كليات عنيزة
Onaizah Colleges

رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

دليل الوصف الوظيفي على مستوى الكلية لكليات عنيزة

2024/2023م

بسم الله الرحمن الرحیم



د. عبدالله بن صالح الشتيوي
رئيس مجالس الأمناء

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

حرصت الكليات على إصدار دليل الوصف الوظيفي للوظائف الإدارية والفنية ووظائف الخدمات بالكلية بهدف تحديد مسميات هذه الوظائف ومهامها ومستوياتها والشروط الواجب توافرها في شاغليها.

وتحقيقاً لمبدأ تكامل وتحديث المعلومات المتعلقة بمسميات وأوصاف الوظائف الحالية والجديدة وتضمينها شروط إشغال تنسجم مع متطلبات العمل في هذه الوظائف فقد تم إصدار هذا الدليل الذي يهدف لتمكين المسؤولين والعاملين فى الكلية من ممارسة مهامهم الوظيفية بصورة واضحة وسلسة تسهيلا لهم وحفاظا على عدم وجود أي ازدواجية بأداء المهام.

والله من وراء القصد،،،

بطاقة الوصف الوظيفي (عميد الكلية)

المسمى الوظيفي	عميد الكلية	**رمز الوظيفة**	غير محدد
الإدارة	عمادة الكلية	**القسم**	عمادة
الفئة الوظيفية	قيادية	**المسؤول المباشر**	رئيس مجالس الأمناء
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	المجلس الاستشاري بالكلية، المجلس الطلابي، اللجان الدائمة، الشؤون الإدارية، رؤساء الأقسام العلمية، وكيل الكلية، وكيلة الكلية لشطر الطالبات.		
ملخص الوظيفة	إدارة الشؤون التعليمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه ويقدم إلى رئيس مجالس الأمناء في نهاية كل سنة أكاديمية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه الأنشطة المختلفة في الكلية.		
مهام الوظيفة	تسهيل الجانب الأكاديمي لرسالة كليات عنيزة، والمساهمة بنشاط في تحقيقها، ومراقبة أداء كليات عنيزة فيما يتعلق بالأهداف الإستراتيجية التعليمية الموضحة في الخطة الإستراتيجية لـ كليات عنيزة. **أ. الشؤون الإدارية والمالية:** 1. رئاسة مجلس الكلية والدعوة لحضور جلساته ومتابعة تنفيذ قراراته ورفع محاضره إلى مجلس الأمناء. 2. تطبيق لوائح وأنظمة التعليم العالي. 3. تنفيذ قرارات مجلس الأمناء فيما يتعلق بالكلية. 4. الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها. 5. الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية ومتابعة أدائها. 6. تقييم أداء منسوبي الكلية ومديري ورؤساء الوحدات التابعة له. 7. تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية ومتابعة تنفيذ توصياته. 8. الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية بالتنسيق مع رئيس مجالس الأمناء. 9. تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية بالتنسيق مع رئيس مجالس الأمناء. 10. إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعه إلى مجلس الأمناء ورئيس مجالس الأمناء. 11. إنابة وكيله لإدارة الكليّة أثناء غيابه وفق الأنظمة واللوائح. 12. تنفيذ ما يكلفه به مجلس الكلية أو مجلس الأمناء بأعمال تتعلق بالكلية. **ب. الشؤون الأكاديمية:** 1. الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية بالتنسيق مع إدارة توكيد الجودة. 2. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي المحلي. 3. مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام والانضباط داخل الكلية. 4. تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة بالتنسيق مع مركز البحوث بالكليات. 5. التوصية على استقطاب أعضاء هيئة التدريس للكلية. 6. الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية في الكلية.		
مسؤوليات أخرى	أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل مجلس الأمناء ومجلس الكلية.		
متطلبات إشغال الوظيفة	**المؤهلات العلمية**	**الحد الأدنى للمؤهل**	دكتوراه.
		التخصص المطلوب	تخصصات ذات علاقة بأقسام الكلية.
	الخبرات العملية	خبرة كافية وذات علاقة بالعمل القيادي والأكاديمي.	
	القدرات والمهارات الشخصية	1. خبرة قيادية وإدارية عالية. 2. قدرات عالية في حل المشكلات واتخاذ القرارات. 3. المعرفة والإلمام بلوائح وأنظمة التعليم العالي. 4. المعرفة والإلمام بمعايير الجودة الأكاديمية والتخطيط الإستراتيجي.	

عميد الكلية		**التوقيع**		**التاريخ**
رئيس مجالس الأمناء		**التوقيع**		**التاريخ**

بطاقة الوصف الوظيفي (وكيل الكلية)

المسمى الوظيفي	وكيل الكلية	**رمز الوظيفة**	غير محدد
الإدارة	وكالة الكلية	**القسم**	وكالة
الفئة الوظيفية	تنفيذية	**المسؤول المباشر**	عميد الكلية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	مدير وحدة شؤون الخريجين، مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي، مدير وحدة التدريب الميداني، مدير وحدة الجودة.		
ملخص الوظيفة	الإشراف على الشؤون التعليمية والجودة والتدريب الميداني والخريجين بالكلية.		
مهام الوظيفة	1. المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية للكليّة بما يتوافق مع خطة الكليّات الاستراتيجية ورفعها للعميد للاعتماد. 2. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الدراسة والاختبارات بالكلية. 3. الإشراف على الوحدات التابعة للوكالة. 4. التنسيق مع إدارة الجداول بالإدارة العامة في إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام العلمية. 5. الإشراف على توزيع الطلبة على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام. 6. المشاركة في الإشراف على سير الامتحانات النهائية واقتراح تشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية. 7. الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل بين الأقسام الأكاديمية. 8. التنسيق مع إدارة الأنشطة الطلابية بالإدارة العامة فيما يخص الأنشطة بالكلية. 9. رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية. 10. الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية. 11. متابعة طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص. 12. متابعة إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين والرفع بها لعميد الكلية 13. التنسيق في إقامة الأسبوع التعريفي بالكلية بالتنسيق مع إدارتي القبول والتسجيل والأنشطة الطلابية بالإدارة العامة. 14. توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي بالتنسيق مع مركز حلول ومركز الإرشاد الاسري والاجتماعي. 15. تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له ومقترحات التطوير، والصعوبات التي تواجهه. 16. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الكليات في اختصاص ونطاق عمل الوكالة. 17. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح. 18. الإنابة عن العميد بخطاب رسمي بتفويض الصلاحيّات.		
مسؤوليات أخرى	أي مهام أخرى يحيلها إليه العميد.		
متطلبات إشغال الوظيفة	**المؤهلات العلمية**	**الحد الأدنى للمؤهل**	دكتوراه.
		التخصص المطلوب	في أحد تخصصات الكلية.
	الخبرات العملية	لديه خبرة إدارية وأكاديمية.	
	القدرات والمهارات الشخصية	- القدرة على التواصل. - مهارات في كتابة التقارير. - قدرة عالية في اتخاذ القرارات وحل المشكلات. - المعرفة والإلمام باللوائح الخاصة بالتعليم العالي. - قدرات في إدارة فريق العمل.	
وكيل الكلية		**التوقيع**	**التاريخ**
عميد الكلية		**التوقيع**	**التاريخ**

بطاقة الوصف الوظيفي (وكيلة الكلية لشطر الطالبات)

المسمى الوظيفي	وكيلة الكلية لشطر الطالبات	**رمز الوظيفة**	غير محدد
الإدارة	وكالة الكلية	**القسم**	شطر الطالبات
الفئة الوظيفية	تنفيذية	**المسؤول المباشر**	عميد الكلية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الوظائف التي تكلف بها من قبل العميد أو الوكيل في نطاق الوظيفة.		
ملخص الوظيفة	الإشراف على الشؤون التعليمية والإدارية للكلية في شطر الطالبات.		
مهام الوظيفة	1. الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون الأكاديمية في شطر الطالبات بالتنسيق مع عميد ووكيل الكليّة ومساعدة رئيس مجالس الأمناء. 2. الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطالبات في الأقسام الأكاديمية بالتنسيق مع عميد ووكيل الكليّة ومساعدة رئيس مجالس الأمناء. 3. الإشراف على توزيع الطالبات على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع عميد ووكيل الكليّة ومساعدة رئيس مجالس الأمناء. 4. الإشراف على سير الامتحانات النهائية في شطر الطالبات وتشكيل لجانها بالتنسيق مع عميد ووكيل الكليّة ومساعدة رئيس مجالس الأمناء. 5. الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية بالتنسيق مع عميد ووكيل الكليّة ومساعدة رئيس مجالس الأمناء. 6. الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطالبات الكلية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص بالتنسيق مع عميد ووكيل الكليّة ومساعدة رئيس مجالس الأمناء. 7. الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي في شطر الطالبات بالتنسيق مع عميد ووكيل الكليّة ومساعدة رئيس مجالس الأمناء. 8. توجيه وإرشاد الطالبات وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي. 9. تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة ومقترحات التطوير، والصعوبات التي تواجهها. 10. الرفع بطلبات التأجيل وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك للعميد. 11. الرفع للعميد بقضايا الأعذار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة. 12. صياغة القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح وتوقيعها من قبل العميد. 13. اقتراح فتح شعب جديدة بناء على طلب الأقسام المعنية واعتمادها من العميد بالتنسيق مع عميد ووكيل الكليّة ومساعدة رئيس مجالس الأمناء. 14. إعداد تقارير دورية بإنجازات شطر الطالبات والاقتراحات لتطويرها والصعوبات التي تواجهه ورفعها للعميد فيما يخص الشؤون التعليمية والطلابية بالتنسيق مع عميد ووكيل الكليّة ومساعدة رئيس مجالس الأمناء.		
مسؤوليات أخرى	أي مهام أو مسؤوليات يتم تكليفها بها من قبل الإدارة العليا ضمن مجال اختصاصها.		
متطلبات إشغال الوظيفة	**المؤهلات العلمية**	**الحد الأدنى للمؤهل**	ماجستير.
		التخصص المطلوب	أي تخصص من تخصصات الكلية.
	الخبرات العملية	سنتان بنفس المجال.	
	القدرات والمهارات الشخصية	1. القدرة على التواصل. 2. مهارات في كتابة التقارير. 3. قدرة في اتخاذ القرارات وحل المشكلات. 4. المعرفة والإلمام باللوائح الخاصة بالتعليم العالي. 5. يفضل إجادة تامة باللغة الإنجليزية. 6. قدرات في إدارة فريق العمل.	
وكيلة الكلية لشطر الطالبات		**التوقيع**	**التاريخ**
عميد الكلية		**التوقيع**	**التاريخ**

بطاقة الوصف الوظيفي (رؤساء الأقسام)			
المسمى الوظيفي	رئيس القسم	**رمز الوظيفة**	غير محدد
الإدارة	القسم الأكاديمي	**القسم**	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية	**المسؤول المباشر**	عميد الكلية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	العاملين بالقسم.		
ملخص الوظيفة	الإشراف على الشؤون التعليمية والإدارية والجودة والتدريب الميداني والخريجين بالقسم.		
مهام الوظيفة	1. رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية. 2. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الكليات. 3. تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس القسم فيما يتعلق بتنفيذ ومتابعة القرارات . 4. الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها. 5. الإشراف على إدارة وتطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً. 6. الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها. 7. القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية. 8. الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم. 9. الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم. 10. مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم. 11. الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم. 12. إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعه إلى عميد الكلية.		
مسؤوليات أخرى	أي مهام أو مسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل عميد الكلية ضمن مجال اختصاصه.		
متطلبات إشغال الوظيفة	**المؤهلات العلمية**	**الحد الأدنى للمؤهل**	دكتوراه.
		التخصص المطلوب	في أحد تخصصات الكلية.
	الخبرات العملية	سنتان في مجال الشؤون الإداريّة.	
	القدرات والمهارات الشخصية	- القدرة على التواصل. - مهارات في كتابة التقارير. - قدرة عالية في اتخاذ القرارات وحل المشكلات. - المعرفة والإلمام باللوائح الخاصة بالتعليم العالي. - قدرات في إدارة فريق العمل.	

رئيس قسم		**التوقيع**		**التاريخ**
رئيس قسم		**التوقيع**		**التاريخ**
رئيس قسم		**التوقيع**		**التاريخ**
رئيس قسم		**التوقيع**		**التاريخ**
رئيس قسم		**التوقيع**		**التاريخ**
رئيس قسم		**التوقيع**		**التاريخ**
عميد الكلية		**التوقيع**		**التاريخ**

بطاقة الوصف الوظيفي (الشؤون الإدارية)

المسمى الوظيفي	مدير الشؤون الإدارية	**رمز الوظيفة**	غير محدد		
الإدارة	الشؤون الإدارية	**القسم**	غير محدد		
الفئة الوظيفية	تنفيذية	**المسؤول المباشر**	عميد الكلية		
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	العاملين بالوحدة.				
ملخص الوظيفة	توفير كافة الخدمات الإدارية في الكلية.				
مهام الوظيفة	1. متابعة تطبيق الأنظمة والتعليمات والقرارات المعتمدة في الموارد البشرية في الكليات. 2. وضع برامج الصيانة والخدمات المساندة والعمل على تنفيذها. 3. متابعة الخطابات الصادرة والواردة من وإلى الكلية. 4. تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالوحدة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها. 5. تحديد الاحتياجات البشرية والمادية بالكلية بالتنسيق مع عميد ووكيل الكلية. 6. متابعة التعاميم واللوائح الصادرة من العميد للوحدات التابعة. 7. تزويد مكتب متابعة الأنظمة باللأدلّة التي تفيد تطبيق الكليّة للوائح والسياسات. 8. تزويد إدارة المجالس واللجان بالأدلة التي تفيد تنفيذ تقويم مجالس الكليّة وأقسامها. 9. إعداد تقارير دورية بإنجازات الوحدة والاقتراحات لتطويرها والصعوبات التي تواجهه ورفعها للعميد.				
مسؤوليات أخرى	أي مهام أو مسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل الرئيس المباشر أو الإدارة العليا ضمن مجال اختصاصه.				
متطلبات إشغال الوظيفة	**المؤهلات العلمية**	**الحد الأدنى للمؤهل**	بكالوريوس.		
		التخصص المطلوب	إدارة عامة.		
	الخبرات العملية	سنتان في مجال الشؤون الإداريّة.			
	القدرات والمهارات الشخصية	- مهارة في الاتصال وإعداد التقارير. - القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات. - معرفة كافية في التشريعات والقوانين والأنظمة الخاصة بنظام العمل السعودي.			
مدير الشؤون الإدارية		**التوقيع**		**التاريخ**	
عميد الكلية		**التوقيع**		**التاريخ**	

بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة الجودة)

المسمى الوظيفي	مدير وحدة الجودة	**رمز الوظيفة**	غير محدد
الإدارة	وحدة الجودة	**القسم**	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية	**المسؤول المباشر**	وكيل الكلية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	جميع الوظائف التي لها ارتباط بالوظيفة.		
ملخص الوظيفة	نشر ثقافة الجودة وتقييم مستوى الأداء وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للجودة بالكلية، وكذلك جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في الكلية وتوثيق الجهود والنتائج في جميع أنشطة الجودة إضافة إلى إعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضاء المستفيدين من الأنشطة المختلفة.		
مهام الوظيفة	1. نشر ثقافة الجودة في كافّة أروقة الكليّات. 2. متابعة تحقيق برامج الكلية لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي. 3. إعداد التقارير الدورية ورفعها لعميد الكليّة الذي بدوره يرفعها للإدارة العامة للجودة والتطوير بعد اعتمادها. 4. العمل على رفع كفاءة نظام الجودة بالكلية. 5. اقتراح خطط تحسينيّة للبرامج الأكاديميّة. 6. حصر وتقييم متطلبات الجودة الدوريّة. 7. التواصل مع الإدارة العامة للجودة والتطوير فيما يتعلق بشؤون الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية بتوجيه من عميد الكليّة. 8. العمل مع البرامج الأكاديميّة لإعداد تقارير البرامج السنويّة. 9. إعداد تقارير دورية شاملة عن سير عملية توكيد الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية ورفعه إلى عميد الكلية الذي بدوره يراجعها ويرفعها للإدارة العامة للجودة والتطوير بعد اعتمادها. 10. الإشراف على مراجعة وتقييم جودة الاختبارات. 11. تحديد الاحتياجات التدريبية المتعلّقة بالجودة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية ورفعها للجنة التدريب بالكليات والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذها. 12. إعداد تقرير إنجاز الوحدة وفق خطتها التشغيليّة ورفعها لعميد الكليّة.		
مسؤوليات أخرى	أي مهام ومسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل الرئيس المباشر أو إدارة توكيد الجودة بالكليات ضمن مجال اختصاصه		
متطلبات إشغال الوظيفة	**المؤهلات العلمية**	**الحد الأدنى للمؤهل**	ماجستير.
		التخصص المطلوب	أي تخصص له علاقة.
	الخبرات العملية	سنتان في مجال الجودة التعليمية ومعايير تطبيقها.	
	القدرات والمهارات الشخصية	1. التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي. 2. مهارات القيادة والإدارة بشكل فعال. 3. القدرة على العمل تحت ضغوط العمل. 4. مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء بين العاملين. 5. العمل ضمن فريق العمل الواحد.	

مدير وحدة الجودة		**التوقيع**		**التاريخ**
وكيل الكلية		**التوقيع**		**التاريخ**

بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة الإرشاد الأكاديمي)

المسمى الوظيفي	مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي	**رمز الوظيفة**	غير محدد
الإدارة	وحدة الإرشاد الأكاديمي	**القسم**	غير محدد
الفئة الوظيفية	تنفيذية	**المسؤول المباشر**	وكيل الكلية
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	أي وظائف لها علاقة بالوحدة.		
ملخص الوظيفة	تطوير خدمات الإرشاد الاكاديمي بما يفي باحتياجات الطلبة وجعل هذه الخدمات متاحة لهم للاستفادة منها في تطوير مستواهم الاكاديمي ومهاراتهم العلمية، بالإضافة إلى السعي لرفع مستوى تقديم هذه الخدمات بما يتفق مع اللوائح والمعايير العلمية للارشاد الاكاديمي بمؤسسات التعليم العالي.		
مهام الوظيفة	1. وضع الخطة التشغيليّة للوحدة بما يتوافق مع خطة الكليّات الاستراتيجيّة والرفع بها لعميد الكلية للاعتماد. 2. تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالوحدة بطريقة يسهل استرجاعها والاستفادة منها. 3. نشر الوعي بين الطلبة حول الوحدة وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها عن طريق اللقاءات والنشرات وموقع الكلية. 4. تعريف الطلبة المستجدين بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل خريجيها، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلابها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم حول أهمية المعدلات الاكاديمية فضلا عن إرشادهم حيال اختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم. 5. توزيع الطلبة المستجدين على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحات الإعلان وموقع الكلية على وذلك مع بداية كل عام دراسي. 6. دراسة الحالات التي تحال إليها بواسطة إدارة الكلية وإعداد تقارير عنها ورفعها لجهات الاختصاص بالتنسيق مع مركز حلول بالكليات. 7. النظر في مشاكل الطلبة الأكاديمية والسعي لحلها مع وكيل الكلية ومركز حلول. 8. النظر في شكاوى الطلبة ذات الطبيعة الأكاديمية وإيجاد الحلول التي تناسبها ورفعها للكلية إذا لزم الأمر. 9. النظر في شكاوى الطلبة تجاه أي مقرر وإيجاد الحلول والرفع بذلك إلى إدارة الكلية بالتنسيق مع مركز حلول. 10. إعداد تقرير إنجاز الوحدة وفق خطتها التشغيليّة ورفعها لعميد الكليّة.		
مسؤوليات أخرى	أي مهام أو مسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل الرئيس المباشر أو الإدارة العليا ضمن مجال اختصاصه.		
متطلبات إشغال الوظيفة	**المؤهلات العلمية**	**الحد الأدنى للمؤهل**	ماجستير.
		التخصص المطلوب	تربية أو علم نفس.
	الخبرات العملية	سنة الى ثلاث سنوات خبرة بنفس المجال.	
	القدرات والمهارات الشخصية	1. القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. 2. مهارات في الاستماع والانصات 3. القدرة على إدارة فريق العمل 4. القدرة على الابتكار والتطوير في المجال	
مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي		**التوقيع**	**التاريخ**
وكيل الكلية		**التوقيع**	**التاريخ**

بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة التدريب الميداني)

المسمى الوظيفي	مدير وحدة التدريب الميداني	**رمز الوظيفة**	غير محدد	
الإدارة	وحدة التدريب الميداني	**القسم**	غير محدد	
الفئة الوظيفية	تنفيذية	**المسؤول المباشر**	وكيل الكلية	
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	منسقي ومنسقات التدريب بالكلية.			
ملخص الوظيفة	متابعة تطبيق نظام التدريب الميداني والعمل على تطوير نماذج الخبرات الميدانية والتواصل مع الجهات المعنية.			
مهام الوظيفة	1. توزيع الطلبة على أماكن التدريب مع مراعاة التنوع فى المناطق الجغرافية وحالات الطلبة. 2. تطوير النماذج المستخدمة في التدريب الميداني. 3. توحيد إجراءات العمل فى التدريب الميدانى فى الاقسام المختلفة مع مراعاة طبيعة التخصص. 4. التواصل مع الجهات المعنية بالتدريب الميداني والأقسام. 5. تقديم استشارات أثناء التدريب الميداني لجميع القائمين عليه. 6. متابعة تطبيق المهام المحددة في الدليل التعريفي للتدريب الميداني من قبل المشرفين والطلبة.			
مسؤوليات أخرى	أي مهام أخرى تدخل في نطاق الوظيفة.			
متطلبات إشغال الوظيفة	**المؤهلات العلمية**	**الحد الأدنى للمؤهل**	ماجستير.	
		التخصص المطلوب	في أحد تخصصات الكلية.	
	الخبرات العملية	لديه خبرة إدارية وأكاديمية.		
	القدرات والمهارات الشخصية	- القدرة على التواصل. - مهارات عالية في كتابة التقارير. - قدرة اتخاذ القرارات وحل المشكلات. - المعرفة والإلمام باللوائح الخاصة بالتعليم العالي. - قدرات في إدارة فريق العمل.		
مدير وحدة التدريب الميداني		**التوقيع**		**التاريخ**
وكيل الكلية		**التوقيع**		**التاريخ**

بطاقة الوصف الوظيفي (وحدة الخريجين)

المسمى الوظيفي	مدير وحدة الخريجين	**رمز الوظيفة**	غير محدد	
الإدارة	وحدة الخريجين	**القسم**	غير محدد	
الفئة الوظيفية	تنفيذية	**المسؤول المباشر**	وكيل الكلية	
مسمى الإدارات والوظائف التي يشرف عليها	الوظائف التي يكلف بالإشراف عليها ولها ارتباط بالوحدة.			
ملخص الوظيفة	توثيق الصلة بين الكلية والخريجين ومؤسسات المجتمع والسعي لفتح مجالات تواصل مع سوق العمل وقياس اتجاهات وتطلعات القطاعين العام والخاص والخيري عن الخريجين بما يحقق المصالح المشتركة.			
مهام الوظيفة	1. وضع الخطة السنوية للوحدة بما يتوافق مع سياسات وأهداف الكلية ورفعها لوكيل الكلية للاعتماد. 2. المشاركة في رسم خطة التواصل مع الخريجين. 3. إنشاء قاعدة بيانات بالخريجين وتحديثها ومتابعتها باستمرار. 4. إنشاء قاعدة بيانات بالمؤسسات والشركة ذات العلاقة بالخريجين وسوق العمل. 5. استطلاع رأي الخريجين في البرامج الدراسية بعد التخرج. 6. وضع استبيان لقياس مستوى رضا أرباب العمل عن الخريجين واطلاع الأقسام المعنية على النتائج. 7. التواصل مع الخريجين لتقديم الندوات والدورات اللازمة لهم لتهيئتهم لسوق العمل. 8. تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالوحدة بطريقة يسهل استرجاعها والاستفادة منها. 9. تقديم تقارير دورية عن الإنجازات ومقترحات للتطوير والصعوبات التي تواجهه ورفعها لوكيل الكلية.			
مسؤوليات أخرى	أي مهام أو مسؤوليات يتم تكليفه بها من قبل الرئيس المباشر أو الإدارة العليا ضمن مجال اختصاصه.			
متطلبات إشغال الوظيفة	**المؤهلات العلمية**	**الحد الأدنى للمؤهل**	ماجستير.	
		التخصص المطلوب	أي تخصص له علاقة.	
	الخبرات العملية	سنة على الأقل في نفس المجال.		
	القدرات والمهارات الشخصية	1. القدرة على استخدام الحاسب الآلي. 2. الإلمام بكل متطلبات سوق العمل. 3. القدرة على اتخاذ القرارات. 4. القدرة على التواصل الفعال.		
مدير وحدة الخريجين		**التوقيع**		**التاريخ**
وكيل الكلية		**التوقيع**		**التاريخ**


Onaizah Colleges
كليات عنيزة