



عمادة الجودة والتطوير
Deanship of Quality & Development



مكتب الخطة الاستراتيجية
Strategic Plan Office



جامعة حائل
University of Ha'il

دليل التوصيف الوظيفي لمنسوبي جامعة حائل



جامعة حائل
University of Ha'il

Job Description Manual of
University of Ha'il

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جامعة حائل
University of Ha'il





عمادة الجودة والتطوير
Deanship of Quality & Development



مكتب الخطة الاستراتيجية
Strategic Plan Office

مقدمة

يعتبر العنصر البشري هو المورد الحقيقي لأية مؤسسة في المجتمع، وما الموارد الأخرى إلا عوامل مساعدة، فالإنسان هو الذي يفكر، وينظم، ويخطط، ويراقب، وهو بما يملكه من قدرات ومهارات، وما يتمتع به من دافعيه في العمل هو العنصر الحاسم في رفع كفاءة الجامعات، وهذا يتطلب من إدارة الجامعة العمل على الاستخدام الفعال لمواردها البشرية، والسعي إلى تحسين أداء الأفراد العاملين بها .

وتعتمد قدرة الجامعة -كأحد مؤسسات المجتمع - في القيام بوظائفها، وتحقيق التميز، على أداء أعضاء هيئة التدريس والموظفين، ومدى قدراتهم على توظيف مهاراتهم في أداء مهامهم وواجباتهم الوظيفية، وتقديم الخدمة لعملاء الجامعة بأسلوب متميز، لذا تحرص جامعة حائل وقيادتها على تحسين إنتاجية منسوبي الجامعة العاملين بها، ومساعدتهم على فهم شؤونهم الوظيفية.

وفي إطار سعي الجامعة نحو الريادة والتميز في مختلف نشاطاتها التعليمية والإدارية، وتنفيذاً لخطة إدارة الدراسات والتخطيط بالعمادة، جاء إعداد هذا الدليل لكي يحدد مهام كل مسمى وظيفي في الهيكل التنظيمي للوحدات الأكاديمية والإدارية بكلية الجامعة، مع توضيح جميع الصلاحيات في تلك الوحدات.

وينطلق هذا الدليل من واقع ما تنص عليه أنظمة التعليم العالي بالمملكة، واللوائح التنفيذية للجامعة، لينظم وييسر عمل جميع الوحدات الجامعية في أداء رسالتها وتحقيق أهدافها، ويسهم في بناء تنظيم إداري داعم لأنشطة الجودة والتخطيط الاستراتيجي.

ويعد هذا الدليل مرشداً وموجهاً لمنسوبي الكليات في ممارساتهم المختلفة داخل الجامعة، حيث يتضمن وصفاً لمهام جميع المجالس واللجان، والوحدات، والمراكز العلمية والإدارية، وصلاحياتها التي يفترض أن تكون موجودة بكل كلية، كما يشتمل على وصفاً لمهام الكوادر المساندة، والتي يفترض أن يتم وجودهم في مختلف الكليات.

وفي النهاية نأمل أن يسهم هذا الدليل في توفير معلومات تساعد المسؤولين في الكلية على إدارتها بكفاءة وفعالية، وبمستوى عال من الجودة والسرعة في الأداء، وأن يساعد في تحديد مهام ومسؤوليات الوحدات التنظيمية في الكلية وصلاحيات المسؤولين الذين يديرون هذه الوحدات، ومن ثم يكون عاملاً حاسماً في القضاء على التداخل والازدواجية في المهام والصلاحيات الوظيفية المنوطة بالقيادات والمسؤولين في مختلف كليات الجامعة.

إدارة الدراسات والتخطيط
عمادة الجودة والتطوير

١٤٤١هـ



عن الدليل



التعريف بالدليل:

ففي إطار سعيه جامعة نحو تحقيق الجودة والتميز في مختلف نشاطاتها التعليمية والبحثية والإدارية والتقنية، وانطلاقاً من أهمية التوظيف الوظيفي في رفع كفاءة وفعالية العمل الإداري والفني، فإن عمادة الجودة والتطوير تعمل على إعداد دليل يحدد مهام كل مسمى وظيفي في الهيكل التنظيمي لمختلف الوحدات الأكاديمية والإدارية مع توضيح جميع الصلاحيات في تلك الوحدات، بحيث يحتوي على توصيف المسميات الوظيفية، وحصر المؤهلات العلمية، والخبرات، والقدرات التي يجب توافرها في شاغل الوظيفة.

الهدف العام من الدليل:

يهدف الدليل إلى «وضع التوصيف الوظيفي لمنسوبي الوحدات الإدارية والأكاديمية بجامعة حائل مما يسهم في إيجاد التوازن بين الأهداف و النتائج المتوقعة».

الرسالة:

تتمثل رسالة الدليل في:

«إعداد دليل وظيفي يحدد مهام كل مسمى وظيفي بالهيكل التنظيمي للوحدات الإدارية والأكاديمية بالجامعة»

فوائد الدليل:

يسهم الدليل في تنظيم وتسهيل عمل جميع وحدات الجامعة المختلفة للمساهمة في أداء رسالتها وتحقيق أهدافها، ومن المتوقع أن يحقق بعض الفوائد ومنها:

- تجنب التداخل في الاختصاصات، والإزدواجية في العمل نتيجة وضوح المهام المناطة بكل منسوبي الجامعة.
- الارتقاء بأداء منسوبي الجامعة، وزيادة إنتاجيتهم، بسبب معرفة كل منسوب بحقوقه وواجباته.
- دعم العلاقات الوظيفية بين الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة.
- تحديد الارتباط الوظيفي بين الرئيس والمرءوسين، وبيان المهام والمسؤوليات لكل منها.
- تنمية روح العمل الجماعي المشترك بين منسوبي الجامعة.
- وضع معايير وشروط لاختيار العاملين وفق المواصفات، والمؤهلات، والخبرات المطلوبة لشغل الوظائف الجامعية، وكذلك تحديد سياسة الاختيار والتعيين والنقل.
- تحديد الاحتياجات التدريبية المطلوبة لكل وظيفة، وكذلك تحديد عدد العاملين في كل قسم وحدة من وحدات الجامعة.
- تفعيل الاتصال بين مختلف الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة، وتحديد قنوات الاتصال بين المستويات التنظيمية المختلفة.
- تحقيق التوازن بين الصلاحيات المخولة للموظف للقيام بعمله والمهام والمسؤوليات الملقاة على عاتقه.

ينطلق مشروع إعداد الدليل الوظيفي لمنسوبي جامعة حائل من:

- واقع ما تنص عليه أنظمة التعليم العالي واللوائح التنفيذية للجامعة والقرارات الصادرة بهذا الشأن.
- لوائح وقوانين ديوان الخدمة المدنية.
- الدليل التنظيمي لجامعة حائل
- الهيكل التنظيمي للجامعة.
- الهياكل والبنية التنظيمية للوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة.

المستفيدون من الدليل:

يتوقع أن يستفيد من هذا الدليل منسوبي الجامعة ممثلين في: إدارة الجامعة، وأعضاء هيئة التدريس، والموظفين، وطلاب الجامعة.

خطوات إعداد الدليل:

تم إعداد الدليل من خلال عدة خطوات وإجراءات ومراحل وأنشطة أهمها كما يلي:

- نشر ثقافة الدليل الوظيفي بين منسوبي الجامعة.
- تصميم الأدلة والنماذج الخاصة بالدليل الوظيفي.
- جمع وتحليل المعلومات والبيانات الوظيفية من الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة.
- تحديد قنوات الاتصال بين المستويات الإدارية المختلفة.
- تحديد الارتباط الوظيفي بين الرئيس والمرءوسين وفق الهيكل التنظيمي للوحدة الجامعية.
- تدريب بعض منسوبي الوحدات التنظيمية على كيفية استيفاء الأدلة والنماذج الخاصة بالدليل الوظيفي.
- تصميم الدليل ومراجعته وتحكيمه .
- طباعة الدليل ونشره.

آلية إعداد الدليل:

تم إعداد الدليل من خلال تشكيل لجنة لإعداد دليل وظيفي لمنسوبي الوحدات الجامعية بحيث يتضمن توصيف واضح ومحدد لكل وظيفة داخل الجامعة، ويتطلب ذلك:

- تشكيل فرق عمل بؤرية داخل كل وحدات الجامعة التنظيمية ما بين كليات وعمادات ووحدات مساندة، على أن يكون توزيع مهام وأنشطة إنجاز الدليل
- الحصر الشامل لجميع الوظائف بالجامعة.
- تحديد الوظائف المتكررة والمتداخلة بين وحدات الجامعة.
- عقد مجموعة من ورش العمل حول التوصيف والتحليل الوظيفي لتدريب منسوبي الجامعة على كيفية توصيف الوظائف.
- صياغة المهام والأدوار والواجبات الخاصة بكل وظيفة، ووضع معايير محددة للراغبين في شغلها.

مخرجات الدليل:

تتمثل مخرجات الدليل في:

- وضع توصيف شامل لجميع الوظائف بالجامعة.
- إصدار دليل يحدد الصلاحيات والمهام لجميع الوظائف التي يشغلها منسوبي الجامعة



الوظائف القيادية



رئيس الجامعة

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إكاديمية قيادية
المستوى الوظيفي	المرتبة الممتازة
الرئيس المباشر	وزير التعليم

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

وزارة التعليم

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقوم هذه الوظيفة في قمة الهيكل التنظيمي للجامعة، ويعين رئيس الجامعة ويعف عن منصبه بأمر ملكي بناء على اقتراح وزير التعليم العالي ويكون تعيينه في المرتبة الممتازة وتطبق عليه أحكام موظفي المرتبة الممتازة.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين.
- أن يكون أستاذاً مشاركاً على الأقل.
- أن يمتلك سمات ومهارات القيادة والإدارة الفعالة واتخاذ القرار وحل المشكلات.
- أن يمتلك القدرة على التخطيط لمستقبل الجامعة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- إدارة شؤون الجامعة العلمية والإدارية والمالية وفق اللوائح والأنظمة المعمول بها.
- الإشراف على تنفيذ نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وقرارات مجلس التعليم العالي ولوائح الجامعة وقرارات مجالسها.
- تمثيل الجامعة أمام الهيئات الأخرى.
- قيادة وتوجيه كافة تشكيلات الجامعة والإشراف على وضع الخطط لمختلف الاختصاصات والإشراف على تنفيذها.
- تقديم تقرير عن شؤون الجامعة ونواحي أنشطتها عن كل سنة دراسية في موعد لا يتجاوز الشهر الرابع من السنة الدراسية التالية لها.
- عقد اتفاقيات مع الجامعات والمؤسسات العلمية والاتحادات العلمية والهيئات العربية والأجنبية.
- وضع سياسات الجامعة ومتابعة الإجراءات الرئيسية لعملياتها وتوفير الموارد الضرورية لها.
- تمثيل الجامعة أمام جميع الجهات الرسمية والقضائية والهيئات والأشخاص، وتوقيع العقود نيابة عنها بما لا يتعارض مع نظام مجلس التعليم العالي.
- وضع الرؤية المستقبلية للجامعة وتحديد أهدافها.

- دعوة مجلس الجامعة ومجلس العمداء إلى الانعقاد، ورئاسة اجتماعاتهما، والإشراف على توثيق القرارات الصادرة عنهما ومتابعة تنفيذها.
- اقتراح تغييرات في اللوائح والأنظمة الأكاديمية والبحثية والمجتمعية والإدارية ورفعها إلى وزير التعليم
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصاته.

سادساً: الصلاحيات:

- تشكيل اللجان العليا والدائمة التي تختص بتنفيذ سياسات الجامعة وتطوير أدائها التدريسية والبحثية والمجتمعية.
- تشكيل اللجان اللازمة للقيام بالجدد السنوي لمستودعات وصناديق وسلف الجامعة.
- اعتماد الميزانية التقديرية السنوية.
- اعتماد الضوابط واللوائح المنظمة لعمل الجامعة.
- الموافقة على مشروع ميزانية الجامعة والحساب الختامي للجامعة.
- إصدار القرارات التنفيذية في كافة شؤون الجامعة.
- القيام بتفويض بعض سلطاته وصلاحياته لمن يراه من الوكلاء.
- إقرار اللوائح الداخلية للجامعة مما لا يترتب عليه مزايا مالية ووظيفية.
- إصدار قرارات تعيين السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والتعاقد معهم ونقلهم وقبول استقالتهم.
- الموافقة على الانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن سبعة أيام، وكذلك الإذن بصرف بدل الانتداب في حدود المدة المحددة بقرار الانتداب، وتزويد معالي رئيس الجامعة بصورة من القرار.
- الموافقة على التكليف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي بما لا يزيد عن (٣٠) يوماً بعد التنسيق مع إدارة الميزانية وفقاً للاحتياج الفعلي.
- اتخاذ الإجراءات المناسبة لإحالة منسوبي الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وموظفي المراتب العليا إلى لجنة التحقيق في المخالفات الإدارية عند اكتشاف أي مخالفة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجامعة للخطر، واعتماد محاضر وتوصيات لجان التحقيق.
- إصدار الأوامر الجامعية الخاصة بالترقيات العلمية لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة بعد إقرارها من الجهات ذات العلاقة
- تعيين رؤساء الأقسام في الجامعة وتشكيلاتها بناء على توصية عميد الكلية
- النظر في محاضر اجتماعات مجالس الكليات والمصادقة عليها والنظر في محاضر اجتماعات مجالس الكليات والمصادقة عليها
- الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية في كل ما يدخل في اختصاصه.
- تعليق الدراسة كلياً أو جزئياً في الجامعة، وذلك في الحالات التي يراه أنها تستدعي اتخاذ مثل هذا القرار.
- الموافقة على ابتعاث الدارسين خارج المملكة وفق الضوابط المحددة.
- تكليف المستشارين ومشرفي ومديري الإدارات بالجامعة
- أي صلاحيات أخرى مخولة له بموجب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة أو أي مهام يكلفه بها

وكيل الجامعة

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية قيادية
المستوى الوظيفي	القيادة العليا
الرئيس المباشر	رئيس الجامعة

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

رئيس الجامعة

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

وظيفة قيادية أكاديمية، ويكلف بعمله ويعفاه منه بقرار من مجلس شؤون الجامعات بناء على ترشيح رئيس الجامعة وموافقة وزير التعليم، ويكون التكليف لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرتين، ويتولى الإشراف على الشؤون الإدارية والمالية بالجامعة، وكذلك أعمال الإدارات المرتبطة، ويقترح ما يكفل النهوض بأعمالها والعمل على توفير احتياجاتها ومتابعة أدائها بشكل جيد

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين.
- أن يكون أستاذ مشارك على الأقل.
- أن يمتلك سمات ومهارات القيادة والإدارة الفعالة، والقدرة على التعامل مع اللوائح والنظم الإدارية
- الكفاءة العلمية والإدارية.
- خبرة لمدة (٤) سنوات على الأقل.
- خبرة في إدارة القطاعات الإدارية مالياً وإدارياً.
- أن يكون ذو سمعة جيدة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- تنفيذ السياسة العامة الجامعة.
- معاون رئيس الجامعة في إدارة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.
- الإشراف على أعمال جميع الإدارات المرتبطة بالوكالة ومتابعتها وتوجيهها نحو تنفيذ أهدافها، واقتراح ما يكفل النهوض بأعمالها.
- الإشراف على إعداد الخطط السنوية والخمسية المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية، ومتابعة تنفيذها، وإعداد التقارير السنوية ورفعها إلى معالي رئيس الجامعة.

- العمل على توفير احتياجات جميع الإدارات المرتبطة بالوكالة، ومتابعة أدائها على أفضل وجه، والتنسيق فيما بينها بما يحقق أهداف الجامعة.
- الإشراف على مرافق الجامعة وخدماتها ومشروعاتها الإنشائية والتقنية والمجتمعية.
- الحفاظ على أصول الجامعة وممتلكاتها وحصرها، والعمل على صيانتها وتنميتها.
- الإشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية للجامعة بما يتماشى مع الأهداف والبرامج، وتلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالة إلى جهة الاختصاص.
- اقتراح الدراسات التطويرية بالتنسيق مع عمادة الجودة والتطوير لإعدادها، ووضع الحلول، وتحديد الوسائل والتقنيات الحديثة التي تعزز قطاعات الجامعة المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية.
- الإشراف على إعداد الدراسات والأدلة المنظمة للعمل داخل الوحدات الإدارية والمالية بالجامعة.
- حفظ وتخزين وإدارة الأصناف المختلفة التي تقوم الجامعة بشراؤها وتخزينها والاحتفاظ بها، سواء كانت أصنافاً مستديمة (موجودات ثابتة) أو أصنافاً مستهلكة.
- العمل على تحسين الأداء، ورفع كفاءة الإنتاجية في جميع الإدارات والوحدات المرتبطة بوكالة الجامعة.
- العمل على تذليل الصعوبات والعقبات التي تواجه الأعمال التطويرية في المجالات الإدارية والمالية بالجامعة.
- الإشراف على نظام الاتصالات الإدارية، وأرشفة مختلف وثائق الجامعة حسب الحاجة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- تفعيل ومتابعة خطط وبرامج الأمن والسلامة في المباني والمنشآت الجامعية، والأمن داخل الحرم الجامعي.
- متابعة تطوير البنية التحتية للجامعة في مجالات المرافق والتقنية والخدمات المختلفة.
- الإشراف على عمليات وإدارة المشاريع، وتأمين كافة احتياجات الجامعة عن طريق المنافسات العامة، وفي حدود المخصصات المالية المعتمدة في ميزانية الجامعة.
- الإشراف على حركة سيارات الجامعة وطلبات الإدارات والكليات والتنسيق بينها وإعداد السيارات اللازمة للرحلات واستلام وتسليم السيارات حسب مقتضيات العمل، والمحافظة عليها وصيانتها وتأمين كل ما يلزم لإبقائها في حالة تشغيلية جيدة.
- الإشراف على أعمال الأمن والسلامة في جميع مواقع الجامعة وعلى المنشآت والممتلكات الجامعية والأفراد بكل الوسائل المطلوبة وعمل كل ما من شأنه تنظيم حركة السير في جميع المواقع الجامعية، وتحديد احتياجات تلك الأعمال من القوى البشرية والعمل على تطويرها.
- التنسيق مع الإدارات الأخرى بالجامعة في تقدير الاحتياجات السنوية لها من الأصناف المختلفة.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصاته.

سادساً: الصلاحيات:

- تشكيل اللجان المؤقتة، واقتراح اللجان الدائمة لإنهاء الأعمال المتعلقة بالوكالة أو الوحدات التابعة لها.
- تشكيل اللجان اللازمة للقيام بالجرد السنوي لمستودعات وصناديق وسلف الجامعة.
- الإذن بالصرف من السلف المخصصة للوكالة بحدود الغرض المنصوص عليه في قرار السلفة.
- المطالبة بتسديد السلف ومستحقات الجامعة ومتابعة تحصيل الإيرادات، وتجديد الكفالات والضمانات البنكية التي تتطلب ظروف المنافسات ذلك.
- تعميم الإدارة المالية لسداد رسوم بدل تدريب موظفي الجامعة، وصرف مستحقات المتدربين، وأية مصروفات أخرى.
- التوقيع على العقود التي تشرف على تنفيذها الإدارات المرتبطة بالوكالة بعد العرض عن ذلك لصاحب الصلاحية.
- الموافقة على الانتداب داخل المملكة بما لا يزيد عن سبعة أيام، وكذلك الإذن بصرف بدل الانتداب في حدود المدة المحددة بقرار الانتداب، وتزويد معالي رئيس الجامعة بصورة من القرار.
- الموافقة على التكليف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي بما لا يزيد عن (٣٠) يوماً بعد التنسيق مع إدارة الميزانية وفقاً للاحتياج الفعلي.
- اتخاذ الإجراءات المناسبة لإحالة منسوبي الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وموظفي المراتب العليا إلى لجنة التحقيق في المخالفات الإدارية عند اكتشاف أي مخالفة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجامعة للخطر، واعتماد محاضر وتوصيات لجان التحقيق.
- الإذن بالشراء المباشر بما لا يزيد عن خمسمائة ألف ريال، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المادية، مع ملاحظة اختصاصات اللجان ذات العلاقة.
- الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية في كل ما يدخل في اختصاصه.
- أي صلاحيات أخرى مخولة له بموجب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة أو أي مهام يكلف بها.



وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

رئيس الجامعة

نوع الوظيفة	إكاديمية قيادية
المستوى الوظيفي	القيادة العليا
الرئيس المباشر	رئيس الجامعة

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

وظيفة قيادية أكاديمية، ويكلف بعمله ويعفاه منه بقرار من مجلس شؤون الجامعات بناء على ترشيح رئيس الجامعة وموافقة وزير التعليم، ويكون التكليف لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرتين، ويتولى الإشراف على الشؤون الأكاديمية والتعليمية، وعمليات القبول والستجيل وشؤون الطلاب، وكذلك الإشراف على أعمال الجودة والتطوير، وإعداد الخطط الاستراتيجية للجامعة ومختلف الوكالات والعمادات المساندة، ومتابعة تنفيذها

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين.
- أن يكون أستاذ مشارك على الأقل.
- أن يمتلك سمات ومهارات القيادة والإدارة الفعالة، والقدرة على التعامل مع اللوائح والنظم الإدارية
- الكفاءة العلمية والإدارية، وإدارة القطاعات الأكاديمية مالياً وإدارياً.
- خبرة في مجال الشؤون الأكاديمية لمدة (٤) سنوات على الأقل..
- أن يكون ذو سمعة جيدة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- تنفيذ السياسة العامة الجامعة.
- الإشراف على جميع العمادات والكليات والإدارات المرتبطة بالوكالة ومتابعتها وتوجيهها نحو تنفيذ أهدافها، وتحقيق رسالتها الجامعية، والعمل على توفير احتياجاتها وأداء أعمالها بكفاءة وفعالية.
- الإشراف على جميع البرامج والتخصصات العلمية وتطوير الخطط والبرامج بكليات الجامعة على مستوى المرحلة الجامعية.

- الإشراف على تنفيذ سياسات القبول للمرحلة الجامعية، ومتابعة الإجراءات الخاصة بقبول الطلاب المستجدين أو المحولين من داخل الجامعة أو خارجها وفقاً للأنظمة واللوائح الجامعية، والعمل على تنفيذها وفقاً للمواعيد المحددة لها.
- متابعة إجراءات تسجيل الطلاب في جميع الأقسام العلمية وذلك في ضوء التقويم الجامعي الذي يقره مجلس الجامعة، واللوائح والأنظمة الخاصة بالقبول والتسجيل.
- الإشراف على الأنشطة الطلابية، ومتابعة صندوق الطلاب والتي تشرف عليها عمادة شؤون الطلاب، وكذلك الموافقة على الرحلات الطلابية المدرجة في خطة النشاط، والرحلات ذات الطبيعة التعليمية.
- الإشراف على إعداد الخطط السنوية للكليات والعمادات المساندة التابعة لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية، ومتابعة تنفيذها، وإعداد التقارير السنوية ورفعها إلى معالي رئيس الجامعة.
- المتابعة والمساهمة في تطوير الخطط التعليمية، والبرامج الدراسية، واقتراح آليات وإجراءات ولوائح وأنظمة وإرشادات التطوير والتقويم في الكليات، والأقسام العلمية بما يتلاءم مع حاجة سوق العمل التنافسية ومتطلبات المؤسسات المجتمعية، والتنمية المستدامة.
- التنسيق بين الكليات فيما يتعلق بتحديث واستحداث البرامج والخطط الدراسية والمسارات، واقتراح التخصصات العملية والعملية على مستوى المرحلة الجامعية وبنائها وفقاً لمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على كل ما يتعلق بشؤون الطلاب بالجامعة والمراكز التابعة لها، وعلى أعمال اللجان، وعلى الخدمات الطلابية الإلكترونية، والارتقاء بمستوى الخدمات المقدمة لهم.
- الإشراف على سير الاختبارات.
- الإشراف على عمليات التعليم عن بعد ونظم دعم العملية التعليمية.
- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة، وإنجازاتها، ومقترحات تطويرها، ورفعها لمعالي رئيس الجامعة.
- الإشراف على عمليات تنفيذ الخطة الاستراتيجية للجامعة، ومتابعة تنفيذها وتقويم مخرجاتها وفق مؤشرات أداء قياسية توضح مدى التقدم في تحقيق التوجهات الاستراتيجية للجامعة، والرفع بتقرير سنوي للعرض على مجلس الجامعة.
- توفير الاحتياجات والتجهيزات التعليمية اللازمة للمرافق التعليمية بالجامعة وفقاً لأحدث وأفضل المواصفات، والكتب المقررة، والمراجع العلمية على مستوى المرحلة الجامعية، ومرحلة الدراسات العليا بالتنسيق مع وكالة الجامعة.
- بناء شراكة حقيقية بين الكليات والجهات ذات العلاقة وقطاع الأعمال في التخطيط للبرامج الأكاديمية، وتوجيه البرامج لإكساب الخريجين المهارات التطبيقية التي يتطلبها سوق العمل.
- التعاون مع العمداء في الجامعة لتمكين أعضاء هيئة ومن في حكمهم والطلاب من الاستفادة من كل ما توفره الجامعة من وسائل، ومن تنفيذ اللوائح والقوانين الجامعية.
- الإشراف على أنشطة الجودة والاعتماد البرامجي والمؤسسي المحلي والدولي، وكذلك الإشراف على تطور مهارات وخبرات منسوبي الجامعة وفقاً للخطط والاحتياجات التدريبية.

- إعداد تقارير دورية حول مستوى الأداء الجامعي وفقاً لمعايير الجودة والاعتماد، وكذلك تقديم تقرير سنوي لصاحب الصلاحية عن مؤشرات الأداء الرئيسة للجامعة مقارنة بالجامعات المرجعية المحددة من قبل عمادة الجودة والتطوير
- متابعة تنفيذ الخطط التطويرية للعملية التعليمية ومتابعة سيرها في الكليات والعمادات المعنية.
- المساهمة في وضع سياسات واستراتيجيات طرق التعلم غير التقليدية مثل التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد وتقديم الدعم الفني للخطط التطويرية في هذا المجال.
- القيام بأي مهام أخرى تكلف بها في حدود اختصاصاتها.

سادساً: الصلاحيات:

- اقتراح الوحدات الإدارية المرتبطة بالشؤون الأكاديمية وتكنولوجيا التعليم بالجامعة.
- تقييم أداء الكليات وأعضاء هيئة التدريس وتطوير أدائهم.
- اقتراح الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات ذات العلاقة بالنشاط الأكاديمي في الجامعة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- التواصل والتنسيق مع المؤسسات الأكاديمية العالمية والمحلية للاستفادة من تجاربها وأنشطتها الأكاديمية في تطوير البرامج والنشاطات الأكاديمية في الجامعة.
- تشكيل اللجان الاستشارية غير الدائمة فيما يتعلق بالجودة، والتطوير والتخطيط الاستراتيجي.
- اعتماد تشكيل فرق إعداد الخطط الاستراتيجية بالكليات والإشراف على أداء عملها وتقديم الدعم الفني لها.
- التعاقد مع الجهات الاستشارية لمراجعة الخطة الاستراتيجية للجامعة بكافة مراحلها بالتشاور والتنسيق مع رئيس الجامعة.
- اعتماد التكاليف المالية لتأسيس وتجهيز مكاتب وحدات الجودة بالكليات والعمادات المساندة وفقاً لمعايير محددة من قبل الوكالة بالتنسيق مع العمداء المعنيين.
- تشكيل اللجان المؤقتة التي يختص عملها بالشؤون الأكاديمية في الجامعة.
- اعتماد نظم المراجعة الداخلية والخارجية للبرامج الأكاديمية.
- منح الموافقات لتسيير أعمال البرامج الأكاديمية في الجامعة.
- الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية في كل ما يدخل في اختصاصه.



وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إكاديمية قيادية
المستوى الوظيفي	القيادة العليا
الرئيس المباشر	رئيس الجامعة

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

رئيس الجامعة

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

وظيفة قيادية أكاديمية، ويكلف بعمله ويعف عنه منه بقرار من مجلس شؤون الجامعات بناء على ترشيح رئيس الجامعة وموافقة وزير التعليم، ويكون التكليف لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرتين، ويتولى الإشراف على قطاع البحث العلمي والدراسات العليا بالجامعة، وكذلك الإشراف على المشاريع البحثية وبرامج التوأمة والشراكات البحثية، وكذلك الإشراف على شؤون المكتبات.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين.
- أن يكون أستاذ مشارك على الأقل.
- أن يمتلك سمات ومهارات القيادة والإدارة الفعالة، والقدرة على التعامل مع اللوائح والنظم الإدارية المنظمة للبحث العلمي.
- الكفاءة العلمية والإدارية.
- خبرة لمدة (٤) سنوات على الأقل، وكذلك الخبرة في إدارة القطاعات البحثية مالياً وإدارياً.
- أن يكون ذو سمعة جيدة

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- تنفيذ السياسة العامة الجامعة.
- الإشراف على جميع العمادات والإدارات المرتبطة بالوكالة ومتابعتها وتوجيهها نحو تنفيذ أهدافها، والعمل على توفير احتياجاتها.
- الإشراف على أنشطة البحث العلمي وتنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات المتعلقة به، وتوفير الإمكانيات البشرية والمادية اللازمة له، بما يضمن الارتقاء الكمي والكيفي للبحوث الأساسية والتطبيقية على حد

سواء، والعمل على إيجاد السبل لتقديم الخدمات البحثية والاستشارية بما يتلاءم مع احتياجات القطاعين العام والخاص.

- تفعيل نظام حماية حقوق الملكية الفكرية للباحثين و تحويل الملكية الفكرية إلى منتج ذو قيمة اقتصادية
- الإشراف على جهود الترجمة والتعريب التي تضطلع بها الجامعة، والعمل على تنسيق الجهود مع كافة الجهات المعنية والقسم العلمية ذات العلاقة بهدف إعداد الخطط الهادفة للإسهام في سد احتياجات الجامعة بترجمة وتعريب المراجع والمصادر العلمية.
- الإشراف على ربط البحث العلمي وبرامج الدراسات العليا ب والتوجهات والأهداف الاستراتيجية للجامعة وخطط التنمية الوطنية،
- الإشراف على إعداد الدراسات والأدلة المنظمة للعمل والإجراءات للوكالة والوحدات المتعلقة بشؤون البحث العلمي والدراسات العليا بالجامعة.
- تمثيل الجامعة في المؤتمرات، والندوات، واللجان المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بشؤون البحث العلمي والدراسات العليا.
- دعم وتبني الأبحاث العلمية الرائدة من خلال نقل وتوطين التقنيات الحديثة، وتعزيز التعاون الدولي، وبرامج التوأمة في مجال الأبحاث والدراسات العليا محلياً وعالمياً، بما يساهم في دفع عجلة التقدم وتنفيذ خطط التنمية الوطنية.
- المساهمة في نشر نتائج المشروعات البحثية والرسائل العلمية في الدراسات العليا في المجالات ذات معامل التأثير المرتفع، والمؤتمرات العلمية المحلية والعالمية.
- العمل على اقتراح وتنفيذ برامج الدراسات العليا وفق احتياجات المجتمع وخطط التنمية الوطنية، والتأكد من جودة البرامج المطروحة ومخرجاتها.
- الإشراف على عملية استقطاب أعضاء هيئة التدريس والكفاءات المتميزة للعمل بمختلف الكليات.
- الإشراف على المنح الدراسية لمبتعثي الجامعة من خلال متابعة أوضاعهم الدراسية، والعمل على تذليل كافة الصعوبات التي تواجههم في الجامعات الأجنبية.
- الإشراف والإعداد والمتابعة لخطة الجامعة الاستراتيجية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- الإشراف على أداء المراكز البحثية بالجامعة، ودعم الأبحاث العلمية التطبيقية.
- التخطيط الفعال والجاد نحو تأسيس الكراسي البحثية بالجامعة.
- الإشراف على عمليات عقد برامج التوأمة العلمية والشراكات البحثية بين الجامعة والجامعات الرائدة بحثياً، وكذلك عقد البرامج المشتركة وتنفيذ المشروعات العلمية البحثية المشتركة وتبادل الطلاب والأساتذة مع الجامعات الأجنبية المرموقة.
- الإشراف والتنسيق على عمليات عقد الشراكات مع قطاع الأعمال والصناعة لدعم البحوث العلمية المتميزة، واستقطاب الجهات الداعمة لدعم البحوث العلمية، وأنشطة الإبداع والابتكار المعرفي.
- تجميع وتصنيف وتبويب المعلومات الكمية والنوعية التي تعطي مؤشراً على تطور الجامعة في البحث العلمي، والدراسات العليا، وخدمة المجتمع علمياً وبحثياً.

- العمل على توفير الدعم الإداري والمالي للتفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس والمعاونين بالأقسام العلمية بكلية الجامعة.
- الإشراف على عملية استقطاب أكاديميين جامعيين للإشراف العلمي المشترك، ومناقشة الرسائل العلمية وتقييم الإنتاج العلمي ممن لديهم كفاءة عالية، ولهم سمعة علمية عالمية.
- الإشراف على العمليات الهادفة لتوفير بيئة محفزة على الابتكار والإبداع المعرفي، واستكمال البنية التحتية للمعامل والمراكز البحثية بالجامعة، وتجهزها وفق أفضل المعايير العالمية.
- الإشراف على عملية ترقية أعضاء هيئة التدريس.
- التنسيق والإشراف على تنظيم المؤتمرات واللقاءات العلمية.
- الإشراف على إنشاء المراكز والمجموعات البحثية.
- أي مهام أخرى يكلف بها في حدود اختصاصاته.

سادساً: الصلاحيات:

- إعداد القرارات التنفيذية لتعيين المعيدين والمحاضرين وأعضاء هيئة التدريس وترقياتهم وقرارات الابتعاث والتدريب وطية القيد والرفع لصاحب الصلاحية لاعتمادها.
- إصدار القرارات التنفيذية للتفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس بعد موافقة مجلس الجامعة.
- التوصية على إيفاد أعضاء هيئة التدريس للاشتراك في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة بعد موافقة الجهات المعنية، فيما عدا المؤتمرات ذات الصبغة الخاصة، على ألا يؤثر ذلك على أعبائهم التدريسية، وجدولهم الدراسي، والرفع لصاحب الصلاحية لاعتمادها.
- طلب منح تأشيرات دخول المملكة لمن يدعون لزيارة الجامعة.
- تشكيل اللجان ذات العلاقة بشؤون البحث العلمي والدراسات العليا بالجامعة، والرفع بتقرير عن أعمالها لصاحب الصلاحية.
- دعوة من يقومون بالإشراف على الجانب التطبيقي لدراسات معينة تستلزم خبرة خاصة، أو الاشتراك في بحوث من خارج الجامعة، وتقدير المكافأة الإجمالية لهم وفق الأنظمة واللوائح بقرار من رئيس الجامعة بناءً على موافقة مجلس الجامعة وتوصيات المجلس العلمي، ومجلسي الكلية والقسم المختصين.
- الاتصال بمكاتب الاستشارات وغيرها، وتحديد الكيفية التي يمكن من خلالها تقديم دراسات استشارية في مجال البحوث العلمية والدراسات العليا للجامعة، وتحديد التكاليف المالية، أو المكافآت اللازمة لهذه الدراسات حسب اللوائح المنظمة لذلك.
- اعتماد تقاويم الأداء الوظيفي لموظفي الوحدات والإدارات المرتبطة بالوكالة.
- الإذن بتوقيع عقود التوريد والتركيب والصيانة والتشغيل وبرامج تقنية المعلومات والاستشارات الهندسية بما لا يتجاوز مليون ريال.

- الإذن بالتكليف بالعمل خارج وقت الدوام لمن تتطلب الحاجة تكليفه مدة لا تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد، وكذا الإذن بالانتداب الداخلي لمن تتطلب الحاجة انتدابه خارج مقر الجامعة مدة لا تزيد عن خمسة أيام فيما عدا المرتبطين مباشرة برئيس الجامعة بعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية والارتباط عليها.
- إصدار القرارات التنفيذية لتعيين المعيدين والمحاضرين وأعضاء هيئة التدريس وترقياتهم وقرارات الابتعاث والتدريب وطية القيد.
- إصدار القرارات التنفيذية بالتفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- متابعة ملف التعاقد مع من تدعو الحاجة إليه التعاقد معهم – والتنسيق المستمر مع عمداء الكليات بدءً بالإجراءات الأولية وانتهاءً بإبرام العقد والاتصال بالجهات ذات العلاقة في المملكة وخارجها، حسب التعليمات المتعلقة بذلك، والعرض على صاحب الصلاحية عندما يتطلب الأمر ذلك.
- الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية في كل ما يدخل فيه اختصاصه.
- أي صلاحيات أخرى مخولة له بموجب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة أو أي مهام يكلفه بها.



وكيل الجامعة للتطوير والأعمال

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

رئيس الجامعة

نوع الوظيفة	أكاديمية قيادية
المستوى الوظيفي	القيادة العليا
الرئيس المباشر	رئيس الجامعة

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

وظيفة قيادية أكاديمية، ويكلف بعمله ويعفاه منه بقرار من مجلس شؤون الجامعات بناء على ترشيح رئيس الجامعة وموافقة وزير التعليم، ويكون التكليف لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرتين، ويتولى الإشراف على أعمال التطوير وعقد الشراكات الاستراتيجية مع مؤسسات المجتمع وقطاعات الصناعة والتجارة، وكذلك الإشراف على عمليات الاستثمار المالي، واقتراح وإدارة المشروعات والمبادرات التطويرية

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين.
- أن يكون أستاذ مشارك على الأقل.
- أن يمتلك سمات ومهارات القيادة والإدارة الفعالة، والقدرة على التعامل مع اللوائح والنظم الإدارية.
- الكفاءة العلمية والإدارية.
- خبرة في مجال الشؤون المجتمعية والاستثمارية والتطويرية.
- خبرة لمدة (٤) سنوات على الأقل.
- أن يكون ذو سمعة جيدة

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- تنفيذ السياسة العامة الجامعة.
- الإشراف على عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر، والوحدات والإدارات المرتبطة بالوكالة، ومتابعتها.
- الإشراف على إعداد الخطط السنوية والاستراتيجية للجهات المرتبطة بالوكالة.
- وضع الأسس اللازمة لجميع البرامج والخطط المستقبلية التي تهدف إلى التطوير المؤسسي للجامعة، وذلك بما يتفق مع الأنظمة واللوائح المنظمة لعمل الجامعة.

- وضع سياسات وآليات تنفيذية لمتابعة خريجي وخريجات الجامعة وتطوير مهاراتهم العلمية والمهنية، بالتعاون مع وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- توفير الإحصائيات والمعلومات وقواعد البيانات المحدثة في كل ما يتعلق بأنشطة الجامعة.
- اقتراح المشروعات والبرامج التطويرية لكافة مجالات التطوير والتنمية داخل الجامعة والمجتمع.
- الإشراف على مبادرات التحول الوطني لضمان تنفيذها بما يتفق مع مسارات وأهداف رؤية المملكة ٢٠٣٠، والرفع بتقارير دورية لصاحب الصلاحية.
- المتابعة المستمرة لبرامج عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر، والإشراف على ربطها بالاحتياجات المجتمعية.
- الإشراف على عمليات الاستثمار المالي في الجامعة، ومتابعة المشاريع الاستثمارية.
- الإشراف على مشاركات الجامعة في الفعاليات الوطنية والتنسيق مع وحدات الجامعة المختلفة.
- الإشراف على عقد الشراكات الاستراتيجية مع مختلف القطاعات المجتمعية بما يساهم في تفعيل المسؤولية الاجتماعية للجامعة، والرفع بتقرير لصاحب الصلاحية.
- التنسيق مع عمادة الجودة والتطوير لإجراء الدراسات التي تخدم الجوانب التطويرية في الجامعة، والجوانب المجتمعية بمنطقة حائل.
- الإشراف على عمليات تبادل الخبرة، والمعرفة، وعقد الشراكات مع المنظمات والهيئات بمجال الجودة داخل المملكة وخارجها.
- التنسيق والإشراف على تفعيل آليات التواصل مع المجتمع، وتوظيف إمكانات الجامعة في علاج مشكلات المجتمع، والارتقاء به.
- التعاون مع الكليات المختلفة بهدف تهيئة البيئة المناسبة لاحتضان رواد الأعمال، ودعم المشروعات الريادية للطلاب واستقطاب رجال الأعمال لدعم ريادة الأعمال بالجامعة وذلك بما يتفق مع اللوائح والقوانين الجامعية.
- التنسيق والإشراف على مشروعات وبرامج تطوير العمل التطوعي، واحتضان المتطوعين الرياديين، ودعم مبادرات العمل الجزئي لطلاب الجامعة في المؤسسات الاجتماعية والجمعيات الخيرية.
- التنسيق والإشراف مع جهات التوظيف لتوفير الفرص الوظيفية لخريجي الجامعة من خلال عقد يوم المهنة، واستقطاب أرباب العمل للتعرف على الفرص المتاحة لتوظيف الخريجين.
- الإشراف على برامج دعم ومتابعة الخريجين بما يتفق مع اللوائح الجامعية، مما يساهم في تحسين سمعة الجامعة في المجتمع المحيط.
- الإشراف على إعداد التقارير الإحصائية والمعلوماتية عن الجامعة، وكذلك إعداد التقرير السنوي للجامعة.
- العمل على بناء قاعدة معلوماتية للخريجين، وتقديم الدعم والمتابعة المستمرة لهم، والتواصل معهم بصفة مستمرة.
- اقتراح المشروعات والبرامج التطويرية لكافة مجالات تطوير وريادة الأعمال والتنمية.
- إجراء الدراسات الاستقصائية بما يخدم تطوير المجتمع ومستقبل الجامعة.

سادساً: الصلاحيات:

- الإنابة عن رئيس الجامعة في عقد الشراكات مع الجهات ذات العلاقة ومؤسسات المجتمع المحلي.
- استثمار وتنمية الموارد المالية المختلفة للجامعة على النحو الذي يضمن تنميتها وتوظيفها في الارتقاء بالجامعة، وكذلك الموافقة على تأجير ممتلكات الجامعة وإنائها.
- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الوحدات الإدارية المرتبطة بالوكالة.
- تشكيل اللجان المؤقتة التي يتعلق عملها بعمل الوكالة.
- اعتماد محاضرات اجتماعات اللجان الخاصة بالتطوير والأعمال والاستثمار.
- عقد شراكات استراتيجية مع الخبراء والمراكز الاستشارية والتدريبية.
- الإذن بتوقيع عقود الاستثمار مع الجهات ذات العلاقة.
- وضع النظام الداخلي للعمل بالوكالة
- الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية في كل ما يدخل في اختصاصه.
- أي صلاحيات أخرى مذكورة له بموجب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة أو أي مهام يكلفه بها.



وكالة الجامعة لشؤون الطالبات

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

رئيس الجامعة

نوع الوظيفة	أكاديمية قيادية
المستوى الوظيفي	القيادة العليا
الرئيس المباشر	رئيس الجامعة

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

وظيفة قيادية أكاديمية، وتكلف بعمله ويعفء منه بقرار من مجلس شؤون الجامعات بناء على ترشيح رئيس الجامعة وموافقة وزير التعليم، ويكون التكليف لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرتين، وتختص شاغلة هذه الوظيفة بالإشراف على جميع الأعمال الجامعية بأقسام الطالبات بالتنسيق مع الوكلاء المختصين كل فيما يخصه، ومعالجة جميع المشكلات بأقسام، متابعة الأداء الأكاديمي والإداري بالفروع.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- أن تكون إحدى عضوات هيئة التدريس المتميزات.
- أن تكون أستاذ مشارك على الأقل.
- أن تمتلك سمات ومهارات القيادة والإدارة الفعالة، والقدرة على التعامل مع اللوائح والنظم الإدارية.
- الكفاءة العلمية والإدارية.
- خبرة لمدة (٤) سنوات على الأقل.
- أن تكون ذات سمعة جيدة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- تنفيذ السياسة العامة للجامعة
- الإشراف المباشر والمتابعة للشؤون التعليمية والإدارية والمالية والثقافية في مختلف الوحدات الأكاديمية والإدارية بشطر الطالبات بالتنسيق مع وكلاء الجامعة حسب الاختصاص.
- وضع الخطة العامة لتطوير وتحسين العمل في مختلف الوحدات الأكاديمية والإدارية بشطر الطالبات.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة في مختلف الوحدات الأكاديمية والإدارية بشطر الطالبات.
- اقتراح البرامج والأنشطة وخطط التطوير والبرامج ذات الطبيعة الخاصة بشطر الطالبات.
- متابعة العمل والأداء لكافة الوحدات الأكاديمية والإدارية بشطر الطالبات.

- وضع خطط المراجعة الدورية لضمان التحسين المستمر في أداء الوحدات الأكاديمية والإدارية المختلفة بشطر الطالبات.
- الاطلاع على خطة الاستراتيجية للجامعة ومناقشة المعنيين وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطوير الخطط التنفيذية وتوجيهها فيما يخص كليات الطالبات.
- التنسيق بين وكالات الكليات والعمادات المساندة وتيسير سير العملية الأكاديمية والإدارية والفنية في شطر الطالبات.
- متابعة سير المحاضرات النظرية والعملية في شطر الطالبات.
- التنسيق مع وكالات الجامعة في الأعمال المشتركة والتي تخدم استراتيجيات الجامعة في شطر الطالبات وتطوير أعمالها.
- التنسيق مع الوكلاء المختصين بشأن الرفع باحتياجات شطر الطالبات والوحدات التابعة لها من احتياجات مالية وبشرية وفنية.
- ترشيح الموظفين للمشاركة في المهام واللجان الإدارية بالتنسيق مع الوكالات المعنية.
- الإشراف على الفعاليات العلمية والثقافية التي تقام في المجمع (مؤتمرات، ندوات، محاضرات عامة،... الخ)
- الإشراف العام على مختلف شؤون فروع الجامعة وذلك بالتنسيق مع وكالات الجامعة كل حسب اختصاصاته.

سادساً: الصلاحيات:

- التوصية بتكليف وإنهاء تكليف وكالات الكليات بالمشاركة مع عمداء الكليات والعمادات المساندة بعد الاطلاع على الأداء، وبالتنسيق مع العمداء المعنيين ووكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية، والمشاركة في تقييم الأداء الوظيفي لهن.
- الإشراف العام على سير الامتحانات في شطر الطالبات، والرفع بتقرير تفصيلي نهاية كل فصل دراسي إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- المشاركة في عملية اعتماد تقييم عضوات هيئة التدريس
- تمثيل شطر الطالبات في كافة المجالس واللجان الدائمة ذات الصلة
- تمثيل شطر الطالبات في الفعاليات والأنشطة والمؤتمرات.
- اعتماد تقييم الأداء الوظيفي للموظفات في الكليات والوحدات الإدارية بشطر الطالبات.
- اعتماد مباشرات العمل للموظفات الإداريات، وتسليم العهد، وإخلاء الطرف الجزئي أو الكلي لجميع منسوبات الوحدات الأكاديمية والإدارية بشطر الطالبات.
- اقتراح تشكيل اللجان المؤقتة لإنهاء الأعمال المتعلقة بالوحدات الأكاديمية والإدارية بشطر الطالبات على

- أن يتم تحديد المهام والمسؤوليات وبرنامج العمل بالتنسيق مع الوكلاء المختصين.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وحدات الطالبات وفقاً للأنظمة واللوائح بالتنسيق مع الوكلاء المختصين.
 - إصدار القرارات الداخلية لتكليفات مديرات الوحدات في أقسام الطالبات والإدارات التابعة لوكالة شؤون الطالبات.
 - النظر في شكاوى الطالبات بالتنسيق مع وكليات الكليات حسب اللوائح والأنظمة.
 - إقرار زيادة عدد الطالبات في الشعب بالتنسيق مع الوكليات وعميد القبول والتسجيل بما لا يتجاوز السعة المثلى للشعبة.
 - الموافقة على حضور منسوبي شطر الطالبات للبرامج التدريبية الداخلية والتي تخدم مصلحة العمل والمدرجة ضمن خطة الجامعة التدريبية المعتمدة والتنسيق مع الجهات المعنية.
 - التوقيع على شهادات التعريف لمنسوبات الجامعة المرتبطة بها ماعدا شهادات الخبرة أو خطابات الشكر.
 - التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام ومحاضر التركيب ونقل العهد للجهات المرتبطة بها.
 - الموافقة على طلبات الجهات الحكومية الاستعانة بعضوات هيئة التدريس لإلقاء المحاضرات غير المنهجية أو الاشتراك في الندوات أو الحلقات الدراسية التي تنظمها تلك الجهات داخل المملكة بالتنسيق مع الأقسام المعنية على أن لا يؤثر ذلك على أدائهن داخل الجامعة، ولا تتحمل الجامعة أي مصاريف مالية.
 - الموافقة على مشاركة عضوات هيئة التدريس في الامتحانات وفي مناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه في الجامعات والكليات داخل المملكة على ألا يؤثر ذلك على أدائهن داخل الجامعة، وألا تتحمل الجامعة أي مصاريف مالية، والرفع لصاحب الصلاحية.
 - الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها وكل ما يدخل في اختصاصها على أن يكون الاتصال بالذين يعادلونها أو يلونها في المرتبة الوظيفية.
 - أي صلاحيات أخرى مخولة لها بموجب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة أو أي مهام يكلفه بها



مساعدة وكالة الجامعة لشؤون متابعة الكليات والعمادات

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	قيادية
وضع الوظيفة	شاغرة
الرئيس المباشر	وكالة الجامعة

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

وكالة الجامعة لشؤون الطالبات

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الهيكل التنظيمي لوكالة شؤون الطالبات، وهي عضو هيئة التدريس تعين من قبل معالي رئيس الجامعة بناءً على ترشيح الوكالة، وتتولى متابعة الأداء في مختلف الوحدات الأكاديمية بأقسام الطالبات.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- أن تكون إحدى عضوات هيئة التدريس المتميزات.
- أن تكون لديها خبرة في العمل الإداري وقيادة فرق العمل.
- أن تمتلك سمات ومهارات القيادة والإدارة الفعالة.
- خبرة في التعامل مع اللوائح والنظم الإدارية.
- أن تكون ذات سمعة جيدة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- القيام بمتابعة ومراقبة أداء الوحدات الأكاديمية في الكليات والعمادات المساندة بشطر الطالبات، للوقوف على ما أنجزته الوحدات الأكاديمية وفقاً لخططها الموضوعية.
- قياس الأداء والتأكد من كفاءة وفاعلية هذه الوحدات.
- الإشراف على تطبيق نظم العمل التي من شأنها تطوير أداء العاملين في مختلف الوحدات الأكاديمية.
- تقديم أية مقترحات من شأنها الرفع من مستوى أداء العمل في هذه الوحدات.
- التأكد من سلامة العمل، وإجراءاته ومطابقته للأنظمة واللوائح والإجراءات المتبعة في أقسام الطالبات.
- مراقبة سير العمل في الوحدات الأكاديمية بأقسام الطالبات، للتأكد من مطابقته للأنظمة واللوائح والإجراءات المتبعة.
- متابعة إجراءات قبول الطالبات وإجراءات التسجيل الخاصة بهم بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة.
- متابعة تنفيذ أعمال لجان الأنشطة الطلابية للارتقاء بمستواها وتحفيز الطالبات للمشاركة فيها وكشف مواهبهن وتنميتها.

سادساً: الصلاحيات:

- التوصية بتطوير آليات لقياس مؤشرات الأداء الأكاديمي في مختلف أقسام الطالبات ورقعها إلى وكيلة الجامعة..
- التوصية بتطوير آليات لقياس مؤشرات الأداء الأكاديمي المحددة في الخطة الاستراتيجية للجامعة، التي تستخدم لمتابعة جودة العملية التعليمية بأقسام الطالبات ورقعها إلى وكيلة الجامعة..
- التوصية بعقد لقاء سنوي لعرض إنجازات كل كلية في المجال التعليمي بأقسام الطالبات.
- إعداد تقارير دورية عن متابعة أداء الوحدات الأكاديمية بأقسام الطالبات ورقعها إلى وكيلة الجامعة.
- الرفع لو كيلة الجامعة لشؤون لطالبات بالملاحظات التي تم رصدها من خلال الزيارات الميدانية التي تقوم بها للوحدات الإدارية.
- أي صلاحيات أخرى مخولة لها بموجب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة أو أي مهام يكلفه بها.



مساعدة وكالة الجامعة لشؤون متابعة أداء الإدارات

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	قيادية
نوع الوظيفة	قيادية
الرئيس المباشر	وكالة الجامعة

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

وكالة الجامعة لشؤون الطالبات

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الهيكل التنظيمي لوكالة شؤون الطالبات، وهي عضو هيئة التدريس تعين من قبل معالي رئيس الجامعة بناءً على ترشيح الوكالة، وتعين الوكالة في متابعة شؤون الوحدات الإدارية بأقسام الطالبات.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- أن تكون إحدى عضوات هيئة التدريس المتميزات.
- أن تكون لديها خبرة في العمل الإداري وقيادة فرق العمل
- أن تمتلك سمات ومهارات القيادة والإدارة الفعالة.
- خبرة في التعامل مع اللوائح والنظم الإدارية
- أن تكون ذات سمعة جيدة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- متابعة ومراقبة أداء الوحدات الإدارية في الكليات والعمادات المساندة بشؤون الطالبات، والتنسيق بين أداء مختلف الوحدات الإدارية.
- التأكد من سلامة العمل، وإجراءاته ومطابقته للأنظمة واللوائح والإجراءات المتبعة.
- مراقبة سير العمل في الوحدات الإدارية بأقسام الطالبات، للتأكد من مطابقته للأنظمة واللوائح، والإجراءات المتبعة.
- الإشراف على تقييم السجلات والدورات المستندية اللازمة لأداء العمل.
- الإشراف على تطبيق نظم العمل التي من شأنها تطوير أداء العاملين في مختلف الوحدات الإدارية بأقسام الطالبات.
- مراقبة انتظام دوام الموظفين، والوحدات التابعة لها، ومتابعة حضورهم وانصرافهم، وإجراء ما يلزم حيال من يظهر عليه قصور في ذلك، وإبلاغ صاحب الصلاحية.

- الإشراف على إعداد تقارير متابعة دورية عن أنشطة الوحدات في وانجازاتها والملاحظات والتوصيات المتعلقة بتطوير العمل بها.
- متابعة سير العمل الإداري والمعاملات فيها، وتحديد مدى التزام الوحدات الجامعية باللوائح والأنظمة والاجراءات المقررة.
- العمل على تنمية مفهوم الرقابة الذاتية وتقويته لدى الموظفين.
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبات الإدارات تقنياً.
- عمل جولات متابعة لتحديد مواطن القصور واكتشاف حالات الاخلال بأداء الواجبات أو التراخي في انجاز الأعمال- واقتراح الحلول المناسبة.
- أي مهام أخرى تكلف به في نطاق اختصاصاتها

سادساً: الصلاحيات:

- تحديد احتياجات الإدارة ورفعها إلى جهات الاختصاص في الجامعة.
- الإشراف على إعداد تقارير عن أداء الوحدات الإدارية بأقسام الطالبات، ورفعها للوكالة.
- الرفع لوكالة الجامعة لشؤون لطالبات بالملاحظات التي تم رصدها من خلال الزيارات الميدانية التي تقوم بها للوحدات الإدارية.
- التوصية باتخاذ بعض الإجراءات التأديبية تجاه المقصرات وغير الملتزمات في العمل.
- أي صلاحيات أخرى مخولة لها بموجب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة أو أي مهام يكلفه بها.

عميد الكلية

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية إدارية
المستوى الوظيفي	قيادية
الرئيس المباشر	رئيس الجامعة

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

رئاسة الجامعة

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة في قمة الهيكل التنظيمي للكلية، ويتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه ويقدم إلى رئيس الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر الأنشطة في الكلية، ويرتبط برئيس الجامعة كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة، ويعين عميد الكلية وفقاً للمادة (٣٦) من نظام مجلس التعليم العالي "من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم العالي بناء على ترشيح رئيس الجامعة، ويكون التعيين سنتين قابلتين للتجديد".

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين عملياً وعلمياً بالكلية.
- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن تتوافر فيه لديه القدرة على الإدارة والتنظيم وقيادة العاملين وحل المشكلات.
- أن يمتلك القدرة على التخطيط الاستراتيجي والمتابعة.
- أن تتوفر لديه خبرة لا تقل عن (٣) سنوات.
- يفضل أن يكون لديه قدر مناسب من الخبرة في الإدارة واتخاذ القرار والمتابعة.
- أن يكون ملماً باللوائح والأنظمة الخاصة بالتعليم العالي.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- إدارة الشؤون الأكاديمية والبحثية والإدارية والمالية على مستوى الكلية.
- المشاركة في مجلس الجامعة والعمل على تنفيذ قراراته التي تخص الكلية.
- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى معالي رئيس الجامعة.
- تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي.
- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.

- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- تقويم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له.
- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
- العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورتها الذهنية.
- الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.
- تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية.
- إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعها إلى معالي رئيس الجامعة.
- الرفع لرئيس 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.
- الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- القيام بما يفوض إليه مجلس الكلية من مهامه.
- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو مديرها.
- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالكلية.
- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.
- تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.
- العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها.
- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية في الكلية.
- أي مهام أخرى يكلف بها في حدود اختصاصاته.

سادساً: الصلاحيات:

- اختيار وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى معالي رئيس الجامعة.
- المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال ١٥ عشرة يوماً من تاريخ وصولها إليه.
- تنفيذ توصيات مجلس الكلية.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام ومديرو الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبيهم.
- اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
- تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
- اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية.
- اعتماد تقارير تقييم الأداء المرفوعة إليه من وحدات الكلية.
- اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانية الكلية.
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي الكلية.
- التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي الكلية.
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية.
- التوصية بحضور منسوبي الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
- التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده.
- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على تأجيل قبول طالب الدراسات العليا على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على حذف طالب الدراسات العليا جميع مقررات الفصل الدراسي.
- الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية.
- الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية.
- الموافقة على السماح للطالب بالدراسة كطالب زائر.
- أي صلاحيات أخرى مخولة له بموجب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة أو أي مهام يكلفه بها.

عميد عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية تقنية
المستوى الوظيفي	قيادية
الرئيس المباشر	رئيس الجامعة

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

رئاسة الجامعة

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف القيادية بالجامعة، ويخضع شاغل هذه الوظيفة لإشراف مباشر من مدير الجامعة يتمثل اختصاص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على البنية التحتية التقنية للجامعة ويشمل ذلك أنظمة وشبكات الجامعة وأنظمة إدارة التعلم الإلكتروني وتوفير جميع الأجهزة والأنظمة المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والتي تخدم الوظائف التعليمية والبحثية للجامعة وتوفير الصيانة والدعم الفني، ويعين عميد تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المشهود لهم بالكفاءات العلمية والمهنية بقرار من معالي وزير التعليم بناءً على ترشيح من مدير الجامعة.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين في مجال تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني.
- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن تتوافر فيه لديه القدرة على الإدارة والتنظيم وقيادة العاملين وحل المشكلات.
- أن يمتلك القدرة على التخطيط الاستراتيجي والمتابعة.
- أن تتوفر لديه خبرة لا تقل عن (٣) سنوات.
- يفضل أن يكون لديه قدر مناسب من الخبرة في الإدارة واتخاذ القرار والمتابعة.
- أن يكون ملماً باللوائح والأنظمة الخاصة بالتعليم العالي.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- يعاون مدير الجامعة أعماله فيما يتعلق بإدارة البنية التحتية التقنية والتشغيل والدعم التقني
- المشاركة في مجلس الجامعة ومتابعة تنفيذ قراراته في أنشطة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني
- الإشراف على خدمات تقديم الدعم للوحدات الجامعية في توفير الأنظمة والأجهزة المناسبة لطبيعة عملهم
- الإشراف على جميع الأنظمة الإلكترونية للجامعة والعمل على تطويرها فنياً وإدارياً وأمنياً

- التنسيق مع إدارة الأمن السيبراني في ضمان أمن الأنظمة الإلكترونية للجامعة
- الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للنظم والبنية التحتية التقنية في الجامعة. الدعم الفني لكافة أنشطة المتعلقة بعمل الأنظمة، والشبكات، وتدريب المستخدمين.
- الإشراف على تأمين جميع الوسائل الممكنة من أجهزة وتقنيات حديثة (خوادم - مركز معلومات - مركز عمليات - معامل حاسب آلي - نقل تلفزيوني - سبورة ذكية) وبرمجيات التشغيل ال زمة.
- الإشراف على خدمات التنسيق مع الوحدات الجامعية لتلبية احتياجاتهم التقنية
- الإشراف على وضع اللوائح والإجراءات التنظيمية اللازمة لتنفيذ أهداف الجامعة المتعلقة بالإجراءات التقنية.
- الإشراف على تنفيذ آليات الخطة الاستراتيجية للعمادة من قبل وكالات وإدارات العمادة المختلفة والمتابعة المستمرة طبقاً للخطة التنفيذية الموضوعة.
- الإشراف على تنفيذ المواضيع ذات الاختصاص بتقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني و الحالة اليه من مدير الجامعة
- التنسيق مع وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية فيما يخص سير ومتابعة التعليم عن بعد
- متابعة تقارير التقييم المختلفة لعملية التعليم عن البعد والتنسيق الكليات بذلك
- الإشراف على وضع وتطبيق الخطط المتعلقة بالتعليم الكتروني في الجامعة، وتوفير الدعم اللازم لها.
- الإشراف على خدمات دعم المستفيدين وتقديم الدعم الفني لوحدات الجامعة المختلفة والعمل على حل المشكلات التقنية
- التنسيق مع جميع وحدات الجامعة لتطوير البرمجيات والنماذج الإلكترونية.
- الإشراف على تقديم خدمات صيانة الأجهزة التقنية والدعم الفني لجميع الوحدات الجامعية
- الإشراف ومتابعة أداء جميع سيرفرات الجامعة.
- الإشراف على عمليات قياس مستويات أداء الأنظمة التقنية للجامعة و العمل تحسينها وتطويرها.
- إعداد وإدارة ومتابعة المشاريع التقنية للجامعة
- متابعة تركيب و صيانة الأجهزة و الشبكات والأنظمة التشغيلية والبرمجيات.
- الإشراف على الشؤون المالية للعمادة
- إدارة فرق عمل الفنيين ومهندسي النظام وغيرهم من موظفي تكنولوجيا المعلومات.
- الإشراف على عمليات النسخ الاحتياطي للبيانات واستدعائها وقت الحاجة
- الإشراف على إدارة عمليات التثبيت والترقيات وتكوينات الأجهزة والبرامج المستخدمة
- تقديم الحلول والتوصيات لتجنب المشكلات التي تتعلق بالأجهزة وأنظمة البيانات.
- التأكد من سلامة الإجراءات والعمليات التقنية وفقاً للإرشادات القانونية
- التنسيق وإدارة العقود مع الموردين مثل منصات التطوير وشركات الاتصالات وتراخيص البرامج والأنظمة.
- تطوير سياسات تكنولوجيا المعلومات والممارسات المتبعة
- آي مهام اخرى يكلف بها من قبل مدير الجامعة

سادساً: الصلاحيات:

- اختيار وكلاء العمادة ورفع التوصية بتعيينهم .
- التوصية بتكليف منسوبي العمادة.
- تشكيل اللجان المختلفة علمه مستوء العمادة.
- تنفيذ توصيات مجلس الجامعة فيما يخص تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني.
- اعتماد ورفع المتطلبات التقنية للوحدات الجامعية.
- اعتماد تقارير تقييم أداء الأنظمة الإلكترونية وشبكات اتصال الجامعة.
- التوقيع علمه إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في العمادة.
- إصدار القرارات الداخلية للعمادة التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- التواصل مع الموردين للأنظمة وبرامج وشبكات الجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل العمادة.
- الرفع باحتياجات والعمادة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- اعتماد ورفع تقرير الإنجاز السنوي.
- التوصية بالأنظمة الإلكترونية والأجهزة والشبكات التي تحتاجها الجامعة .
- المساهمة في تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس المكلفين بأعمال داخل العمادة.
- الاطلاع علمه جميع الخطابات المرسلة للجامعة والمتعلقة بتقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني .
- التواصل مع جميع الوحدات الجامعية بما يخدم تطوير الأنظمة والخدمات التقنية.
- تعميم المتطلبات التقنية لجميع منسوبي الجامعة .
- اعتماد منح الإجازات الاعتيادية والاضطرابية والاستثنائية لمنسوبي العمادة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام .
- التوصية بحضور منسوبي العمادة للدورات التدريبية.
- الموافقة علمه إعداد وتطوير الأدلة التنظيمية والإجرائية لاستخدام الأنظمة التقنية .
- اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح (يوضع حد).
- اعتماد الصرف علمه متطلبات العمل من ميزانية العمادة.
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج أوقات الدوام الرسمي لمنسوبي العمادة.
- تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل بالجامعة.
- أي صلاحيات أخرى توفض له من قبل مدير الجامعة .

عميد عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية تقنية
المستوى الوظيفي	قيادية
الرئيس المباشر	رئيس الجامعة

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

رئاسة الجامعة

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف القيادية بالجامعة، وعلى رأس الهيكل التنظيمي لعمادة البحث العلمي، ويخضع شاغل هذه الوظيفة لإشراف مباشر من رئيس الجامعة. ويتمثل اختصاص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على البحث العلمي وإدارة المشاريع البحثية، ودعم البحوث المتميزة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب. ويعين عميد البحث العلمي من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المشهود لهم بالكفاءات العلمية والمهنية بقرار من معالي وزير التعليم بناءً على ترشيح من مدير الجامعة

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين في مجال البحث العلمي.
- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن تتوافر فيه لديه القدرة على الإدارة والتنظيم وقيادة العاملين وحل المشكلات.
- أن يمتلك القدرة على التخطيط الاستراتيجي والمتابعة.
- أن تتوفر لديه خبرة لا تقل عن (٣) سنوات.
- يفضل أن يكون لديه قدر مناسب من الخبرة في الإدارة واتخاذ القرار والمتابعة.
- أن يكون ملماً باللوائح والأنظمة الخاصة بالتعليم العالي.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- إدارة كافة شؤون العمادة البحثية والمادية.
- إدارة مشاريع دعم البحوث ومتابعتها وتنفيذها، المقدمة من قبل الجامعة لأعضاء الهيئة التدريسية.
- التواصل مع الجهات ذات العلاقة في القطاعين الحكومي والخاص، لتوثيق صلة الجامعة في مجال البحث العلمي، وتسويق خدمات الجامعة البحثية بما يلبي احتياجاتها، والعمل على إيجاد سبل وقنوات للتمويل والدعم المالي للمشاريع.

- الصرف المالي على البحوث المدعومة من قبل الجامعة، والتنسيق في ذلك مع الشؤون الإدارية والمالية في حدود الصلاحيات المنظمة لذلك
- وضع خطة سنوية لألويويات البحث العلمي بالجامعة، وإعداد مشروع الميزانية اللازمة لها واعتماده من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- إبرام الاتفاقيات وتعزيز التعاون في مجال البحث العلمي بين الجامعة والجهات الأخرى.
- تزويد رئيس الجامعة والوكيل المرتبطة به العمادة بتقرير سنوي يتضمن
- أهم الإنجازات ومجالات تطوير العمل وأبرز المقترحات التي من شأنها الارتقاء بمستوى الأداء.
- تحديد احتياجات العمادة من الموارد البشرية، والاحتياجات المادية، وطلب تأمينها ومتابعة ما يوافق عليه منها، وإعداد ميزانيتها ورفعها لصاحب الصلاحية.
- المساهمة في دعم إمكانيات الكليات بتجهيز المعامل والبرمجيات بالأجهزة الحديثة المناسبة لخلق بيئة مميزة للبحث العلمي.
- الإشراف على الجوائز البحثية المختلفة، وتحكيمها وتحديد المكافآت الخاصة فيها.
- العمل على بناء قاعدة بيانات تضم المشاريع والإنتاج العلمي للباحثين في الجامعة.

سادساً: الصلاحيات:

- اختيار وكلاء العمادة ورفع التوصية بتعيينهم
- التوصية بتكليف منسوبي العمادة
- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى العمادة
- تنفيذ توصيات مجلس الجامعة فيما يخص البحث العلمي
- اعتماد تقارير تقييم أداء البحث العلمي ومشاريعه وبرامجه الجامعة.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في العمادة.
- إصدار القرارات الداخلية للعمادة التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- نقل وندب العاملين داخل العمادة.
- الرفع باحتياجات والعمادة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- وضع الآليات والاستراتيجيات المناسبة لدعم البحث العلمي بالجامعة وتطويره
- الإعداد والإشراف على الموازنة السنوية للبحث العلمي لجميع كليات الجامعة.
- التوصية بحضور منسوبي العمادة للدورات التدريبية
- الموافقة على إعداد وتطوير الأدلة التنظيمية والإجرائية الخاصة بالعمادة.

وكيل عمادة البحث العلمي

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية تقنية
المستوى الوظيفي	قيادية
الرئيس المباشر	عميد البحث العلمي

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

عمادة البحث العلمي

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

وظيفة قيادية، وعضو هيئة التدريس مشهود له بالكفاءة العلمية والبحثية، يقوم بمساعدة العميد في إدارة شؤون العمادة في حدود النظام ولوائحه، ويخضع شاغل هذه الوظيفة لإشراف مباشر من عميد البحث العلمي، ويعين بقرار من معالي نائب وزير التعليم بناءً على ترشيح من مدير الجامعة، ويكون قراره لمدة سنتين قابلة للتجديد.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين
- أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل عن سنتين
- أن يكون لديه خبرة في البحث العلمي وإدارة الفرق البحثية
- يفضل من حصل على دورات متخصصة في مجال البحث العلمي ومهاراته.
- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير.
- أن يمتلك القدرة على القيادة والإدارة وحل المشكلات واتخاذ القرار.
- أن يمتلك القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة وإدارة ضغوط العمل

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- التعاون والتنسيق بين الكلية والجامعة في كل ما يتعلق بالبحث العلمي
- متابعة اللوائح والقواعد الخاصة بالدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية والجامعة وآلية تنفيذها.
- التنسيق مع الكليات ومراكز البحوث بالجامعة في كل ما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها وتسهيل عمل الباحثين بالكلية
- التنسيق مع وكالات البحث العلمي في الكليات لجمع البيانات اللازمة لقياس مؤشرات أداء البحث

العلمي

- الإشراف على تنفيذ آليات الخطة الاستراتيجية للعمادة في نطاق عمل الوكالة
- تنظيم وتطوير البحث العلمي وتشجيع أعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا لعمل الأبحاث
- تأسيس مجموعات بحثية علمية متخصصة بالكلية والإشراف عليها
- تشكيل ومتابعة اللجان والوحدات التابعة للوكالة ورفع تقارير بها إلى عميد الكلية.
- متابعة الأنشطة العلمية من مؤتمرات وندوات وملتقيات علمية وورش عمل داخلية وخارجية
- إعداد تقرير سنوي عن سير البحث العلمي ورفعها إلى عميد البحث العلمي
- أي مهام أخرى تسند له في حدود اختصاصاته.

سادساً: الصلاحيات:

- اختيار مشرفي الإدارات والوحدات التابعة للوكالة ورفع التوصية بتعيينهم
- المصادقة على متطلبات البحث العلمي ورفع ذلك لعميد البحث العلمي.
- المصادقة على تقارير مؤشرات أداء البحث العلمي ورفعها لعميد البحث العلمي
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الوكالة.
- إصدار القرارات الداخلية للوكالة التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- الرفع باحتياجات والوكالة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- التوصية بالبرامج المؤهلة للاعتماد واختيار جهات الاعتماد
- المساهمة في تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس المكلفين بأعمال داخل وكالة عمادة البحث العلمي
- التوصية بمنح الإجازات الاعتيادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبية الوكالة
- التوصية بحضور منسوبية الوكالة للدورات التدريبية
- التوصية بإعداد وتطوير الأدلة التنظيمية والإجرائية لعمادة البحث العلمي
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج أوقات الدوام الرسمي لمنسوبية الوكالة
- أي صلاحيات أخرى تفوض له من قبل عميد البحث العلمي

عميد الدراسات العليا

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية تقنية
المستوى الوظيفي	قيادية
الرئيس المباشر	رئيس الجامعة

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

رئاسة الجامعة

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

وظيفة قيادية أكاديمية إدارية، يعين بقرار من وزير التعليم بناءً على ترشيح معاليه رئيس الجامعة، ويكون تعيينه لمدة سنتين قابلة للتجديد مرتين، ويقع على عاتقه مسؤولية إدارة الدراسات العليا وتحقيق جودة برامجها وفق أعلى معايير الجودة.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين في مجال الدراسات العليا.
- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن تتوافر فيه لديه القدرة على الإدارة والتنظيم وقيادة العاملين وحل المشكلات.
- أن يمتلك القدرة على التخطيط الاستراتيجي والمتابعة.
- أن تتوفر لديه خبرة لا تقل عن (٣) سنوات.
- يفضل أن يكون لديه قدر مناسب من الخبرة في الإدارة واتخاذ القرار والمتابعة.
- أن يكون ملماً باللوائح والأنظمة الخاصة بالتعليم العالي.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- الإشراف على إدارة شؤون العمادة بما يحقق الأهداف والسياسات العليا للجامعة
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بخدمة المجتمع والشرائط المجتمعية.
- رئاسة مجلس العمادة، ومتابعة تنفيذ قراراته بعد الموافقة عليها، وتسيير أعمال العمادة الإدارية والمالية والأكاديمية.
- إعداد برامج الدراسات العليا وفق الإمكانيات واحتياج سوق العمل، ووضع بالتعاون مع كليات

الجامعة، وإجراء ما يلزم لها نظاما ووضع التوصيات المناسبة بشأنها، والرفع بها إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

- تنظيم قواعد القبول والتسجيل والدراسة، والتوقيع على كشوف الدرجات والشهادات المؤقتة التي تصدر للطلاب والطالبات الدارسين والخريجين في برامج الدراسات العليا بكليات الجامعة بناء على توصية عمداء الكليات.
- متابعة جميع أوضاع المبتعثين، والتأكد من التزامهم بالبرامج، والمدة الزمنية والتخصصات المحددة لهم، والتواصل والتنسيق مع جهات الإشراف عليهم في مقر دراستهم.
- إعداد تقرير سنوي عن تقرير سنوي يتضمن أهم الإنجازات وجماليات تطوير العمل، وأبرز المقترحات التي من شأنها الارتقاء بمستوى الأداء.
- العمل على تنمية الموارد المالية الذاتية للعمادة، وتعزيزها وتحسين صورتها الذهنية.
- إعداد ميزانية الدراسات العليا والبحوث المرتبطة بها، والعمل على تضمينها بالميزانية.

سادساً: الصلاحيات:

- التوصية بمنح الدرجة العلمية لطلبة الدراسات العليا لمجلس الجامعة وفق النظام.
- الموافقة على طلب التحاق منسوبي العمادة بالدورات الداخلية والخارجية.
- تفويض بعض صلاحياته إلى وكالة العمادة وفق اختصاص كل وكيل، بما يساهم في تيسير العمل وتسريع الإجراءات وتسهيلها.
- التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي العمادة المرتبطة به وفق الأنظمة والصلاحيات.
- الصرف من السلفة المخصصة للعمادة في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة.

عميد القبول والتسجيل

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية تقنية
المستوى الوظيفي	قيادية
الرئيس المباشر	رئيس الجامعة

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

رئاسة الجامعة

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقوم هذه الوظيفة ضمن الوظائف القيادية بالجامعة، وعلى رأس الهيكل التنظيمي للعمادة، ويخضع شاغل هذه الوظيفة لإشراف مباشر من رئيس الجامعة. ويتمثل اختصاص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على عمليات القبول والتسجيل. ويعين عميد القبول والتسجيل من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المشهود لهم بالكفاءات العلمية والمهنية بقرار من معاليه وزير التعليم بناءً على ترشيح من مدير الجامعة

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين في مجال القبول والتسجيل.
- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن تتوافر فيه لديه القدرة على الإدارة والتنظيم وقيادة العاملين وحل المشكلات.
- أن يمتلك القدرة على التخطيط الاستراتيجي والمتابعة.
- أن تتوفر لديه خبرة لا تقل عن (٣) سنوات.
- يفضل أن يكون لديه قدر مناسب من الخبرة في الإدارة واتخاذ القرار والمتابعة.
- أن يكون ملماً باللوائح والأنظمة الخاصة بالتعليم العالي.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- الإشراف على إدارة شؤون العمادة بما يحقق الأهداف والسياسات العليا للجامعة
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة .
- التنسيق مع الكليات لتحديد الطاقة الاستيعابية، ووضع الضوابط اللازم
- اتخاذها لتسهيل عمليات القبول في الجامعة، وعرضها على وكيل الشؤون
- التعليمية والأكاديمية.

- إصدار التقويم الأكاديمي السنوي، بعد اعتماده من مجلس الجامعة.
- التوقيع على كشوف الدرجات والوثائق الخاصة بالطاب والطالبات،
- إصدار النشرات، والكتب التعريفية بتخصصات الجامعة والقبول فيها
- والأقسام المتوافرة في كلياتها، ومواعيد القبول وإجراءاته.
- ووضع الضوابط الخاصة بفقدانها، وصرف البديل عنها.
- ترشيح وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام والرفع إلى مدير الجامعة وفقاً لما يقضي به النظام واللوائح.
- تحديد احتياجات العمادة من الموارد البشرية، والاحتياجات المادية وطلب تأمينها ومتابعة ما يوافق عليه منها، وإعداد ميزانياتها ورفعها لصاحب الصلاحية.

سادساً: الصلاحيات:

- ترشيح وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام والرفع إلى مدير الجامعة وفقاً لما يقضي به النظام واللوائح
- لصرف من السلفة المخصصة للعمادة في حدود الأغراض المنصوص
- عليها في قرار السلفة.
- الصرف من مستودعات العمادة حسب الحاجة، ومتابعة المخزون، والتأكد
- من سلامة التخزين.
- الموافقة على تمتع منسوبي العمادة بالإجازات النظامية، وإبلاغ الجهات
- المختصة في الجامعة عن مباشرتهم العمل، أو التأخر عنه، أو الانقطاع؛
- لاتخاذ ما يلزم نظاماً .
- الاتصال بنظرائه، ومن تقتضيه
- الصرف من السلفة المخصصة للعمادة في حدود الأغراض المنصوص
- عليها في قرار السلفة.
- سالة العمادة، وتقديم خدماتها بصورة تعر عن رسالة الجامعة
- وأهدافها.
- تقويم أداء وكلاء العمادة، ورؤساء الأقسام التابعة له.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي في العمادة.
- إنهاء مهام منسوبي العمادة.
- أية صلاحيات أخرى يفوض بها.

وكيل عمادة القبول والتسجيل

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
الرئيس المباشر	عميد القبول والتسجيل

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

عمادة القبول والتسجيل

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

وظيفة قيادية أكاديمية يعين بقرار من معاليه رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد القبول والتسجيل لمدة عامين قابلة للتجديد مرتين، ويقوم بمساعد العميد في الإشراف على عمليات القبول والتسجيل، وإدارة عمليات الإرشاد الأكاديمي.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين.
- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه على الأقل.
- أن يكون لديه خبرة سابقة في العمليات والخدمات الأكاديمية.
- أن يكون قادراً على بناء فرق العمل وحل المشكلات.
- أن يكون ذو سمعة أكاديمية متميزة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- متابعة لائحة الدراسة والاختبارات والعمل على تشكيل فريق لتقويمها.
- متابعة نظام البانر بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والعمل على ترقيته أو استبداله.
- متابعة إجراء إخلاء الطرف للطلاب مع الموظفين وتسليم شهادة ثالث ثانوي.
- متابعة أعمال الجودة والتطوير بالعمادة بالتنسيق مع إدارة الجودة والتطوير بالعمادة.
- التوقيع نيابة عن العميد على تغيير الشعب للطلاب في حالة اكتمال النموذج المخصص لذلك.
- متابعة سير تسجيل الطلبة وتسكينهم بالشعب وعدم ازدحام الشعب.
- التوقيع نيابة عن العميد على الإفادات الصادرة من عمادة القبول والتسجيل للجهات الخارجية بعد التأكد من صحة الإفادة.
- مقابلة المراجعين من الطلبة وأولياء أمورهم.
- الإشراف على إعداد الإحصائيات والتقارير الدورية عن أعمال الأقسام وانجازاتهم واقتراح تطوير الأداء.
- دراسة المعاملات المحالة من عميد القبول والتسجيل والرد عليها.
- إعداد لجان القبول في الجامعة.
- أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل العميد وفق الأنظمة واللوائح.
- متابعة لائحة الدراسة والاختبارات والعمل على تشكيل فريق لتقويمها.
- متابعة نظام البانر بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والعمل على ترقيته أو استبداله.
- متابعة إجراء إخلاء الطرف للطلاب مع الموظفين وتسليم شهادة ثالث ثانوي.
- متابعة أعمال الجودة والتطوير بالعمادة بالتنسيق مع إدارة الجودة والتطوير بالعمادة.
- التوقيع نيابة عن العميد على تغيير الشعب للطلاب في حالة اكتمال النموذج المخصص لذلك.
- متابعة سير تسجيل الطلبة وتسكينهم بالشعب وعدم ازدحام الشعب.
- التوقيع نيابة عن العميد على الإفادات الصادرة من عمادة القبول والتسجيل للجهات الخارجية بعد التأكد من صحة الإفادة.
- مقابلة المراجعين من الطلبة وأولياء أمورهم.
- الإشراف على إعداد الإحصائيات والتقارير الدورية عن أعمال الأقسام وانجازاتهم واقتراح تطوير الأداء.
- دراسة المعاملات المحالة من عميد القبول والتسجيل والرد عليها.
- إعداد لجان القبول في الجامعة.
- أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل العميد وفق الأنظمة واللوائح.

سادساً: الصلاحيات:

- متابعة سير العمل بالعمادة وإفادة العميد بأي حالة تعثر.
- العمل على خطة القبول السنوي بالتنسيق مع إدارة القبول وعرضها على عميد القبول والتسجيل ومتابعة البوابة الإلكترونية والتأكد من إعدادات الإدخال.
- العمل على الاستعداد المبكر للجدول الدراسي للطلاب بالتنسيق مع إدارة التسجيل والكليات قبل نهاية الشهر الأول على الأقل من كل فصل دراسي وذلك للعمل على جداول الفصل اللاحق ويتم الإنشاء على نظام البانر قبل فتح التسجيل بوقت كاف والتأكد من إعدادات الإدخال.
- العمل على الاستعداد المبكر لجدول الاختبارات النهائية بالتنسيق مع إدارة التسجيل على أن تكون المخاطبات للكليات قبل بدء الاختبارات بخمس وأربعين يوماً على الأقل من كل فصل دراسي.
- التوقيع نيابة عن العميد على الطلبات المقدمة من الطلاب بإعادة القيد لأربعة فصول فأقل والرفع إلى الكلية المعنية لإدراجها ضمن المجالس حسب النموذج المعد لذلك ثم بإعادة القيد بعد دوران المعاملة والموافقات من المجالس الحاكمة واعتماد المحاضر وذلك حسب اللوائح والانظمة.
- التوقيع نيابة عن العميد على نموذج التحويل الخارجي من جامعة حائل إلى جامعة أخرى وذلك بعد إكمال نموذج التحويل الخارجي.
- التوقيع نيابة عن العميد على نموذج الزيارات الخارجية من جامعة حائل إلى جامعة أخرى وذلك بعد اكتمال نموذج الزيارة.
- متابعة تنفيذ المعادلات حسب اللوائح والانظمة.
- متابعة تنفيذ تغيير الدرجات مع المسجلين بالعمادة بعد اعتمادها من المجالس الحاكمة.
- تشكيل فريق لجدولة زيارات ثالث ثانوي بالمدارس بالتنسيق مع إدارة التوجيه والإرشاد بإدارة التعليم.
- عمل خطة متكاملة للإرشاد الأكاديمي للطلاب بالتنسيق مع إدارة الإرشاد الأكاديمي بالعمادة وتشكيل فريق لزيارة وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكليات، ومتابعة سير الإرشاد الأكاديمي من قبل وكالة عمادة القبول والتسجيل للطلاب.

وكيل عمادة القبول والتسجيل

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
الرئيس المباشر	عميد القبول والتسجيل

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

عمادة القبول والتسجيل

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

وظيفة قيادية أكاديمية تعين بقرار من معاليه رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد القبول والتسجيل لمدة عامين قابلة للتجديد مرتين، وتقوم بمساعد العميد في الإشراف على عمليات القبول والتسجيل، وإدارة عمليات الإرشاد الأكاديمي.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- أن تكون إحدى عضوات هيئة التدريس المتميزين.
- أن تكون حاصلة على درجة الدكتوراه على الأقل.
- أن تكون لديها خبرة سابقة في العمليات والخدمات الأكاديمية.
- أن تكون قادرة على بناء فرق العمل وحل المشكلات.
- أن تكون ذات سمعة أكاديمية متميزة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- متابعة العمل اليومي لموظفات القبول والتسجيل في فرع الطالبات.
- متابعة سير العمل في العمادة والوقوف على مشاكل الطالبات ومعالجة ما يمكن معالجته حسب الأنظمة واللوائح وعدم توجيه الطالبات لأقسام الطلاب وإفادتنا بأي حالة تعثر.
- دراسة المعاملات المحالة من عميد القبول والتسجيل والرد عليها.
- مقابلة الطالبات والمراجعات والعمل على معالجة مشاكلهن ما أمكن.
- العمل على الاستعداد المبكر للجدول الدراسية للطالبات ومخاطبة الوكيلات والتنسيق معهن بشأن الجدول الدراسية لكل فصل على أن تكون المخاطبة للوكيلات قبل نهاية الشهر الأول على الأقل من كل

فصل دراسي وذلك للعمل على جداول الفصل اللاحق ويتم الانشاء على نظام البانر من قبل وكالة عمادة القبول والتسجيل للطالبات وتكلف الوكالة بمتابعة سير العمل والتوجيه بما يلزم والتأكد من إعدادات الإدخال.

- العمل على الاستعداد المبكر لجداول الاختبارات النهائية للطالبات ومخاطبة الوكيلات والتنسيق معهن بشأن جداول الاختبارات لكل فصل دراسي على أن تكون المخاطبة للكلية قبل بداية الاختبارات بخمس وأربعين يوماً على الأقل من كل فصل دراسي ويتم الانشاء على نظام البانر من قبل وكالة عمادة القبول والتسجيل للطالبات وتكلف الوكالة بمتابعة سير العمل والتوجيه بما يلزم.
- متابعة سير العمل من حيث التسجيل بالفروع، وذلك بالتنسيق مع المشرفة العامة على فروع الطالبات كل فيما يخصه.
- تنفيذ المعادلات حسب الأنظمة واللوائح.
- تنفيذ تعديل الدرجات بعد اكتمال المجالس الحاكمة.
- عمل خطة متكاملة للإرشاد الأكاديمي للطالبات وتشكيل فريق لزيارة وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكلية، ومتابعة سير الإرشاد الأكاديمي من قبل وكالة عمادة القبول والتسجيل للطالبات.
- أي أعمال أخرى تكلف بها من قبل العميد وفق الأنظمة واللوائح.

سادساً: الصلاحيات:

- عمل خطة متكاملة للإرشاد الأكاديمي للطالبات وتشكيل فريق لزيارة وحدات الإرشاد الأكاديمي بالكلية، ومتابعة سير الإرشاد الأكاديمي من قبل وكالة عمادة القبول والتسجيل للطالبات.
- مخاطبة مساعدة مدير عام التعليم العام للبنات والتنسيق مع القسم النسائي في تمكين البنات على جدولة زيارات طالبات ثالث ثانوي بالمدارس ومتابعة سير العمل.
- التوقيع نيابة عن العميد على تغيير الشعب للطالبات في حالة اكتمال النموذج المخصص لذلك وتحويله للموظفة المختصة للتنفيذ.
- التوقيع نيابة عن العميد فيما يخص التحويل الخارجي من جامعة حائل إلى جامعة أخرى.
- التوقيع نيابة عن العميد فيما يخص الطالبات الزائرات من جامعة حائل إلى جامعة أخرى بعد اكتمال النماذج المخصصة لذلك من قبل الكلية.
- توجيه من يلزم من الموظفين بإجراء إخلاء الطرف للطالبات سواء الخريجات أو المنسحبات من الجامعة وتسليمهم شهادة ثالث ثانوي ومتابعة ذلك.
- التوقيع نيابة عن العميد على الطلبات المقدمة من الطالبات بإعادة القيد لأربعة فصول فأقل والرفع من وكالة عمادة القبول والتسجيل إلى وكالة الكلية المعنية لإدراجها ضمن المجالس حسب النموذج المعد لذلك ثم بإعادة القيد بعد دوران المعاملة والموافقات من الجالس الحاكمة واعتماد المحاضر وذلك حسب اللوائح والأنظمة.
- الرفع لنا بطلب بدل فاقد للوثائق بعد التدقيق وإرفاق النماذج المطلوبة.

عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية تقنية
المستوى الوظيفي	قيادية
الرئيس المباشر	رئيس الجامعة

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

رئاسة الجامعة

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

وظيفة قيادية أكاديمية تقع في قمة الهيكل التنظيمي للعمادة، ويختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على خدمة المجتمع وبرامج التعليم المستمر، وتقديم الخدمات المجتمعية والاستشارات للمجتمع المحلي، يعين بقرار من وزير التعليم بناء على ترشيح رئيس الجامعة لمدة عامين قابلة للتجديد مرتين.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين.
- أن يكون ذو خبرة (٣) سنوات
- أن يمتلك سمات ومهارات القيادة والإدارة الفعالة.
- خبرة في مجال الشؤون المجتمعية والاستثمارية والتطويرية.
- خبرة في إدارة القطاعات الاستثمارية والمجتمعية مالياً وإدارياً.
- خبرة في التعامل مع اللوائح والنظم الإدارية
- أن يكون ذو سمعة جيدة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- الإشراف على إدارة شؤون العمادة بما يحقق الأهداف والسياسات العليا للجامعة
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بخدمة المجتمع والشرائط المجتمعية.
- العمل على تنمية الموارد المالية الذاتية للعمادة وتعزيزها، وتحسين صورتها الذهنية بالتنسيق مع الإدارة العامة للاستثمار، مما يساعد في تنمية الموارد الذاتية بالجامعة.
- تعزيز العلاقة بين كليات الجامعة وقطاعات المجتمع المختلفة وتهيئة الظروف المناسبة للقيام بدور

إيجابي في خدمة المجتمع.

- رئاسة مجلس العمادة ومتابعة تنفيذ قراراته بعد الموافقة عليها، وتيسير أعمال العمادة الإدارية والمالية والأكاديمية
- إعداد العقود المتعلقة بعمل العمادة مع الجهات ذات العلاقة، وإبرام ما يتم تفويضه للبت فيه من قبل مجلس العمادة
- الإشراف على وضع الخطة الاستراتيجية للعمادة.
- إعداد تقرير عن منجزات العمادة السنوية، ومجالات تطوير العمل، ومقترحات الارتقاء بأداء العمادة.
- الإشراف على تحصيل الإيرادات المتنوعة، ورسوم البرامج والخدمات التي تقدمها العمادة واعتماد الصرف وفقاً للائحتها الإدارية والمالية.
- أي مهام أخرى يكلف بها في حدود اختصاصاته.

سادساً: الصلاحيات:

- اعتماد جدول برامج الدورات والبرامج السنوية التي تخدم المجتمع وعمل الدراسات اللازمة بالتعاون مع جهات الاختصاص في الجامعة، والجهات المستفيدة، وتحديد احتياجاتها.
- التوقيع على وثائق الدورات التي تمنحها العمادة للمتدربين.
- التعاقد مع خبراء والمدرّبين من داخل الجامعة وخارجها لإنجاز البرامج والخدمات التي تقدمها العمادة بعد موافقة مجلس العمادة على ذلك .
- الموافقة على طلب التحاق منسوبي العمادة بالدورات الداخلية والخارجية للتدريب.
- تفويض بعض صلاحياته إلى وكلاء العمادة وفق اختصاص كل وكيل، بما يساهم في تيسير العمل وتسريع الإجراءات وتسهيلها.
- ترشيح اللجان المؤقتة من داخل العمادة أو من خارجها، بعد التنسيق مع الجهات الأخرى واقتراح اللجان الدائمة وفق متطلبات العمل.
- الصرف من السلفة المخصصة للعمادة في حدود الأغراض المنصوص عليها في قرار السلفة.
- الصرف من مستودعات العمادة حسب الحاجة، ومتابعة المخزون، والتأكد من سلامة التخزين.
- أي صلاحيات أخرى تخول له من وكيل الجامعة المختص.

عميد شؤون الطلاب

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية تقنية
المستوى الوظيفي	قيادية
الرئيس المباشر	رئيس الجامعة

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

رئاسة الجامعة

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

وظيفة قيادية أكاديمية، يتم تعيينه بقرار من وزير التعليم، وهو عضو هيئة التدريس مؤهل ومدرّب علمي يتابع أفضل السبل والسياسات المتبعة لإجراء عملية تحقيق معايير الجودة الشاملة في القيام بوضع خطة سنوية رغبات الطلبة، وتتوافق مع ميولهم وتصل مهاراتهم في المجالات الثقافية والاجتماعية والرياضية.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون حاصلاً علمياً درجة الدكتوراه.
- خبرات متميزة في الإدارة والقيادة.
- الإلمام بالسياسات والنظم الجامعية، والقدرة على تطبيقها.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والتنسيق.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على بناء فرق العمل وإدارة الاجتماعات.
- القدرة على توظيف التكنولوجيا الإدارية في العمل.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- تنفيذ سياسة الجامعة العامة
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة المتعلقة بشؤون الطلاب.
- متابعة تطبيق اللوائح والأنظمة الخاصة بشؤون الطلاب.
- الإشراف على جميع الإدارات والوحدات التابعة للعمادة.
- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للعمادة وتنفيذها.
- التنسيق بين الإدارة المختلفة للعمادة ومتابعة أعمالها.
- ضبط الإجراءات المسيرة لعمل العمادة وتطويرها بصفة مستمرة.
- وضع الخطط والآليات التي تعمل إدارة العمادة على إتباعها في تحقيق أهدافها ورسالتها.
- إعداد تقرير سنوي عما تقدمه العمادة من أنشطة ورفعها إلى كيل الجامعة المختص.
- الإشراف على عمليات إدارة الشؤون المالية بالعمادة.

سادساً: الصلاحيات:

- تشكيل اللجان المختلفة لأداء أعمال العمادة.
- المصادقة على محضر اجتماع لجنة «لفرق العمل».
- رفع التقارير بالمسائل التدريبية قبل ما يطلع وكيل العمادة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل.
- اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي العمادة.
- تفويض صلاحياته للآخرين وفق الضوابط المعروفة بالمملكة.

وكيل عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني للتعليم الإلكتروني

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية تقنية
المستوى الوظيفي	إدارة تنفيذية
الرئيس المباشر	عميد تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقوم هذه الوظيفة ضمن الوظائف القيادية بعمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني، ويخضع شاغل هذه الوظيفة لإشراف مباشر من عميد تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني. ويتمثل اختصاص شاغل هذه الوظيفة بمعاونة العميد بالإشراف على أنظمة إدارة التعلم ومتابعة التعليم عن بعد والتنسيق مع وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية في سير التعليم عن بعد. ويعين وكيل عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني للتعليم الإلكتروني من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المشهود لهم بالكفاءات العلمية والمهنية بقرار من معالي نائب وزير التعليم بناءً على ترشيح من مدير الجامعة.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين
- أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل عن سنتين
- أن يكون لديه خبرة في تقنية المعلومات وإدارة الخدمات والنظم الإلكترونية
- يفضل من حصل على دورات متخصصة في تقنية المعلومات وإدارة الخدمات والنظم الإلكترونية
- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في تقنية المعلومات
- أن يمتلك القدرة على القيادة والإدارة وحل المشكلات واتخاذ القرار.
- أن يمتلك القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة وإدارة ضغوط العمل

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- يعاون عميد تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني بأعماله فيما يتعلق بأنظمة إدارة التعلم ومتابعتها
- المساهمة في تقديم الدعم للوحدات الجامعية في التعليم الإلكتروني
- تنفيذ متطلبات وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بما يخص التعليم عن بعد
- إعداد التقارير الآزمة لسير عمليات التعليم عن بعد
- المساهمة في الإشراف على جميع أنظمة التعليم الإلكتروني للجامعة والعمل على تطويرها فنياً وإدارياً وأمنياً

- التعاون مع وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية والكليات في الإشراف على الاختبارات الإلكترونية
- الإشراف على خدمات الدعم الفني لمنسوبي الجامعة في إدارة أنظمة التعلم
- المساهمة في التنسيق مع الكليات الجامعية لتلبية احتياجاتهم التقنية بما يخص التعليم الإلكتروني
- المساهمة في الإشراف على وضع اللوائح والإجراءات التنظيمية اللازمة لتنفيذ أهداف الجامعة المتعلقة بالإجراءات التقنية، للتعليم عن بعد
- التنسيق مع عمادة الجودة والتطوير بشأن الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الكليات في إدارة وتنفيذ عمليات التعلم الإلكتروني
- الإشراف على تنفيذ المواضيع ذات الاختصاص بالتعليم الإلكتروني و المحالة اليه
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لعمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني
- اقتراح الحلول والتوصيات لتجنب المشكلات التي تتعلق بأنظمة التعليم عن بعد.
- تقسيم المهام والمسؤوليات على مشرفي الوحدات التابعة للوكالة و متابعة تنفيذها بصورة دورية.
- متابعة تقارير التقييم المختلفة لعملية التعليم عن بعد المساهمة في تطويرها
- اية مهام أخرى يكلف بها من قبل عميد تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

سادساً: الصلاحيات:

- اختيار مشرفي الإدارات والوحدات التابعة للوكالة ورفع التوصية بتعيينهم
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الوكالة.
- إصدار القرارات الداخلية للوكالة التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- الرفع باحتياجات والوكالة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- المساهمة في تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والإداريين المكلفين بأعمال داخل وكالة
- الاطلاع على جميع الخطابات المرسلة للعمادة والمتعلقة بالتعليم الإلكتروني
- التوصية بمنح الإجازات الاعتيادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الوكالة
- التوصية بحضور منسوبي الوكالة للدورات التدريبية
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج أوقات الدوام الرسمي لمنسوبي الوكالة
- التوصية باعتماد ورفع المتطلبات التقنية للوحدات الجامعية
- التوصية باعتماد تقارير تقييم أداء أنظمة التعليم الإلكتروني وشبكات اتصال الجامعة.
- التوصية بإعداد وتطوير الأدلة التنظيمية والإجرائية لاستخدام أنظمة التعليم عن بعد
- التوصية بالصرف على متطلبات العمل من ميزانية العمادة
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج أوقات الدوام الرسمي لمنسوبي العمادة
- أية صلاحيات أخرى تفوض له من قبل عميد تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

وكيل عمادة الجودة والتطوير للجودة والاعتماد

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية إدارية
المستوى الوظيفي	إدارة تنفيذية
الرئيس المباشر	عميد الجودة والتطوير

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

عمادة الجودة والتطوير

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف القيادية العليا بعمادة الجودة والتطوير، ويخضع شاغل هذه الوظيفة لإشراف مباشر من عميد الجودة والتطوير ويتمثل اختصاص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الجودة والاعتماد والقياس والتقويم ووحدة التصنيف الدولي وتعيين وكيل عمادة الجودة والتطوير للجودة والاعتماد من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المشهود لهم بالكفاءات العلمية والمهنية بقرار من معالي نائب وزير التعليم بناءً على ترشيح من مدير الجامعة

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين
- أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل عن سنتين
- أن يكون لديه خبرة في مجال الجودة والتطوير لا تقل عن سنة
- يفضل من حصل على دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.
- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.
- أن يمتلك القدرة على القيادة والإدارة وحل المشكلات واتخاذ القرار.
- أن يمتلك القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة وإدارة ضغوط العمل

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- يعاون عميد الجودة والتطوير أعماله فيما يتعلق بجودة أداء الوحدات الأكاديمية والإدارية والاعتماد
- الإشراف على جمع البيانات وقياس مؤشرات أداء المؤسسة والبرامج والرفع بذلك لعميد الجودة والتطوير
- التنسيق مع وكالات الجودة والتطوير في الكليات والعمادات المساندة لجمع البيانات اللازمة لقياس مؤشرات أداء المؤسسة والبرامج الأكاديمية
- التنسيق مع وكالات الجودة والتطوير في الكليات لجمع البيانات اللازمة لقياس نواتج التعلم المستهدفة وخصائص الخريجين
- الإشراف المباشر على مشروع تقويم الاستبانات الموحدة.
- المشاركة في اللجنة الدائمة للجودة ومتابعة تنفيذ قراراتها في جميع أنشطة الوكالة.
- المساهمة في إعداد المتطلبات الفصلية لضمان جودة أداء البرامج الأكاديمية والوحدات الإدارية ومتابعة تنفيذها وتقديم الدعم الفني في استيفائها
- المساهمة في الإشراف على فرق عمل المراجعة الداخلية القائم بالزيارات الميدانية لمتابعة وتقييم أداء جودة تطبيق الممارسات الأكاديمية والإدارية وإعداد التقارير اللازمة
- المساهمة في تقديم الدعم للكليات في تأهيل البرامج الأكاديمية للحصول على الاعتماد المحلي والدولي.
- المساهمة في وضع نظام متكامل للتقويم الذاتي المستمر لأداء الجامعة وضمان الجودة لوحداتها الإدارية والأكاديمية
- المساهمة في وضع اللوائح والإجراءات التنظيمية اللازمة لتنفيذ أهداف الجامعة المتعلقة بقضايا الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- المساهمة في الإشراف على آليات قياس مستوى الرضا عن البرامج والخدمات التي تقدمها الجامعة (أفراد أو مؤسسات)؛ وتلمس مواقع تحسين الجودة في برامج وخدمات الجامعة.
- المساهمة في إعداد خطط ومبادرات لتحسين ومتابعة التصنيف الدولي للجامعة
- المشاركة في إجراءات عقد بروتوكولات تعاون علمية ومهنية بين العمادة والعمادات المناظرة ذات التصنيف المتقدم في تطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على تنفيذ آليات الخطة الاستراتيجية للعمادة في نطاق عمل الوكالة.
- المساهمة في وضع آلية ونظام للتوثيق وحفظ جميع الوثائق ورقياً وإلكترونياً لسهولة الرجوع إليها من وقت لآخر ، لمتابعة خطط التحسين ومراقبة التنفيذ وتقييم الأداء .
- المساهمة في إعداد التقرير السنوي للعمادة
- المساهمة في إعداد الخطة التنفيذية للبرامج التدريبية وورش العمل لتطوير مهارات منسوبي الجامعة
- الإشراف على تنفيذ المواضيع ذات الاختصاص بالجودة والتطوير و المحالة اليه
- آي مهام أخرى يكلف بها من قبل عميد الجودة والتطوير .

سادساً: الصلاحيات:

- اختيار مشرفي الإدارات والوحدات التابعة للوكالة ورفع التوصية بتعيينهم
- المصادقة على متطلبات الجودة للوحدات الأكاديمية والإدارية ورفع بذلك لعميد الجودة والتطوير.
- المصادقة على تقارير مؤشرات أداء البرامج الأكاديمية والمؤسسة ورفعها لعميد الجودة والتطوير
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الوكالة.
- إصدار القرارات الداخلية للوكالة التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- الرفع باحتياجات الوكالة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- التوصية بالبرامج المؤهلة للاعتماد واختيار جهات الاعتماد
- المساهمة في تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس المكلفين بأعمال داخل وكالة
- الاطلاع على جميع الخطابات المرسلة للجامعة والمتعلقة بالجودة والاعتماد
- التواصل مع وكالات الجودة والتطوير في الكليات والعمادة في نطاق عمل الوكالة
- التوصية بمنح الإجازات الاعتيادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الوكالة
- التوصية بحضور منسوبي الوكالة للدورات التدريبية
- التوصية بإعداد وتطوير الأدلة التنظيمية والإجرائية للجامعة
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج أوقات الدوام الرسمي لمنسوبي الوكالة
- أية صلاحيات أخرى توفض له من قبل عميد الجودة والتطوير

وكيل عمادة البحث العلمي للجودة والتطوير

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية إدارية
المستوى الوظيفي	إدارة تنفيذية
الرئيس المباشر	عميد البحث العلمي

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

عمادة البحث العلمي

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف القيادية العليا بالعمادة، ويخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للعميد في النواحي المالية والإدارية، أما النواحي الفنية فتخضع للإشراف عميد الجودة والتطوير ويتمثل اختصاص شاغل هذه الوظيفة بعمليات التقييم والمتابعة وتحسين أداء جميع وحدات العمادة من خلال استيفاء متطلبات ومعايير الجودة والاعتماد بما يساهم في تحقيق التميز البحثي والمؤسسي في الكلية. ويعين وكيل العمادة للجودة والتطوير من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المشهود لهم بالكفاءات العلمية والمهنية بقرار من معالي مدير الجامعة بناءً على ترشيح من عميد البحث العلمي.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين
- أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل عن سنتين
- أن يكون لديه خبرة في مجال الجودة والتطوير لا تقل عن سنة
- يفضل من حصل على دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.
- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.
- أن يمتلك القدرة على القيادة والإدارة وحل المشكلات واتخاذ القرار.
- أن يمتلك القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة وإدارة ضغوط العمل.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- يعاون عميد البحث العلمي في أعماله فيما يتعلق بالجودة والتخطيط والتطوير
- حضور ومتابعة اجتماعات مجلس عمادة البحث العلمي وتفعيل قراراته
- حضور ومتابعة اجتماعات اللجنة الدائمة للجودة والتطوير وتفعيل قراراتها بالعمادة.
- المشاركة في الفعاليات التي تنظمها عمادة الجودة والتطوير والتي يُدعى إليها
- المشاركة في اتخاذ القرار داخل العمادة بما يخدم متطلبات الجودة والتطوير.

- تنفيذ و متابعة تنفيذ أنشطة الجودة والتطوير المطلوبة من العمادة.
- تنفيذ و متابعة تنفيذ أنشطة خدمة المجتمع المطلوبة من العمادة.
- تقسيم المهام و المسؤوليات على مشرفي الوحدات التابعة للوكالة و متابعة تنفيذها بصورة دورية.
- إعداد تقارير دورية لعرضها عميد البحث العلمي وعمادة الجودة والتطوير.
- عرض التقارير الدورية فيما يتعلق بأنشطة الجودة و التطوير على مجلس مجلس العمادة.
- توفير البيانات والمعلومات اللازمة لقياس مؤشرات أداء البحث العلمي في الجامعة
- المشاركة في إجراءات عقد بروتوكولات تعاون بحثية بين العمادة والعمادات المناظرة ذات التصنيف المتقدم في البحث العلمي.
- الإشراف على تنفيذ آليات الخطة الاستراتيجية للعمادة من قبل وحدات العمادة المختلفة والمتابعة المستمرة طبقاً للخطة التنفيذية الموضوعية.
- وضع الآليات المناسبة لإعداد ومراجعة وتوثيق رؤية ورسالة وأهداف العمادة ووحداتها الإدارية.
- متابعه تصميم واعتماد تنفيذ 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 .
- التنسيق مع عمادة الجودة والتطوير بشأن الاحتياجات التدريبية لتطوير مهارات منسوبي العمادة
- التنسيق مع عمادة الجودة والتطوير بشأن الاحتياجات التدريبية لتطوير مهارات منسوبي الجامعة في مجال البحث العلمي
-
- تشجيع منسوبي العمادة لحضور البرامج التدريبية وورش العمل المقدمة من قبل عمادة الجودة والتطوير
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للعمادة وتوزيعه على الجهات ذات العلاقة بعد اعتماده من قبل العميد
- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الوكالة
- توطيد ثقافة الجودة والاعتماد على مستوى العمادة
- الإشراف على ممارسات الجودة والاعتماد والتطوير بالعمادة
- دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه أنشطة البحث العلمي واقتراح الحلول
- متابعة تطوير المرافق والتجهيزات بالعمادة
- وضع النظام الداخلي للعمل في الوكالة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات
- الإشراف على تنفيذ المواضيع ذات الاختصاص بالجودة والتطوير و المحالة اليه من العميد
- تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز
- تنفيذ ومتابعة تقويم الأداء لمنسوبي العمادة ومساعدتهم لتحقيق التميز المهني والعلمي .

سادساً: الصلاحيات:

- تسليم متطلبات الجودة والاعتماد لعمادة الجودة والتطوير عن طريق نظام إدارة الوثائق الإلكتروني
- اختيار مشرفي الوحدات المدرجة ضمن الوكالة (وحدة الجودة والاعتماد – وحدة تطوير المهارات – وحدة التخطيط والتميز المؤسسي – وحدة القياس والتقويم – وحدة خدمة المجتمع) ورفع التوصية بتكليفهم للعميد.
- تنفيذ توصيات مجلس العمادة فيما يخص الجودة والتطوير
- تنفيذ توصيات اللجنة الدائمة للجودة
- اعتماد تقارير مؤشرات أداء البحث العلمي
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الوكالة.
- إصدار القرارات الداخلية للوكالة التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- التواصل مع جهات الاعتماد
- التواصل مع عمادة الجودة والتطوير
- نقل وندب العاملين داخل الوكالة.
- الرفع باحتياجات والوكالة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- رفع تقرير الكفاءة الإنجاز السنوي للوكالة
- المساهمة في تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس المكلفين بأعمال داخل وكالة
- الاطلاع على جميع الخطابات المرسلة للعمادة والمتعلقة بالجودة والتطوير
- تعميم متطلبات الجودة والتطوير لجميع منسوبي العمادة
- أي صلاحيات أخرى تفوض له من قبل العميد

وكيل عمادة الجودة والتطوير للخطة والتطوير

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية إدارية
المستوى الوظيفي	إدارة تنفيذية
الرئيس المباشر	عميد الجودة والتطوير

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

عمادة الجودة والتطوير

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف القيادية بعمادة الجودة والتطوير، ويخضع شاغل هذه الوظيفة لإشراف عميد الجودة والتطوير ويتمثل اختصاص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على البرامج التدريبية والدراسات التطويرية وخطط العمادة بالإضافة إلى الإشراف على الأنظمة الإلكترونية للعمادة. ويعين وكيل عمادة الجودة والتطوير للتخطيط والتطوير من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المشهود لهم بالكفاءات العلمية والمهنية بقرار من معالي نائب وزير التعليم بناءً على ترشيح من مدير الجامعة.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين
- أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل عن سنتين
- أن يكون لديه خبرة في مجال الجودة والتطوير لا تقل عن سنة
- يفضل من حصل على دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.
- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.
- أن يمتلك القدرة على القيادة والإدارة وحل المشكلات واتخاذ القرار.
- أن يمتلك القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة وإدارة ضغوط العمل

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- يعاون عميد الجودة والتطوير في أعماله فيما يتعلق بالتخطيط والتطوير والتميز المؤسسي
- المشاركة في اللجنة الدائمة للجودة ومتابعة تنفيذ قراراتها في أنشطة الوكالة
- المساهمة في وضع نظام لجوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والوظيفي.
- المساهمة في تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الجامعة وإعداد خطة التدريب السنوية.
- الإشراف المباشر على تنفيذ البرامج التدريبية وورش العمل
- الإشراف المباشر على الدراسات التطويرية

- المساهمة في الإشراف على الخدمات الإلكترونية للعمادة
- المساهمة في تفعيل الشراكات مع مراكز وإدارات التدريب بجامعات المملكة المختلفة.
- المساهمة في الإشراف على تطوير ومراجعة الهياكل التنظيمية بوحدات الجامعة الإدارية وكتباتها وعماداتها المساندة بما يتواءم مع التوجهات العالمية ويوفر مدخلاً لتيسير إجراءات العمل والدورة المستندية.
- المساهمة في الإشراف على مراجعة وتطوير السياسات والإجراءات الجامعية
- الإشراف على تنفيذ آليات الخطة الاستراتيجية للعمادة من قبل وكالات وإدارات العمادة المختلفة والمتابعة المستمرة طبقاً للخطة التنفيذية الموضوعية.
- التنسيق مع الوحدات الجامعية بشأن الاحتياجات التدريبية لتطوير مهارات منسوبي الجامعة
- الإشراف على تنفيذ المواضيع ذات الاختصاص بالخطيط والتطوير والمحاكاة اليه
- المساهمة في تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز
- المساهمة في إعداد التقرير السنوي للعمادة
- آي مهام أخرى يكلف بها من قبل عميد الجودة والتطوير.

سادساً: الصلاحيات:

- اختيار مشرفي الإدارات والوحدات التابعة للوكالة ورفع التوصية بتعيينهم
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الوكالة.
- إصدار القرارات الداخلية للوكالة التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- الرفع باحتياجات والوكالة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- المساهمة في تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس المكلفين بأعمال داخل وكالة
- الاطلاع على جميع الخطابات المرسلة للعمادة والمتعلقة بالخطيط والتطوير
- التوصية باعتماد منح الإجازات الاعتيادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي العمادة
- التوصية بحضور منسوبي الوكالة للدورات التدريبية
- التوصية بإعداد وتطوير الأدلة التنظيمية والإجرائية للجامعة
- التوصية بإجراء الدراسات التطويرية إعداد الحقائق التدريبية
- المصادقة على الخطة التنفيذية للبرامج التدريبية وورش العمل لتطوير مهارات منسوبي الجامعة
- التوصية بالصرف على متطلبات العمل من ميزانية العمادة
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج أوقات الدوام الرسمي لمنسوبي الوكالة
- آي صلاحيات أخرى توفض له من قبل عميد الجودة والتطوير

وكيل عمادة الدراسات العليا للجودة والتطوير

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية
المستوى الوظيفي	إدارة تنفيذية
الرئيس المباشر	عميد الدراسات العليا

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

عمادة الدراسات العليا

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف القيادية العليا بالعمادة، ويخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لعميد الدراسات العليا في النواحي المالية والإدارية، أما النواحي الفنية فتخضع للإشراف عميد الجودة والتطوير ويتمثل اختصاص شاغل هذه الوظيفة بعمليات التقييم والمتابعة وتحسين أداء جميع وحدات العمادة من خلال استيفاء متطلبات ومعايير الجودة والاعتماد بما يساهم في تحقيق التميز في برامج الدراسات العليا. ويعين وكيل العمادة للجودة والتطوير من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المشهود لهم بالكفاءات العلمية والمهنية بقرار من معالي نائب وزير التعليم بناءً على ترشيح من مدير الجامعة.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين
- أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل عن سنتين
- أن يكون لديه خبرة في مجال الجودة والتطوير لا تقل عن سنة
- يفضل من حصل على دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.
- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.
- أن يمتلك القدرة على القيادة والإدارة وحل المشكلات واتخاذ القرار.
- أن يمتلك القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة وإدارة ضغوط العمل

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- يعاون عميد الدراسات العليا في أعماله فيما يتعلق الجودة والتخطيط والتطوير
- حضور ومتابعة اجتماعات مجلس عمادة الدراسات العليا وتفعيل قراراته
- حضور و متابعة اجتماعات اللجنة الدائمة للجودة والتطوير وتفعيل قراراتها بالعمادة.
- المشاركة في الفعاليات التي تنظمها عمادة الجودة والتطوير والتي يُدعى إليها
- المشاركة في اتخاذ القرار داخل العمادة بما يخدم متطلبات الجودة والتطوير.
- مسئولية تنفيذ و متابعة تنفيذ أنشطة الجودة والتطوير المطلوبة من العمادة.

- تقسيم المهام والمسؤوليات على مشرفي الوحدات التابعة للوكالة و متابعة تنفيذها بصورة دورية.
- إعداد تقارير دورية لعرضها عميد الدراسات العليا وعمادة الجودة والتطوير.
- عرض التقارير الدورية فيما يتعلق بأنشطة الجودة و التطوير على مجلس عمادة.
- توفير البيانات والمعلومات اللازمة لقياس مؤشرات أداء برامج الدراسات العليا في الجامعة
- الإشراف على تنفيذ آليات الخطة الاستراتيجية للعمادة من قبل وحدات العمادة المختلفة والمتابعة المستمرة طبقاً للخطة التنفيذية الموضوعة.
- وضع الآليات المناسبة لإعداد ومراجعة وتوثيق رؤية ورسالة وأهداف العمادة ووحداتها الإدارية.
- متابعه تصميم واعتماد تنفيذ 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، ومتابعة خطط التحسين ومراقبة التنفيذ وتقييم الأداء .
- التنسيق مع عمادة الجودة والتطوير بشأن الاحتياجات التدريبية لتطوير مهارات منسوبي العمادة
- التنسيق مع عمادة الجودة والتطوير بشأن الاحتياجات التدريبية لضمان جودة برامج الدراسات العليا
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للعمادة وتوزيعه على الجهات ذات العلاقة بعد اعتماده من قبل العميد
- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الوكالة
- توطيد ثقافة الجودة والاعتماد على مستوى العمادة
- الإشراف على ممارسات الجودة والاعتماد والتطوير بالعمادة
- دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه برامج الدراسات العليا واقتراح الحلول
- متابعة تطوير المرافق والتجهيزات بالعمادة
- متابعة إجراءات إعداد التقييم الذاتي والدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية بالتعاون مع مسؤولي برامج الدراسات العليا بالكلية.
- التنسيق مع عمادة الجودة والتطوير بشأن اعتماد برامج الدراسات العليا
- التنسيق مع عمادة الجودة والتطوير في إعداد المتطلبات الفصلية لضمان جودة أداء برامج الدراسات العليا .
- التعاون مع عمادة الجودة والتطوير في الإشراف على فرق عمل المراجعة الداخلية القائم بالزيارات الميدانية لمتابعة وتقييم أداء جودة تطبيق الممارسات الأكاديمية في برامج الدراسات العليا
- وضع النظام الداخلي للعمل في الوكالة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات
- الإشراف على تنفيذ المواضيع ذات الاختصاص بالجودة والتطوير و المحالة اليه من العميد
- تنفيذ ومتابعة تقويم الأداء لمنسوبي العمادة ومساعدتهم لتحقيق التميز المهني والعلمي
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل عميد الدراسات العليا

سادساً: الصلاحيات:

- تسليم متطلبات الجودة والاعتماد لعمادة الجودة والتطوير عن طريق نظام إدارة الوثائق الإلكتروني
- اختيار مشرفي الوحدات المدرجة ضمن الوكالة (وحدة الجودة والاعتماد – وحدة تطوير المهارات – وحدة التخطيط والتميز المؤسسي – وحدة القياس والتقويم –) ورفع التوصية بتكليفهم للعميد
- تنفيذ توصيات مجلس العمادة فيما يخص الجودة والتطوير
- تنفيذ توصيات اللجنة الدائمة للجودة
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الوكالة.
- إصدار القرارات الداخلية للوكالة التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- نقل وندب العاملين داخل الوكالة.
- الرفع باحتياجات والوكالة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- رفع تقرير كفاءة الإنجاز السنوي للوكالة
- المساهمة في تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس المكلفين بأعمال داخل وكالة
- الاطلاع على جميع الخطابات المرسلة للعمادة والمتعلقة بالجودة والتطوير
- تعميم متطلبات الجودة والتطوير لجميع منسوبي العمادة
- أي صلاحيات أخرى تفوض له من قبل العميد

وكيل الكلية لشؤون الأكاديمية

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية إدارية
المستوى الوظيفي	قيادة تنفيذية
الرئيس المباشر	عميد الكلية

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

عمادة الكلية

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في مرحلة الدراسات الجامعية، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها. ويرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- يعين وكيل الكلية وفقاً للمادة (٣٨) من نظام مجلس التعليم العالي «يجوز أن يكون لكل كلية أو معهد وكيل أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية يعينهم رئيس الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد بناء على ترشيح العميد، ويعاون الوكيل العميد في أعماله وينوب عنه أقدم الوكلاء عند تعددهم أثناء غيابه أو خلو منصبه، ويتولى أحدهم أمانة مجلس الكلية أو المعهد».
- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين عملياً وعلمياً بالكلية ويعمل بها مدة لا تقل عن سنتين.
- أن تتوافر فيه السمات القيادية والقدرة على الإدارة وقيادة الآخرين وحل المشكلات واتخاذ القرار.
- أن تتوفر لديه خبرة مناسبة في مجال تطوير البرامج والخطط الدراسية.
- أن يمتلك القدرة على الاتصال وإدارة ضغوط العمل.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- معاونة عميد الكلية في أعماله فيما يخص الشؤون الأكاديمية.
- حضور و متابعة اجتماعات مجلس الكلية وتفعيل قراراته في أنشطة الوكالة
- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.
- الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون الأكاديمية.
- الإشراف على توزيع الطلبة على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
- الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.
- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
- الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات اللاصفية الطلابية.
- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.
- الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.
- توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
- القيام بأعمال أمانة مجلس الكلية.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

سادساً: الصلاحيات:

- الموافقة على اعتذار الطلبة عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
- الموافقة على تحويل الطلبة من تخصص إلى آخر وفقاً للوائح والأنظمة.
- اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالكلية.
- تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.
- إقرار زيادة عدد الطلبة في الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل.
- الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
- اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
- البت في قضايا الأعداء الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
- اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم.
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تقويم أداء منسوبي الوكالة.
- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- إقرار فتح شعب جديدة بناء على طلب الأقسام المعنية.
- أي صلاحيات أخرى مخولة له بموجب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة أو أي مهام يكلفه بها.

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية إدارية
المستوى الوظيفي	قيادة تنفيذية
الرئيس المباشر	عميد الكلية

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

عمادة الكلية

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية لطلبة الدراسات العليا والوحدات التابعة له في الكلية، ويرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- يعين وكيل الكلية وفقاً للمادة (٣٨) من نظام مجلس التعليم العالي «يجوز أن يكون لكل كلية أو معهد وكيل أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية يعينهم رئيس الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد بناء على ترشيح العميد، ويعاون الوكيل العميد في أعماله وينوب عنه أقدم الوكلاء عند تعذرهم أثناء غيابه أو خلو منصبه، ويتولاه أحدهم أمانة مجلس الكلية أو المعهد».
- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين عملياً وعلمياً بالكلية ويعمل بها مدة لا تقل عن سنتين.
- أن تتوافر فيه السمات القيادية والقدرة على الإدارة وقيادة الآخرين وحل المشكلات واتخاذ القرار.
- أن تتوفر لديه خبرة مناسبة في مجال البحث العلمي والدراسات العليا.
- أن يمتلك القدرة على الاتصال وإدارة ضغوط العمل

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- رابعاً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:
- معاونة عميد الكلية في أعماله فيما يتعلق بالبحث العلمي والدراسات العليا.
- حضور و متابعة اجتماعات مجلس الكلية وتفعيل قراراته في أنشطة الوكالة
- تنفيذ ومتابعة سياسة الكلية للدراسات العليا والابتعاث.
- الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا.

- الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
- التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.
- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.
- الإشراف على نشاطات وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي.
- الإشراف على تطوير إستراتيجية البحوث وخططها ووضع آليات تنفيذها في الكلية
- الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها.
- استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيدين في التخصصات المختلفة.
- الإشراف على متابعة أحوال مبعثي الكلية في الخارج.
- استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين لعمادة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام المختلفة في الكلية.
- استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلبة الدراسات العليا وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
- التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومركز البحوث في الكلية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
- التنسيق مع إدارة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة فيما يتعلق بعملية الاستقطاب.
- تشجيع إنشاء كراسي علمية متميزة، أو مراكز تميز بحثية.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- الإشراف على الوحدات التابعة لوكالته.
- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص ووكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

سادساً: الصلاحيات:

- التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في الجامعة فيما يخص طلبة الدراسات العليا.
- اعتماد نتائج الامتحانات للدراسات العليا.
- تطبيق النظام الداخلي للعمل في وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تقييم أداء منسوبي الوكالة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
- أي صلاحيات أخرى مخولة له بموجب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة أو أي مهام يكلفه بها.

وكيل الكلية للجودة والتطوير

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية إدارية
المستوى الوظيفي	قيادية
الرئيس المباشر	عميد الكلية

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

عمادة الكلية

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على عمليات التطوير والجودة، وتحقيق معايير الاعتماد والتقييم الأكاديمي في العملية التعليمية في الأقسام الأكاديمية، وضبط جودة العمل الإداري داخل الكلية، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في الجوانب كافة ونشر ثقافتها، ويرتبط بعميد الكلية كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- يعين وكيل الكلية وفقاً للمادة (٣٨) من نظام مجلس التعليم العالي «يجوز أن يكون لكل كلية أو معهد وكيل أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية يعينهم رئيس الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد بناء على ترشيح العميد، ويعاين الوكيل العميد في أعماله وينوب عنه أقدم الوكلاء عند تعددهم أثناء غيابه أو خلو منصبه، ويتولاه أحدهم أمانة مجلس الكلية أو المعهد».
- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين عملياً وعلمياً بالكلية ويعمل بها مدة لا تقل عن سنتين.
- أن تتوافر فيه السمات القيادية والقدرة على الإدارة وقيادة الآخرين وحل المشكلات واتخاذ القرار.
- أن تتوفر لديه خبرة مناسبة في مجال الجودة والتطوير والاعتماد والتخطيط الاستراتيجي.
- أن يمتلك القدرة على الاتصال وإدارة ضغوط العمل
- يفضل أن يكون لديه قدر مناسب من الخبرة في الإدارة والإشراف والمتابعة.
- أن يكون ملماً باللوائح والأنظمة الخاصة بالتعليم العالي.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- معاونة عميد الكلية في أعماله فيما يتعلق بالجودة والتطوير.
- حضور و متابعة اجتماعات مجلس الكلية وتفعيل قراراته في أنشطة الوكالة
- توطيد مفاهيم الجودة والاعتماد ونشر ثقافتهما على مستوى الكلية.
- الإشراف على تنفيذ برنامج الجودة بالكلية.
- الإشراف على استيفاء متطلبات ومعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على تقويم الأداء في الكلية.
- الإشراف على تطبيق برنامج التقويم والاعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية للكلية.
- إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والإستراتيجية للكلية أو المعهد.
- الإشراف على أعمال مركز (وحدة) تقنية المعلومات.
- دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
- تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية والتنسيق مع عمادة تطوير المهارات في تنفيذها .
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها لهم عمادة تطوير المهارات .
- الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.
- الإشراف على استخدام التقنيات والتعليم الإلكتروني والوسائط التعليمية والتعليم عن بعد في التعليم والتعلم داخل الكلية.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن تطور العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- متابعة تطوير المرافق التعليمية بالكلية وتحديث المعامل.
- وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وبرامجها وفق اللوائح والأنظمة.
- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.
- تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية.

- وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية
- وضع آلية للتعرف بتوقعات ومتطلبات ومستوى رضا عملاء الكلية (الداخليين والخارجيين) وإبلاغها إلى كل الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية ذات العلاقة.
- تنفيذ ومتابعة تقويم وتطوير الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس، ومساعدته لتحقيق التميز المهني والعلمي.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالجودة والتطوير.

سادساً: الصلاحيات:

- التوصية بتعيين مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له.
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل الوكالة ونطاقها.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تقويم أداء منسوبي الوكالة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
- أي صلاحيات أخرى مخولة له بموجب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

وكيل الكلية للتدريب الإكلينيكي

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية إدارية
المستوى الوظيفي	قيادة تنفيذية
الرئيس المباشر	عميد الكلية

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

عمادة الكلية

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف القيادية بالكلية، حيث يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة شؤون العملية التدريبية لطلاب وطالبات الكلية. من أجل توفير فرص تدريب ملائمة للطلبة بما يضمن اكتسابهم للمهارات المطلوبة بما يخدم حياتهم المهنية المستقبلية. ويعين وكيل الكلية للتدريب الإكلينيكي من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المشهود لهم بالكفاءات العلمية والمهنية بقرار من معالي نائب وزير التعليم بناءً على ترشيح من مدير الجامعة.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين عملياً وعلمياً بالكلية ويعمل بها مدة لا تقل عن سنتين.
- أن تتوافر فيه السمات القيادية والقدرة على الإدارة وقيادة الآخرين وحل المشكلات واتخاذ القرار.
- أن تتوفر لديه خبرة مناسبة في مجال التدريب الإكلينيكي.
- أن يمتلك القدرة على الاتصال وإدارة ضغوط العمل.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- معاونة عميد الكلية في أعماله فيما يتعلق بالجودة والتطوير.
- حضور و متابعة اجتماعات مجلس الكلية وتفعيل قراراته في أنشطة الوكالة
- المشاركة في اتخاذ القرار داخل الكلية بما يخدم تدريب الطلبة واكتسابهم المهارات المطلوبة
- تنفيذ و متابعة أنشطة التدريب وطلبة الامتياز
- الاشراف العام ومتابعة عملية التدريب المبكر والتدريب المتقدم لطلاب وطالبات الكلية
- القيام بالترتيبات الادارية المتعلقة بدورات التدريب لتوزيع الطلاب والطالبات على الجهات المختلفة

- متابعة المتدربين، واستقبال جميع الملاحظات الخاصة بالتدريب وتذليل الصعوبات التي تعترض العملية
- التنسيق مع إدارة التدريب التعاوني بخصوص برامج التدريب ومتابعة المتدربين
- العمل على تطوير برامج التدريب في كافة المراحل المبكرة والمتقدمة، وتنفيذ البرامج التي تساهم في رفع مهارات الطلاب المعرفية والمهنية
- عمل خطط قريبة وبعيدة المدى للبرامج والخدمات التدريبية المقترحة ومواعيد تفعيلها وآليات تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- الإشراف على الخدمات والبرامج المقدمة من قبل طلاب وأعضاء الكلية في المستشفيات والمجتمع والقيام بالترتيبات اللازمة للقيام بالأنشطة المختلفة لرفع مستوى الوعي الصحي والدوائي لدى أفراد المجتمع
- التنسيق والتنظيم مع المستشفيات الجامعية والجهات الأخرى ذات العلاقة لتقديم وتنظيم سير الخدمات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس، والعمل كحلقة وصل تنظيمية بين الكلية والجهات الخارجية
- تنظيم عملية تقديم الخدمات الاستشارية لوضع الخطط العلاجية ذات الجدوى الاقتصادية
- تنظيم عمل أعضاء هيئة التدريس بالكلية المشاركين في عملية التدريب السريري
- التعاون والتنسيق مع وكالة الكلية للجودة والتطوير للتواصل مع الهيئات التنظيمية والبرامج المشابهة والجهات الأخرى ذات العلاقة للحصول على الاعتمادات اللازمة لهذه البرامج محلياً ودولياً
- إعداد وتقديم التقارير الدورية الخاصة بسير عمل الوكالة وانجازاتها وخططها التطويرية والرفع بذلك لمجلس الكلية
- إعداد التقارير الخاصة للمشاركين في عملية التدريب من خارج الكلية والرفع لسعادة عميد الكلية لمخاطبة الجهات المسؤولة لمنح الألقاب الأكاديمية الفخرية وصرف المكافآت الخاصة بالتدريب للجهات الخارجية حسب النظام
- المشاركة في إجراءات عقد بروتوكولات تعاون علمية ومهنية بين الكلية والكليات المناظرة ذات التصنيف المتقدم في تطبيق التدريب الميداني.
- المساهمة في إعداد التقرير السنوي للكلية وتوزيعه على الجهات ذات العلاقة بعد اعتماده من قبل عميد الكلية
- الإشراف على تنفيذ المواضيع ذات الاختصاص بتدريب الطلبة و المحالة اليه من عميد الكلية
- متابعة تقارير التقييم المختلفة للعملية التعليمية والتنسيق مع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية بذلك
- أي مهام أخرى يكلف بها من عميد الكلية في حدود اختصاصاته.

سادساً: الصلاحيات:

- الرفع لعميد الكلية لمخاطبة الجهات المسؤولة لصرف البدلات المخصصة بالعمل فيه المستشفاه الجامعي والتكليف الصيفي (والمستشفيات الأخرى ان استدعت الحاجة) لأعضاء هيئة التدريس في الكلية
- إبرام العقود والاتفاقيات اللازمة لتدريب الطلاب والطالبات وفقاً لأنظمة ولوائح الجامعة
- اختيار مشرفي الوحدات المدرجة ضمن الوكالة ورفع التوصية بتكليفهم لعميد الكلية
- تنفيذ توصيات مجلس الكلية فيما يخص الجودة والتطوير
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الوكالة.
- إصدار القرارات الداخلية للوكالة التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- التواصل مع جهات مع جهات التدريب
- نقل وندب العاملين داخل الوكالة.
- الرفع باحتياجات والوكالة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- رفع تقرير الكفاءة الإنجاز السنوي لعميد الكلية
- المساهمة في تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس المكلفين بأعمال داخل وكالة
- الاطلاع على جميع الخطابات المرسلة للكلية والمتعلقة بالتدريب
- تعميم متطلبات التدريب للطلبة
- أتم صلاحيات أخرى تفوض له من قبل عميد الكلية

وكيلة الكلية لشطر الطالبات

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية إدارية
المستوى الوظيفي	قيادة تنفيذية
الرئيس المباشر	عميد الكلية

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

عمادة الكلية

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

هي عضو هيئة التدريس المكلفة بالإشراف على العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية والإدارية والمالية، والمسؤولة عن تنظيم العمل في الكلية في أقسام الطالبات وتسيير شؤونها بما يقتضيه صالح العمل وفق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، وتعين وكيلة الكلية من بين عضوات هيئة التدريس السعوديات المتميزات بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من معالي رئيس الجامعة بناءً على ترشيح من عميد الكلية أو المعهد وبالتنسيق مع المشرفة على (عميدة) المركز، وترتبط بعميد الكلية كما أنها من أعضاء مجلس الكلية.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- تعين وكيل الكلية وفقاً للمادة (٣٨) من نظام مجلس التعليم العالي «تجوز أن يكون لكل كلية أو معهد وكيل أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية يعينهم رئيس الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد بناءً على ترشيح العميد، وتعاون الوكيل العميد في أعماله وتنوب عنه أقدم الوكلاء عند تعذرهم أثناء غيابه أو خلو منصبه، وتتولى أحدهم أمانة مجلس الكلية أو المعهد».
- أن تكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن تكون أحد أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين عملياً وعلمياً بالكلية ويعمل بها مدة لا تقل عن سنتين.
- أن تتوافر فيها السمات القيادية والقدرة على الإدارة وقيادة الآخرين وحل المشكلات واتخاذ القرار.
- أن تتوفر لديها خبرة مناسبة في مجال الجودة والتطوير والاعتماد والتخطيط الاستراتيجي.
- أن تمتلك القدرة على الاتصال وإدارة ضغوط العمل.
- يفضل أن يكون لديها قدر مناسب من الخبرة في الإدارة والإشراف والمتابعة.
- أن يكون ملماً باللوائح والأنظمة الخاصة بالتعليم العالي.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- تعاون العميد فيه أعماله فيما يتعلق بشطر الطالبات.
- الإشراف على تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية فيما يخص الطالبات.
- إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية فيما يخص الطالبات.
- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة فيما يخص الطالبات.
- الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية فيما يخص الطالبات.
- الإشراف على أداء الأقسام الأكاديمية.
- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- العمل على تحسين الصورة الذهنية للكلية.
- الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.
- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الكلية.
- العمل على تطوير العمل في أقسام الطالبات إدارياً وأكاديمياً في أقسام الطالبات.
- تنسيق وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع عميد ووكلاء ورؤساء أقسام الكلية كل في مجال اختصاصه الوظيفي بما يخص أقسام الطالبات.
- إعداد تقارير دورية شاملة عن سير الدراسة والأداء الوظيفي في أقسام الطالبات وتقديمها إلى عميد الكلية.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالتها والوحدات الإدارية التابعة لها.
- تنفيذ ما يكلفها به عميد الكلية من أعمال.

سادساً: الصلاحيات:

- الموافقة على اعتذار الطالبات عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
- الموافقة على تحويل الطالبات من تخصص إلى آخر ومن وإلى الكلية وفقاً للوائح والأنظمة.
- اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالكلية.
- تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.
- إقرار زيادة عدد الطالبات في الشعب أو تقسيم الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل بما لا يجاوز السعة المثلى للشعبة.
- الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك وصلاحيات التفويض.
- الموافقة على قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح المنظمة لذلك وصلاحيات التفويض.
- البت في قضايا الأعدار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
- ترشيح مشرفات الوحدات والأقسام التابعة لها والتوصية باختيارهن وتعيينهن.
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تقويم أداء منسوبات الوكالة.
- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبات الوحدات التابعة للوكالة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- المشاركة في اختيار وكيلات الأقسام بالتنسيق مع رئيس القسم المعني وعميد الكلية.
- الموافقة على حضور عضوات هيئة التدريس للمؤتمرات داخل وخارج المملكة حسب الأنظمة واللوائح الخاصة بتفويض الصلاحيات.
- التوصية بالإجازات الاستثنائية لعضوات هيئة التدريس بحسب اللوائح والأنظمة.
- الموافقة على قطع الإجازة لعضوات هيئة التدريس والرفع بذلك للجهات المعنية.
- الموافقة على طلب الجهات الحكومية بالاستعانة بعضوات هيئة التدريس في إلقاء المحاضرات والاشتراك في الندوات والمؤتمرات بما لا يؤثر على أدائهن في الجامعة.
- الموافقة على الإجازات الاضطرارية والعادية لموظفات الكلية.
- النظر في شكاوى وتأديب الطالبات بالتنسيق مع وكيلات الأقسام ووحدة الشؤون الأكاديمية.
- أية صلاحيات أخرى تفوض له من قبل عميد الكلية

وكالة عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني بشطر الطالبات

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية تقنية
المستوى الوظيفي	إدارة تنفيذية
الرئيس المباشر	عميد تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

عمادة عميد تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف القيادية بالعمادة، ويخضع شاغل هذه الوظيفة لإشراف مباشر من عميد تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني. يتمثل اختصاص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على البنية التحتية التقنية بشطر الطالبات ويشمل ذلك أنظمة وشبكات الجامعة وتوفير جميع الأجهزة والأنظمة المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والتي تخدم الوظائف التعليمية والبحثية للجامعة وتوفير الصيانة والدعم الفني بشطر الطالبات. وتعين وكالة عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المشهود لهم بالكفاءات العلمية والمهنية بقرار من معالي نائب وزير التعليم بناءً على ترشيح من مدير الجامعة.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- أن تكون إحدى عضوات هيئة التدريس المتميزات
- أن تكون لديها خبرة عملية لا تقل عن سنتين
- أن تكون لديها خبرة في تقنية المعلومات وإدارة الخدمات والنظم الإلكترونية
- يفضل من حصلت على دورات متخصصة في تقنية المعلومات وإدارة الخدمات والنظم الإلكترونية
- يفضل من شاركت في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في تقنية المعلومات
- أن تمتلك القدرة على القيادة والإدارة وحل المشكلات واتخاذ القرار.
- أن تمتلك القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة وإدارة ضغوط العمل.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- تعاون عميد تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني أعماله فيما يتعلق بالبنية التحتية التقنية والتشغيل والدعم التقني بشطر الطالبات
- الإشراف على خدمات تقديم الدعم للوحدات الجامعية بشطر الطالبات في توفير الأنظمة والأجهزة المناسبة لطبيعة عملهم
- المساهمة في الإشراف على جميع الأنظمة الإلكترونية للجامعة والعمل على تطويرها فنياً وإدارياً وأمنياً
- الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للنظم والبنية التحتية التقنية في شطر الطالبات الدعم الفني لكافة أنشطة المتعلقة بعمل الأنظمة، والشبكات، وتدريب المستخدمين.
- الإشراف على تأمين جميع الوسائل الممكنة من أجهزة وتقنيات حديثة في شطر الطالبات
- المساهمة في وضع اللوائح والإجراءات التنظيمية اللازمة لتنفيذ أهداف الجامعة المتعلقة بالإجراءات التقنية.
- الإشراف على تنفيذ المواضيع ذات الاختصاص بتقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني و المحالة اليها.
- التنسيق مع وكالة الجامعة لشؤون الطالبات فيما يخص الأنظمة التقنية وسير ومتابعة التعليم عن بعد.
- متابعة تقارير التقييم المختلفة للعملية التعليمية والتنسيق مع وكالة الجامعة لشؤون الطالبات بذلك.
- المساهمة في وضع وتطبيق الخطط المتعلقة بالتعليم الإلكتروني في الجامعة، وتوفير الدعم اللازم لها.
- الإشراف على خدمات دعم المستخدمين وتقديم الدعم الفني لوحدات الجامعة بشطر الطالبات والعمل على حل المشكلات التقنية.
- التنسيق مع جميع وحدات الجامعة بشطر الطالبات لتطوير البرمجيات والنماذج الإلكترونية.
- الإشراف على تقديم خدمات صيانة الأجهزة التقنية والدعم الفني لجميع الوحدات الجامعية بشطر الطالبات
- متابعة تركيب وصيانة الأجهزة والشبكات والأنظمة التشغيلية والبرمجيات في شطر الطالبات.
- تقديم الحلول والتوصيات لتجنب المشكلات التي تتعلق بالأجهزة وأنظمة البيانات.
- المشاركة في إعداد تقرير الإنجاز السنوي
- التأكد من سلامة الإجراءات والعمليات التقنية وفقاً للإرشادات القانونية
- المساهمة في تطوير سياسات تكنولوجيا المعلومات والممارسات المتبعة
- آية مهام أخرى تكلف بها من قبل عميد تقنية المعلومات او وكالة الجامعة لشؤون الطالبات

سادساً: الصلاحيات:

- اختيار المשרفات علمه وحدات الوكالة ورفع التوصية بتعيينهن
- اعتماد ورفع المتطلبات التقنية للوحدات الجامعية بشطر الطالبات
- التوقيع علمه إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله فيه الوكالة.
- إصدار القرارات الداخلية للوكالة التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- الرفع باحتياجات والوكالة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- التوصية الأنظمة الإلكترونية والأجهزة والشبكات التي تحتاجها الجامعة
- المساهمة في تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس المكلفين بأعمال داخل وكالة
- الاطلاع علمه جميع الخطابات المرسلة للعمادة والمتعلقة بتقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني بشطر الطالبات
- التواصل مع جميع الوحدات الجامعية بما يخدم تطوير الأنظمة والخدمات التقنية بشطر الطالبات
- تعميم المتطلبات التقنية لجميع منسوبي الجامعة بشطر الطالبات
- اعتماد منح الإجازات الاعتيادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الوكالة
- التوصية بحضور منسوبي الوكالة للدورات التدريبية
- التوصية بالموافقة علمه إعداد وتطوير الأدلة التنظيمية والإجرائية لاستخدام الأنظمة التقنية
- التوصيف باعتماد الصرف علمه متطلبات العمل من ميزانية العمادة
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج أوقات الدوام الرسمي لمنسوبي العمادة
- أي صلاحيات أخرى توفض لها من قبل عميد تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

رئيس القسم الأكاديمي

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية إدارية
المستوى الوظيفي	أكاديمية
الرئيس المباشر	عميد الكلية

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

عمادة الكلية

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف القيادية بالكلية، ويخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لعميد الكلية، ويقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على العملية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية وجميع أنشطة القسم الأكاديمي وقراراته ومتابعة تنفيذه وقراراته وأهداف وسياسات الكلية والجامعة في القسم الأكاديمي.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين
- أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل عن سنة
- يفضل من حصل على دورات متخصصة في مهارات الإدارة والقيادة الجامعية.
- أن يمتلك القدرة على القيادة والإدارة وحل المشكلات واتخاذ القرار.
- أن يمتلك القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة وإدارة ضغوط العمل.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- رئاسة مجلس القسم، ودعوة أعضاء المجلس لحضور جلساته، ورفع محاضر المجلس إلى عميد الكلية.
- والإشراف على تنظيم شؤون مجلس القسم ومتابعة تنفيذ قراراته
- تنفيذ أهداف والسياسات الكلية في القسم الأكاديمي.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم، ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- تنسيق وتطوير علاقات القسم مع الأقسام الأكاديمية الأخرى داخل الجامعة وخارجها.
- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والرفع بذلك لعميد الكلية.
- الإشراف على جودة الأداء في القسم وتطوير مخرجاته وتنفيذ متطلبات الجودة بالتنسيق مع وكالة الكلية للجودة والتطوير.

- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن فيه حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- اعداد التقارير الدورية عن أداء القسم والرفع بذلك لعميد الكلية
- اعداد التقارير الدورية عن اداء برامج الدراسات العليا في القسم بالتنسيق مع وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
- الإشراف على سير العملية التعليمية، وتنفيذ خططها، وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع وكالة الكلية للجودة والتطوير.
- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم بالتنسيق مع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
- الإشراف على سير الاختبارات الطلابية بالتنسيق مع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
- الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم بالتنسيق مع وكالة الكلية للجودة والتطوير..
- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية.
- الإشراف على استقطاب وتعيين أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- يعاون عميد الكلية فيما يخص الجوانب التنفيذية بالقسم
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس..
- حضور مجلس الكليات ومتابعة تنفيذ قراراته بالقسم الأكاديمي
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل عميد الكلية

سادساً: الصلاحيات:

- التوصية باقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.
- المصادقة على كشوف الدرجات.
- إصدار القرارات الداخلية في القسم التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم.
- التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.
- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- أي صلاحيات أخرى توفض له من قبل عميد الكلية

مشرفة القسم الأكاديمي بشطر الطالبات

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية إدارية
المستوى الوظيفي	إدارة تنفيذية
الرئيس المباشر	وكيلة الكلية بشطر الطالبات

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

وكالة الكلية بشطر الطالبات

ثالثاً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف القيادية بالكلية، ويخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لعميد الكلية، ويقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على العملية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية وجميع أنشطة القسم الأكاديمي وقراراته ومتابعة تنفيذه وقراراته وأهداف وسياسات الكلية والجامعة في القسم الأكاديمي.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

- أن تكون إحدى عضوات هيئة التدريس المتميزات
- أن تكون لديها خبرة عملية لا تقل عن سنة
- يفضل من حصلت على دورات متخصصة في مهارات الإدارة والقيادة الجامعية.
- أن تمتلك القدرة على القيادة والإدارة وحل المشكلات واتخاذ القرار.
- أن تمتلك القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة وإدارة ضغوط العمل

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- تعاون رئيس القسم في إدارة القسم والأكاديمي
- المساهمة في الإشراف على تنظيم شؤون مجلس القسم ومتابعة تنفيذ قراراته
- تنفيذ أهداف وسياسات الكلية في القسم الأكاديمي بشطر الطالبات.
- المساهمة في إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم، ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية بشطر الطالبات.
- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً بشطر الطالبات.
- المساهمة في تنسيق وتطوير علاقات القسم مع الأقسام الأكاديمية الأخرى داخل الجامعة وخارجها.
- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية بشطر الطالبات والرفع بذلك لوكيلة الكلية بشطر الطالبات.
- الإشراف على جودة الأداء في القسم بشطر الطالبات وتطوير مخرجاته وتنفيذ متطلبات الجودة بالتنسيق مع وكالة الكلية للجودة والتطوير.

- القيام بما يفوض إليها من صلاحيات من قبل رئيس القسم ووكالة الكلية بشطر الطالبات.
- الرفع لوكلية الكلية بشطر الطالبات في كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من خلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- المساهمة في إعداد التقارير الدورية عن أداء القسم
- المساهمة في إعداد التقارير الدورية عن أداء برامج الدراسات العليا في القسم
- المشاركة في الإشراف على سير العملية التعليمية، وتنفيذ خططها، وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع وكالة الكلية للجودة والتطوير.
- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم بشطر الطالبات
- الإشراف على سير الاختبارات الطلابية بشطر الطالبات.
- المساهمة في الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم
- المساهمة في إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم.
- إعداد طلبات الترقية والتعيين والابتعاث والاتصال العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالقسم
- إعداد طلبات المكافآت والإجازات لأعضاء هيئة التدريس بالقسم
- المشاركة في الإشراف على استقطاب وتعيين أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- المشاركة في إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- أي مهام أخرى تكلف بها من قبل رئيس القسم أو وكالة الكلية بشطر الطالبات

سادساً: الصلاحيات:

- التوصية باقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.
- المصادقة على كشوف الدرجات.
- اعتماد مباشرة عضوات هيئة التدريس بالقسم
- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس بشطر الطالبات.
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبات القسم.
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبات القسم.
- التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين.
- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.
- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- أي صلاحيات أخرى توفض لها من قبل رئيس القسم أو وكالة الكلية بشطر الطالبات



عمادة الجودة والتطوير
Dean's Office of Quality & Development



مكتب الخطة الاستراتيجية
Strategic Plan Office

دليل التوصيف الوظيفي لمنسوبي جامعة حائل



جامعة حائل
University of Hail



الوظائف الإدارية

مدير إدارة إدارة الأمن السيبراني

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	تقنية إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	مدير إدارة
الرئيس المباشر	رئيس الجامعة

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

رئاسة الجامعة

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف بالهيكل التنظيمي لرئاسة الجامعة ويقع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس الجامعة وتختص بالإشراف على خدمات تقديم افضل الحلول التقنية لضمان سلامة أنظمة الجامعة من الاختراقات الأمنية والأخطاء البرمجية وفقاً على المعايير الدولية في أمن المعلومات. ويكلف المشرف على إدارة الأمن السيبراني من بين أعضاء هيئة التدريس المشهود لهم بالكفاءة والمهنية بمجال الأمن السيبراني بقرار من معالي رئيس الجامعة.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- ماجستير في أمن المعلومات ويفضل دكتوراة

الخبرات الوظيفية:

- خبرة بالعمل التقني الإداري لا تقل عن سنتين .
- دورات وشهادات متخصصة في أمن المعلومات.
- خبرة في إدارة تقنية المعلومات لا تقل عن سنة.
- يفضل من حصل على دورات في القيادة والإدارة.
- الإلمام بالمستجدات التقنية والحلول للمشكلات المعاصرة.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويتها.
- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية.
- الهدوء والكيافة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- معاونة مدير الجامعة بالإشراف الآمني على أنظمة الجامعة وضمان حمايتها
- الإشراف على فرق عمل مراجعة الأكواد البرمجية للأنظمة الإلكترونية للجامعة لضمان سلامتها من الثغرات الأمنية.
- العمل على تطوير السياسات والإجراءات الأمنية حيث تمثل هذه السياسات القواعد الأمنية الملزمة لجميع منسوبي الجامعة لتحقيق أعلى درجات الأمان المعلوماتي.
- التعاقد مع جهات متخصصة في أمن المعلومات لحماية أنظمة الجامعة
- الإشراف على تحديد وقياس وتحليل نقاط الاختراق المحتملة.
- مراجعة صلاحيات المستخدمين لأنظمة الجامعة بشكل دوري والتأكد من أحقيتهم للصلاحيات.
- الإشراف على تقييم أداء أنظمة الجامعة وتحديد نقاط الضعف
- إعداد الخطط اللازمة لمواجهة التهديدات الأمنية ومعالجة نقاط الضعف
- مراقبة التهديدات الأمنية ورسائل البريد الإلكتروني والتحذير من مخاطرها
- الإشراف على ضمان بيئة آمنة للشبكة، والأنظمة التشغيلية، والمتابعة الوقائية المستمرة
- الإشراف على التحليل الجنائي الخاص بحركة مرور البيانات على شبكات الجامعة
- التحقيق الجنائي في الدخول الغير مصرح به لأنظمة الجامعة
- المتابعة والإشراف على العمليات اليومية لأنظمة الجامعة
- إعداد إحصائيات والتقارير الدورية عن أنظمة الجامعة
- تقديم الندوات والمنشورات التوعوية لمنسوبي الجامعة باستخدام أمن لأنظمة الإلكترونية.
- التنسيق مع عمادة الجودة والتطوير لتنظيم دورات وورش عمل بأمن المعلومات
- الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة في تنظيم عمل الإدارة.
- الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- الإشراف على حسن وتطوير سير العمل في الإدارة.
- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- المتابعة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات أداء فيها وسبل التغلب عليها.
- التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والتعليم المستمر في توفير ومتابعة أداء الأنظمة الإلكترونية وبنيتها التقنية .
- توثيق ونشر متطلبات الأمن السيبراني
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
- الإشراف على الوحدات الإدارية التابعة للإدارة
- الإشراف على تنفيذ المواضيع ذات الاختصاص والمحالة اليه
- تقسيم المهام والمسؤوليات على مشرفي الوحدات التابعة للإدارة ومتابعة تنفيذها بصورة دورية.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير الجامعة

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبية الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبية الإدارة إلى رئيس الجامعة لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبية الإدارة إلى رئيس الجامعة.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مدير إدارة التدريب والابتعاث

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	مدير إدارة
الرئيس المباشر	وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

وكالة الجامعة للدراسات العليا
والبحث العلمي

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف بالهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ويقع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ويختص شاغل هذه بالإشراف على خدمات تقديم الدعم للوحدات الأكاديمية في الجامعة وفيه وتسهيل إجراءات المبتعثين من خلال التواصل مع الملحقيات الثقافية في دول الابتعاث. ويكلف مدير إدارة التدريب والابتعاث بقرار من معالي مدير الجامعة وبترشيح من قبل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي..

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عالي.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة في مجال التدريب والابتعاث.
- خبرة بمجال التعاون المحلي والدولي.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويتها.

- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية.
- الهدوء والكيافة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- معاونة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي في الجوانب الإدارية الخاصة بشؤون المبتعثين
- الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة في تنظيم المؤتمرات العلمية.
- الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- الإشراف على حسن وتطوير سير العمل في الإدارة.

- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبية الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- المتابعة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- متابعة أوضاع مبتعثين الجامعة من خلال رفع التقارير الدراسية الدورية
- توفير قنوات اتصال مع مبتعثي الجامعة
- التواصل والتنسيق مع الملحقيات الثقافية في كل ما يخص شؤون المبتعثين.
- المساهمة في إعداد مشروع خطط برامج التدريب والابتعاث، ومتابعة التنفيذ بالتعاون والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- توفير إحصاءات عن مبتعثي الجامعة في الداخل والخارج لمرحلتَي الماجستير والدكتوراه
- المساهمة في وضع القواعد والسياسات وآليات التنفيذ للتدريب والابتعاث ومتابعة تنفيذها
- بناء قاعدة بيانات ومعلومات شاملة عن برامج التدريب والابتعاث.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة وموقوفات إدارتها فيها وسبل التغلب عليها.
- الإشراف على خدمات توفير الدعم والضمانات المالية للمتقدمين على الابتعاث والإجابة على استفساراتهم
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
- الإشراف على الوحدات الإدارية التابعة للإدارة
- الإشراف على تنفيذ المواضيع ذات الاختصاص والمحالة إليه
- تقسيم المهام والمسؤوليات على مشرفي الوحدات التابعة للإدارة ومتابعة تنفيذها بصورة دورية.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالوحدات المكملية لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبية الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبية الإدارة إلى وكيل الجامعة لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبية الإدارة إلى وكيل الجامعة.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مدير إدارة الجودة والتطوير بعمادة القبول والتسجيل

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	مدير إدارة
الرئيس المباشر	عميد القبول والتسجيل

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

عمادة القبول والتسجيل

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف الأكاديمية بالهيكل التنظيمي لعمادة القبول والتسجيل ويقوم شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لعميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر وتختص شاغل هذه الوظيفة بعمليات التقييم والمتابعة وتحسين أداء جميع وحدات العمادة من خلال استيفاء متطلبات ومعايير الجودة والاعتماد بما يساهم في تحقيق التميز المؤسسي. ويكلف المشرف على إدارة الجودة والتطوير من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المشهود لهم بالكفاءات العلمية والمهنية بقرار من معالي مدير الجامعة بناءً على ترشيح من عميد القبول والتسجيل.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- دكتوراة.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة عملية بعد الحصول على درجة الدكتوراه لا تقل عن سنة.
- خبرة في مجال الجودة والتطوير لا تقل عن سنة
- التميز في البحث العلمي
- يفضل من حصل على دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.
- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويته.
- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية.
- الهدوء والحياسة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- يعاون عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر في أعماله فيما يتعلق الجودة والتخطيط والتطوير
- حضور و متابعة اجتماعات اللجنة الدائمة للجودة والتطوير وتفعيل قراراتها بالعمادة.
- المشاركة في الفعاليات التي تنظمها عمادة الجودة والتطوير والتي يُدعى اليها
- المشاركة في اتخاذ القرار داخل العمادة بما يخدم متطلبات الجودة والتطوير.
- مسئولية تنفيذ و متابعة تنفيذ أنشطة الجودة والتطوير المطلوبة من العمادة.
- تقسيم المهام و المسؤوليات على مشرفي الوحدات التابعة للوكالة و متابعة تنفيذها بصورة دورية.
- إعداد تقارير دورية لعرضها خدمة المجتمع والتعليم المستمر وعمادة الجودة والتطوير.
- توفير البيانات والمعلومات اللازمة لقياس مؤشرات الأداء المطلوبة من العمادة
- الإشراف على تنفيذ آليات الخطة الاستراتيجية للعمادة من قبل وحدات العمادة المختلفة والمتابعة المستمرة طبقاً للخطة التنفيذية الموضوعة.
- وضع الآليات المناسبة لإعداد ومراجعة وتوثيق رؤية ورسالة وأهداف العمادة ووحداتها الإدارية.
- متابعه تصميم واعتماد تنفيذ الخطط التنفيذية وآلياتها لاستيفاء متطلبات الاعتماد والمراجعة الداخلية و الخارجية.
- التنسيق مع عمادة الجودة والتطوير بشأن الاحتياجات التدريبية لتطوير مهارات منسوبي العمادة
- الإشراف على اعداد التقرير السنوي للعمادة وتوزيعه على الجهات ذات العلاقة بعد اعتماده من قبل العميد
- توطيد ثقافة الجودة والاعتماد على مستوى العمادة
- الإشراف على ممارسات الجودة والاعتماد والتطوير بالعمادة
- دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه أنشطة القبول والتسجيل واقتراح الحلول
- متابعة تطوير المرافق والتجهيزات بالعمادة
- وضع النظام الداخلي للعمل في الإدارة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين والحدات
- الإشراف على تنفيذ المواضيع ذات الاختصاص بالجودة والتطوير و المحالة اليه من العميد
- تنفيذ ومتابعة تقويم الأداء لمنسوبي العمادة ومساعدتهم لتحقيق التميز المهني والعلمي
- اية مهام أخرى يكلف بها من قبل عميد القبول والتسجيل

سادساً: الصلاحيات:

- تسليم متطلبات الجودة والاعتماد لعمادة الجودة والتطوير عن طريق نظام إدارة الوثائق الإلكتروني
- اختيار مشرفي الوحدات المدرجة ضمن الإدارة (وحدة الجودة والاعتماد – وحدة تطوير المهارات – وحدة التخطيط والتميز المؤسسي – وحدة القياس والتقويم) ورفع التوصية بتكليفهم للعميد
- تنفيذ توصيات اللجنة الدائمة للجودة
- اعتماد تقارير مؤشرات أداء خدمة المجتمع والتعليم المستمر
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- التواصل مع عمادة الجودة والتطوير
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- رفع تقرير الإنجاز السنوي للإدارة
- المساهمة في تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس المكلفين بأعمال في الإدارة
- الاطلاع على جميع الخطابات المرسلة للعمادة والمتعلقة بالجودة والتطوير
- تعميم متطلبات الجودة والتطوير لجميع منسوبي العمادة
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبي الإدارة إلى العميد لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى العميد.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مدير إدارة الجودة والتطوير بعمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	مدير إدارة
الرئيس المباشر	عميد تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف الأكاديمية بالهيكل التنظيمي لعمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني ويقع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لعميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر وتختص شاغل هذه الوظيفة بعمليات التقييم والمتابعة وتحسين أداء جميع وحدات العمادة من خلال استيفاء متطلبات ومعايير الجودة والاعتماد بما يسهم في تحقيق التميز المؤسسي. ويكلف المشرف على إدارة الجودة والتطوير من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المشهود لهم بالكفاءات العلمية والمهنية بقرار من معالي مدير الجامعة بناءً على ترشيح من عميد تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- دكتوراة.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة عملية بعد الحصول على درجة الدكتوراه لا تقل عن سنة.
- خبرة في مجال الجودة والتطوير لا تقل عن سنة
- التميز في البحث العلمي
- يفضل من حصل على دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.
- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويتها.
- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية.
- الهدوء والحياسة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- يعاون عميد تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني في أعماله فيما يتعلق الجودة والتخطيط والتطوير
- حضور و متابعة اجتماعات اللجنة الدائمة للجودة والتطوير وتفعيل قراراتها بالعمادة.
- المشاركة في الفعاليات التي تنظمها عمادة الجودة والتطوير والتي يُدعى اليها
- المشاركة في اتخاذ القرار داخل العمادة بما يخدم متطلبات الجودة والتطوير.
- مسئولية تنفيذ و متابعة تنفيذ أنشطة الجودة والتطوير المطلوبة من العمادة.
- تقسيم المهام و المسؤوليات على مشرفي الوحدات التابعة للوكالة و متابعة تنفيذها بصورة دورية.
- إعداد تقارير دورية لعرضها خدمة المجتمع والتعليم المستمر وعمادة الجودة والتطوير.
- توفير البيانات والمعلومات اللازمة لقياس مؤشرات الأداء المطلوبة من العمادة
- الإشراف على تنفيذ آليات الخطة الاستراتيجية للعمادة من قبل وحدات العمادة المختلفة والمتابعة المستمرة طبقاً للخطة التنفيذية الموضوع.
- وضع الآليات المناسبة لإعداد ومراجعة وتوثيق رؤية ورسالة وأهداف العمادة ووحداتها الإدارية.
- متابعه تصميم واعتماد تنفيذ الخطط التنفيذية وآلياتها لاستيفاء متطلبات الاعتماد والمراجعة الداخلية و الخارجية.
- التنسيق مع عمادة الجودة والتطوير بشأن الاحتياجات التدريبية لتطوير مهارات منسوبي العمادة
- الإشراف على اعداد التقرير السنوي للعمادة وتوزيعه على الجهات ذات العلاقة بعد اعتماده من قبل العميد
- توطيد ثقافة الجودة والاعتماد على مستوى العمادة
- الإشراف على ممارسات الجودة والاعتماد والتطوير بالعمادة
- دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه أنشطة القبول والتسجيل واقتراح الحلول
- متابعة تطوير المرافق والتجهيزات بالعمادة
- وضع النظام الداخلي للعمل في الإدارة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين والحدات
- الإشراف على تنفيذ المواضيع ذات الاختصاص بالجودة والتطوير و المحالة اليه من العميد
- تنفيذ ومتابعة تقويم الأداء لمنسوبي العمادة ومساعدتهم لتحقيق التميز المهني والعلمي
- اية مهام أخرى يكلف بها من قبل عميد تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

سادساً: الصلاحيات:

- تسليم متطلبات الجودة والاعتماد لعمادة الجودة والتطوير عن طريق نظام إدارة الوثائق الإلكتروني
- اختيار مشرفي الوحدات المدرجة ضمن الإدارة (وحدة الجودة والاعتماد – وحدة تطوير المهارات – وحدة التخطيط والتميز المؤسسي – وحدة القياس والتقييم) ورفع التوصية بتكليفهم للعميد
- تنفيذ توصيات اللجنة الدائمة للجودة
- اعتماد تقارير مؤشرات أداء خدمة المجتمع والتعليم المستمر
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- التواصل مع عمادة الجودة والتطوير
- الرفع باحتياجات والإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- رفع تقرير الإنجاز السنوي للإدارة
- المساهمة في تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس المكلفين بأعمال في الإدارة
- الاطلاع على جميع الخطابات المرسلة للعمادة والمتعلقة بالجودة والتطوير
- تعميم متطلبات الجودة والتطوير لجميع منسوبي العمادة
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبي الإدارة إلى العميد لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى العميد.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مدير إدارة الجودة والتطوير بعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	مدير إدارة
الرئيس المباشر	عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف الأكاديمية بالهيكل التنظيمي لعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر ويقع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لعميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر وتختص شاغل هذه الوظيفة بعمليات التقييم والمتابعة وتحسين أداء جميع وحدات العمادة من خلال استيفاء متطلبات ومعايير الجودة والاعتماد بما يساهم في تحقيق التميز المؤسسي، ويكلف المشرف على إدارة الجودة والتطوير من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المشهود لهم بالكفاءات العلمية والمهنية بقرار من معالي مدير الجامعة بناءً على ترشيح من عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- دكتوراه.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة عملية بعد الحصول على درجة الدكتوراه لا تقل عن سنة.
- خبرة في مجال الجودة والتطوير لا تقل عن سنة
- التميز في البحث العلمي
- يفضل من حصل على دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.
- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويته.
- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية.
- الهدوء والحياسة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- يعاون عميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر في أعماله فيما يتعلق الجودة والتخطيط والتطوير
- حضور و متابعة اجتماعات اللجنة الدائمة للجودة والتطوير وتفعيل قراراتها بالعمادة.
- المشاركة في الفعاليات التي تنظمها عمادة الجودة والتطوير والتي يُدعى اليها
- المشاركة في اتخاذ القرار داخل العمادة بما يخدم متطلبات الجودة والتطوير.
- مسئولية تنفيذ و متابعة تنفيذ أنشطة الجودة والتطوير المطلوبة من العمادة.
- تقسيم المهام و المسؤوليات على مشرفي الوحدات التابعة للوكالة و متابعة تنفيذها بصورة دورية.
- إعداد تقارير دورية لعرضها خدمة المجتمع والتعليم المستمر وعمادة الجودة والتطوير.
- توفير البيانات والمعلومات اللازمة لقياس مؤشرات الأداء المطلوبة من العمادة
- الإشراف على تنفيذ آليات الخطة الاستراتيجية للعمادة من قبل وحدات العمادة المختلفة والمتابعة المستمرة طبقاً للخطة التنفيذية الموضوعة.
- وضع الآليات المناسبة لإعداد ومراجعة وتوثيق رؤية ورسالة وأهداف العمادة ووحداتها الإدارية.
- متابعه تصميم واعتماد تنفيذ الخطط التنفيذية وآلياتها لاستيفاء متطلبات الاعتماد والمراجعة الداخلية و الخارجية.
- التنسيق مع عمادة الجودة والتطوير بشأن الاحتياجات التدريبية لتطوير مهارات منسوبي العمادة
- الإشراف على اعداد التقرير السنوي للعمادة وتوزيعه على الجهات ذات العلاقة بعد اعتماده من قبل العميد
- توطيد ثقافة الجودة والاعتماد على مستوى العمادة
- الإشراف على ممارسات الجودة والاعتماد والتطوير بالعمادة
- دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه أنشطة خدمة المجتمع والتعليم المستمر واقتراح الحلول
- متابعة تطوير المرافق والتجهيزات بالعمادة
- وضع النظام الداخلي للعمل في الإدارة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين والحدات
- الإشراف على تنفيذ المواضيع ذات الاختصاص بالجودة والتطوير و المحالة اليه من العميد
- تنفيذ ومتابعة تقويم الأداء لمنسوبي العمادة ومساعدتهم لتحقيق التميز المهني والعلمي
- اية مهام أخرى يكلف بها من قبل خدمة المجتمع والتعليم المستمر

سادساً: الصلاحيات:

- تسليم متطلبات الجودة والاعتماد لعمادة الجودة والتطوير عن طريق نظام إدارة الوثائق الإلكتروني
- اختيار مشرفي الوحدات المدرجة ضمن الإدارة (وحدة الجودة والاعتماد – وحدة تطوير المهارات – وحدة التخطيط والتميز المؤسسي – وحدة القياس والتقويم) ورفع التوصية بتكليفهم للعميد
- تنفيذ توصيات اللجنة الدائمة للجودة
- اعتماد تقارير مؤشرات أداء خدمة المجتمع والتعليم المستمر
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- التواصل مع عمادة الجودة والتطوير
- الرفع باحتياجات والإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- رفع تقرير الإنجاز السنوي للإدارة
- المساهمة في تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس المكلفين بأعمال في الإدارة
- الاطلاع على جميع الخطابات المرسلة للعمادة والمتعلقة بالجودة والتطوير
- تعميم متطلبات الجودة والتطوير لجميع منسوبي العمادة
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبي الإدارة إلى العميد لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى العميد.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مدير إدارة الجودة والتطوير بعمادة معهد البحوث والخدمات الاستشارية

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	مدير إدارة
الرئيس المباشر	عميد معهد البحوث والخدمات الاستشارية

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

عمادة معهد البحوث
والخدمات الاستشارية

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف الأكاديمية بالهيكل التنظيمي لعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر ويقع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لعميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر وتختص شاغل هذه الوظيفة بعمليات التقييم والمتابعة وتحسين أداء جميع وحدات العمادة من خلال استيفاء متطلبات ومعايير الجودة والاعتماد بما يساهم في تحقيق التميز المؤسسي. ويكلف المشرف على إدارة الجودة والتطوير من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المشهود لهم بالكفاءات العلمية والمهنية بقرار من معالي رئيس الجامعة بناءً على ترشيح من عميد معهد البحوث والخدمات الاستشارية.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- دكتوراة.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة عملية بعد الحصول على درجة الدكتوراه لا تقل عن سنة.
- خبرة في مجال الجودة والتطوير لا تقل عن سنة
- التميز في البحث العلمي
- يفضل من حصل على دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.
- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويتها.
- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية.
- الهدوء والحياسة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- يعاون عميد معهد البحوث والخدمات الاستشارية في أعماله فيما يتعلق الجودة والتخطيط والتطوير
- حضور و متابعة اجتماعات اللجنة الدائمة للجودة والتطوير وتفعيل قراراتها بالعمادة.
- المشاركة في الفعاليات التي تنظمها عمادة الجودة والتطوير والتي يُدعى اليها
- المشاركة في اتخاذ القرار داخل العمادة بما يخدم متطلبات الجودة والتطوير.
- مسئولية تنفيذ و متابعة تنفيذ أنشطة الجودة والتطوير المطلوبة من العمادة.
- تقسيم المهام و المسئوليات على مشرفي الوحدات التابعة للإدارة و متابعة تنفيذها بصورة دورية.
- توفير البيانات والمعلومات اللازمة لقياس مؤشرات الأداء المطلوبة من العمادة
- الإشراف على تنفيذ آليات الخطة الاستراتيجية للعمادة من قبل وحدات العمادة المختلفة والمتابعة المستمرة طبقاً للخطة التنفيذية الموضوعة.
- وضع الآليات المناسبة لإعداد ومراجعة وتوثيق رؤية ورسالة وأهداف العمادة ووحداتها الإدارية.
- متابعه تصميم واعتماد تنفيذ الخطط التنفيذية وآلياتها لاستيفاء متطلبات الاعتماد والمراجعة الداخلية و الخارجية.
- التنسيق مع عمادة الجودة والتطوير بشأن الاحتياجات التدريبية لتطوير مهارات منسوبي العمادة
- الإشراف على اعداد التقرير السنوي للعمادة وتوزيعه على الجهات ذات العلاقة بعد اعتماده من قبل العميد
- توطيد ثقافة الجودة والاعتماد على مستوى العمادة
- الإشراف على ممارسات الجودة والاعتماد والتطوير بالعمادة
- دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه أنشطة معهد البحوث والخدمات الاستشارية واقتراح الحلول
- متابعة تطوير المرافق والتجهيزات بالعمادة
- وضع النظام الداخلي للعمل في الإدارة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين والحدات.
- الإشراف على تنفيذ المواضيع ذات الاختصاص بالجودة والتطوير و المحالة اليه من العميد
- تنفيذ ومتابعة تقويم الأداء لمنسوبي العمادة ومساعدتهم لتحقيق التميز المهني والعلمي
- اية مهام أخرى يكلف بها من قبل عميد معهد البحوث والخدمات الاستشارية

سادساً: الصلاحيات:

- تسليم متطلبات الجودة والاعتماد لعمادة الجودة والتطوير عن طريق نظام إدارة الوثائق الإلكتروني
- اختيار مشرفي الوحدات المدرجة ضمن الإدارة (وحدة الجودة والاعتماد – وحدة تطوير المهارات – وحدة التخطيط والتميز المؤسسي – وحدة القياس والتقييم) ورفع التوصية بتكليفهم للعميد
- تنفيذ توصيات اللجنة الدائمة للجودة
- اعتماد تقارير مؤشرات أداء معهد البحوث والخدمات الاستشارية
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- التواصل مع عمادة الجودة والتطوير
- الرفع باحتياجات والإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- رفع تقرير الإنجاز السنوي للإدارة
- المساهمة في تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس المكلفين بأعمال في الإدارة
- الاطلاع على جميع الخطابات المرسلة للعمادة والمتعلقة بالجودة والتطوير
- تعميم متطلبات الجودة والتطوير لجميع منسوبي العمادة
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبي الإدارة إلى العميد لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى العميد.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مدير إدارة الاستثمار

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	مدير إدارة
الرئيس المباشر	مدير الإدارة العامة للاستثمار

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

مدير الإدارة العامة للاستثمار

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف العليا بالهيكل التنظيمي للإدارة العامة للاستثمار ويقع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير الإدارة العامة للاستثمار وتختص بإدارة النظام المالي للاستثمار من خلال الإدارة الفاعلة لمرافق الجامعة وتجهيزاتها، والتنسيق والمتابعة والرقابة على الشركات والجهات التي تستثمر بمرافق الجامعة.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عالي تمويل، محاسبة، إدارة أعمال، اقتصاد.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة في مجال الاستثمار والتخطيط المالي.
- خبرة بالميزانية المالية.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويتها.
- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية.
- الهدوء والحياسة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- متابعة أعمال الشركات والأفراد التي تستثمر بمرافق الجامعة.
- تحصيل الإيرادات العوائد من مرافق وتجهيزات الجامعة.
- التنسيق مع الجهات المعنية بالجامعة لتذليل العقبات والشكاوي التي ترد من جهات الاستثمار بالجامعة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تطوير أساليب استثمارية ذات جدوى اقتصادية ومعرفية
- العمل على تعزيز القدرات المالية الاستثمارية والذاتية للجامعة.
- أي مهام أخرى تسند إليه من مديرها المباشر.

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبي الإدارة إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى مدير الجامعة.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مدير إدارة التخطيط

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	
الرئيس المباشر	مدير الإدارة العامة للميزانية والتخطيط

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

الإدارة العامة للميزانية والتخطيط

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة في الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للميزانية والتخطيط ويقع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير الإدارة العامة للميزانية والتخطيط ويختص بالتخطيط للموازنة العامة للجامعة وفق الخطط المرحلية للتطوير الدائم للجامعة.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عالي تمويل، محاسبة، إدارة أعمال، اقتصاد.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة في مجال الاستثمار والتخطيط المالي.
- خبرة بالميزانية المالية.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط المالي والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية.
- الهدوء والكيافة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- المعاونة في التخطيط للاحتياجات المالية للجامعة بما يحقق أهداف وسياسات الجامعة.
- تصميم نماذج ميزانية فعالة للإدارات الجامعة.
- إعداد خطط المشاريع التطويرية بما يتفق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة والرؤية العامة للدولة.
- متابعة الأعمال التطويرية وقياس الفجوات وأثر التطوير.
- متابعة تنفيذ الخطط ومراقبة الانحرافات المالية بنود الميزانية واقتراح الحلول لتحسين الأداء..

سادساً: الصلاحيات:

- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من المدير العام.
- إبداء الرأي في نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- المشاركة في إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام في حال تفويض أو غياب المدير العام.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى مدير العام.
- المشاركة في إعداد تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مدير إدارة التدريب التعاوني

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	مدير إدارة
الرئيس المباشر	وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

وكالة الجامعة للشؤون
الأكاديمية

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف بالهيكل التنظيمي وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية ويقع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لوكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية وتختص بالإشراف على برامج التدريب التعاوني وطلبة الامتياز وتوفير الدعم للكلية بتنفيذ هذه البرامج والتواصل مع جهات التدريب لضمان اكتساب الطلبة المهارات التطبيقية اللازمة. ويكلف المشرف على إدارة التدريب التعاوني من بين أعضاء هيئة التدريس المشهود لهم بالكفاءة العلمية والمهنية بقرار من معالي مدير الجامعة وبترشيح من قبل وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- دكتوراة.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة عملية بعد الحصول على درجة الدكتوراه لا تقل عن سنتين
- يفضل من حصل على دورات متخصصة في التدريب الطلابي
- يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية (التدريس – البحث العلمي – خدمة المجتمع – الإرشاد الأكاديمي – الإرشاد الطلابي – الامتحانات – الخطط الدراسية).
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويتها.
- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية.
- الهدوء والحياسة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- يعاون وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية بالإشراف على برامج التدريب التعاوني
- متابعة برامج التدريب الميداني والتعاوني بكافة الكليات والجهات التدريبية.
- الإشراف على تطوير برامج التدريب الميداني
- وضع وتوثيق معايير التدريب الميداني للأقسام الأكاديمية بمختلف الكليات.
- تحديد وإعلان التقويم الأكاديمي للتدريب الميداني والتعاوني فصلي أو سنوي بعد أخذ موافقة واعتماد وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- الإشراف على تحديد معايير التدريب المطلوبة من الكلية لجهات التدريب
- الإشراف والتنسيق على برامج التدريب الميداني والتعاوني بكافة الكليات
- المساهمة في تأسيس ووضع لائحة داخلية خاصة بالتدريب الميداني والتعاوني
- الإشراف على عقد لقاء يجمع المشرفين الأكاديميين لمقررات التدريب، والطلبة المرشدين للتدريب، قبل بدء التدريب بوقت كاف.
- المشاركة في تحديد شروط اجتياز التدريب الميداني والتعاوني
- المساعدة في إعداد النماذج المعتمدة للتدريب الميداني والتعاوني.
- المشاركة في وضع سياسة التقييم المتبعة للتدريب الميداني والتعاوني
- التنسيق المبكر مع جهات التدريب من حيث تحديد سعة واستيعاب جهات التدريب للطلبة.
- الإشراف على تقسيم الطلبة على جهات التدريب المحددة والمتفق معها مسبقاً.
- توفير الدعم ومعالجة أي صعوبات تواجه الطلبة خلال فترة التدريب والعمل على حلها بالتنسيق مع الكليات المعنية
- الإشراف على تنظيم عمل لقاء دوري بعد انتهاء فترة التدريب مع جميع الطلبة المتدربين؛ وذلك خذ آرائهم ومعرفة اقتراحاتهم بما يثرى عملية التدريب في المستقبل
- تقديم أي اقتراحات لاعتمادها بما يسهل عملية التدريب الميداني والتعاوني
- الإشراف على وضع وتوثيق ضوابط التدريب الميداني من حيث: إعداد نماذج التدريب، والساعات المعتمدة والمطلوبة للتدريب الميداني، وضوابط غياب المتدربة أثناء فترة التدريب، والواجبات المطلوبة من الطالب/الطالبة المتدربة للالتزام بها أثناء فترة التدريب
- الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة في تنظيم عمل الإدارة.
- الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الإدارة بشطر الطالبات من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها لوكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات أدائه فيها وسبل التغلب عليها.
- الإشراف على تنفيذ المواضيع ذات الاختصاص والمحاللة اليه
- تقسيم المهام والمسؤوليات على مشرفي الوحدات التابعة للإدارة ومتابعة تنفيذها بصورة دورية.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبي الإدارة إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى وكيل الجامعة.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مدير الإدارة العامة للموارد البشرية

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	مدير عام
الرئيس المباشر	مدير الجامعة

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

معالي مدير الجامعة
«الإدارة العليا للجامعة»

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقوم هذه الوظيفة ضمن الوظائف العليا بالهيكل التنظيمي للجامعة ويقوم شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير الجامعة ويختص بالأشراف والمتابعة والتنظيم، والتطوير وتحديد الموارد البشرية اللازمة لاستمرارية العمل في الجامعة، وإدارة ومتابعة أمورهم من حيث الأداء والخدمات، ومستحقاتهم بهدف ضمان الاستخدام الفعال للموارد البشرية، بما يساهم في تحقيق أهداف الجامعة

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عالي في مجال الموارد البشرية ويفضل الحاصل علمه مؤهل أعلى.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة سابقة في أعمال التنظيم والموارد البشرية لا تقل عن عامين.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- مهاره عالية في القيادة والاشراف في مجال الموارد البشرية.
- مهاره عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- قدره عالية علمه اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات.
- قدره عالية علمه التوجيه والتحليل المنطقي.
- معرفه تامه في التشريعات والقوانين والأنظمة.
- مهارات متقدمة في مجال التخطيط والتطوير.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- مساعدة القيادات العليا في بلورة الأهداف، ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة واتخاذ القرارات المركزية التي تهم الجامعة ككل.
- تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير التنظيم الإداري والهيكل للجامعة.
- القيام بالتخطيط للموارد البشرية لتحديد احتياجات الجامعة من القوى العاملة علمه المدء البعيد وما يتعلق بذلك من ميزانيات.
- المراجعة والمناقشة والتنسيق بشأن الخطط التي تضعها وحدات الجامعة بشأن احتياجاتها من القوى العاملة.

• الإشراف على أنشطة إدارة عمليات الموارد البشرية للأساتذة والموظفين وذلك فيما يتعلق بالجوانب التالية:

- ملفات الاساتذة والموظفين
 - الترقيات
 - مواعيد الدوام والحضور
 - إعداد جداول الرواتب
 - التعاقد
 - قروض الموظفين والمدفوعات المقدمة
 - الاجازات
 - التقاعد
 - التنقلات
 - الاستقالات
 - انتهاء الخدمة
 - العلاقات الحكومية
 - تسوية المظالم
 - تعارض المصالح
 - الإجراءات التأديبية
- تقديم المشورة والإرشادات والتوجيهات وتعميد الموظفين بالإدارة لعمل الخطط الرئيسية والإجراءات التي تتماشى مع السياسات العامة للجامعة.
- إسناد بعض المسؤوليات على المرؤوسين المناسبين للاستفادة من إمكانياتهم بما يحقق انسيابية أداء الأعمال بالإدارة.
- تولي مهمة الإرشاد والقيادة لكافة منسوبي الإدارة على النحو الذي يحقق فعالية وكفاءة الأداء وضمن تفهم كافة الموظفين لما يقومون به ودورهم الحيوي في المناسبات بهم لتسيير أعمال الإدارة.
- القيام بعملية تقييم سنوية لتقييم أداء الموظفين لمهامهم.
- تقديم التوصيات بشأن تعديلات الرواتب والحوافز والترقيات على ضوء ما يقدمه الموظفون من أداء وعقد الاجتماعات التأديبية متى ما لزم ذلك.
- مراقبة ومتابعة التزام الموظفين بالإدارة لما تم وضعه من قبل الجامعة من أسس وقواعد وإرشادات وسياسات وإرشادات.
- ضمان التنفيذ والأداء الفعال عن طريق الاختيار الأمثل وتوزيع الأفراد ذوي الكفاءة بشكل مناسب على مواقع العمل وحثهم للقيام بما يكلفون به من عمل على أفضل وجه.
- يشرف على متابعة تحديث خطه الموارد البشرية والبرامج التنفيذية.
- دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته.
- العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها.
- الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة وتقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بأداء العاملين وإنجازات الوحدة التنظيمية وتقييمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
- إيه واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة.

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل الإدارات التابعة.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالجامعة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبي الإدارة إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى مدير الجامعة.
- مراجعة واعتماد تقارير الكفاءة الإنتاجية لموظفين الجامعة.
- الدراسة والرفع باحتياجات الموارد البشرية والعمل على توفيرها.
- التواصل والرد على الجهات الخارجية والوزارات المعنية

مدير إدارة المؤتمرات

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	مدير إدارة
الرئيس المباشر	وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

وكالة الجامعة للدراسات العليا
والبحث العلمي

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف بالهيكل التنظيمي وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وتقع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وتختص بالإشراف على تقديم الدعم للوحدات الأكاديمية في الجامعة من خلال تخطيط ومتابعة تنفيذ المؤتمرات والملتقيات العلمية التي تنظمها الجامعة. ويكلف مدير إدارة المؤتمرات بقرار من معالي مدير الجامعة وترشيح من قبل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عالي مناسب.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة في مجال المؤتمرات والأنشطة العامة.
- خبرة بالعمل الإداري لا تقل عن ٣ سنوات
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.
- يفضل من حصل على دورات في القيادة والإدارة.
- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات في مجال القيادات الإدارية.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويتها.
- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية.
- الهدوء والحياسة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- معاونة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي في الجوانب الإدارية الخاصة بتنظيم المؤتمرات واللقاءات العلمية
- الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة في تنظيم المؤتمرات العلمية.

- الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- الإشراف على حسن وتطوير سير العمل في الإدارة.
- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- المتابعة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- المشاركة في الإشراف على المؤتمرات ورفع توصياتها إلى الوزارة لتوزيعها على الجامعات والجهات ذات العلاقة بموضوع المؤتمر
- الإشراف والمتابعة على طلبات حضور ومشاركات أعضاء هيئة التدريس
- المساهمة في استكمال إجراءات والحصول على الموافقات اللازمة لتنظيم المؤتمرات واللقاءات
- استقبال «طلب أستاذ زائر» من جميع قطاعات الجامعة ومساعدة الأساتذة الزائرين في الحصول على التأشيرات اللازمة لزيارة الجامعة.
- إعداد تقارير وإحصائيات عن حضور ومشاركات أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات والندوات وورش العمل وما في حكمها
- التنسيق مع قطاعات الجامعة للحصول على الموافقات ال زمة قامت الفعاليات العلمية.
- المساهمة في إعداد الخطة السنوية للمؤتمرات والندوات وورش العمل وما في حكمها .
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
- الإشراف على الوحدات الإدارية التابعة للإدارة
- الإشراف على تنفيذ المواضيع ذات الاختصاص والمحالة إليه
- تقسيم المهام والمسؤوليات على مشرفي الوحدات التابعة للإدارة و متابعة تنفيذها بصورة دورية.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبي الإدارة إلى وكيل الجامعة لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى وكيل الجامعة.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مدير إدارة الميزانية

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	
الرئيس المباشر	مدير الإدارة العامة للميزانية والتخطيط

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

الإدارة العامة للميزانية والتخطيط

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة في هيكل التنظيم للإدارة العامة للميزانية والتخطيط ويقوم شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير الإدارة العامة للميزانية والتخطيط ويختص بالارتباط للصرف على بنود الميزانية وفق القواعد والأنظمة ووضع الخطط المرحلية للتطوير الدائم للجامعة.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عالي تمويل، محاسبة، إدارة أعمال، اقتصاد.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة في مجال التخطيط المالي.
- خبرة بالميزانية المالية.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية.
- الهدوء والكياسة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- الارتباط المالي للصرف وفقاً للبنود المالية للجامعة بما يحقق أهداف وسياسات الجامعة.
- تصميم نماذج ميزانية فعالة للاتفاق للإدارات الجامعة.
- متابعة الأعمال الارتباط المالي للبنود والصرف.
- متابعة تنفيذ الخطط ومراقبة الانحرافات واقتراح الحلول لتحسين الأداء.
- أتم مهام أخرى تسند إليه من مديره المباشر

سادساً: الصلاحيات:

- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من المدير العام.
- إبداء الرأي في نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- المشاركة في إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبية الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام في حال تفويض أو غياب المدير العام.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبية الإدارة إلى مدير العام.
- المشاركة في إعداد تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مدير إدارة تنمية الموارد المالية

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	مدير إدارة
الرئيس المباشر	مدير الإدارة العامة للاستثمار

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

مدير الإدارة العامة للاستثمار

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف العليا بالهيكل التنظيمي للإدارة العامة للاستثمار ويقوم شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير الإدارة العامة للاستثمار وتختص بتنمية وتطوير النظام المالي الاستثماري من خلال التسويق لمرافق الجامعة وتجهيزاتها، لجذب الشركات والجهات التي تستثمر بمرافق الجامعة.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عالي تمويل، محاسبة، إدارة أعمال، اقتصاد.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة في مجال الاستثمار والتخطيط المالي.
- خبرة بالميزانية المالية.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويتها.
- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية.
- الهدوء والحياسة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- العمل على عقد الشراكات مع قطاع الصناعة ورجال الأعمال لدعم المشاريع الاستثمارية بالجامعة .
- البحث عن مصادر تمويل بديلة لدعم مختلف الوظائف والأنشطة الجامعية .
- المشاركة في وضع تصورات وسيناريوهات بديلة لتنمية الموارد الذاتية للجامعة
- العمل على تسويق الخدمات البحثية والخدمية للجامعة في المجتمع المحيط.
- العمل على توفير خيارات وقفية واستثمارية متنوعة للجهات الراغبة في دعم عمليات التطوير بالجامعة
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تطوير أساليب استثمارية ذات جدوى اقتصادية ومعرفية
- العمل على تعزيز القدرات المالية الاستثمارية والذاتية للجامعة.
- أي مهام أخرى تسند إليه من مديرها المباشر.

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبي الإدارة إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى مدير الجامعة.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مدير الإدارة القانونية

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	مدير إدارة
الرئيس المباشر	مدير الجامعة

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

مدير الجامعة
الإدارة العليا

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة في قمة التنظيم لهيكل الجامعة ويقع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير الجامعة ويختص بالمتابعة والإعداد والتوجيه والتخطيط والتنظيم لكافة الأمور القانونية ، بما يسهم في تحقيق أهداف الجامعة

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عالي تمويل، محاسبة، إدارة أعمال، اقتصاد.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة في مجال القانون.
- خبرة بالقضايا والمحاكم
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويتها.
- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- الهدوء والكياسة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- يقوم بإبداء الرأي القانوني في الموضوعات التي تعرض من الجهات المختصة بالجامعة والجهات الخارجية.
- يعد مذكرات في الموضوعات ومحاضر مجالس الكليات واللجان التي تعرض عليه.
- يعد مذكرات الدفاع لتقديمها أمام المحاكم المختصة سواء في القضايا المرفوعة ضد أو من الجامعة.
- يقوم بإجراء الاتصالات بالهيئات القضائية في الموضوعات القانونية التي تتطلب ذلك .
- يشرف على أعمال القضايا التي ترفع من الجامعة أو عليها وإعداد المذكرات المطلوبة .
- يشرف على إجراء التحقيقات في المخالفات التي تحال اليه وعرض النتيجة على مدير الجامعة للاعتماد أو التأشير بما يراه بشأنها .
- يشرف على صياغة واعداد العقود التي تجريها الجامعة من الناحية القانونية .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبية الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبية الإدارة إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبية الإدارة إلى مدير الجامعة.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مساعدة مدير إدارة الإسكان

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	
الرئيس المباشر	مدير إدارة الإسكان

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

إدارة الإسكان

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقوم هذه الوظيفة في الهيكل التنظيمي لإدارة الإسكان وتقوم شاغله هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة الإسكان ويختص تقديم أفضل الخدمات الإسكانية لمنسوبات الجامعة بأقسام الطالبات من خال توفير المباني السكنية وتهيئة بيئة ملائمة وجذابة، وتنظيم العالقة بين الجامعة وملاك العقارات المستأجرة بالفروع وفق النظم واللوائح المعمول بها، مما يساهم في توفير مدينة سكنية جامعية متميزة

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عالي مناسب.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة بمجال المتابعة والإشراف وتطبيق الإجراءات النظامية بالمخازن وإدارتها.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- مهاره عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- معرفه تامه في التشريعات والقوانين والأنظمة الخاصة بالإسكان.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية والمخزنية.
- الهدوء والكياسة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حلل مشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- لعمل علماء السياسات والشروط والمعايير واللوائح العامة المنظمة للسكن الجامعي.
- إعداد وتجهيز الوحدات السكنية بالصورة المناسبة واقتراح الاستخدام الأمثل لتلك الوحدات وفتح سجل خاص بكل وحدة سكنية يحتوي على جميع الوثائق والبيانات الخاصة بها
- استلام وتسليم الوحدات السكنية بناء على القواعد المعمول بها وفق الضوابط وأثاثها وأجهزتها وعهدها وكذلك عمل المخالفات وفقاً للنماذج المعدة بذلك
- استقبال ومتابعة طلبات الساكنين واحتياجاتهم.
- متابعة تحصيل المستحقات من الساكنين كأجور الوحدات السكنية والخدمات المقدمة لهم وفق ما ورد في اللوائح المعمول بها
- متابعة الوحدات السكنية بعد تسليمها للمستفيدين ورفع تقارير عن المخالفين لشروط الإسكان.
- النظر في القضايا والمشكلات الأساسية التي تواجه السكن الجامعي وتلقي الطلبات والشكاوى والاقتراحات من الساكنين واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- متابعة خدمات الصيانة والتشغيل في المساكن من خلال الجهات المختصة.
- متابعة عقود الإيجار لمختلف الممتلكات وتجديدها أو إنهاؤها حسب الحاجة وما يتبع ذلك من إجراءات.
- الحرص على معايير السلامة والنظافة الصحية والبيئية والمحافظة على النوادي الأمنية في مساكن الجامعة بالتنسيق مع إدارة الأمن والسلامة
- المحافظة على النوادي الأمنية في مساكن الجامعة بالتنسيق مع إدارة الأمن والسلامة
- تأمين احتياجات الجامعة من المساكن المستأجرة عن طريق إكمال الإجراءات النظامية
- إصدار دليل هاتف السكان بالمدينة الجامعية.
- أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة.

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنوادي المكملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبي الإدارة إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى وكيل الجامعة.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مدير إدارة الأمن الجامعي

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	
الرئيس المباشر	مدير الإدارة العامة للأمن والسلامة والمخاطر الجامعية

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمخاطر الجامعية

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للأمن والسلامة والمخاطر الجامعية ويقع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير الإدارة العامة للأمن والسلامة والمخاطر الجامعية ويختص شاغل هذه الوظيفة بعمليات التخطيط والتنفيذ والمتابعة لعمليات الأمن بجميع قطاعات ومباني الجامعة ووضع القواعد والتعليمات الفنية لضمان سلامة وأمن منشآت الجامعة ومنسوبيها.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عالي تمويل، محاسبة، إدارة أعمال، اقتصاد.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة بمجال المتابعة والضوابط الأمنية.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويتها.
- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التنظيم والمتابعة.
- امتلاك مهارات التفاوض والتنسيق.
- الإلمام بالأنظمة الاجتماعية للمجتمع.
- الهدوء والكيافة والموضوعية.
- السيطرة على الانفعالات وإدارة المواقف الحرجة.
- القدرة على اقتراح وتطوير وسائل العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- وضع خطط لتنظيم سير العمل بالقسم وتحديد اختصاصاته بما لا يتعارض مع اللوائح المنظمة لإدارة الجامعة.
- التنسيق بين موظفي القسم وإنجاز الأعمال ومطابقتها للخطة الامنية الجامعية.
- الإشراف على وضع خطط عمليات حراسة مباني ومنشآت الجامعة والمحافظة عليها.
- التأكد من عملية الانضباط الأمني داخل مباني ومنشآت الجامعة.
- تطبيق الإجراءات الضرورية للوقاية من وقوع الحوادث داخل مباني ومنشآت الجامعة.
- المشاركة في وضع آلية إصدار تصاريح الدخول لمنشآت الجامعة وفروعها ومرافقها ووحداتها.
- إعداد ومراجعة جداول إعداد مناوبات الحراسة بمقار منشآت الجامعة.
- رفع تقرير يومي عن أمور السلامة لمدير الإدارة.
- تنفيذ كل ما يسند إليه من أعمال من قبل مديره المباشر

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبي الإدارة إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى المدير العام.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مدير إدارة التعاون والشراكات المجتمعية

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	مدير إدارة
الرئيس المباشر	وكيل الجامعة للتطوير والأعمال

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمخاطر الجامعية

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقوم هذه الوظيفة بالهيكل التنظيمي للجامعة بوكالة الجامعة للتطوير والأعمال ويقوم شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لوكيل الجامعة للتطوير والأعمال ويختص بتعزيز التواصل والتعاون مع المجتمع المحيط من خلال تقديم خدمات مجتمعية متنوعة، وعقد الشراكات مع كافة الجهات ومؤسسات المجتمع المحلي، واستقطاب رجال الأعمال لدعم برامج ريادة الأعمال والتعليم الريادي، مما يساهم في تفعيل المسؤولية الاجتماعية للجامعة.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عالي مناسب.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة في مجال التخطيط والمتابعة.
- خبرة بشؤون التعاون الدولي والمحلي والشراكات.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويتها.
- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية.
- الهدوء والحياسة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- تفعيل آليات التواصل مع المجتمع المحيط ومؤسساته المختلفة. العمل على توظيف إمكانيات الجامعة في معالجة قضايا المجتمع وحل مشكلاته
- اقتراح البرامج والمشروعات التطويرية والتنموية لتطوير مجتمع حائل
- نشر الوعي بمفاهيم الشراكة المجتمعية وجدواها لكل من الجامعة والمجتمع
- العمل على إشراك أصحاب المصلحة والمستفيدين في دعم وتنفيذ المشروعات والبرامج المجتمعية التنموية التي تنفذها الجامعة.
- العمل على دعم آليات التواصل والتوعية المجتمعية الفاعلة لاحتواء المشكلات المجتمعية والقضايا الملحة.
- الإشراف والمتابعة المستمرة لتنفيذ الاتفاقيات والشراكات المبرمة بين الجامعة والمؤسسات الإنتاجية والخدمية والمجتمعية.
- التنسيق مع منسقي ومنسقات خدمة المجتمع لتحفيز الأقسام العلمية على عقد الشراكات المجتمعية لدعم وتطوير برامجها وخطتها الدراسية.
- التنسيق مع الجهات المختلفة خارج الجامعة بهدف بناء علاقات التعاون والشراكة والدعم المالي للمبادرات والبرامج التطويرية. إعداد مختلف التقارير عن خطط وأنشطة وإنجازات الجامعة في مجال التعاون والشراكات المجتمعية.
- التنسيق مع قطاعات المجتمع لتقديم تسهيلات وخدمات نوعية لمنسوبي الجامعة
- أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة.

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبي الإدارة إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى مدير الجامعة.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مدير إدارة الحركة والنقل

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	
الرئيس المباشر	وكيل الجامعة

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

وكالة الجامعة

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقوم هذه الوظيفة في الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة ويقوم شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لوكيل الجامعة ويختص بتخطيط وتطوير وتنظيم نظام نقل موحد بشكل جيد يخدم المصلحة العامة عن طريق تأمين مركبات لتسهيل إجراءات النقل والحركة في الجامعة، والإشراف والمتابعة المستمرة لعملية تشغيل وصيانة المركبات وتحديد احتياجات الجامعة من وسائل النقل المختلفة.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل مناسب.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة بمجال المتابعة والإشراف وتطبيق الإجراءات النظامية بالحركة ووسائل النقل وإدارتها.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويتها.
- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية.
- الهدوء والحياسة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- تأمين وسائل نقل لمنسوبية الجامعة وضيوفاً وتنسيق العمل مع الجهات ذات العلاقة
- الإشراف على حركة السيارات وتزويدها بالوقود والزيوت والشحومات اللازمة على نظام سليم يحقق الرقابة الكافية على استهلاكها
- الإشراف على ورشة صيانة السيارات وتنظيم العمل بها ووضع خطط للقيام بأعمال
- الصيانة الدورية والطارئة بما يؤدي إلى الاستفادة الكاملة من السيارات وحسن سير العمل وتالفه
- حدوث أي عطل أو تلف
- الإشراف على السائقين ومراقبة أعمالهم وتوجيههم والعمل على رفع مستوى أدائهم.
- متابعة تجديد رخص السيارات وسداد الرسوم المستحقة في مواعيدها والاتصال بإدارة المرور فيما يتعلق بمثل هذه الأمور.
- متابعة تشغيل السيارات وصيانتها والعمل على توفير احتياجاتها من قطع الغيار.
- التأمين على السيارات ووسائل النقل ومتابعة إنهاء إجراءات الحوادث
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات الإدارة ومقترحات تطوير العمل بها ورفعها إلى وكيل الجامعة
- أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة.

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبية الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبية الإدارة إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبية الإدارة إلى مدير الجامعة.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مدير إدارة الرواتب والاستحقاقات

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	
الرئيس المباشر	مدير الإدارة العامة للموارد البشرية

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

الإدارة العامة للموارد البشرية

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للموارد البشرية بالجامعة ويقع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير الإدارة العامة للموارد البشرية ويختص بالأشراف والمتابعة والتنظيم، علم جميع الأعمال المتعلقة بإعداد مسيرات ومستحقات الرواتب والأجور والمنح والحوافز واللجان والمجالس والمكافآت عن الأعمال.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عالي مناسب.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة بمجال التخطيط والمتابعة والإشراف وتطبيق الإجراءات النظامية بالرواتب والاستحقاقات والبدايات وإدارتها.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة في مجال الأجور والرواتب والاستحقاقات.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- خبرة سابقة في اعمال الاستحقاقات والاجور والمحاسبة.
- مهاره عالية في القيادة والاشراف غيه مجال الاستحقاقات والاجور.
- مهاره عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- قدره علم اتخاذ القرارات وتحمل المسئوليات.
- قدره علم التوجيه والتحليل المنطقي.
- معرفه تامه في التشريعات والقوانين والأنظمة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- الاشراف علم اعداد مسيرات الرواتب الشهرية.
- الاشراف علم اعداد مستحقات اللجان والمجالس والبدايات والمكافآت و الانتدابات والساعات الزائدة.
- متابعة تطبيق نظام العمل المعتمد فيما يخص الحضور والانصراف والإجازات والمهام والعمل الإضافي وكل ما يخص الدوام.
- احتساب رواتب المقبولين للتعيين بحسب سلم الرواتب المعتمد.

- احتساب الحسميات والخصومات.
- متابعة ملف السلف والتأكد من تطبيقها بما يتناسب مع السياسة المالية للدولة.
- اعداد الرواتب الشهرية والحوالات البنكية للمرتبات وارسالها للبنك وترحيل الرواتب على برنامج المحاسبة.
- الاشراف على اعداد الرواتب الأسبوعية للعاملين بنظام اليومية والعقود المؤقتة.
- تطبيق وتطوير نظام الحوافز الإنتاجية بحسب معادلة الحوافز المعتمدة.
- احتساب الزيادات الدورية والترقيات واعتمادها ومتابعة أمورها.
- اعداد التقارير لمراكز الكلف بما يخص الرواتب والأجور.
- عمل جميع المستحقات الخاصة بالإجازات أو نهاية الخدمة والاستقالة.
- تبسيط وتوثيق إجراءات التعويض.
- مراجعة كشوف المرتبات والتأكد من دقة جميع المبالغ وتواريخ الدفع.
- الموافقة على التغييرات المطلوبة في كشوف المرتبات مثل زيادة الرواتب وخضم الضرائب والمكافآت واسترداد النفقات.
- تدريب الموظفين الذين يشاركون في كشوف المرتبات على اللوائح الضريبية.
- ضمان الامتثال وتنفيذ جميع أنظمة الرواتب والضرائب.
- التعاون مع الشؤون المالية والموارد البشرية لإنشاء تقارير الرواتب بشكل دوري.
- إعداد وتجهيز مواد داخلية تساعد الموظفين الجدد على فهم سياسات الجامعة الخاصة بالتعويضات والمزايا المتاحة.
- التعاون مع الموظفين والتجارب مع الأسئلة المتعلقة بالمرتبات والاستحقاقات.
- الاطلاع على أحدث تشريعات العمل وأية تغييرات في لوائح الرواتب والاستحقاقات.
- إيه واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة.

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبية الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبية الإدارة إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبية الإدارة إلى المدير العام.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مدير إدارة مكتب العميد

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	مدير إدارة
الرئيس المباشر	عميد الكلية/ العمادة

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

عميد الكلية/ العمادة

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف الادارية بالهيكل التنظيمي لعمادة الكلية ويقع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للعميد وتختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف مكتب العميد إدارياً وتنظيماً، بما يساهم في دعم وتنفيذ أنشطة الكلية المختلفة. ويكلف مدير مكتب العميد من بين أعضاء الكادر الإداري بالكلية بقرار من عميد الكلية.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل مناسب.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة بمجال المتابعة والإشراف وتطبيق قواعد حفظ الوثائق والمحفوظات.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية
- الهدوء والكياسة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- يعاون العميد بالشؤون الإدارية والتنفيذية والتنظيمية بمكتبه
- إعداد برامج عمل العميد
- الإشراف على استقبال الزائرين للمكتب وترتيب مواعيد لقائهم.
- التحضير لاجتماعات العميد وتسجيل القرارات التي تصدر عنها ، وتعميم ما يلزم تعميمه، وفق الآلية النظامية لذلك.
- إجراء المتابعات اللازمة للمواضيع المكلف بها من العميد سواء مع الجهات الداخلية أو الخارجية، ورفع التقارير اللازمة عنها .
- الإشراف على استقبال الاتصالات الواردة، وتنفيذ الاتصالات الصادرة لمكتب العميد، وتسجيل، وحفظ ما يلزم حفظه .
- الإشراف على حفظ الملفات وفق آلية مناسبة لها
- الإشراف على توفير التجهيزات اللازمة لمكتب العميد .
- استلام، وتصنيف المراسلات الواردة إلى العميد، وتقديمها له، وأخذ التعليمات بخصوص الرد عليها.
- إعداد التقارير الدورية، والسنوية عن نشاط المكتب، وإنجازاته، واقتراح سبل التطوير، ورفعها للعميد.
- توزيع المهام والمسؤوليات على العاملين في مكتب العميد والإشراف على أدائهم ،
- اقتراح خطة العمل التي تكفل حسن سير العمل.
- الإشراف على جميع أعمال العمادة ومتابعة الأعمال الجارية بها، وإحاطة العميد بها.
- تسجيل المواعيد والمقابلات والأجندة الخاصة بالعميد.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي .
- آي مهام أخرى يكلف بها من قبل العميد.

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكتملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبي الإدارة إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى المدير العام.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مدير إدارة تخطيط وتطوير الموارد البشرية

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	
الرئيس المباشر	مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

الإدارة العامة للموارد البشرية

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للموارد البشرية بالجامعة ويقوم شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير الإدارة العامة للموارد البشرية ويختص بالأشراف والمتابعة والتنظيم، على جميع الأعمال المتعلقة بتخطيط وتطوير الموارد البشرية.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عالي مناسب في مجال التخصص.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة سابقة في اعمال التنظيم والموارد البشرية.
- مهاره عالية في القيادة والاشراف والنفذ في مجال الموارد البشرية.
- مهاره عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- قدره عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات.
- معرفه تامه في التشريعات والقوانين والأنظمة..

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية
- الهدوء والكياسة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- دراسة تطور التنظيم الداخلي للإدارات ووحدات الجامعة.
- يعد ويطور الهيكل التنظيمي للإدارات ووحدات الجامعة موضحاً الوحدات والعلاقات فيما بينها وتوزيع الادوار وتحديد المسميات الادارية لفريق العمل.
- يحلل ويوصف الوظائف انطلاقاً من أهداف وغايات الجامعة ويحدد المؤهلات المناسبة لشغل الوظائف كالمؤهل العلمي المناسب ومدة ونوع الخبرة المطلوبة.

- يستخدم الاساليب الاحصائية المتبعة للتنبؤ باحتياجات الموارد البشرية كالأساليب الكمية والاساليب المعتمدة على تقدير جهد العمل ومقابلة الطلب بالعرض ومعالجة الفائض بالعجز وتحديد الاحتياجات النوعية من العمالة.
- يخطط وينفذ ويعد خطة الاعلان عن الوظائف الشاغرة.
- يتولى بالاشتراك مع مشرفي الاقسام وضع الاختبارات التمهيديّة (الفنية والنفسيّة و المهارية والعقلية وغيرها) للمتقدمين لشغل الوظائف.
- يخطط وينفذ - منفرداً أو بمشاركة مشرفي الوحدة المقابلات الأولية لاختيار للمتقدمين لشغل وظائف معينة.
- يعد على فترات تقريراً دورياً يناقش الاسباب التي تدفع إلى ترك العمل وكيفية علاجها.
- يستلم مسوغات التعيين الخاصة بالمقبولين لشغل الوظائف ويتأكد من اكتمالها ومطابقتها ويعد ملف العامل ويضع له رقماً تعريفياً.
- يعد ويطور برنامج الإرشاد والتوجيه للموظفين الجدد ويعد تقريراً شهرياً يوضح مستويات الأداء المتحققة ومدى انضباطهم الإداري.
- يعد ويحلل معدل دوران العمالة شهرياً ويوضح الأسباب التي تتسبب في ارتفاعه وما سبل العلاج .
- يضع بمشاركة مشرفي الشعب خطة تقييم الاداء ويطورها حسب ما تقتضيه الحاجة
- يوفر المعلومات والأدوات اللازمة ليقوم المشرفون بتنفيذ عملية تقييم الأداء
- يعد تقريره الدوري الذي يوضح مستويات الاداء بالجامعة وسبل علاج مشكلة تدني مستويات الاداء
- يقوم بقياس الرضا الوظيفي لدى العاملين بالجامعة على فترات للتحقق من توفر بيئة العمل الداعمة.
- ينشئ ويطور نظام النقل والترقية للعاملين بالشركة ويدرس الحلول التي تنشأ عن النقل والترقية.
- إيه واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة.

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبي الإدارة إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى المدير العام.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مدير الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	مدير عام
الرئيس المباشر	وكيل الجامعة

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

وكالة الجامعة
«الإدارة العليا للجامعة»

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة في التنظيم لهيكل الجامعة ويقع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لوكيل الجامعة ويختص بإدارة جميع الجوانب المالية والإدارية للجامعة والتي تشمل علمه التوجيه والإشراف علمه جميع نشاطات الشؤون المالية والإدارية، وإعداد التقارير والقوائم المالية بالإضافة إلى الأنشطة المتعلقة بالأستاذ العام، والأصول الثابتة واحتساب إهلاكها، والذمم الدائنة، والمدينة والنقدية، والبنوك، وأعمال المشتريات والمخازن والتوريدات، وإقفالات السنة المالية وذلك وفقاً للأهداف والسياسات والإجراءات المحددة من قبل الجامعة والأنظمة والتشريعات

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عالي في مجال التمويل والمحاسبة أو الاقتصاد ويفضل مؤهل أعلى.
- مؤهله عالية في القيادة والإشراف في مجال الشؤون المالية والإدارية
- مؤهله عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- قدره عالية علمه اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.
- قدره عالية علمه التوجيه والتحليل المنطقي.
- معرفه تامه في التشريعات والقوانين والأنظمة.
- مهارات متقدمة في مجال التخطيط والتطوير.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة سابقة في اعمال الشؤون المالية والإدارية لا تقل عن عامين.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- المساهمة في تطوير وتنفيذ الاستراتيجية العامة للجامعة
- تنفيذ استراتيجية الجامعة المالية والإدارية .
- المساهمة في تطوير السياسات والإجراءات المالية والإدارية.
- إعداد ورفع تقارير دورية للإدارة العليا للجامعة عن مختلف أعمال الإدارة المالية والإدارية.
- التنسيق مع مدراء الإدارات الأخرى لتسهيل إعداد وإكمال الموازنات السنوية والتقارير والقوائم المالية للجامعة.
- إدارة وتوجيه جميع العمليات المحاسبية ذات العلاقة بالأستاذ العام.
- الإشراف والتوجيه علمه إعداد وإصدار التقارير والقوائم المالية الدورية للجامعة.
- إدارة أنظمة المراقبة الداخلية في ما يخص الشؤون المالية والإدارية وذلك لضمان دقة السجلات المحاسبية

- والمستندات، وتوفير إجراءات العمل المناسبة.
- إدارة وضبط ومراقبة النقد والبنوك والتأكد من توفر النقد اللازم والكافي لاحتياجات الجامعة ومراجعة التسويات البنكية واعتمادها والإشراف على حسابات البنوك.
- مراقبة الوضع النقدي والمديونية والسيولة للجامعة.
- إدارة وتوجيه العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة وأموال الجامعة، وجردها، ورأس مالها، ومراجعة عملية احتساب إهلاكاتها بشكل شهري.
- اعتماد كراسات الشروط للمناقصات والمشتريات الجامعية.
- اعتماد طلبات الشراء المباشر.
- متابعة وتطوير الأعمال الإدارية بالجامعة.
- التعاون والتنسيق مع مكاتب المراجعة الخارجية، والتأكد من تقديم التعاون والدعم لتلك المكاتب عند قيامها بتنفيذ مسؤولياتها بما فيه ذلك - وبشكل أساسي - المصادقة على التقارير والقوائم المالية للجامعة.
- التشاور مع وكيل الجامعة فيما يتعلق بالأهداف المالية والإدارية والتشغيلية.
- تقديم المشورة اللازمة بما يتعلق بالتأثيرات المالية لقرارات الإدارة، وتوضيح الرأي المالي في عمليات الامتلاك أو التخلص من الأصول والقرارات الضخمة.
- بناء علاقات طويلة الأجل مع المؤسسات المالية والحفاظ عليها.
- تحديد احتياجات المرؤوسين المباشرين من تدريب وتطوير واتخاذ الإجراءات اللازمة لرفع كفاءة موظفي الإدارة.
- تقديم التوجيه والقيادة لجميع موظفي الإدارة من أجل التأكد من فعالية وكفاءة مجرى العمل، والتأكد من أن جميع الموظفين على معرفة ودراية بدورهم الأساسي في الإدارة.
- تقديم ومناقشة توجيهات وإجراءات الإدارة إلى موظفيها لضمان تحديد وفهم المسؤوليات والصلاحيات.
- مراقبة التزام الموظفين بتوجيهات وسياسات وإجراءات الجامعة المالية والإدارية.

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل الإدارات التابعة.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالجامعة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبي الإدارة إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى مدير الجامعة.
- مراجعة واعتماد تقارير الكفاءة الإنتاجية لموظفي الجامعة.
- الدراسة والرفع باحتياجات الموارد البشرية والعمل على توفيرها.
- التواصل والرد على الجهات الخارجية والوزارات المعنية.

مدير الإدارة العامة للاستثمار

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	مدير عام
الرئيس المباشر	مدير الجامعة الإدارة العليا

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

مدير الجامعة الإدارة العليا

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقوم هذه الوظيفة في الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة ويقوم شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لوكيل الجامعة ويختص بتخطيط وتطوير وتنظيم نظام نقل موحد بشكل جيد يخدم المصلحة العامة عن طريق تأمين مركبات لتسهيل إجراءات النقل والحركة في الجامعة، والإشراف والمتابعة المستمرة لعملية تشغيل وصيانة المركبات وتحديد احتياجات الجامعة من وسائل النقل المختلفة.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عالي تمويل، محاسبة، إدارة أعمال، اقتصاد.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة في مجال الاستثمار والتخطيط المالي.
- خبرة بالميزانية المالية.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويتها.
- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية.
- الهدوء والحياسة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- العمل على عقد الشراكات مع قطاع الصناعة ورجال الأعمال لدعم المشاريع الاستثمارية بالجامعة.
- البحث عن مصادر تمويل بديلة لدعم مختلف الوظائف والأنشطة الجامعية.
- وضع تصورات وسيناريوهات بديلة لتنمية الموارد الذاتية للجامعة.
- العمل على تسويق الخدمات البحثية والخدمية للجامعة في المجتمع المحيط.
- العمل على توفير خيارات وقفية واستثمارية متنوعة للجهات الراغبة في دعم عمليات التطوير بالجامعة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تطوير أساليب استثمارية ذات جدوى اقتصادية ومعرفية.
- العمل على تعزيز القدرات المالية الاستثمارية والذاتية للجامعة.
- أي مهام أخرى تسند إليه من مديره المباشر.

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبي الإدارة إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى مدير الجامعة.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مدير الإدارة العامة للمشاريع والصيانة

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	مدير عام
الرئيس المباشر	وكيل الجامعة

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

وكالة الجامعة

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقوم هذه الوظيفة في الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة ويقوم شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لوكيل الجامعة ويختص بالتخطيط و الاشراف والمتابعة والتنظيم، بجميع منشآت ومرافق ومشاريع الجامعة بما يساهم في تحقيق أهداف الجامعة

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- مهاره عالية في القيادة والاشراف في مجال الهندسة والصيانة
- مهاره عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- قدره عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.
- قدره عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.
- معرفه تامه في التشريعات والقوانين والأنظمة.
- مهارات متقدمة في مجال التخطيط والتطوير.

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عاليه هندسيه ويفضل الحاصل علمه مؤهل أعلى.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة سابقة في الاعمال الهندسية لا تقل عن عامين.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- التخطيط للميزانية المطلوبة للمشروعات والتشغيل والصيانة.
- وضع توصيات لمرحلة تنفيذ الخطة العامة للمشاريع واعتماد ومتابعة تنفيذها بما يتماشى مع السياسة العامة للجامعة.
- الاشراف المباشر على مشاريع الجامعة.
- تقويم ودراسة العروض المقدمة لتنفيذ المشاريع.
- مراجعة الشروط والمواصفات الخاصة بالمشاريع ورفعها لإدارة العقود والمشتريات للحصول على أفضل العروض من الناحية الفنية والمالية وتحليلها وتقويمها.

- متابعة أعمال شركات التشغيل والصيانة وضبط الجودة ورفع تقارير دورية لإدارة الجامعة حول التزام الشركات بالموصفات والشروط. المتابعة الميدانية لتنفيذ المشاريع.
- متابعة استلام المشاريع من المقاولين وتسليمها بعد الاكتمال للجهة المستفيدة.
- تدقيق ومراجعة المستخلصات المالية.
- الإجابة عن الاستفسارات من الجهات المختلفة داخل الجامعة أو خارجها فيما يتعلق بالمشاريع.
- التنسيق مع إدارة الفروع لدراسة الاحتياج الفعلي عند إعداد التصاميم المتعلقة بالمشاريع الخاصة بالفروع.
- التنسيق بين المقاول وإدارة التشغيل والصيانة خلال فترة الضمان
- دراسة الشكاوى المتعلقة بالمشاريع وأعمال الصيانة والتشغيل والعمل على حلها.
- الرد على استفسارات المقاولين والمكاتب الاستشارية.
- مراجعة وتدقيق المستحقات المالية للمقاولين والمكاتب الاستشارية وشركات الصيانة والتشغيل.
- الإشراف على كافة أعمال الصيانة والخدمات والإنشاءات والصيانة لكل مباني ومرافق الجامعة.
- والإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لعمليات تنفيذ خطط وبرامج المشاريع الإنشائية بكل مواقع وفروع الجامعة.
- الرقابة والإشراف والمتابعة للمقاولين والمكاتب الاستشارية أثناء سير العمل وتنفيذ المشروعات.
- الإشراف الفني الكامل لأعمال الصيانة البسيطة وفق المواصفات المعتمدة.
- الإشراف على أعمال الصيانة والتجميل لجميع مرافق الجامعة.
- إعداد الخطة الخمسية التطويرية والإنشائية لمرافق ومباني الجامعة.
- القيام بأي أعمال أخرى تكلف به.

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل الإدارات التابعة.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالجامعة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبي الإدارة إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى مدير الجامعة.
- مراجعة واعتماد تقارير الكفاءة الإنتاجية لموظفين الجامعة.
- الدراسة والرفع باحتياجات الموارد البشرية والعمل على توفيرها.
- التواصل والرد على الجهات الخارجية والوزارات المعنية

مدير إدارة عمليات الموارد البشرية

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	
الرئيس المباشر	مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

الإدارة العامة للموارد البشرية

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للموارد البشرية بالجامعة ويقوم شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير الإدارة العامة للموارد البشرية ويختص بالأشراف والمتابعة والتنظيم، على جميع الأعمال المتعلقة بعمليات وإجراءات الموارد البشرية للأساتذة والموظفين.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عالي مناسب في مجال التخصص.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة سابقة في اعمال التنظيم والموارد البشرية.
- مهاره عالية في القيادة والاشراف والنفذ في مجال الموارد البشرية.
- مهاره عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- قدره عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات.
- معرفه تامه في التشريعات والقوانين والأنظمة.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويتها.
- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية.
- الهدوء والكياسة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- الإشراف والتنفيذ على إدارة عمليات الموارد البشرية للأساتذة والموظفين وذلك فيما يتعلق بالجوانب التالية:

- ملفات الاساتذة والموظفين
- الترقيات
- التعاقدات
- التقارير
- العلاوات
- الجزاءات
- الاجازات
- التقاعد
- التقولات
- الاستقالات
- العلاقات الحكومية
- اوامر الاركاب

- إسناد بعض المسؤوليات على المرؤوسين المناسبين للاستفادة من إمكانياتهم بما يحقق انسيابية أداء الأعمال بالإدارة.
- تولي مهمة الإرشاد والقيادة لكافة منسوبي الإدارة على النحو الذي يحقق فعالية وكفاءة الأداء وضمن تفهم كافة الموظفين لما يقومون به ودورهم الحيوي في المناط بهم لتسيير أعمال الإدارة.
- القيام بعملية تقييم سنوية لتقييم أداء الموظفين لمهامهم.
- دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته.
- العمل على تطوير نظم المعلومات واستخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها.
- إيه واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة.

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبي الإدارة إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى مدير الجامعة.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة..

مدير مكتب دعم ومتابعة الخرجين

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	مدير إدارة
الرئيس المباشر	وكيل الجامعة للتطوير والأعمال

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

وكيل الجامعة للتطوير والأعمال

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقوم هذه الوظيفة بالهيكل التنظيمي للجامعة بوكالة الجامعة للتطوير والأعمال ويقوم شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لوكيل الجامعة للتطوير والأعمال ويختص بتعزيز التواصل المستدام مع الخريجين من خلال توفير آلية للدعم والمتابعة لهم، وبناء قاعدة معلومات متكاملة، وإجراء الدراسات التتبعية لرصد توظيفهم في جهات العمل، مما يساهم في تحقيق الميزة التنافسية للجامعة.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عالي مناسب.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة في مجال التخطيط والمتابعة.
- خبرة بشؤون الطلاب والخريجين وسوق العمل.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويتها.
- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية.
- الهدوء والحياسة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- العمل على فتح قنوات للتواصل والاتصال المستمر مع الخريجين
- المساهمة في تأمين فرص عمل للخريجين. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة إقامة يوم المهنة وأسبوع التوظيف.
- التنسيق مع عمادة الجودة والتطوير لتأهيل الخريجين لتلبية متطلبات سوق العمل
- استطلاع رأي الخريجين حول جودة البرامج الأكاديمية والخدمات التعليمية
- مساعدة جهات التوظيف في استقطاب الخريجين المتميزين.
- مساعدة الخريجين في الحصول على الوظائف المناسبة لمهاراتهم وتخصصاتهم
- العمل على توفير المعلومات الوظيفية لكل من الخريج وجهة التوظيف
- العمل على تقديم برامج تدريبية منتهية بالتوظيف مع عمادة الجودة والتطوير.
- أي مهام أخرى يكلف بها المكتب

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبي الإدارة إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى مدير الجامعة.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة..

مدير إدارة نظم معلومات الموارد البشرية والتحول الرقمي

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	
الرئيس المباشر	مدير الإدارة العامة للموارد البشرية

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

الإدارة العامة للموارد البشرية

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للموارد البشرية بالجامعة ويقوم شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير الإدارة العامة للموارد البشرية ويختص بالأشراف والمتابعة والتنظيم، على جميع الأعمال المتعلقة بالخدمات الالكترونية والتحول الرقمي في إجراءات الموارد البشرية.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عالي مناسب في مجال تقنية المعلومات.

الخبرات الوظيفية:

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- خبرة سابقة في اعمال نظم معلومات والموارد البشرية.
- مهاره عالية في القيادة والاشراف والنفذ غي مجال نظم معلومات الموارد البشرية.
- مهاره عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- قدره عالية علمه اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات.
- معرفه تامه في التشريعات والقوانين والأنظمة .
- خبرة في مجال التخطيط والمتابعة.
- خبرة بشؤون الطلاب والخريجين وسوق العمل.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- يحدد متطلبات التطوير بناء على دراسة احتياجات الجامعة، ويضع الخطط اللازمة لأحداث التحول الرقمي المطلوب.
- يتابع تشغيل النظم المطبقة، ويقيم كفاءتها، ويشرف على تحليل احتياجات الإدارات المستخدمة لهذه النظم ويضع الخطط الخاصة بتأمين هذه الاحتياجات.
- يحدد مواصفات الحلول البديلة والاضافات / التحديثات اللازمة ويدرس جدواها فنيا واقتصاديا.
- يدرس ويحلل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة ويضع الحلول الجذرية لمنع تكرارها، ويقوم بعرضها على الإدارة العليا، ويشرف على تنفيذها.
- يتابع كفاءة عمل أجهزة الحاسب الآلي وشبكة المعلومات وأجهزة الطباعة ويتحقق من ملائمتها لمتطلبات المستخدمين.
- يتابع اصلاح الأعطال التقنية في أسرع وقت ويعمل على اقلالها الى الحد الأدنى.
- يشرف على تقديم الدعم الفني اللازم للإدارات المستخدمة للنظام، ويتأكد من توفير التوجيه المطلوب لضمان سلامة التشغيل.
- يعمل على تحديد احتياجات النظام من الأجهزة والمستلزمات ويتابع توفيرها ويشرف على تخطيط وتنفيذ برامج الإحلال اللازمة.
- يضع الخطط المناسبة لتأمين المعلومات المحفوظة بالنظام وضمان سلامتها ويشرف على تنفيذها ويتحقق من كفاءتها.
- يشرف على تصميم واختبار الأسلوب المناسب للمحافظة على سرية المعلومات وفقا لمجالات نشاط المستخدمين ومستوياتهم الوظيفية ويتابع تطبيقه.

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقا للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقا للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبي الإدارة إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسبا مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى مدير الجامعة.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة..

مدير وحدة الاتصال والإعلام بالكلية (العمادة)

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	رئيس قسم
الرئيس المباشر	عميد الكلية

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

عمادة الكلية

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف الإدارية بالهيكل التنظيمي لعمادة الكلية أو العمادة ويقع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للعميد وتختص بجميع الأخبار وتغطية الأنشطة والفاعليات الصادرة من الكلية (العمادة) وتوفير قنوات اتصال مع المستفيدين. ويكلف المشرف على وحدة الاتصال والإعلام من بين أعضاء الكادر الإداري بالكلية بقرار من العميد

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل مناسب.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة بالعمل الإداري لا تقل عن ٣ سنوات
- يفضل من حصل على دورات في القيادة والإدارة .
- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات في مجال العلاقات العامة والإعلام.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل العمادة والتعامل مع هويتها.
- الهدوء والكيافة والموضوعية.
- القدرة على التعامل مع برامج الحاسب والاعلام وبرامج التواصل الاجتماعي.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- تعريف الجمهور بالشركة التعريف بأنشطة الكلية (العمادة) وشرح طبيعة المهام والأنشطة بطريقة سهلة للمستفيدين .
- توضيح سياسة الكلية- العمادة وأي تعديل عليها .
- نشر اخبار الكلية (العمادة) .
- التأكد من أن جميع الأخبار التي تنشر على الجمهور سليمة وصحيحة من كافة الوجوه.
- توفير البيانات والمعلومات- بالتطورات التي تحدث بالرأي العام- والتي تخص عمل الكلية (العمادة)
- تعريف قيادة الكلية بأثر قراراتها وأنشطتها على الجمهور والمستفيدين
- التنسيق مع إدارة الإعلام الجامعي لتوفير جميع البيانات والمعلومات اللازمة لنشر اخبار الكلية (العمادة)
- الإشراف على الموقع الإلكتروني للكلية (العمادة) وتحديث المحتوى الرقمي بصورة دورية
- تنظيم الزيارات المختلفة للكلية (العمادة) من داخل وخارج الجامعة
- الإشراف على الضيافة لمناسبات الكلية (العمادة)
- الإشراف على إعداد النشرات والكتيبات والأفلام التي تهدف إلى تعريف الجمهور بأنشطة الكلية (العمادة) بالتنسيق مع إدارة الإعلام الجامعي.
- التنسيق مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة بشأن استقبال أعضاء هيئة التدريس الجدد
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل العميد.

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل العمادة الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالعمادة.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي القسم مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبي الإدارة إلى العميد لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى العميد.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مدير وحدة المتابعة

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	
الرئيس المباشر	مدير الإدارة العامة للموارد البشرية

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

الإدارة العامة للموارد البشرية

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة في التنظيم الهيكلي التنظيمي للإدارة العامة للموارد البشرية ويقع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير الإدارة العامة للموارد البشرية ويختص بالمعاونة والأشراف والمتابعة لدهام الموظفين.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل مناسب..

الخبرات الوظيفية:

- خبرة بمجال المتابعة والإشراف الفني والإداري.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- مهاره عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- معرفه تامه في التشريعات والقوانين والأنظمة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- مراقبة انتظام منسوبية الجامعة في دواهم حسب طبيعة عمل كل منهم ومتطلباته.
- الوقوف على مواطن القصور واكتشاف حالات الاخلال بانتظام العاملين بالدوام وتواجههم بمكاتبتهم وأداء الواجبات أو التراخي في انجاز الأعمال، واقتراح الحلول المناسبة.
- تقديم أي مقترحات من شأنها الرفع من مستوى أداء العمل في الجامعة.
- إعداد تقارير متابعة دورية عن انتظام العمل بالوحدات في الجامعة والملاحظات والتوصيات المتعلقة بتطوير العمل بها – ورفعها إلى مدير عام الموارد البشرية.
- استلام التأخيرات والاذون والساعات الاستثنائية للموظفين من خلال النظام الالكتروني واحتسابها وفقاً للنظام.
- استلام الاجازات السنوية للموظفين من خلال النظام الالكتروني واحتسابها وفقاً للرصيد والنظام.
- متابعة انتظام العاملين بالإدارات أثناء العمل لساعات خارج الدوام

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبية الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبية الإدارة إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبية الإدارة إلى مدير الجامعة.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مدير إدارة الكلية

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	
الرئيس المباشر	عميد الكلية

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

عمادة الكلية

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

وظيفة إدارية ترتبط بعميد الكلية بصفة مباشرة، ويختص المسؤول عنها بالإشراف على الشؤون المالية والإدارية في الكلية.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل مناسب.

الخبرات الوظيفية:

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد الإداريين المتميزين عملياً وعلمياً بالكلية.
- أن تتوافر فيه سمات القائد التربوي كالحكمة والقدرة على الإدارة وقيادة الآخرين.
- أن تتوفر لديه خبرة مناسبة في مجال الإدارة.
- أن يكون لديه قدر من الدورات التدريبية في مجال التنمية البشرية.
- يفضل أن يكون لديه قدر مناسب من الخبرة في الإدارة والإشراف والمتابعة.
- أن يكون ملماً باللوائح والأنظمة الخاصة بالتعليم العالي.
- أن يكون لديه خبرات في توظيف التكنولوجيا في العمل الإداري.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويتها.
- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية.
- الهدوء والكيافة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- معاونة عميد الكلية والوكلاء في تصريف الشؤون المالية والإدارية بالكلية.
- الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.
- التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي الكلية، وعن تركهم العمل.
- الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- الإشراف على حسن وتطوير سير العمل في الإدارة.
- الإشراف على سرعة تأمين مشتريات الكلية من المتطلبات العاجلة.
- إعداد خطة تدريبية سنوية لمنسوبي الكلية، واقتراح الدورات التدريبية المناسبة لهم.
- الإشراف على الأعمال الخاصة بطلبات المتعاقدين في الكلية فيما يخص الجوازات (الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر).
- الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الكلية ومتابعتها.
- الإشراف على توزيع المكاتب بالكلية وتنسيق برامج استخدام قاعات الندوات العلمية بما يتيح حسن استخدامها.
- الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين.
- متابعة تهيئة وتجهيز القاعات الدراسية والإشراف على صيانتها دورياً.
- إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى عميد الكلية.
- الإشراف على العهد المخصصة للإدارة وفق اللوائح والأنظمة.
- تنفيذ ما يكلفه به العميد من أعمال

سادساً: الصلاحيات:

- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- اعتماد طلب الشراء والتوقيع عليه وفقاً للأنظمة المتبعة.
- التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام.
- الإذن بالصرف من مستودع الكلية.
- حفظ سجلات العهد الخاصة بالكلية ومتابعتها.
- اعتماد المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدين عند السفر.
- اعتماد شهادات التعريف لمنسوبي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً للنظام.
- اعتماد محاضر الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهدة.

- اعتماد إجازات جميع منسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين بعد موافقة رئيسهم المباشر.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الكلية.
- التوصية بتكليف من تقتضيه مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.
- التوقيع على خطابات تحويل موظفي وعمال الكلية للكشف الطبي.
- اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتخاب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين.
- اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
- التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الإدارة وفقاً للأنظمة.
- ترشيح موظفي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس لحضور الدورات التدريبية.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية والجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- تقييم أداء موظفي الإدارة.
- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الإدارة وفقاً للوائح المنظمة.
- الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- متابعة عمليات الصيانة والتركيبات في الكلية.
- أي صلاحيات أخرى تفوض له من قبل عميد الكلية.

مساعد مدير الإدارة العامة للميزانية والتخطيط

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	
الرئيس المباشر	مدير الإدارة العامة للميزانية والتخطيط

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

الإدارة العامة للميزانية والتخطيط

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة في هيكل التنظيمي للإدارة العامة للميزانية والتخطيط ويقع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير الإدارة العامة للميزانية والتخطيط ويختص بالمعاونة بالتخطيط للموازنة العامة اللازمة لاستمرارية العمل والارتباط على البنود المخصصة للصرف، بما يساهم في تحقيق أهداف الجامعة.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عالي تمويل، محاسبة، إدارة أعمال، اقتصاد.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة في مجال التخطيط المالي.
- خبرة بالميزانية المالية.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية.
- الهدوء والحياسة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- المعاونة في التخطيط للاحتياجات المالية للجامعة بما يحقق أهداف وسياسات الجامعة.
- تصميم نماذج ميزانية فعالة للإدارات الجامعة.
- تحليل المعلومات المالية (مثل الإيرادات والنفقات وإدارة النقد) لضمان أن جميع العمليات تدخل في حدود الميزانية.
- مراجعة طلبات الميزانية للموافقة عليها.
- متابعة توقعات احتياجات الميزانية المستقبلية بصفة دورية.
- تحدد الفروق بين النتائج المالية الفعلية والمدرجة في الميزانية في نهاية كل فترة.
- اقتراح تحسينات في الإنفاق تزيد من أرباح المؤسسة.
- مراجعة ميزانية الجامعة والتأكد من توافقها مع اللوائح القانونية.
- متابعة تقرير الموازنة الخاصة بجميع الإدارات داخل الجامعة.
- تصميم وتنفيذ سياسات وإجراءات فعالة للموازنة.
- تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية ومتابعة حركة بنود الميزانية مع ملاحظة التحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الميزانية.
- المشاركة في وضع السياسة المالية وتحديد الأهداف والإجراءات المالية وتنظيم حركة هذه الأموال وذلك فيما يختص بالمشروعات المختلفة.
- أي مهام أخرى تسند إليه من مديره المباشر.

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكتملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالعمادة.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي القسم مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبي الإدارة إلى العميد لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى العميد.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مساعدة مدير ادارة المستودعات ومراقبة المخزون بشطر الطالبات

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	
الرئيس المباشر	مدير الإدارة العامة للمستودعات ومراقبة المخزون

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

الإدارة العامة للمستودعات ومراقبة المخزون

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة في الهيكل التنظيمي لإدارة المستودعات ومراقبة المخزون وتقع شاغلة هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير إدارة المستودعات ومراقبة المخزون وتختص باستلام و تخزين ممتلكات الجامعة المادية والإشراف والجرد علم ممتلكات الجامعة وقيدها وحفظ المستندات المؤيدة لذلك، وكذلك الرقابة علم المستودع العام ومستودعات الفرعية التابعة للجامعة بشطر الطالبات حفاظاً علم المال العام.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل مناسب في مجال التخصص.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة سابقة في اعمال شؤون المستودعات ومراقبة المخزون أو الشؤون المالية.
- مهاره عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- معرفه تامه في التشريعات والقوانين والأنظمة الخاصة بالمستودعات ومراقبة المخزون.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة علم تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة علم التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة علم التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية.
- الهدوء والكياسة والموضوعية.
- القدرة علم إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة علم حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة علم تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- مساعدة مدير إدارة المستودعات ومراقبة المخزون في إدارة المستودع بشكل استراتيجي وفقاً لسياسات الجامعة ورؤيتها.
- الإشراف على عمليات الاستلام والتخزين والتوزيع والصيانة بشطر الطالبات.
- تخطيط الإعداد وضمان الاستخدام الأمثل بالمستودعات للمساحات المتاحة بشطر الطالبات.
- التنسيق والمتابعة على تنفيذ السياسات التشغيلية بشكل جيد بشطر الطالبات.
- الالتزام بجميع متطلبات تشريعات التخزين والجرد بشطر الطالبات.
- استلام المواد الموردة وتسليم نسخة وفق الإرسالية لإدارة المشتريات.
- توثيق المواد الداخلة إلى المستودع والخارجة منه بشطر الطالبات.
- ترتيب المواد الأولية بالشكل الصحيح داخل المستودعات ووضع بطاقة بيان عليه بحيث يسهل الوصول إليها دون عناء.
- التأكد من سلامة التخزين في المستودعات ووجود وسائل السلامة ضد الحريق بشطر الطالبات.
- التأكد من تهوية المستودعات للبضائع التي تلزم ذلك.
- وضع بطاقات تعريف للمستودعات ومحتويات كل مستودع.
- المعاونة في تطوير نماذج إدارة / دائرة المستودعات.
- بناء قاعدة بيانات عن الموجودات / أماكن تواجد الاصناف في كل مخزن بشطر الطالبات.
- التفتيش والجرد على أقسام المستودعات ومراقبة حركة الاصناف والمخزون بشطر الطالبات.
- التفتيش والجرد على العهد المستديمة بالمباني والمكاتب. بشطر الطالبات
- استلام وترتيب الواردات والمشتريات بالشكل السليم تجنباً للتلف أو الكسر.
- المحافظة على نظافة المستودعات والتأكد من سهولة الوصول إلى المخزون.
- وضع مخططات للمستودعات وأماكن تواجد الاصناف.
- التأكد من وجود وسائل السلامة / طفايات الحريق.
- المعاونة في إدارة مراقبة المخزون باستخدام برامج تخزين البيانات المختلفة بشطر الطالبات.
- المشاركة في إعداد خطة العمل وتعيين المهام بشكل مناسب وتقييم النتائج.
- الإشراف على اختيار وتوظيف الكفاءات وتقديم التدريب والتحفيز المناسب للموظفات. بشطر الطالبات
- إعداد التقارير والاحصائيات بشكل دوري مثل تقارير الدخول والخروج وتقارير الكميات المتاحة بشطر الطالبات.
- إعداد تقرير الجرد السنوي. بشطر الطالبات.

مساعدة المشرف على إدارة التدريب التعاوني بشطر الطالبات

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	أكاديمية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	مدير إدارة
الرئيس المباشر	مدير إدارة التدريب التعاوني بشطر الطالبات

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

إدارة التدريب التعاوني

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف بالهيكل التنظيمي لإدارة التدريب التعاوني وتقع شاغلة هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة التدريب التعاوني وتختص بالإشراف على برامج التدريب التعاوني وطلبة الامتياز وتوفير الدعم للكلية بشطر الطالبات بتنفيذ هذه البرامج والتواصل مع جهات التدريب لضمان اكتساب الطلبة المهارات اللازمة والتنسيق مع وكالة الجامعة بشطر الطالبات بشأن أوضاع المتدربات. وتكلف مساعدة المشرف على إدارة التدريب التعاوني من بين أعضاء هيئة التدريس المشهود لهم بالكفاءة العلمية والمهنية بقرار من معالي مدير الجامعة وبترشيح من قبل وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- ماجستير ويفضل دكتوراة.

الخبرات الوظيفية:

- يفضل من حصل على دورات متخصصة في التدريب الطلابي .
- يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية (التدريس – البحث العلمي – خدمة المجتمع – الإرشاد الأكاديمي – الإرشاد الطلابي – الامتحانات – الخطط الدراسية).
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويتها.
- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية.
- الهدوء والكيافة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة .

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- تعاون المشرف على إدارة التدريب التعاوني بشطر الطالبات بالإشراف على برامج التدريب التعاوني
- المساهمة في متابعة برامج التدريب الميداني والتعاوني بكافة الكليات والجهات التدريبية.
- المساهمة في تطوير برامج التدريب الميداني
- المساهمة في وضع وتوثيق معايير التدريب الميداني للأقسام الأكاديمية بمختلف الكليات.
- المساهمة في تحديد معايير التدريب المطلوبة من الكلية لجهات التدريب
- الإشراف والتنسيق على برامج التدريب الميداني والتعاوني بكافة الكليات بشطر الطالبات
- المساهمة في تأسيس ووضع لائحة داخلية خاصة بالتدريب الميداني والتعاوني
- الإشراف على عقد لقاء يجمع المشرفين الأكاديميين لمقرر التدريب، والطلبة المرشحين للتدريب، قبل بدء التدريب بوقت كاف، بشطر الطالبات
- المشاركة في تحديد شروط اجتياز التدريب الميداني والتعاوني
- المساعدة في إعداد النماذج المعتمدة للتدريب الميداني والتعاوني.
- المشاركة في وضع سياسة التقييم المتبعة للتدريب الميداني والتعاوني
- المشاركة في التنسيق المبكر مع جهات التدريب من حيث تحديد سعة واستيعاب جهات التدريب للطلبة،
- الإشراف على تقسيم الطلبة على جهات التدريب المحددة والمتفق معها مسبقاً
- توفير الدعم ومعالجة أي صعوبات تواجه الطالبات خلال فترة التدريب والعمل على حلها بالتنسيق مع الكليات المعنية
- المساهمة في تنظيم عمل لقاء دوري بعد انتهاء فترة التدريب مع جميع الطلبة المتدربين؛ وذلك خذ آرائهم ومعرفة اقتراحاتهم بما يثري عملية التدريب في المستقبل
- تقديم أي اقتراحات لاعتمادها بما يسهل عملية التدريب الميداني والتعاوني
- المساهمة في وضع وتوثيق ضوابط التدريب الميداني من حيث: إعداد نماذج التدريب، والساعات المعتمدة والمطلوبة للتدريب الميداني، وضوابط غياب المتدربة أثناء فترة التدريب، والواجبات المطلوبة من الطالب/الطالبة المتدربة لإلتزام بها أثناء فترة التدريب
- الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للمساعدة.
- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الإدارة بشطر الطالبات من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- المساهمة في إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات ادائه فيها وسبل التغلب عليها.
- الإشراف على تنفيذ المواضيع ذات الاختصاص والمحاللة اليها
- تقسيم المهام والمسؤوليات على مشرفي الوحدات التابعة للإدارة ومتابعة تنفيذها بصورة دورية.
- أي مهام أخرى تكلف بها من قبل المشرف على إدارة التدريب التعاوني

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبية الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبية الإدارة إلى المختص لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبية الإدارة إلى مدير إدارة.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مساعدة مدير إدارة الأمن السيبراني بشطر الطالبات

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	تقنية إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	مدير إدارة
الرئيس المباشر	مدير إدارة الأمن السيبراني

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

إدارة الأمن السيبراني

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف بالهيكل التنظيمي لإدارة الأمن السيبراني وتقع شاغلة هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة الأمن السيبراني وتختص بمساعدة المشرف على إدارة الامن السيبراني بالإشراف على خدمات تقديم افضل الحلول التقنية لضمان سلامة أنظمة الجامعة من الاختراقات الأمنية والأخطاء البرمجية وفقاً للمعايير الدولية في امن المعلومات وتقديم الدعم للوحدات الجامعية بشطر الطلبات في تحقيق متطلبات الأمن السيبراني. وتكلف مساعدة المشرف على إدارة الأمن السيبراني من بين أعضاء هيئة التدريس المشهود لهم بالكفاءة والمهنية بقرار من معالي مدير الجامعة وبترشيح من المشرف على إدارة الأمن السيبراني

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- ماجستير في امن المعلومات ويفضل دكتوراة.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة بالعمل التقني الإداري لا تقل عن سنتين
- دورات وشهادات متخصصة في امن المعلومات
- خبرة في إدارة تقنية المعلومات لا تقل عن سنة
- يفضل من حصل على دورات في القيادة والإدارة.
- الإلمام بالمستجدات التقنية والحلول للمشكلات المعاصرة
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة..

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويتها.
- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية.
- الهدوء والكياسة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- معاونة المشرف على إدارة الامن السيبراني بالإشراف الآمن على أنظمة الجامعة وضمان حمايتها والتنسيق مع الوحدات الجامعية بشطر الطالبات
- المساهمة في الإشراف على فرق عمل مراجعة الأكواد البرمجية للأنظمة الإلكترونية للجامعة لضمان سلامتها من الثغرات الأمنية.
- المساهمة في العمل على تطوير السياسات و الإجراءات الأمنية حيث تمثل هذه السياسات القواعد الأمنية الملزمة لجميع منسوبي الجامعة لتحقيق أعلى درجات الأمان المعلوماتي.
- المساهمة في الإشراف على تحديد وقياس وتحليل نقاط الاختراق المحتملة.
- المساهمة في مراجعة صلاحيات المستخدمين لأنظمة الجامعة بشكل دوري والتأكد من أحقيتهم للصلاحيات.
- الإشراف على تقييم أداء أنظمة الجامعة وتحديد نقاط الضعف
- التنسيق مع الوحدات الجامعية بشطر الطالبات بشأن تحقيق متطلبات الأمن السيبراني
- الإشراف على ومتابعة تنفيذ متطلبات الأمن السيبراني بشطر الطالبات
- المساهمة في إعداد الخطط اللازمة لمواجهة التهديدات الأمنية ومعالجة نقاط الضعف
- المساهمة في المتابعة والإشراف على العمليات اليومية لأنظمة الجامعة
- المساهمة في إعداد إحصائيات والتقارير الدورية عن أنظمة الجامعة
- تقديم الندوات والمنشورات التوعوية لمنسوبي الجامعة باستخدام امن لأنظمة الإلكترونية. بشطر الطالبات
- التنسيق مع عمادة الجودة والتطوير بشطر الطالبات لتنظيم دورات وورش عمل بأمن المعلومات
- المساهمة في الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة في تنظيم عمل الإدارة.
- الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للمساعدة.
- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الإدارة بشطر الطالبات من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها للمشرف على إدارة الأمن السيبراني ووكالة الجامعة لشؤون الطالبات.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات أداء فيها وسبل التغلب عليها.
- التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والتعليم المستمر بشطر الطالبات في توفير ومتابعة أداء الأنظمة الإلكترونية وبنيتها التقنية
- الإشراف على تنفيذ المواضيع ذات الاختصاص و المحالة اليها
- تقسيم المهام والمسؤوليات على مشرفي الوحدات التابعة للإدارة و متابعة تنفيذها بصورة دورية.
- أي مهام أخرى تكلف بها من قبل مديرها المباشر.

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبي الإدارة إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى مدير الإدارة.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة..

مساعدة مدير إدارة التعاون والشراكات المجتمعية

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	مدير إدارة
الرئيس المباشر	مدير إدارة التعاون والشراكات المجتمعية

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

إدارة التعاون والشراكات المجتمعية

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة بالهيكل التنظيمي للجامعة بوكالة الجامعة للتطوير والأعمال ويقع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة التعاون والشراكات المجتمعية وتختص بالمشاركة والتنسيق في تعزيز التواصل والتعاون مع المجتمع المحيط من خلال تقديم خدمات مجتمعية متنوعة، وعقد الشراكات مع كافة الجهات ومؤسسات المجتمع المحلي، واستقطاب رجال الأعمال لدعم برامج ريادة الأعمال والتعليم الريادي، مما يساهم في تفعيل المسؤولية الاجتماعية للجامعة بأقسام الطالبات.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عالي مناسب.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة في مجال التخطيط والمتابعة.
- خبرة بشؤون التعاون الدولي والمحلي والشراكات.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويتها.
- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية.
- الهدوء والحياسة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- المشاركة في تفعيل آليات التواصل مع المجتمع المحيط ومؤسساته المختلفة. العمل على توظيف إمكانات الجامعة في معالجة قضايا المجتمع وحل مشكلاته بأقسام الطالبات.
- اقتراح البرامج والمشروعات التطويرية والتنموية لتطوير مجتمع حائل
- نشر الوعي بمفاهيم الشراكة المجتمعية وجداها لكل من الجامعة والمجتمع بأقسام الطالبات.
- العمل على إشراك أصحاب المصلحة والمستفيدين في دعم وتنفيذ المشروعات والبرامج المجتمعية التنموية التي تنفذها الجامعة
- العمل على دعم آليات التواصل والتوعية المجتمعية الفاعلة لاحتواء المشكلات المجتمعية والقضايا الملحة
- الإشراف والمتابعة المستمرة لتنفيذ الاتفاقيات والشراكات المبرمة بين الجامعة والمؤسسات الإنتاجية والخدمية والمجتمعية بأقسام الطالبات
- التنسيق مع منسقي ومنسقات خدمة المجتمع لتحفيز الأقسام العلمية على عقد الشراكات المجتمعية لدعم وتطوير برامجها وخططها الدراسية.
- التنسيق مع الجهات المختلفة خارج الجامعة بهدف بناء علاقات التعاون والشراكة والدعم المالي للمبادرات والبرامج التطويرية. إعداد مختلف التقارير عن خطط وأنشطة وإنجازات الجامعة في مجال التعاون والشراكات المجتمعية.
- التنسيق مع قطاعات المجتمع لتقديم تسهيلات وخدمات نوعية لمنسوبي الجامعة
- أداء مهام أخرى تكلف بها الإدارة.

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبي الإدارة إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى مدير الجامعة.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.
- .

مساعدة مدير إدارة الحركة والنقل

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	
الرئيس المباشر	مدير إدارة الحركة والنقل

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

إدارة الحركة والنقل

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة في الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة وتقع شاغله هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة الحركة والنقل وتختص بتخطيط وتطوير وتنظيم نظام نقل موحد بشكل جيد يخدم المصلحة العامة عن طريق تأمين مركبات لتسهيل إجراءات النقل والحركة في الجامعة بأقسام الطالبات، والإشراف والمتابعة المستمرة لعملية تشغيل وصيانة المركبات وتحديد احتياجات الجامعة من وسائل النقل المختلفة بأقسام الطالبات.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل مناسب.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة بمجال المتابعة والإشراف وتطبيق الإجراءات النظامية بالحركة ووسائل النقل وإدارتها.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- مهاره عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- معرفه تامه في التشريعات والقوانين والأنظمة الخاصة بالمستودعات ومراقبة المخزون.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية والمخزنية.
- الهدوء والكياسة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- تأمين وسائل نقل لمنسوبي الجامعة بأقسام الطالبات وضيوفها وتنسيق العمل مع الجهات ذات العلاقة
- الإشراف على حركة السيارات بأقسام الطالبات
- متابعة ومراقبة السائقين أثناء عمليات نقل منسوبات الجامعة وكتابة التقارير عن أدائهم ومستواهم.
- متابعة تجديد رخص السيارات وسداد الرسوم المستحقة في مواعيدها والاتصال بإدارة المرور فيما يتعلق بمثل هذه الأمور.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات الإدارة ومقترحات تطوير العمل بها ورفعها إلى مدير الإدارة
- أتم المهام أخرى تكلف بها الإدارة.

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبي الإدارة إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى المدير العام.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة..

مساعدة مدير الإدارة القانونية

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	
الرئيس المباشر	مدير الإدارة القانونية

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

الإدارة القانونية

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الهيكل التنظيمي للإدارة القانونية وتقع شاغلة هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير الادارة القانونية وتختص شاغلة هذه الوظيفة بمعاونة مدير الإدارة القانونية في المتابعة والإعداد والتوجيه والتخطيط والتنظيم لكافة الأمور المتعلقة بالشؤون القانونية بشطر الطالبات، بما يسهم في تحقيق أهداف الجامعة.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عالي قانوني..

الخبرات الوظيفية:

- خبرة في مجال القانون.
- خبرة بالقضايا والمحاكم.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويتها.
- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- الهدوء والكيافة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- تقوم بإبداء الرأي القانوني في الموضوعات التي تعرض من الجهات المختصة بالجامعة والجهات الخارجية.
- تعد المذكرات في الموضوعات ومحاضر مجالس الكليات واللجان التي تعرض عليه.
- تشارك مذكرات الدفاع لتقديمها أمام المحاكم المختصة سواء في القضايا المرفوعة ضد أو من الجامعة.
- تقوم بإجراء الاتصالات بالهيئات القضائية في الموضوعات القانونية الخاصة بشطر الطالبات في حال الأمر يتطلب ذلك .
- تشارك على أعمال القضايا التي ترفع من الجامعة أو عليها وإعداد المذكرات المطلوبة .
- يشرف على إجراء التحقيقات في المخالفات التي تحال اليه وعرض النتيجة على مدير الإدارة للاعتماد أو التأشير بما يراه بشأنها .
- تشارك على صياغة واعاد العقود التي تجريها الجامعة من الناحية القانونية .
- تقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل بشطر الطالبات.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته بشطر الطالبات.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى مدير الإدارة.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة..

مساعدة مدير إدارة الاتصال والاعلام الجامعي

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	
الرئيس المباشر	مدير إدارة الاتصال والاعلام الجامعي

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

إدارة الاتصال والاعلام الجامعي

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الهيكل التنظيمي لإدارة الاتصال والاعلام الجامعي وتقع شاغلة هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير إدارة الاتصال والاعلام الجامعي وتختص بمعاونة مدير الإدارة في إبراز صورة الجامعة محلياً وإقليمياً وبما يعينها على تحقيق أهدافها، كما تساعد على تنمية روح الولاء والتمثيل المشرف للجامعة من قبل كافة العاملين بها وتقوية الروابط الاجتماعية لموظفي وطالبات الجامعة بشطر الطالبات.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عالي مناسب.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة في مجال الاعلام.
- خبرة الاتصال.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويتها.
- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- الهدوء والكياسة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- بناء سمعة طيبة عن الجامعة، ومتابعة الاتصال مع الوسائل الإعلامية المسموعة والمقروعة والمرئية. دعوة الصحفيين لحضور وقائع المؤتمرات الصحفية والندوات.
- التنسيق مع مدير الإدارة لعقد المؤتمرات الصحفية ونشر أخبار الجامعة وإطلاع الجماهير بما هو جديد، وإعداد المنشورات التعريفية بالدائرة وأهدافها الحالية والمستقبلية.
- المشاركة في المؤتمرات المحلية والخارجية، وتسويق الجامعة عن طريق الإعلانات الدعائية في الصحف واللوحات الإعلانية والإعلام المرئي والمسموع والإنترنت.
- التنسيق مع وسائل الإعلام وإيجاد علاقة طيبة معها، ومتابعة دعوة الصحفيين لحضور وقائع المؤتمرات والندوات التي تعقدتها الجامعة فيما يخص أقسام الطالبات.
- إعداد المواد الإعلامية التعريفية التي تبرز أنشطة وانجازات الجامعة بأقسام الطالبات .

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل بشطر الطالبات.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته بشطر الطالبات.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى مدير الإدارة.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة..

مساعدة مدير إدارة العلاقات العامة

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	
الرئيس المباشر	مدير إدارة العلاقات العامة

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

الارتباط الوظيفي إدارة العلاقات العامة

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الهيكل التنظيمي لإدارة الاتصال والاعلام الجامعي وتقع شاغلة هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير إدارة الاتصال والاعلام الجامعي وتختص بمعاونة مدير الإدارة في إبراز صورة الجامعة محلياً وإقليمياً وبما يعينها على تحقيق أهدافها، كما تساعد على تنمية روح الولاء والتمثيل المشرف للجامعة من قبل كافة العاملين بها وتقوية الروابط الاجتماعية لموظفي وطالبات الجامعة بشطر الطالبات.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عالي مناسب.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة في مجال العلاقات والمراسم.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويتها.
- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- الهدوء والكياسة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- التنسيق للقيام بما يلزم لتأمين سفر وعودة قيادات الجامعة وتأمين الوسائل اللازمة بشطر الطالبات.
- استقبال واستضافة الزوار والوفود الرسمية وإنهاء كافة متطلبات الضيافة اللازمة وتنقلاتهم.
- المعاونة في توفير المعلومات والبيانات عن الجامعة وخدماتها ومشروعاتها التطويرية والمستقبلية والحالية، وتقديمها للمعنيين بالتعاون مع إدارة الإعلام الجامعي.
- تنظيم المناسبات والفعاليات ومراسم الاستقبال والمؤتمرات التي تقيمها وتستضيفها الجامعة بشطر الطالبات.
- تيسير وإنهاء كافة الإجراءات اللازمة لمشاركة الوفود الرسمية مثل الحجوزات والتأشيرات والاستقبال والسكن وغير ذلك.
- تجهيز الهدايا التي تقدمها الجامعة للوفود الزائرة ولحفلات التكريم بسطر الطالبات.
- الإشراف على إقامة حفلات التكريم والمعابدة التي تنظمها الجامعة. وكذلك القيام بكل ما يلزم المناسبات واللقاءات والزيارات والرحلات.
- تقديم الخدمات والأنشطة التي من شأنها تنمية العلاقات الاجتماعية والثقافية بين منسوبي الجامعة وذوي العلاقة من خارج الجامعة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- توزيع الدعوات للمناسبات العامة التي تعقدها الجامعة.
- وضع البرامج الخاصة بأنشطة العلاقات العامة وتنفيذها بعد اعتمادها.
- المشاركة في الإشراف على اللقاءات الخارجية والداخلية والبرامج التي تقيمها الجامعة والكليات والعمادات والإدارات والقيام بدور المساندة في التنظيم والاستقبال والتنفيد وفق تكليف إدارة الجامعة بذلك.
- التنسيق مع إدارة الإعلام لتغطية فعاليات الجامعة فيما يدخل ضمن مهامها.
- إعداد التقارير الدورية عن كافة أنشطة وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء وسبل التغلب عليها ورفعها لمعالي مدير الجامعة. إعداد برامج زيارة الوفود والشخصيات التي تزور الجامعة والتنسيق مع الجهات المعنية.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لفاعليات وأنشطة الجامعة.

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل بشطر الطالبات.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته بشطر الطالبات.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى مدير الإدارة.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مساعدة مدير الشؤون المالية

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	
الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية والإدارية

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

إدارة الشؤون المالية

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الهيكل التنظيمي للإدارة للشؤون المالية بوكالة الجامعة وتقع شاغلة هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير الشؤون المالية وتختص شاغلة هذه الوظيفة بمعاونة مدير إدارة الشؤون المالية بتطبيق الأهداف التنظيمية للخطط الخاصة بالإدارة المالية ومتابعة وتنفيذ إجراءات الصرف والمراجعة حسب النظام الداخلي للجامعة والأنظمة والقوانين المعمول بها في وزارة المالية و الإجراءات المعتمدة بشطر الطالبات والرفع والإحالة لمدير الشؤون المالية.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عالي في مجال التمويل والمحاسبة، الاقتصاد، إدارة الأعمال.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة في مجال الشؤون المالية والمحاسبية لا تقل عن عام.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تنفيذ السياسات المالية والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية.
- الهدوء والكيافة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- متابعة تنفيذ الخطط الخاصة بالإدارة المالية.
- المعاونة في تدريب العاملين في الإدارة المالية على أعمالهم ونقل خبرته إليهم بحيث يكونوا مؤهلين للحلول محلهم في حالة فراغ غيابهم.
- اقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل بإدارته.
- المشاركة بالجرد الدوري للخزينة بالتعاون مع المعنيين.
- رفع التقارير الأسبوعية والنصف شهرية والشهرية والنصف سنوية والسنوية للمدير الإدارة ومناقشة هذه التقارير في اجتماعات مجلس الإدارة الدورية.
- المشاركة بجميع أعماله المراجعة الداخلية.
- المعاونة والاشراف كل ما يخص إدارته و عن سلامة النظام المالي ومتابعة:
 - ١- الفريق المالي والمحاسبي.
 - ٢- المحاسبين الماليين.
 - ٣- محاسبين التكاليف.
 - ٤- صراف الخزينة.

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع الوحدات داخل الإدارة فيما يختص بالوحدات المكتملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة في حالة غياب أو تفويض مدير الإدارة.
- إبداء الرأي في نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة في حالة غياب أو تفويض مدير الإدارة.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام. في حالة غياب أو تفويض مدير الإدارة
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى مدير الإدارة.
- المشاركة في رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مساعدة مدير ادارة المستودعات ومراقبة المخزون

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

إدارة المستودعات ومراقبة المخزون
الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية
وكالة الجامعة

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	
الرئيس المباشر	مدير ادارة المستودعات ومراقبة المخزون

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة في الهيكل التنظيمي لإدارة المستودعات ومراقبة المخزون وتقع شاغلة هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير إدارة المستودعات ومراقبة المخزون وتختص باستلام و تخزين ممتلكات الجامعة المادية والإشراف والجرد على ممتلكات الجامعة وقيدھا وحفظ المستندات المؤيدة لذلك، وكذلك الرقابة على المستودع العام ومستودعات الفرعية التابعة للجامعة بشطر الطالبات حفاظاً على المال العام.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عالي مناسب.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة بمجال المتابعة والإشراف وتطبيق الإجراءات النظامية بالمخازن وإدارتها.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية
- الهدوء والكياسة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- التخطيط للميزانية المطلوبة للمشروعات والتشغيل والصيانة.
- وضع توصيات لمراحل تنفيذ الخطة العامة للمشاريع واعتماد ومتابعة تنفيذها بما يتماشى مع السياسة العامة للجامعة.
- الإشراف المباشر على مشاريع الجامعة.

- تقويم ودراسة العروض المقدمة لتنفيذ المشاريع.
- مراجعة الشروط والمواصفات الخاصة بالمشاريع ورفعها لإدارة العقود والمشتريات للحصول على أفضل العروض من الناحية الفنية والمالية وتحليلها وتقويمها.
- متابعة أعمال شركات التشغيل والصيانة وضبط الجودة ورفع تقارير دورية لإدارة الجامعة حول التزام الشركات بالمواصفات والشروط. المتابعة الميدانية لتنفيذ المشاريع.
- متابعة استلام المشاريع من المقاولين وتسليمها بعد الاكتمال للجهة المستفيدة.
- تدقيق ومراجعة المستخلصات المالية.
- الإجابة عن الاستفسارات من الجهات المختلفة داخل الجامعة أو خارجها فيما يتعلق بالمشاريع.
- التنسيق مع إدارة الفروع لدراسة الاحتياج الفعلي عند إعداد التصاميم المتعلقة بالمشاريع الخاصة بالفروع.
- التنسيق بين المقاول وإدارة التشغيل والصيانة خلال فترة الضمان
- دراسة الشكاوى المتعلقة بالمشاريع وأعمال الصيانة والتشغيل والعمل على حلها.
- الرد على استفسارات المقاولين والمكاتب الاستشارية.
- مراجعة وتدقيق المستحقات المالية للمقاولين والمكاتب الاستشارية وشركات الصيانة والتشغيل.
- الإشراف على كافة أعمال الصيانة والخدمات والإنشاءات والصيانة لكل مباني ومرافق الجامعة.
- والإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لعمليات تنفيذ خطط وبرامج المشاريع الإنشائية بكل مواقع وفروع الجامعة.
- الرقابة والإشراف والمتابعة للمقاولين والمكاتب الاستشارية أثناء سير العمل وتنفيذ المشروعات.
- الإشراف الفني الكامل لأعمال الصيانة البسيطة وفق المواصفات المعتمدة.
- الإشراف على أعمال الصيانة والتجميل لجميع مرافق الجامعة.
- إعداد الخطة الخمسية التطويرية والإنشائية لمرافق ومباني الجامعة.
- القيام بأية أعمال أخرى تكلف به.

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل بشطر الطالبات.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته بشطر الطالبات.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى مدير الإدارة.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مساعدة مدير إدارة الوثائق والمحفوظات

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	
الرئيس المباشر	مدير إدارة الوثائق والمحفوظات

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

إدارة الوثائق والمحفوظات

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الهيكل التنظيمي لإدارة الوثائق والمحفوظات وتقع شاغلة هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة الوثائق والمحفوظات وتختص شاغلة هذه الوظيفة بالمعونة في تنظيم حفظ الوثائق والمحفوظات وصيانتها وتصنيفها وفهرستها وبما يكفل سرعة الرجوع إليها عند الحاجة والإشراف بأقسام الطالبات ، وتنظيم عمليات التداول والسيطرة على حجم تخدم المحفوظات مستقبلاً على تحويل الوثائق والمحفوظات وأرشفتها إلكترونياً السياسات والأنظمة واللوائح المنظمة.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل متوسط مناسب.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة بمجال المتابعة والإشراف وتطبيق قواعد حفظ الوثائق والمحفوظات.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية
- الهدوء والكياسة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- المشاركة في اقتراح السياسات والقواعد والإجراءات المنظمة للعمل على حفظ الوثائق في الجامعة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- المشاركة في أعمال اللجنة الدائمة للوثائق وفيه اللجان الأخرى ذات العلاقة بنشاط الوثائق.
- التنسيق والتعاون مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات والمراكز الأخرى المشابهة في مجال عمله.
- الإشراف على تحويل الوثائق والمحفوظات في الجامعة إلى أنظمة الأرشفة الإلكترونية بأقسام الطالبات.
- حفظ وإدارة الوثائق والمحفوظات الخاصة بالجامعة بأقسام الطالبات.
- تطبيق النظم واللوائح الخاصة بالحفظ طبقاً لمعايير المركز الوطني للوثائق والمحفوظات على كافة قطاعات الجامعة المختلفة.
- الإشراف والمتابعة على عمليات حفظ الوثائق والمحفوظات وتحويلها وأرشفتها إلكترونياً وضع التنظيمات والقواعد والتعليمات اللازمة لإنتاج وتنظيم وفهرسة واسترجاع وإتلاف المحفوظات والوثائق تزويد كافة الوحدات الجامعية بما تحتاجه من وثائقها المرحلة وفق الإجراءات المنظمة.
- العمل على تهيئة أماكن ومستودعات حفظ الوثائق وتوفير الوسائل المناسبة لحفظها وحمايتها من التلف، بأقسام الطالبات.
- اقتراح الأنظمة والبرامج والأجهزة الملائمة لمتطلبات الحفظ التقني ومتابعة تأمينها والعمل على تشغيلها وصيانتها. إعداد وتطوير السياسات والإجراءات والنماذج اللازمة لسير عمل الإدارة.
- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالمركز بالطريقة التي تسهل سرعة استرجاعها والاستفادة منها.
- تحديد احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- تقديم تقارير دورية عن إنجازات الإدارة واقتراحات تطوير العمل به.
- أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى المدير العام.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مساعدة مدير الإدارة العامة للمشاريع والصيانة

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	إدارية تنفيذية
الرئيس المباشر	مدير الإدارة العامة للمشاريع والصيانة

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

الإدارة العامة للمشاريع والصيانة

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة في الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمشاريع والصيانة ويقع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير عام الإدارة العامة للمشاريع والصيانة وتختص بالمعاونة بالتخطيط و الاشراف والمتابعة والتنظيم، بجميع منشآت ومرافق ومشاريع الجامعة بأقسام الطالبات بما يسهم في تحقيق أهداف الجامعة.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عاليه هندسيه ويفضل الحاصل علمه مؤهل أعلى.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة سابقة في الاعمال الهندسية لا تقل عن عامين.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- مهاره عاليه في القيادة والاشراف في مجال الهندسة والصيانة
- مهاره عاليه في الاتصال وإعداد التقارير.
- قدره عاليه علمه اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات.
- قدره عاليه علمه التوجيه والتحليل المنطقي.
- معرفه تامه في التشريعات والقوانين والأنظمة.
- مهارات متقدمة في مجال التخطيط والتطوير.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- المشاركة في التخطيط للميزانية المطلوبة للمشروعات والتشغيل والصيانة بأقسام الطالبات.
- المعاونة في الإشراف المباشر على مشاريع الجامعة بأقسام الطالبات.
- المشاركة في تقويم ودراسة العروض المقدمة لتنفيذ المشاريع بأقسام الطالبات.
- مراجعة الشروط والمواصفات الخاصة بالمشاريع ورفعها لإدارة العقود والمشتريات للحصول على أفضل العروض من الناحية الفنية والمالية وتحليلها وتقويمها.
- متابعة أعمال شركات التشغيل والصيانة وضبط الجودة ورفع تقارير دورية لإدارة الجامعة حول التزام الشركات بالمواصفات والشروط. المتابعة الميدانية لتنفيذ المشاريع.
- متابعة استلام المشاريع من المقاولين وتسليمها بعد الاكتمال للجهة المستفيدة.
- الإجابة عن الاستفسارات من الجهات المختلفة داخل الجامعة أو خارجها فيما يتعلق بالمشاريع بأقسام الطالبات.
- التنسيق مع إدارة الفروع لدراسة الاحتياج الفعلي عند إعداد التصاميم المتعلقة بالمشاريع الخاصة بالفروع.
- دراسة الشكاوى المتعلقة بالمشاريع وأعمال الصيانة والتشغيل بأقسام الطالبات والعمل على حلها.
- الرد على استفسارات المقاولين والمكاتب الاستشارية فيما يخص الصيانة والمشاريع بأقسام الطالبات.
- الإشراف على كافة أعمال الصيانة والخدمات والإنشاءات والصيانة لكل مباني ومرافق الجامعة بأقسام الطالبات.
- الإشراف الفني الكامل لأعمال الصيانة البسيطة وفق المواصفات المعتمدة.
- الإشراف على أعمال الصيانة والتجميل لجميع مرافق الجامعة بأقسام الطالبات.
- القيام بأي أعمال أخرى تكلف به.

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل بأقسام الطالبات.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل الإدارة.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالجامعة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارات التابعة إليه المدير العام.
- الدراسة والرفع باحتياجات الموارد البشرية والعمل على توفيرها.

مساعدة مدير الإدارة العامة للموارد البشرية

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	مساعد مدير عام
الرئيس المباشر	مدير الإدارة العامة للموارد البشرية

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

الإدارة العامة للموارد البشرية

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقوم هذه الوظيفة في قمة التنظيم الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للموارد البشرية وتقع شاغلة هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير الإدارة العامة للموارد البشرية ويختص بالمعاونة والأشراف والمتابعة والتنظيم، والتطوير وتحديد الموارد البشرية اللازمة لاستمرارية العمل في أقسام الطالبات، وإدارة ومتابعة أمورهم من حيث الأداء وحاجتهم للتدريب، ومستحقاتهم بهدف ضمان الاستخدام الفعال للموارد البشرية، بما يساهم في تحقيق أهداف الجامعة

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عالي في مجال الموارد البشرية.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة سابقة في أعمال التنظيم والموارد البشرية لا تقل عن عامين.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- مهاره عالية في القيادة والاشراف في مجال الموارد البشرية.
- مهاره عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- قدره عالية علمه اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات.
- قدره عالية علمه التوجيه والتحليل المنطقي.
- معرفه تامه في التشريعات والقوانين والأنظمة.
- مهارات متقدمة في مجال التخطيط والتطوير.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- مساعدة مدير الادارة العامة للموارد البشرية في تحقيق الأهداف، ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة واتخاذ القرارات المركزية التي تخص الموارد البشرية بأقسام الطالبات.
- تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير التنظيم الاداري والهيكلية للجامعة.
- المعاونة بالتخطيط للموارد البشرية لتحديد احتياجات الجامعة من القوى العاملة علمه المدء البعيد وما يتعلق بذلك من ميزانيات.
- المراجعة والمناقشة والتنسيق بشأن الخطط التي تضعها وحدات الجامعة بشأن احتياجاتها من القوى العاملة

- الإشراف على أنشطة إدارة عمليات الموارد البشرية للأساتذة والموظفين بأقسام الطالبات وذلك فيما يتعلق بالجوانب التالية:

- ملفات الاساتذة والموظفين
- الترقيات
- التعاقدات
- مواعيد الدوام والحضور
- إعداد جداول الرواتب
- قروض الموظفين والمدفوعات المقدمة
- الاجازات
- التقاعد
- العلاوات
- الجزاءات
- التنقلات
- الاستقالات
- انهاء الخدمة
- العلاقات الحكومية
- تسوية المظالم
- تعارض المصالح
- الإجراءات التأديبية

- تقديم المشورة والإرشادات والتوجيهات وتعميد الموظفين بالإدارة لعمل الخطط الرئيسية والإجراءات التي تتماشى مع السياسات العامة للجامعة.
- إسناد بعض المسؤوليات على المرؤوسين المناسبين للاستفادة من إمكانياتهم بما يحقق انسيابية أداء الأعمال بالإدارة.
- توليه مهمة الإرشاد والقيادة لكافة منسوبي الإدارة على النحو الذي يحقق فعالية وكفاءة الأداء وضمان تفهم كافة الموظفين لما يقومون به ودورهم الحيوي في المناط بهم لتسيير أعمال الإدارة.
- القيام بعملية تقييم سنوية لتقييم أداء الموظفين لمهامهم.
- تقديم التوصيات بشأن تعديلات الرواتب والحوافز والترقيات على ضوء ما يقدمه الموظفون من أداء وعقد الاجتماعات التأديبية متى ما لزم ذلك.
- مراقبة ومتابعة التزام الموظفين بأقسام الطالبات لما تم وضعه من قبل الجامعة من أسس وقواعد وإرشادات وسياسات وإرشادات.
- ضمان التنفيذ والأداء الفعال عن طريق الاختيار الأمثل وتوزيع الأفراد ذوي الكفاءة بشكل مناسب على مواقع العمل وحثهم للقيام بما يكلفون به من عمل على أفضل وجه.
- تشرف على متابعة تحديث خطه الموارد البشرية والبرامج التنفيذية.
- دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه.
- العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها.
- الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة وتقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بأداء العاملين وإنجازات الوحدة التنظيمية وتقييمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
- إيه واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة.

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة بشطر الطالبات فيما يختص بالنواحي المكتملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل الإدارة والجامعة بشطر الطالبات.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالجامعة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبية الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبية الإدارة إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبية الإدارة إلى المدير العام.
- مراجعة واعتماد تقارير الكفاءة الإنتاجية لموظفين الجامعة.
- الدراسة والرفع باحتياجات الموارد البشرية والعمل على توفيرها.

مساعدة مدير الإدارة العامة للميزانية والتخطيط

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	
الرئيس المباشر	مدير الإدارة العامة للميزانية والتخطيط

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

الإدارة العامة للميزانية والتخطيط

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة في هيكل التنظيم للإدارة العامة للميزانية والتخطيط ويقع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير الإدارة العامة للميزانية والتخطيط ويختص بالمعاونة بالتخطيط للموازنة العامة اللازمة بأقسام الطالبات لاستمرارية العمل والارتباط على البنود المخصصة للصرف، بما يساهم في تحقيق أهداف الجامعة.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عالي تمويل، محاسبة، إدارة أعمال، اقتصاد.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة في مجال التخطيط المالي.
- خبرة بالميزانية المالية.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية.
- الهدوء والحياسة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- المعاونة في التخطيط للاحتياجات المالية للجامعة بما يحق أهداف وسياسات الجامعة.
- تصميم نماذج ميزانية فعالة للإدارات الجامعة. بأقسام الطالبات
- تحليل المعلومات المالية (مثل الإيرادات والنفقات وإدارة النقد) لضمان أن جميع العمليات تدخل في حدود الميزانية.
- مراجعة طلبات الميزانية للموافقة عليها بأقسام الطالبات.
- متابعة توقعات احتياجات الميزانية المستقبلية بصفة دورية بأقسام الطالبات.
- مراجعة ميزانية الجامعة والتأكد من توافقها مع اللوائح القانونية.
- متابعة تقرير الموازنة الخاصة بجميع الإدارات داخل الجامعة. بأقسام الطالبات
- المشاركة في وضع السياسة المالية وتحديد الأهداف والإجراءات المالية وتنظيم حركة هذه الأموال وذلك فيما يختص بالمشروعات المختلفة بأقسام الطالبات.
- أي مهام أخرى تسند إليه من مديره المباشر.

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل بأقسام الطالبات.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة في حال تفويض أو غياب المدير العام.
- إبداء الرأي في نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- المشاركة في إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام في حال تفويض أو غياب المدير العام.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى مدير العام.
- المشاركة في إعداد تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مساعدة مدير الإدارة العامة للاستثمار

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	إدارية تنفيذية
الرئيس المباشر	مدير الإدارة العامة للاستثمار

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

مدير الجامعة
الإدارة العليا

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف العليا بالهيكل التنظيمي للإدارة العامة للاستثمار وتقع شاغله هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير الإدارة العامة للاستثمار وتختص لتخطيط لتطوير النظام المالي الاستثماري من خلال الإدارة الفاعلة لمرافق الجامعة وتجهيزاتها بأقسام الطالبات، تسويق الخدمات والبرامج الجامعية، واستحداث مشاريع الأوقاف، وضع خطة لدعم الموارد المالية للجامعة مما يسهم في تنمية الموارد الذاتية للجامعة.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عالي تمويل، محاسبة، إدارة أعمال، اقتصاد.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة في مجال الاستثمار والتخطيط المالي.
- خبرة بالميزانية المالية.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويتها.
- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية.
- الهدوء والحياسة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- العمل على عقد الشراكات مع قطاع الصناعة ورجال الأعمال لدعم المشاريع الاستثمارية بالجامعة بأقسام الطالبات.
- البحث عن مصادر تمويل بديلة لدعم مختلف الوظائف والأنشطة الجامعية.
- المشاركة في وضع تصورات وسيناريوهات بديلة لتنمية الموارد الذاتية للجامعة.
- العمل على تسويق الخدمات البحثية والخدمية للجامعة في المجتمع المحيط.
- العمل على توفير خيارات وقفية واستثمارية متنوعة للجهات الراغبة في دعم عمليات التطوير بالجامعة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تطوير أساليب استثمارية ذات جدوى اقتصادية ومعرفية.
- العمل على تعزيز القدرات المالية الاستثمارية والذاتية للجامعة.
- أي مهام أخرى تسند إليه من مديرها المباشر.

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبي الإدارة إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى مدير الجامعة.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.

مساعدة مدير الإدارة العامة للاستثمار

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

نوع الوظيفة	إدارية
المستوى الوظيفي	إدارية تنفيذية
المرتبة الوظيفية	إدارية تنفيذية
الرئيس المباشر	مدير الإدارة العامة للاستثمار

ثانياً: الارتباط الوظيفي:

مدير الجامعة
الإدارة العليا

الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف العليا بالهيكل التنظيمي للإدارة العامة للاستثمار وتقع شاغله هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير الإدارة العامة للاستثمار وتختص لتخطيط لتطوير النظام المالي الاستثماري من خلال الإدارة الفاعلة لمرافق الجامعة وتجهيزاتها بأقسام الطالبات، تسويق الخدمات والبرامج الجامعية، واستحداث مشاريع الأوقاف، وضع خطة لدعم الموارد المالية للجامعة مما يسهم في تنمية الموارد الذاتية للجامعة.

رابعاً: شروط شغل الوظيفة:

المؤهلات العلمية المطلوبة:

- مؤهل عالي تمويل، محاسبة، إدارة أعمال، اقتصاد.

الخبرات الوظيفية:

- خبرة في مجال الاستثمار والتخطيط المالي.
- خبرة بالميزانية المالية.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويتها.
- القدرة على تنفيذ السياسات والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- القدرة على التقييم وبناء أدوات التقييم.
- امتلاك مهارات قيادية فاعلة.
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية.
- الهدوء والحياسة والموضوعية.
- القدرة على إدارة الاجتماعات بشكل علمي فعال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل وإدارة المواقف الحرجة.

خامساً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- العمل على عقد الشراكات مع قطاع الصناعة ورجال الأعمال لدعم المشاريع الاستثمارية بالجامعة بأقسام الطالبات.
- البحث عن مصادر تمويل بديلة لدعم مختلف الوظائف والأنشطة الجامعية.
- المشاركة في وضع تصورات وسيناريوهات بديلة لتنمية الموارد الذاتية للجامعة.
- العمل على تسويق الخدمات البحثية والخدمية للجامعة في المجتمع المحيط.
- العمل على توفير خيارات وقفية واستثمارية متنوعة للجهات الراغبة في دعم عمليات التطوير بالجامعة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تطوير أساليب استثمارية ذات جدوى اقتصادية ومعرفية.
- العمل على تعزيز القدرات المالية الاستثمارية والذاتية للجامعة.
- أي مهام أخرى تسند إليه من مديرها المباشر.

سادساً: الصلاحيات:

- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المكملة لإتمام العمل.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة.
- نقل وندب العاملين داخل إدارته.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الإدارة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الإدارة مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات بمنسوبي الإدارة إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبي الإدارة إلى مدير الجامعة.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفين التابعين له.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة.



عمادة الجودة والتطوير
Deanship of Quality & Development



مكتب الخطة الاستراتيجية
Strategic Plan Office





عمادة الجودة والتطوير
Deanship of Quality & Development



مكتب الخطة الاستراتيجية
Strategic Plan Office



جامعة حائل
University of Ha'il