|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| بطاقة وصف وظيفي | | | | | | |
| أولا : بيانات عامه | | | | | | |
| عميد الكليه | الجهه الأعلى | شئون الطلاب | | | الجهة | |
| المسؤولية الشاملة عن كل ما يخص التسجيل والقبول والإصدارات الطلابية | | | | | الهدف من الوظيفة | |
| ثانيا : العلاقات الوظيفية الداخلية | | | | | | |
| مدير الإدارة | | | الرئيس المباشر :- | | | |
| لا يوجد | | | يرأس كل من :- | | | |
| بالطلاب، وكيل الكليه لشئون الطلاب والتعليم، أعضاء هيئة التدريس، عمادة القبول والتسجيل، عمادة شئون الطلاب | | | يتصل أفقياً ب: | | | |
| ثالثا : العلاقات الوظيفية الخارجية | | | | | | |
| لا يوجد | | | | | | |
| رابعا : متطلبات شغل الوظيفة | | | | | | |
| بكالوريوس | | | | المؤهلات | | |
| 3 سنوات | | | | الخبره | | |
| الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي | | | | التدريب | | |
| إجادة التعامل مع الحاسب الآلي  الدقة بالعمل  القدرة على تطوير أساليب العمل | | | | المهارات  والقدرات  والمعارف  الأساسيه | | |
| خامساً المسئوليات | | | | | | |
| القيام بأعمال الحذف والإضافة | | | | | | 1 |
| طباعة الإصدارات الطلابية ( تعريف – تخفيض طيران – تخفيض النقل الجماعي ) | | | | | | 2 |
| طباعة طلب تقرير طبي من المستشفيات . | | | | | | 3 |
| مراجعة الأعذار الطلابية ، واعتمادها . | | | | | | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| سادساً: الصلاحيات | |
| متابعة الأعذار الطلابية | .١ |
| الحذف والإضافة | .٢ |
| متابعة الجداول الدراسية | .٣ |
| متابعة جداول الاختبارات وسيرها | .٤ |

|  |  |
| --- | --- |
| سابعاً: تقييم الأداء على أساس الصلاحيات | |
| سرعة الانجاز | .١ |
| تسهيل أعمال الطلاب | .٢ |
| مدى رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة | .٣ |
|  | .٤ |

|  |  |
| --- | --- |
| الإعتماد | |
| د. مفوز الحربى | الإسم |
| وكيل الكليه للتطوير والجوده | الوظيفه |
|  | التوقيع |