

دليل عمادة خدمة المجتمع بجامعة القصيم

٣٩ — ١٤٤٠ هـ

يعتمد ،

عميد عمادة خدمة المجتمع

د. عبدالرحمن بن محمد النصيان





فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٢	مقدمة
٣	مدخل إلى إعداد الدليل التنظيمي
٤	الإطار الاستراتيجي لعمادة خدمة المجتمع
٥	الهيكل التنظيمي لعمادة خدمة المجتمع
٧	مختصر الهيكل التنظيمي لعمادة خدمة المجتمع
٨	عميد عمادة خدمة المجتمع
١١	اللجنة الاستشارية الدائمة للعمادة
١٥	لجنة الإشراف على البرامج
١٨	المجلس الاستشاري الطلابي
١٩	مكتب العميد
٢٠	وحدة الشؤون المالية
٢١	الوحدة التنظيمية . المستودع
٢٤	الهيكل التنظيمي لعمادة خدمة المجتمع (تنظيم اختصاصات وكيل العمادة)
٢٥	وكيل العمادة
٢٧	وحدة الجودة والتخطيط
٢٨	وحدة التطوير
٢٩	مدير الإدارة

٣١	وحدة الاتصالات الإدارية
٣٢	وحدة شؤون الموظفين
٣٢	وحدة الملفات
٣٣	شؤون الخريجين
٣٤	الوحدات الإدارية
٣٤	وحدة العلاقات العامة والإعلام
٣٥	وحدة تقنية المعلومات
٣٧	وحدة المباني والصيانة
٣٨	وحدة المتابعة الإدارية
٣٩	وحدة شؤون الطلاب
٤٠	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس
٤١	المكتبة
٤١	الوحدات الخارجية
٤٢	وحدة البرامج العامة
٤٣	وحدة النشر التوعوي
٤٤	وحدة البرامج الصيفية
٤٥	وحدة الدورات العلمية
٤٧	الهيكل التنظيمي لعمادة خدمة المجتمع (تنظيم اختصاصات وكيل الشؤون التعليمية)
٤٨	وكيل الشؤون التعليمية

٤٩	الوحدات التابعة لوكيل العمادة للشؤون التعليمية
٥٠	شؤون الدبلومات
٥١	شؤون الدورات
٥٢	وحدة شؤون الفروع
٥٣	وحدة التسويق
٥٤	وحدة القبول والتسجيل
٥٥	الشؤون الفنية
٥٦	الشؤون الأكاديمية
٥٦	الوحدات الداخلية
٥٧	وحدة الدراسات والبحوث
٥٨	وحدة الإرشاد الأكاديمي
٥٩	وحدة التعلم الإلكتروني
٦٠	وحدة الحقائق التدريبية
٦١	ملاحق الدليل البطاقات الوظيفية

مقدمة:

في إطار سعي جامعة القصيم نحو الريادة العالمية في مختلف مناشطها التعليمية والبحثية والإدارية والتقنية، وانطلاقاً من أهمية دور الجانب التنظيمي في تعزيز هذا السعي ، من خلال العديد من المناحي والتي يأتي من أهمها وجود دليل تنظيمي يحدد مهام كل وحدة إدارية في الهيكل التنظيمي، وكذلك وجود مرشد يوضح الصلاحيات الأكاديمية والإدارية والمالية لصناع القرار في العمادة ، يأتي هذا الدليل الذي ينطلق من واقع ما تنص عليه أنظمة التعليم العالي واللوائح التنفيذية للجامعة والقرارات الصادرة بهذا الشأن لينظم عمل عمادة خدمة المجتمع ومنسوبيها وييسر عملها للمساهمة في أداء رسالتها وتحقيق أهدافها.

ولقد روعي في إعداد هذا الدليل أن يكون من الشمول بحيث يغطي جميع الوظائف الحالية أو المستقبلية، مع وجود مرونة في الحذف والإضافة إليه، ولقد صمم ليكون دليلاً إرشادياً يهدف إلى مساعدة منسوبي العمادة على تأدية أعمالهم على الوجه المطلوب في ضوء الواقع الإداري القائم وتطلعات الجودة الإدارية، بيد أن ذلك لا يعني التمسك بحرفيته حيث إنه إذا رأت إدارة العمادة ضرورة لوجود وحدات إدارية ولجان تخدم أهدافها لم يشملها الدليل، فلها أن تضيف ما تراه يتناسب وطبيعة أعمالها المتجددة باستمرار، على ألا يتعارض ذلك مع الوضع القائم أو المستهدف، فالقصد من هذا الدليل توفير معلومات تساعد المسؤولين في العمادة على إدارة وحداتهم بمستوى عال من الجودة والسرعة في الأداء ؛ فواقع الحال في العمادة يشير إلى غياب وجود دليل تنظيمي يحدد مهام ومسؤوليات الوحدات التنظيمية في العمادة وصلاحيات المسؤولين الذين يديرون هذه الوحدات، والذي من شأنه الإفضاء إلى التداخل والازدواجية في الأداء وغموض الأدوار والصراعات التنظيمية وهذا بدوره يؤثر في فعالية أداء العمادة وقد يعطل بعض أعمالها.

هذا وقد اتبع في إعداد هذا الدليل منهجية قامت على جمع المعلومات من مختلف مصادرها وفقاً لواقع المهام المطبقة من قبل كل وحدة تنظيمية ، ومن ثم تحديد مهام كل وحدة ومسؤوليات العاملين فيها من خلال تصميم بطاقات وظيفية تحدد وظيفة كل مسمى وظيفي قائم أو مقترح ، وقد اتبع في تصميم البطاقات الوظيفية أسلوب المقارنات المرجعية مع مشورة أهل الخبرة في المجال الإداري والتنفيذي، الذين قدموا ملاحظات قيمة تم دراستها ومراجعتها بعناية حيث أعيد صياغة الدليل على ضوءها ليخرج بنسخته التي بين أيديكم.

نأمل أن يسهم هذا الدليل في تنظيم عمل العمادة وأن يرفع من جودة الأداء فيها ، وسرعة إنجاز الأعمال إلى المستويات التي نتطلع إليها جميعاً ، فالتنظيم السليم هو الوسيلة الوحيدة للوصول إلى الغايات، متمنين للجميع التوفيق والنجاح والله الموفق.

مدخل إلى إعداد الدليل التنظيمي

تم إعداد الدليل التنظيمي لعمادة خدمة المجتمع وفقاً للإطار الإستراتيجي للعمادة ، والذي يقتضي مراعاة المتغيرات البيئية الداخلية والخارجية لمنظومة العمل بالعمادة ، وقد كانت أهم المحددات العلمية لإعداد هذا الدليل ما يلي :

- ١- الإطار النظامي للتعليم العالي والسياسات والأطر التنظيمية لجامعة القصيم .
- ٢- الواقع الإداري والتنظيمي لعمادة خدمة المجتمع .
- ٣- التحليل البيئي الداخلي والخارجي لعمادة خدمة المجتمع .
- ٤- الرصيد المعرفي والخبرات التراكمية للإدارة العليا بالعمادة .

وقد روعي عند صياغة هذا الدليل مجموعة من المقومات التي تحقق الفعالية الإدارية في ضوء متطلبات الجودة الشاملة، وأهم هذه المقومات ما يلي :

- ١- قدرة الهيكل على تحقيق رؤية عمادة خدمة المجتمع ورسالتها وأهدافها.
- ٢- مرونة التنظيم الإداري وقدرته على الاستجابة للمتغيرات البيئية التي تحيط بمنظومة العمل .
- ٣- إحداث أكبر قدر من الاتصال الإداري بين الوحدات المختلفة وسرعة تداول المهام .
- ٤- تيسير عملية الرقابة والإشراف والتنظيم .
- ٥- ترسيخ ثقافة تنظيمية إيجابية تساعد على تعظيم الاستفادة من الإمكانيات البشرية والمادية المتاحة .

وظيفية الدليل التنظيمي لعمادة خدمة المجتمع :

- ١- تحديد أهداف الوحدات الإدارية القائمة والمستهدفة وتعريف العاملين بكل وحدة المهام الوظيفية المطلوبة وتبعيتهم الإدارية وحدود مسؤولياتهم نحو القيادة العليا .
- ٢- بناء إطار تنظيمي يحدد العلاقة بين الوحدات المختلفة ، ويمنع الازدواجية وتضارب المهام .
- ٣- يحدد السلطات والمرجعية الإدارية مما ييسر عملية الإشراف الفعال في إطار من الوسطية المركزية التي تحد من العبء الإداري على الإدارة العليا .

المكونات الرئيسية للدليل التنظيمي لعمادة خدمة المجتمع :

يشتمل الدليل التنظيمي لعمادة خدمة المجتمع على المكونات التالية :

- ١- الإطار الاستراتيجي للعمادة متمثلاً في الرؤية والرسالة والأهداف والقيم .
- ٢- الهيكل التنظيمي الأساسي، والهيكل التنظيمية الفرعية المحددة لسلطات الإدارة العليا .
- ٣- الوحدات التنظيمية والتي تتضمن التعريف بها، والهدف منها، وأعضاءها، وعلاقتها التنظيمية، والمهام التفصيلية .
- ٤- البطاقات الوظيفية المحددة للمهام الأساسية لكل وظيفة .

الإطار الاستراتيجي لعمادة خدمة المجتمع

الرؤية :

عمادة خدمة مجتمع متميزة وطنياً في تقديمها لخدمات مجتمعية راقية ومتكاملة .

رسالة العمادة :

تقديم خدمات تعليمية وتدريبية واستشارية وبحثية تطبيقية لخدمة المجتمع المحلي وسد احتياجاته، وتدعيم قنوات التعاون والشراكة مع الجهات ذات الصلة، وفق منظور استراتيجي يسهم في تحقيق أهداف التنمية المحلية المستدامة ، وذلك بتوفير بيئة عمل محفزة واستخدام أحدث الأساليب والتقنيات .

أهداف العمادة:

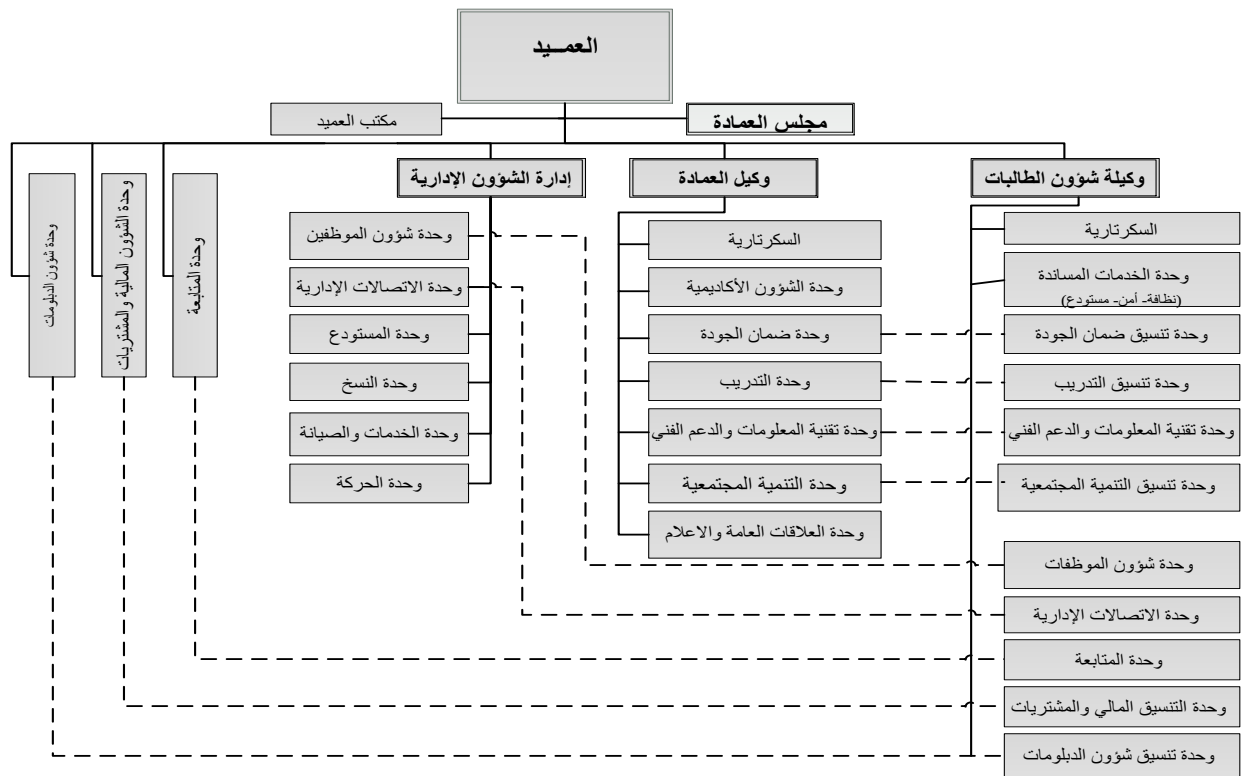
تقديم الخدمة التعليمية للطلاب والطالبات الذين يرغبون في استكمال الدراسات العليا، وخدمة لطلاب الثانوية العامة الذين لم تمكنهم الظروف من القبول في كليات الجامعة ، ورغبة في إثراء مؤسسات المجتمع وأفراده والارتقاء بالمستوى المهاري لديهم، لذا فإن عمادة خدمة المجتمع تهدف إلى:

- ١- توثيق العلاقة بين الجامعة والمجتمع.
- ٢- تقديم الدراسات والدبلومات العلمية التخصصية المعتمدة.
- ٣- تنمية الوعي الثقافي والتقني لأكبر شريحة من أفراد المجتمع ومؤسساته.
- ٤- إجراء دورات تدريبية متخصصة قصيرة للقطاعين العام والخاص.
- ٥- إتاحة الفرصة لكل من لم يقبل في الجامعة لمواصلة تعليمه وتأهيله لسوق العمل.
- ٦- تهيئة الفرصة لمواصلة الدراسة والتأهيل في الفترة المسائية لكل راغب في ذلك.
- ٧- تنظيم ندوات ومؤتمرات علمية تهدف إلى نقل الخبرات في حقول المعرفة المختلفة.

قيم العمادة :

في ضوء الالتزام بالقيم الإسلامية ، وما تنتهجه جامعة القصيم من قيم تلتزم العمادة بالقيم التالية :

- ١- العدالة وتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص للجميع .
- ٢- الأمانة والالتزام بالأخلاق المهنية .
- ٣- الشفافية والالتزام بالمحاسبية .
- ٤- الجودة والرغبة المستمرة في التطوير .
- ٥- الإبداع وتهيئة المناخ التنظيمي والحفز عليه .
- ٦- العمل الجماعي والتعاون البناء .



اعتماد عميد عمادة خدمة المجتمع
د. عبد الرحمن محمد النضيان
إعداد وحدة ضمان الجودة

الهيكل التنظيمي لعمادة خدمة المجتمع

أولاً - عميد عمادة خدمة المجتمع (المهام الوظيفية والوحدات التابعة)

أولاً - عميد العمادة

١- تعريف:

هو عضو هيئة تدريس يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للعمادة في حدود النظام واللوائح ، ويقدم إلى مدير الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في العمادة .

٢- العلاقة التنظيمية :

- يرتبط بمدير الجامعة كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.
- يكون عميد العمادة مسؤولاً عن :
 - وكيل العمادة .
 - وكيل العمادة للشؤون التعليمية .
 - مدير الشؤون المالية .

٣- المهام التفصيلية للعميد:

أ- الشؤون الإدارية والمالية:

- ١- رئاسة اللجنة الاستشارية للعمادة والإشراف على تنظيم شؤونها والدعوة لحضور جلساتها وتنفيذ قراراتها وإرسال محاضر جلساتها إلى معالي مدير الجامعة.
- ٢- تطبيق لوائح مجلس التعليم العالي وأنظمتها.
- ٣- تحقيق الأهداف والسياسات العليا لجامعة القصيم .
- ٤- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة.
- ٥- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية والتنفيذية للعمادة ومتابعتها.
- ٦- الإشراف على إدارة شؤون العمادة التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- ٧- تطوير السياسات والقواعد العامة التي من شأنها تنظيم الأعمال إدارياً وأكاديمياً ومتابعة تطبيقها وفق الآلية المقررة .
- ٨- تمثيل العمادة داخل الجامعة وخارجها وفق الآليات المقررة .
- ٩- تنسيق علاقات العمادة داخل وخارج الجامعة وتطويرها.
- ١٠- الإشراف على توفير كل متطلبات العمادة التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- ١١- تقويم أداء وكلاء العمادة ورؤساء الوحدات التابعة له.

- ١٢- المحافظة على ممتلكات العمادة الثابتة والمنقولة.
- ١٣- العمل على تنمية الموارد المالية الذاتية للعمادة وتعزيزها وتحسين صورتها الذهنية.
- ١٤- الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية العمادة.
- ١٥- تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال العمادة.
- ١٦- إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في العمادة ورفعها إلى معالي مدير الجامعة.
- ١٧- الرفع لمدير الجامعة بناءً على ما يصله من رؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- ١٨- الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ١٩- القيام بما تفوضه فيه اللجنة الاستشارية من مهامه.
- ٢٠- تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو مديرها.
- ٢١- السعي لتحقيق متطلبات معايير الجودة المرتبطة بمعيار خدمة المجتمع .

ب- الشؤون الأكاديمية:

- ١- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.
- ٢- تطبيق لوائح الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي.
- ٣- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام والانضباط داخل العمادة.
- ٤- تشجيع إجراء البحوث في تخصصات العمادة المختلفة.
- ٥- العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها.
- ٦- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالعمادة.
- ٧- الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية في العمادة.

٤- صلاحيات العميد:

- ١- اختيار وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام والوحدات الإدارية ورفع التوصية بتعيينهم إلى معالي مدير الجامعة.
- ٢- اختيار اللجنة الاستشارية الدائمة ورفعها إلى معالي مدير الجامعة لاعتماد عملها .
- ٣- تنفيذ توصيات المجلس الاستشاري .
- ٤- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالعمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.

- ٥- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ومديرو الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبيهم.
- ٦- اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي العمادة مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
- ٧- تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية.
- ٨- اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٩- تشكيل اللجان المختلفة على مستوى العمادة.
- ١٠- اعتماد الصرف على متطلبات العمل في العمادة من ميزانية العمادة.
- ١١- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي العمادة.
- ١٢- التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي العمادة.
- ١٣- التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي العمادة.
- ١٤- التوصية بحضور منسوبي العمادة الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- ١٥- التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
- ١٦- التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس أو من في حكمهم للعمل في العمادة .
- ١٧- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين .
- ١٨- اعتماد الموافقة على تأجيل قبول طالب الدراسات العليا على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.
- ١٩- اعتماد الموافقة على حذف طالب الدراسات العليا جميع مقررات الفصل الدراسي.
- ٢٠- الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للعمادة.
- ٢١- الموافقة على تحويل الطالب إلى العمادة من كلية أخرى.
- ٢٢- الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل العمادة.

٦ - اللجان والإدارات التابعة للعميد:

- أ - اللجنة الاستشارية الدائمة للعمادة .
- ب- لجنة الإشراف على البرامج .
- ج- المجلس الاستشاري الطلابي .
- د- مكتب العميد .
- هـ - الشؤون المالية .
- و - المستودع .

أ- اللجنة الاستشارية الدائمة للعمادة :

١- تعريف :

هيئة استشارية للعمادة تهدف إلى المساهمة في التحسين المستمر لبرامج العمادة الأكاديمية ، وفي توجيه سياساتها المستقبلية وتقويم خططها الإستراتيجية والتواصل مع القطاعات العامة والخاصة ودعم اتخاذ قرارات العميد فى كافة النواحي الإدارية والمالية والأكاديمية .

٢-تنظيمات عامة:

١- يرشح عميد العمادة أعضاء المجلس على ألا يقل عددهم عن تسعة أعضاء ولا يزيد عن خمسة عشر عضواً ويُعتمد التشكيل من مدير الجامعة.

٢- يكون تشكيل اللجنة على النحو التالي:

- عميد العمادة.
- وكلاء العمادة .
- (من خمسة إلى ثلاثة عشر) عضواً من ذوي الخبرة في إدارة مؤسسات التعليم العالي ، ويفضل المؤسسات المرتبطة بأنشطة العمادة .

٣- تجتمع اللجنة الاستشارية مرة كل شهر على الأقل ، وبدون حد أعلي للجلسات خلال العام حسب الحاجة ، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.

٤- تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس .

٥- تعتبر قرارات اللجنة نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من معالي مدير الجامعة خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى اللجنة مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقيت اللجنة على رأيها يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي.

٦- يجوز دعوة من يرى رئيس اللجنة دعوته من خارج اللجنة لحضور جلساته.

٧- تكون عضوية اللجنة عاماً واحداً قابلاً للتجديد .

٨- يُمنح أعضاء المجلس شهادة تقدير عند انتهاء مدة عضويتهم في المجلس.

٩- يمنح أعضاء اللجنة الحقوق المالية التي نصت عليها اللوائح المنظمة للجان الدائمة بالجامعة .

٣- المهام التفصيلية للجنة الاستشارية الدائمة :

- ١- تقديم المقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل العمادة.
- ٢- تقديم سُبُل تعميق الشراكة بين العمادة والمجتمع المحلي والإقليمي والعالمي.
- ٣- الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- ٤- التوصية بإقرار الخطة الإستراتيجية بما يتوافق مع الخطط الإستراتيجية للجامعة.
- ٥- اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لمشروعات العمادة التطويرية.
- ٦- الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين العمادة وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.
- ٧- التوصية بعقد مؤتمرات أو ندوات أو ورش العمل وفقاً لمتطلبات الخطط المقترحة .
- ٨- التوصية بإنشاء الكراسي العلمية تفعيلاً لدور المجتمع المدني ومؤسساته في خدمة المجتمع .
- ٩- التوصية بإقرار إستراتيجية الأداء والمهام الموكلة من قبل الجامعة في العمادة .
- ١٠- إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالعمادة.
- ١١- إقرار ضوابط القبول والتحويل للبرامج التي تقدمها العمادة.
- ١٢- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.
- ١٣- التوصية بإعداد خطط التطوير بين أقسام العمادة ووحداتها والعمل على الرقي بالأداء الداخلي للعمادة إدارياً .
- ١٤- التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية.
- ١٥- التوصية بإقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام العمادة .
- ١٦- التوصية بإقرار مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
- ١٧- التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للعمادة .
- ١٨- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصها والمحالة من قبل لجنة الإشراف على البرامج في العمادة ، والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- ١٩- البت في الأمور المتعلقة بشؤون أعضاء هيئة التدريس التي تدخل في اختصاصها والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك .
- ٢٠- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد العمادة للدراسة وإبداء الرأي.

٤- صلاحيات اللجنة الاستشارية :

• شؤون طلابية:

إقرار توصيات لجنة الإشراف على البرامج في الموضوعات التالية.

- ١- قوائم الحرمان ورفع الحرمان عن الطلاب لدخول الاختبار النهائي .
- ٢- إعطاء الطلاب فرصة اختبار نهائي بديل خلال فترة لا تتجاوز الفصل التالي.
- ٣- الموافقة على إعادة قيد الطلاب .
- ٤- الموافقة على الضوابط اللازمة لتقويم أداء الطلاب.
- ٥- إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية للفصل التالي.

• شؤون أكاديمية:

إقرار توصيات لجنة الإشراف على البرامج في الموضوعات التالية.

- ١- تحديد درجة الأعمال الفصلية.
- ٢- الموافقة على أن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي.
- ٣- الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرات وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات وفق الآليات العلمية المناسبة.
- ٤- اعتماد لجنة لتنظيم أعمال الاختبارات الفصلية والنهائية لبرامج العمادة.
- ٥- وضع أسئلة الاختبار النهائي لبعض المقررات من قبل لجنة ليس فيها أستاذ المقرر.
- ٦- إسناد تصحيح الاختبارات إلى أعضاء هيئة تدريس غير أستاذ المقرر.
- ٧- تحديد مدد الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- ٨- الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة .
- ٩- تحديد الحد الأدنى والأعلى لأعداد الطلاب والطالبات الذين يمكن قبولهم في كل برنامج .
- ١٠- التوصية بإعطاء الطالب فرصة استثنائية لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز نصف المدة الأصلية المحددة للتخرج إذا لم يمه الطالب متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج.
- ١١- التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب الإنذارات فرصة لإكمال دراسته لا تتجاوز فصلين.
- ١٢- فيما لم يرد أعلاه يتم الرجوع للوائح والقرارات المنظمة في الجامعة .

• شؤون أعضاء هيئة التدريس:

✓ شؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين:

- ١- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- ٢- التوصية بصرف بدل وحدات تدريسية إذا زاد عدد الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة، عن النصاب المقرر.
- ٣- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة أو خارجها.
- ٤- التوصية بالموافقة على حضور المؤتمرات والدورات التخصصية وورش العمل المتعلقة بالتطوير الإداري .
- ٥- التوصية بنذب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية.
- ٦- التوصية بإعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.
- ٧- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- ٨- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة.
- ٩- التوصية بالموافقة على حضور برامج الاتصال العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالعمادة
- ١٠- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من العمادة وإليها.
- ١١- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.
- ١٢- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر .
- ١٣- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنة قابلة للتجديد.
- ١٤- التوصية بمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين يحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.

✓ شؤون أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين:

- ١- التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين، وخمس سنوات للأساتذة المساعدين، وثلاث سنوات للفئات الأخرى.
- ٢- التوصية باحتساب الخبرات في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنة.
- ٣- التوصية بزيادة مكافأة نهاية الخدمة بحد أقصى (١٠٠%) على أن لا يتجاوز الإجمالي مبلغ (١٠٠,٠٠٠ ريال) لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ٤- التوصية بالتعاقد المؤقت أو السنوي مع الكفاءات الأكاديمية التي تتطلبها حاجة العمل .

ب- لجنة الإشراف على البرامج :

١- الهدف:

هي لجنة مسؤولة عن الإشراف على البرامج وتنفيذ الخطط التعليمية بالطريقة التي تتفق مع سياسات العمادة وأهدافها المستقبلية في إطار النظم واللوائح .

٢- تنظيمات عامة:

- ١- ترتبط لجنة الإشراف على البرامج بعميد العمادة ويرأس مجلسها .
- ٢- يكون تشكيل اللجنة على النحو التالي:
 - عميد العمادة.
 - وكيل العمادة .
 - وكيل العمادة للشؤون التعليمية .
 - المشرف الأكاديمي (التنفيذي) لكل برنامج .
 - اثنان من أعضاء هيئة التدريس بكل برنامج يتم اختيارهما بمعرفة المشرف الأكاديمي .
- ٣- تجتمع اللجنة بدعوة من عميد العمادة مرة واحدة على الأقل سنوياً.
- ٤- يجوز في الحالات الطارئة عقد جلسات اللجنة بصورة منفردة مع المشرفين الأكاديميين لكل برنامج ، كما يجوز دعوة من يرى رئيس اللجنة من الأهمية من خارج اللجنة لحضور جلساتها .

٣- المهام التفصيلية للجنة الإشراف على البرامج:

أ- شؤون طلابية :

- ١- اعتماد قوائم الحرمان ورفع الحرمان عن الطلبة لدخول الاختبار النهائي.
- ٢- الموافقة على إعطاء الطلبة فرصة اختبار نهائي بديل خلال فترة لا تتجاوز الفصل التالي.
- ٣- الموافقة على إعادة قيد الطلبة.
- ٤- الموافقة على الضوابط اللازمة لتقويم أداء الطلبة المنتسبين.
- ٥- الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية للفصل التالي.
- ٦- الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام الأكاديمية.

- ٧- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- ٨- التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها ، مع مراعاة شروط التحويل.
- ٩- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها .
- ١٠- التوصية بإعادة قيد الطالب إذا ألغي قيده وتحديد المقررات التي يجب إعادة دراستها إذا لم يمض على إلغاء قيد الطالب ستة فصول دراسية.

ب- شؤون أكاديمية:

- ١- الموافقة على تحديد درجة الأعمال الفصلية.
- ٢- الموافقة على أن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي.
- ٣- تكوين لجنة لتنظيم أعمال الاختبار النهائي.
- ٤- وضع أسئلة الاختبار النهائي لبعض المقررات بناء على توصية رئيس القسم.
- ٥- إسناد تصحيح الاختبارات إلى أعضاء هيئة تدريس غير أستاذ المقرر.
- ٦- تحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- ٧- الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام الأكاديمية.
- ٨- اقتراح أعداد الطلاب والطالبات الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي.
- ٩- وضع ضوابط القبول والتحويل من العمادة وإليها.
- ١٠- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.
- ١١- التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية.
- ١٢- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- ١٣- إقرار مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.

- ١٤- إقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام العمادة .
- ١٥- التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها ، مع مراعاة شروط التحويل.
- ١٦- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها .
- ١٧- التوصية باقتراح مقررات للحصول على الدبلوم ومسمى الشهادة بناء على اقتراح مجلس القسم.
- ١٨- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقواعد المتعلقة بشؤون المناهج وتعميمها وتقديم الاقتراحات اللازمة لتعديلها وتطويرها وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة .
- ١٩- التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة بناء على توصية مجلس القسم.
- ٢٠- تحديد احتياجات المؤسسة من المناهج والتقنيات التعليمية وخدمات الطباعة بالتنسيق مع الوحدات المعنية في المؤسسة ، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- ٢١- إعداد الخطط الخمسية والسنوية لنشاطات المناهج ، والتقنيات التعليمية ، في إطار الأهداف والسياسات العامة للمؤسسة ، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- ٢٢- تقويم البرامج التدريبية القائمة واتخاذ القرار المناسب بشأنها بالاستعانة بالمختصين والمستشارين باستخدام آليات العمل المتبعة.
- ٢٣- التقويم المستمر لكافة البرامج التدريبية التي تم اعتمادها حديثاً والسعي من أجل التغلب على كافة العوائق التي تعترض سبيلها.
- ٢٤- اقتراح أسماء المشاركين في عضوية لجان تطوير المناهج والبرامج من داخل وخارج المؤسسة ورفعها لصاحب الصلاحية لاعتمادها .

ج- المجلس الاستشاري الطلابي :

١- الهدف:

هو هيئة استشارية تهدف إلى تحقيق المشاركة الطلابية الفعالة في القرار الجامعي لتطوير العملية التعليمية والأكاديمية، وتلمس وجهات نظر الطلاب / الطالبات حيال ما يقدم لهم / لهن من أنشطة تعليمية و أنشطة لا صفية وخدمية للوصول إلى مجتمع المعرفة والعلم.

٢- تنظيمات عامة:

١- يتم تشكيل مجلسين استشاريين واحد للطلاب وآخر للطالبات بقرار من اللجنة الاستشارية للعمادة ويكون التشكيل على النحو التالي:-

- عميد العمادة رئيساً.
- وكيل العمادة للشؤون التعليمية .
- طالب / طالبة لكل برنامج من برامج العمادة يتم ترشيحه / ترشيحها من إدارة البرنامج.

٢- يجتمع المجلس بشكل دوري مرتين في الفصل الدراسي الواحد.

٣- يمكن دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا طلب ذلك كتابةً نصف الأعضاء على الأقل.

٤- يجوز دعوة المجلس للانعقاد بشكل استثنائي إذا تلقى نائب / نائبة الرئيس ما لا يقل عن عشرة موضوعات مطروحة للنقاش.

٥- يرأس نائب / نائبة الرئيس المجلس إذا لم تسمح الظروف للرئيس بحضور الاجتماعات.

٣- المهام التفصيلية للمجلس الاستشاري الطلابي:

١- التواصل بين العمادة وطلابها / وطالباتها بما يعين على تحسين سير العملية الأكاديمية والتربوية والخدمية بالعمادة.

٢- تلمس وجهات نظر الطلاب / الطالبات حيال ما يُقدم لهم داخل العمادة من أنشطة أكاديمية و أنشطة لا صفية وخدمات.

٣- تقديم المشورة لعميد العمادة في المجالات التي تهم الطلاب / الطالبات.

٤- التعاون لجعل العمادة المكان الأمثل لتلقي المعارف والبيئة الخصبة للتشرب بالمثل العليا والأخلاق والتعارف والتآلف بين جميع منسوبيها.

٥- ربط الطلاب / الطالبات بالعمادة وأنشطتها.

٦- إيضاح الصورة لطلاب العمادة بشأن بعض الإجراءات التي قد يفوتهم إدراك مغزاها.

د - مكتب العميد .

١- التعريف :

وحدة إدارية تتبع العميد مباشرة تهدف إلى تنظيم مواعيد العميد وإنجاز الأعمال الإدارية مع الأقسام والإدارات التابعة للعميد والإشراف على تنظيم اجتماعات العميد ولقاءاته.

٢- أعضاء مكتب العميد :

١- مدير مكتب العميد . (١)

٢- سكرتير العميد . (٢)

٣- المهام التفصيلية لمكتب العميد :

- ١- الإشراف على مكتب العميد وتنظيم نشاطاته وإجراءاته.
- ٢- استقبال الزوار الحاصلين على مواعيد مسبقة وترتيب دخولهم إلى العميد بانتظام.
- ٣- التأشير على المعاملات العادية الواردة إلى مكتب العميد وتوجيهها إلى الأقسام والجهات المعنية .
- ٤- متابعة تنفيذ القرارات والتكاليف الصادرة من مكتب العميد.
- ٥- تحرير الخطابات وصياغة القرارات الصادرة من مكتب العميد.
- ٦- التنظيم والترتيب والتحديث لملفات الخاصة بمكتب العميد وضمان سريتها .
- ٧- تسلم وفتح المعاملات الخاصة بمكتب العميد وتقديمها إليه للاطلاع والتوجيه.
- ٨- وتنظيم البريد الصادر وإرساله للاتصالات الإدارية لإكمال إجراءاته .
- ٩- الرد على المكالمات الواردة مع أهمية تسجيل المتصل ورقم هاتفه والغرض من الاتصال ولابد من وجود سجل يومي لمتابعة هذا الأمر .
- ١٠- إنجاز أعمال النسخ والطباعة والتصوير الخاصة بمكتب عميد العمادة.
- ١١- تبليغ الأقسام العلمية والوحدات الإدارية بما يوجهه العميد من تعليمات.
- ١٢- إعداد الاجتماعات وتنظيم مواعيدها.
- ١٣- تنسيق مواعيد العميد .
- ١٤- تأمين القرطاسية والمستلزمات المكتبية.
- ١٥- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في جميع الأعمال اليومية.
- ١٦- القيام بكل ما يكلف به من أعمال في نطاق اختصاصه.

١- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (١).

٢- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٢).

هـ- وحدة الشؤون المالية .

١- التعريف :

هى وحدة تختص بالإشراف العام على الشؤون المالية ووحدة المشتريات و المستودعات ووحدة المتابعة في العمادة والحفاظ علي موجداتها كذلك الإشراف على وحدة المحاسبة و إعداد الخطط المالية، إضافة إلى الإشراف علي تسلم مستحقات منسوبي العمادة من الإدارة المالية وصرفها .

٢- أعضاء وحدة الشؤون المالية :

- ١- المراقب المالي . (١)
- ٢- مدير الشؤون المالية . (٢)
- ٣- المحاسب . (٣)
- ٤- موظف التأدية . (٤)
- ٥- أمين الصندوق . (٥)
- ٦- مسؤول الصادر والوارد. (٦)

٣- المهام التفصيلية لوحدة الشؤون المالية :

- ١- متابعة الإجراءات المالية والمحاسبية وفقاً للنظم واللوائح التنفيذية للجامعة وعمادة خدمة المجتمع .
- ٢- تقديم الخدمات الخاصة بالشؤون المالية لمنسوبي العمادة.
- ٣- المشاركة في إعداد الموازنات التقديرية الخاصة بمشاريع الخطة الإستراتيجية للعمادة ، ومتابعة صرفها وفق الآليات المقررة .
- ٤- الإشراف على تحصيل عائدات عمادة خدمة المجتمع من مصادرها ، ومتابعة القضايا المالية والصرف بموجب مستندات نظامية.
- ٥- متابعة كافة الإجراءات المالية الخاصة بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو من فى حكمهم والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل العمادة أو خارجها وفق الآليات المعتمدة .

١- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٣).

٢- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٤).

٣- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٥).

٤- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٦).

٥- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٧).

٦- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٨).

٦- المتابعة المستمرة للمستحقات المالية ورواتب منسوبي العمادة على ضوء سجلات الحضور والغياب للموظفين والعمال .

٧- المشاركة في إعداد ميزانية عمادة خدمة المجتمع ضمن ميزانية الجامعة السنوية.

٨- تسلم الإشعارات الدائنة والمدينة وتسجيلها ومراجعتها والتأكد من استيفائها للاعتماد والمستندات المطلوبة لذلك .

٩- إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة والمسجلة من واقع الحسابات والمستندات الخاصة بكل منها والتأكد من سلامتها محاسبياً.

١٠- تجهيز سندات الصرف واستيفائها للتوقيع والاعتماد المطلوبة.

١١- تسلم ومراجعة يومية الصندوق ومطابقتها مع بيانات الفاتورة والشروط والمواصفات المحددة.

١٢- إعداد التقارير المالية الدورية لحسابات العمادة

١٣- متابعة توفير المشتريات الخاصة بالعمادة.

١٤- إعداد الإحصائيات السنوية .

١٥- القيام بما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة.

و- الوحدة التنظيمية . المستودع .

١- التعريف :

يختص بتنظيم عهد العمادة ومنسوبيها وتسلم التجهيزات والأثاث وتوزيعها على وحدات ومنسوبي العمادة ، وينظم معاملات تسجيل العهد على الأفراد وكذلك إسقاطها عنهم ، واعتماد إخلاء الطرف فيما يتعلق بمستودع العمادة ، كما ينسق مع مستودعات الجامعة المركزية كافة الأمور ذات العلاقة.

٢- أعضاء وحدة المستودع :

١- أمين المستودع .^(١)

٢- مأمور العهدة .^(٢)

٣- مأمور المشتريات .^(٣)

١- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٩).

٢- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (١٠).

٣- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (١١).

٣- المهام التفصيلية لوحدة المستودع :

- ١- ترتيب المستودع وصرف الأعيان المكتبية بعد الاطلاع على نموذج صرف الأعيان الرفع لمدير الإدارة بجميع الأصناف التي قارب رصيدها على الانتهاء من المستودع حتى يمكن تأمينها من مستودع الجامعة بوقت كاف.
- ٢- تسلم كافة الأعيان والأدوات المكتبية والقرطاسية والاحتفاظ بها في مستودع العمادة.
- ٣- ترتيب المستودع لسرعة الوصول للمحتويات في حالة طلب منهم ذلك.
- ٤- التأكد من تعبئة بيان صرف القرطاسية.
- ٥- صرف الأعيان والأثاث والأدوات المكتبية والقرطاسية للأقسام العلمية والوحدات الإدارية بالعمادة بعد اعتماد إذن الصرف من مدير الإدارة.
- ٦- وضع آلية لجرد المستودع كل فترة زمنية معينة.
- ٧- عمل إجراءات الإدخال والإخراج والمحاضر الخاصة بها لكافة الأعيان الواردة والمنصرفة من مستودع العمادة .
- ٨- الاحتفاظ بالسجلات اللازمة التي تظهر الكميات المخزونة وحركتها، بهدف الرقابة عليها والمحافظة على حد أدنى لكل منها.
- ٩- رفع تقرير شهري لمدير الإدارة عن حركة الوارد والمنصرف والرصيد بالمستودع.
- ١٠- الاشتراك في لجان جرد الأعيان بالعمادة.
- ١١- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل العميد .

ثانياً - وكيل عمادة خدمة المجتمع (المهام الوظيفية والوحدات التابعة)

ثانياً - وكيل العمادة

١- تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على النواحي الإدارية وعمليات التطوير والجودة وتحقيق معايير الاعتماد والتقويم الأكاديمي في العملية التعليمية ، وضبط جودة العمل الإداري داخل العمادة ، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في الجوانب كافة ونشر ثقافتها.

٢- العلاقة التنظيمية :

يرتبط بعميد العمادة كما أنه أحد أعضاء مجلس العمادة وأمين اللجنة الاستشارية الدائمة للعمادة .

٣- المهام التفصيلية لوكيل العمادة :

- ١- ينوب عن العميد حال تغيبه في شؤون العمادة كافة عدا النواحي المالية فيلزم فيها تكليف رسمي من قبل معالي مدير الجامعة .
- ٢- أمين اللجنة الاستشارية الدائمة .
- ٣- رئيس اللجنة المركزية لاعتماد الجودة بالعمادة .
- ٤- عضو لجنة الإشراف على البرامج بالعمادة .
- ٥- إدارة شؤون العمادة الإدارية والتنظيمية والثقافية .
- ٦- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة الإستراتيجية والتطويرية للعمادة .
- ٧- تنسيق علاقات العمادة داخل وخارج الجامعة وتطويرها.
- ٨- الإشراف على توفير كل متطلبات العمادة البحثية والإدارية والمالية.
- ٩- المحافظة على ممتلكات العمادة الثابتة والمنقولة.
- ١٠- العمل على تحسين الصورة الذهنية للعمادة.
- ١١- المشاركة في تخطيط وإعداد ميزانية العمادة.
- ١٢- متابعة وتنفيذ قرارات اللجنة الاستشارية الدائمة للعمادة.
- ١٣- الإشراف على النواحي الإدارية والتطويرية في مركز الطالبات .
- ١٤- تنسيق وتنظيم العلاقة الإدارية والتنظيمية مع عميد العمادة والوكلاء ورؤساء أقسام العمادة كل في مجال اختصاصه الوظيفي فيما يخص أقسام الطالبات.
- ١٥- نشر ثقافة الجودة على مستوى العمادة .
- ١٦- الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالعمادة .
- ١٧- الإشراف على تقويم الأداء في العمادة .
- ١٨- الإشراف على تنفيذ برنامج التقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ١٩- متابعة تطوير المرافق التعليمية بالعمادة وتحديثها .

- ٢٠- وضع النظام الداخلي للعمل في العمادة لتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات .
- ٢١- تقديم تقارير دورية لعميد العمادة عن تطور العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- ٢٢- الإشراف على إعداد التقرير السنوي وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد .
- ٢٣- وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالعمادة
- ٢٤- وضع آلية للتعرف على التوقعات والمتطلبات ومستوى رضا عملاء العمادة (الداخليين والخارجيين) وإبلاغها إلى كل الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية ذات العلاقة.
- ٢٥- دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
- ٢٦- الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- ٢٧- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.
- ٢٨- متابعة تحديث موقع العمادة فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- ٢٩- الإشراف على التخطيط الإداري والمالي على مستوى العمادة.
- ٣٠- الإشراف على مشاريع المباني الجديدة للعمادة.
- ٣١- تمثيل العمادة في كل ما يتعلق بمتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي والتطوير .
- ٣٢- التحقيق مع المخالفين من غير أعضاء هيئة التدريس واقتراح الإجراءات الإدارية اللازمة .
- ٣٣- تنفيذ ما يكلفه به عميد العمادة من أعمال.

٤- الإدارات والوحدات التابعة لوكيل العمادة :

- أ- وحدة الجودة والتخطيط .
- ب- وحدة التطوير .
- ج- مدير الإدارة .
- د- شؤون الخريجين .
- هـ- الوحدات الإدارية .
- و- شؤون الطلاب .
- ز- شؤون أعضاء هيئة التدريس .
- ح- المكتبة .
- ط- الوحدات الخارجية .

أ- وحدة الجودة والتخطيط :

١- التعريف :

هى وحدة تختص بنشر ثقافة الجودة وتقويم مستوى الأداء والعمل على تنفيذ ومتابعة التقويم والاعتماد الأكاديمي ، ووضع الخطط الإستراتيجية للعمادة وتنفيذها ، وكذلك جمع المعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في العمادة ، وتوثيق الجهود والنتائج في جميع أنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي، إضافة إلى إعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضا المستفيدين من الأنشطة المختلفة.

٢- العلاقة التنظيمية :

ترتبط وحدة ضمان الجودة بوكيل العمادة .

٣- المهام التفصيلية لوحدة الجودة والتخطيط :

- ١- المشاركة في إعداد الخطة الإستراتيجية للعمادة وتطبيقها.
- ٢- اقتراح أدوات تقييم أداء جودة الوحدات الإدارية التابعة للعمادة ومتابعة تنفيذها .
- ٣- التنسيق مع عمادة ضمان الجودة والاعتماد في الجامعة في كل ما من شأنه تمكين العمادة من تحقيق متطلبات الاعتماد المؤسسي والمحافظة على الاستمرارية في تطبيق معايير الاعتماد .
- ٤- المشاركة في إعداد ومراجعة البيانات اللازمة لتطوير وتقييم خطط تطوير إدارات العمادة .
- ٥- الإشراف على تطبيق أنظمة معايير الاعتماد المؤسسي ومتابعة استمرارية تنفيذها بالعمادة .
- ٦- العمل على جمع مؤشرات قياس الأداء الخاصة بأعمال العمادة وإعداد التقارير الخاصة بها سنوياً
- ٧- إعداد تقارير المقارنات المرجعية مع العمادات المناظرة في الجامعات الأخرى محليا ودوليا .
- ٨- إعداد دليل متكامل لضمان الجودة والاعتماد في العمادة في ضوء سياسات الجامعة بما يضمن المساهمة الفاعلة للعمادة في حصول الجامعة على الاعتماد المؤسسي .
- ٩- المتابعة المستمرة لأداء الوحدات الإدارية التابعة للعمادة في مجال ضمان الجودة والاعتماد المؤسسي وإعداد التقارير وتضمينها للمقترحات التطويرية .
- ١٠- المساهمة في إعداد برامج نشر ثقافة الجودة بالعمادة وتنفيذها.
- ١١- تقديم تقارير سنوية لعمادة الجودة والاعتماد عن جميع أنشطة العمادة وإنجازاتها في مجال ضمان الجودة والاعتماد .
- ١٢- تنفيذ أي مهام أخرى تقع في نطاق العمل .

ب- وحدة التطوير .

١- التعريف :

هي وحدة تسهم في تمكين العمادة من تحقيق رسالتها وأهدافها من خلال وضع الخطط والبرامج وتنفيذها لضمان تحقيق مستويات عالية من الأداء في المجالات التنظيمية والإدارية والتقنية وتأمين الموارد اللازمة لذلك وتوفير كافة البيانات والمعلومات التي تعين على تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي العمادة والمشاركة في تنظيم عملية تقديم البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى فاعلية هذه البرامج.

٢- المهام التفصيلية لوحدة التطوير:

- ١- المشاركة في وضع الخطط والبرامج الإستراتيجية والتكتيكية على مستوى العمادة .
- ٢- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية وتقييم مستويات الإنجاز وإعداد تقارير دورية حول ذلك .
- ٣- تقدير احتياجات العمادة من الموارد البشرية بالتنسيق مع شؤون الموظفين .
- ٤- دراسة التجارب الناجحة في العمادات المناظرة ورفع اقتراحات التطوير ومتابعة اعتمادها وفقاً للآلية المقررة .
- ٥- اقتراح أدوات تقييم أداء الوحدات الإدارية التابعة للعمادة .
- ٦- اقتراح الخطط التطويرية لوحدات وأقسام العمادة .
- ٧- الإشراف على عملية التقييم الذاتي للوحدات الإدارية المختلفة ورصد وسائل التطوير المقترحة .
- ٨- تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح الوسائل اللازمة لتحقيقها .
- ٩- المساهمة مع وحدة الجودة ، في نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتنظيم المحاضرات التثقيفية، وورش العمل وأسبوع الجودة والاعتماد الأكاديمي، وحضور هذه الفعاليات.
- ١٠- توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد الأكاديمي في العمادة والرفع بها إلى وكيل العمادة.
- ١١- جمع المعلومات بشكل مستمر عن متطلبات التطوير والاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة.
- ١٢- إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في العمادة ومقدار رضا المستفيدين في كل نشاط.
- ١٣- تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي العمادة بالتعاون والتنسيق مع قطاعات الجامعة.
- ١٤- المشاركة في تطوير آليات تحسين مستويات الرضا الوظيفي لدى منسوب العمادة .
- ١٥- تقديم الدعم المستمر لمنسوبي العمادة للاستفادة من خدمات التعليم والتدريب الإلكتروني.
- ١٦- تنفيذ البرامج التدريبية بالتعاون مع من ترشحهم العمادة والوحدات الجامعية للمشاركة مع أعضاء هيئة التدريس و الإداريين والفنيين كمدرسين.
- ١٧-التنسيق مع جميع الجهات المعنية بالتدريب والابتعاث داخلياً وخارجياً.

ج- مدير الإدارة:

١- تعريف:

هو الموظف المكلف بالإشراف العام على الإدارة العامة في العمادة وإدارة شؤون الموظفين التابعين لها.

٢- العلاقة التنظيمية:

يرتبط بوكيل العمادة .

٣- المهام التفصيلية لمدير الإدارة:

- ١- الإشراف على تطبيق أنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة.
- ٢- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح وخطة العمادة المعتمدة فيما يخص الشؤون الإدارية.
- ٣- تنظيم سير العمل الإداري والإشراف على وحدة شؤون الموظفين، وحدة الصيانة، ووحدة الاتصالات الإدارية، ووحدة الخدمات المساندة.
- ٤- التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي العمادة، وعن تركهم العمل.
- ٥- الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإدارية للوحدات التابعة للإدارة.
- ٦- الإشراف على حسن سير العمل في الإدارة وتطويره.
- ٧- الإشراف على سرعة تأمين مشتريات العمادة من المتطلبات العاجلة.
- ٨- الإشراف على الأعمال الخاصة بطلبات المتعاقدين في العمادة فيما يخص الجوازات (الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر).
- ٩- الإشراف على منشآت العمادة مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
- ١٠- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي العمادة من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- ١١- تكليف من يلزم للاتصال بالجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في العمادة ومتابعتها.
- ١٢- الإشراف على توزيع المكاتب بالعمادة وتنسيق برامج استخدام قاعات الندوات العلمية بما يتيح حسن استخدامها.
- ١٣- الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي العمادة من الإداريين والفنيين.
- ١٤- متابعة تهيئة وتجهيز القاعات الدراسية والإشراف على صيانتها دورياً.
- ١٥- إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها ورفعها إلى عميد العمادة.
- ١٦- تنفيذ ما يكلف به من أعمال.

٤- صلاحيات مدير الإدارة:

- ١- الرد على جميع المعاملات الواردة إليه من جميع الوحدات الإدارية .
- ٢- اعتماد المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدين عند السفر.
- ٣- اعتماد شهادات التعريف لمنسوبي العمادة من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً للنظام.
- ٤- اعتماد إجازات جميع منسوبي العمادة من الإداريين والفنيين والباحثين بعد موافقة رئيسهم المباشر.
- ٥- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في العمادة.
- ٦- التوصية بتكليف من تقتضي مصلحة العمل تكليفه بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الأسس النظامية.
- ٧- التوقيع على خطابات تحويل موظفي العمادة والعمال للكشف الطبي.
- ٨- اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنسوبي العمادة من الإداريين والفنيين والباحثين.
- ٩- اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
- ١٠- التوصية بالجزاءات الإدارية على منسوبي الإدارة وفقاً للأنظمة.
- ١١- ترشيح موظفي العمادة من غير أعضاء هيئة التدريس لحضور الدورات التدريبية.
- ١٢- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل العمادة والجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
- ١٣- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ١٤- تقييم أداء موظفي الإدارة.
- ١٥- متابعة عمليات الصيانة والتركييبات في العمادة.

٥- الوحدات التابعة لمدير الإدارة :

- وحدة الاتصالات الإدارية .
- وحدة شؤون الموظفين .
- الوحدة الإدارية (الملفات) .

• وحدة الاتصالات الإدارية .

١- تعريف :

تختص هذه الوحدة بتسلم البريد والمعاملات والتعاميم الواردة إلى العمادة وتسجيلها وتوجيهها إلى أقسام العمادة ووحداتها المختلفة، وتصدير المعاملات الصادرة من أقسام العمادة ووحداتها المختلفة وتوجيهها إلى الجهات خارج العمادة، كما تختص بالرد على استعلام المراجعين بشأن المعاملات.

٢- العلاقة التنظيمية:

ترتبط بمدير الإدارة .

٣- أعضاء وحدة الاتصالات الإدارية :

- موظف الاتصالات الإدارية .^(١)

- المراسل .^(٢)

٤- المهام التفصيلية لوحدة الاتصالات الإدارية:

- ١- تسلم و تسجيل المعاملات الواردة للعمادة (الداخلية والخارجية) .
- ٢- حفظ صورة من المعاملات الواردة والصادرة.
- ٣- متابعة توزيع وتسليم المعاملات الداخلية وكذلك للجهات المعنية.
- ٤- التنسيق مع وحدة الأرشفة بالعمادة لحفظ المعاملات التي تم الرد عليها وتعد منتهية.
- ٥- التأكد من أن جميع المعاملات الداخلية والخارجية سلمت في نفس يوم تصديرها.
- ٦- تدقيق دفتر تسليم المعاملات الداخلية بصفة يومية.
- ٧- متابعة توزيع التعاميم والقرارات الصادرة من العمادة والواردة إليها على الجهات ذات العلاقة .
- ٨- تقييد كافة المعاملات الرسمية بسجلات الصادر والوارد حسب الإجراءات النظامية المتبعة بالعمادة.
- ٩- الإشراف على المراسلين والسائقين والتأكد من سلامة السيارات التابعة للعمادة .
- ١٠- اقتراح الوسائل المساعدة لتطوير العمل بالوحدة والرفع بذلك لمدير الإدارة لإقرارها.
- ١١- إعداد التقارير السنوية عن الوحدة ونشاطاتها المختلفة ورفعها لمدير الإدارة بالعمادة.
- ١٢- ترحيل الملفات التي تجاوزت حمة سنوات إلى الأرشفة العام للاتصالات.
- ١٣- تسجيل المعاملات السرية الصادرة والواردة للعمادة .
- ١٤- حفظ صور معاملات الصادر السري في ملف الصادر السري.
- ١٥- القيام بأية أعمال أخرى يتم تكليفها به من قبل مدير الإدارة.

١- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (١٢).

٢- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (١٣).

• وحدة شؤون الموظفين :

١- تعريف :

هى الوحدة المعنية بالإشراف على شؤون الموظفين بالعمادة ومتابعة عمل الموظفين والتزامهم بالدوام الرسمي والرفع بمباشرة العمل وطلب الإجازات.

٢- العلاقة التنظيمية:

ترتبط بمدير الإدارة .

٣- أعضاء وحدة شؤون الموظفين :

- مسؤول شؤون الموظفين . (١)
- مسؤول متابعة الموظفين . (٢)
- مسؤول ملفات الموظفين . (٣)

٤- المهام التفصيلية لوحدة شؤون الموظفين:

- ١- تحرير الخطابات الصادرة من إدارة العمادة.
- ٢- حفظ ملفات الموظفين بالعمادة وأرشفتها.
- ٣- متابعة إجازات الموظفين ومباشرتهم .
- ٤- التنسيق مع إدارة الجامعة لاستكمال إجراءات منسوبي العمادة.
- ٥- إعداد تقارير دورية لمدير الإدارة عن أداء الموظفين.
- ٦- الإشراف على حسن سير العمل في الوحدة وتطويره.
- ٧- الرفع بتوصيات الجزاءات على المتأخرين أو الغائبين من الموظفين إلى مدير الإدارة.
- ٨- القيام بأية أعمال أخرى يتم تكليفها به من قبل مدير الإدارة.

• وحدة الملفات :

١- تعريف :

هى وحدة تهدف إلى حفظ المعاملات التي تعد منتهية بطريقة تسهل عملية استرجاعها إذا دعت الحاجة .

٢- العلاقة التنظيمية :

ترتبط بمدير الإدارة .

١- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (١٤).

٢- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (١٥).

٣- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (١٦).

٣- المهام التفصيلية لوحدة الملفات:

- ١- التنسيق مع وحدة الاتصالات الإدارية وذلك لحفظ المعاملات التي تم الرد عليها وتعد منتهية.
- ٢- حفظ المعاملات بمنهجية واضحة بحيث يسهل الوصول إليها حال طلبها.
- ٣- استرجاع المعاملات حال طلبها من أحد منسوبي العمادة للحالة الحاجة إليها.
- ٤- متابعة المعاملات التي تم استرجاعها وذلك للتأكد من إعادة حفظها في مكانها.
- ٥- أرشفة المعاملات إلكترونياً.
- ٦- تصوير المعاملات إن لزم ذلك.
- ٧- التأكد من عدم خروج الملفات الأرشيفية إلا عن طريقهم.
- ٨- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

د- شؤون الخريجين :

١- تعريف :

تختص هذه الوحدة بالتحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين واستقصاء آرائهم حول المناهج والمهارات المطلوبة لسوق العمل والصعوبات التي تواجههم بعد التخرج، وحثهم على التواصل مع العمادة ودعمها علمياً ومعنوياً. وقياس مستوى رضا المنتفعين من أصحاب العمل .

٢- العلاقة التنظيمية:

ترتبط بوكيل العمادة .

٣- أعضاء وحدة شؤون الخريجين :

- مسؤول شؤون الخريجين .^(١)

٤- المهام التفصيلية لوحدة شؤون الخريجين:

- ١- التواصل مع خريجي العمادة واستقصاء آرائهم حول أداء العمادة.
- ٢- تنظيم الاجتماعات الدورية بالخريجين وتعريفهم بالوحدة وأهدافها.
- ٣- حث الخريجين على دعم العمادة مادياً ومعنوياً وإطلاعهم على منجزات ومشاريع العمادة.
- ٤- قياس مستوى رضا الخريجين وإطلاع الأقسام المعنية علي نتائج الاستطلاع.
- ٥- قياس مستوى رضا أصحاب الأعمال وإطلاع الأقسام المعنية علي نتائج الاستطلاع.
- ٦- تنسيق آليات عمل الوحدة وإعداد تقرير دوري عن عمل الوحدة ورفعها إلى وكيل العمادة.
- ٧- معاونة وكيل العمادة في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير العمل بالوحدة.
- ٨- تنفيذ تكاليفات وكيل العمادة من أعمال.

١- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (١٧).

هـ - الوحدات الإدارية :

- هـ / ١ - وحدة العلاقات العامة والإعلام .
- هـ / ٢ - وحدة تقنية المعلومات .
- هـ / ٣ - وحدة المباني والصيانة .
- هـ / ٤ - وحدة المتابعة الإدارية .

هـ / ١ - وحدة العلاقات العامة والإعلام :

١- تعريف:

هي وحدة تختص بالتعريف بأنشطة العمادة إعلامياً ، ونشر أخبارها في وسائل الإعلام ، وتنظيم استقبال الوفود التي تزور العمادة، ومتابعة مستلزمات تنظيم اللقاءات والمؤتمرات داخل العمادة.

٢- العلاقة التنظيمية:

ترتبط بوكيل العمادة .

٣- أعضاء وحدة العلاقات العامة :

- مسؤول العلاقات العامة . (١)

٤- المهام التفصيلية لوحدة العلاقات العامة:

- ١- وضع خطة شاملة للإعلام والعلاقات العامة في العمادة.
- ٢- تنظيم برامج العمادة من المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية المتنوعة.
- ٣- استقبال الوفود وزوار العمادة وإعداد برامج الزيارات المناسبة لهم.
- ٤- التطوير والتعزيز برامج العلاقات العامة ومناسبات العمادة.
- ٥- تغطية المناسبات والنشاطات وبرامج العمادة إعلامياً وصحفياً في وسائل الإعلام.
- ٦- التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة.
- ٧- المشاركة في إعداد الأنشطة العلمية مع قطاعات الجامعة العلمية والإشراف على حفلات الافتتاح والاختتام هذه الأنشطة وتغطيتها إعلامياً.
- ٨- فتح المجال لمقترحات منسوبي العمادة والخبرات الإعلامية في تطوير أداء الوحدة.
- ٩- إعداد منشورات ومطبوعات وأي لوازم دعائية وإعلانية وهدايا تذكارية وصور والتعامل مع الملف الصحفي للعمادة بكافة جوانبه.
- ١٠- التنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام بالجامعة بكل ما يخص متابعة وإعلان أخبار منسوبي العمادة من الأكاديميين والإداريين والفنيين والتنسيق مع وحدة تقنية المعلومات في عرضها على الشاشات الخاصة بذلك ولوحات الإعلانات.
- ١١- متابعة ما ينشر عن العمادة في الصحف المحلية وعرضها على سعادة عميد العمادة.

١- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (١٨).

١٢- إقامة علاقات مستمرة ومنتظمة مع الإدارات ذات العلاقة فيما يخدم مصلحة العمادة بعد أخذ موافقة عميد العمادة.

١٣- التنسيق مع الأقسام العلمية المختلفة وإدارة الجامعة لإبراز مدى التوسع في نشاطات العمادة .

١٤- إعداد الأوراق النظامية لزوار العمادة من خارج المملكة ومتابعتها.

١٥- تنفيذ تكاليفات وكيل العمادة من أعمال.

هـ / ٢ - وحدة تقنية المعلومات .

١- تعريف:

تختص هذه الوحدة بالإشراف على سير العمل بمعامل العمادة وقاعات التعليم الإلكتروني، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات تقنية المعلومات والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.

٢- العلاقة التنظيمية:

ترتبط وحدة تقنية المعلومات بوكيل العمادة .

٣- أعضاء وحدة تقنية المعلومات :

- مدير وحدة تقنية المعلومات. (١)

- فني حاسب آلي وشبكات. (٢)

٤- المهام التفصيلية لوحدة تقنية المعلومات:

١- تحديث وتطوير موقع العمادة على شبكة الإنترنت ، وإضافة الخدمات عليه لظهوره بالمظهر اللائق ويشمل ذلك ما يلي:

- إضافة الدورات والدبلومات على الموقع ومتابعة قائمة المسجلين فيها بشكل دوري وإرسال رسائل نصية عند اكتمال العدد المطلوب .

- استقبال الأخبار والإعلانات من العلاقات العامة وشؤون الدورات والدبلومات وإضافتها للموقع .

- طباعة تقارير من الموقع بالطلاب المسجلين بالدورات والدبلومات وكذلك رسائل الزوار.

- متابعة الإعلانات على الشاشة في بهو العمادة بالإضافة إلى لوحة الإعلانات الحائطية .

١- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (١٩).

٢- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٢٠).

- ٢- الإشراف على معامل الحاسب الآلي بالعمادة وتجهيزه بالبرامج اللازمة.
- ٣- الإشراف التقني على قاعات الاجتماعات وقاعات التعليم الإلكتروني وصيانتها.
- ٤- تقديم الخدمات الاستشارية والتقنية والدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس والمنسوبين حيال تصميم المواقع الرسمية والشخصية.
- ٥- وضع الخطط التطويرية للوحدة .
- ٦- المساهمة في تدريب وتأهيل منسوبي العمادة (أعضاء هيئة hgتدرس - الإداريين - الفنيين) فى إتقان استخدام الحاسب الآلي والعمل الإلكتروني .
- ٧- التعاون مع إدارة العمادة في تفعيل برامج الإدارة الإلكترونية.
- ٨- الإشراف على المشاريع التقنية بالعمادة ومتابعة تنفيذها من قبل الشركات المنفذة.
- ٩- إعداد الأجهزة الجديدة بالبرامج وتوصيلها بشبكة الإنترنت والإشراف عليها.
- ١٠- التواصل مع منسوبي العمادة عن طريق إرسال رسائل نصية لهم .
- ١١- تحديث بيانات منسوبي العمادة كل عام وتوثيقها للاستفادة منها عند الحاجة.
- ١٢- التوصية بطلب البرامج والأجهزة وملحقاتها اللازمة لكل معمل .
- ١٣- الاطلاع على أحدث المستجدات في هذا المجال وتوفيرها حسب الأنظمة والتعليمات.
- ١٤- الإشراف على تشغيل وصيانة أجهزة الحاسب الآلي والشبكات وما يتبعها من أنظمة التشغيل والبرامج التطبيقية وتوفير قطع الغيار للأجهزة والمعامل إن دعت الحاجة لذلك.
- ١٥- التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات فيما يتعلق بالدعم الفني وأداء الشبكة واتصال الإنترنت والموقع الإلكتروني.
- ١٦- رفع دقة البيانات، وإمكانية الحصول على المعلومات المطلوبة من جهة الإدخال الأولية.
- ١٧- العمل على تقليص الإجراءات الإدارية ، وتقليل الأعمال الورقية .
- ١٨- تطوير البنية التحتية التقنية على مستوى العمادة ، وتوفير عدد كاف من أجهزة الحاسب .
- ١٩- إنشاء نظام دعم التعليم والتعلم ومصادر المعلومات.
- ٢٠- إنشاء شبكة سلكية ولاسلكية في العمادة .
- ٢١- تنفيذ تكاليفات وكيل العمادة من أعمال.

هـ / ٣ - وحدة المباني والصيانة:

١- تعريف:

تختص هذه الوحدة بالإشراف على أعمال الصيانة الوقائية والنظافة الدورية في العمادة .

٢- العلاقة التنظيمية:

ترتبط وحدة المباني والصيانة بوكيل العمادة .

٣- أعضاء وحدة المباني والصيانة :

- مسؤول وحدة المباني والصيانة .^(١)

٤- المهام التفصيلية لوحدة المباني والصيانة:

- ١- الصيانة اليومية من خلال طلب مباشر من قبل الأقسام والمكاتب .
- ٢- الصيانة الوقائية للحفاظ على استمرار أداء الأجهزة والمعدات وذلك من خلال عمل جدول لجميع أقسام العمادة ومعاملها وأماكن الأجهزة وتحديد وقت سابق لعمل الصيانة اللازمة لها .
- ٣- تنفيذ التعديلات اللازمة على مبنى العمادة وذلك بالتعاون مع الإدارة العامة للصيانة بالجامعة من خلال رسم مقترح من قبل العمادة حول التعديل أو الإضافة المطلوبة حيث يقوم فريق من صيانة الجامعة بأداء العمل كما طلب .
- ٤- متابعة احتياجات العمادة من أعمال الصيانة والترميم وصيانة الأجهزة والمعدات والتأكد من التنفيذ على الوجه المطلوب .
- ٥- الإشراف على الخدمات والمرافق بالعمادة ومتابعة صيانتها .
- ٦- الإشراف على أجهزة الأمن والسلامة بالعمادة ومتابعة صيانتها .
- ٧- إعداد تقارير دورية عن شؤون الوحدة وتقديمها إلى وكيل العمادة .
- ٨- الإشراف على تطوير سير العمل في الوحدة .
- ٩- إعداد تقارير أداء الموظفين في الوحدة ورفعها إلى وكيل العمادة .
- ١٠- تقديم توصياته من أجل تغيير بعض الأجهزة و المعدات أو إصلاحها .

١- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٢١).

هـ / ٤ - وحدة المتابعة الإدارية .

١- تعريف:

هي الوحدة المعنية بمتابعة المعاملات الخاصة بالعمادة لدى أقسام وإدارات الجامعة بما يضمن سرعة انجازها وفق التعليمات والإجراءات المعتمدة .

٢- العلاقة التنظيمية:

ترتبط وحدة المتابعة بوكيل العمادة .

٣- أعضاء وحدة المتابعة الإدارية .:

- مسؤول وحدة المتابعة الإدارية .^(١)

٤- المهام التفصيلية لوحدة المتابعة الإدارية:

١- متابعة مسار المعاملات الخاصة بالعمادة سواء الصادرة من مكتب العميد أو مكاتب وكلاء العمادة أو رؤساء الأقسام أو مدير الإدارة والتأكد من وصولها في وقتها ومن الرد عليها من قبل الجهة المسؤولة أو المختصة.

٢- الاحتفاظ بسجل متكامل عن كافة الوحدات المختصة في الجامعة يشمل أرقام الهواتف والفاكس والبريد الإلكتروني .

٣- إعداد التقارير الشهرية الخاصة بجميع المعاملات التي لم يتم الرد عليها، سواء الصادرة من العمادة أو الواردة إليها.

٤- تقديم أي مقترحات من شأنها أن تساعد على سرعة إنجاز المعاملات بين مختلف الجهات داخل العمادة الرد عليها .

٥- متابعة التعاميم والقرارات الصادرة من داخل العمادة وخارجها والتأكد من وصولها وتسليمها للجهات المعنية بما في ذلك التعاميم والقرارات الإلكترونية.

٦- تنظيم وحفظ الملفات والمعاملات الخاصة بأعمال المتابعة بأسلوب يساعد على استخراجها واسترجاعها في سهولة ويسر .

٧- تنفيذ تكاليفات وكيل العمادة من أعمال.

١- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٢٢).

و- وحدة شؤون الطلاب :

١- تعريف:

دعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وتنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب، وتقديم الاستشارات اللازمة لهم وتبصيرهم بحقوقهم الجامعية والحصول عليها من خلال القنوات النظامية ، ودراسة حالات الإخلال بالنظام العام والقواعد والقوانين المعمول بها في الجامعة، أو الخروج عن الأعراف الأكاديمية أو الأخلاق الإسلامية .

٢- العلاقة التنظيمية:

ترتبط وحدة شؤون الطلاب بوكيل العمادة .

٣- أعضاء وحدة شؤون الطلاب:

- مسؤول شؤون الطلاب . (١)

٤- المهام التفصيلية لوحدة شؤون الطلاب :

- ١- تحكم جميع أعمال الوحدة وثيقة الحقوق الطلابية.
 - ٢- تلقي الشكاوى المقدمة من الطلاب بشأن المشكلات الأكاديمية وغير الأكاديمية التي يتعرض لها الطالب داخل العمادة حتى ولو كانت الشكوى ضد أحد أعضاء هيئة التدريس .
 - ٣- الفصل في هذه الشكاوى في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ تقديمها من خلال لجنة تشكل خصيصاً لحل المشكلات الطلابية .
 - ٤- النظر في المخالفات التي يحيلها أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
 - ٥- دعوة من تدعو الحاجة إلى سماع أقواله من أطراف القضية .
 - ٦- ضبط سلوك الطلاب ومن في حكمهم داخل العمادة أو في أي من مرافقها.
 - ٧- تهذيب سلوكيات الطلبة المخالفين ومعالجتها بالأساليب التربوية المتاحة .
 - ٨- إقرار العقوبات التأديبية على الطلبة المخالفين حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.
 - ٩- الرفع بقراراتها إلى وكيل العمادة للرفع للجهة المختصة.
- ز- وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس :

١- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٢٣).

١- تعريف:

هي الوحدة التي تعني بشؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من تعيين وترقية وندب وإعارة .

٢- العلاقة التنظيمية:

ترتبط وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس بوكيل العمادة .

٣- أعضاء وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس:

- مسؤول شؤون أعضاء هيئة التدريس. (١)

٤- المهام التفصيلية لوحدة أعضاء هيئة التدريس:

- ١- إعداد ملفات أعضاء هيئة التدريس المرشحين للعمل في بالعمادة .
- ٢- متابعة إجراءات التعاقد لمن تم ترشيحهم للعمل بالعمادة .
- ٣- استقبال الأعضاء الجدد وتوجيههم إلى الأقسام المعنية.
- ٤- استقطاب المتعاونين من الممارسين لإعطاء المحاضرات بالعمادة أو تدريس بعض المحاضرات ضمن برامج العمادة .
- ٥- اعتماد الإجازات العادية والاضطرارية لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين وتبليغ عمادة شؤون هيئة التدريس والموظفين بذلك وبتاريخ مباشرتهم العمل .
- ٦- اعتماد شهادات التعريف لمنسوبي العمادة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً للنظام.
- ٧- اعتماد إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في العمادة .
- ٨- اعتماد خطابات تحويل أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم للكشف الطبي.
- ٩- اعتماد البيانات الخاصة ببدء أو انتهاء مهام لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم داخل الجامعة أو خارجها .

١- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٢٤).

ح - المكتبة :

١- تعريف:

جمع مصادر البحث العلمي والكتب العلمية في مختلف تخصصات العمادة سواءً تلك الموجودة حالياً بالعمادة أو تلك التي تنوي العمادة استحداثها، بالإضافة إلى المراجع الأساسية في العقيدة والتوحيد والفقه والسيرة والتاريخ واللغة العربية واللغة الإنجليزية، على أن تكون هذه المصادر جامعة لمختلف الأنماط التقليدية والحديثة للمعلومات.

٢- العلاقة التنظيمية:

ترتبط المكتبة بوكيل العمادة .

٣- أعضاء الوحدة الإدارية (المكتبة) :

- أمين المكتبة. (١)

٤- المهام التفصيلية للمكتبة:

- ١- تنظيم إعاره الكتب والمراجع إلى الباحثين من أعضاء الهيئة التدريسية والمتدربين والطلاب .
- ٢- تنظيم هذه المصادر بما يتفق مع أحدث التنظيمات والوسائل المكتبية الحديثة وحسب آخر ما توصل إليه علم المكتبات.
- ٣- تسهيل عمليات الاسترجاع لهذه المصادر واستعمالها وتهيئة الوسائل اللازمة والمثلّى لاستعمالها وإعداد السعة المكانية المطلوبة التي تحقق أفضل مستويات الخدمة المكتبية للباحثين.
- ٤- تأمين خدمة التصوير السريعة وبمبالغ رمزية للباحثين من أعضاء الهيئة التدريسية والمتدربين والطلاب ، حيث تصرف هذه المبالغ في عملية صيانة أجهزة التصوير الخاصة بالمكتبة وفي تأمين المستلزمات الضرورية اللازمة من ورق وخلافه .
- ٥- متابعة الأقسام العلمية لتحديث الكتب والدوريات والمجلات العلمية بصفة دورية .
- ٦- التنسيق مع دور النشر لإمداد المكتبة بقوائم النشر الحديثة ومن ثم مراجعة الأقسام .

ط- الوحدات الخارجية :

- ط/١ - وحدة البرامج العامة .
- ط/٢ - وحدة البرامج الصيفية .
- ط/٣ - وحدة النشر التوعوي .
- ط/٤ - وحدة الدورات العلمية .

١- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٢٥).

ط/١ - وحدة البرامج العامة .

١- تعريف:

تهدف هذه الوحدة إلى المساهمة في إعداد وتأهيل قوى عاملة وطنية مواكبة في قدراتها لمتطلبات العمل في القطاع الخاص ، وتنمية مهارات العاملين على رأس العمل بما يحقق لهم التوافق والاستقرار الوظيفي والذين يمثل خريجي قطاعات التعليم النسبة الغالبة منهم .

٢- العلاقة التنظيمية:

ترتبط وحدة البرامج العامة بوكيل العمادة .

٣- أعضاء وحدة البرامج العامة :

- مسؤول البرامج العامة. (١)

٤- المهام التفصيلية لوحدة البرامج العامة:

- ١- التعرف على الاحتياجات التدريبية من خلال إجراء مسح ميداني شامل للتعرف على احتياجات مؤسسات القطاع الخاص من الوظائف ومتطلباتها من التدريب والتأهيل .
- ٢- إنشاء قاعدة متخصصة للمعلومات التدريبية تتضمن بيانات عن التخصصات المتاحة عن خريجي قطاعات التعليم وأعداد خريجها والوظائف المتوفرة في سوق العمل ومتطلباتها للاستعانة بها في تخطيط وتصميم البرامج التدريبية .
- ٣- إعداد دراسات متخصصة تستهدف تحديد حجم الفجوة بين إمكانات خريجي قطاعات التعليم والمتطلبات الوظيفية التي تتوافق مع احتياجات سوق العمل .
- ٤- تخطيط العمليات اللازمة لتحقيق جودة الأداء التدريبي، وخاصة الخدمات التدريبية والتي تشمل:
البرامج المقدمة، والحقائب التدريبية لهذه البرامج .
- ٥- تحديد البرامج الرئيسية للنشاط التدريبي وهي : البرامج التأهيلية ، البرامج التطويرية المختبرات والحلقات التطبيقية ، البرامج التعاقدية ، برامج تدريب السيدات ، الدبلومات المهنية المتخصصة ، التدريب الصيفي للطلاب ، الندوات العامة .
- ٦- التنسيق مع وحدة التسويق للإعلان عن البرامج المستوفية لشروط التطبيق .
- ٧- التواصل مع المرشحين لبرامج التدريب .
- ٨- إعداد جدول التدريب و الزيارات الميدانية وتقسيم مجموعات العمل .
- ٩- متابعة البرامج التدريبية وتقييمها وتسليم التقارير من المشرف على تلك البرامج لتطويرها .
- ١٠- متابعة مستحقات المشاركين والجهة التدريبية .
- ١١- التوعية المستمرة لأصحاب الأعمال والمسؤولين بالأجهزة الحكومية .

١- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٢٦).

ط/٢ - وحدة النشر التوعوي :

١- تعريف:

تهدف هذه الوحدة إلى نشر الوعي في شتي المجالات لدى أفراد المجتمع في إطار برامج تعد لمخاطبة شرائح وفئات منتقاة لضمان إيصال الرسالة التي من أجلها أعدت ولضمان وتعزيز التعاون بين الجامعة والمواطن .

٢- العلاقة التنظيمية:

ترتبط وحدة النشر التوعوي بوكيل العمادة .

٣- أعضاء وحدة النشر التوعوي :

- مسؤول وحدة النشر التوعوي . (١)

٤- المهام التفصيلية لوحدة النشر التوعوي:

- ١- رصد أية ظواهر سلبية قد تظهر في المجتمع المحلي .
- ٢- إجراء دراسات مبنية على أسس علمية لتلك الظواهر السلبية وتحديد أسبابها التي قد تؤثر في الصحة العامة والبيئية والمجتمع .
- ٣- إنتاج الوسائل والبرامج التوعوية والإرشادية لنشر الوعي بين أفراد المجتمع.
- ٤- العمل على إعداد وسائل توعية خاصة لمخاطبة الجاليات الأجنبية.
- ٥- وضع الاستراتيجيات التوعوية والإرشادية التي تكفل وصول الرسالة التوعوية لكافة أفراد المجتمع
- ٦- المشاركة في المناسبات والفعاليات الدينية والاجتماعية والبيئية بما يخدم الأهداف التوعوية.
- ٧- المشاركة في إعداد البرامج الإرشادية الصحفية والتلفزيونية بالتنسيق مع التوعية والإرشاد بالمؤسسات ذات العلاقة .
- ٨- تنفيذ البرامج بخطط العمل السنوية لها ، ورفع تقارير دورية عما يتم إنجازه من أعمال .
- ٩- التنسيق مع المدارس والأندية والجمعيات الأهلية وغيرها من المؤسسات الحكومية والأهلية الواقعة في نطاق نشاط العمادة وتنفيذ الحملات الإرشادية المختلفة وفق الخطط والبرامج المعدة سابقاً .

١- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٢٧).

ط/٣ - وحدة البرامج الصيفية :

١- تعريف:

هي الوحدة المسؤولة عن إدارة البرامج الإثرائية للطلاب السعوديين من منسوبي جامعة القصيم أو الجامعات الأخرى ، والتي يتلقى الطلاب أثناءها أنشطة علمية متخصصة ومهارات نوعية متقدمة لتنمية جميع الجوانب الشخصية لديهم، المعرفية والعقلية والنفسية والاجتماعية والبدنية ، وهذه البرامج قد تكون تفرغية بنظام الإقامة الكاملة ، أو غير التفرغية ذات الدوام اليومي .

٢- العلاقة التنظيمية:

ترتبط وحدة البرامج الصيفية بوكيل العمادة .

٣- أعضاء وحدة البرامج الصيفية :

- مسؤول وحدة البرامج الصيفية. (١)

٤- المهام التفصيلية لوحدة البرامج الصيفية:

- ١- التعرف على الاحتياجات الطلابية من البرامج الإثرائية من خلال إجراء مسح ميداني شامل للتعرف على تطلعات الطلاب وحاجاتهم التدريبية .
- ٢- مخاطبة الأقسام المختلفة بكليات الجامعة لإعداد البرامج المستهدفة (برامج المستوى الواحد - البرامج متعددة المستويات) والتنسيق لتوفير أعضاء هيئة التدريس .
- ٣- تخطيط العمليات اللازمة لتحقيق جودة الأداء التدريبي، وخاصة الخدمات التدريبية التي تشمل: البرامج المقدمة، والحقائب التدريبية لهذه البرامج والمعامل المتخصصة المطلوبة.
- ٤- التنسيق مع وحدة التسويق للإعلان عن البرامج المستوفية لشروط التطبيق .
- ٥- التواصل مع المرشحين للبرامج .
- ٦- إعداد جدول كل برنامج .
- ٧- إدارة الإعاشة في البرامج التفرغية ذات الإعاشة الكاملة .
- ٨- الإشراف على الحفلات والأنشطة العامة المشتركة بين البرامج المختلفة .
- ٩- متابعة البرامج وتقييمها وتسليم التقارير من المشرف على تلك البرامج لتطويرها .
- ١٠- متابعة مستحقات المشاركين والجهة التدريبية وإعداد الشهادات الخاصة بالطلاب .

١- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٢٨).

ط/٤ - وحدة الدورات العلمية :

١- تعريف:

هي الوحدة المسؤولة عن إدارة البرامج العلمية في مختلف العلوم الشرعية سواء في مقر العمادة أو بالتنسيق مع المساجد الكبرى بمنطقة القصيم .

٢- العلاقة التنظيمية:

ترتبط وحدة البرامج الصيفية بوكيل العمادة .

٣- أعضاء وحدة الدورات العلمية:

- مسؤول وحدة الدورات العلمية. (١)

٤- المهام التفصيلية لوحدة الدورات العلمية :

- ١- التنسيق مع الشيوخ وأعضاء هيئة التدريس المتخصصين لتقديم رؤيتهم حول الدورات المقترحة.
- ٢- التنسيق مع إدارة المساجد الكبرى التي تقيم هذا النوع من الدورات العلمية .
- ٣- اختيار الوقت المناسب كبداية الإجازة أو نهايتها وعدم التعارض مع دورة أخرى قريبة .
- ٤- مراعاة اشتغال الدورة على متون مناسبة لمختلف طبقات طلاب العلم .
- ٥- الاتصال بالمحسنين وأهل اليسار لتغطية تكاليف الدورة .
- ٦- إعداد استبانة تطرح قبل نهاية الدورة ومن ثم دراستها والتخطيط للدورة القادمة على أساسها .
- ٧- التنسيق مع مكاتب الدعوة لتزويد الطلاب بالكتب والنشرات .
- ٨- الحرص على تكثيف الدعاية للدورات؛ حتى يكثر مرتادوها.
- ٩- تسجيل الدورات، ونقلها عبر الإنترنت؛ لأن ذلك أبقى للأثر، وأعم للفائدة، وأدعى لحضور المشايخ؛ لأنهم ربما يعترضهم الملل إذا كان العدد قليلاً، فإذا علموا أنها تنقل عبر الإنترنت تشجعوا.
- ١٠- الحرص على تنسيق الدورات، حتى لا يقع التكرار في دورات البلد الواحد .
- ١١- تنظيم الحضور، والانصراف وذلك عبر الكشف التي يتم من خلالها كتابة اسم المشارك، حتى يتأكد من حضوره.
- ١٢- الإعلان عن وضع امتحان في نهاية الدورة لكل كتاب أو موضوع يلقى، ويكون الامتحان تحريراً، ويتم تصحيح الأسئلة، أو يكون الامتحان شفهيّاً، ومن ثم يتم إعلان النتيجة، وإعطاء الإجازات العلمية على ذلك .

١- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٢٩).

ثالثاً - وكيل الشؤون التعليمية (المهام الوظيفية والوحدات التابعة)

ثالثاً: وكيل العمادة للشؤون التعليمية

١ - تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلاب في البرامج المختلفة في عمادة خدمة المجتمع، وتنفيذ السياسات المعتمدة في مجالات شؤون الطلاب والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.

٢ - العلاقة التنظيمية:

يرتبط بعميد العمادة كما أنه أحد أعضاء اللجنة الاستشارية .

٣ - مهام وكيل العمادة للشؤون التعليمية :

- ١ - الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الدراسة والاختبارات.
- ٢ - الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون الأكاديمية.
- ٣ - الإشراف على إعداد الجداول الدراسية والتنسيق مع الأقسام المعنية بالبرامج المطروحة في الكليات الأخرى بالتعاون مع المشرف الأكاديمي لكل برنامج .
- ٤ - الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها .
- ٥ - الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من العمادة وإليها .
- ٦ - رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- ٧ - الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- ٨ - الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- ٩ - الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.
- ١٠ - الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالعمادة .
- ١١ - توجيه الطلاب وإرشادهم ، وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- ١٢ - تقديم تقارير دورية لعميد العمادة عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- ١٣ - التنسيق مع وحدات العمادة في المجالات ذات العلاقة.
- ١٤ - الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
- ١٥ - متابعة تحديث موقع العمادة فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- ١٦ - تنفيذ ما يكلفه به عميد العمادة من أعمال.

٤ - صلاحيات وكيل العمادة للشؤون التعليمية:

- ١- اعتماد توصيات لجنة الإشراف على البرامج فيما يخص الحالات الطلابية التالية:
 - الموافقة على اعتذار الطلاب عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
 - الموافقة على تحويل الطلاب من تخصص إلى آخر وفقاً للوائح والأنظمة.
 - اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من منسقى البرامج بالعمادة .
 - إقرار زيادة عدد الطلاب في الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل.
 - الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
 - قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
 - البت في قضايا الأعدار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
- ٢- اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم.
- ٣- مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في نطاق عمل الوكالة.
- ٤- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة العمادة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- ٥- تقويم أداء منسوبي الوكالة.
- ٦- اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
- ٧- إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
- ٨- إقرار فتح شعب جديدة بناء على طلب الأقسام المعنية.

٥ - الوحدات التابعة لوكيل العمادة للشؤون التعليمية :

- أ- شؤون الدبلومات .
- ب- شؤون الدورات .
- ج- شؤون الفروع .
- د- وحدة التسويق .
- هـ- وحدة القبول والتسجيل .
- و- الشؤون الفنية .
- ز- الشؤون الأكاديمية .
- ح- الوحدات الداخلية .

أ- شؤون الدبلومات :

١- تعريف:

هي الوحدة المسؤولة عن الإشراف على الدبلومات المقدمة في العمادة من خلال إدارة عملية تسجيل البرامج الأكاديمية وتنفيذها وفقاً للنظم واللوائح والقوانين.

٢- العلاقة التنظيمية:

ترتبط الوحدة بوكيل العمادة للشؤون التعليمية.

٣- أعضاء شؤون الدبلومات :

- مدير شؤون الدبلومات. (١)

- عضو ملفات دبلومات . (٢)

٤- المهام التفصيلية لشؤون الدبلومات :

١- التنسيق مع الشؤون الأكاديمية والأقسام العلمية بالكلية المعاونة لتحديد الدبلومات التي يمكن تقديمها والفئات المستهدفة ، ومتابعة استحداث دبلومات والعمل على تطويرها.

٢- التنسيق مع وحدة التسويق، والشؤون الفنية في عمل الدعاية عبر الوسائل التقليدية والإلكترونية

٣- التنسيق مع الشؤون الأكاديمية والأقسام العلمية لإعداد الجداول الدراسية.

٤- الإشراف على استقبال طلبات المتقدمين بالتنسيق مع وحدة القبول والتسجيل.

٥- الإشراف على إعلان نتيجة القبول .

٦- الإشراف على تسجيل الدارسين.

٧- متابعة الشؤون المالية للتأكد من سداد رسوم التسجيل.

٨- إعداد ملف لكل دبلوم.

٩- حفظ المعلومات الخاصة بكل دبلوم في ملفه.

١٠- متابعة ملفات الدارسين وإضافة كل البيانات الخاصة بالدارس إلى ملفه .

١١- الإشراف على تسجيل المقررات للدارسين.

١٢- الإشراف على إصدار كشوف التسجيل المبدئية والنهائية.

١٣- الإشراف على إصدار الإحصاءات اللازمة.

١٤- متابعة الحضور والغياب للطلاب مع الشؤون الأكاديمية والأقسام العلمية.

١٥- الإشراف على إصدار الشهادات للدارسين.

١٦- القيام بما تكلف بها من أعمال.

١- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٣٠).

٢- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٣١).

ب-شؤون الدورات :

١- تعريف:

هي الوحدة المسؤولة عن الإشراف على الدورات المقدمة في العمادة من خلال إدارة عملية تسجيل وتنفيذ البرامج التدريبية وفقاً للنظم واللوائح والقوانين.

٢- العلاقة التنظيمية:

ترتبط الوحدة بوكيل العمادة للشؤون التعليمية.

٣- أعضاء شؤون الدورات :

- مدير شؤون الدورات. (١)
- عضو ملفات الدورات . (٢)

٣- المهام التفصيلية لشؤون الدورات :

- ١- التنسيق مع الشؤون الأكاديمية لتحديد البرامج التدريبية التي يمكن تقديمها والفئات المستهدفة من هذه البرامج ، ومتابعة استحداث الدورات والبرامج التدريبية والعمل على تطويرها.
- ٢- مخاطبات الدوائر الحكومية والمؤسسات والشركات بجميع ما يخص الدورات .
- ٣- تحديد المشرف الإداري لكل دورة .
- ٤- التنسيق مع منفذ الدورة بشأن (المدة ، الوقت ، عدد الساعات ، أيام الدراسة الأسبوعية).
- ٥- فتح ملف للدورة يتضمن كل بيانات المتدربين وعقود الأساتذة والمشرفين .
- ٦- متابعة التسجيل في موقع العمادة .
- ٧- إعداد الخطة السنوية والفصلية لبرامج التدريب والدورات القصيرة.
- ٨- الإشراف الكامل على تنفيذ البرامج التدريبية والدورات القصيرة.
- ٩- التنسيق مع الشؤون الفنية فيما يتعلق بإعداد القاعات والتجهيزات اللازمة للبرامج التدريبية.
- ١٠- التواصل مع المسجلين عبر رسائل قصيرة لمراجعة العمادة لاستكمال بيانات التسجيل.
- ١١- متابعة طباعة شهادات الدورة وأخذ صورة منها لملف الدورة .
- ١٢- تنسيق إقامة حفلات الافتتاح او اختتام البرنامج .

١- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٣٢).

٢- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٣٣).

ج - وحدة شؤون الفروع :

١- التعريف :

هي الوحدة التي تعني بتسهيل النواحي الإدارية لخدمة العملية التعليمية بفروع العمادة .

٢- العلاقة التنظيمية:

ترتبط الوحدة بوكيل العمادة للشؤون التعليمية.

٣- أعضاء وحدة شؤون الفروع:

- مدير شؤون الفروع . (١)

- المشرف الإداري للفرع . (٢)

٤- المهام التفصيلية لوحدة شؤون الفروع :

١- تحديد جميع المستلزمات الخاصة بفروع العمادة من أجهزة وقرطاسية وأثاث ووسائل تعليمية ورفعها إلى وكيل العمادة للشؤون التعليمية.

٢- الإشراف على تهيئة القاعات الدراسية بالصورة المطلوبة.

٣- الإشراف على عملية الجرد السنوي ورفع التقارير الخاصة بها.

٤- تلقي طلبات الصيانة للأجهزة من الفروع والعمل على تنفيذها.

٥- الإشراف على توزيع الأجهزة والكتب والأثاث والقرطاسية والوسائل التعليمية بالفروع.

٦- متابعة مراقبة المخزون والوارد والمنصرف من المستودع.

٧- الإشراف على المراسلات الخاصة بالشؤون الإدارية.

٨- الإشراف على عمليات الاتصال اللازمة مع الجهات المعنية بالعمادة.

٩- الإشراف على الصادر والوارد من وإلى العمادة.

١٠- رفع تقارير الأداء عن العاملين الإداريين بالفروع.

١١- القيام بما تكلف به الوحدة من أعمال.

١- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٣٤).

٢- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٣٥).

د- وحدة التسويق :

١- التعريف :

هي الوحدة القائمة على الإشراف على تسويق الدورات التدريبية والبرامج التي تنفذها عمادة خدمة المجتمع .

٢- العلاقة التنظيمية:

ترتبط الوحدة بوكيل العمادة للشؤون التعليمية.

٣- أعضاء وحدة التسويق:

- أخصائي تسويق تعليمي . (١)

٤- المهام التفصيلية لوحدة التسويق :

- ١- العمل على توضيح رؤية عمادة خدمة المجتمع ورسالتها والتعليم المستمر في الجامعة وإيصالها بشكل ايجابي لمختلف قطاعات المجتمع والهيئات والأفراد.
- ٢- الإشراف على تسويق الدورات التدريبية والبرامج التي تنفذها عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر في الجامعة.
- ٣- متابعة الموقع الإلكتروني الخاص بالعمادة.
- ٤- تنظيم الاتصالات بالمؤسسات الإعلامية وإعداد اللقاءات .
- ٥- إيجاد قنوات التفاهم والتعاون بين عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر والمؤسسات الأكاديمية وغير الأكاديمية المحلية والخارجية.
- ٦- إعداد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع المؤسسات الأكاديمية وغير الأكاديمية المحلية والخارجية.
- ٧- الإعداد للاشتراك في البرامج ذات الأهمية كالمؤتمرات والندوات والأنشطة الاجتماعية والفكرية مع المجتمع.
- ٨- إعداد التجهيزات للمعارض المختلفة داخل الجامعة وخارجها فيما يتعلق بالعمادة، ووفق الإجراءات الرسمية، وتوفير كل المستلزمات لذلك بالتنسيق مع العمادات والإدارات المختلفة في الجامعة.

١- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٣٦).

هـ- وحدة القبول والتسجيل :

١- التعريف :

تقوم هذه الوحدة بتقديم كافة الخدمات المتعلقة بفتح باب القبول و إجراء الفرز المبدئي وإجراء المقابلات الشخصية ، بما يضمن تسهيل معاملات الطلاب مع الأخذ بالوسائل العصرية للقبول والتسجيل وإعادة القيد ، وعلى رأسها استغلال شبكة الإنترنت للقيام بذلك .

٢- العلاقة التنظيمية:

ترتبط الوحدة بوكيل العمادة للشؤون التعليمية.

٣- أعضاء وحدة القبول والتسجيل .

- مدير وحدة القبول والتسجيل .^(١)

- موظف القبول والتسجيل .^(٢)

٤- المهام التفصيلية لوحدة القبول والتسجيل :

- ١- تحديد المواعيد المتعلقة بفتح بوابة القبول والتسجيل ومواعيد المقابلات الشخصية .
- ٢- المساعدة في وضع المعايير المتعلقة بالمقابلات الشخصية واختبارات تحديد المستوى ، ومن ثم التأكد من تطبيقها.
- ٣- عمل التنسيق اللازم لعقد لجان المقابلات الشخصية والإشراف العام عليها.
- ٤- اقتراح الخطط والبرامج التي تضمن سير أعمال القبول.
- ٥- استكمال الإجراءات النظامية للتحويل من خارج الجامعة وإعادة القيد ومعادلة الشهادات.
- ٦- متابعة سياسات القبول بالجامعات الأخرى والاستفادة من تجاربها.
- ٧- استقبال المراجعين من أولياء الأمور والطلاب للتعقيب على معاملاتهم واستفساراتهم .
- ٨- نسبة الطلاب بال تخصصات المختلفة وفق رغباتهم ومتطلبات كل البرامج .
- ٩- مراجعة كافة مستندات الملف الأكاديمي للطلاب كشهادة القيد وسجل العلامات والإفادات.
- ١٠- تسلم طلبات التأجيل والتحويل من تخصص لآخر وطلبات إعادة القيد والانسحاب من الفصل الدراسي وتنفيذها.
- ١١- إعلام الطلاب بحالاتهم الأكاديمية ، وفصل الطلاب الذين يجب فصلهم حسب اللوائح .
- ١٢- القيام بإحصائيات دورية عن أعداد الملتحقين والمسجلين والخريجين لكل فصل دراسي.
- ١٣- حل القضايا الطلابية المتعلقة بالتسجيل أو رصد العلامات.

١- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٣٧).

٢- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٣٨).

و- الشؤون الفنية :

١- تعريف:

هي الوحدة المسؤولة عن الإشراف على سير العمل بمعامل العمادة وقاعات التعليم الإلكتروني وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات تقنية المعلومات والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.

٢- العلاقة التنظيمية:

ترتبط الوحدة بوكيل العمادة للشؤون التعليمية.

٣- أعضاء وحدة الشؤون الفنية :

- مدير وحدة الشؤون الفنية . (١)

- مشرف إداري . (٢)

- ناسخ . (٣)

٤- المهام التفصيلية لوحدة الشؤون الفنية :

- ١- الإشراف الإداري والفني على قاعات الاجتماعات وقاعات التعليم الإلكتروني وصيانتها.
- ٢- وضع الخطط التطويرية للوحدة .
- ٣- التنسيق مع الأقسام والإدارات لتوفير الاحتياجات من المطبوعات والنماذج .
- ٤- الإشراف على المشاريع التقنية بالعمادة ومتابعة تنفيذها من قبل الشركات المنفذة.
- ٥- التواصل مع منسوبي العمادة عن طريق إرسال رسائل نصية لهم .
- ٦- طباعة شهادات بعض الدورات تنسيقاً مع شؤون الدورات والشؤون الأكاديمية .
- ٧- الإشراف الفني على إعداد مطبوعات العمادة ، ويشمل (تسلم المحتوى الدراسي من أعضاء هيئة التدريس والنسخ ، والتجليد ، والتغليف ، وتصميم الغلاف) .
- ٨- التوصية بطلب ماكينات التصوير والتغليف وخلافه من الأعمال الفنية.
- ٩- متابعة أعمال صيانة أجهزة الحاسب الآلي والطابعات و آلات التصوير وإصلاح أعطال أجهزة التوزيع بالعمادة بالتنسيق مع وحدة تقنية المعلومات .
- ١٠- التنسيق مع عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد لتجهيز القاعات الدراسية .
- ١١- توفير قطع الغيار للأجهزة والمعامل إن دعت الحاجة لذلك.
- ١٢- القيام بأي أعمال أخرى يتم تكليفها به رسمياً .

١- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٣٩).

٢- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٤٠).

٣- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٤١).

ز- الشؤون الأكاديمية :

١- تعريف:

هي الوحدة المسؤولة عن الإشراف الأكاديمي على البرامج التعليمية والتدريبية الخاصة بالعمادة ويرتبط بها الوحدات الداخلية .

٢- العلاقة التنظيمية:

ترتبط الوحدة بوكيل العمادة للشؤون التعليمية.

٣- أعضاء وحدة الشؤون الأكاديمية :

- مدير وحدة الشؤون الأكاديمية .^(١)

- المشرف التنفيذي لبرنامج تعليمي .^(٢)

٤- المهام التفصيلية لوحدة الشؤون الأكاديمية :

- ١- اقتراح البرامج الأكاديمية (دبلومات، دورات) بناءً على دراسات استطلاعية لحاجات المجتمع .
- ٢- قيام أعضاء الوحدة بالأعباء التدريسية والتدريبية بجانب الأعباء الإدارية والمكتبية .
- ٣- التنسيق بين العمادة وكليات الجامعة الأخرى فيما يخص الشؤون الأكاديمية .
- ٤- الإشراف على البرامج المقامة بالجهات الخارجية المتعاونة مع العمادة .
- ٥- الإشراف على البرامج المقامة بالعمادة .
- ٦- الإشراف على البرامج المقامة بالوحدات الخارجية .
- ٧- تقييم أعضاء هيئة التدريس من المعينين والمتعاونين .
- ٨- اقتراح لجان فحص برامج الدورات والحقائب التدريبية .
- ٩- إعداد التقارير الدورية عن الشؤون الأكاديمية.
- ١٠- اقتراح سبل تطوير العمل الأكاديمي.
- ١١- القيام بما يوكل إليها من أعمال .

ح- الوحدات الداخلية :

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| ح/١- وحدة الدراسات والبحوث . | ح/٢- وحدة الإرشاد الأكاديمي . |
| ح/٣- وحدة التعلم الإلكتروني . | ح/٤- وحدة الحقائب التدريبية . |

١- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٤٢).

٢- الملاحق : بطاقة وظيفية رقم (٤٣).

ح/١ - وحدة الدراسات والبحوث .

١- التعريف :

تختص هذه الوحدة برفع كفاءة وفاعلية العمادة كأحد المراكز البحثية التي تعمل على تنمية المشاركة والتعاون مع المؤسسات والمراكز التعليمية والبحثية ومؤسسات المجتمع على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي، وتعمل أيضا على تطوير مجالات جديدة ومبتكرة للبحوث في التخصصات النادرة والمتميزة.

٢- العلاقة التنظيمية:

ترتبط الوحدة بوكيل العمادة للشؤون التعليمية.

٣- الوحدات التابعة :

- وحدة التحليل الإحصائي .
- وحدة الاستشارات العلمية .

٤- المهام التفصيلية لوحدة الدراسات والبحوث :

- ١- الإشراف على تطوير إستراتيجية لإنتاج البحوث ووضع آليات تنفيذها في العمادة .
- ٢- الإشراف على توفير التمويل للبحوث من الجامعة ومن الجهات الخارجية.
- ٣- متابعة احتياجات الأقسام الأكاديمية في الكليات المتعاونة من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيدين في التخصصات المختلفة.
- ٤- التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
- ٥- تشجيع إنشاء كراسي علمية ، أو مراكز تميز بحثية.
- ٦- تقديم تقارير دورية لعميد العمادة عن سير العمل بالوحدات التابعة لها وفقاً للمهام المناطة بها، والصعوبات التي تواجهها.
- ٧- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليها من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.
- ٨- إعداد قاعدة بيانات بأعضاء هيئة التدريس المتعاونين مع العمادة لتقديم الاستشارات البحثية لطلاب العلم من المقيد للدراسات العليا بالجامعة .
- ٩- تنفيذ ما تكلف به الوحدة من مهام.

ح/٢- وحدة الإرشاد الأكاديمي .

١- تعريف:

تختص هذه الوحدة باستقبال وتوجيه الطلاب الجدد وتعريفهم بالعمادة وبرامجها المختلفة وتهيئتهم للدراسة ، وكذلك إرشادهم أكاديمياً ونفسياً واجتماعياً وعلمياً وتقديم المشورة لهم، كذلك تعمل الوحدة على تطوير المهارات والقدرات الشخصية والاهتمام بالطلاب الذين يعانون من ضعف في تحصيلهم الدراسي والآخرين الموهوبين ، ومساعدتهم على تحديد أهدافهم المستقبلية ورسم خارطة الطريق المناسبة لتحقيقها .

٢- العلاقة التنظيمية:

ترتبط الوحدة بوكيل العمادة للشؤون التعليمية.

٣- المهام التفصيلية لوحدة الإرشاد الأكاديمي :

- ١- الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي، ومتابعة قضايا الطلاب الأكاديمية واحتياجاتهم.
- ٢- متابعة ودراسة حالات التعثر الطلابية (السلوكية والأكاديمية) والعمل على معالجتها بالتنسيق مع وكيل العمادة للشؤون التعليمية والجهات المختصة ذات العلاقة في الجامعة.
- ٣- تحديد الطلاب ذوي المشكلات التعليمية ومحاولة مساعدتهم لتجاوز الصعوبات التي تواجههم بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص بالجامعة.
- ٤- الإشراف على إجراء الدراسات المتعلقة بمجال الإرشاد الأكاديمي والاحتياجات النفسية، والاجتماعية، والسلوكية للطلاب.
- ٥- تقديم النصح والمشورة للطلاب لتطوير مهاراتهم التحصيلية لتحقيق أفضل النتائج الأكاديمية.
- ٦- عقد الندوات والدورات اللازمة لتنمية مهارات الطلاب التحصيلية والفكرية والتفاعلية لتنمية مفهوم الشخصية الإيجابية لديهم ودفعهم إلى التميز على الصعيدين الأكاديمي والشخصي.
- ٧- إعداد تقرير فصلي فيما يخص أنشطة الوحدة ورفعها إلى وكيل العمادة للشؤون التعليمية.
- ٨- معاونة الوكيل في التخطيط وتنفيذ كل ما من شأنه تيسير سير العمل بالوحدة.
- ٩- القيام بما تكلف به الوحدة من أعمال.

ح/٣- وحدة التعلم الإلكتروني .

١- التعريف :

تُعنى هذه الوحدة بتوفير خدمات التعليم الإلكتروني لمنسوبي العمادة من خلال منظومة متكاملة من البرامج والأنظمة المتعلقة بإدارة العملية التعليمية وتطوير وإدارة المحتوى الرقمي وغيرها من الأنظمة المساندة كتوفير خدمات الفصول الافتراضية والدعم الفني والمكتبة بالإضافة لتصميم المساقات الإلكترونية وإدارتها ومتابعتها وطرحها عبر شبكة الإنترنت .

٢- العلاقة التنظيمية:

ترتبط الوحدة بوكيل العمادة للشؤون التعليمية.

٣- المهام التفصيلية لوحدة التعلم الإلكتروني :

- ١- نشر ثقافة التعلم والتعليم الإلكتروني بشكل عام وفي ضوء مفهوم تصميم التدريس في بيئات التعليم والتعلم المختلفة بشكل خاص.
- ٢- إعداد خطة العمل لوحدة التعلم الإلكتروني والرقمي وفق معايير ومواصفات التعلم والتعليم الإلكتروني
- ٣- توفير الأنظمة البرمجية المناسبة لبيئة التعليم الإلكتروني بما يتناسب مع الاحتياجات التشغيلية والتطويرية لبيئة التعليم الإلكتروني.
- ٤- الإشراف على تشغيل الأنظمة البرمجية المرتبطة بأعمال إدارة التعلم.
- ٥- إجراء كافة عمليات التكامل بين أنظمة التعليم الإلكتروني من جهة وأنظمة الجامعة أو الأنظمة الخارجية من جهة أخرى.
- ٦- توفير خدمات التعليم الإلكتروني و خدمات التعليم عن بعد من توفير المحتوى الرقمي للمقررات والعروض التقديمية للمقررات لمنسوبي العمادة ، والمكتبة الإلكترونية .
- ٧- توفير بيئة تعليم تفاعلية إلكترونية بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس من خلال غرف الدردشة وبرامج الوسائط المتعددة .
- ٨- تسهيل إدارة المحتوى الرقمي على أعضاء هيئة التدريس.
- ٩- إعداد التقارير الفنية المتعلقة بقسم التعلم الإلكتروني والرقمي.
- ١٠- تحديد الحاجات التدريبية لمنسوبي العمادة من طلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- ١١- توفير الكتب المقررة والدوريات العلمية المناسبة بصورة رقمية لطلبة ومنسوبي العمادة يمكنهم الوصول إليها والبحث فيها .
- ١٢- تنفيذ ما تكلف به الوحدة من مهام .

ح/٤ - وحدة الحقائق التدريبية :

١- التعريف :

هى الوحدة التى تعني بتقييم الحقائق التدريبية ومدى تماشيها مع المتطلبات التعليمية للبرامج المقدمة ومتطلبات سوق العمل سواء من الناحية العلمية أو الناحية الفنية .

٢- العلاقة التنظيمية:

ترتبط الوحدة بوكيل العمادة للشؤون التعليمية.

٣- المهام التفصيلية لوحدة الحقائق التدريبية:

- ١- تسلم الحقائق التدريبية كاملة قبل الموافقة النهائية على إقرار البرنامج بوقت كاف .
- ٢- عرض الحقيبة التدريبية على لجنة علمية متخصصة لتقييم المحتوى العلمي والنواحي الفنية ومدى صلاحيتها للتطبيق (الحقائق المحكمة لا تتطلب ذلك).
- ٣- تقديم تقرير وافٍ بنتيجة الفحص العلمي للحقيبة وتقديم التوصيات .
- ٤- الإشراف على طباعة الحقائق المقررة .
- ٥- الاحتفاظ بنسخة متكاملة من الحقائق التدريبية .
- ٦- التأكيد على التزام المدربين بالحقائب التدريبية من خلال دراسة ملفات المقررات التدريبية واستطلاعات رأي المتدربين .
- ٧- إعداد تقرير متكامل عن عملية تنفيذ الحقائق التدريبية فى البرامج المقررة ، ورفعها لوكيل العمادة للشؤون التعليمية .

ملاحق الدليل

البرطاقات الوظيفية

بطاقة وظيفية رقم (١)

- اسم الوظيفة : مدير مكتب عميد العمادة .

مرجعية الوظيفة

- عميد العمادة.

مختصر الوظيفة

- تنظيم مواعيد العميد وإنجاز الأعمال الإدارية مع الأقسام التابعة للعميد والإشراف على تنظيم اجتماعات العميد.

مهام الوظيفة

- استقبال المراجعين وتنظيم مقابلتهم للعميد.
- تسلم وفتح المعاملات الخاصة بمكتب العميد وتقديمها إليه للاطلاع والتوجيه.
- الرد على المكالمات الهاتفية واتخاذ اللازم نحوها.
- إنجاز أعمال النسخ والطباعة والتصوير الخاصة بمكتب عميد الكلية.
- تنظيم ملفات مكتب عميد الكلية وحفظها.
- تبليغ الأقسام العلمية والوحدات الإدارية بما يوجه العميد من تعليمات.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل عميد الكلية.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- دبلوم إداري أو الدرجة الجامعية.
- سنة على الأقل في مجال إدارة المكاتب أو السكرتارية.

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة اللغة الإنجليزية قراءة وتحدثاً وكتابة.

بطاقة وظيفية رقم (٢)

- اسم الوظيفة : سكرتير مكتب العميد.

مرجعية الوظيفة

- مدير مكتب عميد.

مختصر الوظيفة

- تسلم المعاملات وعرضها على العميد وطباعة الخطابات والمحاضر وتنسيق الاجتماعات ومقابلة المراجعين

مهام الوظيفة

- التعامل مع البريد الصادر والوارد وعرض المعاملات.
- تنسيق مواعيد العميد.
- إعداد الاجتماعات وتنظيم مواعيدها.
- طباعة المحاضر وتجهيزها وحفظها ، وكذلك الخطابات.
- إدارة الأعمال والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في جميع الأعمال اليومية في المكتب .
- تأمين القرطاسية والمستلزمات المكتبية.
- الرد على المكالمات الواردة مع أهمية تسجيل المتصل ورقم هاتفه والغرض من الاتصال ولابد من وجود سجل يومي لمتابعة هذا الأمر .
- الأرشفة وتضم تنظيم وترتيب وحفظ المعلومات.
- الإجابة عن تساؤلات المراجعين المتصلين هاتفياً ومحاولة حل مشاكلهم .
- استقبال الزوار الحاصلين على مواعيد سابقة وترتيب دخولهم إلى العميد بانتظام.
- حل مشاكل المراجعين والزوار وإحالتهم إلى جهات الاختصاص .

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- دبلوم إداري أو الدرجة الجامعية.
- سنة على الأقل في مجال إدارة المكاتب أو السكرتارية.

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة اللغة الإنجليزية قراءة وتحدث وكتابة.

بطاقة وظيفية رقم (٣)

- اسم الوظيفة : مراقب مالي .

مرجعية الوظيفة

- عميد العمادة.

مختصر الوظيفة

- تدقيق إيرادات العمادة وكافة مستندات الصرف.

مهام الوظيفة

- تدقيق الأوراق و المستندات المالية للتأكد من سلامتها.
- تدقيق العمليات المدونة بالمستندات و التوقيع على صحتها.
- تدقيق و إعداد أوامر الصرف و أزون التسوية.
- التأكد من نظامية الإجراءات و مسوغات الصرف.
- تدقيق مسيرات الرواتب و مرفقاتها و التأكد من مطابقتها للنظم و اللوائح و التعليمات.
- تدقيق أوامر القبض و المستندات المرفقة بها قبل عملية الصرف.
- إجراء الجرد المفاجئ لكل ما يتعلق بالمعاملات المالية .
- القيام بأي عمل يكلف به في مجال اختصاصه.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- الشهادة الجامعية في مجال المحاسبة.
- ثلاث سنوات على الأقل في الشؤون المالية..

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

بطاقة وظيفية رقم (٤)

- اسم الوظيفة : مدير الشؤون المالية .

مرجعية الوظيفة

- عميد العمادة.

مختصر الوظيفة

- الإشراف العام على وحدة الشؤون المالية والإشراف على طباعة مسيرات الرواتب ومراجعتها لمنسوبي العمادة وإعداد المعاملات المالية للمنسوبين.

مهام الوظيفة

- متابعة تنفيذ خطط الموازنات التشغيلية للعمادة.
- التأكد من تطبيق اللوائح المالية والإجراءات وفقاً للدليل الإجرائي للعمادة.
- الإشراف على أعمال المحاسبة والقيد اللازم للعمليات.
- الإشراف على عمليات الشراء لسد احتياجات الوحدات.
- الإشراف والمتابعة للعهد المستدامة والمؤقتة.
- الإشراف على عمليات الاستغناء عن الأصناف المستهلكة.
- إعداد التقارير الدورية عن الموقف المالي للعمادة ورفعها للعميد.
- متابعة إعداد الحسابات الختامية للعمادة ورفعها للعميد.
- اقتراح البرامج التدريبية للعاملين بالشؤون المالية، و متابعتها.
- رفع تقارير أداء العاملين بالشؤون المالية بالعمادة.
- العمل على تطوير النظم المالية والمحاسبية بالعمادة.
- متابعة تنفيذ التوجيهات الخاصة بالحسابات الختامية.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- دبلوم محاسبة مع الخبرة اللازمة أو الشهادة الجامعية في مجال المحاسبة.
- سنة على الأقل في الشؤون المالية..

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجابة استخدام الحاسب الآلي.

بطاقة وظيفية رقم (٥)

- اسم الوظيفة : محاسب .

مرجعية الوظيفة

- مدير وحدة الشؤون المالية.

مختصر الوظيفة

- مراجعة الحسابات ، مطابقة دفاتر المحاسبة و إعداد كشوف الحسابات الشهرية و السنوية .

مهام الوظيفة

- تدقيق الوثائق الحسابية قبل و بعد الصرف.
- مراجعة الحسابات للتأكد من وجود إعمادات كافية.
- مطابقة دفاتر المحاسبة و إعداد كشوف الحسابات الشهرية و السنوية.
- التأكد من مثبتات الصرف و القيد في الدفاتر اليومية حسب البنود المقررة.
- مراجعة الفواتير و الوثائق للتأكد من صلاحية الموقعين.
- تدقيق الفواتير و السجلات و إعداد تقارير بنتائج التدقيق.
- إعداد أوامر و مسيرات الصرف.
- عمل القيود المحاسبية والتأكد من سلامتها.
- تجهيز سندات الصرف واستيفائها للتوقيع والاعتمادات المطلوبة.
- إعداد الإشعارات الدائنة والمدينة والمسجلة من واقع الحسابات والمستندات الخاصة بكل منها والتأكد من سلامتها محاسبياً.
- القيام بأي عمل يكلف به في مجال اختصاصه.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- الشهادة الجامعية في مجال المحاسبة.
- سنة على الأقل في الشؤون المالية..

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

بطاقة وظيفية رقم (٦)

- اسم الوظيفة : موظف تأدية .

مرجعية الوظيفة

- مدير وحدة الشؤون المالية.

مختصر الوظيفة

- طباعة مسيرات الرواتب ومراجعتها لمنسوبي العمادة وإعداد المعاملات المالية للمنسوبين.

مهام الوظيفة

- إعداد الرواتب والبدايات لمنسوبي العمادة سعوديين ومتقاعدين.
- إعداد مسيرات المحاضرات الإضافية للساعات الزائدة عن النصاب لأعضاء هيئة التدريس.
- إعداد مسيرات مجالس العمادة.
- إعداد مسيرات الانتدابات وحضور المؤتمرات وورش العمل لمنسوبي العمادة.
- إعداد مسيرات خارج الدوام لموظفي العمادة.
- إعداد الخطابات للشؤون المالية.
- إعداد الشيكات وتسليمها للأعضاء ولمنسوبي العمادة.
- الاحتفاظ بصور المعاملات الخاصة بالشؤون المالية في ملف خاص لديه للرجوع إليها عند الحاجة.
- ترتيب وتنظيم الملفات الخاصة بمعاملات الشؤون المالية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير وحدة الشؤون المالية.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- دبلوم محاسبة مع الخبرة اللازمة أو الشهادة الجامعية في مجال المحاسبة.
- سنة على الأقل في الشؤون المالية..

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

بطاقة وظيفية رقم (٧)

- اسم الوظيفة : أمين الصندوق.

مرجعية الوظيفة

- مدير وحدة الشؤون المالية.

مختصر الوظيفة

- إدارة النقدية بالصندوق وفقاً للنظم واللوائح

مهام الوظيفة

- تأمين النقد اللازم للعمادة حسب السياسة المالية المتبعة.
- التأكد من صحة مستندات الصرف واستيفائها للتوقيع اللازم قبل الصرف.
- إعداد سندات القبض وإرفاقها بالمستندات المؤيدة لها وإثبات تاريخ الصرف على سندات.
- قيد يومية الصندوق وترحيل كافة سندات القبض والصرف واستخراج الرصيد النقدي يومياً.
- مطابقة يومية للرصيد الدفترى مع سجلات العمادة.
- مطابقة رصيد الصندوق الفعلي مع الرصيد الدفترى يومياً.
- التعاون في إتمام الجرد الشهري والمفاجئ.
- إعداد يومية الشيكات الصادرة للبنك والتأكد من عمل سند صرف لها.
- تسلم الشيكات الواردة للصندوق وفحصها وتسجيلها وإيداعها للبنك للتحصيل.
- تسليم سندات الصرف والقبض يومياً للمحاسب المختص .
- القيام بما يكلف به من أعمال في مجال اختصاصه.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- دبلوم محاسبة مع الخبرة اللازمة أو الشهادة الجامعية في مجال المحاسبة.
- سنة على الأقل في الشؤون المالية..

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

بطاقة وظيفية رقم (٨)

- اسم الوظيفة : مسؤول الصادر والوارد .

مرجعية الوظيفة

- مدير وحدة الشؤون المالية.

مختصر الوظيفة

- القيام بتسجيل جميع المعاملات الواردة والصادرة من العمادة والأرشفة الإلكترونية لجميع المعاملات والخطابات.

مهام الوظيفة

- تصدير المعاملات الصادرة إلى خارج العمادة عن طريق نظام الاتصالات الإدارية.
- تغليف البريد وإرساله بالبريد.
- توريد المعاملات الواردة للعمادة عن طريق نظام الاتصالات الإدارية .
- توجيه المعاملات إلى الجهات الداخلية حسب توجيه مدير وحدة الشؤون المالية.
- تسلم البريد الداخلي ثم عرضه علي مدير وحدة الشؤون المالية.
- القيام بعمل الأرشفة الإلكترونية لجميع المعاملات والخطابات الصادرة والواردة.
- حفظ صورة من المعاملات الواردة والصادرة.
- القيام بأية أعمال أخرى يتم تكليفه بها من قبل مدير وحدة الشؤون المالية .

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- الثانوية العامة بحد أدنى.
- سنة على الأقل بأعمال الاتصالات الإدارية.

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية.

بطاقة وظيفية رقم (٩)

- اسم الوظيفة: أمين مستودع .

مرجعية الوظيفة

- عميد العمادة.

مختصر الوظيفة

- ترتيب المستودع وصرف الأعيان المكتبية بعد الإطلاع على نموذج صرف الأعيان .

مهام الوظيفة

- الرفع لعميد العمادة بجميع الأصناف التي قارب رصيدها على الانتهاء من المستودع حتى يمكن تأمينها من مستودع الجامعة بوقت كاف.
- تسلم كافة الأعيان والأدوات المكتبية والقرطاسية والاحتفاظ بها في المستودع.
- ترتيب المستودع لسرعة الوصول للمحتويات في حالة طلب منهم ذلك.
- فحص الأوراق و المستندات و الكمية أثناء الترتيب والتأكد من سلامة الأصناف.
- إخراج و توزيع المعدات و المواد المطلوبة.
- صرف الأعيان والأثاث والأدوات المكتبية والقرطاسية للأقسام والوحدات الإدارية بالعمادة بعد اعتماد إذن الصرف العميد.
- الاحتفاظ بالسجلات اللازمة التي تظهر الكميات المخزونة وحركتها، بهدف الرقابة عليها والمحافظة على حد أدنى لكل منها.
- الاشتراك في لجان جرد الأعيان بالكلية.
- القيام بأي عمل يكلف به في مجال اختصاصه.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- بحد أدنى الثانوية العامة ، أو دبلوم محاسبة.
- سنة على الأقل في مجال المستودعات

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

بطاقة وظيفية رقم (١٠)

- اسم الوظيفة: مأمور عهدة .

مرجعية الوظيفة

- أمين المستودع.

مختصر الوظيفة

- ترتيب المستودع وصرف الأعيان المكتبية بعد الإطلاع على نموذج صرف الأعيان .

مهام الوظيفة

- القيد في سجلات المستودع و بيان إجمالي المنصرف يوميا و أسبوعيا و شهريا.
- عمل مطابقة بين مواصفات الطلبات و عينات المواد المطلوب استلامها.
- إعداد القوائم و التقارير عن كمية البضائع الموجودة .
- قطع مذكرات الإخراج للأصناف التي تمت الموافقة على صرفها.
- تنظيم حفظ الأوراق بالسجلات و تصنيفها حسب النوع.
- المساعدة في عملية الجرد المتعددة و تسجيل النتائج في سجلات ثابتة.
- القيام بأي عمل يكلف به في مجال اختصاصه.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- بحد أدنى الثانوية العامة ، أو دبلوم محاسبة.
- سنة على الأقل في مجال المستودعات

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

بطاقة وظيفية رقم (١١)

- اسم الوظيفة: مأمور مشتريات .

مرجعية الوظيفة

- عميد العمادة.

مختصر الوظيفة

- شراء السلع والمستلزمات وفقا لجدول مواصفات محدد .

مهام الوظيفة

- تسلم طلبات شراء اللوازم و المعدات.
- المساعدة في إعداد المواصفات لشراء الأنواع المختلفة من اللوازم.
- الاتصال بأصحاب المحلات التجارية للحصول على قوائم الأسعار و مواصفات البضائع.
- إعداد خطابات التعميد بالتوريد بعد الموافقة من صاحب الصلاحية.
- شراء بعض السلع من السوق.
- الاحتفاظ بملفات طلبات أوامر مواصفات الشراء.
- متابعة أصحاب المحلات التجارية حتى يتم تسليم البضائع المشتراه.
- حفظ وترتيب الملفات الخاصة بالمشتريات .
- القيام بأي عمل يكلف به في مجال اختصاصه.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- بحد أدنى الثانوية العامة ، أو دبلوم محاسبة.
- سنة على الأقل في مجال المشتريات .

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

بطاقة وظيفية رقم (١٢)

- اسم الوظيفة: موظف الاتصالات الإدارية.

مرجعية الوظيفة

- مدير الإدارة .

مختصر الوظيفة

- الإشراف على وحدة الاتصالات الإدارية وتصدير وتوريد المعاملات وتوزيعها من قبل المراسلين وتسلم المعاملات الواردة للكلية وتصدير المعاملات وتصويرها وحفظها.

مهام الوظيفة

- تسلم المعاملات الواردة للكلية (الداخلية والخارجية) .
- تسجيل المعاملات الصادرة من الكلية (الداخلية والخارجية) .
- حفظ صورة من المعاملات الواردة والصادرة.
- التنسيق مع وحدة الأرشفة بالكلية لحفظ المعاملات التي تم الرد عليها وتعتبر منتهية.
- ترحيل الملفات التي تجاوزت خمس سنوات إلى الأرشفة العام للاتصالات.
- توزيع صور المعاملات الصادرة على الجهات ذات العلاقة وحسب ما هو مدون بصور المعاملات أولاً بأول.
- تسجيل المعاملات السرية الصادرة من الكلية إلى الجهات المختلفة داخل العمادة وخارجها أو الجامعة والواردة إليها.
- حفظ صور من معاملات الصادر السري في ملف الصادر السري.
- القيام بأية أعمال أخرى يتم تكليفه بها من قبل مدير الإدارة .

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- الثانوية العامة بحد أدنى.
- سنة على الأقل بأعمال الاتصالات الإدارية.

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية.

بطاقة وظيفية رقم (١٣)

- اسم الوظيفة: مراسل .

مرجعية الوظيفة

- مشرف وحدة الاتصالات الإدارية .

مختصر الوظيفة

- تسلم المعاملات البريدية وتوزيع المعاملات على الجهات الداخلية والخارجية وقيادة السيارة الخاصة بالعمادة .

مهام الوظيفة

- تسليم المعاملات بين العمادة وكافة قطاعات الإدارة بالجامعة وأخذ التوقيعات بالاستلام.
- توزيع المعاملات على الأقسام العلمية والإدارية والمنسوبين بالعمادة.
- تسلم المعاملات من إدارة الاتصالات الإدارية بالجامعة.
- تسلم البريد من داخل الجامعة ومن خارج الجامعة.
- إنجاز ما يسند إليهم من مهام تتعلق بنقل وتوصيل الأفراد والأغراض من العمادة أو إليها.
- قيادة السيارات الخاصة بالعمادة مع مراعاة إتباع قواعد وإرشادات المرور .
- المحافظة على سلامة السيارات من خلال الكشف الدوري على مستويات الزيوت والماء والإطارات والمكابح ، والمحافظة على نظافتها .
- التأكد من وجود صورة من الاستمارة والرخصة والرفع إلى مدير الإدارة قبل حلول موعد تجديدها.
- إيقاف السيارة في المكان المخصص فور الانتهاء من المهمة.
- إشعار مدير الإدارة عن الأعطال وملاحظات السير على السيارة في الحال.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- بحد أدنى المرحلة الابتدائية .
- خبرة سنة على الأقل بأعمال المراسلة والإلمام بإدارات الجامعة المختلفة.

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- يحمل رخصة قيادة سارية المفعول.

بطاقة وظيفية رقم (١٤)

- اسم الوظيفة: مسؤول شؤون الموظفين .

مرجعية الوظيفة

- مدير الإدارة .

مختصر الوظيفة

- الإشراف على شؤون الموظفين بالعمادة ومتابعة الإجراءات الإدارية الخاصة بهم .

مهام الوظيفة

- متابعة طلبات منسوبي العمادة و الإجراءات التابعة لها.
- تحرير الخطابات العائدة لمنسوبي العمادة و طباعتها.
- حفظ جميع القرارات والتعاميم الخاصة بالموظفين والصادرة عن الجامعة و من إدارة العمادة في ملفات خاصة بها و متابعة تنفيذها.
- حفظ و استرجاع جميع المستندات الخاصة بمنسوبي العمادة.
- عمل الإحصائيات و الكشف عن منسوبي العمادة.
- القيام بجميع الأعمال الخاصة بالمتعاقدين من حفظ ملفاتهم و عمل التأشيرات الخاصة بهم و متابعة جميع ما يتعلق بهم.
- إصدار قرارات الإجازة الخاصة بجميع منسوبي العمادة و المباشرة بعد الإجازة.
- إعطاء أوراق التعريف لجميع منسوبي العمادة.
- إعطاء أوراق التحويل إلى المستشفيات أو الجهات الطبية المختلفة لجميع منسوبي العمادة.
- الإشراف على الحراس و متابعة دوامهم و إجازاتهم و عمل الجداول الخاصة بالدوامات.
- القيام بالأعمال التي تسند إليه من قبل مدير الإدارة.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- الثانوية العامة بحد أدنى.
- سنة على الأقل بأعمال شؤون الموظفين.

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية.

بطاقة وظيفية رقم (١٥)

- اسم الوظيفة: مسؤول متابعة الموظفين .

مرجعية الوظيفة

- مدير الإدارة .

مختصر الوظيفة

- الإشراف على انتظام الموظفين بالعمادة ومتابعة قيام الموظفين بالإجازات والعودة منها

مهام الوظيفة

- متابعة حضور موظفي العمادة والرفع بذلك إلى مدير الإدارة وانصرافهم.
- مسؤول أمام مدير الإدارة عن جميع إجازات الإداريين والفنيين بالعمادة وجدولتها .
- متابعة تنفيذ التعليمات والتعميمات الصادرة.
- متابعة المباشرات مع مدير الإدارة بعد عودت الموظفين من الإجازات الرسمية .
- متابعة إجراءات تجديد العقود والاستقالات للمتقاعدين والاحتفاظ بنسخة منها .
- إعداد خطابات الرد على جميع المعاملات الواردة إلى العمادة لقسم الطالبات فيما يتعلق ببيانات أعضاء هيئة التدريس والإداريين والفنيين فيما يختص بشؤون الموظفين.
- متابعة الإجراءات الإدارية الخاصة بالمتقاعدين .
- عمل أرشيف لكل موظفي العمادة من أعضاء هيئة تدريس وإداريين وفنيين .
- ضرورة توفير جميع النماذج الخاصة بطلبات الموظفين مثل الإجازات والمباشرات والاستئذان .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- دبلوم مع الخبرة اللازمة .
- سنة على الأقل بأعمال شؤون الموظفين.

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية.

بطاقة وظيفية رقم (١٦)

- اسم الوظيفة: موظف ملفات .

مرجعية الوظيفة

- مدير الإدارة .

مختصر الوظيفة

- حفظ ملفات الموظفين وتحديثها.

مهام الوظيفة

- التنسيق مع وحدة الاتصالات الإدارية لحفظ معاملات الموظفين في ملفاتهم .
- حفظ الملفات بمنهجية واضحة بحيث يسهل الوصول إليها في حالة طلبها.
- إدراج الأوامر الإدارية من ترقية وجزاءات وانتدابات في ملف كل موظف .
- تصوير المعاملات إن لزم ذلك.
- التأكد من عدم خروج الملفات الأرشيفية إلا عن طريقهم.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- بحد أدنى الثانوية العامة .
- سنة على الأقل في مجال الأرشفة أو حفظ المعاملات واسترجاعها.

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية.

بطاقة وظيفية رقم (١٧)

- اسم الوظيفة: مسؤول شؤون الخريجين .

مرجعية الوظيفة

- وكيل العمادة .

مختصر الوظيفة

- بناء قاعدة بيانات الخريجين وتحديثها ، وحثهم على التواصل مع العمادة .

مهام الوظيفة

- بناء قاعدة بيانات للخريجين وتحديثها .
- التواصل مع خريجي العمادة واستقصاء آرائهم.
- تنظيم الاجتماعات الدورية بالخريجين وتعريفهم بالوحدة وأهدافها.
- تطبيق أدوات القياس العلمية .
- إعداد تقرير دوري عن عمل الوحدة ورفعته إلى وكيل العمادة.
- معاونة وكيل العمادة في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير العمل بالوحدة.
- تنفيذ ما يكلفه به وكيل العمادة من أعمال.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- شهادة جامعية.
- سنة على الأقل في مجال شؤون الخريجين.

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية.
- إجادة اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة.

بطاقة وظيفية رقم (١٨)

- اسم الوظيفة: مسؤول العلاقات العامة والإعلام .

مرجعية الوظيفة

- وكيل العمادة .

مختصر الوظيفة

- التعريف بأنشطة العمادة إعلامياً ، ومتابعة مستلزمات تنظيم اللقاءات داخل العمادة.

مهام الوظيفة

- إبراز دور العمادة من خلال المناسبات إعلامياً وإعداد برامج تليق بهذه المناسبات.
- المشاركة في إعداد افتتاح وختام الأنشطة بالجامعة وتغطيتها إعلامياً.
- استقبال الوفود وزوار العمادة وإعداد برامج الزيارات المناسبة لهم.
- إعداد وتنظيم الندوات والمؤتمرات الخاصة بالعمادة.
- الإشراف علي اللوازم دعائية والإعلانية وهدايا التذكارية والصور .
- التنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام بالجامعة في كل ما يخص متابعة وإعلان أخبار منسوبي العمادة والتنسيق مع وحدة تقنية المعلومات في عرضها على الشاشات واللوحات الإعلانية.
- متابعة ما ينشر عن العمادة في الصحف المحلية وعرضها على سعادة عميد العمادة.
- إقامة علاقات مستمرة ومنتظمة مع الإدارات ذات العلاقة فيما يخدم مصلحة .
- التنسيق مع إدارة الجامعة لإبراز مدى التوسع في نشاطات العمادة.
- إعداد ومتابعة الأوراق النظامية لزوار العمادة من خارج المملكة.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل العميد أو وكلاء العمادة .

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- بكالوريوس آداب تخصص إعلام وعلاقات عامة أو الشهادة الجامعية.
- سنة على الأقل في مجال الإعلام والعلاقات العامة.

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية.
- إجادة اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة.

بطاقة وظيفية رقم (١٩)

- اسم الوظيفة: مدير وحدة تقنية المعلومات .

مرجعية الوظيفة

- وكيل العمادة .

مختصر الوظيفة

- الإشراف على سير العمل بمعامل العمادة وقاعات التعليم الإلكتروني، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات تقنية المعلومات والخدمات التعليمية المساعدة.

مهام الوظيفة

- الاطلاع على أحدث المستجدات في هذا المجال وتوفيرها حسب الأنظمة والتعليمات.
- المساهمة في تدريب وتأهيل منسوبي العمادة أعضاء (هيئة التدريس – الإداريين – الفنيين) .
- تقديم الخدمات الاستشارية والتقنية للعمادة والدعم الفني فيما يتعلق باستخدامات الحاسب الآلي.
- تحديث بيانات ومعلومات منسوبي العمادة كل عام وتوثيقها للاستفادة منها عند الحاجة.
- تحديث وتطوير موقع العمادة على الشبكة العنكبوتية وإضافة الخدمات عليه .
- المساهمة والتنسيق مع الأقسام والإدارة عند الحاجة لتوفير أو تصميم البرامج والأنظمة.
- الإشراف على تشغيل وصيانة أجهزة الحاسب الآلي والشبكات و أجهزة التوزيع وما يتبعها من أنظمة التشغيل والبرامج التطبيقية بالتنسيق مع مركز تقنية المعلومات بالجامعة.
- الإشراف على المشاريع الجديدة التقنية بالعمادة ومتابعة تنفيذها من قبل الشركات المنفذة.
- الإشراف على معامل الحاسب الآلي بالعمادة.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في تشغيل أجهزة الوسائل التعليمية.
- القيام بأي أعمال أخرى يتم تكليفه بها من قبل وكيل العمادة.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- شهادة جامعية في مجال الحاسب الآلي أو تقنيات التعليم .
- سنتان على الأقل بأعمال تقنية المعلومات.

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة.

بطاقة وظيفية رقم (٢٠)

- اسم الوظيفة: فني حاسب آلي وشبكات .

مرجعية الوظيفة

- مدير وحدة تقنية المعلومات.

مختصر الوظيفة

- الإعلان على الشاشات وتركيب الأجهزة الخاصة بالاجتماعات والمسؤول عن الأجهزة الإلكترونية في الفصول الدراسية وصيانة أجهزة منسوبي العمادة.

مهام الوظيفة

- المساهمة في تدريب وتأهيل منسوبي الكلية ((هيئة التدريس – الإداريين – الفنيين) إتقان استخدام الحاسب الآلي والعمل الإلكتروني.
- تقديم الخدمات الاستشارية والتقنية للكلية فيما يتعلق باستخدامات الحاسب الآلي.
- تحديث بيانات ومعلومات منسوبي الكلية كل عام وتوثيقها للاستفادة منها عند الحاجة.
- توفير قطع الغيار للأجهزة والمعامل إن دعت الحاجة لذلك.
- تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس والمنسوبين حيال تصميم المواقع الرسمية .
- توصيل الأجهزة الجديدة بشبكة الإنترنت والإشراف عليها.
- التقييم المستمر للأجهزة والبرامج والتأكد من أدائها.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في تشغيل أجهزة الوسائل التعليمية.
- القيام بأي أعمال أخرى يتم تكليفه بها من قبل مدير وحدة تقنية المعلومات.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- دبلوم حاسب آلي مع الخبرة اللازمة أو الشهادة الجامعية في مجال الحاسب الآلي.
- سنة على الأقل بأعمال الحاسب الآلي.

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة.

بطاقة وظيفية رقم (٢١)

- اسم الوظيفة: مسؤول وحدة المباني والصيانة .

مرجعية الوظيفة

- وكيل العمادة .

مختصر الوظيفة

- الإشراف على أعمال الصيانة الوقائية والنظافة الدورية في العمادة.

مهام الوظيفة

- متابعة الصيانة من خلال طلب مباشر من قبل الأقسام والمكاتب .
- متابعة الصيانة الوقائية للحفاظ على استمرار أداء الأجهزة والمعدات وذلك من خلال عمل جدول لجميع أقسام العمادة ومعاملها وأماكن الأجهزة ووقت محدد مسبقاً لعمل الصيانة اللازمة لها .
- متابعة تنفيذ التعديلات اللازمة على مبنى العمادة وذلك بالتعاون مع الإدارة العامة للصيانة بالجامعة من خلال رسم مقترح من قبل العمادة حول التعديل أو الإضافة المطلوبة حيث يقوم فريق من صيانة الجامعة بأداء العمل كما طلب .
- متابعة احتياجات العمادة من أعمال الصيانة والترميم وصيانة الأجهزة والمعدات والأثاث والتأكد من التنفيذ على الوجه المطلوب .

- الإشراف على الخدمات والمرافق بالعمادة ومتابعة صيانتها.
- الإشراف على أجهزة الأمن والسلامة بالعمادة ومتابعة صيانتها.
- إعداد تقارير دورية عن شؤون الوحدة وتقديمها إلى وكيل العمادة .
- إعداد تقارير أداء الموظفين في الوحدة ورفعها إلى وكيل العمادة .
- تقديم توصياته من أجل تغيير أو إصلاح بعض الأجهزة و المعدات.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل العميد أو وكلاء العمادة .

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- حد أدنى دبلوم إداري .
- سنة على الأقل في مجال الخدمات المساندة.

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.

بطاقة وظيفية رقم (٢٢)

- اسم الوظيفة: مسؤول وحدة المتابعة الإدارية .

مرجعية الوظيفة

- وكيل العمادة .

مختصر الوظيفة

- متابعة مسار المعاملات الخاصة بالعمادة سواء الصادرة من مكتب العميد أو مكاتب وكلاء العمادة أو رؤساء الأقسام أو مدير الإدارة والتأكد من وصولها في وقتها ومن الرد عليها من قبل الجهة المسؤولة أو المختصة.

مهام الوظيفة

- الإشراف على تنفيذ القرارات والتكليفات الصادرة من العمادة ووكالاتها وإداراتها وأقسامها وفق الجدول الزمني المعمول لها.
- التعقيب على المعاملات الإدارية والمالية الداخلية والخارجية المحالة من العمادة ووكالاتها وإداراتها ومكاتبها الإدارية وأقسامها.
- إعداد تقرير يتضمن كافة البيانات ومعلومات عن سير العمل ومدى الالتزام بتنفيذ القرارات والتكليفات وإحالة المعاملات للجهات المستفيدة.
- التنسيق لأي نشاط أو اجتماع وجدولته وضمان عدم وجود تعارضات.
- تقديم أي مقترحات من شأنها أن تساعد على سرعة إنجاز المعاملات بين مختلف الجهات داخل وخارج العمادة الرد عليها.
- حفظ الملفات والمعاملات الخاصة بأعمال المتابعة بأسلوب يساعد على استخراجها واسترجاعها في سهولة ويسر.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من وكيل العمادة .

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- بحد أدنى الثانوية العامة
- سنة على الأقل في مجال متابعة المعاملات.

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.

بطاقة وظيفية رقم (٢٣)

- اسم الوظيفة: مسؤول شؤون الطلاب .

مرجعية الوظيفة

- وكيل العمادة .

مختصر الوظيفة

- تقديم الاستشارات اللازمة للطلاب وتبصيرهم بحقوقهم الجامعية والحصول عليها من خلال القنوات النظامية.

مهام الوظيفة

- تلقي الشكاوي المقدمة من الطلاب بشأن المشكلات الأكاديمية وغير الأكاديمية التي يتعرض لها الطالب داخل العمادة وتوجيهها لوكيل العمادة.
- استقبال المخالفات التي يحيلها أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- دعوة من تدعو الحاجة إلى سماع أقواله من أطراف القضية .
- إعلان ضوابط سلوك الطلاب ومن في حكمهم داخل العمادة أو في أي من مرافقها.
- إعلان الطلاب بالعقوبات التأديبية على الطلبة المخالفين حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.
- الرفع بقرارات لجنة حل المشكلات الطلابية إلى وكيل العمادة للرفع للجهة المختصة.
- تنفيذ ما يكلفه به وكيل العمادة من أعمال.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- بكالوريوس الشهادة الجامعية (دبلوم إرشاد طلابي) .
- سنة على الأقل في مجال الإرشاد الطلابي .

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية.
- إجادة اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة.

بطاقة وظيفية رقم (٢٤)

- اسم الوظيفة: مسؤول شؤون أعضاء هيئة التدريس .

مرجعية الوظيفة

- وكيل العمادة .

مختصر الوظيفة

- الإشراف على شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم .

مهام الوظيفة

- إعداد ملفات أعضاء هيئة التدريس المرشحين للعمل بالعمادة ، ومتابعة إجراءات التعاقد لمن تم ترشيحهم، واستقبالهم وتوجيههم إلى الأقسام المعنية.
- عمل الإحصائيات عن أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالعمادة.
- حفظ القرارات الصادرة عن الجامعة ومن إدارة العمادة في ملفات خاصة بها و متابعة تنفيذها.
- متابعة اعتماد الإجازات العادية والاضطرارية لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين وتبليغ عمادة شؤون هيئة التدريس والموظفين بذلك وبتاريخ مباشرتهم العمل .
- متابعة اعتماد شهادات التعريف لمنسوبي العمادة وفقاً للنظام.
- متابعة اعتماد إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في العمادة .
- متابعة اعتماد خطابات تحويل أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم للكشف الطبي.
- متابعة اعتماد البيانات الخاصة ببدء مهمة لأعضاء هيئة التدريس أو انتهائها ومن في حكمهم داخل أو الجامعة خارجها.
- القيام بالأعمال التي تسند إليه من قبل وكيل العمادة.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- الثانوية العامة بحد أدنى.
- سنة على الأقل بأعمال شؤون أعضاء هيئة التدريس.

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية.

بطاقة وظيفية رقم (٢٥)

- اسم الوظيفة: أمين المكتبة .

مرجعية الوظيفة

- وكيل العمادة .

مختصر الوظيفة

- جمع مصادر البحث العلمي في مختلف التخصصات وتنظيمها، وكذلك تنظيم إعارتها للباحثين من أعضاء الهيئة التدريسية والمتدربين والطلاب .

مهام الوظيفة

- تنظيم إعارة الكتب والمراجع إلى الباحثين من أعضاء الهيئة التدريسية والمتدربين والطلاب .
- تنظيم هذه المصادر بما يتفق مع أحدث التنظيمات والوسائل المكتبية الحديثة وحسب آخر ما توصل إليه علم المكتبات.
- تسهيل عمليات الاسترجاع لهذه المصادر واستعمالها وتهيئة الوسائل اللازمة لاستعمالها وإعداد السعة المكانية المطلوبة التي تحقق أفضل مستويات الخدمة المكتبية للباحثين.
- تأمين خدمة التصوير السريعة وبمبالغ رمزية للباحثين من أعضاء الهيئة التدريسية والمتدربين والطلاب ، حيث تصرف هذه المبالغ في عملية صيانة أجهزة التصوير الخاصة بالمكتبة وفي تأمين المستلزمات الضرورية اللازمة من ورق وخلافه .
- متابعة الأقسام العلمية لتحديث الكتب والدوريات والمجلات العلمية بصفة دورية .
- التنسيق مع دور النشر لإمداد المكتبة بقوائم النشر الحديثة ومن ثم مراجعة الأقسام .

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- بكالوريوس آداب تخصص مكتبات أو الشهادة الجامعية.
- سنة على الأقل في مجال إدارة المكتبات.

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية.
- إجادة اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة.

بطاقة وظيفية رقم (٢٦)

- اسم الوظيفة: مسؤول البرامج العامة .

مرجعية الوظيفة

- وكيل العمادة .

مختصر الوظيفة

- إنشاء قاعدة متخصصة للبرامج التدريبية والتواصل مع أصحاب الأعمال والمسؤولين بالمؤسسات الحكومية وتزويدهم بالمستجدات في مجال تخطيط وتصميم البرامج التدريبية .

مهام الوظيفة

- المشاركة في تطبيق أدوات مسح ميداني شامل للتعرف على احتياجات مؤسسات القطاع الخاص من الوظائف ومتطلباتها من التدريب والتأهيل .
- إنشاء قاعدة متخصصة للمعلومات التدريبية تتضمن بيانات عن التخصصات المتاحة عن خريجي قطاعات التعليم وأعداد خريجها والوظائف المتوفرة في سوق العمل ومتطلباتها للاستعانة بها في تخطيط وتصميم البرامج التدريبية .
- التنسيق مع وحدة التسويق للإعلان عن البرامج التدريبية المستوفية لشروط التطبيق .
- التواصل مع المرشحين لبرامج التدريب .
- إعداد جدول التدريب و الزيارات الميدانية وتقسيم مجموعات العمل .
- متابعة البرامج التدريبية وتقييمها وتسليم التقارير من المشرف على تلك البرامج لتطويرها .
- متابعة مستحقات المشاركين والجهة التدريبية .
- تنفيذ ما يكلفه به وكيل العمادة من أعمال.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- الثانوية العامة بحد أدنى.
- سنة على الأقل في وحدة البرامج العامة.

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية.

بطاقة وظيفية رقم (٢٧)

- اسم الوظيفة: مسؤول وحدة النشر التوعوي .

مرجعية الوظيفة

- وكيل العمادة .

مختصر الوظيفة

- التنسيق مع المدارس والأندية والجمعيات الأهلية وغيرها من المؤسسات الحكومية والأهلية الواقعة في نطاق نشاط العمادة وتنفيذ الحملات الإرشادية المختلفة

مهام الوظيفة

- المشاركة في تطبيق أدوات مسح ميداني شامل لرصد أية ظواهر سلبية قد تظهر في المجتمع المحلي.
- الإشراف على إعداد وإنتاج الوسائل والبرامج التوعوية والإرشادية لنشر الوعي بين أفراد المجتمع .
- فتح قنوات التواصل المشاركة في إعداد البرامج الإرشادية الصحفية والتلفزيونية بالتنسيق مع التوعية والإرشاد بالمؤسسات ذات العلاقة .
- التنسيق مع المدارس والأندية والجمعيات الأهلية وغيرها من المؤسسات الحكومية والأهلية الواقعة في نطاق العمادة وتنفيذ الحملات الإرشادية المختلفة وفق الخطط والبرامج المعدة سابقاً.
- تنفيذ ما يكلفه به وكيل العمادة من أعمال.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- الثانوية العامة بحد أدنى.
- سنة على الأقل في مجال النشر التوعوي ، أو العلاقات العامة .

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية.

بطاقة وظيفية رقم (٢٨)

- اسم الوظيفة: مسؤول وحدة البرامج الصيفية .

مرجعية الوظيفة

- وكيل العمادة .

مختصر الوظيفة

- الإشراف على إدارة البرامج الإثرائية للطلاب السعوديين من منسوبي جامعة القصيم أو الجامعات الأخرى .

مهام الوظيفة

- مخاطبة الأقسام المختلفة بكليات الجامعة لإعداد البرامج المستهدفة والتنسيق لتوفير أعضاء هيئة التدريس .
- متابعة الخدمات التدريبية والمعامل المتخصصة المطلوبة.
- التنسيق مع وحدة التسويق للإعلان عن البرامج المستوفية لشروط التطبيق .
- التواصل مع المرشحين للبرامج .
- إعداد جدول كل برنامج .
- إدارة الإعاشة في البرامج التفرغية ذات الإعاشة الكاملة .
- الإشراف على الحفلات والأنشطة العامة المشتركة بين البرامج المختلفة .
- متابعة مستحقات المشاركين والجهة التدريبية وإعداد الشهادات الخاصة بالطلاب .
- تنفيذ ما يكلفه به وكيل العمادة من أعمال.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- الثانوية العامة بحد أدنى.
- سنة على الأقل في مجال البرامج الصيفية أو التدريب .

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية.

بطاقة وظيفية رقم (٢٩)

- اسم الوظيفة: مسؤول وحدة الدورات العلمية .

مرجعية الوظيفة

- وكيل العمادة .

مختصر الوظيفة

- الإشراف على إدارة البرامج العلمية في مختلف العلوم الشرعية سواء في مقر العمادة أو بالتنسيق مع المساجد الكبرى بمنطقة القصيم .

مهام الوظيفة

- التنسيق مع الشيوخ وأعضاء هيئة التدريس المتخصصين لتقديم رؤيتهم حول الدورات المقترحة.
- التنسيق مع إدارة المساجد الكبرى التي تقيم هذا النوع من الدورات العلمية .
- الاتصال بالمحسنين وأهل اليسار لتغطية تكاليف الدورة .
- التنسيق مع مكاتب الدعوة لتزويد الطلاب بالكتب والنشرات .
- متابعة الدعاية للدورات؛ حتى يكثر مرتادوها.
- تسجيل الدورات، ونقلها عبر الإنترنت.
- الحرص على تنسيق الدورات.
- تنظيم الحضور، والانصراف .
- الإعلان عن مواعيد الاختبارات والنتيجة
- الإشراف على إصدار الإجازات العلمية .
- تنفيذ ما يكلفه به وكيل العمادة من أعمال

المطلوبة والخبرات المؤهلات

- الثانوية العامة بحد أدنى.
- سنة على الأقل في مجال الدورات العلمية أو إدارة البرامج أو التدريب .

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية.

بطاقة وظيفية رقم (٣٠)

- اسم الوظيفة: رئيس الدبلومات .

مرجعية الوظيفة

- وكيل الشؤون التعليمية .

مختصر الوظيفة

- الإشراف على الدبلومات المقدمة فى العمادة من خلال إدارة عملية تسجيل وتنفيذ البرامج الأكاديمية وفقاً للنظم واللوائح والقوانين.

مهام الوظيفة

- الإشراف على موظفي وحدة شؤون الدبلومات .
- الإشراف على استقبال طلبات المتقدمين.
- الإشراف على إعلان نتيجة القبول ومتابعة ملفات الدارسين.
- متابعة الشؤون المالية للتأكد من سداد رسوم التسجيل.
- التنسيق مع الشؤون الأكاديمية والأقسام العلمية في إعداد الجداول الدراسية.
- الإشراف على تسجيل المقررات للدارسين.
- الإشراف على إصدار كشوف التسجيل المبدئية والنهائية.
- الإشراف على إصدار الإحصاءات اللازمة.
- متابعة الحضور والغياب للطلاب مع الشؤون الأكاديمية والأقسام العلمية.
- الإشراف على إصدار الشهادات للدارسين.
- القيام بما يكلف به من أعمال في مجال اختصاصه.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- الشهادة الجامعة.
- ثلاث سنوات على الأقل فى مجال شؤون الدبلومات .

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجابة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية.

بطاقة وظيفية رقم (٣١)

- اسم الوظيفة: عضو ملفات الدبلومات.

مرجعية الوظيفة

- رئيس الدبلومات.

مختصر الوظيفة

- الإشراف على إدارة ملفات الدارسين وفقاً للنظم واللوائح والقوانين.

مهام الوظيفة

- إنشاء ملفات لكل دارس جديد.
- حفظ أوراق القبول لكل دارس بملفه.
- إضافة كل البيانات والمعلومات الخاصة بالدارس إلى ملفه.
- إعداد الملفات وتنظيمها.
- إعداد ملف لكل دبلوم.
- حفظ المعلومات الخاصة بكل دبلوم في ملفه.
- عمل الإحصاءات والكشوف التي تسهل البحث في الملفات.
- القيام بما يكلف به من أعمال في مجال اختصاصه.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- ثانوية عامة حد أدنى.
- سنة على الأقل في مجال شؤون الدبلومات .

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية.

بطاقة وظيفة رقم (٣٢)

- اسم الوظيفة: رئيس الدورات .

مرجعية الوظيفة

- وكيل الشؤون التعليمية .

مختصر الوظيفة

- الإشراف على الدورات المقدمة في العمادة من خلال إدارة عملية تسجيل البرامج الأكاديمية وتنفيذها وفقاً للنظم واللوائح والقوانين.

مهام الوظيفة

- التنسيق مع الشؤون الأكاديمية لتحديد البرامج التدريبية التي يمكن تقديمها والفئات المستهدفة من هذه البرامج ، ومتابعة استحداث الدورات والبرامج التدريبية والعمل على تطويرها.
- إعداد الخطة السنوية والفصلية لبرامج التدريب والدورات القصيرة.
- مخاطبات الدوائر الحكومية والمؤسسات والشركات فيما يخص الدورات .
- التنسيق مع منفذ الدورة بشأن (المدة ، الوقت ، عدد الساعات ، أيام الدراسة الأسبوعية).
- فتح ملف للدورة يتضمن كل بيانات المتدربين وعقود الأساتذة والمشرفين .
- متابعة تسجيل المتدربين ومعدلات الحضور والغياب .
- التواصل مع المسجلين عبر رسائل قصيرة لمراجعة العمادة لاستكمال بيانات التسجيل.
- الإشراف الكامل على تنفيذ البرامج التدريبية والدورات القصيرة واستخراج شهاداتها.
- التنسيق مع الشؤون الفنية فيما يتعلق بإعداد التجهيزات اللازمة للدورات والبرامج التدريبية.
- تنسيق إقامة حفلات الافتتاح أو ختام البرنامج .
- القيام بما يكلف به من أعمال في مجال اختصاصه.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- الشهادة الجامعة.
- سنة على الأقل في مجال شؤون الدورات .

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية.

بطاقة وظيفية رقم (٣٣)

- اسم الوظيفة: عضو ملفات الدورات.

مرجعية الوظيفة

- رئيس الدورات.

مختصر الوظيفة

- الإشراف على إدارة ملفات الدارسين وفقاً للنظم واللوائح والقوانين.

مهام الوظيفة

- إنشاء ملفات لكل متدرب جديد.
- حفظ أوراق الترشيح لكل متدرب بملفه.
- إضافة كل البيانات والمعلومات الخاصة بالمتدرب إلى ملفه.
- إعداد وتنظيم الملفات.
- إعداد ملف لكل برنامج تدريبي.
- حفظ المعلومات الخاصة بكل برنامج تدريبي في ملفه.
- عمل الإحصاءات والكشوف التي تسهل البحث في الملفات.
- القيام بما يكلف به من أعمال في مجال اختصاصه.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- ثانوية عامة بحد أدنى.
- سنة على الأقل في مجال شؤون الدبلومات .

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية.

بطاقة وظيفية رقم (٣٤)

- اسم الوظيفة: مدير شؤون الفروع .

مرجعية الوظيفة

- وكيل الشؤون التعليمية .

مختصر الوظيفة

- الإشراف علي تسهيل النواحي الإدارية لخدمة العملية التعليمية بفروع العمادة.

مهام الوظيفة

- الإشراف على موظفي وحدة شؤون الفروع .
- تحديد جميع المستلزمات الخاصة بفروع العمادة من أجهزة وقرطاسية وأثاث ووسائل تعليمية ورفعها إلى العميد.
- الإشراف على تهيئة القاعات الدراسية بالصورة المطلوبة.
- الإشراف على عملية الجرد السنوي ورفع التقارير الخاصة بها.
- تلقي طلبات الصيانة للأجهزة من الفروع والعمل على تنفيذها.
- الإشراف على توزيع الأجهزة والكتب والأثاث والقرطاسية والوسائل التعليمية بالفروع.
- متابعة مراقبة المخزون والوارد والمنصرف من المستودع.
- الإشراف على المراسلات الخاصة بالشؤون الإدارية.
- الإشراف على عمليات الاتصال اللازمة مع الجهات المعنية بالعمادة.
- الإشراف على الصادر والوارد من العمادة وإليها .
- رفع تقارير الأداء عن العاملين الإداريين بالفروع.
- القيام بما يكلف به من أعمال.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- الشهادة الجامعة.
- ثلاث سنوات على الأقل في مجال شؤون الفروع .

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية.

بطاقة وظيفة رقم (٣٥)

- اسم الوظيفة: المشرف الإداري للفروع .

مرجعية الوظيفة

- مدير شؤون الفروع.

مختصر الوظيفة

- تسهيل النواحي الإدارية لخدمة العملية الأكاديمية بفرع العمادة.

مهام الوظيفة

- تحديد جميع المستلزمات الخاصة بفرع العمادة من أجهزة وقرطاسية وأثاث ووسائل تعليمية ورفعها إلى مدير شؤون الفروع.
- التأكد من تهيئة القاعات الدراسية بالصورة المطلوبة.
- الإشراف على عملية الجرد السنوي ورفع التقارير الخاصة بها.
- تحديد وتجهيز طلبات الصيانة للأجهزة.
- تسلم كافة الأجهزة والكتب والأثاث والقرطاسية والوسائل التعليمية وتوزيعها.
- مراقبة المخزون والوارد والمنصرف من المستودع.
- عمل المراسلات الخاصة بالشؤون الإدارية.
- عمل الاتصالات اللازمة مع الجهات المعنية بالعمادة.
- متابعة الصادر والوارد من العمادة وإليها.
- رفع تقارير الأداء عن العاملين الإداريين بالفرع.
- القيام بما يكلف به من أعمال.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- الشهادة الجامعة.
- سنة على الأقل في مجال شؤون الفروع .

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية.

بطاقة وظيفية رقم (٣٦)

- اسم الوظيفة: أخصائي تسويق تعليمي .

مرجعية الوظيفة

- وكيل الشؤون التعليمية .

مختصر الوظيفة

- الإشراف على تسويق الدورات التدريبية والبرامج التي تنفذها عمادة خدمة المجتمع .

مهام الوظيفة

- الإشراف على تسويق الدورات التدريبية والبرامج التي تنفذها عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر في الجامعة.
- تنظيم الاتصالات بالمؤسسات الإعلامية وإعداد اللقاءات .
- إيجاد قنوات التفاهم والتعاون بين عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر والمؤسسات الأكاديمية وغير الأكاديمية المحلية والخارجية.
- إعداد مذكرات التفاهم مع المؤسسات الأكاديمية وغير الأكاديمية المحلية والخارجية.
- الإعداد للاشتراك في البرامج ذات الأهمية كالمؤتمرات والندوات والأنشطة الاجتماعية والفكرية مع المجتمع.
- إعداد التجهيزات للمعارض المختلفة داخل الجامعة وخارجها فيما يتعلق بالعمادة، ووفق الإجراءات الرسمية، وتوفير كل المستلزمات لذلك بالتنسيق مع العمادات والإدارات المختلفة في الجامعة.
- متابعة الموقع الإلكتروني الخاص بالعمادة.
- القيام بما يكلف به من أعمال.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- بكالوريوس الاقتصاد والإدارة أو شهادة جامعية في مجال التسويق .
- سنتان على الأقل في مجال التسويق .

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية.

بطاقة وظيفة رقم (٣٧)

- اسم الوظيفة: رئيس وحدة القبول والتسجيل .

مرجعية الوظيفة

- وكيل الشؤون التعليمية .

مختصر الوظيفة

- الإشراف على كافة الخدمات المتعلقة بفتح باب القبول و إجراء الفرز المبدئي وإجراء المقابلات الشخصية .

مهام الوظيفة

- الإشراف على موظفي وحدة القبول والتسجيل .
- تحديد المواعيد المتعلقة بفتح باب القبول والتسجيل ومواعيد المقابلات الشخصية .
- المساعدة في وضع المعايير المتعلقة بالمقابلات الشخصية واختبارات تحديد المستوى .
- التنسيق لعقد اللجان المختصة بالمقابلات الشخصية والإشراف العام على المقابلات الشخصية.
- اقتراح الخطط والبرامج التي تضمن سير أعمال القبول.
- متابعة سياسات القبول بالجامعات الأخرى والاستفادة من تجاربها.
- مراجعة كافة مستندات الملف الأكاديمي للطلاب كشهادة القيد وسجل العلامات والإفادات.
- القيام بإحصائيات دورية عن أعداد المقبولين والملتحقين والمسجلين والخريجين لكل فصل دراسي.
- حل القضايا الطلابية المتعلقة بالتسجيل أو رصد العلامات.
- القيام بما يكلف به من أعمال في مجال اختصاصه.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- الشهادة الجامعة.
- سنة على الأقل في مجال القبول والتسويق .

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجابة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية.

بطاقة وظيفية رقم (٣٨)

- اسم الوظيفة: موظف وحدة القبول والتسجيل .

مرجعية الوظيفة

- رئيس وحدة القبول والتسجيل .

مختصر الوظيفة

- مراجعة كافة مستندات الملف الأكاديمي للطلاب كشهادة القيد وسجل العلامات والإفادات واستكمال الإجراءات النظامية للقيد .

مهام الوظيفة

- استكمال الإجراءات النظامية للقيد والتحويل من خارج الجامعة وإعادة القيد ومعادلة الشهادات .
- استقبال المراجعين من أولياء الأمور والطلاب للتعقيب على معاملاتهم واستفساراتهم .
- نسبة الطلاب بالتخصصات المختلفة وفق رغباتهم ومتطلبات كل البرامج .
- مراجعة كافة مستندات الملف الأكاديمي للطلاب كشهادة القيد وسجل العلامات والإفادات .
- تسلم وتنفيذ طلبات التأجيل والتحويل من تخصص لآخر وطلبات إعادة القيد والانسحاب من الفصل الدراسي .
- إعلام الطلاب بحالاتهم الأكاديمية ، وفصل الطلاب الذين يجب فصلهم حسب اللوائح .
- القيام بما يكلف به من أعمال في مجال اختصاصه .

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- الثانوي بحد أدنى .
- سنة على الأقل في مجال القبول والتسجيل .

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل .
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية .
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي .
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية .

بطاقة وظيفية رقم (٣٩)

- اسم الوظيفة: رئيس وحدة الشؤون الفنية.

مرجعية الوظيفة

- وكيل الشؤون التعليمية .

مختصر الوظيفة

- الإشراف على سير العمل بمعامل العمادة وقاعات التعليم الإلكتروني، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات تقنية المعلومات والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.

مهام الوظيفة

- ١- الإشراف الإداري والفني على قاعات الاجتماعات وقاعات التعليم الإلكتروني وصيانتها.
- ٢- التنسيق مع الأقسام والإدارات لتوفير الاحتياجات من المطبوعات والنماذج .
- ٣- الإشراف على المشاريع التقنية بالعمادة ومتابعة تنفيذها من قبل الشركات المنفذة.
- ٤- الإشراف طباعة شهادات بعض الدورات تنسيقاً مع شؤون الدورات والشؤون الأكاديمية .
- ٥- الإشراف الفني على إعداد مطبوعات العمادة ، ويشمل (تسلم المحتوى الدراسي من أعضاء هيئة التدريس ونسخ ، وتجليد ، وتغليف ، وتصميم غلاف) .
- ٦- التوصية بطلب ماكينات التصوير والتغليف وخلافه من الأعمال الفنية.
- ٧- متابعة أعمال صيانة أجهزة الحاسب الآلي والطابعات و ماكينات التصوير وإصلاح أعطال أجهزة التوزيع بالعمادة بالتنسيق مع وحدة تقنية المعلومات .
- ٨- التنسيق مع عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد لتجهيز القاعات الدراسية .
- ٩- توفير قطع الغيار للأجهزة والمعامل إن دعت الحاجة لذلك.
- ١٠- القيام بأي أعمال أخرى يتم تكليفه بها رسمياً .

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- الشهادة الجامعة.
- سنتان على الأقل في مجال القبول والتسويق .

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية.

بطاقة وظيفية رقم (٤٠)

- اسم الوظيفة: المشرف الإداري.

مرجعية الوظيفة

- رئيس وحدة الشؤون الفنية .

مختصر الوظيفة

- متابعة الفصول الدراسية والمعامل والمختبرات وإعداد الطلبات الخاصة بالمعامل .

مهام الوظيفة

- الإشراف الإداري علي قاعات الاجتماعات وقاعات التعليم الإلكتروني.
- متابعة استكمال النماذج التي تصدرها الشؤون الفنية فيما يتعلق بالأجهزة والمعامل والمختبرات والفصول الدراسية وصيانتها ورفعها للجهة المختصة حسب ما هو موضح في النموذج.
- متابعة الأقسام العلمية فيما يتعلق بالأجهزة العلمية غير المستخدمة أو التالفة واستكمال الإجراءات النظامية.
- التنسيق مع الأقسام والإدارات لتوفير الاحتياجات من المطبوعات والنماذج .
- القيام بأي أعمال أخرى يتم تكليفه بها من قبل رئيس وحدة الشؤون الفنية .

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- بحد أدنى الثانوية العامة .
- سنة على الأقل في مجال الخدمات التعليمية أو الشؤون الفنية.

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية.

بطاقة وظيفية رقم (٤١)

- اسم الوظيفة: ناسخ.

مرجعية الوظيفة

- رئيس وحدة الشؤون الفنية .

مختصر الوظيفة

- القيام بأعمال النسخ والتصوير.

مهام الوظيفة

- نسخ الخطابات الصادرة من أقسام العمادة وإداراتها.
- نسخ محاضر الاجتماعات ومجلس العمادة.
- الإشراف على تصوير مطبوعات العمادة التعليمية والإدارية .
- القيام بأي أعمال أخرى يتم تكليفه بها من قبل رئيس وحدة الشؤون الفنية .

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- بحد أدنى الثانوية العامة .
- سنة على الأقل في مجال الخدمات التعليمية أو الشؤون الفنية.

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية.

بطاقة وظيفية رقم (٤٢)

- اسم الوظيفة: مدير وحدة الشؤون الأكاديمية .

مرجعية الوظيفة

- وكيل الشؤون التعليمية .

مختصر الوظيفة

- الإشراف الأكاديمي على سير البرامج التعليمية والتدريبية الخاصة بالعمادة.

مهام الوظيفة

- إعداد التقارير الدورية عن الشؤون الأكاديمية.
- اقتراح سبل تطوير العمل الأكاديمي.
- اقتراح برامج أكاديمية جديدة ضمن سياسة التطوير.
- الإشراف على تنفيذ البرامج الأكاديمية (الدبلومات والدورات).
- الإشراف على الأقسام العلمية بالعمادة.
- تشكيل اللجان المتخصصة لمتابعة النواحي الأكاديمية والعلمية .
- الإشراف ومتابعة تقارير الإنجاز الخاصة بالأقسام العلمية.
- القيام بما يوكل إليه من أعمال في مجال اختصاصه.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- درجة الدكتوراه .
- سنة بالعمل الإداري والأكاديمي.

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية.

بطاقة وظيفية رقم (٤٣)

- اسم الوظيفة: المشرف التنفيذي لبرنامج تعليمي .

مرجعية الوظيفة

- مدير وحدة الشؤون الأكاديمية .

مختصر الوظيفة

- الإشراف الأكاديمي على سير برنامج تعليمي أو تدريبي بالعمادة أو أحد فروعها.

الوظيفية المهام

- القيام بالتدريس والتدريب للمواد الخاصة بالبرنامج .
- إعداد التقارير الدورية عن البرنامج.
- اقتراح سبل التطوير ورفعها إلى مدير الشؤون الأكاديمية.
- اقتراح برامج أكاديمية جديدة ضمن سياسة التطوير .
- الإشراف ومتابعة تقارير الإنجاز الخاصة بالبرنامج.
- متابعة الدارسين في البرنامج .
- العمل على حل المشكلات الخاصة بطلاب البرنامج.
- التنسيق بين أعضاء هيئة التدريس .
- رفع تقارير الأداء الخاصة بأعضاء هيئة التدريس التابعين للبرنامج إلى العميد.
- القيام بما يوكل به من أعمال في مجال اختصاصه.

المؤهلات والخبرات المطلوبة

- درجة الدكتوراه .
- سنتان بالعمل الإداري والأكاديمي.

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على تطوير أساليب العمل.
- الشخصية القيادية والاستعداد لتحمل المسؤولية.
- مهارة الاتصال مع الأفراد وتحفيزهم للعمل الجماعي.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية.