



جامعة المجمعة
Majmaah University

كلية التربية بالمجمعة
وكالة التطوير والجودة

الوصف الوظيفي

(للأفراد والإدارات)

سلسلة الأدلة الإجرائية
لآليات ضمان الجودة
بالبرامج
الإصدار (٦)

معتمد من مجلس الكلية في جلسته (٢٩)

بتاريخ ١٥ / ٨ / ١٤٣٦

الوصف الوظيفي

(للأفراد والإدارات)



مقدمة:

ينظم هذا الدليل وصف للمهام والمسؤوليات التي يتم أدائها في الوظائف المختلفة بالكلية بهدف:

- التخطيط السليم للاستفادة من الموارد البشرية للكلية.
- تقويم الأداء الفعلي بناء على التحديد الدقيق للمهام .

التعريفات :

الوصف الوظيفي : هو تحديد شامل وواضح للمهام والمسؤوليات الخاصة بالوظيفة .

عميد الكلية

الاختصاص العام:

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

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط بمدير الجامعة.

الاختصاصات:

- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه، والدعوة لحضور جلساته، وتنفيذ قراراته، وإرسال محاضر جلساته إلى مدير الجامعة للاعتماد.
- متابعة تطبيق أنظمة ولوائح مجلس التعليم العالي، وقواعدها التنفيذية المقررة من الجامعة.

- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- تنسيق أعمال المجالس الاستشارية للكلية، وتنفيذ توصياتها.
- الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للكلية، ومتابعة تنفيذها.
- متابعة تطبيق نظم الجودة، ومتطلبات التقويم، والاعتماد الأكاديمي في الكلية.
- الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- العمل على تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- حفظ النظام والانضباط داخل الكلية.
- اقتراح تشكيل الوحدات واللجان اللازمة، لتسيير أعمال الكلية.
- تحديد الاحتياجات الإدارية والمالية والتعليمية للكلية، والعمل على توفيرها.
- متابعة إنفاق الموارد المخصصة للكلية وفق اللوائح المالية.
- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- العمل على تنمية الموارد المالية الذاتية للكلية، وفق الأنظمة واللوائح التي تقرها الجامعة.
- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- متابعة سير العملية التعليمية، وتنفيذ خططها، وتطوير برامجها الأكاديمية.
- الإشراف على أداء الامتحانات في الكلية.
- الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية وفق اللوائح والضوابط التي يضعها مجلس الجامعة.
- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم، وتطوير أدائهم.
- العمل على تفعيل مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الكلية في المؤتمرات والندوات، وفق الأنظمة واللوائح.
- تنظيم مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الفعاليات خارج الجامعة وفق الأنظمة واللوائح.
- الإشراف على برامج الإرشاد الأكاديمي للطلاب.
- الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية بالكلية.
- الرفع بالحالات والمخالفات المتعلقة بالطلبة، وأعضاء هيئة التدريس، ومنسوبي الكلية، وفقاً للأنظمة واللوائح.
- الإشراف على برامج خدمة المجتمع التي تقدمها الكلية.
- العمل على تعزيز التواصل بين وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام والوحدات الإدارية، لتحقيق أهداف الكلية.
- تقويم أداء الوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية بالكلية.
- توزيع الاختصاصات المنوطة بالشؤون المالية والإدارية في الكلية حسب الوحدات الإدارية المقترحة من العميد، وفقاً لما يخدم مصلحة العمل.

- إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة، والأداء الأكاديمي، والإداري والبحثي في الكلية ورفعها إلى مدير الجامعة.
- القيام بما يفوضه به مجلس الكلية من مهام.
- العمل على تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة، أو مديرها من مهام.

أمين مجلس الكلية

الاختصاص العام:

- القيام بكافة الأعمال التحضيرية والإجرائية لانعقاد مجلس الكلية.

الارتباط التنظيمي:

- تكون أمانة مجلس الكلية مسؤولة مباشرة أمام مجلس الكلية .

المهام التفصيلية:

- الإعداد لاجتماعات مجلس الكلية وتحديد موعد انعقاد الجلسات، وإعداد الدعوات وجدول الأعمال والموضوعات وتوزيعها على الأعضاء.
- الإشراف على مقر انعقاد المجلس وتهيئته.
- تلقي كل ما يحال إليها من رئيس المجلس وإدراجها في جدول الأعمال.
- التأكد من سلامة الإجراءات النظامية لما يحال إليها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- تسجيل وقائع الجلسة وإعداد محاضر الاجتماعات ومتابعة توقيع الأعضاء، والرفع لاعتمادها من رئيس المجلس.
- إعداد القرارات أو التوصيات بعد مصادقة رئيس المجلس على المحضر وتحويلها إلى الجهات المعنية.
- إعداد بيانات مكافآت أعضاء المجلس ومتابعتها مع الجهات المختصة حتى إصدار الشيكات وإرسالها لمستحقيها.
- إصدار كافة المخاطبات الخاصة بمجلس الكلية وتسليمها لجهاتها.
- متابعة تطبيق الأنظمة و اللوائح والقرارات.
- توثيق الأعمال الخاصة بالمجلس، وحفظ المحاضر والموضوعات والملفات.
- الرد على استفسارات منسوبي الكلية وتزويدهم باللوائح والنماذج .
- إبداء الرأي في الموضوعات التي تقع في حدود الاختصاص والرد على المعاملات ومتابعتها.
- رفع المحاضر إلى معالي مدير الجامعة بعد اعتماده من رئيس المجلس.
- تنفيذ أية مهام أخرى تقع في حدود الاختصاص.

وكيل الكلية للشؤون التعليمية

الاختصاص العام:

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

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط بعميد الكلية:

الاختصاصات:

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

وكيل / وكالة الكلية لشؤون الطلاب

الاختصاص العام:

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

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط بعميد الكلية.

الاختصاصات:

- العمل على توعية الطلاب بأنظمة ولوائح الجامعة، وقواعدها التنفيذية المتعلقة بالطلاب.
- مساعدة الطلاب في اختيار التخصص الملائم لهم من بين برامج الكلية والجامعة.
- الإشراف على البرامج والأنشطة المقدمة للطلاب المستجدين بالكلية.
- الإشراف على الخدمات المقدمة للطلاب، والعمل على تطويرها.
- وضع الإجراءات اللازمة لضبط حضور الطلاب، ومتابعة انتظامهم.
- بناء قواعد البيانات المتعلقة بالطلاب، والعمل على تحديثها.
- تزويد أقسام الكلية بما تحتاجه من معلومات عن الحالة الدراسية للطلاب من حقيقة المعلومات والسجلات المتوفرة.
- العناية بحقوق الطالب، واتخاذ الوسائل اللازمة للمحافظة عليها.
- دراسة تظلم الطلاب ومشكلاتهم، واقتراح الحلول الملائمة لها والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة في الكلية والجامعة.
- رئاسة لجان الحالات الطلابية.
- رئاسة لجان تأديب الطلاب المخالفين، وتطبيق الإجراءات النظامية في حقهم.
- نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي في الكلية.
- اقتراح خطة الإرشاد الطلابي في الكلية، وتنظيم ممارسة أعضاء هيئة التدريس له، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- اقتراح خطة الأنشطة الطلابية بالكلية، والإشراف على تنفيذها، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- متابعة شؤون طلاب المنح الدراسية.
- العمل على بناء روابط مع الخريجين، ودعم حصولهم على الوظائف المناسبة.
- متابعة الخريجين لمعرفة مدى رضا أرباب سوق العمل عن مخرجات الكلية.
- العمل على رفع كفاءة العمل في شؤون الطلاب.
- اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
- التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية، ورؤساء الأقسام العلمية، بما يحقق أهداف الكلية.

- التواصل مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة في كل ما يساعده في أداء مهامه، وتحقيق أهداف الوكالة بالتنسيق مع عميد الكلية.
- إعداد تقرير شامل عن شؤون الطلاب في الكلية، ورفعها إلى عميد الكلية.
- العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية، أو عميدها من مهام.

وكيل الكلية للتطوير والجودة

الاختصاص العام:

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

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط بعميد الكلية.

الاختصاصات:

- تعزيز ثقافة الجودة، ونشرها على مستوى الكلية.
- العمل على الرفع من كفاءة نظام الجودة بالكلية.
- متابعة تحقيق برامج الكلية لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على إعداد الخطط التطويرية والتشغيلية للكلية، ومتابعة تنفيذها.
- دراسة الصعوبات والمشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة بالكلية، واقتراح الحلول الملائمة لها.
- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية بالكلية، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذها.
- اقتراح الخطط اللازمة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- تحفيز مشاركة أعضاء هيئة التدريس في البرامج التي تقدمها عمادة الجودة وتطوير المهارات.
- تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء التعليمي والبحثي والإداري في الكلية.
- التواصل مع عمادة الجودة، وتطوير المهارات فيما يتعلق بشؤون الجودة والاعتماد الأكاديمي، بالتنسيق مع عميد الكلية.
- وضع آليات للتعرف على توقعات ومتطلبات ومستوى رضا المستفيدين من خدمات الكلية (الداخليين والخارجيين)، والاستفادة منها في رفع كفاءة العمل في الكلية.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية.
- اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.

- التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية، فيما يحقق أهداف الكلية.
- التواصل مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة في كل مايساعده في أداء مهامه، وتحقيق أهداف الوكالة بالتنسيق مع عميد الكلية.
- إعداد تقرير شامل عن مسيرة الجودة، والاعتماد الأكاديمي في الكلية، ورفعها إلى عميد الكلية.
- العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام.

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

الاختصاص العام:

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

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط بعميد الكلية.

الاختصاصات:

- اقتراح سياسات الكلية المتعلقة بالدراسات العليا ومتابعة تنفيذها.
- متابعة شؤون طلاب الدراسات العليا بالكلية.
- الإشراف على برامج الدراسات العليا في الكلية.
- الإشراف على إعداد خطة البحث العلمي بالكلية ووضع آليات تنفيذها.
- تطوير قدرات الكلية وإمكاناتها في مجال البحث العلمي.
- التواصل مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومراكز البحوث والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث بالتنسيق مع عميد الكلية.
- العمل على توفير دعم وتمويل للبحوث بالتنسيق مع عميد الكلية.
- تشجيع إنشاء كراسي علمية متميزة ومراكز تميز بحثية.
- العمل على استقطاب الكفاءات الأكاديمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الكلية والجامعة.
- العناية بشؤون أعضاء هيئة التدريس وتقديم الدعم لهم، والعمل على تحقيق متطلباتهم.
- اقتراح آليات لتنفيذ سياسات الابتعاث في الكلية.
- الإشراف على متابعة أحوال موفدي الكلية ومبتعثيها.
- الإشراف على البرامج التي تقدمها الكلية لخدمة المجتمع ومتابعتها.

- العمل على تنسيق ما تقوم به الكلية من ندوات ومؤتمرات وملتقيات علمية مع الجهات ذات العلاقة.
- اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
- التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية فيما يحقق أهداف الكلية.
- التواصل مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة في كل مايساعده في أداء مهامه وتحقيق أهداف الوكالة بالتنسيق مع عميد الكلية.
- إعداد تقرير شامل عن شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي وخدمة المجتمع في الكلية ورفعها إلى عميد الكلية.
- العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام.

وكيل الكلية لأقسام الطالبات

الاختصاص العام:

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

الارتباط التنظيمي:

- ترتبط بعميد الكلية.

الاختصاصات:

- تتولى وكالة الكلية لأقسام الطالبات تنفيذ الاختصاصات التالية فيما يخص أقسام الطالبات.
- تنسيق وتنظيم العلاقات الإدارية والتنظيمية مع عميد ووكلاء ورؤساء أقسام الكلية كل في مجال اختصاصه.
- الإشراف على توفير متطلبات العملية التعليمية، والبحثية والإدارية والمالية.
- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة، والمنقولة.
- تنفيذ، ومتابعة قرارات مجلس الكلية.
- متابعة شؤون العملية التعليمية فيما يتعلق بتنفيذ مهام وحدات الخطط والبرامج الدراسية، والقياس والتقويم، والتميز في التعليم والتعلم، وتقنيات التعليم بالتنسيق مع وكالة الكلية للشؤون التعليمية.
- متابعة شؤون الطالبات فيما يتعلق بتنفيذ مهام وحدات الأنشطة الطلابية، والإرشاد والحقوق الطلابية، والتسجيل والخدمات الطلابية، وشؤون الخريجين بالتنسيق مع وكالة الكلية لشؤون الطلاب.

- متابعة شؤون التطوير والجودة فيما يتعلق بتنفيذ مهام وحدات ضمان الجودة، والاعتماد الأكاديمي، والتخطيط والتطوير، والتدريب بالتنسيق مع وكالة الكلية للتطوير والجودة.
- متابعة شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي فيما يتعلق بتنفيذ مهام وحدات الدراسات العليا، والبحث العلمي، وشؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وشؤون المتعثرين، وخدمة المجتمع، بالتنسيق مع وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.
- تطوير العمل في أقسام الطالبات إدارياً وأكاديمياً.
- اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
- التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية بما يحقق أهداف الكلية.
- التواصل مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة فيما يساعدها على أداء مهامها وتحقيق أهداف الكلية بالتنسيق مع العميد.
- إعداد تقرير شامل عن شؤون الطالبات في الكلية ورفعها إلى عميد الكلية.
- العمل على تنفيذ ما يفوضه بها مجلس الكلية أو عميدها من مهام.

رئيس القسم العلمي

الاختصاص العام:

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

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط بعميد الكلية.

الاختصاصات:

- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه، والدعوة لحضور جلساته، وتنفيذ قراراته، وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية المتعلقة بالقسم بما يتوافق مع اختصاصات مجلس القسم.
- الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للقسم، ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية، وتوفير متطلباته.
- الإشراف على تطوير القسم إدارياً، وأكاديمياً، وبحثياً.

- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة، وخارجها.
- الإشراف على توفير متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- الإشراف على رفع مستوى الجودة، وتطوير المخرجات التعليمية.
- تنفيذ، ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- متابعة سير العملية التعليمية، وتنفيذ خططها، وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم.
- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- تطبيق معايير الجودة، ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال القسم.
- التواصل الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية الأخرى فيما يحقق أهداف الكلية.
- التنسيق مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة، في كل ما يساعده في أداء مهامه، وتحقيق أهداف القسم بالتنسيق مع عميد الكلية.
- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة، والأداء الأكاديمي، والإداري، والبحثي في القسم، ورفعها إلى عميد الكلية.
- العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية، أو عميدها من مهام.

أمين مجلس بالقسم

الاختصاص العام:

- القيام بكافة الأعمال التحضيرية والإجرائية لانعقاد مجلس القسم .

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط برئيس القسم.

الاختصاصات:

- التنسيق مع رئيس القسم حول موضوعات الجلسات.
- الدعوة للأعضاء والعضوات بالمجلس قبل فترة كافية من عقد المجلس.
- التأكد من سلامة الإجراءات النظامية لما يحال إليها بالتنسيق مع رئيس القسم
- بناء المحضر على النظام المجالس الالكترونية .

- إعداد مذكرات للموضوعات التي تحتاج للعرض على مجلس الكلية بعد اعتماد المحاضر من سعادة عميد الكلية.
- تسجيل وقائع الجلسة وإعداد محاضر الاجتماعات ومتابعة توقيع الأعضاء، والرفع لاعتمادها من رئيس المجلس.
- رفع المحاضر إلى معالي مدير الجامعة بعد اعتماده من رئيس المجلس.
- تنفيذ أية مهام أخرى تقع في حدود الاختصاص.
- عمل أرشيف إلكتروني للموضوعات والمحاضر للجلسات.
- تهيئة قاعة الاجتماعات بالكلية حسب مواعيد الجلسات.

عضو هيئة التدريس

الاختصاص العام:

- تنفيذ ما يسند إلى من أعمال التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع

الارتباط التنظيمي:

- يرتبط رئيس القسم.

الاختصاصات:

- عضو هيئة التدريس مسئول عن كل ما يقدمه لطلابه من فكر وسلوك وأي إساءة لطلابه أو لزملائه أو للجامعة يتحمل تبعاتها بحسب اللوائح والأنظمة إذ يجب عليه أن يتصف بالأمانة والخلق القويم وأن يلتزم بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرعية وأن يترفع عن كل ما هو مغل بشرف الوظيفة
- يتولى عضو هيئة التدريس حفظ النظام داخل القاعات والمختبرات ويقدم إلى رئيس القسم تقرير عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام
- المشاركة بفاعلية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع والتوصية بما يلزم لدى وكيل الجامعة للتطوير الأكاديمي وخدمة المجتمع
- يساهم عضو هيئة التدريس في اقتراح الندوات والمؤتمرات ضمن البرامج الثقافية وتحسب له ضمن النقاط المخصصة لخدمة المجتمع عند الترقية
- يجوز لعضو هيئة التدريس بعد موافقة الجهات المختصة تقديم خدمات استشارية لجهات حكومية أو منظمات اقليمية أو دولية لها مقار في المملكة كمستشار غير متفرغ وفق ضوابط ولوائح الجامعة على ألا يؤثر ذلك على عمله الأصلي كونه مستشاراً غير متفرغ وبخاصة العبد التدريسي والتواجد في مكتبه خلال ساعاته المكتبية والإسهام في اللجان والمجالس التي ترى الجامعة حاجتها إليه فيها

- يجوز لعضو هيئة التدريس أن يتقدم بطلب لحضور الندوات والمؤتمرات داخل المملكة وخارجها وفق اللوائح والضوابط المنظمة لذلك
- يقضي عضو هيئة التدريس ساعات العمل في التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي والساعات المكتبية واللجان العلمية وخدمة المجتمع والأعمال الأخرى التي يكلف بها من الجهات المختصة بالجامعة
- متابعة ما يستجد في مجال تخصصه والمساهمة في تطوير تخصصه والرفع بذلك للجهات المختصة والعرض على مجلس القسم ما يلزم منه
- أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه والتوصية لدى مجلس القسم بتعديل مفردات المناهج واقتراح المقررات المطورة التي تحقق الجودة النوعية الشاملة
- المشاركة بفاعلية في أعمال القسم وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة والحضور في مواعيد الاجتماعات دون تأخير
- يتولى عضو هيئة التدريس تدريس ما يكلفه به رئيس القسم من مقررات ويلتزم بالحضور والتدريس في المواعيد المحددة لهذه المقررات كما يلتزم بعدم تغيير مواعيد وأماكن المحاضرات أو ضم المجموعات إلا بعد التنسيق مع رئيس القسم وعمادة القبول والتسجيل
- يلتزم عضو هيئة التدريس بالتقويم الدراسي الجامعي وخاصة ما يتعلق بمواعيد الاختبارات النهائية وعدم تغيير موعد اختبار أي مقرر إلا بعد التنسيق مع رئيس القسم وعمادة القبول والتسجيل
- يضع عضو هيئة التدريس أسئلة اختبار المقرر الذي يدرسه ويجوز عند الاقتضاء بناءً على اقتراح رئيس القسم أن يضعها من يختار مجلس الكلية
- يصحح مدرس المقرر أوراق الاختبار النهائي ويجوز لرئيس القسم عند الحاجة أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح ويجوز لمجلس الكلية عند الضرورة أن يسند التصحيح إلى من يراه.
- يرصد عضو هيئة التدريس الذي قام بتصحيح الاختبار النهائي الدرجات التي يحصل عليها الطلاب في كشوف رصد الدرجات المعدة لذلك ويوقع عليها ثم يصادق عليها رئيس القسم ويقوم بإدخالها في الحاسب الآلي لدى عمادة القبول والتسجيل
- عضو هيئة التدريس مسئول عن مراعاة ضوابط اختبارات الطلاب والأحوال المتعلقة به وفق ما تنص عليه لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية
- التواصل المستمر مع رئيس القسم كونه المسئول عن إدارة الشؤون العلمية والمالية والإدارية داخل القسم وهو الذي يقدم تقرير سنوي إلى عميد الكلية عن سير العمل في القسم وعن النشاط العلمي لأعضائه وفق صلاحياته المذكورة سابقاً.
- الرفع للجهات المختصة بالجامعة بمقترحات تساعد على تطوير العمل العلمي والإداري في الجامعة وتحديد آليات تنفيذها وطرق تفعيلها

مدير الإدارة

الاختصاص العام :

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

الارتباط التنظيمي :

- يرتبط بعميد الكلية:

الاختصاصات :

- يتولى مدير الإدارة تنفيذ الاختصاصات التالية وفق ما يراه عميد الكلية، ومن ذلك :
- متابعة تنفيذ الأعمال الإدارية في الكلية.
- الإشراف على حسن سير وتطوير العمل في الإدارة.
- العمل على متابعة تأمين مشتريات الكلية من المتطلبات العاجلة.
- متابعة الأعمال الخاصة بالإجراءات المتعلقة بالمتعاقدين في الكلية فيما يخص الجوازات (الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر).
- متابعة العهد، وضبطها، والاهتمام بالمستودعات.
- الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة، ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
- متابعة تطبيق الإجراءات النظامية المتعلقة بإجازات منسوبي الكلية، من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال.
- العمل على توفير متطلبات العملية الإدارية والمالية والتعليمية والبحثية في الكلية بالتنسيق مع عميد الكلية.
- إعداد التقرير السنوي، وتقارير دورية لأعمال الإدارة والوحدات التابعة لها، ورفعها إلى عميد الكلية.
- العمل على توفير ما تحتاجه الكلية من الخدمات المساندة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- العمل على تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

رئيس وحدة ضمان الجودة

الاختصاص العام:

وضع آليات وإجراءات ضبط الجودة بالكلية وبرامجها الأكاديمية وتقديم الدعم الفني للأقسام العلمية لتنفيذها ومتابعة التطبيق.

الارتباط التنظيمي:

- وكيل الكلية للتطوير والجودة

رئيس وحدة الاعتماد الأكاديمي

الاختصاص العام:

تهيئة الكلية وبرامجها الأكاديمية للحصول على الاعتماد المحلي من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد، والاعتماد الخارجي من إحدى هيئات الاعتماد الأكاديمي الدولية.

الارتباط التنظيمي:

- وكيل الكلية للتطوير والجودة

رئيس وحدة المعلومات والإحصاء

الاختصاص العام:

تنظيم عملية جمع البيانات المتعلقة بمؤشرات الأداء بالكلية وبرامجها الأكاديمية ومتابعتها.

الارتباط التنظيمي:

- وكيل الكلية للتطوير والجودة

رئيس وحدة التدريب

الاختصاص العام:

التخطيط للدورات التدريبية التي تنفذ داخل الكلية والإشراف على تنفيذها وتوثيقها وتقييمها.

الارتباط التنظيمي:

- وكيل الكلية للتطوير والجودة

رئيس وحدة التخطيط والتطوير

الاختصاص العام:

الإشراف على وضع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية بالكلية وإعداد تقارير متابعة إنجاز الخطط.

الارتباط التنظيمي:

- وكيل الكلية للتطوير والجودة

مهام منسق الجودة واللجان بالبرامج الأكاديمية

منسق الجودة:

- حلقة وصل بين فريق الجودة بالوكالة ولجان الجودة بالقسم.
- رقابة عمل لجان الجودة ومتابعتها.
- مساعدة اللجان في تنفيذ المهام المرتبطة بتنفيذ ممارسات الجودة بالقسم.
- مساعدة اللجان في تنسيق ملفات المعايير بالقسم.
- التنسيق بين أعضاء اللجان من الرجال والنساء.

مهام منسقي المقررات

التنسيق بين أعضاء هيئة التدريس للمقرر الواحد في اجتماعاتهم وعرض جداول الأعمال عليهم.

- عرض ومراجعة توصيف المقررات على أعضاء هيئة التدريس واعتماده معهم.
- عرض بطاقة المقرر المرفقة على أعضاء هيئة التدريس والعناية بها والتأكد من وصولها إلى الطلاب.
- العمل مع أعضاء هيئة التدريس على استخراج نواتج التعلم للمقررات حسب التصور المبلغ لكم سلفاً.
- عرض نواتج التعلم على أعضاء هيئة التدريس بعد الانتهاء منها والتوقيع عليها.
- اعتبار النواتج التي وقع عليها أعضاء هيئة التدريس (وثيقة مرجعية) والاحتفاظ بها ضمن سجلات القسم.
- تنسيق الاختبارات الموحدة بالطريقة التي ستبلغ لكم وبالتنسيق مع رئيس القسم.
- التأكد من صحة توصيف المقررات المسندة إليه على موقع القسم وفق نموذج الاعتماد الوطني.

رئيس وحدة الخطط والبرامج الدراسية

الاختصاص العام:

تقويم البرامج والخطط الدراسية في الأقسام الأكاديمية وتطويرها بما يتوافق مع رسالة وأهداف الكلية والجامعة بالتعاون مع وكالة الجودة في الكلية والجامعة والجهات ذات العلاقة.

الارتباط التنظيمي:

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية

رئيس وحدة القياس والتقويم

الاختصاص العام:

- التطوير والتحسين المستمر لأساليب تقويم الطلبة وقياس مخرجات التعلم في البرامج الأكاديمية.

الارتباط التنظيمي:

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية

رئيس وحدة التعليم الإلكتروني

الاختصاص العام:

توفير كافة متطلبات تشغيل وإدامة التجهيزات التقنية المتوفرة في الكلية.

الارتباط التنظيمي:

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية

رئيس وحدة التميز في التعليم والتعلم:

الاختصاص العام:

متابعة تحسين أساليب التعليم والتعلم من خلال تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس.

الارتباط التنظيمي:

- وكيل الكلية للشؤون التعليمية

رئيس وحدة الجداول الدراسية والاختبارات

الاختصاص العام :

متابعة وضع الجداول الدراسية والاختبارات بالكلية

الارتباط التنظيمي:

- وكيل الكلية لشؤون التعليمية

رئيس وحدة التسجيل والخدمات الطلابية

الاختصاص العام :

- التنسيق بين كافة الجهات والأطر داخل الكلية وخارجها المعنية بتقديم الخدمات والمساعدات للطلاب / الطالبات، والعمل على ضمان سرعة وصولها للمستفيدين منها.

الارتباط التنظيمي:

- وكيل الكلية لشؤون الطلاب.

رئيس وحدة الإرشاد والحقوق الطلابية :

الاختصاص العام :

- التنسيق مع الأقسام الأكاديمية في الكلية؛ لمتابعة الإرشاد والحقوق الطلابية.

الارتباط التنظيمي:

- وكيل الكلية لشؤون الطلاب.

رئيس وحدة الإرشاد والتوجيه الطلابي

الاختصاص العام :

- التنسيق مع الأقسام الأكاديمية في الكلية لتقديم الخدمات الإرشادية.

الارتباط التنظيمي:

- وكيل الكلية لشؤون الطلاب.

رئيس وحدة الخريجين

الاختصاص العام:

- التنسيق مع الأقسام الأكاديمية في متابعة الخريجين .

الارتباط التنظيمي:

- وكيل الكلية للدراسات العليا.

رئيس وحدة النشاط الطلابي

الاختصاص العام:

- التنسيق مع وكالة شؤون الطلاب لتفعيل الأنشطة الطلابية .

الارتباط التنظيمي:

- وكيل الكلية لشؤون الطلاب.

أمين المجلس الاستشاري الطلابي

الاختصاص العام:

- تمثيل الطلاب في مناقشة القضايا ذات العلاقة بالطلاب .

الارتباط التنظيمي:

- عميد الكلية.

رئيس وحدة الدراسات العليا

الاختصاص العام:

متابعة الدارسين وتطبيق الخطط الدراسية ببرامج الدراسات العليا

الارتباط التنظيمي:

- وكيل الكلية للدراسات العليا.

رئيس وحدة البحث العلمي ودعم الابتكار

الاختصاص العام:

- دعم البحوث والانشطة الابتكارية بالكلية وخطط التنمية في المنطقة.

الارتباط التنظيمي:

- وكيل الكلية للدراسات العليا.

رئيس وحدة المعيدين والمحاضرين

الاختصاص العام:

- العمل تسهيل الاجراءات العلمية والادارية للمعيدين والمحاضرين بالكلية

الارتباط التنظيمي:

- وكيل الكلية للدراسات العليا.

رئيس وحدة التعاون الدولي

الاختصاص العام:

- القيام بعملية الإشراف والدعم والمتابعة للتخطيط الاستراتيجي بالكلية و الأقسام والوحدات الإدارية المختلفة في الكلية .

الارتباط التنظيمي:

- وكيل الكلية للدراسات العليا.

رئيس وحدة المبتعثين

الاختصاص العام:

- تيسير الإجراءات وتذليل العقبات للمبتعثين.

الارتباط التنظيمي:

- وكيل الكلية للدراسات العليا.

رئيس وحدة المكتبات

الاختصاص العام:

- التواصل مع أقسام الكلية لتوفير مصادر التعلم بالمكتبة

الارتباط التنظيمي:

- وكيل الكلية للدراسات العليا.