

Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of Education

Umm Al-QURA UNIVERSITY

College of Education

Vice dean of Development & Education Programs

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة أم القرى

كلية التربية

وكالة الكلية للتطوير والبرامج التربوية



الدليل التنظيمي

THE ORGANIZATIONAL MANUAL

(نظام ضمان الجودة في كلية التربية)

٣٨-٣٩-١٤٣٩ هـ

الإصدار الثاني

كلية التربية صرح علمي شامخ

الحمد لله الذي أنزل القرآن، وجعله محكم البيان، ظاهر التبيان، والصلاة والسلام على النبي العدنان، المعلم الانسان، وعلى آله وصحبه ومن تبعه بإحسان، أما بعد...

فإن الرسالة التي تناط بكلية التربية هي رسالة الأنبياء التي بعثوا بها ليحققوا مبدأ الخلافة والإعمار في الأرض، وهي رسالة ربانية خالدة، تعنى بالتربية والتعليم وتؤكد على أهميتهما في استثمار القدرات البشرية على النحو الذي يضمن رقي الأمة وحضارتها وتقدمها.

لذا حظي إعداد كلية التربية بجامعة أم القرى بمكة المكرمة بكوادر مؤهلة لبناء المعلم المسلم ذو الفكر الانساني الرائد والمتقدم من خلال تدريبه على المعارف النظرية والمهارات التطبيقية والنواحي الوجدانية التي تجعله مؤهلاً لأداء رسالته في كافة النواحي التربوية.

ومن هنا كان لابد لنا أن نشكر كافة القائمين على هذا الصرح العلمي الرائد من فريق عمل دؤوب عودنا على الإنجاز الراقي متمثلاً في عميد الكلية ثم الوكلاء ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والإداريين في العمادة والأقسام والمراكز والمرافق التابعة للكلية، وذلك تقديراً منا لسائر ما يبذلونه من جهود متواصلة لخدمة العلم وطلابه سائلين الله عز وجل لهم دوام التوفيق والسداد ، والله الموفق لما يحبه ويرضاه.

معالي مدير جامعة أم القرى

د/ بكري بن معتوق عساس

كلية التربية أصول منهجية تربوية راسخة..

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على الهادي الأمين محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه والتابعين بإحسان إلى يوم الدين ... أما بعد...

فإن كلية التربية بصرحها العلمي الشامخ تحمل في طياتها عبق العلم وأصاله التراث والتاريخ؛ فهي كلية ذات أصول منهجية تربوية اسلامية راسخة وعريقة لأكثر من خمسين عام، وتوالت فيها الانجازات وتضافرت فيها الجهود لتبقى مخرجاتها الأساس المتين الذي يقوم عليه الاعداد المنهجي السليم للمعلم المثالي ذو الخلفية التعليمية الثرية والتي يخدم من خلالها صروح العلم والتربية في كافة مناطق المملكة العربية السعودية.

وتسعى كلية التربية من خلال أقسامها التسعة وبرامجها الأكاديمية التربوية المختلفة إلى توطين ثقافة البحث العلمي التربوي والتنمية البشرية الشاملة وإثراء المهارات المعرفية والتطبيقية والوجدانية الأساسية للمعلم؛ بحيث تحول ثقافة التعليم من نظام تقليدي إلى نظام قائم على إثارة التفكير، والجودة، والتقويم، والتطوير، والتعلم الإجرائي الإثرائي مدى الحياة.

ومن منطلق رسالة الكلية في خدمة الجامعة والمجتمع، أدركنا أهمية فتح قنوات الاتصال الفاعلة مع المجتمع بجميع فئاته المختلفة وذلك من خلال تقديم الدورات التدريبية والاستشارات المتخصصة بما يضمن رقي الفرد والمجتمع والوطن.

ولا يسعنا في هذا المقام إلا أن نتقدم بالشكر الجزيل لمعالي مدير جامعة أم القرى الدكتور بكري بن معتوق عساس على كل الدعم الذي توجهه الإدارة العليا لكليتنا الغالية، وكذلك الشكر موصول لأصحاب السعادة الوكلاء والوكيلات وأعضاء هيئة التدريس والإداريين نظير جهودهم المبذولة للرفي بهذا المنبر العلمي المنير.

عميد كلية التربية

د/ علي بن مصلح المطرفي

قائمة المحتويات

المقدمة

الهيكل التنظيمي

مصطلحات وتعريف الدليل

سياسة الجودة في كلية التربية

مصفوفة صلاحيات ومهام منسوبي كلية التربية

مهام وصلاحيات قيادات الكلية والجهات التابعة لها

مهام المراكز التابعة للكلية

مهام الجمعيات التابعة للكلية

مهام منسوبي كلية التربية:

مهام عضو هيئة التدريس

مهام الكادر الإداري والفني

المرفقات

الدليل التنظيمي

المقدمة

القيادة الناجحة تمتاز بأسلوب منهجي شفاف في التوجيه والضبط، وتحقيق النجاح يتطلب التطبيق والمحافظة على نظام إدارة مصمم بغرض التحسين المستمر للأداء، وموجه لتلبية احتياجات جميع الفئات التي تنتمي لهذه المؤسسة التعليمية. لذا كان من الضروري وضع مواصفة إدارية، وتنظيمية، وفنية تكون بمثابة وثيقة تساعد في تطبيق وتشغيل وضمان نظم إدارة جودة فاعلة، لإثبات قدرتنا على تقديم كل ما يفي بمتطلبات جميع الفئات المعنية والمتطلبات التنظيمية المطبقة. واستندنا في وضع وتوضيح هذه الوثيقة الإدارية على:

- مبادئ وتعليمات إعداد أدلة الإجراءات الحكومية المقترحة من وزارة التعليم بالمملكة العربية السعودية. مرفق رقم (١)
- معايير الهيئة الوطنية لتقويم التعلم التي وضعتها لضمان جودة مؤسسات التعليم العالي واعتمادها والتي شملت إحدى عشر معياراً: (الرسالة والغايات والأهداف، إدارة البرنامج، إدارة ضمان جودة البرنامج، التعلم والتعليم، إدارة شؤون الطلاب والخدمات المساندة، مصادر التعلم، المرافق والتجهيزات، التخطيط والإدارة المالية، عمليات التوظيف، البحث العلمي، العلاقات بالمجتمع).
- قرار تفويض الصلاحيات في جامعة أم القرى.
- تعاميم مدير الجامعة.
- Quality management systems–fundamentals and vocabulary (iso9000)
- Quality management systems–Requirements (iso9001)
- بعض الكليات المناظرة على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي.
- دليل تصنيف الوظائف بوزارة الخدمة المدنية.

وكالة الكلية للتطوير والبرامج التربوية

عميد كلية التربية

لجنة الاعتماد

لجنة التخطيط
الاستراتيجي

اللجنة الاشرافية للقبول

مجلس الكلية

اللجنة الاستشارية

لجنة الترفيعات

وكالة كلية التربية

وكالة كلية التربية للشؤون التعليمية

وكالة كلية التربية للدراسات العليا
والبحث العلمي

وكالة كلية التربية للتطوير
و البرامج التربوية

الأقسام الأكاديمية

امانة مجلس الكلية

وحدة الإعلام
والعلاقات العامة

وحدة الأمن
و السلامة

مدير الإدارة

وحدة الاتصالات
الإدارية

وحدة تطوير
البنية
التحتية

وحدة شؤون أعضاء
هيئة التدريس

وحدة الدعم
الطالبي

وحدة الاختبارات
والتصحيح الآلي

وحدة الخبرة
الميدانية

وحدة المعاملات

وحدة النشاط

وحدة متابعة سير
العملية التعليمية

الإعداد التربوي

لجنة سير
الامتحانات

وحدة الإرشاد
الأكاديمي

التربية العملية

لجنة تطوير
المناهج

مكتبة الكلية

لجنة حقوق
الطالب

وحدة التنسيق

وحدة الشؤون
الأكاديمية

وحدة القبول والتسجيل

وحدة متابعة المبعثين
وطلاب الدراسات العليا

وحدة الإرشاد الأكاديمي

وحدة تصميم البحوث
والاستشارات والتحليلات
الإحصائية

لجنة فحص الرسائل العلمية

وحدة التطوير و الابتكار

لجنة متابعة الخريج

لجنة موقع الكلية
الإلكتروني

لجنة تسويق المخرجات
العلمية والعمل التطوعي

مسنقي الجودة

لجنة الترجمة

لجنة متابعة خطط
التحسين

مركز تقنيات التعليم

التربية الاسلامية
والمقارنة

الإدارة التربوية
والتخطيط

علم النفس

المناهج وطرق
التدريس

رياض الأطفال

التربية الفنية

التربية الخاصة

التربية الأسرية

التربية البدنية

مركز الدورات

مصطلحات وتعاريف الدليل:

- الهيكل التنظيمي: هو النظام الذي يحدد كيفية توجيه الأنشطة ويساعد في تحديد المهام والتنسيق بين الوحدات. أو هو ترتيب للمسئوليات والصلاحيات والعلاقات بين الأفراد.
- المهام: هو وصف تفصيلي موجه إلى جهة بعينها مكونة من فرد أو مجموعة من الأفراد ويضمن تحقيق الأهداف التي من أجلها تم تأسيس الجهة.
- المنسوب: يقصد به كل شخص يعمل في الحرم الجامعي (الموظف وعضو هيئة التدريس).
- المواصفة: هي وثيقة تنص على المتطلبات.
- الجودة: هي مجموعة متكاملة من المواصفات التي يجب توفرها وتفي بالحدود والمواصفات القياسية الموضوعية لها أو الدرجة التي تلي بها مجموعة من الخصائص الكامنة للمتطلبات.
- سياسة الجودة: هي الشروط والتوجيهات التي تحددها المنشأة أو المؤسسة في مجال الجودة والمعدة مسبقاً بواسطة الإدارة العليا.

سياسة الجودة في كلية التربية:

تقوم الكلية بمراجعة الدليل التنظيمي على فترات مخطط لها مسبقاً، على سبيل المثال: (نهاية كل عام)، لضمان استمرارية وفعالية الدليل، وعن طريق هذه المراجعة يتم تحديد فرص التحسين وإجراءات التغيير في نظام إدارة الجودة الشاملة، والكشف عن الثغرات والتعرف على أسبابها واقتراح الحلول اللازمة لذلك، وذلك بتشكيل فريق للمراجعة الداخلية بإشراف وكالة الكلية للتطوير والبرامج الأكاديمية، وأن يحصل أعضاؤها على دورات تأهيلية متخصصة في تطبيق آليات نظام المراجعة الداخلية. وعليه تقوم الإدارة العليا للكلية وجميع قياداتها بعمل اجتماعات متخصصة لمناقشة التقارير المقدمة من فريق المراجعة الداخلية ويجب أن تضمن المراجعة الإدارية على الآتي:

- نتائج المراجعة الداخلية.
- فعالية الإجراءات التصحيحية والوقائية.
- مناقشة تأثير القرارات المستحدثة والتغييرات الجديدة (سلباً أو إيجاباً) على نظام إدارة الجودة المتبع.
- التوصيات المختلفة من أجل تحسين وتطوير نظام إدارة الجودة.

مصروفات مصالحيات ومهام منسوبي كلية التربية

مهام ومصالحيات قيادات الكلية والجهات التابعة لها:

بطاقة الوصف الوظيفي	
البيان	البند
عميد كلية	المسمى الوظيفي:
مدير جامعة أم القرى	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
لجنة الاعتماد / مجلس الكلية / لجنة التخطيط الاستراتيجي / اللجنة الاستشارية / اللجنة الاشرافية للقبول / لجنة الترتقيات وكيل الكلية / وكيل الكلية للشؤون التعليمية / وكيل الكلية للتطوير والبرامج التربوية / رؤساء الأقسام الأكاديمية /	الوحدات والإدارات التابعة له
كلية التربية	مسمى الوحدة التنظيمية التابع لها (الارتباط):
تولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية أو المعهد في حدود النظام ولوائحه ويقدم إلى مدير الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية أو المعهد.	الهدف العام للوظيفة:
المهام والصلاحيات:	
<ol style="list-style-type: none">1. رئاسة مجلس الكلية أو المعهد وعليه مسئولية تنفيذ قراراته ومتابعتها واقتراح استحداث البرامج أو تعديلها، والنظر في جدوى استمرار الأقسام القائمة أو تعديلها أو ضمها لما يناظرها إن وجد بما تقتضيه المصلحة العامة بناءً على ما يرد من الأقسام المختصة ويتمشى مع التعليمات ويلبي حاجة سوق العمل.2. وضع الخطط والبرامج الكفيلة بتطوير الأداء الأكاديمي والإداري فيما لا يتعارض مع قرار تفويض الصلاحيات بالتنسيق والتعاون مع وكالة الجامعة للتطوير الأكاديمي وخدمة المجتمع.3. التعاون الفعال والمستمر مع وكالة الجامعة للتطوير الأكاديمي وخدمة المجتمع في مجالات التقييم الذاتي وتطوير المناهج وأعضاء هيئة التدريس والموظفين تمهيداً للحصول على الاعتماد الأكاديمي للبرامج الدراسية والدرجات العلمية.4. التنسيق المستمر مع كليات الجامعة وإدارتها والكليات الشقيقة في جامعات المملكة بما يحقق أهداف الكلية وتطلعاتها.5. التواصل مع الجهات ذات العلاقة لمعرفة احتياجات المجتمع من التخصصات في نطاق تخصصات الكلية بالتنسيق والتعاون مع وكالة الجامعة للتطوير الأكاديمي وخدمة المجتمع.6. تنظيم شؤون الامتحانات والإشراف على اللجان، واقتراح تشكيلها داخل الكلية والرفع بذلك لمدير الجامعة.7. التنسيق مع الجهات الحكومية والغرف التجارية والقطاع الخاص بغرض التعريف بمخرجات الكلية وأخذ الملاحظات على الخطط الدراسية أو الخريجين (إن وجدت) والعمل على إجراء التعديلات الملائمة بالتنسيق مع الجهات المعنية.8. تشكيل لجان مراجعة وتقييم وتطوير مناهج الأقسام العلمية الأكاديمية بصفة دورية ومتابعة تنفيذ توصياتها بعد إقرارها من المجالس المختصة.9. وضع خطة الابتعاث بالكلية حسب احتياجات الأقسام العلمية وجدولتها حسب الأولوية التي تملئها خطط الكلية والجامعة واعتمادها من الجهات المختصة ومتابعة تنفيذها.10. اعتماد الجداول الدراسية وجدول الامتحانات للكلية أو المعهد بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل	

- وعمادة الدراسات العليا.
١١. الإشراف على أعمال الهيئة التدريسية والهيئة الإدارية من ناحية الدوام وسير العمل.
 ١٢. الإشراف على جميع الجوانب التعليمية للطلاب أو الطالبات والتنسيق فيما يخص ذلك مع رؤساء الأقسام والرفع عن أي مخالفات في هذا الصدد لصاحب الصلاحية.
 ١٣. التوصية بالموافقة على قيام الأساتذة من خارج الجامعة بإلقاء المحاضرات أو على استقدام الأساتذة الزائرين للفرص نفسه وطلب الإذن بصرف مستحقاتهم بناءً على موافقة مجلس القسم والرفع بذلك لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
 ١٤. طلب صرف مكافآت أعضاء هيئة التدريس الذين يكلفون بفحص رسائل الماجستير والدكتوراه أو بفحص الانتاج العلمي وتحكيمه وفقاً للأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك.
 ١٥. اقتراح الندوات والمؤتمرات التي تدخل ضمن اختصاصات وأنشطة الكلية أو المعهد والتي من خلالها يمكن أن تساهم في تحقيق أهداف الجامعة والرفع من شأنها.
 ١٦. الإذن لأعضاء هيئة التدريس بإلقاء المحاضرات والدروس الإضافية والإذن بصرف مكافآتهم شريطة وجود الاعتماد اللازم والارتباط على المبلغ وذلك وفقاً للتعليمات الخاص بذلك المعتمد من مدير الجامعة.
 ١٧. الموافقة على طلب الجهات الحكومية الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس لإلقاء محاضرات أو الاشتراك في الندوات أو الحلقات التي تنظمها تلك الجهات داخل المملكة على ألا يؤثر ذلك على أدائهم في الكلية وألا تتحمل الجامعة أي مصاريف مالية بناءً على موافقة مجلس الكلية والرفع لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي للاعتماد.
 ١٨. الموافقة على السماح لأعضاء هيئة التدريس بالكلية للمشاركة في مناقشة رسائل الماجستير في الجامعة والكليات داخل المملكة عندما تطلب تلك الجهات ذلك على ألا يؤثر ذلك على أدائهم في الكلية وألا تتحمل أي جامعة مصاريف مالية.
 ١٩. عقد الاجتماعات بأعضاء الهيئة التدريسية والطلاب كل على حدة للنظر في احتياجاتهم والمشاكل التي تواجههم والاستماع إلى مقترحاتهم بما لا يقل عن مرة واحدة كل فصل دراسي.
 ٢٠. الإذن بصرف مكافآت الأساتذة الذين يكلفون من خارج الجامعة بناءً على موافقة صاحب الصلاحية للقيام بالاشتراك في تقويم الخطط الدراسية أو فحص رسائل الماجستير أو الدكتوراه، وذلك وفقاً للأنظمة والتعليمات المالية.
 ٢١. البحث عن موارد للكلية أو المعهد والرفع عن أي تصور يخدم هذه الاتجاه على أن يكون لكل كلية أو معهد حساب خاص يتم فتحه باعتمادنا وبالتنسيق مع المراقب المالي للاستفادة من هذه الموارد في تحقيق الأهداف المرجوة للارتقاء بالنواحي العلمية والتعليمية.
 ٢٢. إعداد مشروع ميزانية الكلية أو المعهد وإعداد خططها الخمسية ومتابعة تنفيذها والتنسيق في ذلك مع إدارة الميزانية والتخطيط والتطوير الإداري.
 ٢٣. ترشيح وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام وفق ما نصت عليه اللائحة.
 ٢٤. يفوض عميد الكلية وكلاء الكلية ببعض صلاحياته وفق اختصاص كل وكيل بما يسهم في انسيابية العمل وتسريع الإجراءات وفق قرارات معتمدة من صاحب الصلاحية.
 ٢٥. إعداد التقرير السنوي ورفع مدير الجامعة.
 ٢٦. الترشيح بتكليف المشرفين على وحدات الكلية والرفع لمدير الجامعة.
 ٢٧. الرفع بتعيين المعيدين والمحاضرين وأعضاء هيئة التدريس السعوديين والمتعاقدين بناءً على ترشيح الأقسام العلمية وتوصية مجلس الكلية ووفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
 ٢٨. التوصية بتجديد أو إنهاء عقود غير السعوديين من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين بناءً على تقارير تقويم الأداء الوظيفي المعتمدة من رؤساء الأقسام العلمية.
 ٢٩. التوصية بتعيين الموظفين السعوديين على الوظائف المعتمدة في ميزانية الكلية أو المعهد وفق الأنظمة والتعليمات.
 ٣٠. الموافقة على تجزئة إجازات أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيديين من السعوديين والمتعاقدين أو

- إفائها أو منحهم الإجازات العارضة أو تأشيرة (خروج وعودة) بناءً على توصية الأقسام العلمية والتوصية بتعويضهم حسب النظام.
٣١. المشاركة في إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من غير السعوديين والموظفين الإداريين بسكرتارية القسم التابع له.
٣٢. الإبلاغ عن الوظائف المعتمدة الشاغرة لدى الكلية أو المعهد لاستكمال الإجراءات اللازمة.
٣٣. التوصية بالتعاقد مع غير السعوديين عند اللزوم لشغل بعض الوظائف الأكاديمية أو الفنية بالكلية أو المعهد بناءً على توصية الأقسام العلمية والرفع للجهات صاحبة الصلاحية بذلك.
٣٤. الإشراف على موظفي المكتبة بالكلية أو المعهد من ناحية الدوام وسير العمل على ألا يخل ذلك بالصلاحيات المخولة لعميد شؤون المكتبات.
٣٥. يخصص لكل كلية أو معهد عهدة مستديمة في حدود خمسة وعشرين ألف ريال ويخول عميد الكلية أو المعهد صلاحية الإذن بالصرف منها في حدود عشرة آلاف ريال وذلك على الاحتياجات العاجلة وفق الأنظمة والتعليمات وقواعد صرف السلفة المستديمة ووفقاً للأغراض والبنود المحددة في قرار السلفة.
٣٦. الرفع باحتياجات الكلية من التجهيزات للمعامل والورش بناءً على طلب الأقسام.
٣٧. الإذن بالصرف من مستودع الكلية أو المعهد واعتماد نماذج استلام المواد ونماذج صرف المواد الخاصة بالكلية أو المعهد.
٣٨. تعميم إدارة المشتريات بالشراء المباشر من مخصص الكلية أو المعهد بما لا يزيد عن خمسين ألف ريال لكل طلب شراء بالنسبة للمعدات والأجهزة العلمية فقط، وفي حدود خمسة وعشرين ألف ريال لكل طلب شراء فيما عدا ذلك باستثناء الأثاث المكتبي أو المنزلي والأجهزة الطبية والتلفزيونية والسيارات فلا تدخل ضمن هذه الصلاحيات، مع التقيد بالأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية في ذلك.
٣٩. التكليف المباشر لأعمال الخدمات والصيانة والإصلاح بالمختبرات والأجهزة العلمية والطبية والتلفزيونية وذلك في حدود خمسين ألف ريال وحسب المبالغ المعتمدة للكلية أو المعهد وفي إطار الأنظمة واللوائح والتعليمات في هذا الشأن وبعد الارتباط المسبق.
٤٠. وفيما يخص منسوبي الكلية أو المعهد يمارس الصلاحيات التالية:
- (١/٤٠) اعتماد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي الكلية أو المعهد.
- (٢/٤٠) التوقيع على شهادات الشكر وشهادات الخبرة بموجب مستندات موثقة عن أي بيانات ومعلومات وظيفية أو مالية صادرة من جهة الاختصاص.
- (٣/٤٠) التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل.
- (٤/٤٠) التوقيع على إخلاء الطرف.
- (٥/٤٠) طلب إحالة منسوبي الكلية أو المعهد من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال للتحقيق فيما ينسب إليهم من مخالفات والرفع لوكيل الجامعة.
- (٦/٤٠) الموافقة على منح موظفيه الإجازة الاضطرارية والإبلاغ بذلك.
- (٧/٤٠) الموافقة على منح الإجازات العادية نظاماً والرفع بذلك إدارة شؤون الموظفين (للإداريين) قبل عشرة أيام من تاريخ بدء التمتع بالإجازة المطلوبة.
- (٨/٤٠) الموافقة على منح الإجازة الاضطرارية والإدارية لمنسوبي الكلية الإداريين والرفع بذلك لإدارة شؤون الموظفين لإصدار القرار اللازم.
- (٩/٤٠) الموافقة على تأجيل أو تجزئة إجازة المتعاقدين من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين والإبلاغ بذلك لاستكمال الإجراءات المطلوبة.
- (١٠/٤٠) ترشيح منسوبي الكلية أو المعهد للدراسة أو التدريب داخل المملكة.
٤١. الاتصال المباشر بأصحاب الصلاحية داخل الجامعة.

أستاذ مساعد - أستاذ مشارك - أستاذ
vcoledu@uqu.edu.sa
 +٩٦٦١٢٥٢٧٠٥٨٠

المؤهلات العلمية:

معلومات الاتصال

بطاقة الوصف الوظيفي

البيان	البند
وكيل الكلية	المسمى الوظيفي:
عميد الكلية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
أمانة مجلس الكلية/ مدير الإدارة/ وحدة العلاقات العامة/ وحدة الاتصالات الإدارية/ وحدة تطوير البنية التحتية/ وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ لجنة الأمن والسلامة	الوحدات والإدارات التابعة له
كلية التربية	مسمى الوحدة التنظيمية التابع لها (الارتباط):
تحقيق رؤية ورسالة الكلية النيابة عن عميد الكلية حسب المهام الموكلة له التعاون مع جميع الجهات المدرجة ضمن الهيكل التنظيمي داخل الكلية تمثيل الكلية أمام الجهات خارج الكلية والمجتمع وفق الصلاحيات المتاحة	الهدف العام للوظيفة:
المهام والصلاحيات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الكلية. ٢. الإشراف على حسن سير العمل الإداري في الكلية وتطويره. ٣. الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للكلية وفق اللوائح والأنظمة. ٤. إعداد الميزانية التقريبية للكلية بالتنسيق مع الأقسام ووحدات الكلية الأخرى. ٥. العمل على تنمية وتعزيز الموارد الذاتية للكلية. ٦. الإشراف على جميع ما يتعلق بطلبات الشراء والصرف والمشتريات والاستلام والتسليم وفقاً للأنظمة واللوائح. ٧. متابعة الصرف على متطلبات الإشراف على العمل في الكلية من ميزانية الكلية. ٨. إعداد احتياجات الكلية من الوظائف الادارية المعتمدة والمطلوب التعيين عليها بالتنسيق مع أقسام الكلية. ٩. الإشراف على تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال. ١٠. الإشراف على إعداد تقويم أداء موظفي الكلية الاداريين. ١١. الإشراف على الأعمال الخاصة بطلبات المتعاقدين في الكلية فيما يخص الجوازات (الاقامات والتأشيرات وتذاكر السفر). ١٢. اعتماد المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدين عند السفر. ١٣. الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها. ١٤. الإشراف على التواصل مع الجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الكلية ومتابعتها. ١٥. الإشراف على توزيع المكاتب وتنسيق برامج استخدام قاعات الندوات العلمية بما يتيح حسن استخدامها. ١٦. وضع خطة شاملة للإعلام والعلاقات العامة في الكلية. ١٧. التوصية بتشكيل اللجان اللازمة لأداء وكالة الكلية والوحدات التابعة لها. 	

١٨. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أداء الوكالة ورفعها الى عميد الكلية.
١٩. اعداد احتياجات الكلية من الوظائف المعتمدة والمطلوب التعيين عليها بالتنسيق مع الأقسام في الكلية.
٢٠. التوصية بحضور منسوبي الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
٢١. الإشراف على التبليغ عن مباشرة جميع منسوبي الكلية وعن تركهم العمل.
٢٢. الإشراف على إعداد المسائل التآديبية لموظفي الكلية الإداريين وفقاً للأنظمة واللوائح.
٢٣. الإشراف على إعداد تقويم أداء موظفي الكلية الإداريين.
٢٤. تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الكلية.
٢٥. تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
٢٦. الإشراف على تنظيم زيارة الوفود الى الكلية.
٢٧. الإشراف على تغطية مناسبات ونشاطات وبرامج الكلية إعلامياً وصحفياً في وسائل الإعلام.
٢٨. اعتماد شهادات التعريف لمنسوبي الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً للنظام.
٢٩. تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من اعماله.

المؤهلات العلمية:	أستاذ مساعد - أستاذ مشارك - أستاذ
الدورات التدريبية-المعارف والقدرات:	
معلومات الاتصال:	+٩٦٦١٢٥٢٧٠٧٧٥

بطاقة الوصف الوظيفي	
البيان	البند
وكيل الكلية للشؤون التعليمية	المسمى الوظيفي:
عميد الكلية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
وحدة الدعم الطلابي / لجنة الامتحانات / وحدة الاختبارات والتصحيح الآلي / وحدة الإرشاد الأكاديمي / لجنة الخبرة الميدانية / التربية العملية / لجنة المعادلات / لجنة تطوير المناهج / وحدة النشاطات / مكتبة الكلية / لجنة متابعة سير العملية التعليمية / لجنة حقوق الطالب / الإعداد التربوي / وحدة التنسيق : (الشؤون الأكاديمية - وحدة القبول والتسجيل)	الوحدات والإدارات التابعة له
كلية التربية	مسمى الوحدة التنظيمية التابع لها (الارتباط):
تحقيق رؤية ورسالة الكلية النيابة عن عميد الكلية حسب المهام الموكلة له التعاون مع جميع الجهات المدرجة ضمن الهيكل التنظيمي داخل الكلية تمثيل الكلية أمام الجهات خارج الكلية والمجتمع وفق الصلاحيات المتاحة	الهدف العام للوظيفة:
المهام والصلاحيات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية. ٢. الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون التعليمية ٣. إعداد برنامج المحاضرات والندوات، والرفع به لعميد الكلية والإشراف على تنفيذه بعد اعتماده. ٤. الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلاب في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل. ٥. الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الاقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل. ٦. الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية واليها وبين الاقسام الأكاديمية. ٧. الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات اللاصفية الطلابية. ٨. رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها الى الجهات المعنية. ٩. الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية. 	

١٠. الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدارسة وكذلك عمليات الحذف والاضافة لطلاب المرحلة الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
١١. الإشراف على اعداد قوائم الحرمان وقوائم الخريجين.
١٢. الإشراف على فعاليات الاسبوع التعريفي بالكلية.
١٣. توجيه وارشاد الطلاب وحل القضايا المتعلقة بذلك.
١٤. التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
١٥. الموافقة على اعتذار الطلاب عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
١٦. التوصية على تحويل الطلاب من قسم الى اخر وفقاً للوائح والأنظمة.
١٧. اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الاقسام الاكاديمية بالكلية.
١٨. دراسة واعتماد النشاطات الطلابية بالكلية.
١٩. إقرار زيادة عدد الطلبة في الشعب بالتنسيق مع الاقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل.
٢٠. الموافقة على طلبات اعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
٢١. اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
٢٢. البت في قضايا الاعذار الطلابية حسب الحاجة الى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
٢٣. اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة لها والتوصية بتعيينهم.
٢٤. إقرار فتح شعب جديدة بناء على حاجة الاقسام المعنية.
٢٥. الإشراف على الشؤون المالية والعهدة المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
٢٦. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أداء الوكالة ورفعها الى عميد الكلية.
٢٧. تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من اعماله.

المؤهلات العلمية:	أستاذ مساعد - أستاذ مشارك - أستاذ
الدورات التدريبية:	
معلومات الاتصال:	

بطاقة الوصف الوظيفي	
البيان	البند
وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	المسمى الوظيفي:
عميد الكلية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
وحدة متابعة المبتعثين وطلاب الدراسات العليا /وحدة الإرشاد الأكاديمي /وحدة تصميم البحوث والاستشارات والتحليلات الإحصائية /لجنة فحص الرسائل العلمية /وحدة التطوير والابتكار.	الوحدات والإدارات التابعة له
كلية التربية	مسمى الوحدة التنظيمية التابع لها (الارتباط):
تحقيق رؤية ورسالة الكلية النيابة عن عميد الكلية حسب المهام الموكلة له التعاون مع جميع الجهات المدرجة ضمن الهيكل التنظيمي داخل الكلية تمثيل الكلية أمام الجهات خارج الكلية والمجتمع وفق الصلاحيات المتاحة	الهدف العام للوظيفة:
المهام والصلاحيات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تنفيذ ومتابعة سياسة الكلية للدراسات العليا والابتعاث. ٢. الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا. ٣. الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها. ٤. التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة. ٥. رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها للجهات المعنية. ٦. الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا ، ومتابعة تنفيذه. ٧. الإشراف على نشاطات وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي. ٨. الإشراف على تطوير استراتيجية البحوث وخططها ووضع آليات تنفيذها في الكلية. ٩. الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعات ومن الجهات التمويلية خارجها. ١٠. استقبال ومتابعة احتياجات الاقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيرين في التخصصات المختلفة. ١١. الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الخارج. ١٢. استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين لعمادة الدراسات العليا وتوزيعها على الاقسام المختلفة بالكلية. ١٣. استقبال قرارات الاقسام بخصوص طلبات طلبة الدراسات العليا وإرسالها الى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من 	

مجلس الكلية.

١٤. الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والاضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
١٥. التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومركز البحوث في الكلية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
١٦. التنسيق مع إدارة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة فيما يتعلق بعملية الاستقطاب.
١٧. الإشراف على الوحدات التابعة للوكالة.
١٨. الإشراف على تنفيذ ما يحال اليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.
١٩. التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في الجامعة فيما يخص طلبة الدراسات العليا.
٢٠. اعتماد نتائج الامتحانات للدراسات العليا.
٢١. تطبيق النظام الداخلي للعمل في وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة لها.
٢٢. تقويم أداء منسوبي الوكالة.
٢٣. اقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
٢٤. اعتماد الاجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
٢٥. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أداء الوكالة ورفعها الى عميد الكلية.
٢٦. تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من اعمال.

المؤهلات العلمية:	أستاذ مساعد - أستاذ مشارك - أستاذ
الدورات التدريبية:	
معلومات الاتصال:	+٩٦٦١٢٥٢٨١٩٢٢

بطاقة الوصف الوظيفي	
البيان	البند
وكيل الكلية للتطوير والبرامج التربوية	المسمى الوظيفي:
عميد الكلية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
لجنة متابعة الخريج/منسقات الجودة/لجنة موقع الكلية الالكتروني/لجنة الترجمة/لجنة تسويق المخرجات العلمية والعمل التطوعي/لجنة متابعة خطط التحسين.	الوحدات والإدارات التابعة له
كلية التربية	مسمى الوحدة التنظيمية التابع لها (الارتباط):
تحقيق رؤية ورسالة الكلية النيابة عن عميد الكلية حسب المهام الموكلة له التعاون مع جميع الجهات المدرجة ضمن الهيكل التنظيمي داخل الكلية تمثيل الكلية أمام الجهات خارج الكلية والمجتمع وفق الصلاحيات المتاحة	الهدف العام للوظيفة:
المهام والصلاحيات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. الاشراف على الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها. ٢. الإشراف على إعداد الخطط التطويرية والتشغيلية للكلية، ومتابعة تنفيذها. ٣. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية. ٤. دراسة الصعوبات والمشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة بالكلية، واقتراح الحلول الملائمة لها. ٥. تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية بالكلية، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذها. ٦. اقتراح الخطط اللازمة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس. ٧. اقتراح الخطط والبرامج اللازمة للرفع من كفاءة ومهارات الطلاب بما يحقق الأهداف المتجددة للكلية. ٨. تحفيز مشاركة أعضاء هيئة التدريس في البرامج التي تقدمها عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية. ٩. تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء التعليمي والبحثي والإداري في الكلية. ١٠. التواصل مع عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية فيما يتعلق بشؤون الجودة والاعتماد الأكاديمي، بالتنسيق مع عميد الكلية. ١١. وضع آليات للتعرف على توقعات ومتطلبات ومستوى رضا المستفيدين من خدمات الكلية (الداخليين والخارجيين) 	

والاستفادة منها في رفع كفاءة العمل في الكلية.

١٢. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية.

١٣. اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.

١٤. التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية، فيما يحقق أهداف الكلية.

١٥. إعداد تقرير شامل عن مسيرة الجودة والاعتماد في الكلية، ورفعها إلى عميد الكلية.

١٦. وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والبرامج التربوية والاختصاصات والتوصيف

١٧. الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وبرامجها وفق اللوائح والأنظمة.

١٨. الإشراف على أعمال الوحدات التابعة له.

١٩. العمل على تطوير البرامج التربوية في الكلية بما يتلاءم مع حاجة سوق العمل والتنافسية الكبيرة ومتطلبات التنمية.

٢٠. وضع استراتيجيات عامة لتقويم الأداء وضمان الجودة في الأقسام والمساعدة في تطبيقها.

٢١. العمل على تحسين جودة العملية التعليمية ومتابعة سيرها في الأقسام الأكاديمية بالتنسيق مع وكالة الشؤون التعليمية.

٢٢. ضمان جودة مخرجات العملية التعليمية في الكلية من خلال التطوير المستمر للبرامج الأكاديمية وتطوير أداء أعضاء هيئة التدريس والموظفين في مجالات التعليم والتعلم والبحث العلمي.

٢٣. المتابعة لتطبيق اللوائح والإرشادات الخاصة بتقويم البرامج التربوية.

٢٤. العمل على تحقيق أهداف الجامعة المتعلقة بقضايا الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٢٥. العمل على الرفع من كفاءة نظام الجودة بالكلية.

٢٦. متابعة تحقيق برامج الكلية لمتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٢٧. تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

أستاذ مساعد - أستاذ مشارك - أستاذ	المؤهلات العلمية:
التخطيط الاستراتيجي الدراسة الذاتية وتقريرها توصيف البرنامج وتقريره توصيف المقرر وتقريره مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية متطلبات الاعتماد الوطني والعالمي	الدورات التدريبية:
٠١٢٥٢٧٠٠٠ تحويلة ٢٧٠٧	معلومات الاتصال:

بطاقة الوصف الوظيفي

البيان	البند
رئيس قسم / رئيسة القسم	المسمى الوظيفي:
عميد الكلية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
أعضاء هيئة التدريس في القسم السكرتارية المعامل المختبرات	المرؤوسين: الوحدات والإدارات التابعة له
كلية التربية	مسمى الوحدة التنظيمية التابع لها (الارتباط):
مع التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات واللوائح في الجامعة ومراعاة الصلاحيات الممنوحة للغير، يتولى رئيس أو رئيسة القسم إدارة الشؤون العلمية بالقسم، ويرفع لعميد الكلية في نهاية كل عام دراسي تقريراً شاملاً عن شؤون التعليم وسائر أوجه النشاط والاحتياجات بالقسم وعليه مسئولية تطبيق القرارات الصادرة التي تخص القسم ومتابعة تنفيذها.	الهدف العام للوظيفة:
المهام والصلاحيات:	
<ol style="list-style-type: none"> رئاسة مجلس القسم وعليه مسؤولية تنفيذ قراراته ومتابعتها. وضع الخطط والبرامج التي من شأنها تطوير الأداء الأكاديمي بالقسم بما لا يتعارض مع الصلاحيات المفوضة لغيره، والرفع بذلك لعميد الكلية بعد عرضها على مجلس القسم والكلية. عمل المراجعة والتقييم الدوري الكفيل بتطوير مناهج القسم العلمية والأكاديمية وعرضها على مجلس الكلية. التوصية بالموافقة حيال طلب الجهات الحكومية الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم السعوديين والمتقاعدين من منسوبي القسم بإلقاء محاضرات أو الاشتراك في الندوات والمؤتمرات أو الحلقات التي تنظمها تلك الجهات أو المشاركة في مناقشة الرسائل العلمية داخل المملكة على ألا يؤثر ذلك على أدائهم بالقسم وألا تتحمل الجامعة أي مصاريف مالية بناءً على ذلك، وعرض ذلك على مجلس الكلية. عقد اجتماع بطلاب وطالبات القسم بما لا يقل عن مرة واحدة لكل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهم والمشاكل والصعوبات التي تواجههم خلال مسيرتهم العلمية بالجامعة والاستماع إلى مقترحاتهم وآرائهم وإيجاد الحلول اللازمة بذلك ورفع توصياته لعميد الكلية إن لزم. 	

٦. المشاركة في وضع وإعداد مشروع ميزانية القسم والخطط المستقبلية له.
٧. وضع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات الخاصة بالقسم وإبلاغها لعمادة القبول والتسجيل بعد موافقة القسم.
٨. المشاركة في اختيار المعيدين والمحاضرين وأعضاء هيئة التدريس السعوديين والمتعاقدين المرشحين للعمل بالقسم وفق الأنظمة والضوابط المنظمة لذلك.
٩. التوصية بتجديد أو إنهاء عقود غير السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بناءً على تقارير تقييم الأداء الوظيفي المعتمدة، والتوصية بالتعاقد لشغل بعض الوظائف الأكاديمية أو الفنية المخصصة للقسم وإحاطة العميد بذلك.
١٠. إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من غير السعوديين والموظفين الإداريين بسكرتارية القسم ورفعها لعميد الكلية.
١١. الموافقة على تجزئة أو تأجيل إجازات أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدون والفنيين السعوديين والمتعاقدين من منسوبي القسم أو إلغائها وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك وفق الاحتياجات الفعلية، وإبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
١٢. إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس عن مباشرة أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدون ومن في حكمهم والموظفين الإداريين والمستخدمين والعمال من منسوبي القسم بعد عودتهم من الإجازة، والتبليغ عن انقطاعهم عن العمل، وبلغ العميد بصورة.
١٣. التوقيع على شهادات الخبرة لمنسوبي القسم على أن يتم التأكد من البيانات أو المعلومات الوظيفية أو المالية من جهات الاختصاص بموجب مستند رسمي وله منح خطابات شكر لمنسوبي القسم.
١٤. إبلاغ العميد عن المخالفات التي تقع من منسوبي القسم من أعضاء هيئة التدريس، والطلب كتابة بإحالة منسوبي القسم من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال للتحقيق فيما نسب إليهم من مخالفات.
١٥. الموافقة على منح منسوبي القسم من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال إجازاتهم السنوية والاضطرارية ما عدا الإجازات الاستثنائية والدراسية وإبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس (للأكاديميين) وإدارة شؤون الموظفين (للإداريين) عن مباشرتهم العمل بعد العودة من الإجازة والانقطاع عن العمل.
١٦. متابعة احتياجات القسم المختلفة والكتابة بها لعميد الكلية.

المؤهلات العلمية:	أستاذ مساعد - أستاذ مشارك - أستاذ
الدورات التدريبية:	
معلومات الاتصال:	

بطاقة الوصف الوظيفي	
البيان	البند
وكيلة الكلية	المسمى الوظيفي:
عميد الكلية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
أمانة مجلس الكلية/ مدير الإدارة/ وحدة العلاقات العامة/ وحدة الاتصالات الإدارية/ وحدة تطوير البنية التحتية/ وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس/ لجنة الأمن والسلامة	الوحدات والإدارات التابعة له
كلية التربية	مسمى الوحدة التنظيمية التابع لها (الارتباط):
تحقيق رؤية ورسالة الكلية النيابة عن عميد الكلية حسب المهام الموكلة له التعاون مع جميع الجهات المدرجة ضمن الهيكل التنظيمي داخل الكلية تمثيل الكلية أمام الجهات خارج الكلية والمجتمع وفق الصلاحيات المتاحة	الهدف العام للوظيفة:
المهام والصلاحيات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الكلية. ٢. الإشراف على حسن سير العمل الإداري في الكلية وتطويره. ٣. الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للكلية وفق اللوائح والأنظمة. ٤. إعداد الميزانية التقريبية للكلية بالتنسيق مع الأقسام ووحدات الكلية الأخرى. ٥. العمل على تنمية وتعزيز الموارد الذاتية للكلية. ٦. وضع خطة شاملة للإعلام والعلاقات العامة في الكلية. ٧. الإشراف على إعداد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح. ٨. متابعة الصرف على متطلبات الإشراف العمل في الكلية من ميزانية الكلية. ٩. الإشراف على سرعة تأمين مشتريات الكلية من المتطلبات العاجلة. ١٠. الإشراف على أذونات الصرف من مستودع الكلية. ١١. الإشراف على حفظ سجلات العهد الخاصة بالكلية ومتابعتها. ١٢. الإشراف على اعتماد محاضر الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهدة. ١٣. الإشراف على سرعة تأمين مشتريات الكلية من المتطلبات العاجلة. 	

١٤. إعداد احتياجات الكلية من الوظائف المعتمدة والمطلوب التعيين عليها بالتنسيق مع أقسام الكلية.
١٥. الإشراف على إعداد سجلات الحضور والغياب لمنسوبات الكلية من الإداريات والفنيات.
١٦. الإشراف على تنظيم الإجازات العادية لمنسوبات الكلية من الإداريات والفنيات والمستخدمين والعمال.
١٧. متابعة إعداد نماذج الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبات الكلية.
١٨. التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبات الكلية.
١٩. التوصية بالتكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبات الكلية.
٢٠. الإشراف على اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنسوبات الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين.
٢١. التوصية بحضور منسوبات الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
٢٢. الإشراف على التبليغ عن مباشرة جميع منسوبات الكلية وعن تركهم العمل.
٢٣. الإشراف على إعداد المسائل التأديبية لموظفات الكلية الإداريين وفقاً للأنظمة واللوائح.
٢٤. الإشراف على إعداد تقويم أداء موظفات الكلية الإداريين.
٢٥. تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الكلية.
٢٦. تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
٢٧. الإشراف على تنظيم زيارة الوفود الى الكلية.
٢٨. الإشراف على تغطية مناسبات ونشاطات وبرامج الكلية إعلامياً وصحفياً في وسائل الإعلام.
٢٩. الإشراف على الأعمال الخاصة بطلبات المتعاقدات في الكلية فيما يخص الجوازات (الاقامات والتأشيرات وتذاكر السفر).
٣٠. اعتماد المصادقة على الكفالات المطلوبة من المتعاقدات عند السفر.
٣١. اعتماد شهادات التعريف لمنسوبات الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفقاً للنظام.
٣٢. الإشراف على منشآت الكلية مع الجهات ذات العلاقة ووضع الخطط لمتابعة صيانتها ونظافتها.
٣٣. الإشراف على التواصل مع الجهات المختصة بإصلاح الأعطال الطارئة التي تحدث في الكلية ومتابعتها.
٣٤. الإشراف على توزيع المكاتب وتنسيق برامج استخدام قاعات الندوات العلمية بما يتيح حسن استخدامها.
٣٥. التوصية بتشكيل اللجان اللازمة لأداء وكالة الكلية والوحدات التابعة لها.
٣٦. إعداد التقرير السنوي وتقارير دورية عن الأداء الإداري والمالي في الكلية ورفعها الى عميد الكلية.
٣٧. القيام بما يفوضها اليه عميد الكلية من مهامه.

المؤهلات العلمية:	أستاذ مساعد - أستاذ مشارك - أستاذ
الدورات التدريبية:	
معلومات الاتصال:	Vcoledu_f@uqu.edu.sa 8965 تحويلة 01254262222

بطاقة الوصف الوظيفي	
البيان	البند
وكيلة الكلية للشؤون التعليمية	المسمى الوظيفي:
عميد الكلية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
وحدة الدعم الطلابي / لجنة الامتحانات / وحدة الاختبارات والتصحيح الآلي / وحدة الإرشاد الأكاديمي / لجنة الخبرة الميدانية / التربية العملية / لجنة المعادلات / لجنة تطوير المناهج / وحدة النشاطات / مكتبة الكلية / لجنة متابعة سير العملية التعليمية / لجنة حقوق الطالب / الإعداد التربوي / وحدة التنسيق : (الشؤون الأكاديمية - وحدة القبول والتسجيل)	الوحدات والإدارات التابعة له
كلية التربية	مسمى الوحدة التنظيمية التابع لها (الارتباط):
تحقيق رؤية ورسالة الكلية النيابة عن عميد الكلية حسب المهام الموكلة له التعاون مع جميع الجهات المدرجة ضمن الهيكل التنظيمي داخل الكلية تمثيل الكلية أمام الجهات خارج الكلية والمجتمع وفق الصلاحيات المتاحة	الهدف العام للوظيفة:
المهام والصلاحيات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية. ٢. الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون الأكاديمية. ٣. الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبات في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية. ٤. الإشراف على توزيع الطالبات على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام. ٥. الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل. ٦. الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية واليها وبين الأقسام الأكاديمية. ٧. الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات اللاصفية الطلابية. ٨. رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها الى الجهات المعنية. ٩. الإشراف على عملية معدلة المقررات الدراسية. 	

١٠. الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدارسة وكذلك عمليات الحذف والاضافة لطالبات المرحلة الجامعية وفقا للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
١١. الإشراف على اعداد قوائم الحرمان وقوائم الخريجين.
١٢. الإشراف على فعاليات الاسبوع التعريفي بالكلية.
١٣. توجيه وارشاد الطالبات وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
١٤. تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة لها وفقا للمهام المناطة به والصعوبات التي تواجهها.
١٥. التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
١٦. الموافقة على اعتذار الطالبات عن الفصل الدراسي وفقا للوائح والانظمة.
١٧. الموافقة على تحويل الطالبات من قسم الى اخر وفقا للوائح والانظمة.
١٨. اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الاقسام الاكاديمية بالكلية.
١٩. تشكيل واعتماد النشاطات الطلابية بالكلية.
٢٠. إقرار زيادة عدد الطلبة في الشعب بالتنسيق مع الاقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل.
٢١. الموافقة على طلبات اعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
٢٢. اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والانظمة.
٢٣. البت في قضايا الاعتذار الطلابية حسب الحاجة الى ذلك وفقا للوائح والانظمة.
٢٤. اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة لها والتوصية بتعيينهم.
٢٥. تقويم اداء منسوبات الكلية.
٢٦. اعتماد الاجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبات الوحدات التابعة للوكالة.
٢٧. إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح والأنظمة.
٢٨. إقرار فتح شعب جديدة بناء على الاقسام المعنية.
٢٩. الإشراف على الشؤون المالية والعهدة المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والانظمة.
٣٠. تنفيذ ما يكلفها به عميد الكلية من اعماله.

أستاذ مساعد - أستاذ مشارك - أستاذ	المؤهلات العلمية:
	الدورات التدريبية:
Eduaff@uqu.edu.sa 5426222 تحويلة ٨٩١٨ مباشر ٠١٢٥٤٧٢٦٣٢ فاكس ٥٤٧٢١٢٧	معلومات الاتصال:

بطاقة الوصف الوظيفي	
البيان	البند
وكيلة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	المسمى الوظيفي:
عميد الكلية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
وحدة متابعة المبتعثين وطلاب الدراسات العليا /وحدة الإرشاد الأكاديمي /وحدة تصميم البحوث والاستشارات والتحليلات الإحصائية /لجنة فحص الرسائل العلمية /وحدة التطوير والابتكار.	الوحدات والإدارات التابعة له
كلية التربية	مسمى الوحدة التنظيمية التابع لها (الارتباط):
تحقيق رؤية ورسالة الكلية النيابة عن عميد الكلية حسب المهام الموكلة له التعاون مع جميع الجهات المدرجة ضمن الهيكل التنظيمي داخل الكلية تمثيل الكلية أمام الجهات خارج الكلية والمجتمع وفق الصلاحيات المتاحة	الهدف العام للوظيفة:
المهام والصلاحيات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تنفيذ ومتابعة سياسة الكلية للدراسات العليا والابتعاث. ٢. الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا. ٣. الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها. ٤. التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة. ٥. رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها للجهات المعنية. ٦. الإشراف على فعاليات البرنامج التعريفي لطلبة الدراسات العليا ، ومتابعة تنفيذه. ٧. الإشراف على نشاطات وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي. ٨. الإشراف على تطوير استراتيجية البحوث وخططها ووضع آليات تنفيذها في الكلية. ٩. الإشراف على توفير الدعم المادي للبحوث من الجامعات ومن الجهات التمويلية خارجها. ١٠. استقبال ومتابعة احتياجات الاقسام من الباحثين وأعضاء هيئة التدريس والمعيرين في التخصصات المختلفة. ١١. الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الخارج. ١٢. استقبال ملفات طلبة الدراسات العليا المتقدمين لعمادة الدراسات العليا وتوزيعها على الاقسام المختلفة بالكلية. ١٣. استقبال قرارات الاقسام بخصوص طلبات طلبة الدراسات العليا وإرسالها الى عمادة الدراسات العليا بعد اعتمادها من 	

مجلس الكلية.

١٤. الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والاضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
١٥. التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة ومركز البحوث في الكلية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
١٦. التنسيق مع إدارة استقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة فيما يتعلق بعملية الاستقطاب.
١٧. تشجيع إنشاء كراسي علمية متميزة، أو مراكز تميز بحثية.
١٨. تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة لها وفقاً للمهام المناطة بها والصعوبات التي تواجهها.
١٩. الإشراف على الوحدات التابعة للوكالة.
٢٠. الإشراف على تنفيذ ما يحال إليها من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.
٢١. متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالتها والوحدات الادارية التابعة لها.
٢٢. التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في الجامعة فيما يخص طلبة الدراسات العليا.
٢٣. اعتماد نتائج الامتحانات للدراسات العليا.
٢٤. تطبيق النظام الداخلي للعمل في وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة لها.
٢٥. اصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
٢٦. تقويم أداء منسوبات الوكالة.
٢٧. اقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.
٢٨. اعتماد الاجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
٢٩. تنفيذ ما يكلفه به العميد الكلية من اعمال.

المؤهلات العلمية:	أستاذ مساعد - أستاذ مشارك - أستاذ
الدورات التدريبية:	
معلومات الاتصال:	Edugr-f@uqu.edu.sa 0125426222 تحويلة 8955

بطاقة الوصف الوظيفي	
البيان	البند
وكيلة الكلية للتطوير والبرامج التربوية	المسمى الوظيفي:
عميد الكلية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
لجنة متابعة الخريج/منسقات الجودة/لجنة موقع الكلية الالكتروني/لجنة الترجمة/لجنة تسويق المخرجات العلمية والعمل التطوعي/لجنة متابعة خطط التحسين.	الوحدات والإدارات التابعة له
كلية التربية	مسمى الوحدة التنظيمية التابع لها (الارتباط):
تحقيق رؤية ورسالة الكلية النيابة عن عميد الكلية حسب المهام الموكلة له التعاون مع جميع الجهات المدرجة ضمن الهيكل التنظيمي داخل الكلية تمثيل الكلية أمام الجهات خارج الكلية والمجتمع وفق الصلاحيات المتاحة	الهدف العام للوظيفة:
المهام والصلاحيات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. الاشراف على الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها. ٢. الإشراف على إعداد ومتابعة خطط التحسين للكلية، ومتابعة تنفيذها. ٣. دراسة الصعوبات والمشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة بالكلية، واقتراح الحلول الملائمة لها. ٤. تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية بالكلية، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذها. ٥. اقتراح الخطط اللازمة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين. ٦. اقتراح الخطط والبرامج اللازمة للرفع من كفاءة ومهارات الطلاب بما يحقق الأهداف المتجددة للكلية. ٧. تحفيز مشاركة أعضاء هيئة التدريس في البرامج التي تقدمها عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية. ٨. تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء التعليمي والبحثي والإداري في الكلية. ٩. وضع آليات للتعرف على توقعات ومتطلبات ومستوى رضا المستفيدين من خدمات الكلية (الداخليين والخارجيين) والاستفادة منها في رفع كفاءة العمل في الكلية. ١٠. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية. ١١. اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة. 	

<p>١٢. التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية، فيما يحقق أهداف الكلية.</p> <p>١٣. إعداد تقرير شامل عن مسيرة الجودة والاعتماد في الكلية، ورفعها إلى عميد الكلية.</p> <p>١٤. وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والبرامج التربوية والاختصاصات والتوصيف</p> <p>١٥. الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وبرامجها وفق اللوائح والأنظمة.</p> <p>١٦. الإشراف على أعمال الوحدات التابعة لها.</p> <p>١٧. العمل على تطوير البرامج التربوية في الكلية بما يتلاءم مع حاجة سوق العمل والتنافسية الكبيرة ومتطلبات التنمية.</p> <p>١٨. وضع استراتيجيات عامة لتقويم الأداء وضمان الجودة في الأقسام والمساعدة في تطبيقها.</p> <p>١٩. العمل على رفع كفاءة نظام الجودة بالكلية باتباع نظام إدارة الجودة الشاملة TQM.</p> <p>٢٠. المتابعة لتطبيق اللوائح والإرشادات الخاصة بتقويم البرامج التربوية.</p> <p>٢١. العمل على تحقيق أهداف الجامعة المتعلقة بقضايا الجودة والاعتماد الأكاديمي.</p> <p>٢٢. العمل على الرفع من كفاءة نظام الجودة بالكلية.</p> <p>٢٣. متابعة تحقيق برامج الكلية لمتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.</p> <p>٢٤. توثيق الخدمات المقدمة للمجتمع.</p> <p>٢٥. متابعة الخريج والتسويق للمخرجات العلمية.</p> <p>٢٦. تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.</p>	
<p>أستاذ مساعد - أستاذ مشارك - أستاذ</p>	<p>المؤهلات العلمية:</p>
<p>التخطيط الاستراتيجي</p> <p>الدراسة الذاتية وتقريرها</p> <p>توصيف البرنامج وتقريره</p> <p>توصيف المقرر وتقريره</p> <p>مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية</p> <p>متطلبات الاعتماد الوطني والعالمي</p>	<p>الدورات التدريبية:</p>
<p>Vdfdep_coedu@uqu.dedu.sa</p> <p>٠١٢٥٤٧١٧٥٢</p> <p>٨٩١٥ - ٠١٢٥٤٢٦٢٢٢</p>	<p>معلومات الاتصال:</p>

مهام اللجان التابعة لعميد كلية التربية:

١. صياغة الأفكار الجديدة ومناقشتها وتقديمها للعرض على مجلس الكلية والقسم الأكاديمي لبحث سبل وإمكانية التنفيذ.
٢. بحث الصعوبات والمشاكل التي ربما تواجه سير العمل في الكلية أو القسم الأكاديمي بشكل عام وطرحها للنقاش ومساعدة الكلية أو القسم في حلها.
٣. بحث الموضوعات والمشاريع التي توكلها الكلية أو القسم إلى اللجنة الاستشارية والسعي إلى وضع خطة وآلية لتنفيذها.
٤. المساعدة في تقديم التقويم المستقل لمخرجات الكلية أو البرنامج التعليمي للكلية من واقع رأي ذوي العلاقة من الخريجين من القطاع الحكومي والخاص.
٥. تمثيل المجتمع المحلي في إبداء الرأي في سياسة القبول للطلبة الجدد بالكلية والبرامج الأكاديمية بما يتماشى مع التوزيع الجغرافي للمملكة والاحتياجات الفعلية للمجتمع.
٦. العمل كحلقة اتصال مباشرة بين الكلية أو البرنامج وقيادات الدولة وأصحاب القرار من خلال العلاقات المباشرة حيثما توفرت لنقل صورة واقعية عن إمكانات الكلية أو البرنامج الأكاديمي العلمية والبشرية وعن الاحتياجات الفعلية للتطوير والتنمية.
٧. الاطلاع على البرامج التعليمية والتدريبية المستحدثة في الكلية أو البرنامج الأكاديمي والمساعدة فيها لتعريف المجتمع بتلك البرامج ومدى انعكاسها على الخدمات المجتمعية لتعزيز الثقة بين المستفيدين من الخريجين والقائمين على تنفيذ برامجها التعليمية.
٨. المساهمة الإيجابية في تذليل العقبات لتنفيذ خطة الكلية أو البرنامج الأكاديمي للتدريب الميداني للطلاب لتحقيق أهدافه في المراحل المختلفة.
٩. المساعدة في تقويم نتائج الاتفاقيات المبرمة بين الكلية أو البرامج الأكاديمية من ناحية والمؤسسات المجتمعية المختلفة من ناحية أخرى وتذليل العقبات النظامية والإدارية ما أمكن من خلال العلاقات الشخصية المباشرة لتحقيق الأهداف التعليمية والبحثية ومجال خدمة المجتمع.

مهام لجنة الاعتماد الأكاديمي:

١. الإشراف على تنفيذ خطة الاعتماد الأكاديمي وتوفير جميع متطلباته سعياً نحو تطوير فعال والوصول لأفضل الممارسات.
٢. مراجعة خطط العمل التي تعدها اللجان والإشراف عليها.
٣. تقييم عمل أداء اللجان التنفيذية، واستحداث آلية لتقديم الدعم لتمكينها من زيادة قدراتها والاستمرار في تنفيذ خطط التحسين تتناسب مع الاحتياجات المتنوعة والمتطورة للكلية.

٤ . إضافة ما ترونه مناسباً .

مهام لجنة التخطيط الاستراتيجي:

- ١ . إعداد خطة استراتيجية للكلية بناء على نتائج الدراسة الذاتية وتقاريرها .
- ٢ . تحديث الهيكل التنظيمي للكلية بما تقتضيه مصلحة العمل .
- ٣ . تحويل أهداف الخطة الاستراتيجية إلى خطة تنفيذية .
- ٤ . متابعة تنفيذ الخطة ومدى تقدمها .
- ٥ . إضافة ما ترونه مناسباً .

مهام لجنة الترقيات:

- ١ . مراجعة جميع مسوغات ترقية عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية إلى درجة أستاذ مشارك ودرجة أستاذ والتحقق من استيفاء الشروط والإجراءات النظامية .
- ٢ . إعداد تقرير عن فحص الوثائق المطلوبة لترقية عضو هيئة التدريس .
- ٣ . الرفع بما لمجلس الكلية .
- ٤ . إضافة ما ترونه مناسباً .

مهام الوحدات التابعة لوكالة عمادة كلية التربية:

مهام أمانة مجلس الكلية:

- ١ . اقتراح تعيين أعضاء مجلس الكلية .
- ٢ . توثيق مواعيد المجلس .
- ٣ . الاطلاع على جدول الأعمال .
- ٤ . ترتيب موضوعات المجلس وتوثيق المحضر .
- ٥ . اقتراح خطط تطوير البرامج التربوية أو تعديلها: (المقررات والكتب المقررة والمراجع وعدد الساعات ..) بالتنسيق مع لجنة تطوير البرامج على مستوى الكلية والأقسام التربوية .
- ٦ . اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس والمعبدن، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم .

٧. اقتراح اللائحة الداخلية للكلية أو الجمعيات العلمية.

٨. اقتراح خطط التدريب والبعثات اللازمة للكلية.

٩. البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة.

١٠. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة وإبداء الرأي.

١١. إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

مهام لجنة الاشرافية للقبول: مرفق رقم (٣) قرار عميد كلية التربية التنظيمي / ورفي و الكتروني

١. الوقوف ميدانياً على إجراء اختبارات القبول للمتقدمين إلى كلية التربية.

٢. متابعة الأقسام في إعداد وتنفيذ اختبارات القبول.

٣. حل المشكلات والبت في جميع شؤون الطلبة التي قد تطرأ أثناء إجراء الاختبارات.

٤. الرفع لنا مباشرة بما يتم أولاً بأول، وإعداد تقرير تفصيلي في نهاية فترة القبول.

مهام مدير الإدارة: مرفق رقم (٤) تفويض صلاحيات لمدرء الادارات / ورفي و الكتروني

١. معاونة وكيل الكلية في كل ما يخص الأعمال الإدارية والتنظيمية بالجهات المكلفين بإدارتها.

٢. الإشراف المباشر على الموظفين (إداريين، فنيين، مستخدمين، بند أجور، متعاقدين) المنسوبين للكلية.

٣. الرد على كافة الاستفسارات الواردة للجهة المكلف بإدارتها من كافة الوحدات الإدارية المختلفة بالجامعة وبما لا يخرج عن حدود الصلاحيات المفوضة إليه من المسؤول عن الجهة.

٤. الإشراف والمتابعة على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالشؤون المالية والإدارية والتعليمات المرتبطة بهما وفق طبيعة الجهة المكلف بإدارتها.

٥. الاشراف والعمل على تحسين وتطوير سير العمل في الجهة المكلف بإدارتها مع عرض الأفكار والرؤى التطويرية بما يخدم العملية الإدارية على المسؤول في الجهة المكلف بإدارتها.

٦. الاشراف المباشر بالتنسيق مع المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها على توفير الخدمات اللازمة لسير العملية التعليمية، والمتابعة مع الجهات المختصة بالجامعة في تنفيذ أعمال الصيانة والنظافة اللازمة للقاعات الدراسية، ومواقع الخدمات العامة داخل مباني الجهة المكلف بإدارتها مع متابعة ذلك مع المسؤولين بالجهات ذات العلاقة.

٧. الإشراف على توزيع المكاتب الإدارية بالجهة وتنسيق برامج استخدام قاعات الندوات العلمية بما يتيح حسن استخدامها بعد العرض على المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها.
٨. متابعة تهيئة وتجهيز القاعات الدراسية والإشراف على صيانتها دورياً لا سيما خلال فترة العطلة الصيفية وقبل بدء العام الدراسي.
٩. متابعة توفير كافة الوسائل والمستلزمات التي تتطلبها العملية التعليمية والإدارية بالجهة والتنسيق مع مختلف الجهات المعنية في ذلك.
١٠. الإشراف والمتابعة لصرف السلف المالية (المؤقتة والدائمة) المخصصة للجهة والتي تخصص لصرف مكافآت السادة أعضاء هيئة التدريس المناقشين للرسائل العلمية، وكذلك السلف الأخرى المخصصة لتوفير المستلزمات التعليمية والإدارية، ومتابعة تسديدها مع الإدارة المختصة وفقاً لمسوغات الصرف.
١١. إعداد سجل للسلف المالية المخصصة للجهة وحفظه للرجوع له وقت الحاجة.
١٢. الإذن بالصرف من مستودع الجهة المكلف بإدارتها بعد العرض على المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها.
١٣. الاتصال المباشر مع الجهات التنفيذية بمن يوازيه وظيفياً داخل الجامعة وبما يحقق المصلحة العامة وبما لا يخرج عن حدود الصلاحيات المفوضة له من المسؤول في الجهة المكلف بإدارتها.
١٤. الموافقة على منح الإجازات العادية والطارئة لمنسوبي الجهة المكلف بإدارتها بعد موافقة رؤسائهم المباشرين، والتنسيق في منح تلك الإجازات حسب مقتضيات مصلحة العمل، وكذلك الموافقة المبدئية على الإجازات الأخرى بكافة أنواعها والعرض على المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها، ومتابعة إثبات مباشرتهم بعد تلك الإجازات والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة.
١٥. الرفع عن كافة التقارير الطبية لمنسوبي الجهة المكلف بإدارتها بعد التأكد من صحتها عبر برنامج الإجازات المعد لذلك.
١٦. العرض على المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها بطلب إحالة منسوبي جهته إلى التحقيق معهم فيما ينسب إليهم من مخالفات إدارية أو مالية.
١٧. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للجهة المكلف بإدارتها.
١٨. الإشراف على الأعمال الخاصة بطلبات المتعاقدين في الكلية فيما يخص الجوازات والإقامات والتأشيرات وتذاكر السفر بالتنسيق مع المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها.
١٩. الإشراف على توزيع الموظفين داخل الجهة وتكليفهم بالمهام والمسؤوليات التي تتطلبها مقتضيات مصلحة العمل وبما يكفل حسن سير العملية الإدارية والفنية بالجهة بعد العرض على المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها.

٢٠. العرض على المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها بمن تتطلب مقتضيات مصلحة العمل تكليفهم بمهام خارج الجهة أو خارج وقت الدوام الرسمي.
٢١. الالتزام بمتابعة وإعداد التقارير الشهرية عن حضور وانصراف الموظفين من واقع نظام (حاضر) والرفع لإدارة المتابعة بمن تكرر غيابهم بدون عذر مقبول لمدة (٥) أيام خلال شهر لاتخاذ الإجراء النظامي حيالهم مع الأخذ في الاعتبار بما جاء بتعميم رقم (٤٨٤/٥٧٤٤٣٦٠) وتاريخ (١٤٣٦/٥/٦ هـ) ومع الزامية العرض بذلك للمسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها لأخذ موافقته الخطية على الإحالة لإدارة المتابعة.
٢٢. مخاطبة الجهات الصحية (حكومية، خاصة) داخل المملكة لتأكيد التقارير الطبية الصادرة من قبلهم، أو طلب تزويد الجهة بأصل التقرير، والرفع بطلب منح الموظف الإجازة المرضية بعد التأكد من صحتها لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين، وتزويد إدارة المتابعة بذلك وتأكيد منح الإجازة للموظف في نظام (حاضر) لحين الانتهاء من تضمين الإجازات المرضية لنظام الإجازات الإلكتروني ثم يتم العمل بما جاء بالفقرة (١٥) بعالية.
٢٣. الموافقة على ترشيح منسوبي الجهة للدورات التدريبية داخل المملكة ومخاطبة وحدة التطوير الإداري بذلك مع اطلاع المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها عن المرشحين.
٢٤. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لكافة منسوبي الجهة المكلف بإدارتها ممن هم في نفس المرتبة الوظيفية فأدنى ممن أمضوا سته أشهر على الأقل تحت إدارته وإشرافه أو كانوا على مرتبة وظيفية أعلى من مرتبته فيتم إعداد تقويم الأداء الوظيفي الخاص بهم من قبل الرئيس الأعلى لمدير الإدارة (الكليات والمعاهد والعمادات).
٢٥. القيام بجولات ميدانية خلال الدوام الرسمي وفترة خارج وقت الدوام، أو تكليف من يراه من منسوبي جهته للقيام بذلك عنه، وذلك للإشراف ومتابعة انتظام سير العمل بالجهة وإنجاز الأعمال الموكلة إلى منسوبيها، وتكون الجولات بقدر ثلاث مرات على الأقل خلال فترة الدوام الرسمي، ومرة واحدة على الأقل خلال فترة خارج وقت الدوام.
٢٦. تنفيذ ما يكلفه به المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها من أعمال في نطاق المهام والمسؤوليات المناطة به.
٢٧. التوقيع على خطابات تحويل منسوبي الجهة المكلف بإدارتها (إداريين، فنيين، مستخدمين، بند أجور، متعاقدين) للكشف الطبي.
٢٨. اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
٢٩. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
٣٠. التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام.
٣١. اعتماد محاضرة الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهد والالتزام بإحاطة المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها عن أي إجراء يتم من هذه النوعية من الإجراءات

٣٢. اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنسوبي جهته (الإداريين، الفنيين، الباحثين) والتنسيق في ذلك مع المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها.

٣٣. إعداد الخطابات اللازمة عن احتياج الجهة المكلف بإدارتها من الموارد البشرية والمالية والتقنية والمكتبية وعرضها على المسؤول عن الجهة ليتخذ ما يراه مناسباً عليها.

٣٤. ترشيح من يراه من منسوبي الجهة لمعاونته في بعض المهام في حالة وجوده على رأس العمل أو القيام بعمله (جزئياً أو كلياً) أثناء التمتع بإجازة رسمية، وفي كلتا الحالتين لا بد من الموافقة الخطية (الداخلية) على ذلك من مسؤول الجهة المكلف بإدارتها.

٣٥. الالتزام بمتابعة نظام (الإجازة الإلكترونية) لرفع إجازات الموظفين.

٣٦. إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

مهام وحدة تطوير البنية التحتية:

أولاً/ مهام عامة:

١. متابعة تنفيذ تحسين البنية التحتية (المباني، المرافق، التجهيزات، والمعدات، أماكن العمل، الخدمات المساعدة-نقل المواصلات-)

٢. إعداد تقرير شهري بما تم إنفاذه وتوثيقه.

٣. إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

ثانياً/ مهام لجنة المرافق:

١. تنسيق الأعمال بين المباني من أجل تناغم الخدمات المتداخلة وإطالة العمر الافتراضي للموجودات والخدمات المعنية.

٢. متابعة مستودعات الكلية بصورة دورية والإشراف على نظافتها وترتيبها.

٣. صيانة المباني والمرافق العامة: (المكاتب، الساحات، القاعات الدراسية ..).

٤. الإشراف على صيانة (تكييف الهواء، الطاقة الكهربائية، السباكة، نظم الإضاءة، النظافة العامة، الديكور، الأرضيات...).

٥. إعداد التقارير الدورية.

٦. إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

ثالثاً/ مهام لجنة الدعم الفني:

١. حل المشاكل التقنية.

٢. إعداد أدلة المستخدم التقنية (User Technical Manual) الموجهة للطلاب والموظفين وأعضاء هيئة التدريس، وكتابة تعليمات إرشادية لتجنب الاستخدامات الخاطئة لأجهزة الحاسب وملحقاتها في المعامل والقاعات الدراسية.
٣. تزويد منسوبي الكلية بما يلزم من أجهزة التقنية وتأمينتها للاستخدام بالتنسيق مع الجهة المختصة بالجامعة.
٤. تكوين قاعدة بيانات لحصر أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها في جميع وحدات الكلية ومتابعة تحديثها.
٥. متابعة إنشاء خدمات الهاتف والفاكس لمنسوبات الكلية.
٦. الاشراف على تنسيق الاتصال المرئي والمسموع خلال انعقاد اللقاءات أو الاجتماعات أو المجالس.
٧. توفير اسم مستخدم ورقم سري لجميع منسوبي الكلية.
٨. تنفيذ خطة تدريبية خاصة بمجال الدعم الفني لتطوير العمل ورفع كفاءة الموظفين والإشراف على تنفيذها وتدريب المنسوين الجدد.
٩. إعداد جدول زمني للصيانة والإجراءات الوقائية والتحديث المستمر لأنظمة التشغيل والبرمجيات بشكل دوري: (يومي، أسبوعية، شهرية).
١٠. فحص ومعاينة أجهزة الحاسب الآلي الجديدة المستلمة والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
١١. الإشراف على مشاكل الشبكة وعمل مسح لحاجة الكلية.
١٢. تجهيز وإعداد معامل الحاسب الآلي للطلبات في بداية كل فصل دراسي، وللاختبارات النهائية، وكلما دعت الضرورة لذلك مع التأكد من خلو تلك الأجهزة من أي عطل فني.
١٣. استقبال بلاغات الأعطال الخاصة بأجهزة الحاسب وملحقاتها في وحدات الكلية ومعامل الحاسب ومتابعة معالجتها وتركيب وتعريف الطابعات وملحقات الأجهزة المتجددة.
١٤. الإشراف على القاعات الدراسية وحل أعطال أجهزة العرض وصيانتها بشكل يومي.
١٥. إعداد تقارير دورية للوكالة (أسبوعية وشهرية وسنوية) عن منجزات الوحدة والمعوقات التي واجهتها وتقديم المقترحات وأرشفة ذلك إلكترونياً.
١٦. إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

مهام وحدة الإعلام والعلاقات العامة:

١. اتخاذ الترتيبات اللازمة لاستضافة الأفراد والوفود وضيوف الكلية والأساتذة الزوار والمختصين.

- ٢ . تنظيم وتطوير علاقات الكلية الداخلية والخارجية وإدارة الشراكات المجتمعية.
- ٣ . نشر الاعلانات والأخبار الخاصة بالكلية على موقع الجامعة وعبر الشاشات الالكترونية في طرق الكلية.
- ٤ . العمل على تطوير موقع الكلية الإلكتروني وإضافة الأخبار والإعلانات المتعلقة بالكلية وتحديث المحتوى.
- ٥ . إعداد شهادات الشكر والتقدير لمنسوبات الكلية.
- ٦ . متابعة الأخبار المنشورة عبر الكلية وكل ما يقدم في وسائل الإعلام وقنوات التواصل الاجتماعي.
- ٧ . توجيه الدعوات الخاصة بفعاليات الكلية (داخلياً وخارجياً)
- ٨ . الاشتراك في إعداد وتنظيم الحفلات التي تقيمها الكلية.
- ٩ . توفير متطلبات الاحتفالات.
- ١٠ . إعداد تقرير فصلي عن إنجازات اللجنة.
- ١١ . إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

مهام وحدة الاتصالات الإدارية:

أولاً/ الصادر:

- ١ . مراجعة المعاملات قبل تصديرها والتأكد من استيفائها لكامل المرفقات المطلوبة.
- ٢ . الإجابة على استفسارات المراجعات المتعلقة بالمعاملات الصادرة من الجهات المختلفة.
- ٣ . إعداد وترتيب ملفات الصادر لتوثيق المعاملات.
- ٤ . القيام بأي مهام أخرى لها علاقة بمجال الاختصاص.
- ٥ . إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

ثانياً/ الوارد:

- ١ . استلام المعاملات والفاكسات الواردة وتوزيعها على الإدارات داخل الكلية.
- ٢ . الإجابة على استفسارات المراجعات المتعلقة بمعاملاتهم الواردة من الجهات المختلفة وتوجيههم إلى الإدارات والأقسام المختصة.
- ٣ . القيام بأي مهام أخرى لها علاقة بمجال الاختصاص.

٤ . إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

مهام وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفات:

- ١ . نشر الألفة والإيجابية في بيئة العمل.
- ٢ . حل المشكلات والمنازعات بين المنسويين لتوفير بيئة عمل إيجابية والولاء للكلية والارتقاء بأساليب التعامل وفن التواصل.
- ٣ . مخاطبة الجهات المعنية لتوفير التقارير الطبية لمنسوي الكلية.
- ٤ . إعداد قرارات تجديد العقود للمتعاقدين وكذلك العقود الجديدة.
- ٥ . رفع طلب الموافقة على منح الإجازات لمنسوي الكلية: (العادية، الاضطرارية، المرضية، الاستثنائية، الوضع ورعاية مولود - بالنسبة لشطر الطالبات-، التفرغ العلمي، الاستنزال، المرافق، الوفاة).
- ٦ . إعداد قرارات تعيين المعيدين والمحاضرين وأعضاء هيئة التدريس (استاذ مساعد، استاذ مشارك، أستاذ).
- ٧ . إعداد قرارات الانتداب الداخلي والخارجي.
- ٨ . إعداد الإفادة لقرارات الانتداب الداخلي والخارجي.
- ٩ . إعداد واعتماد قرارات العمل خلال فترة الإجازة الصيفية.
- ١٠ . إعداد قرارات الحسم الغياب.
- ١١ . إصدار شهادات تعريف العمل والتعريف بالراتب والسجل الوظيفي.
- ١٢ . حفظ جميع القرارات والمكاتبات في ملف كل موظف من السعوديين والمتعاقدين.
- ١٣ . إرسال ملفات المنقولين داخل وخارج الجامعة.
- ١٤ . إدخال بيانات منسوي ومنسوبات الجامعة في البرنامج.
- ١٥ . الإشراف على إعداد بطاقات العمل لجميع منسوي الكلية والرفع بها لجهة الاختصاص.
- ١٦ . إعداد تقرير فصلي عن إنجازات الوحدة.
- ١٧ . إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

مهام لجنة الأمن والسلامة:

- ١ . نشر التوعية والتعريف بالطرق الصحيحة التي يجب اتباعها في المواقف الطارئة لضمان أمن وسلامة الكلية.

- ٢ . متابعة جميع أجهزة وإمدادات الأمن والسلامة وطلب الصيانة لها.
- ٣ . عمل جدول زمنية لمتابعة الصيانة.
- ٤ . إعداد تقرير عن مدى توفر وسائل الأمن والسلامة لجميع مرافق الكلية (المعامل، القاعات، الممرات، الساحة، المكتبة، مؤسسات استثمار الأغذية).
- ٥ . تصميم خارطة لنقاط التجميع في الكلية.
- ٦ . إعداد خطة للإخلاء والطوارئ.
- ٧ . إعداد خطة تجريبية فعلية للإخلاء في حالة الطوارئ.
- ٨ . عمل دليل إجراءات التعامل مع الحالات الإسعافية الطارئة (الحالات الطارئة...، تسليم الحالة للجهات المختصة خارج مبنى الكلية إن استدعى الأمر. وذلك بالتعاون مع العيادة الطبية في كلية التربية).
- ٩ . توثيق ذلك في نموذج بيان توفر وسائل الأمن والسلامة.
- ١٠ . إعداد تقرير فصلي عن إنجازات اللجنة.
- ١١ . إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

مهام الوحدات التابعة لوكالة كلية التربية للشؤون التعليمية:

مهام وحدة الدعم الطلابي:

- ١ . متابعة قضايا واحتياجات الطالبات الأكاديمية.
- ٢ . استقبال ومتابعة ودراسة حالات التعثر والعمل على معالجتها بالتنسيق مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية والجهات المختصة ذات العلاقة.
- ٣ . مساعدة الطالبات بتذليل الصعاب (نفسية أو اجتماعية أو مادية) بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٤ . توعية الطالبات بلائحة حقوق الطالب والإجراءات المنظمة للعقوبات الجامعية.
- ٥ . توجيه الطالبات بالنصح والمشورة لتطوير مهاراتهم وقدراتهم التحصيلية لضبط سلوكهن.
- ٦ . إعداد خطة تفصيلية سنوية فيما يخص أنشطة وحدة الدعم الطلابي بالتعاون مع وحدة الأنشطة الطلابية والرفع إلى وكالة الكلية للشؤون التعليمية، تتضمن الخطة برنامج تدريبي يهدف لتنمية مهارات الطلبة التحصيلية ومفهوم الشخصية الإيجابية ودفعهم للتميز الأكاديمي والشخصي.

٧. إعداد تقرير فصلي فيما يخص أنشطة الوحدة ورفعها إلى وكالة الكلية للشؤون التعليمية.

٨. استقبال الاقتراحات والملاحظات من الطالبات بخصوص الخدمات التي تقدم إليهم وإعداد تقرير بها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

٩. التنسيق مع الأقسام العلمية فيما يخص الخدمات الطلابية.

١٠. إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

مهام لجنة حماية حقوق الطالب (لجنة فرعية):

النظر في تظلمات الطلاب تجاه منسوبي الكلية الذي تنتمي إليه اللجنة من أعضاء هيئتي التدريس والموظفين والطلاب بعد المرور بالإجراءات الأولية للتظلمات الطلابية.

مهام سكرتير أو سكرتيرة اللجنة الفرعية:

١. توفير نسخ من لائحة حقوق الطالب وواجباته، ونماذج التظلم، من لدن وحدة حماية حقوق الطالب بعمادة شؤون الطلاب، وإعطائها للطلبة المتظلمين.

٢. استقبال تظلمات الطلبة بعد تعبتهم للنموذج المعد لهذا الغرض، وطلب إفادة رئيس القسم وإفادة المدعى عليه إن وجدت.

٣. التنسيق بين الأعضاء لتحديد مواعيد انعقاد اللجان.

٤. إبلاغ الطالب بما تم في تظلمه من إجراء، وأخذ توقيعه بالعلم، وبالرضى إن وجد، فإن لم يرضى الطالب أو لم يقتنع، أو وصل إليه- في نظره- بعض حقه دون بعض، فيخبره السكرتير أو السكرتيرة بأن من حقه رفع تظلمه إلى اللجنة الدائمة خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغ الطالب بقرار اللجنة الفرعية.

٥. إبلاغ المدعى عليه بما تم في الدعوى من إجراء، وأخذ توقيعه بالعلم، والرضى إن وجد، فإن لم يرض أو لم يقتنع فيخبره السكرتير أو السكرتيرة بأن من حقه رفع عدم قناعته إلى اللجنة الدائمة خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه رسمياً بقرار اللجنة الفرعية، ويكتفي في إبلاغه إخطار رئيس قسمه كتابياً

٦. رفع التقارير الوافية عن كل قضية ومرفقاتها إلى وحدة حماية الطالب بعمادة شؤون الطلاب.

مهام لجنة التأديب (لجنة فرعية):

١. استقبال قضايا المخالفات الطلابية المحالة من وحدة التأديب بعمادة شؤون الطلاب.

٢. مخاطبة القسم الذي ينتمي إليه الطالب أو الطالبة لتطبيق العقوبة الصادرة بحقهم.

٣. متابعة الطالب أو الطالبة في تطبيق العقوبة المقررة بحقهم.

٤ . رفع تقرير لوحدة التأديب بعمادة شؤون الطلاب بعد انتهاء الطالب أو الطالبة من تأدية عقوبتهم.

مهام وحدة التنسيق:

أولا/ التسجيل:

تجهيز الجداول الدراسية؛ لضمان توفر صحة المعلومات حول وضع التسجيل، ومعالجة كافة المشكلات.

- ١ . التنسيق مع الأقسام العلمية وعمادة القبول والشؤون الأكاديمية والكليات والإدارات المختلفة لتسهيل الإجراءات المتعلقة بمهام الشؤون التعليمية.
- ٢ . تزويد طالبات الكلية الذين يرغبون في التحويل لجامعات أخرى بالوثائق اللازمة وفق اللوائح.
- ٣ . تزويد الطالبات بنماذج الانسحاب ومعالجتها وفق اللوائح.
- ٤ . متابعة حالات إعادة القيد.
- ٥ . إعداد قوائم الطالبات المتوقع تخرجهم في كل فصل دراسي.
- ٦ . حصر متطلبات التخرج للخريجات.
- ٧ . تسجيل جميع طرق التواصل مع الخريجين بالتعاون مع الإرشاد الأكاديمي.
- ٨ . تزويد الخريجات بشهادات حسن السيرة والسلوك وتسليمها إليهم في المواعيد المحددة.
- ٩ . تجهيز بيانات ومعلومات الطالبات التي تستدعي عرضها على مجلس الكلية؛ لدراستها.
- ١٠ . استلام نماذج معادلة المقررات من الطلاب / الطالبات ومعالجتها وفق الآلية المعتمدة.
- ١١ . إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

ثانيا/ مهام وحدة القبول:

- ١ . تجهيز ملف خاص لكل طالب يحفظ فيه جميع الأوراق الثبوتية ونتائجه الأكاديمية.
- ٢ . فتح ملف الكتروني لكل طالب في المنظومة التعليمية.
- ٣ . إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

ثالثا/ الشؤون الأكاديمية:

- ١ . تنفيذ الإجراءات والأنظمة واللوائح الدراسية لمرحلة البكالوريوس والتأكد من تطبيقها.

٢ . التنسيق مع الأقسام العلمية وعمادة القبول والتسجيل والكليات والإدارات المختلفة لتسهيل الإجراءات المتعلقة بمهام الشؤون التعليمية.

٣ . الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي للطلاب بالتنسيق مع المشرفين على الأقسام العلمية.

٤ . مراجعة معادلات الطالبات المحولات والمعاد قيدهم بالدراسة بداية كل فصل دراسي.

٥ . الإشراف على عمليات التحويل الداخلي بين الأقسام.

٦ . متابعة عمليات الحذف والإضافة للطلاب.

٧ . متابعة حالات الطالبات المتوقع تخرجهم وتسليم نماذج إخلاء الطرف للخريجات.

٨ . إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

مهام وحدة الاختبارات والتصحيح الآلي:

١ . إعداد تقرير عن مدى استيفاء اختبار مقرر للمعايير الاختبارية بالتعاون مع لجان الأقسام التعليمية (نموذج من وكالة التطوير).

٢ . إعداد تقرير تصحيح عينة عشوائية من اجابات الطالبات، بالتعاون مع لجان التصحيح العشوائي داخل الأقسام العلمية (نموذج من وكالة التطوير).

٣ . جدول مواعيد التصحيح الآلي بالتعاون مع الأقسام العلمية، والالتزام بها.

٤ . الاجتماع كلما دعت الحاجة لتبسيط إجراءات الوحدة.

٥ . إعداد تقرير عن إنجازات الوحدة وتسليمه لوكالة الشؤون التعليمية.

٦ . إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

مهام وحدة الأنشطة:

١ . إعداد خطة سنوية بالأنشطة المتعددة الجوانب المعرفية (صحية، ثقافية، اجتماعية، ...).

٢ . الإشراف على الأندية الطلابية (النادي الديني، الصحي، الموهوبات، الثقافي...).

٣ . اكتشاف مواهب الطالبات (ثقافياً، واجتماعياً، ورياضياً، وفنياً...) والاسهام في بناء شخصية الطالبة وصقلها.

٤ . الاهتمام بالطالبات الموهوبات وتوظيف طاقمهم الإبداعية.

٥. تنمية الحس الوطني للطلّابات من خلال تعريفهم على رؤية المملكة وربطهم بمنجزات الوطن وتعريفهم بها والتأكيد على دورهم في تنفيذ هذه الرؤية.
٦. تفعيل الاحتفالات الخاصة بالمملكة (اليوم الوطني وعيديّ الفطر والأضحى).
٧. تفعيل الأنشطة للفعاليات العالمية (معرض اليوم العالمي لمكافحة الإرهاب، اليوم العالمي للصحة، محاضرات، ملتقيات، ...) حسب توجهات الجامعة.
٨. إكسابهم معارف ومهارات إضافية، وغرس القيم النبيلة والسلوكيات الإيجابية في نفوسهم.
٩. إذكاء روح التنافس الشريف، والعمل بروح الفريق.
١٠. إعداد تقارير فصلية لإنجازات الوحدة ورفعها للشؤون التعليمية.
١١. التنسيق مع الوحدات واللجان داخل الكلية كل فيما يخصه.
١٢. إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي:

١. توفير الدعم اللازم ومتابعة الطالب اثناء دراسته بما يحقق اتمام الخطة الدراسية وانهاء جميع المتطلبات ضمن المدة الزمنية المتاحة.
٢. تخطيط الجدول الدراسي للطلاب ورصد ومتابعه التقدم الدراسي للطلاب.
٣. تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلبة.
٤. تعريف الطالب برسالة ورؤية الجامعة وأنظمتها ولوائحها.
٥. تعريف الطالب برسالة ورؤية القسم.
٦. تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة الطلابية بالكلية.
٧. توعية الطالب بدوره في سوق العمل، وتوجيهه نحو تنوع طرق (التعلم الذاتي وتطوير مهاراته).
٨. مساعدة الطلاب على التعرف على التخصصات العلمية التي تلائم قدراتهم الذهنية وميولهم.
٩. توجيه الطلاب المتعثرين دراسياً وإرشادهم والاهتمام بهم ومتابعتهم لرفع مستواهم العلمي ومساعدتهم في التغلب على العقبات التي تواجههم.
١٠. الإعلام عن تقويم العام الجامعي وعرضه على الطلاب خصوصا مواعيد التسجيل والحذف والاضافة.....الخ.

١١. إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

مهام لجنة حقوق الطالب:

١. تخصيص مجموعة من الطلاب للتحدث باسم زملائهم.
٢. مشاركة الطالب آرائه ومقترحاته بهدف تحسين كل ما يخص العملية التعليمية.
٣. التحقق والفصل في شكاوى الطلاب المتعلقة بالتظلم من عضو هيئة التدريس (نتيجة، تعسف التعامل...).
٤. تبصير الطلاب بحقوقهم الجامعية، وكيفية الحصول عليها بتتبع المهتم الوظيفي بدءاً من القسم ثم الكلية ثم الجامعة.
٥. دعم حقوق الطلاب التي تتوافق مع الأنظمة واللوائح.
٦. إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

مهام لجنة سير الامتحانات:

١. الإشراف على كل ما يتعلق بالاختبارات النهائية وذلك من حيث (تنفيذ جداول الاختبارات، توزيع المراقبات على الاختبارات النهائية، متابعة سير الاختبارات النهائية، استلام النتائج النهائية المعتمدة من الأقسام...).
٢. مراجعة وتعديل جداول الاختبارات النهائية لتجنب تعارض المواعيد بما يتناسب مع مصلحة الطالب.
٣. مراجعة وتعديل جداول القاعات والسعة المتاحة لعدد الطلاب.
٤. تعبئة ومراجعة النماذج الواردة من اللجنة العليا للاختبارات، ومتابعة استكمالها من قبل اللجان الفرعية في الأقسام، وتسليمها وفق المواعيد المتفق عليها.
٥. وضع ضوابط حضور الامتحانات خاصة بالكلية في ضوء لائحة حقوق وواجبات الطالب في جامعة أم القرى، وتعميمها على الأعضاء والطلاب.
٦. تعميم لوائح الامتحانات للطلاب.
٧. توفير النماذج الخاصة (أسماء الطلاب والجداول الأسبوعية) على القاعات.
٨. التعاون مع الكليات الأخرى في تسكين القاعات الشاغرة بهدف الاستفادة منها في فترة الاختبارات قدر الإمكان.
٩. استحداث النماذج اللازمة لتنفيذ إجراءات المهام الخاصة باللجنة بمرونة ويسر.
١٠. توثيق جميع الإجراءات المتبعة في سير الاختبار.

١١ . تأسيس قاعدة بيانات تشمل: (أسماء الأعضاء وطرق التواصل معهم وقاعات الكلية) لتسهيل الإنجاز والمتابعة، وتحديثها فصليا.

١٢ . إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

مهام لجنة متابعة سير العملية التعليمية:

١ . متابعة التزام أستاذ المادة بما خصص له من ساعات التدريس.

٢ . الرفع لوكالة الشؤون التعليمية بعد تغيب أستاذ المادة عن ثلاث محاضرات متصلة.

٣ . إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

مهام لجنة المعادلات:

١ . معادلة المقررات الدراسية للطلاب والرفع بها للقسم.

٢ . إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

مهام لجنة تطوير المناهج في الكلية والقسم:

أولا/ مهام رئيس لجنة المناهج والخطط الدراسية في الكلية:

١ . التنسيق المستمر بين أعضاء اللجنة وتنظيم اللقاءات الخاصة لمناقشة البرامج.

٢ . وضع جدول زمني لمتابعة آليات تطوير البرامج المقدمة من الأقسام.

٣ . التواصل المستمر مع الأقسام بالكلية: لمتابعة عمليات تطوير البرامج.

٤ . التنسيق مع الكلية ولجنة المناهج العليا الدائمة بالجامعة في كل ما له صلة بتطوير البرامج الأكاديمية بالكلية.

ثانيا/ مهام لجنة المناهج والخطط الدراسية بالكلية:

١ . تقديم الاستشارات العلمية والمقترحات المدروسة لمجلس الكلية فيما يتعلق بتطوير المناهج في الكلية.

٢ . تقييم المناهج والخطط الدراسية المقدمة من الأقسام، ورفع محاضر اللجنة لعميد الكلية للمصادقة.

٣ . دراسة حاجة التنمية، وسوق العمل للاختصاصات الجديدة، ورفع الاقتراحات بشأنها.

٤ . إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

ثالثا/ مهام رئيس لجنة المناهج والخطط الدراسية في القسم:

١. توزيع توصيف المقررات الدراسية والمهام بين أعضاء لجنة البرنامج.
٢. التنسيق المستمر بين أعضاء اللجنة، وتنظيم اللقاءات الخاصة، لمناقشة البرنامج.
٣. وضع جدول زمني، لتنفيذ تطوير البرنامج ومتابعة ذلك.
٤. تنظيم الاتصالات والاجتماعات وورش العمل مع الجهات المستفيدة من مخرجات البرنامج في داخل الجامعة وخارجها. بالتنسيق مع إدارة الكلية.
٥. الاطلاع على المتطلبات والإجراءات والنماذج ذات الصلة بالخطط والبرامج الدراية واعتمادها من وكالة الجامعة للتطوير والجهات ذات الصلة مثل الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
٦. الاستعانة بمن يراه من المتخصصين من خارج اللجنة كل حسب تخصصه الدقيق في تطوير البرنامج.

رابعاً/ مهام لجنة المناهج والخطط الدراسية في القسم:

١. عمل مسح للبرامج الدراسية المناظرة في الكليات والجامعات، بوصفها مرجعية في تطوير البرامج الدراسية للقسم وفق آلية المسح.
٢. عمل مراجعة سنوية للرؤية الحالية للبرنامج ورسائلته وأهدافه، واقتراح تعديلها أو تطويرها في ضوء المتغيرات الحالية للبرنامج وعرضها على مجلس القسم للإقرار التعديل المقترح.
٣. عمل حصر / تحديث المقررات الدراسية الخاصة بالبرنامج الدراسي، وتوزيعها على أعضاء اللجنة لتوصيفها.
٤. مراجعة توصيف المقررات الدراسية، وأهدافها ومفرداتها، والمراجع والمخرجات، وتحديد مدى توافقها مع مخرجات نواتج التعلم الخاصة بالبرنامج الدراسي.
٥. توزيع المقررات الدراسية على المستويات الدراسية للخطة الدراسية مع مراعاة تسلسلها العلمي، والمنطقي، ومتطلبات المقررات الدراسية السابقة أو المصاحبة.
٦. مراجعة عدد الوحدات الدراسية المعتمدة للبرنامج الدراسي واستيفائها لمتطلبات الجامعة، والكلية، والقسم، والتخصص، والاعتماد الأكاديمي... الخ.
٧. رفع البرنامج الدراسي إلى مجلس القسم، لدراسته واقتراح التعديلات عليه، إن وجدت.
٨. يقوم مجلس القسم بدراسة البرنامج الدراسي، وفي حالة وجود تعديلات عليه يعاد للجنة، شريطة ألا تتعارض التعديلات مع معايير وضوابط وثيقة (الإطار الوطني للمؤهلات).
٩. تحكيم البرنامج بواسطة محكمين خارجيين.

١٠. رفع الخطة الدراسية بعد التحكيم إلى مجلس القسم، لاستكمال الاجراءات النظامية.

١١. إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

مهام لجنة الخبرة الميدانية (التربية العملية):

١. المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية حول واقع الخبرات الميدانية بالكلية.

٢. تطوير نظام ممارسة الخبرات الميدانية بالتنسيق مع المناطق التعليمية.

٣. تطوير أداء المشرفين الميدانيين والمعلمين المتعاونين بالمدارس لتحسين الخبرات الميدانية.

٤. إنجاز وتحديث نماذج توصيف الخبرة الميدانية في مجال التخصص.

٥. إنجاز وتحديث نماذج تقارير الخبرة الميدانية في مجال التخصص.

٦. تحسين وتطوير نماذج استمارات تقييم الخبرة الميدانية في مجال التخصص.

٧. ترقيم نماذج استمارات تقييم الخبرة الميدانية في مجال التخصص.

٨. عمل دليل للخبرات الميدانية بالكلية.

٩. إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

مهام مكتب التربية العملية:

١. حصر أعداد طالبات المسجلين لتطبيق التربية العملية.

٢. مخاطبة المدارس المعنية بالتطبيق.

٣. تجهيز استمارات التقييم.

٤. توجيه الطلاب للمدارس المعنية بالتطبيق.

٥. استلام نتائج التقييم.

٦. التحقق من المشكلات التي تواجه الطلاب ومتابعتها.

٧. إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

مهام مكتب الإعداد التربوي:

تم إلغاء برنامج الاعداد التربوي المتابعي والاكتفاء ببرنامج الدبلوم العام في التربية بناء على مصادقة مجلس كلية التربية الثالث في
١٤٣٩/١/٢٨ هـ مرفق (٥) قرار إلغاء مكتب الإعداد التربوي

مهام مكتبة الكلية:

١. تدريب المنسوبات على تقديم خدمة المعلومات والخدمات المرجعية والتفاعل مع المستفيدين (الإعارة - خدمات القاعات - إحصائية فصلية - جرد سنوي)
٢. توفير مقتنيات المكتبة بجودة وفاعلية لتقديم الخدمات والمعلومات.
٣. توفير النفاذ إلى مصادر وخدمات وتقنيات المعلومات ذات الكفاءة والجودة العالية وتدريب المستفيدين على استخدام واستثمار مصادر خدمات وتقنيات المعلومات بفاعلية (الفهرسة - التصنيف)
٤. جمع مصادر ووسائل التعليم لتحضير عملية التعلم الذاتي.
٥. الاستمرار في تطوير وبناء المحتويات حسب التخصصات المتاحة.
٦. تحسين الجودة والأداء وتحقيق متطلبات الحصول على البحوث الجامعية.

مهام الوحدات التابعة لوكالة كلية التربية للدراسات العليا والبحث العلمي:

مهام وحدة الإرشاد الأكاديمي:

١. متابعة طالب الدراسات العليا اثناء دراسته بما يحقق اتمام جميع المتطلبات ضمن المدة الزمنية المتاحة.
٢. متابعة طالب الدراسات العليا المتعثرين.
٣. متابعة التقارير الاشرافية المقدمة من المشرفين لكل طالب على حده.
٤. إعداد واعتماد الجدول الدراسي لطلاب الدراسات العليا ورصد ومتابعه تقدمهم الدراسي.
٥. تقديم المشورة والمعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب.
٦. تعريف طلاب الدراسات العليا برسالة ورؤية الجامعة وتوجهاتها فيما يخص البحث العلمي.
٧. التنسيق لإجراءات المناقشات العلمية.
٨. إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

مهام لجنة فحص الرسائل العلمية:

١. التحقق من مطابقة الرسالة المقدمة من طالب الدراسات العليا للوائح المنصوص عليها في كتابة الرسالة العلمية بجامعة أم القرى.

٢. استخدام أفضل أدوات وبرامج اكتشاف الاقتباس العلمي والتحقق من أصالة رسائل الماجستير والدكتوراه.

٣. إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

مهام وحدة متابعة المبتعثين:

١. توجيه طلاب الدراسات العليا في اختيار التخصص الدقيق الذي يتماشى مع توجهات الأقسام.

٢. حصر متطلبات الابتعاث لطلاب الدراسات العليا.

٣. مساعدة طلاب الدراسات العليا في الحصول على قبول في جامعات معترف بها في وزارة التعليم في المملكة.

٤. متابعة ودعم طالب الدراسات العليا اثناء ابتعائه داخل وخارج المملكة.

٥. عمل قاعدة بيانات للتواصل مع طلاب الابتعاث.

٦. توثيق تقارير تقدم طلاب الابتعاث في ملف خاص لكل مبتعث.

٧. عمل جدول مقلنة لابتعاث طلاب الدراسات العليا بما يتناسب مع مصلحة القسم.

٨. إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

مهام وحدة تصميم البحوث والاستشارات والتحليلات الإحصائية:

١. حصر عدد ما نشر في مجلات علمية محكمة في السنة السابقة لأعضاء هيئة التدريس.

٢. حصر عدد أوراق العمل أو التقارير المقدمة للمؤتمرات خلال السنة الماضية لأعضاء هيئة التدريس. عمل جدول بأسماء بحوث

الدراسات العليا وجميع الأبحاث العلمية والجهات المستفيدة من نتائج البحوث.

٣. تقديم المشورة لموضوع البحث العلمي المختار من حيث نوعيته وحدائته.

٤. تحكيم استبانات الأبحاث العلمية.

٥. عمل التحليل الإحصائي لنتائج الاستبانات.

٦. إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

مهام وحدة التطوير والابتكار:

تساهم في تطوير الدراسات العليا وتحسين جودة مخرجات برامجها من ابتكارات علمية، برامج، محاضرات، ندوات، ورش عمل، و لقاءات علمية...

مهام الوحدات التابعة لوكالة كلية التربية للتطوير والبرامج التربوية:

مهام منسقي الجودة:

١. نشر ثقافة الجودة في الكلية وفي الأقسام.
٢. التنسيق بين وكيل التطوير وبين فرق العمل في الأقسام.
٣. إعداد الدراسة الذاتية لكل برنامج في القسم.
٤. متابعة مؤشرات الأداء للقسم وتوثيقها.
٥. تقديم المقترحات وإبداء المرئيات لتطوير إجراءات العمل الإداري والأكاديمي في ضوء متطلبات الجودة والاعتماد.
٦. متابعة إنجازات الأقسام في تنفيذ متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
٧. تحديد أولويات التحسين الممكنة.
٨. تقديم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة في الأقسام الأكاديمية.
٩. توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد في الأقسام الأكاديمية.
١٠. إعداد تقارير دورية عن مستويات الجودة في الأقسام.
١١. توزيع واستلام استمارات التقييم (تقييم مقرر، تقييم البرنامج، تقييم خبرة الطالب ...).
١٢. إنجاز ما يوكل إليه من أعمال.

مهام لجنة الترجمة:

١. ترجمة وثائق متطلبات الاعتماد الأكاديمي للأقسام.
٢. إنجاز ما يوكل إليه من أعمال.

لجنة متابعة خطط التحسين:

١. حصر لأولويات التحسين في الأقسام في ضوء الدراسة الذاتية والخطة الاستراتيجية للكلية.

٢ . متابعة تنفيذ وتقديم أولويات التحسين.

٣ . إنجاز ما يوكل إليه من أعمال.

لجنة متابعة الخريج:

١ . عمل قاعدة بيانات لجميع خريجي الكلية بالتعاون مع وكالة الشؤون التعليمية.

٢ . تقييم رأي الخريجين في البرامج.

٣ . تقييم أرباب العمل في مستوى مهارات الخريجين.

٤ . إنجاز ما يوكل إليه من أعمال.

لجنة تسويق المخرجات العلمية والعمل التطوعي:

١ . التعرف على واقع احتياجات القطاعات المستفيدة من مخرجات الكلية.

٢ . تكون همزة الوصل بين المخرجات العلمية للكلية وبين القطاعات المستفيدة لتحسين وتطوير خدماتها ومنتجاتها.

٣ . توطيد العلاقة بين كلية التربية وبين القطاعات المختلفة.

٤ . إنجاز ما يوكل إليه من أعمال.

لجنة تطوير موقع الكلية الإلكتروني:

١ . تطوير الموقع الإلكتروني للكلية والأقسام الأكاديمية باللغتين العربية والإنجليزية.

٢ . تجميع ومراجعة محتوى الموقع الإلكتروني، والتنسيق مع وكالة التطوير ورؤساء الأقسام لتطوير الموقع وتحديث المحتوى.

٣ . الإعلان عن إنجازات الكلية.

٤ . التنسيق مع الموقع الإلكتروني بالجامعة.

٥ . إنجاز ما يوكل إليه من أعمال.

مهام المركز الثابتة للكلية:

مهام مركز الدورات التدريبية:

- ١ . تحقيق رؤية ورسالة المركز
- ٢ . تحقيق أهداف وكالة التطوير والبرامج التربوية
- ٣ . تنفيذ الخطة الاستراتيجية للمركز
- ٤ . تصميم برنامج تطوري (للطلاب، المعلمين، أعضاء هيئة تدريس، طلاب دراسات عليا، قيادات، إدارات...)
- ٥ . ينسق لإقامة ورش العمل والدورات التدريبية
- ٦ . الإشراف على الجو العام لورش العمل والدورات التدريبية
- ٧ . توفير بيانات عن المدربين والمتدربين
- ٨ . توفير المادة العلمية المستخدمة في ورش العمل والدورات التدريبية
- ٩ . يقيم ورش العمل والدورات التدريبية
- ١٠ . يوفر بيانات عن تقييم ورش العمل والدورات التدريبية
- ١١ . توثيق إنجازاته ضمن ملف الإنجازات أو ملف الدورات التدريبية
- ١٢ . يصدر شهادات للمدربين والمتدربين بالتعاون مع الجهة المقدمة للورشة.
- ١٣ . الاستعانة بنتائج التغذية الراجعة من استمارة تقييم برنامج تدريبي (في وكالة التطوير والبرامج التربوية).
- ١٤ . إنجاز ما يوكل إليهم من أعمال.

مهام مركز تقنيات التعليم:

- ١ . متابعة التطورات في مجال تقنيات التعليم والمشاركة الفعالة في النشاطات البحثية وخدمة المجتمع.
- ٢ . توظيف المواد والأجهزة التقنية في تطوير العملية التعليمية.
- ٣ . تأسيس قاعدة بيانات آلية شاملة عن الأدوات والمواد والأجهزة والوسائل التعليمية المتوفرة.
- ٤ . توفير ملف يوضح الطرق المثلى لاستخدام الأدوات والوسائل التعليمية.
- ٥ . تفعيل دور المركز بإعلام الفئات المستفيدة عن مدى الإمكانيات المتوفرة في مركز تقنيات التعليم، والمساهمة في تطوير القدرة التنافسية في تقديم مقررات نموذجية مدعومة بالتقنيات الحديثة.
- ٦ . عمل جدول زمني لصيانة الأجهزة.

٧. حصر احتياجات مركز تقنيات التعليم والرفع بما لووكالة الشؤون التعليمية.
٨. إعداد تقرير فصلي عن نشاطات وإنجازات المركز، ومعوقات الأداء، واقتراح سبل التغلب عليها.
٩. إعداد خطة مستقبلية عن تطوير مركز تقنيات التعليم.
١٠. إنجاز ما يوكل إليه من أعمال.

مهام الجمعيات العلمية التابعة للجامعة:

أولاً/الجمعية السعودية للمناهج والإشراف التربوي (جسما):

١. تنمية الفكر العلمي في مجال المناهج والإشراف التربوي والعمل على تطويره وتنشيطه.
٢. تحقيق التواصل العلمي بين أعضاء الجمعية من خلال اللقاءات والندوات العلمية.
٣. تطوير الأداء العلمي والمهني لأعضاء الجمعية.
٤. تيسير تبادل الإنتاج والخبرات العلمية في مجال الإشراف التربوي.
٥. تطوير الأداء العلمي والمهارات البحثية لطلاب وطالبات الدراسات العليا؛ من خلال المحاضرات والندوات وورش العمل.
٦. تطوير الأداء المهني للمعلمين والمعلمات؛ من خلال برامج التدريب أثناء الخدمة في مجال التعليم والتدريس.
٧. العمل على تمكين التعليم والإشراف التربوي من خلال البرامج المقدمة.
٨. بناء شركات وتحالفات مع جمعيات علمية عالمية في مجال المناهج والإشراف التربوي.
٩. تشجيع الابتكار والإبداع في مجال المناهج والإشراف التربوي.
١٠. تشجيع نشر المعلومات وإجراء الدراسات والبحوث العلمية المحكمة.
١١. تفعيل دور طلاب وطالبات الدراسات العليا في إجراء البحوث والمشاريع العلمية التي تخدم الحقل التربوي.
١٢. تفعيل دور الجمعية في خدمة المجتمع من خلال التواصل الفعال مع المؤسسات التعليمية والمجتمعية.
١٣. إقامة معرض سنوي للكتاب في مجالات اهتمام الجمعية (المناهج والإشراف التربوي، وطرق التدريس وتقنيات التعليم).

ثانياً/الجمعية العلمية السعودية للخط العربي:

١. إحياء تراث الخط العربي والمحافظة عليه كفن من الفنون الأصلية له جذوره وعراقتة، وتشجيع المهووبين فيه.

٢. الارتقاء بمستوى الوعي الثقافي الفني في مجال الخط العربي لدى فئات المجتمع.
٣. المساهمة في نشر الأبحاث العلمية في مجال التخصص لأعضاء هيئة التدريس والمهتمين بذلك عن طريق المؤتمرات والمجلات العلمية المتخصصة.
٤. الاهتمام بالدراسات الخاصة بتعليم الخط العربي في السنوات الأولى من التعليم.
٥. إتاحة الفرصة أمام جميع العاملين في مجال الخط العربي من أعضاء هيئة التدريس في الجامعات وفي الكليات وموجهي التعليم العام في المساهمة لدفع عجلة التقدم العلمي في مجال الخط العربي.
٦. المساهمة في تطوير مجال البحث العلمي الخاص بالتقنيات المعاصرة لأدوات الكتابة العربية.
٧. الاهتمام بمجال البحث في الدراسات الاجتماعية والنفسية للخطوط والتزوير الخطي.

ثالثاً/الجمعية العلمية السعودية للتربية الفنية:

١. تنمية المفاهيم العصرية للتربية الفنية التي تشكل سلوك الإنسان جمالياً ووجدانياً ومعرفياً ومهارياً. واستثمار ذلك في خدمة المجتمع في إطار مبادئ الدين الإسلامي الحنيف.
٢. المساهمة في نشر الأبحاث العلمية لأعضاء هيئة التدريس والمهتمين بذلك عن طريق المؤتمرات والمجلات العلمية المتخصصة.
٣. الارتقاء بمستوى الوعي الثقافي الفني التشكيلي لدى فئات المجتمع.
٤. إتاحة الفرصة أمام جميع العاملين في مجال التربية الفنية من أعضاء هيئة التدريس في الجامعات وفي الكليات وموجهي ومدرسي التعليم العام في المساهمة لدفع عجلة التقدم العلمي في مجال التربية الفنية.
٥. المساهمة في تطوير مجال التربية الفنية بما يتفق مع الخطط التنموية للدولة.
٦. رعاية الموهوبين في مجال الفنون التشكيلية.

رابعاً/الجمعية العلمية السعودية للتربية البدنية وعلوم الحركة:

١. تطوير وتنمية الفكر العلمي في مجالات التربية وعلوم الحركة.
٢. تحقيق التواصل العلمي بين منتسبين الجمعية.
٣. إتاحة الفرصة إلى الجمعية للإسهام في حركة التقدم في مجال الجمعية.

مهام ومسؤوليات كلية التربية:

مهام أعضاء هيئة التدريس بالأقسام التربوية:

ولما كان هناك صلاحيات تختص بمهام وكلاء الجامعة وعمداء وعميدات الكليات ورؤساء ورئيسات الأقسام، فإن هناك صلاحيات وواجبات يجب أن يقوم بها عضو هيئة التدريس وقد حددت الإدارة العليا في الجامعة ذلك في الصلاحيات مستنبطة من لوائح وأنظمة الجامعة ونظام الخدمة المدنية ليعمل بها عضو هيئة التدريس ويستتير بها في تحقيق رسالته العلمية والإدارية وتتلخص فيما يلي:

١. الرفع للجهات المختصة بالجامعة بمقترحات تساعد على تطوير العمل العلمي والإداري في الجامعة وتحديد آليات تنفيذها وطرق تفعيلها.
٢. عضو هيئة التدريس مسؤول عن كل ما يقدمه لطلابه من فكر وسلوك، وأي إساءة لطلابه أو لزملائه أو للجامعة يتحمل تبعاتها بحسب اللوائح والأنظمة، إذ يجب عليه أن يتصف بالأمانة والخلق القويم، وأن يلتزم بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرعية، وأن يترفع عن كل ما هو مخل بشرف الوظيفة.
٣. يتولى عضو هيئة التدريس حفظ النظام داخل القاعات والمختبرات ويقدم إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.
٤. المشاركة بفاعلية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع والتوصية بما يلزم لدى وكيل الجامعة للتطوير الأكاديمي وخدمة المجتمع.
٥. يساهم عضو هيئة التدريس في اقتراح الندوات والمؤتمرات ضمن البرامج الثقافية، وتحتسب له النقاط المخصصة لخدمة المجتمع عند الترقية.
٦. يجوز لعضو هيئة التدريس بعد موافقة الجهات المختصة تقديم خدمات استشارية لجهات حكومية أو خاصة أو منظمات إقليمية أو دولية لها مقلار في المملكة كمستشار غير متفرغ وفق ضوابط ولوائح الجامعة على ألا يؤثر ذلك على عمله الأصلي كونه مستشاراً غير متفرغ وبخاصة العبء التدريسي والتواجد في مكتبه خلال ساعاته المكتبية والإسهام في اللجان والمجالس التي ترى الجامعة حاجتها إليه فيها.
٧. يجوز لعضو هيئة التدريس أن يتقدم بطلب لحضور الندوات والمؤتمرات داخل المملكة وخارجها وفق اللوائح والضوابط المنظمة لذلك.
٨. يؤدي عضو هيئة التدريس ومن في حكمهم خمساً وثلاثين ساعة أسبوعياً.
٩. يقضي عضو هيئة التدريس ساعات العمل في التدريس والبحث والارشاد الأكاديمي والساعات المكتبية واللجان العلمية وخدمة المجتمع والأعمال الأخرى التي يكلف بها من الجهات المختصة في الجامعة.
١٠. متابعة ما يستجد في مجال تخصصه والمساهمة في تطوير تخصصه والرفع بذلك للجهات المختصة والعرض على مجلس القسم ما يلزم منه.

١١. أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه والتوصية لدى مجلس القسم بتعديل مفردات المناهج واقتراح المقررات المطورة التي تحقق الجودة النوعية الشاملة.
١٢. المشاركة بفاعلية في أعمال مجلس القسم وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة والحضور في مواعيد الاجتماعات دون تأخير.
١٣. يتولى عضو هيئة التدريس تدريس ما يكلفه به رئيس القسم من مقررات ويلتزم بالحضور والتدريس في المواعيد المحددة لهذه المقررات، كما يلتزم بعدم تغيير مواعيد وأماكن المحاضرات أو ضم المجموعات إلا بعد التنسيق مع رئيس القسم وعمادة القبول والتسجيل.
١٤. يلتزم عضو هيئة التدريس بالتقويم الدراسي الجامعي، وخاصة ما يتعلق بمواعيد الاختبارات النهائية وعدم تغيير موعد اختبار أي مقرر إلا بعد التنسيق مع رئيس القسم وعمادة القبول والتسجيل.
١٥. يضع عضو هيئة التدريس أسئلة اختبار المقرر الذي يدرسه، ويجوز عند الاقتضاء بناءً على اقتراح رئيس القسم أن يضعها من يختاره مجلس الكلية.
١٦. يصحح مدرس المقرر أوراق الاختبار النهائي، ويجوز لرئيس القسم عند الحاجة أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح، ويجوز لمجلس الكلية عند الضرورة أن يسند التصحيح إلى من يراه.
١٧. يرصد عضو هيئة التدريس الذي قام بتصحيح الاختبار النهائي الدرجات الذي يحصل عليها الطلاب في كشوف رصد الدرجات المعدة لذلك، ويوقع عليها ثم يصادق عليها رئيس القسم ويقوم بإدخالها في الحاسب الآلي لدى عمادة القبول والتسجيل.
١٨. عضو هيئة التدريس مسؤول عن مراعاة ضوابط اختبارات الطلاب والأحوال المتعلقة به وفق ما تنص عليه لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية.
١٩. التواصل المستمر مع رئيس القسم كونه المسؤول عن إدارة الشؤون العلمية والمالية والإدارية داخل القسم وهو الذي يقدم تقريراً سنوياً إلى عميد الكلية عن سير العمل في القسم وعن النشاط العلمي لأعضائه وفق صلاحياته المشار إليها في هذا القرار.

مهام الكادر الإداري والفني:

بطاقة الوصف الوظيفي

البند	البيان
المسمى الوظيفي:	سكرتير خاص
مسمى وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس القسم الأكاديمي أو الإداري
مسمى الوحدة التنظيمية التابع لها (الارتباط):	كلية التربية
الهدف العام للوظيفة:	تتولى أعمال السكرتارية في مكاتب المسؤولين الحكوميين وما يتبع ذلك من ترتيب المواعيد واستقبال الضيوف والزوار ومرافقتهم وتوجيه المعاملات ومتابعتها والمشاركة في اللجان ذات العلاقة وإعداد التقارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال
المهام والصلاحيات:	
<p>١. تحديد وتنظيم مواعيد مقابلات المسؤول بناءً على التعليمات والتوجيهات المبلغة</p> <p>٢. متابعة الموضوعات لدى الإدارات والأقسام داخل وخارج الجهة</p> <p>٣. التحرير على المعاملات السرية ومتابعة نسخها وتصديرها</p> <p>٤. الرد على المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى المسؤول بناءً على التوجيهات اليومية المبلغة</p> <p>٥. استقبال المراجعين وتنظيم دخولهم وتوجيههم إلى الإدارات والأقسام المختصة</p> <p>٦. المشاركة في اللجان ذات العلاقة وإعداد التقارير والاحصائيات ذات العلاقة</p> <p>٧. إنجاز ما يوكل إليه من مهام.</p>	
المؤهلات العلمية:	المتوسطة - الثانوية العامة - البكالوريوس
الدورات التدريبية:	السكرتارية التنفيذية برامج الحاسب الآلي مهارات التعامل مع ضغوط العمل مهارات التعامل مع الرؤساء

بطاقة الوصف الوظيفي

البيان	البند
سكرتير	المسمى الوظيفي:
رئيس القسم الأكاديمي أو الإداري	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
تتولى سكرتارية اللجان والمجالس وذلك فيما يتعلق بتحضير جداول الاعمال ومتابعة تنفيذ التوصيات والقرارات وإجراء بعض الدراسات في مجال العمل وما يتبع ذلك من التنسيق مع الجهات و الادارات ذات العلاقة كما تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تختص في الاعمال الادارية المساندة والادارات والاقسام من حيث الصادر والوارد .. الخ ، واعداد التقارير والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال	الهدف العام للوظيفة:
المهام والصلاحيات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تأدية كافة مهام السكرتارية الخاصة بهيئة او مجلس أو لجنة ٢. الاعداد والتحضير للاجتماعات الدورية وتحضير المعلومات ذات العلاقة بأعمال هذه الاجتماعات ٣. اعداد القرارات الصادرة عن اللجان او المجلس أو الهيئة وتبليغها ومتابعتها ٤. الرد على المكاتبات الواردة واستلام المعاملات وحفظها ٥. التنسيق بين الجهات ذات العلاقة بأعمال اللجنة ٦. الاشراف على حفظ المعلومات والقرارات للرجوع اليها عند الحاجة ٧. اعداد التقارير الدورية والاحصائيات وتقديم التوصيات عن المواضيع ذات العلاقة ٨. انجاز ما يوكل إليه من مهام. 	
المتوسطة -الثانوية العامة -البكالوريوس	المؤهلات العلمية:
السكرتارية التنفيذية برامج الحاسب الآلي مهارات التعامل مع ضغوط العمل مهارات التعامل مع الرؤساء	الدورات التدريبية:

بطاقة الوصف الوظيفي

البند	البيان
المسمى الوظيفي:	مساعد الإداري
مسمى وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس القسم الأكاديمي أو الإداري
مسمى الوحدة التنظيمية التابع لها (الارتباط):	كلية التربية
الهدف العام للوظيفة:	تتولى الأعمال الادارية المساعدة في الادارات والوحدات والفروع والمكاتب والمراكز والمستشفيات والمدارس التي تتطلب النواحي التنظيمية إيجادها كإجراءات الادارية والمالية وإعمال السكرتارية والنسخ والعلاقات والاستعلامات والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال
المهام والصلاحيات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. استقبال الأعمال التي ترد للوحدة أو الإدارة أو الفرع وتسجيلها وتوزيعها ٢. تصدير المعاملات وحفظ الأساسات وتوزيع الصور ٣. تأدية الاعمال الادارية أو المالية وأعمال السكرتارية أو العلاقات العامة أو النسخ في الجهة التنظيمية التي توجد بها الوظيفة ٤. إعداد التقارير والاحصائيات. ٥. انجاز ما يوكل إليه من مهام. 	
المؤهلات العلمية:	المتوسطة - الثانوية العامة - البكالوريوس
الدورات التدريبية:	السكرتارية التنفيذية برامج الحاسب الآلي مهارات التعامل مع ضغوط العمل مهارات التعامل مع الرؤساء

بطاقة الوصف الوظيفي

البيان	البند
ناسخ آلة بلغة	المسمى الوظيفي:
رئيس القسم الأكاديمي أو الإداري	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
كلية التربية	مسمى الوحدة التنظيمية التابع لها (الارتباط):
تشمل هذه السلسلة الوظائف المتعلقة بنسخ الخطابات والمذكرات والتقارير والجداول والاحصائيات على الآلة الكاتبة العادية أو على أجهزة معالجة الكلمات باللغة العربية أو أي لغة أجنبية معينة وما يتبع ذلك من إعادة المراجعة قبل عمليات السحب والاشراف الفني على هذه الاعمال واعداد التقارير عن العمل والعاملين والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال	الهدف العام للموظفة:
المهام والصلاحيات:	
<p>١. نسخ الخطابات والمذكرات والتقارير ومحاضر اللجان باللغة العربية أو أي لغة أجنبية.</p> <p>٢. نسخ الجداول وتسطيرها على الآلة الكاتبة أو على جهاز معالجة الكلمات.</p> <p>٣. مراجعة المواد قبل سحبها.</p> <p>٤. انجاز ما يوكل إليه من مهام.</p>	
المتوسطة - الثانوية العامة - البكالوريوس	المؤهلات العلمية:
السكرتارية التنفيذية برامج الحاسب الآلي مهارات التعامل مع ضغوط العمل مهارات التعامل مع الرؤساء	الدورات التدريبية:

بطاقة الوصف الوظيفي	
البيان	البند
فني معمل (مختبر)	المسمى الوظيفي:
رئيس القسم الأكاديمي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
القسم الأكاديمي	مسمى الوحدة التنظيمية التابع لها (الارتباط):
تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الفنية المساعدة لإجراء التحليلات أو التركيبات الكيميائية وغيرها وما يتبع ذلك من اخراج النتائج واعداد التقارير والاشراف على هذه الاعمال والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال	الهدف العام للوظيفة:
المهام والصلاحيات:	
<p>١. تشغيل أجهزة المختبر وتحضير العينات، المساعدة في إجراء التحاليل الكيميائية للمواد المطلوب تحليلها على ضوء ما يحدده محلل المختبر حسب توجيه الطبيب او المهندس او الباحث</p> <p>٢. إجراء الصيانة الدورية والاشراف على نظافة اجهزة المختبر</p> <p>٣. إعداد نتائج التحاليل حسبما يقرره المحلل</p> <p>٤. إعداد التقارير الفنية حول عمل المختبر وحفظ السجلات</p> <p>٥. انجاز ما يوكل إليه من مهام.</p>	
بكالوريوس فني مختبرات	المؤهلات العلمية:
برامج الحاسب الآلي مهارات التعامل مع ضغوط العمل مهارات التعامل مع الرؤساء	الدورات التدريبية:

بطاقة الوصف الوظيفي	
البيان	البند
طبيب	المسمى الوظيفي:
المركز الطبي الجامعي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
المرضى	المرفوسين
وكيل الكلية	مسمى الوحدة التنظيمية التابع لها (الارتباط):
الإشراف العام على الوضع الصحي لمنسوبي الكلية وإجراء اللازم	الهدف العام للوظيفة:
المهام والصلاحيات:	
<p>(١) تشخيص الحالات المرضية.</p> <p>(٢) تحرير وصفة طبية حسب حالة المريض.</p> <p>(٣) التبليغ عن الحالات الطارئة التي تحتاج لنقلها لمشفى أو تسليمها لولي الأمر.</p> <p>(٤) منح الإجازات المرضية إن سمحت الحالة بذلك.</p> <p>(٥) إنجاز ما يوكل إليه من أعمال.</p>	
طب بشري	المؤهلات العلمية:
مهارة التواصل مهارة بناء العلاقة بين الأطباء والمرضى مهارة بناء العلاقة بين الأطباء والموظفين مهارة التعامل والتفاوض بعقلية الفوائد المشتركة	الدورات التدريبية:
٧٤٧٩ ٧٤٦٦ تحويلات العيادات في مبنى ي و ط	معلومات الاتصال:

بطاقة الوصف الوظيفي	
البيان	البند
ممرض	المسمى الوظيفي:
الطبيب	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
المركز الطبي - وكالة الكلية	مسمى الوحدة التنظيمية التابع لها (الارتباط):
مساعدة الطبيب في الاشراف على الوضع الصحي لمنسويين الكلية واجراء اللازم.	الهدف العام للوظيفة:
المهام والصلاحيات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. استقبال المرضى واداره المواعيد. ٢. استقبال المرضى القادمين للعيادة. ٣. التوجيه والارشاد والتعامل الجيد مع المرضى. ٤. الرد على الهاتف. ٥. مساعده الطبيبة في اعمالها الطبية والمكتبية. ٦. توثيق الحالات في السجلات. ٧. إنجاز ما يوكل إليه من أعمال. 	
دبلوم تمريض بكالوريوس تمريض	المؤهلات العلمية:
مهارة التواصل مهارة بناء العلاقة مهارة التعامل مع ضغوط العمل	الدورات التدريبية:

بطاقة الوصف الوظيفي	
البيان	البند
مسؤول العهدة والخدمات	المسمى الوظيفي:
وكالة الكلية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
وكالة الكلية	مسمى الوحدة التنظيمية التابع لها (الارتباط):
يتولى أستلام وحفظ العهد العينية وصرفها بموجب المستندات النظامية وترتيب وحفظ السجلات الخاصة بذلك والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال	الهدف العام للوظيفة:
المهام والصلاحيات:	
<p>(١) لقيد في سجلات المستودع وبيان أجمالي المنصرف يوميا وأسبوعيا وشهريا</p> <p>(٢) عمل مطابقة بين مواصفات الطلبات وعينات المواد المطلوب استلامها</p> <p>(٣) اعداد القوائم والتقارير عن كمية البضائع الموجودة</p> <p>(٤) قطع مذكرات الاخراج للأصناف التي تمت الموافقة على صرفها</p> <p>(٥) تنظيم حفظ الاوراق بالسجلات وتصنيفها حسب النوع</p> <p>(٦) المساعدة في عمليات الجرد المتعددة وتسجيل النتائج في سجلات ثابتة</p> <p>(٧) انجاز ما يوكل إليه من مهام.</p>	
البكالوريوس	المؤهلات العلمية:
الحاسب الآلي مهارات التعامل مع الرؤساء مهارات التعامل مع ضغوط العمل	الدورات التدريبية:
تحويلة: ٨٩١٠	معلومات الاتصال:

بطاقة الوصف الوظيفي	
البيان	البند
مشرف الصيانة	المسمى الوظيفي:
وكيل الكلية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
فريق العمل	المؤوسين:
وكيل الجامعة - وكيل الكلية	مسمى الوحدة التنظيمية التابع لها (الارتباط):
تقديم خدمات التشغيل والصيانة لجميع قاعات ومعامل ومرافق الكلية.	الهدف العام للوظيفة:
المهام والصلاحيات:	
<p>١. تابعة الجدول الزمني لأعمال صيانة تجهيزات المرافق (كهرباء، سباكة، دهانات، نجارة).</p> <p>٢. متابعة الجدول الزمني لأعمال صيانة نظام التكييف في المرافق.</p> <p>٣. توثيق الإنجازات ضمن ملفات.</p> <p>٤. تقديم تقارير دورية عن الإنجازات.</p> <p>٥. إنجاز ما يوكل إليه من أعمال.</p>	
ثانوية عامة - بكالوريوس	المؤهلات العلمية:
دورات في أنواع واساليب الصيانة	الدورات التدريبية:

بطاقة الوصف الوظيفي	
البيان	البند
مراقب الأمن والسلامة	المسمى الوظيفي:
وكيل الجامعة - وكيل الكلية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
فريق العمل	المرؤوسين:
وكيل الجامعة - وكيل الكلية	مسمى الوحدة التنظيمية التابع لها (الارتباط):
المحافظة على أمن وسلامة مباني الكلية	الهدف العام للوظيفة:
المهام والصلاحيات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. معرفة القوانين والتشريعات المحلية الخاصة بالسلامة المهنية ٢. معرفة القوانين الخاصة باشتراطات السلامة بإدارته ومنشاته ٣. تطبيق توجيهات المسؤولين عن الأمن والسلامة ٤. إلمامه والتزامه وتطبيقه لقوانين وتشريعات السلامة ٥. التبليغ عن أي قصور أو خلل في أنظمة السلامة ٦. التأكد من توفير معدات وتجهيزات السلامة في العمل ٧. التأكد من توفير كافة التجهيزات الحماية الشخصية في العمل ٨. التأكد من تطبيق كافة القوانين والتشريعات السلامة في العمل من قبل العمال ٩. التأكد من إتمام إجراء تقييم وتخمين وتحليل للمخاطر لكافة مقرات العمل ١٠. التأكد من إتمام إجراء تقييم وتخمين لكل الأجهزة والآلات والمعدات ١١. إجراء تفتيش دوري لإجراءات السلامة في مقر العمل ١٢. إجراء تفتيش دوري على مخارج الطوارئ ومعدات الحرائق ١٣. التأكد من تنفيذ سياسة السلامة الموضوعية من قبل المنشأة أو المؤسسة ١٤. التأكد من تدريب العمال الجدد على أساسيات السلامة للأعمال المخصصة لهم ١٥. معرفة اشتراطات ووسائل السلامة في مقر عمله وطرق استخدامها وأنواع ووسائل السلامة المتوفرة ١٦. دراسة شكاوى العمال بما يخص السلامة المهنية وتقديمها للمسؤولين ١٧. معرفة نتائج التحقيق في الحوادث ومعرفة الأسباب وتدوينها ١٨. كتابة ومتابعة سجلات السلامة ١٩. عدم الاجتهاد في تحديد اشتراطات السلامة ٢٠. إنجاز ما يوكل إليه من أعمال. 	
الابتدائية - المتوسطة - الثانوية العامة	المؤهلات العلمية:
دورة في إجراءات الأمن والسلامة	الدورات التدريبية:
تحويلة: ٨٨٩١	معلومات الاتصال:

بطاقة الوصف الوظيفي	
البيان	البند
مراسل	المسمى الوظيفي:
رئيس القسم الأكاديمي أو الإداري	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
وكالة الكلية - رئيس القسم الأكاديمي أو الإداري	مسمى الوحدة التنظيمية التابع لها (الارتباط):
إيصال الرسائل والطرود والمعاملات داخل الكلية وخارجها ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.	الهدف العام للوظيفة:
المهام والصلاحيات:	
١. توزيع البريد داخل وخارج الكلية. ٢. إنجاز ما يوكل إليه من أعمال.	
الابتدائية – المتوسطة – الثانوية العامة	المؤهلات العلمية:
مهارات التواصل	الدورات التدريبية:

بطاقة الوصف الوظيفي	
البيان	البند
مشرف النظافة	المسمى الوظيفي:
وكالة الكلية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
فريق العمل	المؤوسين:
وكالة الكلية	مسمى الوحدة التنظيمية التابع لها (الارتباط):
الاشراف العام على أعمال النظافة في الكلية.	الهدف العام للوظيفة:
المهام والصلاحيات:	
<p>(١) الاشراف على أعمال نظافة المرافق. (٢) ترتيب القاعات وتجهيزها فترة الامتحانات. (٣) اقتراح ما يلزم لضمان جودة نظافة المرافق. (٤) إنجاز ما يوكل إليه من أعمال.</p>	
الابتدائية - المتوسطة - الثانوية العامة	المؤهلات العلمية:
مهارات التعامل بناء فرق العمل	الدورات التدريبية:

بطاقة الوصف الوظيفي	
البيان	البند
عامل النظافة	المسمى الوظيفي:
مشرف النظافة – وكيل الجامعة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
وحدة الخدمات	مسمى الوحدة التنظيمية التابع لها (الارتباط):
القيام بأعمال النظافة في الكلية.	الهدف العام للوظيفة:
المهام والصلاحيات:	
<p>١. تنفيذ طرق نظافة شاملة للمرافق المكلف بها.</p> <p>٢. تنظيف الحمامات قبل حضور الموظفين إلى مكاتبهم وخلال ساعات الدوام .</p> <p>٣. تنظيف المكاتب والأبواب والزجاج والجدران والستائر المعدنية في المقر .</p> <p>٤. المشاركة في تنظيف غرف الأجهزة والممرات والأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم.</p> <p>٥. القيام بنقل النفايات يوميا وحسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسؤول المباشر.</p> <p>٦. المحافظة على المواد التشغيلية المصروفة واستعمالها على أفضل وجه ودون تبذير أو إسراف.</p> <p>٧. عدم مغادرة مركز العمل دون علم المسؤول المباشر وموافقته المسبقة.</p> <p>٨. إبلاغ المسؤول المباشر أو رئيس القسم فوراً عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة فورية في المركز مثل الكهرباء وشبكة المياه وشبكة المجاري وغير ذلك.</p> <p>٩. المحافظة على المظهر العام.</p> <p>١٠. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر أو رئيس القسم.</p>	
الابتدائية فما دون	المؤهلات العلمية:
مهارات التعامل مع الخامات	الدورات التدريبية:

بطاها الوصف الوظيفي	
البيان	البند
مدير الإدارة	المسمى الوظيفي:
وكيل الكلية	مسمى وظيفه الرئيس المباشر:
وحدة العهد والخدمات وحدة الأمن والسلامة بالكلية	الوحدات التابعة له
إدارة كلية التربية	مسمى الوحدة التنظيمية التابع لها (الارتباط):
معاونة وكيل الكلية في كل ما يخص الأعمال الإدارية والتنظيمية بالجهات المكلفين بإدارتها.	الهدف العام للوظيفة:
المهام والصلاحيات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. معاونة وكيل الكلية في كل ما يخص الأعمال الإدارية والتنظيمية بالجهات المكلفين بإدارتها. ٢. الإشراف المباشر على الموظفين (إداريين، فنيين، مستخدمين، بند أجور، متعاقدين) المنسوبين للكلية. ٣. الرد على كافة الاستفسارات الواردة للجهة المكلف بإدارتها من كافة الوحدات الإدارية المختلفة بالجامعة وبما لا يخرج عن حدود الصلاحيات المفوضة إليه من المسؤول عن الجهة. ٤. الإشراف والمتابعة على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالشؤون المالية والإدارية والتعليمات المرتبطة بهما وفق طبيعة الجهة المكلف بإدارتها. ٥. الإشراف والعمل على تحسين وتطوير سير العمل في الجهة المكلف بإدارتها مع عرض الأفكار والرؤى التطويرية بما يخدم العملية الإدارية على المسؤول في الجهة المكلف بإدارتها. ٦. الإشراف المباشر بالتنسيق مع المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها على توفير الخدمات اللازمة لسير العملية التعليمية، والمتابعة مع الجهات المختصة بالجامعة في تنفيذ أعمال الصيانة والنظافة اللازمة للقاعات الدراسية، ومواقع الخدمات العامة داخل مبانى الجهة المكلف بإدارتها مع متابعة ذلك مع المسؤولين بالجهات ذات العلاقة. ٧. الإشراف على توزيع المكاتب الإدارية بالجهة وتنسيق برامج استخدام قاعات الندوات العلمية بما يتيح حسن استخدامها بعد العرض على المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها. ٨. متابعة تهيئة وتجهيز القاعات الدراسية والإشراف على صيانتها دورياً لا سيما خلال فترة العطلة الصيفية وقبل بدء العام الدراسي. ٩. متابعة توفير كافة الوسائل والمستلزمات التي تتطلبها العملية التعليمية والإدارية بالجهة والتنسيق مع مختلف الجهات المعنية في ذلك. ١٠. الإشراف والمتابعة لصرف السلف المالية (المؤقتة والدائمة) المخصصة للجهة والتي تخصص لصرف مكافآت السادة أعضاء هيئة التدريس المناقشين للرسائل العلمية، وكذلك السلف الأخرى المخصصة لتوفير المستلزمات التعليمية والإدارية، ومتابعة تسديدها مع الإدارة المختصة وفقاً لمسوغات الصرف. ١١. إعداد سجل للسلف المالية المخصصة للجهة وحفظه للرجوع له وقت الحاجة. ١٢. الإذن بالصرف من مستودع الجهة المكلف بإدارتها بعد العرض على المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها. ١٣. الاتصال المباشر مع الجهات التنفيذية بمن يوازيه وظيفياً داخل الجامعة وبما يحقق المصلحة العامة وبما لا يخرج عن حدود الصلاحيات المفوضة له من المسؤول في الجهة المكلف بإدارتها. ١٤. الموافقة على منح الإجازات العادية والطارئة لمنسوبي الجهة المكلف بإدارتها بعد موافقة رؤسائهم المباشرين، والتنسيق في منح تلك الإجازات حسب مقتضيات مصلحة العمل، وكذلك الموافقة المبدئية على الإجازات الأخرى بكافة أنواعها والعرض على المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها، ومتابعة إثبات مباشرتهم بعد تلك الإجازات والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة. ١٥. الرفع عن كافة التقارير الطبية لمنسوبي الجهة المكلف بإدارتها بعد التأكد من صحتها عبر برنامج الإجازات المعد لذلك. ١٦. العرض على المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها بطلب إحالة منسوبي جهته إلى التحقيق معهم فيما ينسب إليهم من مخالفات إدارية أو مالية. ١٧. المشاركة في إعداد التقرير السنوي للجهة المكلف بإدارتها. 	

١٨. الإشراف على الأعمال الخاصة بطلبات المتعاقدين في الكلية فيما يخص الجوازات والإقامات والتأشيرات وتذاكر السفر بالتنسيق مع المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها.
١٩. الإشراف على توزيع الموظفين داخل الجهة وتكليفهم بالمهام والمسؤوليات التي تتطلبها مقتضيات مصلحة العمل وبما يكفل حسن سير العملية الإدارية والفنية بالجهة بعد العرض على المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها.
٢٠. العرض على المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها بمن تتطلب مقتضيات مصلحة العمل تكليفهم بمهام خارج الجهة أو خارج وقت الدوام الرسمي.
٢١. الالتزام بمتابعة وإعداد التقارير الشهرية عن حضور وانصراف الموظفين من واقع نظام (حاضر) والرفع لإدارة المتابعة بمن تكرر غيابهم بدون عذر مقبول لمدة (٥) أيام خلال شهر لاتخاذ الإجراء النظامي حيالهم مع الأخذ في الاعتبار بما جاء بتعميم رقم (٤٣٦٠٧٤٤٨٤) وتاريخ (١٤٣٦/٥/٦هـ) ومع الزامية العرض بذلك للمسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها لأخذ موافقته الخطية على الإحالة لإدارة المتابعة.
٢٢. مخاطبة الجهات الصحية (حكومية، خاصة) داخل المملكة لتأكيد التقارير الطبية الصادرة من قبلهم، أو طلب تزويد الجهة بأصل التقرير، والرفع بطلب منح الموظف الإجازة المرضية بعد التأكد من صحتها لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين، وتزويد إدارة المتابعة بذلك وتأكيد منح الإجازة للموظف في نظام (حاضر) لحين الانتهاء من تضمين الإجازات المرضية لنظام الإجازات الإلكتروني ثم يتم العمل بما جاء بالفقرة (١٥) بعالية.
٢٣. الموافقة على ترشيح منسوبي الجهة للدورات التدريبية داخل المملكة ومخاطبة وحدة التطوير الإداري بذلك مع اطلاع المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها عن المرشحين.
٢٤. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لكافة منسوبي الجهة المكلف بإدارتها ممن هم في نفس المرتبة الوظيفية فأدنى ممن أمضوا سته أشهر على الأقل تحت إدارته وإشرافه أو كانوا على مرتبة وظيفية أعلى من مرتبته فيتم إعداد تقييم الأداء الوظيفي الخاص بهم من قبل الرئيس الأعلى لمدير الإدارة (الكليات والمعاهد والعمادات).
٢٥. القيام بجولات ميدانية خلال الدوام الرسمي وفترة خارج وقت الدوام، أو تكليف من يراه من منسوبي جهته للقيام بذلك عنه، وذلك للإشراف ومتابعة انتظام سير العمل بالجهة وإنجاز الأعمال الموكلة إلى منسوبيها، وتكون الجولات بقدر ثلاث مرات على الأقل خلال فترة الدوام الرسمي، ومرة واحدة على الأقل خلال فترة خارج وقت الدوام.
٢٦. تنفيذ ما يكلفه به المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها من أعمال في نطاق المهام والمسؤوليات المناطة به.
٢٧. التوقيع على خطابات تحويل منسوبي الجهة المكلف بإدارتها (إداريين، فنيين، مستخدمين، بند أجور، متعاقدين) للكشف الطبي.
٢٨. اعتماد المراسلات المتعلقة بالجهات الحكومية لاستكمال إجراءات الموظفين.
٢٩. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص عمل الإدارة ونطاقه.
٣٠. التوقيع على مذكرات الفحص والاستلام.
٣١. اعتماد محاضرة الاستلام والتسليم وطلب صرف المواد ونقل العهد والالتزام بإحاطة المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها عن أي إجراء يتم من هذه النوعية من الإجراءات
٣٢. اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنسوبي جهته (الإداريين، الفنيين، الباحثين) والتنسيق في ذلك مع المسؤول عن الجهة المكلف بإدارتها.
٣٣. إعداد الخطابات اللازمة عن احتياج الجهة المكلف بإدارتها من الموارد البشرية والمالية والتقنية والمكتبية وعرضها على المسؤول عن الجهة ليتخذ ما يراه مناسباً عليها.
٣٤. ترشيح من يراه من منسوبي الجهة لمعاونته في بعض المهام في حالة وجوده على رأس العمل أو القيام بعمله (جزئياً أو كلياً) أثناء التمتع بإجازة رسمية، وفي كلتا الحالتين لا بد من الموافقة الخطية (الداخلية) على ذلك من مسؤول الجهة المكلف بإدارتها.
٣٥. الالتزام بمتابعة نظام (الإجازة الإلكترونية) لرفع إجازات الموظفين.
٣٦. إنجاز ما يوكل إليها من أعمال.

بكالوريوس (كحد أدنى)	المؤهلات العلمية:
الإشراف والقيادة - دورة التخطيط والتنظيم دورة إدارة الوقت - بناء فرق العمل - إعداد التقارير	الدورات التدريبية:

مرفق رقم (٦) دليل التصنيف من الخدمة المدنية