال.</p>			

- ✓ المعرفة بأنظمة ولوائح مجلس التعليم العالي.
- ✓ التواصل الفعال.
- ✓ العمل الجماعي.
- ✓ القدرة على العمل لساعات طويلة.
- ✓ المبادرة.

### الجدارات الفنية

- تحليل الوضع الراهن للقسم.
- تخطيط موارد القسم.
- التطوير.
- برمجيات تخطيط التعليم.
- تخطيط فرق العمل.

### ملخص مهام الوظيفة Job Summary

- المشاركة في وضع وإعداد أهداف القسم في ضوء توجهات واستراتيجيات الكلية التي يتبعها والجامعة، والقيام بإدارة وتخطيط وتنظيم أعمال القسم ووحداته الإدارية والبشرية بما يتوافق مع الخطط التشغيلية والبرامج التنفيذية المعتمدة، ومتابعة كافة العمليات التعليمية المتعلقة بالقسم، وضمان توافر كافة الموارد التقنية والبشرية التي تضمن سير العمليات اليومية فيه، والرفع بملخصات وتقارير دورية لسعادة العميد.

المهام والواجبات Duties

**الشؤون الإدارية والمالية**

- 1- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- 2- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- 3- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- 4- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- 5- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- 6- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- 7- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- 8- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- 9- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- 10- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- 11- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- 12- الرفع لعميد الكلية بكل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- 13- تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية للرفع بها لعميد الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.

14- إعداد الخطط التشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذها.

### الشؤون الأكاديمية

- 1- تقديم تقرير وافٍ عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس الكلية.
- 2- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- 3- الإشراف على تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- 4- الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية في القسم.
- 5- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
- 6- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية.
- 7- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- 8- رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.
- 9- متابعة استلام تقرير مقرر لكل شعبة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم مع نهاية كل فصل دراسي.
- 10- الإشراف على استلام ومراجعة وتدقيق تقرير مقرر لكل مقرر من منسقي المقررات.
- 11- استقبال وتوجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي في قسمه.
- 12- ما يكلف به من أعمال من قبل عميد الكلية.

صلاحيات رئيس القسم Department head powers



- 1- المصادقة على كشوف الدرجات.
- 2- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 3- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق معهم بناءً على الدرجة العلمية الأعلى.
- 4- التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس.
- 5- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- 6- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
- 7- التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم.
- 8- التوصية من خلال مجالس الأقسام بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- 9- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
- 10- التوصية من خلال مجالس الأقسام بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
- 11- التوصية من خلال مجالس الأقسام بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.
- 12- التوصية من خلال مجالس الأقسام بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- 13- اعتماد التقرير الذي يعده المشرف على الرسالة العلمية وإرسال صورة إلى عميد الدراسات العليا في نهاية كل فصل دراسي.
- 14- ربط المقررات بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- 15- تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- 16- تكليف عضو هيئة تدريس للعمل كمنسق لكل مقرر يدرس في البرنامج الأكاديمي.
- 17- اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

بطاقة الوصف المهني لمنسقة القسم الأكاديمي بشطر الطالبات

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	منسقة القسم/ شطر الطالبات	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	ترتبط برئيس القسم فيما يتعلق بالشئون الأكاديمية الخاصة بالقسم. ترتبط بوكيلة الكلية فيما يخص الشئون المالية والإدارية والعلاقات مع الأقسام الأخرى في الكلية	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	القسم بالكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1- مؤهل الدكتوراه في مجال التخصص الأكاديمي للقسم المرشحة للإشراف عليه. 2- خبرة عملية في مجال التدريس لا تقل عن سنة بعد الحصول على آخر مؤهل علمي. 3- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمليات الإدارية الأساسية. 4- معرفة بالتنسيق والاتصالات الفعالة وإقامة علاقات العمل الفعالة وإعداد التقارير. 5- خبرة في تحليل المشاكل الإدارية والتنظيمية والتعرف على الحلول المناسبة والتوصية بها. 6- فهم وشرح أهداف الكلية والجامعة والعمل على كسب التأييد والولاء لأهداف الكلية من قبل منسوبي الكلية.</p>			
<b>الجدارات السلوكية العامة</b>			

- ✓ المرونة وإدارة التغيير.
- ✓ العمل الجماعي.
- ✓ المبادرة.
- ✓ المسؤولية.

### الجدارات والقدرات الفنية

- ❖ ضبط العمليات.
- ❖ إدارة الجودة.
- ❖ مراقبة التكاليف.
- ❖ إدارة الموظفين والأعضاء بالقسم شطر الطالبات.

### ملخص مهام الوظيفة Job Summary

- التنسيق مع رئيس القسم للمشاركة في وضع وإعداد أهداف القسم في ضوء توجهات واستراتيجيات الكلية التي يتبعها والجامعة، والقيام بإدارة وتخطيط وتنظيم أعمال القسم لشطر الطالبات ووحداته الإدارية والبشرية بما يتوافق مع الخطط التشغيلية والبرامج التنفيذية المعتمدة، ومتابعة كافة العمليات التعليمية المتعلقة بالقسم في شطر الطالبات، وضمان توافر كافة الموارد التقنية والبشرية التي تضمن سير العمليات اليومية فيه، والرفع بملخصات وتقارير دورية لرئيس القسم للرفع بها لسعادة العميد.

### المهام والواجبات Duties

### الشؤون الإدارية والمالية

- 1- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الكلية.
- 2- تنفيذ قرارات مجلس القسم والكلية فيما يتعلق بالقسم.
- 3- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذها في قسم الطالبات.
- 4- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية في قسم الطالبات.
- 5- الإشراف على تطوير قسم الطالبات إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- 6- تنسيق وتطوير علاقات قسم الطالبات داخل الجامعة وخارجها.
- 7- العمل على توفير كل متطلبات قسم الطالبات التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- 8- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها في قسم الطالبات بالتنسيق مع منسقة الجودة بالقسم .
- 9- التوصية بالتمديد لعضوة هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة والرفع بذلك لمجلس القسم.
- 10- التوصية بالتعاقد مع عضوة هيئة التدريس بعد انتهاء فترة التمديد .
- 11- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم .
- 12- القيام بما يفوض إليها من صلاحيات .
- 13- الرفع لرئيس القسم عن كل ما يقع من عضوة هيئة التدريس ومن في حكمها من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى .
- 14- تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى رئيس القسم في نهاية كل عام دراسي .

### الشؤون الأكاديمية

- 1- تقديم تقرير وافي عن الرحلة العلمية للمبتعثة (بالتنسيق مع منسقة وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي بالقسم)، إذا كانت الرحلة العلمية للمبتعثة داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى رئيس القسم.

- 2- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في قسم الطالبات.
- 3- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع منسقة الجودة بالقسم.
- 4- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بقسم الطالبات بالتنسيق مع منسقة النشاط الطلابي بالقسم.
- 5- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل قسم الطالبات.
- 6- الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج قسم الطالبات .
- 7- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى رئيس القسم.
- 8- العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها بالتنسيق مع رئيس القسم بعد تنسيقه مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
- 9- الإشراف على استقطاب عضوات هيئة التدريس بقسم الطالبات بالتنسيق مع رئيس القسم ومجلس القسم.
- 10- التوصية بإنهاء عقود عضوات هيئة التدريس غير السعوديات والرفع بذلك لمجلس القسم.
- 11- رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى رئيس القسم .
- 12- اقتراح عضوة هيئة تدريس غير عضوات هيئة التدريس المقرر الدراسي لتضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

بطاقة الوصف المهني لسكرتير القسم

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	سكرتير القسم	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	تنفيذي	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	رئيس القسم	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	مقر الكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1. الشهادة الثانوية (أو ما يعادلها) كحد أدنى.                  2. خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل.                  3. المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل.                  4. استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية.                  5. البراعة والدقة والمهنية في العمل.</p> <p><b>الجدارات الفنية</b></p> <p>✓ جدولة الزيارات والمواعيد.                  ✓ الطباعة على الحاسب الآلي.</p>			

- ✓ برمجيات إدارة الوثائق.
- ✓ برمجيات البريد الإلكتروني.
- ✓ خدمات مسؤول الاتصال.

### الجدارات السلوكية العامة

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

#### ملخص مهام الوظيفة Job Summary

دعم رئيس القسم والقسم من خلال كتابة الوثائق وإدارة المكالمات الهاتفية والزوار، والمساعدة في تنسيق المشاريع الأساسية للقسم وإدارة جدول الأعمال.

#### المهام والواجبات Duties

1. استلام وتسليم الرسائل الصادرة والواردة من وإلى القسم حسب النظام المتبع، وتحرير الخطابات.
2. الإجابة على الاستفسارات والمراسلات الواردة وإثباتها وفرزها وتصنيفها حسب تعليمات رئيس القسم.
3. متابعة وصول التعليمات والقرارات والمراسلات الصادرة من القسم إلى أعضاء هيئة التدريس في القسم أو المراسلات الواردة للقسم من الجهات المختلفة.
4. إنجاز الأعمال الكتابية والطباعة الخاصة بالقسم، وترتيب ملفاته وأرشفتها.
5. الإشراف على تنفيذ القرارات والتكليفات الإدارية الصادرة من رئيس القسم مباشرة أو من خلال التوجيه على المعاملات.

6. الإشراف على تأمين لوازم القسم بداية كل فصل من تجهيزات قرطاسية وخلافها ووضعها في عهدة القسم وتنظيم صرفها لمنسوبي القسم.
7. المشاركة في تنظيم فعاليات القسم-ومناشطه من الناحية الإدارية.
8. المشاركة في أعمال استقبال الطلبة المستجدين.
9. المشاركة في الأعمال المساندة والتنظيمية أثناء الامتحانات والتي تسند له من رئيس القسم.
10. متابعة تجهيز القاعات لكافة الفعاليات التي يقيمها القسم.
11. تنظيم جداول اجتماعات رئيس القسم والترتيب لها وتجهيز مستلزماتها.
12. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص عمله.
13. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم.



بطاقة الوصف المهني لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	عضو هيئة التدريس ومن في حكمهم	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	تنفيذي	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	رئيس القسم	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	مقر الكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1- لا يقل المؤهل التعليمي عن دكتوراه (للأستاذ المساعد فأعلى)، والماجستير(للمحاضر)، والبكالوريوس (للمعيد)، في مجال القسم الأكاديمي المسكن به.</p> <p>2- المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل.</p> <p>3- استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية.</p> <p>4- البراعة والدقة والمهنية في العمل.</p> <p><b>الجدارات الفنية</b></p> <p>✓ معرفة علم أصول التدريس.</p> <p>✓ تدريس مواد التخصص.</p>			

<p>✓ تقييم الطلاب.</p> <p>✓ الإلمام بأنظمة التعليم العالي ولوائحه.</p> <p>✓ الإلمام بأساليب الاختبارات التعليمية.</p> <p>✓ معرفة اللوائح التنظيمية للجامعة.</p> <p><b>الجدارات السلوكية العامة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● المسؤولية.</li> <li>● العمل الجماعي.</li> <li>● المرونة للتغيير.</li> <li>● المبادرة.</li> </ul>
<p>ملخص مهام الوظيفة Job Summary</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المشاركة في إعداد خطة المسار التعليمي، وتدريس مسارات لطلبة التعليم العالي بحسب تخصصه، وتقييم أداء الطلبة وإجراء البحوث والدراسات والاستشارات النظرية والتطبيقية في مجال تخصصه والإشراف عليها وإعداد الوثائق والتقارير المتعلقة بأداء وتحصيل الطلبة وتقديمهم وحفظها.</li> </ul>
<p>المهام والواجبات Duties</p>
<p><b>1- المهام الرئيسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم</b></p> <p>2- إعداد خطط تدريس الجوانب النظرية في المساق التعليمي وتصميم واختيار واستخدام التقنيات التعليمية الفاعلة وتقديم المحاضرات في مجال اختصاصه.</p>

- 3- تحليل أهداف المسارات التدريسية في مجال اختصاصه وتحديد محتواها والتوزيع الزمني وحصر المستلزمات المادية لتنفيذها.
- 4- إعداد خطط الدراسات والبحوث والاستشارات في مجال اختصاصه وتنفيذها وتقييمها وتقديمها للنشر.
- 5- تطوير أساليب التدريس وأدوات القياس والتقويم ومواكبة التطور العلمي والتقني في مجال اختصاصه.
- 6- إعداد التقارير والوثائق المتعلقة بعملية التدريس وحفظها في قاعدة البيانات.
- 7- تصميم أدوات ووسائل قياس تقدم أداء الطلبة.
- 8- تصميم أدوات رصد تقدم أداء الطلبة.

#### **أدوار المعيد والمحاضر المهنية**

- 1- الالتزام بالأنظمة والتشريعات (والتعليمات) واللوائح المتبعة عند القيام بالأعمال الروتينية، وإعداد خطة المسار التعليمي وتدريب مسارات لطلبة التعليم العالي بحسب تخصصه، وتقييم أداء الطلبة وإجراء البحوث والدراسات والاستشارات النظرية والتطبيقية في مجال تخصصه والإشراف عليها، وكذلك الحرص على الحضور 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.
- 2- 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.

3- اقتراح الأفكار التطويرية بما يضمن إنجاز الأعمال وفقاً لتوجهات الوحدة التنظيمية بما يساهم بتحسين وتطوير أدائها وتحقيق مستهدفاتها.

### **أدوار أعضاء هيئة التدريس المهنية**

#### **أولاً: الأستاذ المساعد والأستاذ المشارك**

1- الالتزام بالأنظمة والتشريعات (والتعليمات) واللوائح المتبعة عند القيام بإعداد خطة المسار التعليمي وتدريب مسارات لطلبة التعليم العالي بحسب تخصصه، وتقييم أداء الطلبة وإجراء البحوث والدراسات والاستشارات النظرية والتطبيقية في مجال تخصصه والإشراف عليها، وذلك بدون انتظار توجيه أو دعم من الآخرين.

2- إعداد التقارير والوثائق الدورية والروتينية والأخرى التخصصية غير الروتينية 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، بدون انتظار توجيه أو متابعة من الآخرين.

3- تحديد وترتيب المقترحات لتحسين وتطوير وترشيد التكاليف والممارسات المتبعة واللوائح والأدوات والمواد المستخدمة لإنجاز العمل بما يتماشى مع توجهات الوحدة التنظيمية.

#### **ثانياً: الأستاذ**

1- إعداد خطة المسار التعليمي وتدريب مسارات لطلبة التعليم العالي بحسب تخصصه، وتقييم أداء الطلبة وإجراء البحوث والدراسات والاستشارات النظرية والتطبيقية في مجال تخصصه والإشراف عليها، وتقديم

الدعم الفني والمشورة لزملائه الأقل خبرة حسب الحاجة، وتدريب الموظفين على تطبيق الإجراءات بفاعلية واستخدام الأدوات بكفاءة، وشرح الأسس والقواعد والمنهجيات المتعلقة بالعمل ودعم زملائه أثناء عملية التطبيق وتوجيههم لحل أي تحديات قد تواجههم والتحقق من قدرتهم على الإنجاز.

2- المشاركة في إصدار تقارير إنجاز أعمال الوحدة التنظيمية، ومراجعة التقارير الأخرى حسب الطلب وتعديلها إن لزم والتحقق من حفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها والاستفادة منها ومراجعة التقارير الصادرة من زملائه الأقل خبرة وتعديلها إن لزم وتقييم وتطوير النماذج والإجراءات المتبعة في إعدادها وإصدارها حسب متطلبات واحتياجات الإدارة والمستفيدين.

3- المشاركة في تنفيذ المقترحات المتعلقة بتحسين وتطوير الممارسات والإجراءات بما يتماشى مع توجهات الوحدة التنظيمية ولا يتعارض مع الأنظمة والتشريعات (التعليمات) واللوائح الصادرة من الجهات المُشرِّعة (المنظمة).

بطاقة الوصف المهني لمنسق وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	منسق وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	الإدارة الوسطى	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	عميد الكلية	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	مقر الكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1- الحصول على درجة الدكتوراه.</p> <p>2- خبرة عملية لا تقل عن سنة في نفس المجال أو مجال إداري مماثل.</p> <p>3- نشر عدد من الأبحاث في مجلات علمية معتمدة.</p> <p>4- معرفة باختصاصات وأهداف الكلية والأساليب التي تساعد على تحقيق تلك الأهداف.</p> <p>5- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمليات العلمية الحديثة.</p> <p>6- معرفة بالتنسيق والاتصالات الفعالة وإقامة علاقات العمل الفعالة وإعداد التقارير.</p>			

### الجدارات والقدرات السلوكية العامة

- ✓ العمل الجماعي.
- ✓ المسؤولية.
- ✓ المرونة.
- ✓ إدارة التغيير.
- ✓ المبادرة.

### الجدارات والقدرات الفنية

- ❖ المهارات البحثية.
- ❖ التعامل مع التكنولوجيا.
- ❖ الطلاقة اللغوية.
- ❖ رفع الإنتاجية.
- ❖ تنظيم العمل.

### ملخص مهام الوظيفة Job Summary

الإشراف على برامج الدراسات العليا بالكلية (في حال وجودها)، ودعم البحث العلمي بالكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة، ومتابعة شؤون المبتعثين في الكلية بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الأكاديمية.

### المهام والواجبات Duties

1- تنفيذ ومتابعة سياسات الكلية للدراسات العليا.

- 2- متابعة شؤون طلاب الدراسات العليا بالكلية.
- 3- الإشراف على برامج الدراسات العليا في الكلية.
- 4- الإشراف على إعداد خطة البحث العلمي بالكلية ووضع آليات تنفيذها.
- 5- تطوير قدرات الكلية وإمكانياتها في مجال البحث العلمي.
- 6- الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا.
- 7- الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
- 8- التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.
- 9- رئاسة اللجان التابعة لوحدة البحث العلمي بالكلية ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- 10- الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.
- 11- الإشراف على نشاطات وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي.
- 12- الإشراف على تطوير استراتيجية البحوث وخطتها ووضع آليات تنفيذها في الكلية، بعد اعتمادها من الجهات المعنية بالجامعة.
- 13- الإشراف على توفر الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية الخارجية بعد التنسيق مع الجهات ذات الاختصاص بالجامعة.
- 14- استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيدين في التخصصات المختلفة، والرفع بذلك لمجلس الكلية.
- 15- الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الخارج.
- 16- التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومركز البحوث في الكلية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث.



- 17- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- 18- الإشراف على منسقي وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي في الأقسام المختلفة.
- 19- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من جهة الاختصاص بالجامعة من موضوعات متعلقة بالدراسات العليا والبحث العلمي.
- 20- إعداد تقرير شامل عن شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي ورفعته إلى عميد الكلية لاعتماده والرفع به لجهات الاختصاص بالجامعة.
- 21- العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام.

بطاقة الوصف المهني لمنسق وحدة التطوير والجودة بالكلية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	منسق وحدة التطوير والجودة بالكلية	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	الإدارة الوسطى	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	عميد الكلية	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	الكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1- الحصول على درجة الدكتوراه.</p> <p>2- خبرة في العمل الإداري لا تقل عن سنة (كالإشراف على وحدة أو قسم).</p> <p>3- خبرة في العمل التعليمي لا تقل عن سنتين.</p> <p>4- معرفة باختصاصات وأهداف الكلية والجامعة والأساليب التي تساعد على تحقيق تلك الأهداف.</p> <p>5- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمليات الجودة الحديثة.</p> <p>6- معرفة بالتنسيق والاتصالات الفعالة وإقامة علاقات العمل الفعالة وإعداد التقارير.</p>			

### الجدارات الفنية

- ✓ برمجيات إدارة الجودة المؤسسية (EQMS).
- ✓ أدوات إدارة الجودة السبع (7QM).
- ✓ آيزو 9001:2008 (نظام إدارة الجودة).
- ✓ آيزو TR10013:2001 (إرشادات توثيق إدارة أنظمة الجودة).
- ✓ إدارة الجودة الشاملة (TQM).

### الجدارات السلوكية العامة

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

### ملخص مهام الوظيفة Job Summary

الإشراف على وضع الأهداف والسياسات والمبادرات والخطط التشغيلية والبرامج المتعلقة بإدارة الجودة، والإشراف المباشر على أنشطة إدارة وتخطيط الأعمال المتعلقة بالجودة بما يتوافق مع الخطط التشغيلية، وضمان توافر كافة الموارد التقنية والبشرية التي تضمن سير العمليات اليومية بأكبر كفاءة وفعالية ممكنة. وذلك بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة في الجامعة بالتنسيق مع عميد الكلية.

### المهام والواجبات Duties

- 1- تفعيل مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.
- 2- الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية.
- 3- جمع البيانات ذات الصلة بمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- 4- رصد التقدم والحفاظ على الجداول الزمنية للعمل على إدارة عمليات الاعتماد للبرامج الأكاديمية.
- 5- العمل بشكل وثيق مع لجان التقويم والاعتماد للبرامج الأكاديمية لمراقبة جمع البيانات وتحليلها.
- 6- التوثيق المستمر والمناسب لجميع أنشطة التطوير والاعتماد الأكاديمي.
- 7- مساعدة البرامج الأكاديمية في إعداد خطط التحسين بناءً على توصيات أو نتائج التقويم.
- 8- الإشراف على تقويم الأداء بالكلية.
- 9- الإشراف على تنفيذ برنامج التقويم والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
- 10- الإشراف على أعمال وحدة الإحصاء.
- 11- تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي بالكلية.
- 12- تنفيذ ما يكلفه به عميد عمادة التطوير والجودة من أعمال.
- 13- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

بطاقة الوصف المهني لمنسقة التطوير والجودة بشطر الطالبات

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	منسقة التطوير والجودة	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	منسق الكلية للتطوير والجودة	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	الكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1. الدكتوراه كحد أدنى.                  2. أن تتوافر لديها الخبرة الإدارية والفنية بأعمال التطوير ومعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.                  3. معرفة باختصاصات وأهداف الكلية والجامعة والأساليب التي تساعد على تحقيق تلك الأهداف.</p> <p><b>الجدارات الفنية</b></p> <p>✓ برمجيات إدارة الجودة المؤسسية (EQMS).                  ✓ أدوات إدارة الجودة السبع (7QM).</p>			

✓ آيزو 9001:2008 (نظام إدارة الجودة).

✓ آيزو TR10013:2001 / (إرشادات توثيق إدارة أنظمة الجودة).

✓ إدارة الجودة الشاملة (TQM).

### الجدارات السلوكية العامة

• المسؤولية.

• العمل الجماعي.

• المرونة للتغيير.

• المبادرة.

### ملخص مهام الوظيفة Job Summary

تختص بمتابعة وتنفيذ شؤون التطوير والجودة بالكلية-شطر الطالبات بالتنسيق مع منسق الكلية للتطوير والجودة تحت إشراف وكيل الكلية.

### المهام والواجبات Duties

1. شرح مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى شطر الطالبات.
2. الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بشطر الطالبات.
3. جمع البيانات ذات الصلة بمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.

4. رصد التقدم والحفاظ على الجداول الزمنية للعمل على إدارة عمليات الاعتماد للبرامج الأكاديمية.
5. العمل بشكل وثيق مع لجان التقويم والاعتماد للبرامج الأكاديمية لمراقبة جمع البيانات وتحليلها.
6. التوثيق المستمر والمناسب لجميع أنشطة التطوير والاعتماد الأكاديمي.
7. مساعدة البرامج الأكاديمية في إعداد خطط التحسين بناءً على توصيات أو نتائج التقويم.
8. الإشراف على تقويم الأداء بشطر الطالبات.
9. الإشراف على تنفيذ برنامج التقويم والاعتماد الأكاديمي بشطر الطالبات.
10. الإشراف على أعمال وحدة الإحصاء.
11. متابعة تطوير المرافق التعليمية بشطر الطالبات وتحديث المعامل.
12. تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي بشطر الطالبات.
13. تنفيذ ما يكلفها به وكيل الكلية للتطوير والجودة من أعمال.

بطاقة الوصف المهني لرئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	رئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	الإدارة الوسطى	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	وكيل الكلية	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	مقر الكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1- دكتوراه كحد أدنى.                  2- خبرة عملية في نفس المجال (كـرئيس قسم، أو مرشد أكاديمي).                  3- المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل.                  4- استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية.                  5- البراعة والدقة والمهنية في العمل.</p> <p><b>الجدارات الفنية</b></p> <p>✓ فهم طبيعة الأعمال.</p>			



- ✓ المعرفة باللوائح الطلابية والجامعية.
- ✓ جمع البيانات.
- ✓ إرشاد الطلاب.

### الجدارات السلوكية العامة

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

### ملخص مهام الوظيفة Job Summary

- وضع خطة للإرشاد الأكاديمي بالكلية والإشراف على تنفيذها، ودراسة مشكلات الطلاب الأكاديمية ومساعدتهم في حلها أو التغلب عليها، وإعداد التقارير والوثائق المتخصصة في مجال الإرشاد الأكاديمي والرفع بها لوكيل الكلية.

### المهام والواجبات Duties

1. وضع خطة لتنفيذ سياسات الإرشاد الأكاديمي ومتابعة تنفيذها مع لجان الإرشاد الأكاديمي بالأقسام.
2. متابعة ودراسة حالة التعثر الطلابية السلوكية والأكاديمية والعمل على معالجتها بالتنسيق مع وكيل الكلية والجهات المختصة ذات العلاقة.

3. نشر الوعي بين الطلبة حول ماهية الوحدة وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها وذلك عن طريق اللقاءات والنشرات.
4. تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل خريجها، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلابها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.
5. توزيع الطلبة المستجدين على المشرفين الأكاديميين وربطها بالنظام الإلكتروني وذلك مع بداية كل عام دراسي.
6. النظر في مشاكل الطلبة الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين والسعي لحلها مع إدارة الكلية
7. تجتمع اللجنة بشكل دوري كما في خطة الإرشاد الأكاديمي أو على حسب ما يستجد من تقارير وذلك لمناقشة التقارير الدورية أو التقارير الاستثنائية المرفوعة من المرشدين الأكاديميين.
8. المساهمة في حل مشاكل الطلبة النفسية والمالية والاجتماعية والوظيفية بالرفع للجهات ذات الاختصاص في الكلية.
9. مساندة ودعم الطالب الجديد بتطوير مهاراته ليتكيف ويتأقلم مع الحياة الجامعية الجديدة وذلك عن طريق إقامة برامج تعرفه وترشده إلى أنظمة ولوائح الجامعة.

10. الرفع بشكل دوري (منتصف كل فصل دراسي) بتقرير يشتمل على أعمال الوحدة وكذلك تقرير عن مستويات الطلبة إلى إدارة الكلية.
11. ما يكلف به من أعمال من صاحب الصلاحية بالكلية.

بطاقة الوصف المهني لرئيس وحدة النشاط الطلابي بالكلية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	رئيس وحدة النشاط الطلابي في الكلية	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	الإدارة الوسطى	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	وكيل الكلية	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	مقر الكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1. الشهادة الجامعية.                  2. خبرة عملية لا تقل عن سنة.                  3. المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل.                  4. استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية.                  5. البراعة والدقة والمهنية في العمل.</p> <p><b>الجدارات الفنية</b></p> <p>✓ فهم طبيعة الأعمال.</p>			

- ✓ نشاطات ثقافية.
- ✓ معرفة بحقوق وواجبات الطالب الجامعي.
- ✓ التنسيق والتخطيط.

### **الجدارات السلوكية العامة**

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

#### ملخص مهام الوظيفة Job Summary

- المشاركة في وضع أهداف واستراتيجيات وخطط وسياسات الأنشطة الثقافية بالكلية، وجمع وتنظيم وإدارة المعلومات المتعلقة بالواقع السعودي الثقافي والمشاركة في تنفيذ البرامج والندوات والمسابقات الثقافية ومتابعة تنفيذها ونشر الوعي الثقافي في الكلية وإعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة في مجال الأنشطة الثقافية وعرضها وحفظها، والتنسيق بين الأقسام لتفعيل النشاط الطلابي لديهم في الكلية وذلك بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب من خلال وكيل الكلية.

#### المهام والواجبات Duties

1. إعداد خطة الأنشطة الطلابية الخاصة بالكلية قبل بداية العام الدراسي بعد التأكد من تغطيتها لجميع محاور الأنشطة ومن ثم الرفع بها لعميد الكلية لاعتمادها من قبل عمادة شؤون الطلاب / الطالبات.
2. البدء بتنفيذ الخطة وذلك من خلال الإعلان عن أنشطة الفصل الدراسي.
3. التنسيق مع الوحدات واللجان داخل الكلية كل فيما يخصه.

4. التنسيق مع الأقسام لترشيح من يمثل الكلية من الطلاب/ الطالبات في المسابقات الجامعية.
5. التنسيق مع منسقي النشاط الطلابي بالأقسام للتواصل مع الطلاب/ الطالبات الذين تم اختيارهم لكل نشاط بناء على متطلبات النشاط والمهارات الخاصة بالطلبة بحيث يغطي النشاط أكبر عدد من الطلاب الراغبين في تنفيذه لإثرائه وتقديمه بأفضل صورة.
6. استلام ميزانية الأنشطة من عمادة شؤون الطلاب وصرفها على أوجه النشاط المختلفة.
7. متابعة تنفيذ خطة النشاط الطلابي في الكلية طوال العام الدراسي.
8. العمل على عدم تأثير أي نشاط طلابي يشترك فيه الطلبة بشكل سلبي على التحصيل الدراسي للطلبة.
9. التنسيق مع جميع جهات الكلية للعمل على تفعيل المشاركة في مختلف الأنشطة المرسله من قبل العمادة والتي تندرج تحت المناسبات المختلفة (عالمية - وطنية - اجتماعية ...).
10. التنسيق مع وكيل الكلية وعمادة شؤون الطلاب لإصدار شهادات معتمدة من مكتب النشاط الطلابي لكل الطلاب/ الطالبات المشاركين في الأنشطة وشهادات حضور للدورات التدريبية حتى يتمكن الطلاب/ الطالبات من إضافتها الى سجلاتهم مهارية.
11. إعداد وتنظيم وتنفيذ "الحفل الختامي للأنشطة الطلابية" بالتعاون والتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة قبل أسبوعين على الأقل من بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الثاني.
12. تكريم أفضل الطلاب/ الطالبات المشاركين بالأنشطة من قبل عميد/ عميدة الكلية في نهاية كل عام دراسي وتوزيع شهادات الشكر والهدايا الرمزية والدروع.
13. الرفع إلى وكيل/وكيلة الكلية بتقرير فصلي عن نشاطات الوحدة.
14. تنفيذ ما يوكل له من أعمال ومهام.

بطاقة الوصف المهني لمنسق وحدة الاختبارات بالكلية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	منسق وحدة الاختبارات بالكلية	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	الإدارة الوسطى	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	وكيل الكلية	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	وحدة الاختبارات بالكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1. الحصول على مؤهل الدكتوراه.                  2. خبرة عملية في نفس المجال أو مجال أكاديمي مماثل.                  3. معرفة باختصاصات وأهداف وحدة الاختبارات بالكلية.                  4. معرفة بالتنسيق والاتصالات الفعالة وإقامة علاقات العمل الفعالة وإعداد التقارير.                  5. معرفة بأنظمة ولوائح مجلس التعليم العالي.</p> <p><b>المهارات الفنية</b></p> <p>✓ المعرفة بأنظمة قياس المستوى.</p>			

- ✓ تحليل الأداء.
- ✓ الاختبارات التعليمية.
- ✓ تقييم الأداء وإدارته.
- ✓ المقارنة القياسية.
- ✓ فهم طبيعة الأعمال.
- ✓ استخدام تطبيقات تقنية المعلومات.
- ✓ استخدام الحاسب الآلي بكفاءة عالية.

#### **الجدارات السلوكية العامة**

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

#### ملخص مهام الوظيفة Job Summary

الإشراف على تشكيل لجان الاختبارات لبرامج الكلية ومتابعة أداؤها، والتنسيق مع الجهات المختلفة داخل الكلية وخارجها فيما يتعلق بالاختبارات الدورية والنهائية لجميع الطلبة، وإعداد التقارير والوثائق المتخصصة في مجال القياس والتقويم وحفظها.



### المهام والواجبات Duties

1. نشر التعميمات الخاصة بالاختبارات وتبليغها لكافة لجان الاختبارات بالكلية، قبل الاختبارات بمدة لا تقل عن أسبوع.
2. الإعداد التام لجميع احتياجات الاختبارات (أجهزة التصحيح - نماذج أوراق الإجابة - مستلزمات الاختبارات المتنوعة).
3. التأكد من جودة الاختبارات وذلك بالالتزام باللائحة الفنية المنظمة لذلك.
4. إعداد التقارير للنتائج النهائية لاعتمادها من عميد الكلية.
5. الإشراف على تشكيل لجان الاختبارات الفصلية والنهائية في أقسام /برامج الكلية/العمادة.
6. التنسيق مع إدارة القياس والتقويم فيما يتعلق بالاختبارات الدورية والنهائية لجميع الطلبة.
7. عقد ورش عمل توجيهية لأعضاء هيئة التدريس الجدد لتعريفهم بإجراءات الاختبارات، واللوائح الفنية لتصميم الاختبارات.
8. العمل على تنفيذ ما يكلفه به وكيل الكلية من مهام.

بطاقة الوصف المهني لرئيس وحدة الحقوق الطلابية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	رئيس وحدة الحقوق الطلابية	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	الإدارة الوسطى	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	عميد الكلية	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	مقر الكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1. دكتوراه كحد أدنى.                  2. خبرة في مجال التدريس لا تقل عن سنتين.                  3. معرفة بأنظمة ولوائح مجلس التعليم العالي.                  4. معرفة بلائحة الحقوق والواجبات الطلابية بالجامعة.                  5. معرفة بأنظمة الجامعة.</p> <p><b>الجدارات الفنية</b></p> <p>✓ المعرفة القانونية.</p>			

- ✓ إجراء الأبحاث.
- ✓ المعرفة باللوائح الطلابية بالجامعة.
- ✓ المعرفة بالشريعة.
- ✓ المعرفة باستخدام الحاسب الآلي والتكنولوجيا.

### **الجدارات السلوكية العامة**

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

### ملخص مهام الوظيفة Job Summary

دعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وتنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب، وتقديم الاستشارات اللازمة لهم وتبصيرهم بحقوقهم الجامعية والحصول عليها من خلال القنوات النظامية.

### المهام والواجبات Duties

1. تلقي الشكاوى المكتوبة والمستوفية الشروط المقدمة من الطلاب بشأن المشكلات الأكاديمية وغير الأكاديمية التي يتعرض لها الطالب داخل كليته.

2. تلقي ما يحال لها من سعادة عميد الكلية أو رؤساء الأقسام.
3. الفصل في هذه الشكاوى في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ تقديمها والرفع بذلك لسعادة عميد الكلية.
4. إذا رأت اللجنة عدم الفصل في الشكاوى لما قد تتمتع به الحالة المعروضة من أهمية خاصة أو بسبب وجود مانع أدبي لدى اللجنة يحول دون اتخاذ القرار المناسب تقوم بإحالة الموضوع بحالته إلى اللجنة الدائمة للحقوق الطلابية بالجامعة لتباشر اختصاصها بشأنه.
5. تحكم جميع أعمال هذه اللجنة وثيقة الحقوق الطلابية.
6. الرفع بقراراتها إلى عميد الكلية للرفع للجهة المختصة.

بطاقة الوصف المهني لعضو وحدة الحقوق الطلابية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	عضو وحدة الحقوق الطلابية بالقسم	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	رئيس لجنة الحقوق الطلابية بالكلية	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	مقر القسم بالكلية.	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1. دكتوراه في التخصصات المتعلقة بالقسم. 2. خبرة في مجال التدريس الجامعي لا تقل عن سنة. 3. معرفة بأهداف الكلية والجامعة.</p> <p><b>الجدارات الفنية</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ المهارة باستخدام الحاسب الآلي وبرامجه.</li> <li>✓ المعرفة بأنظمة ولوائح التعليم العالي.</li> <li>✓ المعرفة بلائحة حقوق وواجبات الطالب الجامعي.</li> </ul>			

<b>الجدارات السلوكية العامة</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● المسؤولية.</li> <li>● العمل الجماعي.</li> <li>● المبادرة.</li> <li>● المرونة للتغيير.</li> </ul>
ملخص مهام الوظيفة Job Summary	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وتنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب، وتقديم الاستشارات اللازمة لهم وتبصيرهم بحقوقهم الجامعية والحصول عليها من خلال القنوات النظامية.</li> </ul>
المهام والواجبات Duties	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. دراسة الشكاوى المحالة من رئيس اللجنة وكتابة تقرير حولها، ليتم مناقشتها في اجتماع اللجنة.</li> <li>2. الرفع إلى رئيس الوحدة في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ تقديمها.</li> <li>3. حضور اجتماع اللجنة وتقديم المشورة المدعمة بما يثبتها من اللائحة الطلابية لطلاب جامعة شقراء.</li> <li>4. تحكم جميع أعمال هذه اللجنة لائحة الحقوق الطلابية بالجامعة.</li> </ol>

**بطاقة الوصف المهني لمدير الإدارة بالكلية**

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	مدير الإدارة بالكلية	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	الإدارة الوسطى	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	عميد الكلية	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	مقر الكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1. الشهادة الجامعية.                  2. خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل.                  3. المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل.                  4. استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية.                  5. البراعة والدقة والمهنية في العمل.</p> <p><b>الجدارات الفنية</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ حسن الإدارة/ التنظيم.</li> <li>✓ توظيف الأفراد في المكان المناسب.</li> <li>✓ توافر الصحة والسلامة المهنية.</li> <li>✓ الإشراف على صيانة المباني والمكاتب (صيانة).</li> <li>✓ معرفة بإجراءات وأساليب العمل في الكلية والجامعة.</li> <li>✓ التنسيق والاتصال بالجهات ذات العلاقة.</li> </ul>			

- ✓ معرفة بالأنظمة الإدارية والمالية المتعلقة بأعمال الكلية والجامعة الفنية.
- ✓ معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالتعليم العالي ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

### الجدارات السلوكية العامة

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

### ملخص مهام الوظيفة Job Summary

- المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للشؤون الإدارية، والإشراف العام على أنشطة إدارة وتخطيط وتنظيم الأعمال الإدارية التي تقع في نطاق إشرافه بما يتوافق مع الخطط التشغيلية المعتمدة ومتابعة كافة العمليات الإدارية المتعلقة، وضمان توافر كافة الموارد التقنية والبشرية التي تضمن سير العمليات اليومية بأكبر كفاءة وفعالية ممكنة.

### المهام والواجبات Duties

1. الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
2. التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي الكلية، وعن تركهم العمل بالرفع بذلك لعميد الكلية.
3. الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
4. الإشراف على حسن وتطوير سير العمل في الإدارة.



5. الإشراف على سرعة تأمين مشتريات الكلية من المتطلبات العاجلة.
6. الإشراف على الأعمال الخاصة بطلبات المتعاقدين في الكلية فيما يخص الجوازات (الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفن).
7. الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
8. تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
9. تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الكلية ومتابعتها.
10. الإشراف على توزيع المكاتب بالكلية وتنسيق برامج استخدام قاعات الندوات العلمية بما يتيح حسن استخدامها.
11. الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين.
12. متابعة تهيئة وتجهيز القاعات الدراسية والإشراف على صيانتها دورياً.
13. إعداد تقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى عميد الكلية.
14. متابعة الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
15. تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

بطاقة الوصف المهني لمشرف قسم الموارد البشرية بالكلية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	المشرف على قسم الموارد البشرية بالكلية	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	مدير الإدارة	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	مقر الكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1. الشهادة الثانوية كحد أدنى.                  2. خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل.                  3. المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل.                  4. استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية.                  5. البراعة والدقة والمهنية في العمل.</p> <p><b>الجدارات الفنية</b></p> <p>✓ فهم طبيعة الأعمال.                  ✓ إدارة الأداء.</p>			

✓ إدارة الموظفين (تحسين المؤهلات).

✓ تحليل الأداء.

✓ مراقبة الأداء.

### الجدارات السلوكية العامة

● المرونة للتغيير.

● المسؤولية.

● العمل الجماعي.

● المبادرة.

### ملخص مهام الوظيفة Job Summary

- تنظيم العمل الإداري في الكلية ومتابعة عمل الموظفين الإداريين والتزامهم بالدوام الرسمي والرفع بمباشرة العمل وطلب الإجازات؛ بالإضافة للمشاركة في وضع الأهداف الرئيسية والخطط والبرامج المتعلقة بتطوير الموارد البشرية، والمساهمة في الإشراف على أنشطة إدارة الأداء والتدريب والتطوير، وتنظيم أعمال تطوير الموارد البشرية ومتابعة كافة الأعمال المعدة في سبيل ذلك، وضمان توافر كافة الموارد التقنية والبشرية التي تضمن سير العمليات بأكبر كفاءة وفعالية ممكنة بالتنسيق مع صاحب الصلاحية في الكلية.

### المهام والواجبات Duties

1. متابعة الحضور والانصراف اليومي للموظفين ضمن أوقات العمل الرسمية.
2. التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي الكلية، وعن تركهم العمل والرفع بذلك لمدير الإدارة بالكلية.

3. تطبيق الإجراءات النظامية في حال غياب أو تأخر بعض الموظفين عن العمل بالرفع بذلك لمدير الإدارة للرفع لسعادة عميد الكلية.
4. تعبئة بيان حصر الحضور والانصراف بنهاية الشهر واعتماده من الرئيس المباشر.
5. الرفع بطلبات المتعاقدين في الكلية للرئيس المباشر فيما يخص الجوازات (الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر).
6. متابعة الإجازات العادية لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
7. التنسيق مع مدير الإدارة لإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الكلية ومتابعتها.
8. إعداد تقارير دورية لأعمال الوحدة ورفعها إلى مدير الإدارة.
9. تنفيذ ما يكلفه به مدير الإدارة أو عميد الكلية من أعمال.

بطاقة الوصف المهني لمسجل البيانات بالكلية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	مسجل بيانات	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	تنفيذي	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	وكيل الكلية	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	مقر الكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1. الشهادة الجامعية.                  2. خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل.                  3. المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل.                  4. استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية.                  5. البراعة والدقة والمهنية في العمل.</p> <p><b>الجدارات الفنية</b></p> <p>✓ تصنيف الوثائق.                  ✓ تسجيل البيانات العددية.</p>			

- ✓ مخازن البيانات.
- ✓ برمجيات إدارة الوثائق.
- ✓ تفسير الوثائق المكتوبة باليد.

### **الجدارات السلوكية العامة**

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

### ملخص مهام الوظيفة Job Summary

- تعبئة وملء وتنظيم قواعد بيانات الكلية بشكل منظم، وإدخال البيانات ومراجعتها وتعديلها بشكل مستمر؛ بهدف التأكد من إدخالها بالشكل الصحيح، وإنشاء قواعد بيانات بطريقة تحقق سلامتها من أي ضرر أو حذف.

### المهام والواجبات Duties

1. إدخال السجلات والمسارات اليومية الواردة إلى الكلية وتوفير المعلومات الدقيقة استناداً إلى السجلات.
2. مقارنة البيانات المدونة مع المصدر، وإعادة إدخال البيانات في حالة الكشف عن الأخطاء.
3. إعداد تقارير تحليل البيانات الشهرية والفصلية والسنوية لمختلف اللجان والإدارة العليا وعرض البيانات في الرسوم البيانية لتحقيق أفضل استخدام للمعلومات.
4. إعداد نسخ احتياطية لجميع معلومات البيانات وأرشفتها شهرياً.
5. تحديد موقع الأخطاء وتصحيحها أو الإبلاغ عنها.
6. ما يوكل له من أعمال من صاحب الصلاحية في الكلية.

بطاقة الوصف المهني للمشرف على شؤون الطلاب

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	المشرف على شؤون الطلاب	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	الإدارة الوسطى	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	عميد الكلية	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	الكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1. الحصول على الشهادة الجامعية.                  2. خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل.                  3. معرفة باختصاصات وأهداف الكلية والأساليب التي تساعد على تحقيق تلك الأهداف.                  4. معرفة باستخدام نظام الريجستر بالجامعة.</p> <p><b>الجدارات الفنية</b></p> <p>✓ تحليل المواقف.                  ✓ إدارة المخاطر.                  ✓ إدارة الأزمات.</p>			

- ✓ إدارة وتطوير الموظفين في شؤون الطلاب.
- ✓ استخدام الحاسب الآلي بكفاءة وفاعلية.

### الجدارات السلوكية العامة

- المسؤولية.
- العمل الجماعي.
- المرونة والتغيير.
- المبادرة.

### ملخص مهام الوظيفة Job Summary

إعداد البطاقات التراكمية للطلبة في الكلية تتضمن التحصيل والتقدم والإجراءات وتعبئتها، والتنسيق مع رئيس القسم في إدخال الجداول الفصلية والحذف والإضافة، وتزويد الطلبة بالوثائق الثبوتية بناء على طلبهم وإعداد التقارير والوثائق في مجال شؤون الطلاب وحفظها.

### المهام والواجبات Duties

- 1- الاشتراك في البرامج والأنشطة المقدمة للطلاب المستجدين بالكلية.
- 2- الإشراف على الخدمات المقدمة للطلاب، والعمل على تطويرها.
- 3- تقديم التقارير اللازمة حول حضور الطلاب، ومتابعة انتظامهم، عند طلبها من صاحب الصلاحية بالكلية.



- 4- بناء قواعد البيانات المتعلقة بالطلاب، والعمل على تحديثها.
- 5- التأكد من ربط الطلبة مع مرشديهم الأكاديميين بداية كل فصل دراسي.
- 6- إدخال الجداول نهاية كل فصل دراسي للفصل الذي يليه بالتنسيق مع رئيس القسم.
- 7- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة عند وجود مشكلات متعلقة بإدخال الجداول في النظام بعد التنسيق مع عميد الكلية.
- 8- العمل على توعية الطلاب بأنظمة ولوائح الجامعة، وقواعدها التنفيذية المتعلقة بالطلاب.
- 9- مساعدة الطلاب في الحذف والإضافة بعد حصولهم على الموافقات اللازمة.
- 10- تزويد أقسام الكلية بما تحتاجه من معلومات عن الحالة الدراسية للطلاب من حقيقة المعلومات والسجلات المتوفرة.
- 11- العمل على رفع كفاءة العمل في شؤون الطلاب.
- 12- العمل على بناء روابط مع الخريجين، ومتابعتهم لمعرفة مدى رضا أرباب سوق العمل عن مخرجات الكلية.
- 13- إعداد تقرير شامل عن شؤون الطلاب في الكلية، ورفعها إلى عميد الكلية.
- 14- ما يكلف به من أعمال من صاحب الصلاحية بالكلية.

**بطاقة الوصف المهني للرئيس وحدة الشؤون المالية بالكلية**

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	رئيس وحدة الشؤون المالية	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	الإدارة الوسطى	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	عميد الكلية	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	مقر الكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1- الحصول على الشهادة الجامعية في إدارة الأعمال (يفضل محاسبة أو مالية).                  2- خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل.                  3- معرفة باختصاصات وأهداف الكلية للشؤون المالية والأساليب التي تساعد على تحقيق تلك الأهداف.</p> <p style="text-align: right;"><b>الجدارات الفنية</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ إعداد التقارير المالية.</li> <li>✓ تصميم الموازنات المالية.</li> <li>✓ إعداد الحسابات السنوية.</li> <li>✓ متابعة الموازنات المالية.</li> </ul>			

✓ إغلاق السلف.

### الجدارات السلوكية العامة

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

### ملخص مهام الوظيفة Job Summary

تنظيم الأعمال المالية بالكلية ومتابعة سلف الكلية ومنسوبيها ومتابعة تسديدها وأوجه صرفها.

### المهام والواجبات Duties

- 1- تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية ومتابعة حركة بنود الميزانية والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الميزانية.
- 2- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
- 3- توفير قناة اتصال ما بين وحدة الشؤون المالية والوحدات الإدارية الأخرى في الكلية والأشراف على تنفيذها.
- 4- الإشراف على ضمان سلامة إنجاز مهام الحسابات المالية وإحكام سلامة الإنفاق وتحصيل الأموال بحيث يسهل عملية اتخاذ القرارات واستخراج الحسابات بشكل دقيق وإعداد التقارير المالية الصحيحة.

- 5- مراجعة الإجراءات والمستندات المحاسبية والمالية ومدى استيفائها وانتظامها وإثبات قيودها المحاسبية وإجراء التسويات المحاسبية بعد التأكد من سلامتها ومطابقتها للوائح والنظم المالية والمحاسبية المعتمدة.
- 6- إعداد الموازنات التقديرية السنوية والرفع بها للجهات المختصة بالجامعة لإجراءات المصادقة عليها.
- 7- تنظيم وإعداد ومراجعة ومراقبة العهد المستندية والمؤقتة المخصصة للمصروفات أو للعاملين في جميع مواقع العمل بالكلية وتسويتها وإثبات قيوداتها المحاسبية طبقاً للأنظمة المعتمدة.
- 8- إعداد التقارير الدورية والطارئة عن المصروفات وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير نظام التعامل مع الغير لتحقيق أقل وأفضل المزايا.
- 9- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة.
- 10- تدريب الموظفين في الوحدة والإشراف على أعمالهم وتقييمهم.
- 11- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

بطاقة الوصف المهني لرئيس وحدة الإحصاء بالكلية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	رئيس وحدة الإحصاء والمعلومات	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	وكيل الكلية	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	مقر الكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1- الشهادة الجامعية. (يفضل تخصص إحصاء أو رياضيات).                  2- خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل.                  3- المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل                  4- استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية.</p> <p><b>الجدارات الفنية</b></p> <p>✓ علوم الإحصاء.                  ✓ تحليل البيانات.                  ✓ الإحصاء التطبيقي.</p>			

- ✓ تخطيط العمليات (بيانات).
- ✓ التقدير الإحصائي.
- ✓ التقارير.

### **الجدارات السلوكية العامة**

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

#### ملخص مهام الوظيفة Job Summary

جمع وتوفير بيانات موثقة وإحصاءات دقيقة محدثة عن الكلية، وتقديمها عند الطلب في إطار زمني مناسب بالتعاون مع وحدات الكلية وأقسامها، من خلال تبني أحدث التقنيات المعلوماتية والإدارية، والمشاركة 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.

#### المهام والواجبات Duties

- 1- جمع المعلومات والبيانات والإحصاءات المتصلة بجميع أوجه نشاطات الكلية، وتزويد الجهات داخل الجامعة بما تحتاجه منها وفقاً لما تحدده الأنظمة واللوائح.
- 2- تبويب وتصنيف البيانات والإحصاءات الخاصة بالكلية، ووضع أسس تخزينها واسترجاعها، وإجراء الدراسات الإحصائية التحليلية وإعداد الكتب الإحصائية السنوية.

- 3- وضع نظام تبادل المعلومات بين الإدارة والوحدات الأكاديمية والإدارية بالكلية، كذلك بينها وبين الجهات ذات الاهتمام بالتعليم العالي.
- 4- مراجعة النشرات الدورية والتقارير والأدلة والكتيبات الصادرة عن وحدات الكلية قبل نشرها، للتأكد من دقة المعلومات الإحصائية الواردة فيها.
- 5- 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.
- 6- التواصل مع الوحدات التنظيمية الأخرى بهدف تنسيق الأعمال الإحصائية بما يشمل تصميم الاستثمارات وجمع البيانات وتنسيقها وتحليلها وإبراز النتائج وإعداد التقارير، والتواصل مع هذه الوحدات فيما يتعلق بنتائج هذه العمليات وتقديم التوصيات والاقتراحات ومناقشتها.
- 7- 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.
- 8- توجيه الموظفين التابعين نحو التطبيق الأمثل لممارسات وأساليب الإحصاء، وتحديد احتياجات إدارة الإحصاء من الموارد المالية والبشرية والمستلزمات الإدارية اعتماداً على الإجراءات والعمليات المحددة ورفعها إلى الرئيس المباشر.
- 9- الإشراف على عمليات إعداد وتحضير الملخصات والتقارير الإحصائية المختلفة وعرضها على الإدارة العليا بالكلية، وإحاطتهم بمختلف التحديات والمستجدات واستشارتهم حول مختلف القضايا والمبادرات المستقبلية المهمة.
- 10- ما يكلف به من أعمال من صاحب الصلاحية بالكلية.

بطاقة الوصف المهني لمشرف وحدة العلاقات العامة والإعلام بالكلية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	مشرف وحدة العلاقات العامة والإعلام	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	الإدارة الوسطى	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	عميد الكلية	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	مقر الكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1. الشهادة الجامعية (في تخصص الإعلام) أو دورات في المجال.                  2. خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل.                  3. المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل.                  4. استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية.                  5. البراعة والدقة والمهنية في العمل.</p> <p><b>الجدارات الفنية</b></p> <p>✓ فهم إستراتيجية الإعلام.                  ✓ التواصل الشفوي والكتابي الفعال.</p>			



- ✓ المعرفة بقانون الإعلام.
- ✓ إدارة المنصات الإعلامية.
- ✓ إدارة علاقات العملاء.
- ✓ المعرفة ببروتوكول الاتصالات.
- ✓ إدارة مكتب الاستقبال.

### الجدارات السلوكية العامة

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

### ملخص مهام الوظيفة Job Summary

- المشاركة في وضع الأهداف والسياسات والمبادرات والخطط التشغيلية المتعلقة بالعلاقات العامة والإعلام، 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. والتعريف بنشاطات الكلية إعلامياً، ونشر أخبارها في وسائل الإعلام المختلفة بعد التنسيق مع إدارة الإعلام والاتصال بالجامعة، وتنظيم استقبال الوفود التي تزور الكلية، ومتابعة مستلزمات تنظيم اللقاءات والمؤتمرات داخل الكلية، ورفع التقارير لصاحب الصلاحية بالكلية.

### المهام والواجبات Duties

- 1- وضع خطة شاملة للإعلام والعلاقات العامة في الكلية.

- 2- تنظيم برامج الكلية من المؤتمرات والملتقيات والندوات والفعاليات العلمية المتنوعة.
- 3- تنظيم زيارات الوفود إلى الكلية.
- 4- العمل على تنسيق علاقات الكلية مع الجمهور داخل الجامعة وخارجها.
- 5- تغطية مناسبات ونشاطات وبرامج الكلية إعلامياً وصحفياً في وسائل الإعلام المحلي والدولي.
- 6- إدارة فريق العلاقات العامة في الكلية.
- 7- تطوير وتعزيز برامج العلاقات العامة ومناسبات الكلية.
- 8- الإشراف على الشؤون المالية للعلاقات العامة وفق اللوائح والأنظمة.
- 9- التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة من خلال التنسيق مع إدارة الإعلام والاتصال بالجامعة.
- 10- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في العلاقات العامة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 11- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن إنجازات الكلية.
- 12- مراجعة نشرات الكلية الداخلية وعرضها على صاحب الصلاحية لأخذ الموافقة على نشرها وتوزيعها.
- 13- إعداد تقارير وإحصائيات دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها واقتراحات تطوير العمل فيها ورفعها لعميد الكلية.
- 14- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية أو مشرف إدارة الإعلام والاتصال بالجامعة من أعمال.

بطاقة الوصف المهني لمسؤول الاتصالات الإدارية بالكلية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	مسؤول الاتصالات الإدارية	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	تنفيذي	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	عميد الكلية	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	مقر الكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1. الشهادة الجامعية كحد أدنى.                  2. خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل.                  3. المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات الإدارية ذات العلاقة بمجال العمل.                  4. استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية.                  5. البراعة والدقة والمهنية في العمل.</p> <p><b>الجدارات الفنية</b></p> <p>✓ تصنيف البريد.                  ✓ استخدام الحاسب الآلي.                  ✓ برمجيات البريد الإلكتروني.</p>			

✓ معرفة بالتنظيم الإداري.

### الجدارات السلوكية العامة

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

#### ملخص مهام الوظيفة Job Summary

ضبط إجراءات المعاملات الصادرة والواردة لمكتب عميد الكلية، وتنفيذ الإجراءات اللازمة بشأنها وحفظها وأرشفتها والتعامل معها إلكترونياً وفق ما تقضيه الحال، وإحالة ما يطلب إحالته من قبل عميد الكلية للجهات المختلفة داخل الكلية.

#### المهام والواجبات Duties

1. متابعة صدور التعاميم والخطابات للجهات العليا بالكلية.
2. تنظيم أعمال الصادر والوارد لمركز الاتصالات الإدارية.
3. إعداد التقارير عن العمل والعاملين.
4. اقتراح أفضل السبل لأعمال الاتصالات الإدارية من تسجيل وحفظ والعمل على تطوير أسلوب العمل الحالي باستخدام الحاسب الآلي.
5. الاتصال والتنسيق مع الإدارات والأقسام داخل الجهة ومع مكاتب البريد خارج الجهة.
6. الإشراف على أعمال الاتصالات الإدارية في إحدى الجهات الحكومية.
7. الإشراف على حفظ صور مما يصدر من الكلية وفق مستوى ملائم.
8. ما يكلف به من أعمال من صاحب الصلاحية بالكلية.

بطاقة الوصف المهني لمشرف وحدة النظافة والصيانة بالكلية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	المشرف على وحدة النظافة والصيانة في الكلية	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	مدير الإدارة	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	مقر الكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1. الشهادة الثانوية كحد أدنى.                  2. خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل.                  3. المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل.                  4. استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية.                  5. البراعة والدقة والمهنية في العمل.</p> <p><b>الجدارات الفنية</b></p> <p>✓ فهم طبيعة الأعمال.</p>			

✓ الإشراف.

✓ نظام تخطيط النظافة والصيانة.

✓ أعمال التقييم والمتابعة.

✓ التوجيه.

### **الجدارات السلوكية العامة**

● المسؤولية.

● العمل الجماعي.

● المرونة للتغير.

● المبادرة.

### ملخص مهام الوظيفة Job Summary

- الإشراف على أعمال النظافة والصيانة في جميع مرافق الكلية، وإعداد خطة وبرنامج العمل، ومتابعة إجراءات تحديد نوع وطبيعة الصيانة، وتوزيع المهام على فريق العمل، وتصميم الاحتياجات التدريبية لفريق النظافة والصيانة، وإعداد برنامج الصيانة الوقائية، والرفع بالتقارير الدورية لصاحب الصلاحية في الكلية.

### المهام والواجبات Duties

الإشراف على عمل الوحدات التالية التابعة له:

### **أولاً: مهام وحدة النظافة**

1. متابعة النظافة في جميع مرافق الكلية.

2. وضع خطة وبرنامج النظافة لجميع مرافق الكلية.
3. متابعة حضور عمال النظافة يومياً وإنجازهم لأعمالهم الموكلة إليهم.
4. مخاطبة الشركة لتوفير مواد النظافة والعدد حسب العقد بشكل شهري والرفع بتقرير شهري يفيد بتوفيرها من عدمه.
5. استلام وعد مواد النظافة والأجهزة وكافة المستلزمات المؤمنة للإدارة بعد استيفاء كافة إجراءاتها حسب الحاجة طبقاً للمواعيد والقواعد المتبعة في هذا الشأن.
6. تخزين الأصناف وفقاً لأسس التخزين السليمة.
7. التأكد من توفر أدوات الأمن والسلامة في المستودعات.
8. المحافظة على المخزون والعمل على حمايته من التلف والضياع واتخاذ الإجراءات اللازمة للتخلص من الأصناف الراكدة والمستغنى عنها.
9. عمل جرد وفحص للمواد والتأكد من مدى صلاحيتها بصفة دورية.
10. العمل على إزالة أي عوامل طبيعية بجميع مرافق الجامعة مثل السيول والأمطار والعواصف الرملية وما شابهها بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
11. إعداد المستخلصات الشهرية لمتعهدي خدمات النظافة.
12. الحرص على تقييد موظفي النظافة والشركات بالزي الرسمي الخاص بهم.
13. الإشراف على العاملين والفنيين وتوزيع المهام.
14. إعداد التقارير السنوية للإدارة.

### **ثانياً: مهام وحدة الصيانة**

1. إعداد الخطط السنوية والشهرية والأسبوعية للصيانة الوقائية والنظافة وتطبيقها.

2. تقديم المقترحات اللازمة لتطوير الأنظمة والتجهيزات المختلفة المستخدمة في الجامعة والرفع بها للجهة ذات الاختصاص في الكلية والجامعة.
3. استقبال طلبات الصيانة والأعطال ومباشرتها.
4. متابعه التكييف المركزي في جميع مباني الكلية ورفع الأعطال له.
5. الرفع بطلبات أعمال الصيانة العادية والطارئة من أعمال الكهرباء - الأعمال المدنية - أعمال السباكة  
أعمال النجارة - أعمال صيانة الآلات المكتبية والفاكسات - أعمال التكييف - أعمال الحدادة والألمنيوم -  
أعمال صيانة المصاعد ومتابعة تنفيذها.
6. متابعة أعمال الصيانة الوقائية والعلاجية وذلك باكتشاف جميع الأعطال والعيوب التي قد تظهر في **على**  
الأنظمة والأجهزة المختلفة، ويتم إدراجه ضمن قوائم الأعطال اليومية، والتواصل مع من يلزم في الكلية  
والجامعة لإصلاح هذه العيوب والأعطال.
7. إعداد التقارير الدورية عن أداء الفنيين والعاملين.
8. القيام بما يوكله إليه من أعمال من قبل مدير الإدارة بالكلية أو عميد الكلية.



بطاقة الوصف المهني لرئيس وحدة التدريب المهني للطلاب بالكلية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	رئيس وحدة التدريب بالكلية	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	الإدارة الوسطى	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	عميد الكلية	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	مقر الكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1. دكتوراه في التخصصات المتعلقة بالكلية. 2. المعرفة بالأنظمة واللوائح في الجامعة. 3. معرفة بأهداف الجامعة والكلية.</p> <p><b>الجدارات الفنية</b></p> <p>✓ الإدارة/ التنظيم. ✓ إعداد التقارير الشهرية / المتابعة. ✓ الإشراف. ✓ إدارة المشرفين على التدريب.</p>			

### الجدارات السلوكية العامة

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

#### ملخص مهام الوظيفة Job Summary

الإشراف ومتابعة عمليات التدريب بالكلية التي تحتوي برامجها على تدريب ميداني أو تربوي أو سريري بما في ذلك برامج الامتياز، والعمل على رفع كفاءة الطلبة في وسط بيئة ممارسة مهنية متخصصة على أرض الواقع؛ وذلك من خلال الإشراف على وضع الأهداف العامة والخطط الإستراتيجية للتدريب وتطوير سياسات وإجراءات التدريب، والإشراف المباشر على تخطيط وتنظيم برامج التدريب بما يتوافق مع الخطط التشغيلية والأهداف الإستراتيجية المعدة، وضمان توافر كافة الموارد التقنية والبشرية التي تضمن سير العمليات التدريبية للطلبة بأكبر كفاءة وفعالية ممكنة.

#### المهام والواجبات Duties

1. إلقاء محاضرة توجيهية عامة لطلبة التدريب، يتم في أثناءها توزيع خطابات التوجيه لجهات التدريب، وتعريف الطلبة بأهمية هذا التدريب في اكتسابهم الخبرة العملية التي تؤدي إلى رفع مهاراتهم وتعزيز الفرص الوظيفية المستقبلية لهم، وتدريبهم على تحمل المسؤوليات التي تتعلق بالعمل والانضباط.
2. تنفيذ لوائح التدريب والعمل بمقتضاها، والمراجعة المستمرة لدليل التدريب، والتوصية ببعض التغييرات كلما دعت الحاجة لذلك، ورفع التوصيات إلى الجهة المعنية لاعتمادها وإقرارها.
3. الإشراف على منصة التدريب، ومنح جهات التدريب صلاحية الدخول والتقييم للطلبة المتدربين.

4. زيارة جهات التدريب؛ للحصول على فرص تدريبية كلما دعت الحاجة لذلك، وخصوصاً الجهات المتميزة وذات السمعة العلمية والتدريبية الجيدة.
5. توفير الفرص للطلبة للاحتكاك بأصحاب الخبرات في مجالهم المهني وفي بيئة العمل بشكل عام، مما يسهل عليهم عملية التكيف مع بيئة الوظيفة بعد التخرج، وإعطائهم تصوراً واضحاً عن بيئة العمل الحقيقية وما تتطلبه من مهارات وما تحمله من فرص وعقبات.
6. العمل على التنسيق مع أقسام الكلية/العمادة المختلفة بخصوص ترشيح بعض أعضاء هيئة التدريس للإشراف الميداني على الطلاب، وتفقد أحوالهم، ومتابعة تقدم تدريبهم في مواقع عملهم الميدانية خلال فترة التدريب.
7. التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس المشرفين على طلاب التدريب لحل أي مشكلة تعترض سير تدريب أي طالب، واتخاذ الإجراء النظامي المناسب الذي يكفل المصلحة العامة.
8. إتاحة الفرصة للتعاون بين أساتذة الكلية/العمادة وأصحاب الخبرات العملية في القطاعين العام والخاص.
9. الإشراف على المراسلات التي تتم بين جهات التدريب ورؤساء الأقسام المعنية بخصوص تقويم تقارير التدريب من الناحية الفنية.
10. الرفع بنتائج التدريب للجهات المعنية لرصدها في سجلات الطلبة.
11. مراجعة واعتماد التقرير السنوي المتعلق بنشاطات التدريب وإنجازاته.
12. الرفع بالتوصية لمجلس الكلية لإقرار حوافز للطلبة المتدربين للاهتمام بالتدريب، وخلق عنصر المنافسة بين المتدربين لتحقيق الأفضل للرفع بها للجهات ذات الاختصاص بالجامعة.

بطاقة الوصف المهني لمشرف وحدة التدريب التعاوني للطلاب بالقسم الأكاديمي

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	مشرف وحدة التدريب (عضو هيئة تدريس بالقسم)	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	تنفيذي	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	رئيس القسم	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	مقر الكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1- دكتوراه في التخصصات المتعلقة بالقسم. 2- خبرة تدريسية لا تقل عن سنة.</p> <p><b>الجدارات الفنية</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ تقديم المشورة الأكاديمية.</li> <li>✓ الاتصال بجهة التدريب بفعالية.</li> <li>✓ تقديم التقارير الشهرية والمتابعة.</li> <li>✓ الإشراف على الطلبة.</li> </ul>			

✓ استخدام الحاسب الآلي وبرامجه بفعالية.

### الجدارات السلوكية العامة

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

### ملخص مهام الوظيفة Job Summary

الإشراف ومتابعة عمليات التدريب بالكليات التي تحتوي برامجها على تدريب ميداني أو تربوي أو سريري بما في ذلك برامج الامتياز، والعمل على رفع كفاءة الطلبة في وسط بيئة ممارسة مهنية متخصصة على أرض الواقع. وإنشاء علاقات مهنية جيدة مع شركاء العمل من مستقبلي مخرجات هذه الكليات، والتعرف على طبيعة التخصصات والمتطلبات الخاصة التي يستقطبها أصحاب العمل لتعزيز قدرات هؤلاء الطلبة التنافسية والتحسين من فرصهم في سوق العمل المهني.

### المهام والواجبات Duties

1. زيارة الطالب في موقع تدريبه.
2. متابعة الطالب أثناء فترة التدريب.
3. تقديم النصح والإرشاد للطالب أثناء فترة التدريب.
4. الاطلاع على سير تدريب الطالب ومعرفة ظروف التدريب.

5. الإجابة على استفسارات جهات التدريب أو الطلبة حول التدريب ولوائحه وأنظمتها والنماذج المطلوب تعبئتها من قبل جهة التدريب.
6. الإشراف على المنصة الإلكترونية الخاصة بالتدريب.
7. توثيق العلاقة بين جهات التدريب والكليات بما يخدم المصلحة العامة.
8. التأكد من جودة البرامج التدريبية.
9. مناقشة مستوى الطالب ومعرفة نقاط القوة والضعف.
10. التأكد من حضور الطالب والتزامه ببرنامج التدريب.
11. حل المشكلات التي قد تواجه الطالب أثناء فترة التدريب بالتنسيق مع وكيل/وكيلة الكلية/العمادة لشؤون التدريب.
12. تزويد وكيل/وكيلة الكلية/العمادة لشؤون التدريب بأي كتيبات أو مطويات أو معلومات حول الجهات التي زارها حتى يتمكن الطلاب من الاستفادة منها عند الحاجة إليها.
13. تعبئة نماذج التقويم وإعادتها إلى رئيس القسم في غضون أسبوع بعد انتهاء فترة التدريب.
14. تقديم توصيات ومقترحات لوكيل الكلية حول مستوى جهات التدريب التي زارها وإمكانية التعاون المستقبلي معها، وكذلك عن التخصصات التي يمكن لهذه الجهات تدريب الطلبة فيها والأعداد المناسبة في كل تخصص.

بطاقة الوصف المهني لمشرف وحدة الخريجين بالكلية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	مشرف وحدة الخريجين بالكلية	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	عميد الكلية	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	مقر الكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1. الشهادة الجامعية.                  2. خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل.                  3. المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل.                  4. استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية.                  5. البراعة والدقة والمهنية في العمل.</p> <p><b>الجدارات الفنية</b></p> <p>✓ فهم طبيعة العمل وتفاصيله.</p>			

✓ التواصل الفعال مع الخريجين.

✓ استخدام التكنولوجيا وبرامج الحاسب الآلي بكفاءة وفاعلية.

✓ تطوير السياسات.

✓ بناء العلاقات مع أصحاب المصالح.

### **الجدارات السلوكية العامة**

● المسؤولية.

● العمل الجماعي.

● المرونة للتغيير.

● المبادرة.

### **ملخص مهام الوظيفة Job Summary**

▪ توثيق العلاقة بين الجامعة والخريجين وأرباب العمل واستدامتها، والمساهمة في زيادة التحاق الخريجين بسوق العمل من خلال برامج التدريب والتعليم المستمر التي تقدمها الكلية. وتعزيز المكانة العلمية والاجتماعية للكلية.

### **المهام والواجبات Duties**

1. إنشاء قاعدة بيانات عن الخريجين وأرباب العمل وجميع القطاعات ذات الصلة بالخريجين، بالتعاون مع عمادة شؤون الطلاب، وعمادة القبول والتسجيل، وعمادة تقنية المعلومات.
2. التواصل مع خريجي الكلية ببرامجها المختلفة، وتوفير بيانات المواءمة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل.
3. تقديم القدوة والنماذج الناجحة من خريجي الكلية للطلاب من خلال دعوتهم في المناسبات المختلفة.



4. إصدار نشرات دورية وبنك للمعلومات يعني بأنشطة الخريجين العلمية والمهنية والمجتمعية.
5. قياس اتجاهات أرباب العمل ومدى رضاهم عن خريجي الكلية.
6. رصد التحديات التي تواجه خريجي الكلية عند التحاقهم بسوق العمل.
7. المساهمة في تكوين روابط للخريجين وتفعيل التواصل فيما بينهم.
8. المساهمة في عمل لقاءات خاصة بالخريجين.
9. العمل على إيجاد الطرق المثلى في استمرارية ارتباط خريجي الكلية بالكلية.
10. إعداد برامج تدريبية لتطوير حديثي التخرج وخلق مهارات تناسب متطلبات سوق العمل.

بطاقة الوصف المهني لرئيس وحدة خدمة المجتمع

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	رئيس وحدة خدمة المجتمع	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	وكيل الكلية	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	مقر الكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1. الماجستير كحد أدنى. 2. خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل. 3. استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية.</p> <p><b>الجدارات الفنية</b></p> <p>✓ فهم طبيعة الأعمال. ✓ القدرة على استخدام الحاسب الآلي بكفاءة عالية. ✓ الشراكة المجتمعية.</p>			

- ✓ مجال المسؤولية (العمل المجتمعي).
- ✓ المواضيع المجتمعية.
- ✓ الرعاية والخدمات المجتمعية.
- ✓ تخطيط الدورات التدريبية المقدمة.

### **الجدارات السلوكية العامة**

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

### ملخص مهام الوظيفة Job Summary

- تنفيذ الخطة المقدمة من الجامعة لبرامج خدمة المجتمع، دراسة التجارب والممارسات المتخصصة في مجال الخدمة المجتمعية ومدى إمكانية الاستفادة منها والتوصية بالأساليب المناسبة وإجراء الدراسات والتحليل والاستقصاءات للكشف عن التحديات والمشكلات المجتمعية.

### المهام والواجبات Duties

1. الإشراف على تنفيذ البرامج التعليمية المقدمة من قبل عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر من دبلومات وبرامج تجسير ودورات تدريبية.

2. تحديد احتياج المجتمع المحلي من برامج يمكن تقديمها من قبل الكلية ورفعها للجهات ذات العلاقة بالجامعة ومتابعة صدور الموافقات لذلك.
3. توثيق المشاركات المجتمعية بالكلية.
4. المشاركة في اللقاءات الدورية المتعلقة بخدمة المجتمع داخل الجامعة أو خارجها.
5. التواصل مع المجتمع المحلي وتنظيم زيارات منه وإلى الكلية فيما يخدم أهداف الكلية الإستراتيجية.
6. التنسيق بين برامج الكلية في تقديم الخدمات المتنوعة التي يحتاج إليها المجتمع.
  - قياس رضا الأطراف المجتمعية عن الخدمات المجتمعية المقدمة.
  - التواصل مع المؤسسات المجتمعية ذات الصلة.
7. المساهمة في استمرارية الأعمال التطوعية والخدمية الاجتماعية.
8. تنظيم اللقاءات والندوات والمحاضرات العلمية والدورات التدريبية التي تساهم في خدمة المجتمع.
9. عقد دورات ومحاضرات وندوات بشكل منتظم بالتعاون مع المختصين بالمواضيع التي لها علاقة بتأهيل جميع فئات المجتمع فكرياً وثقافياً، لأن خدمة المجتمع واجب الجميع.
10. الاستفادة من وسائل التقنية الحديثة وطرق التواصل الاجتماعي من خلال وجود حساب خاص بذلك، مثل: (التويتر والفيس بوك واليوتيوب) من أجل التعريف بالخدمات التي تقدمها الوحدة، وكذلك الإعلان عن برامج خدمة المجتمع والأعمال التطوعية الموجودة وتوثيقها إعلامياً.

11. إجراء الدراسات البحثية المتعلقة بخدمة المجتمع.
12. تحفيز أعضاء هيئة التدريس للمشاركة الفاعلة ببرامج خدمة المجتمع.
13. استقبال وتوثيق استثمارات المشاركة في نشاط لخدمة المجتمع.
14. تحديد أهم قضايا المجتمع ومشكلاته، وكذلك الخدمات التي تستطيع برامج الكلية تلبيتها.
15. عمل أدوات قياس وآليات تقييم لكل برنامج.
16. رصد وتنظيم وتوثيق أنشطة خدمة المجتمع وتطويرها.
17. تكوين علاقات وتفعيل الشراكات مع المتطوعين الناشطين، والبنوك المحلية والشركات والجمعيات الخيرية.
18. إعداد تقرير فصلي وآخر سنوي عن أنشطة خدمة المجتمع ورفعها لمجلس الكلية.
19. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

بطاقة الوصف المهني لمحضر المختبر بالكلية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	محضر مختبر	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	تنفيذي	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	وكيل الكلية	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	مقر الكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1. دبلوم محضر مختبرات كحد أدنى.                  2. خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل.                  3. المعرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل.                  4. استخدام تطبيقات تقنية المعلومات بكفاءة عالية.                  5. المعرفة بإجراءات وتعليمات الأمن والسلامة في المختبرات.</p> <p style="text-align: right;"><b>الجدارات الفنية</b></p> <p style="text-align: right;">✓ تحاليل المختبرات.</p>			

- ✓ غسيل أطباق المختبرات.
- ✓ إدارة المخاطر.
- ✓ التعقيم (مواد المختبر).
- ✓ الممارسات الجيدة للمختبرات.

### **الجدارات السلوكية العامة**

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

#### ملخص مهام الوظيفة Job Summary

- تنظيم المختبر وتهيئة الوسائل والمواد والأجهزة التي تساعد في عملية التعليم والتعلم وفقاً للإجراءات المنظمة لذلك.

#### المهام والواجبات Duties

1. تحديد الاحتياجات اللازمة للمعامل والمختبرات.
2. استلام عهدة المختبر من أدوات وأجهزة ومحاليل ومواد، وتسجيلها في سجلات العهدة الخاصة بالمختبر.
3. فحص واستلام الأدوات والمحاليل والتوقيع على سند الاستلام وتسليم نسخة منه.
4. حفظ محتويات المختبر من (أدوات وأجهزة ومحاليل) في الخزانات الخاصة بذلك وكتابة محتوياتها وتنظيمها على نحو يسهل تناولها دون تعريض بقية الأدوات للتلف.

5. حفظ المواد الكيميائية بإيداعها في الخزانات الخاصة بها وتصنيفها ووضع بطاقة تعريف على كل منها بما يكفل سلامة مرتادي المختبر.
6. تنظيم وتخزين جميع المواد الكيميائية والسوائل والغازات المضغوطة وفقاً لتعليمات السلامة.
7. تنظيم السجلات والملفات الخاصة بالمختبر وتدوين البيانات والمعلومات عن موجودات المختبر وتحديثها وفق القواعد المنظمة لذلك.
8. متابعة صيانة أدوات السلامة وطفائيات الحريق والتعرف على طرق الإصلاح والصيانة البسيطة.
9. تهيئة غرفة المختبر وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد إجراء التجارب وغلق المختبر بعد الفراغ منه والتأكد من قفل النوافذ والتيار الكهربائي ومحابس المياه والغاز وفق التعليمات الخاصة بذلك.
10. المحافظة على المعدات المستخدمة والمساعدة في طلب مستلزمات المختبرات.
11. متابعة المختبر بشكل مستمر وحصر الأصناف التي تنقص المختبر والأصناف المستهلكة والمنتهية ومخاطبة القسم المختص عن احتياج المختبر من هذه الأصناف.
12. التأكد من اتباع جميع الإرشادات الخاصة بالسلامة في المختبر.
13. إعداد اللوحات والنشرات الإرشادية باستخدام الأدوات والأجهزة والمواد في المعامل والمختبرات.
14. التأكد من مدى سلامة المواد الكيميائية ومتابعة صلاحية انتهائها.
15. تسجيل جميع البيانات والنتائج بطريقة منظمة وبدقة عالية.
16. مساعدة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في المختبر (عند الحاجة) إذا تطلب الأمر.
17. المشاركة في إعداد وتقديم الدورات التدريبية والورش عن الإسعافات الأولية والأمن والسلامة للطلاب والعاملين والمجتمع المحلي بالتنسيق مع الجهات المعنية.
18. إعداد تقارير دورية توضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة ورفعها لوكيل الكلية للشؤون التعليمية ومتابعتها.
19. جرد عهدة المختبر مع نهاية كل عام دراسي.
20. القيام بأي أعمال ومهام يكلف بها من الرئيس المباشر.



بطاقة الوصف المهني لمشرف وحدة الأمن والسلامة بالكلية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	المشرف على وحدة الأمن والسلامة	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	مدير الإدارة	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	مقر الكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1. الشهادة الجامعية كحد أدنى.                  2. خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل.                  3. معرفة باختصاصات وأهداف وحدة الأمن والسلامة والأساليب التي تساعد على تحقيق تلك الأهداف.                  4. معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمليات الإدارية الأساسية.                  5. معرفة بالحكم على الأمور والمواضيع والمواقف والأشخاص.                  6. معرفة بالتنسيق والاتصالات الفعالة وإقامة علاقات العمل الفعالة وإعداد التقارير.                  7. خبرة في تحليل المشاكل الإدارية والتنظيمية وتبني الحلول المناسبة.</p>			

### الجدارات الفنية

- ✓ الخدمات الأمنية.
- ✓ التفتيش.
- ✓ إجراءات الأمن والسلامة.
- ✓ تدريب موظفي الأمن.
- ✓ تعليمات السلامة.
- ✓ إدارة العمليات.
- ✓ فحص الأداء والسلامة.
- ✓ تدقيق السلامة.
- ✓ المسائل المتعلقة بسلامة الأفراد والمنشأة.

### الجدارات السلوكية العامة

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

### الجدارات والقدرات والمهارات المهنية

- ❖ معرفته بالإسعافات الأولية.
- ❖ الخبرة العلمية في الأمن والسلامة.
- ❖ إنشاء العلاقات وخلق روح التعاون.

<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ القدرة على التحليل.</li> <li>❖ التأثير في الآخرين.</li> <li>❖ إدارة المشكلات وصناعة القرارات.</li> <li>❖ إدارة الأزمات.</li> <li>❖ المعرفة بالقوانين والتعليمات.</li> <li>❖ الإلمام بالمهارات الإشرافية.</li> </ul>
<p>ملخص مهام الوظيفة Job Summary</p>
<p>الإشراف على أنظمة الأمن والسلامة بما يضمن الأمن والسلامة للطلاب ومنسوبي الكلية وأبنيتها ومعداتها، والاهتمام بحفظ النظام والأمن والارتقاء بمستوى الانضباط داخل حرم الكلية. والمشاركة في وضع وإعداد الأهداف والخطط المتعلقة بإدارة العمليات الأمنية، والإشراف على عمليات تطبيقها وفق السياسات والإجراءات المعتمدة، والعمل على تقييم عمليات التطبيق وإعداد تقارير الإنجاز المتعلقة بها.</p>
<p>المهام والواجبات Duties</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. التأكد من تطبيق سياسات وخطط الجامعة في مجال السلامة المهنية والأمن في كافة مباني ومنشآت الكلية وبخاصة في المعامل والمختبرات.</li> <li>2. اتخاذ إجراءات السلامة الكفيلة بالمحافظة على المباني والعاملين بها والتأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية المنسويين والعاملين خلال تنفيذ الأعمال داخل الكلية.</li> </ol>

3. متابعة أجهزة السلامة وطفائيات الحريق المستخدمة في كافة المباني والمنشآت ومواقع العمل بالكلية والتأكد من صلاحيتها وسلامتها وبأنها تؤدي عملها بطريقة سليمة ومطابقة لشروط السلامة. والعمل على صيانتها وتأمين قطع الغيار لها وتطويرها وتحديثها.
4. مباشرة وإدارة جميع عمليات السلامة بالكلية والعمل على منع وقوع الحوادث، ومعالجتها عند الوقوع وتلافي استفحال أضرارها، والتنسيق مع الدفاع المدني في حالات الحريق والطوارئ.
5. العمل على توعية وتدريب منسوبي الكلية بإجراءات السلامة، وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها.
6. وضع الخطط اللازمة لحالات الطوارئ والإخلاء والإنقاذ بالتنسيق مع الإدارات والأقسام الأخرى.
7. المشاركة في تنظيم المناسبات والفعاليات بالجامعة بالتعاون مع كافة الإدارات ذات العلاقة.
8. القيام بأعمال الأمن والسلامة وما حددته اللائحة المنظمة والصادرة من الجامعة بهذا الخصوص.
9. تنفيذ تعليمات الدفاع المدني، ووحدة الأمن والسلامة بالجامعة.
10. التأكد من وجود أجهزة إطفاء الحرائق في جميع جنبات الكلية.
11. القيام بجولات تفقدية في مقر الكلية وإبداء الملاحظات التي تكون سبباً في إطلاق أجهزة الإنذار أو الأخطار المحتمل وقوعها ورفعها لمدير الإدارة للتعامل معها في الحال.
12. حراسة مقر الكلية ومتابعة الدخول والخروج وقت الدوام الرسمي وخارجه، وإبلاغ إدارة الكلية عن المخالفات.
13. ضبط مواقف السيارات والباصات بما يضمن انتظام الحالة المرورية فيها.
14. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة.
15. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

بطاقة الوصف المهني لأمين المكتبة بالكلية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	أمين مكتبة	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	تنفيذي	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	عميد الكلية	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	مقر المكتبة	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1. الحصول على الشهادة الثانوية كحد أدنى.                  2. أن تتوافر لديه الخبرة والتدريب في مجال التخصص.                  3. معرفة باختصاصات وأهداف الكلية والأساليب التي تساعد على تحقيق تلك الأهداف.                  4. معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمليات الإدارية الأساسية.                  5. معرفة بالتنسيق والاتصالات الفعالة وإقامة علاقات العمل الفعالة وإعداد التقارير.</p> <p><b>الجدارات الفنية</b></p> <p>✓ إدارة إعاره الكتب.                  ✓ الكتب والمؤلفون.</p>			

✓ حفظ الكتب.

✓ تحديد أماكن الكتب.

✓ تصنيف الوثائق.

### الجدارات السلوكية العامة

✓ المسؤولية.

✓ العمل الجماعي.

✓ مرونة التغيير.

✓ المبادرة.

### الجدارات والقدرات والمهارات المهنية

❖ مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته.

❖ معرفة في نظام الفهرسة المقروءة آليا.

❖ القدرة على إعداد التقارير المتعلقة بأعمال المكتبات.

❖ القدرة على الإشراف والتوجيه والتخطيط والتنظيم في مجال أعمال المكتبات.

❖ معرفة جيدة بالأسس والأساليب والأنظمة والتعليمات المتعلقة بأعمال المكتبات والقدرة على تطبيقها.

### ملخص مهام الوظيفة Job Summary

تقديم الدعم والخدمات المكتبية والمعلوماتية لمختلف منسوبي الكلية، وتنفيذ خطط وآليات العمل والمساهمة في تحقيق أهداف الكلية وفق الخطة العامة تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالمكتبة وتصنيف الكتب والمجلدات حسب

دليل ونظام التصنيف المعتمد، واستلام الكتب والمراجع الواردة وتوثيقها وإعارة وتسليم واستلام الكتب والمراجع من رواد المكتبة وإعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة في مجال المكتبات وعرضها وحفظها.

### المهام والواجبات Duties

1. إعداد خطة العمل والتنسيق مع فرق العمل لضمان تحقيق توجه الإدارة المباشرة والخطة الإستراتيجية.
2. تنفيذ عمليات الجرد السنوية للمكتبة ورفع التقارير اللازمة بشأنها.
3. دراسة احتياجات المكتبة لتطوير الخدمات التي تقدمها من خلال الرفع بطلب توفير أحدث النظم الإلكترونية لعميد الكلية للرفع بها للجهات ذات الاختصاص بالجامعة.
4. إعارة وتسليم واستلام الكتب من الرواد والمستخدمين وإدخالها في النظام.
5. ضمان توفر الكتب والمراجع لمنسوبي الكلية فور استعادتها من المستعيرين.
6. إعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بخدمات المكتبة وبالاحتياجات اللازمة.
7. التصنيف السليم لمقتنيات المكتبة والتأكد من إعادة الكتب المسترجعة إلى الرفوف الخاصة بها بشكل مستمر.
8. المشاركة في الفحص الفني لواردات المكتبة من أجهزة ومراجع.
9. الإشراف على تطبيق قواعد الاستعارة والمكتبة الإلكترونية.
10. التوصية بشراء الكتب والنشرات والمواد اللازمة للمكتبة.
11. استقبال تقارير الرقابة وكروت المعلومات اللازمة لموجودات المكتبة.
12. الإشراف على الأعمال الإدارية والكتابية في المكتبة ووضع الفهارس والعناوين والأدلة لمحتويات المكتبة.
13. الإشراف والمتابعة والإرشاد لقراء ومرتادي المكتبة.

14. تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في المكتبات الأخرى وإدارة المكتبات المركزية.
15. تنمية علاقات جيدة مع السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وطلاب الكلية ورفع تقارير عن سير العمل لعميد الكلية ووكلاء الكلية المعنيين.
16. - تصنيف الكتب والمجلدات حسب موضوعاتها بطريقة ممنهجة وسلسلة تسهل استخدامها والرجوع إليها والمشاركة في تحديثها باستمرار.
17. - تطوير وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بأسماء الكتب الموجودة في المكتبة بطريقة منهجية علمية تسهل العثور عليها.
18. - إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة بالمكتبات وتقديم التوصيات المناسبة والحلول الملائمة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة.
19. - استلام الكتب والمراجع والدوريات وتوثيقها في سجلات المكتبة وحفظها.
20. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.



بطاقة الوصف المهني لرئيس وحدة المستودعات والمشتريات بالكلية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	رئيس وحدة المستودعات والمشتريات	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	الإدارة الدنيا	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	مدير الإدارة	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	مقر الكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1- الحصول على شهادة جامعية، كحد أدنى (بكالوريوس في إدارة أعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه).</p> <p>2- خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل.</p> <p>3- معرفة باختصاصات وأهداف وحدة المستودعات والمشتريات والأساليب التي تساعد على تحقيق تلك الأهداف.</p> <p>4- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمليات الإدارية الأساسية.</p> <p style="text-align: right;"><b>الجدارات الفنية</b></p> <p style="text-align: right;">✓ إدارة المواد.</p> <p style="text-align: right;">✓ حفظ المخزون.</p> <p style="text-align: right;">✓ مراقبة المواد.</p>			

- ✓ جرد المخازن.
- ✓ أعمال المخازن.
- ✓ الدعم اللوجستي.
- ✓ استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته.

### **الجدارات السلوكية العامة**

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

### ملخص مهام الوظيفة Job Summary

الإشراف التام على أعمال المستودعات والمخازن والحركة للمواد والمشتريات التي تحتاجها الكلية، وتخزينها حسب السياسات والإجراءات المعتمدة. والإشراف المباشر على أعمال إدارة وتخطيط وتنظيم أعمال المستودعات، ومتابعة كافة العمليات الإدارية المتبعة، وضمان توافر كافة الموارد التقنية والبشرية التي تضمن سير العمليات اليومية بأكبر كفاءة وفعالية.

### المهام والواجبات Duties

- 1- المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء وإعداد تقارير نسبيًا لإنجاز بالوحدة ورفعها للمدير الإدارة.
- 2- المشاركة في إعداد موازنة الوحدة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجهة.

- 3- الإشراف على استلام الطلبات من الوحدات التنظيمية المختلفة لصرفها من المخازن بالسرعة المطلوبة.
- 4- استلام وتخزين المواد التي ترد للمستودع من أدوات مكتبية وأحبار وأثاث وآلات تصوير ومعدات فنية وقطع غيار، وترتيبها بعد التأكد من مطابقتها للمواصفات، ولبينات أمر الشراء، وفاتورة المورد، وحفظها في الأماكن المخصصة لها وفق الأصول المهنية لذلك.
- 5- متابعة الاستلام الفني والعددي للأصناف الواردة ومطابقتها مع المشتريات والعدد الصحيح في حالة الاستلام.
- 6- استلام العهد من منسوبي الكلية المنتهية عقودهم، أو المنقولة خدماتهم.
- 7- التأكد من سلامة المخازن، والاحتفاظ بسجلات حديثة لجميع حركات المخزون من إصدار، وتوريد، وتوزيع لضمان المحافظة على أفضل مستويات المخزون (في حال لم توجد وحدة تنظيمية معنية).
- 8- الإشراف على عهدة الكلية، وعمل جرد كامل للعهد والمستودعات بصورة ربع سنوية ورفع تقرير عن الجرد للمسؤول المباشر.
- 9- متابعة توفير المستلزمات التعليمية لجميع الأقسام العلمية والوحدات الإدارية واللجان والتنسيق في ذلك مع إدارة المستودعات والمشتريات العامة.
- 10- ضمان تطبيق أفضل الممارسات والمعايير المتعلقة بإدارة المستودعات وضبط المخزون والالتزام بمعايير السلامة القانونية والفنية المتعلقة بإدارة المخازن وتوفير بيئة التخزين المناسبة للحفاظ على الموجودات ومنع تلفها أو استخدامها بشكل غير مصرح به.
- 11- الإشراف على تخطيط وتنظيم أعمال المستودعات ومراقبة المخزون ومتابعة تنفيذ العمليات المختلفة والمشاركة في وضع الأهداف والسياسات والمبادرات والخطط التشغيلية الخاصة بالتموين والتوزيع.

- 12- إعداد التقارير التشغيلية الدورية عن المستودعات وعن المواد الموجودة فيها، وتحديد مشكلات وتحديات العمل واقتراح الحلول والإجراءات الوقائية والتحسينية المناسبة.
- 13- الإشراف على وثائق وسجلات الجرد والصرف ومتابعتها والتأكد من سلامتها وإعداد المقترحات والأنظمة التي تهدف إلى تبسيط العمل والوصول إلى نتائج أفضل.
- 14- الإشراف على تنظيم وترتيب المواد في المخازن وضمان ترميزها ووضع تاريخ الوصول عليها، والتأكد من أن عمليات التخزين تتم بالشكل الصحيح للمواد داخل المستودعات بشكل يضمن سلامتها ويمنع من فقدانها أو تلفها.
- 15- متابعة النواقص بالمستودع، وحصر المسترجع من الأثاث، وفق قوائم خاصة، وعمل محاضر إتلاف للأجهزة والأدوات التالفة والأثاث التالف.
- 16- صرف كافة المواد اللازمة للعمل بناء على طلبها من المختص حسب المستندات.
- 17- رفع التقارير الدورية عن حالة المخزون لمدير الإدارة.
- 18- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة.
- 19- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

بطاقة الوصف المهني لمسؤول العهدة بالكلية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	مسؤول العهدة	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	تنفيذي	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	مدير الإدارة	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	مقر الكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1. الحصول على شهادة جامعية، كحد أدنى (بكالوريوس في إدارة أعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه).</p> <p>2. خبرة عملية في نفس المجال أو مجال إداري مماثل.</p> <p>3. معرفة باختصاصات وأهداف وحدة المستودعات والمشتريات والأساليب التي تساعد على تحقيق تلك الأهداف.</p> <p>4. معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمليات الإدارية الأساسية.</p> <p>5. خبرة في تحليل المشاكل وتبني الحلول المناسبة.</p> <p style="text-align: right;"><b>الجدارات الفنية</b></p> <p style="text-align: right;">✓ إدارة المستودعات.</p>			

- ✓ ضبط العمليات.
- ✓ جرد الممتلكات.
- ✓ حفظ السجلات اليومية.
- ✓ حفظ المخزون.

### الجدارات السلوكية العامة

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

### الجدارات والقدرات والمهارات المهنية

- ❖ معرفه بفنيات الدعم اللوجستي وطبيعة العمل.
- ❖ معرفة بالقوانين واللوائح والتعليمات المتصلة بالوظيفة.
- ❖ مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته.
- ❖ إلمام باللغة العربية والإنجليزية.

### ملخص مهام الوظيفة Job Summary

تخطيط وتنظيم وإدارة المستودعات بالكلية ومتابعة إجراءات استلام المواد والسلع ومطابقة الكميات والمواد و تخزين المواد والسلع بظروف ملائمة وصرف المخزون للجهات المعنية وإعداد الوثائق والتقارير المتخصصة المتعلقة بالمستودعات وعرضها.

### المهام والواجبات Duties

1. المشاركة في إعداد موازنة الوحدة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجهة.
2. الإشراف على استلام الطلبات من الوحدات التنظيمية المختلفة لصرفها من المخازن بالسرعة المطلوبة.
3. استلام وتخزين المواد التي ترد للكلية من أدوات مكتبية وأحبار وأثاث وآلات تصوير ومعدات فنية وقطع غيار وترتيبها بعد التأكد من مطابقتها للمواصفات، ولبينات أمر الشراء، وفاتورة المورد، وحفظها في الأماكن المخصصة لها وفق الأصول المهنية لذلك.
4. الإشراف على الأجهزة والمعدات الموجودة بالمستودع وإعداد التقارير بحالتها، والعمل على الاحتفاظ بها بصورة جيدة وصالحة للعمل.
5. معالجة الأصناف التالفة والتأكد من صلاحيتها لتفادي تراكمها في مستودعات ومخازن الكلية.
6. متابعة الاستلام الفني والعددي للأصناف الواردة ومطابقتها مع المشتريات والعدد الصحيح في حالة الاستلام.
7. استلام العهد من منسوبي الكلية المنتهية عقودهم، أو المنقولة خدماتهم.
8. التأكد من سلامة المخازن، والاحتفاظ بسجلات حديثة لجميع حركات المخزون من إصدار، وتوريد، وتوزيع لضمان المحافظة على أفضل مستويات المخزون (في حال لم توجد وحدة تنظيمية معنية).
9. الإشراف على عهدة الكلية، وعمل جرد كامل للعهد والمستودعات بصورة ربع سنوية ورفع تقرير عن الجرد للمسؤول المباشر.
10. متابعة توفير المستلزمات التعليمية لجميع الأقسام العلمية والوحدات الإدارية واللجان والتنسيق في ذلك مع إدارة المستودعات والمشتريات العامة.

11. متابعة النواقص بالمستودع، وحصص المسترجع من الأثاث، وفق قوائم خاصة، وعمل محاضر إتلاف للأجهزة والأدوات التالفة والأثاث التالف.
12. صرف كافة المواد اللازمة للعمل بناء على طلبها من المختص حسب المستندات.
13. رفع التقارير الدورية عن حالة المخزون لمدير الإدارة.
14. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة.
15. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.



بطاقة الوصف المهني للمراسل المكتبي بالكلية

هوية الوظيفة - JOB ID			
Job Title:	مراسل مكتبي	مسمى الوظيفة:	(1)
Dept./ Div.:	تنفيذي	الوحدة التنظيمية:	(2)
Direct Report:	مدير الإدارة	الرئيس المباشر:	(3)
Job Location:	مقر الكلية	مكان العمل:	(4)
المؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات Academic Qualifications, Experience & Competencies			
<p>1. الشهادة الثانوية كحد أدنى. 2. أن تتوفر لديه الخبرة والتدريب في مجال التخصص.</p> <p><b>المهارات الفنية</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ تسليم الوثائق.</li> <li>✓ توثيق الاستلام والتسليم.</li> <li>✓ توصيل البريد والطرود.</li> </ul> <p><b>الجدارات والقدرات والمهارات المهنية</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ مهارات تنظيمية وإدارية جيدة.</li> </ul>			

- ❖ الإلمام بمهارات خدمة العملاء.
- ❖ مهارات تواصل جيدة.
- ❖ الإخلاص والدقة والأمانة.
- ❖ مهارات العمل تحت الضغط.

### الجدارات السلوكية العامة

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

### ملخص مهام الوظيفة Job Summary

استلام الرسائل والطرود والملفات والوثائق وتسليمها إلى الإدارات والأقسام المختلفة في الجهة المعنية أو لجهة أخرى ذات علاقة بعملها ونقل الأثاث والقرطاسية داخل الجهة والكلية ومن وإلى الجامعة.

### المهام والواجبات Duties

1. ترتيب وإدارة الملفات والمستندات والوثائق وتسليمها إلى الموظفين عند حاجتهم إليها.
2. مساعدة من يستفسر بمنحه التفاصيل من خلال الهاتف أو الفاكس أو البريد الإلكتروني.
3. استلام البريد الخاص بالكلية التي يتبع لها وتسليمه للسكربتير.
4. توزيع البريد بين الأقسام المختلفة ضمن نفس الكلية، أو خارج الكلية.
5. إرسال البريد الصادر وتسليمه إلى الجهة المعنية.

6. نقل المعاملات الرسمية والمراسلات الخطية السرية التي يكتب على ظرفها بالعادة (سري، يسلم باليد) بين الوحدات الإدارية.
7. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر لا تتعارض مع طبيعة عمله.

