



رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

دليل الوصف الوظيفي لكليات عنيزة

2024/2023م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



د. عبدالله بن صالح الشتيوي رئيس مجالس الأمناء



انطلاقاً من حرص كليات عنيزة على مواكبة التطوير الإداري ولتحقيق مستوى أداء رفيع، وإيماناً بأن دليل الوصف الوظيفي يعد آلية مهمة تساعد في تحديد بنية الكليات التنظيمية ورافداً ذاتياً إيجابياً لتسيير أعمالها.

حرصت الكليات على إصدار دليل الوصف الوظيفي للوظائف الإدارية والفنية والخدمية بهدف تحديد مسميات هذه الوظائف ومستوياتها والشروط الواجب توافرها في شاغليها والصلاحيات المرتبطة بكل وظيفة لضمان عدم وجود ازدواجية في العمل والأداء.

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

والله من وراء القصد،،،



بطاقة الوصف الوظيفي (رئيس مجالس الأمناء)

المسمى الوظيفي	رئيس مجالس الأمناء	رمز الوظيفة	OC-JD001
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 الكليات بما لا يتعارض مع لوائح الكليات الأهلية.		
مهام الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> 1. تسهيل تحقيق رسالة الكليات، والمساهمة بنشاط في تفعيلها، ومراقبة أداء الكليات فيما يتعلق بالأهداف الإستراتيجية المنصوص عليها في الخطة الإستراتيجية للكليات. 2. الإشراف على أداء الكليات والتأكد من حسن سير العمل بها. 3. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية ونظام الجودة بالكليات. 4. الإشراف على تنفيذ الخطة الاستراتيجية ونظام الجودة في الكليات. 5. الإشراف على أعمال الإدارات والمجالس واللجان المكلفة بالاعتماد المؤسسي والبرامجي بالكليات. 6. تقديم تقرير سنوي إلى مجلس الأمناء ومجلس الإدارة حول أداء العمل بالكليات. 7. تمثيل الكليات في الفعاليات الرسمية الخارجية. 		
مسؤوليات أخرى	أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل مجلس الأمناء أو مجلس الإدارة.		
المؤهلات العلمية	الحد الأدنى للمؤهل	دكتوراه.	
	التخصص المطلوب	أي تخصص علمي.	
متطلبات إشغال الوظيفة	الخبرات العملية	3 سنوات في نفس المجال.	
	القدرات والمهارات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالتخطيط والجودة. - لديه المهارات القيادية. - القدرة على التواصل الفعال. - إجادة اللغة الإنجليزية. 	
رئيس مجالس الأمناء	التوقيع	التاريخ	
استناداً على تفويض مجالس الأمناء			



بطاقة الوصف الوظيفي (مساعد رئيس مجالس الأمناء)

المسمى الوظيفي	مساعد رئيس مجالس الأمناء	رمز الوظيفة	OC-JD002
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. تسهيل الجوانب ذات الصلة برسالة الكليات، والمساهمة بنشاط في تحقيقها، ومراقبة أداء الكليات فيما يتعلق بالأهداف الإستراتيجية ذات الصلة الموضحة في الخطة الإستراتيجية للكليات. 2. ينوب عن رئيس مجالس الأمناء في حالة غيابه. 3. المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للكليات. 4. الإشراف على تنفيذ الخطط التشغيلية للإدارات والوحدات والمراكز المساندة التابعة له. 5. الإشراف على أعمال الإدارات والوحدات والمراكز المساندة التابعة والتأكد من سير العمل بها. 6. الإشراف على تطبيق نظام الجودة واللوائح والسياسات في الإدارات والوحدات والمراكز التابعة له. 7. إعداد التقرير السنوي للخطط التشغيلية للإدارات التي يشرف عليها. 		
مسؤوليات أخرى	أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل رئيس مجالس الأمناء.		
متطلبات إشغال الوظيفة	المؤهلات العلمية	الحد الأدنى للمؤهل	ماجستير.
		التخصص المطلوب	أي تخصص أكاديمي.
متطلبات إشغال الوظيفة	الخبرات العملية	3 سنوات في نفس المجال.	
	القدرات والمهارات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالتخطيط والجودة. - لديه المهارات القيادية. - القدرة على التواصل الفعال. - يفضل إجادة اللغة الإنجليزية. 	
مساعد رئيس مجالس الأمناء	التوقيع	التاريخ	
رئيس مجالس الأمناء	التوقيع	التاريخ	



بطاقة الوصف الوظيفي (مساعد رئيس مجالس الأمناء للتخطيط والجودة)

OC-JD003	رمز الوظيفة	مساعد رئيس مجالس الأمناء للتخطيط والجودة	المسمى الوظيفي
غير محدد	القسم	الإدارة العامة	الإدارة
رئيس مجالس الأمناء	المسؤول المباشر	قيادية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها
الإشراف على عمليات التخطيط الاستراتيجي وعمليات توكيد الجودة وكذلك جميع الإدارات والوحدات المنبثقة في الهيكل التنظيمي.			ملخص الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> 1. تسهيل الجوانب ذات الصلة برسالة الكليات، والمساهمة بنشاط في تحقيقها، ومراقبة أداء الكليات فيما يتعلق بالأهداف الإستراتيجية ذات الصلة الموضحة في الخطة الإستراتيجية للكليات. 2. الإشراف المباشر على أعمال التخطيط الاستراتيجي والجودة بالكليات. 3. الإشراف على التقارير المرفوعة للهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي ووزارة التربية والتعليم. 4. التأكد من تنفيذ العمادات والإدارات للخطط التشغيلية الفصلية والسنوية. 5. التأكد من التزام العمادات والإدارات بتطبيق نظام توكيد الجودة بالكليات. 6. مراجعة التقارير السنوية للخطط التشغيلية في الكليات. 7. الاشراف على مشاريع الاعتماد المؤسسي والبرامجي. 8. الاشراف على أداء الكليات. 9. الإشراف والمتابعة على أعمال الإدارات التابعة له في الهيكل التنظيمي. 			مهام الوظيفة
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل رئيس مجالس الأمناء.			مسؤوليات أخرى
دكتوراه.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	متطلبات إشغال الوظيفة
أي تخصص أكاديمي.	التخصص المطلوب		
3-2 سنوات في مجال التخطيط والجودة الاكاديمية.		الخبرات العملية	القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالتخطيط والجودة. - الإلمام بتوكيد الجودة. - إجادة اللغة الإنجليزية. 			
التاريخ		التوقيع	مساعد رئيس مجالس الأمناء للتخطيط والجودة
التاريخ		التوقيع	رئيس مجالس الأمناء

بطاقة الوصف الوظيفي (مساعد رئيس مجالس الأمناء للدراسات العليا والبحث العلمي)

OC-JD004	رمز الوظيفة	مساعد رئيس مجالس الأمناء للدراسات العليا والبحث العلمي	المسمى الوظيفي
غير محدد	القسم	الإدارة العامة	الإدارة
رئيس مجالس الأمناء	المسؤول المباشر	قيادية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها
الإشراف على إدارة الدراسات العليا ومركز البحوث وجميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			ملخص الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> 1. تسهيل الجانب البحثي لرسالة الكليات، والمساهمة بنشاط في تحقيقها، ومراقبة أداء الكليات فيما يتعلق بأهدافها وخططها البحثية. 2. الإشراف على التعاون الخارجي بما في ذلك مذكرات التفاهم والعضوية مع الجامعات والكليات المحلية والعالمية ومتابعة تنفيذها. 3. الإشراف على برامج الدراسات العليا واقتراح السياسات المتعلقة بها ومتابعة تنفيذها. 4. الإشراف على مراكز الإبداع والابتكار. 5. تنظيم الملتقيات العلمية والإبداعية في الكليات ووضع آليات لتشجيع الطلاب والطالبات على المشاركة فيها. 6. الإشراف على البحث العلمي وتوجيهه بما يلبي احتياجات المجتمع. 7. الإشراف على مراكز البحث والمراجعة والتوثيق لجميع أنشطة البحث العلمي في الكليات. 8. فتح قنوات لتبادل المعرفة ونقل المعرفة محلياً وعالمياً. 9. وضع آليات لدعم الباحثين. 10. إعداد التقرير السنوي للخطط التشغيلية للإدارات التي يشرف عليها متضمنة نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة ورفعها إلى رئيس مجالس الأمناء. 			
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل رئيس مجالس الأمناء.			مسؤوليات أخرى
ماجستير.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	
أي تخصص أكاديمي.	التخصص المطلوب		
سنتين في المجال الأكاديمي.		الخبرات العملية	متطلبات إشغال الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالتخطيط والجودة. - لديه المهارات القيادية. - القدرة على التواصل الفعال. - إجادة اللغة الإنجليزية. 		القدرات والمهارات الشخصية	
التاريخ	التاريخ	التوقيع	مساعد رئيس مجالس الأمناء للدراسات العليا والبحث العلمي
التاريخ	التاريخ	التوقيع	رئيس مجالس الأمناء



بطاقة الوصف الوظيفي (مساعدة رئيس مجالس الأمناء - شطر الطالبات)

OC-JD005	رمز الوظيفة	مساعدة رئيس مجالس الأمناء - شطر الطالبات	المسمى الوظيفي
شطر الطالبات	القسم	الإدارة العامة	الإدارة
رئيس مجالس الأمناء	المسؤول المباشر	قيادية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها
الإشراف على شطر الطالبات أكاديمياً وإدارياً بما لا يتعارض مع الهيكل التنظيمي والعمل على التنسيق مع شطر البنين.			ملخص الوظيفة
1. تسهيل الجوانب ذات الصلة برسالة الكليات، والمساهمة بنشاط في تحقيقها، ومراقبة أداء الكليات فيما يتعلق بالأهداف الإستراتيجية ذات الصلة الموضحة في الخطة الإستراتيجية للكليات. 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.			مهام الوظيفة
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفها بها من قبل رئيس مجالس الأمناء.			مسؤوليات أخرى
ماجستير.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	متطلبات إشغال الوظيفة
أي تخصص أكاديمي.	التخصص المطلوب		
سنتين في المجال الأكاديمي.		الخبرات العملية	القدرات والمهارات الشخصية
- الإلمام بالتخطيط والجودة. - لديه مهارات قيادية. - القدرة على التواصل الفعال. - يفضل إجادة اللغة الإنجليزية.			
	التاريخ	التوقيع	مساعدة رئيس مجالس الأمناء - شطر الطالبات
	التاريخ	التوقيع	رئيس مجالس الأمناء



بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة المجالس واللجان)

المسمى الوظيفي	مدير إدارة المجالس واللجان	رمز الوظيفة	OC-JD007
الإدارة	الإدارة العامة	القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية	المسؤول المباشر	رئيس مجالس الأمناء
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.		
ملخص الوظيفة	متابعة انعقاد المجالس واللجان (مجلس الأمناء والكليات والأقسام والمجالس الاستشارية واللجان الدائمة) وتقييم أدائها.		
مهام الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية. 2. استلام الموضوعات المطلوب عرضها على مجالس الأمناء وجدول الأعمال. 3. متابعة مواعيد انعقاد جلسات المجالس واللجان حسب المواعيد المحددة في نظام التقويم الأكاديمي. 4. جمع ومراجعة جميع محاضر اجتماعات المجالس واللجان. 5. تقييم فاعلية أداء جميع المجالس واللجان. 6. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتوصيات ورفعها لرئيس مجالس الأمناء. 		
مسؤوليات أخرى	أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.		
متطلبات إشغال الوظيفة	المؤهلات العلمية	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس.
	التخصص المطلوب	القانون / إدارة أعمال أو تخصصات ذات علاقة.	
القدرات والمهارات الشخصية	الخبرات العملية	سنتين في نفس المجال.	
	معرفة تامة بالأنظمة واللوائح الأكاديمية والإدارية التي لها علاقة بالوظيفة.		
مدير إدارة المجالس واللجان	التوقيع	التاريخ	
رئيس مجالس الأمناء	التوقيع	التاريخ	



بطاقة الوصف الوظيفي (المستشار القانوني)			
المسمى الوظيفي	المستشار القانوني	رمز الوظيفة	OC-JD0013
الإدارة	الإدارة العامة	القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية	المسؤول المباشر	رئيس مجالس الأمناء
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.		
ملخص الوظيفة	تقديم المشورة القانونية لإدارات ووحدات الكليات وتمثيل الكليات أمام الجهات القانونية متى ما طلب منه ذلك.		
مهام الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> 1. دراسة الوثائق والعقود المختلفة وإبداء الرأي القانوني حيال ما تم اتخاذه من قرارات وتوصيات بشأنها. 2. مراجعة اللوائح والأنظمة والاتفاقيات والعقود التي تبرمها الكليات مع الغير والتأكد من توافقها مع اللوائح وإبداء الرأي القانوني حيالها. 3. المشاركة في لجان التحقيقات التأديبية التي تجرى مع منسوبي الكليات عند الطلب. 4. تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بطريقة يسهل استرجاعها والاستفادة منها. 5. تقديم تقارير دورية للإنجاز ورفعها لرئيس مجالس الأمناء. 		
مسؤوليات أخرى	أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.		
متطلبات إشغال الوظيفة	المؤهلات العلمية	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس.
		التخصص المطلوب	حقوق أو تخصصات ذات علاقة (أنظمة، شريعة)
متطلبات إشغال الوظيفة	الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في المجال.	
	القدرات والمهارات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> - مهارات في حل المشاكل القانونية. - الإلمام بلوائح وأنظمة العمل السعودي والقضاء والنيابة العامة والتعليم الجامعي الأهلي. - مهارات إدارية وقيادية. - مهارات في التواصل. 	
المستشار القانوني	التوقيع	التاريخ	
رئيس مجالس الأمناء	التوقيع	التاريخ	



بطاقة الوصف الوظيفي (مكتب متابعة تنفيذ الأنظمة)

OC-JD0017	رمز الوظيفة	مدير مكتب متابعة تنفيذ الأنظمة	المسمى الوظيفي
غير محدد	القسم	الإدارة العامة	الإدارة
رئيس مجالس الأمناء	المسؤول المباشر	تنفيذية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها
ضمان التزام الإدارات والوحدات في تنفيذ الأنظمة واللوائح والإجراءات في الكليات.			ملخص الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية للمركز بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية. 2. متابعة مدى التزام وتفيد الكليتين والإدارات والوحدات والمراكز في تنفيذ الأنظمة واللوائح بالكليات. 3. متابعة التزام الوحدات وممثليها بالمهام والوصف الوظيفي المنصوص عليه في هذا الدليل. 4. إعداد تقارير دورية ترفع لرئيس مجالس الأمناء حول مستويات تطبيق السياسات والأنظمة واللوائح وكذلك حول مدى التزام المنسوبين بمهامهم الوظيفية. 5. رفع التقارير الدورية عن الخطة التشغيلية إلى رئيس مجالس الأمناء. 			
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.			مسؤوليات أخرى
بكالوريوس.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	متطلبات إشغال الوظيفة
أي تخصص أكاديمي.	التخصص المطلوب		
خبرة لا تقل عن سنتين في مجال الوظيفة.			الخبرات العملية
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات حاسوبية. - مهارات قيادية. - مهارات التواصل. 			القدرات والمهارات الشخصية
	التاريخ	التوقيع	مدير مكتب متابعة تنفيذ الأنظمة
	التاريخ	التوقيع	رئيس مجالس الأمناء



بطاقة الوصف الوظيفي (المراجع الداخلي)

المسمى الوظيفي	المراجع الداخلي	رمز الوظيفة	OC-JD0014
الإدارة	الإدارة العامة	القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية	المسؤول المباشر	رئيس مجالس الأمناء
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	أي وظائف ذات علاقة بالوظيفة.		
ملخص الوظيفة	فحص، ومراجعة، وتتبع وتحديد مدى صحة الالتزام بالإجراءات والمعايير المحاسبية في عمليات الصرف والتحصيل والإسهام مع الإدارات الأخرى في تحقيق أهداف الكليات.		
مهام الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> 1. مراجعة جميع الإجراءات المتعلقة بالأمور المالية والمحاسبية. 2. المساهمة في حماية أصول الكليات. 3. مراجعة المعاملات التي تأتي وتخرج من الإدارة، والتأكد من سلامة هذه المستندات بالشكل الصحيح بعد الانتهاء منها. 4. تحديد ومعالجة الاحتيايل والأخطاء. 5. متابعة تنفيذ كافة قرارات الكليات المالية والتأكد من تنفيذها. 6. تقديم تقارير دورية للإنجاز ورفعها لرئيس مجالس الأمناء. 		
مسؤوليات أخرى	أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.		
متطلبات إشغال الوظيفة	المؤهلات العلمية	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس.
		التخصص المطلوب	محاسبة أو تخصصات ذات علاقة.
متطلبات إشغال الوظيفة	الخبرات العملية	ثلاث سنوات في نفس المجال.	
		القدرات والمهارات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> - قدرات في استخدام الحاسوب والبرامج المحاسبية. - مهارات إدارية وتنظيمية. - مهارات قيادية.
المراجع الداخلي	التوقيع	التاريخ	
رئيس مجالس الأمناء	التوقيع	التاريخ	



بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة التوعية الفكرية)

OC-JD0024	رمز الوظيفة	مدير وحدة التوعية الفكرية	المسمى الوظيفي
غير محدد	القسم	الإدارة العامة	الإدارة
رئيس مجالس الأمناء	المسؤول المباشر	تنفيذية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها
يعنى المركز بجميع أنشطة وبرامج زيادة الوعي الفكري بما يتوافق مع رؤى وأهداف مركز الوعي الفكري بوزارة التعليم.			ملخص 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 الكليات وطلبتها. 5. المساهمة في دعم وترسيخ وتعزيز مبادئ الوطنية والانتماء. 6. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة ورفعها لرئيس مجالس الأمناء.			مهام الوظيفة
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.			مسؤوليات أخرى
بكالوريوس.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	متطلبات إشغال الوظيفة
شريعة او أي من التخصصات ذات العلاقة.	التخصص المطلوب		
خبرة عملية لا تقل عن سنتين في نفس المجال.		الخبرات العملية	
- القدرة على التعامل مع أنماط الشخصية. - مهارات الإقناع. - مهارات التواصل.		القدرات والمهارات الشخصية	
التاريخ		التوقيع	مدير وحدة التوعية الفكرية
التاريخ		التوقيع	رئيس مجالس الأمناء



بطاقة الوصف الوظيفي (معهد الدراسات والخدمات الاستشارية)

OC-JD0012	رمز الوظيفة	مدير معهد الدراسات والخدمات الاستشارية	المسمى الوظيفي
غير محدد	القسم	الإدارة العامة	الإدارة
رئيس مجالس الأمناء	المسؤول المباشر	تنفيذية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها
الإشراف على جميع أنشطة الدراسات والخدمات الاستشارية التي تقدمها الكليات للجهات الخارجية.			ملخص الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية للمعهد بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية. 2. تقديم خدمات منسوبة للكليات للمجتمع الخارجي فيما يخص البحوث والدراسات والاستشارات والتدريس واي مجال من المجالات التي تعنى بها الكليات. 3. تسويق خدمات المعهد لدى القطاعين العام والخاص والخيري بما يلبي احتياجات تلك القطاعات ويساهم في تنويع مصادر دخل الكليات. 4. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات ورفع له لرئيس مجالس الأمناء. 			مهام الوظيفة
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.			مسؤوليات أخرى
بكالوريوس.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	متطلبات إشغال الوظيفة
أي تخصص.	التخصص المطلوب		
خبرة لا تقل عن سنة في مجال العمل.		الخبرات العملية	
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات اجتماعية. - مهارات قيادية. - مهارات الاتصال الفعال. 		القدرات والمهارات الشخصية	
	التاريخ	التوقيع	مدير معهد الدراسات والخدمات الاستشارية
	التاريخ	التوقيع	رئيس مجالس الأمناء



بطاقة الوصف الوظيفي (الإدارة العامة للأنشطة)

OC-JD008	رمز الوظيفة	مدير الإدارة العامة للأنشطة	المسمى الوظيفي
غير محدد	القسم	الإدارة العامة	الإدارة
رئيس مجالس الأمناء	المسؤول المباشر	تنفيذية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها
التخطيط والتنفيذ والإشراف على الأنشطة اللاصفية بالكليات.			ملخص الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية. 2. متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية السنوية. 3. تحديد الأنشطة الخارجية اللاصفية والإشراف عليها. 4. التنسيق مع الكليتين والإدارات والأقسام الأكاديمية لتفعيل الأنشطة بشكل متساوٍ. 5. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة ورفعها إلى رئيس مجالس الأمناء. 			مهام الوظيفة
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.			مسؤوليات أخرى
بكالوريوس.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	متطلبات إشغال الوظيفة
أي تخصص متوافق مع الأنشطة الطلابية.	التخصص المطلوب		
من سنة إلى ثلاث سنوات في نفس المجال.			الخبرات العملية
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات اجتماعية. - مهارات قيادية. - مهارات التواصل الفعال. 			القدرات والمهارات الشخصية
	التاريخ	التوقيع	مدير الإدارة العامة للأنشطة
	التاريخ	التوقيع	رئيس مجالس الأمناء



بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة الرقابة الذاتية)

OC-JD009	رمز الوظيفة	مدير إدارة الرقابة الذاتية	المسمى الوظيفي
غير محدد	القسم	الإدارة العامة	الإدارة
رئيس مجالس الأمناء	المسؤول المباشر	تنفيذية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها
نشر وتأسيس مبدأ الرقابة الذاتية في الكليات			ملخص الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية. 2. نشر وتأسيس مفهوم الرقابة الذاتية لدى جميع منسوبي الكليات والطلبة. 3. تقديم المحاضرات التوعوية لنشر ثقافة الرقابة الذاتية في الكليات. 4. اقتراح وتفعيل الأفكار والمبادرات لتأسيس مبدأ الرقابة الذاتية في الكليات. 5. متابعة مدى التزام المنسوبين والطلاب للرقابة الذاتية. 6. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة ورفعها لرئيس مجالس الأمناء. 			مهام الوظيفة
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.			مسؤوليات أخرى
بكالوريوس.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	متطلبات إشغال الوظيفة
أي تخصص يناسب طبيعة عمل الإدارة.	التخصص المطلوب		
سنة في نفس المجال.		الخبرات العملية	القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات الاتصال الفعال. - مهارات تنظيمية مع القدرة على التحفيز. - القدرة على التفكير الإبداعي والابتكاري. 			
التاريخ		التوقيع	مدير إدارة الرقابة الذاتية
التاريخ		التوقيع	رئيس مجالس الأمناء



بطاقة الوصف الوظيفي (الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية)

OC-JD006	رمز الوظيفة	مدير الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية	المسمى الوظيفي
غير محدد	القسم	الإدارة العامة	الإدارة
رئيس مجالس الأمناء	المسؤول المباشر	قيادية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها
توفير كافة الخدمات الإدارية والمالية لمختلف العمادات والإدارات في الكليات ومتابعة تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والأوامر المعمول بها في الخدمات الإدارية والمالية لمختلف الجهات في الكليات.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. تطوير الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الإستراتيجية للكليات. 2. الإشراف على تطبيق الأنظمة والتعليمات والقرارات المعتمدة في الشؤون الإدارية والمالية في الكليات. 3. قيادة عملية إعداد الميزانية الخاصة بالكليات. 4. العمل على استغلال الموارد المتاحة للكليات بكل كفاءة وفاعلية. 5. الإشراف على تحديد وتوفير الاحتياجات المادية للكليات. 6. تحديد المخاطر المالية المحتملة التي تواجه الكليات. 7. مراجعة التقارير المالية الختامية للكليات قبل رفعها للمراجع الخارجي. 8. إعداد التقرير السنوي للخطط التشغيلية للإدارات التي يشرف عليها يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة، ورفعها لرئيس مجالس الأمناء. 			
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.			مسؤوليات أخرى
بكالوريوس.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	متطلبات إشغال الوظيفة
إدارة الموارد البشرية أو إدارة الأعمال.	التخصص المطلوب		
سنتين في نفس المجال.		الخبرات العملية	القدرات والمهارات الشخصية
- معرفة بالأنظمة واللوائح الإدارية لوزارتي التعليم والموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. - الإلمام بالمهارات والقدرات الرياضية والمالية.			
التاريخ	التاريخ	التوقيع	مدير الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية
التاريخ	التاريخ	التوقيع	رئيس مجالس الأمناء



بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة الشؤون المالية)

OC-JD0042	رمز الوظيفة	مدير إدارة الشؤون المالية	المسمى الوظيفي
غير محدد	القسم	الإدارة العامة	الإدارة
مدير الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية	المسؤول المباشر	تنفيذية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			
توفير المعلومات والبيانات المالية الدقيقة التي تساعد الإدارة العليا في اتخاذ القرارات وإعداد الحسابات والقوائم المالية حسب المعايير المحاسبية المتعارف عليها.			
<ol style="list-style-type: none"> 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 بالكليات. 4. إصدار الشيكات وإقرار الدفعات للموردين ومواعيدها. 5. التأكد من أن جميع مهام وواجبات الوظائف المختلفة داخل الإدارة تسهم في الوصول الى الاهداف العامة للكليات. 6. متابعة اعداد الموازنة التقديرية للكليات ومقارنتها مع الميزانية العمومية نهاية العام لمعرفة الانحرافات إن وجد. 7. متابعة اعداد واصدار القوائم المالية السنوية للكليات ورفعها للمراجع الخارجي للمراجعة والاعتماد. 8. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحصينات والتوصيات اللازمة ورفعها لمدير الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية. 			
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.			
بكالوريوس.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	متطلبات إشغال الوظيفة
المحاسبة أو إدارة مالية أو أي تخصص ذي صلة.	التخصص المطلوب		
سنتين في نفس المجال.		الخبرات العملية	القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات في القيادة والإشراف. - مهارات التواصل. - مهارات إعداد القوائم المالية. - معرفة التشريعات والقوانين والأنظمة الخاصة بنظام العمل السعودي. - المعرفة في استخدام تطبيقات المحاسبة بالحاسب الآلي. 			
التاريخ	التوقيع	مدير إدارة الشؤون المالية	
التاريخ	التوقيع	مدير الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية	



بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة الحسابات)

المسمى الوظيفي	مسؤول وحدة الحسابات	رمز الوظيفة	OC-JD0043
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	تطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة القيود المحاسبية والمستندات المالية.		
مهام الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية للوحدة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للكليات. 2. مسك سجلات الدورة المحاسبية والتأكد من تطبيق المعايير المحاسبية المتعارف عليها. 3. أقفال حسابات الصناديق والتأكد من أرصدها يوميا. 4. الرقابة على الكشوفات البنكية وكافة الأمور المتعلقة بالمعلومات البنكية. 5. الاشتراك في أعداد الميزانية السنوية للكليات. 6. الإشراف على الجرد الدوري للأصول المالية. 7. الإشراف على حفظ وصيانة المستندات والدفاتر المالية ان وجدت ومتابعة صلاحية وسريان هذه الوثائق. 8. حفظ ونسخ جميع المستندات المالية سواء كانت لصالح الكليات أم التزام على الكليات. 9. تقديم تقارير دورية عن إنجازات 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	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس.
		التخصص المطلوب	محاسبة أو أي تخصص آخر في نفس المجال.
متطلبات إشغال الوظيفة	الخبرات العملية	سنتين في نفس المجال.	
		القدرات والمهارات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> - مهارات في أعمال الحسابات. - مهارات في إعداد الحسابات الختامية. - قدرات في استخدام الحاسوب والبرامج المحاسبية. - الإلمام بمعايير المحاسبة.
مسؤول وحدة الحسابات	التوقيع	التاريخ	
مدير إدارة الشؤون المالية	التوقيع	التاريخ	



بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة المشتريات)

OC-JD0044	رمز الوظيفة	مسؤول وحدة المشتريات	المسمى الوظيفي
غير محدد	القسم	إدارة الشؤون المالية	الإدارة
مدير إدارة الشؤون المالية	المسؤول المباشر	تنفيذية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها
توفير احتياجات الإدارات والوحدات والأقسام للأصناف المختلفة في الوقت والسعر والجودة المناسبة.			ملخص الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للكليات. 2. الإشراف على أعمال المشتريات بالكليات. 3. وضع برنامج للاحتياجات السنوية من الأصناف المطلوبة بالتنسيق مع الإدارات والوحدات الإدارية. 4. تنمية العلاقات الطيبة بين الكليات ومصادر التوريد والحفاظ عليها. 5. متابعة دفع مستحقات الموردين. 6. مناقشة العروض مع مديري المبيعات للحصول على أفضل الأسعار. 7. التدقيق والتوقيع على أوامر الشراء قبل اعتمادها من صاحب الصلاحية. 8. تحرير العقود بالاشتراك مع المستشار القانوني. 9. تنظيم وحفظ مستندات الوحدة بطريقة سهلة وقابلة للاسترجاع. 10. إعداد وتقديم التقارير السنوية عن الخطة التشغيلية ومقترحات لتطويرها والصعوبات التي تواجهه إلى مدير إدارة الشؤون المالية. 			مهام الوظيفة
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.			مسؤوليات أخرى
بكالوريوس.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	متطلبات إشغال الوظيفة
إدارة أعمال / محاسبة.	التخصص المطلوب		
سنتين في نفس المجال.			الخبرات العملية
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات التفاوض. - مهارة إعداد التقارير. - فضل معرفة باللغة الإنجليزية. - معرفة صياغة العقود. 			القدرات والمهارات الشخصية
	التاريخ	التوقيع	مسؤول وحدة المشتريات
	التاريخ	التوقيع	مدير إدارة الشؤون المالية



بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة المستودع)

المسمى الوظيفي	مسؤول وحدة المستودع	رمز الوظيفة	OC-JD0046
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	تخطيط وتنظيم جميع الأمور المتعلقة بالمستودعات وتحديد الاحتياجات المطلوبة وتنظيم دخول وخروج المخزون.		
مهام الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية للوحدة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للكليات. 2. المشاركة في تحديد احتياج الكليات من المواد والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. 3. استلام المواد والمعدات والأجهزة وكافة المستلزمات للكليات من الموردين. 4. التأكد من مطابقة المواد والمعدات للمواصفات المطلوبة. 5. قبول واستلام الرجيع والمحافظة عليه لحين التصرف فيه طبقاً 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 للوحدة 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	الحد الأدنى للمؤهل	ثانوي.
		التخصص المطلوب	إدارة مستودع أو تخصصات ذات علاقة.
متطلبات إشغال الوظيفة	الخبرات العملية	- سنة لمن يحمل مؤهل إدارة مستودع.	
		- ثلاث سنوات لمن يحمل مؤهل أقل من جامعي.	
متطلبات إشغال الوظيفة	القدرات والمهارات الشخصية	- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي.	
		- الإلمام بمهارات برامج المستودعات.	
مسؤول وحدة المستودع	التوقيع	- الإلمام بنظم التخزين المتبعة، ونظام العهد.	
		التاريخ	
مدير إدارة الشؤون المالية	التوقيع	التاريخ	



بطاقة الوصف الوظيفي (الصيدوق)

المسمى الوظيفي	أمين الصيدوق	رمز الوظيفة	OC-JD0045
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	الإشراف على حركة الصيدوق من إيرادات ومصروفات يومية وكذلك استلام النقدية والشيكات وإيداعها يومياً بالحسابات لدى البنوك ومراجعة السجلات والدفاتر المحاسبية قبل أرشفتها.		
مهام الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للكليات. 2. استلام السلفة المستدومة والصرف منها طبقاً للتعليمات. 3. متابعة أعمال التحصيل يوميا وأستلام الشيكات وإيداعها متى ما صرفت له بالحساب الرئيسي بالبنك. 4. حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة. 5. الإشراف على إدارة النقدية اليومية. 6. تسليم الرواتب النقدية لمنسوبي الكليات الذين لم يستكملوا فتح حساباتهم البنكية. 7. تقديم تقارير دورية عن الخطة التشغيلية ومقترحات لتطويرها والصعوبات التي تواجهها ورفعها لمستول الحسابات. 		
مسؤوليات أخرى	أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.		
المؤهلات العلمية	الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم عالي.	
	التخصص المطلوب	محاسبة / موارد بشرية أو تخصصات إدارية او مالية.	
متطلبات إشغال الوظيفة	الخبرات العملية	سنة في نفس المجال.	
	القدرات والمهارات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التعامل مع البرامج المحاسبية. - التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي. - مهارات إدارة الوقت. 	
أمين الصيدوق	التوقيع	التاريخ	
	التوقيع	التاريخ	
مدير إدارة الشؤون المالية	التوقيع	التاريخ	
	التوقيع	التاريخ	



بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة الشؤون الإدارية)

OC-JD0047	رمز الوظيفة	مدير إدارة الشؤون الإدارية	المسمى الوظيفي
غير محدد	القسم	الإدارة العامة	الإدارة
مدير الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية	المسؤول المباشر	تنفيذية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها
تطوير وتنظيم وتخطيط القوى العاملة بالكليات والمشاركة في برامج تأهيل الموظفين ورفع قدراتهم الوظيفية ورعاية حقوقهم للوصول الى الرضا والأمان الوظيفي.			ملخص الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للكليات. 2. الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات الإدارية. 3. تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير العمل الإداري بالكليات. 4. دراسة مشكلات العمل بهدف حلها. 5. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين الموظفين. 6. تشجيع الموظفين ومساعدتهم لتقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة، لرفع مستوى الكليات في الجوانب الإدارية. 7. التأكد من ان جميع مهام وواجبات الوحدات المختلفة داخل الإدارة تسهم في الوصول الى الاهداف العامة للكليات. 8. اعداد وتقديم التقارير السنوية عن الخطة التشغيلية إلى مدير الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية. 			مهام الوظيفة
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.			مسؤوليات أخرى
بكالوريوس.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	متطلبات إشغال الوظيفة
إدارة موارد بشرية أو الإدارة أو أي تخصص ذو علاقة.	التخصص المطلوب		
سنتين في نفس المجال			الخبرات العملية
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات في الاتصال وإعداد التقارير. - القدرة على اتخاذ القرارات. - معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة الخاصة بنظام العمل السعودي. - مهارات في مجال الحاسب. 			القدرات والمهارات الشخصية
	التاريخ	التوقيع	مدير إدارة الشؤون الإدارية
	التاريخ	التوقيع	مدير الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية



بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة الموارد البشرية)

OC-JD0048	رمز الوظيفة	مسؤول وحدة الموارد البشرية	المسمى الوظيفي
غير محدد	القسم	إدارة الشؤون الإدارية	الإدارة
مدير إدارة الشؤون الإدارية	المسؤول المباشر	تنفيذية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها
تطوير وتنظيم وتخطيط القوى العاملة بالكليات والمشاركة في برامج تأهيل الموظفين ورفع قدراتهم الوظيفية ورعاية حقوقهم للوصول الى الرضا والأمان الوظيفي والتأكد من حسن سير العمل داخل الوحدة والإشراف على عمليات التوظيف والتطوير وتقييم الموارد البشرية في الكليات.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة السنوية للوحدة بما يتوافق مع الخطة الإستراتيجية للكليات. 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. الإشراف على تقييم أداء الموظفين السنوي. 6. وضع آلية للعقوبات والجزاءات والاندازات الخاصة بالموظفين وفق سياسة الكليات ونظام العمل السعودي. 7. اتخاذ الإجراءات اللازمة عند طي قيد أو استقالة الموظفين أو تعيينهم ومباشرتهم. 8. متابعة إضافة وحذف الموظفين من وإلى الجهات الرسمية. 9. إعداد تقرير الإنجاز وفق خطتها التشغيلية ورفعها لمدير الشؤون الإدارية. 			
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.			مسؤوليات أخرى
بكالوريوس.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	متطلبات إشغال الوظيفة
إدارة موارد بشرية إدارة أعمال أو علوم إدارية أو أي تخصص ذو صلة.	التخصص المطلوب		
سنة في نفس المجال.		الخبرات العملية	القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			
التاريخ		التوقيع	مسؤول وحدة الموارد البشرية
التاريخ		التوقيع	مدير إدارة الشؤون الإدارية



بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة الاستحقاقات)

المسمى الوظيفي	مسؤول وحدة الاستحقاقات	رمز الوظيفة	OC-JD0049
الإدارة	إدارة الشؤون الإدارية	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 الكليات والعمل على ضمان سلامة انجاز المعاملات المالية بكفاءة وفعالية.		
مهام الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية للوحدة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للكليات. 2. القيام بإجراءات صرف استحقاقات منسوبي الكليات. 3. إعداد ملف الرواتب وإدخال الحركات الإدارية الخاصة بكل موظف من منسوبي الكليات شهرياً بالنظام الإلكتروني. 4. إعداد مستحقات المطوي قيودهم من سعوديين ومتعاقدين. 5. إعداد مستحقات المتعاونين مع الكليات سواء إداريين أو أكاديميين. 6. استلام 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. اعداد وتقديم التقارير السنوية للخطة التشغيلية الى مدير الشؤون الإدارية. 		
مسؤوليات أخرى	أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.		
متطلبات إشغال الوظيفة	المؤهلات العلمية	الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم عالي.
		التخصص المطلوب	إدارة موارد بشرية أو تخصصات إدارية ذات علاقة.
متطلبات إشغال الوظيفة	الخبرات العملية	سنة في نفس المجال.	
	القدرات والمهارات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارة الاتصال وإعداد التقارير. - إتقان استخدام الحاسب. - القدرة على اتخاذ القرارات. - معرفة تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة الخاصة بنظام العمل السعودي. 	
مدير وحدة الاستحقاقات	التوقيع	التاريخ	
مدير إدارة الشؤون الإدارية	التوقيع	التاريخ	



بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة الإتصالات والأرشفة)

OC-JD0050	رمز الوظيفة	مدير وحدة الإتصالات والأرشفة	المسمى الوظيفي
غير محدد	القسم	إدارة الشؤون الإدارية	الإدارة
مدير إدارة الشؤون الإدارية	المسؤول المباشر	تنفيذية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها
استلام البريد والمعاملات والتعاميم الواردة إلى الكليات وتسجيلها وإعادة توجيهها.			ملخص الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> 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 بالكليات 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 الكليات والرد على استفساراتهم. 8. تقديم تقارير دورية عن الخطة التشغيلية للوحدة ومقترحات لتطويرها والصعوبات التي واجهتها لمدير الشؤون الإدارية. 			مهام الوظيفة
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.			مسؤوليات أخرى
دبلوم فوق الثانوي.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	متطلبات إشغال الوظيفة
إدارة مكتبية أو تخصصات ذات علاقة.	التخصص المطلوب		
سنة في نفس المجال.			الخبرات العملية
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات الاتصال وإعداد التقارير. - مهارات استخدام الحاسب. - المعرفة الجيدة بأنظمة الاتصالات الإدارية التقليدية والإلكترونية. 			القدرات والمهارات الشخصية
التاريخ		التوقيع	مدير وحدة الإتصالات والأرشفة
التاريخ		التوقيع	مدير إدارة الشؤون الإدارية



بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة الخدمات العامة)

المسمى الوظيفي	مدير وحدة الخدمات العامة	رمز الوظيفة	OC-JD0051
الإدارة	إدارة الشؤون الإدارية	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	ربط كافة الأطراف بعضها ببعض داخل الكليات وخارجها لضمان التواصل المستمر مع جميع القطاعات العامة والخاصة		
مهام الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية للوحدة بما يتوافق مع الخطة الإستراتيجية للكليات. 2. إنهاء إجراءات التوظيف وعمل التأشيرات للمتعاقدين وإصدار إقاماتهم. 3. إنهاء إجراءات الحجز وإصدار تذاكر السفر لمنسوبي الكليات. 4. إصدار تأشيرات للوظائف التي تحتاجها الكليات وبطاقات العمل. 5. متابعة حساب الكليات في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية. 6. إعداد التقارير السنوية عن الخطة التشغيلية للوحدة والرفع بها لمدير الشؤون الإدارية. 		
مسؤوليات أخرى	أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.		
متطلبات إشغال الوظيفة	المؤهلات العلمية	الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم فوق الثانوي.
		التخصص المطلوب	أي تخصصات ذات علاقة.
متطلبات إشغال الوظيفة	الخبرات العملية	سنة في نفس المجال.	
	القدرات والمهارات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة الجيدة بأنظمة إدارة الجوازات ووزارة العمل والتنمية الاجتماعية. - مهارات الاتصال واعداد التقارير. - معرفة التعامل مع الحاسب الالي. - الالمام بمهارات الاتصالات التقليدية والالكترونية. 	
مدير وحدة الخدمات العامة	التوقيع	التاريخ	
مدير إدارة الشؤون الإدارية	التوقيع	التاريخ	



بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة المسؤولية المجتمعية)

OC-JD0010	رمز الوظيفة	مدير إدارة المسؤولية المجتمعية	المسمى الوظيفي
غير محدد	القسم	الإدارة العامة	الإدارة
رئيس مجالس الأمناء	المسؤول المباشر	تنفيذية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها
تنفيذ كافة الأنشطة المتعلقة بالمسؤولية المجتمعية بالكليات وتعزيز مساهمتها في خدمة المجتمع وبناء علاقات شراكة فعّالة مع مختلف المنظمات.			ملخص الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية. 2. التعاون مع الكليتين لتفعيل الأنشطة المجتمعية. 3. رصد وتنظيم وتوثيق أنشطة المسؤولية المجتمعية وتطويرها. 4. إنشاء وتحديث قواعد بيانات أنشطة المسؤولية المجتمعية في الكليات. 5. تقييم مستوى أداء أنشطة المسؤولية المجتمعية في الكليات. 6. الإشراف على جائزة التميز في المسؤولية المجتمعية لمنسوبي الكليات. 7. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط القوة والضعف والتحسينات ورفع له لرئيس مجالس الأمناء. 			مهام الوظيفة
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.			مسؤوليات أخرى
ماجستير.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	متطلبات إشغال الوظيفة
أي تخصص متوافق مع الوظيفة.	التخصص المطلوب		
من سنة إلى سنتين بنفس المجال.		الخبرات العملية	
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات تنظيمية مع القدرة على التحفيز. - القدرة على التفكير الإبداعي والابتكاري. - مهارة التواصل مع جميع أطراف المجتمع. - معرفة بالمنظمات العاملة في المجتمع. 		القدرات والمهارات الشخصية	
التاريخ		التوقيع	مدير إدارة المسؤولية المجتمعية
التاريخ		التوقيع	رئيس مجالس الأمناء



بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة القبول والتسجيل)

المسمى الوظيفي	مدير إدارة القبول والتسجيل	رمز الوظيفة	OC-JD0020
الإدارة	الإدارة العامة	القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية	المسؤول المباشر	رئيس مجالس الأمناء
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.		
ملخص الوظيفة	تنفيذ سياسة الكليات الخاصة بالقبول والتسجيل.		
مهام الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> 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 الكليات أو خارجها وفق الضوابط المنظمة لذلك. 4. مراجعة وحفظ سجلات الطلاب حسب اللوائح والأنظمة. 5. توعية الطلاب بأنظمة ولوائح الكليات 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 ورفعها لرئيس مجالس الأمناء. 		
مسؤوليات أخرى	أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.		
متطلبات إشغال الوظيفة	المؤهلات العلمية	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس.
		التخصص المطلوب	أي تخصص أكاديمي.
متطلبات إشغال الوظيفة	الخبرات العملية	سنتين - ثلاث سنوات في مجال الوظيفة.	
	القدرات والمهارات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> - خبرة بالقبول والتسجيل في الجامعات أو الكليات الحكومية أو الأهلية. - الإلمام بنظام التسجيل الإلكتروني. - مهارات التواصل. - مهارات في استخدام الحاسب الآلي. 	
مدير إدارة القبول والتسجيل	التوقيع	التاريخ	
رئيس مجالس الأمناء	التوقيع	التاريخ	



بطاقة الوصف الوظيفي (مركز المعلومات والاحصاء)

OC-JD0015	رمز الوظيفة	مدير مركز المعلومات والاحصاء	المسمى الوظيفي
غير محدد	القسم	الإدارة العامة	الإدارة
رئيس مجالس الأمناء	المسؤول المباشر	تنفيذية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها
الإشراف على توفير بيئة تقنية مناسبة بالكلّيات وتوفير المعلومات اللازمة وإجراء التحاليل الإحصائية وتقديم البيانات لكافة إدارات وبرامج الكلّيات.			ملخص الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية. 2. الإشراف على اعداد التقارير الإحصائية التي ترفع للجهات ذات العلاقة داخل الكلّيات او خارجها. 3. تنظيم دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس في الكلّيات حول التحليل الاحصائي. 4. إجراء عملّيات التحاليل الإحصائية متى ما طلب منه ذلك. 5. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة ورفعها لرئيس مجالس الأمناء. 			مهام الوظيفة
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.			مسؤوليات أخرى
ماجستير.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	متطلبات إشغال الوظيفة
أحد تخصصات الحاسب الآلي أو الرياضيات والاحصاء.	التخصص المطلوب		
خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل.		الخبرات العملية	
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات إحصائية متقدمة. - معرفة البرامج الإحصائية (spss, اختبار T, وغيرها). - مهارات فنية متقدمة. - مهارات قيادية. - مهارات التواصل. 		القدرات والمهارات الشخصية	
التاريخ		التوقيع	مدير مركز المعلومات والاحصاء
التاريخ		التوقيع	رئيس مجالس الأمناء



بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة التخطيط المالي والميزانية)

المسمى الوظيفي	مدير إدارة التخطيط المالي والميزانية	رمز الوظيفة	OC-JD0011
الإدارة	الإدارة العامة	القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية	المسؤول المباشر	رئيس مجالس الأمناء
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.		
ملخص الوظيفة	إعداد خطط الكليات المالية السنوية ومتابعة تنفيذها وإعداد البيانات المالية.		
مهام الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> 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 تأمين الأموال اللازمة للمشاريع والأنشطة والمبادرات الجديدة. 8. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات ورفع له لرئيس مجالس الأمناء. 		
مسؤوليات أخرى	أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.		
متطلبات إشغال الوظيفة	المؤهلات العلمية	الحد الأدنى للمؤهل	ماجستير.
		التخصص المطلوب	أي تخصص يتناسب مع طبيعة الإدارة.
متطلبات إشغال الوظيفة	الخبرات العملية	ثلاث سنوات في نفس المجال.	
	القدرات والمهارات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> - مهارات في إعداد الحسابات الختامية. - مهارات في إعداد الموازنات التقديرية. - قدرات في استخدام الحاسوب والبرامج المحاسبية. - مهارات إدارية وتنظيمية. 	
مدير إدارة التخطيط المالي والميزانية	التوقيع	التاريخ	
رئيس مجالس الأمناء	التوقيع	التاريخ	



بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة العلاقات العامة والإعلام والتسويق)

OC-JD0019	رمز الوظيفة	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام والتسويق	المسمى الوظيفي
غير محدد	القسم	الإدارة العامة	الإدارة
مساعد رئيس مجالس الأمناء	المسؤول المباشر	تنفيذية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها
الإشراف على العلاقات العامة وأنشطة الإعلام والتسويق في الكليات.			ملخص الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية. 2. تحسين صورة الكليات وسمعتها. 3. توثيق ونشر أنشطة وأخبار الكليات وتسويق برامج الكليات طوال العام. 4. إعداد الكتيبات والنشرات حول برامج الكليات بالتعاون مع الأقسام والبرامج العلمية. 5. توفير التغطية الإعلامية لندوات الكليات والمؤتمرات والفعاليات والأنشطة الأخرى. 6. تحديث الموقع الإلكتروني للكليات بأخر الأخبار والمستجدات. 7. الإشراف على مواقع التواصل الاجتماعي الرسمية للكليات. 8. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة ورفع له لمساعد رئيس مجالس الأمناء. 			مهام الوظيفة
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.			مسؤوليات أخرى
بكالوريوس.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	متطلبات إشغال الوظيفة
علاقات عامة - تسويق - إدارة أعمال (أو تخصص في نفس المجال).	التخصص المطلوب		
سنتين في مجال الوظيفة.			الخبرات العملية
<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون لديه المعارف الأساسية بالعلاقات العامة والتسويق. - مهارات في التعامل مع الحاسب الآلي. - مهارة التواصل. - مهارات التغطية الإعلامية. 			القدرات والمهارات الشخصية
	التاريخ	التوقيع	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام والتسويق
	التاريخ	التوقيع	مساعد رئيس مجالس الأمناء



بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة الخدمات المساندة)

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الخدمات المساندة	رمز الوظيفة	OC-JD0022
الإدارة	الإدارة العامة	القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية	المسؤول المباشر	مساعد رئيس مجالس الأمناء
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية 2. التأكد من أن جميع الأجهزة والمعدات والآلات بالكليات تعمل بكفاءة وأمنة للاستخدام 3. متابعة أعمال الصيانة بالكليات 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 ورفعها لمساعد رئيس مجالس الأمناء. 		
مسؤوليات أخرى	أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.		
متطلبات إشغال الوظيفة	المؤهلات العلمية	الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم فوق الثانوي.
		التخصص المطلوب	تخصصات فنية ذات علاقة.
متطلبات إشغال الوظيفة	الخبرات العملية	سنة في نفس المجال.	
	القدرات والمهارات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> - معرفة بالحاسب الآلي. - معرفة بالأعمال الإنشائية. - معرفة وإلمام بقواعد الأمن والسلامة. 	
مدير إدارة الخدمات المساندة	التوقيع	التاريخ	
مساعد رئيس مجالس الأمناء	التوقيع	التاريخ	



بطاقة الوصف الوظيفي (الإدارة الهندسية)

OC-JD0025	رمز الوظيفة	مدير الإدارة الهندسية	المسمى الوظيفي
غير محدد	القسم	الإدارة العامة	الإدارة
مساعد رئيس مجالس الأمناء	المسؤول المباشر	تنفيذية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها
الإشراف على إعداد المخططات الهندسية لجميع مشاريع الكليات ومتابعة التنفيذ.			ملخص الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية. 2. الإشراف على إعداد المخططات الهندسية الخاصة بمشاريع الكليات. 3. الإشراف على تنفيذ مشاريع البنية التحتية والمشاريع الإنشائية. 4. متابعة أعمال المقاولين والتأكد من قيامهم بالأعمال حسب الشروط والمواصفات المدرجة بالعقد. 5. التأكد من شروط الامن والسلامة للمباني والعاملين. 6. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة ورفع له لمساعد رئيس مجالس الأمناء. 			مهام الوظيفة
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.			مسؤوليات أخرى
بكالوريوس.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	متطلبات إشغال الوظيفة
هندسة / إدارة مشاريع.	التخصص المطلوب		
خبرة عملية لا تقل عن سنتين في المجالات الهندسية.		الخبرات العملية	
<ul style="list-style-type: none"> - المهارات الهندسية التي تمكنه من الإشراف على المشاريع. - القدرة على الاتصال الفعال مع الأطراف المعنية. - مهارات التعامل مع الحاسب الآلي. 		القدرات والمهارات الشخصية	
التاريخ		التوقيع	مدير الإدارة الهندسية
التاريخ		التوقيع	مساعد رئيس مجالس الأمناء



بطاقة الوصف الوظيفي (مركز حلول)

OC-JD0028	رمز الوظيفة	مدير مركز حلول	المسمى الوظيفي
غير محدد	القسم	الإدارة العامة	الإدارة
مساعد رئيس مجالس الأمناء	المسؤول المباشر	تنفيذية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها
العمل كوسيط مستقل للطلبة أمام الكليات للوقوف على مشاكلهم المالية والدراسية ومتابعة المتعثرين والمتفوقين منهم.			ملخص الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية للمركز بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية. 2. حل مشاكل الرسوم الدراسية التي تواجه الطلبة والمشكلات المالية الأخرى. 3. متابعة الطلبة المتعثرين دراسياً والعمل على رفع مستواهم بالتعاون مع وحدات الإرشاد الأكاديمي. 4. متابعة الطلبة المتفوقين دراسياً والمحافظة على تفوقهم بالتعاون مع وحدات الإرشاد الأكاديمي. 5. القيام بدور وولي أمر للطلبة بالكليات 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 ورفع له لمساعد رئيس مجالس الأمناء. 			مهام الوظيفة
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.			مسؤوليات أخرى
بكالوريوس.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	متطلبات إشغال الوظيفة
أي تخصص له علاقة بمجال العمل.	التخصص المطلوب		
خبرة لا تقل عن سنتين في مجال الإرشاد وشؤون الطلاب.		الخبرات العملية	القدرات والمهارات الشخصية
		<ul style="list-style-type: none"> - مهارات الإقناع. - الإلمام بأساسيات الإرشاد. - مهارات التواصل. 	
	التاريخ	التوقيع	مدير مركز حلول
	التاريخ	التوقيع	مساعد رئيس مجالس الأمناء



بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة الاستثمار وتنمية الموارد)

OC-JD0026	رمز الوظيفة	مدير إدارة الاستثمار وتنمية الموارد	المسمى الوظيفي
غير محدد	القسم	الإدارة العامة	الإدارة
مساعد رئيس مجالس الأمناء	المسؤول المباشر	تنفيذية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها
العمل على تنمية الاستثمار وتنويع موارد الكليات.			ملخص الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> 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 الكليات، وتنفيذ دراسات الجدوى المتعلقة بها. 4. ابتكار وإيجاد فرص استثمارية جديدة لطرحتها للاستثمار بغرض زيادة إيرادات الكليات. 5. تسويق المشاريع الاستثمارية الواعدة بالكليات على المستثمرين. 6. التنسيق مع الإدارات والجهات المختصة الأخرى بالكليات 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 ورفعها لمساعد رئيس مجالس الأمناء. 			مهام الوظيفة
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.			مسؤوليات أخرى
بكالوريوس.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	متطلبات إشغال الوظيفة
تخصص إدارة أعمال او محاسبة أو اقتصاد.	التخصص المطلوب		
خبرة عملية لا تقل عن سنتين في نفس المجال.			الخبرات العملية
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات الاتصال الفعال. - القدرة على التفاوض. - مهارات التعامل مع الحاسب باحترافية. 			القدرات والمهارات الشخصية
	التاريخ	التوقيع	مدير إدارة الاستثمار وتنمية الموارد
	التاريخ	التوقيع	مساعد رئيس مجالس الأمناء

بطاقة الوصف الوظيفي (مركز دعم وتطوير الأعمال)

المسمى الوظيفي	مدير مركز دعم وتطوير الأعمال	رمز الوظيفة	OC-JD0023
الإدارة	الإدارة العامة	القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية	المسؤول المباشر	مساعد رئيس مجالس الأمناء
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.		
ملخص الوظيفة	نشر ثقافة العمل الحر بين طلبة الكليات وتقديم الخدمات الاستشارية للطلبة في مجال ريادة الأعمال.		
مهام الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية للمركز 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 الكليات وتقديم الدعم المهني وخدمات الإشراف والتوجيه لتوفير مقومات نجاحها. 4. بناء علاقات مثمرة مع الطلاب والجهات ذات العلاقة لتيسير استفادة الطلاب من أنشطة وبرامج المركز. 5. تنظيم ورش العمل والدورات التدريبية الداعمة لريادة الأعمال والعمل الحر. 6. السعي لتوفير فرص تسويق للأعمال التجارية الناشئة المبتكرة. 7. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة ورفعها لمساعد رئيس مجالس الأمناء. 		
مسؤوليات أخرى	أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.		
متطلبات إشغال الوظيفة	المؤهلات العلمية	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس.
		التخصص المطلوب	علوم إدارية.
متطلبات إشغال الوظيفة	الخبرات العملية	سنة في نفس المجال.	
	القدرات والمهارات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بدراسات الجدوى الاقتصادية. - القدرة على التفكير الإبداعي والريادي والابتكاري. - الإلمام باللغة الإنجليزية ما أمكن ذلك. 	
مدير مركز دعم وتطوير الأعمال	التوقيع	التاريخ	
مساعد رئيس مجالس الأمناء	التوقيع	التاريخ	



بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة الاسكان والتغذية)

OC-JD0021	رمز الوظيفة	مدير إدارة الاسكان والتغذية	المسمى الوظيفي
غير محدد	القسم	الإدارة العامة	الإدارة
مساعد رئيس مجالس الأمناء	المسؤول المباشر	تنفيذية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها
الإشراف على خدمات السكن والتغذية لطلبة الكليات ومنسوبيها.			ملخص الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية. 2. توفير البيئة السكنية الملائمة لطلبة الكليات ومنسوبيها. 3. توفير التسهيلات الملائمة في السكن الطلابي والأعضاء ان وجد. 4. الإشراف على خدمات التغذية الملائمة بالكليات. 5. الوقوف على مشاكل السكن والتغذية. 6. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة ورفعها لمساعد رئيس مجالس الأمناء. 			مهام الوظيفة
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.			مسؤوليات أخرى
بكالوريوس.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	متطلبات إشغال الوظيفة
تغذية او تخصصات ذات علاقة.	التخصص المطلوب		
خبرة عملية لا تقل عن سنتين في نفس المجال.		الخبرات العملية	
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات إدارية. - القدرة على الاتصال الفعال مع الأطراف المعنية. - مهارات التعامل مع الحاسب. 		القدرات والمهارات الشخصية	
التاريخ		التوقيع	مدير إدارة الاسكان والتغذية
التاريخ		التوقيع	مساعد رئيس مجالس الأمناء



بطاقة الوصف الوظيفي (مركز الإرشاد الأسري والاجتماعي)

OC-JD0029	رمز الوظيفة	مدير مركز الإرشاد الأسري والاجتماعي	المسمى الوظيفي
غير محدد	القسم	الإدارة العامة	الإدارة
مساعد رئيس مجالس الأمناء	المسؤول المباشر	تنفيذية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها
دراسة وحل أي مشاكل تواجه الطلبة نفسيا واجتماعيا وتقديم الاستشارات الأسرية والاجتماعية لذوي العلاقة.			ملخص الوظيفة
1. وضع الخطة التشغيلية للمركز بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية. 2. تهيئة البيئة النفسية المثلى للطلبة والاعضاء وحل المشاكل الاجتماعية والنفسية التي تواجههم. 3. متابعة الحالات التي تعرض على المركز والعمل على تشخيصها وإيجاد الحلول المناسبة لها. 4. متابعة حالات الطلبة والأعضاء الذين يعانون من اضطرابات سلوكية او حالات نفسية واجتماعية. 5. عقد الدورات والمحاضرات واللقاءات لخدمة أصحاب العلاقة والمجتمع داخل الكليات وخارجها. 6. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات ورفع له لمساعد رئيس مجالس الأمناء.			مهام الوظيفة
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.			مسؤوليات أخرى
بكالوريوس.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	متطلبات إشغال الوظيفة
علم النفس / علم اجتماع.	التخصص المطلوب		
سنتين في نفس المجال.		الخبرات العملية	<ul style="list-style-type: none"> - مهارة التعامل مع الحالات النفسية الصعبة. - مهارة التواصل مع أصحاب العلاقة. - مهارة إدارة الوقت. - مهارة الاستماع والانصات الجيد.
		القدرات والمهارات الشخصية	
التاريخ		التوقيع	مدير مركز الإرشاد الأسري والاجتماعي
التاريخ		التوقيع	مساعد رئيس مجالس الأمناء



بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة المخاطر)

المسمى الوظيفي	مدير إدارة المخاطر	رمز الوظيفة	OC-JD0027
الإدارة	الإدارة العامة	القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية	المسؤول المباشر	مساعد رئيس مجالس الأمناء
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.		
ملخص الوظيفة	إعداد نظام متكامل لإدارة المخاطر في الكليات ونشر ثقافة الوقاية والسلامة لحالات الطوارئ والكوارث.		
مهام الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية. 2. إعداد وتنفيذ وتقييم مخاطر الكليات 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 وادارتها. 6. متابعة مدى توفر التجهيزات والأدوات والمواد المتعلقة بحالات الطوارئ والكوارث. 7. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة ورفعها لمساعد رئيس مجالس الأمناء. 		
مسؤوليات أخرى	أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.		
مؤهلات العلمية	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس.	
	التخصص المطلوب	تخصصات هندسية أو أي تخصصات أخرى.	
متطلبات إشغال الوظيفة	الخبرات العملية	خبرة عملية لا تقل عن سنتين في نفس المجال.	
	القدرات والمهارات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> - مهارات إدارية. - مهارات الاتصال الفعال. - مهارات إدارة الأزمات. 	
مدير إدارة المخاطر	التوقيع	التاريخ	
	التوقيع	التاريخ	
مساعد رئيس مجالس الأمناء	التوقيع	التاريخ	
	التوقيع	التاريخ	



بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة توكيد الجودة)

المسمى الوظيفي	مدير إدارة توكيد الجودة	رمز الوظيفة	OC-JD0030
الإدارة	الإدارة العامة	القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية	المسؤول المباشر	مساعد رئيس مجالس الأمناء للتخطيط والجودة
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.		
ملخص الوظيفة	الإشراف على تنفيذ دليل نظام توكيد الجودة في الكليات، ومتابعة تحقيق كافة معايير وممارسات الجودة والاعتماد، وتدريب أعضاء هيئة التدريس على الالتزام بنظام الجودة.		
مهام الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> 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 الكليات على الاعتماد المؤسسي والبرامجي المحلي والدولي. 5. تحفيز أعضاء هيئة التدريس على المشاركة الفاعلة في أنشطة تطوير البرامج الأكاديمية التي تقدمها بالكليات. 6. متابعة أعمال وحدتي الجودة في الكليتين. 7. تقديم الدورات التدريبية وورش العمل المتخصصة في مجالات الجودة والاعتماد. 8. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية ورفعها لمساعد رئيس مجالس الأمناء للتخطيط والجودة. 		
مسؤوليات أخرى	أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.		
متطلبات إشغال الوظيفة	المؤهلات العلمية	الحد الأدنى للمؤهل	دكتوراه.
		التخصص المطلوب	أي تخصص أكاديمي.
متطلبات إشغال الوظيفة	الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي.	
	القدرات والمهارات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> - معرفة بمتطلبات إدارة الجودة والاعتماد. - معرفة بمعايير وممارسات الاعتماد المؤسسي والبرامجي الوطني. - مهارات جيدة في استخدام الحاسوب. - إتقان اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة. 	
مدير إدارة توكيد الجودة	التوقيع	التاريخ	
مساعد رئيس مجالس الأمناء للتخطيط والجودة	التوقيع	التاريخ	



بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة التطوير)

OC-JD0031	رمز الوظيفة	مدير إدارة التطوير	المسمى الوظيفي
غير محدد	القسم	الإدارة العامة	الإدارة
مساعد رئيس مجالس الأمناء للتخطيط والجودة	المسؤول المباشر	تنفيذية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها
تطوير الأداء المهني والأكاديمي والوظيفي لمنسوبي الكليات.			ملخص الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة 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 الكليات. 5. دعوة متحدثين ومدربين خارجيين للكليات. 6. عقد شراكات مع مؤسسات تعليمية ومراكز ومعاهد تدريب. 7. التنسيق مع الكليتين بطرح دورات تدريبية. 8. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة ورفعها لمساعد رئيس مجالس الأمناء للتخطيط والجودة. 			مهام الوظيفة
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.			مسؤوليات أخرى
ماجستير.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	متطلبات إشغال الوظيفة
أي تخصص أكاديمي.	التخصص المطلوب		
سنتين في نفس المجال		الخبرات العملية	القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> - القيادة والمرونة في التعامل مع الآخرين. - القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات بشكل ملائم. - القدرة على التطوير والابتكار. - مهارات استخدام الحاسب. 			
	التاريخ	التوقيع	مدير إدارة التطوير
	التاريخ	التوقيع	مساعد رئيس مجالس الأمناء للتخطيط والجودة



بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة تقييم الأداء)

المسمى الوظيفي	مدير إدارة تقييم الأداء	رمز الوظيفة	OC-JD0032
الإدارة	الإدارة العامة	القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية	المسؤول المباشر	مساعد رئيس مجالس الأمناء للتخطيط والجودة
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.		
ملخص الوظيفة	تقوم الإدارة على ركيزتين أساسيتين هما القياس والتقويم من خلال مقارنة الأداء الفعلي لجميع إدارات وأقسام ووحدات الكليات بما هو مستهدف بناءً على مؤشرات أداء ومستهدفات محدّدة مسبقاً ووفق معايير تقييم معلنة سلفاً ومدرجة في سلم تقييم واضح (Rubric) بهدف رفع الكفاءة والإنتاجية لمنسوبي الكليات، وقياس وتقويم أداء الكليات بناءً على مؤشرات الأداء الرئيسة ومستهدفات محددة سابقاً من قبل إدارة توكيد الجودة والإدارات الأخرى		
مهام الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية. 2. التأكد من إلمام منسوبي الكليات من الوصف الوظيفي الخاص بهم. 3. متابعة أداء إدارات ووحدات الكليات بشكل مستمر. 4. متابعة خطط التحسين لأداء إدارات وأقسام الكليات ومعالجتها بشكل فاعل. 5. نشر ثقافة قياس وإدارة الأداء. 6. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة ورفعها لمساعد رئيس مجالس الأمناء للتخطيط والجودة. 		
مسؤوليات أخرى	أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.		
المؤهلات العلمية	الحد الأدنى للمؤهل	ماجستير.	
	التخصص المطلوب	أي تخصص أكاديمي.	
متطلبات إشغال الوظيفة	الخبرات العملية	سنتين في مجال الوظيفة.	
القدرات والمهارات الشخصية		<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بأدوات القياس والتقييم. - المهارات القيادية. - مهارات التواصل الفعّال. - التحليل الإحصائي. - إجادة اللغة الإنجليزية. 	
مدير إدارة تقييم الأداء	التوقيع	التاريخ	
مساعد رئيس مجالس الأمناء للتخطيط والجودة	التوقيع	التاريخ	



بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة التخطيط الاستراتيجي)

OC-JD0033	رمز الوظيفة	مدير إدارة التخطيط الاستراتيجي	المسمى الوظيفي
غير محدد	القسم	الإدارة العامة	الإدارة
مساعد رئيس مجالس الأمناء للتخطيط والجودة	المسؤول المباشر	قيادية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها
الإشراف على مراحل إعداد الخطة الاستراتيجية للكليات ومراجعتها مع الجهات ذات العلاقة والتأكد من تنفيذها من خلال إعداد الخطة التنفيذية والخطط التشغيلية، وقياس مدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية الاشراف على تطوير وتنفيذ الخطط التشغيلية المختلفة للكليات بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للكليات.			ملخص الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> 1. الإشراف على إعداد الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية للكليات. 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 للكليات. 5. الاطلاع على الجديد عالمياً في مجال التخطيط الإستراتيجي ونقل الخبرات للكليات. 6. تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق المرتبطة في الخطة الإستراتيجية للكليات. 7. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للخطط التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة ورفعها لمساعد رئيس مجالس الأمناء للتخطيط والجودة. 			مهام الوظيفة
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.			مسؤوليات أخرى
ماجستير.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	متطلبات إشغال الوظيفة
أي تخصص علمي.	التخصص المطلوب		
خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال التخطيط الإستراتيجي.		الخبرات العملية	القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> - مهارة التخطيط الإستراتيجي. - مهارة إدارة الوقت. - مهارات التواصل الفعال. - مهارات استخدام الحاسب. 			
التاريخ	التوقيع	مدير إدارة التخطيط الاستراتيجي	
التاريخ	التوقيع	مساعد رئيس مجالس الأمناء للتخطيط والجودة	



بطاقة الوصف الوظيفي (مكتب تحقيق الرؤية 2030)

OC-JD0034	رمز الوظيفة	مدير مكتب تحقيق الرؤية 2030	المسمى الوظيفي
غير محدد	القسم	الإدارة العامة	الإدارة
مساعد رئيس مجالس الأمناء للتخطيط والجودة	المسؤول المباشر	تنفيذية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها
تحقيق التكامل ما بين أهداف وغايات وأداء الكليات مع رؤية 2030.			ملخص الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية للمكتب بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للكليات. 2. التعريف برؤية المملكة 2030 ورفع وعي منسوبي الكليات حولها. 3. التأكد من أن برامج وتوجهات وأهداف الكليات متوائمة مع رؤية المملكة 2030. 4. متابعة برامج ومبادرات الكليات التي تساهم بتحقيق رؤية المملكة 2030. 5. الإشراف على إعداد التقارير المطلوبة من وزارة التعليم والمتعلقة بتحقيق رؤية المملكة 2030 من خلال التنسيق مع إدارة التخطيط الإستراتيجي . 6. التواصل والتنسيق مع مكتب تحقيق الرؤية 2030 بوزارة التعليم. 7. اعداد وتقديم التقارير السنوية عن الخطة التشغيلية إلى مساعد رئيس مجالس الأمناء للتخطيط والجودة. 			مهام الوظيفة
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.			مسؤوليات أخرى
بكالوريوس.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	متطلبات إشغال الوظيفة
أي تخصص أكاديمي.	التخصص المطلوب		
سنتين في مجال الوظيفة.		الخبرات العملية	القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات التواصل الفعال. - مهارات التعامل مع الحاسب الآلي. - مهارة إدارة الوقت. 			
	التاريخ	التوقيع	مدير مكتب تحقيق الرؤية 2030
	التاريخ	التوقيع	مساعد رئيس مجالس الأمناء للتخطيط والجودة



بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة الجداول الدراسية)

OC-JD0035	رمز الوظيفة	مدير إدارة الجداول الدراسية	المسمى الوظيفي
غير محدد	القسم	الإدارة العامة	الإدارة
مساعد رئيس مجالس الأمناء للتخطيط والجودة	المسؤول المباشر	تنفيذية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها
متابعة اعداد الجداول الدراسية مع الاقسام العلمية والتأكد من تنفيذها حسب ما تم التخطيط لها وفقا للنظام.			ملخص الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية. 2. الإشراف على إعداد الجداول الدراسية بالتنسيق مع الكليتين. 3. متابعة التعديلات التي تجرى على الجداول الدراسية والتأكد من الالتزام بها. 4. التأكد من ملائمة أعداد الطلبة مع عدد الشعب المطروحة. 5. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة ورفعها لمساعد رئيس مجالس الأمناء للتخطيط والجودة. 			مهام الوظيفة
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.			مسؤوليات أخرى
بكالوريوس.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	متطلبات إشغال الوظيفة
أي تخصص أكاديمي.	التخصص المطلوب		
سنتين خبرة في نفس المجال.		الخبرات العملية	
<ul style="list-style-type: none"> - المهارات القيادية. - مهارات القدرة حل المشكلات. - مهارات استخدام الحاسب. 		القدرات والمهارات الشخصية	
التاريخ	التوقيع	مدير إدارة الجداول الدراسية	
التاريخ	التوقيع	مساعد رئيس مجالس الأمناء للتخطيط والجودة	



بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة تقنيات التعليم ومصادر التعلم)

OC-JD0036	رمز الوظيفة	مدير إدارة تقنيات التعليم ومصادر التعلم	المسمى الوظيفي
غير محدد	القسم	الإدارة العامة	الإدارة
مساعد رئيس مجالس الأمناء للتخطيط والجودة	المسؤول المباشر	تنفيذية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها
التخطيط والتنظيم والإشراف على كافة تقنيات التعليم ومصادر التعلم والدعم الفني للكليات.			ملخص الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية 2. الإشراف على خدمات تقنيات ومصادر التعلم في الكليات. 3. متابعة اقتناء تقنيات التعليم ومصادر التعلم لتلبية احتياجات برامج الكليات. 4. التنسيق مع الجهات الخارجية التي تقدم تعليماً إلكترونياً وعن بعد. 5. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة ورفعها لمساعد رئيس مجالس الأمناء للتخطيط والجودة. 			مهام الوظيفة
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.			مسؤوليات أخرى
ماجستير.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	متطلبات إشغال الوظيفة
تقنية معلومات أو أي تخصص في مجال الحاسب	التخصص المطلوب		
سنتين إلى خمس سنوات خبرة في نفس المجال.			الخبرات العملية
<ul style="list-style-type: none"> - خلفية جيدة في مجال تقنية المعلومات. - القيادة والمرونة في التعامل مع الآخرين. - القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات بشكل ملائم القيادة والمرونة في التعامل مع الآخرين. 			القدرات والمهارات الشخصية
	التاريخ	التوقيع	مدير إدارة تقنيات التعليم ومصادر التعلم
	التاريخ	التوقيع	مساعد رئيس مجالس الأمناء للتخطيط والجودة



بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد)

المسمى الوظيفي	مدير وحدة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	رمز الوظيفة	OC-JD0037
الإدارة	إدارة تقنيات التعليم ومصادر التعلم	القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية	المسؤول المباشر	مدير إدارة تقنيات التعليم ومصادر التعلم
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 في الكليات والإشراف عليها وتقييمها.		
مهام الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> 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 تكنولوجيا 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 الكليات. 7. التنسيق بين اقسام الكليات فيما يتعلق بخطط وبرامج التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد في الكليات. 8. إعداد التقارير الدورية عن التعليم الإلكتروني بالكليات، المطلوبة من الجهات الخارجية (مثل: وزارة التعليم). 9. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة والرفع بها الى مدير إدارة تقنيات التعليم ومصادر التعلم. 		
مسؤوليات أخرى	أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.		
مؤهلات العلمية	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس.	
	التخصص المطلوب	أي تخصص أكاديمي.	
متطلبات إشغال الوظيفة	الخبرات العملية	سنتين خبرة بنفس المجال.	
	القدرات والمهارات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> - التمتع بروح الفريق. - القدرة على التواصل الفعال. - مهارات عالية في استخدام التقنية. - مهارات عالية في الابداع والابتكار. 	
مدير وحدة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	التوقيع	التاريخ	
	التوقيع	التاريخ	



بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة الدعم الفني)

المسمى الوظيفي	مدير وحدة الدعم الفني	رمز الوظيفة	OC-JD0038
الإدارة	إدارة تقنيات التعليم ومصادر التعلم	القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية	المسؤول المباشر	مدير إدارة تقنيات التعليم ومصادر التعلم
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.		
ملخص الوظيفة	تنفيذ أعمال صيانة أجهزة الحاسب الآلي بالكليات وتوفير الدعم والمساعدة الفنية لمنسوبي الكليات.		
مهام الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية. 2. تنفيذ أعمال صيانة الأجهزة الإلكترونية بالمعامل وقاعات المحاضرات ووحدات النقل المباشر 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 بالكليات وتوفير المساعدة والدعم الفني الفوري لمنسوبي الكليات. 5. تشخيص Troubleshoot الأعطال المفاجئة بأجهزة الحاسب الآلي وبرمجياتها والمعالجة الفورية لها. 6. تنفيذ التحديثات الدورية لنظم التشغيل والبرمجيات بأجهزة الحاسب الآلي. 7. تقديم الدعم الفني اللازم لمنسوبي الكليات. 8. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة والرفع بها إلى مدير إدارة تقنيات التعليم ومصادر التعلم 		
مسؤوليات أخرى	أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.		
مؤهلات العلمية	الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم.	
	التخصص المطلوب	حاسب آلي أو علوم حاسب أو هندسة حاسب أو تقنية معلومات أو شبكات.	
متطلبات إشغال الوظيفة	الخبرات العملية	سنة إلى ثلاث سنوات خبرة بنفس المجال على الأقل.	
	القدرات والمهارات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> - مهارات الدعم الفني. - مهارات استخدام الحاسب الآلي. - القدرة على التواصل الفعال. - مهارات في استخدام ما يستجد من التقنيات الحديثة. 	
مدير وحدة الدعم الفني	التوقيع	التاريخ	
	التوقيع	التاريخ	
مدير إدارة تقنيات التعليم ومصادر التعلم	التوقيع	التاريخ	



بطاقة الوصف الوظيفي (المكتبة ومصادر التعلم)

OC-JD0039	رمز الوظيفة	مسؤول المكتبة ومصادر التعلم	المسمى الوظيفي
غير محدد	القسم	إدارة تقنيات التعليم ومصادر التعلم	الإدارة
مدير إدارة تقنيات التعليم ومصادر التعلم	المسؤول المباشر	تنفيذية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها
تنظيم مجموعات المكتبة بواسطة الفهرسة والتصنيف والتسجيل، وتقديم خدمة الإرشاد المرجعي والقرائي، وتدريب المستفيدين بالمكتبة (طلاب وأعضاء هيئة تدريس)، وتقديم خدمة الإحاطة الجارية (بما يستجد من معلومات عن أنشطة المكتبة المختلفة) وتنمية مجموعات المكتبة وتزويدها بمصادر التعلم المختلفة، والإشراف والتنظيم وتقييم المكتبة في الكليات ومصادر خدمات التعلم.			ملخص الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية. 2. تنظيم مجموعات المكتبة بواسطة الفهرسة والتصنيف والتسجيل. 3. تقديم خدمة الإرشاد المرجعي والقرائي. 4. تزويد الأقسام العلمية بجميع مصادر التعلم المتوفرة بالمكتبة. 5. تدريب المستفيدين من المكتبة (طلاب وأعضاء هيئة تدريس) على كيفية استخدام المكتبة ومصادر التعلم. 6. التواصل مع المكتبات الوطنية والخارجية بغرض تبادل مصادر التعلم. 7. الإعداد والتنظيم للأنشطة الثقافية داخل المكتبة. 8. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة والرفع به لمدير إدارة تقنيات التعليم ومصادر التعلم. 			مهام الوظيفة
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.			مسؤوليات أخرى
بكالوريوس.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	متطلبات إشغال الوظيفة
علم المكتبات والمعلومات/ علوم إدارية او تربوية.	التخصص المطلوب		
ثلاث سنوات خبرة بنفس المجال.			الخبرات العملية
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات التواصل الفعال. - مهارات عالية في استخدام التقنية. - معرفة والمام بمصادر التعلم المعاصرة. 			القدرات والمهارات الشخصية
	التاريخ	التوقيع	مسؤول المكتبة ومصادر التعلم
	التاريخ	التوقيع	مدير إدارة تقنيات التعليم ومصادر التعلم



بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة الدراسات العليا)

غير محدد	رمز الوظيفة	مدير إدارة الدراسات العليا	المسمى الوظيفي
غير محدد	القسم	الإدارة العامة	الإدارة
مساعد رئيس مجالس الأمناء للدراسات العليا والبحث العلمي	المسؤول المباشر	تنفيذية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها
الإشراف وتقييم وتوثيق جميع أنشطة الدراسات العليا في الكليات.			ملخص الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> 1. اقتراح السياسة العامة للدراسات العليا أو تعديلها، وتنسيقها مع الكليات المرتبطة بها ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها. 2. اقتراح اللوائح الداخلية بالتنسيق مع الكليات المرتبطة فيما يتعلق بتنظيم الدراسات العليا. 3. اقتراح أسس القبول للدراسات العليا وتنفيذها والإشراف عليها. 4. اقتراح البرامج المستحدثة بعد دراستها والتنسيق مع الكليات المرتبطة بها وكذلك التنسيق بينها وبين البرامج القائمة. 5. التوصية بالموافقة على مقررات الدراسات العليا وما يطرأ عليها من تعديل أو تبديل. 6. التوصية بمسميات شهادات الدراسات العليا باللغتين العربية والإنجليزية بناءً على توصية الكليات المرتبطة بها. 7. البت في جميع الشؤون الطلابية المتعلقة بطلبة الدراسات العليا في الكليات. 8. تقويم برامج الدراسات العليا في الكليات بصفة دورية من خلال اللجان ورفعها إلى المدير المباشر. 			مهام الوظيفة
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.			مسؤوليات أخرى
دكتوراه.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	متطلبات إشغال الوظيفة
أي تخصص علمي.	التخصص المطلوب		
لا يقل عن ثلاث سنوات من الخبرة في العمل.		الخبرات العملية	
<ul style="list-style-type: none"> - خبرة واضحة في الدراسات العليا. - مهارات القيادة. - مهارات التواصل. 		القدرات والمهارات الشخصية	
التاريخ	التوقيع	مدير إدارة الدراسات العليا	
التاريخ	التوقيع	مساعد رئيس مجالس الأمناء للدراسات العليا والبحث العلمي	



بطاقة الوصف الوظيفي (إدارة التعاون الخارجي)

المسمى الوظيفي	مدير إدارة التعاون الخارجي	رمز الوظيفة	OC-JD0040
الإدارة	الإدارة العامة	القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية	المسؤول المباشر	مساعد رئيس مجالس الأمناء للدراسات العليا والبحث العلمي
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.		
ملخص الوظيفة	القيام بجميع المهام والأعمال التي تتعلق بعلاقة الكليات مع الجامعات ومؤسسات التعليم الدولية.		
مهام الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية للإدارة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية. 2. التواصل المبدئي مع الجامعات الدولية بشأن عقد شراكات مع الكليات تمهيدا لأخذ موافقة مجلس الأمناء والوزارة على التوقيع معها (إقامة تعاون مع جامعات عالمية). 3. مراجعة مذكرات التفاهم والعقود التي تتم مع الكليات والجامعات الدولية وما في حكمها. 4. الإشراف على جميع التجهيزات والإمكانات التي توفرها الكليات لأي برامج تعقد داخل الكليات من قبل أي جامعة أو مؤسسة تعليمية خارجية. 5. المشاركة مع اللجان المشتركة في متابعة أداء البرامج التي تعقد داخل الكليات وتتبع مؤسسات دولية. 6. الإشراف على زيارات منسوبي الكليات إلى الجامعات والكليات الدولية. 7. الإشراف على استقبال الوفود الزائرة للكليات من الجامعات والكليات الدولية. 8. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة ورفعها لمساعد رئيس مجالس الأمناء للدراسات العليا والبحث العلمي. 		
مسؤوليات أخرى	أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.		
متطلبات إشغال الوظيفة	المؤهلات العلمية	الحد الأدنى للمؤهل	ماجستير.
		التخصص المطلوب	أي تخصص أكاديمي.
متطلبات إشغال الوظيفة	الخبرات العملية	سنتين في نفس المجال.	
	القدرات والمهارات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> - مهارة التواصل مع الآخرين. - مهارة التحدث باللغة الإنجليزية بطلاقة. 	
مدير إدارة التعاون الخارجي	التوقيع	التاريخ	
	التوقيع	التاريخ	
مساعد رئيس مجالس الأمناء للدراسات العليا والبحث العلمي	التوقيع	التاريخ	



بطاقة الوصف الوظيفي (مركز البحوث)

المسمى الوظيفي	مدير مركز البحوث	رمز الوظيفة	OC-JD0016
الإدارة	الإدارة العامة	القسم	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية	المسؤول المباشر	مساعد رئيس مجالس الأمناء للدراسات العليا والبحث العلمي
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.		
ملخص الوظيفة	الإشراف والتقييم والتوثيق لجميع أنشطة البحث العلمي في الكليات.		
مهام الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية للمركز بما يتوافق مع الخطة الإستراتيجية 2. الإشراف على إعداد الأولويات البحثية للكليات بالتنسيق مع الأقسام العلمية بالكليتين، ومتابعة تنفيذها 3. الإشراف على جوائز التميز للبحث العلمي في الكليات 4. الإشراف على تحديث صفحة المركز في موقع الكليات الإلكتروني بالأخبار والبيانات ومبادرات المركز 5. حساب مؤشرات الأداء الرئيسية لبحوث OC على أساس سنوي. 6. تقديم الدورات التدريبية وورش العمل الداعمة للبحث العلمي 7. تحفيز أعضاء هيئة التدريس على الانخراط في البحث العلمي 8. الإسهام في عقد شراكات بحثية مع مراكز البحوث في المملكة وخارجها 9. حساب مؤشرات الأداء الرئيسية لمركز البحوث في الكليات سنوياً 10. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات ورفعها لمساعد رئيس مجالس الأمناء للدراسات العليا والبحث العلمي. 		
مسؤوليات أخرى	أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.		
المؤهلات العلمية	الحد الأدنى للمؤهل	دكتوراه.	
	التخصص المطلوب	أي تخصص علمي.	
متطلبات إشغال الوظيفة	الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل.	
	القدرات والمهارات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> - مهارات البحث العلمي. - مهارات قيادية. - مهارات التواصل. 	
مدير مركز البحوث	التوقيع	التاريخ	
	التوقيع	التاريخ	
مساعد رئيس مجالس الأمناء للدراسات العليا والبحث العلمي	التوقيع	التاريخ	



بطاقة الوصف الوظيفي (مركز الإبداع والابتكار)

OC-JD0018	رمز الوظيفة	مدير مركز الإبداع والابتكار	المسمى الوظيفي
غير محدد	القسم	الإدارة العامة	الإدارة
مساعد رئيس مجالس الأمناء للدراسات العليا والبحث العلمي	المسؤول المباشر	تنفيذية	الفئة الوظيفية
جميع الإدارات والوحدات المنبثقة منه في الهيكل التنظيمي.			مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها
يقوم المركز بتحفيز منسوبي وطلبة الكليات على الإبداع والابتكار في شتى المجالات، والإشراف على تنظيم الملتقى العلمي "إبداع" في الكليات وتحفيز الطلبة على المشاركة في الملتقى.			ملخص الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطة التشغيلية للمركز بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية. 2. نشر ثقافة الإبداع والابتكار في بيئة الكليات مع تحفيز الطلبة على استكشاف الجانب الإبداعي والابتكاري لديهم. 3. إقامة ملتقى "إبداع" للإبداع والابتكار. 4. العمل على عقد شراكات مع مراكز الابتكار والإبداع. 5. التنسيق مع العمادات في ربط مشاريع التخرج مع رؤية المملكة 2030. 6. إعداد التقرير السنوي للخطة التشغيلية يتضمن نقاط الضعف والقوة والتحسينات والتوصيات اللازمة ورفعها لمساعد رئيس مجالس الأمناء للدراسات العليا والبحث العلمي. 			مهام الوظيفة
أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.			مسؤوليات أخرى
ماجستير.	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهلات العلمية	متطلبات إشغال الوظيفة
أي تخصص له علاقة بمجال العمل.	التخصص المطلوب		
خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل.		الخبرات العملية	القدرات والمهارات الشخصية
		- مهارات بحثية. - مهارات تقنية. - مهارات التواصل.	
التاريخ		التوقيع	مدير مركز الإبداع والابتكار
التاريخ		التوقيع	مساعد رئيس مجالس الأمناء للدراسات العليا والبحث العلمي

