

بطاقات الوصف الوظيفي

لمنسوبي كلية العلوم والدراسات
الإنسانية بحوطة سدير



جامعة المجمعة

Majmaah University

كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير

بطاقات الوصف الوظيفي

لمنسوبي كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير

يمثل هذا الجهد مجموعة تراكمات وجهود قام عليها مجموعة من الأشخاص بتكليفات متفرقة

وأزمنة متفاوتة، ما بين إعداد ومراجعة على النحو الآتي :

مراجعة قانونية ولفوية :

د. يوسف بن محمد المهوس

د. أشرف بن أحمد البكليش

إعداد :

د. طارق بن سليمان البهلال

أ. مها بنت عبد الرحمن الليفان

د. مبارك بن محمد منصور

وقد صيغت مادته من خلال ماورد في نظام مجلس التعليم العالي، وما ورد في نص قرار معالي

مدير الجامعة الخاص بهيكله الكليات الاسترشادية، ٩٤٢ في ١٤٣٥/٦/٢٢ هـ، وما تمارسه الكلية من

صلاحياتها.

الطبعة الثالثة

عام ١٤٣٥ هـ - ٢٠١٤ م.

مُحْفَظَةٌ
جَمِيعَ حَقُوقِ

لكلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرس

١	مقدمة	
٢	رؤية الجامعة ورسالتها وقيمها الجوهرية وأهدافها الاستراتيجية، وهيكلها الإداري. وخريطة الموقع الجغرافي لها ولكلياتها.	الفصل الأول
٣	أولاً: رؤية الجامعة ورسالتها.	
٣	ثانياً: القيم الجوهرية للجامعة.	
٣	ثالثاً: الأهداف الاستراتيجية للجامعة.	
٥	رابعاً: الهيكل الإداري للجامعة.	
٦	خامساً: خريطة الجامعة الجغرافية.	
٧	رؤية الكلية ورسالتها، وأهدافها الاستراتيجية، وهيكلها الإداري، وخريطة المواقع الجغرافية لها.	الفصل الثاني
٨	أولاً: رؤية الكلية ورسالتها.	
٨	ثانياً: أهداف الكلية الاستراتيجية.	
٩	ثالثاً: الهيكل الإداري للكلية.	
١٠	رابعاً: خريطة الموقع الجغرافي للكلية وأقسامها.	
١١	التعريف ببطاقات الوصف الوظيفي وفوائدها ومجالات استخدامها.	الفصل الثالث
١٢	أولاً: التعريف ببطاقة الوصف الوظيفي.	
١٣	ثانياً: التعريف بمصطلحات بطاقة الوصف الوظيفي.	
١٤	ثالثاً: فوائد الوصف الوظيفي.	
١٥	رابعاً: مجالات استخدام الوصف الوظيفي.	
١٦	بطاقات الوصف الوظيفي، وفق الهيكل التنظيمي للكلية.	الفصل الرابع
١٧	(١) عمادة الكلية.	
٤٣	(٢) وكالة الكلية للشؤون التعليمية.	
٥٧	(٣) وكالة الكلية للتطوير والجودة.	
٧٣	(٤) وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.	
٨٩	(٥) وكالة الكلية لشؤون الطلاب.	
١٠٣	(٦) وكالة الكلية لشؤون الطالبات.	
١٢١	(٧) وكالة الكلية لأقسام الطالبات.	
١٣٧	(٨) مدير الإدارة	

المقدمة



الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وبعده:

لقد جاء هذا الكتاب - بطاقات الوصف الوظيفي لمنسوبي كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير- كأهم مبادرة أطلقتها الكلية منذ فترة، ولا شك فإن بطاقات الوصف الوظيفي هي من أهم متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي التي عازمت الكلية على استيفائها، إضافة إلى أنها هي الإطار التي يتم من خلاله التعرف على وظائف المنشأة .

وعوداً على طبيعة هذه المبادرة التي كلفت الكثير من الوقت وشارك فيها أكثر من شخص، أقدم شكري للجميع على جهدهم ومشاركتهم ، متمنياً أن يؤدي - هذا الكتاب - هدفه وتُجنى ثماره، والشكر موصول إلى جامعتنا الحبيبة التي كانت ولا تزال الداعم الأكثر لنا، وهذا ليس بغريب فما نحن إلا منها وهي منا بلا شك، وهذا الدعم الذي أشرنا إليه كان من القيادة العليا في الجامعة وعلى رأسهم معالي مدير الجامعة، د خالد بن سعد المقرن، وسعادة وكلائها، وأخص منهم وكيل الجامعة للشؤون التعليمية سعادة الدكتور : محمد بن عثمان الركبان؛ الذي ما أن علم بهذا الجهد حتى باركه وشارك بدعمه ومتابعة إنجازهِ، وليعلم القارئ والمتصفح لهذا الجهد - الذي أسأل الله أن يبارك فيه- أنه مر بعدة مراحل فقد كان نواة قديمة تطورت حتى وصلت إلى هذا المستوى من الإخراج والمحتوى، كما أنه استوفى معايير الثقة التي قد يسأل عنها البعض فلقد كانت مادته الرئيسية من مجموعة الأنظمة والتعليمات المعتمدة في نظام مجلس التعليم العالي، وكذلك الأنظمة الداخلية في الجامعة، كما أنه راعى التوزيع المعتمد والمقترح لهيكله الكليات في الجامعة، إضافة إلى بعض الزيادات التي رأت الكلية إضافتها بناءً على طبيعتها، كما أن هذا الجهد شارك في دراسته وإبداء الرأي بطبيعة إخراج أساتذة متخصصون بالعمل الإداري والهياكل التنظيمية والجدارات والقدرات الوظيفية. نسأل الله أن نكون قد وفقنا لأن نشارك في لبنة متواضعة في مسيرة التميز التي تسعى إليها جامعتنا في ظل قيادة طموحة واعدة بالمنجزات .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

عميد الكلية

أ.ه.ك
م.ه.ك

د طارق بن سليمان البهال

الفصل الأول

رؤية الجامعة ورسالتها، وقيمها الجوهرية وأهدافها الاستراتيجية وهيكلها الإداري وخريطة المواقع الجغرافية لها وكلياتها

أولاً : رؤية الجامعة ورسالتها

ثانياً : القيم الجوهرية للجامعة

ثالثاً : الأهداف الاستراتيجية للجامعة

رابعاً : الهيكل الإداري للجامعة

خامساً : خريطة المواقع الجغرافية للجامعة وكلياتها

أولاً : رؤية الجامعة ورسالتها

رؤية الجامعة

أن تكون جامعة المجموعة بيئة أكاديمية عالية الجودة ؛ لتهيئة مستقبل منافس لخريجها يحقق أهداف التنمية المستدامة .

رسالة الجامعة

تقدم جامعة المجموعة خدمات تعليمية ، وبحثية متطورة من خلال منظومة أكاديمية قادرة على المنافسة في إطار من المسؤولية المهنية والشراكة المجتمعية الفاعلة .

ثانياً: القيم الجوهرية للجامعة

٣ - الأصالة
٦ - المبادرة .

٢ - العمل بروح الفريق
٥ - العدالة

١ - الإتقان والجودة
٤ - الإبداع

ثالثاً : الأهداف الاستراتيجية للجامعة

الهدف الأول العام

تقديم خدمة أكاديمية على درجة عالية من الجودة والاعتماد وفق المتطلبات الوطنية والعالمية من أجل تنمية القدرة التنافسية لطلاب وطالبات الجامعة في سوق العمل ، بما يسهم في بناء الشراكة المجتمعية .

الأهداف التفصيلية له:

- ١) تنمية مهارات وقدرات الطلاب وإعدادهم لسوق العمل وذلك بمحاولة إتقان (اللغة الإنجليزية ، وعلوم الحاسب الآلي ، والاتصال والبحث).
- ٢) الارتقاء بمهارات الطلاب البحثية وزيادة مشاركتهم في المحافل الوطنية والدولية.
- ٣) تحسين برامج وخدمات الإرشاد الأكاديمي في جميع كليات الجامعة.
- ٤) تحديث جميع برامج الأنشطة الطلابية في الجامعة ، وزيادة مشاركة الطلاب فيها .
- ٥) تحسين فرص القبول النوعي للطلاب المؤهلين؛ للالتحاق بالجامعة.
- ٦) تطوير برامج رعاية الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بالكلية .
- ٧) زيادة الكفاءة الداخلية (الرسوب - النجاح - التسرب) في جميع كليات الجامعة .
- ٨) زيادة الفرص الوظيفية؛ لطلاب الجامعة في القطاعات الخاصة ، والمؤسسات المجتمعية .
- ٩) زيادة مشاركة الكليات في البرامج والأنشطة المجتمعية.
- ١٠) تدعيم الشراكة مع المؤسسات المجتمعية في تدريب الطلاب والخريجين وتأهيلهم.

الهدف الثاني العام

تتمية القدرة البشرية والفكرية للجامعة (كمًا ونوعًا) : لتحقيق درجات عالية من الجودة والتميز المستقبلي في مجالات التعليم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع .

الأهداف التفصيلية له:

- ١) تحسين معدلات أعضاء هيئة تدريس ، والطلاب .
- ٢) زيادة نسبة أعضاء هيئة التدريس من حملة شهادة الدكتوراه .
- ٣) سعودة الوظائف الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس.
- ٤) تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس ، والإداريين في مجالات المعرفة المتجددة .
- ٥) تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والإداريين في مجالات التكنولوجيا الحديثة ، وتطبيقاتها التعليمية والإدارية.
- ٦) زيادة مشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات المحلية والعالمية.
- ٧) دعم برامج البعثات الخارجية ، والمنح والدورات الدراسية ، والاتصال العلمي .
- ٨) رفع نسبة الموظفين الفنيين السعوديين .
- ٩) تحسين معدلات الفنيين في المعامل والمختبرات وصولاً لنسبة (١ : ١) .
- ١٠) الارتقاء بأداء الموظفين ، وزيادة مؤهلاتهم وتطوير مهاراتهم .
- ١١) دعم مراكز الأبحاث والكراسي العلمية بالكليات بالكوادر البشرية المؤهلة .
- ١٢) تشجيع الباحثين على نشر أبحاثهم آسيويا وعالميا .
- ١٣) زيادة اتفاقيات الأبحاث العلمية ، مع الجامعات المحلية والأجنبية .
- ١٤) ربط البحث العلمي باحتياجات ومشكلات المجتمع المحلي والوطني

الهدف الثالث العام

رفع كفاءة الأداء المؤسسي، وتطوير البنية التحتية، والبيئة التقنية؛ لدعم التحول للتعاملات الإلكترونية للجامعة بما يمكنها من تحقيق رسالتها وأهدافها.

الأهداف التفصيلية له

- ١) تطوير البنية التحتية للمباني والمرافق الجامعية.
- ٢) تأسيس شبكة نظم المعلومات ، والتعليم الإلكتروني المتكاملة.
- ٣) تطوير التنظيم الإداري والإجراءات الإدارية في الكليات والعمادات.
- ٤) تحسين نظام المكافآت والخوافز في الكليات والعمادات .
- ٥) تطوير معايير اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية .
- ٦) تعزيز جودة البرامج الأكاديمية، والحصول على الاعتماد المحلي والعالمي.
- ٧) تطوير المقررات والبرامج التعليمية في ضوء معايير الجودة التعليمية في جميع الكليات.
- ٨) الارتقاء بأساليب التعليم والتعلم، وأنماط التقويم لدى أعضاء هيئة التدريس.
- ٩) تطبيق برامج التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد في خمس كليات.

الهدف الرابع العام

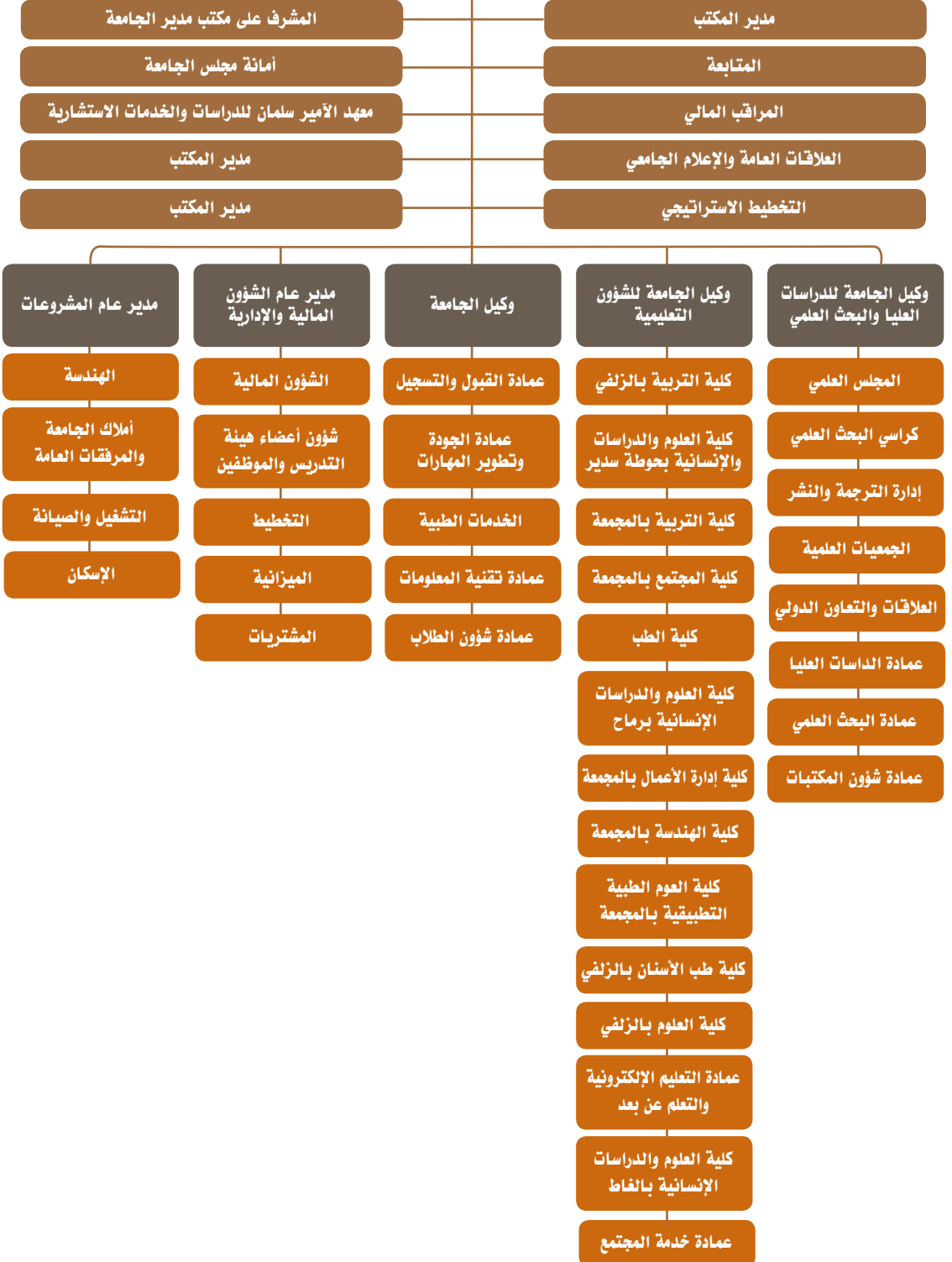
التوسع في تحقيق التنمية الاقتصادية للجامعة بما يفي بمتطلبات التنمية المستدامة للبيئة المحلية.

الأهداف التفصيلية له

- ١) تنمية الإيرادات المالية للكليات ، والعمادات في الميزانية المعتمدة للكلية سنوياً.
- ٢) زيادة عدد برامج التعليم الموازي في الكليات.
- ٣) تأسيس برامج للدراسات العليا خلال فترة الخطة .
- ٤) استثمار المرافق والمنشآت الجامعية.
- ٥) تطوير الخطط المالية والميزانيات .
- ٦) تحسين معدلات الإنفاق في ضوء تحديد الأولويات .
- ٧) العمل على إكمال اللوائح، والتنظيمات والتشريعات المحددة؛ لآليات استقبال الموارد المالية للكليات والعمادات، وجعلها متاحة للجميع .
- ٨) تحفيز رجال الأعمال، ومؤسسات المجتمع المحلي والقطاع الخاص؛ للمشاركة في برامج الجامعة .

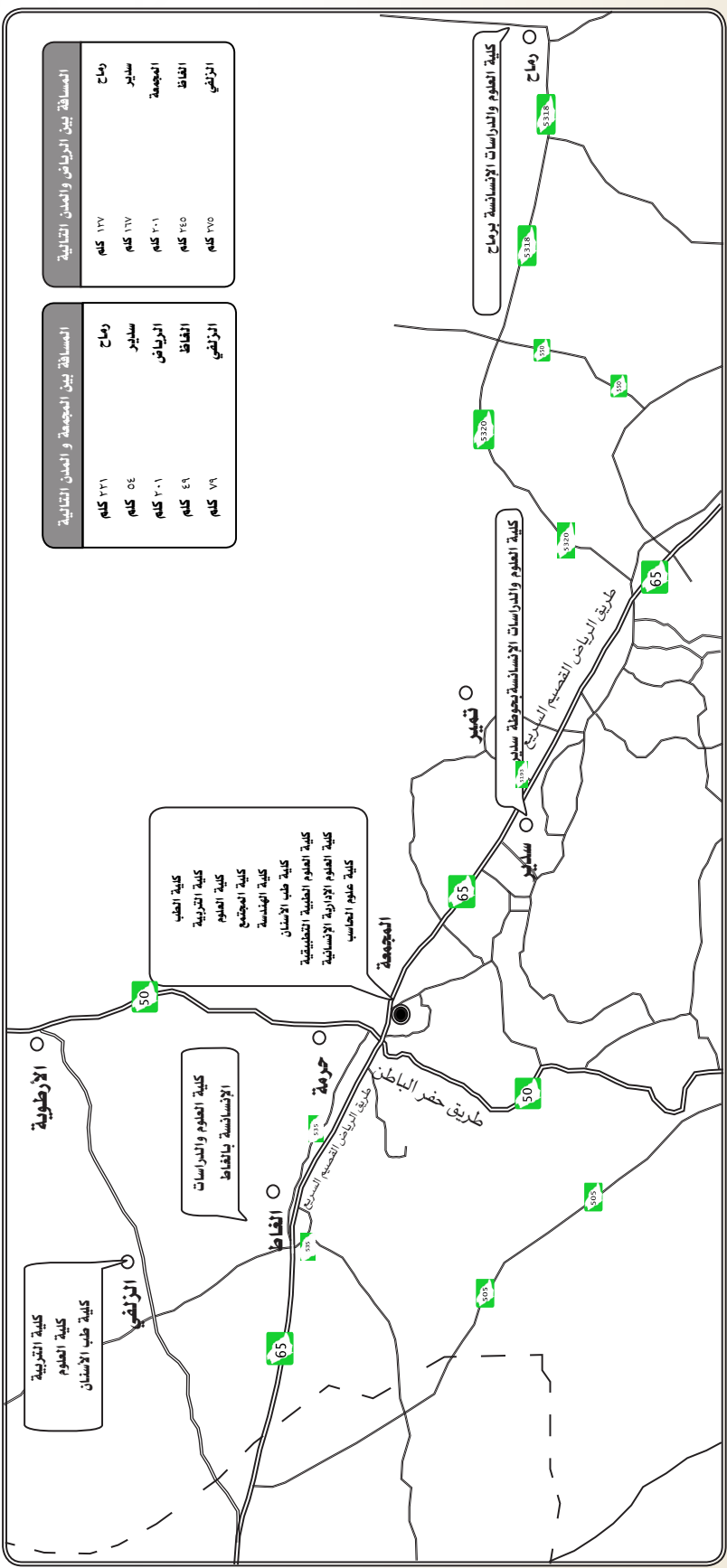
رابعاً: الهيكل الإداري للجامعة

مدير الجامعة



خامساً : خريطة الموقع الجغرافي للجامعة وكلياتها

تضم جامعة المجمعة كليات متعددة في جهات مختلفة، وأطرافاً متباعدة، تخدم المجتمع المحلي حيث تُبين الخريطة التوضيحية التالية الكليات، ومواقعها جغرافياً، والمسافات فيما بينها بالكيلو متر .



الفصل الثاني

رؤية الكلية ورسالتها، وأهدافها الاستراتيجية، وهيكلها الإداري
وخرائطة مواقعها الجغرافية

أولاً : رؤية الكلية ورسالتها

ثانياً : أهداف الكلية الاستراتيجية

ثالثاً : الهيكل الإداري للكلية

رابعاً : خريطة مواقع أبنية الكلية جغرافياً

أولاً : رؤية الكلية ورسالتها

رؤية الكلية

أن تكون كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير بيئة أكاديمية عالية الجودة لتهيئة مستقبل منافس لخريجها يحقق أهداف التنمية المستدامة.

رسالة الكلية

تقدم كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير خدمات تعليمية وبحثية متطورة من خلال منظومة أكاديمية قادرة على المنافسة، في إطار من المسؤولية المهنية والشراكة المجتمعية الفاعلة.

ثانياً : الأهداف التي تساهم الكلية في تحقيقها ضمن إطار الخطة الاستراتيجية للجامعة

- ١ توفير كوادر بشرية مؤهلة بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل في المجالات المختلفة.
- ٢ تحقيق تقدم متميز في المجال البحثي ، وتشجيع ثقافة البحث العلمي.
- ٣ بناء جسور التواصل بين الكلية ، والمجتمع الخارجي.
- ٤ توفير نخبة من أعضاء هيئة التدريس المتميزين.
- ٥ إيجاد بيئة تعليمية داعمة.

ثالثاً : الهيكلية الإدارية للكلية

بناء على قرار معالي مدير الجامعة رقم (٩٤٢) الصادر في ٢٢/٦/١٤٣٥هـ، القاضي باعتماد الهيكلية الإدارية الإسترشادية للكلية فقد تشكلت تلك الوكالات ووحداتها وإدارات الكلية بحسب الاختصاصات التي تخدم عمل الكلية من الناحية الأكاديمية والإدارية على النحو الآتي:

- ١ عمادة الكلية .
- ٢ وكالة الكلية للشؤون التعليمية .
- ٣ وكالة الكلية للجودة والتطوير.
- ٤ وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي .
- ٥ وكالة الكلية لشؤون الطلاب .
- ٦ وكالة الكلية لشؤون الطالبات .
- ٧ وكالة الكلية لأقسام الطالبات .
- ٨ إدارة الكلية.

الهيكل الإداري للكلية

يوضح الهيكل التنظيمي التالي الوحدات التنظيمية التي تتشكل منها الكلية وعلاقتها الارتباطية، ومستوى المسؤولية فيها:



رابعاً : خريطة المواقع الجغرافي لأبنية كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير

تضم المواقع الجغرافية أدناه ، أقسام الطلاب والطالبات لكلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير

أقسام طلاب



أقسام الطالبات

الفصل الثالث

التعريف بطاقات الوصف الوظيفي
وفوائدها ومجالات استخدامها

أولاً : التعريف بطاقة الوصف الوظيفي وعناصرها

ثانياً : التعريف بمصطلحات بطاقة الوصف الوظيفي

ثالثاً : فوائد الوصف الوظيفي

رابعاً : مجالات استخدامات بطاقات الوصف الوظيفي

أولاً: التعريف بطاقة الوصف الوظيفي وعناصرها

بطاقة الوصف الوظيفي وثيقة تحتوي على مهام، وواجبات، ومسؤوليات، وعلاقات كل وظيفة مع الوظائف الأخرى بشكل يسمح لشاغلها بتحمل هذه المسؤوليات، وإزالة الازدواجية في المهام، وتحديد العلاقات بين مختلف الوظائف، وبالتالي ضمان رفع كفاءة العمل، وانتظامه

و الوصف الوظيفي الذي سننتجه هنا: وصفُ مهام (الوحدة الوظيفية)؛ وذلك أن وصف الوحدة يمثل مجموعة المهام الموكلة إليها بغض النظر عن عدد الوظائف اللازمة لتقاسم أداء كل تلك المهام، كما أن الوحدة قد تكون في وقت ما مجرد وظيفة واحدة، وعندئذ يتطابق وصف مهامها، إلا أن الغالب أن تشمل الوحدة على عدة وظائف، وقد يزداد عدد هذه الوظائف مع التوسع أو زيادة حجم العمل فيزداد عدد بطاقات وصف الوظائف .

وهذا الكتاب يتحدث عن وصف الوظيفة بصفاتها وحدة وظيفية وطاقاتها تشمل جميع أفراد الوحدة بغض النظر عن أعداد شاغلي تلك الوحدة وقد يستثنى من ذلك بعض الوظائف التخصصية لتلك الوظائف، كما أن لبطاقة الوصف الوظيفي تسعة عناصر مهمة أرتأينا أنها مناسبة لطبيعة عمل الكلية، فكانت على النحو الآتي:

١	العنصر الأول	التعريف بالوظيفة	يتم تعريف الوظيفة وفقاً لمواد نظام مجلس التعليم العالي والنظام الداخلي للجامعة، وممارسات الكلية.
٢	العنصر الثاني	نطاق الإشراف الوظيفي	العلاقات مع الرئيس المباشر والرؤسسين.
٣	العنصر الثالث	العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	العلاقات مع اللجان ، والإدارات الداخلية في الكلية ، والجهات الخارجية خارج الكلية.
٤	العنصر الرابع	الأهداف العامة للوظيفة	بيان مختصر لطبيعة الوظيفة والأهداف الرئيسية التي تسعى إلى تحقيقها.
٥	العنصر الخامس	هوية الوظيفة	بيان مسمى الوظيفة ، والوكالة أو الإدارة أو القسم أو الوحدة التي تتبع لها الوظيفة ، والرئيس المباشر ، ومستوى الإدارة والرمز الوظيفي.
٦	العنصر السادس	الصفات الشخصية	بيان الصفات الشخصية التي يجب أن يتحلى بها شاغل الوظيفة.
٧	العنصر السابع	الجدارات والقدرات والمهارات	الجدارات والقدرات والمهارات الأساسية، والقيادية، والسلوكية، المهنية.
٨	العنصر الثامن.	المهام والواجبات	بيان المسؤوليات الوظيفية التي يجب على شاغل الوظيفة القيام بها.
٩	العنصر التاسع	المتطلبات التدريبية	الاحتياجات التدريبية للوحدة الوظيفية.

ثانياً : التعريف بمصطلحات بطاقة الوصف الوظيفي

١	الوظيفة	مجموعة من المهام، أو الواجبات، أو الأعمال التي تستحق أن يشغلها موظف، واحد أو أكثر.
٢	مسمى الوظيفة	هو الذي يعبر عن غرض، وجود الوظيفة أفضل تعبير، ويختلف، وصف الوظيفة باختلاف مستوياتها الإدارية.
٣	الجهة التنظيمية	التشكيل الإداري المعتمد في الهيكل التنظيمي .
٤	الإشراف	الإطلاع على مجريات العمل للتوجيه، والفحص، والتأكد من إنجازه بالشكل السليم، ويتراوح الإشراف عادة بين الإشراف المباشر، ويعني توجيه الأشخاص التابعين إلى عملهم بشكل مستمر، والتحقق من إنجازه، وفقاً للمواصفات المطلوب، والإشراف العام الذي يقتصر على التحقق من النتائج بوسائل الرقابة غير المباشرة.
٥	المسؤولية	تحمل المحاسبة عن القرارات المتخذة أو الأعمال المنفذة من قبل المسؤول، أو من قبل التابعين مباشرة لإشراؤه، ويحدد هذه القرارات، وهذه .
٦	الصلاحيات	التعبير الملزم للمسئولية، وتعني السلطة المخولة للمسئول باستخدام، وتشغيل الموارد المخصصة له بالمقدار، والشكل المناسب لتصرفه.
٧	إدارة	متابعة تنفيذ العمل، وليس القيام به.
٨	التخطيط	وضع التصور لكيفية القيام بعمل ما أو نشاط محدد.
٩	التسييق	الربط بين الأشياء أو الأشخاص، وتوجيه العمل الجماعي إلى هدف موحد أو ربط، وتوزيع العمل أي : الهدف المشترك، والإشراف على تنفيذه.
١٠	الاعتماد	الموافقة الرسمية من صاحب الصلاحية .
١١	التكليف	توزيع العمل على الأشخاص، وتحميلهم مسئولية إنجازه.
١٢	المراجعة	فحص انتقادي .
١٣	التنفيذ	القيام بعمل ما، أو الامتثال لقرار معين.
١٤	الإنجاز	الوصول إلى نتيجة.
١٥	التحضير	جعل الشيء جاهزاً أو مكتملاً.
١٦	التطبيق	التنفيذ الفعلي لخطة أو فكرة.
١٧	الاقتراح	تقديم رأي أو توصية.
١٨	الاشتراك	المساهمة في عمل معين.
١٩	التعاون	العمل بشكل مشترك مع الآخرين.
٢٠	المساعدة	تقديم المساعدة، والدعم.
٢١	الترتيب	وضع الأشياء في التسلسل السليم.
٢٢	التصنيف	وضع البيانات، والمعلومات في شكل مرتب، وموحد على أساس هدف محدد.
٢٣	التحليل	دراسة العناصر المكونة لموقف أو مشكلة معينة بغرض الوصول إلى تحديد الحل أو المنتج.
٢٤	إعداد القرارات	عمل الدراسات اللازمة أو تجهيز المعلومات، والبيانات التي يتم على أساسها اختيار القرار، وقد يمتد ذلك إلى صياغة القرار أو بدائله، وعرضه.
٢٥	إصدار القرارات	الإجراءات اللازمة لوضع القرارات التي اتخذت بواسطة مستويات إدارية أعلى موضع التنفيذ
٢٦	استكمال الإجراءات	الخطوات اللازمة لإنهاء ما بدأ من إجراءات لازمة للوفاء بالتزام معين أو في شأن معاملة معينة أو تطبيق قرارات سبق اتخاذها.
٢٧	التنظيم	وضع الترتيبات اللازمة لأداء عمل معين، وما يستلزمه من تحديد اختصاصات، وتوزيع أدوار، ورسم قنوات اتصال، ووضع ما يلزم من لوائح.
٢٨	إعداد التقارير	عمل تقارير بنتائج أعمال معينة أو مشاكل أو أفكار مقترحة على المستوى الأعلى للوقوف على سير الأعمال أو الاسترشاد بها في اتخاذ القرارات، وما يبني على ذلك من إجراءات أو قرارات تصحيحية.

ثالثاً: فوائد الوصف الوظيفي

- ١ إحلل العمل المنظم مما يؤدي إلى رفع مستوى الأداء الوظيفي.
- ٢ المساعدة في تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين حيث يساعد وصف الوظائف في تحديد أوجه القصور في قدرات الموظفين الموجودين حالياً نتيجة مقارنتها بالوصف المحدد لوظائفهم، وبالتالي يحدد -وفقاً لهذا- تلك الدورات التي يمكن أن تساهم في صقل قدراتهم؛ لتتناسب مع الوصف الوظيفي.
- ٣ القضاء على ظاهرة الازدواجية في العمل، والجهد نتيجة تكرار المهام، والمسئوليات، والصلاحيات المسندة لأكثر من جهة.
- ٤ تطبيق مبدأ المحاسبة على جميع العاملين، فالوصف يحول دون تهرب البعض من مبدأ المحاسبة بحجة عدم، وضوح المسئوليات، والصلاحيات.
- ٥ وضع قنوات الاتصال بشكل محدد قطعي، وهذا يقضي على ظاهرة تخطي بعض الموظفين في الاتصالات، والمراجعات التي يجرونها لإنجاز بعض الأعمال سواء باتصال المستوى الأعلى بموظفي المستوى الأدنى أو العكس.
- ٦ تلاشي ظاهرة تأخير تنفيذ العمل، وعرقلة إنجازها بسبب عدم، وضوح العلاقات بين مختلف الوظائف، وإسناد إنجاز الأعمال المتأخرة لأكفأ الموظفين باستمرار، وهم قلة، ويمثلون جزءاً من الموظفين بينما يخلد الآخرون منهم إلى الراحة، والكسل في ظل انعدام تطبيق مبدأ الثواب، والعقاب في العمل الوظيفي.
- ٧ القضاء على ظاهرة تردد ذوي الكفاءات في استخدام كامل قدراتهم بسبب تداخل حدود المسئولية، والصلاحيات أو لغياب الوصف الوظيفي.
- ٨ المساهمة في إعادة بناء الهيكل التنظيمي، والوظيفي، وبلورته بصورة أكثر، وضوحاً.
- ٩ تطوير النظم الإدارية، وزيادة فعالية أنظمة العمل.
- ١٠ زيادة فعالية نظم اختيار الموظفين، وتعيينهم على أساس مبدأ الأكفأ، والأنسب.
- ١١ المساعدة في تقييم أداء الموظفين.
- ١٢ المساعدة في تحديد مواصفات الشخص الأمثل لشغل الوظيفة التي يصلح لأداء مهامها .
- ١٣ تطوير نظم تدريب الموظف بحيث تساهم في تحديد الاحتياجات التدريبية.
- ١٤ المساعدة في بناء نظام للحوافز يقوم على مبدأ ضرورة تقديم الحافز للموظف الأكثر عطاء، والأكثر أداء خلق نوع من التنافس بين الموظفين مما ينعكس على تحسين أدائهم لأعمالهم.
- ١٥ تبسيط إجراءات العمل، وسهولة فهمها من قبل الموظفين.
- ١٦ مساعدة في بناء هياكل تنظيمية، واقعية خاصة بكل وحدة من الوحدات، والأقسام.
- ١٧ توضيح عملية انسياب المعلومات، ومسارها الحقيقي بين مختلف المستويات الإدارية، ومراكز اتخاذ القرارات، والجهات المتخذة للقرارات، والجهات المنفذة لها، والجهات التي تعتبر مصدر المعلومات.
- ١٨ تحديد مسئوليات، وواجبات الوظيفة بشكل واضح يسمح لشاغل الوظيفة (الموظف) الاضطلاع بهذه المسئوليات، وبالتالي يمكن من تقييم أدائه، ومحاسبته على نتائج عمله، كما يعين الجهات المعنية بإجراءات التوظيف على تنفيذ مهامها بيسر، وسهولة.
- ١٩ المساعدة في تحديد، وتخطيط الاحتياجات من القوى العاملة من خلال حصر الوظائف الشاغرة، ومقارنة الكفاءات الفنية، والإدارية المتوفرة بالأخرى المطلوب توفرها بما يتمشى، ودليل توصيف الوظائف.
- ٢٠ استعماله من قبل الموظفين كمرجع يستقى منه المعلومات المتكاملة عن، وصف الوظيفة الحالية، والمستقبلية.
- ٢١ المساعدة في تقييم الوظائف، وذلك بتقييم، واجباتها، ومسؤولياتها.

رابعاً: مجالات استخدام الوصف الوظيفي :

أ - بالنسبة للموظف

- ١ عند التقدم للوظيفة يساعد الموظف على معرفة الوظيفة، ومهامها، وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله، وقدراته، وذلك قبل أن يتقدم بطلب التوظيف.
- ٢ عند تعيين الموظف، والتحاقه بالعمل يعتبر الوصف الوظيفي، وسيلة فعالة للموظف للتعرف في أقصر، وقت على موقع عمله على خريطة العمل، وكذلك على رؤسائه، ومرؤوسيه، وزملائه.
- ٣ يعتبر الوصف الوظيفي إدارة فعالة للموظف لمعرفة، واجباته، ومسؤولياته بشكل تفصيلي بحيث يتمكن في تقييم مدى قيامه بواجباته أو تقصيره، ومدى تقدمه، وتطوره في العمل.

ب - بالنسبة للرئيس المباشر

- ١ يستخدم الرئيس المباشر الوصف الوظيفي لتعريف الموظف الجديد بعمله، وتدريبه على أداء، واجباته، ومسؤولياته، وجعله عضواً منتجاً في أقصر، وقت ممكن.
- ٢ يسهل على الرئيس المباشر توزيع العمل على المرؤوسين أو إعادة توزيعه طبقاً لحجم العمل، وظروفه، وعدد الموظفين الموجودين فعلاً.
- ٣ يساعد الوصف الوظيفي على حسن استخدام الإمكانيات، والقدرات البشرية المتاحة بوضع الموظف في موقع العمل المناسب لقدراته، وخبراته.
- ٤ الوصف الوظيفي معيار سليم لتقييم أداء الموظفين، ومن ثم محاسبتهم على التقصير، وتحفيزهم مادياً، ومعنوياً.
- ٥ يعتبر الوصف الوظيفي أداة فعالة لمتابعة، ورقابة مدى تقدم العمل، وتحقيق الأهداف.

ج - بالنسبة لإدارة الموارد البشرية

- ١ أداة مناسبة للاختيار السليم للمتقدمين للوظائف، ومن ثم توظيفهم بوضع الموظف المناسب في المكان المناسب، وذلك بالتأكد من تطابق متطلبات الوظيفة، وواجباتها مع مؤهلات، وخبرات المتقدم.
- ٢ وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءات المطلوبة.
- ٣ أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية، والنقل حسب استيفاء شروط وصف الوظيفة

د - بالنسبة للتدريب

- ١ الوصف الوظيفي، وسيلة هامة لدراسة، وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين، فهو يوضح الفروق بين متطلبات الوظيفة، وبين قدرات، ومؤهلات، وأداء الموظف.
- ٢ يمكن استخدامه كأحد المراجع الأساسية لتصميم محتوى البرامج التدريبية، وموادها، ومناهجها.
- ٣ يساعد في الربط بين الجهود التدريبية، والاحتياجات الفعلية للغرفة تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف.
- ٤ يساهم في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المهني، ومستوى الأداء، والمؤهل العلمي، والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية.

الفصل الرابع

بطاقات الوصف الوظيفي وفق الهيكل التنظيمي للكلية

عمادة الكلية

وكالة الكلية لشؤون التعليمية

وكالة الكلية للتطوير والجودة

وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

وكالة الكلية لشؤون الطلاب

وكالة الكلية لشؤون الطالبات

وكالة الكلية لأقسام الطالبات

مدير الإدارة

عمادة الكلية

مكتب عميد الكلية

(١) عميد الكلية

(٢) مدير مكتب العميد

(٣) سكرتارية مكتب العميد

المجالس

(٤) مجلس الكلية

(٥) أمين مجلس الكلية

(٦) المجلس الاستشاري للكلية

(٧) أمين المجلس الاستشاري للكلية

(٨) مجالس الأقسام العلمية

الأقسام العلمية

(٩) رؤساء الأقسام العلمية

(١٠) عضو هيئة التدريس

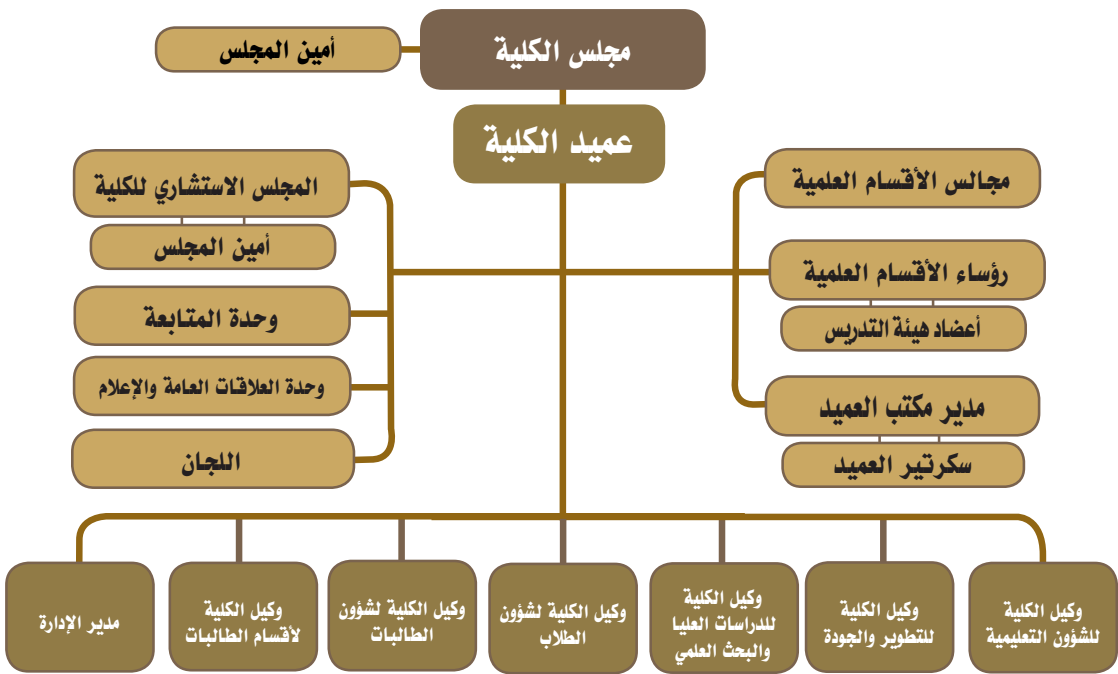
الوحدات التابعة لمكتب العميد

(١١) وحدة العلاقات العامة والإعلام

(١٢) وحدة المتابعة

عميد الكلية

ويصدر قرار تعيينه من وزير التعليم العالي بعد تأييد مدير الجامعة ، ويتبعه مجموعة من المجالس والوكالات والوحدات التنظيمية في الكلية: وقد رسمت هيكلتها على النحو الآتي :



عميد الكلية

(١) التعريف بالوظيفة

استناداً للمادة رقم (٣٧) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات فإن عميد الكلية هو: عضو هيئة تدريس يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه، ويتولى تمثيل الكلية أمام الجهات المختلفة داخل وخارج الجامعة.

يرفع تقاريره إلى

- مدير الجامعة .
- وكلاء الجامعة .
- مدراء العموم في الجامعة .
- رؤساء اللجان الدائمة في الجامعة .

يتسلم تقاريره من

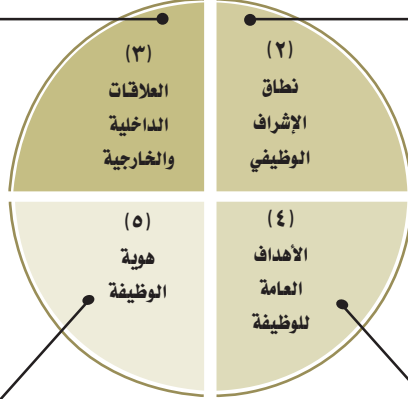
- وكلاء الكلية .
- رؤساء الأقسام العلمية .
- رؤساء اللجان والمجالس التي يشكلها مجلس الكلية .
- الوحدات التنظيمية ضمن هيكله الإداري .

يجري إتصالات داخلية مع

- مدير الجامعة، ووكلائه والعمادات المساندة، والإدارات ذات العلاقة حسب الهيكل التنظيمي للجامعة.

يجري اتصالات خارجية مع

- الجهات الحكومية ذات العلاقة.
- أي جهة ذات علاقة بتحقيق الخطط الاستراتيجية للكلية.
- الشركات، والمؤسسات في حدود اختصاصاته ومهامه .



- المسمى : عميد الكلية.
- المستوى : الإدارة العليا.
- المشرف المباشر : مدير الجامعة.

(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.
- العدل .

إدارة الشؤون العلمية، والإدارية، والمالية للكلية في حدود النظام، ولوائحه.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- القدرة على وضع السياسات والموجهات العامة والتفصيلية المنظمة للعمل.
- القدرة الفائقة على إدارة وتنظيم الوقت.
- الطلاقة اللغوية.
- القدرة على خلق مناخ يساعد على رفع إنتاجية الموظف ورضاه الوظيفي.
- التمتع بعدد المهارات الفنية.
- التمتع بالمهارات الإدراكية.

السلوكية

- الحكمة والقيادة الرشيدة.
- الإبداع المستمر.
- المرونة وسعة الأفق.
- القدرة احسنة لجميع المنسويين للإدارة .
- الذكاء العاطفي.
- الإهتمام بالمظهر الشخصي.
- الإيجابية.
- التفكير الناقد «النقدي».

القيادية

- القدرة على التفويض وتوزيع الأدوار المهام.
- القدرة على التخطيط.
- القدرة على التنظيم.
- القدرة على التنسيق.
- القدرة على التوجيه.
- القدرة على التحكم.
- القدرة على الرقابة.
- القدرة على القيادة.
- القدرة على تعزيز مواطن القوة لدى المرؤسين.
- التواصل وبناء العلاقات .
- القدرة على الإبداع والابتكار.
- القدرة على إدارة التغيير.
- القدرة على المبادرة .

الأساسية

- القدرة على التعامل مع حل الصراعات.
- القدرة على التحسين المستمر.
- القدرة على جمع الآراء وتحديد الموقف السليم.
- القدرة على الإقناع.
- القدرة على الاتصال الفعال .
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- القدرة على التأثير الإيجابي على الآخرين.
- القدرة على تحديد الأهداف بدقة عالية.
- القدرة على صنع القرارات بحكمة.
- القدرة على تحليل الأوضاع بفعالية وكفاءة عالية .

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه، والدعوة (٢) لحضور جلساته، وتنفيذ قراراته، وإرسال محاضر جلساته إلى مدير الجامعة للاعتماد.
- ٢) متابعة تطبيق أنظمة و لوائح مجلس التعليم العالي، وقواعدها التنفيذية المقررة من الجامعة.
- ٣) متابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- ٤) تنسيق أعمال المجالس الاستشارية للكلية، وتنفيذ توصياتها.
- ٥) الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للكلية، ومتابعة تنفيذها.
- ٦) متابعة تطبيق نظم الجودة، ومتطلبات التقييم، والاعتماد الأكاديمي في الكلية.
- ٧) الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- ٨) العمل على تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- ٩) حفظ النظام والانضباط داخل الكلية.
- ١٠) اقتراح تشكيل الوحدات واللجان اللازمة؛ لتسيير أعمال الكلية.
- ١١) تحديد الاحتياجات الإدارية والمالية والتعليمية للكلية، والعمل على توفيرها.
- ١٢) متابعة إنفاق الموارد المخصصة للكلية وفق اللوائح المالية.
- ١٣) المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- ١٤) العمل على تنمية الموارد المالية الذاتية للكلية، وفق الأنظمة واللوائح التي تقرها الجامعة.
- ١٥) تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- ١٦) متابعة سير العملية التعليمية، وتنفيذ خططها، وتطوير برامجها الأكاديمية.
- ١٧) الإشراف على أداء الامتحانات في الكلية.
- ١٨) الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية وفق اللوائح والضوابط التي يضعها مجلس الجامعة.
- ١٩) الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم، وتطوير أدائهم.
- ٢٠) العمل على تفعيل مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الكلية في المؤتمرات والندوات، وفق الأنظمة واللوائح.
- ٢١) تنظيم مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الفعاليات خارج الجامعة وفق الأنظمة واللوائح.
- ٢٢) الإشراف على برامج الإرشاد الأكاديمي للطلاب.
- ٢٣) الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية بالكلية.
- ٢٤) الرفع بالحالات والمخالفات المتعلقة بالطلبة، وأعضاء هيئة التدريس، ومنسوبي الكلية، وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٢٥) الإشراف على برامج خدمة المجتمع التي تقدمها الكلية.
- ٢٦) العمل على تعزيز التواصل بين وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام والوحدات الإدارية؛ لتحقيق أهداف الكلية.
- ٢٧) تقوم أداء الوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية بالكلية.
- ٢٨) توزيع الاختصاصات المنوطة بالشؤون المالية والإدارية في الكلية حسب الوحدات الإدارية المقترحة من العميد، وفقاً لما يخدم مصلحة العمل.
- ٢٩) إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة، والأداء الأكاديمي، والإداري والبحثي في الكلية ورفعها إلى مدير الجامعة.
- ٣٠) القيام بما يفوضه به مجلس الكلية من مهام.
- ٣١) العمل على تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة، أو مديرها من مهام.
- ٣٢) العمل على تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة، أو مديرها من مهام.

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.
- ٢) دورة متقدمة في إدارة التغيير.
- ٣) دورة متقدمة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٤) دورة متقدمة في الذكاء العاطفي.
- ٥) دورة متقدمة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٦) دورة متقدمة في تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٧) دورة متقدمة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٨) دورة متقدمة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.
- ٩) عموم الدورات المتقدمة التي يحتاجها في بناء عمل الكلية بشكل جيد.

مدير مكتب العميد

(١) التعريف بالوظيفة

موظف إداري يقوم بالتنظيم، والإشراف على كل الأعمال المكتبية، والأنشطة الإدارية التي تسهل انسياب وسير عمل مكتب العميد بشكل عام.

يرفع تقاريره إلى

- عميد الكلية .

يتسلم تقاريره من

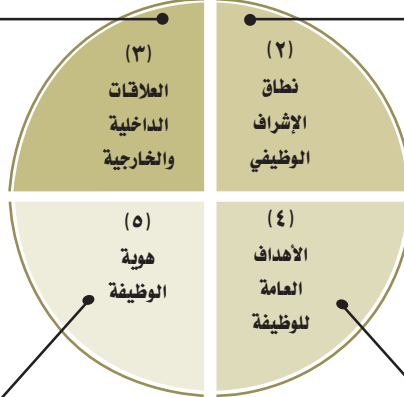
- سكرتير العميد.
- الوحدات التنظيمية الإدارية ضمن هيكله عميد الكلية الإدارية.

يجري اتصالات داخلية مع

- عميد الكلية .
- الوكالات و الأقسام العلمية بالكلية حسب توجيه العميد.
- جميع الوحدات، والإدارات، واللجان في الكلية حسب توجيه العميد.

يجري اتصالات خارجية مع

- جميع الجهات الخارجية حسب توجيه العميد.



(٦) الصفات الشخصية

- اللباقة وحسن التصرف.
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الحس الأمني العالي.
- الذكاء الفطري والعاطفي.

يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه، وتمثيل الكلية أمام الجهات المختلفة داخل وخارج الجامعة.

- المسمى: مدير مكتب عميد الكلية.
- الجهة : مكتب عميد الكلية.
- المستوى: إدارة وسطى.
- المشرف المباشر: عميد الكلية.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- القدرة على التعامل مع تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلي.
- الكفاءة في التحضير للإجتماعات بجميع أنواعها.
- مهارات كتابة التقارير وإعداد المحاضر وتدقيقها.
- التمتع بعدد المهارات الفنية.
- التمتع بالمهارات الإدراكية.
- القدرة على التحري.
- سرعة الطباعة.
- الدقة العالية في ضبط الأمور المتعلقة بالمهنة.

السلوكية

- الصبر وقوة التحمل.
- الصدق والأمانة .
- المرونة وسعة الأفق.
- الشفافية مع المديرين.
- الإهتمام بحسن المظهر الشخصي.
- الإيجابية.

القيادية

- القدرة على التحكم وحسن الترتيب.
- التمتع بمهارات تنظيم وقت المديرين بفعالية وكفاءة.
- القدرة على الإقناع.
- القدرة على التنسيق .

الأساسية

- القدرة على التعامل مع متعدد الثقافات.
- التمتع بثقافة ووعي وسعة أفق.
- القدرة على قراءة الأفكار وإدراكها.
- القدرة على الاتصال الفعال .
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- إجادة اللغة (لفظا وكتابة).
- حسن العرض والتقديم.

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) إعداد برنامج العمل اليومي للعميد، والإشراف على استقبال الزائرين للمكتب، وترتيب مواعيد لقائهم.
- ٢) التحضير لاجتماعات العميد والإشراف على اللقاءات، وتسجيل القرارات التي تصدر عنها، وتعميم ما يلزم تعميمه، وفق الآلية النظامية لذلك.
- ٣) إجراء المتابعات اللازمة للمواضيع المكلف بها من العميد سواء مع الجهات الداخلية أو الخارجية، ورفع التقارير اللازمة عنها.
- ٤) الإشراف على استقبال الاتصالات الواردة، وتنفيذ الاتصالات الصادرة لمكتب العميد، وتسجيل، وحفظ ما يلزم حفظه.
- ٥) الإشراف على حفظ الملفات وفق آلية مناسبة لها، كذلك الإشراف على توفير التجهيزات اللازمة لمكتب العميد.
- ٦) استلام، وتصنيف المراسلات الواردة إلى العميد، وتقديمها له، وأخذ التعليمات بخصوص الرد عليها.
- ٧) إعداد التقارير الدورية، والسنوية عن نشاط المكتب، وإنجازاته، واقتراح سبل التطوير، ورفعها للعميد.
- ٨) الإشراف على أداء العاملين في مكتب العميد، واقتراح خطة العمل التي تكفل حسن سير العمل.
- ٩) الإشراف على جميع أعمال العمادة ومتابعة الأعمال الجارية بها، وإحاطة العميد بها.
- ١٠) تسجيل المواعيد والمقابلات والأجندة الخاصة بالعميد.
- ١٢) المشاركة في إعداد التقرير السنوي.
- ١٣) القيام بأي عمل يكلف به من قبل عميد الكلية.

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة متكاملة في مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب.
- ٢) دورة متقدمة في حفظ الوثائق والملفات والسجلات يدوياً وإلكترونياً.
- ٣) دورة متقدمة في الاتصالات الإدارية.
- ٤) دورة متقدمة في تحرير المحاضر والرسائل والتعميمات الرسمية.

سكرتارية مكتب العميد

(١) التعريف بالوظيفة

موظف إداري يقوم بجميع أعمال السكرتارية بمكتب عميد الكلية

يرفع تقاريره إلى

- العميد .
- مدير مكتب العميد.

يتسلم تقاريره من

- غير منطبق.

يجري اتصالات داخلية مع

- الوحدات، والإدارات، واللجان حسب توجيه العميد، أو مدير مكتبه .

يجري اتصالات خارجية مع

- الجهات الخارجية حسب توجيه العميد، أو مدير مكتبه .

(٣)
العلاقات
الداخلية
والخارجية

(٢)
نطاق
الإشراف
الوظيفي

(٥)
هوية
الوظيفة

(٤)
الأهداف
العامة
للوظيفة

(٦) الصفات الشخصية

- اللباقة وحسن التصرف.
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الحس الأمني العالي.
- الذكاء الفطري والعاطفي

القيام بجميع أعمال السكرتارية في مكتب عميد الكلية .

المسمى: سكرتير مكتب عميد الكلية.
الجهة: مكتب عميد الكلية.
المستوى: تنفيذي.
المشرف المباشر: مدير مكتب عميد الكلية.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- القدرة على التعامل مع تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلي.
- الكفاءة في التحضير للإجتماعات بجميع أنواعها.
- مهارات كتابة التقارير وإعداد المحاضر وتدقيقها.
- التمتع بعدد المهارات الفنية.
- التمتع بالمهارات الإدراكية.
- القدرة على التحري.
- سرعة الطباعة.
- الدقة العالية في ضبط الأمور المتعلقة بالمهنة.

السلوكية

- الصبر وقوة التحمل.
- الصدق والأمانة .
- المرونة وسعة الأفق.
- الشفافية مع المديرين.
- الإهتمام بحسن المظهر الشخصي.
- الإيجابية.

القيادية

- القدرة على التحكم وحسن الترتيب.
- التمتع بمهارات تنظيم وقت المديرين بفعالية وكفاءة.
- القدرة على الإقناع.
- القدرة على التنسيق .

الأساسية

- القدرة على التعامل مع متعددي الثقافات.
- التمتع بثقافة ووعي وسعة أفق.
- القدرة على قراءة الأفكار وإدراكها.
- القدرة على الاتصال الفعال .
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- إجادة اللغة (لفظا وكتابة).
- حسن العرض والتقديم.

(٨) المهام والتواجبات الرئيسية

- ١) استلام، وتسليم الرسائل الصادرة، والواردة من وإلى مكتب العميد حسب النظام المتبع، وفرزها، وتصنيفها وتوثيقها في السجلات.
- ٢) متابعة، وصول التعليمات، والقرارات، والمراسلات الصادرة من مكتب العميد إلى الجهات ذات العلاقة سواء داخل الكلية أو خارجها.
- ٣) إنجاز الأعمال الكتابية، والطباعية الخاصة بمكتب العميد.
- ٤) استقبال الزائرين، والضيوف، والمراجعين لمكتب العميد، وتنظيم دخولهم والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية.
- ٥) الإشراف على تنفيذ القرارات والتكليفات الإدارية الصادرة من مكتب العميد .
- ٦) صياغة خطابات وقرارات مكتب العميد .
- ٧) إعداد وترتيب كل ما يتعلق بمكتب العميد من ملفات وخلافه .
- ٨) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص عمله .
- ٩) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل العميد أو مدير المكتب .

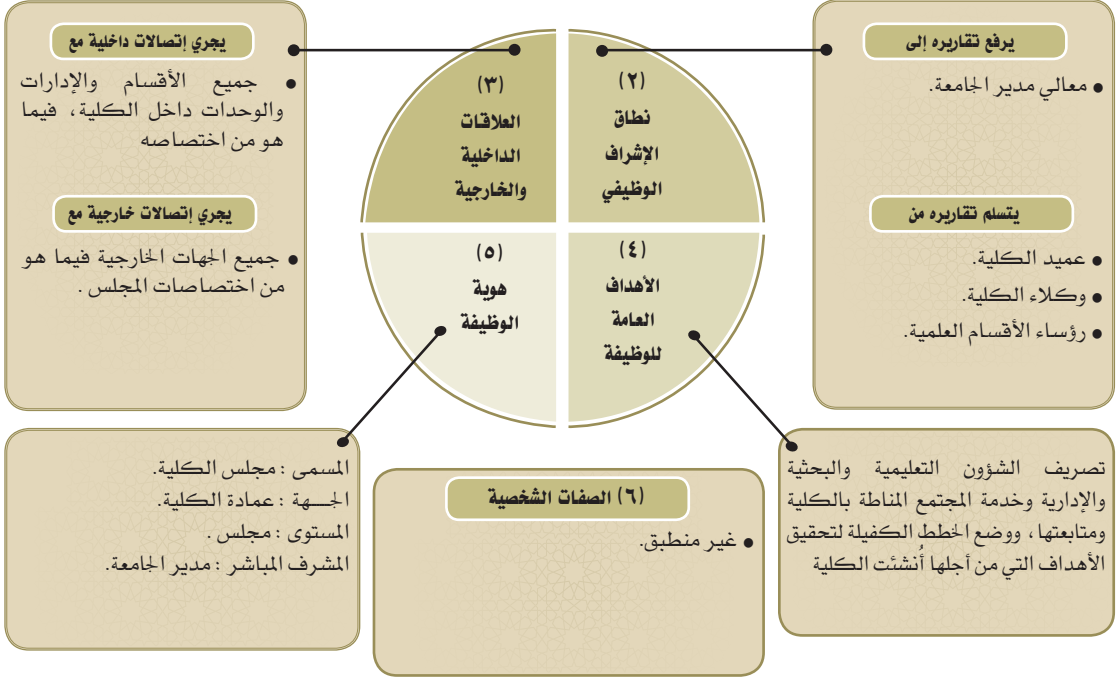
(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في مهارات السكرتاريه وادارة المكاتب.
- ٢) دورة في حفظ الوثائق والملفات والسجلات يدويا والكترونيا.
- ٣) دورة في مبادئ الاتصالات الإدارية.
- ٤) دورة في تحرير المحاضر والرسائل والتعليمات الرسمية.

مجلس الكلية

(١) التعريف بالوظيفة

يعنى بتصريف الشؤون التعليمية، والبحثية والإدارية، وخدمة المجتمع المناطة بالكلية ومتابعتها، ووضع الخطط الكفيلة لتحقيق الأهداف التي من أجلها أنشئت الكلية.



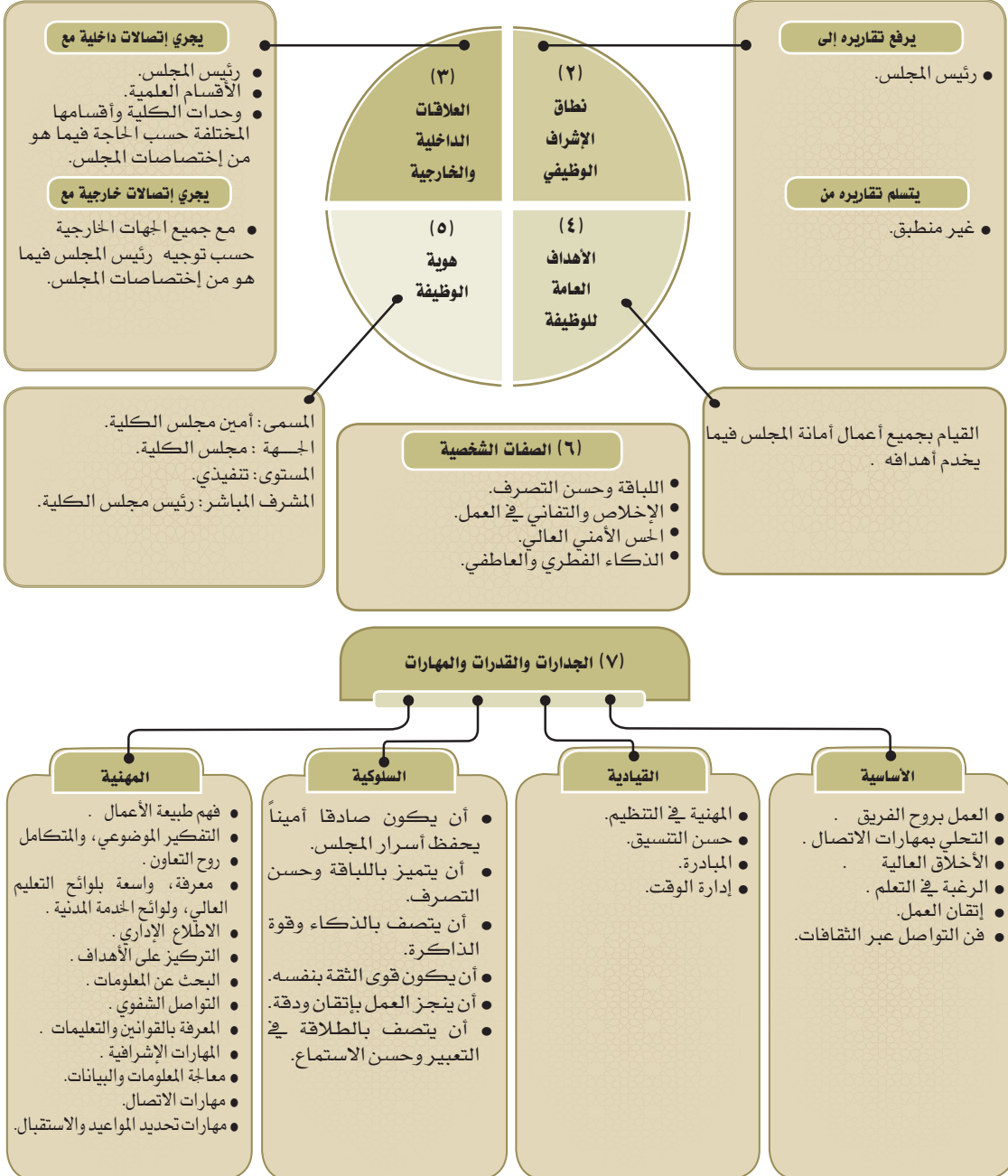
(٨) المهام والتواجبات الرئيسية

- ١) اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعبدن، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقيتهم بناء على توصية مجالس الأقسام المختصة.
- ٢) اقتراح الخطط الدراسية أو تعديلها مع التنسيق بين الأقسام.
- ٣) اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
- ٤) تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
- ٥) إقرار تنظيم مواعيد الامتحانات وفق التقويم الجامعي المعتمد، ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
- ٦) اقتراح اللائحة الداخلية للكلية.
- ٧) اقتراح خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية.
- ٨) اقتراح خطة النشاط غير المنهجي للكلية.
- ٩) البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصاته فيما يرتبط بالعملية التعليمية والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- ١٠) إقرار الخطة التشغيلية للكلية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- ١١) اقتراح أعداد ومعايير القبول والتحويل من الكلية وإليها.
- ١٢) اعتماد معادلة المقررات التي اجتازها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية مجالس الأقسام المختصة .
- ١٣) التوصية بقبول تحويل طلاب الدراسات العليا من داخل وخارج الجامعة بناءً على توصية مجالس الأقسام المختصة
- ١٤) متابعة تطبيق معايير ضمان الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- ١٥) تعزيز دور الكلية في خدمة الجامعة والمجتمع.
- ١٦) إقرار إنشاء وحدات وتشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو غيرهم.
- ١٧) النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسته أو نائبه أو عميد الكلية من موضوعات للدراسة وإبداء الرأي

أمين مجلس الكلية

(١) التعريف بالوظيفة

أحد أعضاء مجلس الكلية المكلف بتنظيم أعماله، وإعداد جدول أعماله، وتوثيق محاضره، وتوصياته، وتحرير قرارته.



(٨) المهام والتواجبات الرئيسية

- ١) استلام المذكرات المراد عرضها على المجلس، وتصنيفها، وجدولتها في جدول الأعمال .
- ٢) اقتراح مواعيد انعقاد جلسات المجلس .
- ٣) تحديث جدول الأعمال، وفق المستجدات، وتعميمه على أعضاء المجلس .
- ٤) استدعاء أعضاء المجلس للجلسات المجدولة، والطائرة، والتأكد من جاهزيتهم في الوقت المحدد، وتقييد المتغيبين منهم .
- ٥) مراجعة مستندات التوصية للمواضيع التي تمت مناقشتها، ومطابقتها بما، ورد في اللائحة .
- ٦) تحرير محاضر جلسات المجلس و إعدادها للتوقيع وفق ما دار في المجلس من مناقشات وتوصيات.
- ٧) الإشراف على نظام الجلسات الإلكتروني (تحديث بيان الأعضاء، تزويدهم بكلمات المرور بالتنسيق مع تقنية المعلومات، تحرير المحاضر، ومراجعتها) .
- ٨) تحرير قرارات المجلس المعتمدة من معالي مدير الجامعة في خطابات، وتعاميم ثم اعتمادها من العميد ثم إرسالها للجهات ذات الصلة .
- ٩) متابعة تنفيذ قرارات المجلس، والرفع بتقارير للعميد عن ذلك .
- ١٠) أرشفة محاضر المجلس للرجوع إليها عند الحاجة .
- ١١) إعداد تقرير بياني نهاية كل عام دراسي بعدد الجلسات التي حضرها كل عضو، واستكمال إجراءاتها النظامية لصرف المستحقات .
- ١٢) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص المجلس .
- ١٣) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس المجلس .

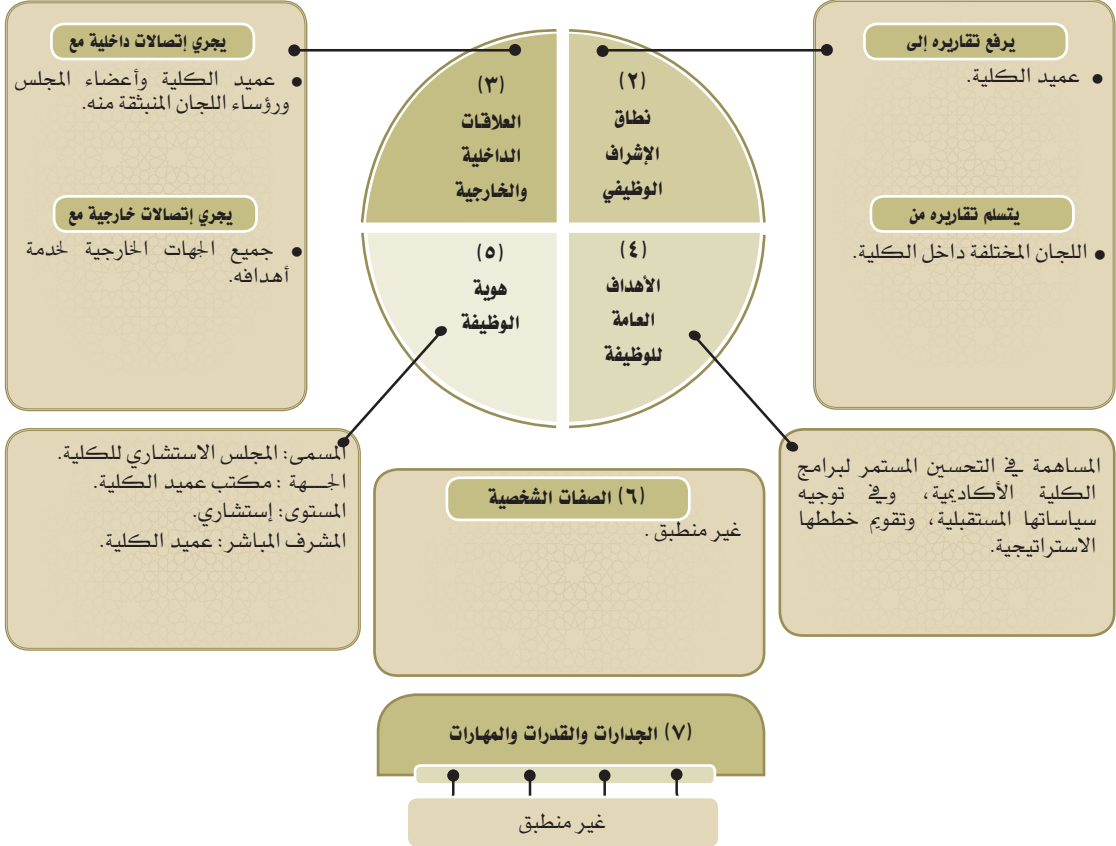
(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة متقدمة في السكرتارية التنفيذية.
- ٢) دورة في القواعد الذهبية في نجاح أمناء المجالس ومقرري مجالس الإدارات .
- ٣) دورة في تطبيقات البرمجة اللغوية العصبية في أعمال أمناء المجالس .
- ٤) دورة في المفاهيم الأساسية القانونية في إعداد المذكرات والرسائل والقرارات والتعاميم الإدارية.
- ٥) دورة متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.
- ٦) دورة متقدمة في إدارة التغيير.
- ٧) دورة متقدمة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٨) دورة متقدمة في الذكاء العاطفي.
- ٩) دورة متقدمة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ١٠) دورة متقدمة في تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ١١) دورة متقدمة في مهارات بناء فريق العمل.
- ١٢) دورة متقدمة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.

المجلس الاستشاري للكلية

(١) التعريف بالوظيفة

هيئة استشارية للكلية تهدف للمساهمة في التحسين المستمر لبرامج الكلية الأكاديمية وفي توجيه سياساتها المستقبلية، وتقوم خططها الاستراتيجية والتواصل مع القطاعات العامة والخاصة.



(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) تقديم الدعم الفني والمشورة للأقسام الأكاديمية والإدارية والوحدات التابعة لها .
- ٢) اقتراح الآليات التي تساهم في تحقيق رؤية ورسالة الكلية .
- ٣) المساهمة في رسم الخطط الاستراتيجية للكلية .
- ٤) خلق شراكة مجتمعية حقيقية .
- ٤) إبداء الرأي في تقييم أداء الكلية .
- ٥) التنسيق مع مركز الجودة بالكلية فيما يحقق أهداف الجودة على مستوى الكلية .
- ٦) المساعدة في تحديد فرص العمل لخريجي الكلية.
- ٧) اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لمشروعات الكلية التطويرية.

أمين المجلس الاستشاري للكلية

(١) التعريف بالوظيفة

هو أحد أعضاء المجلس الاستشاري للكلية مكلف بتنظيم جدول أعماله ، وتوثيق محاضره وتوصياته وتحرير قراراته.

يرفع تقاريره إلى

- عميد الكلية رئيس المجلس الاستشاري.

يتسلم تقاريره من

- أعضاء المجلس ورؤساء اللجان المنبثقة منه.

(٢) نطاق الإشراف الوظيفي

(٣) العلاقات الداخلية والخارجية

(٤) الأهداف العامة للوظيفة

(٥) هوية الوظيفة

يجري اتصالات داخلية مع

- اللجان المختلفة داخل الكلية.

يجري اتصالات خارجية مع

- جميع الجهات الخارجية فيما هو من اختصاصه وفقاً للوائح والأنظمة.

(٦) الصفات الشخصية

- اللباقة وحسن التصرف.
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الحس الأمني العالي.
- الذكاء الفطري والعاطفي.

- تنظيم أعمال المجلس الاستشاري للكلية وإعداد جداول أعماله وتوثيق محاضره وتوصياته وتحرير قراراته.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- فهم طبيعة الأعمال .
- التفكير الموضوعي، والمتكامل .
- روح التعاون .
- معرفة، واسعة بلوائح التعليم العالي، ولوائح الخدمة المدنية .
- الاطلاع الإداري .
- التركيز على الأهداف .
- البحث عن المعلومات .
- التواصل الشفوي .
- المعرفة بالقوانين والتعليمات .
- المهارات الإشرافية .
- معالجة المعلومات والبيانات.
- مهارات الاتصال.
- مهارات تحديد المواعيد والاستقبال.

السلوكية

- أن يكون صادقاً أميناً يحفظ أسرار المجلس.
- أن يتميز باللباقة وحسن التصرف.
- أن يتصف بالذكاء وقوة الذاكرة.
- أن يكون قوى الثقة بنفسه.
- أن ينجز العمل بإتقان ودقة.
- أن يتصف بالطلاقة في التعبير وحسن الاستماع.

القيادية

- المهنية في التنظيم.
- حسن التنسيق.
- المبادرة.
- إدارة الوقت.

الأساسية

- العمل بروح الفريق .
- التحلي بمهارات الاتصال .
- الأخلاق العالية.
- الرغبة في التعلم.
- إتقان العمل.
- فن التواصل عبر الثقافات.

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) تلقي الموضوعات التي يود عميد الكلية أو الأقسام التعليمية بالكلية طرحها للمناقشة في المجلس الاستشاري الكلية .
- ٢) تحديد الأولويات بالنسبة للموضوعات التي ترد لأمانة المجلس، ومن ثم إدراجها في جدول أعمال المجلس، وإخبار أعضاء المجلس بها قبل عقد الجلسة .
- ٣) تحديد موعد جلسات المجلس الاستشاري، مع التواصل الدائم مع أعضاء المجلس في حالة تأجيل بعض الجلسات لأمر ما قد يطرأ .
- ٤) تحرير المجلس بشكل متكامل، مع مراعاة ذكر ما يطرح من مناقشات داخل الجلسة بكل موضوعية، والإلمام بمواد نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه .
- ٥) تفرغ موضوعات المجلس - بعد اعتماده من معالي مدير الجامعة (صاحب الصلاحية) - كل حسب موضوعه .
- ٦) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص المجلس .
- ٧) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس المجلس .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة متقدمة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٢) دورة متقدمة في تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٣) دورة متقدمة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٤) دورة متقدمة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.
- ٥) دورة متقدمة في السكرتارية التنفيذية.
- ٦) دورة في القواعد الذهبية في نجاح أمناء المجالس ومقرري مجالس الإدارات .
- ٧) دورة في تطبيقات البرمجة اللغوية العصبية في أعمال أمناء المجالس .
- ٨) دورة في المفاهيم الأساسية القانونية في إعداد المذكرات والرسائل والقرارات والتعاميم الإدارية.
- ٩) دورة متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.
- ١٠) دورة متقدمة في إدارة التغيير.
- ١١) دورة متقدمة في إدارة الجودة الشاملة.
- ١٢) دورة متقدمة في الذكاء العاطفي.

وحدة العلاقات العامة والإعلام

(١) التعريف بالوظيفة

وحدة ترتبط بعميد الكلية، وتعني بنشاطات الكلية إعلامياً، ونشر أخبارها في وسائل الإعلام المختلفة، وتنظيم إستقبال وفودها، ومتابعة توفير مستلزمات اللقاءات والمؤتمرات داخل الكلية، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لبقية الموظفين.

يرفع تقاريره إلى

- عميد الكلية .

يتسلم تقاريره من

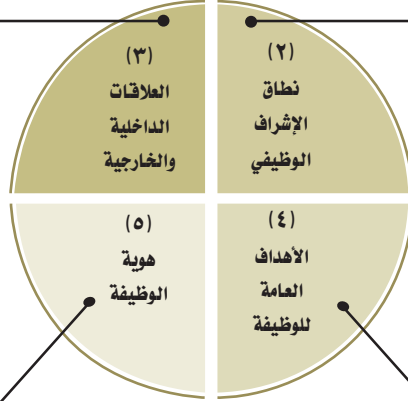
- موظفي الوحدة التابعة له حسب الهيكل .

يجري إتصالات داخلية مع

- عميد الكلية .
- جميع الجهات في الكلية فيما هو من اختصاص الوحدة .

يجري إتصالات خارجية مع

- مدير إدارة العلاقات العامة، والإعلام بالجامعة .
- الجهات الخارجية فيما هو من اختصاص الوحدة وفق اللوائح والأنظمة .



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف .
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل .
- الوعي الذاتي .
- قوة الشخصية .

التعريف بأنشطة الكلية إعلامياً، ونشر أخبارها في، وسائل الإعلام المختلفة، وتنظيم استقبال الوفود التي تزور الكلية، ومتابعة توفير مستلزمات تنظيم اللقاءات، والمؤتمرات داخل الكلية.

المسمى: رئيس وحدة العلاقات العامة بالكلية.
الجهة: عمادة الكلية.
المستوى: إدارة وسطي.
المشرف المباشر: عميد الكلية.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- فهم طبيعة الأعمال .
- التمتع بعدد المهارات الفنية .
- التمتع بالمهارات الإدراكية .
- روح التعاون .
- اللباقة، واللباقة في التعامل .
- التركيز على الأهداف .
- التواصل الشفوي .
- المعرفة بالقوانين، والتعليمات .
- إدارة قواعد المعلومات .
- حسن الصياغة والمكاتبات .

السلوكية

- الإبداع المستمر .
- المرونة وسعة الأفق .
- القدرة الحسنة لجميع المنسوبين للإدارة .
- الذكاء العاطفي .
- الإهتمام بالمظهر الشخصي .
- الإيجابية .
- التفكير الناقد «النقدي» .

القيادية

- درة على التخطيط .
- القدرة على التنظيم .
- القدرة على التنسيق .
- القدرة على التوجيه .
- القدرة على التحكم .
- القدرة على الرقابة .
- القدرة على القيادة .
- القدرة على تعزيز مواطن القوة لدى المرؤسين .
- التواصل وبناء العلاقات .
- القدرة على الإبداع والابتكار .
- القدرة على إدارة التغيير .
- القدرة على المبادرة .

الأساسية

- القدرة على التعامل مع حل الصراعات .
- القدرة على التحسين المستمر .
- القدرة على جمع الآراء وتحديد الموقف السليم .
- القدرة على الإقناع .
- القدرة على الاتصال الفعال .
- القدرة على ترتيب الأولويات .
- القدرة على التأثير الإيجابي على الآخرين .
- القدرة على تحديد الأهداف بدقة عالية .
- القدرة على صنع القرارات بحكمة .
- القدرة على تحليل الأوضاع بفعالية وكفاءة عالية .

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) وضع خطة شاملة للإعلام، والعلاقات العامة في الكلية تستهدف إبراز كل ما يرفع من سمعة الكلية لدى كل الأوساط الخارجية.
- ٢) تنسيق، وتنظيم برامج الكلية السنوية، مثل حفل التخرج، وحفل استقبال الطلاب المستجدين، والإجراءات اللازمة لاستقبال الضيوف والندوات والفاعليات العلمية .
- ٣) تغطية مناسبات، ونشاطات، وبرامج الكلية إعلامياً، وصحفياً، والتواصل مع وسائل الإعلام المختلفة.
- ٤) الإشراف إعلامياً على بوابة الكلية الإلكترونية، وشاشاتها الإعلانية، وما يلزم من ذلك من تصاميم، ومحتوى، والتعاون مع جهات الكلية المختلفة في ذلك .
- ٥) تكوين قاعدة بيانات، وتوثيقها عن إنجازات الكلية، وعن الوسائل الإعلامية المختلفة.
- ٦) اختيار، وتوزيع الهدايا، والتذكارات، والنشرات العامة المتعلقة بالكلية.
- ٧) العمل على تنسيق علاقات الكلية مع الجمهور داخل الجامعة، وخارجها.
- ٨) التواصل مع إدارة العلاقات العامة، والإعلام في الجامعة .
- ٩) الجهة المخولة بالتعامل والتواصل مع إدارة العلاقات العامة والإعلام بالجامعة.
- ١٠) تغطية أخبار الموظفين، وأعضاء هيئة التدريس في مناسباتهم الرسمية، والاجتماعية.
- ١١) تنظيم اللقاءات الدورية لمنسوبي الكلية، والإشراف عليها .
- ١٢) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ١٣) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في تنظيم وإدارة المناسبات.
- ٢) دورة في مهارات التقديم وفن الإلقاء.
- ٣) دورة في كتابة البيان والتحقيق الصحفي والنصوص الإذاعية والتلفزيونية.
- ٤) جمع وتحرير الأخبار .
- ٥) دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي.
- ٦) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٧) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٨) دورة في الذكاء العاطفي.
- ٩) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ١٠) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ١١) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ١٢) دورة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.

وحدة المتابعة

(١) التعريف بالوظيفة

وحدة إدارية ترتبط بعميد الكلية تعني بمتابعة تطبيق النظم واللوائح الخاصة بانضباط وانتظام منسوبي الكلية بأعمالهم، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لقبية الموظفين.

يرفع تقاريره إلى

- عميد الكلية .
- إدارة المتابعة بالجامعة .

يتسلم تقاريره من

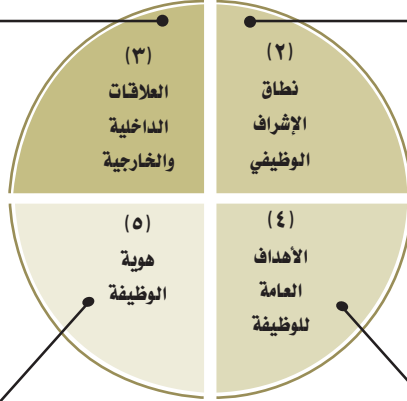
- موظفي الوحدة التابعة له حسب الهيكل.

يجري اتصالات داخلية مع

- عميد الكلية .
- الوحدات الإدارية، والأقسام العلمية بالكلية فيما هو من اختصاص الوحدة.

يجري اتصالات خارجية مع

- إدارة المتابعة في الجامعة .
- جميع الجهات الخارجية فيما هو من اختصاص الوحدة وفق اللوائح والأنظمة .



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.

متابعة تطبيق النظم واللوائح الخاصة بانضباط وانتظام منسوبي الكلية بأعمالهم.

المسمى: رئيس وحدة المتابعة بالكلية.
الجهة: عمادة الكلية.
المستوى: إدارة وسطي.
المشرف المباشر: عميد الكلية.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- فهم طبيعة الأعمال .
- التفكير الموضوعي والمتكامل .
- القدرة على خلق مناخ يساعد على رفع إنتاجية الموظف ورضاه الوظيفي.
- التمتع بعدد المهارات الفنية.
- التمتع بالمهارات الإدارية .
- البحث عن المعلومات .
- المعرفة بالقوانين، والتعليمات.
- القدرة على التحليل .

السلوكية

- المرونة وسعة الأفق.
- القدوة الحسنة لجميع المنسوبين للإدارة .
- الذكاء العاطفي.
- الإهتمام بالمظهر الشخصي الإيجابية.

القيادية

- ادرة على الرقابة.
- القدرة على التنسيق.
- القدرة على التوجيه.
- القدرة على التحكم.
- القدرة على المبادرة .

الأساسية

- القدرة على الاتصال الفعال .
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- القدرة على التأثير الإيجابي على الآخرين.
- القدرة على تحديد الأهداف بدقة عالية.

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) متابعة الحضور، والانصراف لمنسوبي الكلية، وجدولتها في بيانات حسب الآلية المتبعة في الجامعة.
- ٢) رفع تقارير لعميد الكلية عن الظواهر السلبية والمخالفة لنظام الجامعة، وكذلك الوقوف على مواطن القصور، والخلل بأداء الواجبات الوظيفية، وإنجاز الأعمال .
- ٣) القيام بجولات ميدانية تضمن إنضباط منسوبي الكلية بأعمالهم، وتواجههم في مقر أعمالهم .
- ٤) تفعيل صناديق الشكاوى، والاقتراحات في الكلية .
- ٥) أخذ الإفادات الأولية في شكاوى منسوبي الكلية ضمن النظام، وفق توجيه العميد .
- ٦) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات الوحدة، وإنجازاتها، واقتراح تطوير الأداء، وفق خطط الكلية الاستراتيجية .
- ٧) الجهة المخولة بالتعامل والتواصل مع إدارة المتابعة بالجامعة والجهات الرقابية التي تزور الكلية أو تخاطبها .
- ٨) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ٩) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة متقدمة في إدارة الموارد البشرية والمالية.
- ٢) دورة متقدمة في المراقبة وإعداد التقارير.
- ٣) دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي.
- ٤) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٥) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٦) دورة في الذكاء العاطفي.
- ٧) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٨) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٩) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ١٠) دورة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين .

الأقسام العلمية

تضم أعضاء هيئة التدريس بالكلية، والوظائف المعاونة لأعضاء هيئة التدريس، والإداريين، ويرأس كل قسم علمي عضو هيئة تدريس يعين بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية ويتبع إدارياً عميد الكلية، ومنوط بها القيام بجميع الأعمال الخاصة بالعملية التعليمية والبحث العلمي بالكلية .

(١) قسم الحاسب الآلي

(٢) قسم إدارة الأعمال

(٣) قسم الدراسات الإسلامية

(٤) قسم اللغة العربية

(٥) قسم الرياضيات

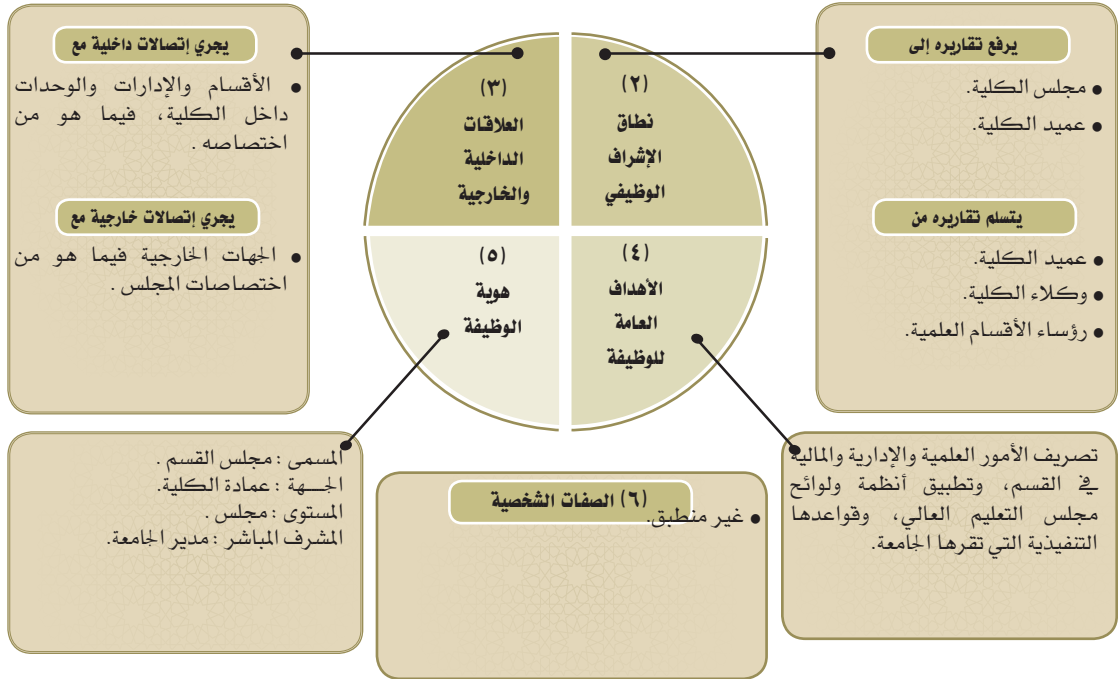
(٦) قسم اللغة الإنجليزية

(٧) قسم الكيمياء

مجلس القسم العلمي

(١) التعريف بالتوظيفة

يعنى بتصريف الأمور العلمية، والإدارية، والمالية في القسم، وتطبيق أنظمة ولوائح مجلس التعليم العالي، وقواعدها التنفيذية التي تقرها الجامعة.



(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) اقتراح خطة الدراسة، والمناهج الدراسية، والكتب المقررة، والمراجع.
- ٢) اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وترقياتهم.
- ٣) البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه بناء على اللوائح والأنظمة.
- ٤) تطبيق مضمون لائحة الدراسة والاختبارات وقواعدها التنفيذية.
- ٥) اقتراح معادلة المقررات التي اجتازها الطالب خارج الجامعة.
- ٦) التوصية بقبول تحويل طالب الدراسات العليا من داخل وخارج الجامعة.
- ٧) دراسة مشروعات البحوث العلمية.
- ٨) توزيع المحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ٩) تنظيم أعمال القسم وتنسيقها.
- ١٠) متابعة تدريس المقررات التي تدخل في اختصاصه بعد إقرارها من مجلس الجامعة.
- ١١) اقتراح تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه.
- ١٢) تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام.

رئيس القسم العلمي

(١) التعريف بالوظيفة

عضو هيئة تدريس مكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية في القسم ، ومسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي ، ويعين رئيس القسم بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية ، ويرتبط به جميع أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ومنسقة - إن وجدت - في أقسام الطالبات ، وكذلك الإداريين المكلفين بالقيام بأعمال السكرتارية.

يرفع تقاريره إلى

- عميد الكلية .
- وكيل الكلية للشؤون التعليمية.
- وجميع الوكلاء أصحاب العلاقة

يتسلم تقاريره من

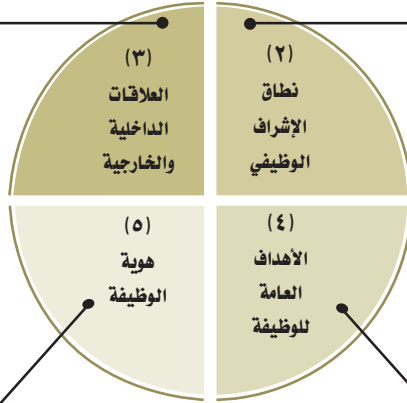
- أعضاء القسم .
- اللجان المنبثقة من مجلس القسم.
- سكرتير مجلس القسم.

يجري اتصالات داخلية مع

- عميد الكلية.
- وكلاء الكلية.
- أمين مجلس الكلية.
- الأقسام العلمية الأخرى.
- جميع الجهات الداخلية فيما هو من اختصاصه وفق اللوائح والأنظمة

يجري اتصالات خارجية مع

- الجهات الخارجية فيما هو من اختصاص الأقسام العلمية وفق اللوائح والأنظمة .



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.

الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس القسم ومجلس الكلية.

- المسمى: رئيس قسم .
- الجهة : عمادة الكلية.
- المستوى: إدارة وسطى.
- المشرف المباشر: عميد الكلية.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- القدرة على وضع السياسات والموجهات العامة والتوصيلية المنظمة للعمل.
- القدرة الفائقة على إدارة وتنظيم الوقت.
- المعرفة بتخصصات القسم التعليمي .
- الاطلاع على اللوائح المنظمة للعملية التعليمية بالكلية.
- قدرات بحثية.
- القدرة على خلق مناخ يساعد على رفع إنتاجية الموظف ورضاه الوظيفي.
- التمتع بعدد المهارات الفنية.
- التمتع بالمهارات الإدراكية.

السلوكية

- الحكمة والقيادة الرشيدة.
- الإبداع المستمر.
- المرونة وسعة الأفق.
- القدوة الحسنة لجميع المنسوبين للإدارة .
- النزكاء العاطفي.
- الإهتمام بالمظهر الشخصي.
- الإيجابية.
- التفكير الناقد «النقدي».

القيادية

- القدرة على التفويض وتوزيع الأدوار المهام .
- القدرة على التخطيط.
- القدرة على التنظيم.
- القدرة على التنسيق.
- القدرة على التوجيه.
- القدرة على التحكم.
- القدرة على الرقابة.
- القدرة على القيادة.
- القدرة على تعزيز مواطن القوة لدى المرؤسين.
- التواصل وبناء العلاقات .
- القدرة على الإبداع والابتكار.
- القدرة على إدارة التغيير.
- القدرة على المبادرة .

الأساسية

- القدرة على التعامل مع حل الصراعات.
- القدرة على التحسين المستمر.
- القدرة على جمع الآراء وتحديد الموقف السليم.
- القدرة على الإقناع.
- القدرة على الاتصال الفعال .
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- القدرة على التأثير الإيجابي على الآخرين.
- القدرة على تحديد الأهداف بدقة عالية.
- القدرة على صنع القرارات بحكمة.
- القدرة على تحليل الأوضاع بفعالية وكفاءة عالية .

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه، والدعوة لحضور جلساته، وتنفيذ قراراته، وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- ٢) تنفيذ قرارات مجلس الكلية المتعلقة بالقسم بما يتوافق مع اختصاصات مجلس القسم.
- ٣) الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للقسم، ومتابعة تنفيذها.
- ٤) الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية، وتوفير متطلباته.
- ٥) الإشراف على تطوير القسم إدارياً، وأكاديمياً، وبحثياً.
- ٦) تنسيق، وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة، وخارجها.
- ٧) الإشراف على توفير متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- ٨) الإشراف على رفع مستوى الجودة، وتطوير المخرجات التعليمية.
- ٩) تنفيذ، ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- ١٠) الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ١١) متابعة سير العملية التعليمية، وتنفيذ خططها، وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- ١٢) مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
- ١٣) الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- ١٤) تطبيق معايير الجودة، ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- ١٥) اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال القسم.
- ١٦) التواصل الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية الأخرى فيما يحقق أهداف الكلية.
- ١٧) التنسيق مع الوحدات الأكاديمية والإدارية بالمناظرة بالجامعة، في كل ما يساعده في أداء مهامه، وتحقيق أهداف القسم بالتنسيق مع عميد الكلية.
- ١٨) إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة، والأداء الأكاديمي، والإداري، والبحثي في القسم، ورفعها إلى عميد الكلية.
- ١٩) العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية، أو عميدها من مهام.

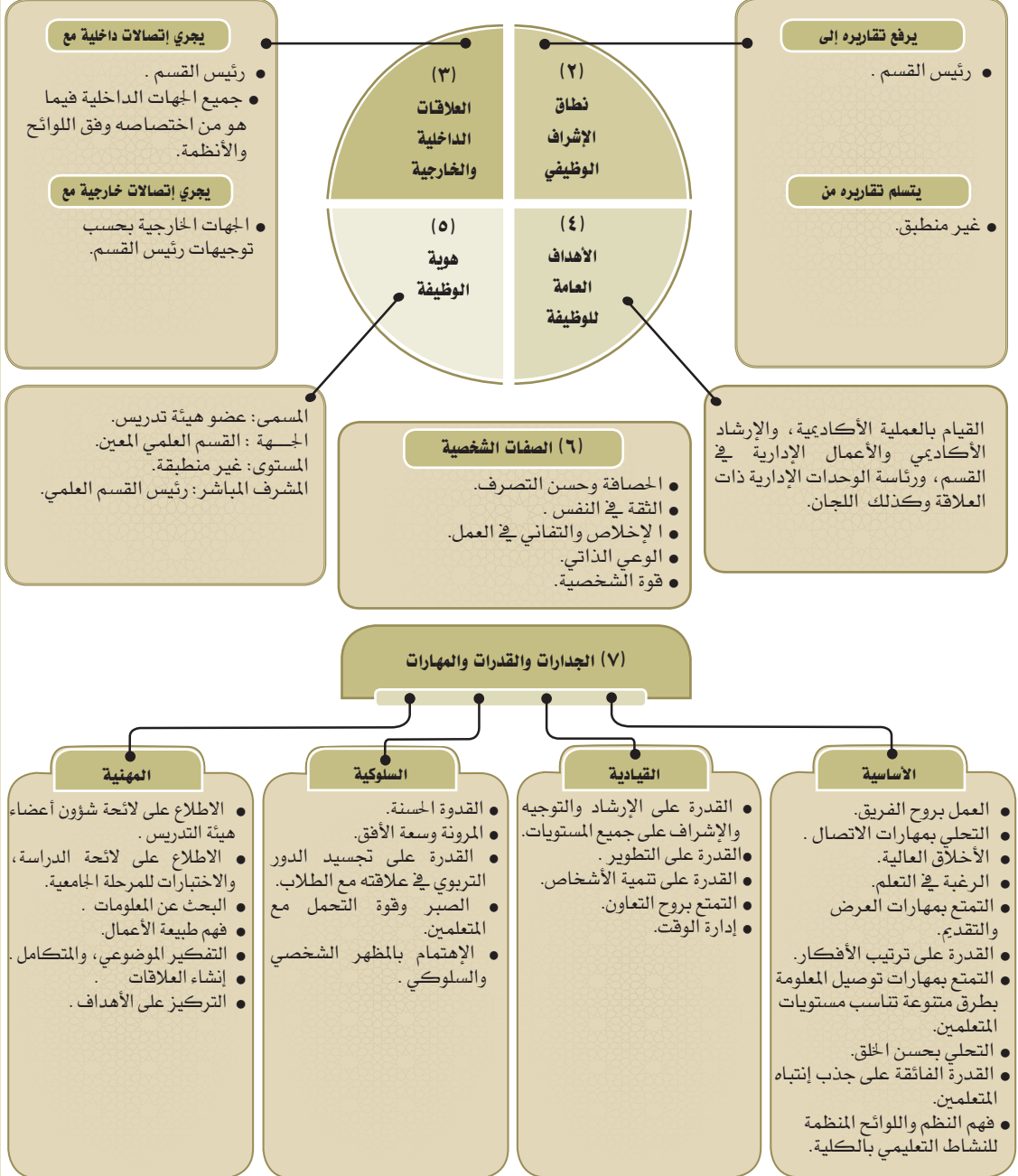
(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي.
- ٢) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٣) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٤) دورة في الذكاء العاطفي.
- ٥) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٦) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٧) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٨) دورة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.

عضو هيئة التدريس

(١) التعريف بالوظيفة

عضو هيئة تدريس مكلف بالتدريس، والإشراف على العملية التعليمية للطلبة في مرحلة الدراسات الجامعية والدراسات العليا، ويرتبط برئيس القسم الذي ينتمي إليه، كما أنه أحد أعضاء مجلس ذلك القسم.



(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) الالتزام بنصابه التدريسي، والإرشاد الأكاديمي، والساعات المكتبية، والقيام بذلك في الوقت المحدد .
- ٢) القيام بالأعمال الإدارية المتممة للأعمال الأكاديمية حسب نظام الجامعة .
- ٣) الرفع لرئيس القسم عن ما يعترضه من مشكلات طلابية أو الرفع للجهات ذات الاختصاص بالكلية .
- ٤) المتابعة المستمرة بكل ما يتعلق بالبوابة الأكاديمية من مطابقة عدد الطلاب المسجلين بالبوابة والمتواجدين في المجموعة، ورصد الدرجات، وتسجيل الحالات، وأي إجراءات أخرى، ورفع المشكلات التي تواجهه لمنسق الإرشاد الأكاديمي .
- ٥) رفع حالات الحرمان بعد التثبت منها لمنسق الإرشاد الأكاديمي ليتم دراستها من قبل مجلس الكلية .
- ٦) متابعة ما يستجد في مجال تخصصه، والمساهمة في تطويره، والرفع بذلك للجهات المختصة، والعرض على مجلس القسم ما يلزم منه .
- ٧) المساهمة في توصيف المقررات بالقسم في مجال تخصصه، وتحديث المعلومات، وفق مستجدات العصر لتحقيق الجودة .
- ٨) المشاركة بفاعلية في أعمال القسم، والمبادرة في حل المشكلات التي تواجهه .
- ٩) تنفيذ القرارات، والتعاميم المتعلقة بالقسم .
- ١٠) حفظ النظام داخل القاعات، والمختبرات، ويقدم إلى رئيس القسم تقرير عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام .
- ١١) المشاركة بفاعلية في أنشطة القسم، والكلية، والجامعة في خدمة المجتمع .
- ١٢) المساهمة في، وضع مبادرات الخطة الاستراتيجية للكلية، وتنفيذها وإقتران الندوات، والمؤتمرات ضمن البرامج الثقافية .
- ١٣) القيام بمهامه المناطة في الوحدات، واللجان، والمجالس التي يكلف بها من قبل عميد الكلية .
- ١٤) المشاركة في حضور الندوات، والمؤتمرات داخل المملكة، وخارجها، وفق اللوائح .
- ١٥) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة متخصصة في فن الإلقاء .
- ٢) دورة في المعايير العالمية للبحث العلمي .
- ٣) دورة في تنمية مهارات النشر في المجالات العلمية المحلية والعالمية ذات السمعة الجيدة .
- ٤) دورة في استخدام تقنيات التعليم الإلكتروني .
- ٥) دورة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين .

سكرتارية القسم

(١) التعريف بالوظيفة

موظف إداري يقوم بجميع أعمال السكرتارية بمكتب رئيس القسم .

يرفع تقاريره إلى

- رئيس القسم .

يتسلم تقاريره من

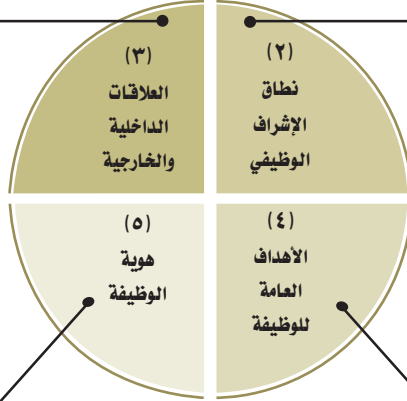
- غير منطبق.

يجري اتصالات داخلية مع

- الوحدات، والإدارات، واللجان حسب توجيه رئيس القسم.

يجري اتصالات خارجية مع

- الجهات الخارجية حسب توجيه رئيس القسم.



(٦) الصفات الشخصية

- اللباقة وحسن التصرف.
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الحس الأمني العالي.
- الذكاء الفطري والعاطفي

القيام بجميع أعمال السكرتارية في مكتب رئيس القسم .

- المسمى: سكرتير مكتب رئيس القسم.
- الجهة: مكتب رئيس القسم .
- المستوى: تنفيذي.
- المشرف المباشر: رئيس القسم .

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- القدرة على التعامل مع تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلي.
- الكفاءة في التحضير للإجتماعات بجميع أنواعها.
- مهارات كتابة التقارير وإعداد المحاضر وتدقيقها.
- التمتع بعدد المهارات الفنية.
- التمتع بالمهارات الإدراكية.
- القدرة على التحري.
- سرعة الطباعة.
- الدقة العالية في ضبط الأمور المتعلقة بالمهنة.

السلوكية

- الصبر وقوة التحمل.
- الصدق والأمانة .
- المرونة وسعة الأفق.
- الشفافية مع المديرين.
- الإهتمام بحسن المظهر الشخصي.
- الإيجابية.

القيادية

- القدرة على التحكم وحسن الترتيب.
- التمتع بمهارات تنظيم وقت المديرين بفعالية وكفاءة.
- القدرة على الإقناع .
- القدرة على التنسيق .

الأساسية

- القدرة على التعامل مع متعدد الثقافات.
- التمتع بثقافة ووعي وسعة أفق.
- القدرة على قراءة الأفكار وإدراكها.
- القدرة على الاتصال الفعال .
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- إجادة اللغة (لفظاً وكتابة).
- حسن العرض والتقديم.

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) استلام، وتسليم الرسائل الصادرة، والواردة من وإلى القسم حسب النظام المتبع.
- ٢) الإجابة على الاستفسارات والمراسلات الواردة وإثباتها وفرزها وتصنيفها حسب تعليمات رئيس القسم.
- ٣) متابعة وصول التعليمات، والقرارات، والمراسلات الصادرة من القسم إلى أعضاء هيئة التدريس في القسم أو المراسلات الصادرة عن القسم إلى جهاتها .
- ٤) إنجاز الأعمال الكتابية، والطباعية الخاصة بالقسم، وترتيب ملفاته وأرشفتها .
- ٦) الإشراف على تنفيذ القرارات والتكليفات الإدارية الصادرة من رئيس القسم .
- ٩) الإشراف على تأمين لوازم القسم بداية كل فصل من تجهيزات قرطاسية وخلافها ووضعها في عهدة القسم وتنظيم صرفها لمنسوبي القسم .
- ١٠) المشاركة في تنظيم فعاليات القسم ومناشطه من الناحية الإدارية.
- ١١) المشاركة في إعداد قوائم الطلبة في التسجيل والحرمان والإمتحانات والتخرج.
- ١٢) المشاركة في أعمال استقبال الطلبة المستجدين .
- ١٣) المشاركة في الأعمال المساندة التنظيمية أثناء الامتحانات كمتابعة دخول الطلبة وتوقيعاتهم، والإشراف على تجهيز القاعات وتقديم الخدمات اللازمة لذلك وإعلان الحرمان وغيره، والإشراف على التدريس بالشبكات إشرافاً إدارياً.
- ١٤) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص عمله .
- ١٥) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب.
- ٢) دورة في حفظ الوثائق والملفات والسجلات يدوياً وإلكترونياً.
- ٣) دورة في مبادئ الاتصالات الإدارية.
- ٤) دورة في تحرير المحاضر والرسائل والتعليمات الرسمية.

وكالة الكلية للشؤون التعليمية

مكتب وكيل الكلية للشؤون التعليمية

(١) وكيل الكلية للشؤون التعليمية

(٢) سكرتير وكيل الكلية للشؤون التعليمية

الوحدات التابعة لمكتب وكيل الكلية للشؤون التعليمية

(٣) وحدة تقنيات التعليم

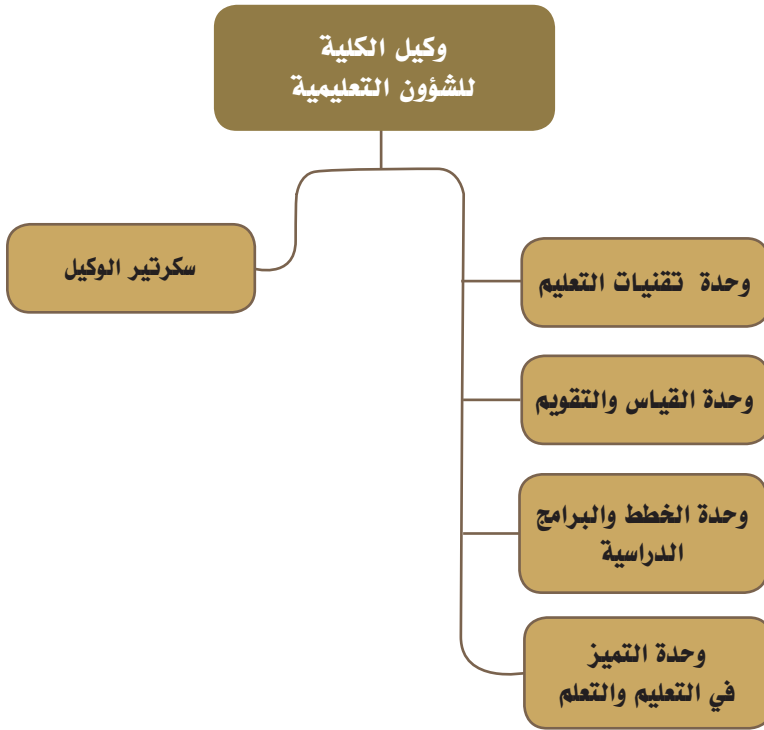
(٤) وحدة التقييم والقياس

(٥) وحدة الخطط والبرامج الدراسية

(٦) وحدة التميز في التعليم والتعلم

وكيل الكلية للشؤون التعليمية

عضو هيئة تدريس مكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في مرحلة الدراسات الجامعية ، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات الشؤون التعليمية والخدمات المساعدة لها وتحقيق الاهداف المحددة ، و يصدر قرار تكليفه من معالي مدير الجامعة ، وقد تم رسم هيكل الوكالة بالشكل الآتي :



وكيل الكلية للشؤون التعليمية

(١) التعريف بالوظيفة

عضو هيئة تدريس مكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في المرحلة الدراسات الجامعية ، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات الشؤون التعليمية والخدمات المساندة ، و يصدر قرار تكليفه من معالي مدير الجامعة

يجري إتصالات داخلية مع

- عميد الكلية .
- وكلاء الكلية.
- الإدارات واللجان والأقسام العلمية فيما هو من اختصاص الوكالة

يجري إتصالات خارجية مع

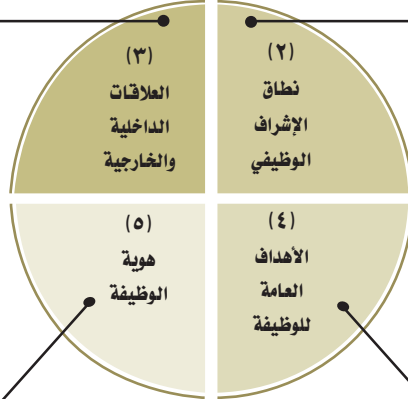
- عمادة القبول، والتسجيل .
- عمادة خدمة المجتمع، والتعليم المستمر.
- عمادة شؤون الطلاب .
- الجهات المختلفة داخليا وخارجيا ذات العلاقة فيما هو من اختصاص الوكالة وفق اللوائح والأنظمة

يرفع تقاريره إلى

- عميد الكلية .
- الجهات ذات العلاقة في الجامعة فيما هو من اختصاص الوكالة

يتسلم تقاريره من

- الأقسام العلمية فيما هو من اختصاص الوكالة.
- رؤساء جميع الوحدات التابعة له حسب الهيكل الإداري



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.
- العدل .

الإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في المرحلة الجامعية، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات الشؤون التعليمية والخدمات المساندة لها بالتنسيق مع عميد الكلية.

المسمى: وكيل الكلية للشؤون التعليمية.
الجهة: عمادة الكلية.
المستوى: إدارة وسطي.
المشرف المباشر: عميد الكلية

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- القدرة على وضع السياسات والموجهات العامة والتفصيلية المنظمة للعمل.
- القدرة الفائقة على إدارة وتنظيم الوقت.
- الطلاقة اللغوية.
- القدرة على خلق مناخ يساعد على رفع إنتاجية الموظف ورضاه الوظيفي.
- التمتع بعدد المهارات الفنية.
- التمتع بالمهارات الإدراكية.

السلوكية

- الحكمة والقيادة الرشيدة.
- الإبداع المستمر.
- المرونة وسعة الأفق.
- القدرة الحسنة لجميع المنسوبين للإدارة .
- الذكاء العاطفي.
- الإهتمام بالمظهر الشخصي.
- الإيجابية.
- التفكير الناقد «النقدي».

القيادية

- القدرة على التفويض وتوزيع الأدوار المهام .
- القدرة على التخطيط.
- القدرة على التنظيم.
- القدرة على التنسيق.
- القدرة على التوجيه.
- القدرة على التحكم.
- القدرة على الرقابة.
- القدرة على القيادة.
- القدرة على تعزيز مواطني القوة لدى المرؤسين .
- التواصل وبناء العلاقات .
- القدرة على الإبداع والابتكار.
- القدرة على إدارة التغيير.
- القدرة على المبادرة .

الأساسية

- القدرة على التعامل مع حل الصراعات.
- القدرة على التحسين المستمر.
- القدرة على جمع الآراء وتحديد الموقف السليم.
- القدرة على الإقناع.
- القدرة على الأتصال الفعال .
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- القدرة على التأثير الإيجابي على الآخرين.
- القدرة على تحديد الأهداف بدقة عالية.
- القدرة على صنع القرارات بحكمة.
- القدرة على تحليل الأوضاع بفعالية وكفاءة عالية .

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) الإشراف على تنفيذ الخطط الدراسية في الكلية وأقسامها العلمية، وتطويرها.
- ٢) العمل على توفير البيئة التعليمية الملائمة.
- ٣) ضبط الجداول الدراسية، والإشراف على العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم.
- ٤) متابعة تحديد احتياج الكلية من أعضاء هيئة التدريس، والعمل على توفيرها بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- ٥) المساهمة في رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس في عمليات التعليم والتعلم.
- ٦) الإشراف على توفير التجهيزات التعليمية الملائمة للبيئة التعليمية، والتأكد من توظيفها في عمليات التعليم والتعلم في الكلية.
- ٧) متابعة تطوير المرافق التعليمية، وتحديث المعامل بالكلية.
- ٨) العمل على توفير مصادر التعلم، والمراجع الدراسية في مختلف التخصصات بالكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- ٩) تطوير أساليب وأدوات التقويم بالكلية.
- ١٠) تنظيم وتوثيق إجراءات امتحانات الطلاب، وتقويم مستوياتهم الدراسية، وتشكيل الفرق اللازمة لذلك.
- ١١) اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
- ١٢) التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية، بما يحقق أهداف الكلية.
- ١٣) التواصل مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة في كل ما يساعده في أداء مهامه، وتحقيق أهداف الوكالة بالتنسيق مع عميد الكلية.
- ١٤) إعداد تقرير شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي في الكلية، ورفعها إلى عميد الكلية.
- ١٥) العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية، أو عميدها من مهام.

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة متقدمة في التخطيط الإستراتيجي.
- ٢) دورة متقدمة في إدارة التغيير.
- ٣) دورة متقدمة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٤) دورة متقدمة في الذكاء العاطفي.
- ٥) دورة متقدمة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٦) دورة متقدمة في تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٧) دورة متقدمة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٨) دورة متقدمة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.

سكرتير وكيل الكلية للشؤون التعليمية

(١) التعريف بالوظيفة

موظف إداري يقوم بجميع الأعمال المكتبية وأعمال السكرتارية في مكتب وكيل الكلية.

يرفع تقاريره إلى

• وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

يتسلم تقاريره من

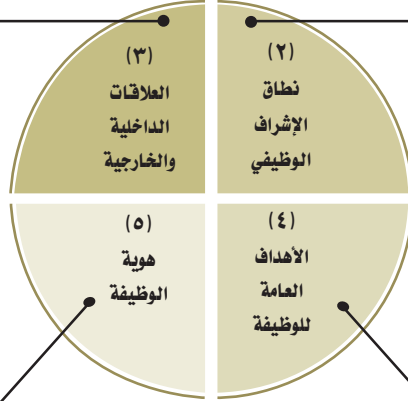
• غير منطبق.

يجري اتصالات داخلية مع

• الوحدات، والإدارات، واللجان حسب توجيه الوكيل للشؤون التعليمية، فيما هو من اختصاص الوكالة.

يجري اتصالات خارجية مع

• الجهات الخارجية حسب توجيه الوكيل للشؤون التعليمية فيما هو من اختصاص الوكالة وضمن اللوائح والأنظمة.



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس.
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.

القيام بجميع الأعمال المكتبية، والسكرتارية مثل المراسلات الصادرة، والواردة، وتنظيم هذه المراسلات، وحفظها في الملفات المناسبة، وتلبية احتياجات المكتب المختلفة من طباعة، وتصوير، وخلافها.

المسمى: سكرتير وكيل الكلية للشؤون التعليمية.
الجهة: وكالة الكلية.
المشرف المباشر: وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- القدرة على التعامل مع تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلي.
- الكفاءة في التحضير للإتماعات بجميع أنواعها.
- مهارات كتابة التقارير وإعداد المحاضر وتدقيقها.
- التمتع بعدد المهارات الفنية.
- التمتع بالمهارات الإدراكية.
- القدرة على التحري.
- سرعة الطباعة.
- الدقة العالية في ضبط الأمور المتعلقة بالمهنة.

السلوكية

- الصبر وقوة التحمل.
- الصدق والأمانة.
- المرونة وسعة الأفق.
- الشفافية مع المديرين.
- الإهتمام بحسن المظهر الشخصي.
- الإيجابية.

القيادية

- القدرة على التحكم وحسن الترتيب.
- التمتع بمهارات تنظيم وقت المديرين بفعالية وكفاءة.
- القدرة على الإقناع.
- القدرة على التنسيق.

الأساسية

- القدرة على التعامل مع متعددي الثقافات.
- التمتع بثقافة ووعي وسعة أفق.
- القدرة على قراءة الأفكار وإدراكها.
- القدرة على الاتصال الفعال.
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- إجادة اللغة (لفظا وكتابة).
- حسن العرض والتقديم.

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) استلام، وتسليم الرسائل الصادرة، والواردة من وإلى مكتب الوكيل حسب النظام المتبع، وفرزها، وتصنيفها وتوثيقها في السجلات.
- ٢) متابعة، وصول التعليمات، والقرارات، والمراسلات الصادرة من مكتب الوكيل إلى الجهات ذات العلاقة سواء داخل الكلية أو خارجها.
- ٣) إنجاز الأعمال الكتابية، والطباعة الخاصة بمكتب الوكيل.
- ٤) استقبال الزائرين، والضيوف، والمراجعين لمكتب الوكيل، وتنظيم دخولهم والرد على الاستفسارات والمكالمات الهاتفية.
- ٥) صياغة خطابات وقرارات مكتب الوكيل .
- ٦) إعداد وترتيب كل ما يتعلق بمكتب الوكيل من ملفات وخلافه .
- ٧) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

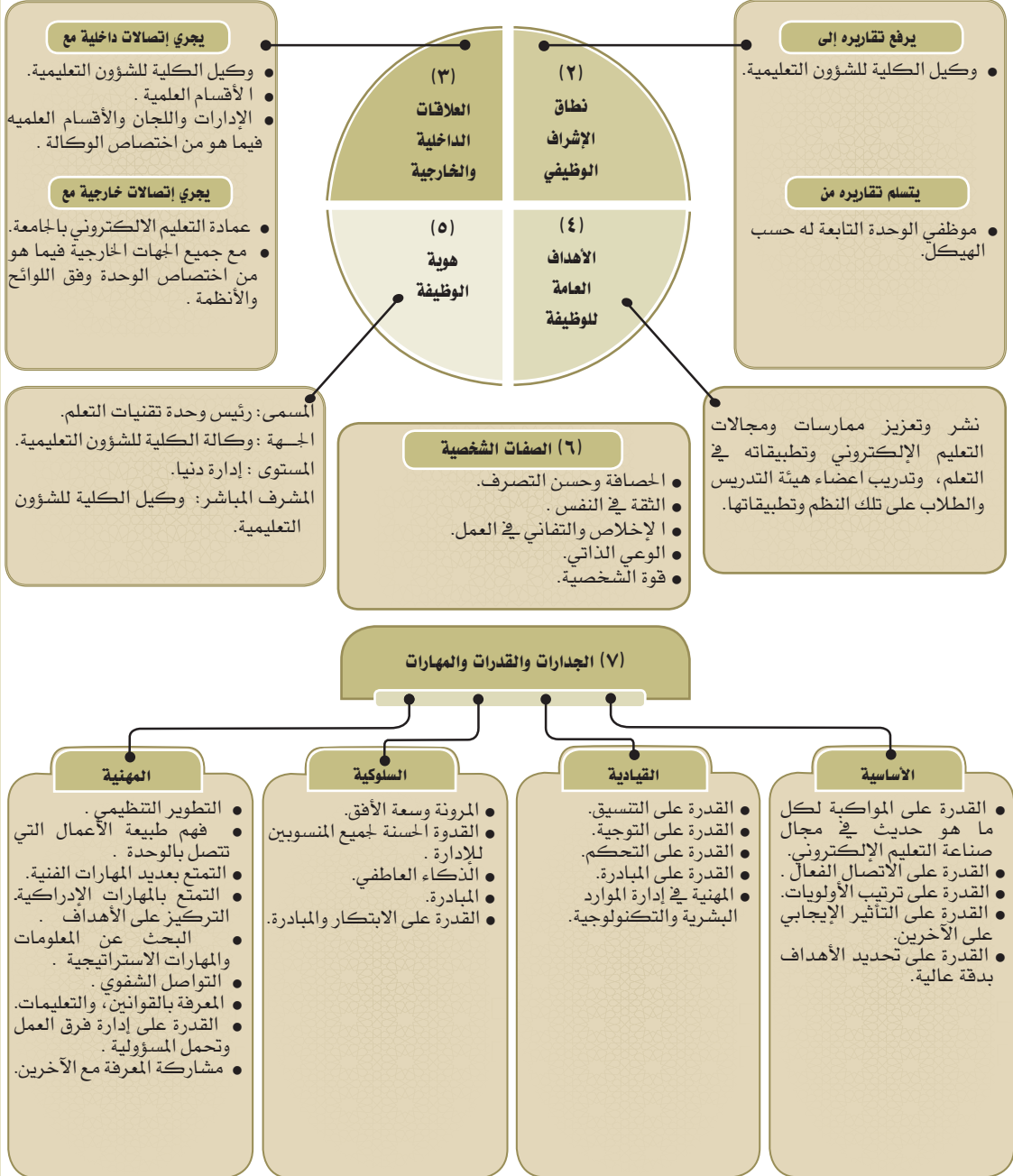
(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في مهارات السكرتاريه وادارة المكاتب.
- ٢) دورة في حفظ الوثائق والملفات والسجلات يدويا والكترونيا.
- ٣) دورة في مبادئ الاتصالات الإدارية.
- ٤) دورة في تحرير المحاضر والرسائل والتعليمات الرسمية.

وحدة تقنيات التعليم

(١) التعريف بالوظيفة

وحدة تعنى بنشر وتعزيز ممارسات ومجالات التعليم الإلكتروني وتطبيقاته في التعلم، وتدريب أعضاء هيئة التدريس والطلاب على تلك النظم وتطبيقاتها، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لبقية الموظفين بها.



(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) تطوير أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين والطلبة بالكلية بإكسابهم المهارات التي تمكنهم من توظيف مجالات التكنولوجيا والاتصالات في خدمة العملية التعليمية.
- ٢) تقديم الخدمات التقنية الاستشارية والفنية المباشرة المستمرة لكل من أعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلبة بالكلية.
- ٣) تدريب منتسبي الكلية من أعضاء هيئة تدريس وطلبة على أنظمة وأجهزة التعليم الإلكتروني وتطبيقاتها التعليمية .
- ٤) العمل على إيجاد كتيبات وأدلة إرشادية ونشرات تعريفية لنشر ثقافة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
- ٥) دراسة الاحتياجات التقنية داخل الكلية والمشاركة في تنفيذ الخطط السنوية لعمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد.
- ٦) تمكين منتسبي الكلية من الاستفادة القصوى من موقع الكلية على شبكة الانترنت وما يقدمه من خدمات.
- ٧) صيانة التجهيزات التعليمية الالكترونية داخل الكلية.
- ٨) اعداد تقرير فصلى عن ما تم إنجازه داخل الوحدة.
- ٩) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ١٠) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في تقنيات التعليم الإلكتروني.
- ٢) دورة متخصصة في إدارة الموارد التقنية.
- ٣) ورش عمل في تطبيقات الوسائط المستخدمة في التعليم الإلكتروني .
- ٤) دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي.
- ٥) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٦) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٧) دورة في الذكاء العاطفي.
- ٨) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٩) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ١٠) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ١١) دورة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.

وحدة القياس والتقييم

(١) التعريف بالوظيفة

وحدة تهدف إلى إرشاد طلبة الكلية أكاديمياً، وعلمياً، وتقديم المشورة لهم بما يخدم أهداف الكلية، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لبقية الموظفين بها.

يرفع تقاريره إلى

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

يتسلم تقاريره من

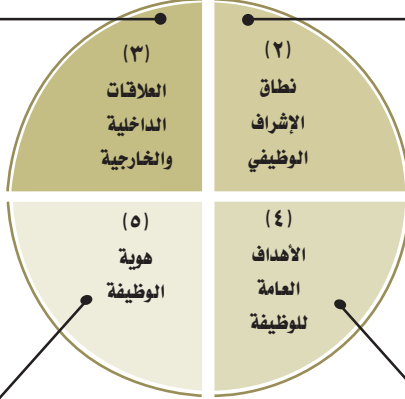
- موظفي الوحدة التابعة له حسب الهيكل.

يجري إتصالات داخلية مع

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية.
- الأقسام العلمية في الكلية.
- الإدارات واللجان فيما هو من اختصاص الوحدة.

يجري إتصالات خارجية مع

- جميع الجهات الخارجية فيما هو من اختصاص الوحدة وفق اللوائح والأنظمة.



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس.
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.

- إرشاد طلبة الكلية أكاديمياً، وعلمياً، وتقديم المشورة لهم.

- المسمى: رئيس وحدة القياس والتقييم.
- الجهة: وكالة الكلية للشؤون التعليمية.
- المستوى: إدارة دنيا.
- المشرف المباشر: وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- التفكير الموضوعي، والمتكامل.
- إنشاء العلاقات.
- روح التعاون.
- المعرفة بنظم التحليل الكمي.
- الدعم، والمساندة.
- التأثير في الآخرين.
- صناعة القرارات.
- مهارات التعامل مع المراهقين.
- مهارات حل المشكلات.
- المعرفة بالقوانين، والتعليمات.
- المهارات الإشرافية.
- القدرة على خلق مناخ يساعد على رفع إنتاجية الموظف ورضاه الوظيفي.
- التمتع بعبء المهارات الفنية.
- التمتع بالمهارات الإدراكية.

السلوكية

- المرونة وسعة الأفق.
- القدرة الحسنة لجميع المنسوين للإدارة.
- الذكاء العاطفي.
- الإيجابية.

القيادية

- القدرة على الرقابة.
- القدرة على التنسيق.
- القدرة على التوجيه.
- القدرة على التحكم.
- القدرة على المبادرة.

الأساسية

- القدرة على استخدام أدوات القياس المختلفة.
- القدرة على التحليل الكمي.
- القدرة على الاتصال الفعال.
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- القدرة على التأثير الإيجابي على الآخرين.
- القدرة على تحديد الأهداف بدقة عالية.

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) إعداد أدوات القياس (مقاييس واستبانات وبطاقات ملاحظة) اللازمة لعمليات التقويم.
- ٢) الإشراف على تطبيق أدوات القياس المختلفة ، وتحليلها ، وتقديمها بسرية تامة للمعني بالتقويم ، للاستفادة منها في تعزيز الجوانب الايجابية ، ومعالجة الجوانب السلبية ، إن وجدت.
- ٣) تحليل نتائج اختبارات المقررات الدراسية الفصلية والنهائية ، وتقديم بعض المؤشرات الإحصائية لجودة الاختبار ، مثل معاملات الثبات ومدى صعوبة الأسئلة ، التي يمكن أن يستتير بها المنسقون في تقويم مدى ملائمة الأسئلة التي يستخدمها لقياس تحصيل الطلاب الأكاديمي.
- ٤) عرض ومناقشة نتائج التقويم على المنسقين بالقسم ، لتبادل الآراء حول تطوير أساليب تقويم الطلاب.
- ٥) تسهيل مهمة تصحيح الاختبارات الموضوعية ، وتقويم مدى جودتها في قياس التحصيل العلمي.
- ٦) إجراء الدراسات على بعض الظواهر الأكاديمية وغير الأكاديمية ، لتوفير بعض المؤشرات التي يمكن الاعتماد عليها في اتخاذ بعض القرارات الإدارية .
- ٧) التقويم الشامل لأداء المدرسين ومن في حكمهم بغرض تحسين الأداء .
- ٨) تقديم الاستشارة لمستخدمي المقاييس والاستبانات في كيفية استخدامها وتحليلها وتفسير نتائجها.
- ٩) تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية في القياس والتقويم بهدف تطوير مهارات القياس والتقويم.
- ١٠) المشاركة في جهود الإعلام التربوي من خلال نشر الثقافة الأساسية في مجال القياس والتقويم.
- ١١) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ١٢) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في الأساليب الحديثة في تصميم الإستبانات وعديد أدوات القياس .
- ٢) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٣) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٤) دورة في الذكاء العاطفي.
- ٥) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٦) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٧) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٨) دورة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.
- ٩) دورات تدريبية في تقنيات التحليل وحساب التوقعات كمياً
- ١٠) دورة في مبادئ التخطيط الاستراتيجي.

وحدة الخطط والبرامج الدراسية

(١) التعريف بالوظيفة

وحدة تعنى بتطوير الخطط الدراسية وتوصيف مقرراتها بما يكفل تمكين الطلاب من تخصصاتهم الأكاديمية، وتمكينهم من اكتساب المعارف والمهارات والقدرات اللازمة في تخصصاتهم، وتناسب مع طبيعة أعمالهم؛ لجعلهم منافسين حقيقين في سوق العمل، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لقبية الموظفين بها.

يرفع تقاريره إلى

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية.
- الأقسام العلمية

يتسلم تقاريره من

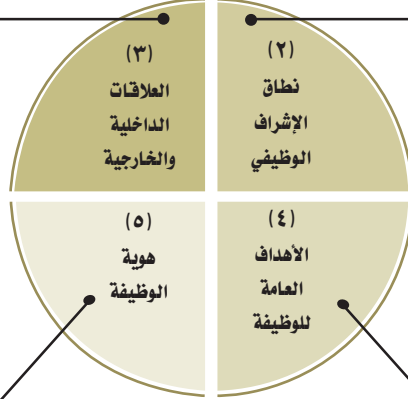
- موظفي الوحدة التابعة له حسب الهيكل

يجري اتصالات داخلية مع

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية.
- الأقسام العلمية في الكلية .
- الجهات المختلفة ذات العلاقة .
- فيها هو من اختصاص الوحدة.

يجري اتصالات خارجية مع

- عمادة القبول والتسجيل.
- عمادة الجودة و تطوير المهارات.
- الجهات الخارجية التي قد تخدم الأهداف العامة للوحدة فيما هو من اختصاصها وفق اللوائح والأنظمة



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.

تطوير الخطط الدراسية وتوصيف مقرراتها بما يكفل تمكين الطلاب من تخصصاتهم الأكاديمية، وتمكينهم من اكتساب المعارف والمهارات والقدرات اللازمة في تخصصاتهم، وتناسب مع طبيعة أعمالهم؛ لجعلهم منافسين حقيقين في سوق العمل

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- دراية بتفاصيل وخطط البرامج المطروحة في الكلية.
- المواكبة.
- التمتع بعدد المهارات الفنية.
- التمتع بالمهارات الإدراكية .
- المهارات الإشرافية

السلوكية

- المرونة وسعة الأفق.
- القدوة الحسنة لجميع المنسويين للإدارة .
- الذكاء العاطفي.
- الإيجابية

القيادية

- القدرة على التنسيق.
- القدرة على التوجيه.
- القدرة على التحكم.
- القدرة على المبادرة

الأساسية

- الاطلاع على أنواع الخطط والبرامج الدراسية بمختلف مستوياتها .
- القدرة على الاتصال الفعال .
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- القدرة على التأثير الإيجابي على الآخرين.
- القدرة على تحديد الأهداف بدقة عالية.
- الرغبة في التعلم

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) المساهمة في وضع وتنفيذ الخطط الاستراتيجية على مستوى الكلية في مجال الخطط الدراسية والتوصيفات الخاصة بالمقررات الدراسية .
- ٢) مراجعة الخطط الدراسية الواردة من الأقسام والتأكد من استيفائها لجميع العناصر والمعايير المطلوبة والتوصية بإقرارها واقتراح التطويرات اللازمة عليها مع تقديم المبررات.
- ٣) تقييم الخطط الدراسية لمختلف التخصصات من خلال التغذية الراجعة من أعضاء الهيئة التدريسية ، والخريجين في سوق العمل مستقبلا .
- ٤) دراسة مدى ملائمة المعارف والمهارات التي يكتسبها الطالب أثناء دراسته لتلك البرامج لمطالبات سوق العمل والتوصية في ضوء ذلك بتطويرها .
- ٥) وضع التنظيم اللازم لملفات الخطط الدراسية ، وتوصيفات المقررات الدراسية ، بما يكفل سرعة وسهولة الرجوع إليها خاصة في عمليات نقل أو تحويل الطلبة من وإلى الكلية .
- ٦) دراسة مدى التوافق بين محتوى المقررات الدراسية واساليب التدريس مع أهداف المقررات ومخرجات التعليم المتوقعة .
- ٧) العمل على تطوير الخطط الدراسية بالتعاون مع رؤساء ومشرفي الأقسام بالكلية ، واللجان الفرعية في الأقسام الأكاديمية .
- ٨) تصميم النماذج الكفيلة بالإحاطة بالمعلومات والبيانات المتعلقة بالخطط والمقررات الدراسية بهدف دراستها وتقييمها وتطويرها .
- ٩) حصر الكتب والمراجع ذات العلاقة بالمقررات الدراسية ، والتنسيق مع مكتبة الكلية لتوفيرها لأعضاء الهيئة التدريسية والطلاب .
- ١٠) التأكد من توفر الخطط الدراسية في الأقسام الأكاديمية بشكل مكتمل لكافة المستويات الدراسية .
- ١٢) التأكد من توفر التوصيفات الخاصة بالمقررات الدراسية وفق الخطط الدراسية في الأقسام الأكاديمية ، ووفق النموذج المعتمد من الهيئة ، ووفق نموذج التوصيف المختصر.
- ١٣) متابعة أعضاء هيئة التدريس ، وحثهم على توزيع التوصيفات المختصرة على الطلاب في بداية كل فصل دراسي .
- ١٤) وضع التنظيم اللازم لملفات اللجنة (انشطتها - التعاميم - الخطط الدراسية ، التوصيفات (والاتصالات الإدارية (الصادر والوارد) والفاكس الخاصة بعمل اللجنة ، بما يكفل سرعة وسهولة الرجوع إلى الخطط وتوصيف المقررات الدراسية .
- ١٥) تمثيل الكلية في الاجتماعات الخاصة بالخطط الدراسية وتوصيف المقررات بالجامعة .
- ١٦) اطلاع الأقسام الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس على أي من المستجدات والتطورات على الخطط الدراسية وتوصيفات المقررات .
- ١٧) إجراء الدراسة المسحية لدى اكتساب الطلبة للمعارف والمهارات المحددة في أهداف المقررات الدراسية واعداد التقارير الخاصة بذلك .
- ١٨) دراسة مدى توافق محتويات المقررات واساليب التدريس مع أهداف المقررات ومخرجات التعليم المتوقعة واعداد التقارير الخاصة بذلك .
- ١٩) تصميم النماذج الخاصة للحصول على تغذية راجعة من أعضاء هيئة التدريس حول مدى ملائمة محتوى المقررات الدراسية ومدى انسجام ذلك المحتوى مع أهداف المقررات.
- ٢٠) الحصول على تغذية راجعة من أعضاء الهيئة التدريسية حول مدى ملائمة الكتب والمراجع مع محتويات المقرر ، الإعلام عن الكتب الجديدة الموجودة في السوق ومدى توفر الموجود منها.
- ٢١) حصر الكتب التي يحتاجها أعضاء هيئة التدريس ، والتنسيق مع مكتبة الكلية لتوفير الكتب والمراجع بما يتناسب مع احتياجات الأقسام .
- ٢٢) التواصل المستمر مع وحدة الجودة وتطوير المهارات بالكلية : لمعرفة المتطلبات والإجراءات والنماذج المحددة ذات الصلة.
- ٢٣) التنسيق مع تقنية المعلومات في وضع الخطط والتوصيفات على الموقع الإلكتروني للكلية .
- ٢٤) إجراء دراسة استطلاعية في نهاية كل فصل لقياس مدى ملائمة محتويات المقررات مع قدرات وامكانيات الطلبة العلمية .
- ٢٥) الاتصال مع وكالة الجامعة للشؤون التعليمية في الجامعة في نهاية كل فصل بهدف التنسيق معها والاطلاع على آخر المستجدات بخصوص الخطط الدراسية والتوصيفات المرافقة لها لتعميمها على أعضاء الهيئة التدريسية بالكلية .
- ٢٦) التنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية وإجراء الدراسات بمشاركة .
- ٢٧) اطلاع إدارة الكلية عن أي من المستجدات الخاصة بعمل اللجنة وعن التطورات على الخطط الدراسية وتوصيفات المقررات .
- ٢٨) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ٢٩) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة متقدمة في إعداد خطط البرامج الدراسية.
- ٢) دورة متقدمة في الجودة النوعية والإعتماد الأكاديمي.
- ٣) دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي.
- ٤) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٥) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٦) دورة في الذكاء العاطفي.
- ٧) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٨) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٩) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ١٠) دورة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.

وحدة التميز في التعليم والتعلم

(١) التعريف بالوظيفة

وحدة تعنى باستقطاب أعضاء هيئة التدريس المتميزين والرقي المستمر بأدائهم، والارتقاء باستراتيجيات التعليم والتعلم لتحسين المخرجات التعليمية المستهدفة، وتطوير البرامج التعليمية وفق معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لبقية الموظفين بها.

يجري اتصالات داخلية مع

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية.
- منسقة الجداول الدراسية والاختبار في الأقسام العلمية المختلفة.
- الجهات المختلفة ذات العلاقة فيها هو من اختصاص الوحدة.

يجري اتصالات خارجية مع

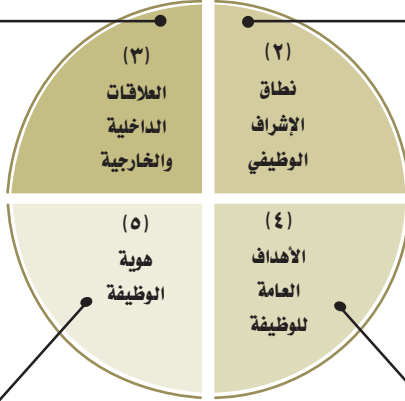
- جميع الجهات الخارجية فيما هو من اختصاص الوحدة وفق اللوائح والأنظمة.

يرفع تقاريره إلى

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

يتسلم تقاريره من

- موظفي الوحدة التابعة له حسب الهيكل



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس.
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.

استقطاب أعضاء هيئة التدريس المتميزين والرقي المستمر بأدائهم الارتقاء باستراتيجيات التعليم والتعلم لتحسين المخرجات التعليمية المستهدفة تطوير البرامج التعليمية وفق معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.

المسمى: رئيس وحدة التميز في التعليم والتعلم
الجهة: وكالة الكلية للشؤون التعليمية.
المستوى: غير منطبق.
المشرف المباشر: وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- دراية بتفاصيل وخطط البرامج المطروحة في الكلية.
- المواكبة.
- التمتع بعدد المهارات الفنية.
- التمتع بالمهارات الإدراكية.
- المهارات الإشرافية

السلوكية

- لمرونة وسعة الأفق.
- القدوة الحسنة لجميع المنسوين للإدارة.
- الذكاء العاطفي.
- الإيجابية

القيادية

- القدرة على التنسيق.
- القدرة على التوجيه.
- القدرة على التحكم.
- القدرة على المبادرة

الأساسية

- الاطلاع على أنواع الخطط والبرامج الدراسية بمختلف مستوياتها.
- القدرة على الاتصال الفعال.
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- القدرة على التأثير الإيجابي على الآخرين.
- القدرة على تحديد الأهداف بدقة عالية.
- الرغبة في التعلم

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) وضع مقترحات (آليات) لزيادة كفاءة وتحسين أداء الأستاذ الجامعي (ورش عمل، دورات تدريبية، عقد ملتقيات متخصصة، ..).
- ٢) دعم التطوير الذاتي (المهني) لدى عضو هيئة التدريس.
- ٣) وضع الخطط لتقييم وتطوير مناهج البرامج الأكاديمية المختلفة من خلال الأقسام العلمية التابعة لها في ضوء الاتجاهات العامة للجامعة ومتطلبات الجودة وحاجة سوق العمل.
- ٤) المتابعة والتنسيق مع وحدات الجودة بالكلية المختلفة فيما يتعلق باستيفاء متطلبات معيار التعليم والتعلم.
- ٥) الإسهام في تطوير طرائق التدريس: الاهتمام بالتعليم الإلكتروني والتعلم الذاتي والتعلم النشط وأهم المستجدات في طرق التدريس والتعليم المتمركز حول الطالب.
- ٦) وضع آليات لتطوير وتحسين متطلبات وتجهيزات التعليم والتعلم، مثل: المكتبات والمعامل وقاعات التدريس وقاعات الإنترنت بالكلية المختلفة.
- ٧) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة.
- ٨) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في النظم الإلكترونية والحلول التقنية المستخدمة في وضع الجداول الدراسية وجداول الإختبارات.
- ٢) دورة متقدمة في إعداد خطط البرامج الدراسية.
- ٣) دورة متقدمة في الجودة النوعية والإعتماد الأكاديمي.
- ٤) دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي.
- ٥) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٦) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٧) دورة في الذكاء العاطفي.
- ٨) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٩) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ١٠) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ١١) دورة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.

وكالة الكلية للتطوير والجودة

مكتب وكيل الكلية للتطوير والجودة

(١) وكيل الكلية للتطوير والجودة

(٢) سكرتير وكيل الكلية للتطوير والجودة

الوحدات التابعة لمكتب وكيل الكلية للتطوير والجودة

(٣) وحدة التخطيط والتطوير

(٤) وحدة ضمان الجودة

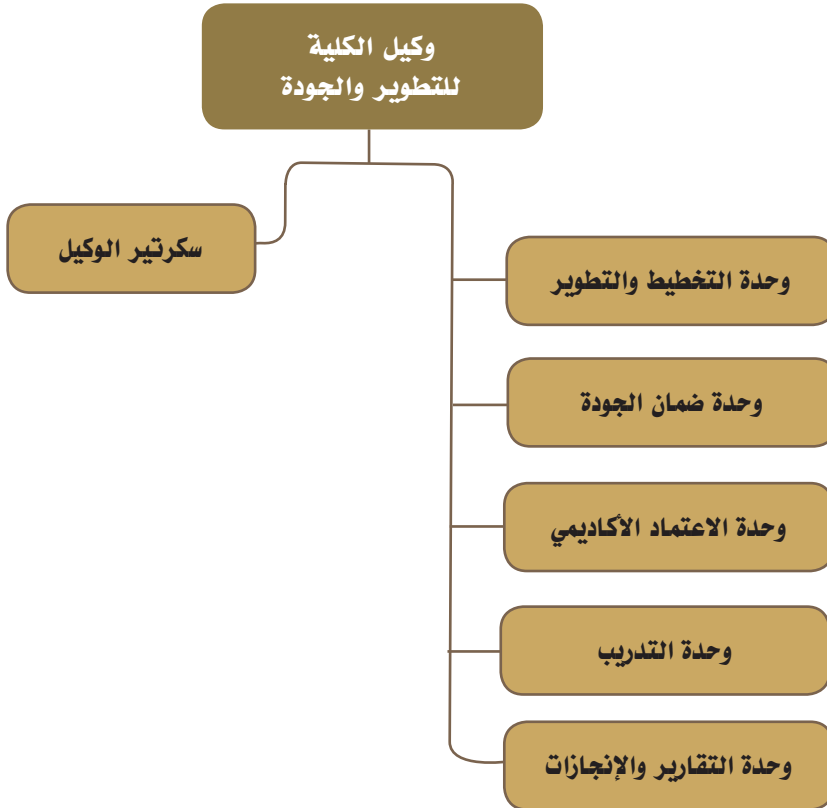
(٥) وحدة الاعتماد الأكاديمي

(٦) وحدة التدريب

(٧) وحدة التقارير والإنجازات

وكيل الكلية للتطوير والجودة

عضو هيئة التدريس مكلف بالإشراف على عمليات التطوير والجودة، وتحقيق معايير الاعتماد في العملية التعليمية، وضبط جودة العمل الإداري داخل الكلية، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في الجوانب كافة ونشر ثقافتها و يصدر قرار تكليفه من معالي مدير الجامعة، وقد رسمت هيكله الوكالة على النحو الآتي :



وكيل الكلية لتطوير الجودة

(١) التعريف بالوظيفة

الإشراف على تطبيق معايير الجودة في الجوانب الأكاديمية والإدارية في الكلية؛ لضمان الجودة وتحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي .

يرفع تقاريره إلى

- عميد الكلية .
- عمادة الجودة وتطوير المهارات فيها
- هو من اختصاص الوكالة.

يتسلم تقاريره من

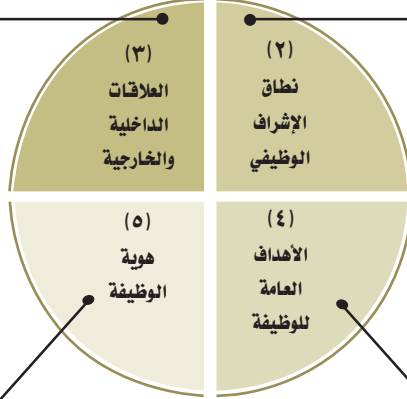
- رؤساء الوحدات التابعة للوكالة.
- الجهات المختلفة بالكلية فيما هو من اختصاص الوكالة.

يجري اتصالات داخلية مع

- عميد الكلية .
- عمادة الجودة وتطوير المهارات فيما هو من اختصاص الوكالة.
- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاص الوكالة.

يجري اتصالات خارجية مع

- الجهات الخارجية فيما هو من اختصاص الوكالة وفق اللوائح والأنظمة .



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.
- العدل .

الإشراف على تطبيق معايير الجودة في الجوانب الأكاديمية والإدارية في الكلية؛ لضمان الجودة وتحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع عميد الكلية.

المسمى : وكيل الكلية للجودة والتطوير.
الجهة : وكالة الكلية.
المستوى : إدارة وسطى.
المشرف المباشر : وكيل الكلية للتطوير والجودة.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- القدرة على وضع السياسات والموجهات العامة والتفصيلية المنظمة للعمل.
- القدرة الفائقة على إدارة وتنظيم الوقت.
- الطلاقة اللغوية.
- القدرة على خلق مناخ يساعد على رفع إنتاجية الموظف ورضاه الوظيفي.
- التمتع بعديد المهارات الفنية.
- التمتع بالمهارات الإدراكية.

السلوكية

- الحكمة والقيادة الرشيدة.
- الإبداع المستمر.
- المرونة وسعة الأفق.
- القدرة احسنة لجميع المنسويين للإدارة .
- الذكاء العاطفي.
- الإهتمام بالمظهر الشخصي.
- الإيجابية.
- التفكير الناقد «النقدي».

القيادية

- القدرة على التفويض وتوزيع الأدوار المهام .
- القدرة على التخطيط.
- القدرة على التنظيم.
- القدرة على التنسيق.
- القدرة على التوجيه.
- القدرة على التحكم.
- القدرة على الرقابة.
- القدرة على القيادة.
- القدرة على تعزيز مواطن القوة لدى المرؤسين.
- التواصل وبناء العلاقات.
- القدرة على الإبداع والإبتكار.
- القدرة على إدارة التغيير.
- القدرة على المبادرة .

الاساسية

- القدرة على التعامل مع حل الصراعات.
- القدرة على التحسين المستمر.
- القدرة على جمع الآراء وتحديد الموقف السليم.
- القدرة على الإقناع.
- القدرة على الأتصال الفعال .
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- القدرة على التأثير الإيجابي على الآخرين.
- القدرة على تحديد الأهداف بدقة عالية.
- القدرة على صنع القرارات بحكمة.
- القدرة على تحليل الأوضاع بفعالية وكفاءة عالية .

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) تعزيز ثقافة الجودة، ونشرها على مستوى الكلية.
- ٢) العمل على الرفع من كفاءة نظام الجودة بالكلية.
- ٣) متابعة تحقيق برامج الكلية لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- ٤) الإشراف على إعداد الخطط التطويرية والتشغيلية للكلية، ومتابعة تنفيذها.
- ٥) دراسة الصعوبات والمشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة بالكلية، واقتراح الحلول الملائمة لها.
- ٦) تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية بالكلية، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذها.
- ٧) اقتراح الخطط اللازمة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- ٨) تحفيز مشاركة أعضاء هيئة التدريس في البرامج التي تقدمها عمادة الجودة وتطوير المهارات.
- ٩) تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء التعليمي والبحثي والإداري في الكلية.
- ١٠) التواصل مع عمادة الجودة، وتطوير المهارات فيما يتعلق بشؤون الجودة والاعتماد الأكاديمي، بالتنسيق مع عميد الكلية.
- ١١) وضع آليات للتعرف على توقعات ومتطلبات ومستوى رضا المستفيدين من خدمات الكلية (الداخليين والخارجيين)، والاستفادة منها في رفع كفاءة العمل في الكلية.
- ١٢) الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية.
- ١٣) اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
- ١٤) التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية، فيما يحقق أهداف الكلية.
- ١٥) التواصل مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة في كل ما يساعده في أداء مهامه، وتحقيق أهداف الوكالة بالتنسيق مع عميد الكلية.
- ١٦) إعداد تقرير شامل عن مسيرة الجودة، والاعتماد الأكاديمي في الكلية، ورفعها إلى عميد الكلية.
- ١٧) العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية، أو عميدها من مهام.

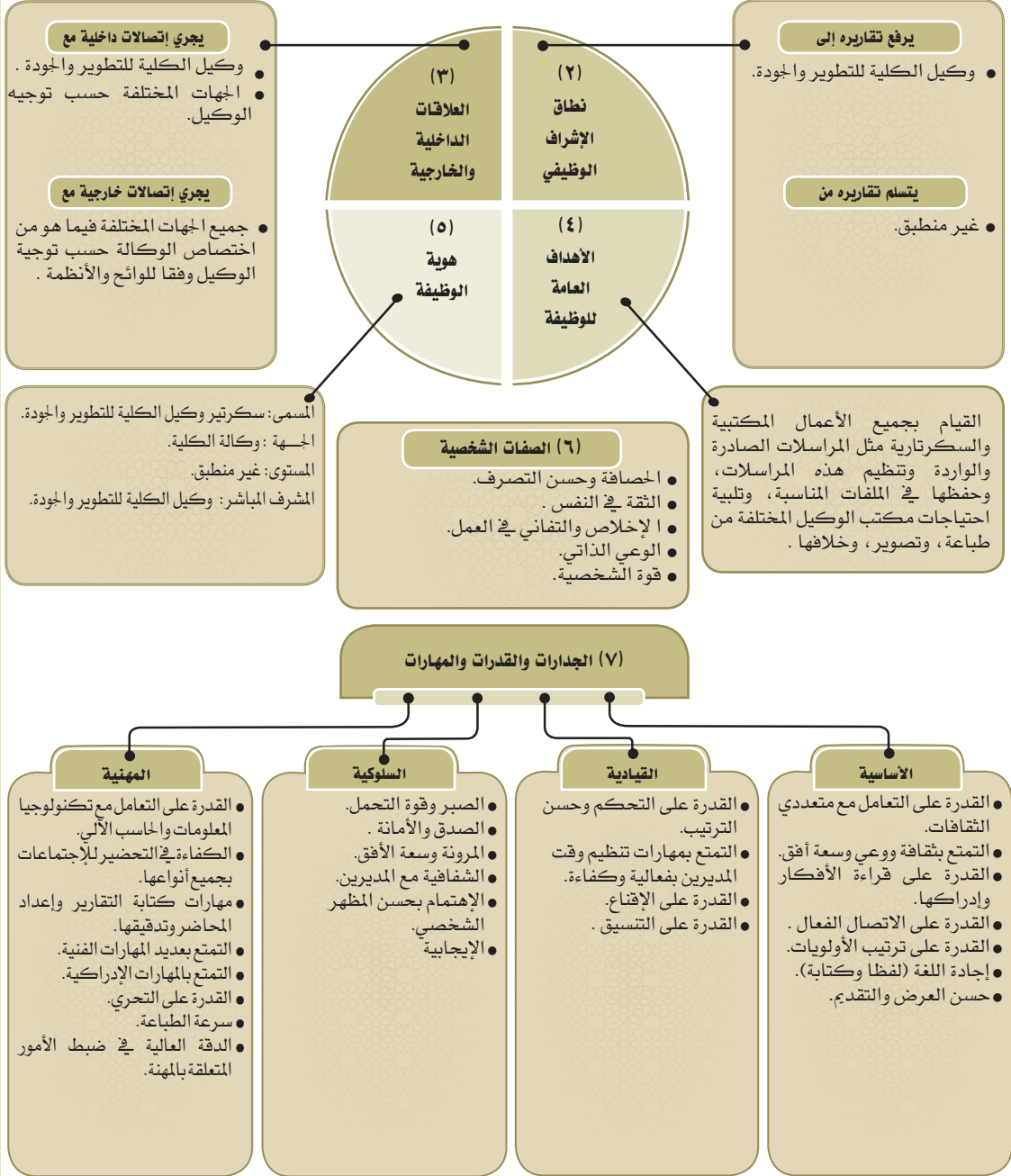
(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة متقدمة في التخطيط الإستراتيجي.
- ٢) دورة متقدمة في إدارة التغيير.
- ٣) دورة متقدمة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٤) دورة متقدمة في الذكاء العاطفي.
- ٥) دورة متقدمة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٦) دورة متقدمة في تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٧) دورة متقدمة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٨) دورة متقدمة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.

سكرتير وكيل الكلية للتطوير والجودة

(١) التعريف بالوظيفة

موظف إداري يقوم بجميع الأعمال المكتبية و أعمال السكرتارية في مكتب وكيل الكلية.



(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) استلام، وتسليم الرسائل الصادرة، والواردة إلى مكتب الوكيل حسب النظام المتبع .
- ٢) الإجابة على الاستفسارات، والمراسلات الواردة، وإثباتها، وفرزها، وتصنيفها.
- ٣) متابعة، وصول التعليمات، والقرارات، والمراسلات الصادرة من مكتب الوكيل إلى الجهات ذات العلاقة سواء داخل الكلية أو خارجها.
- ٤) إنجاز الأعمال الكتابية، والطباعة الخاصة بمكتب الوكيل.
- ٥) استقبال الزائرين، والضيوف، والمراجعين لمكتب الوكيل.
- ٦) الرد على المكالمات الهاتفية، وتحويلها للجهات ذات العلاقة.
- ٧) الإشراف على تأمين لوازم مكتب الوكيل من تجهيزات قرطاسية، وخلافها.
- ٨) ترتيب، وتوثيق سجلات الصادر، والوارد في مكتب الوكيل .
- ٩) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

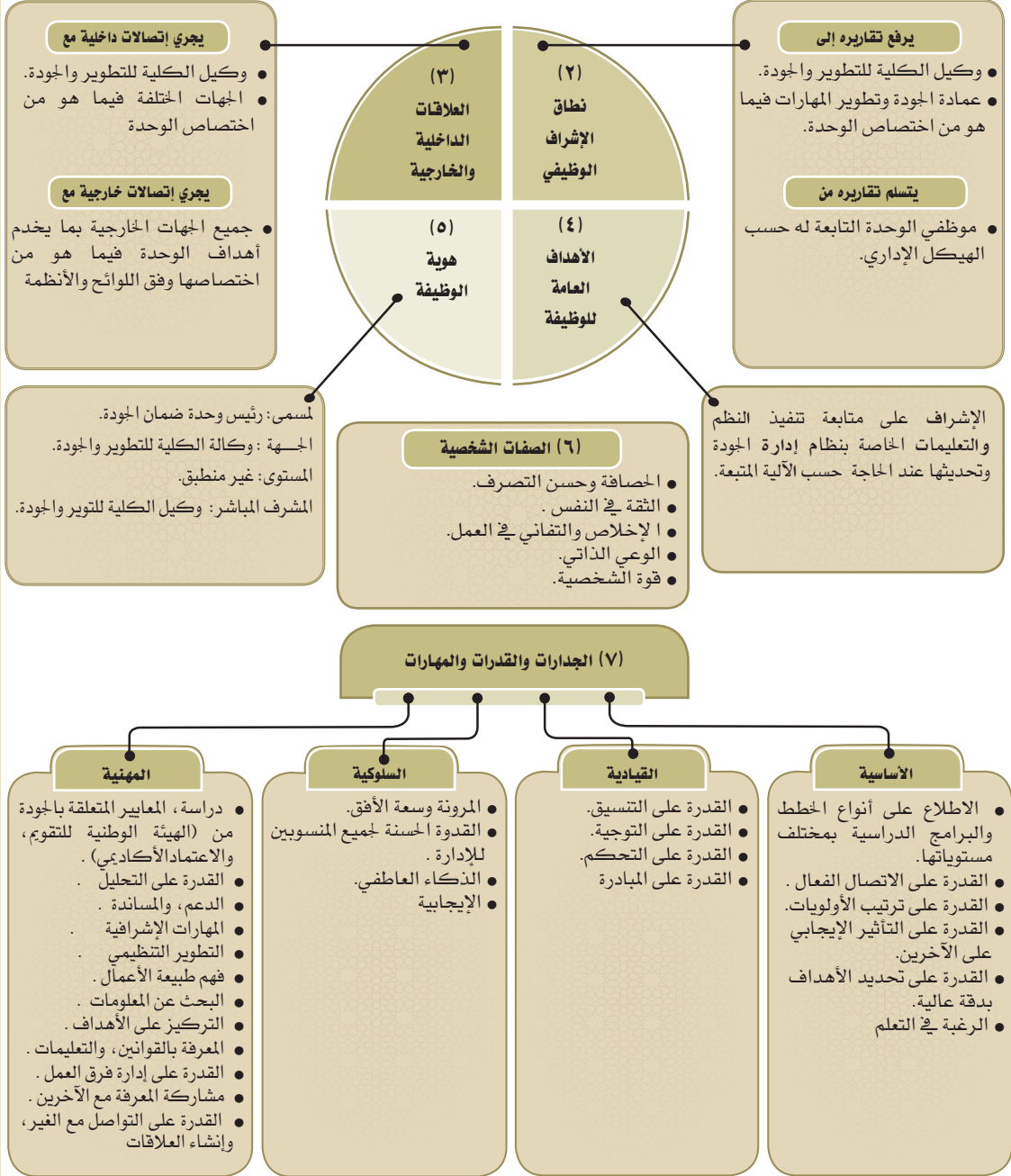
(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب.
- ٢) دورة في حفظ الوثائق والملفات والسجلات يدويا والكترونيا.
- ٣) دورة في مبادئ الاتصالات الإدارية.
- ٤) دورة في تحرير المحاضر والرسائل والتعليمات الرسمية.

وحدة ضمان الجودة

(١) التعريف بالوظيفة

وحدة تُعنى بالإشراف على متابعة تنفيذ النظم والتعليمات الخاصة بنظام إدارة الجودة وتحديثها حسب الآلية المتبعة، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لبقية الموظفين بها.



(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) الإشراف على تطبيق نظام الجودة ونشر ثقافته بالكلية .
- ٢) متابعة وضع معايير، ومؤشرات : للأداء التدريسي، والإداري بالكلية .
- ٤) التنسيق مع عمادة الجودة وتطوير المهارات وتلبية طلباتها في الكلية بما يحقق أهداف الجامعة .
- ٥) إعداد وإصدار الإجراءات العامة لنظام الجودة ، وإصدار دليل سياساته في الكلية .
- ٦) العمل على دعم، وحدات الكلية لتحويل الأهداف الاستراتيجية إلى برامج عملية فاعلة قابلة للتنفيذ.
- ٧) متابعة جودة الاختبارات، وتقييمها بشكل مستمر، وعمل كل الإجراءات اللازمة لذلك والتنسيق مع وكالة الكلية للشؤون التعليمية في ذلك .
- ٨) الجهة المخولة بالكلية للتواصل والتنسيق مع عمادة الجودة وتطوير المهارات.
- ٩) تقديم المقترحات اللازمة لتطوير الأداء في الكلية عن طريق التدريب، ودراسة أساليب التوظيف، وتنمية الموارد البشرية .
- ١٠) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ١١) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

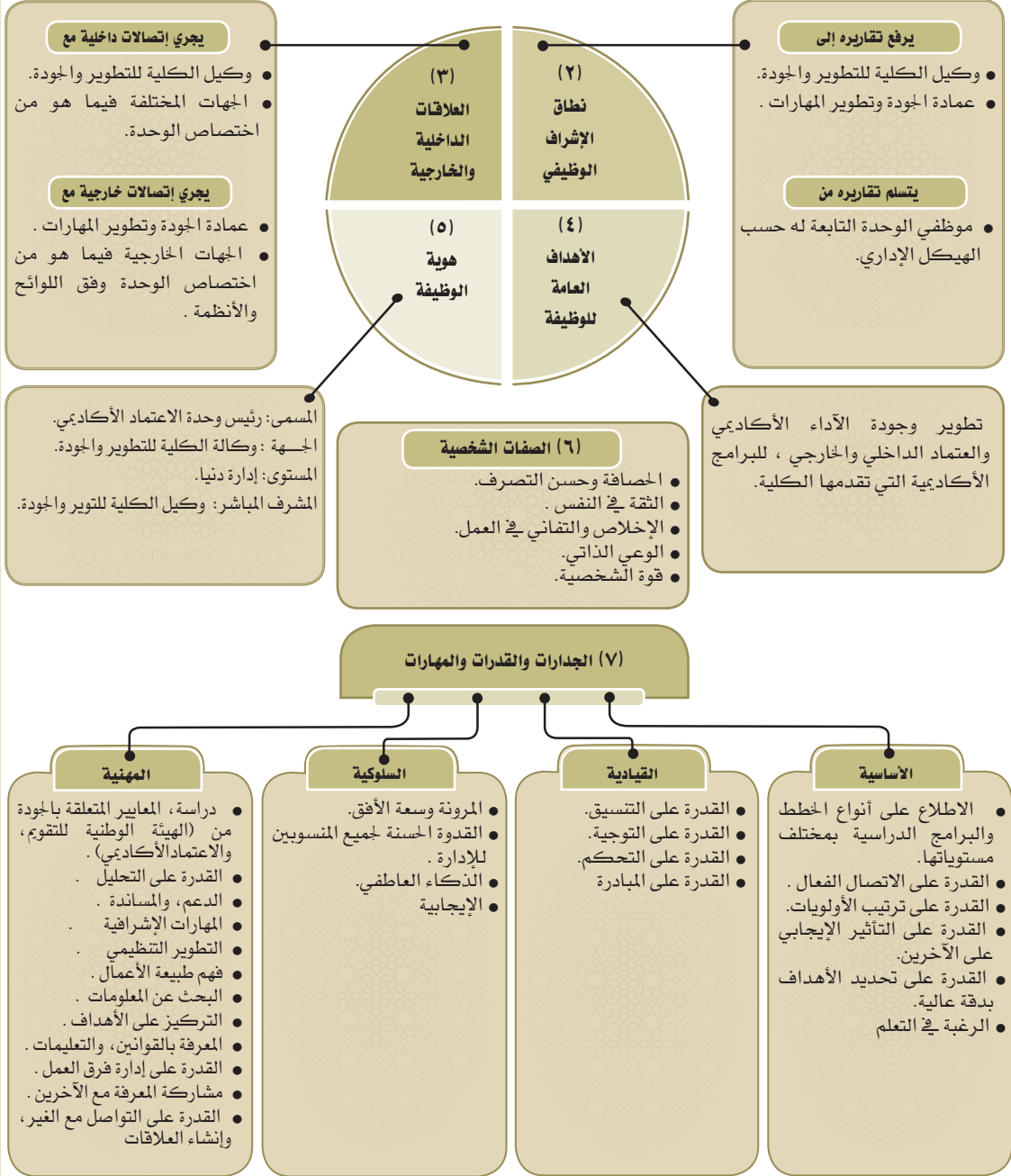
(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي.
- ٢) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٣) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٤) دورة في الذكاء العاطفي.
- ٥) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٦) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٧) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٨) دورة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.

وحدة الاعتماد الأكاديمي

(١) التعريف بالوظيفة

وحدة تعني بتطوير وجودة الأداء الأكاديمي و الاعتماد الداخلي والخارجي للبرامج الأكاديمية التي تقدمها الكلية، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لبقية الموظفين بها.



(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) الإشراف على طلبات الأقسام العلمية للاعتماد الأكاديمي وتطبيق آلياته ، الوطنية والدولية .
- ٢) إعداد البرامج والدورات المناسبة لتدريب المعنيين في الأقسام العلمية فيما يتعلق باستيفاء متطلبات الاعتماد الأكاديمي .
- ٣) دعم الأقسام العلمية فيما تحتاجه في توجيهها نحو الاعتماد الأكاديمي ، والتواصل مع جهات الجامعة المختلفة لتحقيق ذلك .
- ٤) الجهة المخولة بالكلية للتواصل مع لجان الاعتماد المؤسسي في الجامعة واستيفاء متطلباتهم .
- ٥) إجراء عمليات التقويم الذاتي على مستوى الأقسام ، وعلى مستوى الكلية.
- ٦) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ٧) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي.
- ٢) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٣) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٤) دورة في الذكاء العاطفي.
- ٥) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٦) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٧) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٨) دورة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.
- ٩) دورات تدريبية في مجال الجودة النوعية والاعتماد الأكاديمي.

وحدة التخطيط والتطوير

(١) التعريف بالوظيفة

وحدة تعني بوضع وتنفيذ الخطط التشغيلية للبرامج لضمان تحقيق مستويات عالية من الأداء والإنتاجية في المجالات التعليمية والإدارية والتنظيمية والمالية والتقنية، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لبقية الموظفين بها.

يرفع تقاريره إلى

- وكيل الكلية للتطوير والجودة.

يتسلم تقاريره من

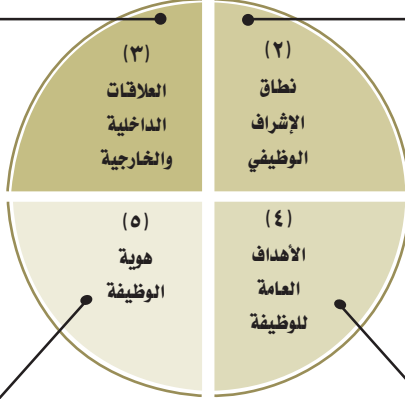
- موظفي الوحدة التابعة له حسب الهيكل.

يجري إتصالات داخلية مع

- وكيل الكلية للتطوير والجودة.
- وحدات الكلية وأقسامها المختلفة في المواضيع ذات الصلة فيما هو من اختصاص الوحدة.

يجري إتصالات خارجية مع

- عمادة الجودة وتطوير المهارات .
- الإدارة العامة للتخطيط والتطوير الإداري.
- الجهات الخارجية فيما هو من اختصاص الوحدة وفق اللوائح والأنظمة .



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.

وضع وتنفيذ الخطط التشغيلية للبرامج لضمان تحقيق مستويات عالية من الأداء والإنتاجية في المجالات التعليمية والإدارية والتنظيمية والمالية والتقنية.

المسمى: رئيس وحدة التخطيط والتطوير.
الجهة: وكالة الكلية للتطوير والجودة.
المستوى: إدارة دنيا.
المشرف المباشر: وكيل الكلية للتطوير والجودة.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- معرفة، واسعة بلوائح الخدمة المدنية.
- الاطلاع على تاريخ الكلية الإداري من خلال التقرير السنوي.
- فهم طبيعة الأعمال .
- التفكير الموضوعي، والمتكامل .
- إنشاء العلاقات .
- القدرة على التحليل .
- المعرفة بالقوانين، والتعليمات.
- البحث عن المعلومات .
- التركيز على الأهداف .
- التواصل الشفوي .
- المهارات الإشرافية.
- روح التعاون .

السلوكية

- المرونة وسعة الأفق.
- القدوة الحسنة لجميع المنسوبين للإدارة .
- النزكاء العاطفي.
- الإيجابية.

القيادية

- القدرة على التنسيق.
- القدرة على التوجيه.
- القدرة على التحكم.
- القدرة على المبادرة

الأساسية

- الاطلاع على أنواع الخطط والبرامج الدراسية بمختلف مستوياتها.
- القدرة على الاتصال الفعال .
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- القدرة على التأثير الإيجابي على الآخرين.
- القدرة على تحديد الأهداف بدقة عالية.
- الرغبة في التعلم.

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١ إعداد الخطة التشغيلية للكلية .
- ٢ الإشراف على تنفيذ الخطة التشغيلية للكلية ، وتقييمها ، وأخذ استطلاعات الرأي بشأنها .
- ٣ إجراء الدراسات وقياس مستوى رضا المستفيدين في الكلية لما تقدمه من خدمات والتعاون في ذلك مع جهات الكلية المختلفة .
- ٤ المشاركة في وضع مبادرات أهداف الخطة الاستراتيجية ووضع مؤشرات قياس الأداء الخاصة بها .
- ٥ إفتراح الخطط التطويرية والتي ترفع من مستوى الجودة في أداء العمل بالكلية .
- ٥ المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ٦ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

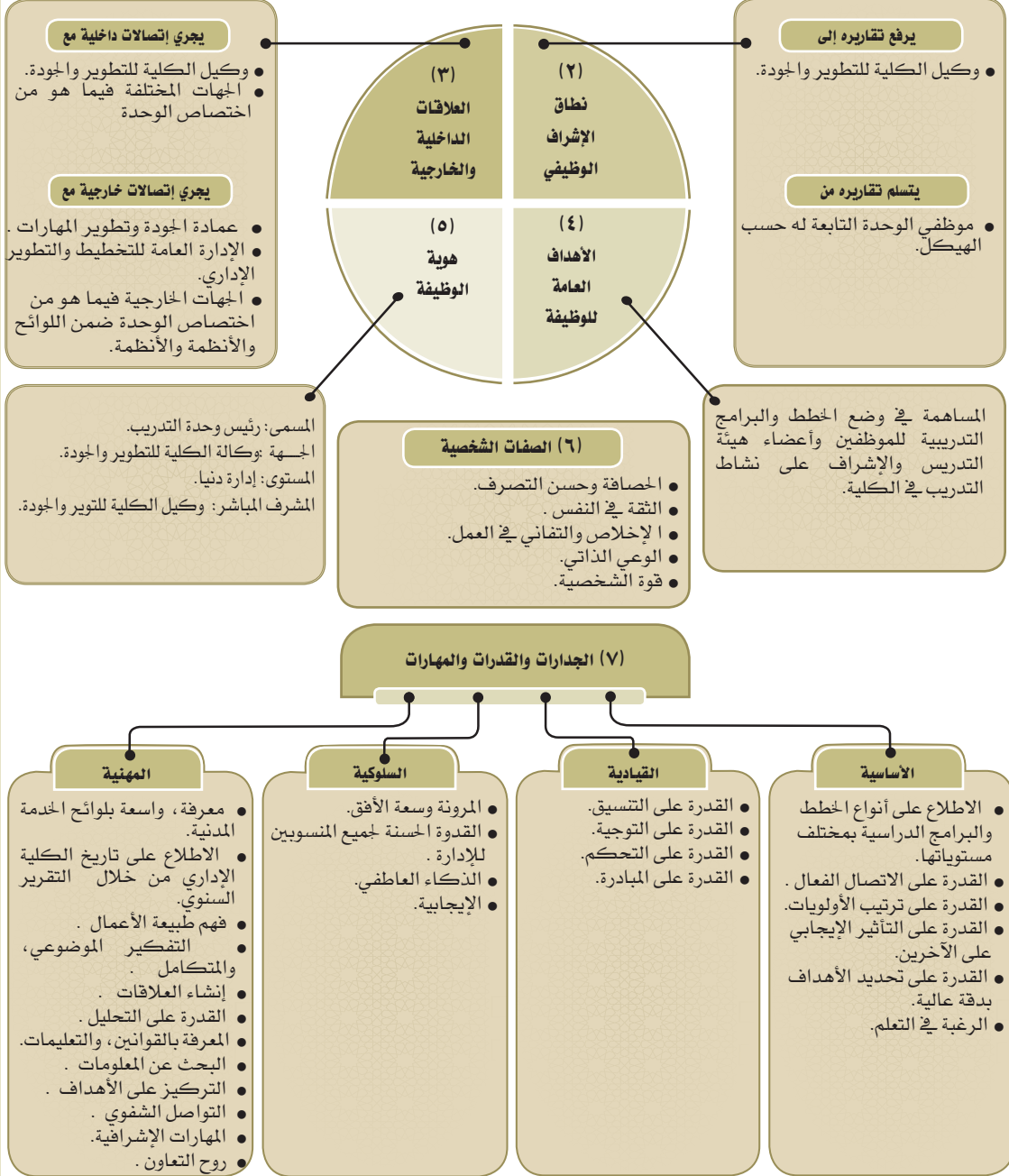
(٩) المتطلبات التدريبية

- ١ دورة في مبادئ التخطيط الاستراتيجي.
- ٢ دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٣ دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٤ دورة في الذكاء العاطفي.
- ٥ دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٦ دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٧ دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٨ دورة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.

وحدة التدريب

(١) التعريف بالوظيفة

وحدة تعنى بتطوير الموارد البشرية من موظفين وأعضاء هيئة تدريس من خلال وضع الخطط والبرامج التدريبية والإشراف على نشاط التدريب بالكلية، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لبقية الموظفين بها.



(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) المشاركة في وضع البرامج التدريبية التي تحقق الأهداف الاستراتيجية للجامعة ، ضمن الخطة التشغيلية للكلية .
- ٢) الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية في الكلية ووضع آليات لذلك وفق الأصول المهنية .
- ٣) قياس مستوى أداء البرامج التدريبية ومدى مساهمتها في تحقيق أهدافها والتوصية في شأن سبل تويرها ورفع ذلك للرديس المباشر لأخذ القرار بشأنها .
- ٤) الجهة المخولة بالإشراف على البرامج التدريبية في الكلية .
- ٥) وضع أسس وآليات الترشيح لحضور الدورات التدريبية داخل الكلية وخارجها .
- ٦) الإشراف على تنفيذ الدورات التدريبية المقامة من الجهات الخارجية في الكلية ورفع التقارير الخاصة بها لجهاتها .
- ٧) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ٨) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في إدارة وتطوير الموارد البشرية.
- ٢) دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي.
- ٣) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٤) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٥) دورة في الذكاء العاطفي.
- ٦) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٧) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٨) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٩) دورة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.

وحدة التقارير والإنجازات

(١) التعريف بالوظيفة

وحدة تعنى بإعداد تقارير الأداء والإنجاز الدورية والسنوية في الكلية وتوثيقها وإخراجها وتحليل نتائجها وتقديم التوصيات بشأنها والإشراف على طباعتها وحفظها في القوالب المختلفة، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لقبية الموظفين بها.

يرفع تقاريره إلى

- وكيل الكلية للتطوير والجودة.
- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاص الوحدة.

يتسلم تقاريره من

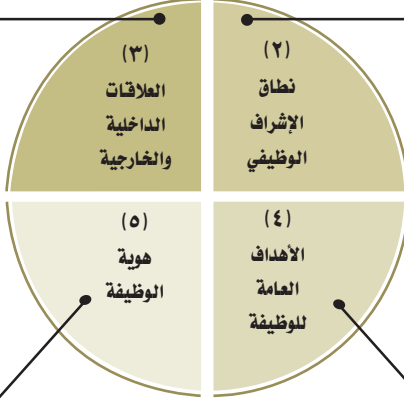
- موظفي الوحدة التابعة له حسب الهيكل الإداري.

يجري اتصالات داخلية مع

- وكيل الكلية للتطوير والجودة.
- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاص الوحدة

يجري اتصالات خارجية مع

- عمادة الجودة وتطوير المهارات .
- جميع الجهات الخارجية فيما هو من اختصاص الوحدة ضمن اللوائح والأنظمة.



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.

إعداد تقارير الأداء والإنجاز الدورية والسنوية بالكلية.

المسمى: رئيس وحدة التقارير والإنجازات.
الجهة: وكالة الكلية للتطوير والجودة.
المستوى: إدارة دنيا.
المشرف المباشر: وكيل الكلية للتطوير والجودة.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- معرفة، واسعة بلوائح الخدمة المدنية.
- فهم طبيعة الأعمال .
- التفكير الموضوعي، والمتكامل.
- إنشاء العلاقات .
- القدرة على التحليل .
- المعرفة بالقوانين، والتعليمات .
- البحث عن المعلومات .
- التركيز على الأهداف .
- المهارات الإشرافية.
- روح التعاون

السلوكية

- المرونة وسعة الأفق.
- القدوة الحسنة لجميع المنسوبين للإدارة .
- الذكاء العاطفي.
- الإيجابية

القيادية

- القدرة على التنسيق.
- القدرة على التوجيه.
- القدرة على التحكم.
- القدرة على المبادرة

الأساسية

- الاطلاع على أنواع الخطط والبرامج الدراسية بمختلف مستوياتها.
- القدرة على الاتصال الفعال .
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- القدرة على التأثير الإيجابي على الآخرين.
- القدرة على تحديد الأهداف بدقة عالية.
- الرغبة في التعلم

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١ إعداد التقرير السنوي للكلية .
- ٢ إعداد التقارير التي تخص الكلية في أي مجال وفق ماتطلبه الجامعة .
- ٣ الإشراف المباشر على الإنجازات في الكلية وتوثيقها وإخراجها بالتعاون مع الجهات التي أنجزتها واقتراح الآلية المناسبة لإبرازها .
- ٤ تحليل نتائج التقارير العامة عن الكلية وتقديم التوصيات بشأنها ووضع الآليات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة .
- ٥ الإشراف علي مطبوعات الكلية وإجازتها واقتراح سبل نشرها .
- ٦ المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ٧ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١ دورة تدريبية في إعداد التقارير .
- ٢ دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٣ دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٤ دورة في الذكاء العاطفي.
- ٥ دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٦ دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٧ دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٨ دورة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.
- ٩ دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي .

وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

(١) وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

(٢) سكرتير وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

الوحدات التابعة لمكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

(٣) وحدة الدراسات العليا

(٤) وحدة البحث العلمي

(٥) وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين

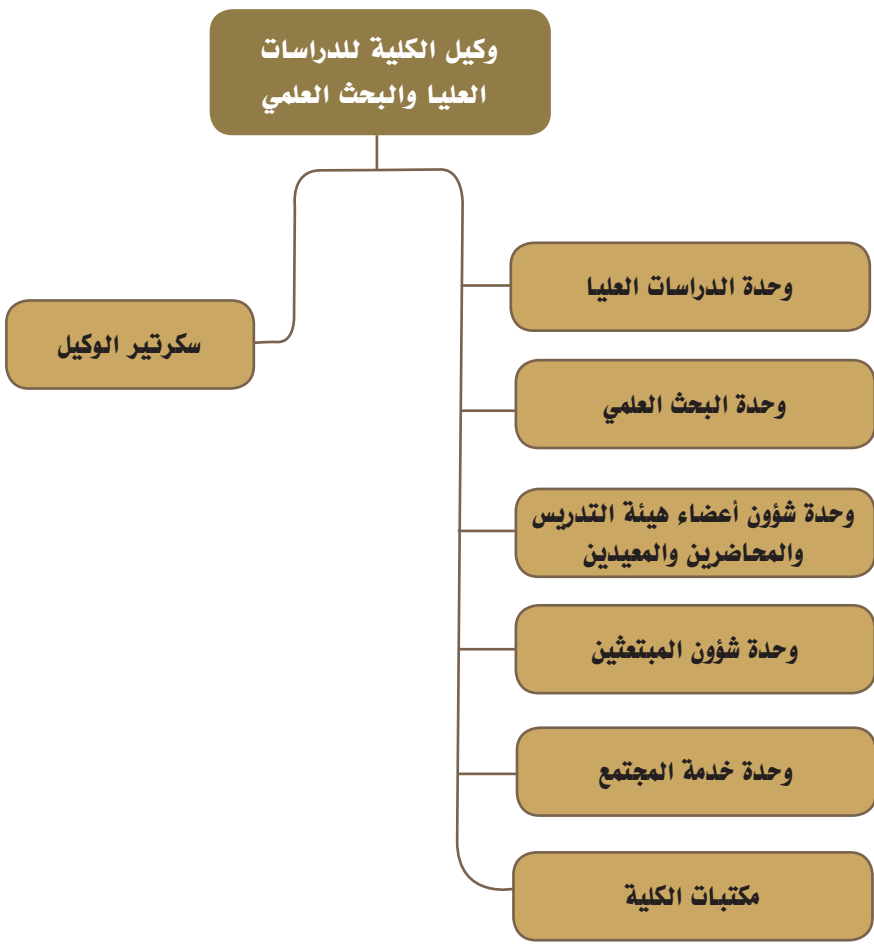
(٦) وحدة شؤون المبتعثين

(٧) وحدة خدمة المجتمع

(٨) مكاتب الكلية

**وكيل الكلية
للدراسات العليا والبحث العلمي**

عضو هيئة تدريس مكلف بالإشراف على برامج الدراسات العليا بالكلية، ودعم البحث العلمي، ومتابعة شؤون المبتعثين في الكلية، و يصدر قرار تكليفه من معالي مدير الجامعة، وقد تم رسم هيكل الوكالة بالشكل الآتي :



وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

(١) التعريف بالوظيفة

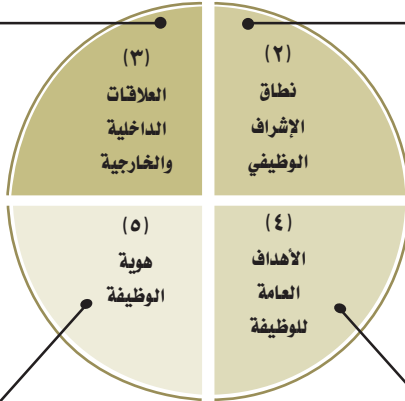
عضو هيئة تدريس مكلف بالإشراف على الدراسات العليا ، ودعم البحث العلمي ، ومتابعة شؤون المتبعثين بالكلية ، ويصدر قرار تكليفه من معالي مدير الجامعة.

يرفع تقاريره إلى

- عميد الكلية.

يتسلم تقاريره من

- رؤساء جميع الوحدات التابعة له.



يجري إتصالات داخلية مع

- عميد الكلية.
- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاص الوكالة وفق اللوائح والأنظمة.

يجري إتصالات خارجية مع

- وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- الجهات الخارجية فيما هو من اختصاص الوكالة وفق اللوائح والأنظمة.

(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.
- العدل.

الإشراف على شؤون الدراسات العليا ، ودعم البحث العلمي ، ومتابعة شؤون المتبعثين بالكلية ، بالتنسيق مع عميد الكلية.

المسمى : وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
الجهة : وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
المستوى: إدارة وسطى.
المشرف المباشر: عميد الكلية.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- القدرة على وضع السياسات والموجهات العامة والتفصيلية المنظمة للعمل.
- القدرة الفائقة على إدارة وتنظيم الوقت.
- الطلاقة اللغوية.
- القدرة على خلق مناخ يساعد على رفع إنتاجية الموظف ورضاه الوظيفي.
- التمتع بعدد المهارات الفنية.
- التمتع بالمهارات الإدراكية.

السلوكية

- الحكمة والقيادة الرشيدة.
- الإبداع المستمر.
- المرونة وسعة الأفق.
- القدرة أحسنه جميع المنسوبين للإدارة .
- الذكاء العاطفي.
- الإهتمام بالمظهر الشخصي.
- الإيجابية.
- التفكير الناقد «النقدي».

القيادية

- القدرة على التفويض وتوزيع الأدوار المهام .
- القدرة على التخطيط.
- القدرة على التنظيم.
- القدرة على التنسيق.
- القدرة على التوجيه.
- القدرة على التحكم.
- القدرة على الرقابة.
- القدرة على القيادة.
- القدرة على تعزيز مواطن القوة لدى المرؤسين .
- التواصل وبناء العلاقات .
- القدرة على الإبداع والابتكار.
- القدرة على إدارة التغيير.
- القدرة على المبادرة .

الأساسية

- القدرة على التعامل مع حل الصراعات.
- القدرة على التحسين المستمر.
- القدرة على جمع الآراء وتحديد الموقف السليم.
- القدرة على الإقناع.
- القدرة على الاتصال الفعال .
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- القدرة على التأثير الإيجابي على الآخرين.
- القدرة على تحديد الأهداف بدقة عالية.
- القدرة على صنع القرارات بحكمة.
- القدرة على تحليل الأوضاع بفعالية وكفاءة عالية .

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) اقتراح سياسات الكلية المتعلقة بالدراسات العليا ومتابعة تنفيذها.
- ٢) متابعة شؤون طلاب الدراسات العليا بالكلية.
- ٣) الإشراف على برامج الدراسات العليا في الكلية.
- ٤) الإشراف على إعداد خطة البحث العلمي بالكلية ووضع آليات تنفيذها.
- ٥) تطوير قدرات الكلية وإمكاناتها في مجال البحث العلمي .
- ٦) التواصل مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومراكز البحوث والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث بالتنسيق مع عميد الكلية .
- ٧) العمل على توفير دعم وتمويل للبحوث بالتنسيق مع عميد الكلية .
- ٨) تشجيع إنشاء كراسي علمية متميزة و مراكز تميز بحثية.
- ٩) العمل على استقطاب الكفاءات الأكاديمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الكلية والجامعة.
- ١٠) العناية بشؤون أعضاء هيئة التدريس وتقديم الدعم لهم، والعمل على تحقيق متطلباتهم.
- ١١) اقتراح آليات لتنفيذ سياسات الابتعاث في الكلية .
- ١٢) الإشراف على متابعة أحوال موفدي الكلية ومبتهئها.
- ١٣) الإشراف على البرامج التي تقدمها الكلية لخدمة المجتمع ومتابعتها .
- ١٤) العمل على تنسيق ما تقوم به الكلية من ندوات ومؤتمرات وملتقيات علمية مع الجهات ذات العلاقة .
- ١٥) اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
- ١٦) التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية فيما يحقق أهداف الكلية.
- ١٧) التواصل مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة في كل ما يساعده في أداء مهامه وتحقيق أهداف الوكالة بالتنسيق مع عميد الكلية.
- ١٨) إعداد تقرير شامل عن شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي وخدمة المجتمع في الكلية ورفعها إلى عميد الكلية.
- ١٩) العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام..

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة متقدمة في التخطيط الإستراتيجي.
- ٢) دورة متقدمة في إدارة التغيير.
- ٣) دورة متقدمة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٤) دورة متقدمة في الذكاء العاطفي.
- ٥) دورة متقدمة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٦) دورة متقدمة في تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٧) دورة متقدمة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٨) دورة متقدمة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.

سكرتير وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

(١) التعريف بالوظيفة

موظف إداري يقوم بجميع الأعمال المكتبية وأعمال السكرتارية في مكتب وكيل الكلية.

يرفع تقاريره إلى

- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.

يتسلم تقاريره من

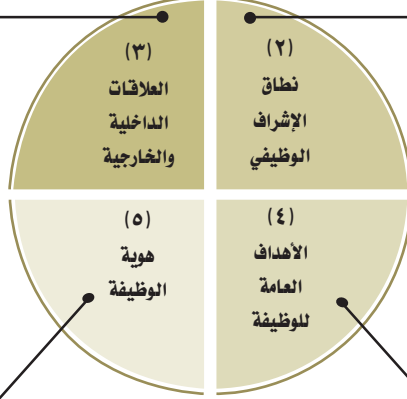
- غير منطبق، .

يجري اتصالات داخلية مع

- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- الوحدات، والإدارات، واللجان حسب توجيه الوكيل.

يجري اتصالات خارجية مع

- الجهات الخارجية فيما هو من اختصاص الوحدة وفق اللوائح والأنظمة وحسب توجيه الوكيل.



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.

القيام بجميع الأعمال المكتبية والسكرتارية مثل المراسلات الصادرة والواردة وتنظيم هذه المراسلات، وحفظها في الملفات المناسبة، وتلبية احتياجات مكتب الوكيل المختلفة من طباعة، وتصوير، وخلافها .

المسمى: سكرتير وكيل الكلية.
الجهة: وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
المستوى: إدارة دنيا.
المشرف المباشر: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- القدرة على التعامل مع تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلي.
- الكفاءة في التحضير للإتماعات بجميع أنواعها.
- مهارات كتابة التقارير وإعداد المحاضر وتدقيقها.
- التمتع بعدد المهارات الفنية.
- التمتع بالمهارات الإدراكية.
- القدرة على التحري.
- سرعة الطباعة.
- الدقة العالية في ضبط الأمور المتعلقة بالمهنة.

السلوكية

- الصبر وقوة التحمل.
- الصدق والأمانة .
- المرونة وسعة الأفق.
- الشفافية مع المديرين.
- الإهتمام بحسن المظهر الشخصي.
- الإيجابية.

القيادية

- القدرة على التحكم وحسن الترتيب.
- التمتع بمهارات تنظيم وقت المديرين بفعالية وكفاءة.
- القدرة على الإقناع.
- القدرة على التنسيق .

الأساسية

- القدرة على التعامل مع متعددي الثقافات.
- التمتع بثقافة ووعي وسعة أفق.
- القدرة على قراءة الأفكار وإدراكها.
- القدرة على الاتصال الفعال .
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- إجادة اللغة (لفظا وكتابة).
- حسن العرض والتقديم.

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) استلام، وتسليم الرسائل الصادرة، والواردة إلى مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي حسب النظام المتبع.
- ٢) الإجابة على الاستفسارات والمراسلات الواردة، وإثباتها، وفرزها، وتصنيفها حسب تعليمات مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ٣) متابعة، وصول التعليمات، والقرارات، والمراسلات الصادرة من مكتب الوكيل إلى الجهات ذات العلاقة سواء داخل الكلية أو خارجها.
- ٤) إنجاز الأعمال الكتابية، والطباعة الخاصة بمكتب وكيل الكلية.
- ٥) استقبال الزائرين، والضيوف، والمراجعين لمكتب وكيل الكلية.
- ٦) الرد على المكالمات الهاتفية، وتحويلها للجهات ذات العلاقة.
- ٧) الإشراف على تأمين لوازم مكتب وكيل الكلية من تجهيزات قرطاسية، وخلافها.
- ٨) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في مهارات السكرتاريه وادارة المكاتب.
- ٢) دورة في حفظ الوثائق والملفات والسجلات يدويا والكترونيا.
- ٣) دورة في مبادئ الاتصالات الإدارية.
- ٤) دورة في تحرير المحاضر والرسائل والتعليمات الرسمية.

وحدة البحث العلمي والمؤتمرات

(١) التعريف بالوظيفة

وحدة تعنى بتنفيذ سياسات الكلية فيما يخص البحث العلمي والمؤتمرات والورش والندوات بما يخدم الأهداف العليا الكلية وللجامعة ، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لبقية الموظفين بها.

يجري إتصالات داخلية مع

- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاص الوحدة

يجري إتصالات خارجية مع

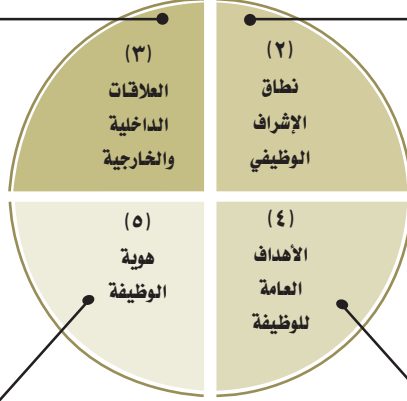
- عمادة الدراسات العليا ، البحث العلمي .
- الجهات العلمية ذات الصلة داخل الجامعة وخارجها فيما هو من اختصاص الوحدة وفق اللوائح والأنظمة .

يرفع تقاريره إلى

- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.

يتسلم تقاريره من

- موظفي الوحدة التابعة له حسب الهيكل الإداري.



- المسمى: رئيس وحدة البحث العلمي والمؤتمرات.
الجهة: وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
المستوى: إدارة دنيا.
المشرف المباشر: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.

(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.

متابعة تنفيذ سياسات الكلية فيما يخص البحث العلمي والمؤتمرات.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- التطوير التطبيقي .
- فهم طبيعة الأعمال التي تتصل بالوحدة .
- التمتع بعدد المهارات الفنية.
- التمتع بالمهارات الإدراكية.
- التركيز على الأهداف .
- البحث عن المعلومات .
- المهارات الاستراتيجية .
- التواصل الشفوي .
- المعرفة بالقوانين ، والتعليمات.
- القدرة على إدارة فرق العمل وتحمل المسؤولية .
- مشاركة المعرفة مع الآخرين

السلوكية

- المرونة وسعة الأفق.
- القدوة الحسنة لجميع المنسوبين للإدارة .
- الذكاء العاطفي.
- المبادرة.
- القدرة على الابتكار والمبادرة.

القيادية

- القدرة على التنسيق.
- القدرة على التوجيه.
- القدرة على التحكم.
- القدرة على المبادرة.
- المهنية في إدارة الموارد البشرية والتكنولوجية.

الأساسية

- القدرة على المواكبة لكل ما هو حديث في مجال صناعة التعليم الإلكتروني.
- القدرة على الاتصال الفعال .
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- القدرة على التأثير الإيجابي على الآخرين.
- القدرة على تحديد الأهداف بدقة عالية.

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) تشجيع أعضاء هيئة التدريس لأداء البحوث العلمية ونشر ثقافة البحث العلمي في الكلية .
- ٢) تنفيذ برامج وسياسات عمادة البحث العلمي في الجامعة والتسيق معها فيما يخص البحث العلمي .
- ٣) اقتراح تنفيذ المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة .
- ٤) دعم مشاريع الابتكار في الكلية ورعايتها ومتابعة رفعها للجهات المختصة .
- ٥) إقامة الدورات التخصصية والمبادرات التي تدعم البحث العلمي .
- ٦) رعاية الانتاجات العلمية المتميزة والاهتمام بالترويج لها وفق توجهات وسياسات الجامعة .
- ٧) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ٨) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة احترافية في إقامة المؤتمرات والندوات والورش.
- ٢) دورة علمية في كتابة ونشر البحوث العلمية.
- ٣) دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي.
- ٤) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٥) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٦) دورة في الذكاء العاطفي.
- ٧) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٨) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٩) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ١٠) دورة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.

وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين

(١) التعريف بالوظيفة

وحدة تعنى بالإشراف على ملفات المتقدمين للوظائف التعليمية ومطابقتها للشروط بما يخدم أهداف الكلية، والإشراف على ملف المتقدمين للترقيات العلمية بالكلية، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لبقية الموظفين بها.

يرفع تقاريره إلى

- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.

يتسلم تقاريره من

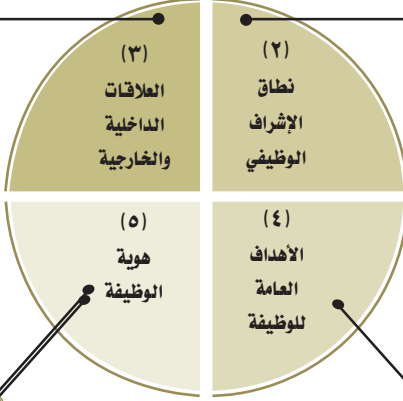
- موظفي الوحدة التابعة له حسب الهيكل.

يجري اتصالات داخلية مع

- الأقسام العلمية .
- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاص الوحدة.

يجري اتصالات خارجية مع

- عمادة الدراسات العليا في الجامعة .
- اللجنة الدائمة لتعيين المعيرين، والمحاضرين في الجامعة .
- المجلس العلمي بالجامعة .
- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاص الوحدة وفق اللوائح والأنظمة.



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.

الإشراف على شؤون المبتعثين، والوحدات التابعة له في الكلية، والإشراف على ملفات المتقدمين للوظائف التعليمية، ومطابقتها . للشروط.

لمسمى: رئيس وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين. الجهة: وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي. المستوى: إدارة دنيا. المشرف المباشر: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- معرفة، واسعة بلوائح التعليم العالي للتدريب والابتعاث لمنسوبي الجامعات، واللائحة الموحدة للدراسات العليا.
- القدرة على إدارة فرق العمل .
- مشاركة المعرفة مع الآخرين .
- القدرة على التحليل، .
- البحث عن المعلومات .
- المهنية في العمل، والإحساس بالمسؤولية .
- حسن إدارة الأداء والتأثير في الآخرين .

السلوكية

- المرونة وسعة الأفق.
- القدوة الحسنة لجميع المنسوبين للإدارة .
- الذكاء العاطفي.
- المبادرة.
- القدرة على الابتكار والمبادرة.

القيادية

- القدرة على التنسيق.
- القدرة على التوجيه.
- القدرة على التحكم.
- القدرة على المبادرة.
- المهنية في إدارة الموارد البشرية والتكنولوجية.

الأساسية

- القدرة على الاتصال الفعال .
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- القدرة على التأثير الإيجابي على الآخرين.
- القدرة على تحديد الأهداف بدقة عالية.

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) استقبال ملفات المتقدمين الراغبين في التعيين في الكلية كعميد، ومحاضرين، وأساتذة مساعدين، وإنهاء إجراءاتهم حسب التنظيم المتبع.
- ٢) الجهة المسؤولة للتسيق مع اللجنة الدائمة لتعيين المعيد، والمحاضرين فيما يخص طلبات المتقدمين من المعيد، والمحاضرين طالبي التعيين.
- ٣) الجهة المسؤولة للتسيق مع عمادة الدراسات العليا فيما يخص طلبات المعيد، والمحاضرين.
- ٤) الجهة المسؤولة في الكلية عن رفع طلبات الترقيات العلمية للأساتذة والأساتذة المساعدين والمشاركين للمجلس العلمي.
- ٥) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة.
- ٦) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

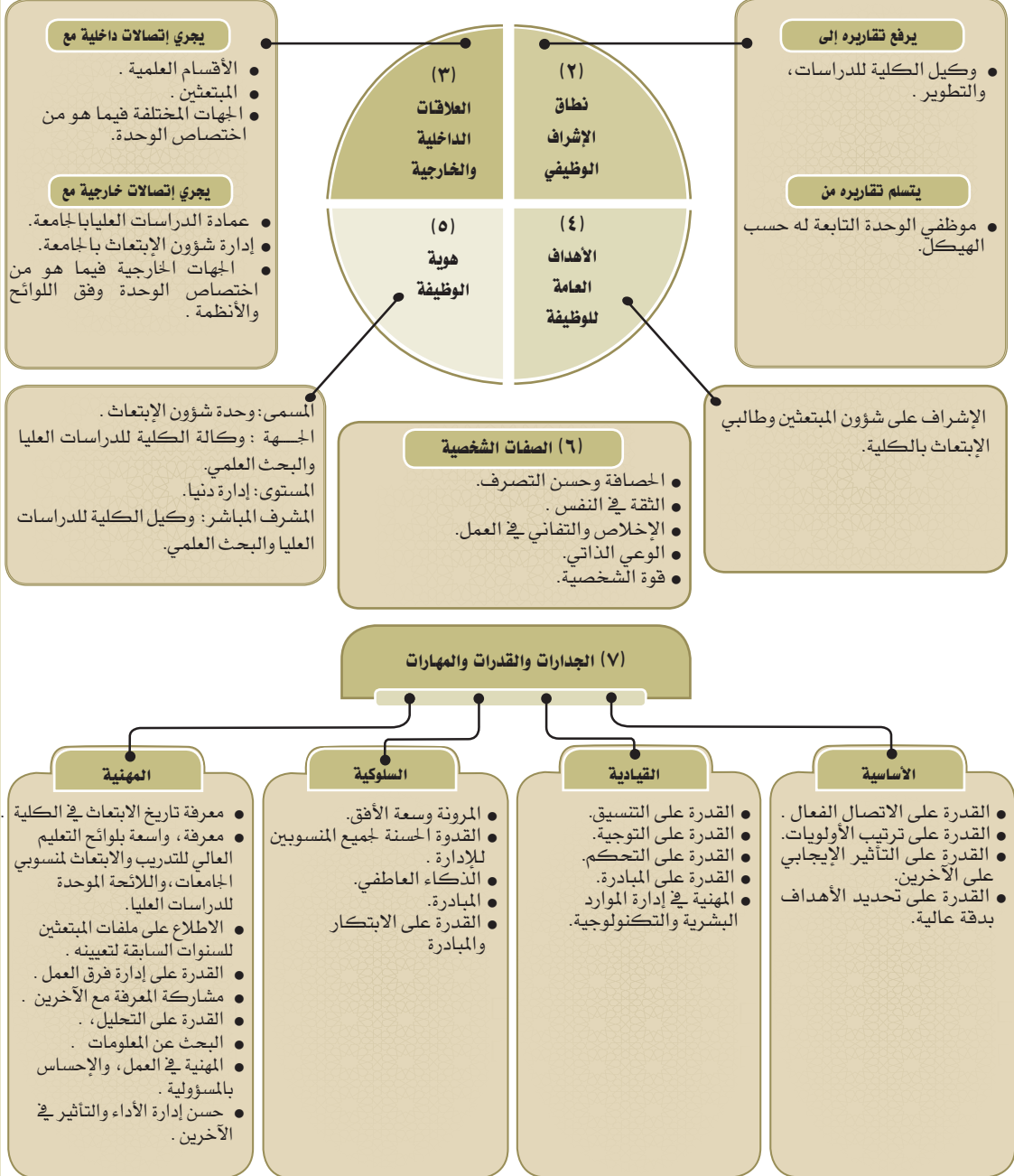
(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي.
- ٢) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٣) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٤) دورة في الذكاء العاطفي.
- ٥) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٦) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٧) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٨) دورة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.

وحدة شؤون المبتعثين

(١) التعريف بالوظيفة

وحدة تعني بالإشراف على شؤون المبتعثين وطالبي الإبتعاث داخليا وخارجياً ، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لبقية الموظفين بها.



(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) إرشاد المعيدين والمحاضرين إلى الجامعات المرموقة، والأقسام المناسبة لتخصصاتهم، وتقديم المشورة لهم في ذلك .
- ٢) متابعة شؤون متبعي الكلية داخل المملكة، وخارجها، وإعداد قاعدة بيانات دقيقة لهم تحتوي على عناوينهم، والمعاملات الخاصة بهم، وأرقام جهات دراستهم لمتابعهم .
- ٣) عمل قاعدة بيانات لأرقام هواتف، وفاكسات عمادات الدراسات العليا في الجامعات السعودية لحاجة للرجوع إليها إذا ما دعت الضرورة بشأن الاستفسار عن حالات بعض المبتعثين .
- ٤) الجهة المسؤولة للتنسيق مع لجنة الإبتعاث في الجامعة لإنهاء المتطلبات الإدارية لطالبي الإبتعاث من المعيدين والمحاضرين داخليا وخارجيا .
- ٥) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ٦) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي.
- ٢) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٣) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٤) دورة في الذكاء العاطفي.
- ٥) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٦) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٧) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٨) دورة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.

مكتبات الكلية

(١) التعريف بالوظيفة

وحدة تعنى بالإشراف على كل ما يخص أعمال مكتبة الطلبة والطالبات من تزويد بالكتب والدراسات والأبحاث العلمية والإحتياجات التقنية إلى التنظيم الداخلي لأنشطتها كإجراءات لإعارة والاسترداد الخ ، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لبقية الموظفين بها.

يرفع تقاريره إلى

- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.

يتسلم تقاريره من

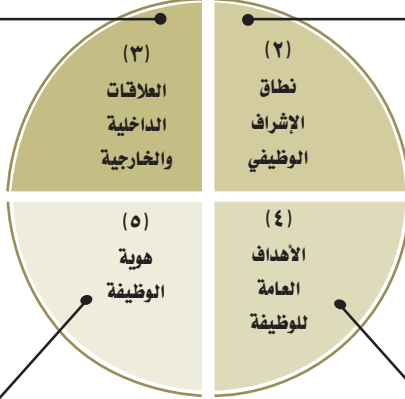
- موظفي المكتبة .

يجري إتصالات داخلية مع

- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاص الوحدة

يجري إتصالات خارجية مع

- عمادة شؤون المكتبات .
- المكتبات العامة .
- المكتبات التجارية .
- الجهات الخارجية فيما هو من اختصاص الوحدة وفق اللوائح والأنظمة .



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.

الإشراف على أعمال مكتبات الكلية، وتزويدها بالكتب، والدراسات، والأبحاث بالتنسيق مع عمادة شؤون المكتبات، وترتيبها، وتنسيقها حسب النظام المعتمد، والإشراف على إجراءات الإعارة، والاسترداد.

المسمى: رئيس وحدة مكتبة الطلاب.
الجهة: وكالة الكلية لشؤون الطلاب.
المستوى: إدارة دنيا.
المشرف المباشر: وكيل الكلية لشؤون الطلاب.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- معرفة، واسعة بلوائح مكتبات جامعة المجمعة .
- التطوير التنظيمي.
- القدرة على التواصل مع الغير، وإنشاء العلاقات .
- التركيز على الأهداف .
- البحث عن المعلومات .
- المهارات الإشرافية.
- المهنية في العمل.
- القدرة على التحليل.
- القدرة على إدارة فرق العمل .
- الولاء، والانتساب.
- مشاركة المعرفة مع الآخرين

السلوكية

- المرونة وسعة الأفق.
- القدوة الحسنة لجميع المنسوبين للإدارة .
- الذكاء العاطفي.
- المبادرة.
- القدرة على الابتكار والمبادرة.

القيادية

- القيادة السلمية .
- التفكير برؤية مستقبلية .
- المهنية في التخطيط والتنظيم .
- الشفافية العالية في التعامل .
- تطوير، وتمييز الأشخاص .
- القدرة على تحفيز الآخرين .
- القدرة على إدارة الفريق .
- التوجيه .
- إدارة الوقت، والفاعلية .
- حسن إدارة تطوير المكتبة.

الاساسية

- العمل بروح الفريق.
- التحلي بمهارات الاتصال .
- الأخلاق العالية.
- الرغبة في التعلم.

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) العمل بالتنسيق مع عمادة شؤون المكتبات على تأمين الكتب، والدوريات، وغيرها مما تحتاجه مكتبة الكلية، وكذلك ماتحتاجه من الأثاث المكتبي، والأدوات، والآلات، وتحديد الكميات المطلوبة منها، ومتابعة تأمينها.
- ٢) وضع أسس للإعارة، ومدتها، وعمل الإجراءات اللازمة التي تساعد على إرجاع الكتب بعد إنتهاء مدة الإعارة.
- ٣) المساهمة في توعية الطلبة، ومنسوبي الكلية بمحتويات المكتبة، وكيفية التعامل مع الفهارس، وإرشادهم لقواعد البيانات الالكترونية، وكيفية الدخول عليها، وإبلاغهم بالكتب، والإصدارات الجديدة.
- ٤) تقديم التوصيات التي ترصد التطلعات، والتوجيهات، لإثراء المكتبة، وتساعد على تنظيم العمل، والاستفادة من المكتبة.
- ٥) جرد محتويات المكتبة بكل ما فيها من كتب، ورسائل، ومجلات، وتوثيق ذلك في ملف خاص.
- ٦) إجراء مسح لاحتياجات الأقسام من الكتب، والدوريات، والمواد السمعية، والبصري، ورفعها لعمادة شؤون المكتبات بطلب توفيرها.
- ٧) اقتناء الكتب، والدوريات، والوسائل الإلكترونية، والسمعية، والبصرية اللازمة، وتصنيفها، وإدخال بياناتها على الحاسب الآلي، وإخبار الإدارات المستفيدة بذلك.
- ٨) الحصول على نسخ من المواد، والتقارير التي تنتجها الجامعة، وتصنيفها بالمكتبة.
- ٩) تنظيم مصادر المكتبة بما يتماشى مع أحدث التنظيمات، والوسائل المكتبية، والقيام بعملية الفهرسة، والتصنيف حسب القواعد العالمية، طبقاً لتنظيم الجامعة، وتطبيق اللوائح والأنظمة المعتمدة في الجامعة أو الكلية.
- ١٠) المحافظة على مقتنيات المكتبة، وتطبيق قوانين الغرامات على المتخلفين عن إعادة المواد المعارة، وصيانة المواد المتهاكلة.
- ١١) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة.
- ١٢) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

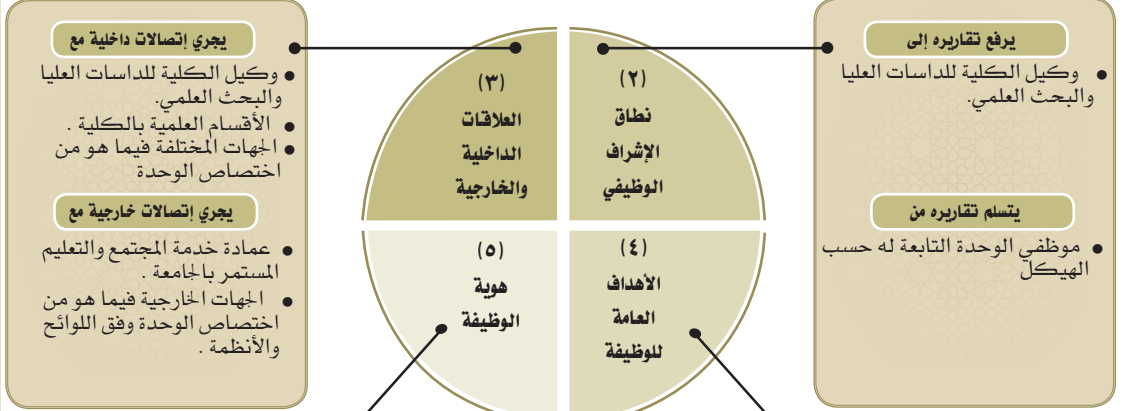
(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورات تخصصية في تطوير المكتبات الجامعية ونظم المكتبات الإلكترونية الحديثة.
- ٢) دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي.
- ٣) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٤) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٥) دورة في الذكاء العاطفي.
- ٦) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٧) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٨) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٩) دورة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.

وحدة خدمة المجتمع

(١) التعريف بالوظيفة

وحدة تعني بتوثيق الصلة بين الكلية وكافة فئات المجتمع من خلال تقديم خدمات تعليمية وتدريبية وتقنية واستشارية عالية الجودة للمجتمع المحلي ، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لبقية الموظفين بها



المسمى: رئيس وحدة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.
الجهة: وكالة الكلية وكييل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
المستوى: إدارة دنيا.
المشرف المباشر: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.

(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.

توثيق الصلة بين الكلية وكافة فئات المجتمع من خلال تقديم خدمات تعليمية وتدريبية وتقنية واستشارية عالية الجودة للمجتمع المحلي

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات



(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) وضع الخطة التشغيلية للوحدة ضمن خطة عمادة خدمة المجتمع التعليم والتعليم المستمر ومشاريعها في الجامعة .
- ٢) التنسيق مع جهات الكلية التعليمية المختلفة لتنفيذ ما يفيد المجتمع من القطاع العام والخاص من برامج ودورات مختلفة التخصصات.
- ٣) الإشراف على تنفيذ البرامج التعليمية المقدمة من قبل عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر من دبلومات وبرامج تجسير ودورات تدريبية.
- ٤) تحديد احتياج المجتمع المحلي من برامج يمكن تقديمها من قبل الكلية ورفعها للجهات ذات العلاقة بالجامعة ومتابعة صدور الموافقات لذلك.
- ٥) التواصل مع المجتمع المحلي وتنظيم زيارات منه وإلى الكلية فيما يخدم أهداف الكلية الاستراتيجية .
- ٦) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ٧) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة تدريبية في المسؤولية الإجتماعية للمؤسسات .
- ٢) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٣) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٤) دورة في الذكاء العاطفي.
- ٥) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٦) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٧) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٨) دورة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.
- ٩) دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي.

وكالة الكلية لشؤون الطلاب

مكتب وكيل الكلية لشؤون الطلاب

(١) وكيل الكلية لشؤون الطلاب

(٢) سكرتير وكيل الكلية لشؤون الطلاب

الوحدات التابعة لمكتب وكيل الكلية لشؤون الطلاب

(٣) وحدة والتسجيل والخدمات الطلابية

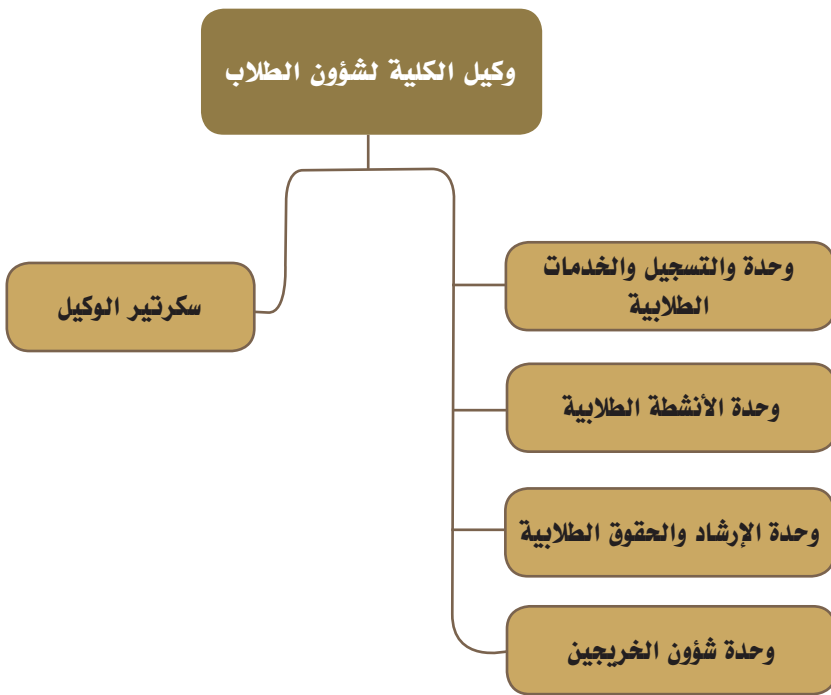
(٤) وحدة أنشطة وحقوق الطلاب

(٥) وحدة الإرشاد الطلابي

(٦) وحدة شؤون الخريجين

وكيل الكلية لشؤون الطلاب

عضو هيئة تدريس مكلف بالإشراف على شؤون الطلاب في الكلية والرفع من الخدمات المقدمة للطلاب، وتوفير الإرشاد النفسي لهم، و يصدر قرار تكليفه من معالي مدير الجامعة، وقد تم رسم هيكل الوكالة بالشكل الآتي :



وكيل الكلية لشؤون الطلاب

(١) التعريف بالوظيفة

عضو هيئة تدريس مكلف بالإشراف على شؤون الطلاب فيما يختص بالأنشطة، والخدمات الطلابية، والإرشاد الأكاديمي بالكلية .

يجري اتصالات داخلية مع

- عميد الكلية .
- الجهات الداخلية المختلفة فيما هو من اختصاص الوكيل وفق اللوائح والأنظمة.

يجري اتصالات خارجية مع

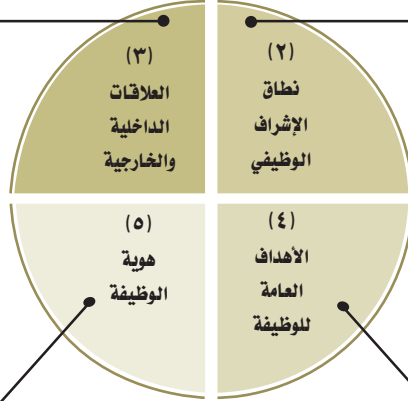
- عمادة خدمة المجتمع، والتعليم المستمر .
- عمادة القبول، والتسجيل .
- عمادة شؤون الطلاب .
- الجهات الخارجية المختلفة فيما هو من اختصاص الوكيل وفق اللوائح والأنظمة.

يرفع تقاريره إلى

- عميد الكلية .
- الجهات ذات العلاقة في الجامعة فيما هو من اختصاصه.

يتسلم تقاريره من

- الأقسام العلمية .
- جمع الوحدات التنظيمية التابعة له في الهيكل الإداري.



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتضاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.
- العدل .

الإشراف على شؤون الطلاب فيما يختص بالأنشطة، والخدمات الطلابية، والإرشاد الأكاديمي بالكلية، بالتنسيق مع عميد الكلية.

المسمى: وكيل الكلية لشؤون الطلاب .
الجهة: وكالة الكلية لشؤون الطلاب.
المستوى: إدارة وسطى.
المشرف المباشر: عميد الكلية.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- القدرة على وضع السياسات والموجهات العامة والتفصيلية المنظمة للعمل.
- القدرة الفائقة على إدارة وتنظيم الوقت.
- الطلاقة اللغوية.
- القدرة على خلق مناخ يساعد على رفع إنتاجية الموظف ورضاه الوظيفي.
- التمتع بعدد المهارات الفنية.
- التمتع بالمهارات الإدراكية.

السلوكية

- الحكمة والقيادة الرشيدة.
- الإبداع المستمر.
- المرونة وسعة الأفق.
- القدوة الحسنة لجميع المنسوبين للإدارة .
- الذكاء العاطفي.
- الاهتمام بالمظهر الشخصي الإيجابية.
- التفكير الناقد «النقدي».

القيادية

- القدرة على التفويض وتوزيع الأدوار المهام .
- القدرة على التخطيط.
- القدرة على التنظيم.
- القدرة على التنسيق.
- القدرة على التوجيه.
- القدرة على التحكم.
- القدرة على الرقابة.
- القدرة على القيادة.
- القدرة على تعزيز مواطني القوة لدى المرؤسين.
- التواصل وبناء العلاقات .
- القدرة على الإبداع والابتكار.
- القدرة على إدارة التغيير.
- القدرة على المبادرة .

الاساسية

- القدرة على التعامل مع حل الصراعات .
- القدرة على التحسين المستمر.
- القدرة على جمع الآراء وتحديد الموقف السليم.
- القدرة على الإقناع.
- القدرة على الاتصال الفعال .
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- القدرة على التأثير الإيجابي على الآخرين.
- القدرة على تحديد الأهداف بدقة عالية.
- القدرة على صنع القرارات بحكمة.
- القدرة على تحليل الأوضاع بفعالية وكفاءة عالية .

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- (١) العمل على توعية الطلاب بأنظمة ولوائح الجامعة، وقواعدها التنفيذية المتعلقة بالطلاب.
- (٢) مساعدة الطلاب في اختيار التخصص الملائم لهم من بين برامج الكلية والجامعة.
- (٣) الإشراف على البرامج والأنشطة المقدمة للطلاب المستجدين بالكلية.
- (٤) الإشراف على الخدمات المقدمة للطلاب، والعمل على تطويرها.
- (٥) وضع الإجراءات اللازمة لضبط حضور الطلاب، ومتابعة انتظامهم.
- (٦) بناء قواعد البيانات المتعلقة بالطلاب، والعمل على تحديثها.
- (٧) تزويد أقسام الكلية بما تحتاجه من معلومات عن الحالة الدراسية للطلاب من حقيقة المعلومات والسجلات المتوفرة.
- (٨) العناية بحقوق الطالب، واتخاذ الوسائل اللازمة للمحافظة عليها.
- (٩) دراسة تظلم الطلاب ومشكلاتهم، واقتراح الحلول الملائمة لها والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة في الكلية والجامعة.
- (١٠) رئاسة لجان الحالات الطلابية.
- (١١) رئاسة لجان تأديب الطلاب المخالفين، وتطبيق الإجراءات النظامية في حقهم.
- (١٢) نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي في الكلية.
- (١٣) اقتراح خطة الإرشاد الطلابي في الكلية، وتنظيم ممارسة أعضاء هيئة التدريس له، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- (١٤) اقتراح خطة الأنشطة الطلابية بالكلية، والإشراف على تنفيذها، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- (١٥) متابعة شؤون طلاب المنح الدراسية.
- (١٦) العمل على بناء روابط مع الخريجين، ودعم حصولهم على الوظائف المناسبة.
- (١٧) متابعة الخريجين لمعرفة مدى رضا أرباب سوق العمل عن مخرجات الكلية.
- (١٨) العمل على رفع كفاءة العمل في شؤون الطلاب.
- (١٩) اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
- (٢٠) التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية، ورؤساء الأقسام العلمية، بما يحقق أهداف الكلية.
- (٢١) التواصل مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة في كل ما يساعده في أداء مهامه، وتحقيق أهداف الوكالة بالتنسيق مع عميد الكلية.
- (٢٢) إعداد تقرير شامل عن شؤون الطلاب في الكلية، ورفعها إلى عميد الكلية.
- (٢٣) العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية، أو عميدها من مهام.

(٩) المتطلبات التدريبية

- (١) دورة متقدمة في تخطيط الأنشطة الطلابية.
- (٢) دورة متقدمة في إدارة التغيير.
- (٣) دورة متقدمة في إدارة الجودة الشاملة.
- (٤) دورة متقدمة في الذكاء العاطفي.
- (٥) دورة متقدمة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- (٦) دورة متقدمة في تنمية مهارات التطوير الإداري.
- (٧) دورة متقدمة في مهارات بناء فريق العمل.
- (٨) دورة متقدمة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.
- (٩) دورة متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.

سكرتير وكيل الكلية لشؤون الطلاب

(١) التعريف بالوظيفة

موظف إداري يقوم بجميع الأعمال المكتبية و أعمال السكرتارية في مكتب وكيل الكلية.

يرفع تقاريره إلى

- وكيل الكلية لشؤون الطلاب

يتسلم تقاريره من

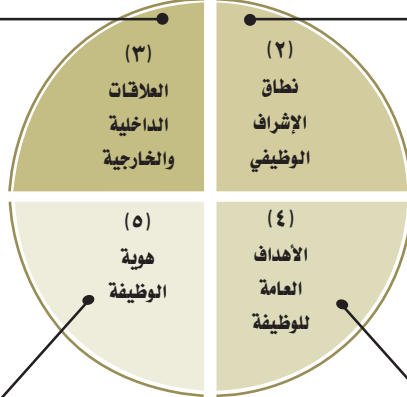
- غير منطبق

يجري اتصالات داخلية مع

- وكيل الكلية لشؤون الطلاب.
- جميع الوحدات، والإدارات، واللجان حسب توجيه الوكيل .

يجري اتصالات خارجية مع

- الجهات الخارجية حسب توجيه الوكيل



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية

القيام بجميع الأعمال المكتبية، والسكرتارية مثل المراسلات الصادرة، والواردة، وتنظيم هذه المراسلات، وحفظها في الملفات المناسبة، وتلبية احتياجات المكتب المختلفة من طباعة، وتصوير، وخلافها.

المسمى: سكرتير وكيل الكلية لشؤون الطلاب.
الجهة: وكالة الكلية.
القسم/الوحدة: عم.
المستوى: غير منطبق.
المشرف المباشر: وكيل الكلية لشؤون التعليمية.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- القدرة على التعامل مع تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلي.
- الكفاءة في التحضير للإجتماعات بجميع أنواعها.
- مهارات كتابة التقارير وإعداد المحاضر وتدقيقها.
- التمتع بعدد المهارات الفنية.
- التمتع بالمهارات الإدراكية.
- القدرة على التحري.
- سرعة الطباعة.
- الدقة العالية في ضبط الأمور المتعلقة بالمهنة.

السلوكية

- الصبر وقوة التحمل.
- الصدق والأمانة .
- المرونة وسعة الأفق.
- الشفافية مع المديرين.
- الإهتمام بحسن المظهر الشخصي.
- الإيجابية

القيادية

- القدرة على التحكم وحسن الترتيب.
- التمتع بمهارات تنظيم وقت المديرين بفعالية وكفاءة.
- القدرة على الإقناع.
- القدرة على التنسيق .

الأساسية

- القدرة على التعامل مع متعددي الثقافات.
- التمتع بثقافة ووعي وسعة أفق.
- القدرة على قراءة الأفكار وإدراكها.
- القدرة على الاتصال الفعال .
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- إجادة اللغة (لفظا وكتابة).
- حسن العرض والتقديم

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) استلام، وتسليم الرسائل الصادرة، والواردة إلى المكتب حسب النظام المتبع.
- ٢) الإجابة على الاستفسارات، والمراسلات الواردة، وإثباتها، وفرزها، وتصنيفها حسب الأصول المهنية .
- ٣) متابعة، وصول التعليمات، والقرارات، والمراسلات الصادرة من مكتب الوكيل إلى الجهات ذات العلاقة سواء داخل الكلية أو خارجها.
- ٤) إنجاز الأعمال الكتابية، والطباعية الخاصة بمكتب الوكيل.
- ٥) استقبال الزائرين، والضيوف، والمراجعين لمكتب الوكيل.
- ٦) الرد على المكالمات الهاتفية، وتحويلها للجهات ذات العلاقة.
- ٧) الإشراف على تأمين لوازم مكتب الوكيل من تجهيزات قرطاسية، وخلافها.
- ٨) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب.
- ٢) دورة في حفظ الوثائق والملفات والسجلات يدويا والكترونيا.
- ٣) دورة في مبادئ الاتصالات الإدارية.
- ٤) دورة في تحرير المحاضر والرسائل والتعليمات الرسمية.
- ٥) دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي.
- ٦) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٧) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٨) دورة في الذكاء العاطفي.
- ٩) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ١٠) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ١١) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ١٢) دورة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.

وحدة التسجيل والخدمات الطلابية

(١) التعريف بالوظيفة

وحدة تعنى بمباشرة الإجراءات الإدارية الخاص بشؤون الطلاب ، وإستخراج وثائقهم وفق الأنظمة ، واللوائح المطبقة بالجامعة ، ومتابعتها ، وإنهاء جميع ما يخص الطلبة من خدمات، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لقبية الموظفين بها.

يجري إتصالات داخلية مع

- وكيل الكلية لشؤون الطلاب .
- رؤساء ومشرفي الأقسام العلمية.
- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاص الوحدة.

يجري إتصالات خارجية مع

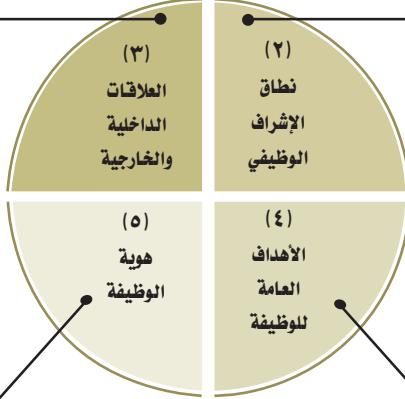
- عمادة القبول والتسجيل .
- الجهات الخارجية فيما هو من اختصاص الوحدة وفق اللوائح والأنظمة .

يرفع تقاريره إلى

- وكيل الكلية لشؤون الطلاب.

يتسلم تقاريره من

- موظفي الوحدة التابعة له حسب الهيكل.



المسمى: رئيس وحدة القبول والتسجيل والخدمات الطلابية.
الجهة : وكالة الكلية لشؤون الطلاب الطلابية.
المستوى: إدارة دنيا.
المشرف المباشر: وكيل الكلية لشؤون الطلاب.

(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.

إنهاء الإجراءات الإدارية الخاصة بشؤون الطلاب، واستخراج، وثائقهم، وفق الأنظمة، واللوائح المطبقة بالجامعة، ومتابعتها، وإنهاء جميع ما يخص الطلبة من خدمات .

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- القدرة على إدارة فرق العمل .
- مشاركة المعرفة مع الآخرين .
- القدرة على التحليل ، .
- البحث عن المعلومات .
- المهنية في العمل، والإحساس بالمسؤولية .
- حسن إدارة الأداء والتأثير في الآخرين .

السلوكية

- المرونة وسعة الأفق.
- القدوة الحسنة لجميع المنسوبين للإدارة .
- الذكاء العاطفي.
- المبادرة.
- القدرة على الابتكار والمبادرة.

القيادية

- القدرة على التنسيق.
- القدرة على التوجيه.
- القدرة على التحكم.
- القدرة على المبادرة.
- المهنية في إدارة الموارد البشرية والتكنولوجية.

الأساسية

- القدرة على الاتصال الفعال .
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- القدرة على التأثير الإيجابي على الآخرين.
- القدرة على تحديد الأهداف بدقة عالية.

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) القيام بالأعمال المتاحة للكليات وللوحدة بخصوص التسجيل .
- ٢) تنفيذ الخدمات الطلابية في الكلية والمتاحة من قبل عمادة القبول والتسجيل، مثل (التحويلات الطبية، وتخفيض رحلات الطيران والتعريف، طلب بطاقات الانتساب والصراف الآلي للطلبة، الخ).
- ٣) الإشراف على إقامة البرامج الخاصة باستقبال الطلبة المستجدين، وبرامج توجيه الطلبة.
- ٤) استقبال طلبات التحويل من قسم إلى آخر، ومن الكليات الأخرى، وإكمال الإجراءات حسب القواعد المنظمة لذلك.
- ٥) عمل الإحصائيات السنوية، والفصلية، والشهرية فيما يخص الطلبة.
- ٦) إعداد التعاميم الخاصة بالطلاب، ووضعها في لوحة الإعلانات، وتزويد رؤساء الأقسام بصورة من التعاميم.
- ٧) إعداد ما يتوجب إعداده عن الحالات الطلابية، ورفعها لجهات الاختصاص بالكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- ٨) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ٩) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

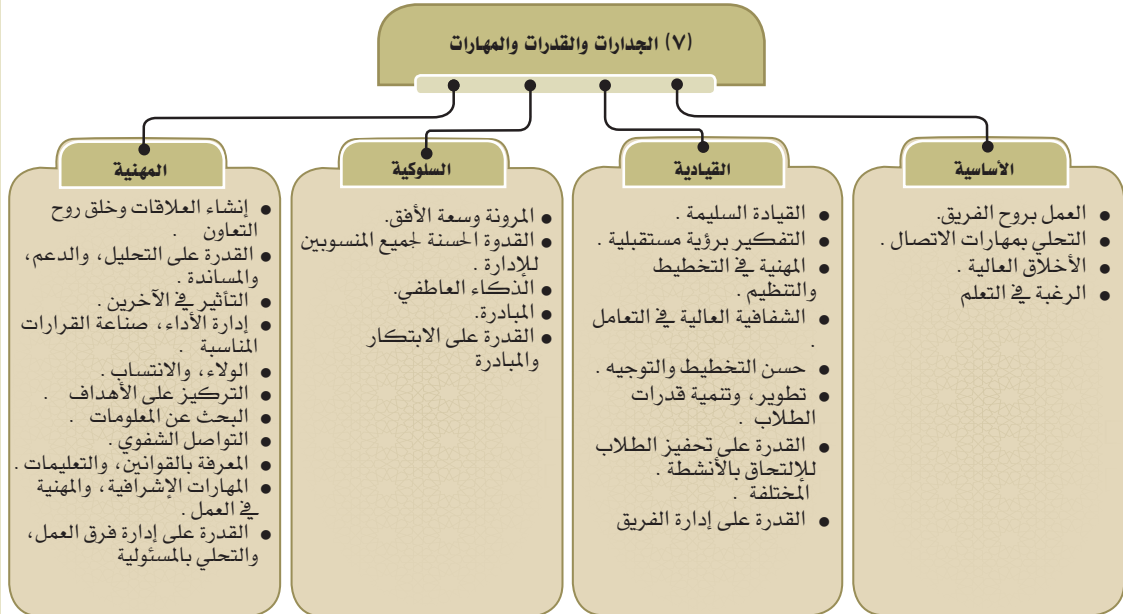
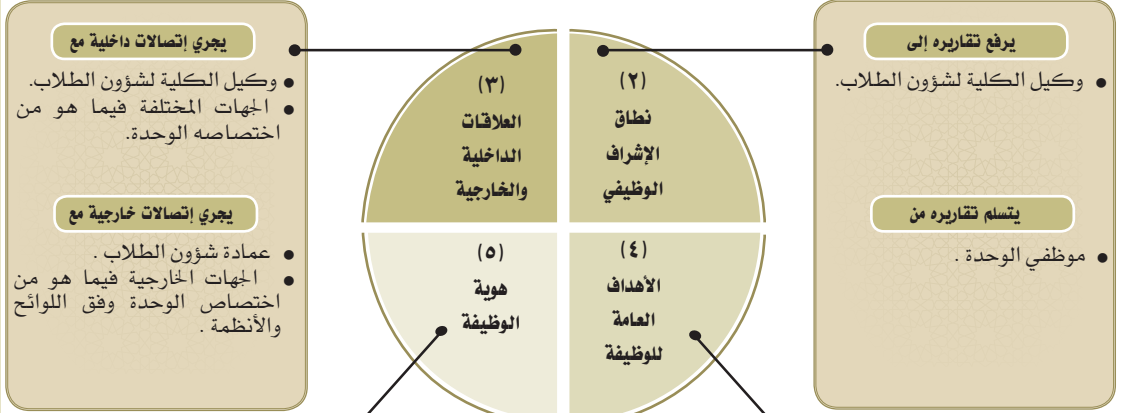
(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة متقدمة في تخطيط الخدمات الطلابية.
- ٢) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٣) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٤) دورة في الذكاء العاطفي.
- ٥) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٦) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٧) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٨) دورة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.
- ٩) دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي.

وحدة أنشطة الطلاب

(١) التعريف بالوظيفة

وحدة تعنى بتنظيم الأنشطة اللاصفية في الكلية، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لبقية الموظفين بها.



(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) إعداد خطة سنوية خاصة للنشاط بالكلية، ورفعها لمجلس الكلية للموافقة عليها تمهيداً للعمل بها.
- ٢) التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب لتنفيذ الأنشطة التي على مستوى العمادة .
- ٣) الإشراف على الأنشطة الطلابية بالكلية، وطلب السلف المخصصة للأنشطة : للصرف عليها.
- ٤) إعداد التقارير الفصلية، والسنوية عن الأنشطة المقامة بالكلية.
- ٥) اكتشاف المواهب الطلابية، ورعايتها، وإعداد الدورات، وورش العمل المناسبة لذلك.
- ٦) تنظيم أوجه النشاط، والوعي بقضايا الوطن بما يرسخ مفاهيم المواطنة، والمشاركة المجتمعية.
- ٧) تنظيم الأنشطة فيما بين الأقسام الأكاديمية .
- ٨) تدريب الطلبة على أن يكونوا قياديين، وقادرين على تحمل المسؤولية، والنهوض بأعباء الحياة.
- ٩) الإسهام في تكوين شخصية الطلاب الجامعية المتكاملة، وتطويرها علمياً، وعملياً، وثقافياً، واجتماعياً.
- ١٠) تنظيم رحلات علمية، وترفيهية، وثقافية، وزيارات للمعارض، والمتاحف، والمؤتمرات العلمية .
- ١١) دراسة كل ما من شأنه النهوض بالأنشطة الطلابية، وتحقيق أهدافها، ومتابعة تنفيذ ما قرر أو اعتمد منها في مجلس الجامعة .
- ١٢) المشاركة في البرامج الخاصة باستقبال الطلبة أو تخريجهم.
- ١٣) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ١٤) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة متقدمة في تخطيط الأنشطة الطلابية.
- ٢) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٣) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٤) دورة في الذكاء العاطفي.
- ٥) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٦) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٧) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٨) دورة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.
- ٩) دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي.

وحدة الإرشاد والحقوق الطلابية

(١) التعريف بالوظيفة

وحدة تعنى بإرشاد طلاب الكلية نفسياً ، وإجتماعياً ، وعلمياً وتقديم المشورة لهم، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لبقية الموظفين بها.

يجري إتصالات داخلية مع

- وكيل الكلية لشؤون الطلاب .
- الأقسام العلمية .
- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاص الوحدة .

يجري إتصالات خارجية مع

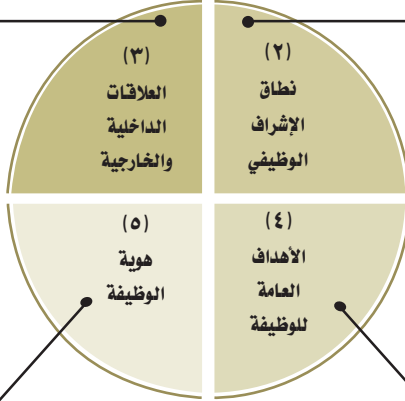
- عمادة شؤون الطلاب بالجامعة .
- مع جميع الجهات الخارجية فيما هو من اختصاص الوحدة وفق اللوائح والأنظمة .

يرفع تقاريره إلى

- وكيل الكلية لشؤون الطلاب.

يتسلم تقاريره من

- موظفي الوحدة التابعة له حسب الهيكل الإداري.



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.

إرشاد طلاب الكلية نفسياً، وإجتماعياً، وعلمياً، وتقديم المشورة لهم، واستيفاء حقوقهم حسب اللوائح والأنظمة.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- خبرة واسعة في الإرشاد الطلابي .
- إنشاء العلاقات .
- القدرة على التحليل .
- التأثير في الآخرين .
- صناعة القرارات .
- مهارات التعامل مع المراهقين .
- مهارات حل المشكلات .
- التركيز على الأهداف .
- البحث عن المعلومات .
- التواصل الشفوي .
- المعرفة بالقوانين، والتعليمات .
- المهارات الإشرافية .
- إدارة الأداء .

السلوكية

- المرونة وسعة الأفق.
- القدوة الحسنة لجميع المنسوبين للإدارة .
- الذكاء العاطفي .
- المبادرة .
- القدرة على الابتكار والمبادرة.

القيادية

- القيادة السليمة .
- التفكير برؤية مستقبلية .
- المهنية في التخطيط والتنظيم .
- الشفافية العالية في التعامل .
- تطوير، وتنمية الأشخاص .
- إدارة الوقت، والفاعلية .
- القدرة على تحفيز الآخرين .
- القدرة على إدارة الفريق .
- التوجيه .
- إدارة التغيير .

الاساسية

- العمل بروح الفريق .
- التحلي بمهارات الاتصال .
- الأخلاق العالية .
- الرغبة في التعلم .

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) تقديم برامج رعاية اجتماعية، اقتصادية، نفسية تعليمية، صحية، وتربوية، ومساعدة الطلبة للاستفادة من البرامج المختلفة التي تساعدهم على إشباع حاجاتهم، وتحقيق التوافق الاجتماعي، والنفسي، وتكامل الشخصية.
- ٢) الرفع لعامة القبول، والتسجيل بحالات الطالبة اللذين لديهم أمراض مزمنة أو إعاقات؛ لمساعدتهم حسب الإجراءات النظامية.
- ٣) التواصل والتنسيق مع رؤساء الأقسام الأكاديمية بتحويل الحالات التي تحتاج إلى إرشاد، وتوجيه للمتابعة.
- ٤) إقامة البرامج الهادفة لتعديل بعض السلوكيات السلبية التي لا تتفق مع القيم الشرعية، وتبصير الطلبة باللوائح، والأنظمة الخاصة بالكلية، ومتابعة في التزامهم بها.
- ٥) القيام بجولات بأنحاء الكلية؛ لمتابعة الطلاب حسب الاختصاص، والاطلاع على بعض الظواهر التي تحتاج إلى معالجة، وإعداد برامج توعوية.
- ٦) تبصير الطلاب بأهداف التوجيه والإرشاد وخططه وبرامجه وخدماته وبناء علاقات مهنية مثمرة مع الطلبة من خلال النشرات، واللوحات الإرشادية والمحاضرات.
- ٧) تهيئة البيئة، والظروف المناسبة التي تساعد على تحقيق رعاية الطلبة، وحل مشاكلهم الفردية، والجماعية، ورعاية قدراتهم، وميولهم، وتحقيق حاجاتهم، وتحقيق النمو المناسب للمرحلة التالية لمرحلتهم.
- ٨) تحفيز أعضاء هيئة التدريس لإجراء البحوث، والدراسات التربوية، والاجتماعية التي تهدف إلى علاج أو اكتشاف المشكلات السلوكية بين الطلاب، والخروج بالتوصيات اللازمة.
- ٩) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة.
- ١٠) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة تدريبية في الإرشاد والتوجيه الطلابي.
- ٢) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٣) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٤) دورة في الذكاء العاطفي.
- ٥) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٦) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٧) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٨) دورة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.
- ٩) دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي.

وحدة شؤون الخريجين

(١) التعريف بالوظيفة

وحدة تعنى بتوثيق الصلة بين الكلية والخريجين ومؤسسات المجتمع المدني و السعي لفتح مجالات سوق العمل أمامهم، وقياس اتجاهات وتطلعات رجال الأعمال والمؤسسات نحو خريجي الكلية، بما يحقق المصالح المشتركة، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لبقية الموظفين بها.

يرفع تقاريره إلى

- وكيل الكلية لشؤون الطلاب.

يتسلم تقاريره من

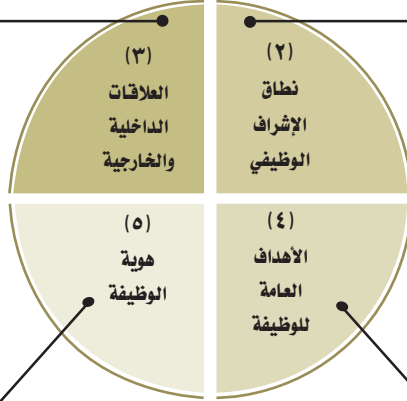
- موظفي الوحدة التابعة له حسب الهيكل الإداري.

يجري اتصالات داخلية مع

- وكيل الكلية لشؤون الطلاب.
- الأقسام العلمية بالكلية .
- جهات الكلية المختلفة فيما هو من اختصاص الوحدة.

يجري اتصالات خارجية مع

- جميع الجهات الخارجية فيما هو من اختصاص الوحدة وفق اللوائح والأنظمة .



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.

توثيق الصلة بين الكلية والخريجين ومؤسسات المجتمع المدني و السعي لفتح مجالات سوق العمل أمامهم، وقياس اتجاهات وتطلعات رجال الأعمال والمؤسسات نحو خريجي الكلية، بما يحقق المصالح المشتركة.

المسمى: رئيس وحدة شؤون الخريجين.
الجهة: وكالة الكلية لشؤون الطلاب.
القسم/الوحدة: وحدة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.
المستوى: إدارة دنيا.
المشرف المباشر: وكيل الكلية لشؤون الطلاب.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- دراية بتفاصيل وخطط البرامج المطروحة في الكلية.
- المواكبة.
- التمتع بعدد المهارات الفنية.
- التمتع بالمهارات الإدراكية .
- المهارات الإشرافية .

السلوكية

- المرونة وسعة الأفق.
- القدوة الحسنة لجميع المنسوين للإدارة .
- الذكاء العاطفي.
- الإيجابية.

القيادية

- القدرة على التنسيق.
- القدرة على التوجيه.
- القدرة على التحكم.
- القدرة على المبادرة.

الأساسية

- الاطلاع على أنواع الخطط والبرامج الدراسية بمختلف مستوياتها.
- القدرة على الاتصال الفعال .
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- القدرة على التأثير الإيجابي على الآخرين.
- القدرة على تحديد الأهداف بدقة عالية.
- الرغبة في التعلم.

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) تحليل ودراسة وضع الخريجين بالكلية.
- ٢) إنشاء قاعدة بيانات للخريجين ومتابعتها وتحديثها بانتظام.
- ٣) إنشاء قاعدة بيانات للمؤسسات والشركات ذات العلاقة بالخريجين وسوق العمل.
- ٤) الإسهام في تهيئة الخريجين لسوق العمل برفع كفاءتهم وصقل مهاراتهم ، من خلال مجموعة من البرامج المتميزة.
- ٥) التواصل مع خريجي الكلية واستقصاء آرائهم .و نشر ثقافة تسويق الذات لديهم وذلك من خلال ورش العمل ومطبوعات الوحدة.
- ٦) حث خريجي الكلية على المشاركة في أنشطة وفعاليات الكلية .
- ٧) تنظيم الاجتماعات الدورية بالخريجات وتعريفهم بالوحدة وأهدافها .
- ٨) حث الخريجين على دعم الكلية مادياً ومعنوياً وإطلاعهم على منجزات ومشاريع الكلية .
- ٩) قياس مستوى رضا الخريجين وإطلاع الأقسام المعنية بنتائج الاستطلاع .
- ١٠) معاونة الوكيل في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة .
- ١١) إعداد قوائم الطلبة المتوقع تخرجهم ، وقوائم الطلبة الخريجين وقوائم بأسماء الذين أنهو متطلبات الحصول على الدرجات العلمية المختلفة .
- ١٢) تعبئة بيانات الخريجين المطلوبة ، وإرسالها إلى عمادة القبول ، والتسجيل ، وفق الآلية المعتمدة بعمادة القبول ، والتسجيل بالجامعة .
- ١٣) تسليم الإفادات ، والوثائق المطلوبة للخريجين ، والاحتفاظ بسجلات بياناتهم في ملف خاص للرجوع إليها عند الحاجة .
- ١٤) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ١٥) القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورات متخصصة في تنمية المهارات .
- ٢) دورة في إدارة الخريجين .
- ٣) دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي.
- ٤) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٥) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٦) دورة في الذكاء العاطفي.
- ٧) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٨) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٩) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ١٠) دورة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.

وكالة الكلية لشؤون الطالبات

مكتب وكيل الكلية لشؤون الطالبات

(١) وكيل الكلية لشؤون الطالبات

(٢) سكرتير وكيل الكلية لشؤون الطالبات

الوحدات التابعة لمكتب وكيل الكلية لشؤون الطالبات

(٣) وحدة التسجيل والخدمات الطلابية

(٤) وحدة أنشطة الطالبات

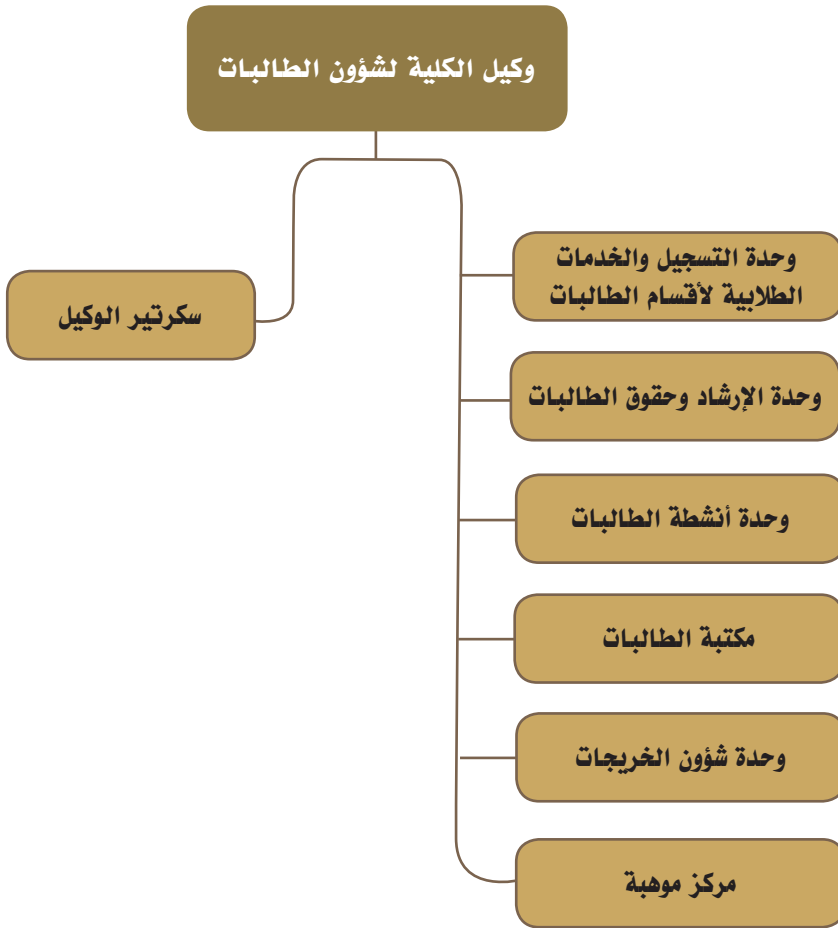
(٥) وحدة الإرشاد وحقوق الطالبات

(٦) وحدة شؤون الخريجات

(٧) مركز موهبة

وكيلة الكلية لشؤون الطالبات

عضو هيئة تدريس من العنصر النسائي، مكلفة بالإشراف على شؤون الطالبات في الكلية والرفع من مستوى الخدمات المقدمة للطالبات وذلك من وتوفير الإرشاد النفسي لهن ورعاية البرامج المعتمدة في مجالات أنشطة الطالبات، والخدمات المساعدة، وتحقيق الأهداف المحددة، ويصدر قرار تكليفها من معالي مدير الجامعة، وقد رسمت هيكله الوكالة على النحو الآتي:



وكيلة الكلية لشؤون الطالبات

(١) التعريف بالوظيفة

عضو هيئة تدريس من العناصر النسائي مكلفة بالإشراف العام سير العمل داخل أقسام الطالبات ، والإشراف على تنفيذ السياسات، والبرامج المعتمدة في مجالات أنشطة الطالبات ، والخدمات المساعدة ، وتحقيق الأهداف المحددة، ويصدر قرار تكليفها من معالي مدير الجامعة.

يرفع تقاريره إلى

- عميد الكلية.

يتسلم تقاريره من

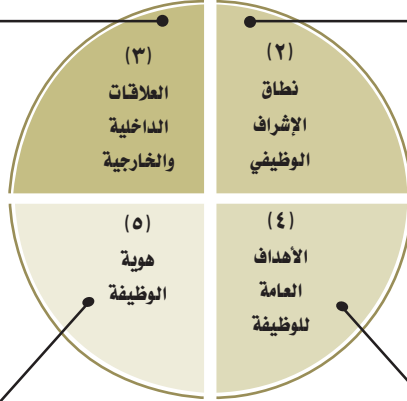
- الوحدات التنظيمية المنتمية لها في هيكلها الإداري.

يجري اتصالات داخلية مع

- عميد الكلية.
- الإدارات، واللجان ذات العلاقة في الهيكل التنظيمي للكلية.
- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاصها وفق اللوائح والأنظمة.

يجري اتصالات خارجية مع

- الجهات الخارجية فيما هو من اختصاصها وفق اللوائح والأنظمة.



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس.
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.
- العدل.

الإشراف العام سير العمل داخل أقسام الطالبات، والإشراف على تنفيذ السياسات، والبرامج المعتمدة في مجالات أنشطة الطالبات ، والخدمات المساعدة، وتحقيق الأهداف المحددة.

المسمى: وكيلة الكلية لشؤون الطالبات.
الجهة: وكالة الكلية لشؤون الطالبات.
القسم / الوحدة: غير منطبق.
المستوى: إدارة وسطي.
المشرف المباشر: عميد الكلية.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- القدرة على وضع السياسات والموجهات العامة والتفصيلية المنظمة للعمل.
- القدرة الفائقة على إدارة وتنظيم الوقت.
- الطلاقة اللغوية.
- القدرة على خلق مناخ يساعد على رفع إنتاجية الموظف ورضاه الوظيفي.
- التمتع بعدد المهارات الفنية.
- التمتع بالمهارات الإدراكية.

السلوكية

- الحكمة والقيادة الرشيدة.
- الإبداع المستمر.
- المرونة وسعة الأفق.
- القدرة الحسنة لجميع المنسوين للإدارة.
- الذكاء العاطفي.
- الإهتمام بالمظهر الشخصي.
- الإيجابية.
- التفكير الناقد «النقدي».

القيادية

- القدرة على التفويض وتوزيع الأدوار المهام.
- القدرة على التخطيط.
- القدرة على التنظيم.
- القدرة على التنسيق.
- القدرة على التوجيه.
- القدرة على التحكم.
- القدرة على الرقابة.
- القدرة على القيادة.
- القدرة على تعزيز مواطن القوة لدى المرؤسين.
- التواصل وبناء العلاقات.
- القدرة على الإبداع والإبتكار.
- القدرة على إدارة التغيير.
- القدرة على المبادرة.

الأساسية

- القدرة على التعامل مع حل الصراعات.
- القدرة على التحسين المستمر.
- القدرة على جمع الآراء وتحديد الموقف السليم.
- القدرة على الإقناع.
- القدرة على الاتصال الفعال.
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- القدرة على التأثير الإيجابي على الآخرين.
- القدرة على تحديد الأهداف بدقة عالية.
- القدرة على صنع القرارات بحكمة.
- القدرة على تحليل الأوضاع بفعالية وكفاءة عالية.

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

تنفيذ الاختصاصات التالية فيما يخص أقسام الطالبات:

- ١) تنسيق، وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع عميد وكلاء ورؤساء أقسام الكلية كل في مجال اختصاصه.
- ٢) الإشراف على توفير متطلبات العملية التعليمية، والبحثية والإدارية والمالية.
- ٣) المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة، والمنقولة.
- ٤) تنفيذ، ومتابعة قرارات مجلس الكلية.
- ٥) متابعة شؤون العملية التعليمية فيما يتعلق بتنفيذ مهام وحدات الخطط والبرامج الدراسية، والقياس والتقوم، والتميز في التعليم والتعلم، وتقنيات التعليم بالتنسيق مع وكالة الكلية للشؤون التعليمية.
- ٦) متابعة شؤون الطالبات فيما يتعلق بتنفيذ مهام وحدات أنشطة الطالبات، وإرشاد وحقوق الطالبات، والتسجيل والخدمات الطلابية، وشؤون الخريجات.
- ٧) متابعة شؤون التطوير والجودة فيما يتعلق بتنفيذ مهام وحدات ضمان الجودة، والاعتماد الأكاديمي، والتخطيط والتطوير، والتدريب بالتنسيق مع وكالة الكلية للتطوير والجودة.
- ٨) متابعة شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي فيما يتعلق بتنفيذ مهام وحدات الدراسات العليا، والبحث العلمي، وشؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وشؤون المبتعثين، وخدمة المجتمع، بالتنسيق مع وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ٩) تطوير العمل في أقسام الطالبات إدارياً وأكاديمياً.
- ١٠) اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
- ١١) التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية بما يحقق أهداف الكلية.
- ١٢) التواصل مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة فيما يساعدها على أداء مهامها وتحقيق أهداف الكلية.
- ١٣) إعداد تقرير شامل عن شؤون الطالبات في الكلية ورفعها إلى عميد الكلية.
- ١٤) العمل على تنفيذ ما يفوضه بها مجلس الكلية أو عميدها من مهام.

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.
- ٢) دورة متقدمة في إدارة التغيير.
- ٣) دورة متقدمة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٤) دورة متقدمة في الذكاء العاطفي.
- ٥) دورة متقدمة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٦) دورة متقدمة في تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٧) دورة متقدمة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٨) دورة متقدمة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.

سكرتيرة وكالة الكلية لشؤون الطالبات

(١) التعريف بالوظيفة

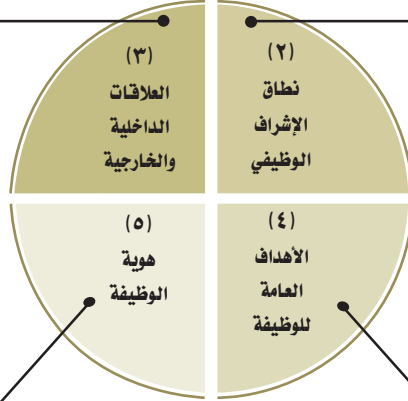
موظفة إدارية تقوم بجميع الأعمال المكتتبية وأعمال السكرتارية في مكتب وكالة الكلية.

يرفع تقاريره إلى

- وكالة الكلية لشؤون الطالبات.

يتسلم تقاريره من

- غير منطبق .



يجري اتصالات داخلية مع

- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاصه وفق اللوائح والأنظمة.

يجري اتصالات خارجية مع

- أي جهة حسب توجيه الوكالة.

(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.

- القيام بجميع الأعمال المكتتبية، والسكرتارية مثل المراسلات الصادرة، والواردة، وتنظيم هذه المراسلات، وحفظها في الملفات المناسبة، وتلبية احتياجات مكتب الوكالة المختلفة من طباعة، وتصوير، وخلافها.

- تسمى: سكرتيرة وكالة الكلية للشؤون الطالبات.
- الجهة: وكالة الكلية.
- القسم/الوحدة: غم.
- المستوى: غير منطبق.
- المشرف المباشر: وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- القدرة على التعامل مع تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلي.
- الكفاءة في التحضير للإتماعات بجميع أنواعها.
- مهارات كتابة التقارير وإعداد المحاضر وتدقيقها.
- التمتع بعدد مهارات الضيفة.
- التمتع بالمهارات الإدراكية.
- القدرة على التحري.
- سرعة الطباعة.
- الدقة العالية في ضبط الأمور المتعلقة بالمهنة.

السلوكية

- الصبر وقوة التحمل.
- الصدق والأمانة .
- المرونة وسعة الأفق.
- الشفافية مع المديرين.
- الإهتمام بحسن المظهر الشخصي.
- الإيجابية

القيادية

- القدرة على التحكم وحسن الترتيب.
- التمتع بمهارات تنظيم وقت المديرين بفعالية وكفاءة.
- القدرة على الإقناع.
- القدرة على التنسيق .

الاساسية

- القدرة على التعامل مع متعدد الثقافات.
- التمتع بثقافة ووعي وسعة أفق.
- القدرة على قراءة الأفكار وإدراكها.
- القدرة على الاتصال الفعال .
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- إجادة اللغة (لفظا وكتابة).
- حسن العرض والتقديم.

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) استلام، وتسليم الرسائل الصادرة، والواردة إلى مكتب وكالة الكلية لشؤون الطالبات حسب النظام المتبع.
- ٢) الإجابة على الاستفسارات، والمراسلات الواردة، وإثباتها، وفرزها، وتصنيفها حسب تعليمات مكتب وكالة الكلية لشؤون الطالبات.
- ٣) متابعة، وصول التعليمات، والقرارات، والمراسلات الصادرة من وكالة الكلية لشؤون الطالبات إلى الجهات ذات العلاقة سواء داخل الكلية أو خارجها.
- ٤) إنجاز الأعمال الكتابية، والطباعية الخاصة بمكتب وكالة الكلية لشؤون الطالبات.
- ٥) استقبال الزائرين، والضيوف، والمراجعين لمكتب وكالة الكلية لشؤون الطالبات.
- ٦) الرد على المكالمات الهاتفية، وتحويلها للجهات ذات العلاقة.
- ٧) تنظيم، وترتيب الملفات حسب النظام المتبع.
- ٨) الإشراف على تأمين لوازم مكتب وكالة الكلية لشؤون الطالبات من تجهيزات قرطاسية، وخلافها.
- ٩) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب.
- ٢) دورة في حفظ الوثائق والملفات والسجلات يدويا وإلكترونيا.
- ٣) دورة في مبادئ الاتصالات الإدارية.
- ٤) دورة في تحرير المحاضر والرسائل والتعليمات الرسمية (٩) دورة في مهارات السكرتارية.
- ٥) دورة في حفظ الوثائق والملفات والسجلات يدويا وإلكترونيا.

وحدة التسجيل والخدمات الطلابية لأقسام الطالبات

(١) التعريف بالوظيفة

وحدة تعنى بمباشرة الإجراءات الإدارية الخاص بشؤون الطالبات ، وإستخراج وثائقهن وفق الأنظمة ، واللوائح المطبقة بالجامعة ، ومتابعتها ، وإنهاء جميع ما يخص الطالبات من خدمات ، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيسة الوحدة ممثلة لبقية الموظفين بها.

يرفع تقاريره إلى

- وكيل الكلية لشؤون الطلاب.
- وكالة الكلية لشؤون الطالبات.

يتسلم تقاريره من

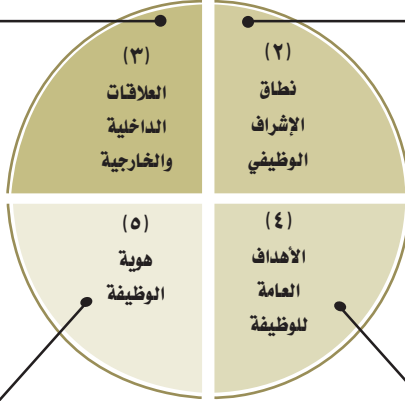
- موظفات الوحدة التابعة لها حسب الهيكل.

يجري إتصالات داخلية مع

- وكيل الكلية لشؤون الطلاب .
- رؤساء ، ومشرفي الأقسام الطلاب.
- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاصها وفق اللوائح والأنظمة.

يجري إتصالات خارجية مع

- عمادة القبول ، والتسجيل .
- مع جميع الجهات الخارجية فيما هو من اختصاص الوحدة وفق اللوائح والأنظمة .



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية

إنهاء الإجراءات الإدارية الخاصة بشؤون الطالبات، وإستخراج، وثائقهن، وفق الأنظمة، واللوائح المطبقة بالجامعة، ومتابعتها، وإنهاء جميع ما يخص الطلبة من خدمات .

المسمى : رئيس وحدة التسجيل والخدمات الطلابية.
الجهة : وكالة الكلية لشؤون الطلاب.
المستوى: إدارة دنيا.
المشرف المباشر: وكيل الكلية لشؤون الطلاب.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- القدرة على إدارة فرق العمل .
- مشاركة المعرفة مع الآخرين .
- القدرة على التحليل، .
- البحث عن المعلومات .
- المهنية في العمل، والإحساس بالمسؤولية .
- حسن إدارة الأداء والتأثير في الآخرين

السلوكية

- المرونة وسعة الأفق.
- القدوة الحسنة لجميع المنسوبين للإدارة .
- الذكاء العاطفي.
- المبادرة.
- القدرة على الابتكار والمبادرة

القيادية

- القدرة على التنسيق.
- القدرة على التوجيه.
- القدرة على التحكم.
- القدرة على المبادرة.
- المهنية في إدارة الموارد البشرية والتكنولوجية

الاساسية

- القدرة على الاتصال الفعال .
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- القدرة على التأثير الإيجابي على الآخرين.
- القدرة على تحديد الأهداف بدقة عالية

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) القيام بالأعمال المتاحة للكليات وللوحدة بخصوص التسجيل .
- ٢) تنفيذ الخدمات الطلابية في أقسام الطالبات والمتاحة من قبل عمادة القبول والتسجيل ، مثل (التحويلات الطبية. وتخفيض رحلات الطيران والتعريف ، طلب بطاقات الانتساب والصراف الآلي للطالبات ، الخ) .
- ٣) الإشراف على البرامج الخاصة باستقبال الطالبات المستجدات ، وبرامج توجيه الطالبات .
- ٤) استقبال طالبات التحويل من قسم إلى آخر ، ومن الكليات الأخرى ، وإكمال الإجراءات حسب القواعد المنظمة لذلك .
- ٥) عمل الإحصائيات السنوية ، والفصلية ، والشهرية فيما يخص الطالبات .
- ٦) إعداد التعاميم الخاصة بالطالبات ، ووضعها في لوحة الإعلانات، وتزويد رؤساء الأقسام بصورة من التعاميم .
- ٧) إعداد ما يتوجب إعداده عن حالات الطالبات ، ورفعها لجهات الاختصاص بالكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة .
- ٨) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ٩) القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي .
- ٢) دورة في أوليات إدارة التغيير .
- ٣) دورة في إدارة الجودة الشاملة .
- ٤) دورة في الذكاء العاطفي .
- ٥) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم .
- ٦) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري .
- ٧) دورة في مهارات بناء فريق العمل .
- ٨) دورة تدريبية في الإدارة الحديثة .
- ٩) دورة في إستراتيجيات الإدارة التعليمية الحديثة

وحدة التوجيه والإرشاد وحقوق الطالبات

(١) التعريف بالوظيفة

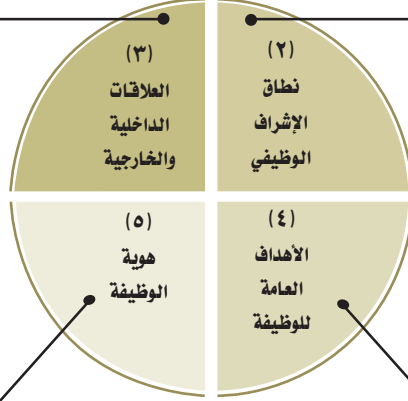
وحدة تعنى بارشاد طالبات الكلية نفسياً ، وإجتماعياً ، وعلمياً وتقديم المشورة لهن، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لقبية الموظفين بها.

يرفع تقاريره إلى

- وكالة الكلية لشؤون الطالبات.

يتسلم تقاريره من

- موظفات الوحدة التابعة لها حسب الهيكل الإداري.



يجري إتصالات داخلية مع

- الأقسام العلمية .
- وحدة الأمن والسلامة .
- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاصها وفق اللوائح والأنظمة.

يجري إتصالات خارجية مع

- عمادة شؤون الطلاب .
- مع جميع الجهات الخارجية فيما هو من اختصاص الوحدة وفق اللوائح والأنظمة .

(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.

إرشاد طالبات الكلية نفسياً ، وإجتماعياً ، وعلمياً ، وتقديم المشورة لهن.

المسمى: رئيس التوجيه والإرشاد وحقوق الطالبات.
الجهة: وكالة الكلية لشؤون الطلاب.
المستوى: إدارة دنيا.
المشرف المباشر: وكيل الكلية لشؤون الطلاب.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- خبرة واسعة في الإرشاد الطلابي .
- إنشاء العلاقات .
- القدرة على التحليل .
- التأثير في الآخرين .
- صناعة القرارات .
- مهارات التعامل مع المراهقين .
- مهارات حل المشكلات .
- التركيز على الأهداف .
- البحث عن المعلومات .
- التواصل الشفوي .
- المعرفة بالقوانين ، والتعليمات .
- المهارات الإشرافية .
- إدارة الأداء

السلوكية

- المرونة وسعة الأفق.
- القدوة الحسنة لجميع المنسوبين للإدارة .
- الذكاء العاطفي.
- المبادرة.
- القدرة على الابتكار والمبادرة

القيادية

- القيادة السليمة .
- التفكير برؤية مستقبلية .
- المهنية في التخطيط والتنظيم.
- الشفافية العالية في التعامل .
- تطوير ، وتمية الأشخاص .
- إدارة الوقت ، والفاعلية.
- القدرة على تحفيز الآخرين
- القدرة على إدارة الفريق .
- التوجيه .
- إدارة التغيير

الاساسية

- العمل بروح الفريق.
- التحلي بمهارات الاتصال .
- الأخلاق العالية .
- الرغبة في التعلم

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) مساعدة الطالبات في حل المشاكل التي تواجههن (اجتماعيا، ونفسياً)، ومن ثم اتخاذ طرق العلاج المناسبة .
- ٢) تقديم برامج رعاية « اجتماعية، اقتصادية، نفسية تعليمية، صحية، وتربوية »، ومساعدة الطالبات للاستفادة من البرامج المختلفة التي تساعدن على إشباع حاجاتهن، وتحقيق التوافق الاجتماعي، والنفسي، وتكامل الشخصية.
- ٣) الرفع لعمادة القبول والتسجيل بحالات الطالبات اللاتي لديهن أمراض مزمنة أو إعاقات؛ لمساعدتهن حسب الإجراءات النظامية.
- ٤) الرفع لرؤساء الأقسام الأكاديمية بتحويل الحالات التي تحتاج إلى إرشاد، وتوجيه للمتابعة .
- ٥) تعديل بعض السلوكيات السلبية التي لا تتفق مع القيم الشرعية، وتبصير الطالبات باللوائح، والأنظمة الخاصة بالكلية، ومتابعتن في التزامهن بها، ورفع الأسماء المخالفة إلى الجهة المختصة.
- ٦) القيام بجولات متابعة الطالبات حسب الاختصاص، والاطلاع على بعض الظواهر التي تحتاج إلى معالجة، وإعداد برامج توعوية.
- ٦) تبصير الطالبات بأهداف التوجيه، والإرشاد، وخططه، وبرامجه، وخدماته، وبناء علاقات مهنية مثمرة مع الطالبات من خلال النشرات، واللوحات الإرشادية، والمحاضرات.
- ٨) تهيئة البيئة، والظروف المناسبة التي تساعد على تحقيق رعاية الطالبات، وحل مشكلاتهن الفردية، والجماعية، ورعاية قدراتهم، وميولهم، وتحقيق حاجاتهن، وتحقيق النمو المناسب للمرحلة التالية لمرحلتهم .
- ٩) تحفيز أعضاء هيئة التدريس لإجراء البحوث، والدراسات التربوية، والاجتماعية التي تهدف إلى علاج أو اكتشاف المشكلات السلوكية بين الطلاب، والطالبات، والخروج بالتوصيات اللازمة .
- ١٠) إجراء مسح للطالبات المستجدات يتضمن الجوانب الحسية، والاجتماعية، والنفسية، وتزويد الأعضاء المعنيين بها مما يساعد على اكتشاف الإعاقات المختلفة، والحالات الخاصة في، وقت مبكر : لاتخاذ الإجراء الملائم.
- ١١) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ١٢) القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

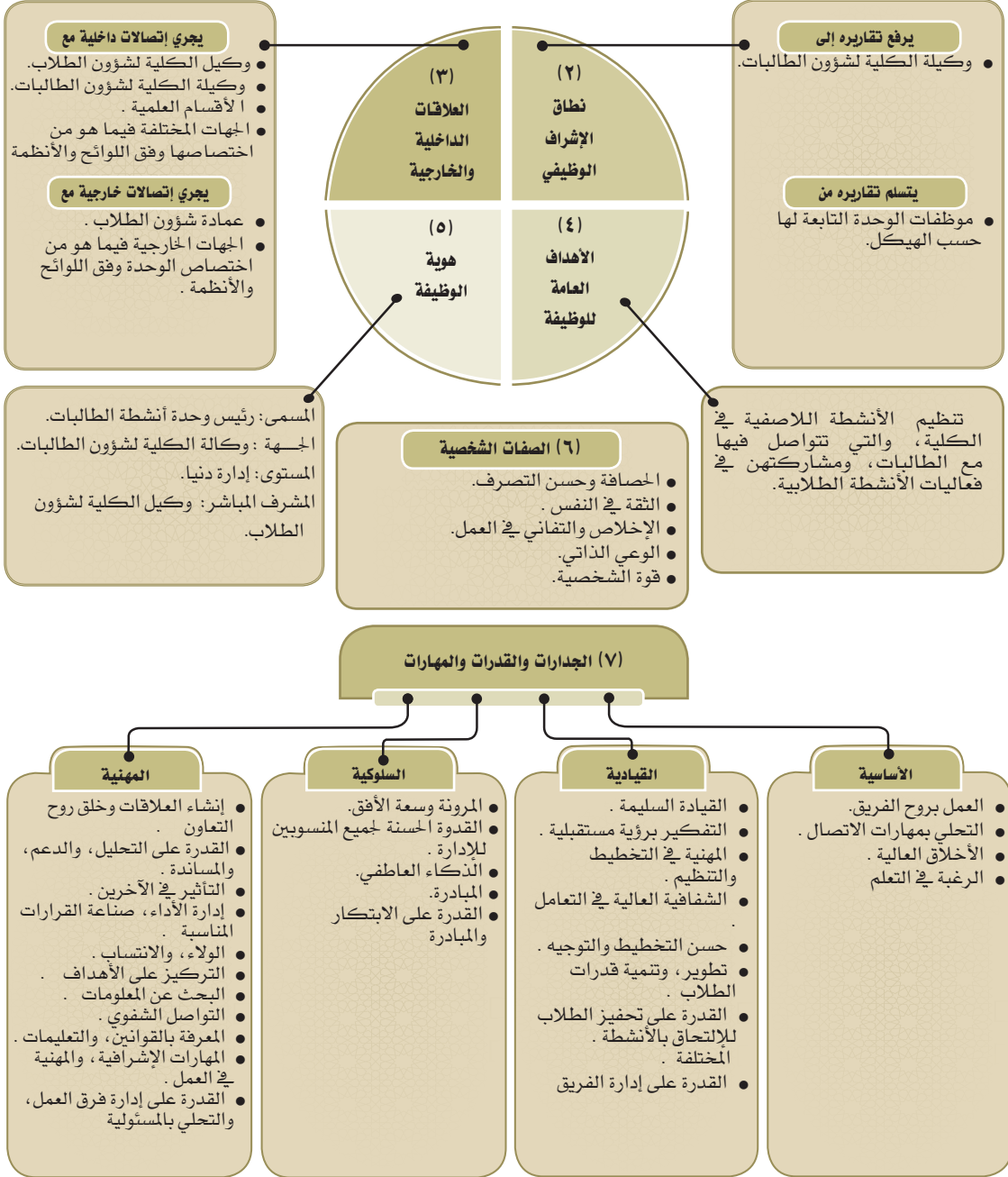
(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في التوجيه والإرشاد الطلابي .
- ٢) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٣) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٤) دورة في الذكاء العاطفي.
- ٥) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٦) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٧) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٨) دورة تدريبية في الإدارة الحديثة.
- ٩) دورة في إستراتيجيات الإدارة التعليمية الحديثة.
- ١٠) دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي

وحدة أنشطة الطالبات

(١) التعريف بالوظيفة

وحدة تعنى بتنظيم الأنشطة اللاصفية في أقسام الطالبات، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لبقية الموظفين بها.



(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب لتنفيذ الأنشطة .
- ٢) إعداد خطة سنوية خاصة للنشاط بأقسام الطالبات، ورفعها للعميد للموافقة عليها تمهيداً للعمل بها.
- ٣) الإشراف على الأنشطة الطلابية بالكلية، وطلب السلف المخصصة للأنشطة ؛ للصرف عليها.
- ٤) إعداد التقارير الفصلية، والسنوية عن الأنشطة المقامة بالكلية بأقسام الطالبات.
- ٥) اكتشاف المواهب الطلابية، ورعايتها، وإعداد الدورات، وورش العمل المناسبة لذلك.
- ٦) تنظيم أوجه النشاط، والوعي بقضايا الوطن بما يرسخ مفاهيم المواطنة، والمشاركة المجتمعية.
- ٧) تنظيم الأنشطة فيما بين الأقسام الأكاديمية .
- ٨) تدريب الطالبات على أن يكن قيادات، وقادرات على تحمل المسؤولية، والنهوض بأعباء الحياة.
- ٩) الإسهام في تكوين شخصية الطالبات الجامعية المتكاملة، وتطويرها علمياً، وعملياً، وثقافياً، واجتماعياً.
- ١٠) تنظيم رحلات علمية وترفيهية، وثقافية، وزيارات للمعارض، والمتاحف، والمؤتمرات العلمية .
- ١١) دراسة كل ما من شأنه النهوض بالأنشطة الطلابية، وتحقيق أهدافها، ومتابعة تنفيذ ما قرر أو اعتمد منها في مجلس الجامعة .
- ١٢) الإشراف على حفل استقبال الطالبات الجدد بالتعاون مع الوحدات المختصة بالكلية.
- ١٣) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ١٤) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في تخطيط الأنشطة الطلابية اللاصفية.
- ٢) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٣) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٤) دورة في الذكاء العاطفي.
- ٥) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٦) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٧) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٨) دورة تدريبية في الإدارة الحديثة.
- ٩) دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي.

مكتبة الطالبات

(١) التعريف بالوظيفة

وحدة تعنى بالإشراف على كل ما يخص أعمال مكتبة الطالبات من تزويد بالكتب والدراسات والأبحاث العلمية والإحتياجات التقنية إلى التنظيم الداخلي لأنشطتها كإجراءات الإعارة والاسترداد وما إلى ذلك من أمور، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لبقية الموظفين بها.

يرفع تقاريره إلى

- وكالة الكلية لشؤون الطالبات.

يتسلم تقاريره من

- موظفات الوحدة التابعة لها حسب الهيكل الإداري.

يجري إتصالات داخلية مع

- جميع الوحدات التنظيمية في الكلية .
- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاصها وفق اللوائح والأنظمة.

يجري إتصالات خارجية مع

- عمادة شؤون المكتبات، والجهات المختلفة ذات العلاقة بالجامعة .
- المكتبات العامة .
- مكتبة الجامعة المركزية .
- المكتبات التجارية

(٣)
العلاقات
الداخلية
والخارجية

(٢)
نطاق
الإشراف
الوظيفي

(٥)
هوية
الوظيفة

(٤)
الأهداف
العامة
للوظيفة

(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.

الإشراف على أعمال مكتبة الطالبات، وتزويدها بالكتب، والدراسات، والأبحاث بالتنسيق مع عمادة شؤون المكتبات، وترتيبها، وتنسيقها حسب النظام المعتمد، والإشراف على إجراءات الإعارة، والاسترداد.

المسمى: رئيس وحدة مكتبة الطالبات.
الجهة: وكالة الكلية لشؤون الطلاب.
المستوى: إدارة دنيا.
المشرف المباشر: وكيل الكلية لشؤون الطالبات.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- معرفة، واسعة بلوائح مكتبات جامعة المجمعة .
- التطوير التنظيمي .
- القدرة على التواصل مع الغير، وإنشاء العلاقات.
- التركيز على الأهداف .
- البحث عن المعلومات .
- المهارات الإشرافية.
- المهنية في العمل .
- القدرة على التحليل.
- القدرة على إدارة فرق العمل .
- الولاء، والانتساب.
- مشاركة المعرفة مع الآخرين

السلوكية

- المرونة وسعة الأفق.
- القدرة الحسنة لجميع المنسوين للإدارة .
- الذكاء العاطفي.
- المبادرة.
- القدرة على الابتكار والمبادرة

القيادية

- القيادة السليمة .
- التفكير برؤية مستقبلية .
- المهنية في التخطيط والتنظيم.
- الشفافية العالية في التعامل .
- تطوير، وتنمية الأشخاص .
- القدرة على تحفيز الآخرين.
- القدرة على إدارة الفريق .
- التوجيه .
- إدارة الوقت، والفاعلية .
- حسن إدارة تطوير المكتبة

الاساسية

- العمل بروح الفريق.
- التحلي بمهارات الاتصال .
- الأخلاق العالية .
- الرغبة في التعلم

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) العمل بالتنسيق مع عمادة شؤون المكتبات على تأمين الكتب، والدوريات، وغيرها مما تحتاجه مكتبة الكلية، وكذلك ماتحتاجه من الأثاث المكتبي، والأدوات، والآلات، وتحديد الكميات المطلوبة منها، ومتابعة تأمينها.
- ٢) وضع أسس للإعارة، ومدتها، وعمل الإجراءات اللازمة التي تساعد على إرجاع الكتب بعد إنتهاء مدة الإعارة.
- ٣) المساهمة في توعية الطلبة، ومنسوبي الكلية بمحتويات المكتبة، وكيفية التعامل مع الفهارس، وإرشادهم لقواعد البيانات الالكترونية، وكيفية الدخول عليها، وإبلاغهم بالكتب، والإصدارات الجديدة.
- ٤) تقديم التوصيات التي ترصد التطلعات، والتوجيهات، لإثراء المكتبة، وتساعد على تنظيم العمل، والاستفادة من المكتبة.
- ٥) جرد محتويات المكتبة بكل ما فيها من كتب، ورسائل، ومجلات، وتوثيق ذلك في ملف خاص.
- ٦) إجراء مسح لاحتياجات الأقسام من الكتب، والدوريات، والمواد السمعية، والبصري، ورفعها لعمادة شؤون المكتبات بطلب توفيرها.
- ٧) اقتناء الكتب، والدوريات، والوسائل الإلكترونية، والسمعية، والبصرية اللازمة، وتصنيفها، وإدخال بياناتها على الحاسب الآلي، وإخبار الإدارات المستفيدة بذلك.
- ٨) الحصول على نسخ من المواد، والتقارير التي تنتجها الجامعة، وتصنيفها بالمكتبة.
- ٩) تنظيم مصادر المكتبة بما يتماشى مع أحدث التنظيمات، والوسائل المكتبية، والقيام بعملية الفهرسة، والتصنيف حسب القواعد العالمية، طبقاً لتنظيم الجامعة، وتطبيق اللوائح والأنظمة المعتمدة في الجامعة أو الكلية.
- ١٠) المحافظة على مقتنيات المكتبة، وتطبيق قوانين الغرامات على المتخلفين عن إعادة المواد المعارة، وصيانة المواد المتهاكلة.
- ١١) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة.
- ١٢) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورات تخصصية في تطوير المكتبات الجامعية ونظم المكتبات الإلكترونية الحديثة.
- ٢) دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي.
- ٣) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٤) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٥) دورة في الذكاء العاطفي.
- ٦) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٧) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٨) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٩) دورة تدريبية في الإدارة الحديثة

وحدة شؤون الخريجات

(١) التعريف بالوظيفة

تعنى بتوثيق الصلة بين الكلية والخريجات ومؤسسات المجتمع المدني والسعي لفتح مجالات سوق العمل أمامهن، وقياس اتجاهات وتطلعات رجال الأعمال والمؤسسات نحو خريجات الكلية، بما يحقق المصالح المشتركة، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيسة الوحدة ممثلةً لبقية الموظفين بها.

يجري إتصالات داخلية مع

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية .
- وكالة الكلية لشؤون الطالبات.
- الأقسام العلمية بالكلية .
- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاصه وفق اللوائح والأنظمة.

يجري إتصالات خارجية مع

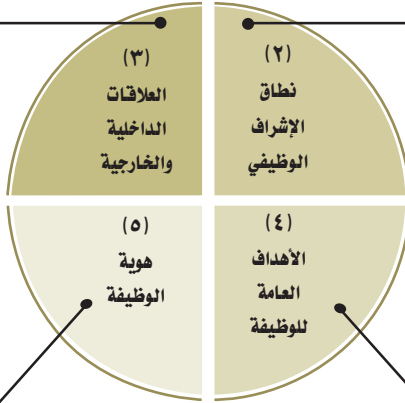
- عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالجامعة .
- الجهات الخارجية فيما هو من اختصاص الوحدة وفق اللوائح والأنظمة .

يرفع تقاريره إلى

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية .
- وكالة الكلية لشؤون الطالبات.

يتسلم تقاريره من

- موظفي الوحدة التابعة له .



المسمى: رئيس وحدة شؤون الخريجين.
الجهة: وكالة الكلية للشؤون التعليمية.
المشرف المباشر: وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.

توثيق الصلة بين الكلية والخريجات ومؤسسات المجتمع المدني والسعي لفتح مجالات سوق العمل أمامهن، وقياس اتجاهات وتطلعات رجال الأعمال والمؤسسات نحو خريجات الكلية، بما يحقق المصالح المشتركة.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- دراية بتفاصيل وخطط البرامج المطروحة في الكلية.
- المواكبة.
- التمتع بعدد المهارات الفنية.
- التمتع بالمهارات الإدراكية .
- المهارات الإشرافية .

السلوكية

- المرونة وسعة الأفق.
- القدوة الحسنة لجميع المنسويين للإدارة .
- الذكاء العاطفي.
- الإيجابية.

القيادية

- القدرة على التنسيق.
- القدرة على التوجيه.
- القدرة على التحكم.
- القدرة على المبادرة

الأساسية

- الاطلاع على أنواع الخطط والبرامج الدراسية بمختلف مستوياتها.
- القدرة على الاتصال الفعال .
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- القدرة على التأثير الإيجابي على الآخرين.
- القدرة على تحديد الأهداف بدقة عالية.
- الرغبة في التعلم.

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) تحليل ودراسة وضع الخريجات بالكلية.
- ٢) إنشاء قاعدة بيانات للخريجات ومتابعتها وتحديثها بانتظام.
- ٣) إنشاء قاعدة بيانات للمؤسسات والشركات ذات العلاقة بالخريجات وسوق العمل.
- ٤) الإسهام في تهيئة الخريجين لسوق العمل برفع كفاءتهم وصقل مهاراتهم ، من خلال مجموعة من البرامج المتميزة.
- ٥) التواصل مع خريجات الكلية واستقصاء آرائهن . ونشر ثقافة تسويق الذات لديهن وذلك من خلال ورش العمل ومطبوعات الوحدة.
- ٦) حث خريجات الكلية على المشاركة في أنشطة وفعاليات الكلية .
- ٧) تنظيم الاجتماعات الدورية بالخريجات وتعريفهن بالوحدة وأهدافها .
- ٨) حث الخريجات على دعم الكلية مادياً ومعنوياً وإطلاعهم على منجزات ومشاريع الكلية .
- ٩) قياس مستوى رضا الخريجات وإطلاع الأقسام المعنية بنتائج الاستطلاع .
- ١٠) إعداد تقرير دوري عن عمل الوحدة ورفعها إلى وكيل الكلية .
- ١١) معاونة الوكيل في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة .
- ١٢) إعداد قوائم الطالبات المتوقع تخرجهن ، وقوائم الطالبات الخريجات وقوائم بأسماء اللواتي أنهين متطلبات الحصول على الدرجات العلمية المختلفة .
- ١٣) تعبئة بيانات الخريجات المطلوبة، وإرسالها إلى عمادة القبول، والتسجيل، وفق الآلية المعتمدة بعمادة القبول، والتسجيل بالجامعة .
- ١٤) تسليم الإفادات، والوثائق المطلوبة للخريجات، والاحتفاظ بسجلات بياناتهن في ملف خاص للرجوع إليها عند الحاجة .
- ١٥) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ١٦) القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورات متخصصة في تنمية المهارات .
- ٢) دورة في إدارة الخريجين
- ٣) دورة في مبادئ التخطيط الاستراتيجي.
- ٤) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٥) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٦) دورة في الذكاء العاطفي.
- ٧) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٨) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٩) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ١٠) دورة تدريبية في الإدارة الحديثة.

مركز موهبة

(١) التعريف بالوظيفة

يعنى بتقديم الدعم للموهبين والموهوبات ذوي الميول الإبداعية من طلاب وطالبات الكلية وتكوين بيئة الإبداع والموهبة، من أجل تزيل العقبات أمام تنمية المواهب في المجتمعات الطلابية الجامعية.، وسيتم معاملة بطاقة المركز باعتبارها لرئيسة المركز ممثلة لبقية الموظفين به.

يرفع تقاريره إلى

- وكالة الكلية لشؤون الطالبات.

يتسلم تقاريره من

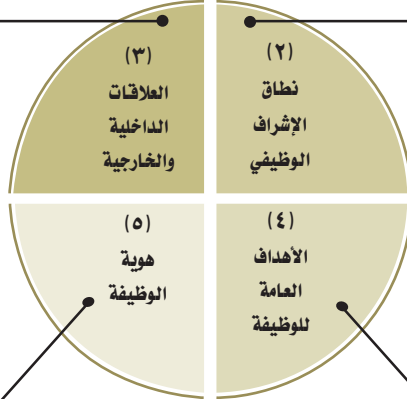
- موظفي المركز التابع له .

يجري إتصالات داخلية مع

- وكالة الكلية لشؤون الطالبات.
- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاص المركز وفق اللوائح والأنظمة.

يجري إتصالات خارجية مع

- الجهات الخارجية فيما هو من اختصاص المركز وفق اللوائح والأنظمة .



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.

تقديم الدعم للموهبين والموهوبات ذوي الميول الإبداعية من طلاب وطالبات الكلية وتكوين بيئة الإبداع والموهبة من أجل تزيل العقبات أمام تنمية المواهب في المجتمعات الطلابية الجامعية.

المسمى: مركز موهبة .
الجهة : وكالة الكلية لشؤون الطالبات.
المشرف المباشر: وكيل الكلية لشؤون الطالبات.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- إنشاء العلاقات وخلق روح التعاون .
- القدرة على التحليل، والدعم، والمساندة .
- التأثير في الآخرين .
- إدارة الأداء، صناعة القرارات المناسبة .
- الولاء، والانتساب .
- التركيز على الأهداف .
- البحث عن المعلومات .
- التواصل الشفوي .
- المعرفة بالقوانين، والتعليمات .
- المهارات الإشرافية، والمهنية في العمل .
- القدرة على إدارة فرق العمل، والتخلي بالمسؤولية

السلوكية

- المرونة وسعة الأفق.
- القدوة الحسنة لجميع المنسوبين للإدارة .
- الذكاء العاطفي.
- المبادرة.
- القدرة على الابتكار والمبادرة

القيادية

- القيادة السليمة .
- التفكير برؤية مستقبلية .
- المهنية في التخطيط والتنظيم .
- الشفافية العالية في التعامل .
- حسن التخطيط والتوجيه .
- تطوير، وتنمية قدرات الطلاب .
- القدرة على تحفيز الطلاب للإلتحاق بالأنشطة المختلفة .
- القدرة على إدارة الفريق

الأساسية

- العمل بروح الفريق.
- التحلي بمهارات الاتصال .
- الأخلاق العالية .
- الرغبة في التعلم

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) اكتشاف الموهوبين والموهوبات من طلاب وطالبات الكلية والعناية بهم وبقدراتهم ومواهبهم وإبداعاتهم ب.
- ٢) إيجاد بيئة تربوية تحتضن الموهوبين والموهوبات ذوي الميول الإبداعية من طلاب وطالبات الكلية لإبراز قدراتهم وتنمية مواهبهم.
- ٣) تقديم برامج علمية متخصصة وفق ميول واتجاهات الموهوبين والموهوبات من طلاب وطالبات الكلية.
- ٤) المشاركة الفاعلة في المؤتمرات العلمية الطلابية والمسابقات البحثية والتقنية على مستوى المملكة.
- ٥) تعزيز الانتماء الديني والوطني لدى الموهوبين والموهوبات من طلاب وطالبات الكلية وتوجيه قدراتهم في سبيل ذلك .
- ٦) تقديم الخدمات النفسية والاجتماعية والتربوية لتحقيق التوازن في شخصية الموهوبين والموهوبات من طلاب وطالبات الكلية.
- ٧) بناء شراكات مع الأفراد والمؤسسات بما يخدم تنفيذ البرامج التربوية المقدمة للمتعلم الموهوبين.
- ٨) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص المركز .
- ٩) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورات متخصصة في تنمية المهارات .
- ٢) دورة تدريبية في صناعة الإبداع والابتكار.
- ٣) دورة تدريبية في طرق تعزيز المواهب والروح الإبداعية لدى المتعلم الموهوب.
- ٤) دورة في التخطيط الإستراتيجي.
- ٥) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٦) دورة في تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٧) دورة في مهارات بناء فريق العمل.

وكالة الكلية لأقسام الطالبات

مكتب وكالة الكلية لأقسام الطالبات

(١) وكالة الكلية لأقسام الطالبات

(٢) مدير مكتب وكالة الكلية لأقسام الطالبات

(٣) سكرتيرة وكالة الكلية لأقسام الطالبات

الوحدات التابعة لمكتب وكالة الكلية لأقسام الطالبات

(٤) مساعد وكيل الكلية لشؤون التعليمية

(٥) مساعد وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

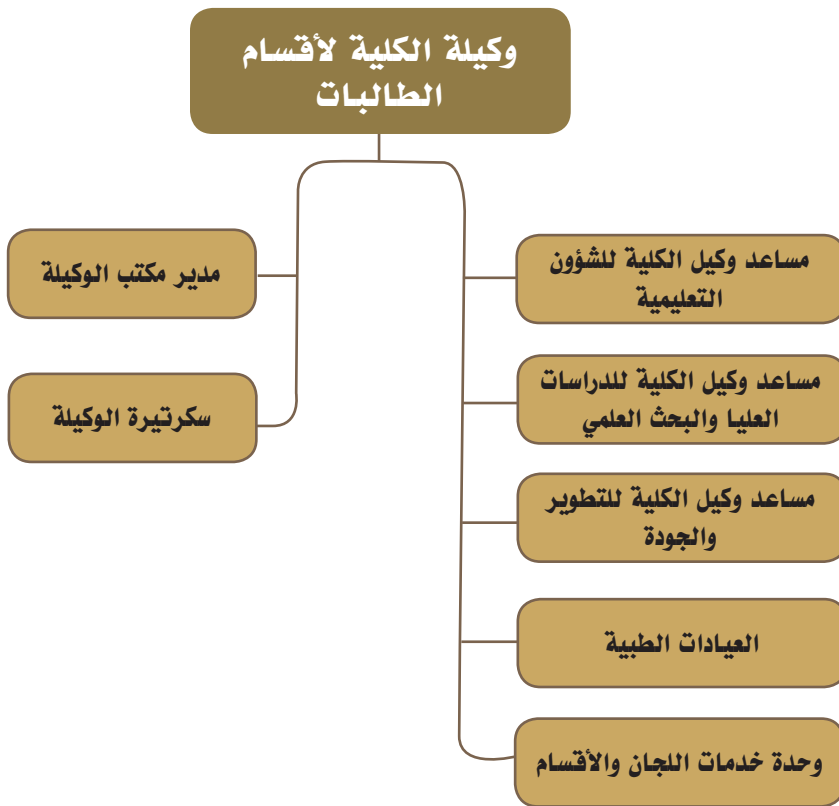
(٦) مساعد وكيل الكلية للتطوير والجودة

(٧) العيادة الطبية

(٨) وحدة خدمات اللجان والأقسام

وكالة الكلية لأقسام الطالبات

عضو هيئة تدريس من العنصر النسائي مكلفة بتنظيم العمل في أقسام الطالبات، وتسيير شؤونها، بما تقتضيه مصلحة العمل، وفق الأنظمة واللوائح بالتنسيق مع عميد الكلية ووكلائها ورؤساء الأقسام، ويصدر قرار تكليفها من معالي مدير الجامعة، وقد رسمت هيكله الوكالة على النحو الآتي :



وكيلة الكلية لأقسام الطالبات

(١) التعريف بالوظيفة

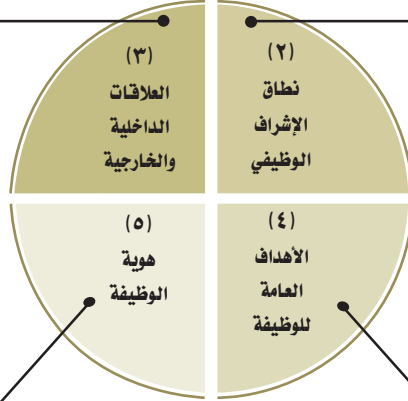
عضو هيئة تدريس من العنصر النسائي مكلفة بتنظيم العمل في أقسام الطالبات، وتسيير شؤونها، بما تقتضيه مصلحة العمل، وفق الأنظمة واللوائح بالتنسيق مع عميد الكلية ووكلائها ورؤساء الأقسام، ويصدر قرار تكليفها من معالي مدير الجامعة.

يرفع تقاريره إلى

- عميد الكلية.

يتسلم تقاريره من

- الوحدات التنظيمية المنتمية لها في الهيكل الإداري .



يجري اتصالات داخلية مع

- عميد الكلية
- الجهات الداخلية المختلفة فيما هو من اختصاصها وفق اللوائح والأنظمة.

يجري اتصالات خارجية مع

- الجهات الخارجية فيما هو من اختصاصها وفق اللوائح والأنظمة

تنظيم العمل في أقسام الطالبات، وتسيير شؤونها، بما تقتضيه مصلحة العمل، وفق الأنظمة و اللوائح بالتنسيق مع عميد الكلية ووكلائها ورؤساء الأقسام.

(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.
- العدل .

المسمى: وكيلة الكلية لأقسام الطالبات.
الجهة : مكتب وكالة الكلية لأقسام الطالبات.
المستوى: إدارة وسطي.
المشرف المباشر: عميد الكلية.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- القدرة على وضع السياسات والموجهات العامة والتفصيلية للمنظمة للعمل.
- القدرة الفائقة على إدارة وتنظيم الوقت.
- الطلاقة اللغوية.
- القدرة على خلق مناخ يساعد على رفع إنتاجية الموظف ورضاه الوظيفي.
- التمتع بعدد المهارات الفنية.
- التمتع بالمهارات الإدراكية.

السلوكية

- الحكمة والقيادة الرشيدة.
- الإبداع المستمر.
- المرونة وسعة الأفق.
- القدوة احسنة لجميع المنسوين للإدارة .
- الذكاء العاطفي.
- الإهتمام بالمظهر الشخصي.
- الإيجابية.
- التفكير الناقد «النقدي».

القيادية

- القدرة على التفويض وتوزيع الأدوار المهام .
- القدرة على التخطيط.
- القدرة على التنظيم.
- القدرة على التنسيق.
- القدرة على التوجيه.
- القدرة على التحكم.
- القدرة على الرقابة.
- القدرة على القيادة.
- القدرة على تعزيز مواطن القوة لدى المرؤسين.
- التواصل وبناء العلاقات .
- القدرة على الإبداع والإبتكار.
- القدرة على إدارة التغيير.
- القدرة على المبادرة .

الاساسية

- القدرة على التعامل مع حل الصراعات.
- القدرة على التحسين المستمر.
- القدرة على جمع الآراء وتحديد الموقف السليم.
- القدرة على الإقناع.
- القدرة على الاتصال الفعال .
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- القدرة على التأثير الإيجابي على الآخرين.
- القدرة على تحديد الأهداف بدقة عالية.
- القدرة على صنع القرارات بحكمة.
- القدرة على تحليل الأوضاع بفعالية وكفاءة عالية .

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) تتولى كلية الكلية لأقسام الطالبات تنفيذ الاختصاصات التالية فيما يخص أقسام الطالبات:
- ٢) تنسيق، وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع عميد ووكلاء ورؤساء أقسام الكلية كل في مجال اختصاصه.
- ٣) الإشراف على توفير متطلبات العملية التعليمية، والبحثية والإدارية والمالية.
- ٤) المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة، والمنقولة.
- ٥) تنفيذ، ومتابعة قرارات مجلس الكلية.
- ٦) متابعة شؤون العملية التعليمية فيما يتعلق بتنفيذ مهام وحدات الخطط والبرامج الدراسية، والقياس والتقييم، والتميز في التعليم والتعلم، وتقنيات التعليم بالتنسيق مع وكالة الكلية للشؤون التعليمية.
- ٧) متابعة شؤون الطالبات فيما يتعلق بتنفيذ مهام وحدات الأنشطة الطلابية، والإرشاد والحقوق الطلابية، والتسجيل والخدمات الطلابية، وشؤون الخريجين بالتنسيق مع وكالة الكلية لشؤون الطلاب.
- ٨) متابعة شؤون التطوير والجودة فيما يتعلق بتنفيذ مهام وحدات ضمان الجودة، والاعتماد الأكاديمي، والتخطيط والتطوير، والتدريب بالتنسيق مع وكالة الكلية للتطوير والجودة.
- ٩) متابعة شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي فيما يتعلق بتنفيذ مهام وحدات الدراسات العليا، والبحث العلمي، وشؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وشؤون المبتعثين، وخدمة المجتمع، بالتنسيق مع وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ١٠) تطوير العمل في أقسام الطالبات إدارياً وأكاديمياً.
- ١١) اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
- ١٢) التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية بما يحقق أهداف الكلية.
- ١٣) التواصل مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة فيما يساعدها على أداء مهامها وتحقيق أهداف الكلية بالتنسيق مع العميد.
- ١٤) إعداد تقرير شامل عن شؤون الطالبات في الكلية ورفعها إلى عميد الكلية.
- ١٥) العمل على تنفيذ ما يفوضه بها مجلس الكلية أو عميدها من مهام.

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة متقدمة في التخطيط الإستراتيجي.
- ٢) دورة متقدمة في إدارة التغيير.
- ٣) دورة متقدمة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٤) دورة متقدمة في الذكاء العاطفي.
- ٥) دورة متقدمة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٦) دورة متقدمة في تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٧) دورة متقدمة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٨) دورة متقدمة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.

مديرة مكتب وكالة الكلية لأقسام الطالبات

(١) التعريف بالوظيفة

موظفة إدارية تقوم بالتنظيم والإشراف على جميع الأعمال المكتبية وذلك بهدف تسهيل وسير عمل مكتب الوكالة بشكل عام.

يرفع تقاريره إلى

- وكالة الكلية لأقسام الطالبات.

يتسلم تقاريره من

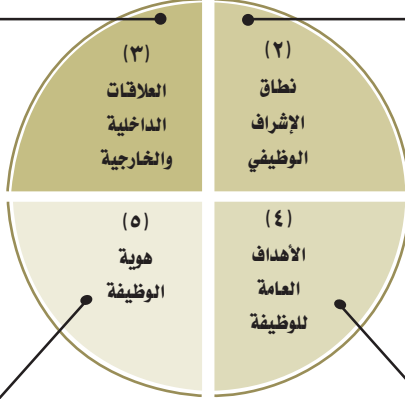
- سكرتيرة الوكالة.

يجري اتصالات داخلية مع

- وكالة الكلية لأقسام الطالبات.
- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاصها وفق اللوائح والأنظمة.

يجري اتصالات خارجية مع

- الجهات الخارجية حسب توجيه الوكالة.



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس.
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- فهم طبيعة الأعمال .
- التفكير الموضوعي، والمتكامل
- إنشاء العلاقات .
- روح التعاون .
- القدرة على التحليل .
- الدعم، والمساندة .
- التأثير في الآخرين .
- صناعة القرارات .
- إدارة الأداء .
- التركيز على الأهداف .
- البحث عن المعلومات .
- التواصل الشفوي .
- المعرفة بالقوانين، والتعليمات
- إدارة الأداء .

السلوكية

- الصبر وقوة التحمل.
- الصدق والأمانة .
- المرونة وسعة الأفق.
- الشفافية مع المديرين.
- الإهتمام بحسن المظهر الشخصي.
- الإيجابية

القيادية

- القدرة على التحكم وحسن الترتيب.
- التمتع بمهارات تنظيم وقت المديرين بفعالية وكفاءة.
- القدرة على الإقناع.
- القدرة على التنسيق .

الاساسية

- القدرة على التعامل مع متعددي الثقافات.
- التمتع بثقافة ووعي وسعة أفق.
- القدرة على قراءة الأفكار وإدراكها .
- القدرة على الاتصال الفعال .
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- إجادة اللغة (لفظا وكتابة).
- حسن العرض والتقديم.

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) إعداد برنامج العمل اليومي للوكالة، والإشراف على اللقاءات، وتسجيل القرارات التي تصدر عنه، وتعميم ما يلزم تعميمه منها .
- ٢) التحضير لاجتماعات الوكالة.
- ٣) إجراء المتابعات اللازمة للمواضيع المكلف بها من الوكالة سواء مع الجهات الداخلية أو الخارجية، ورفع التقارير اللازمة عنها .
- ٤) القيام بأي اتصالات أو لقاءات أو أعمال يكلف بها من قبل الوكالة .
- ٥) الإشراف على استقبال الاتصالات الواردة، وتنفيذ الاتصالات الصادرة من، وإلى مكتب الوكالة، وتسجيل، وحفظ ما يلزم منه .
- ٦) الإشراف على استقبال الزائرين لمكتب الوكالة، وترتيب مواعيد لقاءهم حسب موضوع الزيارة، وضمن برنامج العمل اليومي .
- ٧) الإشراف على حفظ الملفات وفق آلية مناسبة لها، كذلك توفير التجهيزات اللازمة لمكتب الوكالة .
- ٨) استلام، وتصنيف المراسلات الواردة إلى الوكالة، وتقديمها له، وأخذ التعليمات بخصوص الرد عليها، والتصرف بها، وبما يشمل تحويل، وتوجيه أصحاب المراسلات إلى الجهات ذات الاختصاص .
- ٩) إعداد التقارير الدورية، والسنوية عن نشاط المكتب، وإنجازاته، واقتراح سبل التطوير، ورفعها للوكالة.
- ١٠) الإشراف على توفير التجهيزات اللازمة لمكتب الوكالة.
- ١١) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ١٢) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب.
- ٢) دورة في حفظ الوثائق والملفات والسجلات يدويا والكترونيا.
- ٣) دورة في مبادئ الاتصالات الإدارية.
- ٤) دورة في تحرير المحاضر والرسائل والتعليمات الرسمية

سكرتيرة وكالة الكلية لأقسام الطالبات

(١) التعريف بالوظيفة

موظفة إدارية تقوم بجميع الأعمال المكتبية و أعمال السكرتارية في مكتب وكالة الكلية.

يرفع تقاريره إلى

- وكالة الكلية لأقسام الطالبات.
- مديرة مكتب الوكالة.

يتسلم تقاريره من

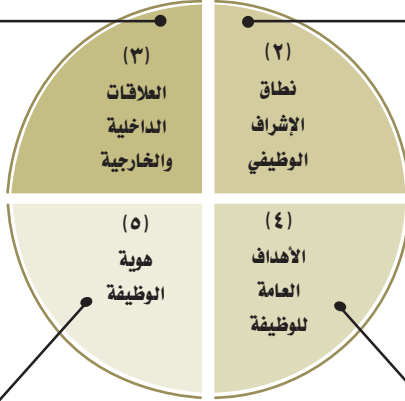
- غير منطبق .

يجري اتصالات داخلية مع

- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاصها وفق اللوائح والأنظمة

يجري اتصالات خارجية مع

- أي جهة حسب توجيه الوكالة.



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية

- القيام بجميع الأعمال المكتبية، والسكرتارية مثل المراسلات الصادرة، والواردة، وتنظيم هذه المراسلات، وحفظها في الملفات المناسبة، وتلبية احتياجات مكتب الوكالة المختلفة من طباعة، وتصوير، وخلافها

- المهني: سكرتيرة وكالة الكلية لأقسام الطالبات.
- الجهة: وكالة الكلية.
- المشرف المباشر: وكالة الكلية لأقسام الطالبات.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- القدرة على التعامل مع تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلي.
- الكفاءة في التحضير للإجتماعات بجميع أنواعها.
- مهارات كتابة التقارير وإعداد المحاضر وتدقيقها.
- التمتع بعدد المهارات الفنية.
- التمتع بالمهارات الإدارية.
- القدرة على التحري.
- سرعة الطباعة.
- الدقة العالية في ضبط الأمور المتعلقة بالمهنة.

السلوكية

- الصبر وقوة التحمل.
- الصدق والأمانة .
- المرونة وسعة الأفق.
- الشفافية مع المديرين.
- الإهتمام بحسن المظهر الشخصي.
- الإيجابية

القيادية

- القدرة على التحكم وحسن الترتيب.
- التمتع بمهارات تنظيم وقت المديرين بفعالية وكفاءة.
- القدرة على الإقناع.
- القدرة على التنسيق .

الأساسية

- القدرة على التعامل مع متعدد الثقافات.
- التمتع بثقافة ووعي وسعة أفق.
- القدرة على قراءة الأفكار وإدراكها.
- القدرة على الاتصال الفعال .
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- إجادة اللغة (لفظا وكتابة).
- حسن العرض والتقديم.

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) استلام، وتسليم الرسائل الصادرة، والواردة إلى مكتب وكالة الكلية لأقسام الطالبات حسب النظام المتبع.
- ٢) الإجابة على الاستفسارات، والمراسلات الواردة، وإثباتها، وفرزها، وتصنيفها حسب تعليمات مكتب وكالة الكلية لأقسام الطالبات.
- ٣) متابعة، وصول التعليمات، والقرارات، والمراسلات الصادرة من وكالة الكلية لأقسام الطالبات إلى الجهات ذات العلاقة سواء داخل الكلية أو خارجها.
- ٤) إنجاز الأعمال الكتابية، والطباعة الخاصة بمكتب وكالة الكلية لأقسام الطالبات.
- ٥) استقبال الزائرين، والضيوف، والمراجعين لمكتب وكالة الكلية لأقسام الطالبات.
- ٦) الرد على المكالمات الهاتفية، وتحويلها للجهات ذات العلاقة.
- ٧) تنظيم، وترتيب الملفات حسب النظام المتبع.
- ٨) الإشراف على تأمين لوازم مكتب وكالة الكلية لأقسام الطالبات من تجهيزات قرطاسية، وخلافها.
- ٩) ترتيب، وتوثيق سجلات الصادر، والوارد.
- ١٠) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة.
- ١١) القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في مهارات السكرتاريه وادارة المكاتب.
- ٢) دورة في حفظ الوثائق والملفات والسجلات يدويا والكترونيا.
- ٣) دورة في مبادئ الاتصالات الإدارية.
- ٤) دورة في تحرير المحاضر والرسائل والتعليمات الرسمية (٩) دورة في مهارات السكرتاريه.
- ٥) دورة في حفظ الوثائق والملفات والسجلات يدويا والكترونيا.

مساعدة وكيل الكلية للشؤون التعليمية

(١) التعريف بالوظيفة

تقوم بمساعدة وكيل الكلية للشؤون التعليمية في الإشراف العام على سير العمل داخل أقسام الطالبات ، والإشراف على تنفيذ السياسات ، وتحقيق الأهداف المحددة بما يخدم أهداف الكلية.

يرفع تقاريره إلى

- وكالة الكلية لأقسام الطالبات.
- وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

يتسلم تقاريره من

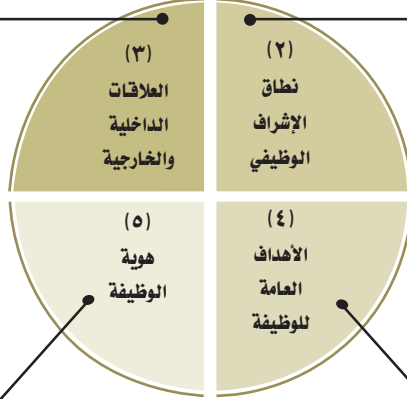
- الأقسام العلمية.
- اللجان والوحدات الأكاديمية فيما هو من اختصاصها وحسب توجيه الوكالة.

يجري إتصالات داخلية مع

- وكالة الكلية لأقسام الطالبات.
- وكيل الكلية للشؤون التعليمية.
- الأقسام العلمية.
- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاصها وفق اللوائح والأنظمة

يجري إتصالات خارجية مع

- الجهات ذات العلاقة فيما هو من الاختصاص وفقاً للوائح والأنظمة.



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية

مساعدة وكيل الكلية في الإشراف العام على سير العمل داخل أقسام الطالبات، والإشراف على تنفيذ السياسات، وتحقيق الأهداف المحددة.

المسمى: مساعدة وكيل الكلية للشؤون التعليمية
الجهة: وكالة الكلية لأقسام الطالبات .
المستوى: إدارة دنيا .
المشرف المباشر: وكيل الكلية لأقسام الطالبات
وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- فهم طبيعة الأعمال.
- التفكير الموضوعي والمتكامل
- إنشاء العلاقات .
- روح التعاون .
- القدرة على التحليل .
- الدعم، والمساندة .
- التأثير في الآخرين .
- صناعة القرارات .
- التركيز على الأهداف .
- البحث عن المعلومات .
- التواصل الشفوي .
- المعرفة بالقوانين، والتعليمات .
- المهارات الإشرافية .

السلوكية

- الإبداع.
- المبادرة.
- التأقلم .

القيادية

- القيادة السليمة .
- المهنية في التخطيط والتنظيم.
- التفكير برؤية مستقبلية .
- الشفافية العالية في التعامل .
- إدارة التغيير .
- تطوير، وتنمية الأشخاص .
- القدرة على تحفيز الآخرين .
- القدرة على إدارة الفريق .
- التوجيه .
- إدارة الوقت، والفاعلية .

الأساسية

- العمل بروح الفريق.
- التحلي بمهارات الاتصال .
- الأخلاق العالية .
- الرغبة في التعلم.

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) متابعة تنفيذ سياسات وإجراءات وكالة الكلية للشؤون التعليمية.
- ٢) التنسيق مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية مباشرة في كل ما يتطلب التنسيق من أجله.
- ٣) إبلاغ الوكالة عن أي تقصير في الأمور الأكاديمية في أقسام الطالبات .
- ٤) الإشراف العام المباشر على البرامج والأنشطة الأكاديمية التي تقيمها وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية في أقسام الطالبات .
- ٥) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوكالة .
- ٦) القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي.
- ٢) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٣) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٤) دورة في الذكاء العاطفي.
- ٥) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٦) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٧) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٨) دورة تدريبية في الإدارة الحديثة.

مساعدة وكيل الكلية للدراسات
العليا والبحث العلمي

(١) التعريف بالوظيفة

تقوم بمساعدة وكيل الكلية للدراسات العليا في الإشراف العام على سير العمل داخل أقسام الطالبات، والإشراف على تنفيذ السياسات، وتحقيق الأهداف المحددة بما يخدم أهداف الكلية في مجال الدراسات العليا والبحث العلمي.

يرفع تقاريره إلى

- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- وكيلة الكلية لأقسام الطالبات.

يتسلم تقاريره من

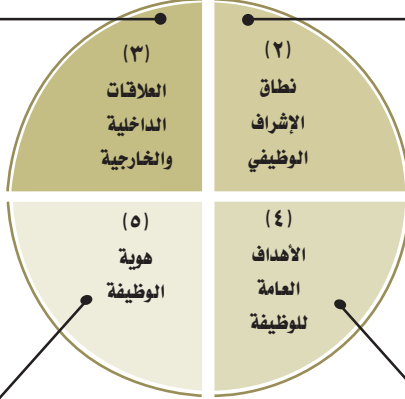
- موظفات الوحدة التابعة لها حسب الهيكل.

يجري إتصالات داخلية مع

- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- وكيلة الكلية لأقسام الطالبات.
- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاصها وفق اللوائح والأنظمة.

يجري إتصالات خارجية مع

- جميع الجهات ذات العلاقة فيما هو من الاختصاص وفقاً للوائح والأنظمة.



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس.
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.

التسسيق مع وكيل الكلية للدراسات العليا في أقسام الطالبات.

المسمى: مساعدة وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
الجهة: وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
المستوى: إدارة دنيا.
المشرف المباشر: وكيل الكلية لأقسام الطالبات ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- القدرة على وضع السياسات والموجهات العامة والتفصيلية المنظمة للعمل.
- القدرة الفائقة على إدارة وتنظيم الوقت.
- الطلاقة اللغوية.
- القدرة على خلق مناخ يساعد على رفع إنتاجية الموظف ورضاه الوظيفي.
- تتمتع بعدد المهارات الفنية.
- تتمتع بالمهارات الإدراكية.

السلوكية

- الحكمة والقيادة الرشيدة.
- الإبداع المستمر.
- المرونة وسعة الأفق.
- القدوة الحسنة لجميع المنسوبين للإدارة.
- الذكاء العاطفي.
- الإهتمام بالمظهر الشخصي.
- الإيجابية.
- التفكير الناقد «النقدي».

القيادية

- القدرة على التفويض وتوزيع الأدوار المهام.
- القدرة على التخطيط.
- القدرة على التنظيم.
- القدرة على التسيق.
- القدرة على التوجيه.
- القدرة على التحكم.
- القدرة على الرقابة.
- القدرة على القيادة.
- القدرة على تعزيز مواطن القوة لدى المرؤسين.
- التواصل وبناء العلاقات.
- القدرة على الإبداع والإبتكار.
- القدرة على إدارة التغيير.
- القدرة على المبادرة.

الأساسية

- القدرة على التعامل مع حل الصراعات.
- القدرة على التحسين المستمر.
- القدرة على جمع الأراء وتحديد الموقف السليم.
- القدرة على الإقناع.
- القدرة على الأتصال الفعال.
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- القدرة على التأثير الإيجابي على الآخرين.
- القدرة على تحديد الأهداف بدقة عالية.
- القدرة على صنع القرارات بحكمة.
- القدرة على تحليل الأوضاع بفعالية وكفاءة عالية.

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) الإشراف على تنفيذ خطة الدراسات العليا في قسم الطالبات .
- ٢) التنسيق بين الأقسام وبين وحدة التعينات والترقيات في المقابلات الشخصية للمتقدمات من المعيدات والمحاضرات .
- ٣) تقديم التوصيات والمقترحات لوكيل الكلية للدراسات العليا وتنفيذ ما تم إعتماده .
- ٤) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوكالة .
- ٥) القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي.
- ٢) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٣) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٤) دورة في الذكاء العاطفي.
- ٥) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٦) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٧) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٨) دورة تدريبية في الإدارة الحديثة

مساعدة وكيل الكلية للتطوير والجودة

(١) التعريف بالوظيفة

تقوم بمساعدة وكيل الكلية للتطوير والجودة في الإشراف العام على سير العمل داخل أقسام الطالبات ، والإشراف على تنفيذ السياسات ، وتحقيق الأهداف المحددة بما يخدم أهداف الكلية

يرفع تقاريره إلى

- وكيل الكلية للتطوير والجودة .
- وكالة الكلية لأقسام الطالبات.

يتسلم تقاريره من

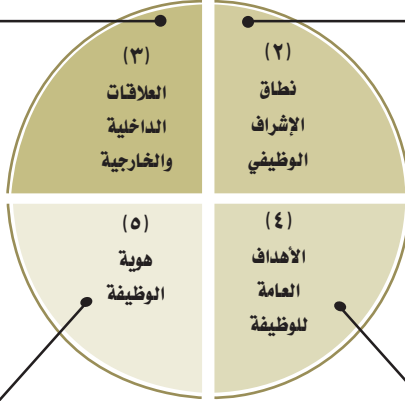
- غير منطبق.

يجري اتصالات داخلية مع

- وكيل الكلية للتطوير والجودة .
- وكالة الكلية لشؤون الطالبات
- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاصها وفق اللوائح والأنظمة.

يجري اتصالات خارجية مع

- مركز الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- جميع الجهات ذات العلاقة فيما هو من الاختصاص وفقا للوائح والأنظمة



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتضاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية

المسمى: مساعدة وكيل الكلية للتطوير والجودة
الجهة: وكالة الكلية لأقسام الطالبات.
المستوى: إدارة دنيا.
المشرف المباشر: وكيل الكلية لأقسام الطالبات ووكيل الكلية للتطوير والجودة.

الإشراف والتنسيق لأعمال وكيل الكلية للتطوير والجودة في أقسام الطالبات .

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- القدرة على وضع السياسات والموجهات العامة والتصيلية المنظمة للعمل.
- القدرة الفائقة على إدارة وتنظيم الوقت.
- الطلاقة اللغوية.
- القدرة على خلق مناخ يساعد على رفع إنتاجية الموظف ورضاه الوظيفي.
- تتمتع بعدد المهارات الفنية.
- تتمتع بالمهارات الإدراكية.

السلوكية

- الحكمة والقيادة الرشيدة.
- الإبداع المستمر.
- المرونة وسعة الأفق.
- القدرة احسنة لجميع المنسوين للإدارة .
- الذكاء العاطفي.
- الإهتمام بالمظهر الشخصي.
- الإيجابية.
- التفكير الناقد «النقدي».

القيادية

- القدرة على التفويض وتوزيع الأدوار المهام .
- القدرة على التخطيط.
- القدرة على التنظيم.
- القدرة على التنسيق.
- القدرة على التوجيه.
- القدرة على التحكم.
- القدرة على الرقابة.
- القدرة على القيادة.
- القدرة على تعزيز مواطن القوة لدى المرؤسين.
- التواصل وبناء العلاقات .
- القدرة على الإبداع والإبتكار.
- القدرة على إدارة التغيير.
- القدرة على المبادرة .

الاساسية

- القدرة على التعامل مع حل الصراعات.
- القدرة على التحسين المستمر.
- القدرة على جمع الآراء وتحديد الموقف السليم.
- القدرة على الأقتناع.
- القدرة على الاتصال الفعال .
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- القدرة على التأثير الإيجابي على الآخرين.
- القدرة على تحديد الأهداف بدقة عالية.
- القدرة على صنع القرارات بحكمة.
- القدرة على تحليل الأوضاع بفعالية وكفاءة عالية .

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى أقسام الطالبات.
- ٢) الإشراف على تطبيق برامج الجودة بالكلية.
- ٣) الإشراف على تقويم الأداء في الكلية.
- ٤) متابعة متطلبات الاعتماد الأكاديمي لبرامج الكلية.
- ٥) الإشراف على تنفيذ برامج التقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ٦) الإشراف على إعداد الخطط التطويرية والاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها .
- ٧) وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية.
- ٨) دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها .
- ٩) تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذها.
- ١٠) تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها عمادة الجودة وتطوير المهارات.
- ١١) تنفيذ ومتابعة تقويم وتطوير الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس، ومساعدته لتحقيق التميز المهني والعلمي.
- ١٢) الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين .
- ١٣) تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية .
- ١٤) وضع آلية للتعرف والاستفادة من توقعات ومتطلبات ومستوى رضا المستفيدين من خدمات الكلية (الداخليين والخارجيين) وإبلاغها إلى كل الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية ذات العلاقة.
- ١٥) الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.
- ١٦) الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.
- ١٧) تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن تطور العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- ١٨) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوكالة .
- ١٩) القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

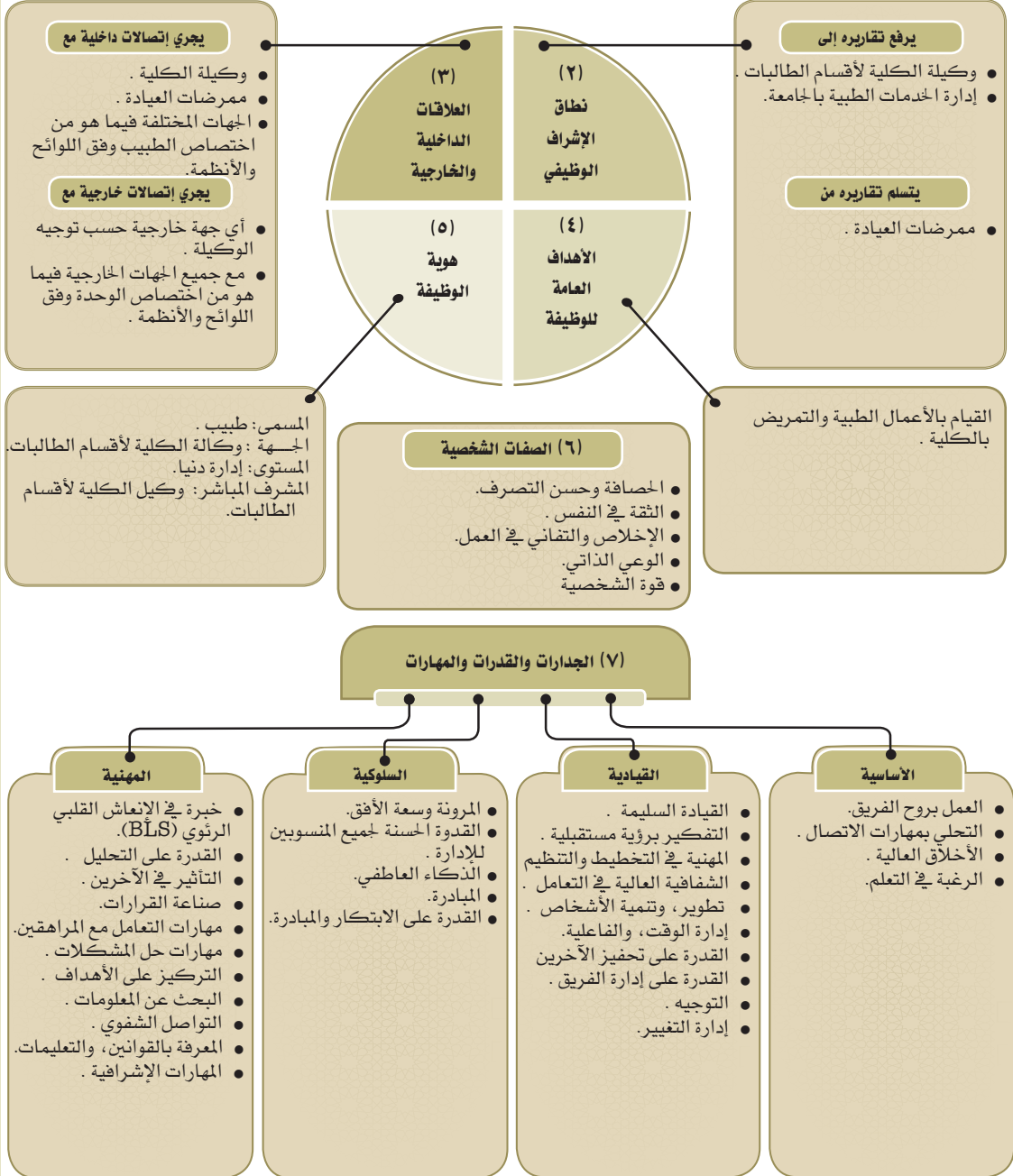
(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورات تخصصية في التطوير والجودة.
- ٢) دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي.
- ٣) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٤) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٥) دورة في الذكاء العاطفي.
- ٦) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٧) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٨) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٩) دورة تدريبية في الإدارة الحديثة

العيادة الطبية

(١) التعريف بالوظيفة

تعني القيام بالأعمال الطبية والتمريض بالكلية، وسيتم معاملة بطاقة الطبيب بشكل عام ويدخل معه في تفاصيلها أو بعضها الممرضة التي تعمل في نفس العيادة .



(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) إدارة وتنسيق جميع الأنشطة الإكلينيكية الطبية والإدارية بالعيادة .
- ٢) التواصل مع إدارة الخدمات الطبية بالجامعة لتوفير الأدوية والأجهزة .
- ٣) جرد محتويات العيادة فصلياً وإعادة الفائض أو التالف .
- ٤) المشاركة بالتوعية الطبية في الكلية بالمحاضرات الطبية والمناسبات الصحية والحملات التوعوية .
- ٥) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص العيادة .
- ٦) القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورات تخصصية في الرعاية الصحية.
- ٢) دورة في إدارة المرافق الصحية.
- ٣) دورة متقدمة في إدارة الطوارئ.
- ٤) دورة متقدمة في طرق مكافحة تفشي الأوبئة.

وحدة خدمات اللجان والأقسام

(١) التعريف بالوظيفة

تعنى بتقديم خدمات مساندة للأقسام العلمية واللجان المختلفة في أقسام الطالبات ، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لبقية الموظفين بها.

يجري إتصالات داخلية مع

- وكالة الكلية لأقسام الطالبات.
- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاصها وفق اللوائح والأنظمة.

يجري إتصالات خارجية مع

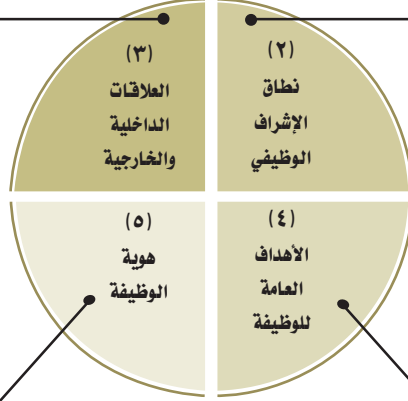
- الجهات الخارجية فيما هو من اختصاص الوحدة وفق اللوائح والأنظمة .

يرفع تقاريره إلى

- وكالة الكلية لأقسام الطالبات .

يتسلم تقاريره من

- موظفات الوحدة التابعة لها حسب الهيكل.



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية

تقديم خدمات مساندة للأقسام العلمية واللجان المختلفة في أقسام الطالبات.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- القدرة على التحليل .
- التأثير في الآخرين .
- صناعة القرارات.
- مهارات التعامل مع المراهقين.
- مهارات حل المشكلات .
- التركيز على الأهداف .
- البحث عن المعلومات .
- التواصل الشفوي .
- المعرفة بالقوانين ، والتعليمات.
- المهارات الإشرافية .

السلوكية

- الإبداع.
- المبادرة.
- التأقلم

القيادية

- القيادة السليمة .
- التفكير برؤية مستقبلية .
- المهنية في التخطيط والتنظيم.
- الشفافية العالية في التعامل .
- تطوير ، وتممية الأشخاص .
- إدارة الوقت، والفاعلية.
- القدرة على تحفيز الآخرين .
- القدرة على إدارة الفريق .
- التوجيه .
- إدارة التغيير

الاساسية

- العمل بروح الفريق.
- التحلي بمهارات الاتصال .
- الأخلاق العالية .
- الرغبة في التعلم

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- (١) تقديم الخدمات المساندة للأقسام العلمية في الكلية حسب ما هو متاح وعلى حسب ما تضعه وكالة الكلية لأقسام الطالبات من خطة .
- (١) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- (٢) القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- (١) دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي.
- (٢) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- (٣) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- (٤) دورة في الذكاء العاطفي.
- (٥) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- (٦) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- (٧) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- (٨) دورة تدريبية في الإدارة الحديثة

مدير الإدارة

مكتب مدير الإدارة

(١) مدير الإدارة

(٢) سكرتير مدير الإدارة

الوحدات التابعة لمكتب مدير الإدارة

(٣) وحدة شؤون الموظفين

(٤) وحدة الاتصالات الإدارية

(٥) وحدة المستودع والعهد

(٦) وحدة التشغيل والصيانة

(٧) وحدة الخدمات المساندة والنقل

(٨) وحدة الأمن والسلامة

(٩) وحدة الشبكة التلفزيونية

(١٠) وحدة التطوير الإداري

(١١) وحدة تقنية المعلومات

(١٢) مساعدة مدير الإدارة لأقسام الطالبات

(١٣) سكرتيرة مساعدة مدير الإدارة

(١٤) وحدة الأمن والسلامة لأقسام الطالبات

مدير الإدارة

مسؤول إداري يختص بالإشراف على الشؤون المالية والإدارية في الكلية في ضوء أنظمة ولوائح الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.، ويصدر قرار تكليفه من عميد الكلية، وقد تم رسم هيكله الإدارة، على النحو الآتي:



مدير الإدارة

(١) التعريف بالوظيفة

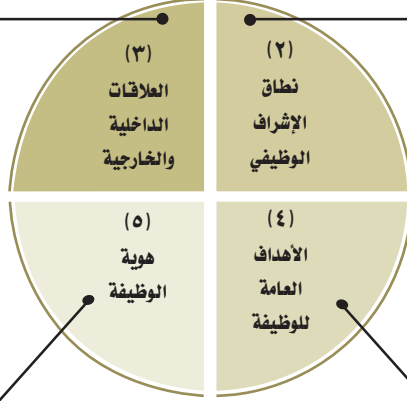
مسؤول إداري يختص بالإشراف على الشؤون المالية والإدارية في الكلية في ضوء أنظمة ولوائح الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.

يرفع تقاريره إلى

- عميد الكلية.

يتسلم تقاريره من

- رؤساء الوحدات التابعة له حسب الهيكل التنظيمي.



يجري إتصالات داخلية مع

- عميد الكلية.
- وكلاء الكلية.
- الوحدات التابعة له.
- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاصه وفق اللوائح والأنظمة.

يجري إتصالات خارجية مع

- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاصه وفق اللوائح والأنظمة.

(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس.
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.
- العدل.

- لمسمى: مدير الإدارة بالكلية.
- الجهة: الإدارة.
- المستوى: إدارة وسطى.
- المشرف المباشر: عميد الكلية.

الإشراف على الشؤون المالية والإدارية في الكلية في ضوء أنظمة ولوائح الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- معرفة، واسعة بلوائح الخدمة المدنية.
- الإطلاع على تاريخ الكلية الإداري من خلال التقرير السنوي.
- معرفة، واسعة بنظام الإقامة.
- التفكير الموضوعي، والمتكامل.
- المعرفة بالقوانين، والتعليمات.
- التركيز على الأهداف.
- البحث عن المعلومات.
- فهم طبيعة الأعمال.
- إنشاء العلاقات.
- روح التعاون.
- القدرة على التحليل.
- التواصل الشفوي.
- المهارات الإشرافية

السلوكية

- لمرونة وسعة الأفق.
- القدرة الحسنة لجميع المنسوبين للإدارة.
- الذكاء العاطفي.
- الإيجابية.

القيادية

- المهنية في التخطيط والتنظيم.
- التوجيه.
- إدارة الوقت، والفاعلية.

الأساسية

- العمل بروح الفريق.
- التحلي بمهارات الاتصال.
- الأخلاق العالية.
- الرغبة في التعلم.

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

يتولى مدير الإدارة تنفيذ الاختصاصات التالية وفق ما يراه عميد الكلية ، ومن ذلك :

- ١) متابعة تنفيذ الأعمال الإدارية في الكلية.
- ٢) الإشراف على حسن سير وتطوير العمل في الإدارة.
- ٣) العمل على متابعة تأمين مشتريات الكلية من المتطلبات العاجلة.
- ٤) متابعة الأعمال الخاصة بالإجراءات المتعلقة بالمتقاعدين في الكلية فيما يخص الجوازات (الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر).
- ٥) متابعة العهد ، وضبطها ، والاهتمام بالمستودعات.
- ٦) الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة ، ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
- ٧) متابعة تطبيق الإجراءات النظامية المتعلقة بإجازات منسوبي الكلية ، من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- ٨) العمل على توفير متطلبات العملية الإدارية والمالية والتعليمية والبحثية في الكلية بالتنسيق مع عميد الكلية.
- ٩) إعداد التقرير السنوي ، وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ، ورفعها إلى عميد الكلية.
- ١٠) العمل على توفير ما تحتاجه الكلية من الخدمات المساندة ، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ١١) العمل على تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

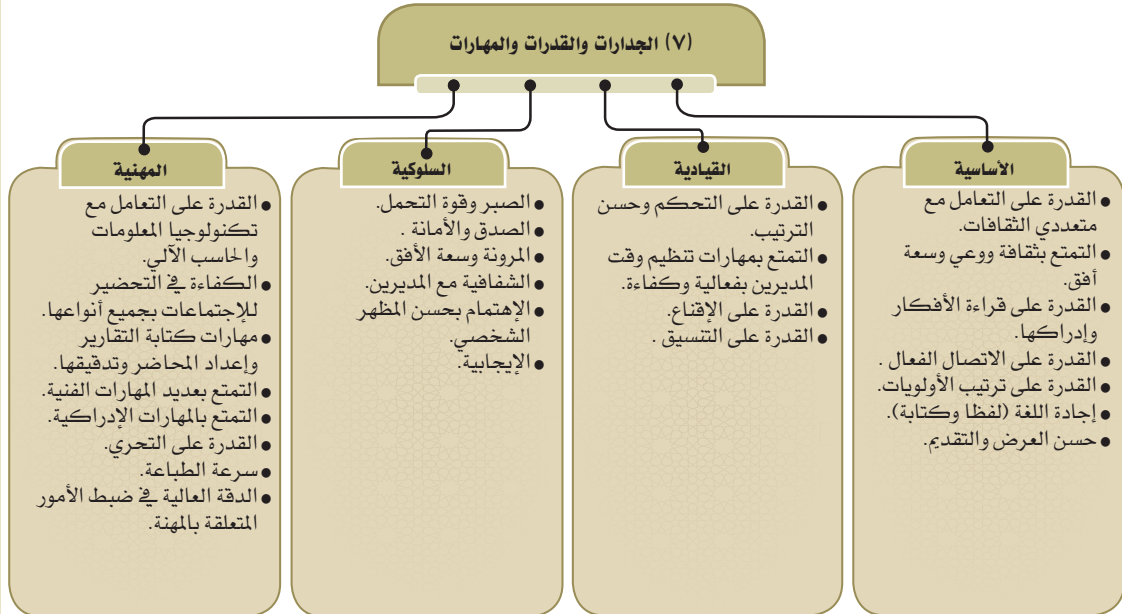
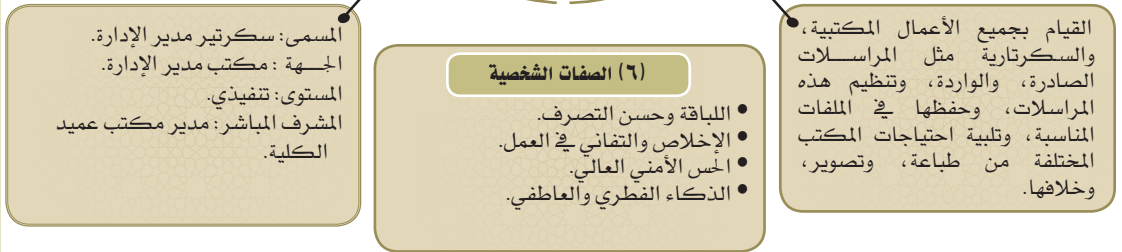
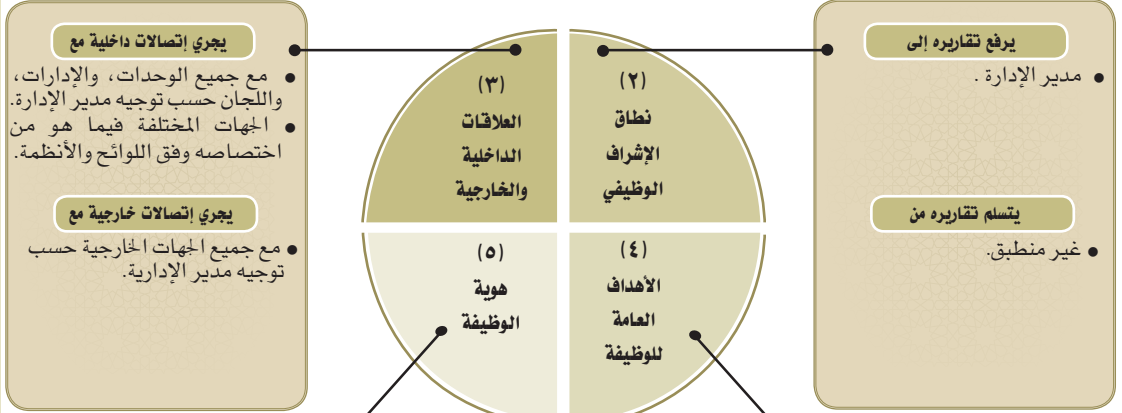
(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة متقدمة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.
- ٢) دورة متقدمة في التخطيط الإستراتيجي.
- ٣) دورة متقدمة في إدارة التغيير.
- ٤) دورة متقدمة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٥) دورة متقدمة في الذكاء العاطفي.
- ٦) دورة متقدمة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٧) دورة متقدمة في تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٨) دورة متقدمة في مهارات بناء فريق العمل.

سكرتير مدير الإدارة

(١) التعريف بالوظيفة

موظف إداري يقوم بجميع الأعمال المكتبية و أعمال السكرتارية في مكتب مدير الإدارة .



(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) استلام، وتسليم الرسائل الصادرة، والواردة إلى مكتب مدير الإدارة حسب النظام المتبع.
- ٢) الإجابة على الاستفسارات، والمراسلات الواردة، وإثباتها، وفرزها، وتصنيفها حسب تعليمات مدير الإدارة.
- ٣) متابعة، وصول التعليمات، والقرارات، والمراسلات الصادرة من مكتب مدير الإدارة إلى الجهات ذات العلاقة سواء داخل الكلية أو خارجها.
- ٤) إنجاز الأعمال الكتابية، والطباعية الخاصة لمدير الإدارة.
- ٥) استقبال الزائرين، والضيوف، والمراجعين لمدير الإدارة.
- ٦) الرد على المكالمات الهاتفية، وتحويلها للجهات ذات العلاقة.
- ٧) تنظيم، وترتيب الملفات حسب النظام المتبع.
- ٨) الإشراف على تأمين لوازم مكتب مدير الإدارة من تجهيزات قرطاسية، وخلافها.
- ٩) ترتيب، وتوثيق سجلات الصادر، والوارد.
- ١٠) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة.
- ١١) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

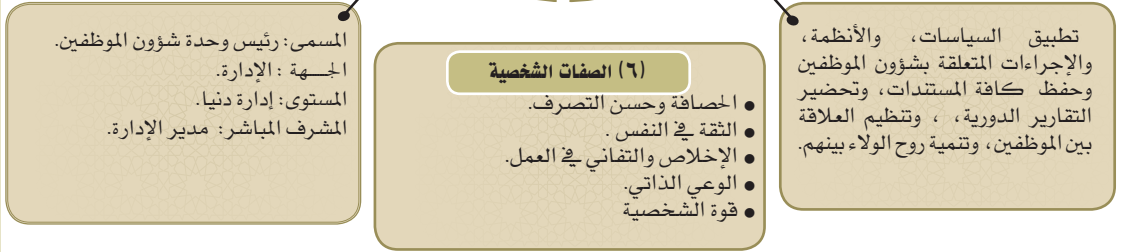
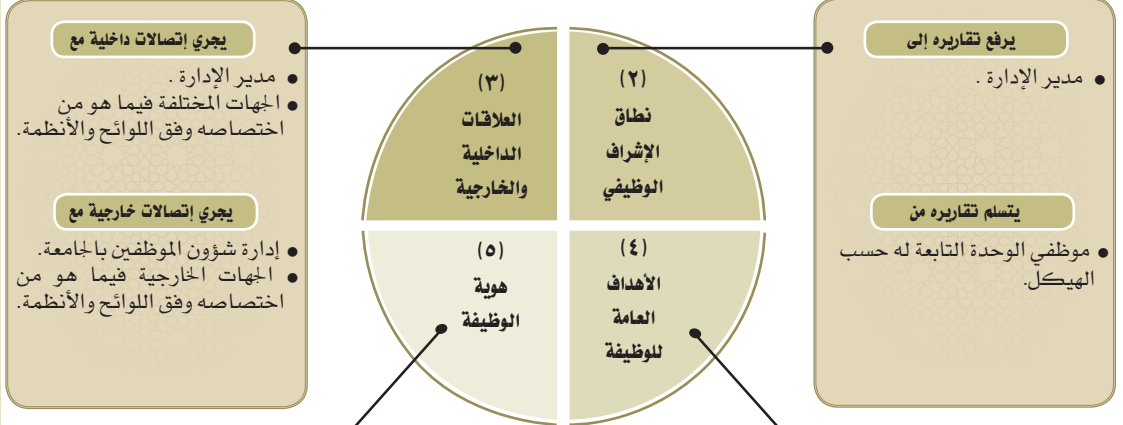
(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في مهارات السكرتاريه وادارة المكاتب.
- ٢) دورة في حفظ الوثائق والملفات والسجلات يدويا والكترونيا.
- ٣) دورة في مبادئ الاتصالات الإدارية.
- ٤) دورة في تحرير المحاضر والرسائل والتعليمات الرسمية

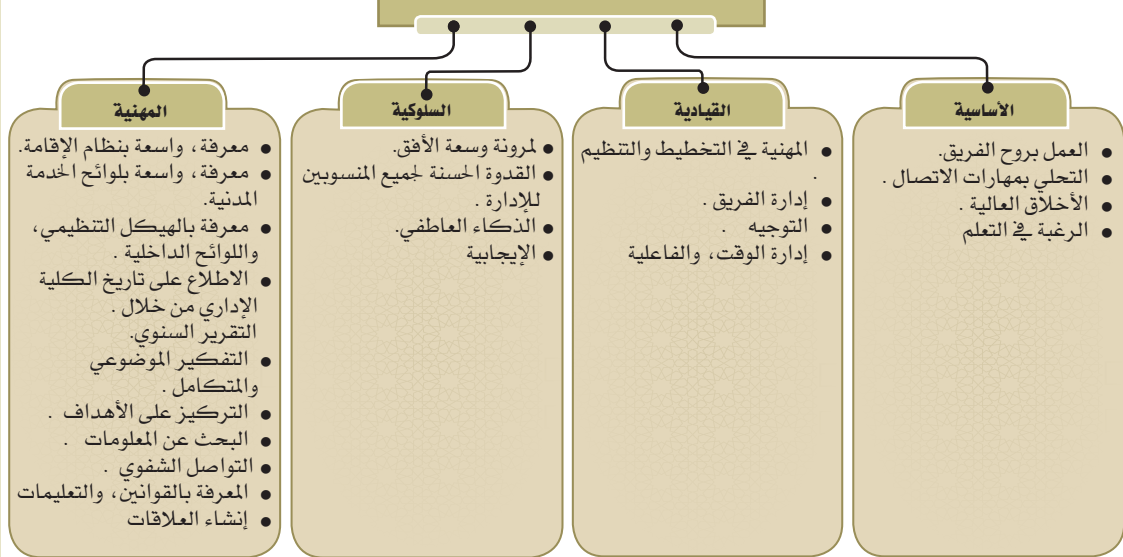
وحدة شؤون الموظفين

(١) التعريف بالوظيفة

وحدة تعنى بتطبيق السياسات ، والأنظمة والإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين بالكلية وتنمية الرضا الوظيفي والولاء فيهم ، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لقبية الموظفين بها.



(٧) الجدارات والقدرات والمهارات



(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) تطبيق السياسات، والإجراءات الخاصة بالموظفين الإداريين وإعداد الملفات الخاصة بكل موظف.
- ٢) تطبيق السياسات، والإجراءات الخاصة بتقييم أداء الموظفين الإداريين والإجراءات التأديبية.
- ٣) تطبيق السياسات، والإجراءات الخاصة بالمستحقات المالية من علاوات ومكافآت وترقيات للموظفين الإداريين .
- ٤) تطبيق السياسات، والإجراءات الخاصة بطلبات الإجازة وإخلاء الطرف للمنتقلين أو المستقلين أو المنهي عقودهم من الموظفين .
- ٥) تقديم الخدمات التي يحتاجها الموظفون الإداريون من الاستقدام واستخراج الإقامة والتجديدات والتأشيرات وطلبات الزيارة وخطابات التعريف .
- ٧) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ٨) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

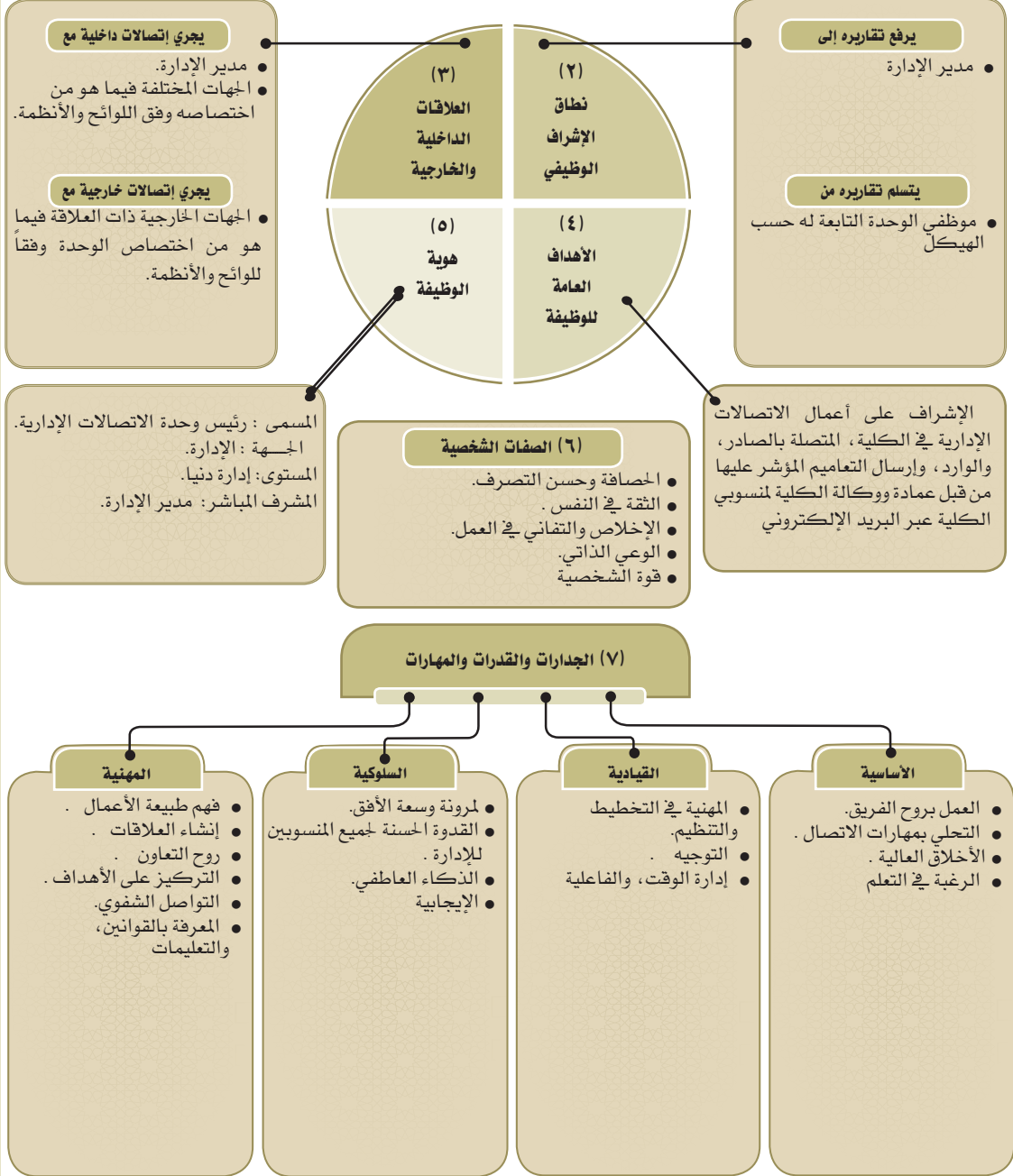
(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في إدارة الموارد البشرية.
- ٢) دورة في طرق تعزيز الرضا الوظيفي.
- ٣) دورة في إدارة النزاعات .
- ٤) دورة في مكافحة الضغوط الإدارية.
- ٥) دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي.
- ٦) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٧) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٨) دورة في النزكاء العاطفي.
- ٩) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ١٠) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ١١) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ١٢) دورة تدريبية في الإدارة الحديثة

وحدة الاتصالات الإدارية

(١) التعريف بالوظيفة

تعنى بالإشراف على أعمال الاتصالات الإدارية في الكلية، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لبقية الموظفين بها.



(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) تنفيذ السياسات المعتمدة، وخاصة بالاتصالات الإدارية .
- ٢) متابعة وتوثيق الصادر والوارد، من المراسلات اليومية والدورية عبر البريد العادي والالكتروني وعبر الفاكس وتوزيعها على الجهات الموجهة إليها.
- ٣) التواصل مع البريد السعودي لتسليم واستلام البريد اليومي .
- ٤) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ٥) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

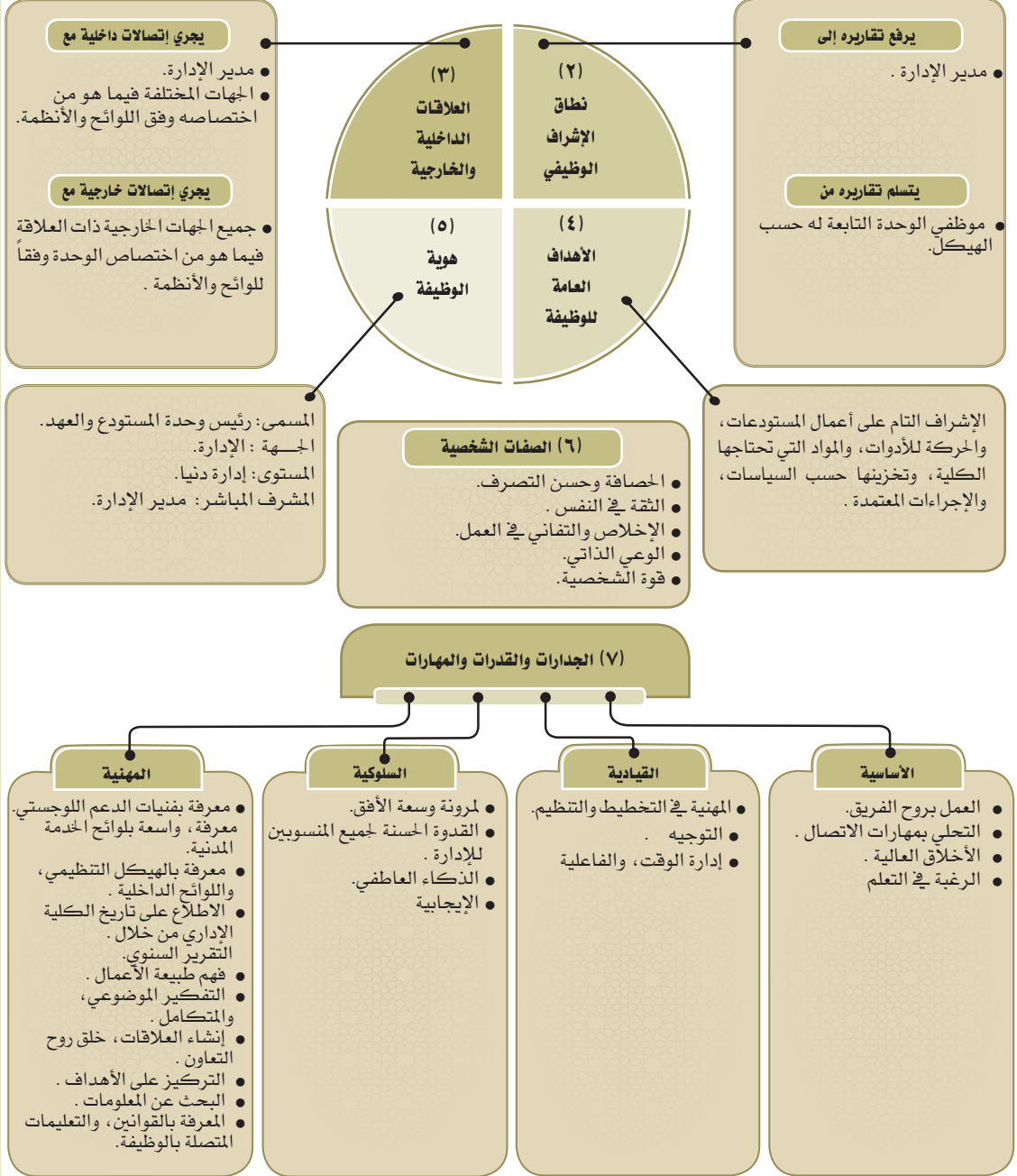
(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في مبادئ التخطيط الإستراتيجي.
- ٢) دورة في أوليات إدارة التغيير.
- ٣) دورة في إدارة الجودة الشاملة.
- ٤) دورة في الذكاء العاطفي.
- ٥) دورة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٦) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٧) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٨) دورة تدريبية في الإدارة الحديثة

وحدة المستودع والهدد

(١) التعريف بالوظيفة

وحدة تعنى بالإشراف على المستودعات والمخازن والحركة والمواد التي تحتاجها الكلية، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لبقية الموظفين بها.



(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) استلام، وتخزين المواد التي ترد للمستودع من أدوات مكتبية، وأحبار، وأثاث، وآلات تصوير، ومعدات فنية، وقطع غيار، وترتيبها بعد التأكد من مطابقتها للمواصفات، ولبيانات أمر الشراء، وفاتورة المورد، وحفظها في الأماكن المخصصة لها وفق الأصول المهنية لذلك.
- ٢) الإشراف على الأجهزة، والمعدات الموجودة بالمستودع، وإعداد التقارير بحالتها، والعمل على الإحتفاظ بها بصورة جيدة، وصالحة للعمل.
- ٥) الإحتفاظ بسجلات للمواد المستلمة، والمخزونة، والمصروفة، وبيانات بعهد كل قسم أو وحدة لوحدها.
- ٦) استلام العهد من منسوبي الكلية المنتهية عقودهم، أو المنقولة خدماتهم.
- ٧) الإشراف على عهدة الكلية، وعمل جرد كامل للعهد، والمستودعات سنوياً .
- ٨) متابعة توفير المستلزمات التعليمية لجميع الأقسام العلمية، والوحدات الإدارية، واللجان، والتنسيق في ذلك مع إدارة المستودعات العامة .
- ٩) متابعة النواقص بالمستودع، وحصر المسترجع من الأثاث، وفق قوائم خاصة، وعمل محاضر إتلاف للأجهزة التالفة، والأثاث، والأدوات .
- ١٠) صرف كافة المواد اللازمة للعمل بناء على طلبها من المختص حسب المستندات .
- ١٢) رفع التقارير الدورية عن حالة المخزون التالف، والمنتهي الصلاحية لمدير الإدارة .
- ١٣) الجهة المخولة المسؤولة عن التنسيق مع إدارة المستودعات بالجامعة .
- ١٤) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ١٥) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

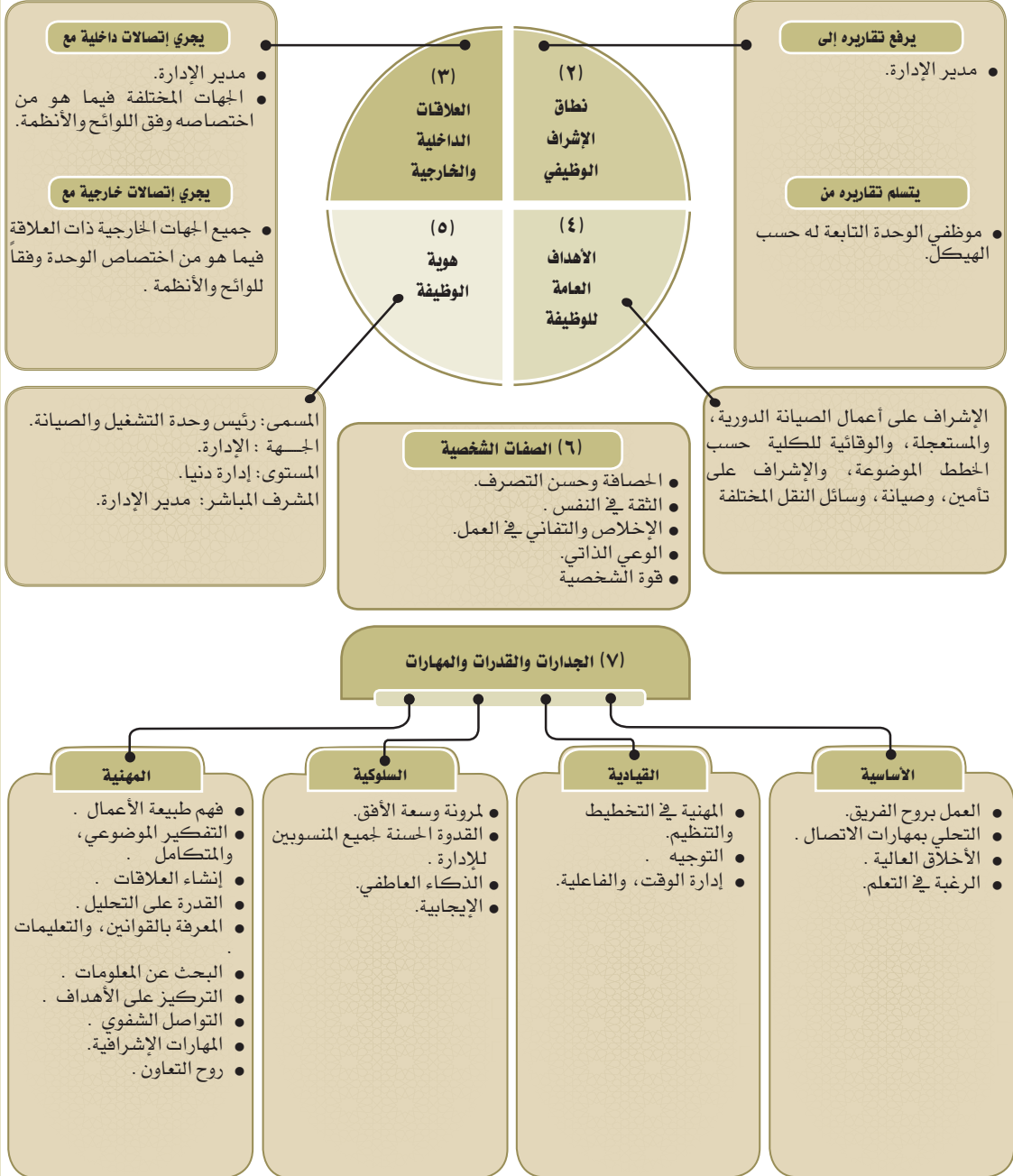
(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في إدارة الدعم اللوجستي.
- ٢) دورة في إدارة المخازن والمستودعات.
- ٣) دورة في إدارة المخاطر في المنشآت.
- ٤) دورة في إدارة الجودة الشاملة.

وحدة التشغيل والصيانة

(١) التعريف بالوظيفة

تعنى بالإشراف على أعمال الصيانة الدورية والمستعجلة والوقائية للكلية حسب الخطط الموضوعة وكذلك الإشراف على تأمين وصيانة وسائل النقل المختلفة، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لبقية الموظفين بها.



(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) تنفيذ برامج الصيانة الدورية، والوقائية، والطارئة، والمعتمدة للكلية.
- ٢) التنسيق مع إدارة التشغيل، والصيانة بالجامعة عن طريق إدارة الكلية فيما يخص الكلية من صيانة، وترميم، ومشاريع.
- ٣) مراقبة، ومتابعة أعمال الشركات، والعمال التي يسند لهم أي أعمال بالكلية .
- ٤) العمل على توفير العمالة اللازمة للقيام بأعمال الصيانة حسب متطلبات الكلية.
- ٥) دراسة أسباب، وظروف الأعطال المتكررة في الكلية، واقتراح الإجراءات المناسبة لتجنبها في المستقبل.
- ٦) الإشراف على صيانة، وإصلاح الآلات، والأجهزة الموجودة بالكلية.
- ٧) المتابعة الدورية لأجهزة التكييف، وتنظيفها دوريا حفاظا على جودتها، وصيانة أعطالها .
- ٨) استلام نماذج الصيانة من منسقة الصيانة في قسم الطالبات، ومتابعة تنفيذها.
- ٩) دراسة احتياجات الصيانة (المباني، الكهرباء، المياه، الصرف الصحي مكافحة الحشرات،)لكل ممتلكات، ومباني الكلية .
- ١٠) الجهة المسؤولة والمخولة بالتنسيق مع إدارة التشغيل والصيانة بالجامعة .
- ١٢) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ١٣) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في الصيانة الدورية والوقائية.
- ٢) دورة في تقليل الأعطال .
- ٣) دورة في رفع الكفاءة التشغيلية للأجهزة.
- ٤) دورة في إدارة الطاقة .

وحدة الخدمات المساندة والنقل

(١) التعريف بالوظيفة

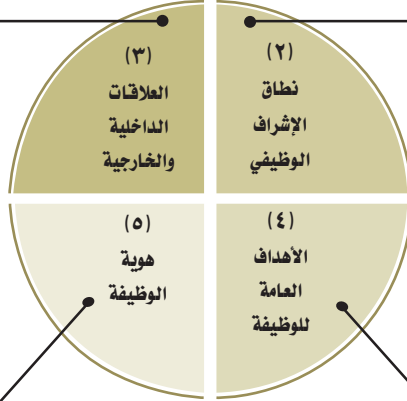
وحدة تعنى بالإشراف على خدمات نقل الطالبات ومتابعة صيانة المركبات الخاصة بالكلية، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لقبية الموظفين بها.

يرفع تقاريره إلى

- مدير الإدارة.

يتسلم تقاريره من

- موظفي الوحدة التابعة له حسب الهيكل.



يجري اتصالات داخلية مع

- مدير الإدارة.
- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاصه وفق اللوائح والأنظمة.

يجري اتصالات خارجية مع

- جميع الجهات الخارجية ذات العلاقة فيما هو من اختصاص الوحدة وفقاً للوائح والأنظمة

(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس.
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.

الإشراف العام على خدمة نقل الطالبات ومتابعة صيانة السيارات الخاصة بالكلية وحالاتها، والإشراف على موظفي الخدمات وتنظيم حركتهم وتنظيم العلاقة بينهم.

المسمى: رئيس وحدة الخدمات المساندة والنقل.
الجهة: الإدارة.
المستوى: إدارة دنيا.
المشرف المباشر: مدير الإدارة.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- معرفة بقوانين المرور .
- فهم طبيعة الأعمال .
- التفكير الموضوعي، والمتكامل .
- إنشاء العلاقات .
- القدرة على التحليل .
- المعرفة بالقوانين، والتعليمات .
- البحث عن المعلومات .
- التركيز على الأهداف .
- التواصل الشفوي .
- المهارات الإشرافية .
- روح التعاون .

السلوكية

- لمرونة وسعة الأفق.
- القدوة الحسنة لجميع المنسوبين للإدارة .
- الذكاء العاطفي.
- الإيجابية.

القيادية

- المهنية في التخطيط والتنظيم.
- التوجيه .
- إدارة الوقت، والفاعلية .

الأساسية

- العمل بروح الفريق.
- التحلي بمهارات الاتصال .
- الأخلاق العالية .
- الرغبة في التعلم.

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) متابعة متعهد نقل الطالبات ومدى التزامه بالتنظيمات المحددة من قبل إدارة الخدمات بالجامعة المنظمة لذلك .
- ٢) تسجيل الملاحظات وإرسالها إلى إدارة الخدمات بالجامعة فيما يخص السائقين والباصات .
- ٣) الجهة المخولة بالتنسيق مع إدارة الخدمات والنقل بالجامعة .
- ٤) متابعة سيارات الكلية وحاجتها للصيانة الدورية وعمل تنظيم لذلك .
- ٥) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ٦) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

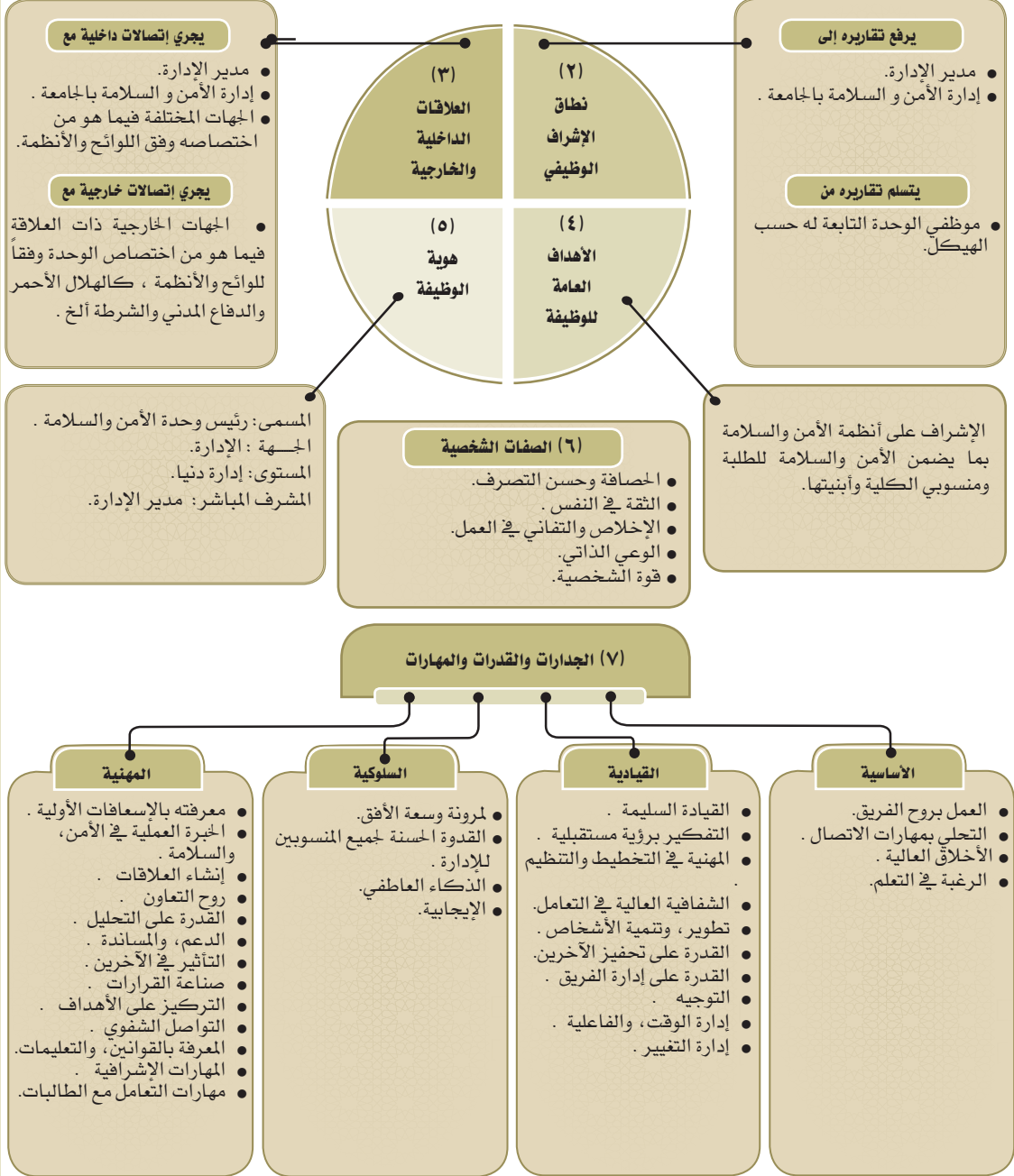
(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في اللوجستيات.
- ٢) دورة في إدارة الأزمات والكوارث.
- ٣) دورة في الصيانة الدورية والوقائية.
- ٤) دورة في تقليل الأعطال .
- ٥) دورة في رفع الكفاءة التشغيلية للمركبات .
- ٦) دورة في إدارة الطاقة .

وحدة الأمن والسلامة

(١) التعريف بالوظيفة

وحدة تعنى بالإشراف على أنظمة الأمن والسلامة بما يضمن الأمن والسلامة للطلاب ومنسوبي الكلية وأبنيتها ومعداتها ، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لبقية الموظفين بها.



(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) القيام بأعمال الأمن والسلامة وما حددته اللائحة المنظمة والصادرة من الجامعة بهذا الخصوص .
- ٢) تنفيذ تعليمات الدفاع المدني، ولجنة الأمن و السلامة بالجامعة .
- ٣) التأكد من وجود أجهزة إطفاء الحرائق في جميع جنبات الكلية .
- ٤) القيام بجولات تفقدية في مقار الكلية وإبداء الملاحظات التي تكون سبباً في إطلاق أجهزة الإنذار أو الأخطار المحتمل وقوعها ورفعها لمدير الإدارة للتعامل معها في الحال .
- ٥) الجهة المنسقة والمباشرة للأحداث التي تتطلب التواصل مع الدفاع المدني بطلب الحضور والتصريف بما يقتضيه الحال -لاقدر الله- .
- ٦) حراسة مقار الكلية ومتابعة الدخول والخروج وقت الدوام الرسمي وخارجه، وإبلاغ إدارة الكلية عن المخالفات سواء كانت تتعلق بالأمن والسلامة أو مخالفات الطلبة.
- ٧) ضبط مواقف السيارات والباصات، بما يضمن انتظام الحالة المرورية فيها .
- ٨) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ٩) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورات في الأمن والسلامة.
- ٢) دورة في إدارة المخاطر في المنشآت.
- ٣) دورة في إدارة الطوارئ والكوارث.
- ٤) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٥) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٦) دورات تدريبية في فنيات وتقنيات التحري والاستقصاء الحديثة.
- ٧) دورة في الإسعافات الأولية.

وحدة الشبكة التلفزيونية

(١) التعريف بالوظيفة

وحدة تعنى بتركيب وتشغيل وإدارة الشبكة التلفزيونية وصيانتها وسلامتها وتطويرها، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لبقية الموظفين بها.

يجري إتصالات داخلية مع

- مدير الإدارة.
- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاصه وفق اللوائح والأنظمة.

يجري إتصالات خارجية مع

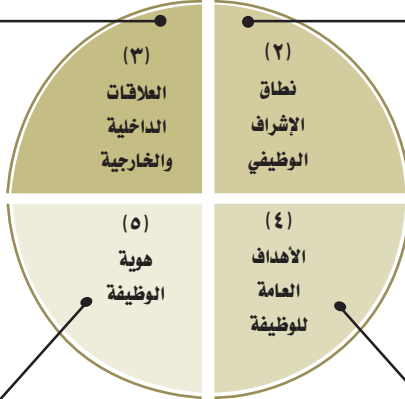
- الجهات الخارجية ذات العلاقة فيما هو من اختصاص الوحدة وفقاً للوائح والأنظمة

يرفع تقاريره إلى

- مدير الإدارة (إدارياً).
- وكالة الكلية لأقسام الطالبات (فنياً)

يتسلم تقاريره من

- موظفي الوحدة التابعة له حسب الهيكل



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس.
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية

تركيب، وتشغيل، وإدارة الشبكة التلفزيونية، وصيانتها، والتأكد من أمنها، وسلامتها، والعمل على تطويرها بكل جديد

المسمى: وحدة الشبكة التلفزيونية .
الجهة: الإدارة.
المستوى: إدارة دنيا.
المشرف المباشر: مدير الإدارة.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- المقدرة على الاتصال بالموارد المحتملين والتفاوض معهم بسلاسة.
- إلمام جيد بنظم الشبكات التلفزيونية والنظم التطويرية المتوفرة.
- معرفة بأنواع الشبكات، وطرق تشغيلها، وصيانتها.
- معرفة بطرق تركيب الشبكة، واختبار كفاءتها.
- التركيز على الأهداف.
- المعرفة بالقوانين، والتعليمات.
- المهارات الإشرافية.
- مهارات التعامل مع الطالبات.
- التأثير في الآخرين.
- القدرة على التحليل

السلوكية

- لمرونة وسعة الأفق.
- القدوة احسنة لجميع المنسوبين للإدارة.
- الذكاء العاطفي.
- الإيجابية

القيادية

- القيادة السليمة .
- التفكير برؤية مستقبلية .
- المهنية في التخطيط والتنظيم.
- الشفافية العالية في التعامل .
- إدارة الوقت بكفاءة، وفعالية .
- تطوير، وتنمية الأشخاص .
- القدرة على تحفيز الآخرين .
- القدرة على إدارة الفريق .
- التوجيه .
- إدارة التغيير

الأساسية

- العمل بروح الفريق.
- التحلي بمهارات الاتصال .
- الأخلاق العالية .
- الرغبة في التعلم

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) الإشراف على عملية نقل المحاضرات، ومتابعتها .
- ٢) التواصل مع منسقة الشبكة في الداخل لتنسيق النقل .
- ٣) متابعة جدول الشبكة، وتدوين الملاحظات عن التخلف، والتأخير، والمشكلات التي تواجه الشبكة بسبب الجدول .
- ٤) تأمين عمليات الصيانة الدورية، والطائرة للشبكة متابعتها حسب خطة الصيانة المعتمدة .
- ٥) وضع الخطط، وتحديد الاحتياجات اللازمة لتطوير تقنية الشبكة .
- ٦) الإشراف على التراكيب الخارجية للشبكة، والتأكد من سلامتها، وحسن أدائها .
- ٧) وضع خطة تطوير الشبكة، وتحديد الاحتياجات اللازمة لذلك .
- ٨) الاحتفاظ بسجلات متضمنة المعلومات الضرورية عن الشبكة، وكيفية التعامل معها .
- ٩) التنسيق مع وكالة الكلية لأقسام الطالبات فيما يتعلق بنقل المحاضرات من الناحية الفنية واعلمية توجه به فيما يتعلق بالنقل التلفزيوني ومسؤوليته .
- ١٠) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ١٢) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

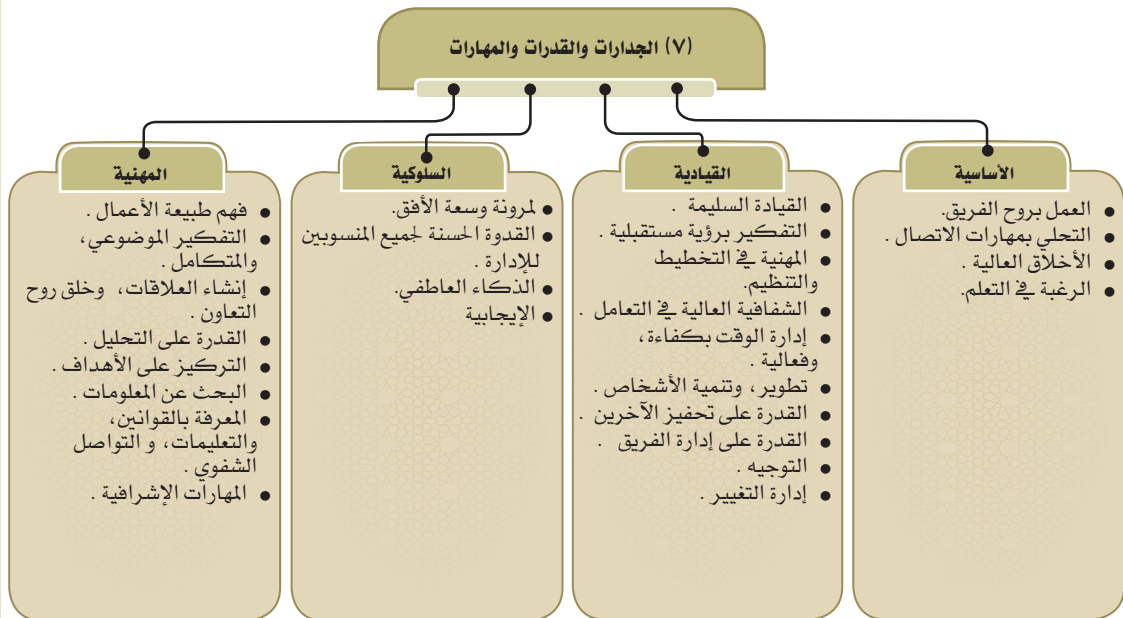
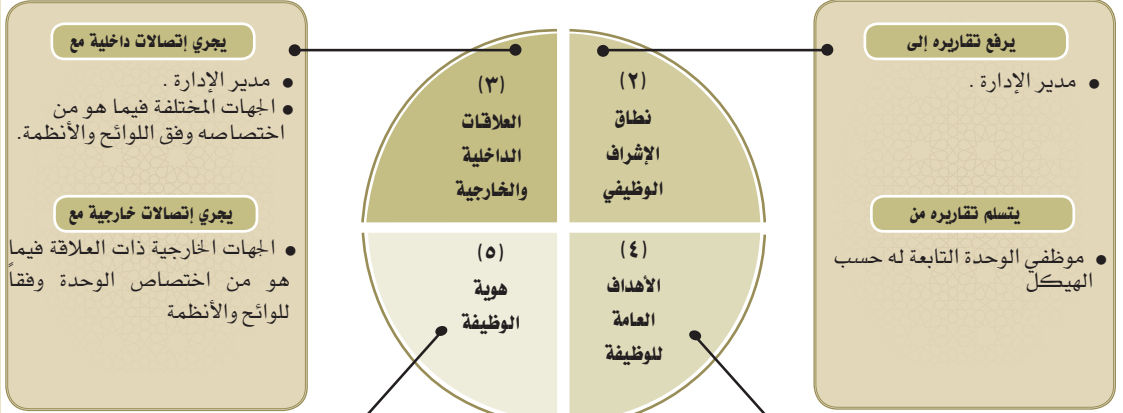
(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في تركيب وتشغيل الشبكات التلفزيونية.
- ٢) دورة في إدارة الشبكات التلفزيونية.
- ٣) دورة في صيانة وسلامة الشبكات التلفزيونية.
- ٤) دورة في تطوير النظم الخاصة بكفاءة وفاعلية الشبكات التلفزيونية.

وحدة التطوير الإداري

(١) التعريف بالوظيفة

تعنى بالتخطيط والتطوير للمهام الإدارية في الكلية، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لبقية الموظفين بها.



(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) الإشراف على جودة أداء الأعمال والمهام الإدارية في وحدات الكلية المختلفة، واتخاذ الخطوات اللازمة، والتنظيمية التطويرية للرفقي بها .
- ٢) إعداد البرامج التطويرية الموجهة للإداريين والإشراف عليها .
- ٤) الإشراف على ترشيح الإداريين لجميع الدورات التدريبية الموجهة لهم سواء من داخل الجامعة أو من خارجها .
- ٥) دراسة النماذج الإدارية المستخدمة في الوحدات الإدارية وتوثيقها وتطويرها .
- ٦) السعي إلى الانتقال إلى التعامل الإلكتروني في البرامج والتطبيقات التي تتطرحها الجامعة في خدمة الأعمال الإدارية .
- ٧) الإعداد والإشراف على جائزة الموظف المثالي وتطبيق الآلية المعتمدة حتى إخراج النتائج .
- ٨) الجهة المخولة والمسؤولة للتنسيق مع إدارة التطوير الإداري بالجامعة .
- ٩) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ١٠) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة متقدمة في التطوير الإداري .
- ٢) دورة في إدارة الجودة الشاملة .
- ٣) دورة في تنمية مهارات التطوير الإداري .
- ٤) دورة في مهارات بناء فريق العمل .
- ٥) دورة تدريبية في الإدارة الحديثة .

وحدة تقنية المعلومات

(١) التعريف بالوظيفة

وحدة تعنى بإدارة الأنظمة والبرامج الإلكترونية المستخدمة وضمان كفاءتها وتطويرها وتوفير الدعم الفني لاستخدامها بالكلية، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيس الوحدة ممثلاً لبقية الموظفين بها.

يرفع تقاريره إلى

- مدير الإدارة.

يتسلم تقاريره من

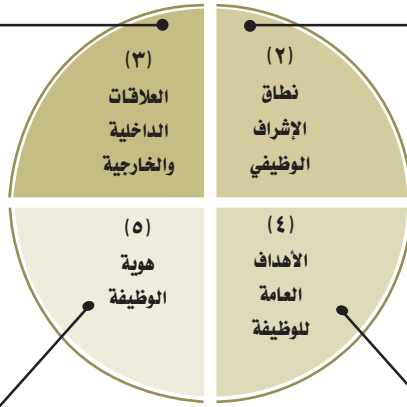
- موظفي الوحدة التابعة له حسب الهيكل.

يجري اتصالات داخلية مع

- مدير الإدارة.
- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاصه وفق اللوائح والأنظمة.

يجري اتصالات خارجية مع

- عمادة تقنية المعلومات في الجامعة.
- الجهات الخارجية ذات العلاقة فيما هو من اختصاص الوحدة وفقاً للوائح والأنظمة



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية

إدارة الأنظمة، والبرامج الإلكترونية المستخدمة، والعمل على ضمان جاهزية، وكفاءة الأنظمة، وتطويرها، وتحديثها بحسب مقتضيات التغيرات التكنولوجية في هذا المجال، وتوفير الدعم الفني اللازم للمستخدمين .

المسمى: رئيس وحدة تقنية المعلومات.
الجهة: الإدارة.
المشرف المباشر: مدير الإدارة.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- إلمام جيد بنظم شبكات الحاسب الآلي والنظم التطويرية المتوفرة.
- معرفة بأنواع الشبكات، وطرق تشغيلها، وصيانتها.
- معرفة بطرق تركيب الشبكة، واختبار كفاءتها.
- التركيز على الأهداف .
- المعرفة بالقوانين، والتعليمات .
- المهارات الإشرافية .
- مهارات التعامل مع الطالبات.
- التأثير في الآخرين .
- القدرة على التحليل

السلوكية

- لمرونة وسعة الأفق.
- القدوة الحسنة لجميع المنسوبين للإدارة .
- الذكاء العاطفي.
- الإيجابية

القيادية

- المهنية في التخطيط والتنظيم.
- إدارة الفريق .
- التوجيه .
- إدارة الوقت، والفاعلية

الاساسية

- القدرة على المواكبة لكل ما هو حديث في مجال صناعة التعليم الإلكتروني.
- القدرة على الاتصال الفعال .
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- القدرة على التأثير الإيجابي على الآخرين.
- القدرة على تحديد الأهداف بدقة عالية

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) تقدير حاجة الوحدات التنظيمية في الكلية من أجهزة الحاسب الآلي، وملحقاتها.
- ٢) إدارة الأنظمة، والبرمجيات المستخدمة، والإشراف على تطبيق سياسات الكلية فيما يتعلق بنظم إدارة تقنية المعلومات لضمان دقة المعلومات، وحمايتها، وسهولة الوصول إليها.
- ٤) العمل على تطوير شبكة معلومات متكاملة تخدم الكلية، وضمان جاهزية، وكفاءة الأنظمة، والبرامج المستخدمة، والعمل على تحديثها، وتوفير الدعم الفني اللازم للمستخدمين.
- ٥) إدارة عمليات الصيانة المطلوبة والوقائية، وتحديث المعدات، والبرامج المستخدمة في شبكة المعلومات المتداولة في الكلية، وبشكل دوري.
- ٦) نشر الثقافة وتوعية و تدريب منسوبي الكلية لرفع كفاءة استخدام الأجهزة، وحسن الحفاظ عليها، وصيانتها، وآداب استخدامها .
- ٧) الجهة المخولة والمسؤولة بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات بالجامعة .
- ٨) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ٩) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في النظم التطويرية لشبكات الحاسب الآلي .
- ٢) دورة في صيانة وسلامة لشبكات الحاسب الآلي .
- ٣) دورة متقدمة في نظم الحرم الجامعي الإلكتروني .
- ٤) دورة في إدارة الأنظمة والبرمجيات المستخدمة في شبكات المعلومات.
- ٥) دورة في قوانين الإنترنت و حقوق الملكية الفردية .

مساعدة مدير الإدارة لأقسام الطالبات

(١) التعريف بالوظيفة

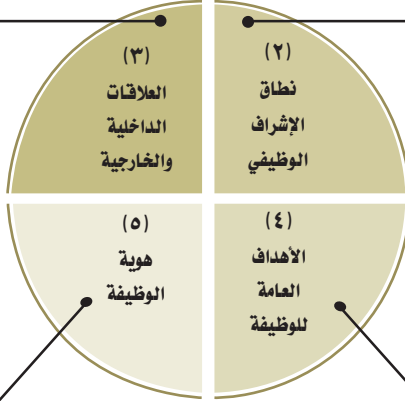
موظفة إدارية تساعد مدير الإدارة في الإشراف على الشؤون المالية والإدارية بأقسام الطالبات ، وتطبيق أنظمة ولوائح الجامعة في هذا الشأن.

يرفع تقاريره إلى

- مدير الإدارة.

يتسلم تقاريره من

- موظفي الوحدة التابعة لها حسب الهيكل.



يجري اتصالات داخلية مع

- مدير الإدارة.
- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاصها وفق اللوائح والأنظمة.

يجري اتصالات خارجية مع

- الجهات الخارجية ذات العلاقة فيما هو من اختصاص الوحدة وفقاً للوائح والأنظمة.

(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية

الإشراف على تنفيذ الأنظمة، والسياسات، والإجراءات، واللوائح لشؤون الموظفين، وأعضاء هيئة التدريس، والإشراف على الوحدات التابعة في الهيكل التنظيمي .

المسمى: رئيس مساعدة مدير الإدارة لشؤون الطالبات .
الجهة : الإدارة.
المستوى: إدارة دنيا.
المشرف المباشر: مدير الإدارة.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- معرفة، واسعة بلوائح الخدمة المدنية.
- الاطلاع على تاريخ الكلية الإداري من خلال .
- التقرير السنوي.
- فهم طبيعة الأعمال .
- التفكير الموضوعي والمتكامل
- إنشاء العلاقات .
- القدرة على التحليل .
- المعرفة بالقوانين، والتعليمات .
- البحث عن المعلومات .
- التركيز على الأهداف .
- التواصل الشفوي .
- المهارات الإشرافية.
- روح التعاون .

السلوكية

- المرونة وسعة الأفق.
- القدوة الحسنة لجميع المنسويين للإدارة .
- الذكاء العاطفي.
- الإيجابية.

القيادية

- المهنية في التخطيط والتنظيم .
- إدارة الفريق .
- التوجيه .
- إدارة الوقت، والفاعلية.

الأساسية

- العمل بروح الفريق.
- التحلي بمهارات الاتصال .
- الأخلاق العالية .
- الرغبة في التعلم.

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) مساعدة مدير الإدارة في متابعة الوحدات المرتبطة به، والرفع إليه بكل ما يرد إليها من خطابات لتلك الوحدات.
- ٢) الإشراف على سير العمل، والتنسيق مع الوحدات في تنفيذ خطط، وبرامج العمل الموضوعية، وحصر المشاكل، والعقبات التي تؤثر سلباً على الأداء .
- ٣) الإشراف على موظفي الوحدات، والأقسام، وتقييم أدائهم .
- ٤) التنسيق مع الوحدات التابعة لمدير الإدارة فيما يتعلق بالعمل، ومتطلباته، وتنفيذه.
- ٥) إعداد تقارير دورية عند الطلب عن الأداء، وسير العمل .
- ٦) اقتراح تعديل أو تطوير خطط، وبرامج العمل في ضوء متابعة العمل ميدانياً .
- ٧) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ٨) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة متقدمة في كيفية التعامل مع الضغوط الإدارية وتدني إنتاجية الموظفين.
- ٢) دورة متقدمة في إدارة التغيير.
- ٣) دورة متقدمة في الذكاء العاطفي.
- ٤) دورة متقدمة في إدارة المخاطر والأزمات في صناعة التعليم.
- ٥) دورة متقدمة في تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٦) دورة متقدمة في مهارات بناء فريق العمل.

سكرتيرة مساعدة مدير الإدارة

(١) التعريف بالوظيفة

موظفة إدارية تقوم بجميع الأعمال المكتبية وأعمال السكرتارية بمكتب مساعدة مدير الإدارة في أقسام الطالبات .

يرفع تقاريره إلى

- مساعدة مدير الإدارة .

يتسلم تقاريره من

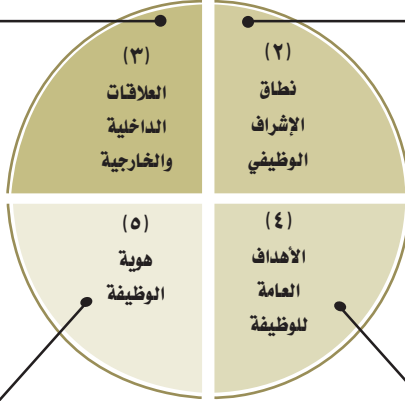
- غير منطبق.

يجري إتصالات داخلية مع

- مساعدة مدير الإدارة .
- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاصها وفق اللوائح والأنظمة.

يجري إتصالات خارجية مع

- جميع الجهات الخارجية حسب توجيه مدير الإدارة



(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتضاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية.

القيام بجميع الأعمال المكتبية، والسكرتارية مثل المراسلات الصادرة، والواردة، وتنظيم هذه المراسلات، وحفظها في الملفات المناسبة، وتلبية احتياجات المكتب المختلفة من طباعة، وتصوير، وخلافها.

المسمى: سكرتيرة مساعد مدير الإدارة لشؤون الطالبات .
الجهة : الإدارة.
المشرف المباشر: مساعدة مدير الإدارة.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- فهم طبيعة الأعمال .
- التفكير الموضوعي والمتكامل
- إنشاء العلاقات .
- القدرة على التحليل .
- المعرفة بالقوانين، والتعليمات .
- البحث عن المعلومات .
- التركيز على الأهداف .
- التواصل الشفوي .
- المهارات الإشرافية.
- روح التعاون.

السلوكية

- المرونة وسعة الأفق.
- القدوة الحسنة لجميع المنسوبين للإدارة .
- الذكاء العاطفي.
- الإيجابية

القيادية

- المهنية في التخطيط والتنظيم .
- إدارة الفريق .
- التوجيه .
- إدارة الوقت، والفاعلية .

الأساسية

- العمل بروح الفريق.
- التحلي بمهارات الاتصال .
- الأخلاق العالية .
- الرغبة في التعلم.

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) استلام، وتسليم الرسائل الصادرة، والواردة إلى مكتب مساعدة مدير الإدارة حسب النظام المتبع.
- ٢) الإجابة على الاستفسارات، والمراسلات الواردة، وإثباتها، وفرزها، وتصنيفها حسب تعليمات مساعدة مدير الإدارة.
- ٣) متابعة، وصول التعليمات، والقرارات، والمراسلات الصادرة من مكتب مساعدة مدير الإدارة إلى الجهات ذات العلاقة سواء داخل الكلية أو خارجها.
- ٤) إنجاز الأعمال الكتابية، والطباعة الخاصة بمساعدة مدير الإدارة.
- ٥) استقبال الزائرين، والضيوف، والمراجعين لمكتب مساعدة مدير الإدارة.
- ٦) الرد على المكالمات الهاتفية، وتحويلها للجهات ذات العلاقة.
- ٧) تنظيم، وترتيب الملفات حسب النظام المتبع.
- ٨) الإشراف على تأمين لوازم مكتب مساعدة مدير الإدارة من تجهيزات قرطاسية، وخلافها.
- ٩) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة.
- ١٠) القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورة في مهارات السكرتارية.
- ٢) دورة في حفظ الوثائق والملفات والسجلات يدويا وإلكترونيا.

وحدة الأمن والسلامة لأقسام الطالبات

(١) التعريف بالوظيفة

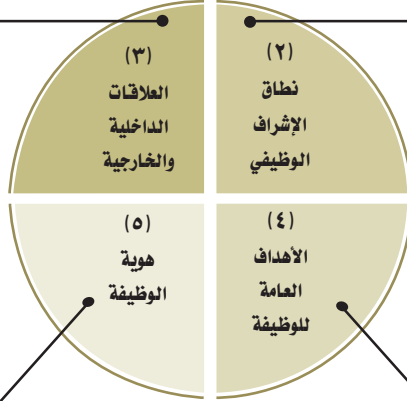
تعنى بالإشراف على أنظمة الأمن والسلامة بما يضمن الأمن والسلامة للطالبات ومنسوبات الكلية وأبنيتها ومعداتها ، وسيتم معاملة بطاقة الوحدة باعتبارها لرئيسة الوحدة ممثلاً لقبية الموظفين بها.

يرفع تقاريره إلى

- وكالة الكلية لأقسام الطالبات.
- مدير الإدارة.

يتسلم تقاريره من

- موظفات الوحدة التابعة لها حسب الهيكل.



يجري إتصالات داخلية مع

- مدير الإدارة، وخاصة عند حالات الطوارئ .
- الجهات المختلفة فيما هو من اختصاصه وفق اللوائح والأنظمة.

يجري إتصالات خارجية مع

- إدارة الأمن، والسلامة في الجامعة.
- الأجهزة الأمنية للدولة.
- مع جميع الجهات الخارجية فيما هو من اختصاص الوحدة وفق اللوائح والأنظمة .

(٦) الصفات الشخصية

- الحصافة وحسن التصرف.
- الثقة في النفس .
- الإخلاص والتفاني في العمل.
- الوعي الذاتي.
- قوة الشخصية

الإشراف على أنظمة الأمن والسلامة بما يضمن الأمن والسلامة للطلبة ومنسوبي الكلية وأبنيتها.

المسمى: رئيس وحدة الأمن والسلامة لأقسام الطالبات.
الجهة: الإدارة.
المشرف المباشر: مدير الإدارة بالكلية.

(٧) الجدارات والقدرات والمهارات

المهنية

- دورة في الأسعافات الأولية .
- دورة في الأمن، والسلامة .
- فهم طبيعة الأعمال .
- التفكير الموضوعي، والمتكامل
- إنشاء العلاقات .
- روح التعاون .
- القدرة على التحليل .
- الدعم، والمساندة .
- التأثير في الآخرين .
- صناعة القرارات .
- إدارة الأداء .
- التركيز على الأهداف .
- التواصل الشفوي .
- المعرفة بالقوانين، والتعليمات .
- المهارات الإشرافية .
- مهارات التعامل مع الطالبات.

السلوكية

- المرونة وسعة الأفق.
- القدوة الحسنة لجميع المنسوبين للإدارة .
- الذكاء العاطفي.
- الإيجابية.

القيادية

- القيادة السليمة .
- التفكير برؤية مستقبلية .
- المهنية في التخطيط والتنظيم.
- الشفافية العالية في التعامل.
- تطوير، وتنمية الأشخاص .
- القدرة على تحفيز الآخرين .
- القدرة على إدارة الفريق .
- التوجيه .
- إدارة الوقت، والفاعلية .
- إدارة التغيير .

الاساسية

- العمل بروح الفريق.
- التحلي بمهارات الاتصال .
- الأخلاق العالية .
- الرغبة في التعلم.

(٨) المهام والواجبات الرئيسية

- ١) القيام بأعمال الأمن والسلامة وما حددته اللائحة المنظمة والصادرة من الجامعة بهذا الخصوص .
- ٢) تنفيذ تعليمات الدفاع المدني، ولجنة الأمن و السلامة بالجامعة .
- ٣) التأكد من وجود أجهزة إطفاء الحرائق في جميع جنبات الكلية .
- ٤) التأكد من تخزين المواد الكيميائية، المواد المشعة بطريقة سليمة .
- ٥) إستقطاب بعض رجال الدفاع المدني لتتقيف الطلاب لاتخاذ الإجراءات المناسبة حيال حدوث ظرف ما .
- ٦) حراسة مقر الكلية ومتابعة الدخول والخروج وقت الدوام الرسمي وخارجه .
- ٧) ضبط مواقف السيارات والباصات التي ترد إلى مقر الكلية .
- ٨) العمل بما يناسب أقسام الطالبات وتحديد آلية التنسيق في التعامل مع الطالبات بين الوحدة ووكالة الكلية لأقسام الطالبات وفق لنظام الجامعة وسياسة الكلية.
- ٩) المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن الكلية فيما يخص الوحدة .
- ١٠) القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .

(٩) المتطلبات التدريبية

- ١) دورات في الأمن والسلامة.
- ٢) دورة في إدارة المخاطر في المنشآت.
- ٣) دورة في إدارة الطوارئ والكوارث.
- ٤) دورة في مبادئ تنمية مهارات التطوير الإداري.
- ٥) دورة في مهارات بناء فريق العمل.
- ٦) دورات تدريبية في فنيات وتقنيات التحري والاستقصاء الحديثة.



جامعة المجمعة

Majmaah University

كلية العلوم و الدراسات الإنسانية بحوطة سدير



جامعة المجمعة

Majmaah University

كلية العلوم و الدراسات الإنسانية بحوطة سدير

بطاقات الوصف الوظيفي

لمنسوبي كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير

للتواصل :

٠٦٤٤٣١٩٧٠ : فاكس

٠٦٤٤٥٠٠٦٥ - ٠٦٤٤٥٠٠٩٥ : أقسام الطلاب
cshh@muedusa : @

٠٦٤٤٥٠٠٧٩ - ٠٦٤٤٣١١٦٨ : أقسام الطالبات
acshh@muedusa : @

الطبعة الثالثة

عام ١٤٣٥ هـ - ٢٠١٤ م

محموظة
جميع الحقوق محفوظة

لكلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير

شاركنا



www.mu.edu.sa



[HawtaCollege](https://www.facebook.com/HawtaCollege)



[HawtaCollege](https://twitter.com/HawtaCollege)



[Lnko.in/bani](https://www.youtube.com/Lnko.in/bani)



كود
بطاقات الوصف الوظيفي
لمنسوبي كلية العلوم والدراسات
الإنسانية بحوطة سدير