كلية الباحة الأهلية للعلوم
Al Baha Private College of Science

دليل الوصف الوظيفي

كلية الباحة الأهلية للعلوم


بسم الله الرحمن الرحيم

الفهرس

01. بطاقة الوصف الوظيفي (رئيس مجالس الأمناء)..... 2

02. بطاقة الوصف الوظيفي (نائب رئيس مجالس الأمناء))..... 4

03. بطاقة الوصف الوظيفي (عميد الكلية)..... 6

04. بطاقة الوصف الوظيفي (سكرتارية مكتب العميد)..... 8

05. بطاقة الوصف الوظيفي (وكيلة شطر الطالبات)..... 10

06. بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة العلاقات العامة ورعاية المستفيدين)..... 12

07. بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة التوعية الفكرية)..... 14

08. بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة التخطيط الاستراتيجي والامتثال)..... 16

09. بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة الشؤون المالية)..... 18

10. بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة التخطيط والرقابة المالية)..... 20

11. بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة الاستحقاقات والرواتب)..... 22

12. بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة التطوير وضمان الجودة)..... 24

13. بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة ضمان الجودة والاعتماد)..... 26

14. بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة التطوير)..... 28

15. بطاقة الوصف الوظيفي (وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير)..... 30

16. بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة الشؤون الأكاديمية)..... 32

17. بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة القبول والتسجيل)..... 34

18. بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة الإرشاد الأكاديمي)..... 36

19. بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة الشؤون والأنشطة الطلابية)..... 38

20. بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة المسؤولية المجتمعية والشراكات)..... 40

21. بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة التدريب والخريجين والموائمة)..... 42

22. بطاقة الوصف الوظيفي (وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والشؤون الإدارية)..... 44

23. بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة البحث العلمي والابتكار وريادة الأعمال)..... 46

24. بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة الإبداع والابتكار)..... 48

25. بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة ريادة الأعمال)..... 50

26. بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة التحول الرقمي والتعلم الإلكتروني)..... 52

27. بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة الدعم الفني)..... 54

28. بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة البيانات والمعلومات)..... 56
29. بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة الموارد البشرية)..... 58
30. بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة تقييم وتقويم الأداء)..... 60
31. بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة الخدمات العامة)..... 62
32. بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة المكتبة ومصادر التعلم)..... 64
33. بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة المعامل والتجهيزات)..... 66
34. بطاقة الوصف الوظيفي (مدير الكلية)..... 67
35. بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة الاتصالات الإدارية والأرشفة)..... 69
36. بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة الخدمات المساندة)..... 71
37. بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة المستودعات والمخزون)..... 73
38. بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة المخاطر)..... 75
39. بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة الاستثمار وتنمية الموارد)..... 77
40. بطاقة الوصف الوظيفي (رئيس القسم)..... 79
41. بطاقة الوصف الوظيفي (عضو هيئة التدريس)..... 81
42. بطاقة الوصف الوظيفي (مقرر القسم)..... 83
43. بطاقة الوصف الوظيفي (منسق البرنامج)..... 85
44. بطاقة الوصف الوظيفي (منسق المقرر)..... 87

مقدمة

انطلاقاً من حرص كلية الباحة الأهلية للعلوم على مواكبة التطوير الإداري ولتحقيق مستوى أداء رفيع، و إيماناً بأن دليل الوصف الوظيفي يعد آلية مهمة تساعد في تحديد بنية الكلية التنظيمية ور افداً ذاتياً إيجابياً لتسيير أعمالها الإدارية والفنية والخدمية، لذا تم إصدار دليل الوصف الوظيفي بهدف تحديد مسميات هذه الوظائف ومستوياتها والشروط الواجب تو افرها لشاغليها والصلاحيات المرتبطة بكل وظيفة لضمان عدم وجود ازدواجية في العمل والأداء.

إن الهدف من إصدار هذا الدليل هو لتمكين المسؤولين في الكلية من اعتماد مسميات ومعايير ومواصفات موحدة للوظائف الإدارية والفنية والخدمية ولشاغلي هذه الوظائف. كما يهدف إلى تسهيل مهمة الكلية لتنفيذ الإجراءات المتعلقة بالعمل كالتعيين والنقل والترقية وتقييم الأداء والتدريب وغيرها.

بطاقة الوصف الوظيفي (رئيس مجالس الأمناء)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	APCS-HR001
المسمى الوظيفي	رئيس مجالس الأمناء
الإدارة	الإدارة العامة
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	قيادية
المسؤول المباشر	مجالس الأمناء
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المدرجة في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: الإشراف على جميع أعمال الكلية بما لا يتعارض مع لوائح الكلية الأهلية.

مهام الوظيفة:

1. تسهيل تحقيق رسالة الكلية، والمساهمة بنشاط في مراقبة وتفعيل أداء الكلية فيما يتعلق بالأهداف الاستراتيجية المنصوص عليها في الخطة الاستراتيجية للكلية.
2. متابعة أداء الكلية والتأكد من حسن سير العمل بها.
3. متابعة إعداد الخطة الاستراتيجية ونظام الجودة بالكلية.
4. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية ونظام الجودة في الكلية.
5. متابعة أعمال الإدارات والمجالس واللجان المكلفة بالاعتماد المؤسسي والبرامجي بالكلية.
6. تقديم تقرير سنوي إلى مجلس الأمناء حول أداء العمل بالكلية.
7. تمثيل الكلية في الفعاليات الرسمية الخارجية.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل مجلس الأمناء.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	دكتوراه.
التخصص المطلوب	أيّ تخصص علمي.
الخبرات العملية	3 سنوات في نفس المجال.

القدرات والمهارات الشخصية:

- الإلمام بالتخطيط والجودة.

- لديه المهارات القياديّة.
- القدرة على التواصل الفعّال.
- إجادة اللغة الإنجليزيّة.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
رئيس مجالس الأمناء		

بطاقة الوصف الوظيفي (نائب رئيس مجالس الأمناء))

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	APCS-HR002
المسمى الوظيفي	مساعد رئيس مجالس الأمناء
الإدارة	الإدارة العامة
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	قيادية
المسؤول المباشر	رئيس مجالس الأمناء
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: الإشراف على جميع الإدارات والوحدات والمراكز المساندة التابعة لمساعد رئيس مجالس الأمناء.

مهام الوظيفة:

1. تسهيل الجوانب ذات الصلة برسالة الكلية، والمساهمة بنشاط في تحقيقها، ومراقبة أداء الكلية فيما يتعلق بالأهداف الاستراتيجية ذات الصلة الموضحة في الخطة الاستراتيجية للكلية.
2. ينوب عن رئيس مجالس الأمناء في حالة غيابه.
3. المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية.
4. متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية للإدارات والوحدات والمراكز المساندة التابعة له.
5. متابعة أعمال الإدارات والوحدات والمراكز المساندة التابعة والتأكد من سير العمل بها.
6. متابعة تطبيق نظام الجودة واللوائح والسياسات في الإدارات والوحدات والمراكز التابعة له.
7. إعداد التقرير السنوي للخطط التشغيلية للإدارات التي يُشرف عليها.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل رئيس مجالس الأمناء.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	ماجستير.
التخصص المطلوب	أيّ تخصص أكاديمي.
الخبرات العملية	3سنوات في نفس المجال.

القدرات والمهارات الشخصية:

- الإلمام بالتخطيط والجودة.

- لديه المهارات القياديّة.
- القدرة على التواصل الفعّال.
- يفضل إجادة اللغة الإنجليزيّة.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
نائب رئيس مجالس الأمناء		

بطاقة الوصف الوظيفي (عميد الكلية)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	عميد الكلية
الإدارة	الإدارة العليا
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	قيادية
المسؤول المباشر	مجلس الأمناء
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: يتولى العميد إدارة شؤون الكلية على كافة المستويات، ويرفع لرئيس الأمناء تقريراً جامعياً عن أنشطة ومنجزات الكلية في نهاية كل عام

مهام الوظيفة:

1. الإشراف على العملية التعليمية: متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الدراسية، والإشراف على الأنشطة الطلابية وأعمال الامتحانات، والبت في طلبات التحويل والدراسة الزائرة والانسحاب وتأجيل الدراسة وفق اللوائح المنظمة.

2. التطوير وضمان الجودة: إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للكلية، وتطبيق نظم الجودة والسعي للاعتمادات، وإعداد خطط التحسين المستمر وفق التغذية الراجعة ومقترحات التطوير.

3. تطوير الدراسات العليا والبحث العلمي: تشجيع الباحثين على النشر العلمي، والتوصية بما يرد من مجالس الأقسام بشأن البرامج الأكاديمية المتقدمة والمبتعثين والمتدربين.

4. خدمة المجتمع وتفعيل المسؤولية المجتمعية: دعم الشراكات مع المؤسسات التعليمية والبحثية، وتفعيل المبادرات المجتمعية والاستشارات التخصصية، ومتابعة أنشطة التنمية المستدامة ذات الصلة بالكلية.

5. رئاسة مجلس الكلية ومتابعة القرارات: تنظيم شؤون المجلس ورفع محاضره، ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الأمناء والتوصيات الصادرة، وتمثيل الكلية داخليًا وخارجيًا.

6. الإدارة المالية والتخطيط المالي: الإشراف على إعداد موازنة الكلية وتقارير الميزانية السنوية، والعمل على تنمية الموارد المالية الذاتية وتحسين الصورة الذهنية للكلية.

7. الشؤون الإدارية والتنظيمية: الإشراف على توفير متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية، وإدارة القرارات الداخلية، وتشكيل اللجان اللازمة، والمحافظة على الممتلكات وضبط النظام.
8. إدارة الموارد البشرية: تقييم أداء الوكلاء ورؤساء الأقسام والمديرين، واعتماد الإجازات والتوصية بالتعيين والتكليف، ومراجعة عقود أعضاء هيئة التدريس وتمديد خدماتهم.

9. التوثيق والتقارير: إعداد تقارير دورية شاملة عن سير العمل والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي بالكلية ورفعها للجهات المختصة، ومصادقة على محاضر مجالس الأقسام.
10. الالتزام بالأنظمة واللوائح: تنفيذ قرارات مجلس الأمناء وسياسات وزارة التعليم، والرفع بالمخالفات التأديبية، وتفويض الصلاحيات وفق الضوابط الجامعية المعتمدة.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفها بها من الرئيس المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	دكتوراه
التخصص المطلوب	أيّ تخصص أكاديمي.
الخبرات العملية	ثلاث سنوات في المجال الأكاديمي والقيادي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- الإلمام بالتخطيط والشؤون الأكاديمية والجودة.
- لديه المهارات القياديّة.
- القدرة على التواصل الفعّال.
- إجادة اللغة الإنجليزيّة.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
عميد الكلية		

بطاقة الوصف الوظيفي (سكرتارية مكتب العميد)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير سكرتارية مكتب العميد
الإدارة	الإدارة العليا
القسم	شطر الطالبات
الفئة الوظيفية	قيادية
المسؤول المباشر	عميد الكلية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: الإشراف على شطر الطالبات أكاديمياً وإدارياً بما لا يتعارض مع الهيكل التنظيمي والعمل على التنسيق مع شطر الطلاب.

مهام الوظيفة:

1. تنظيم البريد والمكاتبات استلام البريد اليومي وفرزه حسب الأولوية والتخصص وعرض البريد على السيد العميد للموافقة أو التوجيه
2. توزيع البريد على مكاتب معاوني العميد والأقسام والشعب حسب الاختصاص
3. إدارة الاتصالات الهاتفية واستقبال الاتصالات الهاتفية الواردة وتدوين مواعيد المقابلات
إجراء الاتصالات الهاتفية المطلوبة نيابة عن العميد
4. إعداد المراسلات والوثائق وتحرير المذكرات الداخلية وصياغة خطابات وقرارات مكتب العميد
5. تنظيم مواعيد العميد وتنظيم مقابلات الضيوف والزوار الرسميين
6. الإشراف على تنفيذ القرارات والتكليفات الإدارية الصادرة من مكتب العميد ومتابعة تنفيذ التوجيهات والقرارات
7. استقبال الفاكسات والمكاتبات الرسمية ودعم أنشطة ضمان الجودة والتطوير

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس.
التخصص المطلوب	إدارة موارد بشرية إدارة أعمال أو علوم إدارية أو أي تخصص ذو صلة.
الخبرات العملية	سنة في نفس المجال.

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارة في القيادة والإشراف والسكرتارية.
- مهارة في الاتصال وإعداد التقارير.
- القدرة على اتخاذ القرارات.
- معرفة في التشريعات والقوانين والأنظمة الخاصة بنظام العمل السعودي.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
سكرتارية مكتب العميد		

بطاقة الوصف الوظيفي (وكيلة شطر الطالبات)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	وكيلة شطر الطالبات
الإدارة	الإدارة العليا
القسم	شطر الطالبات
الفئة الوظيفية	قيادية
المسؤول المباشر	عميد الكلية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: الإشراف على شطر الطالبات أكاديمياً وإدارياً بما لا يتعارض مع الهيكل التنظيمي والعمل على التنسيق مع شطر الطلاب.

مهام الوظيفة:

1. تسهيل الجوانب ذات الصلة برسالة الكلية، والمساهمة بنشاط في تحقيقها، ومراقبة أداء الكلية فيما يتعلق بالأهداف الاستراتيجية ذات الصلة الموضحة في الخطة الاستراتيجية للكلية.
2. الإشراف على القبول والتسجيل والأنشطة في شطر الطالبات.
3. الإشراف على المسؤولية المجتمعية والعلاقات العامة والإعلام والتسويق في شطر الطالبات.
4. الإشراف على التخطيط الاستراتيجي وتوكيد الجودة في شطر الطالبات.
5. الإشراف على الشؤون المالية والإدارية والخدمات المساندة.
6. الإشراف على جميع الإدارات والوحدات المنبثقة في الهيكل التنظيمي.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفها بها من قبل العميد.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	ماجستير.
التخصص المطلوب	أيّ تخصص أكاديمي.
الخبرات العملية	سنتين في المجال الأكاديمي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- الإلمام بالتخطيط والجودة.
- لديه مهارات القياديّة.
- القدرة على التواصل الفعّال.
- يفضل إجادة اللغة الإنجليزيّة.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
وكيلة شطر الطالبات		

بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة العلاقات العامة ورعاية المستفيدين)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير وحدة العلاقات العامة ورعاية المستفيدين
الإدارة	غير محدد
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية
المسؤول المباشر	عميد الكلية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: الإشراف على العلاقات العامّة وأنشطة الإعلام والتسويق ورعاية المستفيدين.

مهام الوظيفة:

1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية.
2. تحسين صورة الكلية وسمعتها.
3. توثيق ونشر أنشطة وأخبار الكلية وتسويق برامج الكلية طوال العام.
4. إعداد الكتيبات والنشرات حول برامج الكلية بالتعاون مع الأقسام والبرامج العلمية.
5. توفير التغطية الإعلامية لندوات الكلية والمؤتمرات والفعاليات والأنشطة الأخرى.
6. تحديث الموقع الإلكتروني للكلّيات بآخر الأخبار والمستجدات.
7. الإشراف على مواقع التواصل الاجتماعي الرسمية للكلّيات.
8. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة ورفعه لعميد الكلية.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس.
التخصص المطلوب	علاقات عامّة - تسويق - إدارة أعمال (أو تخصص في نفس المجال).
الخبرات العملية	سنتين في مجال الوظيفة.

القدرات والمهارات الشخصية:

- أن يكون لديه المعارف الأساسية بالعلاقات العامة والتسويق.
- مهارات في التعامل مع الحاسب الآلي.
- مهارة التواصل.
- مهارات التغطية الإعلامية.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير وحدة العلاقات العامة ورعاية المستفيدين		

بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة التوعية الفكرية)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير وحدة التوعية الفكرية
الإدارة	الإدارة العامة
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية
المسؤول المباشر	عميد الكلية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: يعنى المركز بجميع أنشطة وبرامج زيادة الوعي الفكري بما يتوافق مع رؤى وأهداف مركز الوعي الفكري بوزارة التعليم.

مهام الوظيفة:

1. وضع ورفع الخطة التشغيلية للوحدة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية.
2. نشر ثقافة المحافظة على الهوية الوطنية القادرة على التعايش والتوافق مع المتغيرات التي يشهدها العصر.
3. الحفاظ على القيم الإسلامية المعتدلة، وتوضيح الأفكار الدخيلة المتطرفة التي لا تمت للإسلام بصلة.
4. تنفيذ البرامج والمحاضرات الهادفة إلى زيادة الوعي الفكري لمنسوبي الكلية وطلبتها.
5. المساهمة في دعم وترسيخ وتعزيز مبادئ الوطنية والانتماء.
6. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة ورفعه لرئيس مجالس الأمناء.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس.
التخصص المطلوب	شريعة أو أي من التخصصات ذات العلاقة.
الخبرات العملية	خبرة عملية لا تقل عن سنتين في نفس المجال.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على التعامل مع أنماط الشخصيّة.

- مهارات الإقناع.
- مهارات التواصل.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير وحدة التوعية الفكرية		

بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة التخطيط الاستراتيجي والامتثال)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير إدارة التخطيط الاستراتيجي والامتثال
الإدارة	عميد الكلية
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	قيادية
المسؤول المباشر	عميد الكلية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: الإشراف على مراحل إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومراجعتها مع الجهات ذات العلاقة والتأكد من تنفيذها من خلال إعداد الخطة التنفيذية والخطط التشغيلية، وقياس مدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية والأشراف على تطوير وتنفيذ الخطط التشغيلية المختلفة للكلية بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للكلية.

مهام الوظيفة:

1. الإشراف على إعداد الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية للكلية.
2. الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية لمختلف الجهات.
3. تنظيم اللقاءات الدورية لمتابعة إنجازات الجهات وفقاً لخططها التشغيلية.
4. الإشراف على تنفيذ مبادرات الخطة الاستراتيجية للكلية.
5. الاطلاع على الجديد عالمياً في مجال التخطيط الاستراتيجي ونقل الخبرات للكلية.
6. تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق المرتبطة في الخطة الاستراتيجية للكلية.
7. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للخطط التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة ورفعه لعميد الكلية.

مسؤوليات أخرى:

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	ماجستير.
التخصص المطلوب	أي تخصص علمي ذو صلة.

الخبرات العملية	خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال التخطيط الاستراتيجي

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارة التخطيط الاستراتيجي.
- مهارة إدارة الوقت.
- مهارات التواصل الفعال.
- مهارات استخدام الحاسب.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير إدارة التخطيط الاستراتيجي والامتثال		

بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة الشؤون المالية)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون المالية
الإدارة	الإدارة العامة
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية
المسؤول المباشر	مدير الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: توفير المعلومات والبيانات المالية الدقيقة التي تساعد الإدارة العليا في اتخاذ القرارات وإعداد الحسابات والقوائم المالية حسب المعايير المحاسبية المتعارف عليها.

مهام الوظيفة:

1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية.
2. تقديم الخدمات والتسهيلات المالية للإدارات والأقسام والمراكز لتلبية الاحتياجات التعليمية والبحثية والإدارية.
3. تقديم التسهيلات المالية المناسبة لدعم الأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية واللاصفية بالكلية.
4. إصدار الشيكات وإقرار الدفعات للموردين ومواعيدها.
5. التأكد من أن جميع مهام وواجبات الوظائف المختلفة داخل الإدارة تسهم في الوصول إلى الأهداف العامة للكلية.
6. متابعة إعداد الموازنة التقديرية للكلية ومقارنتها مع الميزانية العمومية نهاية العام لمعرفة الانحرافات إن وجد.
7. متابعة أعداد وإصدار القوائم المالية السنوية للكلية ورفعها للمراجع الخارجي للمراجعة والاعتماد.
8. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة ورفعه لمدير الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس.
التخصص المطلوب	المحاسبة أو إدارة مالية أو أي تخصص ذي صلة.

الخبرات العملية	سنتين في نفس المجال.

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارات في القيادة والإشراف.
- مهارات إعداد القوائم المالية.
- معرفة التشريعات والقوانين والأنظمة الخاصة بنظام العمل السعودي.
- المعرفة في استخدام تطبيقات المحاسبة بالحاسب الآلي.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير إدارة الشؤون المالية		

بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة التخطيط والرقابة المالية)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير وحدة التخطيط والرقابة المالية
الإدارة	إدارة الشؤون المالية
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية
المسؤول المباشر	مدير إدارة الشؤون المالية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: إعداد خطط الكلية المالية السنوية ومتابعة تنفيذها وإعداد البيانات المالية.

مهام الوظيفة:

1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية.
2. إعداد الخطط المالية والموازنات التقديرية لكافة إدارات ووحدات الكليات.
3. متابعة مؤشرات الأداء الخاصة بالجانب المالي وتقديم تقرير بها.
4. التأكد من سلامة الصرف والتحصيل حسب البنود المحددة لها.
5. الرقابة المالية على التدفقات النقدية اللازمة للأنشطة الكليات.
6. إعداد البيانات المالية للأنشطة المالية للكليات.
7. ضمان تامين الأموال اللازمة للمشاريع والأنشطة والمبادرات الجديدة.
8. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات ورفعه لعميد الكلية.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	ماجستير.
التخصص المطلوب	أي تخصص يتناسب مع طبيعة الإدارة.
الخبرات العملية	ثلاث سنوات في نفس المجال.

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارات في إعداد الحسابات الختامية.
- مهارات في إعداد الموازنات التقديرية.
- قدرات في استخدام الحاسوب والبرامج المحاسبية.
- مهارات إدارية وتنظيمية.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير وحدة التخطيط والرقابة المالية		

بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة الاستحقاقات والرواتب)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مسؤول وحدة الاستحقاقات والرواتب
الإدارة	إدارة الشؤون المالية
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية
المسؤول المباشر	مدير إدارة الشؤون الإدارية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: تقوم وحدة الاستحقاقات بالعمل على كافة الإجراءات النظامية للرواتب والمستحقات المالية لمنسوبي الكلية والعمل على ضمان سلامة إنجاز المعاملات المالية بكفاءة وفعالية.

مهام الوظيفة:

1. وضع الخطة التشغيلية للوحدة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للكليات.
2. القيام بإجراءات صرف استحقاقات منسوبي الكليات.
3. أعداد ملف الرواتب وإدخال الحركات الإدارية الخاصة بكل موظف من منسوبي الكلية شهريا بالنظام الإلكتروني.
4. إعداد مستحقات المطوي قيودهم من سعوديين ومتعاقدين.
5. إعداد مستحقات المتعاونين مع الكلية سواء إداريين أو أكاديميين.
6. أستلام العقود الخاصة لجميع من تم التعاقد معهم من السعوديين والمتعاقدين وإعداد مستحقاتهم حسب ما تنص عليه العقود.
7. متابعة تحصيل السلف المنصرفة لمنسوبي الكليات.
8. أعداد وتقديم التقارير السنوية للخطة التشغيلية إلى مدير الشؤون الإدارية.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم عالي.
التخصص المطلوب	إدارة موارد بشرية أو تخصصات محاسبية وإدارية ذات علاقة.

الخبرات العملية	سنة في نفس المجال.

القدرات والمهارات الشخصية:

- إتقان مهارة الاتصال وإعداد التقارير.
- إتقان استخدام الحاسب.
- القدرة على اتخاذ القرارات.
- معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة الخاصة بنظام العمل السعودي.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مسؤول وحدة الاستحقاقات والرواتب		

بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة التطوير وضمان الجودة)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير إدارة التطوير وضمان الجودة
الإدارة	الإدارة العامة
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	المسؤول تنفيذية
المسؤول المباشر	عميد الكلية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: الإشراف على عمليات التخطيط الاستراتيجي وعمليات توكيد الجودة وكذلك جميع الإدارات والوحدات المنبثقة في الهيكل التنظيمي.

مهام الوظيفة:

1. تسهيل الجوانب ذات الصلة برسالة الكلية، والمساهمة بنشاط في تحقيقها، ومراقبة أداء الكلية فيما يتعلق بالأهداف الاستراتيجية ذات الصلة الموضحة في الخطة الاستراتيجية للكلية.
2. الإشراف المباشر على أعمال الجودة بالكلية.
3. الإشراف على التقارير المرفوعة للهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي ووزارة التربية والتعليم.
4. التأكد من تنفيذ الأقسام والإدارات للخطط التشغيلية الفصلية والسنوية.
5. التأكد من التزام الأقسام والإدارات بتطبيق نظام توكيد الجودة بالكليّة.
6. مراجعة التقارير السنوية للخطط التشغيلية في الكلية.
7. الأشراف على مشاريع الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
8. الأشراف على التقرير السنوي لأداء الكلية.
9. الإشراف والمتابعة على أعمال الإدارات التابعة له في الهيكل التنظيمي.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل العميد.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	دكتوراه
التخصص المطلوب	أي تخصص أكاديمي

الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال التخطيط والجودة الأكاديمية.

القدرات والمهارات الشخصية:

- الإلمام بالتخطيط والجودة.
- الإلمام بتوكيد الجودة.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير إدارة التطوير وضمان الجودة		

بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة ضمان الجودة والاعتماد)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد
الإدارة	الإدارة العامة
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	المسؤول تنفيذية
المسؤول المباشر	مدير إدارة التطوير وضمان الجودة
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: الأشراف على تنفيذ دليل نظام الجودة في الكلية، ومتابعة تحقيق كافة معايير وممارسات الجودة والاعتماد، وتدريب أعضاء هيئة التدريس على الالتزام بنظام الجودة.

مهام الوظيفة:

1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية.
2. العمل على نشر ثقافة الجودة على مستوى الكليات.
3. متابعة تطبيق سياسات وإجراءات نظام توكيد الجودة بالكليات.
4. العمل على حصول الكلية على الاعتماد المؤسسي والبرامجي المحلي والدولي.
5. تحفيز أعضاء هيئة التدريس على المشاركة الفاعلة في أنشطة تطوير البرامج الأكاديمية التي تقدمها بالكليّة.
6. تقديم الدورات التدريبية وورش العمل المتخصصة في مجالات الجودة والاعتماد.
7. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية ورفعه لرئيس وحدة التطوير وضمان الجودة.

مسؤوليات أخرى:

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	دكتوراه
التخصص المطلوب	أي تخصص أكاديمي
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الجودة والاعتماد

القدرات والمهارات الشخصية:

- معرفة بمتطلبات إدارة الجودة والاعتماد.
- معرفة بمعايير وممارسات الاعتماد المؤسسي والبرامجي الوطني.
- مهارات جيدة في استخدام الحاسوب.
- إتقان اللغة الإنجليزية تحدثا وكتابة.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد		

بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة التطوير)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير وحدة التطوير
الإدارة	إدارة التطوير والجودة
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	المسؤول تنفيذية
المسؤول المباشر	مدير إدارة التطوير والجودة
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: تطوير الأداء المهني والأكاديمي والوظيفي لمنسوبي الكليّة.

مهام الوظيفة:

1. وضع الخطة التشغيلية للوحدة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية.
2. وضع خطة التطوير المهني وفق التقويم الفصلي.
3. متابعة والإشراف على تنفيذ الدورات التدريبية.
4. تقييم فعالية برنامج التطوير المهني في الكلية.
5. دعوة متحدثين ومدربين خارجيين للكلية.
6. عقد شراكات مع مؤسسات تعليمية ومراكز ومعاهد تدريب.
7. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية للوحدة يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات

مسؤوليات أخرى:

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب	أي تخصص أكاديمي
الخبرات العملية	سنتين في نفس المجال

القدرات والمهارات الشخصية:

- القيادية والمرونة في التعامل مع الأخرين.
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات بشكل ملائم.
- القدرة على التطوير والابتكار.
- مهارات استخدام الحاسب.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير وحدة التطوير		

بطاقة الوصف الوظيفي (وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير
الإدارة	الإدارة العليا
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	قيادية
المسؤول المباشر	عميد الكلية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: الإشراف على الشؤون التعليمية والأكاديمية في الكلية، وتطوير البرامج الدراسية، وضمان جودة العملية التعليمية والتعلمية.

مهام الوظيفة:

1. إدارة العملية التعليمية تنظيم الجداول والاختبارات وضمان سير العمليات الأكاديمية
2. تطوير البرامج والمناهج تحديث الخطط الدراسية وإطلاق برامج تواكب احتياجات سوق العمل.
3. ضمان الجودة والاعتماد قيادة جهود الاعتماد الأكاديمي وتطبيق معايير الجودة المستمرة
4. تطوير الكوادر الأكاديمية تدريب أعضاء هيئة التدريس ورفع كفاءتهم التعليمية والمهارية.
5. التخطيط الاستراتيجي صياغة الخطة التطويرية للكلية وإدارة المبادرات والمشاريع الاستراتيجية.
6. قيادة التحول الرقمي دمج التقنيات الحديثة وتطوير منصات وأنظمة التعليم الإلكتروني.
7. دعم المسار الطلابي تعزيز الإرشاد الأكاديمي ومعالجة تحديات التعثر الدراسي للطلاب.
8. بناء الشراكات الفاعلة ربط المخرجات التعليمية بالقطاع المهني وإدارة برامج التدريب التعاوني

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل العميد.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	دكتوراه.
التخصص المطلوب	أيّ تخصص أكاديمي.
الخبرات العملية	سنتين في المجال الأكاديمي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- الإلمام بالخطط والبرامج الدراسية.
- لديه المهارات القياديّة.
- القدرة على التواصل الفعّال.
- إجادة اللغة الإنجليزيّة.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير		

بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة الشؤون الأكاديمية)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير وحدة الشؤون الأكاديمية
الإدارة	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية والتطوير
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	المسؤول تنفيذية
المسؤول المباشر	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية والتطوير
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: العمل كوسيط مستقل أمام الكلية للوقوف على مشاكلهم الماليّة والدراسية ومتابعة المتعثرين والمتفوقين منهم

مهام الوظيفة:

1. وضع الخطة التشغيلية للوحدة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية.
2. حل مشاكل الرسوم الدراسية التي تواجه الطلبة والمشكلات المالية الأخرى.
3. متابعة الطلبة المتعثرين دراسيا والعمل على رفع مستواهم بالتعاون مع وحدات الإرشاد الأكاديمي.
4. متابعة الطلبة المتفوقين دراسيا والمحافظة على تفوقهم بالتعاون مع وحدات الإرشاد الأكاديمي.
5. القيام بدور ولي أمر للطلبة بالكلية للوقوف على احتياجاتهم.
6. العمل على إيجاد منح دراسية للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وأبناء شهداء الواجب.
7. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة ورفعه لوكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير.

مسؤوليات أخرى:

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس.
التخصص المطلوب	أي تخصص لع علاقة بمجال العمل.
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال الإرشاد وشؤون

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارات الإقناع.
- الإلمام بأساسيّات الإرشاد.
- مهارات التواصل.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير وحدة الشؤون الأكاديمية		

بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة القبول والتسجيل)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير إدارة القبول والتسجيل
الإدارة	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية والتطوير
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية
المسؤول المباشر	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية والتطوير
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: تنفيذ سياسة الكلية الخاصة بالقبول والتسجيل.

مهام الوظيفة:

1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية.
2. متابعة إجراءات القبول الإلكتروني واستخراج قوائم القبول النهائية وإدراجها في النظام الأكاديمي.
3. تنفيذ عمليات الانتقال والتحويل من داخل الكلية أو خارجها وفق الضوابط المنظمة لذلك.
4. مراجعة وحفظ سجلات الطلاب حسب اللوائح والأنظمة.
5. توعية الطلاب بأنظمة ولوائح الكلية وقواعدها التنفيذية.
6. الإشراف على عمليات تسجيل المقررات في بداية كل فصل دراسي.
7. المشاركة في رفع أعداد الطلبة المتوقع قبولهم كل سنة مع الأقسام العلمية.
8. إصدار البطاقات الجامعية للطلبة المستجدين في الكليات.
9. المشاركة في إقامة حفل التخرج بالتنسيق مع الوحدات المعنية.
10. مراجعة السجلات الأكاديمية والتأكد من استيفائها لكافة المتطلبات.
11. تزويد البرامج الأكاديمية بالبيانات (كمعدلات الإكمال، مؤشرات الأداء الرئيسية والإحصاءات).
12. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة ورفعه لرئيس مجالس الأمناء.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس.
التخصص المطلوب	أي تخصص أكاديمي.
الخبرات العملية	سنتين – ثلاث سنوات في مجال الوظيفة.

القدرات والمهارات الشخصية:

- خبرة بالقبول والتسجيل في الجامعات أو الكليات الحكومية أو الأهلية.
- الإلمام بنظام التسجيل الإلكتروني.
- مهارات التواصل.
- مهارات في استخدام الحاسب الآلي.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير إدارة القبول والتسجيل		

بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة الإرشاد الأكاديمي)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي
الإدارة	وكيل الكلية للشؤون التعليمية
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	المسؤول تنفيذية
المسؤول المباشر	وكيل الكلية للشؤون التعليمية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: دراسة وحل أي مشاكل تواجه الطلبة أكاديميا ونفسيا واجتماعيا وتقديم الاستشارات الأسرية والاجتماعية لذوي العلاقة.

مهام الوظيفة:

1. وضع الخطة التشغيلية للوحدة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية.
2. تهيئة البيئة النفسية المثلى للطلبة والأعضاء وحل المشاكل الاجتماعية والنفسية التي تواجههم.
3. متابعة الحالات التي تعرض على الوحدة والعمل على تشخيصها وإيجاد الحلول المناسبة لها.
4. متابعة حالات الطلبة والأعضاء الذين يعانون من اضطرابات سلوكية أو حالات نفسية واجتماعية.
5. عقد الدورات والمحاضرات واللقاءات لخدمة أصحاب العلاقة والمجتمع داخل الكليةوخارجها.
6. تقديم الإرشاد الأكاديمي ومتابعة الطلبة وتقدمهم الدراسي.
7. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات ورفعه لوكيل الكلية للشؤون التعليمية.

مسؤوليات أخرى:

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
التخصص المطلوب	علم نفس / علم اجتماع / تخصص مناسب
الخبرات العملية	سنتين في نفس المجال

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارة التعامل مع الحالات النفسية الصعبة.
- مهارة التواصل مع أصحاب العلاقة.
- مهارة إدارة الوقت.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي		

بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة الشؤون والأنشطة الطلابية)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون والأنشطة الطلابية
الإدارة	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية والتطوير
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية
المسؤول المباشر	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية والتطوير
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: التخطيط والتنفيذ والإشراف على الشؤون والأنشطة اللاصفية بالكليّة.

مهام الوظيفة:

1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية.
2. متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية السنوية.
3. متابعة الشؤون الطلابية ورعاية الطلبة وخاصة الموهوبين والمتعثرين وذوي الهمم.
4. تحديد الأنشطة الخارجية اللاصفية والإشراف عليها.
5. التنسيق مع الإدارات والأقسام الأكاديمية لتفعيل الأنشطة بشكل متساوٍ.
6. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة ورفعه إلى وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية والتطوير.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس.
التخصص المطلوب	أيّ تخصص متوافق مع الأنشطة الطلابية.
الخبرات العملية	من سنة إلى ثلاث سنوات في نفس المجال.

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارات اجتماعية.
- مهارات قيادية.

- مهارات التواصل الفعال.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير إدارة الشؤون والأنشطة الطلابية		

بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة المسؤولية المجتمعية والشراكات)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير وحدة المسؤولية المجتمعية والشراكات
الإدارة	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية والتطوير
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية
المسؤول المباشر	وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية والتطوير
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: تنفيذ كافة الأنشطة المتعلقة بالمسؤولية المجتمعية بالكلية وتعزيز مساهمتها في خدمة المجتمع وبناء علاقات شراكة فعّالة مع مختلف المنظمات.

مهام الوظيفة:

1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية.
2. التعاون مع الكلّيتين لتفعيل الأنشطة المجتمعية.
3. رصد وتنظيم وتوثيق أنشطة المسئولية المجتمعية وتطويرها.
4. إنشاء وتحديث قواعد بيانات أنشطة المسؤولية المجتمعية في الكليات.
5. تقييم مستوى أداء أنشطة المسئولية المجتمعية في الكليات.
6. الإشراف على جائزة التميز في المسئولية المجتمعية لمنسوبي الكليات.
7. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط القوة والضعف والتحسينات ورفعه لرئيس مجالس الأمناء.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	ماجستير.
التخصص المطلوب	أيّ تخصص متوافق مع الوظيفة.
الخبرات العملية	من سنة إلى سنتين بنفس المجال.

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارات تنظيمية مع القدرة على التحفيز.
- القدرة على التفكير الإبداعي والابتكاري.
- مهارة التواصل مع جميع أطياف المجتمع.
- معرفة بالمنظمات العاملة في المجتمع.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير وحدة المسؤولية المجتمعية والشراكات		

بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة التدريب والخريجين والموائمة)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير وحدة التدريب والخريجين والموائمة
الإدارة	وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية
المسؤول المباشر	وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: إدارة التدريب والتواصل مع الخريجين وجهات التوظيف التحديث المستمر.

مهام الوظيفة:

١. إدارة التدريب الميداني، حصر الطلاب، التنسيق مع جهات التدريب، الزيارات الميدانية، وضمان الالتزام بالتقويم الأكاديمي.

٢. التأهيل والتطوير المهني، محاضرات وورش عمل لتجهيز الطلاب والخريجين لسوق العمل وتنظيم يوم المهنة السنوي.

٣. قواعد البيانات والمنصات الإلكترونية، بناء وتحديث قواعد بيانات الخريجين وجهات العمل وتطوير البوابة الإلكترونية للتدريب.

٤. التقارير والتقييم، إعداد تقارير دورية وسنوية، وقياس رضا الخريجين وأصحاب العمل، وتحديث إحصاءات التوظيف.

٥. التواصل مع الخريجين، إنشاء رابطة خريجين، تفعيل قنوات التواصل، ومشاركتهم في الفعاليات العلمية وعرض قصص النجاح.

٦. الربط بالسوق وتطوير البرامج، دراسة متطلبات سوق العمل، التنسيق مع لجنة البرامج لتطوير الخطط الدراسية، ومساعدة الخريجين في الحصول على فرص عمل.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفها بها من الرئيس المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس.
التخصص المطلوب	أي تخصص ذو صلة.
الخبرات العملية	سنتين في نفس المجال.

القدرات والمهارات الشخصية:

- لديه المهارات القياديّة.
- القدرة على التواصل الفعّال.
- يفضل إجادة اللغة الإنجليزيّة

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير وحدة التدريب والخريجين والموائمة		

بطاقة الوصف الوظيفي (وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والشؤون الإدارية)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والشؤون الإدارية
الإدارة	الإدارة العليا
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	قيادية
المسؤول المباشر	عميد الكلية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: الإشراف على الدراسات العليا والبحث العلمي وجميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

مهام الوظيفة:

9 تسهيل الجانب البحثي لرسالة الكلية، والمساهمة بنشاط في تحقيقها، ومراقبة أداء الكلية فيما يتعلق بأهدافها وخططها البحثية.

10 الإشراف على التعاون الخارجي بما في ذلك مذكرات التفاهم والعضوية مع الجامعات والكليات المحلية والعالمية ومتابعة تنفيذها.

11 الإشراف على برامج الدراسات العليا واقتراح السياسات المتعلقة بها ومتابعة تنفيذها.

12 الإشراف على وحدة الإبداع والابتكار.

13 تنظيم الملتقيات العلمية والإبداعية في الكلية ووضع آليات لتشجيع الطلاب والطالبات على المشاركة فيها.

14 الإشراف على البحث العلمي وتوجيهه بما يلبي احتياجات المجتمع.

15 الإشراف على مراكز البحث والمراجعة والتوثيق لجميع أنشطة البحث العلمي في الكلية

16 فتح قنوات لتبادل المعرفة ونقل المعرفة محلياً وعالمياً.

17 وضع آليات لدعم الباحثين.

18 إعداد التقرير السنوي للخطط التشغيلية للإدارات التي يشرف عليها متضمنة نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة ورفعه إلى عميد الكلية.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل العميد.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل

الحد الأدنى للمؤهل	دكتوراه.
التخصص المطلوب	أيّ تخصص أكاديمي.
الخبرات العملية	سنتين في المجال الأكاديمي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- الإلمام بالتخطيط والجودة.
- لديه المهارات القياديّة.
- القدرة على التواصل الفعّال.
- إجادة اللغة الإنجليزيّة.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والشؤون الإدارية		

بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة البحث العلمي والابتكاروريادة الأعمال)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير إدارة البحث العلمي والابتكار وريادة الأعمال
الإدارة	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والشؤون الإدارية
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية
المسؤول المباشر	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والشؤون الإدارية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: تحفيز منسوبي وطلبة الكليّة على البحث والإبداع والابتكار في شتّى المجالات.

مهام الوظيفة:

1. تصميم وتطوير برامج الدراسات العليا تشمل المساهمة في تصميم البرامج المستحدثة والمطورة، وتطوير منظومة الدراسات العليا بتقديم الخدمات الأكاديمية والدعم لطلابها، مع تطوير برامج التوعية ورفع نسب مشاركة الأقسام العلمية.
2. تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس حصر احتياجاتهم من مهارات البحث العلمي، وتنمية قدراتهم العلمية والبحثية لتحقيق جودة الأداء، مع تشجيعهم على حضور الندوات والمؤتمرات والفعاليات البحثية.
3. رصد وتنظيم الإنتاج البحثي والابتكاري إعداد قوائم بالباحثين المتميزين، وحصر البحوث والابتكارات وبراءات الاختراع السنوية وتصنيفها، ونشر ثقافة البحث العلمي وأخلاقياته وزيادة الإنتاج البحثي كماً وكيفاً.
4. تطوير البنية التحتية والارتقاء بالتصنيف الدولي تهيئة مستلزمات البحث العلمي وبرامج الدراسات العليا، مع تشجيع ومتابعة النشر العلمي الدولي لأعضاء هيئة التدريس، وتوفير مناخ مناسب للبحوث المبتكرة في التخصصات النادرة.
5. التعاون المحلي والدولي والمشاركة المجتمعية تعزيز علاقات التعاون مع الكليةالمناظرة وتبادل الخبرات، وتفعيل دور الكلية في توظيف البحث العلمي لخدمة المجتمع، والتنسيق للمشروعات المشتركة واتفاقيات التعاون مع القطاعين الحكومي والخاص
6. إدارة منظومة الابتعاث والتدريب استيفاء احتياجات الأقسام ومساندة المعيدين والمحاضرين للحصول

على قبول أكاديمي في جامعات متميزة، وتقديم دورات تثقيفية قبل الابتعاث، وإعداد قوائم بالجامعات ذات السمعة العالمية.

7. متابعة المبتعثين وتقييم أدائهم حصر جميع المبتعثين داخلياً وخارجياً، ومتابعة تقدمهم الدراسي والأكاديمي عبر تقارير المشرفين والملحقيات الثقافية، والتنسيق لإجراءات التمديد أو تغيير التخصص وغيرها.
8. التخطيط الاستراتيجي وإعداد التقارير إعداد مقترح خطة الكلية الاستراتيجية للابتعاث والتدريب، وإعداد تقرير سنوي مفصل عن الابتعاث والتدريب، فضلاً عن إعداد تقرير عن أداء الكلية في مجال البحث العلمي ورفعه لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والشؤون الإدارية.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	دكتوراه
التخصص المطلوب	أي تخصص له علاقة بمجال العمل .
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل.

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارات بحثية
- مهارات أبداع وابتكار
- مهارات التواصل.
- إجادة اللغة الإنجليزيّة.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير إدارة البحث العلمي والابتكار وريادة الأعمال		

بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة الإبداع والابتكار)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير مركز الموهبة والإبداع والابتكار
الإدارة	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والشؤون الإدارية
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية
المسؤول المباشر	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والشؤون الإدارية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: تحفيز منسوبي وطلبة الكليّة على البحث والإبداع والابتكار في شتّى المجالات.

مهام الوظيفة:

1. وضع الخطة التشغيلية للوحدة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية.
2. نشر ثقافة البحث الإبداع والابتكار في بيئة الكليّة مع تحفيز الطلبة على استكشاف الجانب الإبداعي والابتكاري لديهم.
3. العمل على عقد شراكات مع مراكز الابتكار والأبداع.
4. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة ورفعه لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والشؤون الإدارية **مسؤوليات أخرى:** أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب	أي تخصص له علاقة بمجال العمل .
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل.

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارات بحثية
- مهارات أبداع وابتكار
- مهارات التواصل.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير مركز الموهبة والإبداع والابتكار		

بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة ريادة الأعمال)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير مركزريادة الأعمال
الإدارة	الشؤون الإدارية
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	المسؤول تنفيذية
المسؤول المباشر	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والشؤون الإدارية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: نشر ثقافة العمل الحر بين طلبة الكلية وتقديم الخدمات الاستشارية للطلبة في مجال ريادة الأعمال ودعم الابتكار.

مهام الوظيفة:

1. وضع الخطة التشغيلية للوحدة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية.
2. العمل على إقامة علاقات مع المؤسسات ذات الصلة في القطاعين العام والخاص والخيري والأفراد.
3. متابعة المشروعات الريادية الخاصة بطلبة الكلية وتقديم الدعم المهني وخدمات الإشراف والتوجيه لتوفير مقومات نجاحها.
4. بناء علاقات مثمرة مع الطلاب والجهات ذات العلاقة لتيسير استفادة الطلاب من أنشطة وبرامج الوحدة.
5. تنظيم ورش العمل والدورات التدريبية الداعمة لريادة الأعمال والعمل الحر والابتكار.
6. السعي لتوفير فرص تسويق للأعمال التجارية الناشئة المبتكرة.
7. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة ورفعه لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والشؤون الإدارية.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
التخصص المطلوب	علوم إدارية

الخبرات العملية	سنة في نفس المجال

القدرات والمهارات الشخصية:

- الإلمام بدراسات الجدوى الاقتصادية.
- القدرة على التفكير الإبداعي والريادي والابتكاري.
- الإلمام باللغة الإنجليزية ما أمكن ذلك

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير مركز ريادة الأعمال		

بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة التحول الرقمي والتعلم الإلكتروني)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير إدارة التحول الرقمي والتعلم الإلكتروني
الإدارة	الشؤون الإدارية
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية
المسؤول المباشر	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والشؤون الإدارية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: تخطيط والإشراف على جميع أنظمة ومنصات وبرامج التعليم الإلكتروني والتحول الرقمي في الكلية والأشراف عليها وتقييمها.

مهام الوظيفة:

1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية.
2. عقد الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة في مجال التعلم الإلكتروني.
3. تقديم الدعم الفني في كافة برمجيات التعلم الإلكتروني.
4. نشر ثقافة تكنلوجيا التعلم وبرامجها بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب في الكليات.
5. متابعة التطورات في التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد والسعي للاستفادة منها في الكليات.
6. التقييم الدوري لأنشطة وتطبيقات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد في الكليّات.
7. التنسيق بين أقسام الكلية فيما يتعلق بخطط وبرامج التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد في الكليات.
8. إعداد التقارير الدورية عن التعليم الإلكتروني بالكلّيات، المطلوبة من الجهات الخارجية (مثل: وزارة التعليم).
9. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة والرفع بها إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والشؤون الإدارية.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس.
التخصص المطلوب	أي تخصص ذو صلة.

الخبرات العملية	سنتين في نفس المجال.

القدرات والمهارات الشخصية:

- التمتع بروح الفريق.
- القدرة على التواصل الفعال.
- مهارات عالية في استخدام التقنية.
- مهارات عالية في الأبداع والابتكار.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير إدارة التحول الرقمي والتعلم الإلكتروني		

بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة الدعم الفني)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير وحدة الدعم الفني
الإدارة	إدارة التحول الرقمي والتعلم الإلكتروني
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	المسؤول تنفيذية
المسؤول المباشر	مدير إدارة التحول الرقمي والتعلم الإلكتروني
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: تنفيذ أعمال صيانة أجهزة الحاسب الآلي بالكلية وتوفير الدعم والمساندة الفنية لمنسوبي الكلية.

مهام الوظيفة:

1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية.
2. تنفيذ أعمال صيانة الأجهزة الإلكترونية بالمعامل وقاعات المحاضرات والقاعات الذكية قبل بداية كل فصل دراسي.
3. تركيب وتشغيل الأجهزة الجديدة وتثبيت البرامج ونظم التشغيل بأجهزة المعامل والقاعات.
4. تنفيذ أعمال صيانة أجهزة الحاسب الآلي بالكلية وتوفير المساندة والدعم الفني الفوري لمنسوبي الكلية.
5. تشخيص الأعطال المفاجئة (استكشاف الأخطاء وإصلاحها)
6. تنفيذ التحديثات الدورية لنظم التشغيل والبرمجيات بأجهزة الحاسب الآلي.
7. تقديم الدعم الفني اللازم لمنسوبي الكلية.
8. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة والرفع بها إلى مدير إدارة التقنية والمكتبة ومصادر التعلم.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم
التخصص المطلوب	حاسب آلي أو علوم حاسب أو هندسة حاسب أو تقنية معلومات أو شبكات.

الخبرات العملية	سنة إلى ثلاث سنوات خبرة بنفس المجال على الأقل.

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارات الدعم الفني.
- مهارات استخدام الحاسب الألي.
- القدرة على التواصل الفعال.
- مهارات في استخدام ما يستجد من التقنيات الحديثة.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير وحدة الدعم الفني		

بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة البيانات والمعلومات)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير إدارة البيانات والمعلومات
الإدارة	إدارة الشؤون الإدارية
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية
المسؤول المباشر	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والشؤون الإدارية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: الإشراف على توفير بيئة تقنية مناسبة بالكلية وتوفير المعلومات اللازمة وإجراء التحاليل الإحصائية وتقديم البيانات لكافّة إدارات وبرامج الكليّات.

مهام الوظيفة:

1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية.
2. جميع البيانات والاستبيانات وتحليلها.
3. الإشراف على أعداد التقارير الإحصائية التي ترفع للجهات ذات العلاقة داخل الكلية أو خارجها.
4. تنظيم دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس في الكلية حول التحليل الإحصائي.
5. إجراء عمليّات التحاليل الإحصائية متى ما طلب منه ذلك.
6. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة ورفعه لرئيس مجالس الأمناء.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	ماجستير.
التخصص المطلوب	أحد تخصصات الحاسب الآلي أو الرياضيات والإحصاء.
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل.

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارات إحصائية متقدمة.
- معرفة البرامج الإحصائية واستخدامها وتطبيقها.
- مهارات فنية متقدمة.
- مهارات قيادية.
- مهارات التواصل.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير إدارة البيانات والمعلومات		

بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة الموارد البشرية)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير إدارة الموارد البشرية
الإدارة	إدارة الشؤون الإدارية
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية
المسؤول المباشر	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والشؤون الإدارية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: تخطيط وتنظيم وتطوير القوى العاملة بالكلية والمشاركة في برامج تأهيل الموظفين ورفع قدراتهم الوظيفية ورعاية حقوقهم للوصول إلى الرضا والأمان الوظيفي والإشراف على العمل داخل الوحدة والتأكد من حسن سير عمليات التوظيف والتطوير وتقييم الموارد البشرية في الكلية.

مهام الوظيفة:

1. وضع الخطة السنوية للوحدة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للكلية.
2. الإشراف على إعداد جدول تشكيلات الوظائف وتحديد الشواغر سنوياً.
3. دراسة احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية، ورفعها لإدارة التطوير.
4. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين الموظفين.
5. الأشراف على تقييم أداء الموظفين السنوي.
6. وضع آلية للعقوبات والجزاءات والإنذارات الخاصة بالموظفين وفق سياسة الكلية ونظام العمل السعودي.
7. اتخاذ الإجراءات اللازمة عند طي قيد أو استقالة الموظفين أو تعينهم ومباشرتهم.
8. متابعة إضافة وحذف الموظفين من وإلى الجهات الرسمية.
9. إعداد تقرير الإنجاز وفق خطتها التشغيليّة ورفعها لمدير الشؤون الإدارية.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس.

التخصص المطلوب	إدارة موارد بشرية إدارة أعمال أو علوم إدارية أو أي تخصص ذو صلة.
الخبرات العملية	سنة في نفس المجال.

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارة في القيادة والإشراف.
- مهارة في الاتصال وإعداد التقارير.
- القدرة على اتخاذ القرارات.
- معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة الخاصة بنظام العمل السعودي.
- مهارات في مجال التطوير الإداري والتنظيمي.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية		

بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة تقييم وتقويم الأداء)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير وحدة تقييم وتقويم الأداء
الإدارة	إدارة الموارد البشرية
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية
المسؤول المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: تقوم الإدارة على ركيزتين أساسيّتين هما القياس والتقويم من خلال مقارنة الأداء الفعلي لجميع إدارات وأقسام ووحدات الكليّة بما هو مستهدف بناءً على مؤشرات أداء ومستهدفات محدّدة مسبقًا ووفق معايير تقييم معلنة سلفًا ومدرجة في سلّم تقييم واضح بهدف رفع الكفاءة والإنتاجيّة لمنسوبي الكليّة، وقياس وتقويم أداء الكلية بناء على مؤشرات الأداء الرئيسة ومستهدفات محددة سابقا.

مهام الوظيفة:

1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية.
2. التأكّد من إلمام منسوبي الكليّة بالوصف الوظيفي الخاص بهم.
3. متابعة أداء إدارات ووحدات الكلية بشكل مستمر.
4. متابعة خطط التحسين لأداء إدارات وأقسام الكليّة ومعالجتها بشكلٍ فاعل.
5. نشر ثقافة قياس وإدارة الأداء.
6. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة ورفعه لمدير إدارة الموارد البشرية.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	ماجستير.
التخصص المطلوب	أي تخصصات ذات علاقة.
الخبرات العملية	سنتين في نفس المجال.

القدرات والمهارات الشخصية:

الإلمام بأدوات القياس والتقييم.

المهارات القياديّة.

مهارات التواصل الفعّال.

التحليل الإحصائي.

إجادة اللغة الإنجليزيّة.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير وحدة تقييم وتقويم الأداء		

بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة الخدمات العامة)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير وحدة الخدمات العامة
الإدارة	إدارة الموارد البشرية
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية
المسؤول المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: ربط كافة الأطراف بعضها ببعض داخل الكلية وخارجها لضمان التواصل المستمر مع جميع القطاعات العامة والخاصة.

مهام الوظيفة:

1. وضع الخطة التشغيلية للوحدة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للكلية.
2. إنهاء إجراءات التوظيف وعمل التأشيرات للمتعاقدين وإصدار إقاماتهم.
3. إنهاء إجراءات الحجز وإصدار تذاكر السفر لمنسوبي الكليات.
4. إصدار تأشيرات للوظائف التي تحتاجها الكلية وبطاقات العمل.
5. متابعة حساب الكلية في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
6. إعداد التقارير السنوية عن الخطة التشغيلية للوحدة والرفع بها لمدير إدارة الموارد البشرية.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم فوق الثانوي.
التخصص المطلوب	أي تخصصات ذات علاقة.
الخبرات العملية	سنة في نفس المجال.

القدرات والمهارات الشخصية:

- المعرفة الجيدة بأنظمة إدارة الجوازات ووزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

- مهارات الاتصال وأعداد التقارير.
- معرفة التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام بمهارات الاتصالات التقليدية والإلكترونية.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير وحدة الخدمات العامة		

بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة المكتبة ومصادر التعلم)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير إدارة المكتبة ومصادر التعلم
الإدارة	الشؤون الإدارية
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية
المسؤول المباشر	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والشؤون الإدارية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: التخطيط والتنظيم والإشراف على كافّة تقنيات التعليم ومصادر التعلّم.

مهام الوظيفة:

1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية.
2. الإشراف على خدمات تقنيات ومصادر التعلّم في الكليّة.
3. متابعة اقتناء تقنيات التعليم ومصادر التعلّم لتلبية احتياجات برامج الكليّة.
4. التنسيق مع الجهات الخارجيّة التي تقدّم تعليمًا إلكترونيًّا وعن بعد.
5. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة ورفعه لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والشؤون الإدارية.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	ماجستير.
التخصص المطلوب	تقنية معلومات أو أي تخصص في مجال الحاسب.
الخبرات العملية	خبرة من 3 إلى 5 سنوات على الأقل نفس المجال

القدرات والمهارات الشخصية:

- خلفية جيدة في مجال تقنية المعلومات.

- القيادة والمرونة في التعامل مع الأخرين.
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات بشكل ملائم.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير إدارة المكتبة ومصادر التعلم		

بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة المعامل والتجهيزات)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير وحدة المعامل والتجهيزات
الإدارة	وكيل الكلية للشؤون التعليمية والتطوير
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية
المسؤول المباشر	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والشؤون الإدارية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة:

مهام الوظيفة:

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفها بها من الرئيس المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم
التخصص المطلوب	حاسب آلي أو علوم حاسب أو هندسة حاسب أو تقنية معلومات أو شبكات.
الخبرات العملية	سنة إلى ثلاث سنوات خبرة بنفس المجال على الأقل.

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على التواصل الفعال.
- مهارات في استخدام ما يستجد من التقنيات الحديثة.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير وحدة المعامل والتجهيزات		

بطاقة الوصف الوظيفي (مدير الكلية)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير الكلية
الإدارة	الإدارة العامة
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	قيادية
المسؤول المباشر	عميد الكلية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: توفير كافة الخدمات الإدارية والمالية لمختلف الإدارات في الكلية ومتابعة تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والأوامر المعمول بها في الخدمات الإدارية والمالية لمختلف الجهات في الكلية.

مهام الوظيفة:

1. تطوير الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للكلية.
2. الإشراف على تطبيق الأنظمة والتعليمات والقرارات المعتمدة في الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
3. قيادة عملية إعداد الميزانية الخاصة بالكلية.
4. العمل على استغلال الموارد المتاحة للكلية بكل كفاءة وفاعلية.
5. الإشراف على تحديد وتوفير الاحتياجات المادية للكلية.
6. تحديد المخاطر المالية المحتملة التي تواجه الكلية.
7. مراجعة التقارير المالية الختامية للكلية قبل رفعها للمراجع الخارجي.
8. إعداد التقرير السنوي للخطط التشغيلية للإدارات التي يُشرف عليها يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة، ورفعه لعميد الكلية.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس.
التخصص المطلوب	إدارة الموارد البشرية أو إدارة الأعمال.
الخبرات العملية	سنتين في نفس المجال.

القدرات والمهارات الشخصية:

- معرفة بالأنظمة واللوائح الإدارية لوزارتي التعليم والموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- الإلمام بالمهارات والقدرات الرياضية والمالية.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير الكلية		

بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة الاتصالات الإدارية والأرشفة)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير وحدة الاتصالات الإدارية والأرشفة
الإدارة	المدير التنفيذي / مدير الكلية
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي / مدير الكلية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: استلام البريد والمعاملات والتعاميم الواردة إلى الكلية وتسجيلها وإعادة توجيهها.

مهام الوظيفة:

1. وضع الخطة التشغيلية للوحدة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للكليات.
2. الإشراف على تنظيم وفهرسة الملفات الإدارية في أرشيف مركزي والمحافظة عليها من التلف والفقدان.
3. الإشراف على أعمال الصادر والوارد والإجراءات المتعلقة بذلك.
4. الإشراف على وسائل الإرسال الخاصة بالكلية من فاكسات – بريد إلكتروني – مراسل إلكتروني وخلافه.
5. التأكد من حفظ المعاملات السرية في أماكن خاصة بها.
6. تنظيم قنوات توزيع للمعاملات تضمن انسياب حركة المعاملات.
7. استقبال المراجعين من داخل وخارج الكلية والرد على استفساراتهم.
8. تقديم تقارير دورية عن الخطة التشغيلية للوحدة ومقترحات لتطويرها والصعوبات التي واجهتها لمدير الشؤون الإدارية.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم فوق الثانوي.
التخصص المطلوب	إدارة مكتبية أو تخصصات ذات علاقة.
الخبرات العملية	سنة في نفس المجال.

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارات الاتصال وإعداد التقارير.
- مهارات استخدام الحاسب.

المعرفة الجيدة بأنظمة الاتصالات الإدارية التقليدية والإلكترونية

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير وحدة الاتصالات الإدارية والأرشفة		

بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة الخدمات المساندة)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير إدارة الخدمات المساندة
الإدارة	المدير التنفيذي / مدير الكلية
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي / مدير الكلية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: متابعة جميع الأعمال المرتبطة بالإدارة من صيانة ونظافة وزراعة وأمن وخلافة.

مهام الوظيفة:

1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية.
2. التأكد من أن جميع الأجهزة والمعدات والآلات بالكلية تعمل بكفاءة وآمنة للاستخدام.
3. متابعة أعمال الصيانة بالكلية بالتنسيق مع الإدارة الهندسية.
4. متابعة أعمال الأمن والسلامة بالكليات.
5. متابعة أعمال النظافة والزراعة والحركة بالكليات.
6. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة ورفعه لعميد الكلية.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم فوق الثانوي.
التخصص المطلوب	تخصصات فنية ذات علاقة.
الخبرات العملية	سنة في نفس المجال.

القدرات والمهارات الشخصية:

- معرفة بالحاسب الآلي.

- معرفة بالأعمال الإنشائية.
- معرفة والمام بقواعد الأمن والسلامة.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير إدارة الخدمات المساندة		

بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة المستودعات والمخزون)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مسؤول وحدة المستودعات والمخزون
الإدارة	إدارة الكلية
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي / مدير الكلية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: تخطيط وتنظيم جميع الأمور المتعلقة بالمستودعات وتحديد الاحتياجات المطلوبة وتنظيم دخول وخروج المخزون.

مهام الوظيفة:

1. وضع الخطة التشغيلية للوحدة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للكلية.
2. المشاركة في تحديد احتياج الكلية من المواد والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
3. استلام المواد والمعدات والأجهزة وكافة المستلزمات للكلية من الموردين.
4. التأكد من مطابقة المواد والمعدات للمواصفات المطلوبة.
5. قبول واستلام الرجيع والمحافظة عليه لحين التصرف فيه طبقا للقواعد المتبعة في هذا الشأن.
6. المحافظة على المخزون وحمايته من التلف والضياع واتخاذ إجراءات التخلص من الأصناف الراكدة والمهملة.
7. إجراء الجرد السنوي لجميع المواد والمعدات والأجهزة في نهاية كل عام مالي بالإضافة للمطابقة الدورية.
8. إعداد تقارير السنوية عن الخطة التشغيلية الوحدة ومقترحات لتطويرها والصعوبات التي تواجهها ورفعها لمدير الشؤون المالية.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	ثانوي.
التخصص المطلوب	إدارة مستودع أو تخصصات ذات علاقة.

الخبرات العملية	سنة لمن يحمل مؤهل إدارة مستودع. / ثلاث سنوات لمن يحمل مؤهل أقل من جامعي.

القدرات والمهارات الشخصية:

- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي.
- الإلمام بمهارات برامج المستودعات.
- الإلمام بنظم التخزين المتبعة، ونظام العهد.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مسؤول وحدة المستودعات والمخزون		

بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة المخاطر)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير إدارة المخاطر
الإدارة	الإدارة العامة
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	المسؤول تنفيذية
المسؤول المباشر	مدير الكلية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: إعداد نظام متكامل لإدارة المخاطر في الكلية ونشر ثقافة الوقاية والسلامة لحالات الطوارئ والكوارث.

مهام الوظيفة:

1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية.
2. إعداد وتنفيذ وتقييم مخاطر الكلية المحتملة على مختلف المستويات.
3. متابعة تطبيق أنظمة ولوائح الدفاع المدني.
4. تقديم محاضرات وورش عمل توعوية حول إدارة المخاطر.
5. إعداد وتوزيع الملصقات والمنشورات وإرشادات الأمن والسلامة حول التخفيف من المخاطر وأدارتها.
6. متابعة مدى توفر التجهيزات والأدوات والمواد المتعلقة بحالات الطوارئ والكوارث.
7. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة ورفعه لمدير الكلية.

مسؤوليات أخرى:

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
التخصص المطلوب	تخصصات هندسية أو أي تخصصات أخرى.
الخبرات العملية	سنتين في نفس المجال

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارات إدارية.
- مهارات إدارة الوقت وحل المشكلات
- مهارات إدارة الأزمات.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير إدارة المخاطر		

بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة الاستثماروتنمية الموارد)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير وحدة الاستثمار وتنمية الموارد
الإدارة	الإدارة العامة
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	المسؤول تنفيذية
المسؤول المباشر	مدير الكلية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: العمل على تنمية الاستثمار وتنويع موارد الكلية.

مهام الوظيفة:

1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية.
2. دراسة العروض الاستثمارية التي يتقدم بها المستثمرين لاستثمار المرافق بالكليات.
3. اقتراح الأفكار لاستثمار مباني وأراضي ومرافق الكلّيات، وتنفيذ دراسات الجدوى المتعلقة بها.
4. ابتكار وإيجاد فرص استثمارية جديدة لطرحها للاستثمار بغرض زيادة إيرادات الكليات.
5. تسويق المشاريع الاستثمارية الواعدة بالكلية على المستثمرين.
6. التنسيق مع الإدارات والجهات المختصة الأخرى بالكلية لتوفير المعلومات المطلوبة عن المواقع الاستثمارية لتضمينها ضمن خطة الاستثمار وتنمية الموارد.
7. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة ورفعه لمدير الكلية.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
التخصص المطلوب	تخصص إدارة أعمال أو محاسبة أو اقتصاد
الخبرات العملية	خبرة عملية لا تقل عن سنتين في نفس المجال

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارات الاتصال الفعال.
- القدرة على التفاوض.
- مهارات التعامل مع الحاسب باحترافية.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مدير وحدة الاستثمار وتنمية الموارد		

بطاقة الوصف الوظيفي (رئيس القسم)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	رئيس القسم
الإدارة	الإدارة العليا
القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	قيادية
المسؤول المباشر	عميد الكلية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: يتولى المجلس العلمي الإشراف على الشؤون العلمية لأعضاء هيئة التدريس، وشؤون البحوث والدراسات والنشر

مهام الوظيفة:

1. الإشراف العام على شؤون القسم ورئاسة مجلسه: تفعيل رؤية القسم وأهدافه الاستراتيجية، ورئاسة مجلس القسم وتنظيم جلساته ومتابعة تنفيذ توصياته، ورفع محاضره وتوصياته إلى عميد الكلية، وتنفيذ قرارات مجلس الكلية ذات الصلة.
2. إدارة الشؤون التعليمية والدراسية: إعداد ومتابعة الجداول الدراسية، وتوزيع العبء التدريسي على أعضاء هيئة التدريس، ومتابعة الأنشطة الطلابية، ومراقبة سير الاختبارات وضبط النظام داخل القسم، والتنسيق مع الأقسام الأخرى حول المقررات المشتركة.
3. شؤون الدرجات والاختبارات: مراجعة وتدقيق كشوف الدرجات النهائية ونتائج الطلاب واعتمادها، والتصديق على كشوف رصد الدرجات، مع ضمان مشاركة متخصصين في تصحيح أوراق الاختبارات النهائية عند الحاجة.
4. الدراسات العليا والبحث العلمي: متابعة شؤون المبتعثين والمتدربين، ورفع تقارير لجان مناقشة الرسائل العلمية في المواعيد المحددة، واعتماد تقارير المشرفين على الرسائل، وإعداد تقرير سنوي عن سير الدراسات العليا لعميد الكلية.
5. ضمان الجودة والتطوير المستمر: متابعة تطبيق نظم ولوائح الجودة
6. إدارة الموارد البشرية بالقسم: إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ورفعها لعميد الكلية، والتوصية بالتعاقد والتمديد وإنهاء العقود، ورفع الملاحظات والمخالفات التأديبية، والتوصية بصرف بدل التعليم.

7. التقارير والتوثيق: إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم، وتقديم تقرير سنوي عن النشاط العلمي لأعضاء هيئة التدريس، لضمان التوثيق الدقيق والمتابعة المستمرة.

8. الالتزام بالأنظمة ومتابعة القرارات: تنفيذ قرارات مجلس الكلية المتعلقة بالقسم، والقيام بما يفوض به من عميد الكلية، مع الالتزام باللوائح والأنظمة المنظمة لكافة العمليات داخل القسم العلمي.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفها بها من الرئيس المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	دكتوراه
التخصص المطلوب	أي تخصص علمي ويفضل ذو العلاقة
الخبرات العملية	سنتين خبرة في المجال الأكاديمي

القدرات والمهارات الشخصية:

- لديه مهارات أكاديمية وتنظيمية
- لديه المهارات القياديّة.
- القدرة على التواصل الفعّال.
- إجادة اللغة الإنجليزيّة.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
رئيس القسم		

بطاقة الوصف الوظيفي (عضو هيئة التدريس)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	عضو هيئة التدريس
الإدارة	إدارة الموارد البشرية
القسم	القسم العلمي
الفئة الوظيفية	تنفيذية
المسؤول المباشر	رئيس القسم
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: القيام بالمهام الأكاديمية والبحثية وخدمة المجتمع والمشاركة في الجودة وأعمال القسم.

مهام الوظيفة:

1. التدريس والتعليم: تدريس المقررات ضمن النصاب الأكاديمي والزائد عنه، وإعداد أدوات التقييم وتطويرها، وتصحيح
2. الامتحانات والتقييم: إعداد كشوف الدرجات والحرمان، والمشاركة في أعمال الامتحانات ومراحلها كافة وفق اللوائح المعتمدة.
3. البحث العلمي والإشراف: الإشراف على بحوث طلاب الدراسات العليا، وتمثيل الكلية في الندوات والمؤتمرات العلمية.
4. ضمان الجودة والتطوير: تنفيذ إجراءات ضمان الجودة، وتحقيق رؤية الكلية وأهدافها الاستراتيجية، وتطوير البرامج والمقررات.
5. العمل المؤسسي واللجان: حضور مجلس القسم والمشاركة الفعّالة فيه، والعمل في لجان القسم المختلفة، وتنفيذ مهام رئيس القسم.
6. خدمة المجتمع: المشاركة في فعاليات وبرامج خدمة المجتمع، وتقديم الاستشارات والخدمات وفق اللوائح المنظمة.
7. الالتزام الوظيفي: التفرغ للعمل بالكلية، والالتزام بأنظمة التفرغ العلمي والندب والإعارة وفق النظام.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفها بها من الرئيس المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل

الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس فما أعلي
التخصص المطلوب	وفق القسم العلمي والاحتياج
الخبرات العملية	سنة في مجال العمل الأكاديمي

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على التواصل الفعّال.
- يفضل إجادة اللغة الإنجليزيّة.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
عضو هيئة تدريس		

بطاقة الوصف الوظيفي (مقرر القسم)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مقرر القسم
الإدارة	إدارة الموارد البشرية
القسم	القسم العلمي
الفئة الوظيفية	تنفيذية
المسؤول المباشر	رئيس القسم
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: يتولى الإشراف على الأعمال الإدارية بمجلس القسم ومتابعة تنفيذ توصياته، ويتبع رئيس القسم علمياً.

مهام الوظيفة:

1. التنسيق بين أعضاء القسم لتنفيذ توصيات مجلس القسم.
2. التنسيق مع رئيس المجلس لإعداد جدول الأعمال ودعوة أعضاء مجلس القسم لحضور اجتماعاته.
3. متابعة تنفيذ توصيات مجلس القسم، ورفع تقرير دوري لرئيس القسم عما تم تنفيذه بنهاية كل فصل دراسي.
4. إعداد محضر اجتماع مجلس القسم.
5. توثيق حضور أعضاء مجلس القسم لاجتماعاته.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفها بها من الرئيس المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس فما أعلي
التخصص المطلوب	وفق القسم العلمي والاحتياج
الخبرات العملية	سنة في مجال العمل الأكاديمي

القدرات والمهارات الشخصية:

- لديه مهارات أكاديمية وتنظيمية

- القدرة على التواصل الفعّال.
- إجادة اللغة الإنجليزيّة.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مقرر القسم		

بطاقة الوصف الوظيفي (منسق البرنامج)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	منسق البرنامج
الإدارة	إدارة الموارد البشرية
القسم	القسم العلمي
الفئة الوظيفية	تنفيذية
المسؤول المباشر	رئيس القسم
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: يكلف بالتنسيق بين أعضاء هيئة التدريس في برنامج تعليمي معين لضمان تنفيذ أنشطة البرنامج

مهام الوظيفة:

1. تنسيق الأعمال والأنشطة بين أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج التعليمي.
2. تطوير واقتراح أنشطة وأهداف جديدة للبرنامج مع فرق العمل المشكلة لذلك الغرض.
3. تطوير خطة العمل والجداول الزمنية للبرنامج وفقًا للمعايير القياسية التي تلتزم بها الكلية، وفي ضوء التغذية الراجعة.
4. تنسيق الأنشطة المختلفة للبرنامج مع الأنشطة المرتبطة بها في البرامج الأخرى.
5. تقديم المشورة الفنية للموظفين والطلاب فيما يخص البرنامج الأكاديمي، وحل مشكلاتهم والإجابة على أسئلتهم عن الأهداف الخاصة بالبرنامج وأنشطته المختلفة وغيرها.
6. متابعة إجراءات إعداد توصيف البرنامج وتقاريره.
7. تقييم فعالية أساليب التحسين المستمر لتطوير البرنامج.
8. متابعة وضع منهجية تقييم البرنامج وتحليل النتائج ووضع خطط التحسين في ضوء التغذية الراجعة.
9. ضمان استيفاء البرنامج للمتطلبات والنماذج الخاصة بالاعتماد من جهات الاعتماد المختلفة.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفها بها من الرئيس المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	دكتوراه
التخصص المطلوب	أي تخصص علمي ويفضل ذو العلاقة

الخبرات العملية	سنتين خبرة في المجال الأكاديمي

القدرات والمهارات الشخصية:

- لديه مهارات أكاديمية وتنظيمية وجودة
- لديه المهارات القياديّة.
- القدرة على التواصل الفعّال.
- يفضل إجادة اللغة الإنجليزيّة.

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
منسق البرنامج		

.

بطاقة الوصف الوظيفي (منسق المقرر)

البند	التفاصيل
رمز الوظيفة	
المسمى الوظيفي	منسق المقرر
الإدارة	إدارة الموارد البشرية
القسم	القسم العلمي
الفئة الوظيفية	تنفيذية
المسؤول المباشر	رئيس القسم
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.

ملخص الوظيفة: يتولى التنسيق بين أعضاء هيئة التدريس القائمين على تدريس مقرر واحد لشعب متعددة، ويرتبط منسق المقرر إدارياً برئيس القسم

مهام الوظيفة:

1. التنسيق بين القائمين على تدريس المقرر الواحد ومتابعة إعداد توصيف المقرر وأدوات تقويم الطلاب في المقرر الدراسي.
2. عقد اجتماعات دورية بين القائمين على تدريس المقرر الواحد لمناقشة سير العملية التدريسية.
3. التأكد من التزام جميع القائمين على تدريس المقرر بخطة تدريس موحدة، وفق التوصيف المعتمد.
4. إعداد أرشيف كامل لجميع نماذج الاختبارات النهائية للمقرر.
5. إعداد تقارير المقرر ومراجعتها ووضع خطة التحسين للمقرر في ضوء التغذية الراجعة وآراء القائمين على تدريس المقرر.

مسؤوليات أخرى: أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفها بها من الرئيس المباشر.

متطلبات إشغال الوظيفة:

المؤهلات العلمية	التفاصيل
الحد الأدنى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب	أي تخصص علمي ويفضل ذو العلاقة
الخبرات العملية	سنة خبرة في المجال الأكاديمي

القدرات والمهارات الشخصية:

- لديه المهارات القياديّة.
- القدرة على التواصل الفعّال.
- يفضل إجادة اللغة الإنجليزيّة

التوقيعات:

المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
منسق المقرر		

صفحة الكلية وتشمل

الرؤية

الرسالة

الأهداف

القيم

كلية الباحة الأهلية للعلوم

Al Baha Private College of Science