

دليل المهام للوظائف القيادية

في الكليات والعمادات المساندة بجامعة تبوك

وكالة الجامعة للتطوير والجودة

٢٠١٩م – ١٤٤٠هـ

الفهرس:

رقم الصفحة	الموضوع	م
٥	استهلال	١
٦	مزايا الدليل	٢
٧	الهيكل التنظيمي للجامعة	٣
٩	الكليات	٤
١٠	مجلس الكلية	٥
١٤	عميد الكلية	٦
٢٠	وكيل الكلية	٧
٢٥	وكيل الكلية للتطوير والجودة	٨
٣٠	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	٩
٣٥	وكيل الكلية للتدريب السريري	١٠
٤١	وكيلة الكلية للطالبات	١١
٤٦	مجلس القسم	١٢
٤٩	رؤساء الأقسام	١٣
٥٢	العمادات المساندة	١٤
٥٣	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	١٥
٥٤	الوصف الوظيفي للعميد	١٦
٥٨	وكيل العميد لشؤون أعضاء هيئة التدريس	١٧
٦٢	وكيل العميد لشؤون أعضاء هيئة التدريس للتطوير والجودة	١٨
٦٥	وكيلة العميد لشؤون أعضاء هيئة التدريس لشطر الطالبات	١٩
٦٩	عمادة شؤون الطلاب	٢٠
٧٠	الوصف الوظيفي للعميد	٢١
٧٤	وكيل عمادة شؤون الطلاب للأنشطة الطلابية	٢٢
٧٨	وكيل عمادة شؤون الطلاب للتطوير والجودة	٢٣
٨٢	وكيل عمادة شؤون الطلاب لشؤون الخريجين	٢٤
٨٧	وكيلة العمادة بشطر الطالبات	٢٥
٩١	عمادة التطوير والجودة	٢٦
٩٢	الوصف الوظيفي للعميد	٢٧

٩٦	وكيل عمادة التطوير والجودة للجودة	٢٨
٩٩	وكيل عمادة التطوير والجودة للتطوير	٢٩
١٠٤	وكيلة عمادة التطوير والجودة	٣٠
١٠٧	عمادة تقنية المعلومات	٣١
١٠٨	الوصف الوظيفي للعميد	٣٢
١١٣	وكيل عمادة تقنية المعلومات	٣٣
١١٦	وكيل عمادة تقنية المعلومات للتطوير والجودة	٣٤
١١٩	وكيلة عمادة تقنية المعلومات لشطر الطالبات	٣٥
١٢٢	عمادة القبول والتسجيل	٣٦
١٢٣	الوصف الوظيفي للعميد	٣٧
١٢٧	وكيل عمادة القبول والتسجيل للشؤون التعليمية	٣٨
١٣٠	وكيل العمادة للقبول والوثائق	٣٩
١٣٣	وكيل عمادة القبول والتسجيل للتطوير والجودة	٤٠
١٣٦	وكيلة عمادة القبول والتسجيل لشطر الطالبات	٤١
١٣٩	عمادة الدراسات العليا	٤٢
١٤٠	الوصف الوظيفي للعميد	٤٣
١٤٤	وكيل العمادة للتطوير والجودة	٤٤
١٤٨	وكيل عمادة الدراسات العليا	٤٥
١٥٢	وكيلة العمادة لشطر الطالبات	٤٦
١٥٦	عمادة البحث العلمي	٤٧
١٥٧	الوصف الوظيفي للعميد	٤٨
١٦١	وكيل عمادة البحث العلمي للتطوير والجودة	٤٩
١٦٤	وكيل عمادة البحث العلمي للأبحاث	٥٠
١٦٧	وكيلة عمادة البحث العلمي لشطر الطالبات	٥١
١٧٠	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد	٥٢
١٧١	الوصف الوظيفي للعميد	٥٣
١٧٥	وكيل عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد	٥٤
١٧٨	وكيلة عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد لشطر الطالبات	٥٥
١٨١	عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر	٥٦
١٨٢	الوصف الوظيفي للعميد	٥٧

١٨٦	وكيل عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر	٥٨
١٩٠	وكيلة عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر لشطر الطالبات	٥٩
١٩٤	عمادة شؤون المكتبات	٦٠
١٩٥	الوصف الوظيفي للعميد	٦١
١٩٩	وكيل عمادة شؤون المكتبات	٦٢
٢٠٣	وكيلة عمادة شؤون المكتبات	٦٣
٢٠٧	عمادة معهد البحوث والاستشارات	٦٤
٢٠٨	الوصف الوظيفي للعميد	٦٥
٢١٣	وكيل معهد البحوث والاستشارات	٦٦
٢١٨	وكيلة معهد البحوث والاستشارات	٦٧

استهلال:

باكتمال هذا الدليل التنظيمي الذي يوضح الاختصاصات والمهام والواجبات والمسؤوليات للوظائف القيادية الأكاديمية والإدارية في الكليات والعمادات، ليكون بمثابة مرشد تنظيمي يتعرف كل واحد من شاغلي الوظائف القيادية على طبيعة عمله والمهام والمسؤوليات الموكلة إليه ومتطلبات إنجاز عمله من المهارات والقدرات، فإن جامعة تبوك تخطو خطوة متقدمة في مجال تطوير العمل الأكاديمي والإداري مما سيسهم في رفع مستوى الأداء وتحقيق الأهداف.

مدير الجامعة

مزايا الدليل:

1. الشمولية لجميع الوظائف القيادية في المجالين الأكاديمي والإداري في كليات وعمادات الجامعة.
2. المرونة، بحيث يمكن التعديل عليه بسهولة من خلال إضافة أية مسميات وظيفية أو وحدات أكاديمية أو إدارية يتم استحداثها في الهيكل التنظيمي للكلية أو العمادة لاحقاً، كما يمكن حذف أية مسميات أو وحدات يتم إلغاؤها مستقبلاً.
3. الوضوح من حيث ترتيب الوظائف والوحدات حسب تبعيتها وارتباطها الإداري، مع وجود قائمة تفصيلية لمحتويات الدليل ليسهل الوصول إلى أية وظيفة أو وحدة أكاديمية/إدارية.
4. البساطة من حيث الكلمات المستخدمة في صياغة المهام والواجبات والابتعاد ما أمكن عن المصطلحات الإدارية، بحيث يسهل على جميع القائمين فهم العبارات واستيعاب معانيها.

الهيكل التنظيمي للجامعة:

هو إطار للتسلسل الإداري في الجامعة، ويوضح مواقع الوظائف وارتباطاتها الإدارية والعلاقات بين الأفراد، ويُنظر للهيكل التنظيمي على أنه الآلية الرسمية التي يتم من خلالها إدارة الجامعة عبر تحديد خطوط السلطة والاتصال بين الرؤساء والمرؤوسين.

ويترجم الهيكل التنظيمي عادة بشكل بياني يوضح بنيان المنظمة الكلي ويطلق عليه الخريطة التنظيمية، وهو عبارة عن تصوير للهيكل التنظيمي، ويمكن للمتفحص للخريطة التنظيمية للجامعة أن يتعرف على البنيان الإداري الكلي لها وما يتضمنه من كليات وعمادات ووحدات، كما يمكنه أن يستوعب خطوط السلطة وقنوات الاتصالات الإدارية بين إدارات الجامعة.



الكلية

مجلس الكلية:

تنظيم الكلية:

المسمى التنظيمي: مجلس الكلية

الهدف العام: دراسة ومناقشة الأمور التي تهم العمل في الكلية واقتراح ورفع التوصيات إلى مجلس الجامعة بالقرارات والإجراءات المطلوبة لسير العمل.

وظيفة المسؤول : رئيس مجلس الكلية.

الارتباط التنظيمي: عميد الكلية.

المسؤوليات الإشرافية: لا يوجد.

تعريف مجلس الكلية:

هو أعلى سلطة في الكلية يسند إليها اتخاذ القرارات الحيوية في الكلية، ويمارس الصلاحيات والاختصاصات الواردة في نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

تنظيم عمل المجلس:

أ. يتألف مجلس الكلية من: العميد رئيساً، والوكلاء (على أن يكون أحد الوكلاء أميناً للمجلس)، ورؤساء الأقسام. ولمجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس الكلية وتأييد مدير الجامعة أن يضم إلى عضويته ثلاثة أعضاء على الأكثر من هيئة التدريس بالكلية أو الكلية المناظرة من فروع الجامعة ويحدد مدة عضويتهم.

ب. يدعو الرئيس المجلس للاجتماع مرة كل شهر على الأقل، ويكون الاجتماع نظامياً بحضور ثلثي أعضائه.

ج. تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وفي حال تساوي عدد الأصوات، يرجح الجانب الذي يصوت معه الرئيس.

تكون قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من مدير الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه، ويقوم المدير بإعادتها إلى المجلس مشفوعة برأيه ليعيد المجلس مناقشتها من جديد، فإن أصر المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي.

المهام:

مع التقيد بما يقضي به نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وغيره من الأنظمة وما يقرره مجلس الجامعة، يختص مجلس الكلية بالنظر في الأمور التي تتعلق بالكلية وله على وجه الخصوص ما يلي:

1. التوصية بإقرار الخطة الاستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطط الاستراتيجية للجامعة ويحقق رسالتها وطموحاتها.
2. إقرار استراتيجية للبحث العلمي في الكلية.
3. إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
4. وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.
5. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.
6. تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
7. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.

٨. النظر في خطط الأقسام العلمية بشأن دعوة الأساتذة الزائرين والمؤتمرات والندوات العلمية والإيفاد والتفرغ العلمي والإجازات والتوصية بشأنها للحصول على الموافقات اللازمة.
٩. التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية.
١٠. إقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
١١. إقرار مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
١٢. التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية.
١٣. إقرار خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية.
١٤. إقرار خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
١٥. البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
١٦. إقرار خطة الكلية للحصول على الاعتماد الأكاديمي والإشراف على تنفيذ خطواتها وتطبيق معايير الجودة للبرامج الأكاديمية في الكلية.
١٧. التوصية بإنشاء أو دمج أو إلغاء الأقسام العلمية واقتراح التخصصات العلمية وبرامج الدراسات العليا.
١٨. إقرار عناوين الرسائل والأطروحات للدراسات العليا والموافقة على تسمية المشرفين على طلبه الدراسات العليا وتسمية أعضاء لجان المناقشة وتسمية أعضاء لجان الامتحان الشامل لطلبة الدكتوراه ضمن الكلية.
١٩. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية للدراسة وإبداء الرأي.

٢٠. للمجلس حق تفويض بعض صلاحياته إلى عميد الكلية.

٢١. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

عميد الكلية:

الوصف الوظيفي لعميد الكلية:

المسمى الوظيفي: عميد الكلية.

الجهة: الكليات.

١. تعريف عميد الكلية:

القائد الإداري المسؤول عن تنفيذ الأنظمة واللوائح بالكلية وتنفيذ قرارات مجالس الكلية والجامعة، وهو أحد أعضاء هيئة التدريس السعوديين من ذوي التميز والكفاءة العلمية والإدارية، ويكون العميد عضواً في مجلس الجامعة.

٢. تعيين عميد الكلية:

يصدر وزير التعليم القرار بتعيين عميد الكلية بناءً على ترشيح مدير الجامعة، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

إدارة الأمور العلمية والإدارية والمالية في الكلية، وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٤. الواجبات والمهام:

١. رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ

قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى مدير الجامعة.

٢. تطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٣. المساهمة في تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.

٤. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.

٥. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها لتحقيق الرؤية الاستراتيجية للكلية.
٦. الإشراف على إعداد الخطط التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها في نطاق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي ومجلس الجامعة ومجلس الكلية.
٧. وضع الخطط التنفيذية لتصريف أمور الكلية وإدارة شؤونها العلمية والأكاديمية والإدارية والمالية في نطاق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه ومجلس الجامعة ومجلس الكلية.
٨. إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
٩. وضع السياسات التنفيذية الخاصة بكافة الإدارات لتحقيق ما يلي:
 - التنسيق بين كافة الوحدات الأكاديمية والفنية والإدارية بالكلية.
 - تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
 - تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال وأنشطة الكلية.
 - تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
١٠. تقييم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له.
١١. المحافظة على كافة منشآت وممتلكات الكلية.
١٢. تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية - إن وجد - وتنفيذ توصياته.
١٣. الإشراف على كافة إجراءات القبول بجميع تخصصات الكلية.
١٤. الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية بالأقسام في الكلية.
١٥. الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.

١٦. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
١٧. توزيع المخصصات المالية لأقسام الكلية اللازمة لتأمين مستلزمات العملية التعليمية.
١٨. تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.
١٩. العمل على إقامة روابط أكاديمية مع منظمات تعليمية مماثلة داخل المملكة وخارجها.
٢٠. الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
٢١. تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والإداريين والفنيين والفئات المساعدة.
٢٢. تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية.
٢٣. إيجاد قنوات اتصال بين الكلية والخريجين لإفادتهم والاستفادة العلمية منهم بما يعكس ذلك صورة إيجابية على المجتمع.
٢٤. الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية بالكلية.
٢٥. العمل على إنشاء مراكز لخدمة طلاب وطالبات الكلية كالمراكز الخدمية والترفيهية والاجتماعية بما يوفر لطلاب وطالبات الكلية تنمية مهاراتهم وشغل أوقات فراغهم بهوايات تعود بالنفع العلمي عليهم.
٢٦. تشكيل اللجان للاختبارات والرقابة عليها، ومتابعة سير الدراسة والامتحانات، وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.
٢٧. الرفع بالتوصية بتعيين وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام والوحدات العلمية بالكلية.

٢٨. المصادقة على توصيات مجالس الاقسام العلمية.

٢٩. إعداد تقارير دورية عن:

- سير الدراسة
- الأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية
- شؤون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية في نهاية كل عام جامعي ويتضمن التقرير (عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوي أداء العمل بها وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير علي مجلس الكلية لإبداء الرأي)
- مقترحات وكلاء ورؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى

٣٠. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

يرتبط تنظيمياً بمدير الجامعة.

٦. يشرف على:

١. وكلاء الكلية.

٢. رؤساء الاقسام.

٣. مدراء الادارات.

٤. الوحدات التابعة له مباشرة.

٥. اللجان في الكلية.

٧. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات وثوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٨. العلاقات الوظيفية:

١. علاقات داخلية:

❖ تمثيل الكلية في الاجتماعات داخل الجامعة

❖ الاتصال المباشر مع مدير الجامعة ووكلاء الجامعة - عمداء الكليات الأخرى -

عمداء العمادات المساندة - مدراء الإدارات والوحدات الأخرى بالجامعة

٢. علاقات خارجية:

❖ تمثيل الكلية مع الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة وفقاً

للصلاحيات المخولة والمفوضة

٩. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي:

درجة الدكتوراه في إحدى التخصصات المتاحة بالكلية.

الخبرات العملية:

❖ عضو هيئة التدريس من ذوي الخبرة والكفاءة العلمية

❖ خبرة إدارية في مجال العمل بالكلية كرئاسة قسم أو وكيل للكلية أو عميد

لكلية أخرى

١٠. التدريب:

الإدارة - القيادة الإدارية - الإشراف الإداري - الجودة.

١١. المعارف والمهارات والاستعدادات:

- ❖ الإلمام بنظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه
- ❖ الإلمام بلوائح الجامعة الداخلية وتعليماتها الإدارية
- ❖ الإلمام بالأنظمة الإدارية والمالية بالجامعة
- ❖ التعامل مع الحاسب والبرامج التقنية بالجامعة
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط عالية
- ❖ القدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية
- ❖ القدرة على الاتصال والتفاهم مع الغير
- ❖ القدرة على التنظيم وتفويض المسؤوليات
- ❖ القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية

وكيل الكلية:

الوصف الوظيفي لوكيل الكلية:

المسمى الوظيفي: وكيل الكلية.

الجهة: الكليات.

١- تعريف وكيل الكلية:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في مرحلة الدراسات الجامعية، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلاب والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها. كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

٢- تعيين وكيل الكلية:

يصدر مدير الجامعة القرار بتعيين وكيل الكلية بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣- الوصف العام للوظيفة:

الإشراف على الشؤون الأكاديمية في الكلية، والإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة، ومتابعتها، وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه، واللوائح الصادرة من الجامعة.

٤- الواجبات والمهام:

١. وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.

٢. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للألحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
٣. الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل.
٤. الإشراف على الأداء الدراسي للطلاب بالكلية.
٥. الإشراف على توزيع الطلاب على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
٦. الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.
٧. الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
٨. الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان الأنشطة اللاصفية الطلابية.
٩. رئاسة اللجان التابعة لوكالة الكلية ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
١٠. الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية مع الأقسام.
١١. الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
١٢. الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.
١٣. الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.
١٤. توجيه وإرشاد الطلاب وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.

١٥. التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
 ١٦. الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
 ١٧. القيام بأعمال أمانة مجلس الكلية.
 ١٨. متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالة الكلية والوحدات الإدارية التابعة لها.
 ١٩. معاونة العميد في التخطيط والتنظيم لكل ما من شأنه تيسير سير العمل بالكلية.
 ٢٠. تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
 ٢١. تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.
 ٢٢. إعداد المعاملات الصادرة من الكلية إلى الجامعة مع التأكد والتدقيق من اكتمالها وصحة بياناتها، وفق الإجراءات واللوائح الإدارية والأكاديمية المطلوبة.
 ٢٣. تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
 ٢٤. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.
- ٥- الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:
- يرتبط تنظيمياً ب: العميد ويكون أحد أعضاء مجلس الكلية.

٦- يشرف على:

١. الأقسام العلمية.

٢. الوحدات الأكاديمية في الكلية.

٣. اللجان الأكاديمية في الكلية.

٧- المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٨- العلاقات الوظيفية:

١. علاقات داخلية:

❖ الوكالات الأخرى بالكلية

❖ الأقسام العلمية في الكلية

❖ الأقسام والوحدات الإدارية في الكلية

٢. علاقات خارجية:

❖ الجهات الأخرى في الجامعة

❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٩- الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: توفر الخبرة الكافية

١٠- التدريب:

دورات متنوعة في مجال البحث العلمي والإدارة.

١١- المعارف والمهارات والاستعدادات:

- ❖ مهارات أكاديمية
- ❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق
- ❖ مهارات الاتصال الفعال

وكيل الكلية للتطوير والجودة:

الوصف الوظيفي لوكيل الكلية للتطوير والجودة:

المسمى الوظيفي: وكيل الكلية للتطوير والجودة.

الجهة: الكليات.

١- تعريف وكيل الكلية للتطوير والجودة:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على عمليات التطوير والجودة، وتحقيق معايير الاعتماد والتقويم الأكاديمي في العملية التعليمية في الأقسام الأكاديمية، وضبط جودة العمل الإداري داخل الكلية، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في الجوانب كافة ونشر ثقافة الجودة في الكلية. كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

٢- تعيين وكيل الكلية للتطوير والجودة:

يصدر مدير الجامعة القرار بتعيين وكيل الكلية للتطوير والجودة بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣- الوصف العام للوظيفية:

تشجيع ودعم نشر ثقافة الجودة وتطبيق معايير الاعتماد الأكاديمي في الكلية، والإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة، وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٤- الواجبات والمهام:

١. تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية عن طريق تقديم المحاضرات، واللقاءات وورش العمل التعريفية للأقسام والتعريف بمستجدات الاعتماد الأكاديمي وتطبيقاته، أو في ممارسات الجودة بهدف الارتقاء بمستوى

الأداء لمساندة الجانب العلمي الذي يقدمه أساتذة البرنامج، وتوظيفه بما يخدم العمليات والمخرجات.

٢. الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية.

٣. دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.

٤. الإشراف على تقويم الأداء في الكلية.

٥. تقديم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة.

٦. وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.

٧. التخطيط للحصول على الاعتماد البرامجي والأكاديمي للكلية وتهيئة البرنامج للاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي

٨. الإشراف على تنفيذ برنامج التقويم والاعتماد الأكاديمي لبرامج الكلية.

٩. تقديم مذكرات إلى مجالس الأقسام، ومجلس الكلية عن الممارسات العلمية أو الإدارية، التي تمكن الكلية من الحصول على الاعتماد الأكاديمي من المركز

الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، أو من هيئات الاعتماد الخارجي.

١٠. التشاور - في حدود الصلاحيات - مع أي جهة توقع معها الكلية، أو قسم من

أقسامها اتفاقية تعاون داخلية، أو خارجية، تتعلق بالاعتماد الأكاديمي أو بأعمال

مراجعة النظراء، أو بتوصيف المقررات، أو بإعداد امتحانات القياس، أو بتحسين

جودة العمليات التدريسية والبحثية.

١١. الإشراف على تأسيس ملفات المقررات، وملف البرنامج في الأقسام الأكاديمية/ العلمية في قسمي الطلاب والطالبات وبناء معلوماتها، وتحديثها في نهاية كل فصل دراسي بما يتواءم مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
١٢. متابعة تنفيذ أعمال التقويم الذاتي والأكاديمي لجميع أقسام الكلية.
١٣. إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها مع الأقسام الأكاديمية/ العلمية/ البحثية.
١٤. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية/ العلمية/ البحثية، ومع وكالة التطوير والجودة وجهات الاعتماد؛ لاستقبال المراجعين والمقيمين الداخليين، أو الخارجيين، وإنجاز المهام والأعمال المترتبة على تقاريرهم.
١٥. تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية.
١٦. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل.
١٧. الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.
١٨. تنفيذ ومتابعة أنشطة جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية.
١٩. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية ورفعها إلى صاحب الصلاحية في الجهات المختصة بعد إقراره من العميد.

٢٠. الإشراف على تسجيل المؤهلات في المرصد السعودي للمؤهلات.

٢١. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥- الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

يرتبط تنظيمياً ب: العميد ويكون أحد أعضاء مجلس الكلية.

٦- يشرف على:

١. الأقسام العلمية فيما يخص تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٢. الوحدات التابعة للوكالة.

٣. اللجان في الكلية.

٧- المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٨- العلاقات الوظيفية:

١. علاقات داخلية:

❖ الوكالات الأخرى داخل الكلية

❖ الأقسام العلمية في الكلية

❖ الأقسام والوحدات الإدارية في الكلية

٢. علاقات خارجية:

❖ الجهات الأخرى في الجامعة

❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٩- الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: توفر الخبرة الكافية

١٠- التدريب:

دورات متنوعة في مجال البحث العلمي والإدارة والتطوير والجودة والاعتماد

الأكاديمي

١١- المعارف والمهارات والاستعدادات:

❖ مهارات الجودة والاعتماد الأكاديمي

❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق

❖ مهارات الاتصال الفعال

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

الوصف الوظيفي لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

المسمى الوظيفي: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي.

الجهة: الكليات.

١- تعريف وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية لطلبة الدراسات العليا والوحدات التابعة له في الكلية، كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

٢- تعيين وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

يصدر مدير الجامعة القرار بتعيين وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣- الوصف العام للوظيفية

تشجيع ودعم أمور البحث العلمي في الكلية، والإشراف على برامج الدراسات العليا في الكلية والأعمال الإدارية والمالية في الوكالة، وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٤- الواجبات والمهام:

١. الإشراف ومتابعة تنفيذ سياسة الكلية للدراسات العليا والابتعاث والبحث العلمي.

٢. الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا.

٣. الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.

٤. استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين لعمادة الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام المختلفة في الكلية.
٥. استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلبة الدراسات العليا وإرسالها إلى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
٦. الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
٧. التنسيق مع كافة الجهات داخل الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.
٨. رئاسة اللجان التابعة لوكالة الكلية لشؤون البحث العلمي والدراسات العليا ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
٩. الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا، ومتابعة تنفيذه.
١٠. الإشراف على الأنشطة العلمية، وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي.
١١. الإشراف على تطوير استراتيجية البحوث وخططها ووضع آليات تنفيذها في الكلية
١٢. الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعة ومن الجهات التمويلية خارجها.
١٣. التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومراكز البحوث في الكلية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.

١٤. استقبال ومتابعة احتياجات الأقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس

والمعيدين في التخصصات المختلفة ذات العلاقة.

١٥. تنمية التعاون بين الكلية والجامعة في كل ما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس

وإنجازاتهم البحثية.

١٦. الإشراف والمتابعة المستمرة لكل ما يرد إلى الكلية من الجامعة بخصوص

الدراسات والمؤتمرات والندوات والملتقيات العلمية وورش العمل وإطلاع

الأقسام عليها.

١٧. تنسيق ومتابعة الأبحاث الطلابية بالكلية.

١٨. العمل على تطوير مجالات البحث العلمي لخدمة المجتمع.

١٩. تشجيع إنشاء كراسي علمية متميزة، أو مراكز تميز بحثية.

٢٠. الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الخارج.

٢١. التنسيق مع إدارة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة فيما

يتعلق بعملية الاستقطاب.

٢٢. إعداد المعاملات الصادرة من الكلية إلى الجامعة مع التأكد والتدقيق في

اكتمالها وصحة بياناتها، وفق الإجراءات واللوائح الإدارية والأكاديمية المعمول

بها في الجامعة المطلوبة لكل معاملة من المعاملات التالية:

- استمارات حضور المؤتمرات والندوات
- تقارير إنهاء مهمة علمية
- خطط البحوث المشتركة أو المدعومة

• طلبات الترقيات العلمية

• طلبات إجازة التفرغ العلمي

٢٣. الإشراف على الوحدات التابعة لوكالة الكلية لشؤون البحث العلمي والدراسات العليا.

٢٤. الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.

٢٥. متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.

٢٦. تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.

٢٧. الإشراف على عملية قبول أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالتنسيق مع الأقسام المختصة.

٢٨. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥- الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

يرتبط تنظيمياً ب: العميد ويكون أحد أعضاء مجلس الكلية.

٦- يشرف على:

١. الباحثين من أعضاء هيئة التدريس في الكلية.

٢. الوحدات الأكاديمية التابعة للوكالة.

٣. اللجان في الكلية.

٧- المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
 ٢. القرارات الصادرة من المجلس العلمي.
 ٣. التعاميم والتعليمات ذات العلاقة الصادرة من مجلس الجامعة.
- ٨- العلاقات الوظيفية
١. علاقات داخلية:
 - ❖ الأقسام العلمية في الكلية
 - ❖ الأقسام والوحدات الإدارية في الكلية
 ٢. علاقات خارجية:
 - ❖ الجهات الأخرى في الجامعة
 - ❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة
- ٩- الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:
- ❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه
 - ❖ الخبرات العملية: توفر الخبرة الكافية
- ١٠- التدريب:
- ❖ دورات متنوعة في مجال البحث العلمي والإدارة
- ١١- المعارف والمهارات والاستعدادات:
- ❖ مهارات بحثية
 - ❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق
 - ❖ مهارات الاتصال الفعال

وكيل الكلية للتدريب السريري:

الوصف الوظيفي لوكيل الكلية للتدريب السريري:

المسمى الوظيفي: وكيل الكلية للتدريب السريري.

الجهة: كلية الطب/ كلية العلوم الطبية التطبيقية.

١. تعريف وكيل الكلية للتدريب السريري:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير عملية تدريب الطلاب بمستشفيات المنطقة والمملكة والتنسيق لذلك مع الجهات المعنية، والإشراف على عمل الوحدات واللجان التابعة له في الكلية، كما أنه أحد أعضاء مجلس الكلية.

٢. تعيين وكيل الكلية للتدريب السريري:

يصدر مدير الجامعة القرار بتعيين وكيل الكلية للتدريب السريري بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

المتابعة والإشراف على تدريب طلاب الكلية بسنة الامتياز وكافة الأعمال الإدارية والمالية المتعلقة بالتدريب السريري للطلبة، وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٤. الواجبات والمهام:

تقوم وكالة الكلية للتدريب السريري بخدمة جميع التخصصات العلمية بكلتي الطب والعلوم الطبية التطبيقية كالتالي:

١. حصر أعداد الطلاب والطالبات المتقدمين لدراسة سنة الامتياز (جميع الأقسام

العلمية).

٢. متابعة جميع النتائج للمتقدمين بالتعاون مع وكالة الكلية.
٣. متابعة الشؤون الأكاديمية للطلاب في المرحلة الإكلينيكية.
٤. مراسلة جميع المستشفيات والمراكز الطبية بالمنطقة وجميع أنحاء المملكة والتنسيق معهم وتوفير القبول لجميع الطلاب والطالبات لقضاء سنة الامتياز الإجبارية والإشراف على مكافأة الامتياز مع عمادة شؤون الطلاب.
٥. تشكيل لجنة من جميع التخصصات في الكلية لمتابعة الطلبة بعد توزيعهم بالمستشفيات.
٦. الإشراف على الخطة الدراسية والمناهج الدراسية في المرحلة الإكلينيكية.
٧. متابعة واعتماد الحركات الأكاديمية لطلاب المرحلة الإكلينيكية حسب اللوائح المنظمة لذلك.
٨. متابعة تقارير المقررات واتخاذ ما يلزم حيال التوصيات المدرجة والتغييرات في المقررات الدراسية.
٩. الإشراف على البرامج والأنشطة المقدمة للطلاب في المرحلة الإكلينيكية والإشراف على الخدمة المقدمة لهم والعمل على تطويرها وتحديثها.
١٠. اعتماد الجداول الدراسية للأقسام الأكاديمية الإكلينيكية في الكلية والإشراف على تنفيذ الخطط الدراسية للكلية والأقسام العلمية المختلفة.
١١. الإشراف على كافة جوانب برامج التدريب الداخلي والخارجي في الأقسام الإكلينيكية.

١٢. التحقق من توفير المراجع الدراسية في مختلف التخصصات بالتنسيق مع الأقسام العلمية والمكتبة المركزية ومكتبة الكلية والرفع باحتياجات الأقسام العلمية وفق الاجراءات النظامية.

١٣. الإشراف على توفير التجهيزات التعليمية الملائمة والتأكيد في توظيفها في عمليات التعليم والتعلم في الكلية ومتابعة المرافق التعليمية وتحديد المعامل بالكلية.

١٤. توزيع جميع اللوائح والإجازات وكذلك المهام المطلوبة من طلاب الامتياز.

١٥. زيارة جميع المستشفيات بمنطقة تبوك لمتابعة الطلاب في فترة الامتياز عن طريق المنسقين في اللجنة.

١٦. تذليل جميع الصعوبات لطلابنا بهذه المرحلة المهمة في مستقبلهم الدراسي.

١٧. تطوير أساليب وأدوات التقويم والقياس في المرحلة الاكلينيكية.

١٨. متابعة الاختبارات في المرحلة الإكلينيكية واعتماد النتائج وفقا للأنظمة والسياسات الموضوعية.

١٩. اعتماد قوائم الحرمان في المرحلة الإكلينيكية والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.

٢٠. البت في قضايا الأعدار الطلابية في المرحلة الإكلينيكية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.

٢١. نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي للسنوات الإكلينيكية واقتراح خطة تنفيذها.

٢٢. متابعة تقارير الإرشاد الأكاديمي واقتراح الخطوات المناسبة تجاهها.

٢٣. دراسة تظلم الطلاب ومشاكلهم واقتراح الحلول الملائمة لها والتنسيق في ذلك

مع الجهات ذات العلاقة في الكلية.

٢٤. دراسة الحالات الطلابية في المرحلة الإكلينيكية ورئاسة لجان تأديب الطلاب

المخالفين وتطبيق الإجراءات النظامية في حقهم.

٢٥. إصدار شهادات إتمام سنة الامتياز لجميع الطلاب والطالبات (جميع الأقسام

العلمية الطبية) بعد الانتهاء من فترة التدريب وأرشفة الشهادات.

٢٦. تأهيل الطلاب وتدريبهم على اجتياز اختبارات الهيئة السعودية للتخصصات

الطبية ليتم تصنيفهم لمزاولة الخدمة.

٢٧. الإشراف على شؤون الخريجين ومتابعة مسيرتهم العملية ومدى رضا أرباب

العمل عن أدائهم.

٢٨. الإشراف على كافة جوانب برنامج التدريب لسنة الإمتياز.

٢٩. متابعة شؤون أطباء الامتياز وتقييم الأداء أثناء الفترات التدريبية.

٣٠. إقرار السياسات والأنظمة الخاصة بالتدريب السريري والإمتياز.

٣١. الإشراف والمتابعة لأعضاء هيئة التدريس والمتعاونين بدوام جزئي للمرحلة

الإكلينيكية.

٣٢. إقرار أسماء الممتحنين والممتحنين الزائرين (داخلياً وخارجياً) للمرحلة

الإكلينيكية.

٣٣. الإشراف على تنظيم الأنشطة والدورات التدريبية والندوات التي تهدف إلى تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس في مجال التعليم الطبي والتدريب السريري.

٣٤. المساهمة في رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس للسنوات الإكلينيكية في عمليات التعليم والتعلم.

٣٥. اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم.

٣٦. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.

٣٧. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.

٣٨. تقييم أداء منسوبي الوكالة.

٣٩. تطوير وحدة التدريب بالمحاكاة لتأهيل الطلاب للعمل بالمستشفيات.

٤٠. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

يرتبط تنظيمياً بعميد كلية الطب أو كلية العلوم الطبية التطبيقية ويكون أحد أعضاء مجلس الكلية.

٦. يشرف على:

١. الوحدات الأكاديمية التابعة للوكالة.

٢. اللجان في الكلية.

٣. تدريب الطلاب والطالبات بمستشفيات المنطقة.

٧. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٨. العلاقات الوظيفية:

١. علاقات داخلية:

❖ الأقسام العلمية في الكلية

❖ الأقسام والوحدات الإدارية في الكلية

٢. علاقات خارجية:

❖ الجهات الأخرى في الجامعة

❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٩. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: توفر الخبرة الكافية

١٠. التدريب:

❖ دورات متنوعة في مجال البحث العلمي والإدارة

١١. المعارف والمهارات والاستعدادات:

❖ مهارات بحثية

❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق

❖ مهارات الاتصال الفعال

وكالة الكلية للطالبات:

الوصف الوظيفي لوكالة الكلية للطالبات:

المسمى الوظيفي: وكالة الكلية للطالبات

الجهة: الكليات

١- تعريف وكالة الكلية للطالبات:

هي عضوة هيئة تدريس سعودية من ذوات التميز والكفاءة العلمية والإدارية مكلفة بالإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية للطالبات، وتتولى مسؤولية تنفيذ الأنظمة واللوائح الجامعية بشطر الطالبات بالكلية، وتنفيذ قرارات مجالس الكلية والجامعة، وتكون إحدى أعضاء مجلس الكلية.

٢- تعيين وكالة الكلية للطالبات:

يصدر مدير الجامعة القرار بتعيين وكالة الكلية للطالبات بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣- الوصف العام للوظيفية:

تتولى إدارة الأمور العلمية والإدارية والمالية في شطر الطالبات بالكلية والتنسيق مع عميد الكلية في ذلك، وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٤- الواجبات والمهام:

١. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الكلية فيما يتعلق بشطر الطالبات بالكلية.
٢. المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها لتحقيق الرؤية الاستراتيجية للكلية.

٣. المشاركة في إعداد الخطط التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها في نطاق لوائح نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه ومجلس الجامعة ومجلس الكلية.
٤. وضع الخطط التنفيذية لتصريف أمور شطر الطالبات بالكلية وإدارة شؤونها الإدارية والمالية بالتنسيق مع عميد الكلية في نطاق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه ومجلس الجامعة ومجلس الكلية.
٥. إدارة شؤون شطر الطالبات بالكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
٦. تقويم أداء مساعدات وكيلة الكلية ومساعدات رؤساء الأقسام ومديرات ورؤساء الوحدات التابعة لها.
٧. المشاركة في كافة إجراءات القبول بجميع تخصصات الكلية.
٨. الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية بالأقسام في شطر الطالبات بالكلية.
٩. الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في شطر الطالبات.
١٠. الإشراف على تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
١١. متابعة سير الدراسة والامتحانات، وضبط النظام والانضباط داخل شطر الطالبات بالكلية.
١٢. تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.

١٣. المشاركة في العمل على إقامة روابط أكاديمية مع منظمات تعليمية مماثلة داخل المملكة وخارجها.

١٤. المشاركة في استقطاب عضوات هيئة التدريس بالكلية.

١٥. تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئة التدريس والإداريين والفنيين والفئات المساعدة.

١٦. المشاركة في تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية.

١٧. الإشراف على مختلف الأنشطة الطلابية بالكلية.

١٨. المشاركة في تشكيل اللجان للاختبارات والرقابة عليها.

١٩. الرفع بالتوصية بتعيين مساعدات وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام والوحدات العلمية في شطر الطالبات وإعداد تقارير دورية عن:

❖ سير الدراسة.

❖ مقترحات مساعدات وكلاء الكلية ومساعدات رؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.

❖ شؤون شطر الطالبات العلمية والتعليمية والإدارية والمالية في نهاية كل عام جامعي ويتضمن التقرير (عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوي أداء العمل بها، وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير علي مجلس الكلية لإبداء الرأي).

٢٠. القيام بجميع ما يسند إليها من أعمال أخرى.

٥- الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

ترتبط تنظيمياً ب: العميد وتكون أحد أعضاء مجلس الكلية

٦- تشرف على:

- ❖ مساعدات وكلاء الكلية
- ❖ مساعدات رؤساء الأقسام
- ❖ مساعدات مدراء الإدارات
- ❖ الوحدات التابعة لها مباشرة
- ❖ عضوات اللجان في شطر الطالبات

٧- المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه
٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٨- العلاقات الوظيفية

١. علاقات داخلية:

- ❖ الوكالات الأخرى داخل الكلية
- ❖ الأقسام العلمية في الكلية
- ❖ الأقسام والوحدات الإدارية في الكلية

٢. علاقات خارجية:

- ❖ الجهات الأخرى في الجامعة
- ❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٩- الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: توفر الخبرة الكافية

١٠- التدريب:

❖ دورات متنوعة في مختلف المجالات الإدارية والأكاديمية

١١- المعارف والمهارات والاستعدادات:

❖ عضو هيئة التدريس من ذوي الخبرة والكفاءة العلمية

❖ خبرة إدارية في مجال العمل بالكلية كرئاسة قسم أو وكالة كلية أو عميده

لكلية أخرى

مجلس القسم:

الجهة: الكليات

المسمى التنظيمي: مجلس القسم

الهدف العام: دراسة ومناقشة الأمور التي تهتم العمل في القسم العلمي والتوصية إلى مجلس

الكلية بالقرارات والإجراءات المطلوبة لسيير العمل.

وظيفة المسؤول : رئيس مجلس القسم/ رئيس القسم

الارتباط التنظيمي: رئيس القسم

المسؤوليات الإشرافية: لا يوجد

١- تعريف مجلس القسم:

يشكل في كل قسم من الأقسام في الكليات والمراكز والمعاهد العلمية في الجامعة

مجلس يسمى " مجلس القسم "، ويتألف المجلس من أعضاء هيئة التدريس فيه، ويكون

لكل قسم صلاحيات في الشؤون العلمية والمالية والإدارية في حدود نظام مجلس التعليم

العالي والجامعات ولوائحه.

٢- تنظيم عمل المجلس:

أ. يت رأس المجلس رئيس القسم، ويشار إليه بالرئيس.

ب. يدعو الرئيس المجلس للاجتماع مرة كل شهر على الأقل، ويكون الاجتماع قانونياً

بحضور ثلثي أعضائه.

ج. تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وفي حال تساوي

عدد الأصوات، يرجح الجانب الذي يصوت معه الرئيس.

د. تكون قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية أو المعهد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه، ويقوم العميد بإعادتها إلى المجلس مبيناً سبب اعتراضه، وتعرض على المجلس ليعيد مناقشتها، فإن أصر على رأيه، فيحيل الرئيس القرارات المعترض عليها إلى مجلس الكلية الذي يمتلك الصلاحية للبت فيها.

٣- المهام:

يتولى المجلس القيام بالمهام التالية:

١. اقتراح خطط الدراسة والتعديل عليها.
٢. التوصية بإقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع.
٣. اقتراح ضوابط لقبول الطلاب في القسم، والتحويل إليه من أقسام أخرى.
٤. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين وإعارتهم وندبهم وترقياتهم.
٥. اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة للتدريس في القسم، أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية، حسب الحاجة.
٦. التوصية بالاستعانة بأساتذة زائرين من السعوديين وغيرهم للتدريس في القسم.
٧. دراسة مشروعات البحوث العلمية، وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على القيام بالبحوث، والمساعدة في نشر البحوث المنجزة.
٨. رفع تقرير إلى مجلس الكلية عن حالة المبتعثين للدراسة بعد مضي نصف مدة الابتعاث.
٩. اقتراح الخطط اللازمة لبرامج الدراسات العليا، وضوابط قبول الطلاب فيها.

١٠. توزيع المحاضرات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين.
١١. دراسة التقارير المقدمة من أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على إجازات التفرغ العلمي والتوصية بشأنها.
١٢. دراسة تقارير البرامج للجودة والاعتماد الأكاديمي.
١٣. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من أعضاء هيئة التدريس في القسم وفق مقتضيات الحال.
١٤. النظر في أي موضوع يتم إحالته من العميد أو مجلس الكلية، أو وكلاء الكلية.
١٥. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

رئيس القسم:

الوصف الوظيفي لرئيس القسم:

المسمى الوظيفي: رئيس القسم

الجهة: الكليات

١- تعريف رئيس القسم:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس من ذوي التميز والكفاءة العلمية والإدارية، ويكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية في القسم، كما يكلف بتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢- تعيين رئيس القسم:

يصدر مدير الجامعة القرار بتعيين رئيس القسم بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣- الوصف العام للوظيفة:

تسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية في القسم، وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٤- الواجبات والمهام:

- السعي لتحقيق أهداف الجامعة والكلية والالتزام بسياساتها.
- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤون أعضاء المجلس ودعوتهم لحضور الاجتماعات.
- إرسال محاضر الاجتماعات إلى العميد، ومتابعة تنفيذ قرارات وتوصيات المجلس.

٤. تنفيذ قرارات مجلس الكلية بخصوص القسم.
 ٥. الإشراف على وضع الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
 ٦. الإشراف على إدارة شؤون القسم والعمل على توفير متطلبات العمل فيه.
 ٧. العمل على تطوير القسم أكاديمياً وإدارياً وبحثياً.
 ٨. الإشراف على الوفاء بمتطلبات الجودة الأكاديمية في أعمال القسم.
 ٩. رفع تقارير للعميد عن كل المشكلات في القسم أو المخالفات العلمية أو السلوكية، أو الإخلال بالواجبات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، ومتابعة تنفيذ توجيهات العميد بشأنها.
 ١٠. تمثيل القسم في الأنشطة والاجتماعات ذات العلاقة بعمل القسم داخل الجامعة وخارجها.
 ١١. تنسيق علاقات القسم مع الجهات الأخرى داخل الجامعة وخارجها.
 ١٢. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.
- ٥- الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:
- يرتبط تنظيمياً ب: العميد
- ٦- يشرف على:
١. أعضاء هيئة التدريس في القسم.
 ٢. الوحدات الأكاديمية في القسم.
 ٣. اللجان في القسم.
- ٧- المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٨- العلاقات الوظيفية

١. علاقات داخلية:

❖ الأقسام العلمية في الكلية

❖ الأقسام والوحدات الإدارية في الكلية

٢. علاقات خارجية:

❖ الجهات الأخرى في الجامعة

٩- الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: دكتوراه

❖ الخبرات العملية: توفر خبرة كافية

١٠- التدريب:

❖ دورات في الإدارة

١١- المعارف والمهارات والاستعدادات:

❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق

❖ مهارات الاتصال الفعال

العمادات المساندة

عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

الوصف الوظيفي للعميد:

١. تعريف عميد العمادة:

القائد الإداري المسؤول عن تنفيذ الأنظمة واللوائح التعليمية الجامعية بالعمادة وتنفيذ قرارات مجالس العمادة والجامعة، وأحد أعضاء هيئة التدريس السعوديين من ذوي التميز والكفاءة العلمية والإدارية، ويكون العميد عضواً في مجلس الجامعة.

٢. تعيين عميد العمادة:

يصدر وزير التعليم القرار بتعيين عميد العمادة بناءً على ترشيح مدير الجامعة، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفة:

إدارة الأمور الإدارية والمالية في العمادة، وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٤. الواجبات والمهام:

١. الدعوة لاجتماع المجالس واللجان وعقد ورئاسة جلساتها والإشراف على تنظيم شؤونها وتنفيذ قراراتها.

٢. تطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات واللوائح المرفقة به.

٣. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة تبوك.

٤. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة.

٥. الإشراف على الخطة الاستراتيجية للعمادة ومتابعة تنفيذها.

٦. تحسين سمعة الجامعة الأكاديمية.

٧. السعي لحصول الجامعة على ترتيب متقدم في التصنيفات العالمية.

٨. الإشراف والعمل على تطوير العمادة وتوفير كل متطلباتها.
٩. تقييم أداء وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة لها.
١٠. الإشراف على تخطيط وتنفيذ الجوانب المالية في العمادة.
١١. تشكيل اللجان اللازمة لتسيير أعمال العمادة.
١٢. رفع التقارير والمخاطبات اللازمة إلى إدارة الجامعة بناءً على ما يصلها من رؤساء الأقسام والوحدات المختلفة وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٣. الرفع بالتوصيات والقرارات التأديبية فيما يتعلق بمنسوبي العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٤. تطبيق نظام الجودة ولوائحها وكل ما له صلة بالتقويم والاعتماد الأكاديمي.
١٥. اختيار وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ورفع التوصية بتعيينهم إلى مدير الجامعة.
١٦. المصادقة على محاضر المجالس واللجان وتنفيذ توصياتها.
١٧. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٨. اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ومدراء الإدارات والوحدات بشأن منسوبيهم.
١٩. اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي العمادة مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
٢٠. اعتماد طلبات الشراء والصرف من ميزانية العمادة (إن وجدت) وتسديد السلف وفقاً للأنظمة واللوائح.
٢١. التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي العمادة وفق الأنظمة.

٢٢. التوصية بحضور منسوبي العمادة الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
٢٣. مساندة الكليات في تقديم مهامها التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع، ووحدات وإدارات الجامعة الأخرى.

٢٤. تقديم الخدمات المتميزة لعضو هيئة التدريس والموظف وفقاً للوائح والأنظمة

المعمول بها في المملكة العربية السعودية والتعليمات الصادرة من الجامعة

٢٥. استقطاب أفضل الكفاءات للعمل في الجامعة

٢٦. تحقيق جودة الأداء في التعاملات الإدارية.

٢٧. تنمية وتطوير مهارات الموظفين.

٢٨. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

يرتبط تنظيمياً وإدارياً بوكيل الجامعة

٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية

❖ تمثيل العمادة في الاجتماعات داخل الجامعة

❖ الاتصال المباشر مع وكيل الجامعة ومدراء الإدارات والوحدات الإدارية

الأخرى في الجامعة.

٢. العلاقات الخارجية

❖ تمثيل الكلية مع الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

وفقاً للصلاحيات المخولة والمفوضة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ الإدارة – القيادة الإدارية- الإشراف الإداري- الجودة

١٠. المهارات والمعارف:

❖ الإلمام بنظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه

❖ الإلمام بأنظمة ولوائح مجلس الجامعة.

❖ الإلمام بالأنظمة الإدارية والمالية بالجامعة.

❖ التعامل مع الحاسب والبرامج التقنية بالجامعة.

❖ القدرة على تحمل ضغوط عالية.

❖ القدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية،

❖ قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

❖ القدرة على التنظيم وتفويض المسؤوليات.

❖ القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية.

❖ إتقان اللغة الإنجليزية.

المسمى الوظيفي: وكيل العميد لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين:

١. تعريف وكيل العمادة:

هو الإداري المكلف بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية،

٢. تعيين وكيل العمادة:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكيل العمادة بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. الإشراف على الأنظمة الإلكترونية في العمادة وما يطرأ عليها من متغيرات شهرية.
٢. الإشراف على ربط النظام المالي الخاص بالإدارة مع إدارة شؤون الموظفين وإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
٣. استقطاب المتميزين وفق الإجراءات النظامية المعتمدة من وزارة الخدمة المدنية ووزارة الداخلية ووزارة المالية ووزارة التعليم.
٤. تنفيذ الترقيات الوظيفية وفقاً لما تنص عليه اللوائح والقوانين المنظمة لها للمراتب الوظيفية للفئات الأكاديمية (معيد، مدرس لغة، محاضر، أستاذ مساعد، أستاذ مشارك، أستاذ).

٥. متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين المختلفة عبر مسيرتهم الوظيفية في الجامعة وخارجها مثل الابتعاث ومهمات الاتصال العلمي والندب والإعارة والتفرغ العلمي وغير ذلك وفقاً لتوصيات اللجان والمجالس المختصة في الجامعة واعتماد صاحب الصلاحية.
٦. حفظ حقوق أعضاء هيئة التدريس والموظفين وحقوق الجامعة في جميع طلباتهم ومعاملاتهم بدايةً من تعيينهم واستقطابهم للجامعة وإلى نقل خدماتهم أو استقالتهم أو تقاعدهم النظامي منها.
٧. تطبيق أسس المكافأة والعقاب على أعضاء هيئة التدريس والموظفين بحسب ما تنص عليه التعليمات الواردة في اللوائح والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٨. تحقيق توجهات الدولة نحو رفع معدلات نسب السعودة لجميع المراتب الوظيفية للفئات الأكاديمية.
٩. تصميم كافة نماذج العمل التي تُساهم بشكل فعّال وملموس في تنظيم سير العمل وجودته بالشكل المطلوب.
١٠. الرد على استفسارات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم فيما يتعلق باللوائح والأنظمة والقوانين المعمول بها والنماذج المستخدمة وتزويدهم بها
١١. الإشراف على الوظائف ومتابعة جميع اجراءات التوظيف.
١٢. تجميع بيانات العمادة والإدارات التابعة للعمادة لدعم البيانات على صفحة العمادة في موقع الجامعة.
١٣. متابعة الدورات التدريبية للموظفين.

١٤. تفعيل برنامج الإجازات.

١٥. متابعة معاملات الساعات الإضافية والعبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس

والموظفين

١٦. متابعة إصدار أوامر الأركاب لمنسوبي الجامعة.

١٧. الإشراف على موقع العمادة الرسمي وتحديثه.

١٨. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

يرتبط تنظيمياً وادارياً بعميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية:

❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة

❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية:

❖ الجهات الأخرى في الجامعة

❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

- ❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه.
- ❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل.

٩. التدريب:

- ❖ دورات متنوعة في الإدارة والموارد البشرية.

١٠. المهارات والمعارف:

- ❖ مهارات أكاديمية
- ❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق
- ❖ مهارات الاتصال الفعال.

المسمى الوظيفي: وكيل العميد لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين للتطوير والجودة:

١. تعريف وكيل العمادة:

هو الإداري المكلف بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين، وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.

٢. تعيين وكيل العمادة للتطوير والجودة:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكيل العمادة بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفة:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه، وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. تعزيز ثقافة التطوير والجودة في العمادة.
٢. المتابعة المستمرة لمؤشرات الأداء في الجامعة.
٣. الإشراف والمتابعة لتنفيذ الخطة الاستراتيجية للعمادة وتحقيق أهدافها.
٤. الإشراف على خطة ضمان الجودة في العمادة.
٥. جمع البيانات وإعداد التقارير وتحديث الأدلة الخاصة بالعمادة.
٦. إنشاء قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس والموظفين ومتابعة تحديثها.
٧. تصميم كافة نماذج العمل التي تساهم بشكل فعال وملمس في تنظيم سير العمل وجودته بالشكل المطلوب.

٨. تجميع بيانات العمادة والإدارات التابعة للعمادة لدعم البيانات على صفحة العمادة في موقع الجامعة.
٩. متابعة الدورات التدريبية للموظفين.
١٠. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.
٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:
يرتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:
 ١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
 ٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
 ٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.
٧. العلاقات الوظيفية:
 ١. العلاقات الداخلية:
 - ❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة
 - ❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة
 ٢. العلاقات الخارجية:
 - ❖ الجهات الأخرى في الجامعة
 - ❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة
 ٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:
 - ❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه
 - ❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ دورات متنوعة في مجال الإدارة والموارد البشرية

١٠. المهارات والمعارف:

❖ مهارات أكاديمية

❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق

❖ مهارات الاتصال الفعال

المسمى الوظيفي: وكالة العميد لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لشطر الطالبات:

١. تعريف وكالة العمادة:

هي عضوة هيئة التدريس المكلفة بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.

٢. تعيين وكالة العميد لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لشطر الطالبات:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكالة العمادة بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفة:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه، وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. الإشراف على الأنظمة الالكترونية في العمادة وما يطرأ عليها من متغيرات شهرية.

٢. الإشراف على ربط النظام المالي الخاص بالإدارة مع إدارة شؤون الموظفين وإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

٣. استقطاب المتميزين وفق الإجراءات النظامية المعتمدة من وزارة الخدمة المدنية ووزارة الداخلية ووزارة المالية ووزارة التعليم.

٤. تنفيذ الترقيات الوظيفية وفقاً لما تنص عليه اللوائح والقوانين المنظمة لها للمراتب الوظيفية للفئات الأكاديمية (معيد، مدرس لغة، محاضر، أستاذ مساعد، أستاذ مشارك، أستاذ).
٥. متابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين المختلفة عبر مسيرتهم الوظيفية في الجامعة وخارجها مثل الابتعاث ومهمات الاتصال العلمي والندب والإعارة والتفرغ العلمي وغير ذلك وفقاً لتوصيات اللجان والمجالس المختصة في الجامعة واعتماد صاحب الصلاحية.
٦. حفظ حقوق أعضاء هيئة التدريس والموظفين وحقوق الجامعة في جميع طلباتهم ومعاملاتهم بدايةً من تعيينهم واستقطابهم للجامعة وإلى نقل خدماتهم أو استقالتهم أو تقاعدهم النظامي منها.
٧. تطبيق أسس المكافأة والعقاب على أعضاء هيئة التدريس والموظفين بحسب ما تنص عليه التعليمات الواردة في اللوائح والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٨. تحقيق توجهات الدولة نحو رفع معدلات نسب السعودة لجميع المراتب الوظيفية للفئات الأكاديمية.
٩. تصميم كافة نماذج العمل التي تُساهم بشكل فعال وملموس في تنظيم سير العمل وجودته بالشكل المطلوب.
١٠. الرد على استفسارات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم فيما يتعلق باللوائح والأنظمة والقوانين المعمول بها والنماذج المستخدمة وتزويدهم بها.
١١. الإشراف على الوظائف ومتابعة جميع إجراءات التوظيف.

١٢. تجميع بيانات العمادة والإدارات التابعة للعمادة لدعم البيانات على صفحة العمادة في موقع الجامعة.

١٣. متابعة الدورات التدريبية للموظفين.

١٤. تفعيل برنامج الإجازات.

١٥. متابعة معاملات الساعات الإضافية والعبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس والموظفين

١٦. متابعة إصدار أوامر الأركاب لمنسوبي الجامعة.

١٧. الإشراف على موقع العمادة الرسمي وتحديثه.

١٨. القيام بجميع ما يسند إليها من أعمال أخرى.

٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

ترتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية:

❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة

❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية:

❖ الجهات الأخرى في الجامعة

❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ دورات متنوعة في مجال الإدارة والموارد البشرية

١٠. المهارات والمعارف:

❖ مهارات أكاديمية

❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق

❖ مهارات الاتصال الفعال.

عمادة شؤون الطلاب

الوصف الوظيفي للعميد:

١. تعريف عميد العمادة:

القائد الإداري المسؤول عن تنفيذ الأنظمة واللوائح الجامعية بالعمادة وتنفيذ قرارات مجالس العمادة والجامعة من السعوديين من ذوي التميز والكفاءة العلمية والإدارية.

٢. تعيين عميد العمادة:

يصدر وزير التعليم القرار بتعيين عميد العمادة بناءً على ترشيح مدير الجامعة، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

إدارة الأمور الإدارية والمالية في العمادة، وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٤. الواجبات والمهام:

١. يرأس ويدير العمادة ويرأس مجلس صندوق الطلاب.
٢. يشرف على توفير كافة متطلبات الأنشطة والخدمات التي تقدمها العمادة.
٣. يسعى إلى رفع مستويات الجودة في أنشطة العمادة، ويشرف على تطويرها.
٤. يعمل على تحقيق الأهداف والسياسات العليا للجامعة وتنفيذ الأنظمة الخاصة بالعمادة.
٥. ينفذ قرارات العمادة وغيرها من القرارات التي تخص العمادة والتي يصدرها مدير الجامعة.
٦. يتابع ويوجه منسوبي العمادة لتنفيذ اللوائح والأنظمة ومتابعة التنفيذ.
٧. يعمل على تطوير التنظيم الإداري بالعمادة.

٨. يشرف على إعداد الخطة الإستراتيجية بالعمادة ويتابع تنفيذها.
٩. يشرف على إعداد مشروع الميزانية الخاصة بالعمادة وتنفيذها بعد اعتمادها.
١٠. يقدم تقرير سنوي لمدير الجامعة عن شؤون العمادة وأوجه النشاط في العمادة.
١١. ينفذ السياسات والبرامج الموضوعية في مجاله، وبما يدعم الرؤية والرسالة والأهداف العامة والخاصة للعمادة.
١٢. ينفذ قرارات المجالس واللجان التي تصدرها المجالس الجامعية فيما يخص العمادة (مجلس العمادة، وغيرها من القرارات).
١٣. يقترح الخطط المستقبلية التطويرية ويشرف على تنفيذها.
١٤. يشرف على توزيع ميزانية العمادة وفقاً للبنود المخصصة.
١٥. يقدم الدعم الإداري والفني لكافة القطاعات التابعة للعمادة.
١٦. يرشح أعضاء اللجان التنفيذية المختلفة، وفقاً للوائح والأنظمة والتعليمات المتبعة وبما يخدم الغرض المراد تحقيقه.
١٧. يوصي بترقية أو نقل أو منح العلاوات التشجيعية أو لفت النظر أو الإنذار أو الخصم (وفقاً للنظام) في كل الوكالات.
١٨. يعمل على تهيئة بيئة عمل مناسبة.
١٩. يشرف على القطاعات التابعة له والعاملين بها.
٢٠. ينسق مع المكتب الإعلامي بالعمادة لتطوير صفحة العمادة.
٢١. ينسق مع القطاعات المختلفة والجهات المناظرة ذات الصلة وفق اللوائح الجامعية.
٢٢. يشرف على إعداد تقارير دورية وسنوية عن إنجازات العمادة، والمشاكل والمعوقات التي واجهتها والحلول المقترحة لتلافيها.

٢٣. يعد تقاويم الأداء الوظيفي لمدراء الإدارات ورؤساء الوحدات.
٢٤. اقتراح خطط بديلة (طوارئ) للتعامل مع الأزمات والاختلافات، بالتعاون والتنسيق مع وكلاء العمادة.
٢٥. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.
٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:
- يرتبط تنظيمياً وإدارياً بوكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية.
٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:
١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
 ٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
 ٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.
٧. العلاقات الوظيفية:
١. العلاقات الداخلية:
 - ❖ تمثيل العمادة في الاجتماعات داخل الجامعة
 - ❖ الاتصال المباشر مع وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية ومدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة.
 ٢. العلاقات الخارجية:
 - ❖ تمثيل العمادة مع الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة وفقاً للصلاحيات المخولة والمفوضة
٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:
- ❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ الإدارة – القيادة الإدارية- الإشراف الإداري- الجودة

١٠. المهارات والمعارف:

❖ الإلمام بنظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه

❖ الإلمام بأنظمة ولوائح مجلس الجامعة

❖ الإلمام بالأنظمة الإدارية والمالية بالجامعة

❖ التعامل مع الحاسب والبرامج التقنية بالجامعة

❖ القدرة على تحمل ضغوط عالية

❖ القدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية

❖ قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير

❖ القدرة على التنظيم وتفويض المسؤوليات

❖ القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية

❖ إتقان اللغة الإنجليزية

المسمى الوظيفي: وكيل عمادة شؤون الطلاب للأنشطة الطلابية:

١. تعريف وكيل عمادة شؤون الطلاب للأنشطة الطلابية:

هو الإداري المكلف بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في شؤون الطلاب وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.

٢. تعيين وكيل عمادة شؤون الطلاب للأنشطة الطلابية:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكيل العمادة بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. يتولى دراسة واقتراح وسائل تنظيم العمل بين عمادة شؤون الطلاب والكليات

والعمادات المستقلة في كل ما من شأنه النهوض بالأنشطة الطلابية.

٢. يقوم بالتخطيط لبرامج النشاط الطلابي في الجامعة والإشراف على تنفيذها.

٣. يعمل على تمكين الطلاب من تنمية مواهبهم وخبراتهم وإتاحة الفرص لهم

للاشتراك في الأنشطة.

٤. ينفذ القواعد الأساسية للنشاط الطلابي الخاصة بالسياسة العامة للتعليم في

المملكة في جميع أوجه النشاط الطلابي.

٥. يشرف على جميع اللجان والأندية والأنشطة العامة والمركزية والبرامج التي تقدمها العمادة.
٦. ينفذ السياسات والبرامج الموضوعية في مجاله، وبما يدعم الرؤية والرسالة والأهداف العامة والخاصة للعمادة.
٧. ينفذ قرارات المجالس واللجان التي تصدرها المجالس الجامعية فيما يخص العمادة (مجلس العمادة، وغيرها من القرارات).
٨. يقترح الخطط المستقبلية التطويرية ويشرف على تنفيذها.
٩. يشرف على تنفيذ أهداف وبرامج الخطة الاستراتيجية للعمادة فيما يخص الوكالة.
١٠. يشرف على توزيع ميزانية الوكالة وفقاً للبنود المخصصة.
١١. يقدم الدعم الإداري والفني لكافة القطاعات التابعة للوكالة.
١٢. يرشح أعضاء اللجان التنفيذية المختلفة وفقاً للوائح والأنظمة والتعليمات المتبعة بما يخدم الغرض المراد تحقيقه.
١٣. يوصي بترقية أو نقل أو منح العلاوات التشجيعية أو لفت النظر أو الإنذار أو الخصم وفقاً للنظام
١٤. يعمل على تهيئة بيئة عمل مناسبة.
١٥. يشرف على القطاعات التابعة له والعاملين بها.
١٦. ينسق مع المسؤول عن موقع العمادة لتطوير صفحة الوكالة.
١٧. ينسق مع القطاعات المختلفة والجهات المناظرة ذات الصلة وفق اللوائح والأنظمة الجامعية.

١٨. يشرف على إعداد تقارير دورية وسنوية عن إنجازات العمادة، والمشاكل والمعوقات التي واجهتها والحلول المقترحة لتلافيها، ورفعها لعميد شؤون الطلاب.

١٩. يعد تقاويم الأداء الوظيفي لمدرء الإدارات ورؤساء الوحدات التابعة لوكالته.
٢٠. اقتراح خطط بديلة (طوارئ) للتعامل مع الأزمات والاختلافات، بالتعاون والتنسيق مع وكلاء العمادة المناظرين.
٢١. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

ترتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد شؤون الطلاب

٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية:

❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة

❖ التنسيق مع مدرء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية:

❖ الجهات الأخرى في الجامعة

❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

- ❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه
- ❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

- ❖ دورات متنوعة في مجال الإدارة والموارد البشرية

١٠. المهارات والمعارف:

- ❖ مهارات أكاديمية
- ❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق
- ❖ مهارات الاتصال الفعال.

المسمى الوظيفي: وكيل عمادة شؤون الطلاب للتطوير والجودة:

١. تعريف وكيل عمادة شؤون الطلاب للتطوير والجودة:

هو الإداري المكلف بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في شؤون الطلاب وتحقيق الأهداف المحققة لها وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.

٢. تعيين وكيل عمادة شؤون الطلاب للتطوير والجودة:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكيل العمادة بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. الإشراف والمتابعة لتنفيذ الخطة الاستراتيجية للعمادة وتحقيق أهدافها.

٢. الإشراف على خطة ضمان الجودة في العمادة.

٣. يشرف على تنفيذ المهام المتعلقة بالتطوير وفقاً للأهداف والخطط والميزانيات المعتمدة

٤. يشرف على وضع الآليات للتعرف على متطلبات ومستوى رضا المستفيدين من العمادة.

٥. يشرف على إعداد التقارير والدراسات المتعلقة بالتطوير العمادة.

٦. يرفع تقرير عن الخطط التطويرية للعمادة للعميد لاعتمادها.

٧. يساهم في إعداد الخطة التدريبية للعمادة ويشرف على تنفيذها.
٨. يشرف على نشر ثقافة الجودة وتطبيقها بالعمادة.
٩. يشرف على ضبط ومراقبة الجودة في مختلف وحدات العمادة.
١٠. يشرف على توعية الإدارات والوحدات بمتطلبات الاعتماد المؤسسي بالتنسيق مع الوكلاء ورؤساء الإدارات والوحدات.
١١. يتابع تنفيذ برامج الخطة الاستراتيجية للعمادة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
١٢. ينسق مع كافة الوكالات والوحدات فيما يخص تطوير مهارات المنسوبين وبرامج تقنية المعلومات والخطة الاستراتيجية والاعتماد المؤسسي.
١٣. يمثل العمادة في اللجنة الدائمة لوكلاء التطوير بالجامعة.
١٤. يتابع تنفيذ أعمال التقويم الذاتي لجميع إدارات ووحدات العمادة.
١٥. يشرف على تطوير وتحديث موقع العمادة.
١٦. ينفذ السياسات والبرامج الموضوعية في مجاله، وبما يدعم الرؤية والرسالة والأهداف العامة والخاصة للعمادة.
١٧. ينفذ قرارات المجالس واللجان التي تصدرها المجالس الجامعية فيما يخص العمادة (مجلس العمادة، وغيرها من القرارات).
١٨. يقترح الخطط المستقبلية التطويرية ويشرف على تنفيذها.
١٩. يشرف على توزيع ميزانية الوكالة وفقاً للبنود المخصصة.
٢٠. يقدم الدعم الإداري والفني لكافة القطاعات التابعة للوكالة.

٢١. يرشح أعضاء اللجان التنفيذية المختلفة وفقاً للوائح والأنظمة والتعليمات المتبعة بما يخدم الغرض المراد تحقيقه.

٢٢. يوصي بترقية أو نقل أو منح العلاوات التشجيعية أو لفت النظر أو الإنذار أو الخصم (وفقاً للنظام) في كل الوكالات.

٢٣. يعمل على تهيئة بيئة عمل مناسبة.

٢٤. يشرف على القطاعات التابعة له والعاملين بها.

٢٥. ينسق مع المكتب الإعلامي بالعمادة لتطوير صفحة الوكالة.

٢٦. ينسق مع القطاعات المختلفة والجهات المناظرة ذات الصلة وفق اللوائح الجامعية.

٢٧. يشرف على إعداد تقارير دورية وسنوية عن إنجازات العمادة، والمشاكل والمعوقات التي واجهتها والحلول المقترحة لتلافيها، ورفعها لعميد شؤون الطلاب.

٢٨. يعد تقاويم الأداء الوظيفي لمدرء الإدارات ورؤساء الوحدات.

٢٩. اقتراح خطط بديلة (طوارئ) للتعامل مع الأزمات والاختلافات، بالتعاون والتنسيق مع وكلاء العمادة المناظرين.

٣٠. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

يرتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد شؤون الطلاب.

٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية

❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة

❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية

❖ الجهات الأخرى في الجامعة

❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ دورات متنوعة في مجال الإدارة والموارد البشرية

١٠. المهارات والمعارف:

❖ مهارات أكاديمية

❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق

❖ مهارات الاتصال الفعال.

المسمى الوظيفي: وكيل عمادة شؤون الطلاب لشؤون الخريجين:

١. تعريف وكيل عمادة شؤون الطلاب لشؤون الخريجين:

هو الإداري المكلف بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في عمادة شؤون الطلاب وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.

٢. تعيين وكيل عمادة شؤون الطلاب لشؤون الخريجين:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكيل العمادة بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. يعمل على تنمية العلاقة بين الجامعة والخريج وبين الخريج والقطاع العام والشركات ومؤسسات القطاع الخاص.

٢. يقترح آليات للتعاون الداخلي والخارجي على مستوى العضوية والاستشارات.

٣. يعمل على إيجاد صيغة من التكامل والتعاون بين الأقسام العلمية للاستفادة من

الأندية الطلابية في تدريب الطلاب والخريجين حتى يكونوا مؤهلين لسوق

العمل.

٤. يقوم بوضع خطط إقامة (الملتقيات الوظيفية والأنشطة والدورات التدريبية

وورش العمل والمحاضرات) والتنسيق مع الجهات المختلفة.

٥. يقترح الشركات الاستراتيجية للمساهمة في التدريب والتوظيف والمشاركة في الفعاليات التي تقوم بها الوكالة.
٦. يتابع ويشرف على أعمال رابطة الخريجين.
٧. يتواصل مع الخريجين من خلال شبكات التواصل الاجتماعي.
٨. يقترح أسماء الطلاب المتوقع تخرجهم والخريجين للمشاركة في الأنشطة المختلفة.
٩. يدعو الخريجين المتميزين لحضور مناسبات الجامعة بعد التنسيق مع اللجنة المنظمة.
١٠. يرأس لجنة تسليم أرواب الخريجين، ويشرف على إعداد وتصميم الهدايا وتوزيعها على الخريجين.
١١. يشرف على جوانب الرعاية المادية والعينية لأنشطة الوكالة.
١٢. يرشح الطلاب المتوقع تخرجهم والخريجين للحصول على الفرص الوظيفية في القطاعات المختلفة ولحضور دورات تدريبية داخل الجامعة وخارجها.
١٣. ينسق مع القطاعات الداخلية والخارجية فيما يتعلق بتدريب وتوظيف الطلاب الخريجين.
١٤. يشارك في فعاليات مهرجان الخريجين.
١٥. ينفذ السياسات والبرامج الموضوعية في مجاله، بما يدعم الرؤية والرسالة والأهداف العامة والخاصة للعمادة.
١٦. ينفذ قرارات المجالس واللجان التي تصدرها المجالس الجامعية فيما يخص العمادة (مجلس العمادة، وغيرها من القرارات).

١٧. يقترح الخطط المستقبلية التطويرية ويشرف على تنفيذها.
١٨. يشرف على تنفيذ أهداف وبرامج الخطة الاستراتيجية للعمادة فيما يخص الوكالة.
١٩. يشرف على توزيع ميزانية الوكالة وفقاً للبنود المخصصة.
٢٠. يقدم الدعم الإداري والفني لكافة القطاعات التابعة للوكالة.
٢١. يرشح أعضاء تشكيل اللجان التنفيذية المختلفة، وفقاً للوائح والأنظمة والتعليمات المتبعة وبما يخدم الغرض المراد تحقيقه.
٢٢. يوصي بترقية أو نقل أو منح العلاوات التشجيعية أو لفت النظر أو الإنذار أو الخصم (وفقاً للنظام) في كل الوكالات.
٢٣. يعمل على تهيئة بيئة عمل مناسبة.
٢٤. يشرف على القطاعات التابعة له والعاملين بها.
٢٥. ينسق مع المكتب الإعلامي بالعمادة لتطوير صفحة الوكالة.
٢٦. ينسق مع القطاعات المختلفة والجهات المناظرة ذات الصلة وفق اللوائح الجامعية.
٢٧. يشرف على إعداد تقارير دورية وسنوية عن إنجازات العمادة، والمشاكل والمعوقات التي واجهتها والحلول المقترحة لتلافيها، ورفعها لعميد شؤون الطلاب.
٢٨. يعد تقاويم الأداء الوظيفي لمدرء الإدارات ورؤساء الوحدات.
٢٩. اقتراح خطط بديلة (طوارئ) للتعامل مع الأزمات والاختلافات، بالتعاون والتنسيق مع وكلاء العمادة المناظرين.

٣٠. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

يرتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد شؤون الطلاب

٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية

❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة

❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية

❖ الجهات الأخرى في الجامعة

❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ دورات متنوعة في مجال الإدارة والموارد البشرية

١٠. المهارات والمعارف:

- ❖ مهارات أكاديمية
- ❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق
- ❖ مهارات الاتصال الفعال

المسمى الوظيفي: وكالة العمادة بشطر الطالبات:

٢. تعريف وكالة العمادة:

هي عضوة هيئة التدريس المكلفة بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في عمادة شؤون الطلاب وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.

٣. تعيين وكالة العمادة بشطر الطالبات:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكالة العمادة بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد

٤. الوصف العام للوظيفية:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه، وما يختص به من أعمال.

٥. الواجبات والمهام:

١. ترفع لعميد شؤون الطلاب برامج النشاط التي ستنظمها الوكالة.
٢. تشرف على إعداد مكافآت الطالبات السعوديات وطالبات المنح الدراسية بكافة أنواعها بالتنسيق مع الجهة المختصة في العمادة.
٣. تشرف على إعداد مشروع الميزانية السنوية والخطة الخماسية فيما يخص شؤون الطالبات والرفع بذلك للجهة المختصة.
٤. تشرف على رفع أسماء الطالبات التي تقتضي ظروفهن تقديم العون والمساعدة المادية لهن للحصول على إعانات أو قروض من صندوق الطلاب بعد بحث ودراسة حالتهم والتأكد من استحقاقهن للمساعدة ورفعها لعميد شؤون الطلاب.

٥. تشرف على تنفيذ قرارات المجالس واللجان التي تصدرها المجالس الجامعية وتخص الوكالة.
٦. ترفع لعميد شؤون الطلاب بالمواضيع التي تحتاج إلى قرارات مجلس إدارة الصندوق الطلابي (مثل الإعانات المستمرة وغيرها).
٧. تشرف على توجيه وحل مشاكل الطالبات الشخصية والاجتماعية والمادية والدراسية التي تؤثر على تحصيلهن العلمي
٨. تشرف على مركز الإرشاد الجامعي ومركز خدمة الطالبة وتعمل على توفير الأنشطة اللازمة لتوفير بيئة مناسبة للدراسة الأكاديمية للطالبة وتوفير السبل اللازمة لمساعدتها على التوافق.
٩. تشرف على تنفيذ العقوبات التأديبية على الطالبات بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
١٠. تنفذ السياسات والبرامج الموضوعية في مجالها، وبما يدعم الرؤية والرسالة والأهداف العامة والخاصة للعمادة.
١١. تنفذ قرارات المجالس واللجان التي تصدرها المجالس الجامعية فيما يخص العمادة (مجلس العمادة، وغيرها من القرارات).
١٢. تقترح الخطط المستقبلية التطويرية وتشرف على تنفيذها.
١٣. تشرف على توزيع ميزانية العمادة وفقاً للبنود المخصصة.
١٤. تقدم الدعم الإداري والفني لكافة القطاعات التابعة للعمادة.
١٥. ترشح أعضاء اللجان التنفيذية المختلفة، وفقاً للوائح والأنظمة والتعليمات المتبعة وبما يخدم الغرض المراد تحقيقه.

١٦. توصي بترقية أو نقل أو منح العلاوات التشجيعية أو لفت النظر أو الإنذار أو الخصم (وفقاً للنظام) في كل الوكالات.
 ١٧. تعمل على تهيئة بيئة عمل مناسبة.
 ١٨. تشرف على القطاعات التابعة لها والعاملين بها.
 ١٩. تنسق مع المكتب الإعلامي بالعمادة لتطوير صفحة العمادة.
 ٢٠. تنسق مع القطاعات المختلفة والجهات المناظرة ذات الصلة وفق اللوائح الجامعية.
 ٢١. تشرف على إعداد تقارير دورية وسنوية عن إنجازات العمادة، والمشاكل والمعوقات التي واجهتها والحلول المقترحة لتلافيها.
 ٢٢. تعد تقاويم الأداء الوظيفي لمساعدات مديري الإدارات ورئيسات الوحدات.
 ٢٣. اقتراح خطط بديلة (طوارئ) للتعامل مع الأزمات والاختلافات، بالتعاون والتنسيق مع وكلاء العمادة.
 ٢٤. القيام بجميع ما يسند إليها من أعمال أخرى.
٦. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:
١. ترتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد شؤون الطلاب
 ٢. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:
١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
 ٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
 ٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٨. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية

- ❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة
- ❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية

- ❖ الجهات الأخرى في الجامعة
- ❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٩. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

- ❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه
- ❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

١٠. التدريب:

- ❖ دورات متنوعة في مجال الإدارة والموارد البشرية

١١. المهارات والمعارف:

- ❖ مهارات أكاديمية
- ❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق
- ❖ مهارات الاتصال الفعال

عمادة التطوير والجودة

الوصف الوظيفي للعميد:

١. تعريف عميد العمادة:

القائد الإداري المسؤول عن تنفيذ الأنظمة واللوائح الجامعية بالعمادة وتنفيذ قرارات مجالس العمادة والجامعة من السعوديين من ذوي التميز والكفاءة العلمية والإدارية.

٢. تعيين عميد العمادة:

يصدر وزير التعليم القرار بتعيين عميد العمادة بناءً على ترشيح مدير الجامعة، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

إدارة الأمور الإدارية والمالية في العمادة، وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٤. الواجبات والمهام:

١. الدعوة لاجتماع المجالس واللجان وعقد ورئاسة جلساتها والإشراف على تنظيم شؤونها وتنفيذ قراراتها.
٢. تطبيق لوائح التعليم ونظام الجامعات.
٣. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة تبوك.
٤. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة.
٥. الإشراف على الخطة الاستراتيجية للعمادة ومتابعة تنفيذها.
٦. الإشراف والعمل على تطوير العمادة وتوفير كل متطلباتها.
٧. تقييم أداء وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة لها.
٨. الإشراف على تخطيط وتنفيذ الجوانب المالية في العمادة.

٩. تشكيل اللجان اللازمة لتسيير أعمال العمادة.
١٠. رفع التقارير والمخاطبات اللازمة إلى إدارة الجامعة بناءً على ما يصلها من رؤساء الأقسام والوحدات المختلفة وفقاً للأنظمة واللوائح.
١١. الرفع بالتوصيات والقرارات التأديبية فيما يتعلق بمنسوبي العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٢. تطبيق نظام الجودة ولوائحها وكل ما له صلة بالتقويم والاعتماد الأكاديمي.
١٣. اختيار وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ورفع التوصية بتعيينهم إلى مدير الجامعة.
١٤. المصادقة على محاضر المجالس واللجان وتنفيذ توصياتها.
١٥. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٦. اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ومدراء الإدارات والوحدات بشأن منسوبيهم.
١٧. اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي العمادة مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
١٨. اعتماد طلبات الشراء والصرف من ميزانية العمادة (إن وجدت) وتسديد السلف وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٩. التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي العمادة وفق الأنظمة.
٢٠. التوصية بحضور منسوبي العمادة الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
٢١. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

يرتبط تنظيمياً وإدارياً بوكيل الجامعة للتطوير والجودة

٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية

❖ تمثيل العمادة في الاجتماعات داخل الجامعة

❖ الاتصال المباشر مع وكيل الجامعة للتطوير والجودة ومدراء الإدارات

والمحطات الإدارية الأخرى في الجامعة.

٢. العلاقات الخارجية

❖ تمثيل العمادة مع الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة وفقاً

للمصالحات المخولة والمفوضة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ الإدارة - القيادة الإدارية- الإشراف الإداري- الجودة

١٠. المهارات والمعارف:

- ❖ الإلمام بنظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه
- ❖ الإلمام بأنظمة ولوائح مجلس الجامعة.
- ❖ الإلمام بالأنظمة الإدارية والمالية بالجامعة.
- ❖ التعامل مع الحاسب والبرامج التقنية بالجامعة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط عالية.
- ❖ القدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية،
- ❖ قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ❖ القدرة على التنظيم وتفويض المسؤوليات.
- ❖ القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية.
- ❖ اتقان اللغة الإنجليزية.

المسمى الوظيفي: وكيل عمادة التطوير والجودة للجودة:

١. تعريف وكيل عمادة التطوير والجودة للجودة:

هو الإداري المكلف بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في عمادة التطوير والجودة وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.

٢. تعيين وكيل العمادة للتطوير والجودة للجودة:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكيل العمادة بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. الإشراف على سير العمل في الوحدات التابعة لوكالة العمادة للجودة، ووضع

الخطط التنفيذية لرفع مستوى الأداء فيها.

٢. الإشراف والمتابعة لتنفيذ الخطة الاستراتيجية للعمادة وتحقيق أهدافها.

٣. الإشراف على خطة ضمان الجودة في العمادة.

٤. وضع النظام الداخلي للوحدات التابعة لوكالة العمادة للجودة، والتوصيف العام

لواجبات العاملين بها.

٥. إعداد وتنفيذ الخطة التنفيذية للوحدات التابعة لوكالة العمادة للجودة

وتطويرها.

٦. تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الجامعة وعقد الندوات واللقاءات وورش العمل التي تخص الجودة والاعتماد البرامجي.
 ٧. إنشاء نظام داخلي لضمان الجودة على مستوى الجامعة، والإشراف على تنفيذها.
 ٨. تقديم الدعم والمشورة الفنية للوحدات الأكاديمية والعمادات المساندة بكل ما يتعلق بقضايا الجودة.
 ٩. توفير الأدلة الإرشادية والمواد المساندة بما تضمنه من معايير ومؤشرات أداء ضرورية لعمليات الجودة وتحديثها.
 ١٠. المساهمة في التحقق من تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي للوحدات الأكاديمية والعمادات المساندة وتقديم الدعم الفني لهم.
 ١١. المساهمة في وضع سياسة الاعتماد البرامجي في الجامعة وتحفيز وتوجيه الوحدات الأكاديمية للتقدم للاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.
 ١٢. التوصية بمن تحتاج وكالة العمادة للجودة إلى خدماتهم من أعضاء هيئة التدريس أو غيرهم للعمل في الوحدات التابعة لها وفق أنظمة الجامعة.
 ١٣. رفع تقارير وإنجازات الوكالة دورياً للعميد لاعتمادها.
 ١٤. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.
٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:
- يرتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد التطوير والجودة
 ٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:
 ١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
 ٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية

❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة

❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية

❖ الجهات الأخرى في الجامعة

❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ دورات متنوعة في مجال الإدارة والجودة

١٠. المهارات والمعارف:

❖ مهارات أكاديمية

❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق

❖ مهارات الاتصال الفعال

المسمى الوظيفي: وكيل عمادة التطوير والجودة للتطوير:

١. تعريف وكيل عمادة التطوير والجودة للتطوير:

هو الإداري المكلف بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في عمادة التطوير والجودة وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.

٢. تعيين وكيل العمادة للتطوير والجودة للتطوير:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكيل العمادة بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. الإشراف على سير العمل في الوحدات التابعة لوكالة العمادة للتطوير، ووضع الخطط التنفيذية لرفع مستوى الأداء فيها.

٢. الإشراف والمتابعة لتنفيذ الخطة الاستراتيجية للعمادة وتحقيق أهدافها.

٣. الإشراف على خطة ضمان الجودة في العمادة.

٤. وضع النظام الداخلي للوحدات التابعة لوكالة العمادة للتطوير، والتوصيف العام لواجبات العاملين بها.

٥. إعداد وتنفيذ الخطة التنفيذية للوحدات التابعة لوكالة العمادة للتطوير ومتابعتها.

٦. دراسة الاحتياجات التدريبية وتخطيط وتنفيذ وتقييم البرامج التدريبية على مستوى الجامعة والوحدات بالكليات والعمادات المساندة.
٧. الإشراف على الندوات والملتقيات الخاصة بمنسوبي الجامعة وطلابها والعمل على تطويرها بما يتلاءم مع خطة العمادة وأهدافها وبما يتوافق مع أهداف الجامعة ورسالتها.
٨. تحديد الاحتياجات التدريبية للقياديين والإداريين ووضع الخطة السنوية للبرامج التدريبية والمشاركة في تنفيذ البرامج التدريبية الخاصة بالقيادات الأكاديمية والإدارية والقيادات الشابة.
٩. الإشراف على جميع البرامج التدريبية وورش العمل الموجهة للطلاب بالجامعة. ومتابعة العملية التدريبية قبل وأثناء وبعد تنفيذها.
١٠. وضع خطط التدريب الإلكتروني ومتابعة المستجدات في هذا المجال من برامج ومدربين والتنسيق مع عمادة التعلم الإلكتروني وعمادة تقنية المعلومات بالجامعة والاشتراك في الخدمات المتاحة والاستفادة منها وتوفير البيئة المناسبة لتكامل تقنية المعلومات والاتصالات في العملية التدريبية بالعمادة.
١١. القيام بالإشراف والمتابعة على ورش العمل التي تحددها وحدات العمادة الأخرى.
١٢. متابعة تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس حديثي الانضمام للجامعة وذلك لتأهيلهم للتدريس والتواصل الفعال مع الطلاب والمجتمع الداخلي للجامعة وتسهيل اللقاءات واقتراحها.
١٣. متابعة تطوير المهارات الأكاديمية والتدريسية والبحثية.

١٤. المشاركة في عملية الإشراف والمتابعة لخطط الكليات والعمادات، والوحدات الإدارية بما يضمن حصولها على الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي، ويتم ذلك بالتنسيق مع وحدة التخطيط الاستراتيجي.
١٥. الحصول على الاستشارات من الأفراد والمؤسسات والهيئات التعليمية وخاصة الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي بغية رفع فاعلية وكفاءة التدريب في الجامعة.
١٦. الإشراف على عقد ورش العمل للقيادات الإدارية وأعضاء هيئة التدريس والموظفين داخل الجامعة واندابهم لحضور ورش عمل خارج الحرم الجامعي (داخل المملكة أو خارجها) بغية الحصول على مردود إيجابي يفيد في عملية تطوير وجودة الأداء الأكاديمي والإداري
١٧. الإشراف على نشر وتحفيز الفكر والتخطيط الاستراتيجي لدى منسوبي الجامعة.
١٨. تقديم الدعم الفني للكليات والإدارات بالجامعة والمجتمع الخارجي.
١٩. متابعة الكليات أثناء العام الدراسي ومدى تطبيق الكلية لخططها الاستراتيجية بالتزامن مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٢٠. القيام بالإشراف والمتابعة على ورش العمل التي تحددها وحدات العمادة الأخرى.
٢١. الإشراف على موقع الدورات التدريبية
٢٢. الإشراف على موقع العمادة الرسمي وتحديثه.
٢٣. الإشراف على إقامة الورش التدريبية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتنظيم وتجهيز مقر إقامتها.

٢٤. اقتراح مجالات التعاون ذات العلاقة بالاعتماد الأكاديمي وأنظمة الجودة مع

الجامعات والمنظمات الأكاديمية الرائدة وعقد الشركات والاتفاقيات معها.

٢٥. المتابعة والإشراف على ما يتم من اتفاقيات في مجال التطوير والتدريب مع

الجامعات أو المنظمات العربية أو العالمية.

٢٦. تنظيم الزيارات لأعضاء هيئة التدريس والإداريين إلى الجامعات العربية والعالمية

الرائدة بغية الوقوف على تجاربها فيما توصلت إليه من تطوير لبرامجها ووسائل

التعليم والإدارة ونقلها إلى جامعة تبوك.

٢٧. التوصية بمن تحتاج وكالة العمادة للجودة إلى خدماتهم من أعضاء هيئة التدريس

أو غيرهم للعمل في الوحدات التابعة لها وفق أنظمة الجامعة.

٢٨. رفع تقارير وإنجازات الوكالة دورياً للعميد لاعتمادها.

٢٩. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

يرتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد التطوير والجودة

٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية:

❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة

- ❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة
- ❖ العلاقات الخارجية:
 - ❖ الجهات الأخرى في الجامعة
 - ❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة
- ❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:
 - ❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه
 - ❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل
- ❖ التدريب:
 - ❖ دورات متنوعة في مجال الإدارة والجودة
- ❖ المهارات والمعارف:
 - ❖ مهارات أكاديمية
 - ❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق
 - ❖ مهارات الاتصال الفعال

المسمى الوظيفي: وكالة عمادة التطوير والجودة:

١. تعريف وكالة عمادة التطوير والجودة:

هي عضوة هيئة التدريس المكلفة بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في عمادة التطوير والجودة في شطر الطالبات، وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.

٢. تعيين وكالة عمادة للتطوير والجودة:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكالة العمادة بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. الإشراف على سير العمل في الوحدات التابعة لوكالة العمادة للجودة، ووضع الخطط التنفيذية لرفع مستوى الأداء فيها.
٢. الإشراف والمتابعة لتنفيذ الخطة الاستراتيجية للعمادة وتحقيق أهدافها.
٣. الإشراف على خطة ضمان الجودة في العمادة.
٤. وضع النظام الداخلي للوحدات التابعة لوكالة العمادة للجودة، والتوصيف العام لواجبات العاملين بها.
٥. إعداد وتنفيذ الخطة التنفيذية للوحدات التابعة لوكالة العمادة للجودة وتطويرها.

٦. تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الجامعة وعقد الندوات واللقاءات وورش العمل التي تخص الجودة والاعتماد البرامجي.
 ٧. إنشاء نظام داخلي لضمان الجودة على مستوى الجامعة، والإشراف على تنفيذها.
 ٨. تقديم الدعم والمشورة الفنية للوحدات الأكاديمية والعمادات المساندة بكل ما يتعلق بقضايا الجودة.
 ٩. توفير الأدلة الإرشادية والمواد المساندة بما تضمنه من معايير ومؤشرات أداء ضرورية لعمليات الجودة وتحديثها.
 ١٠. المساهمة في التحقق من تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي للوحدات الأكاديمية والعمادات المساندة وتقديم الدعم الفني لهم.
 ١١. المساهمة في وضع سياسة الاعتماد البرامجي في الجامعة وتحفيز وتوجيه الوحدات الأكاديمية للتقدم للاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.
 ١٢. التوصية بمن تحتاج وكالة العمادة للجودة إلى خدماتهم من أعضاء هيئة التدريس أو غيرهم للعمل في الوحدات التابعة لها وفق أنظمة الجامعة.
 ١٣. رفع تقارير وإنجازات الوكالة دورياً للعميد لاعتمادها.
 ١٤. القيام بجميع ما يسند إليها من أعمال أخرى.
٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:
١. ترتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد التطوير والجودة
 ٢. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:
 ١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
 ٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية

❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة

❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية

❖ الجهات الأخرى في الجامعة

❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ دورات متنوعة في مجال الإدارة والجودة

١٠. المهارات والمعارف:

❖ مهارات أكاديمية

❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق

❖ مهارات الاتصال الفعال.

عمادة تقنية المعلومات

الوصف الوظيفي للعميد:

١. تعريف عميد العمادة:

القائد الإداري المسؤول عن تنفيذ الأنظمة واللوائح الجامعية بالعمادة وتنفيذ قرارات مجالس العمادة والجامعة من السعوديين من ذوي التميز والكفاءة العلمية والإدارية.

٢. تعيين عميد العمادة:

يصدر وزير التعليم القرار بتعيين عميد العمادة بناءً على ترشيح مدير الجامعة، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

إدارة الأمور الإدارية والمالية في العمادة، وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٤. الواجبات والمهام:

١. الدعوة لاجتماع المجالس واللجان وعقد ورئاسة جلساتها والإشراف على تنظيم شؤونها وتنفيذ قراراتها.
٢. تطبيق لوائح التعليم ونظام الجامعات.
٣. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة تبوك.
٤. تحسين سمعة الجامعة الأكاديمية.
٥. السعي لحصول الجامعة على ترتيب متقدم في التصنيفات العالمية.
٦. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة.
٧. تكليف منسوبي العمادة بالأعمال الخاصة بالعمادة.
٨. تفويض الوكلاء بالأعمال المناطة للعميد.

٩. الاطلاع على أحدث المستجدات في هذا المجال وتوفيرها حسب الأنظمة والتعليمات.
١٠. الإشراف على الخطة الاستراتيجية للعمادة ومتابعة تنفيذها.
١١. الإشراف والعمل على تطوير العمادة وتوفير كل متطلباتها.
١٢. تقييم أداء وكلاء العمادة ومدراء / رؤساء الأقسام ومدراء / رؤساء الوحدات التابعة لها.
١٣. تشكيل اللجان اللازمة لتسيير أعمال العمادة.
١٤. رفع التقارير والمخاطبات اللازمة إلى إدارة الجامعة بناءً على ما يصلها من رؤساء الأقسام والوحدات المختلفة وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٥. الرفع بالتوصيات والقرارات التأديبية فيما يتعلق بمنسوبي العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٦. تطبيق نظام الجودة ولوائحها وكل ما له صلة بالتقويم والاعتماد الأكاديمي.
١٧. اختيار وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ورفع التوصية بتعيينهم إلى مدير الجامعة.
١٨. المصادقة على محاضر المجالس واللجان وتنفيذ توصياتها.
١٩. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.
٢٠. اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ومدراء الإدارات والوحدات بشأن منسوبيهم.
٢١. اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي العمادة مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.

٢٢. اعتماد طلبات الشراء والصرف من ميزانية العمادة (إن وجدت) وتسديد السلف وفقاً للأنظمة واللوائح.

٢٣. التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي العمادة وفق الأنظمة.

٢٤. التوصية بحضور منسوبي العمادة الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.

٢٥. التعاون مع الجامعات السعودية وتبادل الخدمات والاستشارات الفنية معها.

٢٦. المساهمة في اتخاذ الجامعة للقرارات بتوفير المعلومات والإحصاءات والبيانات الدقيقة والدراسات اللازمة.

٢٧. إنشاء قنوات اتصال فاعلة بين أعضاء هيئة التدريس في الكليات والطلاب والطالبات حتى يتم إتقان تطبيقات استخدام تقنية المعلومات في جميع أعمالهم.

٢٨. اقتراح الوسائل والسبل التي تساهم بفاعلية في تطوير العمل بعمادة تقنية المعلومات.

٢٩. اقتراح احتياجات العمادة من الأجهزة والآلات والبرامج ومستلزمات التشغيل وذلك بالتنسيق مع المعنيين بالجامعة لتطوير إنتاجية وأداء العمادة.

٣٠. الإشراف المباشر على إعداد وتنظيم برامج الاتصالات وتقنية المعلومات بكليات الجامعة.

٣١. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

يرتبط تنظيمياً وإدارياً بوكيل الجامعة للتطوير والجودة

٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية:

❖ تمثيل العمادة في الاجتماعات داخل الجامعة

❖ الاتصال المباشر مع وكيل الجامعة للتطوير والجودة ومدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة.

٢. العلاقات الخارجية:

❖ تمثيل العمادة مع الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة وفقاً للصلاحيات المخولة والمفوضة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ الإدارة - القيادة الإدارية- الإشراف الإداري- الجودة

١٠. المهارات والمعارف:

❖ الإلمام بنظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه

❖ الإلمام بأنظمة ولوائح مجلس الجامعة

❖ الإلمام بالأنظمة الإدارية والمالية بالجامعة

❖ التعامل مع الحاسب والبرامج التقنية بالجامعة

- ❖ القدرة على تحمل ضغوط عالية
- ❖ القدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية
- ❖ قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير
- ❖ القدرة على التنظيم وتفويض المسؤوليات.
- ❖ القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية
- ❖ اتقان اللغة الإنجليزية

المسمى الوظيفي: وكيل عمادة تقنية المعلومات:

١. تعريف وكيل عمادة تقنية المعلومات:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في عمادة تقنية المعلومات وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية

٢. تعيين وكيل عمادة تقنية المعلومات:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكيل العمادة بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. الإشراف اليومي على تهيئة البنية التحتية اللازمة لتحقيق أعلى المعدلات في

مجال جودة المعلومات.

٢. المتابعة اليومية لأعمال ربط الكليات والعمادات والإدارات بشبكة حاسب آلي

وتزويدها بخدمات الانترنت والبريد الالكتروني.

٣. الإشراف على تخطيط وتنفيذ الأعمال بالعمادة.

٤. متابعه أعمال الجودة والتطوير لتحقيق الجودة والشمولية في معالجة البيانات

من خلال التقنيات الحديثة.

٥. تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الجهات التابعة للوكالة.

٦. المساهمة في تأهيل وتدريب جميع منسوبي الجامعة (أعضاء هيئة التدريس - الإداريين - الفنيين - الطلاب - الطالبات (لإتقان استخدام الحاسب الآلي والعمل الإلكتروني)، عن طريق الدورات وبأحدث أساليب طرق التدريس وأحدث المعامل.
 ٧. الاطلاع على أحدث المستجدات في هذا المجال وتوفيرها حسب الأنظمة والتعليمات.
 ٨. تقديم التعاون مع جهات الجامعة الأخرى المتطورة في هذا المجال للاستفادة من خبراتهم ولتبادل المعلومات معهم.
 ٩. التواصل مع جهات الجامعة الأخرى المتطورة لتقديم برامج تدريبية.
 ١٠. الإشراف على موقع العمادة الرسمي وتحديثه.
 ١١. وضع خطط للتطوير بالإدارات التابعة للوكالة.
 ١٢. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.
٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:
- يرتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد تقنية المعلومات
٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:
 ١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
 ٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
 ٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية:

❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة

❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية:

❖ الجهات الأخرى في الجامعة

❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ دورات متنوعة في مجال الإدارة وتقنية المعلومات والشبكات والاتصالات

١٠. المهارات والمعارف:

❖ مهارات أكاديمية

❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق

❖ مهارات الاتصال الفعال.

المسمى الوظيفي: وكيل عمادة تقنية المعلومات للتطوير والجودة:

١. تعريف وكيل عمادة تقنية المعلومات للتطوير والجودة:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في تقنية المعلومات وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.

٢. تعيين وكيل عمادة تقنية المعلومات للتطوير والجودة:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكيل العمادة بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. الإشراف والمتابعة لتنفيذ الخطة الاستراتيجية للعمادة وتحقيق أهدافها.
٢. الإشراف على خطة ضمان الجودة في العمادة.
٣. تحسين سمعة الجامعة الأكاديمية.
٤. السعي لحصول الجامعة على ترتيب متقدم في التصنيفات العالمية.
٥. متابعة تطوير وزيادة الأداء والإنتاجية لمنسوبي العمادة.
٦. اعداد التقارير والاحصائيات اللازمة لجميع عمليات تقنية المعلومات.
٧. التأكد من توفير جميع خدمات أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين إلكترونياً.

٨. التنسيق والمتابعة مع الجهات ذات العلاقة بتطوير وجودة العمل والخدمات.

٩. تزويد قطاعات الجامعة المختلفة بما تحتاجه من تقارير وإحصائيات من أنظمة الجامعة.

١٠. الإشراف على تنفيذ الخدمات الأكاديمية بطرق إلكترونية ميسرة.

١١. متابعة إصدار النشرات التعريفية بالأنظمة الإلكترونية العاملة بالجامعة.

١٢. متابعة وتحديث موقع العمادة الرسمي.

١٣. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

يرتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد تقنية المعلومات.

٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية:

❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة

❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية:

❖ الجهات الأخرى في الجامعة

❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

- ❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه
- ❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

- ❖ دورات متنوعة في مجال الإدارة وتقنية المعلومات والاتصالات والشبكات

١٠. المهارات والمعارف:

- ❖ مهارات أكاديمية
- ❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق
- ❖ مهارات الاتصال الفعال.

المسمى الوظيفي: وكالة عمادة تقنية المعلومات لشطر الطالبات:

١. تعريف وكالة عمادة تقنية المعلومات لشطر الطالبات:

هي عضوة هيئة التدريس المكلفة بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في عمادة تقنية المعلومات وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.

٢. تعيين وكالة عمادة تقنية المعلومات لشطر الطالبات:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكالة العمادة بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. الإشراف على تهيئة البنية التحتية اللازمة لتحقيق أعلى المعدلات في مجال جودة المعلومات.

٢. متابعة ربط الكليات والعمادات والإدارات بشبكة حاسب آلي وتزويدها بخدمات الانترنت والبريد الإلكتروني.

٣. تحقيق الجودة والشمولية في معالجة البيانات من خلال التقنيات الحديثة.

٤. المساهمة في تأهيل وتدريب جميع منتسبي الجامعة (أعضاء هيئة التدريس - الإداريين - الفنيين - الطلاب - الطالبات) لإتقان استخدام الحاسب الآلي والعمل الإلكتروني، عن طريق الدورات وبأحدث أساليب طرق التدريس وأحدث المعامل.

٥. الاطلاع على أحدث المستجدات في هذا المجال وتوفيرها حسب الأنظمة والتعليمات.
 ٦. التعاون مع الجامعات السعودية وتبادل الخدمات والاستشارات الفنية معها.
 ٧. تقديم التعاون مع الجهات الخارجية الأخرى المتطورة في هذا المجال للاستفادة من خبراتهم ولتبادل المعلومات معهم.
 ٨. إنشاء قنوات اتصال فاعلة بين أعضاء هيئة التدريس في الكليات والطلاب والطالبات حتى يتم إتقان تطبيقات استخدام تقنية المعلومات في جميع أعمالهم.
 ٩. المساهمة في اتخاذ الجامعة للقرارات بتوفير المعلومات والإحصاءات والبيانات الدقيقة والدراسات اللازمة.
 ١٠. التواصل مع القطاعات الحكومية والأهلية لتقديم برامج تدريبية لسد حاجة سوق العمل.
 ١١. الإشراف على موقع العمادة الرسمي وتحديثه.
 ١٢. القيام بجميع ما يسند إليها من أعمال أخرى.
٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:
١. ترتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد تقنية المعلومات
 ٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:
 ١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
 ٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
 ٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية:

❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة

❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية:

❖ الجهات الأخرى في الجامعة

❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ دورات متنوعة في مجال الإدارة وتقنية المعلومات والشبكات والاتصالات

١٠. المهارات والمعارف:

❖ مهارات أكاديمية

❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق

❖ مهارات الاتصال الفعال

عمادة القبول والتسجيل

الوصف الوظيفي للعميد:

١. تعريف عميد العمادة:

القائد الإداري المسؤول عن تنفيذ الأنظمة واللوائح الجامعية بالعمادة وتنفيذ قرارات مجالس العمادة والجامعة من السعوديين من ذوي التميز والكفاءة العلمية والإدارية.

٢. تعيين عميد العمادة:

يصدر وزير التعليم القرار بتعيين عميد العمادة بناءً على ترشيح مدير الجامعة، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

إدارة الأمور الإدارية والمالية في العمادة، وتطبيق أنظمة مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٤. الواجبات والمهام:

١. الدعوة لاجتماع المجالس واللجان وعقد ورئاسة جلساتها والإشراف على تنظيم شؤونها وتنفيذ قراراتها.
٢. التأكد من تطبيق لوائح التعليم ونظام الجامعات.
٣. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة تبوك.
٤. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة.
٥. الإشراف على الخطة الاستراتيجية للعمادة.
٦. الإشراف والعمل على تطوير العمادة وتوفير كل متطلباتها.
٧. تقييم أداء وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة لها.
٨. الإشراف على تخطيط وتنفيذ الجوانب المالية في العمادة.

٩. تشكيل اللجان اللازمة لتسيير أعمال العمادة.
١٠. رفع التقارير والمخاطبات اللازمة إلى إدارة الجامعة بناءً على ما يصلها من رؤساء الأقسام والوحدات المختلفة وفقاً للأنظمة واللوائح.
١١. الرفع بالتوصيات والقرارات التأديبية فيما يتعلق بمنسوبي العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٢. تطبيق نظام الجودة ولوائحها وكل ما له صلة بالتقويم والاعتماد الأكاديمي.
١٣. اختيار وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ورفع التوصية بتعيينهم إلى مدير الجامعة.
١٤. المصادقة على محاضر المجالس واللجان وتنفيذ توصياتها.
١٥. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٦. اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ومدراء الإدارات والوحدات بشأن منسوبيهم.
١٧. اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي العمادة مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
١٨. اعتماد طلبات الشراء والصرف من ميزانية العمادة (إن وجدت) وتسديد السلف وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٩. التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي العمادة وفق الأنظمة.
٢٠. التوصية بحضور منسوبي العمادة الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
٢١. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

يرتبط تنظيمياً وإدارياً بوكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية.

٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية:

❖ تمثيل العمادة في الاجتماعات داخل الجامعة

❖ الاتصال المباشر مع وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية ومدراء الإدارات

والمحافظات الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية:

❖ تمثيل العمادة مع الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة وفقاً

للمصالحات المخولة والمفوضة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ الإدارة - القيادة الإدارية- الإشراف الإداري- الجودة.

١٠. المهارات والمعارف:

- ❖ الإلمام بنظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه
- ❖ الإلمام بأنظمة ولوائح مجلس الجامعة
- ❖ الإلمام بالأنظمة الإدارية والمالية بالجامعة
- ❖ التعامل مع الحاسب والبرامج التقنية بالجامعة
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط عالية
- ❖ القدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية
- ❖ قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير
- ❖ القدرة على التنظيم وتفويض المسؤوليات
- ❖ القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية
- ❖ إتقان اللغة الإنجليزية

المسمى الوظيفي: وكيل عمادة القبول والتسجيل للشؤون التعليمية:

١. تعريف وكيل العمادة للشؤون التعليمية:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في عمادة القبول والتسجيل وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.

٢. تعيين وكيل العمادة للشؤون التعليمية:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكيل العمادة بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. إعداد وإدخال الجداول الدراسية وتسجيل الطلبة المستجدين.
٢. التسجيل الآلي للطلاب والطالبات في جميع المراحل بداية كل فصل دراسي.
٣. التأكد من إعداد جداول المواد الدراسية لكل فصل دراسي بالتعاون مع الكليات العلمية.
٤. التأكد من تسجيل مقررات الطلبة بالتعاون مع وكلاء الكليات وإجراء عمليات الحذف والإضافة.
٥. معادلة المقررات للطلبة المحولين من خارج الجامعة وداخلها.
٦. إعداد برنامج الامتحانات النهائية لكليات الجامعة المختلفة والتأكد من عدم وجود تعارض الأوقات.

٧. الإشراف على رصد الدرجات وتوثيقها وإعلان النتائج الفصلية والنهائية.
 ٨. إدخال سياسة التأجيل والاعتذار والانسحاب والتحويل الداخلي.
 ٩. متابعة الحركات الأكاديمية للطلبة مثل التأجيل والاعتذار والانسحاب والتحويل الداخلي.
 ١٠. إعداد سياسات إعادة القيد والفرص الإضافية.
 ١١. متابعة تحديث وتدقيق الخطط الدراسية ونقل الطلاب للإصدارات الحديثة.
 ١٢. التعاون مع الكليات في متابعة المسيرة الأكاديمية من خلال ضبط وإتمام عملية الإرشاد بالصورة الصحيحة.
 ١٣. التعاون مع الكليات في متابعة المسيرة الأكاديمية من خلال انتظام الدراسة ومتابعة رصد الغياب.
 ١٤. متابعة وتنفيذ قرارات لجان تأديب الطلاب.
 ١٥. إعداد مقترح التقويم الجامعي للعام الدراسي.
 ١٦. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.
٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:
- يرتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد القبول والتسجيل.
 ٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:
 ١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
 ٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
 ٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية:

- ❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة
- ❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية:

- ❖ الجهات الأخرى في الجامعة
- ❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

- ❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه
- ❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

- ❖ دورات متنوعة في مجال الإدارة ونظم المعلومات

١٠. المهارات والمعارف:

- ❖ مهارات أكاديمية
- ❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق
- ❖ مهارات الاتصال الفعال

المسمى الوظيفي: وكيل العمادة للقبول والوثائق:

١. تعريف وكيل العمادة للقبول والوثائق:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في عمادة القبول والتسجيل وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.

٢. تعيين وكيل العمادة للقبول والوثائق:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكيل العمادة بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. الإشراف على قبول الطلبة لدرجتي البكالوريوس والدبلوم.
٢. الإشراف على قبول طلاب المنح الدراسية لغير السعوديين لدرجة البكالوريوس.
٣. الإشراف على استيراد بيانات قبول الطلاب إلكترونياً والتأكد من صحتها.
٤. تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية المتعلقة بقبول الطلبة وفق لائحة مجلس التعليم العالي للدراسة والاختبارات.
٥. الإشراف والمتابعة لطلبات التحويل الخارجي من وإلى الجامعة.
٦. الإشراف والمتابعة لطلبات دراسة الزائرين من وإلى الجامعة.
٧. استقبال طلبات معادلة المقررات للطلبة المحولين والزائرين وإرسالها للكليات للمعادلة.

٨. العمل على إنهاء إجراءات التخرج حسب التقويم الأكاديمي.
٩. تزويد الطلبة بالوثائق الرسمية المختلفة للجهات الرسمية.
١٠. إصدار وثائق التخرج والسجلات الأكاديمية للخريجين.
١١. إصدار وثائق التخرج والسجلات الأكاديمية بدل فاقد وبدل تالف وتعديل الاسم.
١٢. تدقيق وثائق الطلبة الخريجين من حيث صحتها واستكمال متطلبات التخرج.
١٣. إعداد تقارير وقوائم الخريجين لاعتمادها بمجلس الجامعة.
١٤. إعداد التقارير والإحصائيات المتعلقة بالطلبة لدليل الخريجين.
١٥. المشاركة الفعالة في حفل تخرج طلبة الجامعة سنوياً.
١٦. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

يرتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد القبول والتسجيل.

٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية:

❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة

❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية:

❖ الجهات الأخرى في الجامعة

❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ دورات متنوعة في مجال الإدارة ونظم المعلومات.

١٠. المهارات والمعارف:

❖ مهارات أكاديمية

❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق

❖ مهارات الاتصال الفعال

المسمى الوظيفي: وكيل عمادة القبول والتسجيل للتطوير والجودة:

١. تعريف وكيل عمادة القبول والتسجيل للتطوير والجودة:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في القبول والتسجيل وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.

٢. تعيين وكيل عمادة القبول والتسجيل للتطوير والجودة:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكيل العمادة بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. الإشراف والمتابعة لتنفيذ الخطة الاستراتيجية للعمادة وتحقيق أهدافها.
٢. الإشراف على خطة ضمان الجودة في العمادة.
٣. متابعة تطوير وزيادة الأداء والإنتاجية لمنسوبي العمادة.
٤. اعداد التقارير والاحصائيات اللازمة لجميع عمليات القبول والتسجيل والشؤون الأكاديمية.
٥. التأكد من توفير جميع خدمات أعضاء هيئة التدريس والطلاب إلكترونياً.
٦. التنسيق والمتابعة مع الجهات ذات العلاقة بتطوير وجودة العمل والخدمات.
٧. تزويد قطاعات الجامعة المختلفة بما تحتاجه من اعداد تقارير وإحصائيات متعلقة بالطلاب وبالمقررات الدراسية.

٨. الإشراف على تنفيذ الخدمات الأكاديمية بطرق إلكترونية ميسرة.
 ٩. متابعة إصدار النشرات التعريفية لطلاب الثانوية بالتخصصات المتاحة بالجامعة،
ولوائح وأنظمة التسجيل بالجامعة.
 ١٠. التعاون والتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات لحوسبة جميع مهام وأعمال
العمادة.
 ١١. متابعة وتحديث موقع العمادة الرسمي.
 ١٢. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.
٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:
- يرتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد القبول والتسجيل.
٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:
١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
 ٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
 ٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.
٧. العلاقات الوظيفية:
١. العلاقات الداخلية:
 - ❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة
 - ❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة
 ٢. العلاقات الخارجية:
 - ❖ الجهات الأخرى في الجامعة
 - ❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

- ❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه
- ❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

- ❖ دورات متنوعة في مجال الإدارة

١٠. المهارات والمعارف:

- ❖ مهارات أكاديمية
- ❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق
- ❖ مهارات الاتصال الفعال

المسمى الوظيفي: وكالة عمادة القبول والتسجيل لشطر الطالبات:

١. تعريف وكالة العمادة لشطر الطالبات:

هي عضوة هيئة التدريس المكلفة بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في عمادة القبول والتسجيل لشطر الطالبات وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.

٢. تعيين وكالة العمادة لشطر الطالبات:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكالة العمادة لشطر الطالبات بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. الإشراف على جميع وحدات العمادة بشطر الطالبات.
٢. متابعة إدخال وتسجيل الجداول الدراسية.
٣. متابعة الحالات الأكاديمية للطالبات.
٤. متابعة حالات الاعتذار والتأجيل وإعادة القيد والفصل الأكاديمي.
٥. متابعة رصد وتعديل العلامات.
٦. متابعة جداول الاختبارات النهائية.
٧. متابعة عمليات تجهيز الخريجات واحتساب مراتب الشرف.
٨. متابعة تنفيذ حركات الفصل التأديبي.
٩. متابعة حالات التحويل الخارجي وإصدار الأرقام الجامعية للمحولات.

١٠. متابعة تنفيذ المعادلات للطالبات المحولات والمستمرات.
 ١١. متابعة تنفيذ قبول طالبات المنح الداخلية.
 ١٢. الموافقة على إجازات الموظفين واعتمادها.
 ١٣. متابعة حضور الموظفين على النظام.
 ١٤. القيام بجميع ما يسند إليها من أعمال أخرى.
٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:
- ترتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد عمادة القبول والتسجيل.
٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:
١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
 ٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
 ٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.
٧. العلاقات الوظيفية:
١. العلاقات الداخلية:
 - ❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة
 - ❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة
 ٢. العلاقات الخارجية:
 - ❖ الجهات الأخرى في الجامعة
 - ❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة
٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:
- ❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ دورات متنوعة في مجال البحث العلمي والإدارة

١٠. المهارات والمعارف:

❖ مهارات أكاديمية

❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق

❖ مهارات الاتصال الفعال

عمادة الدراسات العليا

الوصف الوظيفي للعميد:

١. تعريف عميد العمادة:

القائد الإداري المسؤول عن تنفيذ الأنظمة واللوائح الجامعية بالعمادة وتنفيذ قرارات مجالس العمادة والجامعة من السعوديين من ذوي التميز والكفاءة العلمية والإدارية.

٢. تعيين عميد العمادة:

يصدر وزير التعليم القرار بتعيين عميد العمادة بناءً على ترشيح مدير الجامعة، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

إدارة الأمور الإدارية والمالية في العمادة، وتطبيق أنظمة مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٤. الواجبات والمهام:

١. الدعوة لاجتماع المجالس واللجان وعقد ورئاسة جلساتها والإشراف على تنظيم شؤونها وتنفيذ قراراتها.
٢. تطبيق لوائح التعليم ونظام الجامعات.
٣. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة تبوك.
٤. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة.
٥. الإشراف على الخطة الاستراتيجية للعمادة ومتابعة تنفيذها.
٦. الإشراف والعمل على تطوير العمادة وتوفير كل متطلباتها.
٧. تقييم أداء وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة لها.
٨. الإشراف على تخطيط وتنفيذ الجوانب المالية في العمادة.

٩. تشكيل اللجان اللازمة لتسيير أعمال العمادة.
١٠. رفع التقارير والمخاطبات اللازمة إلى إدارة الجامعة بناءً على ما يصلها من رؤساء الأقسام والوحدات المختلفة وفقاً للأنظمة واللوائح.
١١. الرفع بالتوصيات والقرارات التأديبية في ما يتعلق بمنسوبي العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٢. تطبيق نظام الجودة ولوائحها وكل ما له صلة بالتقويم والاعتماد الأكاديمي.
١٣. اختيار وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ورفع التوصية بتعيينهم إلى مدير الجامعة.
١٤. المصادقة على محاضر المجالس واللجان وتنفيذ توصياتها.
١٥. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٦. اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ومدراء الإدارات والوحدات بشأن منسوبيهم.
١٧. اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي العمادة مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
١٨. اعتماد طلبات الشراء والصرف من ميزانية العمادة (إن وجدت) وتسديد السلف وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٩. التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي العمادة وفق الأنظمة.
٢٠. التوصية بحضور منسوبي العمادة الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
٢١. التوصية بمنح الدرجات العلمية.
٢٢. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

يرتبط تنظيمياً وإدارياً بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية:

❖ تمثيل العمادة في الاجتماعات داخل الجامعة

❖ الاتصال المباشر مع وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ومدراء

الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية:

❖ تمثيل العمادة مع الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة وفقاً

للسلاحيات المخولة والمفوضة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ الإدارة - القيادة الإدارية- الإشراف الإداري- الجودة.

١٠. المهارات والمعارف:

- ❖ الإلمام بنظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه
- ❖ الإلمام بأنظمة ولوائح مجلس الجامعة
- ❖ الإلمام بالأنظمة الإدارية والمالية بالجامعة
- ❖ التعامل مع الحاسب والبرامج التقنية بالجامعة
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط عالية
- ❖ القدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية
- ❖ قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير
- ❖ القدرة على التنظيم وتفويض المسؤوليات
- ❖ القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية
- ❖ اتقان اللغة الإنجليزية

المسمى الوظيفي: وكيل عمادة الدراسات العليا للتطوير والجودة:

١. تعريف وكيل عمادة الدراسات العليا للتطوير والجودة:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة للتطوير والجودة في عمادة الدراسات العليا وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.

٢. تعيين وكيل عمادة الدراسات العليا للتطوير والجودة:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكيل العمادة بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. الإشراف على سير العمل في الوحدات التابعة للوكالة، ووضع الخطط التنفيذية لرفع مستوى الأداء فيها.

٢. وضع النظام الداخلي للعمل في الوكالة، والتوصيف العام لواجبات العاملين بها، وآلية التنسيق بين الوحدات التابعة له.

٣. الإشراف على تنفيذ الخطة التنفيذية للوكالة.

٤. إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية للعمادة.

٥. متابعة الجوانب التعليمية والإدارية والمالية والفنية والتقنية في العمادة، سعياً لضبط جميع العمليات بما يحقق ضمان الجودة.

٦. تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي العمادة وتنفيذها والتواصل والتنسيق مع الجهات داخل الجامعة وخارجها فيما يخص تطبيقات الجودة وبرامج التدريب والتطوير.
٧. التوصية بمن تحتاج الوكالة إلى خدماتهم من أعضاء هيئة التدريس أو غيرهم، في التطوير والتدريب والجودة وفق أنظمة الجامعة.
٨. التوصية باستحداث برامج أكاديمية بمختلف الدرجات العلمية العليا في التخصصات المختلفة وفقاً لاحتياجات سوق العمل.
٩. الإشراف العام على الشؤون الإدارية والمالية في العمادة والوحدات التابعة لها والتنسيق بين الوحدات لإنجاز مهامها.
١٠. عقد ورش عمل لتوعية طلبة الدراسات والخدمات التي تقدمها لهم العمادة لمواصلة دراساتهم العليا بجد واجتهاد.
١١. نشر ثقافة التطوير والجودة في العمادة.
١٢. التقويم المستمر للأداء، ومتابعة عمليات التطوير والجودة.
١٣. التطوير المستمر في إجراءات العمل بالعمادة وتصميم وتطوير النماذج المستخدمة.
١٤. متابعة نظام إدارة الجودة داخل وحدات العمادة المختلفة.
١٥. مراجعة وتقويم برامج الدراسات العليا.
١٦. إنجاز المعاملات المحالة من العميد ومتابعتها مع الجهات المعنية بعد استلامها.
١٧. رفع تقارير وإنجازات الوكالة دورياً للعميد لاعتمادها.
١٨. الإشراف على الموقع الإلكتروني الرسمي للعمادة وتحديثه.

١٩. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

يرتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد الدراسات العليا.

٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية:

❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة

❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية:

❖ الجهات الأخرى في الجامعة

❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ دورات متنوعة في مجال البحث العلمي والإدارة

١٠. المهارات والمعارف:

- ❖ مهارات أكاديمية
- ❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق
- ❖ مهارات الاتصال الفعال

المسمى الوظيفي: وكيل عمادة الدراسات العليا:

١. تعريف وكيل عمادة الدراسات العليا:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في عمادة الدراسات العليا وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.

٢. تعيين وكيل عمادة الدراسات العليا:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكيل العمادة بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. رفع مستوى برامج الدراسات العليا في جامعة تبوك من خلال تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٢. استقطاب الطلاب المتميزين من حملة الشهادات الجامعية لمواصلة الدراسات العليا في جامعة تبوك.

٣. التحقق من إعداد الكفاءات العلمية والمهنية المؤهلة تأهيلاً عالياً في مجالات المعرفة المختلفة.

٤. تحفيز برامج الدراسات العليا ليوكب التقدم العلمي والتقني المتسارع، ودفعها للإبداع والابتكار وتطوير البحث وتوجيهه لمعالجة قضايا المجتمع وتحقيق خطط التنمية الوطنية الشاملة.

٥. تشجيع برامج الدراسات العليا على إثراء المعرفة الإنسانية بكافة فروعها عن طريق الدراسات المتخصصة والبحوث الجادة للوصول إلى إضافات علمية مبتكرة والكشف عن حقائق جديدة.
٦. وضع السياسات والإجراءات التنظيمية والإرشادية لبرامج الدراسات العليا.
٧. تحديد استراتيجيات تقويم برامج الدراسات العليا وأساليبها.
٨. تطوير علاقة الجامعة بالمؤسسات المهمة بالدراسات العليا في الداخل والخارج ودعمها. (من خلال البرامج، والبحوث المقترحة لطلبة الدراسات العليا).
٩. تطوير علاقة الجامعة مع الهيئات ومراكز ووحدات البحوث المحلية والمراكز والمنظمات والجامعات العربية والأجنبية. (من خلال البرامج، والبحوث المقترحة لطلبة الدراسات العليا)
١٠. اقتراح السياسة العامة للدراسات العليا أو تعديلها، وتنسيقها في جميع كليات ومعاهد الجامعة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
١١. اقتراح اللوائح الداخلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية فيما يتعلق بتنظيم الدراسات العليا.
١٢. اقتراح أسس القبول للدراسات العليا وتنفيذها والإشراف عليها.
١٣. التوصية بإجازة البرامج المستحدثة بعد دراستها والتنسيق بينها وبين البرامج القائمة.
١٤. التوصية بالموافقة على مقررات الدراسات العليا وما يطرأ عليها أو على البرامج من تعديل أو تبديل.

١٥. التوصية بمسميات الشهادات العليا باللغتين العربية والإنجليزية بناءً على توصية مجالس الكليات.

١٦. البت في جميع الشؤون الطلابية المتعلقة بطلاب الدراسات العليا في الجامعة.

١٧. الموافقة على تشكيل لجان الإشراف ومناقشة الرسائل العلمية.

١٨. وضع الإطار العام لخطة البحث والقواعد المنظمة لكيفية كتابة الرسالة العلمية وطباعتها وإخراجها وتقديمها ونماذج تقارير لجنة المناقشة والحكم على الرسائل.

١٩. تقويم برامج الدراسات العليا في الجامعة بصفة دورية بواسطة لجان أو هيئات متخصصة من داخل أو من خارج الجامعة.

٢٠. دراسة التقارير الدورية التي تقدمها الأقسام العلمية في الجامعة.

٢١. الإشراف على موقع العمادة الرسمي وتحديثه.

٢٢. امانة مجلس العمادة.

٢٣. متابعة الشؤون الأكاديمية.

٢٤. الإشراف على إقامة الملتقيات والأنشطة الخاصة ببرامج الدراسات العليا.

٢٥. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

يرتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد الدراسات العليا.

٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية:

❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة

❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية:

❖ الجهات الأخرى في الجامعة

❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ دورات متنوعة في مجال البحث العلمي والإدارة

١٠. المهارات والمعارف:

❖ مهارات أكاديمية

❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق

❖ مهارات الاتصال الفعال

المسمى الوظيفي: وكالة العمادة لشطر الطالبات:

١. تعريف وكالة العمادة لشطر الطالبات:

هي عضوة هيئة التدريس المكلفة بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في عمادة الدراسات العليا وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.

٢. تعيين وكالة العمادة لشطر الطالبات:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكالة العمادة لشطر الطالبات بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. رفع مستوى برامج الدراسات العليا في جامعة تبوك من خلال تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٢. استقطاب الطالبات المتميزات من حملة الشهادات الجامعية لمواصلة الدراسات العليا في جامعة تبوك.
٣. التحقق من إعداد الكفاءات العلمية والمهنية المؤهلة تأهيلاً عالياً في مجالات المعرفة المختلفة.
٤. تحفيز برامج الدراسات العليا ليواكب التقدم العلمي والتقني المتسارع، ودفعها للإبداع والابتكار وتطوير البحث وتوجيهه لمعالجة قضايا المجتمع وتحقيق خطط التنمية الوطنية الشاملة.

٥. تشجيع برامج الدراسات العليا على إثراء المعرفة الإنسانية بكافة فروعها عن طريق الدراسات المتخصصة والبحوث الجادة للوصول إلى إضافات علمية مبتكرة والكشف عن حقائق جديدة.
٦. وضع السياسات والإجراءات التنظيمية والإرشادية لبرامج الدراسات العليا.
٧. تحديد استراتيجيات تقويم برامج الدراسات العليا وأساليبها.
٨. تطوير علاقة الجامعة بالمؤسسات المهمة بالدراسات العليا في الداخل والخارج ودعمها. (من خلال البرامج، والبحوث المقترحة لطلبة الدراسات العليا).
٩. تطوير علاقة الجامعة مع الهيئات ومراكز ووحدات البحوث المحلية والمراكز والمنظمات والجامعات العربية والأجنبية. (من خلال البرامج، والبحوث المقترحة لطلبة الدراسات العليا).
١٠. اقتراح السياسة العامة للدراسات العليا أو تعديلها، وتنسيقها في جميع كليات ومعاهد الجامعة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
١١. اقتراح اللوائح الداخلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية فيما يتعلق بتنظيم الدراسات العليا.
١٢. اقتراح أسس القبول للدراسات العليا وتنفيذها والإشراف عليها.
١٣. التوصية بإجازة البرامج المستحدثة بعد دراستها والتنسيق بينها وبين البرامج القائمة.
١٤. التوصية بالموافقة على مقررات الدراسات العليا وما يطرأ عليها أو على البرامج من تعديل أو تبديل.

١٥. التوصية بمسميات الشهادات العليا باللغتين العربية والإنجليزية بناءً على توصية مجالس الكليات.
 ١٦. البت في جميع الشؤون الطلابية المتعلقة بطالبات الدراسات العليا في الجامعة.
 ١٧. الموافقة على تشكيل لجان الإشراف ومناقشة الرسائل العلمية.
 ١٨. وضع الإطار العام لخطة البحث والقواعد المنظمة لكيفية كتابة الرسالة العلمية وطباعتها وإخراجها وتقديمها ونماذج تقارير لجنة المناقشة والحكم على الرسائل.
 ١٩. تقويم برامج الدراسات العليا في الجامعة بصفة دورية بواسطة لجان أو هيئات متخصصة من داخل أو من خارج الجامعة.
 ٢٠. دراسة التقارير الدورية التي تقدمها الأقسام العلمية في الجامعة.
 ٢١. الإشراف على موقع العمادة الرسمي وتحديثه.
 ٢٢. أمانة مجلس العمادة.
 ٢٣. متابعة الشؤون الأكاديمية.
 ٢٤. الإشراف على إقامة الملتقيات والأنشطة الخاصة ببرامج الدراسات العليا.
 ٢٥. القيام بجميع ما يسند إليها من أعمال أخرى.
٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:
١. ترتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد الدراسات العليا.
 ٢. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:
١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
 ٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية:

❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة

❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية:

❖ الجهات الأخرى في الجامعة

❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ دورات متنوعة في مجال البحث العلمي والإدارة

١٠. المهارات والمعارف:

❖ مهارات أكاديمية

❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق

❖ مهارات الاتصال الفعال

عمادة البحث العلمي

الوصف الوظيفي للعميد:

١. تعريف عميد العمادة:

القائد الإداري المسؤول عن تنفيذ الأنظمة واللوائح الجامعية بالعمادة وتنفيذ قرارات مجالس العمادة والجامعة من السعوديين من ذوي التميز والكفاءة العلمية والإدارية.

٢. تعيين عميد العمادة:

يصدر وزير التعليم القرار بتعيين عميد العمادة بناءً على ترشيح مدير الجامعة، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

إدارة الشؤون الإدارية والمالية والفنية المرتبطة بالبحث العلمي وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها، وتطبيق أنظمة مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٤. الواجبات والمهام:

١. الدعوة لاجتماع المجالس واللجان وعقد ورئاسة جلساتها والإشراف على تنظيم شؤونها وتنفيذ قراراتها.
٢. تطبيق لوائح التعليم ونظام الجامعات.
٣. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة تبوك.
٤. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة.
٥. الإشراف على الخطة الاستراتيجية للعمادة ومتابعة تنفيذها.
٦. الإشراف والعمل على تطوير العمادة وتوفير كل متطلباتها.
٧. تقييم أداء وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة لها.
٨. الإشراف على تخطيط وتنفيذ الجوانب المالية في العمادة.

٩. تشكيل اللجان اللازمة لتسيير أعمال العمادة.
١٠. رفع التقارير والمخاطبات اللازمة إلى إدارة الجامعة بناءً على ما يصلها من رؤساء الأقسام والوحدات المختلفة وفقاً للأنظمة واللوائح.
١١. الرفع بالتوصيات والقرارات التأديبية فيما يتعلق بمنسوبي العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٢. تطبيق نظام الجودة ولوائحها وكل ما له صلة بالتقويم والاعتماد الأكاديمي.
١٣. اختيار وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ورفع التوصية بتعيينهم إلى مدير الجامعة.
١٤. المصادقة على محاضر المجالس واللجان وتنفيذ توصياتها.
١٥. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيتها حسن سير العمل في العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٦. اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعبها وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ومدراء الإدارات والوحدات بشأن منسوبيهم.
١٧. اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي العمادة مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
١٨. اعتماد طلبات الشراء والصرف من ميزانية العمادة (إن وجدت) وتسديد السلف وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٩. التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي العمادة وفق الأنظمة.
٢٠. التوصية بحضور منسوبي العمادة الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
٢١. توقيع العقود وتحديد ميزانيات البحوث الممولة.
٢٢. تحسين سمعة الجامعة الأكاديمية.

٢٣. السعي لحصول الجامعة على ترتيب متقدم في التصنيفات العالمية.
٢٤. التطوير المستمر لبرنامج الأبحاث الممولة بالتركيز على الدعم النوعي في المشاريع البحثية المقدمة، وزيادة الدعم لها.
٢٥. البحث عن مصادر لتمويل الخارجي والتنسيق معها.
٢٦. مساعدة منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والطلاب والطالبات للحصول على براءات اختراع ومساعدتهم في تسجيل اختراعاتهم.
٢٧. تشجيع منسوبي الجامعة على القيام بأبحاث مميزة تؤدي إلى براءات الاختراع.
٢٨. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.
٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:
 - يرتبط تنظيمياً وإدارياً بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
 ٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:
 ١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
 ٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
 ٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.
 ٧. العلاقات الوظيفية:
 ١. العلاقات الداخلية:
 - ❖ تمثيل العمادة في الاجتماعات داخل الجامعة
 - ❖ الاتصال المباشر مع وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ومدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية:

❖ تمثيل العمادة مع الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة وفقاً

للصلاحيات المخولة والمفوضة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ الإدارة - القيادة الإدارية- الإشراف الإداري- الجودة

١٠. المهارات والمعارف:

❖ الإلمام بنظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه

❖ الإلمام بأنظمة ولوائح مجلس الجامعة

❖ الإلمام بالأنظمة الإدارية والمالية بالجامعة

❖ التعامل مع الحاسب والبرامج التقنية بالجامعة

❖ القدرة على تحمل ضغوط عالية

❖ القدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية

❖ قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير

❖ القدرة على التنظيم وتفويض المسؤوليات

❖ القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية

❖ إتقان اللغة الإنجليزية

المسمى الوظيفي: وكيل عمادة البحث العلمي للتطوير والجودة:

١. تعريف وكيل عمادة البحث العلمي للتطوير والجودة:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة للتطوير والجودة في عمادة البحث العلمي وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.

٢. تعيين وكيل عمادة البحث العلمي للتطوير والجودة:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكيل العمادة بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. تفعيل العلاقة بين المجتمع المحلي، والجامعة.
٢. تحديث قواعد بيانات المحكمين بشكل دوري.
٣. متابعة نشر الأبحاث الممولة من الجامعة.
٤. نشر ثقافة التطوير والجودة في العمادة.
٥. التقويم المستمر للأداء، ومتابعة عمليات التطوير والجودة.
٦. إنشاء قاعدة بيانات للأنشطة البحثية وتحديثها.
٧. إعداد التقارير الدورية، والسنوية، والختامية لنشاط البحث العلمي في الجامعة.
٨. استقبال نماذج التقديم الخاصة بجوائز ومكافآت التميز البحثي والبدلات.

٩. تدقيق المعلومات من خلال موقع (ISI) والتحقق من مطابقتها لشروط الجوائز والمكافآت والبدلات
 ١٠. تدقيق الاستحقاقات المالية.
 ١١. متابعة اعتماد النماذج بعد تدقيق معلوماتها.
 ١٢. إنجاز المعاملات المحالة من العميد ومتابعتها مع الجهات المعنية بعد استلامها.
 ١٣. تطوير نماذج التقديم للجوائز والمكافآت والبدلات.
 ١٤. عمل قاعدة بيانات للحاصلين على جوائز ومكافآت التميز البحثي والبدلات
 ١٥. مساعدة منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والطلاب والطالبات للحصول على براءات اختراع ومساعدتهم في تسجيل اختراعاتهم.
 ١٦. تشجيع منسوبي الجامعة على القيام بأبحاث مميزة تؤدي إلى براءات الاختراع.
 ١٧. إعداد القواعد المنظمة والتنسيق مع الجهات المعنية.
 ١٨. إعداد الآليات والنماذج والإجراءات المتعلقة بالتقديم على براءة الاختراع.
 ١٩. متابعة الإجراءات الإدارية والمالية والفنية لتسجيل براءات الاختراع.
 ٢٠. عقد ورش عمل لتوعية الباحثين بأهمية تسجيل براءات الاختراع.
 ٢١. الإشراف على الموقع الإلكتروني الرسمي للعمادة وتحديثه.
 ٢٢. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.
٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:
- يرتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد البحث العلمي.
٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:
١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية:

❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة

❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية:

❖ الجهات الأخرى في الجامعة

❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ دورات متنوعة في مجال البحث العلمي والإدارة

١٠. المهارات والمعارف:

❖ مهارات أكاديمية

❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق

❖ مهارات الاتصال الفعال

المسمى الوظيفي: وكيل عمادة البحث العلمي للأبحاث:

١. تعريف وكيل عمادة البحث العلمي للأبحاث:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة للأبحاث في عمادة البحث العلمي وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.

٢. تعيين وكيل عمادة البحث العلمي للأبحاث:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكيل العمادة بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

الإشراف على الأعمال البحثية والإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. تفعيل العلاقة بين المجتمع المحلي، والجامعة.
٢. إعداد آليات مناسبة للربط بين الجامعة، والقطاع الخاص، فيما يخص النشاطات البحثية وتأمين مجالات للدعم من خارج الجامعة.
٣. التطوير المستمر لبرنامج الأبحاث الممولة بالتركيز على الدعم النوعي في المشاريع البحثية المقدمة، وزيادة الدعم لها.
٤. البحث عن مصادر للتمويل الخارجي والتنسيق معها.
٥. متابعة الإجراءات الإدارية الخاصة بالبحوث الممولة داخلياً وخارجياً.
٦. التنسيق بين الباحثين والجهة الممولة خارجياً.
٧. تحديد المجالات البحثية في ضوء استراتيجيات الجامعة واحتياجات المجتمع

٨. استقبال الأبحاث المقدمة للتمويل وإرسالها للتحكيم.
 ٩. تدقيق التقارير البحثية والإجراءات المالية الخاصة بها.
 ١٠. متابعة تحكيم الأبحاث والتواصل مع المحكمين.
 ١١. تحديث قواعد بيانات المحكمين بشكل دوري.
 ١٢. متابعة نشر الأبحاث الممولة من الجامعة.
 ١٣. إنشاء قاعدة بيانات للأنشطة البحثية وتحديثها.
 ١٤. تدقيق الاستحقاقات المالية.
 ١٥. متابعة اعتماد النماذج بعد تدقيق معلوماتها.
 ١٦. إنجاز المعاملات المحالة من العميد ومتابعتها مع الجهات المعنية بعد استلامها.
 ١٧. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.
٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:
- يرتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد البحث العلمي.
٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:
١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
 ٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
 ٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.
٧. العلاقات الوظيفية:
١. العلاقات الداخلية:
- ❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة
 - ❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية:

❖ الجهات الأخرى في الجامعة

❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ دورات متنوعة في مجال البحث العلمي والإدارة

١٠. المهارات والمعارف:

❖ مهارات أكاديمية

❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق

❖ مهارات الاتصال الفعال

المسمى الوظيفي: وكالة عمادة البحث العلمي لشطر الطالبات:

١. تعريف وكالة عمادة البحث العلمي لشطر الطالبات:

هي عضوة هيئة التدريس المكلفة بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في عمادة البحث العلمي لشطر الطالبات وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.

٢. تعيين وكالة عمادة البحث العلمي لشطر الطالبات:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكالة العمادة بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. منسقة لوحدة الدعم الداخلي.
٢. منسقة لوحدة الدعم الخارجي.
٣. منسقة لوحدة الكراسي والمجموعات البحثية.
٤. منسقة لوحدة التطوير والتخطيط الاستراتيجي.
٥. منسقة لوحدة التميز البحثي.
٦. منسقة لوحدة براءات الاختراع.
٧. المتابعة المستمرة لمؤشرات الأداء البحثي في الجامعة.
٨. جمع البيانات وإعداد التقارير وتحديث الأدلة الخاصة بالعمادة.
٩. إنشاء قاعدة بيانات للأنشطة البحثية ومتابعة تحديثها.

١٠. تشجيع الباحثين على التميز البحثي والنشر في المجلات العالمية المصنفة.
١١. تشجيع الباحثين على المشاركة والحضور في الندوات والمؤتمرات العالمية.
١٢. المساهمة في إعداد برامج تطويرية لتعزيز المهارات البحثية لمنسوبي الجامعة.
١٣. جمع البيانات وأعداد التقارير اللازمة بجوائز ومكافآت التميز البحثي.
١٤. تشجيع منسوبي الجامعة للقيام بأبحاث مميزة تؤدي إلى براءات الاختراع.
١٥. إعداد القواعد المنظمة بتسجيل براءات الاختراع والتنسيق مع الجهات المعنية.
١٦. إعداد الآليات والنماذج والإجراءات المتعلقة بالتقديم على براءة الاختراع.
١٧. متابعة الإجراءات الإدارية والمالية والفضية لتسجيل براءات الاختراع.
١٨. إعداد النماذج الخاصة بطلبات إنشاء الكراسي والمراكز البحثية.
١٩. استقبال طلبات إنشاء الكراسي والمراكز البحثية ومراجعتها.
٢٠. جمع البيانات والتقارير عن الكراسي والمراكز البحثية القائمة.
٢١. إنجاز المعاملات المحالة من العميد ومتابعتها مع الجهات المعنية بعد استلامها.
٢٢. تحديث قواعد بيانات المحكمين بشكل دوري.
٢٣. الإشراف على موقع العمادة الرسمي وتحديثه.
٢٤. القيام بجميع ما يسند إليها من أعمال أخرى.

٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

ترتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد البحث العلمي.

٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية:

❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة

❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية:

❖ الجهات الأخرى في الجامعة

❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ دورات متنوعة في مجال البحث العلمي والإدارة

١٠. المهارات والمعارف:

❖ مهارات أكاديمية

❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق

❖ مهارات الاتصال الفعال

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد

الوصف الوظيفي للعميد:

١. تعريف عميد العمادة:

القائد الإداري المسؤول عن تنفيذ الأنظمة واللوائح الجامعية بالعمادة وتنفيذ قرارات مجالس العمادة والجامعة من السعوديين من ذوي التميز والكفاءة العلمية والإدارية.

٢. تعيين عميد العمادة:

يصدر وزير التعليم القرار بتعيين عميد العمادة بناءً على ترشيح مدير الجامعة، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

إدارة الأمور الإدارية والمالية في العمادة، وتطبيق أنظمة مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٤. الواجبات والمهام:

١. الدعوة لاجتماع المجالس واللجان وعقد ورئاسة جلساتها والإشراف على تنظيم شؤونها وتنفيذ قراراتها.
٢. تطبيق لوائح التعليم ونظام الجامعات.
٣. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة تبوك.
٤. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة.
٥. الإشراف على الخطة الاستراتيجية للعمادة ومتابعة تنفيذها.
٦. الإشراف والعمل على تطوير العمادة وتوفير كل متطلباتها.
٧. تقييم أداء وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة لها.
٨. الإشراف على تخطيط وتنفيذ الجوانب المالية في العمادة.

٩. تشكيل اللجان اللازمة لتسيير أعمال العمادة.
١٠. رفع التقارير والمخاطبات اللازمة إلى إدارة الجامعة بناءً على ما يصلها من رؤساء الأقسام والوحدات المختلفة وفقاً للأنظمة واللوائح.
١١. الرفع بالتوصيات والقرارات التأديبية فيما يتعلق بمنسوبي العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٢. تطبيق نظام الجودة ولوائحها وكل ما له صلة بالتقويم والاعتماد الأكاديمي.
١٣. اختيار وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ورفع التوصية بتعيينهم إلى مدير الجامعة.
١٤. المصادقة على محاضر المجالس واللجان وتنفيذ توصياتها.
١٥. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٦. اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ومدراء الإدارات والوحدات بشأن منسوبيهم.
١٧. اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي العمادة مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
١٨. اعتماد طلبات الشراء والصرف من ميزانية العمادة (إن وجدت) وتسديد السلف وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٩. التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي العمادة وفق الأنظمة.
٢٠. التوصية بحضور منسوبي العمادة الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
٢١. الإشراف على سير العملية التعليمية بالتعلم الإلكتروني وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية.

٢٢. الإشراف ومراقبة أداء الاختبارات الإلكترونية.

٢٣. الإعداد والإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية للتعليم عن بُعد.

٢٤. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

يرتبط تنظيمياً وإدارياً بوكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية.

٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية:

❖ تمثيل العمادة في الاجتماعات داخل الجامعة

❖ الاتصال المباشر بوكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية ومدراء الإدارات والوحدات

الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية:

❖ تمثيل العمادة مع الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة وفقاً

للسلاحيات المخولة والمفوضة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ الإدارة – القيادة الإدارية- الإشراف الإداري- الجودة

١٠. المهارات والمعارف:

- ❖ الإلمام بنظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه
- ❖ الإلمام بأنظمة ولوائح مجلس الجامعة
- ❖ الإلمام بالأنظمة الإدارية والمالية بالجامعة
- ❖ التعامل مع الحاسب والبرامج التقنية بالجامعة
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط عالية
- ❖ القدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية
- ❖ قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير
- ❖ القدرة على التنظيم وتفويض المسؤوليات
- ❖ القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية
- ❖ اتقان اللغة الإنجليزية

المسمى الوظيفي: وكيل عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد:

١. تعريف وكيل عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعلم العالي بالمملكة العربية السعودية.

٢. تعيين وكيل عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكيل العمادة بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. التنسيق مع الكليات بخصوص تفعيل التعلم الإلكتروني.
٢. التنسيق مع الكليات بخصوص تحويل المقررات الى مقررات إلكترونية.
٣. التنسيق بخصوص الاختبارات الإلكترونية مع الكليات.
٤. التطوير والتحديث المستمر للبوابة الإلكترونية لعمادة التعليم الإلكتروني.
٥. الرفع لعميد التعلم الإلكتروني بالاحتياجات الفنية التي تحتاجها العمادة.
٦. استلام المحتوى التعليمي من الشؤون الأكاديمية والعمل على تصميمه وتطويره بشكل إلكتروني.
٧. تقديم الدعم الفني اللازم لعضو هيئة التدريس والطالب داخل النظام.
٨. التنسيق التقني مع عمادة تقنية المعلومات.

٩. الإشراف على وحدة العلاقات العامة داخل العمادة وتنسيق عملها مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة.
 ١٠. متابعة أخبار العمادة والأنشطة واللقاءات التي تتم فيها وصياغتها بشكل جيد والتنسيق مع إدارة الإعلام في الجامعة فيما يخص ذلك.
 ١١. الإشراف على القناة التعليمية الخاصة بالعمادة والتنسيق مع الشؤون الفنية فيما يخص ذلك.
 ١٢. الإشراف على الإستديوهات التعليمية الخاصة بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد.
 ١٣. الإشراف على موقع العمادة الرسمي وتحديثه.
 ١٤. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.
٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:
- يرتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد.
٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:
١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
 ٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
 ٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.
٧. العلاقات الوظيفية:
١. العلاقات الداخلية:
- ❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة
 - ❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية:

❖ الجهات الأخرى في الجامعة

❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ دورات متنوعة في مجال البحث العلمي والإدارة

١٠. المهارات والمعارف:

❖ مهارات أكاديمية

❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق

❖ مهارات الاتصال الفعال

المسمى الوظيفي: وكالة عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد لشطر الطالبات:

١. تعريف وكالة عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد لشطر الطالبات:

هي عضوة هيئة التدريس المكلفة بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد لشطر الطالبات وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.

٢. تعيين وكالة عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد لشطر الطالبات:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكالة العمادة بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. الإشراف على تدريب الطالبات وعضوات هيئة التدريس على أنظمة التعليم الإلكتروني.

٢. معالجة أي مشاكل تواجه الطالبات أو عضوات هيئة التدريس في أنظمة التعليم الإلكتروني.

٣. متابعة تنفيذ العمل الذي يخص شطر الطالبات بشكل كامل.

٤. تعتبر حلقة وصل بين إدارة العمادة وشطر الطالبات في جميع كليات الجامعة.

٥. إدارة نظام مودل بشكل كامل.

٦. التشارك مع زملائها في إدارة نظام بلاك بورد.

٧. الإشراف على تقارير تواصل أعضاء هيئة التدريس في نظام الإنتساب المطور وتزويد الكليات بنسخة من هذه التقارير بشكل أسبوعي.
٨. عمل مسيرات مكافآت أعضاء هيئة التدريس وربطها باللائحة المالية والتقارير الأسبوعية التي تصدر من النظام.
٩. القيام بجميع ما يسند إليها من أعمال أخرى.
٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:
 - ترتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد.
 ٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:
 ١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
 ٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
 ٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.
 ٧. العلاقات الوظيفية:
 ١. العلاقات الداخلية:
 - ❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة
 - ❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة
 ٢. العلاقات الخارجية:
 - ❖ الجهات الأخرى في الجامعة
 - ❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة
 ٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:
 - ❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ دورات متنوعة في مجال البحث العلمي والإدارة

١٠. المهارات والمعارف:

❖ مهارات أكاديمية

❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق

❖ مهارات الاتصال الفعال

عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر

الوصف الوظيفي لعميد عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر:

١. تعريف عميد العمادة:

القائد الإداري المسؤول عن تنفيذ الأنظمة واللوائح الجامعية بالعمادة وتنفيذ قرارات مجالس العمادة والجامعة من السعوديين من ذوي التميز والكفاءة العلمية والإدارية.

٢. تعيين عميد العمادة:

يصدر وزير التعليم القرار بتعيين عميد العمادة بناءً على ترشيح مدير الجامعة، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

إدارة الأمور الإدارية والمالية في العمادة، وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٤. الواجبات والمهام:

١. الدعوة لاجتماع المجالس واللجان وعقد ورئاسة جلساتها والإشراف على تنظيم شؤونها وتنفيذ قراراتها.
٢. تطبيق لوائح التعليم ونظام الجامعات.
٣. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة تبوك.
٤. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة.
٥. الإشراف على الخطة الاستراتيجية للعمادة ومتابعة تنفيذها.
٦. الإشراف والعمل على تطوير العمادة وتوفير كل متطلباتها.
٧. تقييم أداء وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة لها.
٨. الإشراف على تخطيط وتنفيذ الجوانب المالية في العمادة.

٩. تشكيل اللجان اللازمة لتسيير أعمال العمادة.
١٠. رفع التقارير والمخاطبات اللازمة إلى إدارة الجامعة بناءً على ما يصلها من رؤساء الأقسام والوحدات المختلفة وفقاً للأنظمة واللوائح.
١١. الرفع بالتوصيات والقرارات التأديبية فيما يتعلق بمنسوبي العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٢. تطبيق نظام الجودة ولوائحها وكل ما له صلة بالتقويم والاعتماد الأكاديمي.
١٣. اختيار وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ورفع التوصية بتعيينهم إلى مدير الجامعة.
١٤. المصادقة على محاضر المجالس واللجان وتنفيذ توصياتها.
١٥. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٦. اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ومدراء الإدارات والوحدات بشأن منسوبيهم.
١٧. اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي العمادة مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
١٨. اعتماد طلبات الشراء والصرف من ميزانية العمادة (إن وجدت) وتسديد السلف وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٩. التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي العمادة وفق الأنظمة.
٢٠. التوصية بحضور منسوبي العمادة الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
٢١. توفير مصادر بديلة للتمويل بالعمادة.
٢٢. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

يرتبط تنظيمياً وإدارياً بوكيل الجامعة للتطوير والجودة.

٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية:

❖ تمثيل العمادة في الاجتماعات داخل الجامعة

❖ الاتصال المباشر بوكيل الجامعة للتطوير والجودة ومدراء الإدارات والوحدات

الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية:

❖ تمثيل العمادة مع الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة وفقاً

للصلاحيات المخولة والمفوضة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ الإدارة - القيادة الإدارية- الإشراف الإداري- الجودة

١٠. المهارات والمعارف:

- ❖ الإلمام بنظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه
- ❖ الإلمام بأنظمة ولوائح مجلس الجامعة
- ❖ الإلمام بالأنظمة الإدارية والمالية بالجامعة
- ❖ التعامل مع الحاسب والبرامج التقنية بالجامعة
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط عالية
- ❖ القدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية
- ❖ قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير
- ❖ القدرة على التنظيم وتفويض المسؤوليات
- ❖ القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية
- ❖ اتقان اللغة الإنجليزية

المسمى الوظيفي: وكيل عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر:

١. تعريف وكيل عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.

٢. تعيين وكيل عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكيل العمادة بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. العمل على كل ما من شأنه خدمة المجتمع بكافة قطاعاته وفق السياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.
٢. تقديم تعليم وتدريب متميز يلبي احتياجات المجتمع المحلي بمدينة تبوك.
٣. المساهمة الفعالة في خدمة المجتمع المحلي وتنميته.
٤. تطوير البيئة التعليمية والتدريبية للعمادة.
٥. تقديم البرامج التقنية والمتخصصة التي تفي باحتياجات سوق العمل واحتياجات الطلاب في آن واحد.
٦. تعزيز العلاقة بين كليات الجامعة وقطاعات المجتمع المختلفة وتهيئة الظروف المناسبة للقيام بدور إيجابي في خدمة المجتمع.

٧. تلمس احتياجات ميادين العمل في المجتمع المحلي من خلال عقد البرامج التدريبية المختلفة ورسم سياسة تدريبية تسهم في تلبيتها.
٨. الإسهام في تأصيل تدريب وإعادة تأهيل منسوبي الجهات الحكومية والخاصة.
٩. نشر الثقافة والوعي بين كافة قطاعات المجتمع بما يحقق أهدافه ويحفظ تماسكه.
١٠. المساهمة في تنمية طاقات القوى البشرية من خلال توفير برامج في مجالات الخدمة التعليمية والتدريبية والتعليم المستمر على مختلف فئاتها ومستوياتها التأهيلية.
١١. تقديم المساعدات المهنية والمساندة العملية في ضوء المتغيرات التي تطرأ في المجتمع.
١٢. تقديم الدعم والمساندة في الدراسات والبحوث في مختلف المجالات التي تهتم أفراد وقطاعات المجتمع المختلفة ذات الصلة بطبيعة أعمالهم ومهامهم المستقبلية.
١٣. تقديم الاستشارات الإدارية والقيادية والتدريبية، والمساعدات المهنية، والإرشاد الأكاديمي، والمساندة التي تلبى احتياجات المجتمع ورغباته وتطلعاته المستقبلية.
١٤. مشاركة أفراد المجتمع المحلي في الأنشطة الثقافية والاجتماعية والعلمية المختلفة.
١٥. المساهمة في نشر الوعي الديني السليم والصحي والفني والمهني والثقافي والاجتماعي والتربوي بين أفراد المجتمع بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

١٦. المساهمة في توعية المجتمع بدور جامعة تبوك وأهميتها كمؤسسة علمية ومنبر تنويري.

١٧. الإشراف على البرامج التدريبية وحلقات النقاش وورش العمل بهدف تأهيل القوى البشرية وتطويرهم في مختلف قطاعات المجتمع من خلال برامج دورات (قصيرة- متوسطة -وطويلة الأمد) تراعي مختلف الاحتياجات التدريبية.

١٨. الإشراف على البرامج التأهيلية بهدف رفع الكفاءة العلمية والعملية للحاصلين على الثانوية العامة أو الدرجة الجامعة في التخصصات التي تحتاجها ميادين التنمية في المملكة مما يؤهلهم ليكونوا لبنة أساسية تساهم في نهضة المجتمع وتقدمه.

١٩. الإشراف على البرامج الثقافية بهدف نشر الوعي الثقافي والفكر الإسلامي الصحيح والمعرفة بين أفراد المجتمع وتمثل في المؤتمرات والملتقيات والندوات الخاصة والمحاضرات والمشاركات التي تقيمها العمادة انطلاقاً من دورها في خدمة المجتمع.

٢٠. الإشراف على موقع العمادة الرسمي وتحديثه.

٢١. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

يرتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد خدمة المجتمع والتعليم المستمر

٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية:

❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة

❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية:

❖ الجهات الأخرى في الجامعة

❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ دورات متنوعة في مجال البحث العلمي والإدارة

١٠. المهارات والمعارف:

❖ مهارات أكاديمية

❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق

❖ مهارات الاتصال الفعال.

المسمى الوظيفي: وكالة عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر لشطر الطالبات:

١. تعريف وكالة عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر لشطر الطالبات:

هي عضوة هيئة التدريس المكلفة بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر لشطر الطالبات وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.

٢. تعيين وكالة عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر لشطر الطالبات:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكالة العمادة بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. العمل على كل ما من شأنه خدمة المجتمع بكافة قطاعاته وفق السياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.
٢. تقديم تعليم وتدريب متميز يلبي احتياجات المجتمع المحلي بمدينة تبوك.
٣. المساهمة الفعالة في خدمة المجتمع المحلي وتنميته.
٤. تطوير البيئة التعليمية والتدريبية للعمادة.
٥. تقديم البرامج التقنية والمتخصصة التي تفي باحتياجات سوق العمل واحتياجات الطلاب في آن واحد.
٦. تعزيز العلاقة بين كليات الجامعة وقطاعات المجتمع المختلفة وتهيئة الظروف المناسبة للقيام بدور إيجابي في خدمة المجتمع.

٧. تلمس احتياجات ميادين العمل في المجتمع المحلي من خلال عقد البرامج التدريبية المختلفة ورسم سياسة تدريبية تسهم في تلبيتها.
٨. الإسهام في تأصيل تدريب وإعادة تأهيل منسوبي الجهات الحكومية والخاصة.
٩. نشر الثقافة والوعي بين كافة قطاعات المجتمع بما يحقق أهدافه ويحفظ تماسكه.
١٠. المساهمة في تنمية طاقات القوى البشرية من خلال توفير برامج في مجالات الخدمة التعليمية والتدريبية والتعليم المستمر على مختلف فئاتها ومستوياتها التأهيلية.
١١. تقديم المساعدات المهنية والمساندة العملية في ضوء المتغيرات التي تطرأ في المجتمع.
١٢. تقديم الدعم والمساندة في الدراسات والبحوث في مختلف المجالات التي تهتم أفراد وقطاعات المجتمع المختلفة ذات الصلة بطبيعة أعمالهم ومهامهم المستقبلية.
١٣. تقديم الاستشارات الإدارية والقيادية والتدريبية، والمساعدات المهنية، والإرشاد الأكاديمي، والمساندة التي تلبى احتياجات المجتمع ورغباته وتطلعاته المستقبلية.
١٤. مشاركة أفراد المجتمع المحلي في الأنشطة الثقافية والاجتماعية والعلمية المختلفة.
١٥. المساهمة في نشر الوعي الديني السليم والصحي والفني والمهني والثقافي والاجتماعي والتربوي بين أفراد المجتمع بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

١٦. المساهمة في توعية المجتمع بدور جامعة تبوك وأهميتها كمؤسسة علمية ومنبر تنويري.

١٧. الإشراف على البرامج التدريبية وحلقات النقاش وورش العمل بهدف تأهيل القوى البشرية وتطويرهم في مختلف قطاعات المجتمع من خلال برامج دورات (قصيرة- متوسطة -وطويلة الأمد) تراعي مختلف الاحتياجات التدريبية.

١٨. الإشراف على البرامج التأهيلية بهدف رفع الكفاءة العلمية والعملية للحاصلين على الثانوية العامة أو الدرجة الجامعة في التخصصات التي تحتاجها ميادين التنمية في المملكة مما يؤهلهم ليكونوا لبنة أساسية تساهم في نهضة المجتمع وتقدمه.

١٩. الإشراف على البرامج الثقافية بهدف نشر الوعي الثقافي والفكر الإسلامي الصحيح والمعرفة بين أفراد المجتمع وتمثل في المؤتمرات والملتقيات والندوات الخاصة والمحاضرات والمشاركات التي تقيمها العمادة انطلاقاً من دورها في خدمة المجتمع.

٢٠. الإشراف على موقع العمادة الرسمي وتحديثه.

٢١. القيام بجميع ما يسند إليها من أعمال أخرى.

٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

ترتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.

٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية:

❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة

❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية:

❖ الجهات الأخرى في الجامعة

❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ دورات متنوعة في مجال البحث العلمي والإدارة

١٠. المهارات والمعارف:

❖ مهارات أكاديمية

❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق

❖ مهارات الاتصال الفعال

عمادة شؤون المكتبات

الوصف الوظيفي لعميد عمادة شؤون المكتبات:

١. تعريف عميد العمادة:

القائد الإداري المسؤول عن تنفيذ الأنظمة واللوائح الجامعية بالعمادة وتنفيذ قرارات مجالس العمادة والجامعة من السعوديين من ذوي التميز والكفاءة العلمية والإدارية.

٢. تعيين عميد العمادة:

يصدر وزير التعليم القرار بتعيين عميد العمادة بناءً على ترشيح مدير الجامعة، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

إدارة الأمور الإدارية والمالية في العمادة، وتطبيق أنظمة مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٤. الواجبات والمهام:

١. الدعوة لاجتماع المجالس واللجان وعقد ورئاسة جلساتها والإشراف على تنظيم شؤونها وتنفيذ قراراتها.
٢. تطبيق لوائح التعليم ونظام الجامعات.
٣. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة تبوك.
٤. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة.
٥. الإشراف على الخطة الاستراتيجية للعمادة ومتابعة تنفيذها.
٦. الإشراف والعمل على تطوير العمادة وتوفير كل متطلباتها.
٧. تقييم أداء وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة لها.
٨. الإشراف على تخطيط وتنفيذ الجوانب المالية في العمادة.

٩. تشكيل اللجان اللازمة لتسيير أعمال العمادة.
١٠. رفع التقارير والمخاطبات اللازمة إلى إدارة الجامعة بناءً على ما يصلها من رؤساء الأقسام والوحدات المختلفة وفقاً للأنظمة واللوائح.
١١. الرفع بالتوصيات والقرارات التأديبية فيما يتعلق بمنسوبي العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٢. تطبيق نظام الجودة ولوائحها وكل ما له صلة بالتقويم والاعتماد الأكاديمي.
١٣. اختيار وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ورفع التوصية بتعيينهم إلى مدير الجامعة.
١٤. المصادقة على محاضر المجالس واللجان وتنفيذ توصياتها.
١٥. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٦. اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء العمادة ورؤساء الأقسام ومدراء الإدارات والوحدات بشأن منسوبيهم.
١٧. اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي العمادة مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.
١٨. اعتماد طلبات الشراء والصرف من ميزانية العمادة (إن وجدت) وتسديد السلف وفقاً للأنظمة واللوائح.
١٩. التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي العمادة وفق الأنظمة.
٢٠. التوصية بحضور منسوبي العمادة الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
٢١. إعداد اللوائح والسياسات التي تنظم سير العمل بمكتبات جامعة تبوك، والخاصة بعمليات التزويد والإعارة والجرد والاستبعاد وغيرها من الإجراءات.

٢٢. الاهتمام بتعيين القوى العاملة المتخصصة في مجال المكتبات والمعلومات، مع تدريب وتنمية مهارات العاملين على جميع العمليات الفنية والخدمية وعلى استخدام التكنولوجيات الحديثة.

٢٣. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

يرتبط تنظيمياً وإدارياً بوكيل الجامعة للتطوير والجودة

٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية:

❖ تمثيل العمادة في الاجتماعات داخل الجامعة

❖ الاتصال المباشر بوكيل الجامعة للتطوير والجودة ومدراء الإدارات والوحدات

الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية:

❖ تمثيل العمادة مع الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة وفقاً

للصلاحيات المخولة والمفوضة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ الإدارة - القيادة الإدارية- الإشراف الإداري- الجودة

١٠. المهارات والمعارف:

❖ الإلمام بنظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه

❖ الإلمام بأنظمة ولوائح مجلس الجامعة

❖ الإلمام بالأنظمة الإدارية والمالية بالجامعة

❖ التعامل مع الحاسب والبرامج التقنية بالجامعة

❖ القدرة على تحمل ضغوط عالية

❖ القدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية

❖ قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير

❖ القدرة على التنظيم وتفويض المسؤوليات

❖ القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية

❖ إتقان اللغة الإنجليزية

المسمى الوظيفي: وكيل عمادة شؤون المكتبات:

١. تعريف وكيل عمادة شؤون المكتبات:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في عمادة شؤون المكتبات وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.

٢. تعيين وكيل عمادة شؤون المكتبات:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكيل العمادة بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. اقتناء وإتاحة كافة أنواع وأشكال أوعية المعلومات في جميع فروع المعرفة البشرية سواء بالشراء أو التبادل أو الإهداء لخدمة العملية التعليمية والبحثية بجامعة تبوك.

٢. توفير مصادر المعلومات الإلكترونية المختلفة في جميع فروع المعرفة البشرية، وذلك من خلال الاشتراك في مجموعة منتقاة من الدوريات والكتب الإلكترونية وقواعد البيانات العالمية.

٣. تنظيم وفهرسة وتصنيف كافة أوعية المعلومات المتاحة بمكتبات جامعة تبوك وفقاً للمعايير والقواعد العالمية المتبعة. وإعداد أدوات البحث المختلفة وخاصة

الفهرس الآلي المباشر الذي يمكن المستخدمين من البحث في جميع مكاتب جامعة تبوك.

٤. اتخاذ الإجراءات اللازمة للحفاظ على مقتنيات المكتبات، مثل إجراء عمليات الجرد، وتجليد الكتب التالفة، واستبعاد الأوعية المتقدمة والتالفة لكي تحل محلها أوعية المعلومات الحديثة والسليمة.

٥. إتاحة العديد من الخدمات التي تهدف إلى تلبية الاحتياجات المعلوماتية للمستخدمين، مثل توفير خدمة الإعارة، والخدمة المرجعية، وخدمة التصوير، وخدمة الإحاطة الجارية والبيث الانتقائي للمعلومات، وخدمة البحث على شبكة الإنترنت، وخدمة البحث في الفهارس الآلية، وخدمة البحث في العديد من الدوريات الإلكترونية وقواعد البيانات العالمية.

٦. الاهتمام ببرامج التعاون مع المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى سواء داخل المملكة أو خارجها، والمشاركة في شبكات المعلومات المحلية والوطنية والإقليمية والعالمية.

٧. تمثيل الجامعة في جميع المعارض التي يتم عقدها سواء داخل أو خارج المملكة للتعرف على أحدث ما تم التوصل إليه في مجال تطوير قطاع المكتبات الجامعية.

٨. التعريف بمكتبات جامعية تبوك والخدمات التي تقدمها إلى منسوبي الجامعة، وذلك من خلال طباعة المنشورات والمطبوعات المختلفة، وإعداد ورش العمل والندوات والمؤتمرات.

٩. استخدام التكنولوجيات الحديثة المنبثقة لكي تساير المكتبات بجامعة تبوك أحدث ما تم التوصل إليه في مجال قطاع المكتبات الجامعية مثل بناء شبكة بين المكتبات.

١٠. الإشراف على موقع العمادة الرسمي وتحديثه.

١١. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

يرتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد شؤون المكتبات.

٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية:

❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة

❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية:

❖ الجهات الأخرى في الجامعة

❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ دورات متنوعة في مجال البحث العلمي والإدارة والوثائق والمكتبات

١٠. المهارات والمعارف:

❖ مهارات أكاديمية

❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق

❖ مهارات الاتصال الفعال

المسمى الوظيفي: وكالة عمادة شؤون المكتبات:

١. تعريف وكالة عمادة شؤون المكتبات:

هي عضوة هيئة التدريس المكلفه بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في عمادة شؤون المكتبات وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.

٢. تعيين وكالة عمادة شؤون المكتبات:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكالة العمادة بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. اقتناء وإتاحة كافة أنواع وأشكال أوعية المعلومات في جميع فروع المعرفة البشرية سواء بالشراء أو التبادل أو الإهداء لخدمة العملية التعليمية والبحثية بشطر الطالبات جامعة تبوك.

٢. توفير مصادر المعلومات الإلكترونية المختلفة في جميع فروع المعرفة البشرية، وذلك من خلال الاشتراك في مجموعة منتقاة من الدوريات والكتب الإلكترونية وقواعد البيانات العالمية.

٣. تنظيم وفهرسة وتصنيف كافة أوعية المعلومات المتاحة بمكتبات جامعة تبوك وفقاً للمعايير والقواعد العالمية المتبعة. وإعداد أدوات البحث المختلفة وخاصة

الفهرس الآلي المباشر الذي يمكن المستخدمين من البحث في جميع مكتبات
شطر الطالبات بجامعة تبوك.

٤. اتخاذ الإجراءات اللازمة للحفاظ على مقتنيات المكتبات، مثل إجراء عمليات
الجرد، وتجليد الكتب التالفة، واستبعاد الأوعية المتقدمة والتالفة لكي تحل
محلها أوعية المعلومات الحديثة والسليمة.

٥. إتاحة العديد من الخدمات التي تهدف إلى تلبية الاحتياجات المعلوماتية
للمستخدمين، مثل توفير خدمة الإعارة، والخدمة المرجعية، وخدمة التصوير،
وخدمة الإحاطة الجارية والبيث الانتقائي للمعلومات، وخدمة البحث على شبكة
الإنترنت، وخدمة البحث في الفهارس الآلية، وخدمة البحث في العديد من
الدوريات الإلكترونية وقواعد البيانات العالمية.

٦. الاهتمام ببرامج التعاون مع المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى سواء داخل
المملكة أو خارجها، والمشاركة في شبكات المعلومات المحلية والوطنية
والإقليمية والعالمية.

٧. التعريف بمكتبات شطر الطالبات بجامعة تبوك والخدمات التي تقدمها إلى
منسوبي الجامعة، وذلك من خلال طباعة المنشورات والمطبوعات المختلفة،
وإعداد ورش العمل والندوات والمؤتمرات.

٨. استخدام التكنولوجيات الحديثة المنبثقة لكي تسير مكتبات شطر الطالبات
بجامعة تبوك أحدث ما تم التوصل إليه في مجال قطاع المكتبات الجامعية مثل
بناء شبكة بين المكتبات.

٩. الإشراف على موقع العمادة الرسمي وتحديثه.

١٠. القيام بجميع ما يسند إليها من أعمال أخرى.

٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

يرتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد شؤون المكتبات.

٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية:

❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة

❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية:

❖ الجهات الأخرى في الجامعة

❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ دورات متنوعة في مجال البحث العلمي والإدارة والوثائق والمكتبات

١٠. المهارات والمعارف:

- ❖ مهارات أكاديمية
- ❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق
- ❖ مهارات الاتصال الفعال

عمادة معهد البحوث والاستشارات

الوصف الوظيفي لعميد معهد البحوث والاستشارات:

١. تعريف عميد المعهد:

القائد الإداري المسؤول عن تنفيذ الأنظمة واللوائح الجامعية بالمعهد وتنفيذ قرارات مجالس معهد البحوث والاستشارات والجامعة من السعوديين من ذوي التميز والكفاءة العلمية والإدارية.

٢. تعيين عميد معهد البحوث والاستشارات:

يصدر وزير التعليم القرار بتعيين عميد معهد البحوث والاستشارات بناءً على ترشيح مدير الجامعة، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

إدارة الأمور الإدارية والمالية في معهد البحوث والاستشارات، وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٤. الواجبات والمهام:

١. الدعوة لاجتماع المجالس واللجان وعقد ورئاسة جلساتها والإشراف على تنظيم شؤونها وتنفيذ قراراتها.

٢. تطبيق لوائح التعليم ونظام الجامعات.

٣. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة تبوك.

٤. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس المعهد ومجلس الجامعة فيما يتعلق بالعمادة.

٥. الإشراف على الخطة الاستراتيجية للعمادة ومتابعة تنفيذها.

٦. الإشراف والعمل على تطوير عمادة المعهد وتوفير كل متطلباتها.

٧. الإشراف على سير برامج البحوث والاستشارات والدراسات وغيرها من انواع النشاط العلمي التي يقوم بها المعهد.
٨. الإشراف على أقسام المعهد ووحداته البحثية والاستشارية والفضية والإدارية والمالية.
٩. متابعة أعمال اللجنة الاستشارية للمعهد والتنسيق فيما بينهم.
١٠. تقييم أداء وكلاء العمادة ومشرفي الوحدات التابعة لها ومدراء الإدارات التابعة للمعهد.
١١. الإشراف على تخطيط وتنفيذ الجوانب المالية في عمادة المعهد.
١٢. الإشراف على إعداد العقود مع مؤسسات القطاعين الحكومي والاهلي والباحثين والكوادر الإدارية والمالية.
١٣. الإشراف على إعداد مشروع ميزانية المعهد والحساب الختامي للمعهد.
١٤. الإشراف على إعداد التقرير السنوي عن أعمال المعهد وعرضه على مجلس المعهد.
١٥. تشكيل اللجان اللازمة لتسيير أعمال عمادة المعهد.
١٦. تحديد العمل وتوزيع الاختصاصات بين أقسام ووحدات المعهد والعاملين فيه.
١٧. بناء الكادر البشري لتحقيق أهداف ورسالة المعهد.
١٨. تمثيل المعهد داخل الجامعة وخارجها او إنابة من يراه من أعضاء المجلس ليحل محله في ذلك.
١٩. رفع التقارير والمخاطبات اللازمة إلى إدارة الجامعة بناءً على ما يصلها من الوكلاء ومشرفي الوحدات المختلفة وفقاً للأنظمة واللوائح.

٢٠. الرفع بالتوصيات والقرارات التأديبية فيما يتعلق بمنسوبي العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.

٢١. تطبيق نظام الجودة ولوائحها وكل ما له صلة بالتقويم والاعتماد الأكاديمي.

٢٢. اختيار وكلاء العمادة ومشرفي الوحدات ورفع التوصية بتعيينهم إلى وكيل الجامعة للتطوير والجودة.

٢٣. المصادقة على محاضر المجالس واللجان وتنفيذ توصياتها.

٢٤. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في العمادة وفقاً للأنظمة واللوائح.

٢٥. اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء عمادة المعهد ومشرفي الوحدات ومدراء الإدارات بشأن منسوبيهم.

٢٦. اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي العمادة مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقاً للنظام.

٢٧. اعتماد طلبات الشراء والصرف من ميزانية العمادة (إن وجدت) وتسديد السلف وفقاً للأنظمة واللوائح.

٢٨. التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي العمادة وفق الأنظمة.

٢٩. التوصية بحضور منسوبي العمادة الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.

٣٠. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

يرتبط تنظيمياً وإدارياً بوكيل الجامعة للتطوير والجودة.

٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية:

❖ تمثيل العمادة في الاجتماعات داخل الجامعة

❖ الاتصال المباشر بوكيل الجامعة للتطوير والجودة ومدراء الإدارات والوحدات

الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية:

❖ تمثيل العمادة مع الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة وفقاً

للصلاحيات المخولة والمفوضة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ الإدارة - القيادة الإدارية- الإشراف الإداري- الجودة

١٠. المهارات والمعارف:

❖ الإلمام بنظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه

❖ الإلمام بأنظمة ولوائح مجلس الجامعة

- ❖ الإلمام بالأنظمة الإدارية والمالية بالجامعة
- ❖ التعامل مع الحاسب والبرامج التقنية بالجامعة
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط عالية
- ❖ القدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية
- ❖ قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير
- ❖ القدرة على التنظيم وتفويض المسؤوليات
- ❖ القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية
- ❖ إتقان اللغة الإنجليزية

المسمى الوظيفي: وكيل معهد البحوث والاستشارات:

١. تعريف وكيل معهد البحوث والاستشارات:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في معهد البحوث والاستشارات وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.

٢. تعيين وكيل معهد البحوث والاستشارات:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكيل معهد البحوث والاستشارات بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. إدارة نقل المعرفة من أروقة الجامعة إلى خارج الجامعة (عامة).
٢. تعزيز دور الجامعة في خدمة المجتمع وحل قضاياها (عامة).
٣. تسويق إمكانيات الجامعة المعملية والمختبرية لدى القطاعين العام والخاص داخل وخارج المملكة العربية السعودية (وكالة المعهد للتطوير).
٤. تسويق إمكانيات منسوبي الجامعة لدى القطاعين العام والخاص داخل وخارج المملكة العربية السعودية (وكالة المعهد للتطوير).
٥. توطین ومتابعة الكراسي العلمية في المعهد، إدارياً ومالياً (وكالة المعهد للدراسات والأبحاث).

٦. تسويق خدمات البحوث الاستشارية في المجالات التطبيقية والعلمية والإدارية والنظرية (وكالة المعهد للدراسات والأبحاث).
٧. الإشراف الإداري والمالي المباشر على الوحدات التابعة لوكالة المعهد المعنية (عامّة).
٨. رفع التوصية بتعيين مستشارين أو مشرفين على الوحدات التابعة لوكالة المعهد المعنية (عامّة).
٩. المتابعة المباشرة مع المستشارين أو المشرفين على الوحدات التابعة لوكالة المعهد المعنية (عامّة).
١٠. المسؤولية الكاملة عن العقود التي تبرم مع أطراف خارج الجامعة (عامّة).
١١. إعداد التقارير الدورية عن عمل وأنشطة الوحدات التابعة لوكالة المعهد المعنية (عامّة).
١٢. تقييم المستشارين أو المشرفين على الوحدات التابعة لوكالة المعهد المعنية في المعهد والتوصية بتجديد قرارات تكليفهم من عدمه.
١٣. الأعداد والإشراف على المناهج التعليمية والأكاديمية (وكالة المعهد للتطوير من خلال الكليات المعنية).
١٤. تطوير المناهج التعليمية والأكاديمية (وكالة المعهد للتطوير من خلال الكليات المعنية).
١٥. تطوير النظم الإدارية التعليمية والأكاديمية (وكالة المعهد للتطوير من خلال الكليات المعنية).

١٦. تطوير برامج التدريب لمنسوبي الكليات والمعاهد، العامة والخاصة (وكالة المعهد للتطوير من خلال الكليات المعنية).
١٧. الإعداد والإشراف على تجهيز وإدارة المعامل والمختبرات (وكالة المعهد للتطوير من خلال الكليات المعنية).
١٨. الإشراف على تقديم خدمات استشارية بعقود سنوية أو محدودة المدة (وكالة المعهد للتطوير).
١٩. الإشراف على تقديم دراسات الجدوى الاقتصادية في مختلف الأعمال التجارية والعامة (وكالة المعهد للتطوير).
٢٠. المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية والتسويقية والإشراف على تنفيذها (عامة).
٢١. الإشراف على تصميم وتقييم كراسات الموصفات والشروط المعدة للطرح في المنافسات العامة وتحليل العروض المقدمة من المتنافسين وتقييمها (عامة).
٢٢. المشاركة في إنشاء وإدارة البوابات الالكترونية (عامة).
٢٣. تقديم الاستشارات والدراسات في مجال الخدمات الحكومية الالكترونية المتميزة والعالية الجودة (وكالة المعهد للتطوير).
٢٤. المشاركة في التنفيذ والإشراف على موقع العمادة الرسمي وتحديثه (عامة).
٢٥. تنفيذ نظام الجودة ولوائحها وكل ما له صلة بالتقويم والاعتماد الأكاديمي (عامة).
٢٦. القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:

يرتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد معهد البحوث والاستشارات.

٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.

٧. العلاقات الوظيفية:

١. العلاقات الداخلية:

❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة

❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة

٢. العلاقات الخارجية:

❖ الجهات الأخرى في الجامعة

❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه

❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

❖ دورات متنوعة في مجال البحث العلمي والإدارة

١٠. المهارات والمعارف:

❖ مهارات أكاديمية

❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق

❖ مهارات الاتصال الفعال

المسمى الوظيفي: وكالة معهد البحوث والاستشارات:

١. تعريف وكالة معهد البحوث والاستشارات:

هي عضوة هيئة التدريس المكلفه بالإشراف على/ وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في معهد البحوث والاستشارات وتحقيق الأهداف المستهدفة وفق سياسة الجامعة والسياسة التعليمية للتعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.

٢. تعيين وكالة معهد البحوث والاستشارات:

يصدر معالي مدير الجامعة القرار بتعيين وكالة معهد البحوث والاستشارات بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٣. الوصف العام للوظيفية:

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية في الوكالة ومتابعتها وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه وما يختص به من أعمال.

٤. الواجبات والمهام:

١. تعزيز دور الجامعة في خدمة المجتمع وحل قضاياها.
٢. تسويق إمكانيات الجامعة ومنسوبيها لدى القطاعين العام والخاص.
٣. تسويق خدمات البحوث الاستشارية في المجالات التطبيقية والعلمية والإدارية والنظرية.
٤. الإشراف الإداري والمالي المباشر على الوحدات التابعة للوكالة.
٥. إعداد التقارير الدورية عن عمل وأنشطة الوحدات التابعة.
٦. المشاركة في تطوير برامج التدريب لمنسوبي الكليات والمعاهد، العامة والخاصة.

٧. الإشراف على تجهيز وإدارة المعامل والمختبرات.

٨. الإشراف على تقديم خدمات استشارية بعقود سنوية أو محدودة المدة.
 ٩. المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية والتسويقية والإشراف على تنفيذها.
 ١٠. المشاركة في إنشاء وإدارة البوابات الالكترونية.
 ١١. المشاركة في التنفيذ والإشراف على موقع العمادة الرسمي وتحديثه.
 ١٢. تنفيذ نظام الجودة ولوائحها وكل ما له صلة بالتقويم والاعتماد الأكاديمي.
 ١٣. القيام بجميع ما يسند إليها من أعمال أخرى.
٥. الإشراف الذي تخضع له الوظيفة:
- ترتبط تنظيمياً وإدارياً بعميد معهد البحوث والاستشارات.
 ٦. المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام:
 ١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
 ٢. اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
 ٣. نظام الخدمة المدنية واللوائح المرفقة به.
٧. العلاقات الوظيفية:
١. العلاقات الداخلية:
 - ❖ التنسيق مع الوكالات الأخرى في العمادة
 - ❖ التنسيق مع مدراء الإدارات والوحدات الإدارية الأخرى في الجامعة
 ٢. العلاقات الخارجية:
 - ❖ الجهات الأخرى في الجامعة
 - ❖ الجهات الخارجية التي لها تداخل أو ترابط مع الجامعة

٨. الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

- ❖ المؤهل العلمي: درجة الدكتوراه
- ❖ الخبرات العملية: خبرة إدارية في مجال العمل

٩. التدريب:

- ❖ دورات متنوعة في مجال البحث العلمي والإدارة

١٠. المهارات والمعارف:

- ❖ مهارات أكاديمية
- ❖ المهارات الإدارية: تخطيط، تنظيم، قيادة، رقابة، تنسيق
- ❖ مهارات الاتصال الفعال