

## دليل التوصيف الوظيفي

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

المسمى الوظيفي	عميد الكلية	المستوى الوظيفي	قيادية
المستوى الوظيفي	قيادي أكاديمي	الارتباط الوظيفي	رئيس الجامعة

ثانياً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الهيكل التنظيمي للكلية، ويقع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لرئيس الجامعة، ويختص بإدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية أو المعهد في حدود النظام ولوائحه ويقدم إلى رئيس الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية أو المعهد، ويعين عميد الكلية وفقاً لنظام مجلس شؤون الجامعات من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم بناء على ترشيح رئيس الجامعة، ويكون التعيين سنتين قابلتين للتجديد

ثالثاً: شروط شغل الوظيفة:

١- المؤهلات العلمية المطلوبة:

- الحصول على درجة دكتوراه

٢- الخبرات الوظيفية:

- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل الأكاديمي والإداري.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات الجامعية.

٣- السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويتها.
- القدرة على الإدارة وقيادة الآخرين
- القدرة على تنفيذ السياسات الجامعية والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التنظيم والتخطيط والإشراف والمتابعة.
- امتلاك مهارات التفاوض والتنسيق.
- السيطرة على الانفعالات وحسن إدارة المواقف.
- القدرة على اقتراح وتطوير وسائل العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

رابعاً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى معالي مدير 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 الاستراتيجية 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 مدير الجامعة.
- الرفع لمدير 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 يفوضه إليه مجلس الكلية من مهامه.
- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- 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.
- الاشراف والمتابعة المستمرة مع رؤساء الأقسام لأداء بفرور الجامعة في البرامج التي تقدمها الكلية في كل فرع.
- الاطلاع على التقارير التي تقدم له بشأن سير العمل بالبرامج التي تقدمها الكلية بفرور الجامعة والعمل على تحسين الأداء وتطويره بشكل مستمر.
- تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو رئيس الجامعة.

### خامساً: الصلاحيات:

- اختيار وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى سعادة 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 يعبها وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام ومديرو الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبهم.
- 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 تقويم 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 إلى الكلية من كلية أخرى.
- الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية.
- الموافقة على السماح للطالب بالدراسة كطالب زائر.

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس القسم	نوع الوظيفة	أكاديمية
المستوى الوظيفي	قيادة تنفيذية	الارتباط الوظيفي	عميد الكلية

ثانياً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الهيكل التنظيمي للكلية، ويقع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لعميد الكلية، ويختص بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية. ويعين رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

ثالثاً: شروط شغل الوظيفة:

١- المؤهلات العلمية المطلوبة:

- الحصول على درجة دكتوراه

٢- الخبرات الوظيفية:

- خبرة لا تقل عن سنة في مجال العمل الأكاديمي والإداري.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات الجامعية.

٣- السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويتها.
- القدرة على الإدارة وقيادة الآخرين
- القدرة على تنفيذ السياسات الجامعية والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التنظيم والتخطيط والإشراف والمتابعة.
- امتلاك مهارات التفاوض والتنسيق.
- الإلمام باللوائح والأنظمة الخاصة بالتعليم العالي.
- السيطرة على الانفعالات وحسن إدارة المواقف.
- القدرة على اقتراح وتطوير وسائل العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

رابعاً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- رئاسة مجلس القسم، والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته، وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفت أخرى.
- تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى عميد الكلية وعميد الدراسات العليا في نهاية كل عام دراسي.
- تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث إذا كانت داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعها إلى مجلس الكلية.
- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
- الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.
- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية.
- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى عميد الدراسات العليا في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.
- اقتراح عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.
- الإشراف والمتابعة المستمرة لمشرفات الأقسام بضرورة الجامعة في البرامج التي تقدمها الكلية في كل فرع.

- الاطلاع على التقارير التي تقدم له بشأن سير العمل بالبرامج التي تقدمها الكلية بفروع الجامعة والعمل على تحسين الأداء وتطويره بشكل مستمر.
- متابعة كل ما يتعلق بالحالات الطلابية من إعادة قيد القيد والتعثر وطلبات الحذف وغيرها في فروع الجامعة والعمل على معالجتها وفقاً للإجراءات النظامية.
- متابعة الإرشاد الأكاديمي والتقارير التي تقدمه بشأنه من فروع الجامعة والعمل على تحسين الأداء من خلال التقويم المستمر.
- أي مهام أخرى يكلف بها في حدود اختصاصاته.

### خامساً: الصلاحيات:

- التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح.
- المصادقة على كشوف الدرجات.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء 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.
- اعتماد التقرير الذي يعده المشرف على الرسالة العلمية وإرسال صورة إلى عميد الدراسات العليا في نهاية كل فصل دراسي.

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

إدارية	نوع الوظيفة	مساعدة وكالة الجامعة لشؤون الطالبات	المسمى الوظيفي
وكالة الجامعة لشؤون الطالبات	الارتباط الوظيفي	قيادة تنفيذية	المستوى الوظيفي

ثانياً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة لشؤون الطالبات من الناحية الإدارية والإشرافية، وتقع شاغلة هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لوكيلة الجامعة لشؤون الطالبات، وتختص شاغل هذه الوظيفة بعمليات التخطيط والتنفيذ والمتابعة المستمرة للشؤون الإدارية والتنفيذية بفروع الجامعة، بما يضمن حسن سير العمل، وتوافر كافة مقومات واحتياجات الفروع.

ثالثاً: شروط شغل الوظيفة:

١- المؤهلات العلمية المطلوبة:

- الحصول على درجة دكتوراه

٢- الخبرات الوظيفية:

- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل الأكاديمي والإداري.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات الجامعية.

٣- السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويتها.
- القدرة على تنفيذ السياسات الجامعية والتعامل مع الأنظمة.
- القدرة على التنظيم والتخطيط والإشراف والمتابعة.
- امتلاك مهارات التفاوض والتنسيق.
- الإلمام بالأنظمة الاجتماعية للمجتمع.
- السيطرة على الانفعالات وحسن إدارة المواقف.
- القدرة على اقتراح وتطوير وسائل العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

رابعاً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- وضع خطط لتنظيم سير العمل بفروع الجامعة وفقاً للقواعد النظامية.
- التنسيق بين مشرفات فروع الجامعة والكليات المختصة فيما يتعلق بالجوانب الإدارية والتنظيمية والأعمال ذات الصلة.
- متابعة إنجاز الأعمال الإدارية ومطابقتها للخطة الاستراتيجية لوكالة شؤون الطالبات.



- اقتراح تكليف مشرفات الفروع وفقاً للمعايير المعتمدة بالجامعة.
- رصد احتياجات الفروع من عضوات هيئة التدريس والرفع بها إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- التنسيق والمتابعة والإشراف على انتظام حضور مشرفات الفروع والإداريات بكل فرع وتوزيع المهام وتحديد الصلاحيات.
- تقييم أداء مشرفات الفروع في الجانب الإداري، ويترك تقييم الأداء السنوي للجوانب الأكاديمية والبحثية وخدمة المجتمع والجودة للأقسام والكليات المختصة.
- الرفع بطلبات الإجازة لمشرفات الفروع والإداريات.
- المتابعة والإشراف والرصد لاحتياجات الفروع من التجهيزات والاحتياجات التعليمية والجوانب المتعلقة بالأمن والسلامة.
- الاشراف على تنفيذ مبادرات الخطة الاستراتيجية لوكالة شؤون الطالبات فيما يتعلق بالفروع.
- تنفيذ كل ما يسند إليه من أعمال في مجال اختصاصاتها.

#### خامساً: الصلاحيات:

- اقتراح تكليف مشرفات الفروع والرفع بها إلى وكيلة الجامعة لشؤون الطالبات وفقاً للمعايير المعتمدة.
- تقييم مشرفات الفروع من الناحية الإدارية والتوصية باستمرار تكليفهن أو عدم التكليف والرفع بذلك لوكيلة الجامعة لشؤون الطالبات.
- الاتصال بجميع القطاعات والإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي الإدارية المحددة بالمهام والالتزام بالعمل بفروع الجامعة.
- الرد على جميع المعاملات الواردة إليها من جميع الوحدات الإدارية بالجامعة في حدود صلاحيتها أو الرفع بها لوكيلة الجامعة لشؤون الطالبات.
- نقل وندب الإداريات داخل فروع الجامعة.
- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عملها في أي من فروع الجامعة.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بفروع الجامعة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- اعتماد منح الإجازات العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبات الفروع من الإداريات مع إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للنظام.
- رفع الجزاءات لمنسوبات الفروع من الإداريات إلى وكيلة الجامعة لشؤون الطالبات لاتخاذ ما تراه مناسباً مع متابعة ما يصدر من قرارات.
- رفع التوصيات بصرف المكافآت لمنسوبات الفروع من الإداريات إلى وكيلة الجامعة لشؤون الطالبات.
- رفع تقارير الكفاءة الإنتاجية للموظفات التابعين لها.
- الرفع باحتياجات الإدارة من الموارد البشرية الإدارية والمالية والتجهيزات المختلفة.

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

أكاديمية	نوع الوظيفة	مشرفة القسم أو البرنامج بالفرع	المسمى الوظيفي
رئيس القسم فيما يتعلق بالشؤون الأكاديمية الخاصة بالقسم	الارتباط الوظيفي	أكاديمية تنفيذية	المستوى الوظيفي

ثانياً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الهيكل التنظيمي لفروع الجامعة، وتقع شاغلة هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لرئيس القسم، وتختص شاغلة هذه الوظيفة بتسيير الأمور العلمية والأكاديمية في الفرع، والمسؤولة عن تطبيق اللوائح والأنظمة، وتقديم تقرير عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية. وتعين من بين عضوات هيئة التدريس السعوديات- وفي حال عدم توافر سعوديات تختار من غير السعوديات- المتميزات بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من القسم المختص ويعتمد من عميد الكلية ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

ثالثاً: شروط شغل الوظيفة:

١- المؤهلات العلمية المطلوبة:

- الحصول على درجة دكتوراه- وقد يستثنى من هذا الشرط من تتوافر لديه الخبرة والكفاءة بناءً على موافقة صاحب الصلاحية.

٢- الخبرات الوظيفية:

- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل الأكاديمي والإداري.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات الجامعية.

٣- السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويتها.
- القدرة على التنظيم والتخطيط والإشراف والمتابعة.
- الإلمام بالأنظمة الاجتماعية للمجتمع.
- القدرة على اقتراح وتطوير وسائل العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

رابعاً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها على مستوى الفرع
- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها على مستوى الفرع.
- إعداد تقرير عن أداء عضوات هيئة التدريس والرفع به لرئيس القسم.
- التوصية بالتعاقد مع عضوة هيئة التدريس وفقا للاحتياج.
- المشاركة مع القسم في بناء الجداول وتوزيع الساعات بالفرع
- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم التي تتعلق ببرامج الفروع.
- القيام بما يفوض إليها من صلاحيات يحددها مجلس القسم.
- الرفع لرئيس القسم بكافة المخالفات الوظيفية التي ترتكبها عضوات هيئة التدريس بالفرع.
- تقديم تقرير عن سير العمل الأكاديمي لمنسوبات البرنامج/القسم إلى رئيس القسم في نهاية كل عام دراسي.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي بالفرع.
- المشاركة والإشراف على مختلف النشاطات الطلابية الخاصة بالقسم على مستوى الفرع بالتنسيق مع مشرفة الفرع ومشرفات الأقسام الأخرى.
- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل الفرع فيما يخص برامج القسم وبالتنسيق مع مشرفة الفرع.
- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم بالفرع ورفعها إلى رئيس القسم.
- التوصية بإنهاء عقود عضوات هيئة التدريس غير السعوديات في الفرع
- التوصية بتشكيل لجنة مشتركة لتصحيح الاختبار النهائي والرفع لرئيس القسم.
- المصادقة على كشوف الدرجات والرفع بها لرئيس القسم.
- توزيع العبء الدراسي على عضوات هيئة التدريس في الفرع، والرفع لرئيس القسم.
- التوصية بصرف بدل التعليم لعضوات هيئة التدريس والرفع به لرئيس القسم.
- التوصية بصرف الاستحقاقات للساعات الزائدة عن النصاب والرفع لرئيس القسم.
- التوصية بالتكليف بالساعات الزائدة لمنسوبات القسم والرفع بها لرئيس القسم.
- التوصية بحضور منسوبات القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها والرفع لرئيس القسم.
- متابعة تنفيذ إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم، ومتابعة تنفيذها في الفرع.
- تقديم تقرير دوري يتضمن المهام والأعمال التي انجزت في الفرع، ومتطلبات تطوير الأداء مستقبلا
- أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصاتها.

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

المسمى الوظيفي	منسقة البرنامج	نوع الوظيفة	أكاديمية
المستوى الوظيفي	أكاديمي	الارتباط الوظيفي	مشرفة القسم/ البرنامج بالفرع

ثانياً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الهيكل التنظيمي لفروع الجامعة، وتقع شاغلة هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمشرفة القسم/ البرنامج بالفرع، وتختص شاغلة هذه الوظيفة بالتنسيق بين أعضاء هيئة التدريس في البرنامج، بما يضمن تحقيق نواتج التعلم المستهدفة.

ثالثاً: شروط شغل الوظيفة:

١- المؤهلات العلمية المطلوبة:

- الحصول على درجة دكتوراه- وقد يستثنى من هذا الشرط من تتوافر لديه الخبرة والكفاءة بناءً على موافقة صاحب الصلاحية.

٢- الخبرات الوظيفية:

- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل الأكاديمي والإداري.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات الجامعية.

٣- السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- القدرة على تمثيل الجامعة والتعامل مع هويتها.
- القدرة على التنظيم والتخطيط والإشراف والمتابعة.
- الإلمام بالأنظمة الاجتماعية للمجتمع.
- القدرة على اقتراح وتطوير وسائل العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

رابعاً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- قيادة أعضاء هيئة التدريس ممن يدرسون بالبرنامج الأكاديمي.
- تقديم اقتراحات جديدة لتطوير أنشطة وأهداف البرنامج ومراجعتها.
- تطوير خطة العمل والجدول الزمنية للبرنامج وفقاً للمواصفات.
- الإشراف على العمليات وتنسيق الأنشطة المختلفة وتحديد الأولويات للبرنامج.
- المشاركة مع القسم في إعداد توصيف البرنامج والمقررات، واعتمادها.
- وضع منهجية التقييم والأدوات التي يستخدمها لتقييم البرنامج، وتحليل النتائج، والتوصية باتخاذ الإجراءات اللازمة .
- التفاعل المستمر مع الطالبات وأعضاء هيئة التدريس والمجتمع المحلي من أجل تحقيق أهداف البرنامج .

- إعداد التقارير الدورية وتقديم البيانات والسجلات للأنشطة المختلفة للبرنامج .
- الإشراف على اكتمال استعدادات البرنامج للتقدم للاعتماد الأكاديمي
- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم بالفرع، ورفعته إلى مشرفة القسم بالفرع.
- أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصاتها.

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

أكاديمية	نوع الوظيفة	منسقة الجودة بالبرنامج	المسمى الوظيفي
منسقة البرنامج	الارتباط الوظيفي	أكاديمية	المستوى الوظيفي

ثانياً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الهيكل التنظيمي لفروع الجامعة، وتقع شاغلة هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمنسقة البرنامج، وتختص شاغلة هذه الوظيفة بتسيير اعمال الجودة في البرنامج، التوجيه الفني لقادة الفرق في مجال الجودة في الفرع، وتقديم تقرير عن أعمال الجودة بالبرنامج في نهاية كل فصل دراسي، وتكون مسؤولة لدى لجنة تسيير البرامج .

ثالثاً: شروط شغل الوظيفة:

١- المؤهلات العلمية المطلوبة:

- الحصول على درجة دكتوراه- وقد يستثنى من هذا الشرط من تتوافر لديه الخبرة والكفاءة بناءً على موافقة صاحب الصلاحية.

●

٢- الخبرات الوظيفية:

- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل الأكاديمي والإداري.
- خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات الجامعية.
- أن تكون على راس العمل بالقسم المسؤول عن البرنامج.

٣- السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

- المشاركة في أعمال الجودة والتطوير المستمر.
- الالمام بكيفية صياغة توصيف المقررات والبرامج الأكاديمية.
- القدرة على إدارة الازمات والمشكلات وقيادة الفريق
- التعاون الجيد مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين
- السجل الوظيفي الذي يشهد بالنزاهة والالتزام.
- القدرة على اقتراح وتطوير وسائل العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

رابعاً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

- المساهمة في نشر ثقافة الجودة و متطلبات الاعتماد الأكاديمي في الفرع بالتنسيق مع وكالة الكلية للجودة ووحداتها.
- اقتراح الأنشطة والفعاليات المرتبطة بالجودة والاعتماد لتنفيذها على مستوى البرنامج.
- التنسيق مع وحدة الجودة والاعتماد بالكلية لتنفيذ كل ما من شأنه تحقيق جاهزية البرنامج للحصول الاعتماد الأكاديمي.
- مراجعة أعمال الجودة بالبرنامج في الفرع، واقتراح الإجراءات التصحيحية.
- متابعة أعمال الجودة والتطوير بالفرع، ودراسة المشكلات والصعوبات والتنسيق مع منسقة البرنامج لحلها.

- القيام بتجهيز وإعداد التقارير التي تخصّ ممارسات وأنشطة الجودة والاعتماد
- القيام بعملية تنسيق البرامج التدريبية في مجال الجودة والاعتماد مع منسق الجودة بالكلية.
- القيام بدراسة وتحليل كل العقبات في تطبيق ممارسات ومعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- إعداد تقرير فصلي عن مدى تحقق نواتج التعلم المستهدفة بالبرنامج.
- المشاركة في إعداد تقرير البرنامج بالكلية.
- تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن التطوير والجودة في الفرع.
- تمثيل الفرع في اجتماعات الجودة والتطوير بالكلية، ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات ومهام، والعمل على تنفيذها.
- إعداد تقرير سنوي عن أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي ورفعها لوحدة الجودة بالكلية
- أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصاتها.

أولاً: معلومات عن الوظيفة:

إدارية	نوع الوظيفة	سكرتيرة	المسمى الوظيفي
مشرفة الفرع	المرتبة الوظيفية	شؤون إدارية	المستوى الوظيفي

ثانياً: الوصف العام (الهدف من الوظيفة):

تقع هذه الوظيفة ضمن الهيكل التنظيمي لفروع الجامعة، وتحت الاشراف المباشر لمشرفة الفرع، وتختص شاغلة هذه الوظيفة بتنظيم وإدارة الأعمال المكتبية الخاصة بمشرفة الفرع، والتواصل مع مشرفات الأقسام لتنظيم مواعيد المشرفة مع معهن.

ثالثاً: شروط شغل الوظيفة:

١- المؤهلات العلمية المطلوبة:

● الحصول على دبلوم أو الثانوية العامة

٢- الخبرات الوظيفية:

● خبرة بمجال الإدارة والسكرتارية.

● خبرة بالشؤون الإدارية.

● خبرة بالتعامل مع اللوائح والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

٣- السمات والمهارات والمعارف الشخصية:

● القدرة على التواصل الفعال.

● القدرة على إدارة الوقت والاجتماعات

● التعاون الجيد مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين

● القدرة على التنسيق والتنظيم.

● القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

● القدرة على تحمل ضغوط العمل.

رابعاً: المهام والمسؤوليات الوظيفية:

● إعداد جدول المواعيد والأعمال الخاصة بالمشرفة على الفروع.

● المحافظة على المظهر العام لمكتب المشرفة على الفروع من حيث النظافة والترتيب.

● تحرير وطباعة الخطابات والمكاتبات الخاصة بالفروع.

● استلام وتوجيه الرد على البريد والفاكس الوارد وعرضه على المختص وفهرسة المستندات.

● الإعداد والتحضير للاجتماعات الدورية وتنسيق وتجهيز كل الوثائق والمستندات التي تخص مواضيع الاجتماعات.

● إعداد القرارات الصادرة من مشرفة الفروع وتبليغها ومتابعتها.

● تنظيم وفهرسة التقارير الواردة للإدارة وعرضها على المدير العام وحفظها وتسجيلها في السجلات الخاصة بها.

● الإشراف على حفظ المعلومات والقرارات للرجوع إليها عند الحاجة.

● إعداد التقارير الدورية والإحصائيات وتقديم التوصيات عن المواضيع ذات العلاقة.

● التنسيق بين الجهات ذات العلاقة بأعمال الفرع.

● أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصاتها.



