



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة حائل
عمادة الجودة والتطوير



دليل التوصيف الوظيفي لمسؤولي الجودة بمختلف الوحدات الإدارية و الأكاديمية بجامعة حائل



عمادة الجودة والتطوير

١	المقدمة
٢	ماهية الدليل
٣	أهداف الدليل
٤	أهمية الدليل
٥	مراحل إعداد الدليل
٦	استخدامات دليل التوصيف الوظيفي لوحدات الجودة بجامعة حائل
٧	نبذة عن التعريفات والمصطلحات الواردة بالدليل
٨	الهيكل التنظيمي لوحدات الجودة بكليات جامعة حائل
٩	الوصف الوظيفي لأعضاء الهيكل التنظيمي لوحدة الجودة بالكليات
١٠	الهيكل التنظيمي لوحدة الجودة بالفروع
١١	الوصف الوظيفي لأعضاء الهيكل التنظيمي لوحدة الجودة بالفروع

لقد أولت المملكة العربية السعودية منذ فترة ليست بالقصيرة أهمية خاصة للوظيفة والموظف على حد سواء، وفي هذا السياق يمكن القول أن أول تنظيم لأحوال الموظف العام في المملكة قد تم في عام ١٣٦٤هـ (١٩٤٥م)، وذلك بصدر "نظام الموظفين العام" وفي مرحلة لاحقة من مراحل النمو صدر "نظام الموظفين" سنة ١٣٧٧هـ (١٩٥٧م).

وفي عام ١٣٩١هـ (١٩٧١م) صدر نظام الموظفين العام ليحقق مزيداً من التنظيم لأحكام الوظائف العامة والموظفين، أما في عام ١٣٩٧هـ (١٩٧٧م) فقد حدثت قفزة مهمة في هذا المجال، حيث صدر نظام جديد للموظفين أطلق عليه "نظام الخدمة المدنية" وقد عالج هذا النظام المفاهيم والمبادئ الأساسية في الخدمة المدنية، كمبدأ الجدارة، والاهتمام بتحليل الوظائف بدرجة كبيرة.

ويمثل تحليل الوظيفة التي يؤديها الفرد النقطة الأولى في سبيل وضع توصيف كامل لمتطلباتها ومواصفات الشخص الذي يتولى القيام بها، ويتضمن التحليل الوظيفي للعمل نقطتين أساسيتين هما طبيعة الوظيفة، والاعتبارات الأخلاقية التي يجب أن تسود خلالها وهي نقطة مشتركة يجب توفرها في كل من يعمل في هذا المجال.

وترتبط عملية تحليل الوظائف ارتباطاً كبيراً بالتنظيم الإداري والذي له أهمية كبيرة في وقتنا الحالي خاصة في حياة المنظمات الإدارية واستمراريتها، فهو دليل واضح على مفهوم العمليات الإدارية وأبعادها، وهو كذلك الإطار الذي تتحدد بموجبه أوجه النشاطات الإدارية اللازمة لتحقيق الأهداف، حيث يتم فيه تحديد المسارات الوظيفية تحديداً دقيقاً إضافة إلى اكتمال العمليات التنظيمية المتعددة، فتتم فيه عمليات تجميع المهام والنشاطات المرغوب القيام بها في وظائف وفي وحدات إدارية متعددة، كما يتم به تحقيق التنسيق اللازم والصلاحيات والسلطات اللازمة لبقاء واستمرارية المنظمات الإدارية الحديثة.

ومن هنا حظيت دراسة التنظيم الإداري باهتمام كبير ومتزايد من الباحثين والمهتمين بقضايا الإدارة وذلك لما له من آثار اقتصادية واجتماعية وحضارية تنعكس على مصادر وطرق خلق وإشباع الحاجات الإنسانية .

وتتبع أهمية التنظيم الإداري للجامعة من كونه الركيزة الأساسية التي يتوقف على مدى جودته نجاح هذه الجامعة فيما تقوم به من جهود وأنشطة لضبط العمل الأكاديمي وقيادته وتهيئة المناخ العلمي لأداء جامعي أفضل. فلا يمكن أن ينجح العمل الجامعي ويؤدي دوره بفاعلية ما لم يكن هناك تنظيم إداري متطور يسهل إجراءات العمل وينظمها.

ويختلف التنظيم الإداري للجامعة عن التنظيم الإداري لأي مؤسسة حكومية أخرى ، وذلك من حيث الأهداف والهيكل التنظيمي ، الأمر الذي يتطلب معه ضرورة البحث عن أنماط قيادية لإدارة الجامعة بحيث تتفق مع طبيعة هذه الأهداف ومستوى تعقد هذا الهيكل التنظيمي.

وبالنظر إلى منظومة العمل في الجامعة نجد أنها تنقسم إلى قسمين رئيسين هما : الجهاز الأكاديمي والذي يتولاه أكاديميون حيث يقومون بالأعمال العلمية في الكلية إلى جانب بعض الأعمال الإدارية. وجهاز إداري يقوم به الإداريون والأكاديميون ويمارسون فيه الأعمال الإدارية والفنية فقط ، ويتم التنسيق بينهم عن طريق مجالس الكليات والمجلس العلمي ومجلس الجامعة ومجلس الدراسات العليا ومجلس الشؤون المالية والإدارية وغيرها وهذه المجالس جميعها يرأسها الأكاديميون. فالجهاز الأكاديمي في الجامعة له الغلبة والسيادة لأنه موضوعها الرئيسي أما الجهاز الإداري فهو يهيئ المناخ المناسب لنجاح العمل الأكاديمي.

وجدير بالذكر أن تحليل ووصف الوظائف في التعليم العالي بشكل عام يبين طبيعة الأعمال الواجب إنجازها، والمواصفات المطلوبة لشاغلها والتي تؤدي إلى وضع الموظف المناسب في العمل المناسب والوظيفة المناسبة ، ومن ثم فإن تخصص وكفاءة ووظيفة منسوبة جامعة حائل يؤدي بالجامعة إلى أن تقدم أفضل خدماتها للمستفيد النهائي.

ونظراً لأهمية دور الجانب التنظيمي لوحدات الجودة بكليات جامعة حائل وتحديد مهامها وواجباتها، وكذلك تحديد المهارات المطلوبة لشغل الوظائف المختلفة الواردة بالهيكل التنظيمي لها، فقد حرصت عمادة الجودة والتطوير على إعداد هذا الدليل كي يكون مرشداً لتلك الوحدات ،

بحيث يوضح تبعيتها الإدارية والصلاحيات التنظيمية والإدارية لمنسوبيها وخطوط الاتصال والسلطات والمسؤوليات بها لجميع منسوبي الوحدة.

وانطلاقاً من أن التنظيم السليم هو الوسيلة الوحيدة للوصول إلى الغايات ، لذا تأمل عمادة الجودة والتطوير أن يسهم هذا الدليل في تنظيم عمل وحدات الجودة بكليات الجامعة وأن يرفع من جودة وسرعة إنجاز الأعمال بها ، ضماناً لتحقيق غاياتها المتمثلة في تحقيق متطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي لكافة الأقسام الأكاديمية بكلياتها .

ماهية الدليل

يُعد الدليل إطاراً علمياً يهدف إلى تحديد الهيكل التنظيمي لوحدات الجودة بكليات جامعة حائل، وتوصيف مسميات ومهام وصلاحيات كافة الوظائف الواردة به، وتحديد الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية المقبولة لشغل كل مسمى من مسميات الوظائف، وكذلك تحديد أهم المعارف والقدرات والمهارات التي يجب أن تتوفر في شاغل الوظيفة، بالإضافة إلى تحديد قنوات الاتصال والارتباط الوظيفي بين الوظائف المختلفة وبيان المهام والمسؤوليات الرئيسية لكل منها .

ومن ثم تتحد ماهية دليل التوصيف الوظيفي لوحدات الجودة بكليات جامعة حائل في أنه عبارة عن كتاب يتضمن الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في تنظيم عمل وحدات الجودة بكليات الجامعة، وهو الذي تُبنى عليه تقييمات أداء منسوبي الوحدة بناءً على ما تم إنجازه خلال فترات معينة؛ لتحديد مدى استيفاء برامج الكلية لمتطلبات الاعتماد .

أهداف الدليل

- إعداد الهيكل التنظيمي لوحدات الجودة بكليات الجامعة .
- إعداد بطاقات الوصف الوظيفي لكافة وظائف الهيكل التنظيمي لوحدات الجودة بكليات الجامعة .

أهمية الدليل

تتمثل أهمية الدليل في :

- توحيد المفاهيم وآليات العمل في عملية الوصف والتوصيف لوحدات الجودة بكليات الجامعة.
- التحديد السليم لعدد ونوعية الوظائف المطلوبة بوحدات الجودة بالكليات؛ لتحقيق متطلبات الاعتماد، وماهية الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف.
- تحديد مسؤوليات كل وظيفة من الوظائف المختلفة الواردة بالهيكل التنظيمي لوحدات الجودة بكليات الجامعة بشكل ليس فيه غموض يساعد شاغلها على النهوض بهذه المسؤوليات على نحو السليم وبالتالي يمكن تقويم أدائه ومساءلته عن نتائج عمله.
- إظهار علاقات الارتباط بين كافة الوظائف المختلفة الواردة بالهيكل التنظيمي لوحدات الجودة بكليات الجامعة، وبالتالي تأمين عملية تدفق العمل وانسيابه بدون معوقات.
- تعريف شاغل كل وظيفة بمسماها الوظيفي وطبيعة المهام والواجبات المنوط القيام بها، وكذا الصلاحيات المخولة له.
- مساعدة القائمين على وحدات الجودة بالكليات على تأدية أعمالهم على الوجه المطلوب وبمستوى عال من الجودة والسرعة في الأداء.
- توفير المعلومات والبيانات عن طبيعة المجالات والموضوعات التي يجب أن يشملها تدريب القائمين بالوظائف المختلفة بالهيكل - الجدد والقدامى - في ضوء الاحتياجات الوظيفية لكل منهم.
- إتاحة الفرصة أمام إدارة الكلية لانتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الواردة بالهيكل التنظيمي لوحدات الجودة.
- تمكين القائمين على وحدات الجودة بالكليات من متابعة وتقويم أداء جميع القائمين بالوظائف المختلفة؛ لتحديد مدى صلاحيات كل منهم للقيام بالوظيفة التي يشغلها في ضوء المهام المكلف بها.
- منع التعارض والتضارب والازدواجية والغموض والتكرار في مهام الوظائف المختلفة الواردة بالهيكل التنظيمي لوحدات الجودة بكليات الجامعة ومن ثم الارتقاء بكفاءة الأداء وتحقيق الفعالية التنظيمية.

مراحل إعداد الدليل

١. تشكيل فريق إعداد الدليل.

٢. جلسات العصف الذهني للاتفاق على ما يلي:

- تحديد طبيعة وأهداف ومهام وحدات الجودة بكلية جامعة حائل.
- تصميم الهيكل التنظيمي لوحدات الجودة بكلية الجامعة، والذي تتضمن:
- تحديد الأنشطة والمهام التي تؤدي إلى تحقيق أهداف وحدة الجودة بكلية الجامعة.
- دمج الأنشطة المتشابهة مع بعضها البعض ووضعها في وظيفة واحدة.
- تحديد الوظائف الرئيسية والوظائف المتفرعة عنها.
- تحديد العلاقات الإدارية التي تربط بين الوظائف الرئيسية من جانب وبين الوظائف الرئيسية والفرعية من جانب آخر من حيث التواصل وتبادل المعلومات وحدود المسؤولية والسلطة سواء كانت عمودية أو أفقية.
- إعداد بطاقات الوصف الوظيفي لجميع الوظائف الواردة بالهيكل.

٣. وضع تصور عام لمكونات الدليل، ومحتوياته بما يتفق والأطر العلمية لطبيعة أهداف ومهام وحدات الجودة بكلية الجامعة، وبما يحقق استيفاء متطلبات الاعتماد المؤسسي والبرنامجي.

٤. تقسيم المهام على فريق إعداد الدليل.

٥. جمع المعلومات والبيانات اللازمة لإعداد الدليل.

٦. إعداد النسخة المبدئية للدليل.

٧. المراجعة العلمية واللغوية للدليل من قبل فريق المراجعة.

٨. إعداد الدليل في صورته النهائية.

٩. طباعة الدليل ونشره بين المستفيدين؛ ليكون نموذج استرشادي لجميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالجامعة - القدامى والجدد - في متابعة ومواكبة طبيعة عمل وحدات الجودة بكلية الجامعة والوظائف التابعة لها ومهام ودور كل منها في استيفاء متطلبات اعتماد البرامج الأكاديمية بجميع

كلية الجامعة.

استخدامات دليل التوصيف الوظيفي لوحدات الجودة بجامعة حائل

توجد استخدامات مختلفة لهذا الدليل لعل أهمها :

١. الاختيار والتعيين: يتم استخدام الوصف الوظيفي لتعيين في وظائف الجودة المختلفة بالكلية، وتوجيه الأسئلة في المقابلات وتحديد المعايير المرغوب فيها في شاغل هذه الوظائف.
٢. التوجيه والتعليم: حيث يقدم التوصيف الوظيفي مدخلاً جيداً للوظيفة ويساعد الموظف على فهم ما هو متوقع منه.
٣. توضيح دور مسؤولي الجودة في الكليات : حيث يسمح التوصيف الوظيفي لمسؤولي الجودة بتحديد مواقعهم ضمن الكلية التي ينتمون إليها ، وكيف تسهم وظيفته في نمو المؤسسة وتعكس أهدافها.
٤. تحديد الاحتياجات التدريبية: حيث يساعد التوصيف الوظيفي على معرفة الاحتياجات التدريبية الأولية لمسؤول الجودة الجديد، وإذا كان ضمن نظام إدارة الأداء فقد يستخدم في تحديد التدريب اللازم لتحسين الأداء أو التدريب المطلوب كنتيجة لتغيير المسؤوليات.
٥. إدارة الأداء: حيث تساعد دراسة التوصيف الوظيفي لمسؤولي الجودة على تحديد ما هي المهارات والخبرات والكفاءات الواجب استخدامها في مناصب الجودة المختلفة بالكلية أو الجامعة ، وهذه المعلومات تستخدم في تخطيط الوظيفة وتطويرها وإعادة بنائها.

نبذة عن التعريفات والمصطلحات الواردة بالدليل

١. الهيكل التنظيمي:

لقد شغل، ولا يزال، موضوع الهيكل التنظيمي مساحة هامة في الفكر الإداري والتنظيمي، ولا يزال يحظى باهتمام متزايد من قبل المفكرين والاستشاريين والمديرين، ذلك لأنه يعد وسيلة حيوية لمساعدة المؤسسات في إنجاز أعمالها وتحقيق أهدافها بكفاءة وفعالية، لكونه متغيراً رئيساً يؤثر في العديد من المتغيرات والجوانب التنظيمية لأي مؤسسة.

وفي الجامعة كمؤسسة أكاديمية ، يعكس الهيكل التنظيمي البناء الرسمي لها. ويحدد طبيعة العلاقات والمستويات الإدارية فيها بمختلف اتجاهاتها. ويحدد اختصاصات وصلاحيات متخذي القرارات على

كافة المستويات الإدارية للجهاز الجامعي، ولكن إذا لم يراعى عند تصميم الهياكل الإدارية مبدأ تقسيم العمل وتحديد المستويات وتدرج السلطات على أرض الواقع فتصبح الهياكل عبارة عن خطوط وهمية تسمح بتعدد الجهات الإشرافية مما يؤدي إلى الإزدواجية في التعليمات الصادرة .

وقد تناول مفهوم الهيكل التنظيمي الكثير من العلماء الأوائل والمعاصرين، وأيضاً عدداً غير قليل من الممارسين ، ونعرض فيما يلي أهم تعريفات الهيكل التنظيمي:

أ. إطار مكون من الوظائف والوحدات، ويوجه سلوك الأفراد والجماعات نحو تحقيق أهداف المؤسسة.

ب. ترتيب العلاقات المتبادلة بين أجزاء ووظائف التنظيم.

ج. إطار يحدد الإدارات والأقسام الداخلية المختلفة للمنظمة، فمن خلال الهيكل التنظيمي تتحدد خطوط السلطة وانسيابها بين الوظائف، وكذلك يبين لنا الهيكل التنظيمي الوحدات الإدارية المختلفة التي تعمل معا على تحقيق أهداف المؤسسة.

د. الطريقة التي يتم من خلالها تنظيم المهام وتحديد الادوار الرئيسة للعاملين وبيان نظام تبادل المعلومات وتحديد آليات التنسيق ، وانماط التفاعل اللازمة بين الأقسام المختلفة والعاملين فيها .

هـ. "نظام يوضح المهام والعلاقات بين وحدات التنظيم وروابط الاتصال بينها .

وفيما يلي توضيح لكيفية رسم الهيكل التنظيمي:

أ. توضيح الوظائف والإدارات العليا في أعلى الخريطة كمجلس الإدارة عليها المدير العام ثم مدير الإدارات ثم رؤساء الأقسام ثم الوحدات الأصغر حتى قاعدة الخريطة التي توجد فيها الوظائف العمالية .

ب. تشير الأسهم الهابطة إلى انسياب خطوط الاتصال من أعلى إلى أسفل لتنتقل الأوامر والقرارات من أعلى التنظيم إلى الإدارات والأقسام الأقل ومن الإدارة العليا (مجلس الإدارات أو المدير العام) إلى الإدارات الوسطى والدنيا وتحمل هذه الخطوط (الهابطة) القرارات والتوجيهات من أعلى إلى المستويات الأقل بالمنظمة .

ج. الخطوط الصاعدة من أسفل إلى أعلى توضح خطوط الاتصال بين الأجزاء الأدنى والمستويات الأعلى و تقوم بإيصال التقارير والمقترحات والاستفسارات والشكاوي والتوصيات من الإدارات والأقسام الأقل

للجهات الأعلى بحيث توضح سير الأداء والنتائج والانحرافات .

د.الخطوط المتقطعة (——) توصل بين الأجزاء والأجهزة الإستشارية والإدارة العليا أو المدير العام و الأجهزة المختلفة .

ه.تأخذ الإدارات التي في مستوى واحد شكلاً موحداً (مربعات أو مستطيلات) كما تتضح على مستوى واحد من أعلى إلى أسفل بحيث توجد الإدارات الأكبر أعلى الخريطة ثم تليها الأقل مستوى فيها وهكذا ويُراعى عدم تضارب خطوط الاتصال .

و.توجد أقسام صغيرة تتبع مباشرة للمدير العام لأهميتها كالسكرتارية أو العلاقات العامة والأمن والمستشار القانوني وقسم البحوث والتطوير وأحياناً المراجعة الداخلية .

ومن كل ما سبق يمكن تعريف الهيكل التنظيمي الوظيفي لوحدة الجودة بالكلية على أنه: مخطط يقوم بفصل الوظائف عن بعضها البعض في الوحدة، كما يُسهل عملية تعريف ووصف الوظائف وتحديد مهامها وواجباتها، ويؤدي أيضاً إلى متابعة سير العمل وتقويم الأداء لمنسوبي الوحدة.

٢. الوظيفة :

تعد الوظيفة بجميع مكوناتها العصب الأساسي في إدارة الموارد البشرية في أي مؤسسة، والوظيفة بأبسط معناها هي الواجبات والمهام التي تناط بشخص ما لإنجازها .

وتعرف الوظيفة بأنها مجموعة مهام Tasks تسند الى شخص واحد ولها هوية واسم، وتحتاج كل وظيفة الى تحليل مفصل لمعرفة متطلبات كل وظيفة سواء أكان من ناحية الشروط الواجب توافرها في الشخص الذي ستناط به الوظيفة أم من حيث متطلبات الوظيفة نفسها .

٣. المسارات الوظيفية التنظيمية:

مسار الخدمة الوظيفي التنظيمي هو المسلك أو الخط المرن الذي يوضح مجموعة الوظائف التي يمكن أن يتدرج فيها موظفو المنظمة أو ينتقلوا إليها خلال حياتهم الوظيفية فيها، وذلك إما عمودياً عبر المستويات التنظيمية من قاعدة الهيكل التنظيمي حتى قمته ويسمى هذا الانتقال أو هذه الحركة بالترقية،

أو أفقياً فتسمى بالنقل الوظيفي الأفقي، فالتوجه المعاصر في رسم مسارات الخدمة والمستقبل الوظيفي للعاملين، لم يعد يقتصر على عدد الوظائف الرأسية التي ينتقل إليها الفرد عن طريق الترقية عبر الهيكل التنظيمي، ولم يعد مفضلاً الشخص الذي يحصر نفسه في مجال تخصص واحد وينتقل ضمنه من وظيفة أدنى لوظيفة أعلى فقط، فالمطلوب الآن شخص شغل وظائف متعددة ومتنوعة رأسياً وأفقياً، فهذا التنوع يُكسبه مهارات متعددة ومختلفة، تمكنه من شغل عدة وظائف في مجالات متعددة، فتنوع الخبرة هي السمة الأساسية المطلوبة في الوقت الحاضر.

ويبدأ المسار عادة بوظيفة دنيا أي في مستوى إداري أدنى، وينتهي في وظيفة عليا أي في مستوى إداري أعلى، وما بين هاتين الوظيفتين تقع عدة وظائف هي التي يتدرج فيها الموظف رأسياً أو ينتقل أفقياً خلال حياته الوظيفية، وعدد الوظائف الواقعة على المسار الواحد، يختلف من مسار إلى آخر حسب طبيعة تخصص المسار، وبالتالي فهذا العدد هو الذي يحدد طوله.

لقد وصفنا المسار بالخط المرن في بداية التعريف، وسبب ذلك أنه غير ثابت أي قابل للتغير بتغير الوظائف الواقعة عليه، وهذه التغيرات تستدعيها عادة ظروف العمل المستقبلية في المنظمة، في ضوء ذلك يمكننا القول بأن المسارات توضح لكل من يعمل في المنظمة مستقبل العمل فيها، فيكون بإمكانه تحديد طموحه الوظيفي المستقبلي، وذلك في ضوء ما تحدده إدارة الموارد البشرية من مسارات وظيفية متعددة ومتنوعة عبر هيكل المنظمة التنظيمي.

وفي ضوء تعريف المسار الوظيفي التنظيمي السابق، يمكننا الآن تحديد مضمون عملية تخطيط مسارات الخدمة الوظيفية بما يلي:

عملية تنفيذية تقوم إدارة الموارد البشرية من خلالها، برسم الأطر العامة التي على أساسها يتحدد مستقبل الموارد البشرية الوظيفي العاملة في المؤسسة (وبشكل خاص لفئة حملة المؤهلات العلمية) وخط سير حياتها الوظيفية فيها منذ تعيينها، حتى ساعة بلوغها سن الإحالة على التقاعد، فتعرف ما هي احتمالات حركة انتقالها الوظيفي الرأسي والأفقي التي تتيحها المؤسسة لها وذلك عبر مسيرة حياتها العملية فيها، وما يمكنها تحقيقه من طموحات مستقبلية في مجالات العمل الموجودة لديها.

٤. تحليل الوظائف :

تعني عملية تحليل الوظائف بأنها عملية يتم من خلالها جمع معلومات وظائف واقعية فعلية عن طبيعة وظائف المؤسسة، وتحليلها، وتلخيصها، وتقديمها على شكل قوائم مكتوبة تُبين مهماتها، ومسؤولياتها، وصلاحياتها، والمناخ المادي والنفسي والاجتماعي الذي تؤدي فيه، والمخاطر والأمراض المهنية المحتملة التي تصاحب أداءها، ومن ثم معرفة وتحديد المهارات والقدرات البشرية اللازمة من أجل أدائها".

وبشكل مبسط يمكن تعريف تحليل الوظائف بأنه دراسة الوظائف الحالية في المؤسسة وتحليلها لحصر المهمات التي يقوم بها كل شاغل وظيفة ومؤهلاته ومسؤولياته".

٥. التوصيف الوظيفي:

وفقاً لما ورد في موسوعة ويكيبيديا (Wikipedia ٢٠١٢)) فإن التوصيف الوظيفي هو قائمة بما يجب أن يستخدمه الفرد من وسائل وأساليب، أو ما يجب عليه أن يفعله في سبيل أداء المهام العامة، أو الأدوار الوظيفية والأدوار، والمسؤوليات التي تتطلبها وظيفة معينة، وغالباً ما تتضمن تلك القائمة الأفراد الذين توجه تلك الوظيفة لخدمتهم، والمتطلبات اللازمة للوظيفة كالمؤهلات، والمهارات، والكفايات التي يجب أن تتوفر في الشخص الذي يشغل الوظيفة.

كما يمكن تعريف التوصيف الوظيفي أيضاً بأنه قائمة تضم المهام والكفايات اللازمة لأداء وظيفة معينة يتم إعدادها عن طريق إجراء تحليل للوظيفة job analysis المعنية بحيث تتضمن تعيين المهام، والمعرفة، والمهارات، والأدوار، والسمات الشخصية التي تلزم لأداء تلك الوظيفة، وهي بذلك تمثل إطاراً مرجعياً يتحدد بموجبه الفرد الذي يشغل الوظيفة المعنية.

من ناحية أخرى هناك من ينظر إلى التوصيف الوظيفي على أنه وثيقة تعدها المؤسسة لكل وظيفة على هيكل المؤسسة التنظيمي، بحيث تتضح في هذه الوثيقة مجموعة عناصر هامة مثل: المسمى الوظيفي، مكان العمل، المسؤول المباشر، رقم الوظيفة، تاريخ استحداث الشاغر، الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي، وأخيراً والأهم واجبات الوظيفة التي يناقشها الوصف الوظيفي المعني، والأهلية أو المؤهلات

التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة والمؤهلات العلمية والتدريبية المطلوبة من صاحب الوظيفة. ومن المهم أن نعلم أن هناك توصيفاً داخلياً للوظيفة وهو مخصص للاستخدام الداخلي فقط وأن هناك توصيفاً خارجياً للوظيفة وهذا يقرؤه المرشحون المحتملون، وفي غالب الأمر يكون التوصيف الداخلي للوظيفة مفصلاً وشاملاً في حين يكون توصيف الوظيفة الخارجي أوجز ويغلب عليه الطابع التسويقي.

توصيف مهام الوظيفة الأساسية ونتائجها

ويستخدم توصيف مهام الوظيفة الأساسية لتحديد مستويات إنجاز مهام معينة، كما أنه يحدد نتائج الوظيفة الأساسية من إجمالي النتائج النهائية المنشودة بغض النظر عن المهام أو الطرق المستخدمة لتحقيقها.

وتحدد أهمية التوصيف الوظيفي في عدة نقاط أهمها :

أ. التوصيف الوظيفي الجيد هو أداة اتصال حيث يعطي معلومات فعالة حول الوظيفة خاصة بين المدير والموظف.

ب. يعمل الموظف بشكل أفضل بوجود الوصف الوظيفي لأنه خارطة طريق.

ج. يقدم التوصيف الوظيفي الجيد معلومات حول توقعات المؤسسة عن وظيفة ما، ولكن إذا لم يكتب الوصف الوظيفي بشكل جيد فإنه يكون مضللاً للموظف الجديد.

د. يمثل توصيف الوظائف مرحلة أساسية تقوم عليها عمليات شؤون الأفراد كافة وتنظم العمل بالمشروع وتراقبه.

هذا ومما يجب الانتباه إليه أن مفهوم توصيف الوظائف يختلف عن مفهوم تصنيف الوظائف، إذ أن تصنيف الوظائف يعني تجميع الوظائف في شكل منظم على أساس الواجبات والمسؤوليات ومطالب التأهيل اللازمة لشغلها في مجموعات أو فئات أو درجات وظيفية يضم كل منها الوظائف كافة التي تتشابه في نوع العمل ودرجة صعوبته ومسؤوليته، بغرض تحديد الرواتب والأجور لكل فئة ولكل درجة.

٦. بطاقة الوصف الوظيفي:

تُعرف بأنها " بيان شامل مكتوب لكل وظيفة يتضمن: تحديد اسم الوظيفة، وموقعها من الهيكل التنظيمي

لوحدة الجودة بكليات الجامعة، ووصف مهامها ومسئولياتها والصلاحيات المخولة للقائم بها، وكذلك رئيسه المباشر ومن يرفع تقاريره، والمواصفات الوظيفية لشاغلها؛ للتمكن من الاطلاع بهذه الوظيفة على النحو الأكمل"

ويحتاج تصميم بطاقات الوصف الوظيفي إلى مجموعة من البيانات والمعلومات الأساسية والتي تتحدد من خلال توجيه الأسئلة الأربعة التالية وتدوين إجاباتها وهي:

أ. ماذا تعمل ؟ بغرض معرفة نوعية الوظيفة ومن ثم تحديد مسماتها.
ب. لماذا تعمل ؟ لمعرفة الغرض (الهدف) من الوظيفة بدقة ومن ثم تحديد دائميتها من عدمه (أي هل هي وظيفة دائمة أم مؤقتة) .

ج. كيف تعمل ؟ لمعرفة الأساليب والطرق والإمكانيات المطلوبة ومتطلباتها شغلها وواجباتها ومسئولياتها والوصف العام لها وشروط شغلها.

د. ما هي مخاطر العمل ؟ لمعرفة ما إذا كان شاغل الوظيفة يتعرض لمخاطر عند القيام بأعباء الوظيفة ومن ثم مراعاة ذلك في تحديد قيمة المزايا النقدية/ العينية له من عدمه.

وتتم عملية تصميم بطاقات الوصف الوظيفي بمجموعة من المراحل أهمها :

أ. تحديد مساحة الوظيفة:- وهو بيان موقع الوظيفة داخل وحدة الجودة أو غير ذلك.

ب. تحديد مستوى الوظيفة: موقعها في الهيكل التنظيمي.

ج. تحديد مسمى الوظيفة : يكون مختصراً ومعبراً عن الوظيفة بوضوح ودقة.

د. كتابة ملخص عام للوظيفة:- وهو شرح مختصر يعطي فكرة عن الوظيفة وهدفها وطبيعتها وما تستلزمه

هـ. من متطلبات الاداء.

و. تحديد الواجبات والمسئوليات: من خلال الإجابة على السؤال الثالثة " كيف تعمل ؟" تكتب واجبات ومسئوليات الوظيفة وفقاً للضوابط التالية :

- أن يبدأ كل واجب بفعل "مضارع: نظراً لدائمة الوظيفة.

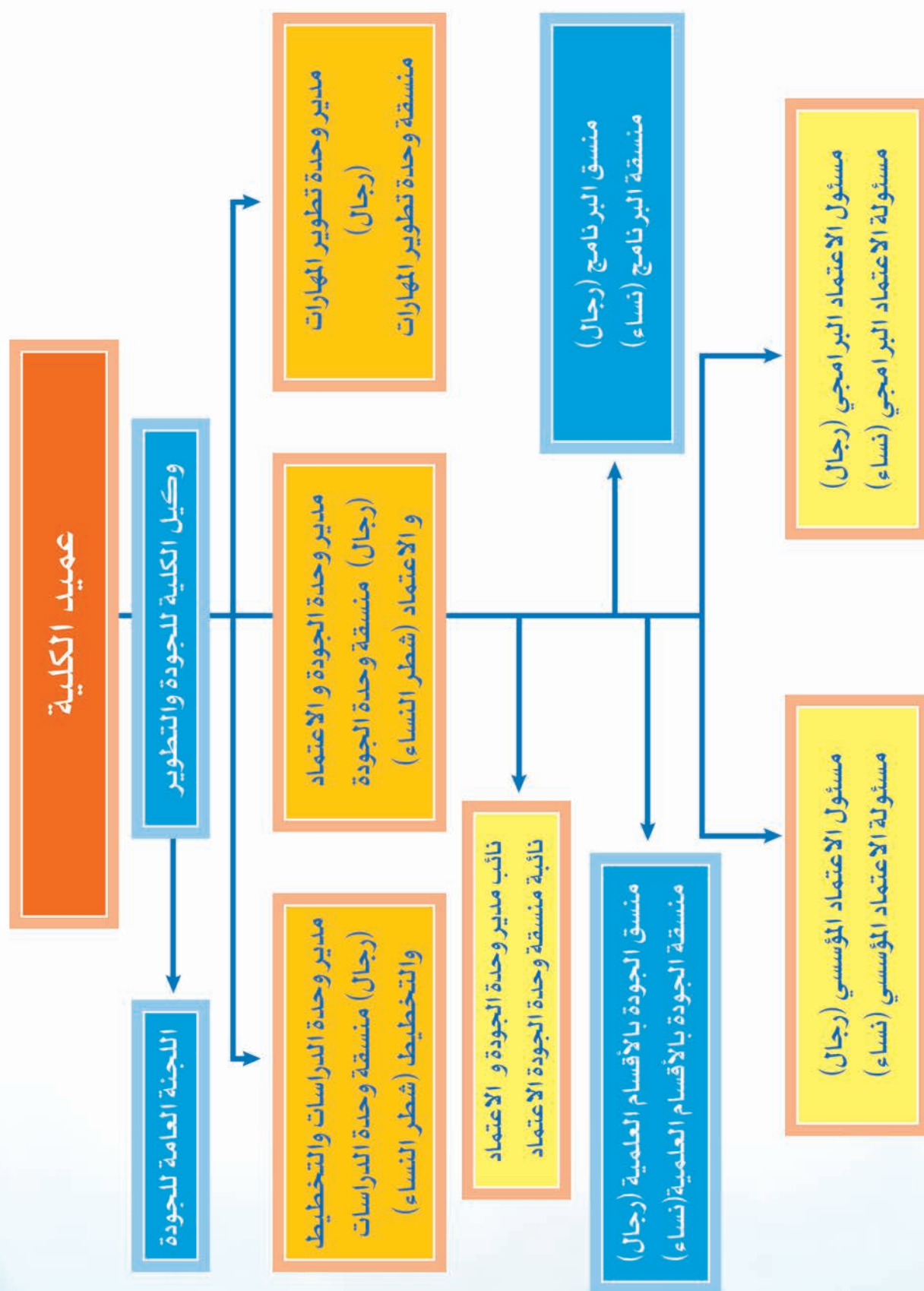
- أن تُكتب الواجبات والمسئوليات بتسلسل وفقاً لخطوات وطرق العمل المطبقة بجهة العمل وتوقيتاتها الزمنية.

- البعد عن تضمين الوظائف التكرارية بكلمات مثل "الإشراف- متابعة- تقييم"، حيث إن ذلك تختص به الوظائف القيادية والإشرافية فقط.

ز. تحديد شروط شغل الوظيفة: من خلال الواجبات والمسئوليات (فقط) لتحديد شروط شغل الوظيفة من خلال كتابة المؤهل الدراسي إذا كانت الوظيفة تتطلب مؤهلاً دراسياً (مناسب-متخصص-متخصص بذاته) من عدمه.

ح. تحديد المدة البينية اللازم انقضاؤها بالوظيفة الأدنى.

الهيكل التنظيمي لوحدة الجودة بكليات جامعة حائل



مسمى الوظيفة: وكيل الكلية للجودة والتطوير

الاختصاص العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف القيادية العليا بالكليات ، ويرتبط شاغل هذه الوظيفة إدارياً بعميد الكلية في النواحي المالية والإدارية ، أما النواحي الفنية فيشرف عليها عميد الجودة والتطوير

المهام الوظيفية :

- حضور ومتابعة اجتماعات المجلس التنفيذي لعمادة الجودة والتطوير وتفعيل قراراته بالكلية.
- المشاركة في الفعاليات التي تنظمها إدارة الجودة والاعتماد والتي يدعي إليها .
- المشاركة في اتخاذ القرار داخل الكلية بما يخدم الجودة والتطوير.
- مسئولية متابعة تنفيذ أنشطة الجودة والتطوير المطلوبة من الكلية.
- إقرار واعتماد تشكيل وحدات الوكالة الثلاث (وحدة الجودة والاعتماد - وحدة تطوير المهارات- وحدة الدراسات والتخطيط) ومتابعة تنفيذها لأعمالها .
- تقسيم المهام والمسئوليات علي مديري الوحدات التابعة للوكالة و متابعة تنفيذها بصورة دورية.
- إعداد تقارير دورية لعرضها علي مجلس إدارة الجودة والاعتماد بعمادة الجودة والتطوير.
- عرض التقارير الدورية فيما يتعلق بأنشطة الجودة و التطوير علي مجلس الكلية.
- إقرار ومتابعة معايير ومؤشرات الأداء الأكاديمي والإداري فيما يخص أنشطة الجودة.
- المشاركة في إجراءات عقد بروتوكولات تعاون علمية ومهنية بين الكلية والكليات المناظرة ذات التصنيف المتقدم في تطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على تنفيذ آليات الخطة الاستراتيجية للكلية من قبل وحدات الكلية المختلفة والمتابعة المستمرة طبقاً للخطة التنفيذية الموضوعة.
- وضع الآليات المناسبة لإعداد ومراجعة وتوثيق رؤية ورسالة وأهداف الكلية ووحداتها الإدارية.

– متابعة إجراءات إعداد التقويم الذاتي والدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية بالتعاون مع مسئول الاعتماد البرامجي و منسقي البرامج.

– متابعة توفير البيانات و المعلومات اللازمة للتقويم الذاتي و الدراسة الذاتية للمؤسسة بالتعاون مع مسئول الاعتماد المؤسسي و البرامجي.

– متابعه تصميم واعتماد وتنفيذ الخطط التنفيذية وآلياتها لاستيفاء متطلبات الاعتماد والمراجعة الداخلية و الخارجية.

– وضع آلية ونظام للتوثيق وحفظ جميع الوثائق ورقياً وإلكترونياً لسهولة الرجوع إليها من وقت لآخر ،
لمتابعة خطط التحسين ومراقبة التنفيذ وتقييم الأداء .

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

– المؤهل العلمي :

– دكتوراه.

– الخبرات العملية :

– يفضل من حصل علي دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.

– يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية (التدريس- البحث العلمي - خدمة المجتمع - الإرشاد الأكاديمي - الإرشاد الطلابي - الامتحانات والكونترول- الخطط الدراسية).

– يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.

– الخبرات الشخصية:

– المهارات القيادية.

– مهارات الاتصال الفعال.

– إجادة التعامل مع الحاسب الآلي في مجال العمل.

– يفضل من لديه إلمام جيد باللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة).

مسمى الوظيفة: مدير وحدة الجودة والاعتماد

الاختصاص العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف القيادية الوسطي بالكليات ، ويرتبط شاغل هذه الوظيفة في النواحي المالية والإدارية بوكيل الكلية للجودة والتطوير ، أما النواحي الفنية فيشرف عليها مدير إدارة الجودة والاعتماد بعمادة الجودة والتطوير.

المهام الوظيفية :

- حضور ومتابعة اجتماعات إدارة الجودة والاعتماد بعمادة الجودة والتطوير بصفة دورية لضمان المتابعة المستمرة لكافة الأنشطة الخاصة بالجودة والتطوير بالكلية .
- حضور الفعاليات التي تقيمها عمادة الجودة و التطوير و التي يدعي إليها .
- المشاركة في صنع القرارات المرتبطة بتحقيق متطلبات الجودة و الاعتماد داخل الأقسام العلمية .
- متابعة تنفيذ الأنشطة المطلوبة من الأقسام العلمية والوحدات الإدارية في مجال الجودة والاعتماد بالتنسيق مع منسقي البرامج و مسؤولي الاعتماد البرامجي والمؤسسي .
- تقسيم وتنسيق المهام بين مسؤولي الاعتماد المؤسسي والبرامجي بوحدة الجودة وأعضاء لجان الجودة المختلفة بالكلية ومسؤولي الجودة بالأقسام العلمية و منسقي البرامج .
- وضع المعايير اللازمة لترشيح واختيار وتعيين مسؤولي الجودة في الأقسام العلمية بالكلية بالتنسيق مع وكيل الجودة والتطوير ، وإجراء الترتيبات اللازمة لذلك .
- متابعة تنفيذ خطة نشر ثقافة الجودة لدى أعضاء هيئة التدريس و العاملين و الطلاب .
- التعاون مع الأقسام العلمية والوحدات الإدارية لتنفيذ وتنظيم برامج التهيئة والتدريب للعاملين الجدد لتوفير برامج التوعية والدعم اللازمة لتحقيق استراتيجيات ضمان الجودة .
- توثيق كافة المراحل والإجراءات الخاصة بأنشطة الجودة و التطوير عن طريق آلية للحفظ والأرشفة والتسجيل ورقياً وإلكترونياً واعتمادها بمجلس وكالة الجودة والتطوير و حفظ نسخة مجمعة

(رجال و نساء) من جميع الوثائق الخاصة بأنشطة الجودة بالوحدة .

— وضع خطط لتحسين مستوى الأداء بالكلية بما يضمن استيفاء معايير و متطلبات الاعتماد الصادرة من الهيئة الوطنية للتقويم و الاعتماد الأكاديمي.

— تقديم الدعم الفني لوحدات الكلية المختلفة فيما يرتبط بقضايا الجودة و الاعتماد الأكاديمي.

— إعداد تقارير دورية عن أنشطة الجودة و مراجعتها و تقديمها لمجلس وكالة الجودة و التطوير بالكلية موضحاً بها مؤشرات الأداء الرئيسة ، بالاعتماد على تقارير الوحدات الإدارية و الأقسام العلمية و الوحدات التابعة.

— تصميم إجراءات المراجعة الداخلية و الخارجية و اللقاءات التقييمية بما يتفق و معايير الهيئة الوطنية للتقويم و الاعتماد الأكاديمي.

— تيسير مهام زيارات الدعم الفني و لجان المراجعة الداخلية المكلفة من قبل عمادة الجودة و التطوير.

— قيادة إعداد التقويم الذاتي و الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية و مراجعتها على مستوى الكلية و التنسيق بشأن التقويم الذاتي المؤسسي مع منسق الجودة بالأقسام العلمية و مسؤولي الاعتماد البرامجي و المؤسسي و منسقي البرامج.

— دراسة واقع الكليات المناظرة ذات التصنيف المتقدم في تطبيق الجودة و الاعتماد الأكاديمي تمهيداً لاتخاذ قرارات بشأن عقد بروتوكولات تعاون معها.

— متابعة إعداد و تنفيذ خطط التقويم و الاعتماد الأكاديمي و ضمان جودة الأداء و التحسين المستمر في وحدات الكلية المختلفة.

— إشراك ذوي العلاقة و المستفيدين من أنشطة الكلية و وحداتها المختلفة في وضع استراتيجيات ضمان الجودة، و العمل على توعية المجتمع بالإنجازات المهمة التي يتم تحقيقها.

— وضع آلية للتنسيق المستمر و تفعيل التواصل مع منسقة وحدة الجودة و الاعتماد المناظرة في أقسام الطالبات.

— تصميم قاعدة بيانات لتيسير عملية الاتصال بينه و بين مسؤولي الجودة في الأقسام العلمية

- و منسقي و مسئول الاعتماد المؤسسي والبرامجي على مستوى شطر الرجال و النساء ..
- تقديم تقارير دورية عن مستوى الأداء وفقاً للخطط الموضوعة لوكيل الكلية للجودة والتطوير.
- متابعة تنفيذ المتطلبات الدورية لعمادة الجودة والتطوير وتسليمها في المواعيد المحددة.

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي : دكتوراه.
- الخبرات العملية ::
- يفضل من حصل علي دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.
- يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية (التدريس- البحث العلمي - خدمة المجتمع - الإرشاد الأكاديمي - الإرشاد الطلابي - الامتحانات والكنترول- الخطط الدراسية).
- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.
- المهارات الشخصية:
- المهارات القيادية.
- مهارات الاتصال الفعال.
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي في مجال العمل.
- يفضل من لديه إلمام جيد باللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة).

مسمى الوظيفة: منسقة وحدة الجودة والاعتماد (نساء)

الاختصاص العام للوظيفة :

يرتبط شاغل هذه الوظيفة من الناحية المالية والإدارية وذلك فيما يخص أنشطة الجودة والتطوير بوكيل الكلية للجودة والتطوير وتتم الأمور الفنية بالتنسيق مع مدير وحدة الجودة والاعتماد بشطر الرجال.

المهام الوظيفية :

- التنسيق مع وكالة الكلية في جميع ما يخص أنشطة الجودة والتطوير وجميع أشكال التعاون في هذا الشأن مع شطر الرجال بالكلية.
- حضور ومتابعة اجتماعات إدارة الجودة والاعتماد بعمادة الجودة والتطوير- شطر النساء بصفة دورية لضمان المتابعة المستمرة لكافة الأنشطة الخاصة بالجودة والتطوير بالكلية .
- حضور الفعاليات التي تقيمها عمادة الجودة والتطوير- شطر النساء وتدعي إليها.
- المشاركة في صنع القرارات المرتبطة بتحقيق متطلبات الجودة والاعتماد داخل الأقسام العلمية.
- متابعة تنفيذ الأنشطة المطلوبة من الأقسام العلمية والوحدات الإدارية في مجال الجودة والاعتماد بالتنسيق مع منسقي البرامج ومسؤولي الاعتماد البرامجي والمؤسسي.
- تقسيم وتنسيق المهام بين مسؤولي الاعتماد المؤسسي والبرامجي بوحدة الجودة ومسؤولي الجودة بالأقسام العلمية ومنسقي البرامج بالتعاون مع مدير وحدة الجودة والاعتماد- شطر الرجال.
- وضع المعايير اللازمة لترشيح واختيار وتعيين مسؤولي الجودة وأعضاء لجان الجودة المختلفة في الأقسام العلمية بالكلية بالتنسيق مع وكيل الجودة والتطوير ومدير وحدة الجودة والاعتماد ، وإجراء الترتيبات اللازمة لذلك.
- متابعة تنفيذ خطة نشر ثقافة الجودة لدى أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب بشطر النساء.
- التعاون مع الأقسام العلمية والوحدات الإدارية لتنفيذ وتنظيم برامج التهيئة والتدريب للعاملين الجدد

لتوفير برامج التوعية والدعم اللازمة لتحقيق استراتيجيات ضمان الجودة.

- توثيق كافة المراحل والإجراءات الخاصة بأنشطة الجودة والتطوير عن طريق آلية للحفظ والأرشفة والتسجيل ورقياً وإلكترونياً واعتمادها بمجلس وكالة الجودة والتطوير وحفظ نسخة مجمعة (رجال و نساء متضمنه الفروع) من جميع الوثائق الخاصة بأنشطة الجودة بالوحدة .

— وضع خطط لتحسين مستوى الأداء بالكلية بما يضمن استيفاء معايير ومتطلبات الاعتماد الصادرة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي بالتعاون مع مدير وحدة الجودة والاعتماد.

- تقديم الدعم الفني ل وحدات الكلية المختلفة فيما يرتبط بقضايا الجودة والاعتماد الأكاديمي.

— إعداد تقارير دورية عن أنشطة الجودة ومراجعتها وتقديمها لمجلس وكالة الجودة والتطوير بالكلية موضحاً بها مؤشرات الأداء الرئيسة ، بالاعتماد على تقارير الوحدات الإدارية والأقسام العلمية والوحدات التابعة.

— تصميم إجراءات المراجعة الداخلية والخارجية واللقاءات التقييمية بما يتفق ومعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي بالتعاون.

- تيسير مهام زيارات الدعم الفني و لجان المراجعة الداخلية المكلفة من قبل عمادة الجودة والتطوير.

— قيادة إعداد التقويم الذاتي والدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية ومراجعتها على مستوى الكلية والتنسيق بشأن التقويم الذاتي المؤسسي مع مسئول الاعتماد البرامجي والمؤسسي و منسقي البرامج و بالتنسيق مع مدير وحدة الجودة والاعتماد.

— التعاون مع مدير وحدة الجودة والاعتماد في دراسة واقع الكليات المناظرة ذات التصنيف المتقدم في تطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي تمهيدا لاتخاذ قرارات بشأن عقد بروتوكولات تعاون معها.

— متابعة إعداد وتنفيذ خطط التقويم والاعتماد الأكاديمي وضمان جودة الأداء والتحسين المستمر في وحدات الكلية المختلفة بشطر النساء.

— إشراك ذوي العلاقة و المستفيدين من أنشطة الكلية ووحداتها المختلفة بشطر النساء في وضع استراتيجيات ضمان الجودة، والعمل على توعية المجتمع بالإنجازات المهمة التي يتم تحقيقها.

- تصميم قاعدة بيانات لتيسير عملية الاتصال بينها وبين مسؤولي الجودة في الأقسام العلمية بالكلية و منسقي و مسئول الاعتماد المؤسسي والبرامجي على مستوى شطر الرجال و النساء .
- تقديم تقارير دورية عن مستوي الأداء بشطر النساء وفقاً للخطط الموضوعة لوكيل الكلية للجودة والتطوير و بالتنسيق مع مدير وحدة الجودة و الاعتماد .
- وضع آليات التواصل و التعاون مع البرامج المناظرة في فروع الجامعة المختلفة .
- متابعة سير عمل منسقات البرامج بالكلية فيما يتعلق بالتواصل و تسليم متطلبات الجودة في البرامج المناظرة بالفروع .
- متابعة تسليم المتطلبات الدورية لعمادة الجودة و التطوير و بالتنسيق مع مدير وحدة الجودة و الاعتماد .

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي : دكتوراه .
- الخبرات العملية :
- يفضل من حصل على دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد .
- يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية (التدريس- البحث العلمي - خدمة المجتمع - الإرشاد الأكاديمي - الإرشاد الطلابي - الامتحانات والكنترول- الخطط الدراسية) .
- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد .
- المهارات الشخصية:
- المهارات القيادية .
- مهارات الاتصال الفعال .
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي في مجال العمل .
- يفضل من لديه إلمام جيد باللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة) .

بطاقات التوصيف الوظيفي لأعضاء الهيكل التنظيمي لوحدة الجودة والاعتماد بكليات جامعة حائل

مسمى الوظيفة: نائب مدير وحدة الجودة والاعتماد

الاختصاص العام للوظيفة :

ينوب عن مدير الجودة والاعتماد في متابعة تنفيذ أنشطة الجودة بالكلية ، ويرتبط شاغل هذه الوظيفية في النواحي الإدارية و المالية و الفنية بمدير وحدة الجودة و الاعتماد .

المهام الوظيفية :

– ينوب عن مدير الجودة والاعتماد في كافة المهام – في حالة عدم تواجده .
– القيام بكافة المهام – ذات الصلة بعمل وحدة الجودة والاعتماد – الذي يُكلف به من قبل مدير الجودة والاعتماد .

– معاونة مدير الجودة والاعتماد في تنفيذ كافة المهام المكلف بها .
– الإعداد للاجتماعات التي يقيمها مدير الجودة والاعتماد بالكلية .
– مراجعة تقارير منسقي البرامج ، ورفعها إلي مدير الجودة والاعتماد .
– حضور الفعاليات التي تقيمها عمادة الجودة والتطوير و يدعي إليها .

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

– المؤهل العلمي : دكتوراه وتتاح الفرصة للحاصلين على الماجستير في حالة عدم توفر حاملي مؤهل الدكتوراه .

– الخبرات العملية :

– يفضل من حصل علي دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد .
– يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية (التدريس- البحث العلمي – خدمة المجتمع – الإرشاد الأكاديمي – الإرشاد الطلابي – الامتحانات والكنترول- الخطط الدراسية) .
– يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد .

– المهارات الشخصية:

– المهارات القيادية .
– مهارات الاتصال الفعال .
– إجادة التعامل مع الحاسب الآلي في مجال العمل .
– يفضل من لديه إلمام جيد باللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة) .

مسمى الوظيفة: نائبة منسقة وحدة الجودة والاعتماد (نساء)

الاختصاص العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف القيادية الإشرافية بالقسم العلمي ، ويرتبط شاغل هذه الوظيفة إدارياً بمدير وحدة الجودة بوكالة الجودة في النواحي الإدارية والفنية بالتنسيق مع رئيس القسم العلمي.

المهام الوظيفية :

— المساهمة في نشر ثقافة الجودة والاعتماد في القسم العلمي بالتنسيق مع مسئول الاعتماد المؤسسي و البرامجي ومدير وحدة الجودة بالكلية .

— تنفيذ الأعمال والمهام الموكلة له من قبل مدير وحدة الجودة بالكلية ورئيس القسم ؛ وفقاً لمستجدات العمل وبما يخدم جهود عمادة الجودة والتطوير .

— رفع التقارير الدورية عن خط سير العمل والإنجاز لجميع الأعمال المكلف بها لمدير وحدة الجودة بالكلية بالتنسيق مع رئيس القسم، والذي يرفعها بدوره إلى وكالة الجودة والتطوير ومن ثم رفعها إلى عمادة الجودة والتطوير بالجامعة .

— المشاركة في وضع خطط عمل استيفاء معايير الجودة بالتنسيق مع رئيس القسم ومسئول الاعتماد المؤسسي ومدير وحدة الجودة بالكلية .

— الإشراف على إعداد التقويم الذاتي و الدراسة الذاتية ، و الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية بالقسم العلمي.

— اقتراح تشكيل فرق العمل والمهام " فريق التقويم الذاتي المؤسسي ، فرق الملفات المتعلقة بكافة أنشطة الجودة بالقسم العلمي.

— المشاركة في إجراءات واستعدادات الكلية للتقدم للاعتماد المؤسسي ؛ للتأكد من مطابقة الأداء للخطط الزمنية الموضوعية والتوافق مع متطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي .

- متابعة تنفيذ اللجان لمهامها التي تُكلف بها من قبل مدير وحدة الجودة بوكالة الجودة والتطوير بالكلية في ضوء توجيهات عمادة الجودة و التطوير بالجامعة .

- التنسيق مع رؤساء معايير الاعتماد " ١١ " لتنفيذ خطة التقييم الذاتي الموضوعية من قبل لجنة التقييم الذاتي بالكلية بالتنسيق مع مدير وحدة الجودة بوكالة الجودة والتطوير بالكلية .

- متابعة إعداد الملف الخاص بالمؤسسة التعليمية استعداداً لتقديمه للاعتماد طبقاً للمواصفات والمعايير التي وضعتها الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي .

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي : دكتوراه.

- الخبرات العملية :

- يفضل من حصل على دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.

- يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية (التدريس- البحث العلمي - خدمة المجتمع - الإرشاد الأكاديمي - الإرشاد الطلابي - الامتحانات والكنترول- الخطط الدراسية).

- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.

- المهارات الشخصية:

- المهارات القيادية.

- مهارات الاتصال الفعال.

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي في مجال العمل.

- يفضل من لديه إلمام جيد باللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة).

مسمى الوظيفة: منسق البرنامج (رجال)

الاختصاص العام للوظيفة :

متابعة تنفيذ جميع أنشطة الجودة المرتبطة بالبرنامج. وتقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف القيادية الإشرافية بالقسم العلمي ، ويرتبط شاغل هذه الوظيفة إدارياً بمدير وحدة الجودة والاعتماد بوكالة الجودة والتطوير وذلك في النواحي الإدارية ، والفنية ويتم ذلك بالتنسيق مع رئيس القسم العلمي.

المهام الوظيفية :

- تنفيذ المهام التي يُكلف بها من قبل مدير وحدة الجودة والاعتماد.
- حلقة الاتصال بين مسؤولي وأعضاء اللجان المرتبطة بالبرنامج ومدير وحدة الجودة والاعتماد.
- إعداد ملف البرنامج يحتوي على جميع متطلبات اعتماد البرنامج و طبقاً لنموذج مرجعة ملف البرنامج المعد من قبل عمادة الجودة والتطوير مثل (توصيف البرنامج- تقرير البرنامج- مؤشرات أداء البرنامج - وثائق المقارنة المرجعية - الدراسة الذاتية - وثيقة المعايير الأكاديمية للبرنامج).
- المشاركة في إعداد الملفات ذات الصلة بمتطلبات الاعتماد و الخاصة بالبرنامج مثل : ملف المعايير الأكاديمية، ملفات المقررات، ملف مؤشرات الأداء.
- حفظ نسخة - ورقية وإلكترونية - نهائية مجمعة لجميع الملفات المرتبطة بالبرنامج ورفع نسخة إلى مدير وحدة الجودة والاعتماد.
- حضور ورش العمل حسب الفئة المستهدفة، وفي ضوء تكليف مدير وحدة الجودة والاعتماد.
- مشاركة مدير وحدة الجودة والاعتماد في ترشيح الأعضاء لحضور ورش العمل، وتشكيل اللجان المرتبطة بجميع أنشطة الجودة بالبرنامج.
- عقد الاجتماعات مع منسوبي البرنامج بالكلية لتيسير العمل في أنشطة وأعمال الجودة والتطوير.
- إعداد وتوفير متطلبات زيارات الدعم الفني والمراجعة الداخلية.
- تنسيق العمل بين مسؤولي اللجان المختلفة المرتبطة بالبرنامج،

- تقدم الدعم الفني لأعضاء اللجان المختلفة ذات الصلة بالبرنامج.
- تحديد احتياجات الدعم الفني المقدمة من عمادة الجودة والتطوير ورفعها لمدير وحدة الجودة والاعتماد بالكلية.
- المشاركة في توصيف البرامج والمقررات وفق نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي
- التنسيق و تحقيق التواصل بين أعضاء هيئة التدريس المشاركين في توصيف البرنامج والمقررات.
- متابعة استيفاء التقارير الخاصة بالبرنامج ومقرراته وفق نماذج المعدة من قبل الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي .
- الاشتراك مع اللجان المعنية في إعداد التقويم الذاتي والدراسة الذاتية للبرنامج بالتنسيق مع مدير وحدة الجودة والاعتماد ومسئول الاعتماد البرامجي.
- تصميم قاعدة بيانات لأعضاء البرنامج لتيسير عملية التواصل البيني بما ييسر تنفيذ أنشطة الجودة.
- المشاركة في متابعة تنفيذ استعداد البرنامج للتقدم للاعتماد الأكاديمي ؛ والتأكد من مطابقة الأداء للخطط الزمنية الموضوعة بالتنسيق مع مسئول الاعتماد البرامجي .
- متابعة تنفيذ خطة تحسين البرنامج.
- المشاركة في لجنة المراجعة الداخلية والخارجية ؛ للتحقق من التزام البرامج بما جاء في وثائق الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي .
- متابعة توفير المتطلبات المادية والبشرية اللازمة لاعتماد البرنامج بالتنسيق مع مسئول الاعتماد البرامجي بوحدة الجودة ورئيس القسم .
- توفير المعلومات الإحصائية والبيانات والمستندات الخاصة بالبرنامج بالتنسيق مع أعضاء القسم العلمي .
- عرض كل ما يخص أنشطة الجودة في البرنامج علي مجلس القسم بصورة دورية لاعتماده.
- رفع التقارير الدورية عن سير العمل والإنجاز لرئيس القسم ومدير وحدة الجودة بالكلية.
- رفع المتطلبات الدورية لعمادة الجودة والتطوير إلي مدير وحدة الجودة والاعتماد حسب نظم العمل بالوحدة.

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي : دكتوراه وتتاح الفرصة للحاصلين على الماجستير في حالة عدم توفر حاملي مؤهل الدكتوراه .

- الخبرات العملية :

- يفضل من حصل على دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.
- يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية (التدريس- البحث العلمي - خدمة المجتمع - الإرشاد الأكاديمي - الإرشاد الطلابي - الامتحانات والكنترول- الخطط الدراسية).
- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.

- المهارات الشخصية:

- المهارات القيادية.
- مهارات الاتصال الفعال.
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي في مجال العمل.
- يفضل من لديه إلمام جيد باللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة).

مسمى الوظيفة: منسق الجودة بالأقسام العلمية (رجال)

الاختصاص العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف القيادية الإشرافية بالقسم العلمي، ويرتبط شاغل هذه الوظيفة إدارياً بمدير وحدة الجودة والاعتماد بوكالة الجودة والتطوير وذلك في النواحي الإدارية، والفنية ويتم ذلك بالتنسيق مع رئيس القسم العلمي .

المهام الوظيفية :

- المساهمة في نشر ثقافة الجودة والاعتماد في القسم العلمي بالتنسيق مع مسئول الاعتماد المؤسسي و البرامجي و مدير وحدة الجودة بالكلية .
- تنفيذ الأعمال والمهام الموكلة له من قبل مدير وحدة الجودة بالكلية ورئيس القسم ؛ وفقاً لمستجدات العمل وبما يخدم جهود عمادة الجودة والتطوير .
- رفع التقارير الدورية عن خط سير العمل والإنجاز لجميع الأعمال المكلف بها لمدير وحدة الجودة بالكلية بالتنسيق مع رئيس القسم، والذي يرفعها بدوره إلى وكالة الجودة والتطوير ومن ثم رفعها إلى عمادة الجودة والتطوير بالجامعة .
- المشاركة في وضع خطط عمل استيفاء معايير الجودة بالتنسيق مع رئيس القسم ومسئول الاعتماد المؤسسي ومدير وحدة الجودة بالكلية .
- الاشراف على إعداد التقويم الذاتي و الدراسة الذاتية ،و الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية بالقسم العلمي.
- اقتراح تشكيل فرق العمل والمهام " فريق التقويم الذاتي المؤسسي ، فرق الملفات المتعلقة بكافة أنشطة الجودة بالقسم العلمي.
- المشاركة في إجراءات واستعدادات الكلية للتقدم للاعتماد المؤسسي ؛ للتأكد من مطابقة الأداء للخطط الزمنية الموضوعة والتوافق مع متطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي .

- متابعة تنفيذ اللجان لمهامها التي تكلف بها من قبل مدير وحدة الجودة بوكالة الجودة والتطوير بالكلية في ضوء توجيهات عمادة الجودة و التطوير بالجامعة .

- التنسيق مع رؤساء معايير الاعتماد " ١١ " لتنفيذ خطة التقييم الذاتي الموضوعية من قبل لجنة التقييم الذاتي بالكلية بالتنسيق مع مدير وحدة الجودة بوكالة الجودة والتطوير بالكلية .

- متابعة إعداد الملف الخاص بالمؤسسة التعليمية استعداداً لتقديمه للاعتماد طبقاً للمواصفات والمعايير التي وضعتها الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي .

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي : دكتوراه.

- الخبرات العملية :

- يفضل من حصل على دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.

- يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية (التدريس- البحث العلمي - خدمة المجتمع - الإرشاد الأكاديمي - الإرشاد الطلابي - الامتحانات والكنترول- الخطط الدراسية).

- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.

- المهارات الشخصية:

- المهارات القيادية.

- مهارات الاتصال الفعال.

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي في مجال العمل.

- يفضل من لديه إلمام جيد باللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة).

مسمى الوظيفة: منسق الجودة بالأقسام العلمية (نساء)

الاختصاص العام للوظيفة :

ترتبط شاغله هذه الوظيفة إدارياً بمنسقة وحدة الجودة والاعتماد في النواحي الإدارية والفنية وذلك بالتنسيق مع رئيس القسم العلمي.

المهام الوظيفية :

– المساهمة في نشر ثقافة الجودة والاعتماد في القسم العلمي بالتنسيق مع مسئولة الاعتماد المؤسسي والبرامجي ومنسقة وحدة الجودة بالكلية .

– تنفيذ الأعمال والمهام الموكلة لها من قبل منسقة وحدة الجودة بالكلية ورئيسة القسم ؛ وفقاً لمستجدات العمل وبما يخدم جهود عمادة الجودة والتطوير .

– رفع التقارير الدورية عن خط سير العمل والإنجاز لجميع الأعمال المكلفه بها لمنسقة وحدة الجودة بالكلية بالتنسيق مع رئيسة القسم، والذي ترفعها بدورها إلي وكالة الجودة والتطوير ومن ثم رفعها إلي عمادة الجودة والتطوير بالجامعة .

– المشاركة في وضع خطط عمل استيفاء معايير الجودة بالتنسيق مع رئيسة القسم ومسئولة الاعتماد المؤسسي ومدير وحدة الجودة بالكلية .

– الاشراف على إعداد التقويم الذاتي و الدراسة الذاتية ،و الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية بالقسم العلمي.

– اقتراح تشكيل فرق العمل والمهام " فريق التقويم الذاتي المؤسسي ، فرق الملفات المتعلقة بكافة أنشطة الجودة بالقسم العلمي.

– المشاركة في إجراءات واستعدادات الكلية للتقدم للاعتماد المؤسسي ؛ للتأكد من مطابقة الأداء للخطط الزمنية الموضوعية والتوافق مع متطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي .

– متابعة تنفيذ اللجان لمهامها التي تكلف بها من قبل منسقة وحدة الجودة بالكلية في ضوء توجيهات

عمادة الجودة و التطوير بالجامعة .

- التنسيق مع رؤساء معايير الاعتماد " ١١ " لتنفيذ خطة التقييم الذاتي الموضوعة من قبل لجنة التقييم

الذاتي بالكلية بالتنسيق مع منسقة وحدة الجودة بوكالة الجودة والتطوير بالكلية .

- متابعة إعداد الملف الخاص بالمؤسسة التعليمية استعداداً لتقديمه للاعتماد طبقاً للمواصفات والمعايير

التي وضعتها الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي .

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي : دكتوراه.

- الخبرات العملية :

- يفضل من حصل على دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.

- يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية (التدريس- البحث العلمي - خدمة المجتمع - الإرشاد

الأكاديمي - الإرشاد الطلابي - الامتحانات والكنترول- الخطط الدراسية).

- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.

- المهارات الشخصية:

- المهارات القيادية.

- مهارات الاتصال الفعال.

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي في مجال العمل.

- يفضل من لديه إلمام جيد باللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة).

مسمى الوظيفة: منسق البرنامج (رجال)

الاختصاص العام للوظيفة :

متابعة تنفيذ جميع أنشطة الجودة المرتبطة بالبرنامج. وتقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف القيادية الإشرافية بالقسم العلمي ، ويرتبط شاغل هذه الوظيفة إدارياً بمدير وحدة الجودة والاعتماد بوكالة الجودة والتطوير في النواحي الإدارية ، والفنية وذلك بالتنسيق مع رئيس القسم العلمي.

المهام الوظيفية :

- تنفيذ المهام التي يُكلف بها من قبل مدير وحدة الجودة والاعتماد.
- حلقة الاتصال بين مسؤولي وأعضاء اللجان المرتبطة بالبرنامج ومدير وحدة الجودة والاعتماد.
- إعداد ملف البرنامج يحتوي على جميع متطلبات اعتماد البرنامج و طبقاً لنموذج مرجعة ملف البرنامج المعد من قبل عمادة الجودة والتطوير مثل (توصيف البرنامج - تقرير البرنامج - مؤشرات أداء البرنامج - وثائق المقارنة المرجعية - الدراسة الذاتية - وثيقة المعايير الأكاديمية للبرنامج ...)
- المشاركة في إعداد الملفات ذات الصلة بمتطلبات الاعتماد والخاصة بالبرنامج مثل : ملف المعايير الأكاديمية، ملفات المقررات، ملف مؤشرات الأداء.....
- حفظ نسخة - ورقية وإلكترونية - نهائية مجمعة لجميع الملفات المرتبطة بالبرنامج ورفع نسخة إلى مدير وحدة الجودة والاعتماد.
- حضور ورش العمل حسب الفئة المستهدفة، وفي ضوء تكليف مدير وحدة الجودة والاعتماد.
- مشاركة مدير وحدة الجودة والاعتماد في ترشيح الأعضاء لحضور ورش العمل، وتشكيل اللجان المرتبطة بجميع أنشطة الجودة بالبرنامج.
- عقد الاجتماعات مع منسوبي البرنامج بالكلية لتيسير العمل في أنشطة وأعمال الجودة والتطوير.
- إعداد وتوفير متطلبات زيارات الدعم الفني والمراجعة الداخلية.
- تنسيق العمل بين مسؤولي اللجان المختلفة المرتبطة بالبرنامج،

- تقدم الدعم الفني لأعضاء اللجان المختلفة ذات الصلة بالبرنامج.
- تحديد احتياجات الدعم الفني المقدمة من عمادة الجودة والتطوير ورفعها لمدير وحدة الجودة والاعتماد بالكلية.
- المشاركة في توصيف البرامج والمقررات وفق نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي
- التنسيق و تحقيق التواصل بين أعضاء هيئة التدريس المشاركين في توصيف البرنامج والمقررات.
- متابعة استيفاء التقارير الخاصة بالبرنامج ومقرراته وفق نماذج المعدة من قبل الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي .
- الاشتراك مع اللجان المعنية في إعداد التقويم الذاتي والدراسة الذاتية للبرنامج بالتنسيق مع مدير وحدة الجودة والاعتماد و مسئول الاعتماد البرامجي.
- تصميم قاعدة بيانات لأعضاء البرنامج لتيسير عملية التواصل البيني بما ييسر تنفيذ أنشطة الجودة.
- المشاركة في متابعة تنفيذ استعداد البرنامج للتقدم للاعتماد الأكاديمي ؛ والتأكد من مطابقة الأداء للخطط الزمنية الموضوعة بالتنسيق مع مسئول الاعتماد البرامجي .
- متابعة تنفيذ خطة تحسين البرنامج.
- المشاركة في لجنة المراجعة الداخلية والخارجية ؛ للتحقق من التزام البرامج بما جاء في وثائق الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي .
- متابعة توفير المتطلبات المادية و البشرية اللازمة لاعتماد البرنامج بالتنسيق مع مسئول الاعتماد البرامجي بوحدة الجودة ورئيس القسم .
- توفير المعلومات الإحصائية و البيانات و المستندات الخاصة بالبرنامج بالتنسيق مع أعضاء القسم العلمي .
- عرض كل ما يخص أنشطة الجودة في البرنامج علي مجلس القسم بصورة دورية لاعتماده.
- رفع التقارير الدورية عن سير العمل والإنجاز لرئيس القسم ومدير وحدة الجودة بالكلية.
- رفع المتطلبات الدورية لعمادة الجودة والتطوير إلي مدير وحدة الجودة والاعتماد حسب نظم العمل بالوحدة.

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

– المؤهل العلمي :

– دكتوراه وتتاح الفرصة للحاصلين على الماجستير في حالة عدم توفر حاملين لمؤهل الدكتوراه .

– الخبرات العملية :

– يفضل من حصل على دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.

– يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية (التدريس- البحث العلمي - خدمة المجتمع - الإرشاد

الأكاديمي - الإرشاد الطلابي - الامتحانات والكنترول- الخطط الدراسية).

– يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.

– المهارات الشخصية:

– المهارات القيادية.

– مهارات الاتصال الفعال.

– إجادة التعامل مع الحاسب الآلي في مجال العمل.

✕ يفضل من لديه إلمام جيد باللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة).

مسمى الوظيفة: منسقة البرنامج (نساء)

الاختصاص العام للوظيفة :

متابعة تنفيذ جميع أنشطة الجودة المرتبطة بالبرنامج بشطر النساء. وترتبط شاغله هذه الوظيفة إدارياً بمنسقة وحدة الجودة والاعتماد بالكلية في النواحي الإدارية والفنية وذلك بالتنسيق مع رئيس القسم العلمي.

المهام الوظيفية :

- تنفيذ المهام التي تُكلف بها من قبل مدير وحدة الجودة والاعتماد.
- حلقة الاتصال بين مسؤولي وأعضاء اللجان المرتبطة بالبرنامج ومدير وحدة الجودة والاعتماد.
- إعداد ملف البرنامج يحتوي على جميع متطلبات اعتماد البرنامج و طبقاً لنموذج مراجعة ملف البرنامج المعد من قبل عمادة الجودة والتطوير، مثل (توصيف البرنامج - تقرير البرنامج - مؤشرات أداء البرنامج - وثائق المقارنة المرجعية - الدراسة الذاتية - وثيقة المعايير الأكاديمية للبرنامج ...)
- المشاركة في إعداد الملفات ذات الصلة بمتطلبات الاعتماد والخاصة بالبرنامج مثل : ملف المعايير الأكاديمية، ملفات المقررات، ملف مؤشرات الأداء.....
- حفظ نسخة - ورقية وإلكترونية - نهائية مجمعة لجميع الملفات المرتبطة بالبرنامج ورفع نسخة إلى منسقة وحدة الجودة والاعتماد.
- حضور ورش العمل حسب الفئة المستهدفة، وفي ضوء تكليف منسقة وحدة الجودة والاعتماد.
- مشاركة مدير وحدة الجودة والاعتماد في ترشيح الأعضاء لحضور ورش العمل، وتشكيل اللجان المرتبطة بجميع أنشطة الجودة بالبرنامج.
- عقد الاجتماعات مع منسوبي البرنامج بالكلية لتيسير العمل في أنشطة وأعمال الجودة والتطوير.
- إعداد وتوفير متطلبات زيارات الدعم الفني والمراجعة الداخلية.
- تنسيق العمل بين مسؤولي اللجان المختلفة المرتبطة بالبرنامج،

- تقدم الدعم الفني لأعضاء اللجان المختلفة ذات الصلة بالبرنامج.
- تحديد احتياجات الدعم الفني المقدمة من عمادة الجودة والتطوير ورفعها لمنسقة وحدة الجودة والاعتماد بالكلية.
- المشاركة في توصيف البرامج و المقررات وفق نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي
- التنسيق و تحقيق التواصل بين أعضاء هيئة التدريس المشاركين في توصيف البرنامج والمقررات.
- متابعة استيفاء التقارير الخاصة بالبرنامج و مقرراته وفق نماذج المعدة من قبل الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي .
- الاشتراك مع اللجان المعنية في إعداد التقويم الذاتي والدراسة الذاتية للبرنامج بالتنسيق مع منسقة وحدة الجودة و الاعتماد و مسؤولية الاعتماد البرامجي.
- تصميم قاعدة بيانات لأعضاء البرنامج لتيسير عملية التواصل البيني بما ييسر تنفيذ أنشطة الجودة.
- المشاركة في متابعة تنفيذ استعداد البرنامج للتقدم للاعتماد الأكاديمي ؛ والتأكد من مطابقة الأداء للخطط الزمنية الموضوعية بالتنسيق مع مسؤولية الاعتماد البرامجي .
- متابعة تنفيذ خطة تحسين البرنامج.
- المشاركة في لجنة المراجعة الداخلية والخارجية ؛ للتحقق من التزام البرامج بما جاء في وثائق الهيئة الوطنية للتقويم و الاعتماد الأكاديمي .
- متابعة توفير المتطلبات المادية و البشرية اللازمة لاعتماد البرنامج بالتنسيق مع مسؤولية الاعتماد البرامجي بوحدة الجودة ورئيسة القسم .
- توفير المعلومات الإحصائية و البيانات و المستندات الخاصة بالبرنامج بالتنسيق مع أعضاء القسم العلمي .
- عرض كل ما يخص أنشطة الجودة في البرنامج علي مجلس القسم بصورة دورية لاعتماده.
- رفع التقارير الدورية عن سير العمل والإنجاز لرئيسة القسم و منسقة وحدة الجودة بالكلية.
- رفع المتطلبات الدورية لعمادة الجودة و التطوير إلي منسقة وحدة الجودة و الاعتماد حسب نظم العمل بالوحدة.

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

– المؤهل العلمي :

– دكتوراه وتتاح الفرصة للحصول على الماجستير في حالة عدم توفر حاملات لمؤهل الدكتوراه .

– الخبرات العملية :

– يفضل من حصل على دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.

– يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية (التدريس- البحث العلمي - خدمة المجتمع - الإرشاد

الأكاديمي - الإرشاد الطلابي - الامتحانات والكنترول- الخطط الدراسية).

– يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.

– المهارات الشخصية:

– المهارات القيادية.

– مهارات الاتصال الفعال.

– إجادة التعامل مع الحاسب الآلي في مجال العمل.

– يفضل من لديه إلمام جيد باللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة).

مسمى الوظيفة: مسؤول الاعتماد البرامجي (رجال)

الاختصاص العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف القيادية الإشرافية بوكالة لجودة والتطوير، ويرتبط شاغل هذه الوظيفة إدارياً بمدير وحدة الجودة والاعتماد بوكالة الجودة والتطوير في النواحي الإدارية، والفنية وذلك بالتنسيق مع إدارة الجودة والاعتماد بعمادة الجودة والتطوير .

المهام الوظيفية :

- تنسيق وقيادة وإدارة الاستعدادات الخاصة بعمليات التقييم البرامجي الداخلية والخارجية التي تخضع لها البرامج المعنية في الكلية وأقسامها العلمية بالتنسيق مع مدير وحدة الجودة .
- تصميم قاعدة بيانات لمنسقي البرامج بالأقسام الأكاديمية لتيسير عملية التواصل عبر البريد الإلكتروني أو من خلال الهاتف.
- عقد وتنفيذ وإدارة ورش عمل لدعم ثقافة الجودة و التوعية بممارسات الاعتماد و إجراءات ومتطلبات التقدم بالاعتماد
- الإشراف على إجراءات التقييم الذاتي والدراسة الذاتية بالتعاون مع منسقي البرامج ومنسقي الجودة بالأقسام العلمية.
- متابعة إجراءات عمليات استطلاعات الرأي الدورية للخريجين وأرباب العمل وغيرهم من المستفيدين من الكلية وبرامجها وأنشطتها وخدماتها بالتنسيق مع وحدات الكلية وأقسامها العلمية.
- متابعة تصميم وتنفيذ استبانات العنصر البشري (الطلاب- أعضاء هيئة التدريس- العاملين) فيما يخص استطلاعات رأيهم في العملية التعليمية بكافة عناصرها .
- متابعة إجراءات تبني ومطابقة مواصفات البرنامج الأكاديمي بالأقسام العلمية مع متطلبات ومعايير الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي والعلامات المرجعية .
- مساعدة الأقسام العلمية في ترشيح وتحديد مقيمين مستقلين لمساعدتها في أنشطتها المتعلقة بتوكيد

الجودة مع الأخذ بمشورتهم حول طرق تطوير الجودة بالبرنامج.

- تصميم ووضع الآليات المتنوعة ومتابعة تفعيلها بشأن تحسين التواصل مع المستفيدين وتحسين

عمليات التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع والإرشاد الطلابي والأكاديمي .

- التنسيق مع وكيل ومدير الجودة ؛ لتوفير المتطلبات المادية والبشرية اللازمة لاعتماد البرامج التابعة

للأقسام العلمية .

- تحديد أعضاء اللجان المعنية بمتطلبات الاعتماد بكل برنامج من برامج القسم بالتنسيق مع مدير

وحدة الجودة بالكلية ورؤساء الأقسام.

- متابعة إعداد ملفات البرامج الأكاديمية استعداداً لتقديمه للاعتماد طبقاً للمواصفات والمعايير التي

وضعتها الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي :

- دكتوراه وتتاح الفرصة للحاصلين على الماجستير في حالة عدم توفر حاملين لمؤهل الدكتوراه .

- الخبرات العملية :

- يفضل من حصل على دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.

- يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية (التدريس- البحث العلمي - خدمة المجتمع - الإرشاد

الأكاديمي - الإرشاد الطلابي - الامتحانات والكنترول- الخطط الدراسية).

- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.

- المهارات الشخصية:

- المهارات القيادية.

- مهارات الاتصال الفعال.

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي في مجال العمل.

- يفضل من لديه إلمام جيد باللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة).

مسمى الوظيفة: مسؤول الاعتماد البرامجي (نساء)

الاختصاص العام للوظيفة :

ترتبط شاغلة هذه الوظيفة إدارياً بمنسقة وحدة الجودة والاعتماد بوكالة الجودة والتطوير في النواحي الإدارية ، والفنية وذلك بالتنسيق مع إدارة الجودة والاعتماد شطر النساء .

المهام الوظيفية :

- المشاركة في تنفيذ خطة التقويم الذاتي المؤسسي والدراسة الذاتية .
- المشاركة في إعداد الملف الخاص بالاعتماد المؤسسي طبقاً للمواصفات والمعايير التي وضعتها الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي
- تصميم قاعدة بيانات لمنسقي الجودة بالأقسام الأكاديمية بالتعاون مع مسئولي الاعتماد البرامجي لتيسير عملية التواصل عبر البريد الإلكتروني أو من خلال الهاتف.
- التعاون مع عمادة الجودة والتطوير في نشر ثقافة الجودة في مجال الاعتماد المؤسسي.
- تنسيق وقيادة الاستعدادات وإدارة عمليات التقويم المؤسسي الداخلية والخارجية، التي تخضع لها الأقسام العلمية في الكلية ووحداتها الإدارية بالتنسيق مع منسقة وحدة الجودة.
- تحديد أعضاء اللجان المعنية بمتطلبات الاعتماد المؤسسي بالتنسيق مع مدير وحدة الجودة بالكلية .
- المشاركة في إعداد خطط تحسين الجودة للوحدات الإدارية والأقسام العلمية بالمؤسسة .

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي :
- دكتوراه وتتاح الفرصة للحصول على الماجستير في حالة عدم توفر حاملات مؤهل الدكتوراه .

- الخبرات العملية :

- يفضل من حصل على دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.

- يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية (التدريس- البحث العلمي - خدمة المجتمع - الإرشاد الأكاديمي - الإرشاد الطلابي - الامتحانات والكنترول- الخطط الدراسية).

- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.

- **المهارات الشخصية:**

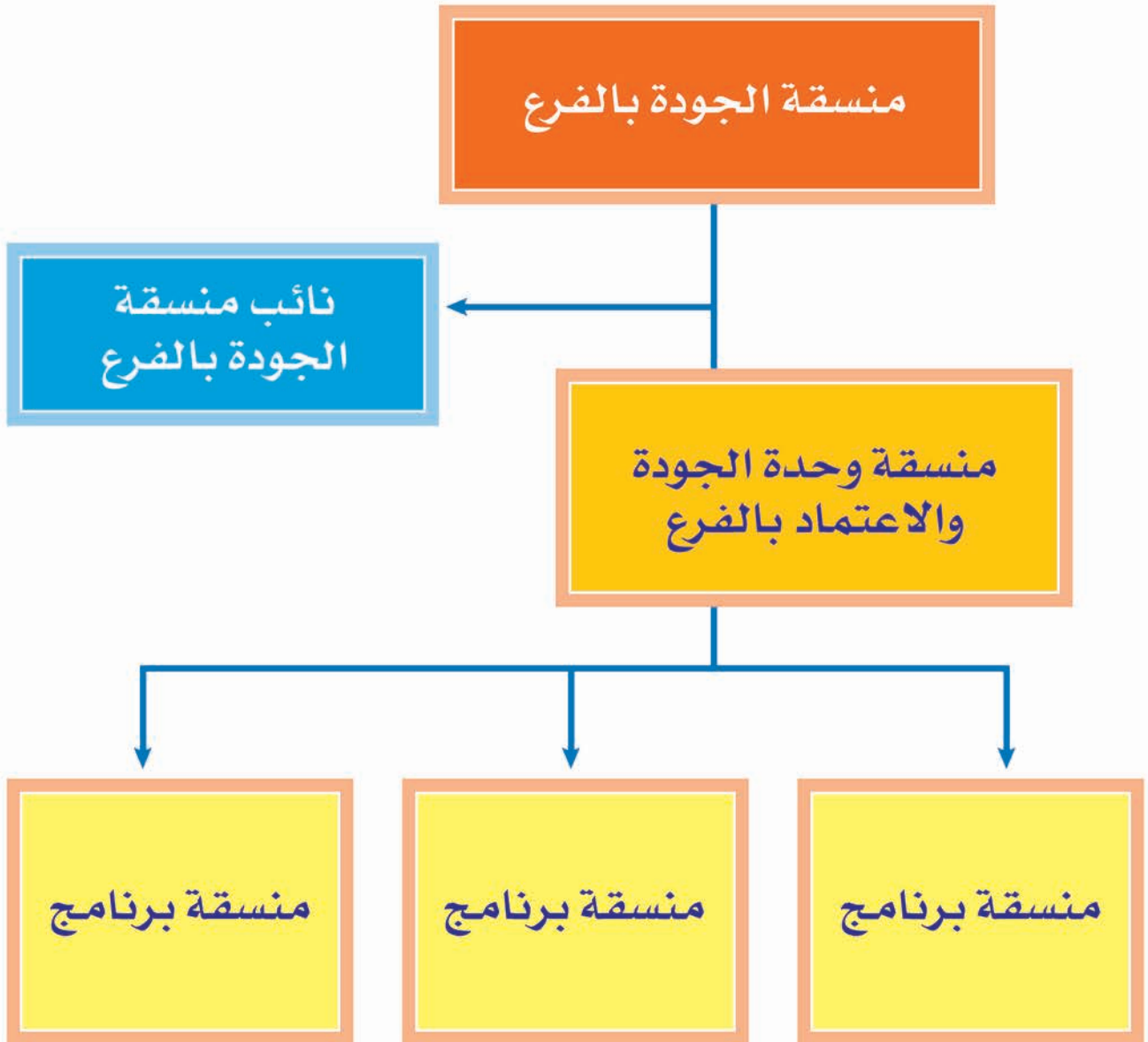
- المهارات القيادية.

- مهارات الاتصال الفعال.

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي في مجال العمل.

- يفضل من لديه إلمام جيد باللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة).

ثانياً : الهيكل التنظيمي لوحدات الجودة بالفروع



بطاقات التوصيف الوظيفي لأعضاء الهيكل التنظيمي لوحدة الجودة بالفروع

مسمى الوظيفة: منسقة الجودة بالفرع

الاختصاص العام للوظيفة :

متابعة تنفيذ أنشطة الجودة بالفرع ، وترتبط شاغلة هذه الوظيفة إدارياً بالمشرفة على الفرع في النواحي الإدارية والمالية أما النواحي الفنية فيشرف عليها عمادة الجودة والتطوير .

المهام الوظيفية :

– حضور الاجتماعات والفعاليات التي تعقدها عمادة الجودة و التطوير والكلديات ذات الصلة بالبرامج المتاحة في الفرع عند توجيه الدعوة إليها .

– المشاركة مع مشرفة الفرع في اتخاذ القرارات الخاصة باختيار اللجان الممثلة لأنشطة برامج الفرع

– توزيع المهام والمسؤوليات على لأعضاء الجان التابعة للوحدة .

– إعداد التقارير دورية عن مستوى الأداء بالبرامج المتاحة بالفرع ورفعها لمشرفة الفرع وإدارة

– الجودة والاعتماد بشطر النساء

– متابعة تنفيذ عمليات التقييم الذاتي وإعداد الدراسة الذاتية للبرامج المتاحة بالفرع .

– متابعة قياس مؤشرات الأداء للبرامج المتاحة بالفرع مع منسقات البرامج .

– حضور الورش عمل الجودة التي تقيمها عمادة الجودة و التطوير .

– المشاركة في ترشيح أعضاء اللجان المختلفة لحضور ورش عمل الجودة .

– عقد اجتماعات دورية مع أعضاء الهيكل التنظيمي ولجان الجودة بالفرع .

– متابعة توثيق وحفظ نسخة من كافة الوثائق ذات الصلة بالبرامج المتاحة بالفرع ورقياً و

الالكترونياً بوحدة الجودة بالفرع

– تنفيذ و توثيق أنشطة الجودة بالفرع كتشكيل اللجان و الاجتماعات وخطة نشر ثقافة الجودة .

☒ تقديم الدعم الفني اللازم لأعضاء الجان الجودة بالفرع .

☒ متابعة ما يحال من وحدة الجودة بالفرع من مواضيع ذات اختصاص بالجودة .

- متابعة تنفيذ أنشطة وحدة تطوير المهارات بالفرع .
- متابعة تنفيذ آليات التواصل مع مديرات وحدات الجودة بالفرع الرئيسي بأجا ومنسقة وحدة الجودة و الاعتماد بالفرع .

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي :
- دكتوراه .
- الخبرات العملية :
- يفضل من حصل على دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.
- يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية (التدريس- البحث العلمي - خدمة المجتمع - الإرشاد الأكاديمي - الإرشاد الطلابي - الامتحانات والكنترول- الخطط الدراسية).
- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.
- معارف وقدرات ومهارات أخرى:
- القدرة على القيادة.
- القدرة على الاتصال الفعال.
- مهارة جيدة في التعامل مع استخدامات الحاسب الآلي في مجال العمل
- إلمام جيد باللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة).

بطاقات التوصيف الوظيفي لأعضاء الهيكل التنظيمي لوحدة الجودة بالفروع

مسمى الوظيفة: نائب منسقة الجودة بالفرع

الاختصاص العام للوظيفة :

تنوب عن منسقة الجودة بالفرع في متابعة تنفيذ أنشطة الجودة بالفرع ، وترتبط هذه الوظيفة إدارياً بمنسقة الجودة بالفرع في النواحي الإدارية و المالية و الفنية .

المهام الوظيفية :

- ترجع في عملها وبشكل مباشر لمنسقة الجودة بالفرع.
- تنوب عن منسقة الجودة بالفرع في كافة المهام - في حالة عدم تواجدها .
- القيام بكافة المهام - ذات الصلة بعمل وحدة الجودة بالفرع - التي تُكلف بها من قبل منسقة الجودة بالفرع.
- معاونة منسقة الجودة بالفرع في تنفيذ كافة المهام المكلفة بها .
- الإعداد للاجتماعات التي تقيمها منسقة وحدة الجودة بالفرع.
- مراجعة تقارير منسقات وحدتي تطوير المهارات والجودة والاعتماد ، ورفعها إلي منسقة الجودة بالفرع.
- حضور ورش العمل التي تقيمها عمادة الجودة والتطوير.

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي :

- دكتوراه وتتاح الفرصة للحاصلات على الماجستير في حالة عدم توفر حاملات لمؤهل الدكتوراه .

الخبرات العملية :

- يفضل من حصل علي دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.
- يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية (التدريس- البحث العلمي - خدمة المجتمع - الإرشاد الأكاديمي - الإرشاد الطلابي - الامتحانات والكنترول- الخطط الدراسية).

– يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.

– معارف وقدرات ومهارات أخرى:

– القدرة على القيادة.

– القدرة على الاتصال الفعال.

– مهارة جيدة في التعامل مع استخدامات الحاسب الآلي في مجال العمل

– إلمام جيد باللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة).

بطاقات التوصيف الوظيفي لأعضاء الهيكل التنظيمي لوحدة الجودة بالفروع

مسمى الوظيفة: منسقة وحدة الجودة والاعتماد بالفرع

الاختصاص العام للوظيفة :

متابعة تنفيذ أنشطة الجودة بوحدة الجودة والاعتماد ، وترتبط شاغلة هذه الوظيفة إدارياً بمنسقة الجودة و نائبة منسقة الجودة بالفرع في النواحي الإدارية والفنية .

المهام الوظيفية :

- ترجع في عملها وبشكل مباشر لمنسقة الجودة بالفرع.
- تنفيذ المهام التي تُكلف بها من قبل منسقة الجودة بالفرع.
- حلقة الوصل بين منسقات البرامج ومنسقة الجودة بالفرع.
- متابعة تنفيذ منسقات البرامج بالفرع للمتطلبات، وتسليمها حسب الخطة الزمنية لمنسقات البرامج بالكلية التابع لها البرامج المتاحة بالفرع بأجا.
- رفع التقارير الدورية عن مستوى أداء البرامج المختلفة لنائب منسقة الجودة بالفرع.
- متابعة توثيق وحفظ كافة الوثائق ذات الصلة بالبرامج المتاحة بالفرع لدي منسقات البرامج، ورفع نسخة منها لمنسقة الجودة بالفرع.
- حضور ورش العمل التي تقيمها عمادة الجودة والتطوير.
- تشارك منسقة الجودة بالفرع في ترشيح الأعضاء لحضور ورش العمل التي تقيمها عمادة الجودة والتطوير.
- إعداد، ومتابعة تنفيذ خطة نشر ثقافة الجودة بالفرع في ضوء الاحتياجات الحقيقية للبرامج المتاحة بالفرع.
- تساهم مع منسقات البرامج في اختيار أعضاء اللجان ذات الصلة بالبرامج المتاحة بالفرع.
- تقدم الدعم الفني لمنسقات البرامج وأعضاء اللجان المختلفة فيما يتعلق بأعمال الجودة.
- حضور الاجتماعات الدورية لوحدة الجودة بالفرع.

- تُشارك في إيجاد حلول عملية للمشكلات والصعوبات التي قد تواجه منسقات البرامج بالفرع.
- تُشارك مع منسقات البرامج في تحديد احتياجات الدعم الفني المقدمة من عمادة الجودة والتطوير، ورفعها لمنسقة الجودة بالفرع.

- تيسير مهام زيارات الدعم الفني ولجان المراجعة الداخلية المملّكة من قبل عمادة الجودة والتطوير.

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي :

- دكتوراه وتتاح الفرصة للحصول على الماجستير في حالة عدم توفر حاملات مؤهل الدكتوراه .

- الخبرات العملية :

- يفضل من حصل على دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.

- يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية (التدريس- البحث العلمي - خدمة المجتمع - الإرشاد

الإكاديمي - الإرشاد الطلابي - الامتحانات والكنترول- الخطط الدراسية).

- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.

- معارف وقدرات ومهارات أخرى:

- القدرة على القيادة.

- القدرة على الاتصال الفعال.

- مهارة جيدة في التعامل مع استخدامات الحاسب الآلي في مجال العمل

- إلمام جيد باللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة).

مسمى الوظيفة: منسقة البرنامج في الفرع

الاختصاص العام للوظيفة :

متابعة تنفيذ جميع أنشطة الجودة المرتبطة بالبرنامج ووترتبط شاغلة هذه الوظيفة إدارياً بمنسقة وحدة الجودة والاعتماد في النواحي الإدارية و الفنية .

المهام الوظيفية :

- ترجع في عملها وبشكل مباشر لمنسقة وحدة الجودة والاعتماد بالفرع.
- تنفيذ المهام التي تُكلف بها من قبل لمنسقة وحدة الجودة والاعتماد بالفرع.
- حلقة الاتصال بين القسم العلمي ومنسقة وحدة الجودة والاعتماد بالفرع.
- حلقة الاتصال بين مسئولي وأعضاء اللجان المرتبطة بالبرنامج ومنسقة وحدة الجودة والاعتماد بالفرع.
- المسؤولية الكاملة عن التواصل مع منسقة البرنامج بالفرع الرئيس بأجا.
- توثيق آلية التواصل مع منسقة البرنامج بالفرع الرئيس بأجا، وتوفير الشواهد والأدلة اللازمة لذلك.
- الالتزام بتسليم متطلبات إدارة الجودة والاعتماد لمنسقة البرنامج بالفرع الرئيسي بأجا طبقاً للخطة المنية المعدة من قبل وحدة الجودة بالكلية التابع لها البرنامج بأجا.
- إعداد الملفات ذات الصلة بمتطلبات الاعتماد مثل: ملف البرنامج، ملف المعايير الأكاديمية، ملفات المقررات، ملف مؤشرات الأداء، ورفع نسخة منها لمنسقة البرنامج بأجا.
- حفظ نسخة - ورقية وإلكترونية - نهائية مجمعة لجميع الملفات المرتبطة بالبرنامج بالتعاون مع منسقة البرنامج بأجا.
- حضور ورش العمل حسب الفئة المستهدفة، وفي ضوء تكليف منسقة وحدة الجودة والاعتماد بالفرع.
- مشاركة منسقة الجودة والاعتماد بالفرع في ترشيح الأعضاء لحضور ورش العمل، وتشكيل اللجان المرتبطة بعمل البرنامج.

- عقد الاجتماعات مع منسوبات البرنامج بالفرع؛ لتيسير العمل.
- إعداد وتوفير متطلبات زيارات الدعم الفني والمراجعة الداخلية.
- تنسيق العمل بين مسئولي اللجان المختلفة المرتبطة بالبرنامج،
- تقديم الدعم الفني لأعضاء اللجان المختلفة ذات الصلة بالبرنامج.
- تحديد احتياجات الدعم الفني المقدمة من عمادة الجودة والتطوير، نشر ثقافة الجودة، ورفعها لمنسقة وحدة الجودة والاعتماد بالفرع.

الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي :
- دكتوراه وتتاح الفرصة للحاصلات على الماجستير في حالة عدم توفر حاملات مؤهل الدكتوراه .
- الخبرات العملية :
- يفضل من حصل علي دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.
- يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية (التدريس- البحث العلمي - خدمة المجتمع - الإرشاد الأكاديمي - الإرشاد الطلابي - الامتحانات والكنترول- الخطط الدراسية).
- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.
- معارف وقدرات ومهارات أخرى:
- القدرة على القيادة.
- القدرة على الاتصال الفعال.
- مهارة جيدة في التعامل مع استخدامات الحاسب الآلي في مجال العمل
- إلمام جيد باللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة).

١. القريوتي، محمد (٢٠٠٠)، نظرية المنظمة والتنظيم، عمان، دار وائل للطباعة والنشر، ٧٥-٩٩.
٢. المنقاش، سارة (٢٠٠٩)، التنظيم الإداري لمراكز الطالبات في الجامعات السعودية: المشكلات والحلول المقترحة، بحث منشور في مجلة العلوم التربوية. معهد الدراسات التربوية. جامعة القاهرة، المجلد ١٧، العدد ٢. الجزء الأول، ص ص ١٤٩-٢٠١.
٣. اللوزي، موسى، (٢٠٠٢)، التنظيم وإجراءات العمل، الأردن، دار وائل للنشر والتوزيع.
٤. عبد، نبيل (٢٠٠٦)، تطور الهياكل التنظيمية للوزارات الفلسطينية وأثره على الكفاءة الإدارية، رسالة ماجستير، الجامعة الإسلامية بغزة، كلية التجارة.
٥. عبد الله، مشيرة. (٢٠١٠) متطلبات تخطيط المسار الوظيفي. المؤتمر العربي الثاني (تنمية الموارد البشرية وتعزيز الاقتصاد الوطني) . المنظمة العربية للتنمية الإدارية . سلطنة عمان . ص ص ٥٩٠ - ٦١٩ .
٦. عريفيج، سامي (٢٠٠٤م). الإدارة التربوية المعاصرة. ط ٢ عمان: دار الفكر.
٧. فكري، محمد . (٢٠٠٩). جودة تصميم بطاقة وصف الوظيفة. التنمية الإدارية . مصر . س ٢٧ . ع ١٢٢ . ص ص ٤٤ - ٤٥
٨. قنبيبي، فاتنة. (٢٠٠٩). الوصف الوظيفي. رسالة المعلم. الاردن . مج ٤٨ . ع ٢ . ص ص ١٠٣-١٠٦ .
٩. مطاوع، هتون (٢٠٠٢م). (إعادة هيكلة عملية اتخاذ القرار في جامعة أم القرى بمكة المكرمة في ظل القيادة الجماعية. رسالة ماجستير غير منشورة. كلية التربية. جامعة أم القرى. المملكة العربية السعودية.
١٠. مكي، ذكي (٢٠٠٩)، اصول الإدارة والتنظيم، الطبعة الثانية، شركة مطابع السودان للعملة المحدودة
١١. مهدي، صالح، و محسن، طاهر، (٢٠٠٧)، الإدارة والأعمال، عمان، دار وائل للنشر.
١٢. وزارة الخدمة المدنية (د. ت). نبذة تعريفية عن تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية بالمملكة العربية السعودية، ديوان الخدمة المدنية. الرياض.