

## دليل الوصف الوظيفي واللجان

إعداد

مركز التطوير وضمان الجودة

## الفهرس

| رقم الصفحة              | المحتوى   | ت   |
|-------------------------|---|-----|
| 5                       | كلمة معالي رئيس جامعة جدارا                     | A.  |
| 7                       | أعضاء اللجنة العليا للأوصاف الوظيفية            | B.  |
| 8                       | المقدمة   | C.  |
| 9                       | جامعة جدارا ( الرؤيا- الرسالة- القيم الجوهرية ) | D.  |
| 10                      | التعريف بمصطلحات بطاقة الوصف الوظيفي            | E.  |
| 14                      | فوائد الوصف الوظيفي                             | F.  |
| 16                      | مجالات استخدام الوصف الوظيفي                    | G.  |
| 17                      | الخريطة التنظيمية للجامعة                       | H.  |
| <b>المجالس</b>          |   |     |
| 19                      | مجلس الأمناء                                    | 1.  |
| 20                      | مجلس العمداء                                    | 2.  |
| 21                      | مجلس الجامعة                                    | 3.  |
| 21                      | مجلس البحث العلمي                               | 4.  |
| 22                      | مجلس الكلية                                     | 5.  |
| 25                      | مجلس القسم                                      | 6.  |
| <b>الوظائف الإدارية</b> |   |     |
| 30                      | رئيس الجامعة                                    | 1-1 |
| 31                      | نائب رئيس الجامعة                               | 1-2 |
| 33                      | المستشار القانوني للجامعة                       | 1-3 |
| 34                      | عميد  | 1-4 |
| 35                      | نائب عميد                                       | 1-5 |
| 36                      | مساعد العميد لشؤون الجودة                       | 1-6 |
| 37                      | رئيس قسم أكاديمي                                | 1-7 |
| 39                      | رئيس شعبة أكاديمية                              | 1-8 |

| رقم الصفحة             | المحتوى           | ت    |
|------------------------|-------------------|------|
| 40                     | مدير مركز         | 1-9  |
| 41                     | نائب مدير مركز    | 1-10 |
| 42                     | مساعد مدير مركز   | 1-11 |
| 44                     | مدير وحدة         | 1-12 |
| 45                     | نائب مدير وحدة    | 1-13 |
| 46                     | مساعد مدير وحدة   | 1-14 |
| 48                     | مدير دائرة        | 1-15 |
| 49                     | مساعد مدير دائرة  | 1-16 |
| 50                     | مدير مكتب         | 1-17 |
| 52                     | مساعد مدير مكتب   | 1-18 |
| 53                     | رئيس شعبه         | 1-19 |
| 54                     | رئيس ديوان        | 1-20 |
| 56                     | إداري             | 1-21 |
| 57                     | محاسب             | 1-22 |
| 59                     | كاتب              | 1-23 |
| 60                     | مترجم             | 1-24 |
| 61                     | مدخل بيانات       | 1-25 |
| 62                     | سكرتير / سكرتيرة  | 1-26 |
| 63                     | أمين مستودع       | 1-27 |
| 65                     | مساعد أمين مستودع | 1-28 |
| 66                     | محرر أخبار        | 1-29 |
| <b>الوظائف المهنية</b> |                   |      |
| 68                     | عضو هيئة التدريس  | 2-1  |
| 70                     | طبيب بشري         | 2-2  |
| 71                     | طبيب أسنان        | 2-3  |
| 72                     | صيدلي             | 2-4  |

| رقم الصفحة             | المحتوى               | ت     |
|------------------------|-----------------------|-------|
| 73                     | مساعد صيدلي           | 2-5   |
| 74                     | مهندس                 | 2-6   |
| 76                     | مساعد مهن هندسية      | 2-7   |
| 77                     | ممرض / ممرضة          | 2-8   |
| <b>الوظائف الفنية</b>  |                       |       |
| 79                     | مبرمج حاسوب           | 03-1  |
| 80                     | مساعد مبرمج حاسوب     | 03-2  |
| 82                     | محلل نظم              | 03-3  |
| 83                     | مشرف مختبر            | 03-4  |
| 84                     | فني مختبر             | 03-5  |
| 85                     | مصور                  | 03-6  |
| 86                     | مدرب رياضة            | 03-7  |
| <b>الوظائف الحرفية</b> |                       |       |
| 89                     | حرفي                  | 04-1  |
| 90                     | مساعد حرفي            | 04-2  |
| 91                     | مشرف مبنى وصيانة      | 04-3  |
| 93                     | مراقب                 | 04-4  |
| 94                     | سائق                  | 04-5  |
| 95                     | مأمور مقسم            | 04-6  |
| 97                     | موظف أمن جامعي        | 04-7  |
| 98                     | مساعد موظف أمن جامعي  | 04-8  |
| 99                     | حرفي نسخ وتصوير       | 04-9  |
| 100                    | مساعد حرفي نسخ وتصوير | 04-10 |
| 102                    | عامل مكتب             | 04-11 |
| 104                    | وصف اللجان ومهامها    |       |

## كلمة معالي رئيس جامعة جدارا

ترسيخاً لرؤية الجامعة ورسالتها وخطة نهوضها الإستراتيجية، وسعياً لتحقيق أهدافها الاستراتيجية، وإيماناً بدور الموارد البشرية في تحقيق تلك الأهداف التي من شأنها الحفاظ على الميزة التنافسية للجامعة، فقد أرتأت رئاسة الجامعة القيام بإعداد وصف المهام الرئيسية لوحدها التنظيمية إضافة إلى إعداد بطاقات الوصف الوظيفي لكافة المسميات الوظيفية في الجامعة والمرتكزة على خريطة تنظيمية مبنية في مقدمة هذا الدليل .

حيث يعتبر المسمى الوظيفي من أهم الركائز الدالة على الوظيفة، فهي تمثل إحدى أدوات العمل التي تعتمد عليها كافة أنشطة الموارد البشرية الأخرى، إذ تمثل نقطة البداية التي تبدأ بها عمليات التخطيط وعملية الاختيار والتعيين وهيكل الرواتب وإدارة البرامج التدريبية وتقييم الأداء، فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد الوظائف ونوعيتها المطلوبة لتحقيق الأهداف الحالية والمتوقعة، وبيان الشروط المؤهلة لشغل تلك الوظائف .

كما يهدف مشروع تحليل (وصف الوظائف في الجامعة) إلى بلورة المهام و الواجبات و المسؤوليات و المواصفات لشاغلي هذه الوظائف، ومساعدة رئاسة الجامعة ودائرة الموارد البشرية على تأدية أعمالها بكفاءة في مجالات الاستقطاب والاختيار والتعيين والتدريب والتأهيل، ووضع المسارات التدريبية لشاغلي هذه الوظائف بما يتناسب مع المجموعات الوظيفية المتجانسة ومستوياتها، والمساهمة في تحقيق عدالة المردود

المالي والمعنوي لشاغلي هذه الوظائف بما يتناسب ومهام الوظيفة ومواصفاتها، ويهدف هذا المشروع إلى تعزيز العمل المؤسسي في مجال التعيين المستند أصلاً إلى الوصف الوظيفي.

وهذه خطوة استباقية لغايات نضوج ملفات الجودة لمختلف الفعاليات الأكاديمية والموارد البشرية التي تشكل بصمة على سبيل المرجعية الوظيفية والعدالة بين العاملين لمأسسة العمل الأكاديمي الناضج والمميز والوثائقي.

## أعضاء اللجنة للأوصاف الوظيفية

|        |                                    |             |                 |
|--------|------------------------------------|-------------|-----------------|
| رئيساً | نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية      | محمد طعمانة | الأستاذ الدكتور |
| عضواً  | نائب الرئيس للشؤون الإدارية        | حابس حتاملة | الأستاذ الدكتور |
| عضواً  | مدير مركز التطوير وضمان الجودة     | صالح العمر  | الدكتور         |
| عضواً  | نائب مدير المركز / رئيس قسم الجودة | اناس المصري | الدكتورة        |
| عضواً  | مساعد مدير المركز                  | وليد عمشة   | الدكتور         |
| عضواً  | رئيس قسم التطوير                   | معن الرشدان | الدكتور         |

## المقدمة

إن التغيرات المتسارعة في عصرنا الحالي، وأبرزها التغيرات الثقافية والمعرفية، جعلت من الضرورة بمكان التوصل إلى مسميات وظيفية، يعرف بها كل من يشغل وظيفة معينة، ذلك لأن المسمى الوظيفي يسهم في تحديد واجبات الفرد شاغل الوظيفة وتحديد هذه الواجبات يعين الفرد على الوفاء بها، والحفاظ عليها، وبذلك يتحقق الارتقاء بمخرجات العمل ومنجزاته.

ولما كانت جامعة جدارا تسعى منذ نشأتها نحو العالمية، وتجند كل طاقاتها نحو بلوغها، فقد أولت الموارد البشرية العاملة لديها، جل اهتمامها ورعايتها إيماناً منها بأن تنمية الموارد البشرية تشكل أساساً مهماً لتحقيق نهضة فكرية تسمو بالجامعة إلى مدارج الرقي والإبداع.

لهذا كله، فقد تم تشكيل لجنة متخصصة تستهدف توصيف الوظائف في الجامعة، بغية ترسيخ مفهوم العمل المؤسسي، بعد أن أجرت اللجنة دراسة موسعة شملت المسميات الوظيفية كافة، وحددت الهدف الذي ترمي إليه، قامت بتوضيح هذه المسميات الوظيفية، إسهاماً منها في مسيرة الجامعة نحو التقدم والنجاح.



## جامعة جدارا

|  |
|--|
| <b>الرؤية</b>  |
| جامعة ذات مركز متقدم بين الجامعات المحلية والإقليمية والعالمية لتغدو قصة نجاح وطنية في تكوين المعرفة ونشرها وتطبيقها.  |
| <b>الرسالة</b>   |
| تقديم تعليم ذي جودة عالية وبحث علمي يواكب متطلبات العصر ، ورفد سوق العمل بكفاءات ذات تنافسية عالية ، واستقطاب الكوادر العلمية المتميزة ، والحفاظ على التراث والهوية الوطنية ، وبناء شراكات استراتيجية مع المجتمع المحلي وكافة القطاعات ، وصولاً إلى عالمية الجامعة تصنيفاً وتدريباً وبحثاً وخدمة المجتمع.  |
| <b>القيم الجوهرية</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الجودة والتميز .</li> <li>▪ الحرية الأكاديمية.</li> <li>▪ العدالة والنزاهة.</li> <li>▪ التسامح ونبذ العنف والتطرف.</li> <li>▪ الشفافية والمساءلة.</li> <li>▪ العمل بروح الفريق.</li> <li>▪ الحوار واحترام الرأي والرأي الآخر.</li> </ul>  |
| <b>الاهداف الاستراتيجية</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تحقيق التميز في العملية التعليمية والإلتزام بتطبيق معايير ضبط وضمان الجودة في الجامعة.</li> <li>▪ الارتقاء بتصنيف الجامعة محلياً وإقليمياً وعالمياً ، وتعميق العلاقات الخارجية مع الجامعات العالمية.</li> <li>▪ الارتقاء بمستوى البحث العلمي والدراسات العليا وربطها بقضايا المجتمع.</li> <li>▪ تهيئة بيئة جامعية تصقل شخصية الطالب وتنمي مهاراته وقدراته، وتحفزه للإبداع والتميز الأكاديمي.</li> <li>▪ تطوير وتأهيل القدرات البشرية والمؤسسية للقيادات والكوادر الإدارية والأكاديمية.</li> <li>▪ النهوض بالمسؤولية المجتمعية ورفع الوعي بأهميتها.</li> <li>▪ تأهيل وتطوير وصيانة البنية التحتية لمرافق الجامعة الداخلية والعامه وفق المقاييس الهندسية.</li> <li>▪ إعداد وتنمية قدرات الطلبة العلمية والمهاراتية وتعظيم قدراتهم التنافسية وتعميق الحس والانتماء الوطني.</li> <li>▪ تعزيز الموقف المالي للجامعة ، وزيادة مواردها المالية لتكون قادرة على أداء وظائفها وأدوارها.</li> </ul> |

## التعريف بمصطلحات بطاقة الوصف الوظيفي

|  |
|--|
| <b>مفهوم الوصف الوظيفي</b>   |
| وصف شامل للمهام والواجبات والمسؤوليات والمؤهلات العلمية والكفايات والخبرات التي يشترط توافرها في شاغل الوظيفة.   |
| <b>بطاقة الوصف الوظيفي</b>   |
| وثيقة تحتوي على مهام، وواجبات، ومسؤوليات، وعلاقات كل وظيفة مع الوظائف الأخرى بشكل يسمح لشاغلها بتحمل هذه المسؤوليات، وإزالة الازدواجية في المهام، وتحديد العلاقات بين مختلف الوظائف، لضمان رفع كفاءة العمل، وانتظامه.  |
| <b>الوظيفة</b>   |
| مجموعة من المهام، أو الواجبات، أو الأعمال التي تستحق أن يشغلها موظف، واحد أو أكثر.   |
| <b>المسمى الوظيفي</b>  |
| اسم مختصر ودقيق يدل على طبيعة العمل ومستواه.   |
| <b>الجهة التنظيمية</b>   |
| التشكيل الإداري المعتمد في الهيكل التنظيمي.  |
| <b>ملخص الوظيفة</b>  |
| وصف عام للواجبات والمهام الوظيفية و الأبعاد الرئيسية للوظيفة من حيث موقعها التنظيمي ومستويات الإشراف التي تنظمها.  |
| <b>الواجبات الأساسية للوظيفة</b>   |
| هي حصر وتفصيل شامل للواجبات الوظيفية مرتبة حسب أهميتها وتسلسلها للقيام بمتطلبات الوظيفة بكفاءة وفاعلية وفقا للتشريعات النافذة.   |
| <b>الإشراف</b>   |
| الاطلاع على مجريات العمل للتوجيه، والفحص، والتأكد من إنجازه بالشكل السليم، ويتراوح الإشراف عادة بين (الإشراف المباشر و الإشراف العام) (الإشراف المباشر: يعني توجيه الأشخاص التابعين إلى عملهم بشكل مستمر، والتحقق من إنجازه، وفقا للمواصفات المطلوبة، والإشراف العام: يقتصر على التحقق من النتائج بوسائل الرقابة غير المباشرة. |
| <b>المؤهلات العلمية</b>  |

|   |
|---|
| الشهادات التي تمنحها مؤسسات تعليمية أو تدريبية معتمدة تثبت أن حاملها قد اجتاز متطلبات النجاح في برنامج تعليمي أو تدريبي معين ومؤهل للقيام بالعمل في مجال اختصاصه. |
| <b>الخبرة العملية</b>   |
| هي الممارسة والتطبيق العملي للمعارف والمهارات و الكفايات ذات الصلة بالوظيفة.  |
| <b>المعارف والقدرات والمهارات</b>   |
| مجموعة الكفايات والخبرات والصفات الشخصية التي ينبغي توافرها في شاغل الوظيفة.  |
| <b>المسؤولية</b>  |
| تحمل المحاسبة عن القرارات المتخذة أو الأعمال المنفذة من قبل المسؤول، أو من قبل التابعين مباشرة لإشرافه، ويحدد هذه القرارات.                                       |
| <b>الصلاحية</b>   |
| التعبير الملازم للمسؤولية ، وتعني السلطة المخولة للمسؤول باستخدام، وتشغيل الموارد المخصصة له بالمقدار، والشكل المناسب لتصريف.                                     |
| <b>إدارة</b>  |
| متابعة تنفيذ العمل، وليس القيام به.   |
| <b>التخطيط</b>  |
| وضع التصور لكيفية القيام بعمل ما أو نشاط محدد.  |
| <b>التنسيق</b>  |
| الربط بين الأشياء أو الأشخاص، وتوجيه العمل الجماعي إلى هدف موحد أو ربط، وتوزيع العمل أي : الهدف المشترك، والإشراف على تنفيذه.                                     |
| <b>الاعتماد</b>   |
| الموافقة الرسمية من صاحب الصلاحية .   |
| <b>التكليف</b>  |
| توزيع العمل على الأشخاص، وتحميلهم مسؤولية إنجازه.   |
| <b>المراجعة</b>   |
| فحص انتقادي.  |

|   |
|---|
| <b>التنفيذ</b>  |
| القيام بعمل ما، أو الامتثال لقرار معين.   |
| <b>الإنجاز</b>  |
| الوصول إلى نتيجة.   |
| <b>التحضير</b>  |
| جعل الشيء جاهزاً أو مكتملاً.  |
| <b>التطبيق</b>  |
| التنفيذ الفعلي لخطة أو فكرة.  |
| <b>الاقتراح</b>   |
| تقديم رأي أو توصية.   |
| <b>الإشتراك</b>   |
| المساهمة في عمل معين.   |
| <b>التعاون</b>  |
| العمل بشكل مشترك مع الآخرين.  |
| <b>المساعدة</b>   |
| تقديم المساعدة، والدعم.   |
| <b>الترتيب</b>  |
| وضع الأشياء في التسلسل السليم.  |
| <b>التصنيف</b>  |
| وضع البيانات، والمعلومات في شكل مرتب، وموحد على أساس هدف محدد.  |
| <b>التحليل</b>  |
| دراسة العناصر المكونة لموقف أو مشكلة معينة بغرض الوصول إلى تحديد الحل أو المنتج.  |
| <b>إعداد القرارات</b>   |
| عمل الدراسات اللازمة أو تجهيز المعلومات، والبيانات التي يتم على أساسها اختيار القرار، وقد يمتد ذلك إلى صياغة القرار أو بدائله، وعرضه. |

|   |
|---|
| <b>إصدار القرارات</b>   |
| الإجراءات اللازمة لوضع القرارات التي اتخذت بواسطة مستويات إدارية أعلى موضع التنفيذ.   |
| <b>استكمال الإجراءات</b>  |
| الخطوات اللازمة لإنهاء ما بدأ من إجراءات لازمة للوفاء بالتزام معين أو في شأن معاملة معينة أو تطبيق قرارات سبق اتخاذها.  |
| <b>التنظيم</b>  |
| وضع الترتيبات اللازمة لأداء عمل معين ، وما يستلزمه من تحديد اختصاصات، وتوزيع أدوار، ورسم قنوات اتصال، ووضع ما يلزم من لوائح.  |
| <b>إعداد التقارير</b>   |
| عمل تقارير بنتائج أعمال معينة أو مشاكل أو أفكار مقترحة على المستوى الأعلى للوقوف على سير الأعمال أو الاسترشاد بها في اتخاذ القرارات، وما ينبنى على ذلك من إجراءات أو قرارات تصحيحية.  |
| <b>تصنيف الوظائف</b>  |
| تجميع الوظائف في مجموعات أو فئات متجانسة حسب طبيعة العمل ومستواه ومتطلبات إشغاله. ويتم تصنيف الوظائف في أربع مجموعات على النحو الآتي:   |
| - <b>المجموعة الإدارية:</b> تشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها إعداد الخطط ومتابعة تنفيذها ، وكذلك الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بالأعمال المساندة في المجالات الإدارية المختلفة، مثال ذلك: «عميد، مدير، إداري، كاتب». |
| - <b>المجموعة المهنية:</b> تشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية في مجال العلوم التطبيقية والإنسانية، مثال ذلك: «الهندسة ، التمريض».   |
| - <b>المجموعة الفنية:</b> تشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال تقنية فنية متخصصة دون مستوى الأعمال المهنية، مثال ذلك: «فني مختبر ، مبرمج حاسوب».   |
| - <b>المجموعة الحرفية:</b> تشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال تتطلب مهارات عملية خاصة، وتحتاج إلى إعداد معرفي وتدريب قصير الأمد، مثال ذلك: «حداد، نجار، كهربائي».  |

## فوائد الوصف الوظيفي

- إحلال العمل المنظم مما يؤدي إلى رفع مستوى الأداء الوظيفي.
- المساعدة في تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين، إذ يساعد وصف الوظائف في تحديد أوجه القصور في قدرات الموظفين الموجودين حالياً نتيجة مقارنتها بالوصف المحدد لوظائفهم، يحدد وفقاً لهذا- تلك الدورات التي يمكن أن تساهم في صقل قدراتهم؛ لتتناسب مع الوصف الوظيفي.
- القضاء على ظاهرة الازدواجية في العمل، والجهد نتيجة تكرار المهام، والمسؤوليات، والصلاحيات المسندة لأكثر من جهة.
- تطبيق مبدأ المحاسبة على جميع العاملين، فالوصف يحول دون تهرب البعض من مبدأ المحاسبة بحجة عدم وضوح المسؤوليات، والصلاحيات .
- وضع قنوات الاتصال بشكل محدد قطعي، وهذا يقضي على ظاهرة تخطي بعض الموظفين في الاتصالات، والمراجعات التي يجرونها لإنجاز بعض الأعمال سواء باتصال المستوى الأعلى بموظفي المستوى الأدنى أو العكس.
- تلاشي ظاهرة تأخير تنفيذ العمل، وعرقلة إنجازه بسبب عدم وضوح العلاقات بين مختلف الوظائف، وإسناد إنجاز الأعمال المتأخرة لأكفأ الموظفين باستمرار، وهم قلة، ويمثلون جزءاً من الموظفين بينما يخلد الآخرون منهم إلى الراحة، والكسل في ظل انعدام تطبيق مبدأ الثواب، والعقاب في العمل الوظيفي.
- القضاء على ظاهرة تردد ذوي الكفاءات في استخدام كامل قدراتهم بسبب تداخل حدود المسؤولية، والصلاحيات أو لغياب الوصف الوظيفي.
- المساهمة في إعادة بناء الهيكل التنظيمي، والوظيفي، وبلورته بصورة أكثر وضوحاً.
- تطوير النظم الإدارية، وزيادة فعالية أنظمة العمل.
- زيادة فعالية نظم اختيار الموظفين، وتعيينهم على أساس مبدأ الأكفأ، والأنسب.
- المساعدة في تقييم أداء الموظفين. المساعدة في تحديد مواصفات الشخص الأمثل لشغل الوظيفة التي يصلح لأداء مهامها.
- تطوير نظم تدريب الموظف بحيث تساهم في تحديد الاحتياجات التدريبية.
- المساعدة في بناء نظام للحوافز يقوم على مبدأ ضرورة تقديم الحافز للموظف الأكثر عطاء، والأكثر أداء الخلق نوع من التنافس بين الموظفين مما ينعكس على تحسين أداء أعمالهم. تبسيط إجراءات العمل، وسهولة فهمها من قبل الموظفين.
- المساعدة في بناء هياكل تنظيمية، واقعية خاصة بكل وحدة من الوحدات، والأقسام.

- توضيح عملية انسياب المعلومات، ومسارها الحقيقي بين مختلف المستويات الإدارية، ومراكز اتخاذ القرارات، والجهات المتخذة للقرارات، والجهات المنفذة لها، والجهات التي تعتبر مصدر المعلومات.
- تحديد مسؤوليات، وواجبات الوظيفة بشكل واضح يسمح لشاغل الوظيفة (الموظف) الاضطلاع بهذه المسؤوليات، يمكن من تقييم أدائه، ومحاسبته على نتائج عمله، كما يعين الجهات المعنية بإجراءات التوظيف على تنفيذ مهامها ببسر، وسهولة.
- المساعدة في تحديد، وتخطيط الاحتياجات من القوى العاملة من خلال حصر الوظائف الشاغرة، ومقارنة الكفاءات الفنية، والإدارية المتوفرة بالأخرى المطلوب توفرها بما يتماشى مع دليل توصيف الوظائف.
- استعماله من قبل الموظفين كمرجع يستقي منه المعلومات المتكاملة عن وصف الوظيفة الحالية، والمستقبلية.
- المساعدة في تقييم الوظائف، وذلك بتقييم واجباتها ومسؤولياتها.

### بالنسبة للموظف

- عند التقدم للوظيفة يساعد الموظف على معرفة الوظيفة، ومهامها، وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله، وقدراته، وذلك قبل أن يتقدم بطلب التوظيف.
- عند تعيين الموظف، والتحاقه بالعمل يعد الوصف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف للتعرف في أقصر وقت على موقع عمله على خريطة العمل، وكذلك على رؤسائه، ومرؤوسيه، وزملائه.
- يعد الوصف الوظيفي إدارة فعالة للموظف لمعرفة، واجباته، ومسؤولياته بشكل تفصيلي بحيث يتمكن في تقييم مدى قيامه بواجباته أو تقصيره، ومدى تقدمه، وتطوره في العمل.

### بالنسبة للرئيس المباشر

- يستخدم الرئيس المباشر الوصف الوظيفي لتعريف الموظف الجديد بعمله، وتدريبه على أداء، واجباته، ومسؤولياته، وجعله عضوا منتجا في أقصر وقت ممكن.
- يسهل على الرئيس المباشر توزيع العمل على المرؤوسين أو إعادة توزيعه طبقا لحجم العمل، وظروفه، وعدد الموظفين الموجودين فعلا.
- يساعد الوصف الوظيفي على حسن استخدام الإمكانيات، والقدرات البشرية المتاحة بوضع الموظف في موقع العمل المناسب لقدراته، وخبراته.
- الوصف الوظيفي معيار سليم لتقييم أداء الموظفين، ومن ثم محاسبتهم على التقصير، وتحفيزهم ماديا ومعنويا.
- يعد الوصف الوظيفي أداة فعالة لمتابعة، ورقابة مدى تقدم العمل، وتحقيق الأهداف.

### بالنسبة لإدارة الموارد البشرية

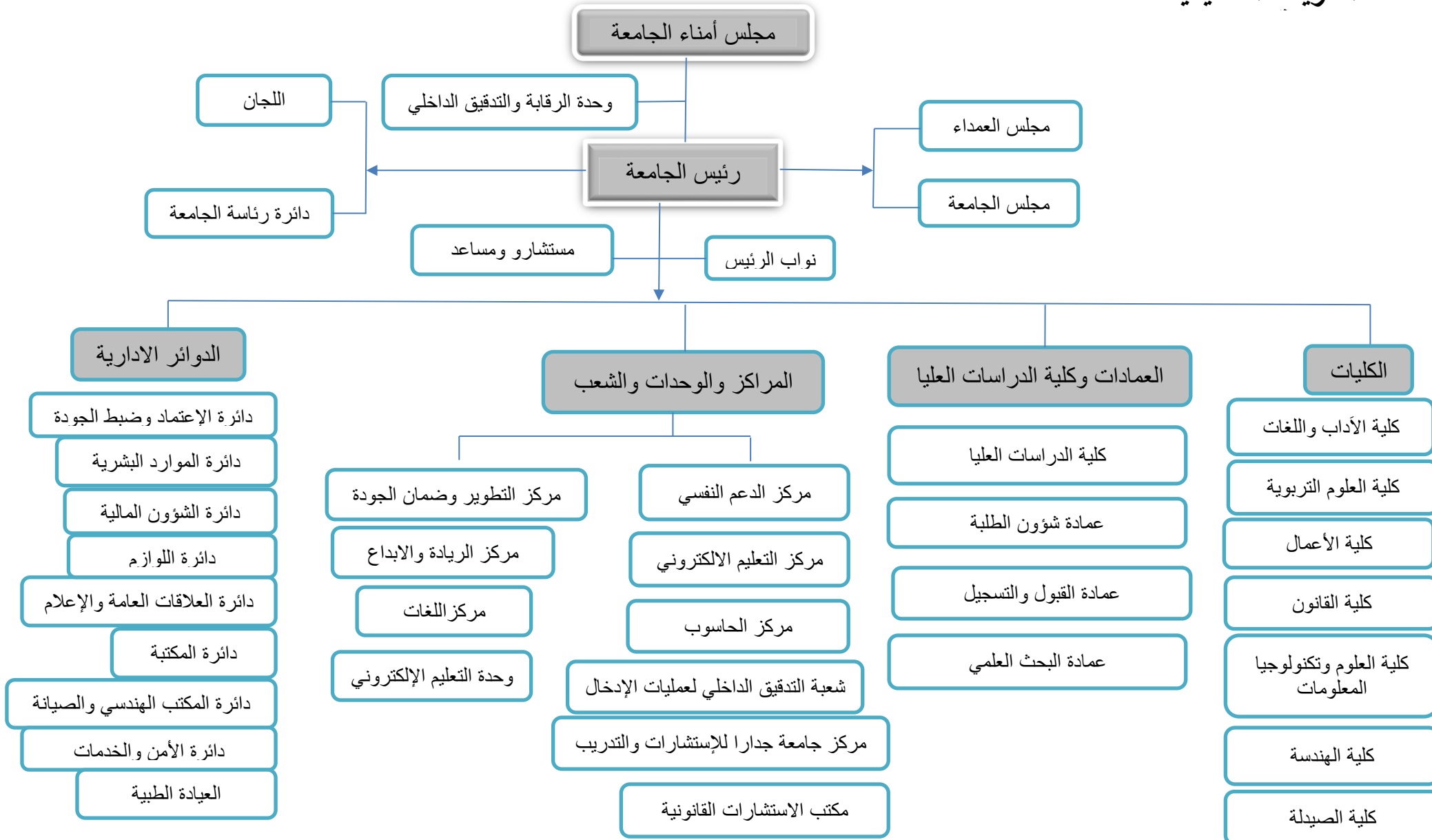
- وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءات المطلوبة.
- أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية، والنقل حسب استيفاء شروط وصف الوظيف.

### بالنسبة للتدريب

- الوصف الوظيفي: وسيلة هامة لدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين، فهو يوضح الفروق بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات ومؤهلات وأداء الموظف.
- يمكن استخدامه كأحد المراجع الأساسية لتصميم محتوى البرامج التدريبية وموادها ومناهجها.
- يساعد في الربط بين الجهود التدريبية، والاحتياجات الفعلية للغرفة تحقيقا لمبدأ التدريب بالأهداف.
- يساهم في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المهني، ومستوى الأداء، والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية.



## الخريطة التنظيمية





**Jadara University**

**The Development and Quality  
Assurance Center (DQAC)**

**جامعة جدارا**

**مركز التطوير وضمان الجودة**



# المجالس

| المجلس   |
|--|
| مجلس الأمناء   |
| مهام المجلس  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ رسم السياسة العامة للجامعة في ضوء سياسة التعليم العالي في الأردن.</li> <li>▪ إقرار الخطة السنوية والإستراتيجية للجامعة بناءً على تنسيب مجلس الجامعة ومتابعة تنفيذها وتقييمها.</li> <li>▪ تقييم أداء الجامعة من جميع الجوانب الأكاديمية والإدارية والمالية والبنية التحتية.</li> <li>▪ تعيين نواب الرئيس والعمداء بتنسيب من الرئيس وفقاً لأحكام قانون الجامعات.</li> <li>▪ التنسيب لمجلس التعليم العالي بإنشاء الكليات والأقسام والمعاهد والمراكز العلمية التابعة للجامعة داخل المملكة.</li> <li>▪ التنسيب لمجلس التعليم العالي بإنشاء البرامج والتخصصات الأكاديمية ودمجها في غيرها أو إلغائها.</li> <li>▪ تحديد الرسوم الدراسية التي تستوفها الجامعة من الطلبة في مختلف التخصصات، وذلك بتنسيب من مجلس الجامعة.</li> <li>▪ إقرار الموازنة السنوية للجامعة وبياناتها المالية الختامية بعد الموافقة عليها من مجلس الجامعة ورفعها لمجلس التعليم العالي للمصادقة عليها مشفوعة بتقرير المحاسب القانوني.</li> <li>▪ مناقشة التقرير السنوي للجامعة بعد الموافقة عليه من مجلس الجامعة ورفع مجلس التعليم العالي.</li> <li>▪ السعي لدعم الموارد المالية للجامعة وتنظيم شؤون استثمارها.</li> <li>▪ قبول الهبات والمنح والوصايا وغيرها.</li> <li>▪ التنسيب لمجلس التعليم العالي بالموافقة على عقد اتفاقيات التعاون العلمي والتكنولوجي والثقافي بين الجامعة ومثيلاتها خارج المملكة، شريطة حصول البرامج والتخصصات العلمية المنبثقة عنها على الاعتماد الخاص وتحقيق الشروط ومراعاة الأسس التي يضعها المجلس للاتفاقيات المتعلقة بالحصول على درجات علمية.</li> <li>▪ رفع مشروعات الأنظمة إلى مجلس التعليم العالي لإقرارها والسير فيها حسب الأصول.</li> <li>▪ تعيين محاسب قانوني خارجي لتدقيق حسابات الجامعة وتحديد أتعابه بتنسيب من مجلس الجامعة.</li> <li>▪ أي أمور أخرى تتعلق بالجامعة يعرضها رئيس مجلس الأمناء مما لا يدخل في صلاحيات أي جهة من الجهات المنصوص عليها في هذا القانون والأنظمة المعمول بها في الجامعة.</li> </ul> |
| المجلس   |

| مجلس العمداء  |
|---|
| مهام المجلس   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ التوصية لمجلس الأمناء بإنشاء الكليات والمعاهد والأقسام والمراكز العلمية داخل المملكة.</li> <li>▪ التوصية لمجلس الأمناء بإنشاء البرامج والتخصصات الأكاديمية ودمجها في غيرها أو إلغائها.</li> <li>▪ تعيين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة وترقيتهم وتنشيتهم ونقلهم من فئة إلى أخرى وانتدابهم وإعارتهم ومنحهم الإجازات بما في ذلك إجازة التفرغ العلمي والإجازة دون راتب وقبول استقالاتهم وإنهاء خدماتهم ونقلهم من كلية إلى أخرى.</li> <li>▪ تقييم أعمال أعضاء هيئة التدريس وأنشطتهم الأكاديمية وأساليب تدريسهم وبحوثهم العلمية واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.</li> <li>▪ إيفاد أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين ومساعدى البحث أو التدريس والفنيين العاملين في المجال الأكاديمي في الجامعة أو ممن ارتبطوا بالعمل معها في بعثات ومهمات علمية ودورات تدريبية وفقاً لنظام الإيفاد المعمول به في الجامعة.</li> <li>▪ دراسة مشروعات الخطط الدراسية المقدمة من مجالس الكليات والمعاهد والمراكز ومناقشتها وإصدار قراراته بشأنها.</li> <li>▪ تقييم مستوى الأداء الأكاديمي والتحصيل العلمي في الجامعة.</li> <li>▪ منح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات.</li> <li>▪ إنشاء كراسي الأستاذية.</li> <li>▪ الموافقة على الخطط الدراسية.</li> </ul> |

| المجلس  |
|---|
| مجلس الجامعة  |
| مهام المجلس   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مناقشة الموازنة السنوية للجامعة ورفعها إلى مجلس الأمناء لإقرارها.</li> <li>▪ توطيد علاقة الجامعة بمؤسسات القطاعين العام والخاص.</li> <li>▪ تنسيق الأنشطة العلمية والتعليمية والتدريبية والاستشارية لكليات ودوائر الجامعة وتعزيز الروابط بينها.</li> <li>▪ مناقشة وإقرار المشاريع التي يعدها مجلس العمداء لتنظيم شؤون نشاطات الطلبة أو أي مشاريع أخرى.</li> </ul> |

- العمل على رفع مستوى الخدمات التي تقدمها الجامعة في مجالات التعليم والتدريب والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
- مناقشة التعليمات التي يقدمها رئيس الجامعة لتنظيم شؤون العمل في الجامعة ورفعها إلى مجلس الأمناء لإقرارها.
- الإطلاع على التقرير السنوي الذي يضعه رئيس الجامعة عن سير العمل في الجامعة لتقييم إنجازاتها وعلى الميزانية العمومية والحسابات الختامية المتعلقة بها.
- النظر فيما يعرضه عليه رئيس الجامعة من أمور أخرى.

#### المجلس

#### مجلس البحث العلمي

#### مهام المجلس

- اقتراح السياسة العامة للبحث العلمي وأولوياته في الجامعة ووسائل تنفيذها.
- وضع مشروع خطة البحث العلمي وأسس التعاون والتنسيق مع الجهات الأخرى ذات الصلة بالبحث العلمي.
- إعداد التعليمات اللازمة لتنظيم شؤون البحث العلمي وتشجيعه وتنسيقه ودعمه ومتابعته ونشره.
- وضع الأسس والشروط اللازمة التي تحفظ حقوق الجامعة والباحثين من البحوث العلمية التي تجري في الجامعة أو بمشاركتها أو بنتائج هذه البحوث.
- مناقشة مخصصات البحث العلمي لإدراجها في موازنة الجامعة.
- تقديم الدعم لنشر المؤلفات القيمة والنظر في إجازة المخطوطات المؤلفة والمحققة والمترجمة بعد تقييمها والتوصية بنشرها.
- أي أمور أخرى تتعلق بالبحث العلمي والدراسات العليا.

#### المجلس

#### مجلس الكلية

#### مهام المجلس

- التوصية بإقرار الخطة الإستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطط الإستراتيجية للجامعة.
- إقرار إستراتيجية للبحث العلمي في الكلية.
- إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.

- وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.
- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.
- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
- النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
- التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية
- إقرار المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
- إقرار مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
- إقرار خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية أو المعهد.
- إقرار خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس العمداء فيما عدا ذلك.
- النظر فيما يحيله إليه مجلس العمداء أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية للدراسة وإبداء الرأي.

#### صلاحيات المجلس

#### شؤون طلابية

- اعتماد قوائم الحرمان ورفع الحرمان عن الطلبة لدخول الاختبار النهائي.
- الموافقة على إعطاء الطلبة فرصة اختبار نهائي بديل بوجود عذر مقبول خلال فترة لا تتجاوز الفصل التالي.
- الموافقة على الضوابط اللازمة لتقويم أداء الطلبة.
- الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتجاوز بداية الاختبارات النهائية للفصل التالي.

#### شؤون أكاديمية

- الموافقة على تحديد درجة الأعمال الفصلية.
- الموافقة على أن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي.
- الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرية وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات.
- تكوين لجنة لتنظيم أعمال الاختبار النهائي .
- تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية.
- وضع أسئلة الاختبار النهائي لبعض المقررات بناء على توصية رئيس القسم.
- إسناد تصحيح الاختبارات إلى أعضاء هيئة تدريس غير أستاذ المقرر.

- تحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام الأكاديمية.
- الموافقة على دراسة الطالب لمقررات دراسية لرفع المعدل التراكمي إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب.
- التوصية بإعطاء الطالب فرصة لرفع معدله التراكمي.

### شؤون أعضاء هيئة التدريس

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بتعيين المحاضرين والمدرسين.
- النظر في ترقية عضو هيئة تدريس بناء على توصية مجلس القسم المختص، وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.
- الموافقة على صرف بدل إضافي إذا زاد عدد المساقات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة، عن النصاب المقرر.
- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة أو خارجها.
- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية نفسها.
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية وإليها.
- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بناء على طلبه.
- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنة قابلة للتجديد.
- التوصية بالاستعانة بالكفاءات الأردنية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.
- التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمرا أو ندوة علمية.
- التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.

التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث:

- إذا غير تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.
  - لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقا للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
  - خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
  - لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
  - ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
  - طلب إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.
- إعداد تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في الكلية يتم رفعه لمجلس العمداء .

**شؤون الدراسات العليا**

- التوصية بإضافة شروط القبول بمرحلة الماجستير بناء على توصية القسم المختص.
- التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير في غير مجال تخصصه بناء على توصية مجلس القسم.
- التوصية بمعادلة المساقات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم.
- التوصية بتحويل الطالب من تخصص داخل الجامعة إلى أحد تخصصات الكلية مع مراعاة شروط القبول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية بناء على توصية مجلس القسم.
- التوصية باقتراح المقررات الاستدراكية المطلوبة للحصول على القبول في التخصص بناء على اقتراح مجلس القسم.
- التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا، بناء على توصية مجلس القسم.
- التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة الطالب الدراسات العليا بعد إنجائه جميع المقررات المطلوبة بناء على توصية مجلس القسم.
- التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على عدد الرسائل العلمية بناء على توصية ومجلس القسم.
- الموافقة على مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة، بناء على اقتراح مجلس القسم.
- التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية بناء على توصية مجلس القسم.
- التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص وافٍ باللغة العربية.

المجلس



| مجلس القسم  |
|---|
| مهام المجلس   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.</li> <li>▪ التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها.</li> <li>▪ التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم.</li> <li>▪ تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.</li> <li>▪ اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.</li> <li>▪ الاقتراح والتوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين، من الأردنيين وغيرهم.</li> <li>▪ المدة محددة للتدريس في القسم.</li> <li>▪ الرفع لمجلس الكلية بتقرير عن حالة المبتعثين في دراستهم بعد مضي نصف المدة.</li> <li>▪ رفع تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث في القسم إلى مجلس الكلية بعد إقراره.</li> <li>▪ اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه.</li> <li>▪ اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.</li> <li>▪ النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.</li> <li>▪ النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسته أو وكلائها للدراسة وإبداء الرأي.</li> <li>▪ تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس.</li> </ul> |
| صلاحيات المجلس  |
| <p><b>الشؤون الأكاديمية</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ التوصية بدراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب لرفع معدله التراكمي، وذلك في حالة نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل.</li> <li>▪ تشكيل لجان من بين أعضائه أو من غيرهم.</li> <li>▪ اقتراح درجة الأعمال الفصلية بما لا يقل عن 30 درجة.</li> <li>▪ التوصية بأن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي وتحدد الدرجة التي تخصص لهما.</li> <li>▪ الموافقة على استثناء مقررات الندوات والأبحاث والمقررات العملية من الاختبارات والتقديرية وتحديد قياس تحصيل الطالب في هذه المقررات والمقررات العلمية من اللوائح المحددة لدرجات الأعمال الفصلية وطرق احتسابها واللوائح الخاصة بما يتضمنه الاختبار النهائي.</li> </ul>   |

- التوصية بتحديد مدة الاختبار النهائي بما لا يقل عن ساعة ولا يزيد عن ثلاث ساعات.
- السماح للطالب بناء على توصية مدرس المادة، باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي، ويرصد للطالب في سجله الأكاديمي تقدير غير مكتمل ولا يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي إلا التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر، وإذا أمضى فصلا دراسيا واحدا ولم يغير تقدير غير مكتمل في سجل الطالب لعدم استكمالته يستبدل به تقدير راسب ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي.
- السماح برصد تقدير للطالب إذا كان المقرر يتطلب أكثر من فصل دراسي، وبعد انتهاء الطالب من دراسة المقرر يمنح التقدير الذي حصل عليه، وإذا لم يستكمل المقرر في الوقت المحدد فيجوز للمجلس الموافقة على رصد تقدير غير مكتمل في سجل الطالب.
- التوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.
- التوصية بتشكيل لجان مراجعة النظر للاختبارات.
- التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.
- اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- التوصية بصرف تذكرة سفر بالدرجة السياحية ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالب يتطلب سفرة خارج مدينة الدراسة.

### شؤون أعضاء هيئة التدريس

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بتعيين المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغة ومساعدتي الباحثين.
- التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر (ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين وخمس سنوات للأساتذة المساعدين وثلاث سنوات بالنسبة للفئات الأخرى.
- التوصية باحتساب الخبرات في غير التدريس الجامعي إذا كانت في مجال التخصص وبعد المؤهل العلمي الذي تم التعاقد معه على أساسه بواقع سنة لكل سنتين.
- التوصية بحضور عضو هيئة التدريس مؤتمرا أو ندوة علمية.
- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.
- شؤون الابتعاث والتدريب
- التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم.
- التوصية بالموافقة على تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة.

- التوصية بإيقاف مخصصات المبتعث إذا:
    - غير تخصصه أو جامعته أو مقر دراسته من دون موافقة المجلس.
    - لم يستطع أن يواصل الدراسة وفقا للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
    - خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
    - لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
    - ثبت توقفه عن الدراسة أو ترك مقر الدراسة من دون عذر مقبول.
    - طلب إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.
  - التوصية بالموافقة على الرحلة العلمية للمبتعث.
  - تكليف المعيد أو المحاضر المبتعث للدراسات العليا في الداخل بأعمال أكاديمية وإدارية على ألا يؤثر ذلك على تحصيله العلمي.
  - التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين و المتدربين.
  - ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.
- شؤون الدراسات العليا**
- التوصية بإضافة شروط القبول بمرحلة الماجستير .
  - التوصية بإضافة شروط القبول بمرحلة الدكتوراة.
  - التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجاله.
  - التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على تقرير من المشرف.
  - التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها.
  - التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا.
  - التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة الطالب الدراسات العليا بعد إنجائه جميع المقررات المطلوبة.
  - التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل.
  - اقتراح تحديد مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة.
  - التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية.
  - الموافقة على تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين.

- الموافقة على حذف الطالب لجميع مقررات الفصل الدراسي.
- التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها.
- اقتراح مشرفي الرسائل العلمية.
- اقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم واقتراح مسمى الشهادة.
- التوصية بإعادة قيد الطالب إذا أُلغي قيده.
- التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص وافٍ باللغة العربية.
- التوصية بأن يقوم على الإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ترفع التوصيات والمقترحات السابقة إلى مجلس الكلية.



**Jadara University**

**The Development and Quality  
Assurance Center (DQAC)**

**جامعة جدارا**

**مركز التطوير وضمان الجودة**



## الوظائف الإدارية

| المسمى الوظيفي   |                   |
|--|-------------------|
| رئيس الجامعة   |                   |
| تصنيف الوظيفة  |                   |
| 01-1   | إداري             |
| معلومات أساسية عن الوظيفة  |                   |
| أستاذ دكتور.   | الرتبة الأكاديمية |
| مجلس الأمناء ومجلس التعليم العالي.   | المسؤول المباشر   |
| نواب الرئيس، ومساعدوه، ومستشاروه / أو حسب الهيكل التنظيمي.   | المرؤوسون         |
| ملخص الوظيفة   |                   |
| إدارة شؤون الجامعة الأكاديمية والإدارية والمالية وضمان حسن سير العمل فيها.   |                   |
| الواجبات الأساسية للوظيفة  |                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تمثيل الجامعة أمام جميع الجهات الرسمية والقضائية والهيئات والأشخاص وتوقيع العقود نيابة عنها بما لا يتعارض مع قانون التعليم العالي والبحث العلمي النافذ.</li> <li>▪ إدارة شؤون الجامعة العلمية والمالية والإدارية وفق أحكام قانون الجامعة والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها.</li> <li>▪ دعوة مجلس الجامعة ومجلس العمداء إلى الانعقاد ورئاسة اجتماعاتها والإشراف على توثيق القرارات الصادرة عنها ومتابعة تنفيذها.</li> <li>▪ تقديم خطة عمل سنوية لمجلس الجامعة عن مشاريع الجامعة الإنمائية لمناقشتها ورفعها إلى مجلس الأمناء لاتخاذ قراره بشأنها.</li> <li>▪ إعداد مشروع موازنة الجامعة السنوي وتقديمه إلى مجلس الجامعة لمناقشته ورفعها إلى مجلس الأمناء لإقراره تمهيدا للمصادقة عليه من المجلس.</li> <li>▪ تقديم تقارير ربع سنوية وسنوية عن أداء الجامعة إلى مجلس الجامعة مبينا فيها مؤشرات الأداء في مجالات التعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والأنشطة الأخرى، وتضمينها أي اقتراحات يراها مناسبة لتطوير الجامعة وفق الآلية المعتمدة لذلك على أن يقوم مجلس الجامعة بمناقشتها ورفعها إلى مجلس الأمناء.</li> </ul> |                   |

- تعليق الدراسة كلياً أو جزئياً في الجامعة، وذلك في الحالات التي يرى أنها تستدعي اتخاذ مثل هذا القرار. وإذا زادت مدة تعليق الدراسة على أسبوع فعلى الرئيس عرض الأمر على مجلس الجامعة لإبداء التوصية المناسبة ورفعها إلى مجلس الأمناء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- التنسيب لمجلس الأمناء بتعيين نواب الرئيس ورئيس فرع الجامعة والعمداء.
- أي صلاحيات أخرى مخولة له بموجب الأنظمة الصادرة بمقتضى هذا القانون والتعليمات الصادرة استناداً لها أو أي من الصلاحيات التي يفوضه بها مجلس الجامعة وفقاً للأصول القانونية.

#### شروط إشغال الوظيفية

|  |                   |
|--|-------------------|
| رتبة الأستاذية.  | المؤهل العلمي     |
| خمسة عشر عاماً على الأقل في العمل الأكاديمي والإداري.  | الخبرة العملية    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي،</li> <li>القدرة على استقطاب تمويل للمشاريع الإنمائية في الجامعة.</li> <li>▪ مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، والتخطيط الاستراتيجي.</li> </ul> | المهارات والمعارف |
| متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة   |                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> <li>▪ السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.</li> </ul>  |                   |

#### المسمى الوظيفي

نائب رئيس الجامعة

#### تصنيف الوظيفة

01-2

إداري

#### معلومات أساسية عن الوظيفة

|   |                   |
|---|-------------------|
| أستاذ دكتور.  | الرتبة الأكاديمية |
| رئيس الجامعة.   | المسؤول المباشر   |
| العمداء / المديرين / حسب الهيكل التنظيمي أو ما يفوض إليه من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة. | المرؤوسون         |

#### ملخص الوظيفة

القيام بما يفوض إليه من أعمال من قبل الأستاذ رئيس الجامعة.

### الواجبات الأساسية للوظيفة

- إضافة إلى الواجبات الأكاديمية والبحثية يقوم بالمهام الآتية: -
- الإشراف العام على نشاط الشؤون الإدارية ومتابعة تطبيق النظام الإداري وتطويره.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الرئيس.
- متابعة التعامل مع القضايا والمشاكل الإدارية وإيجاد الحلول الملائمة لها.
- الإشراف على وضع خطط طويلة المدى للشؤون الإدارية.
- الإشراف على الأنشطة المتعلقة بوضع وتقييم وتطوير الخطط والبرامج الإدارية.
- متابعة الأنشطة المتعلقة بتطوير أداء العاملين.
- الإشراف على إجراء المقابلات للوظائف الإدارية بالتعاون مع الوحدات المعنية.
- المشاركة في اجتماعات المتابعة لتطوير النظام الإداري وطباعته سنوياً.
- إعداد الإحصائيات والدراسات اللازمة لتطوير العمل.
- رفع التقارير الدورية عن القضايا المتعلقة بالعمل.
- الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية، وفي تلك التي تشارك فيها الجامعة ضمن اختصاصه الوظيفي.
- التواصل مع المجتمع المحلي والقطاعين العام والخاص بما يعود بالفائدة على الجامعة والمجتمع ضمن إطار اختصاصه الوظيفي.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

### شروط إشغال الوظيفة

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| المؤهل العلمي                       | رتبة الأستاذية.  |
| الخبرة العملية                      | 3 سنوات كحد أدنى.  |
| مجال الخبرة                         | أكاديمية.  |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي،</li> <li>القدرة على استقطاب تمويل للمشاريع الإنمائية في الجامعة.</li> <li>▪ مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، والتخطيط الاستراتيجي.</li> </ul> |

### متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.



|   |  |
|---|--|
| <b>المسمى الوظيفي</b>   |  |
| المستشار القانوني للجامعة   |  |
| <b>تصنيف الوظيفة</b>  |  |
| 01-3  | إداري                                      |
| <b>معلومات أساسية عن الوظيفة</b>  |  |
| رئيس الجامعة.   | المسؤول المباشر                            |
| <b>ملخص الوظيفة</b>   |  |
| تقديم الاستشارات القانونية التي تحفظ حقوق الجامعة وتمثيلها أمام المحاكم المختصة عند الطلب.  |  |
| <b>الواجبات الأساسية للوظيفة</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ التعامل مع كل ما يتعلق بالدعاوي التي ترفع من قبل الجامعة أو عليها.</li> <li>▪ إعداد مشروعات العقود والارتباطات والاتفاقيات والقرارات.</li> <li>▪ تقديم الاستشارات القانونية وإبداء الرأي القانوني في القضايا التي تواجه الجامعة.</li> <li>▪ المشاركة في لجان التحقيق التي يشكلها رئيس الجامعة عند الضرورة.</li> <li>▪ صياغة شروط التعاقد بين الجامعة والمتعاقدين معها وبحث المشاكل وصعوبات التنفيذ.</li> <li>▪ الاتصال بالجهات القضائية والقانونية لاستطلاع الرأي عند اللزوم.</li> <li>▪ تمثيل الجامعة أمام المحاكم النظامية بالقضايا ذات العلاقة بالجامعة والعاملين فيها عند الطلب.</li> <li>▪ التعامل مع كل ما يتعلق بالدعاوي التي ترفع من قبل الجامعة أو عليها.</li> <li>▪ تنفيذ ما يكلف به من قبل رئيس الجامعة.</li> </ul> |  |
| <b>شروط إشغال الوظيفة</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس قانون أو بكالوريوس حقوق كحد أدنى.</li> <li>▪ إجازة ممارسة مهنة المحاماة من نقابة المحامين.</li> </ul>  | <b>المؤهل العلمي</b>                       |
| 5 سنوات كحد أدنى.   | <b>الخبرة العملية</b>                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المعرفة والإلمام التام بقوانين وأنظمة وتعليمات الجامعات.</li> <li>▪ المعرفة والإلمام التام بقوانين العمل والشركات.</li> </ul>  | <b>المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة</b> |
| <b>متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة</b>   |  |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> <li>▪ السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.</li> </ul>   |                          |
| <b>المسمى الوظيفي</b>   |                          |
| عميد  |                          |
| <b>تصنيف الوظيفة</b>  |                          |
| 01-4  | إداري                    |
| <b>معلومات أساسية عن الوظيفة</b>  |                          |
| أستاذ دكتور .   | <b>الرتبة الأكاديمية</b> |
| رئيس الجامعة.   | <b>المسؤول المباشر</b>   |
| كلية أو عمادة.  | <b>مكان العمل</b>        |
| حسب الهيكل التنظيمي.  | <b>المرؤوسون</b>         |
| <b>ملخص الوظيفة</b>   |                          |
| المشاركة في رسم السياسة العامة للكلية أو العمادة وتنفيذها وبما يضمن حسن سير العمل فيها والإشراف والمتابعة على إدارة شؤون الكلية أو العمادة وضمان الالتزام بالتشريعات الناظمة للعمل في الجامعة.  |                          |
| <b>الواجبات الأساسية للوظيفة</b>  |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية للكلية أو العمادة بما يضمن حسن سير العمل فيها.</li> <li>▪ إعداد الخطة الأكاديمية والإدارية والمالية للكلية أو العمادة وتقديم التوصيات بخصوص احتياجاتها من القوى البشرية واللوازم وغيرها.</li> <li>▪ إعداد مشروع موازنة الكلية أو العمادة ورفعها إلى الجهات المعنية لإقرارها حسب الأصول.</li> <li>▪ ضمان حسن سير العمل في الكلية أو العمادة .</li> <li>▪ الاشتراك في المجالس المنصوص عليها في تشريعات الجامعة النافذة.</li> <li>▪ رئاسة مجلس الكلية ورفع التوصيات التي يوصي بها إلى الجهات المعنية.</li> <li>▪ التباحث مع رئيس الجامعة ونوابه في الأمور المتعلقة بالكلية أو العمادة.</li> <li>▪ التباحث مع نواب ومساعد العميد ورؤساء الأقسام وأعضاء الهيئة التدريسية في الشؤون المتعلقة بأعمالهم.</li> <li>▪ التواصل مع المجتمع المحلي في الأمور المتعلقة بشؤون الكلية أو العمادة.</li> <li>▪ القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |                          |

| شروط إشغال الوظيفة  |  |
|---|--|
| المؤهل العلمي   | رتبة الأستاذية.  |
| مجال الخبرة   | أكاديمية.  |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي.</li> <li>▪ مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، التخطيط الاستراتيجي.</li> </ul> |
| متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> <li>▪ السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.</li> </ul> |  |

| المسمى الوظيفي   |  |
|--|--|
| نائب عميد  |  |
| تصنيف الوظيفة  |  |
| 01-5   | إداري                                      |
| معلومات أساسية عن الوظيفة  |  |
| الرتبة الأكاديمية  | أستاذ دكتور.                               |
| المسؤول المباشر  | العميد.                                    |
| مكان العمل   | كلية أو عمادة.                             |
| المروءوسون   | ما يفوضه به العميد / حسب الهيكل التنظيمي . |
| ملخص الوظيفة   |  |
| القيام بالواجبات والمهام المفوضة إليه من قبل العميد.   |  |
| الواجبات الأساسية للوظيفة  |  |
| <p>إضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس، يقوم بالمهام الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ يقوم مقام العميد في حال غيابه أو سفره.</li> <li>▪ المشاركة في اللجان والمجالس الجامعية وفقاً للتشريعات النافذة في الجامعة.</li> <li>▪ مساعدة العميد بالإشراف على الكلية أو العمادة ووضع الخطط المناسبة للنهوض بها.</li> <li>▪ العمل على تنفيذ الأعمال الموكلة إليه من قبل عميد الكلية.</li> <li>▪ الإشراف على الامتحانات الفصلية والنهائية في الكلي.</li> </ul> |  |

- تنظيم الجداول الدراسية وبالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- التنسيق مع رؤساء الأقسام في الكلية وخارجها بما يخدم الكلية ويدفع بها إلى التقدم.
- مراجعة معادلة المواد التي يقوم بها رؤساء الأقسام قبل توقيعها من عميد الكلية.
- متابعة مواظبة الطلبة في الكلية وخاصة ما يتعلق بسجل المواظبة لدى عضو هيئة التدريس.
- أية مهام أو صلاحيات يكلف بها من قبل عميد الكلية .

#### شروط إشغال الوظيفة

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| رتبة الأستاذية.  | المؤهل العلمي والخبرة العملية       |
| أكاديمية.  | مجال الخبرة                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي.</li> <li>▪ مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، التخطيط الاستراتيجي.</li> </ul> | المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة |

#### متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>المسمى الوظيفي</b>  |                                     |
| مساعد العميد لشؤون الجودة  |                                     |
| تصنيف الوظيفة  |                                     |
| 01-6   | إداري                               |
| <b>معلومات أساسية عن الوظيفة</b>   |                                     |
| أستاذ مساعد.   | الرتبة الأكاديمية                   |
| العميد.  | المسؤول المباشر                     |
| كلية أو عمادة.   | مكان العمل                          |
| ما يفوضه به العميد / أو حسب الهيكل التنظيمي.   | المروسون                            |
| <b>ملخص الوظيفة</b>  |                                     |
| القيام بالواجبات والمهام المفوضة إليه من قبل العميد.   |                                     |
| <b>الواجبات الأساسية للوظيفة</b>   |                                     |
| إضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس، يقوم بالمهام الآتية:   |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ يمارس الصلاحيات التي تفوض له ضمن اختصاصه الوظيفي.</li> <li>■ المساهمة في إصدار الأدلة والدراسات المتعلقة ببرامج الجودة المنبثقة من مركز التطوير وضمان الجودة وتنفيذها في الجامعة.</li> <li>■ المساهمة في نشر ثقافة الجودة وتطوير الأداء الأكاديمي والإداري على مستوى الكلية.</li> <li>■ العمل على إعداد الدراسات المتعلقة بتطوير الأداء على المستويين الأكاديمي والإداري للجامعة.</li> <li>■ تقديم الدعم اللازم وتنسيق الجهود لإعداد تقارير تقييم الأداء المؤسسي (الأكاديمي والإداري).</li> <li>■ العمل على تحديث الخطط التنفيذية على مستوى الكلية بالتنسيق مع العمادة والأقسام.</li> <li>■ المساهمة بتحديد جوانب القوة والضعف في البرامج الأكاديمية التي تحتضنها الكلية وتزويد الأقسام بالمعلومات والمقترحات المناسبة.</li> <li>■ المشاركة في اللجان والمجالس الجامعية وفقاً للتشريعات النافذة في الجامعة.</li> <li>■ المساهمة في إعداد البرامج للتقدم في عملية التسكين وتجهيز طلب تسكين البرامج حسب معايير الإطار الوطني.</li> <li>■ القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |                                     |
| <b>شروط إشغال الوظيفة</b>  |                                     |
| درجة الدكتوراة « أستاذ مساعد» كحد أدنى.  | المؤهل العلمي والخبرة العملية       |
| أكاديمية.  | مجال الخبرة                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي.</li> <li>■ مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، التخطيط الاستراتيجي.</li> </ul>   | المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة |
| <b>متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة</b>  |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> <li>■ السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.</li> </ul>  |                                     |

| المسمى الوظيفي  |                   |
|---|-------------------|
| رئيس قسم أكاديمي  |                   |
| تصنيف الوظيفة   |                   |
| 01-7  | أكاديمي - إداري   |
| معلومات أساسية عن الوظيفة   |                   |
| أستاذ دكتور.  | الرتبة الأكاديمية |
| العميد.   | المسؤول المباشر   |
| كلية أو عمادة.  | مكان العمل        |
| العاملون في القسم / أو حسب الهيكل التنظيمي.   | المروءوسون        |
| ملخص الوظيفة  |                   |
| ضمان حسن سير العملية التدريسية في القسم.  |                   |
| الواجبات الأساسية للوظيفة   |                   |
| <p>إضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس، يقوم بالمهام الآتية: -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الإشراف على حسن سير العملية التدريسية والأعمال الإدارية في القسم.</li> <li>▪ تنظيم اجتماعات القسم وإدارتها.</li> <li>▪ إعداد جداول الأعمال الاجتماعات القسم وكتابة محاضر الجلسات ورفع الاقتراحات إلى عميد الكلية أو مدير المركز.</li> <li>▪ المشاركة في لجان القسم ولجان الكلية أو المركز والجامعة.</li> <li>▪ عمل المراجعة الدورية والتقييم الكفيل بتطوير مناهج القسم وعرضها على مجلس القسم.</li> <li>▪ إعداد التقارير المتعلقة بالقسم ورفعها لعميد الكلية أو مدير المركز.</li> <li>▪ الإشراف على عملية إرشاد الطلبة في القسم وحل مشكلاتهم الأكاديمية.</li> <li>▪ عقد اجتماع بطلبة القسم بما لا يقل عن مرة واحدة كل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهم والمشكلات والصعوبات التي تواجههم خلال مسيرتهم العلمية في الجامعة والاستماع إلى اقتراحاتهم وإيجاد الحلول اللازمة لذلك ورفع توصياته لعميد الكلية أو مدير المركز.</li> </ul> |                   |

- المشاركة في إعداد خطة عمل القسم ومشروع موازنته واحتياجاته من أعضاء هيئة التدريس والموارد البشرية واللوازم والأجهزة.
- القيام بكافة مراسلات القسم الرسمية.
- استقبال المراجعين والضيوف.
- الإشراف على ما يتبع القسم من مختبرات وورش ومستودعات وتجهيزات.
- إعداد الجداول الدراسية الخاصة بالقسم بالتعاون والتنسيق مع الهيئة التدريسية في القسم ورفعها لعميد الكلية أو مدير المركز.
- الإشراف على إعداد الخطة الدراسية للقسم ووصف المساقات.
- إعداد تقارير تقييم الأداء السنوية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين في القسم.
- الإشراف ومتابعة برامج الدراسات العليا في القسم.
- الإشراف على تطوير القسم وضمان الجودة؛ إدارية، وأكاديمية؛ وبحثية.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

#### شروط إشغال الوظيفة

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| رتبة الأستاذية.  | المؤهل العلمي والخبرة العملية       |
| أكاديمية.  | مجال الخبرة                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي، ومعرفة بتطوير الخطط والمناهج الدراسية، والتخطيط الاستراتيجي.</li> <li>■ مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.</li> </ul> | المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة |

#### متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

|                           |       |
|---------------------------|-------|
| المسمى الوظيفي            |       |
| رئيس شعبة أكاديمية        |       |
| تصنيف الوظيفة             |       |
| 01-8                      | إداري |
| معلومات أساسية عن الوظيفة |       |

|  |  |
|--|--|
| الرتبة الأكاديمية  | استاذ مساعد كحد أدنى.  |
| المسؤول المباشر  | مدير المركز.   |
| مكان العمل   | المركز.  |
| المرؤوسون  | العاملون في الشعبة.  |
| <b>ملخص الوظيفة</b>  |  |
| ضمان حسن سير العملية التعليمية في الشعبة.  |  |
| <b>الواجبات الأساسية للوظيفة</b>   |  |
| <p>إضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس يقوم بالمهام الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الإشراف على حسن سير العملية التدريسية والعملية الإدارية في الشعبة.</li> <li>▪ تنظيم اجتماعات الشعبة ورئاستها.</li> <li>▪ إعداد التقارير المتعلقة بالشعبة ورفعها لمدير المركز.</li> <li>▪ الإشراف على عملية إرشاد الطلبة في الشعبة وحل مشكلاتهم الأكاديمية.</li> <li>▪ عقد اجتماع بطلبة الشعبة بما لا يقل عن مرة واحدة كل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهم والصعوبات التي تواجههم خلال مسيرتهم العلمية في الجامعة، والاستماع إلى اقتراحاتهم ورفع التوصيات المناسبة لمدير المركز.</li> <li>▪ القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |  |
| <b>شروط إشغال الوظيفة</b>  |  |
| المؤهل العلمي والخبرة العملية  | درجة الماجستير كحد أدنى.   |
| مجال الخبرة  | أكاديمية.  |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي،</li> <li>▪ معرفة بتطوير الخطط والمناهج الدراسية.</li> <li>▪ مهارات خاصة، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي.</li> </ul> |
| <b>متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> <li>▪ السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، القدرة على تحمل ضغوطات العمل.</li> </ul>  |  |



|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>المسمى الوظيفي</b>   |                                      |
| مدير مركز   |                                      |
| <b>تصنيف الوظيفة</b>  |                                      |
| 01-9  | إداري                                |
| <b>معلومات أساسية عن الوظيفة</b>  |                                      |
| أستاذ دكتور .   | <b>الرتبة الأكاديمية</b>             |
| حسب الهيكل التنظيمي .   | <b>المسؤول المباشر</b>               |
| المركز .  | <b>مكان العمل</b>                    |
| حسب الهيكل التنظيمي .   | <b>المروءسون</b>                     |
| <b>ملخص الوظيفة</b>   |                                      |
| إدارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل .  |                                      |
| <b>الواجبات الأساسية للوظيفة</b>  |                                      |
| <p>إضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس يقوم بالمهام الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص المركز .</li> <li>▪ إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة في المركز .</li> <li>▪ التنسيب بتعيين العاملين في المركز .</li> <li>▪ الإشراف على حسن سير العملية التدريسية .</li> <li>▪ إعداد التقرير السنوي لإنجازات المركز .</li> <li>▪ تحديد احتياجات المركز وإعداد موازنته .</li> <li>▪ إدارة شؤون المركز من النواحي: المالية والإدارية والفنية بما يضمن حسن سير العمل في المركز .</li> <li>▪ المشاركة وترؤس اللجان التي لها علاقة بعمل المركز .</li> <li>▪ اعتماد تقييم أداء العاملين في المركز .</li> <li>▪ القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .</li> </ul> |                                      |
| <b>شروط إشغال الوظيفة</b>   |                                      |
| درجة الدكتوراة « رتبة الأستاذية» .  | <b>المؤهل العلمي والخبرة العملية</b> |
| أكاديمية .  | <b>مجال الخبرة</b>                   |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي، التخطيط الاستراتيجي.</li> <li>▪ مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي، والتفكير الإبداعي.</li> </ul> | <p>المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة</p> |
| <b>متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> <li>▪ السمات الشخصية : القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.</li> </ul>  |  |

|  |                   |
|--|-------------------|
| <b>المسمى الوظيفي</b>  |                   |
| نائب مدير مركز   |                   |
| <b>تصنيف الوظيفة</b>   |                   |
| 01-10  | إداري             |
| <b>معلومات أساسية عن الوظيفة</b>   |                   |
| أستاذ دكتور.   | الرتبة الأكاديمية |
| مدير المركز.   | المسؤول المباشر   |
| المركز.  | مكان العمل        |
| ما يفوضه به المدير أو حسب الهيكل التنظيمي.   | المرؤوسون         |
| <b>ملخص الوظيفة</b>  |                   |
| ما يكلفه به المدير، فيما يخص المساهمة في إدارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل فيه.   |                   |
| <b>الواجبات الأساسية للوظيفة</b>   |                   |
| <p>إضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس يقوم بالمهام الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص المركز.</li> <li>▪ إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة في المركز.</li> <li>▪ إعداد التقرير السنوي لإنجازات المركز.</li> <li>▪ تحديد احتياجات المركز وإعداد موازنته.</li> <li>▪ إدارة شؤون المركز من النواحي: الإدارية والمالية والفنية بما يضمن حسن سير العمل.</li> </ul> |                   |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المشاركة في اللجان التي لها علاقة بعمل المركز.</li> <li>▪ يتولى إدارة المركز في حال غياب مدير المركز</li> <li>▪ القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |  |
| <b>شروط إشغال الوظيفة</b>   |  |
| المؤهل العلمي والخبرة العملية   | درجة الدكتوراة «رتبة الأستاذية».   |
| مجال الخبرة   | أكاديمية.  |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي.</li> <li>▪ مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي.</li> </ul> |
| <b>متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> <li>▪ السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.</li> </ul>          |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>المسمى الوظيفي</b>  |  |
| مساعد مدير مركز  |  |
| <b>تصنيف الوظيفة</b>   |  |
| 01-11  | إداري                                      |
| <b>معلومات أساسية عن الوظيفة</b>   |  |
| المسؤول المباشر  | مدير المركز.                               |
| مكان العمل   | المركز.                                    |
| المرؤوسون  | ما يفوضه به المدير أو حسب الهيكل التنظيمي. |
| <b>ملخص الوظيفة</b>  |  |
| ما يكلف به فيما يخص المساهمة في إدارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل فيه.  |  |
| <b>الواجبات الأساسية للوظيفة</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص المركز.</li> <li>▪ المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة في المركز.</li> </ul> |  |

- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لإنجازات المركز.
- المشاركة في تحديد احتياجات المركز وإعداد موازنته.
- إدارة شؤون المركز من النواحي: الإدارية والمالية والفنية بما يضمن حسن سير العمل في المركز.
- المشاركة في اللجان التي لها علاقة بعمل المركز.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

#### شروط إشغال الوظيفية

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ درجة الدكتوراة.</li> <li>▪ أو درجة الماجستير: مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات منها خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة.</li> <li>▪ أو درجة البكالوريوس: مع خبرة لا تقل عن اثنتي عشرة سنة منها ثماني سنوات على الأقل داخل الجامعة.</li> </ul>       | المؤهل العلمي والخبرات العملية      |
| أكاديمية أو إدارية.  | مجال الخبرة                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي، ومنهجية التفكير العلمي، ومهارات التخطيط والقيادة.</li> <li>▪ مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي، ودورة الإدارة العليا.</li> </ul> | المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة |

#### متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

|                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| المسمى الوظيفي            |                      |
| مدير وحدة                 |                      |
| تصنيف الوظيفة             |                      |
| 01-12                     | إداري                |
| معلومات أساسية عن الوظيفة |                      |
| المسؤول المباشر           | حسب الهيكل التنظيمي. |

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| الوحدة.  | مكان العمل                           |
| العاملون في الوحدة.  | المرؤوسون                            |
| <b>ملخص الوظيفة</b>  |                                      |
| إدارة شؤون الوحدة بما يضمن حسن سير العمل .   |                                      |
| <b>الواجبات الأساسية للوظيفة</b>   |                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص الوحدة.</li> <li>▪ إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة في الوحدة.</li> <li>▪ التنسيب بتعيين العاملين في الوحدة.</li> <li>▪ إعداد التقرير السنوي لإنجازات الوحدة.</li> <li>▪ تحديد احتياجات الوحدة وإعداد موازنتها.</li> <li>▪ إدارة شؤون الوحدة من النواحي: الإدارية والمالية والفنية بما يضمن حسن سير العمل.</li> <li>▪ المشاركة وترؤس اللجان التي لها علاقة بعمل الوحدة .</li> <li>▪ اعتماد تقييم أداء العاملين في الوحدة.</li> <li>▪ القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |                                      |
| <b>شروط إشغال الوظيفة</b>  |                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ درجة الدكتوراة.</li> <li>▪ أو درجة الماجستير: مع خبرة لا تقل عن عشر سنوات منها خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة.</li> <li>▪ أو درجة البكالوريوس: مع خبرة لا تقل عن اثنتي عشرة سنة منها ثماني سنوات على الأقل داخل الجامعة.</li> </ul>   | <b>المؤهل العلمي والخبرة العملية</b> |
| إدارية.  | <b>مجال الخبرة</b>                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، التخطيط الاستراتيجي.</li> <li>▪ مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، والحاسب الآلي، والتفكير الإبداعي، ودورة الإدارة العليا.</li> </ul>   | <b>المهارات والمعارف</b>             |
| <b>متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة</b>  |                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> </ul>  |                                      |

- السماة الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

| المسمى الوظيفي  |                               |
|---|-------------------------------|
| نائب مدير وحدة  |                               |
| تصنيف الوظيفة   |                               |
| 01-13   | إداري                         |
| معلومات أساسية عن الوظيفة   |                               |
| مدير الوحدة.  | المسؤول المباشر               |
| الوحدة.   | مكان العمل                    |
| ما يفوض به / أو حسب الهيكل التنظيمي.  | المرؤوسون                     |
| ملخص الوظيفة  |                               |
| ما يكلف به، فيما يخص المساهمة في إدارة شؤون الوحدة بما يضمن سير العمل.  |                               |
| الواجبات الأساسية للوظيفة   |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص الوحدة.</li> <li>المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة في الوحدة.</li> <li>المشاركة في إعداد التقرير السنوي لإنجازات الوحدة.</li> <li>المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة وإعداد موازنتها.</li> <li>المشاركة في إدارة شؤون الوحدة من النواحي: المالية والإدارية والفنية بما يضمن حسن سير العمل في الوحدة.</li> <li>المشاركة وترؤس اللجان التي لها علاقة بعمل الوحدة.</li> <li>إدارة شؤون الوحدة في حال غياب المدير.</li> <li>القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |                               |
| شروط إشغال الوظيفة  |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>درجة الدكتوراة.</li> <li>أو درجة الماجستير: مع خبرة لا تقل عن ثماني سنوات، منها خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة.</li> </ul>   | المؤهل العلمي والخبرة العملية |

|   |                   |
|---|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>أ أو درجة البكالوريوس: مع خبرة لا تقل عن عشر سنوات، ثماني سنوات على الأقل داخل الجامعة.</li> </ul>   |                   |
| إدارية  | مجال الخبرة       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، التخطيط الاستراتيجي.</li> <li>مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي، والتفكير الإبداعي، ودورة الإدارة العليا.</li> </ul> | المهارات والمعارف |
| متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة  |                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> <li>السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.</li> </ul>                          |                   |

|   |                 |
|---|-----------------|
| المسمى الوظيفي  |                 |
| مساعد مدير الوحدة   |                 |
| تصنيف الوظيفة   |                 |
| 01-14   | إداري           |
| معلومات أساسية عن الوظيفة   |                 |
| مدير الوحدة.  | المسؤول المباشر |
| الوحدة.   | مكان العمل      |
| ما يفوض به / أو حسب الهيكل التنظيمي.  | المرؤوسون       |
| ملخص الوظيفة  |                 |
| ما يكلف به، فيما يخص المساهمة في إدارة شؤون الوحدة بما يضمن سير العمل.  |                 |
| الواجبات الأساسية للوظيفة   |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص الوحدة.</li> <li>المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة في الوحدة.</li> <li>المشاركة في إعداد التقرير السنوي لإنجازات الوحدة.</li> <li>المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة وإعداد موازنتها.</li> </ul> |                 |

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في إدارة شؤون الوحدة من النواحي: المالية والإدارية والفنية بما يضمن حسن سير العمل في الوحدة.</li> <li>المشاركة وترؤس اللجان التي لها علاقة بالعمل.</li> <li>القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul>   |                               |
| <b>شروط إشغال الوظيفة</b>  |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>درجة الدكتوراه.</li> <li>أو درجة الماجستير: مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات منها ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.</li> <li>أو درجة البكالوريوس: مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات منها خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة.</li> </ul>       | المؤهل العلمي والخبرة العملية |
| إدارية.  | مجال الخبرة                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، التخطيط الاستراتيجي.</li> <li>مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي، والتفكير الإبداعي، ودورة الإدارة العليا.</li> </ul> | المهارات والمعارف             |
| <b>متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة</b>  |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> <li>السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.</li> </ul>   |                               |

|                                  |       |
|----------------------------------|-------|
| <b>المسمى الوظيفي</b>            |       |
| مدير دائرة                       |       |
| <b>تصنيف الوظيفة</b>             |       |
| 01-15                            | إداري |
| <b>معلومات أساسية عن الوظيفة</b> |       |



|  |   |
|--|---|
| المسؤول المباشر  | حسب الهيكل التنظيمي / مكتب.   |
| مكان العمل   | عمادة / مركز / وحدة / دائرة.  |
| المرووسون  | العاملون في الدائرة أو حسب الهيكل التنظيمي.   |
| <b>ملخص الوظيفة</b>  |   |
| إدارة شؤون الدائرة ، بما يضمن حسن سير العمل.   |   |
| <b>الواجبات الأساسية للوظيفة</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة في الدائرة.</li> <li>▪ التنسيب بتعيين العاملين في الدائرة.</li> <li>▪ إعداد التقرير السنوي لإنجازات الدائرة.</li> <li>▪ تحديد احتياجات الدائرة وإعداد موازنتها.</li> <li>▪ إدارة شؤون الدائرة من النواحي: الإدارية والمالية؛ والفنية ومتابعتها وضمان حسن سير العمل فيها.</li> <li>▪ المشاركة وترؤس اللجان التي لها علاقة بعمل الدائرة.</li> <li>▪ إعداد التقارير السنوية للموظفين في الدائرة.</li> <li>▪ القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |   |
| <b>شروط إشغال الوظيفة</b>  |   |
| المؤهل العلمي والخبرة العملية  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ درجة الدكتوراة.</li> <li>▪ أو درجة الماجستير: مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات، منها ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.</li> <li>▪ أو درجة البكالوريوس: مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات، منها خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة.</li> </ul>  |
| مجال الخبرة  | إدارية.   |
| المهارات والمعارف  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، التخطيط الاستراتيجي.</li> <li>▪ مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي، التفكير الإبداعي، ودورة الإدارة العليا.</li> </ul> |
| <b>متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> </ul>  |   |

- السّمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

| المسمى الوظيفي  |  |
|---|--|
| مساعد مدير دائرة  |  |
| تصنيف الوظيفة   |  |
| 01-16   | إداري  |
| معلومات أساسية عن الوظيفة   |  |
| المسؤول المباشر   | حسب الهيكل التنظيمي.   |
| مكان العمل  | عمادة / مركز / وحدة / دائرة.   |
| المرؤوسون   | العاملون في الدائرة أو حسب الهيكل التنظيمي.  |
| ملخص الوظيفة  |  |
| ما يكلف به فيما يخص المساهمة في إدارة شؤون الدائرة بما يضمن حسن سير العمل.  |  |
| الواجبات الأساسية للوظيفة   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>المساهمة في إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة في الدائرة.</li> <li>المساهمة في إعداد التقرير السنوي لإنجازات الدائرة.</li> <li>المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة وإعداد موازنتها.</li> <li>المساعدة في إدارة شؤون الدائرة من الناحيتين : الإدارية؛ والمالية، والإشراف الفني ومتابعتها وضمان حسن سير العمل فيها.</li> <li>المشاركة وترؤس اللجان التي لها علاقة بعمل الدائرة.</li> <li>القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |  |
| شروط إشغال الوظيفة  |  |
| المؤهل العلمي والخبرة العملية   | <ul style="list-style-type: none"> <li>درجة الماجستير: مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات، منها سنتان على الأقل داخل الجامعة.</li> <li>أو درجة البكالوريوس: مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات، منها أربع سنوات على الأقل داخل الجامعة.</li> </ul> |

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| إدارية.   | مجال الخبرة                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، التخطيط الاستراتيجي.</li> <li>▪ مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، استخدام الحاسب الآلي، التفكير الإبداعي، ودورة الإدارة العليا.</li> </ul> | المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة |
| <b>متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة</b>   |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> <li>▪ السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.</li> </ul>  |                                     |

|  |  |
|--|--|
| <b>المسمى الوظيفي</b>  |  |
| مدير مكتب  |  |
| <b>تصنيف الوظيفة</b>   |  |
| 01-17  | إداري                                      |
| <b>معلومات أساسية عن الوظيفة</b>   |  |
| المسؤول المباشر  | حسب الهيكل التنظيمي / مكتب.                |
| مكان العمل   | رئاسة عمادة / مركز.                        |
| المرؤوسون  | العاملون في المكتب أو حسب الهيكل التنظيمي. |
| <b>ملخص الوظيفة</b>  |  |
| إدارة شؤون الدائرة ، بما يضمن حسن سير العمل.   |  |
| <b>الواجبات الأساسية للوظيفة</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة في المكتب.</li> <li>▪ التسبب بتعيين العاملين في المكتب.</li> <li>▪ إعداد التقرير السنوي لإنجازات المكتب.</li> <li>▪ تحديد احتياجات المكتب وإعداد موازنتها.</li> </ul> |  |

- إدارة شؤون المكتب من النواحي: الإدارية والمالية؛ والفنية ومتابعتها وضمان حسن سير العمل فيها.
- المشاركة وترؤس اللجان التي لها علاقة بعمل المكتب.
- إعداد التقارير السنوية للموظفين في المكتب.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

#### شروط إشغال الوظيفة

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ درجة الدكتوراة.</li> <li>▪ أو درجة الماجستير: مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات، منها ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.</li> <li>▪ أو درجة البكالوريوس: مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات، منها خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة.</li> </ul>  | <p>المؤهل العلمي والخبرة العملية</p> |
| <p>إدارية.</p>  | <p>مجال الخبرة</p>                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، التخطيط الاستراتيجي.</li> <li>▪ مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي، التفكير الإبداعي، ودورة الإدارة العليا.</li> </ul> | <p>المهارات والمعارف</p>             |

#### متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

|                                  |       |
|----------------------------------|-------|
| <b>المسمى الوظيفي</b>            |       |
| مساعد مدير مكتب                  |       |
| <b>تصنيف الوظيفة</b>             |       |
| 01-18                            | إداري |
| <b>معلومات أساسية عن الوظيفة</b> |       |

|  |   |
|--|---|
| المسؤول المباشر  | حسب الهيكل التنظيمي / مكتب.   |
| مكان العمل   | رئاسة عمادة / مركز.   |
| المروءوسون   | العاملون في المكتب أو حسب الهيكل التنظيمي.  |
| <b>ملخص الوظيفة</b>  |   |
| ما يكلف به فيما يخص المساهمة في إدارة شؤون الدائرة بما يضمن حسن سير العمل.   |   |
| <b>الواجبات الأساسية للوظيفة</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المساهمة في إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة في المكتب.</li> <li>▪ المساهمة في إعداد التقرير السنوي لإنجازات المكتب.</li> <li>▪ المساهمة في تحديد احتياجات المكتب وإعداد موازنتها.</li> <li>▪ المساعدة في إدارة شؤون المكتب من الناحيتين : الإدارية؛ والمالية، والإشراف الفني ومتابعتها وضمان حسن سير العمل فيها.</li> <li>▪ المشاركة وترؤس اللجان التي لها علاقة بعمل المكتب.</li> <li>▪ القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |   |
| <b>شروط إشغال الوظيفة</b>  |   |
| المؤهل العلمي والخبرة العملية  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ درجة الماجستير: مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات، منها سنتان على الأقل داخل الجامعة.</li> <li>▪ أو درجة البكالوريوس: مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات، منها أربع سنوات على الأقل داخل الجامعة.</li> </ul>                                  |
| مجال الخبرة  | إدارية.   |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، التخطيط الاستراتيجي.</li> <li>▪ مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، استخدام الحاسب الآلي، التفكير الإبداعي، ودورة الإدارة العليا.</li> </ul> |
| <b>متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> <li>▪ السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.</li> </ul>   |   |

| المسمى الوظيفي   |  |
|--|--|
| رئيس شعبة  |  |
| تصنيف الوظيفة  |  |
| 01-19  | إداري  |
| معلومات أساسية عن الوظيفة  |  |
| المسؤول المباشر  | حسب الهيكل التنظيمي.   |
| مكان العمل   | كلية / عمادة / مركز / وحدة / دائرة / مكتب.   |
| المرؤوسون  | العاملون في الشعبة.  |
| ملخص الوظيفة   |  |
| إدارة شؤون الشعبة بما يضمن حسن سير العمل.  |  |
| الواجبات الأساسية للوظيفة  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إدارة شؤون الشعبة بشكل يضمن حسن سير العمل فيها.</li> <li>▪ إدارة شؤون العاملين في الشعبة وتقسيم العمل فيما بينهم.</li> <li>▪ تحديد احتياجات الشعبة ورفعها إلى مسؤوله المباشر.</li> <li>▪ إعداد كافة التقارير و الإحصائيات المتعلقة بالشعبة.</li> <li>▪ إعداد المراسلات الخاصة بأعمال الشعبة.</li> <li>▪ الاشتراك في اللجان حسب ما يكلف به.</li> <li>▪ المحافظة على موجودات الشعبة ومتابعة صيانة الأجهزة والمعدات.</li> <li>▪ القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |  |
| شروط إشغال الوظيفة   |  |
| المؤهل العلمي والخبرة العملية  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ درجة الماجستير: وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات، منها سنتان على الأقل داخل الجامعة.</li> <li>▪ أو درجة البكالوريوس: وخبرة في مجال العمل لا تقل عن خمس سنوات، منها ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.</li> <li>▪ أو دبلوم كلية مجتمع: وخبرة في مجال العمل لا تقل عن سبع سنوات، منها خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة. وفي مجال الأعمال ذات الطبيعة الفنية والحرفية المتخصصة ( الخدمات، الصيانة، المطبعة ومثيلها ) فإنه</li> </ul> |

|   |                   |
|---|-------------------|
| يمكن الاستعاضة عن شرط المؤهل العلمي أعلاه بالخبرة المتخصصة المناسبة.  |                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أو شهادة الثانوية العامة: مع خبرة لا تقل عن عشر سنوات داخل الجامعة.</li> <li>▪ أو شهادة التدريب المهني وخبرة في مجال العمل لا تقل عن عشر سنوات داخل الجامعة.</li> </ul>                    |                   |
| إدارية  | مجال الخبرة       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، التخطيط الاستراتيجي.</li> <li>▪ مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي.</li> </ul> | المهارات والمعارف |
| <b>متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة</b>   |                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> <li>▪ السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.</li> </ul>                          |                   |

|   |                 |
|---|-----------------|
| <b>المسمى الوظيفي</b>   |                 |
| رئيس ديوان  |                 |
| <b>تصنيف الوظيفة</b>  |                 |
| 01-20   | إداري           |
| <b>معلومات أساسية عن الوظيفة</b>  |                 |
| عميد الكلية / العمادة / مدير المركز الوحدة / الدائرة / المكتب.  | المسؤول المباشر |
| كلية / عمادة / مركز / وحدة / دائرة / مكتب.  | مكان العمل      |
| العاملون في الديوان.  | المرؤوسون       |
| <b>ملخص الوظيفة</b>   |                 |
| إدارة شؤون الديوان بما يضمن حسن سير العمل.  |                 |
| <b>الواجبات الأساسية للوظيفة</b>  |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اتخاذ القرارات الخاصة بطبيعة العمل الموكول إليه بعد موافقة الرئيس المباشر.</li> <li>▪ إعداد مسودات الكتب والإشراف على إخراجها بالطريقة المثلى وطباعتها.</li> </ul> |                 |

- توزيع العمل على موظفي الديوان وتنظيم دواهم وإجازاتهم والإشراف التام على المستخدمين ( المراسلين والعمال).
- القيام بأمانة سر اللجان والمجالس وكتابة محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات ذات العلاقة بالعمل.
- المشاركة في إعداد بعض المطبوعات والنشرات ومتابعة عملية إصدارها بشكلها النهائي.
- جمع المعلومات والبيانات والإحصاءات وإعدادها بالشكل الذي يسهل عملية الإفادة منها.
- المشاركة في إعداد مشروع موازنة الكلية أو الوحدة التي يعمل فيها.
- متابعة عمليات استلام وتصنيف وتوزيع جميع المعاملات الصادرة والواردة، والإشراف على سيرها بالطريقة المثلى.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

#### شروط إشغال الوظيفة

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ درجة البكالوريوس: وخبرة في مجال العمل لا تقل عن خمس سنوات، منها ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.</li> <li>▪ أو دبلوم كلية مجتمع: وخبرة في مجال العمل لا تقل عن سبع سنوات، منها خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة.</li> </ul> | <p>المؤهل العلمي والخبرة<br/>العملية</p> |
|--|--|

#### إدارية

#### مجال الخبرة

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، معرفة بطرق التوثيق والتصنيف والأرشفة الإلكترونية.</li> <li>▪ مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي، وصياغة الكتب والمخاطبات الرسمية.</li> </ul> | <p>المهارات والمعارف</p> |
|---|--------------------------|

#### متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

#### المسمى الوظيفي



| إداري   |  |
|---|--|
| 01-20   | إداري  |
| معلومات أساسية عن الوظيفة   |  |
| المسؤول المباشر   | رئيس / الشعبة / الديوان / أو حسب الهيكل التنظيمي.                    |
| مكان العمل  | كلية/ عمادة/ مركز/ وحدة/ دائرة/ محطة / مكتب/ أو حسب الهيكل التنظيمي. |
| المروءوسون  |  |
| ملخص الوظيفة  |  |
| القيام بجميع الأعمال الإدارية في مجال العمل.  |  |
| الواجبات الأساسية للوظيفة   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دراسة المشكلات الإدارية والمساعدة في اقتراح الحلول المناسبة لها.</li> <li>▪ المشاركة في صياغة القرارات والتعليمات الخاصة بالعمل.</li> <li>▪ إعداد المخاطبات المتعلقة بالعمل وطباعتها.</li> <li>▪ تنفيذ قرارات اللجان الخاصة بطبيعة العمل إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.</li> <li>▪ استلام طلبات الالتحاق بالجامعة وتنسيقها ومتابعة تنفيذها إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.</li> <li>▪ تنظيم الدورات الخاصة وتنسيقها إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.</li> <li>▪ إصدار الوثائق اللازمة إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.</li> <li>▪ المشاركة في اللجان والاجتماعات المختلفة إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.</li> <li>▪ الاشتراك في لجان الشراء والتسليم للمواد إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.</li> <li>▪ تطبيق التعليمات الخاصة بطبيعة عمله.</li> <li>▪ التدقيق على جميع المعاملات الصادرة والواردة.</li> <li>▪ ترجمة الكتب الرسمية والمطبوعات إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.</li> <li>▪ متابعة حسن سير العمل داخل المتحف و تعريف المهتمين بمقتنياته إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.</li> <li>▪ تنسيق الاجتماعات وعمل محاضر الاجتماع إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.</li> <li>▪ استقبال المرضى وادخال بياناتهم واستكمال جميع إجراءاتهم وشؤونهم الإدارية والمالية إن اقتضت طبيعة العمل ذلك.</li> <li>▪ تحرير المواد العلمية من دراسات وأبحاث ومؤلفات ونشرها إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.</li> </ul> |  |

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul>  |                                     |
| <b>شروط إشغال الوظيفة</b>  |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>درجة البكالوريوس: مع خبرة سنتين في مجال العمل.</li> <li>أو دبلوم كلية مجتمع: مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل.</li> </ul>    | المؤهل العلمي والخبرة العملية       |
| إدارية.  | مجال الخبرة                         |
| القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، والتفكير الإبداعي.                                       | المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة |
| <b>متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة</b>  |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> <li>السمات الشخصية: المبادأة والتطوير، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.</li> </ul> |                                     |

|   |                 |
|---|-----------------|
| <b>المسمى الوظيفي</b>   |                 |
| محاسب.  |                 |
| <b>تصنيف الوظيفة</b>  |                 |
| 01-22   | إداري           |
| <b>معلومات أساسية عن الوظيفة</b>  |                 |
| رئيس الشعبة.  | المسؤول المباشر |
| وحدة / دائرة.   | مكان العمل      |
| <b>ملخص الوظيفة</b>   |                 |
| متابعة الأعمال المحاسبية والمالية التي يكلف بها.  |                 |
| <b>الواجبات الأساسية للوظيفة</b>  |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>إثبات عمليات الإنفاق والقبض للقيود المحاسبية.</li> <li>تعداد الحركة النقدية اليومية للإيرادات، ومسك الحسابات الخاصة بالجهات التي خارج موازنة الجامعة وحسب النظام المالي في الجامعة.</li> <li>التحقق من قانونية القبض والإنفاق وصحة الأرقام ومن استيفاء الإنفاق للشروط والمعززات المالية والرقابية.</li> <li>توريد أموال الجامعة إلى الحسابات الخاصة بالبنوك.</li> <li>تنظيم التقارير الخاصة بتحصيل إيرادات الجامعة وتنفيذها، وإعداد القوائم والمطالبات الخاصة بالذمم.</li> </ul> |                 |

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إعداد الموازنات والميزانيات للجامعة والجهات الإنتاجية المختلفة.</li> <li>▪ متابعة الحسابات البنكية وإجراء التسويات البنكية.</li> <li>▪ توجيه الحسابات حسب البنود المعتمدة في الموازنة وإعداد البيانات الخاصة بالوحدات وإعداد التقارير الشهرية والدورية، وتوفيرها.</li> <li>▪ إعداد جداول الرواتب الشهرية للعاملين في الجامعة؛ وتدقيقها، وتنفيذها.</li> <li>▪ التثبت والتدقيق في المستندات والمعززات والعمليات المحاسبية قبل الإنفاق والتأشير عليها بما يثبت وحدة مضمونها وصحتها حسب التشريعات النافذة.</li> <li>▪ استلام البريد الوارد إلى وحدة الشؤون المالية، وتأمين الإجابة عن المراسلات، وحفظ الوثائق والمعاملات الخاصة بها.</li> <li>▪ متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن رئاسة الجامعة فيما يتعلق بالنواحي المالية.</li> <li>▪ القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |   |
| <b>شروط إشغال الوظيفية</b>   |   |
| المؤهل العلمي والخبرة العملية  | درجة البكالوريوس: في المحاسبة.  |
| مجال الخبرة  | في مجال المحاسبة.   |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة  | القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية،   ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي. |
| <b>متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> <li>▪ السمات الشخصية: المبادأة والتطوير، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.</li> </ul>   |   |
| <b>المسمى الوظيفي</b>  |   |
| كاتب   |   |
| <b>تصنيف الوظيفة</b>   |   |
| إداري  | 01-23   |
| <b>معلومات أساسية عن الوظيفة</b>   |   |
| المسؤول المباشر  | رئيس / الشعبة / الديوان / الفرع / حسب الهيكل التنظيمي.  |
| مكان العمل   | كلية / عمادة / مركز / وحدة / دائرة / مكتب.  |

| ملخص الوظيفة  |   |
|---|---|
| القيام بجميع الأعمال الإدارية والمكتبية في مجال العمل.  |   |
| الواجبات الأساسية للوظيفة   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تصنيف البريد؛ وتسجيله؛ وحفظه.</li> <li>▪ إعداد المسودات والكتب بأنواعها وطباعتها على الحاسب الآلي.</li> <li>▪ تدقيق الكتب الرسمية والملفات وتصحيحها بعد طباعتها.</li> <li>▪ جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بطبيعة العمل.</li> <li>▪ إدارة الملفات حسب الحاجة، وترقيمها، وحفظ محتوياتها حسب الأصول.</li> <li>▪ إعداد البرامج وتنفيذها إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.</li> <li>▪ شراء واستلام المشتريات وإدخالها إلى السجلات إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.</li> <li>▪ التدقيق على القيود والسجلات اليدوية والحاسوبية إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.</li> <li>▪ إعداد سندات الإنفاق وترحيل الحسابات، وإدخال هذه العمليات إلى الحاسوب إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.</li> <li>▪ إعداد البيانات الخاصة بطبيعة العمل.</li> <li>▪ استقبال طلبات الالتحاق بالجامعة، وتفرغها، وإعداد الملفات الخاصة بذلك إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.</li> <li>▪ تطبيق التعليمات الخاصة بطبيعة عمله.</li> <li>▪ المشاركة في اللجان والاجتماعات المختلفة إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.</li> <li>▪ القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |   |
| شروط إشغال الوظيفة  |   |
| المؤهل العلمي والخبرة العملية   | دبلوم كلية مجتمع: كحد أدنى مع خبرة سنتين في مجال العمل.   |
| مجال الخبرة   | إدارية.   |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة   | القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، والتفكير الإبداعي. |
| متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> <li>▪ السمات الشخصية، المبادرة والتطوير، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.</li> </ul>  |   |

| المسمى الوظيفي  |  |
|---|--|
| مترجم   |  |
| تصنيف الوظيفة   |  |
| 01-24   | إداري  |
| معلومات أساسية عن الوظيفة   |  |
| المسؤول المباشر   | حسب الهيكل التنظيمي.   |
| مكان العمل  | كلية / عمادة / مركز / دائرة.   |
| ملخص الوظيفة  |  |
| القيام بجميع أعمال الترجمة وفق متطلبات العمل.   |  |
| الواجبات الأساسية للوظيفة   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ترجمة الخطابات والرسائل والعقود والتقارير والجداول الإحصائية والنشرات والمجلات والكتب والأبحاث وغيرها.</li> <li>▪ القيام بأعمال الترجمة في المقابلات الشفوية.</li> <li>▪ مراجعة الترجمة وتدقيقها قبل اعتمادها بشكل نهائي للتأكد من مطابقتها للأصل.</li> <li>▪ المحافظة على سرية المعلومات.</li> <li>▪ التقيد بالتعليمات الخاصة بأعمال الترجمة.</li> <li>▪ الاحتفاظ بنسخة من كافة المعاملات المترجمة للرجوع إليها عند الحاجة.</li> <li>▪ القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |  |
| شروط إشغال الوظيفية   |  |
| المؤهل العلمي والخبرة العملية   | بكالوريوس: في مجال العمل أو شهادة عليا في الترجمة مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل.   |
| مجال الخبرة   | الترجمة.   |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة   | القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، والقدرة على التحليل والتركيب اللغوي. |
| متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> </ul>   |  |

■ السمات الشخصية: الدقة وسرعة الملاحظة ، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

| المسمى الوظيفي  |  |
|---|--|
| مدخل بيانات   |  |
| تصنيف الوظيفة   |  |
| 01-25   | إداري  |
| معلومات أساسية عن الوظيفة   |  |
| المسؤول المباشر   | حسب الهيكل التنظيمي.   |
| مكان العمل  | الكلية / عمادة.  |
| ملخص الوظيفة  |  |
| إدخال كافة البيانات والمعلومات المطلوبة في الحاسب الآلي، ومتابعتها؛ وتدقيقها؛ ومعالجتها، وفقا لإجراءات العمل لمحددة.  |  |
| الواجبات الأساسية للوظيفة   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ إدخال البيانات والمعلومات وتدقيقها وفق إجراءات العمل المقررة على الحاسوب.</li> <li>■ تخزين البيانات والمعلومات المدخلة، واستخراج التقارير، وطباعتها.</li> <li>■ تنفيذ الأعمال والإجراءات الهادفة إلى تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إنجاز الأعمال.</li> <li>■ تنظيم الوثائق والملفات الخاصة بالعمل، ومتابعة تحديثها.</li> <li>■ المحافظة على سرية المعلومات، وعدم السماح باستعمال الشاشات من قبل الآخرين.</li> <li>■ المشاركة في عمليات إدارة المعرفة وحسب طبيعة العمل.</li> <li>■ القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |  |
| شروط إشغال الوظيفية   |  |
| المؤهل العلمي والخبرة العملية   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ بكالوريوس: وخبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة واحدة.</li> <li>■ أو دبلوم كلية مجتمع: وخبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين.</li> </ul> |
| مجال الخبرة   | إدارية.  |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.</li> </ul>   |
| متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة  |  |

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية : القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، والدقة وسرعة الملاحظة.

| المسمى الوظيفي   |  |
|--|--|
| سكرتير/سكرتيرة   |  |
| تصنيف الوظيفة  |  |
| 01-26  | إداري                                      |
| معلومات أساسية عن الوظيفة  |  |
| المسؤول المباشر  | حسب الهيكل التنظيمي.                       |
| مكان العمل   | كلية / عمادة / مركز / وحدة / دائرة / مكتب. |
| ملخص الوظيفة   |  |
| الطباعة بواسطة الحاسوب باللغتين العربية والانجليزية للكتب والمعاملات الرسمية، وتنظيم الملفات الخاصة بالعمل حسب الأصول.   |  |
| الواجبات الأساسية للوظيفة  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ طباعة التقارير والكتب الرسمية، وتدقيقها، وتنسيقها.</li> <li>▪ إدخال البيانات على الأنظمة الحاسوبية المعتمدة في العمل.</li> <li>▪ إدارة الملفات حسب الحاجة، وترقيمها، وحفظ محتوياتها حسب الأصول.</li> <li>▪ تصنيف البريد، وتسجيله، وحفظه.</li> <li>▪ تأمين الاتصالات اللازمة.</li> <li>▪ استقبال المراجعين والزوار.</li> <li>▪ تنظيم المواعيد.</li> <li>▪ تجميع البيانات الخاصة بالعمل لاستخدامها عند الحاجة وتحديثها.</li> <li>▪ القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |  |
| شروط إشغال الوظيفية  |  |

|  |  |
|--|--|
| المؤهل العلمي والخبرة العملية  | دبلوم كلية مجتمع: في مجال العمل مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين.   |
| مجال الخبرة  | السكرتارية والأعمال المكتبية.  |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة  | إتقان الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية «رسم وطباعة»، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، والانضباط والدقة في العمل، والمعرفة باستخدام أجهزة «الفاكس» والإرسال الهاتفي. |
| <b>متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> <li>▪ السمات الشخصية : القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.</li> </ul> |  |

|   |                 |
|---|-----------------|
| <b>المسمى الوظيفي</b>   |                 |
| أمين مستودع   |                 |
| <b>تصنيف الوظيفة</b>  |                 |
| 01-27   | إداري           |
| <b>معلومات أساسية عن الوظيفة</b>  |                 |
| العميد / أو المدير.   | المسؤول المباشر |
| كلية / مركز / وحدة / دائرة.   | مكان العمل      |
| <b>ملخص الوظيفة</b>   |                 |
| الإشراف على جميع شؤون المستودع ومتابعتها.   |                 |
| <b>الواجبات الأساسية للوظيفة</b>  |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ استلام اللوازم ومراجعتها للتأكد من مطابقتها على ضبط الاستلام، وأوامر الشراء وقرارات الإحالة من ناحية الكمية والمواصفات مع إثبات حالة اللوازم التالفة في محاضر الاستلام .</li> <li>▪ تخزين اللوازم وحفظها، والإشراف على حركة العمل داخل المستودعات وتصنيف اللوازم وترميزها حسب الأصول.</li> <li>▪ الصرف حسب الأصول، وتنزيل الكمية المصروفة من بطاقة الصنف والسجلات وكافة مستندات التخزين ذات العلاقة.</li> <li>▪ مسك السجلات فيما يتعلق بالإدخال والإخراج والكميات وتواريخ وأرقام أذون الصرف وجميع البيانات اللازمة.</li> </ul> |                 |



- مراقبة الحد الأدنى والحد الأعلى للمخزون ومراقبة اللوازم قبل نفاذها.
- استلام المرتجع وتجميع الأوعية والعبوات الفارغة التي ترد فيها اللوازم والمحافظة عليها تمهيدا لبيعها أو استثمارها حسب الأصول.
- المشاركة في لجان الجرد المختلفة حسب الأصول.
- المشاركة في اللجان الفنية الخاصة باستلام الأجهزة والتجهيزات المختلفة.
- التأكد باستمرار من توافر شروط ومتطلبات السلامة العامة في المستودعات.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

#### شروط إشغال الوظيفية

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ درجة البكالوريوس: مع خبرة سنة في مجال العمل.</li> <li>▪ أو دبلوم كلية مجتمع: مع خبرة سنتين في مجال العمل.</li> </ul> | المؤهل العلمي والخبرة العملية       |
| اللوازم والمستودعات.  | مجال الخبرة                         |
| معرفة بإدارة المستودعات وطرائق الحفظ والتخزين وتصنيف اللوازم؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي؛ وإجادة اللغتين العربية والإنجليزية.                               | المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة |

#### متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

|                             |                 |
|-----------------------------|-----------------|
| المسمى الوظيفي              |                 |
| مساعد أمين مستودع           |                 |
| تصنيف الوظيفة               |                 |
| 01-28                       | إداري           |
| معلومات أساسية عن الوظيفة   |                 |
| العميد / المدير.            | المسؤول المباشر |
| كلية / مركز / وحدة / دائرة. | مكان العمل      |

| ملخص الوظيفة   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| المساعدة في الإشراف على جميع شؤون المستودع ومتابعتها.  |                                     |
| الواجبات الأساسية للوظيفة  |                                     |
| يساعد أمين المستودع في:  |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تسلم اللوازم، وتخزينها، والمحافظة عليها، وصرفها حسب الأصول.</li> <li>▪ الإشراف على المستودع، وتنظيم محتوياته.</li> <li>▪ مسك السجلات، وتنظيم مستندات الإدخال و الإخراج.</li> <li>▪ القيام بمهام أمين المستودع في حال غيابه.</li> <li>▪ القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |                                     |
| شروط إشغال الوظيفية  |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دبلوم كلية مجتمع: مع خبرة لا تقل عن سنة في مجال العمل.</li> <li>▪ أو شهادة الثانوية العامة: مع خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل.</li> </ul>   | المؤهل العلمي والخبرة العملية       |
| اللوازم والمستودعات.   | مجال الخبرة                         |
| معرفة بإدارة المستودعات وطرائق الحفظ والتخزين وتصنيف اللوازم، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، وإجادة اللغتين الإنجليزية والعربية.  | المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة |
| متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة   |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> <li>▪ السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.</li> </ul>  |                                     |

| المسمى الوظيفي                           |                 |
|--|-----------------|
| محرر أخبار                               |                 |
| تصنيف الوظيفة                            |                 |
| 01-29                                    | إداري           |
| معلومات أساسية عن الوظيفة                |                 |
| رئيس الشعبة.                             | المسؤول المباشر |
| وحدة الإعلام والعلاقات الثقافية والعامة. | مكان العمل      |

### ملخص الوظيفة

إعداد التقارير اليومية لمختلف منشورات الجامعة وتدقيقها ليصار إلى نشرها إعلامياً.

### الواجبات الأساسية للوظيفة

- إعداد النصوص الإعلامية لمختلف الفعاليات التي يتم إقامتها.
- تقييم المادة الإعلامية التي سيتم نشرها، واختيارها.
- تحرير المادة الإعلامية والصحفية، ونشرها في وسائل الإعلام المختلفة.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

### شروط إشغال الوظيفة

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| المؤهل العلمي والخبرة العملية | درجة البكالوريوس: في مجال العمل مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.  |
| مجال الخبرة                   | الصحافة والإعلام.  |
| المهارات والمعارف             | القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، القدرة على تنفيذ التحقيقات الصحفية. |

### متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، الدقة وسرعة الملاحظة.

## الوظائف المهنية

| المسمى الوظيفي                                   |                   |
|--|-------------------|
| عضو هيئة التدريس                                 |                   |
| تصنيف الوظيفة                                    |                   |
| 02-1   | مهني              |
| معلومات أساسية عن الوظيفة                        |                   |
| (أستاذ، أستاذ مشارك ، أستاذ مساعد، محاضر، مدرس). | الرتبة الأكاديمية |
| رئيس القسم.                                      | المسؤول المباشر   |
| قسم.   | مكان العمل        |
| ملخص الوظيفة                                     |                   |

القيام بالتدريس حسب الأنصبة المقررة نظاماً.

### الواجبات الأساسية للوظيفة

- الأمانة والخلق القويم والالتزام بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرعية، وأن يترفع عن كل ما هو مخل بشرف الوظيفة.
- متابعة ما يستجد في مجال تخصصه، وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطور تخصصه.
- ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه، ويثير فيهم حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم.
- حضور جلسات مجلس القسم والإسهام فيه والتصويت على قراراته وتوصياته.
- يشارك بفعالية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع.
- يتفرغ لعمله في الجامعة، ولا يجوز له العمل في جهة حكومية خارج الجامعة إلا بعد أخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح.
- الإشراف على رسائل الدكتوراه والماجستير على حسب اللوائح.
- القيام بجميع الأعمال المتعلقة باختبارات المقررات التي يدرسها: (وضع الأسئلة، والتصحيح، والرصد، والمراجعة والتدقيق، وإدخالها الحاسب وترحيلها).
- القيام بما يسند إليه من أعمال من مجلس القسم في حدود اللوائح والأنظمة.
- المشاركة في اللجان المشكلة من القسم والكلية والجامعة.
- الإسهام بفاعلية في إجراء البحوث العلمية في تخصصه.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية والأكاديمية سواء داخل المملكة أو خارجها.
- عمل التقارير الدورية اللازمة المطلوبة من الكلية أو الأقسام العلمية، مثل تقرير المقرر الذي يُسَلَّم نهاية كل فصل دراسي.
- تعبئة الاستبانات والاستمارات التي تطلبها الكلية، مثل الاستبانات المتعلقة بالتطوير والجودة، ونحو ذلك.

### مهام عضو هيئة التدريس فيما يخص المقرر المسند إليه:

- الالتزام بالساعات المكتبية وإعداد تقرير عنها.
- السيرة الذاتية المحدثة لمدرس المقرر.
- إحصائية تبين توزيع طلبة المقرر في كل الشعب التي يدرسها عضو هيئة التدريس بحسب مستويات التحصيل.
- الخطة التدريسية التي تم توزيعها على الطلبة في بداية الفصل والتي يبين فيها ما يلي:

- مفردات المقرر، الساعة المكتبية، طرق التواصل مع الطلبة، تاريخ اختبار أعمال السنة، عدد ساعات الحرمان، نوع الأنشطة الصفية، وطريقة توزيع الدرجات.
- تقرير المقرر وفق نموذج الهيئة الجديد.
- كشف الدرجات النهائية للطلبة لكل الشعب التي يدرسها عضو هيئة التدريس.
- الرسم البياني لمنحنى توزيع درجات الطلبة.
- كشف بدرجات أعمال الطلبة في الفصل الدراسي.
- محاضرة نموذجية (مع العرض التقديمي ووصف للوسائل التعليمية والأنشطة).
- نموذج اختبارات فصلية (فارغ) مع الإجابات النموذجية.
- ثلاثة نماذج مصححة من أعمال الطلبة (يحبذ أن تكون موزعة بحسب الأداء: بسيط، متوسط، متقدم).
- ثلاثة نماذج مصححة من الاختبارات الفصلية (موزعة بحسب الأداء التحصيلي: ضعيف، متوسط، أعلى علامة).
- ثلاثة نماذج مصححة من الاختبارات النهائية (موزعة بحسب الأداء التحصيلي: ضعيف، متوسط، أعلى علامة).
- مصفوفة مخرجات التعلم، وتوزيع أسئلة الاختبار عليها (ما يسمى بمصفوفة الاختبار).
- القيام بجميع الأعمال المتعلقة باختبارات المقررات التي يدرسها: (وضع الأسئلة، والتصحيح، والرصد، والمراجعة والتدقيق، وإدخالها الحاسب وترحيلها).

#### شروط إشغال الوظيفة

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| المؤهل العلمي والخبرة العملية       | دكتوراة أو ماجستير.  |
| مجال الخبرة                         | أكاديمية.  |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي.</li> <li>■ مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.</li> <li>■ المام بأساليب التدريس وطرق التقييم.</li> <li>■ معرفة باستخدام الحاسب الآلي.</li> </ul> |

#### متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، والهدوء وحسن الإصغاء، والدقة، وسرعة الملاحظة.

|  |  |
|--|--|
| <b>المسمى الوظيفي</b>  |  |
| طبيب بشري  |  |
| <b>تصنيف الوظيفة</b>   |  |
| 02-2   | مهني                                       |
| <b>معلومات أساسية عن الوظيفة</b>   |  |
| عميد شؤون الطلبة / أو حسب الهيكل التنظيمي.   | <b>المسؤول المباشر</b>                     |
| العيادة.   | <b>مكان العمل</b>                          |
| <b>ملخص الوظيفة</b>  |  |
| تقديم الرعاية الطبية اللازمة للطلبة.   |  |
| <b>الواجبات الأساسية للوظيفة</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ فحص الطلبة المرضى؛ وتقييم حالتهم الصحية؛ وتوصيف العلاج المناسب.</li> <li>▪ طلب الفحوصات المخبرية الضرورية للمرضى.</li> <li>▪ استقبال ومعالجة الحالات الطارئة في قسم الطوارئ التابع للعيادة.</li> <li>▪ منح الطلبة المراجعين الإجازات المرضية.</li> <li>▪ تحويل الحالات التي تقع خارج إمكانيات العيادة إلى المستشفى.</li> <li>▪ القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |  |
| <b>شروط إشغال الوظيفية</b>   |  |
| درجة البكالوريوس في الطب والجراحة مع شهادة مزاوله مهنة، وأن يكون عضواً لدى نقابة الأطباء الأردنيين.  | <b>المؤهل العلمي والخبرة العملية</b>       |
| الطب السريري.  | <b>مجال الخبرة</b>                         |
| دورة الإنعاش القلبي الرئوي؛ وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسوب.   | <b>المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة</b> |
| <b>متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> </ul>  |  |

- السّمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، والمحافظة على خصوصية الحالة، والهدوء وحسن الإصغاء، والدقة، وسرعة الملاحظة.

| المسمى الوظيفي   |                               |
|--|-------------------------------|
| طبيب أسنان   |                               |
| تصنيف الوظيفة  |                               |
| 02-3   | مهني                          |
| معلومات أساسية عن الوظيفة  |                               |
| عميد شؤون الطلبة / أو حسب الهيكل التنظيمي  | المسؤول المباشر               |
| عمادة شؤون الطلبة  | مكان العمل                    |
| ملخص الوظيفة   |                               |
| تقديم الرعاية السنوية اللازمة للطلبة.  |                               |
| الواجبات الأساسية للوظيفة  |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>القيام بفحص الطلبة المرضى؛ وتقييم حالتهم الصحية؛ وتقديم العلاج المناسب.</li> <li>طلب الفحوصات الإشعاعية الضرورية للمرضى.</li> <li>استقبال ومعالجة الحالات الطارئة.</li> <li>منح الطلبة المرضى الإجازات المرضية.</li> <li>تحويل الحالات التي تقع خارج إمكانات العيادة إلى مستشفى الجامعة.</li> </ul> |                               |
| شروط إشغال الوظيفية  |                               |
| درجة البكالوريوس: في الطب وجراحة الأسنان مع شهادة مزاولة مهنة، وأن يكون عضواً لدى نقابة أطباء الأسنان الأردنيين.   | المؤهل العلمي والخبرة العملية |
| طب وجراحة الأسنان.   | مجال الخبرة                   |
| دورة الإنعاش القلبي الرئوي، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.  | المهارات والمعارف             |
| متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة   |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> </ul>  |                               |



- السماة الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، والمحافظة على خصوصية الحالة، والهدوء وحسن الإصغاء، والدقة، وسرعة الملاحظة.

| المسمى الوظيفي   |                      |
|--|----------------------|
| صيدلي  |                      |
| تصنيف الوظيفة  |                      |
| 02-4   | مهني                 |
| معلومات أساسية عن الوظيفة  |                      |
| المسؤول المباشر  | حسب الهيكل التنظيمي. |
| مكان العمل   | العيادة.             |
| ملخص الوظيفة   |                      |
| القيام بكافة الأعمال التي يحددها قانون مزاولة مهنة الصيدلة الصادر عن وزارة الصحة الأردنية - صرف الأدوية الموصوفة وتوثيقها.   |                      |
| الواجبات الأساسية للوظيفة  |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>القيام بكافة الأعمال التي يحددها قانون مزاولة مهنة الصيدلة الصادر عن وزارة الصحة الأردنية.</li> <li>صرف الأدوية وتخريجها على النظام الحاسوبي.</li> <li>إدخال البيانات اللازمة حاسوبية مثل بيانات المريض والأدوية المصروفة.</li> <li>التأكد من جاهزية الصيدلية.</li> <li>إعداد التقارير اللازمة حول كميات ومعدلات استهلاك الأدوية، والعمل على توفيرها.</li> <li>التأكد من سلامة حفظ وتخزين واستخدام الأدوية والمستلزمات الطبية .</li> <li>إعداد الطلبات اللازمة لعمل الصيدلية.</li> <li>اقتراح الأدوية البديلة عند عدم توافر الدواء الموصوف.</li> <li>تحضير العلاجات الكيماوية للمتدربين على هذا النوع من التحضير.</li> <li>المشاركة في لجان العطاءات واللوازم ذات العلاقة بطبيعة العمل.</li> <li>حيازة وصرف العقاقير الخطرة للصيدلة الحائزين على تصريح صرف عقاقير خطرة من وزارة الصحة الأردنية.</li> <li>القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |                      |

| شروط إشغال الوظيفية  |   |
|--|---|
| المؤهل العلمي والخبرة العملية  | درجة البكالوريوس: في الصيدلة مع شهادة مزاولة مهنة، وأن يكون عضواً لدى نقابة الصيادلة الأردنيين، مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.   |
| مجال الخبرة  | العمل الصيدلي.  |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة  | معرفة بالخصائص الدوائية للأدوية، معرفة بطرق تصنيف الأدوية وحفظها، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي. |
| متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> <li>▪ السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، والمحافظة على خصوصية الحالة، والهدوء وحسن الإصغاء، ومهارة عالية في الملاحظة الدقيقة.</li> </ul> |   |

| المسمى الوظيفي   |                             |
|--|-----------------------------|
| مساعد صيدلي  |                             |
| تصنيف الوظيفة  |                             |
| 02-5   | مهني                        |
| معلومات أساسية عن الوظيفة  |                             |
| المسؤول المباشر  | حسب الهيكل التنظيمي.        |
| مكان العمل   | العيادة/ عمادة شؤون الطلبة. |
| ملخص الوظيفة   |                             |
| يساعد الصيدلي في مجال عمله.  |                             |
| الواجبات الأساسية للوظيفة  |                             |
| يساعد الصيدلاني في:  |                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ القيام بكافة الأعمال التي يحددها قانون مزاولة مهنة الصيدلة الصادر عن وزارة الصحة الأردنية.</li> <li>▪ إدخال البيانات اللازمة حاسوبية مثل بيانات المريض والأدوية المصروفة.</li> <li>▪ صرف الأدوية وتخريجها على النظام الحاسوبي.</li> <li>▪ التأكد من جاهزية الصيدلية؛ وإعداد الطلبات اللازمة للعمل.</li> </ul> |                             |

|   |  |
|---|--|
| <p>■ القيام بأي مهام يكلفه بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</p>   |  |
| <p><b>شروط إشغال الوظيفة</b></p>  |  |
| المؤهل العلمي والخبرة العملية   | دبلوم كلية مجتمع: في الصيدلة، مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.  |
| مجال الخبرة   | العمل الصيدلي.   |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة   | معرفة بالخصائص الدوائية، ومعرفة بطرق تصنيف الأدوية وحفظها، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي. |
| <p><b>متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة</b></p>  |  |
| <p>■ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</p> <p>■ السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، والمحافظة على خصوصية الحالة، والهدوء وحسن الإصغاء، ومهارة عالية في الملاحظة الدقيقة.</p> |  |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>المسمى الوظيفي</b></p>  |   |
| <p>مهندس</p>  |   |
| <p><b>تصنيف الوظيفة</b></p>   |   |
| 02-6  | مهني  |
| <p><b>معلومات أساسية عن الوظيفة</b></p>   |   |
| المسؤول المباشر   | حسب الهيكل التنظيمي.                          |
| مكان العمل  | كلية / وحدة / دائرة / أو حسب الهيكل التنظيمي. |
| <p><b>ملخص الوظيفة</b></p>  |   |
| <p>وضع التصاميم والإشراف على المشاريع، ومعالجة المشاكل الفنية المتعلقة بعمله.</p>   |   |
| <p><b>الواجبات الأساسية للوظيفة</b></p>   |   |
| <p>■ عمل التصاميم للمشاريع في مجال عمله: (كهرباء، وإنشاءات، وعمارة، وميكانيك، ... وغيرها).</p> <p>■ الإشراف على المشاريع ذات العلاقة بطبيعة عمله.</p> <p>■ معالجة المشكلات الفنية في مجال العمل وإجراء الصيانة اللازمة إن اقتضت طبيعة العمل ذلك.</p> <p>■ استلام المشاريع ذات العلاقة بطبيعة عمله.</p> <p>■ المساهمة في عمليات الإشراف والتدريب ذات العلاقة بطبيعة العمل.</p> |   |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المشاركة في اللجان ذات العلاقة بطبيعة عمله.</li> <li>▪ توفير شروط ومتطلبات السلامة العامة والمهنية في مجال العمل.</li> <li>▪ القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |  |
| <b>شروط إشغال الوظيفة</b>  |  |
| <p>المؤهل العلمي والخبرة العملية</p> <p>درجة البكالوريوس هندسة في مجال العمل، وشهادة مزاوله مهنة، وأن يكون عضوا لدى نقابة المهندسين الأردنيين، مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.</p>   | <p>مجال الخبرة</p> <p>في مجال العمل.</p> |
| <p>المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة</p> <p>معرفة التشريعات ذات العلاقة في مجال العمل، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.</p>   |  |
| <b>متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقا صحيا.</li> <li>▪ السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.</li> </ul>  |  |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>المسمى الوظيفي</b>            |   |
| مساعد مهن هندسية                 |   |
| <b>تصنيف الوظيفة</b>             |   |
| 02-7                             | مهني  |
| <b>معلومات أساسية عن الوظيفة</b> |   |
| المسؤول المباشر                  | حسب الهيكل التنظيمي.                          |
| مكان العمل                       | كلية / وحدة / دائرة / أو حسب الهيكل التنظيمي. |
| <b>ملخص الوظيفة</b>              |   |
| مساعدة المهندس في مجال عمله.     |   |

| الواجبات الأساسية للوظيفة  |  |
|--|--|
| يساعد المهندس في:  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ عمل التصاميم للمشاريع في مجال عمله: (كهرباء؛ وإنشاءات؛ وعمارة؛ وميكانيك؛ ... وغيرها).</li> <li>▪ الإشراف على المشاريع ذات العلاقة بطبيعة عمله.</li> <li>▪ معالجة المشكلات الفنية في مجال عمل، وإجراء الصيانة اللازمة إن اقتضت طبيعة العمل.</li> <li>▪ استلام المشاريع ذات العلاقة بطبيعة عمله.</li> <li>▪ المشاركة في اللجان ذات العلاقة بطبيعة عمله.</li> <li>▪ التأكد من توافر شروط ومتطلبات السلامة العامة والمهنية في مجال العمل.</li> <li>▪ القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |  |
| شروط إشغال الوظيفة   |  |
| المؤهل العلمي والخبرة العملية  | دبلوم كلية مجتمع: في مجال العمل مع خبرة سنتين في مجال العمل.   |
| مجال الخبرة  | في مجال العمل.   |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة  | معرفة التشريعات ذات العلاقة في مجال العمل، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي. |
| متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> <li>▪ السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.</li> </ul>  |  |

| المسمى الوظيفي                          |   |
|---|---|
| ممرض / ممرضة                            |   |
| تصنيف الوظيفة                           |   |
| 02-8                                    | مهني                                      |
| معلومات أساسية عن الوظيفة               |   |
| المسؤول المباشر                         | عميد شؤون الطلبة / أو حسب الهيكل التنظيمي |
| مكان العمل                              | العيادة/ عمادة شؤون الطلبة                |
| ملخص الوظيفة                            |   |
| تقديم الرعاية التمريضية اللازمة للطلبة. |   |

### الواجبات الأساسية للوظيفة

- المساعدة بفحص الطلبة المرضى، وتقييم حالتهم الصحية.
- متابعة الفحوصات الطبية المطلوبة للمرضى.
- استقبال وتقديم الرعاية التمريضية للحالات الطارئة في قسم الطوارئ التابع للعيادة.
- القيام بالإجراءات التمريضية اللازمة لبعض الحالات مثل: إعطاء الحقن بأنواعها، وعمل غيار للجروح البسيطة.
- مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

### شروط إشغال الوظيفية

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| المؤهل العلمي والخبرة العملية       | درجة البكالوريوس في التمريض؛ وشهادة مزاولة مهنة، وأن يكون عضواً لدى نقابة الممرضين الأردنيين، مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل. |
| مجال الخبرة                         | التمريض السريري.  |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | دورة الإنعاش القلبي الرئوي، إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.                                    |

### متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ أو المحافظة على خصوصية الحالة؛ والهدوء وحسن الإصغاء؛ ومهارة عالية في الملاحظة الدقيقة.

## الوظائف الفنية

| المسمى الوظيفي                       |                 |
|--------------------------------------|-----------------|
| مبرمج حاسوب                          |                 |
| تصنيف الوظيفة                        |                 |
| 03-1                                 | مهني            |
| معلومات أساسية عن الوظيفة            |                 |
| رئيس الشعبة أو حسب الهيكل التنظيمي.  | المسؤول المباشر |
| مركز الحاسوب أو حسب الهيكل التنظيمي. | مكان العمل      |
| ملخص الوظيفة                         |                 |

المعرفة بالإجراءات التنفيذية للبرمجة ومتطلبات معالجة البيانات، وصيانة البرامج وتطويرها وتعديلها.

### الواجبات الأساسية للوظيفة

- برمجة الوظائف التي تم تحديد مواصفاتها في مرحلة التحليل مع مراعاة تطبيق معايير الجودة.
- صيانة واختبار مشكلات تشغيل البرامج المتعلقة باستخدام الأجهزة وقواعد البيانات وتقنيات البرمجة.
- التأكد من سلامة البيانات وشكل المخرجات النهائية.
- صيانة وتعديل البرامج، وإجراء التعديلات المستحسنة طبقاً لخريطة تدفق البيانات، وتعديل التغييرات الطارئة على طريقة معالجة البيانات أو ترميزها.
- كتابة ترميز البرامج الجديدة طبقاً للمواصفات المحددة سلفاً.
- تحليل أداء البرامج واتخاذ القرار في ما يختص بتصحيح جوانب القصور بناءً على استشارة المستخدمين واعتماد المشرف.
- تنفيذ وسائل الرقابة على المدخلات والمخرجات، والعمل على تحسينها.
- الاحتفاظ بنسخة من البرامج التي يتم التعديل عليها قبل إجراء التعديل، وإعداد تقارير العمل الفنية.
- التباحث مع مستخدمي البرامج للوصول إلى الفهم الصحيح للتغييرات المطلوبة أو التعديلات لبرامج موجودة، والإجابة عن التساؤلات الخاصة باستخدامات البرامج وإدخال البيانات والشكل المطلوب للمخرجات ونتيجة الإدخالات وأدوات التحكم.
- تحليل برامج الشبكات الداخلية والخادم، والتأكد من مطابقتها لمتطلبات العمل.
- ضمان الحماية للمعلومات المعالجة أو المخزنة أو التي يجري التعامل معها.
- توثيق مشكلات البرامج، وتسجيل المواد التي يمكن الرجوع إليها مستقبلاً إذا تكررت المشكلات.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

### شروط إشغال الوظيفة

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| المؤهل العلمي والخبرة العملية       | درجة البكالوريوس: في أحد تخصصات الحاسوب.   |
| مجال الخبرة                         | في مجال البرمجة.   |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | المعرفة التامة بإحدى لغات البرمجة؛ المعرفة التامة بإحدى قواعد البيانات؛ والمقدرة على مطابقة الحل النهائي مع متطلبات النظام ( فحص الأنظمة)؛ وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية. |

### متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.



السّمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

| المسمى الوظيفي  |                 |
|---|-----------------|
| مساعد مبرمج حاسوب   |                 |
| تصنيف الوظيفة   |                 |
| 03-2  | مهني            |
| معلومات أساسية عن الوظيفة   |                 |
| رئيس الشعبة.  | المسؤول المباشر |
| مركز الحاسوب.   | مكان العمل      |
| ملخص الوظيفة  |                 |
| مساعدة مبرمج الحاسوب في معرفة الإجراءات التنفيذية للبرمجة، ومتطلبات معالجة البيانات، وصيانة البرامج وتطويرها؛ وتعديلها.   |                 |
| الواجبات الأساسية للوظيفة   |                 |
| يساعد المبرمج في:   |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ برمجة الوظائف التي تم تحديد مواصفاتها في مرحلة التحليل مع مراعاة تطبيق معايير الجودة.</li> <li>▪ صياغة واختبار مشكلات تشغيل البرامج المتعلقة باستخدام الأجهزة وقواعد البيانات وتقنيات البرمجة.</li> <li>▪ التأكد من سلامة البيانات وشكل المخرجات النهائية.</li> <li>▪ صيانة وتعديل البرامج، وإجراء التعديلات المستحسنة طبقاً لخريطة تدفق البيانات وتعديل التغييرات الطارئة على طريقة معالجة البيانات أو ترميزها.</li> <li>▪ كتابة ترميز البرامج الجديدة طبقاً للمواصفات المحددة سلفاً.</li> <li>▪ تحليل أداء البرامج، واتخاذ القرار في ما يختص بتصحيح جوانب القصور بناء على استشارة المستخدمين واعتماد المشرف.</li> <li>▪ تنفيذ وسائل الرقابة على المدخلات والمخرجات والعمل على تحسينها.</li> <li>▪ الاحتفاظ بنسخة من البرامج التي يتم التعديل عليها قبل إجراء التعديل، وإعداد تقارير العمل الفنية.</li> <li>▪ التباحث مع مستخدمي البرامج للوصول إلى الفهم الصحيح للتغييرات المطلوبة أو التعديلات البرامج موجودة، والإجابة عن التساؤلات الخاصة باستخدامات البرامج وإدخال البيانات والشكل المطلوب للمخرجات ونتيجة الإدخالات وأدوات التحكم.</li> </ul> |                 |

- تحليل برامج الشبكات الداخلية والخادم، والتأكد من مطابقتها لمتطلبات العمل.
- ضمان الحماية للمعلومات المعالجة أو المخزنة أو التي يجري التعامل معها.
- توثيق مشكلات البرامج وتسجيل المواد التي يمكن الرجوع إليها مستقبلاً إذا تكررت المشكلات.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

#### شروط إشغال الوظيفة

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| المؤهل العلمي والخبرة العملية       | دبلوم كلية مجتمع : في أحد تخصصات الحاسوب كحد أدنى.  |
| مجال الخبرة                         | في مجال البرمجة.  |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | المعرفة بإحدى لغات البرمجة؛ والمعرفة بإحدى قواعد البيانات؛ والقدرة على مطابقة الحل النهائي مع متطلبات النظام (فحص الأنظمة)؛ وإتقان اللغتين العربية   والإنجليزية. |

#### متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

|                           |                                       |
|---------------------------|---------------------------------------|
| المسمى الوظيفي            |                                       |
| محلل نظم                  |                                       |
| تصنيف الوظيفة             |                                       |
| 03-3                      | مهني                                  |
| معلومات أساسية عن الوظيفة |                                       |
| المسؤول المباشر           | رئيس الشعبة / أو حسب الهيكل التنظيمي. |
| مكان العمل                | مركز الحاسوب.                         |
| المرؤوسون                 | حسب الهيكل التنظيمي.                  |
| ملخص الوظيفة              |                                       |

تحليل وتصميم وإعداد البرامج وفق متطلبات واحتياجات العمل.

#### الواجبات الأساسية للوظيفة

- جمع المعلومات عن طبيعة عمل الوحدات المختلفة في الجامعة المراد تحليل وحوسبة أعمالها.
- تصميم إجراءات ومهام النظام وفق معايير الجودة مع مراعاة تكاملية النظام والأنظمة الأخرى في الجامعة.
- تصميم قاعدة بيانات النظام وفق معايير الجودة مع مراعاة تكاملية النظام والأنظمة الأخرى في الجامعة.
- تحديد مواصفات البرامج وفق معايير الجودة.
- فحص البرامج، والتأكد من كفاءة تشغيلها مع مراعاة التكاملية على جميع المستويات ومع الأنظمة الأخرى في الجامعة، والمشاركة في تدريب المستخدمين.
- توثيق أعمال النظام مع مراعاة تطبيق معايير الجودة.
- متابعة تنفيذ طلبات الصيانة من المستخدمين وفق معايير الجودة في كافة المراحل ورفع التقارير الفنية اللازمة.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

#### شروط إشغال الوظيفة

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| المؤهل العلمي والخبرة العملية       | درجة البكالوريوس: في أحد تخصصات الحاسوب مع خبرة سبع سنوات في مجال العمل، والمشاركة في تحليل وإدارة ثلاثة مشاريع على الأقل.  |
| مجال الخبرة                         | في مجال التحليل و البرمجة.  |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | معرفة باستخدام أدوات تحليل النظم والقدرة على مطابقة الحل النهائي مع متطلبات النظام (فحص الأنظمة)؛ والقدرة على إعداد التقارير الفنية المناسبة؛ وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية. |

#### متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

#### المسمى الوظيفي

مشرف مختبر

#### تصنيف الوظيفة

03-4

مهني

| معلومات أساسية عن الوظيفة  |   |
|--|---|
| المسؤول المباشر  | حسب الهيكل التنظيمي.  |
| مكان العمل   | كلية / مركز / أو حسب الهيكل التنظيمي.   |
| ملخص الوظيفة   |   |
| المساعدة في إشراف وتدريب المواد العملية أو / والحاسوبية.   |   |
| الواجبات الأساسية للوظيفة  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المشاركة في الإشراف وتدريب الجزء العملي في المساقات المختلفة.</li> <li>▪ التأكد من جاهزية المختبر من حيث توافر المواد والبرمجيات وصلاحية الأجهزة ووسائل السلامة العامة.</li> <li>▪ تجهيز المختبرات بالمواد والأدوات اللازمة.</li> <li>▪ القيام بمهام المراقبة في الاختبارات والامتحانات.</li> <li>▪ المشاركة في تصحيح التقارير في الامتحانات العملية أو المختبر.</li> <li>▪ المحافظة على عهدة المختبر من أدوات وأجهزة ومحاليل ومواد.</li> <li>▪ التأكد من توافر شروط ومتطلبات ووسائل السلامة العامة في المختبر.</li> <li>▪ القيام بأي مهام يكلفه بها ذات علاقة بطبيعة العمل.</li> </ul> |   |
| شروط إشغال الوظيفة   |   |
| المؤهل العلمي والخبرة العملية  | درجة البكالوريوس أو الماجستير: في مجال التخصص مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.   |
| مجال الخبرة  | في مجال العمل.  |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة  | معرفة بالبرامج المتعلقة بالتخصص ذات العلاقة والمساقات التي يساعد في تدريسها، إتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي. |
| متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> <li>▪ السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، ومعرفة بطرق الإسعافات الأولية.</li> </ul>   |   |

المسمى الوظيفي

|   |  |
|---|--|
| فني مختبر   |  |
| <b>تصنيف الوظيفة</b>  |  |
| 03-5  | مهني   |
| <b>معلومات أساسية عن الوظيفة</b>  |  |
| المسؤول المباشر   | حسب الهيكل التنظيمي.   |
| مكان العمل  | كلية / مركز / أو حسب الهيكل التنظيمي.  |
| <b>ملخص الوظيفة</b>   |  |
| القيام بتجهيز المختبر من حيث المواد والأدوات والأجهزة المخبرية والبرمجيات اللازمة.  |  |
| <b>الواجبات الأساسية للوظيفة</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المساعدة في تدريس الجزء العملي في المساقات المختلفة.</li> <li>▪ التأكد من جاهزية المختبر من حيث توافر المواد والبرمجيات وصلاحية الأجهزة ووسائل السلامة العامة.</li> <li>▪ تجهيز المختبرات بالمواد والأدوات اللازمة.</li> <li>▪ القيام بمهام المراقبة في الاختبارات والامتحانات.</li> <li>▪ المساعدة في تصحيح التقارير في الامتحانات العملية أو المختبر.</li> <li>▪ المحافظة على عهدة المختبر من أدوات وأجهزة ومحاليل ومواد.</li> <li>▪ التأكد من توافر شروط ومتطلبات وسائل السلامة العامة في المختبر.</li> <li>▪ القيام بأي مهام يكلفه بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |  |
| <b>شروط إشغال الوظيفية</b>  |  |
| المؤهل العلمي والخبرة العملية   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ درجة البكالوريوس: في مجال التخصص مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات.</li> <li>▪ أو دبلوم كلية مجتمع: في مجال العمل مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.</li> </ul> |
| مجال الخبرة   | في مجال العمل.   |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة   | معرفة بالبرامج المتعلقة بالتخصص ذات العلاقة والمساقات التي يساعد في تدريسها، إتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.  |

| متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> <li>▪ السمات الشخصية القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ ومعرفة بطرق الإسعافات الأولية.</li> </ul> |

| المسمى الوظيفي   |                               |
|--|-------------------------------|
| مصور   |                               |
| تصنيف الوظيفة  |                               |
| 03-6   | مهني                          |
| معلومات أساسية عن الوظيفة  |                               |
| رئيس الشعبة / أو حسب الهيكل التنظيمي.  | المسؤول المباشر               |
| وحدة الإعلام والعلاقات الثقافية والعامه.   | مكان العمل                    |
| ملخص الوظيفة   |                               |
| إدارة وتشغيل كاميرات التصوير والتقاط وتسجيل المشاهد لاستعمالها للعديد من الأغراض الوثائقية والإعلامية.   |                               |
| الواجبات الأساسية للوظيفة  |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ التقاط وتسجيل مشاهد الحركة التلفزيونية للفعاليات والأنشطة المختلفة.</li> <li>▪ التقاط الصور الفوتوغرافية في مختلف الفعاليات والأنشطة.</li> <li>▪ حفظ وتبويب وأرشفة الصور.</li> <li>▪ التواصل بشكل مهني مع فريق العمل بما يضمن حسن سير العمل.</li> <li>▪ المحافظة على الأجهزة والمعدات التي يستخدمها والعمل على صيانتها.</li> <li>▪ القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |                               |
| شروط إشغال الوظيفية  |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دبلوم كلية مجتمع: في مجال العمل مع خبرة سنتين في مجال العمل.</li> <li>▪ أو ثانوية عامة: مع خبرة أربع سنوات في مجال العمل</li> </ul>   | المؤهل العلمي والخبرة العملية |
| في مجال العمل.   | مجال الخبرة                   |

|   |  |
|---|--|
| <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي؛ ومعرفة في وسائط الإعلام المتعددة؛ ومعرفة في المعدات والأدوات ذات العلاقة بالعمل.</p>  | <p>المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة</p> |
| <p><b>متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة</b></p>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> <li>▪ السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ ومهارات التفكير الإبداعي.</li> </ul> |  |

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <p><b>المسمى الوظيفي</b></p>  |                               |
| <p>مدرب رياضة</p>   |                               |
| <p><b>تصنيف الوظيفة</b></p>   |                               |
| <p>03-7</p>   | <p>مهني</p>                   |
| <p><b>معلومات أساسية عن الوظيفة</b></p>   |                               |
| <p>عميد شؤون الطلبة / أو حسب الهيكل التنظيمي.</p>   | <p><b>المسؤول المباشر</b></p> |
| <p>دائرة النشاط الرياضي عمادة شؤون الطلبة.</p>  | <p><b>مكان العمل</b></p>      |
| <p><b>ملخص الوظيفة</b></p>  |                               |
| <p>الإشراف على تدريب الطلبة على الألعاب الرياضية.</p>   |                               |
| <p><b>الواجبات الأساسية للوظيفة</b></p>   |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المشاركة في اختيار أعضاء الفرق الرياضية لمنتخبات الجامعة وتدريبها.</li> <li>▪ تنظيم البطولات واللقاءات الرياضية.</li> <li>▪ المشاركة في تحكيم اللقاءات الرياضية.</li> <li>▪ إعداد خطط التدريب وبرامج الألعاب الرياضية.</li> <li>▪ المساهمة في إعداد وتنظيم الأنشطة والفعاليات الرياضية.</li> <li>▪ القيام بأعمال المناوبة وفق البرنامج المعد لذلك.</li> <li>▪ تدريب فرق الكليات والإشراف على تدريب الطلبة على الألعاب الرياضية .</li> <li>▪ القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |                               |

| شروط إشغال الوظيفة  |  |
|---|--|
| المؤهل العلمي والخبرة العملية   | درجة البكالوريوس في التربية الرياضية، وأن يكون أحد مدربي الأندية الرياضية الأعلى تصنيفاً.                        |
| مجال الخبرة   | في مجال العمل.   |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة   | معرفة في مجال الطب الرياضي والإسعافات الأولية، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي. |
| متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li><li>■ السمات الشخصية القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.</li></ul> |  |



## الوظائف الحرفية

| المسمى الوظيفي                                   |  |
|--|--|
| حرفي   |  |
| تصنيف الوظيفة                                    |  |
| 04-1   | حرفية  |
| معلومات أساسية عن الوظيفة                        |  |
| المسؤول المباشر                                  | حسب الهيكل التنظيمي.                                 |
| مكان العمل                                       | كلية / مركز / وحدة / دائرة / أو حسب الهيكل التنظيمي. |
| ملخص الوظيفة                                     |  |
| القيام بجميع المهمات الموكولة إليه في مجال عمله. |  |

### الواجبات الأساسية للوظيفة

القيام بجميع المهام الموكولة إليه في مجال أعمال:

- الإنشاءات (بناء، وقصارة، وبلاط، ودهان، وطراشه، وتمديدات، وألمنيوم،...).
- التغذية (مطاعم، ومقاصف).
- الصيانة (كهربائي، وتكييف، ومواسرجي،...).
- المطابع (تجليد، وطباعة، ونسخ، ورسم،...).
- الصناعة (حداد، ونجار، ولحام،...).
- الزراعة (حدائق، وبسته،...).

- التأكد من توافر شروط ومتطلبات السلامة العامة والمهنية في مجال العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

### شروط إشغال الوظيفية

- دبلوم كلية مجتمع: في مجال العمل مع خبرة سنة في مجال العمل؛ وشهادة مزاوله مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة «مستوى الماهر».
- أو شهادة الثانوية العامة: مع خبرة سنتين في مجال العمل؛ وشهادة مزاوله مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة «مستوى الماهر».
- أو شهادة التدريب المهني: مع خبرة سنتين في مجال العمل، وشهادة مزاوله مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة «مستوى الماهر».
- أو أقل من شهادة الثانوية العامة: مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل؛ وشهادة مزاوله مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة «مستوى الماهر».

المؤهل العلمي والخبرة العملية

في مجال العمل.

مجال الخبرة

إتقان اللغة العربية ومعرفة باللغة الإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي؛ ومعرفة بالمعدات والتجهيزات اللازم توافرها في العمل؛ ومعرفة بمتطلبات السلامة العامة في مجال العمل.

المعارف والقدرات والمهارات  
المطلوبة

### متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.

- السماة الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة؛ والقدرة على و تحمل طبيعة العمل؛ والانضباط والدقة في المواعيد.

| المسمى الوظيفي  |  |
|---|--|
| مساعد حرفي  |  |
| تصنيف الوظيفة   |  |
| 04-2  | حرفية  |
| معلومات أساسية عن الوظيفة   |  |
| المسؤول المباشر   | حسب الهيكل التنظيمي.   |
| مكان العمل  | كلية / مركز / وحدة / دائرة / أو حسب الهيكل التنظيمي.   |
| ملخص الوظيفة  |  |
| مساعدة الحرفي في القيام بجميع المهام الموكولة إليه في مجال عمله.  |  |
| الواجبات الأساسية للوظيفة   |  |
| يساعد الحرفي في الأعمال:  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإنشائية (بناء، وقصارة، وبلاط، دهان، وطراشه، وتمديدات، وألمنيوم،...).</li> <li>- التغذية (مطاعم، ومقاصف).</li> <li>- الصيانة (كهربائي، وتكييف، ومواسرجي،...).</li> <li>- المطابع (تجليد، وطباعة، ونسخ، ورسم،...).</li> <li>- الصناعية (حداد، ونجار، ولحام،...).</li> <li>- الزراعية (حدائق، وبستنه،...).</li> </ul> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>التأكد من توافر شروط ومتطلبات السلامة العامة والمهنية في مجال العمل.</li> <li>القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul>   |  |
| شروط إشغال الوظيفة  |  |
| المؤهل العلمي والخبرة العملية   | <ul style="list-style-type: none"> <li>شهادة الثانوية العامة: مع خبرة سنة في مجال العمل؛ وشهادة مزاوله مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة «مستوى محدد المهارة».</li> </ul> |

|   |                   |
|---|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أو شهادة التدريب المهني: بحد أدنى «٧٠٠» سبعمائة ساعة تدريبية مع خبرة سنة في مجال العمل؛ وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة مستوى محدد المهارة».</li> <li>▪ أو أقل من شهادة الثانوية العامة: مع خبرة أربع سنوات في مجال العمل وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة «مستوى محدد المهارة».</li> </ul> |                   |
| في مجال العمل.  | مجال الخبرة       |
| إتقان اللغة العربية، والإلمام باللغة الإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي؛ ومعرفة بطرائق الإسعافات.   | المهارات والمعارف |
| <b>متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة</b>   |                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> <li>▪ السمات الشخصية : القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل طبيعة العمل، والانضباط والدقة في المواعيد.</li> </ul>  |                   |

|  |  |
|--|--|
| <b>المسمى الوظيفي</b>  |  |
| مشرف مبنى وصيانة   |  |
| <b>تصنيف الوظيفة</b>   |  |
| 04-3   | حرفية  |
| <b>معلومات أساسية عن الوظيفة</b>   |  |
| المسؤول المباشر  | حسب الهيكل التنظيمي.                                 |
| مكان العمل   | كلية / مركز / وحدة / دائرة / أو حسب الهيكل التنظيمي. |
| <b>ملخص الوظيفة</b>  |  |
| الإشراف والمتابعة لضمان حسن سير العمل في المجالات الموكولة إليه.   |  |
| <b>الواجبات الأساسية للوظيفة</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ متابعة تنفيذ الأعمال الموكولة إليه للتأكد من مطابقتها للمخططات والمواصفات الموضوعية إن كانت طبيعة العمل تقضي ذلك.</li> <li>▪ الإبلاغ عن أي مخالفات تتعلق بتنفيذ الأعمال الموكولة إليه.</li> </ul> |  |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تقديم تقرير دوري عن سير العمل.</li> <li>▪ متابعة الأجهزة والآلات والمعدات إن اقتضت طبيعة العمل ذلك.</li> <li>▪ الإشراف على العاملين ضمن نطاق إشرافه، وتوزيع المهام بينهم.</li> <li>▪ متابعة شؤون النظافة العامة والصيانة الخارجية والداخلية للمبنى والمرافق التابعة له ضمن اختصاص العمل.</li> <li>▪ التأكد من توافر متطلبات وشروط ووسائل السلامة العامة والمهنية في مجال العمل.</li> <li>▪ القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |  |
| <b>شروط إشغال الوظيفة</b>  |  |
| المؤهل العلمي والخبرة العملية  | يحسن القراءة والكتابة.   |
| مجال الخبرة  | في مجال العمل.   |
| المهارات والمعارف  | ▪ معرفة بوسائل السلامة العامة وأي معارف ومهارات يتطلبها العمل. |
| <b>متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> </ul> <p>السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والأمانة والالتزام؛ والدقة والانتظام في العمل.</p>   |  |

|                                  |                            |
|----------------------------------|----------------------------|
| <b>المسمى الوظيفي</b>            |                            |
| مراقب                            |                            |
| <b>تصنيف الوظيفة</b>             |                            |
| 04-5                             | حرفية                      |
| <b>معلومات أساسية عن الوظيفة</b> |                            |
| المسؤول المباشر                  | حسب الهيكل التنظيمي.       |
| مكان العمل                       | كلية / مركز / وحدة / دائرة |

| ملخص الوظيفة  |                               |
|---|-------------------------------|
| متابعة شؤون العمل بما يضمن حسن سيره في المجالات الموكولة إليه.  |                               |
| الواجبات الأساسية للوظيفة   |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ متابعة تنفيذ الأعمال الموكولة إليه للتأكد من مطابقتها للمخططات والمواصفات الموضوعية إن كانت طبيعة العمل تقضي ذلك.</li> <li>▪ الإبلاغ عن أي مخالفات تتعلق بتنفيذ الأعمال الموكولة إليه.</li> <li>▪ تقديم تقرير دوري عن سير العمل.</li> <li>▪ متابعة الأجهزة والآلات والمعدات إن اقتضت طبيعة العمل ذلك.</li> <li>▪ الإشراف على العاملين التابعين له، وتوزيع المهام بينهم.</li> <li>▪ متابعة شؤون النظافة العامة والصيانة الخارجية والداخلية للمبنى والمرافق التابعة له ضمن اختصاص العمل.</li> <li>▪ التأكد من توافر متطلبات وشروط ووسائل السلامة العامة في مجال العمل.</li> <li>▪ القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |                               |
| شروط إشغال الوظيفة  |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دبلوم كلية مجتمع: مع خبرة سنتين في مجال العمل.</li> <li>▪ أو شهادة الثانوية العامة: مع خبرة أربع سنوات في مجال العمل.</li> <li>▪ أو أقل من شهادة الثانوية العامة: مع خبرة ست سنوات في مجال العمل.</li> </ul>   | المؤهل العلمي والخبرة العملية |
| في مجال العمل.  | مجال الخبرة                   |
| إتقان اللغة العربية ومعرفة باللغة الإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي؛ ومعرفة بشؤون الصيانة والنظافة.  | المهارات والمعارف             |
| متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة  |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> <li>▪ السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع طالبي الخدمة؛ والقدرة على تحمل طبيعة العمل، والانضباط والدقة في المواعيد.</li> </ul>   |                               |
| المسمى الوظيفي  |                               |

|   |   |
|---|---|
| سائق  |   |
| تصنيف الوظيفة   |   |
| 04-5  | حرفية   |
| معلومات أساسية عن الوظيفة   |   |
| المسؤول المباشر   | حسب الهيكل التنظيمي.  |
| مكان العمل  | شعبة النقل / دائرة الخدمات العامة أو حسب الهيكل التنظيمي.                                     |
| ملخص الوظيفة  |   |
| قيادة المركبات لتنفيذ المهام الموكولة إليه.   |   |
| الواجبات الأساسية للوظيفة   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ قيادة المركبات لتنفيذ المهام الموكولة إليه، وعدم تجاوز حدود السرعة، ومراعاة الشواخص التحذيرية، وتطبيق تعليمات السلامة العامة على الطرق.</li> <li>▪ تسجيل المهام التي يقوم بها والمسافات التي يقطعها في السجل الخاص.</li> <li>▪ تفقد عناصر دورة التبريد المحرك المركبات، والتأكد من مستوى الماء، والزيت وحالة الإطارات بما فيها الإطار الاحتياطي ومستوى ضغط الهواء فيها، والتأكد من وجود طفاية صالحة، وعاكسة، ورافعة السيارة، والعدة المخصصة للمركبة، والعدد المخصصة للمركبات.</li> <li>▪ تفقد بطاريات المركبة، ومستوى المحلول فيها، وحالة أقطابها؛ وتفقد إنارتها وسلامتها، وتعبئة الوقود اللازم للمركبة.</li> <li>▪ الالتزام بحمل رخصة القيادة سارية المفعول.</li> <li>▪ إبلاغ المسؤول المباشر عن أي خلل في المركبة.</li> <li>▪ القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |   |
| شروط إشغال الوظيفة  |   |
| المؤهل العلمي والخبرة العملية   | حاصل على فئة رخصة القيادة المطلوبة: مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل، ويجيد القراءة والكتابة. |
| مجال الخبرة   | في مجال العمل.  |
| المهارات والمعارف   | إجادة اللغة العربية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، والمعرفة بصيانة المركبات.                  |
| متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة  |   |

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية : القدرة على التواصل الإيجابي مع طالبي الخدمة؛ والقدرة على تحمل طبيعة العمل والانضباط والدقة في المواعيد؛ وحسن المظهر.

| المسمى الوظيفي  |   |
|---|---|
| مأمور مقسم  |   |
| تصنيف الوظيفة   |   |
| 04-6  | حرفية   |
| معلومات أساسية عن الوظيفة   |   |
| المسؤول المباشر   | حسب الهيكل التنظيمي.  |
| مكان العمل  | كلية / وحدة / أو حسب الهيكل التنظيمي.   |
| ملخص الوظيفة  |   |
| استقبال المكالمات؛ وتلبيتها، وترصديها؛ وتأمين الاتصالات من الجامعة وإليها.  |   |
| الواجبات الأساسية للوظيفة   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ استقبال المكالمات الهاتفية الواردة إلى مقسم الجامعة؛ وتحويلها إلى الشخص أو الجهة المطلوبة بالدقة والسرعة المناسبين بلباقة وكياسة.</li> <li>▪ الرد على مكالمات الموظفين الداخلية؛ وتأمين مكالماتهم لتسيير أمور أعمالهم الرسمية، والتقيد التام بالتعليمات والقرارات المتعلقة بالعمل.</li> <li>▪ تنظيم كشف بمكالمات الموظفين الشخصية ليتم اقتطاعها من رواتبهم في نهاية كل شهر، وتدقيق فواتير الاتصالات، ومقارنتها بقوائم المكالمات الصادرة والمقيدة في المقسم.</li> <li>▪ المحافظة على سرية المكالمات الهاتفية.</li> <li>▪ توفير قوائم بأرقام الهواتف الخارجية ذات العلاقة بطبيعة العمل ومتابعة تحديثها.</li> <li>▪ المحافظة على أسرار العمل، والإجابة عن جميع الاستفسارات الواردة للجامعة.</li> <li>▪ القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |   |
| شروط إشغال الوظيفة  |   |
| المؤهل العلمي والخبرة العملية   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دبلوم كلية مجتمع: مع خبرة سنه في مجال العمل.</li> <li>▪ أو شهادة الثانوية العامة: مع خبرة سنتين في مجال العمل؛ و شهادة مزاولة</li> </ul> |



|   |                   |
|---|-------------------|
| <p>مهنة يحدد مستوى المهارة المطلوبة «مستوى الماهر».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أو شهادة التدريب المهني: (بحد أدنى «1400» ألف وأربعمائة ساعة تدريبية) مع خبرة سنتين في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة «مستوى الماهر».</li> <li>▪ أو أقل من شهادة الثانوية العامة: مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل؛ وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة «مستوى الماهر».</li> </ul> |                   |
| الاتصالات.  | مجال الخبرة       |
| معرفة في استخدام وسائل الاتصالات المختلفة، والقدرة على التعامل مع ضغوط العمل؛ ومعرفة بكتابة التقارير؛ وإتقان اللغة العربية ومعرفة باللغة الإنجليزية.  | المهارات والمعارف |
| <b>متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة</b>   |                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> <li>▪ السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة؛ والانضباط والدقة في المواعيد.</li> </ul>   |                   |

|                                  |                        |
|----------------------------------|------------------------|
| <b>المسمى الوظيفي</b>            |                        |
| موظف أمن جامعي                   |                        |
| <b>تصنيف الوظيفة</b>             |                        |
| 04-7                             | حرفية                  |
| <b>معلومات أساسية عن الوظيفة</b> |                        |
| حسب الهيكل التنظيمي.             | <b>المسؤول المباشر</b> |
| دائرة الأمن الجامعي.             | <b>مكان العمل</b>      |
| <b>ملخص الوظيفة</b>              |                        |

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| المحافظة على أمن الجامعة؛ ومقدراتها؛ والسلامة العامة فيها.  |                               |
| <b>الواجبات الأساسية للوظيفة</b>  |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المحافظة على أمن الجامعة؛ والسلامة العامة فيها.</li> <li>▪ حراسة مباني الجامعة، والمحافظة على ممتلكاتها.</li> <li>▪ تفقد المرافق العامة بشكل منتظم؛ وتنظيم التقارير اللازمة عن سير العمل.</li> <li>▪ تنظيم عملية دخول المركبات إلى الحرم الجامعي وخروجها منه حسب الأصول.</li> <li>▪ تسليم واستلام مفاتيح المباني ومرافقها.</li> <li>▪ التأكد من توافر شروط ومتطلبات ووسائل السلامة العامة في مجال العمل.</li> <li>▪ القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |                               |
| <b>شروط إشغال الوظيفة</b>   |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دبلوم كلية مجتمع: مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل.</li> <li>▪ أو شهادة الثانوية العامة: مع خبرة سبع سنوات في مجال العمل.</li> </ul>  | المؤهل العلمي والخبرة العملية |
| الأمن والحماية والسلامة العامة.   | مجال الخبرة                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إتقان اللغة العربية ومعرفة باللغة الإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب.</li> </ul>   | المهارات والمعارف             |
| <b>متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة</b>   |                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> <li>▪ السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع طالبي الخدمة؛ والقدرة على تحمل طبيعة العمل؛ والانضباط والدقة في المواعيد؛ وحسن المظهر؛ والدقة وسرعة الملاحظة.</li> </ul>   |                               |
| <b>المسمى الوظيفي</b>   |                               |
| مساعد موظف أمن جامعي  |                               |
| <b>تصنيف الوظيفة</b>  |                               |
| 04-8  | حرفية                         |
| <b>معلومات أساسية عن الوظيفة</b>  |                               |
| حسب الهيكل التنظيمي.  | المسؤول المباشر               |
| دائرة الأمن الجامعي.  | مكان العمل                    |
| <b>ملخص الوظيفة</b>   |                               |

يساعد موظف الأمن الجامعي في المحافظة على أمن الجامعة والسلامة العامة و فيها.

### الواجبات الأساسية للوظيفة

يساعد موظف الأمن الجامعي في:

- المحافظة على أمن الجامعة والسلامة العامة فيها.
- حراسة مباني الجامعة، والمحافظة على ممتلكاتها.
- تفقد المرافق العامة بشكل منتظم؛ وتنظيم التقارير اللازمة عن سير العمل.
- تنظيم عملية دخول المركبات إلى الحرم الجامعي و خروجها منه حسب التعليمات.
- تسليم واستلام مفاتيح المباني ومرافقها.
- التأكد من توافر شروط ومتطلبات وسائل السلامة العامة في مجال العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

### شروط إشغال الوظيفة

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| المؤهل العلمي والخبرة العملية | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ شهادة الثانوية العامة: مع خبرة ست سنوات في مجال العمل.</li> <li>▪ أو أقل من شهادة الثانوية العامة: مع خبرة عشر سنوات في مجال العمل.</li> </ul> |
| مجال الخبرة                   | الأمن والحماية والسلامة العامة.   |
| المهارات والمعارف             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إتقان اللغة العربية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.</li> </ul>  |

### متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة

- اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.
- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل طبيعة العمل، والانضباط والدقة في المواعيد.

### المسمى الوظيفي

حرفي نسخ وتصوير

### تصنيف الوظيفة

04-9

حرفية

### معلومات أساسية عن الوظيفة

|                 |  |
|-----------------|--|
| المسؤول المباشر | رئيس الديوان / أو حسب الهيكل التنظيمي.               |
| مكان العمل      | كلية / مركز / وحدة / دائرة / أو حسب الهيكل التنظيمي. |

### ملخص الوظيفة

تصوير ونسخ الوثائق والأوراق الرسمية وفق التعليمات الناظمة للعمل.

### الواجبات الأساسية للوظيفة

- تصوير الكتب والتقارير والمعاملات الرسمية على آلات التصوير المعتمدة.
- ترتيب وقص وتجليد وتغليف أية تقارير أو معاملات رسمية يتطلبها العمل.
- إجراء الصيانة الخفيفة اليومية الدورية لآلات التصوير والسحب والقص وغيرها من الآلات التي يستخدمها.
- التبليغ الفوري عن أية أعطال تحصل للآلات التي يستخدمها ومنع أي موظف غير مختص من استعمالها.
- المحافظة على موجودات التصوير والنسخ من المواد واللوازم من الهدر وسوء الاستعمال.
- التأكد من أن المواد اللازمة للتصوير والسحب بما في ذلك الأحبار والورق وغير ذلك من القرطاسية والمواد متوفرة.
- المحافظة على سرية المعلومات الواردة في الملفات والسجلات التي يستخدمها.
- المشاركة في توثيق كافة الكتب الرسمية التي يتم أرشفتها وحفظها.
- المشاركة في تنظيم ومتابعة البريد الوارد والصادر من حيث تدقيقه وتوقيعه ومتابعته وتحويله إلى الجهات ذات العلاقة.
- إدخال المعلومات وكافة المعاملات والإجراءات المتعلقة بالعمل على قاعدة البيانات.
- التأكد من توافر متطلبات وشروط السلامة العامة في مجال العمل.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

### شروط إشغال الوظيفية

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دبلوم كلية مجتمع: في مجال العمل مع خبرة سنة في مجال العمل؛ وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة «مستوى الماهر»</li> <li>▪ أو شهادة الثانوية العامة: مع خبرة سنتين في مجال العمل؛ وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة «مستوى الماهر».</li> <li>▪ أو شهادة التدريب المهني: بحد أدنى «1400» ألف وأربعمائة ساعة تدريبية مع خبرة سنتين في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة «مستوى الماهر».</li> <li>▪ أو أقل من شهادة الثانوية العامة: مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل؛ وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة «مستوى الماهر».</li> </ul> | <p><b>المؤهل العلمي</b></p> |
|--|-----------------------------|

في مجال العمل.

**مجال الخبرة**

|  |                   |
|--|-------------------|
| تقان اللغة العربية؛ ومعرفة باللغة الإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي،<br>مقدرة جيدة على حفظ الأرقام وسرعة التعامل معها؛ والمعرفة بشؤون الصيانة<br>والسلامة العامة.   | المهارات والمعارف |
| متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة   |                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> <li>▪ السمات الشخصية القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة؛ والقدرة على تحمل طبيعة العمل،<br/>والانضباط والدقة في المواعيد.</li> </ul> |                   |

|   |                 |
|---|-----------------|
| المسمى الوظيفي  |                 |
| مساعد حرفي نسخ وتصوير   |                 |
| تصنيف الوظيفة   |                 |
| 04-10   | حرفية           |
| معلومات أساسية عن الوظيفة   |                 |
| رئيس الديوان / أو حسب الهيكل التنظيمي.  | المسؤول المباشر |
| كلية / مركز / وحدة / دائرة / أو حسب الهيكل التنظيمي.  | مكان العمل      |
| ملخص الوظيفة  |                 |
| المساعدة في تصوير ونسخ الوثائق والأوراق الرسمية وفق التعليمات المعمول بها.  |                 |
| الواجبات الأساسية للوظيفة   |                 |
| يساعد حرفي النسخ والتصوير في:   |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تصوير الكتب والتقارير والمعاملات الرسمية على آلات التصوير .</li> <li>▪ المحافظة على سرية المعلومات الواردة في الملفات والسجلات التي يستخدمها.</li> <li>▪ توثيق كافة الكتب الرسمية التي يتم أرشفتها وحفظها.</li> <li>▪ تنظيم ومتابعة البريد الوارد والصادر من حيث تدقيقه وتوقيعه ومتابعته وتحويله إلى الجهات ذات العلاقة.</li> <li>▪ إدخال الملفات وكافة المعاملات والإجراءات المتعلقة بالعمل على قاعدة البيانات.</li> <li>▪ ترتيب وقص وتجليد وتغليف أية تقارير أو معاملات رسمية تحتاج لذلك.</li> <li>▪ إجراء الصيانة الخفيفة اليومية الدورية لآلات التصوير والسحب والقص وغيرها من الآلات التي يستخدمها.</li> </ul> |                 |

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ التبليغ الفوري للمسؤولين عن أية أعطال تحصل للآلات التي يستخدمها، ومنع أي موظف غير مختص من استعمالها.</li> <li>▪ المحافظة على موجودات التصوير والنسخ من المواد واللوازم من الهدر وسوء الاستعمال.</li> <li>▪ التأكد من أن المواد الضرورية للتصوير والسحب بما في ذلك الأحبار والورق وغير ذلك من القرطاسية والمواد متوافرة بكميات مناسبة.</li> <li>▪ التأكد من توافر متطلبات وشروط السلامة العامة والمهنية في مجال العمل.</li> <li>▪ القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |                          |
| <b>شروط إشغال الوظيفية</b>   |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ شهادة الثانوية العامة: مع خبرة سنة في مجال العمل؛ وشهادة مزاوله مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة «مستوى محدد مهارة».</li> <li>▪ أو شهادة التدريب المهني: بحد أدنى ٧٠٠ سبعمائة ساعة تدريبية مع خبرة سنة في مجال العمل؛ وشهادة مزاوله مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة «مستوى محدد المهارة».</li> <li>▪ أو أقل من ثانوية عامة: مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل؛ وشهادة مزاوله مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة «مستوى محدد المهارة».</li> </ul>  | <b>المؤهل العلمي</b>     |
| في مجال العمل.   | <b>مجال الخبرة</b>       |
| إتقان اللغة العربية؛ ومعرفة باللغة الإنجليزية؛ ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، مقدرة جيدة على حفظ الأرقام وسرعة التعامل معها؛ والمعرفة بشؤون الصيانة والسلامة العامة.  | <b>المهارات والمعارف</b> |
| <b>متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة</b>  |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> <li>▪ السمات الشخصية القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة؛ والقدرة على تحمل طبيعة العمل، والانضباط والدقة في المواعيد.</li> </ul>   |                          |

|                       |
|-----------------------|
| <b>المسمى الوظيفي</b> |
| عامل مكتب             |
| <b>تصنيف الوظيفة</b>  |

|   |   |
|---|---|
| 04-11   | حرفية   |
| معلومات أساسية عن الوظيفة   |   |
| المسؤول المباشر   | رئيس ديوان / أو حسب الهيكل التنظيمي.  |
| مكان العمل  | كلية / عمادة / مركز / وحدة / دائرة.   |
| ملخص الوظيفة  |   |
| القيام بأعمال الخدمات المساعدة في مجال عمله.  |   |
| الواجبات الأساسية للوظيفة   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ التأكد من نظافة وترتيب المكاتب.</li> <li>▪ نقل المعاملات الرسمية بين المكاتب وتصويرها.</li> <li>▪ نقل القرطاسية، والأثاث داخل أماكن العمل في الجامعة.</li> <li>▪ إغلاق الأبواب، والشبابيك والتأكد من إطفاء الأنوار؛ وإغلاق صنادير المياه عند خروج العاملين والطلبة.</li> <li>▪ الالتزام ببرنامج المناوبة المعد من قبل الإدارة (نظام الورديات) فيما يتعلق بفتح أماكن العمل صباحاً أو إغلاقها في المساء.</li> <li>▪ القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</li> </ul> |   |
| شروط إشغال الوظيفة  |   |
| المؤهل العلمي   | شهادة الثانوية العامة (ناجح) كحد أدنى.  |
| مجال الخبرة   | في مجال العمل.  |
| المهارات والمعارف   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ معرفة باستخدام الحاسب الآلي؛ وإتقان اللغة العربية ومعرفة باللغة الإنجليزية.</li> </ul> |
| متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللياقة الصحية: أن يكون لائقاً صحياً.</li> <li>▪ السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين؛ والقدرة على تحمل ضغوطات العمل؛ والأمانة والالتزام والدقة والانتظام في العمل؛ وحسن المظهر.</li> </ul>  |   |



**Jadara University**

**The Development and Quality  
Assurance Center (DQAC)**

**جامعة جدارا**

**مركز التطوير وضمان الجودة**





# وصف اللجان ومهامها

## مهام وعمل اللجان

- تختلف اختصاصات اللجان حسب نوعها وطبيعتها وهناك جوانب تشترك فيها كافة اللجان تشمل ما يلي:
- وضع خطة عمل محددة تشغيلية لكل عام تشمل على: (رؤية اللجنة، رسالتها، أهدافها، جدول عقد اجتماعاتها الجهة أو الجهات المستهدفة من عمل اللجنة).
- حصر المشاكل والقضايا المتعلقة بموضوع إنشاء اللجنة ودراستها، واقتراح التوصيات والحلول حولها.

- اتخاذ ما يلزم من قرارات تجاه القضية المعروضة.
- رصد ودراسة الظواهر الإيجابية والسلبية التي تؤثر على موضوع اللجنة وتحليلها، ورفع التوصيات الخاصة باستثمار الظواهر الإيجابية والتعامل مع الظواهر السلبية.
- عقد الإجتماعات واللقاءات مع الإدارة العليا وتقديم الإقتراحات من أجل تذليل المعوقات والصعوبات التي تواجه اللجنة في أداء أعمالها.
- تقديم المشورة في المواضيع التي تعرض عليها من الإدارة العليا أو إدارات القطاع الذي تمثله اللجنة.
- متابعة القرارات المتعلقة بموضوع اللجنة وتقديم التوصيات فيما يخص التعديلات عليها في ضوء التطبيق العملي، وكذلك دراسة اللوائح والقرارات التي تحال إليها وتقديم التوصيات بشأنها.
- توجيه الدعوات والمشاركة في الإجتماعات وورش العمل التي تتعلق بموضوع اللجنة.
- رفع تقارير دورية عن عمل اللجنة للجهة التي ترتبط بها.

بطاقة وصف لجان الكلية

مسمى اللجنة

لجنة الإعتقاد وضمان الجودة.

### هدف اللجنة:

الإهتمام بكل ما يخص الاعتماد وضبط الجودة.

### تشكيل اللجنة:

تشكل هذه اللجنة بقرار من مجلس الكلية وتتكون من خمسة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس الكلية.

### مهام اللجنة:

- نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- وضع وتنفيذ خطة الجودة.
- متابعة معايير ضبط الجودة في الكلية.
- التنسيق مع الاقسام واللجان والعمادة لجمع بيانات ومعلومات الأداء ونتائج التقويمات للعمليات و الأنشطة التي تتم في الكلية و ترتبط بالجودة، و توثيقها بالشكل الصحيح.
- متابعة تنفيذ الخطط التحسينية و مؤشرات ادائها.
- الإشراف على الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- تنفيذ ومتابعة نشاطات التقويم والإعتماد الأكاديمي في الكلية.
- اقتراح أهداف ومخرجات التعلم لبرامج الكلية المختلفة ( البكالوريوس – الماجستير).
- اقتراح طرق ووسائل تحقيق أهداف ومخرجات التعلم.
- اقتراح أساليب لقياس مخرجات التعلم .
- الإشراف على إعداد وتجهيز ملفات المقررات الدراسية، بحيث يحتوي كل ملف ( وفقاً لنماذج مركز التطوير وضمان الجودة ) على:
  - وصف المقرر باللغة العربية واللغة الإنجليزية.
  - معايير التقييم.
  - خارطة ربط مخرجات المقررات الدراسية بمخرجات البرنامج (المصفوفة).
  - ارشادات المشاريع وطرق التقييم.
  - نموذج التقييم المسبق - الممتحن الداخلي.
  - تقرير التقييم اللاحق.
  - تقرير تقييم المقرر
  - ILOsAP

- عينة من ( الواجبات المكتوبة / المهمات الجماعية / الاختبارات القصيرة / عينة من أسئلة امتحانات المقرر ( المد والنهائي ) .
- عينة من أعمال الطلبة ( أوراق إجابات الطلبة مختلفة المستويات).
- عينات من المادة التعليمية.
- أي مستندات أخرى.
- التأكد من توفر وسائل ومصادر التعليم والتعلم اللازمة لإنجاح العملية التعليمية والتأكد من استخدامها بشكل فعال.
- استقبال فرق هيئة إعتامد مؤسسات التعليم العالي من خارج الجامعة ومركز التطوير وضمان الجودة من داخل الجامعة، والذين يقومون بزيارات للكلية وبرامجها الأكاديمية من حين إلى آخر.
- تشجيع أعضاء الكلية على المبادرة باقتراح المشاريع ومساعدتهم في تفعيل تلك الاقتراحات.
- الإشراف على عملية التقويم الذاتي لبرامج الكلية المختلفة.
- إعداد تقارير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية.
- التأكد من توثيق الوثائق اللازمة في أرشفة الأدلة بالشكل الورقي والإلكتروني.
- المساهمة مع مركز التطوير وضمان الجودة بالجامعة في نشر ثقافة الجودة والإعتامد الأكاديمي.
- تنظيم المحاضرات التثقيفية، وورش العمل.
- توثيق جهود ونتائج إجراءات الإعتامد الأكاديمي في الكلية والرفع بها إلى مركز التطوير وضمان الجودة.
- إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في الكلية ومقدار رضا المستفيدين في كل معيار من معايير الجودة.
- عقد اجتماعات دورية لمناقشة كيفية تطبيق متطلبات تسكين البرامج الأكاديمية.
- إعداد ملفات توصيف البرامج الأكاديمية.
- الإشراف على المعلومات التي تم نشرها على الموقع الإلكتروني للكلية والتأكد من تحديثها.
- أي مهام أخرى مرتبطة بالجودة تكلف بها اللجنة من قبل العمادة .

تاريخ آخر تغيير على بطاقة وصف اللجنة:

مسؤول فريق العمل: مقرر اللجنة

مسمى المجلس

المجلس الإستشاري للكلية

### هدف المجلس:

هو هيئة استشارية للكلية يهدف للمساهمة في التحسين المستمر لبرامج الكلية الأكاديمية، وفي توجيه سياساتها المستقبلية وتقويم خططها الإستراتيجية والتواصل مع القطاعات العامة والخاصة.

### تنظيمات عامة:

- يرشح مجلس الكلية أعضاء المجلس على ألا يقل عن سبعة أعضاء ولا يزيد عن تسعة أعضاء ويُعتمد التشكيل من عميد الكلية.
- يكون تشكيل المجلس على النحو التالي:
  - عميد الكلية.
  - مساعد العميد لشؤون الجودة.
  - (تسعة أعضاء) من ذوي الخبرة في قطاعات الأعمال المختلفة من داخل المملكة أو خارجها ويكون من بينهم بعض خريجي الكلية المتميزين.
- يختار المجلس في جلسته الأولى الرئيس ونائبه على ألا يكون عميد الكلية ويكون مساعد العميد لشؤون الجودة أميناً للمجلس.
- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل سنوياً.
- يجوز عقد جلسات المجلس داخل الكلية أو خارجها، كما يجوز له دعوة من يرى من خارج المجلس لحضور جلساته.
- تكون عضوية المجلس عامين قابلة للتجديد.
- يُمنح أعضاء المجلس شهادة تقدير عند انتهاء مدة عضويتهم في المجلس.

### مهام المجلس:

- تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.
- تقديم سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالمي.
- الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل.
- الإسهام في تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية.
- تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للكلية.
- الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية.

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لمشروعات الكلية التطويرية.</li> <li>- بحث الصعوبات والمشاكل التي ربما تواجه سير العمل في الكلية بشكل عام وطرحها للنقاش ومساعدة الكلية في حلها.</li> <li>- العمل كحلقة اتصال مباشر بين الكلية أو برامجها الأكاديمية وقيادات الدولة وأصحاب القرار من خلال العلاقات المباشرة حيثما توفرت لنقل صورة واقعية عن إمكانات الكلية العلمية والبشرية وعن الاحتياجات الفعلية للتطوير والتنمية.</li> <li>- الاطلاع على البرامج التعليمية والتدريبية المستحدثة في الكلية والمساعدة فيها لتعريف المجتمع بتلك البرامج ومدى انعكاسها على الخدمات المجتمعية لتعزيز الثقة بين المستفيدين من الخريجين والقائمين على تنفيذ برامجها التعليمية.</li> </ul> |
| <p><b>تاريخ آخر تغيير على بطاقة وصف المجلس:</b></p>   |
| <p><b>مسؤول فريق العمل: مقرر المجلس</b></p>   |

| مسمى اللجنة  |
|--|
| لجنة الدراسات العليا   |
| <p><b>هدف اللجنة:</b></p> <p>الإهتمام بكل ما يختص بشئون الدراسات العليا داخل الكلية من مراجعة للخطط الدراسية وإجراء اختبارات القبول للمتقدمين للدراسات العليا وغيرها من الأمور ذات الصلة.</p>  |
| <p><b>تشكيل اللجنة:</b></p> <p>تشكل هذه اللجنة بقرار من مجلس الكلية وتتكون من خمسة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس الكلية.</p>  |
| <p><b>مهام اللجنة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- وضع خطة مستقبلية لبرامج الدراسات العليا في الكلية.</li> <li>- تقويم داخلي لبرامج الدراسات العليا بهدف تحسين وتطوير البرنامج.</li> <li>- استقبال طلبات المتقدمين للدراسات العليا والقيام بإجراءات القبول من إعداد الاختبار، المقابلة الشخصية ..... الخ.</li> <li>- مناقشة وإقرار التصورات الأولية لخطط رسائل الماجستير والدكتوراه.</li> </ul> |

- مناقشة جميع قضايا طلاب الدراسات العليا مثل التسجيل، التأجيل وغير ذلك من قضايا.
- توزيع الإشراف على الرسائل بين أعضاء هيئة التدريس وفق الضوابط المحددة مسبقاً.
- التنسيق مع المشرفين على الرسائل العلمية في اختيار أعضاء لجنة المناقشة.
- التنسيق مع لجنة الجداول فيما يخص توزيع مقررات الدراسات العليا.
- وضع ضوابط ومعايير عامة تراعى جودة برامج الدراسات العليا.
- اقتراح أسس القبول للدراسات العليا وتنفيذها والإشراف عليها.
- التوصية بإجازة البرامج المستحدثة بعد دراستها والتنسيق بينها وبين البرامج القائمة.
- التوصية بالموافقة على مقررات الدراسات العليا وما يطرأ عليها أو على البرامج من تعديل أو تبديل.
- وضع الإطار العام لخطة البحث والقواعد المنظمة لكيفية كتابة الرسالة العلمية وطباعتها وإخراجها وتقديمها ونماذج تقارير لجنة المناقشة والحكم على الرسالة.
- تقويم برامج الدراسات العليا في الجامعة بصفة دورية بواسطة لجان أو هيئات متخصصة من داخل أو من خارج الجامعة.
- متابعة تنفيذ خطط الدراسات العليا والبحث العلمي في الكلية، والاستفادة من التجارب المتقدمة في مواقع أخرى من كليات لجامعة.
- متابعة عقد الامتحان الشامل والتأكد من تطبيقه وفق الأسس.
- تقديم الإرشاد الأكاديمي لطلبة الدراسات العليا.
- دراسة الطلبات المقدمة من الطلبة فيما يتعلق بمنح فرص إضافية وإعادة القيد... إلخ والرفع إلى مجلس الكلية.
- اقتراح عدد الطلاب الممكن قبولهم للسنوات القادمة.
- إعداد وتنفيذ الإمتحانات لاستطلاع رأي المعنيين بالفوائد والتنوع ومدى الرضى عن الأعمال التي تقدمها اللجنة (لكل نشاط).
- دراسة المبادرات التي ترفعها الكلية لتطوير الدراسات العليا والبحثية.

تاريخ آخر تغيير على بطاقة وصف اللجنة:

مسؤول فريق العمل: مقرر اللجنة

مسمى اللجنة

لجنة الخطط الدراسية وتطويرها والبرامج الأكاديمية

### هدف اللجنة:

ضمان ديناميكية الخطط الدراسية مع المستجدات في سوق العمل ومواكبة التطور العلمي والتكنولوجي، وكذلك ضمان التميز وزيادة القدرة التنافسية للخريجين؛ ومواءمة مخرجات التعليم مع متطلبات سوق العمل.

### تشكيل اللجنة:

تشكل هذه اللجنة بقرار من مجلس الكلية وتتكون من سبعة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس الكلية.

### مهام اللجنة:

- تطوير الخطط الدراسية في الكلية بما يحقق أهداف الكلية والجامعة حسب معايير الاعتماد وضمان الجودة.
- التنسيق مع مساعد الرئيس لشؤون الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة فيما يتعلق باي تحديث او تطوير للخطة.
- تعبئة النماذج المحدثة والمعتمدة من مركز التطوير وضمان الجودة والمتسقة مع معايير الجودة والاعتماد المحلي عند بناء أو تطوير الخطة الدراسية للتخصص (البرنامج).
- إجراء مسح ( دراسة) بطريقة المؤشرات المرجعية (Benchmarking) لثلاث خطط دراسية على الأقل لأقسام مماثلة في جامعات أو كليات (محلية أو دولية لديها اعتماد أكاديمي، أو ذات مكانة عريقة محلياً أو دولياً، في مجال الخطة الدراسية للتخصص (البرنامج) التي يراد تطويرها أو بناؤها.
- دراسة جميع الاحتياجات والتجهيزات اللازمة المالية) والكوادر سواء كانت بشرية، أو مكانية، أو معملية أو غيرها لتنفيذ الخطة الدراسية للتخصص (البرنامج) وتقويمها وتطويرها.
- تحديد متطلبات التخرج واحتياجات سوق العمل.
- إعداد مخرجات التعلم وخصائص الخريجين لكل برنامج، ومواءمة خصائص خريجي البرنامج مع خصائص خريجي الجامعة وذلك بناء على ما يصدر من الجامعة من أدلة وتعاميم منظمة لذلك.
- إعداد الخطة الدراسية للتخصص (البرنامج) بنسختين عربية وإنجليزية، ويمكن الاستثناء من ذلك بعد الرفع للجنة الدائمة للخطط الدراسية. التأكد من توافق الخطة الدراسية في البرنامج بعناصرها الفنية وتكوينها مع آليات الدليل الإجرائي لبناء الخطط الدراسية وتطويرها بجامعة جدارا.
- النظر في طلبات اعتماد مؤلفات أعضاء هيئة التدريس (إن وجد) لاستخدامها كمراجع للمقررات الدراسية.



- التنسيق مع الأقسام الأكاديمية لمراجعة خططها الدراسية من قبل أعضاء الهيئة التدريسية كل في تخصصه، وبالأخص توصيف المقررات، ومدى ملائمة محتواها مع عدد الساعات المخصصة لها، ومدى ملائمة المتطلبات السابقة للمقرر، وتحديث المراجع الواردة بالخطة الدراسية لكل مقرر.
  - التنسيق بين جميع أعضاء هيئة التدريس لمراجعة المقررات الدراسية من حيث الموضوعات المكررة إن وجدت، وتسجيل ومناقشة ملاحظاتهم ومقترحاتهم حول المواد التي يقومون بتدريسها، وبالأخص تلك الواردة في تقارير تقييم المقررات المعدة في نهاية كل فصل دراسي.
  - استطلاع آراء الطلاب، وأرباب العمل، وأعضاء الهيئة التدريسية والمختصين الأكاديميين حول مختلف المقررات الدراسية من خلال الاستبيانات المخصصة لذلك.
  - التوصية بعقد دورات تدريبية، وورش عمل متخصصة أو ذات صلة بتطوير الخطة الدراسية، وضمن الأوقات المقترحة لكل منها.
  - التقويم الدوري للبرامج الأكاديمية في الكلية.
  - النظر في ما يحيله عميد الكلية من مهام.
  - التنسيب باسم ممثل عن الطلبة، وممثل عن الخريجين، وممثل عن المختصين الأكاديميين في اللجنة
  - مراجعة خطط برامج الأقسام الأكاديمية بشكل دوري لتحقيق متطلبات الاعتماد.
  - استحداث، تطوير، إيقاف البرامج الأكاديمية.
  - تعديل الخطط والوصف والكتاب المقرر بحيث تضمن دوام دقة المعلومات المركزية لدى الكلية.
  - التأكد بان الخطط المرفوعة على موقع الجامعة بشكل يتناسب مع الخطط المعتمدة في برامج الأقسام الأكاديمية.
  - مراجعة وتحديث الكتب والمراجع والمواد والدوريات في تخصصات الكلية لإثراء واغناء مكتبة الجامعة وتلبية حاجات المدرسين في الكلية بها وبما يتناسب مع متطلبات ومعايير هيئة الاعتماد.
  - إعداد وتنفيذ الإستبانات لاستطلاع رأي المعنيين بالخطط الدراسية لاستحداثها وتطويرها وإيقاف البرامج الأكاديمية على مستوى الطلاب والمدرسين وأرباب العمل (شركاء العمل) ومدى تحقيق مواد الخطط المطروحة لمتطلبات سوق العمل.
  - متابعة ملفات المقررات وأرشفتها.
- تاريخ آخر تغيير على بطاقة وصف اللجنة:**

مسؤول فريق العمل: مقرر اللجنة

| مسمى اللجنة   |
|---|
| لجنة التعيين والترقية   |
| <b>هدف اللجنة:</b><br>استقطاب المتميزين علمياً وبحثياً من أعضاء هيئة التدريس للعمل بالكلية وفق احتياجات الأقسام الأكاديمية.   |
| <b>تشكيل اللجنة :</b><br>تشكل اللجنة بقرار من العميد وتتكون من خمسة أعضاء يرأسهم العميد.  |
| <b>مهام اللجنة :</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد احتياجات أقسام الكلية الأكاديمية من أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية ذات العلاقة والمالية.</li> <li>- دراسة ملفات أعضاء هيئة التدريس المرشحين للعمل في الكلية.</li> <li>- إجراء المقابلات الشخصية معهم واختيار أكثر المرشحين مناسبة للعمل في الكلية وإحالة ملفات أعضاء هيئة التدريس للقسم المختص للبت فيها وفق اللوائح.</li> <li>- المتابعة مع إدارة الجامعة لإنهاء إجراءات تعاقد من تم ترشيحهم للعمل بالكلية.</li> <li>- استقبال وتوجيه الأعضاء الجدد إلى الأقسام المعنية.</li> <li>- استقطاب المحاضرين غير المتفرغين لإعطاء المحاضرات بالكلية أو تدريس بعض المحاضرات ضمن مقررات الكلية.</li> <li>- النظر في استيفاء الشروط المنصوص عليها في القواعد المنظمة للترقيات العلمية وإكمال الإجراءات النظامية لطالب الترقية.</li> </ul> |
| <b>تاريخ آخر تغيير على بطاقة وصف اللجنة:</b>  |
| مسؤول فريق العمل: مقرر اللجنة   |

| مسمى اللجنة   |
|---|
| لجنة الإرشاد الأكاديمي  |
| <b>هدف اللجنة:</b><br>تكمين الأهداف العامة للجنة الإرشاد الأكاديمي في عدة نقاط هي:<br>- الإشراف على مجموعة من الطلاب أكاديمياً. |

- القيام بتسجيل الطلاب في كل فصل دراسي حسب القسم الأكاديمي والمقررات المطروحة في ذلك القسم.
- توجيه الطلاب تعليمياً وسلوكياً بعد التعرف على إمكاناتهم وقدراتهم العلمية وظروفهم الاجتماعية والتنسيق مع عمادة شؤون الطلبة.
- متابعة حضور وغياب الطلاب والتحصيل الدراسي وإعدادهم للاختبارات الفصلية.
- متابعة الطلاب وتحليل مشكلاتهم الدراسية وتقديم النصح والإرشاد لهم.
- حث الطلاب على المشاركة في النشاطات المختلفة بالجامعة.
- التعريف بمرافق الكلية / الجامعة مثل: مكتب العميد- نائب العميد – مكتب رئيس القسم التابع له الطالب- عمادة القبول والتسجيل - العيادة – المكتبة... الخ

#### تشكيل اللجنة:

- في بداية كل عام أكاديمي تقوم الكلية بتحديد عدد من اعضاء هيئة التدريس بالإضافة إلى مساعد العميد لشؤون الطلبة، وتقوم بإعلان اسمائهم وساعاتهم المكتبية وأماكن تواجدهم للطلبة على الموقع الإلكتروني للكلية.
- يتم تحديد مهامهم على الموقع الإلكتروني.

#### مهام اللجنة:

- العمل على إرشاد الطلبة المسجلين في الكلية أثناء فترة التسجيل و السحب و الإضافة والتأكد من مدى موافقة جداولهم الدراسي ل خططهم الدراسي المعتمده
- إرشاد الطلبة المنذرين
- التنسيق مع عمادة القبول و التسجيل بواسطة عمادة الكلية فيما يتعلق ب فتح الشعب المغلقه و مزامنة المواد أو التسجيل دون المتطلب السابق.
- التنسيق مع لجنة المعادلات فيما يتعلق بتسجيل الطلبة المجسرين و المنتقلين.
- القيام بورشات عمل لتهيئة المرشدين من أعضاء الهيئة التدريسيه و الإداريه في الكلية للقيام بعملية ارشاد الطلبة حسب التعليمات المعمول بها ضمن الكلية في الجامعه و تعليمات الجامعه بشكل عام حسب الحاجه.
- التنسيق مع اللجان التنفيذية المعنيه وأقسام الكليه فيما يتعلق بالشعب المراد فتحها أثناء السحب و الإضافه.
- إصدار التعليمات الداخليه الخاصه بعملية إرشاد الطلبة المسجلين في الكلية ومناقشتها مع عمادة كلية الصيدله قبل العمل بها.
- يقدم كل مرشد أكاديمي تقارير وقائع الارشاد الأكاديمي كل فصل دراسي لمساعد العميد لشؤون الطلبة.

- التوجيه الدائم لجميع أعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بكيفية التعامل مع الطلاب من الناحية الاجتماعية والنفسية والأكاديمية وتعريف جميع الأعضاء بآليات الإرشاد الأكاديمي والنفسي والاجتماعي للطلاب.
  - حصر الطلاب المتأخرين دراسياً، وتوجيههم بواسطة المرشدين الطلابيين لرفع مستواهم الدراسي.
  - تفعيل دور المرشد الأكاديمي، من خلال تحقيق اللقاء والاجتماع المباشر مع الطلاب لبحث وتشخيص الحالة الإرشادية ومعرفة مشاكل الطلاب الأكاديمية والاجتماعية والنفسية ومحاولة العمل على حل العقبات التي تعترض طريق تفوقهم ومواصلتهم للدراسة.
  - تفعيل دور المرشد الأكاديمي، من خلال توجيه الطالب للطريق الأمثل لمواصلة دراسته، ولكيفية اتخاذ القرار فيما يخص اختيار المواد الدراسية ومواد الحذف والإضافة، وغير ذلك من: أساليب المذاكرة السليمة، وتحديد التطلعات المستقبلية في مجال التعليم والمهنة، تطوير القدرات الذاتية... الخ.
  - الاهتمام بصفة خاصة ومسبقة (في بداية الفصل الدراسي وعقب الاختبار الفصلي الأول) بإرشاد الطلاب ذوي المستوى المتدني أو الذين لديهم إنذارات، وذلك لمساعدتهم في رفع مستواهم العلمي وتخفيف العقبات الأكاديمية.
  - الاهتمام بصفة خاصة ومسبقة (في بداية الفصل الدراسي) بإرشاد الطلاب الذين على وشك التخرج، وذلك لمساعدتهم للحصول على فرصة عمل مناسبة بعد تخرجهم.
  - الرفع ببعض التوصيات فيما يخص عملية الإرشاد الأكاديمي لأصحاب الصلاحية في اتخاذ القرار لمساعدة الطالب أو عرضه على الجهات المختصة، خاصة إذا احتاج الطالب إلى إرشاد نفسي أو اجتماعي.
  - إعداد وتصميم مجموعة من النماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي تتوافق مع جميع متطلبات توثيق عملية الإرشاد الطلابي، حيث تحتوي هذه النماذج على جميع البيانات المتعلقة بعملية الإرشاد: كبيانات الطالب، والموضوع الذي تمت مناقشته مع الطالب، ونتائج المناقشة، وتوصية المرشد الأكاديمي، وكذلك تحديد مستوى الطالب من حيث التميز أو تدني مستواه العلمي.
  - تحقيق التواجد الدائم لأعضاء هيئة التدريس، وذلك لتنفيذ عملية الإرشاد بصفة مستمرة، من خلال إعداد جدول للإرشاد الطلابي مقسم إلى فترات إرشادية وذلك ضماناً لاستمرار العملية الإرشادية للطلاب.
  - توثيق جميع أعمال اللجنة.
  - الرفع بجميع أعمال اللجنة لعميد الكلية.
- تاريخ آخر تغيير على بطاقة وصف اللجنة:**

مسؤول فريق العمل: مقرر اللجنة

| مسمى اللجنة   |
|---|
| لجنة الجداول الدراسية والامتحانات   |
| <b>هدف اللجنة:</b><br>توفير مناخ ملائم يضمن سلامة سير الامتحانات بشكل منظم يتصف بالهدوء والشفافية.  |
| <b>تشكيل اللجنة:</b><br>تشكل اللجنة بقرار من العميد وتتكون من سبعة أعضاء يرأسهم العميد.   |
| <b>مهام اللجنة:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- وضع الجدول الدراسي لكل فصل بما يتناسب مع الخطة الدراسية لمختلف مستويات الطلبة وما يتناسب مع حاجة الطلبة لمواد لطحها في الفصول المختلفة وعرضها على عمادة الكلية للمصادقة عليها.</li> <li>- اختيار مواعيد مناسبة للمحاضرات بحيث لا يكون هناك تعارضات تؤدي بدورها في اعاقه تسجيل الطلبة او تأخير تخرجهم.</li> <li>- إستطلاع اراء الطلبة الخرجين في المواد المناسبة لهم.</li> <li>- تحديد مواعيد عقد الامتحان الأول والامتحان الثاني للمواد النظرية.</li> <li>- تحديد مواعيد عقد الامتحانات النصفية والنهائية للمختبرات العملية.</li> <li>- توفير الاحتياجات اللازمة لعقد الامتحانات من مراقبين وقاعات.</li> <li>- التنسيق مع الطلاب حول عقد مواعيد الامتحانات بما يتناسب مع المواد المطروحة.</li> <li>- التنسيق مع التعليم الالكتروني لتهيئة القاعات الالكترونية اللازمة لعقد الامتحانات.</li> <li>- الإشراف والتخطيط لكل ما يتعلق بالامتحانات الموحدة أثناء الفصول الدراسية وإعداد جدول الامتحان الموحد الأول والثاني والنهائي لكافة الشعب المشتركة في تدريس مادة معينة.</li> <li>- تقويم مستوى الامتحانات بشكل عام وتقيدها بالنمط المتفق عليه بالجامعة (الترويسة) وكما ورد من مركز التطوير وضمان الجودة.</li> <li>- الاشراف والتقييم لملفات المواد والتأكد بأنها تحتوي على الامتحانات وإجاباتها النموذجية، وعينات من اجابات الطلبة (ضعيفة، متوسطة، متميزة).</li> <li>- عمل جداول لمتابعة سير الامتحانات النهائية.</li> <li>- حجز القاعات الامتحانية للفترة الصباحية.</li> </ul> |

|   |
|---|
| <p>- دراسة وتحليل نتائج كل امتحان على حدة وتحديد نقاط القوة والضعف بخصوص محاور العملية التعليمية، واقتراح حلول لتحسين الأداء وتطوير النتائج للعملية التعليمية بالتعاون مع مدرس كل مادة.</p> <p>- ائلاف أوراق الامتحانات القديمة حسب الية ائلاف الاوراق .</p> <p>- إعداد وتنفيذ الاستبيانات الملائمة والهادفة لاستطلاع رأي المعنيين بمستوى الامتحانات ونتائجها والمراقبات وقاعات الامتحان وبدء ونهاية الامتحان والعدالة والشفافية في توزيع للمراقبات والمناوبين ومدى الرضى عن الأعمال التي تقدمها اللجنة (لكل امتحان).</p> |
| <p><b>تاريخ آخر تغيير على بطاقة وصف اللجنة:</b></p>   |
| <p><b>مسؤول فريق العمل: مقرر اللجنة</b></p>   |

|   |
|---|
| <p><b>مسمى اللجنة</b></p> <p>لجنة تأديب وضبط سلوك الطلبة.</p>   |
| <p><b>هدف اللجنة:</b></p> <p>دراسة حالات الإخلال بالنظام العام والقواعد والقوانين المعمول بها في الجامعة، أو الخروج عن الأعراف الأكاديمية أو الأخلاق العامة. وفي حالة ثبوت مثل هذه الحالات على أحد الطلاب تقوم اللجنة باتخاذ القرار المناسب، ورفع لمجلس الكلية تمهيداً لرفعه للجامعة لاتخاذ اللازم وفقاً للائحة المنظمة لذلك. ويستثنى من تطبيق العقوبات المخالفات التي تقع من الطلبة خارج الجامعة ولا تمس الجامعة وأنظمتها المختلفة فهذه من اختصاص الجهات العامة في الدولة ، ما لم تحلها الجهة المعنية إلى الجامعة.</p> |
| <p><b>تشكيل اللجنة:</b></p> <p>تشكل اللجنة بقرار من العميد، وتتكون من:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- عميد الكلية.</li> <li>- عميد شؤون الطلبة.</li> <li>- مساعد العميد لشؤون الطلبة.</li> <li>- رئيس القسم الأكاديمي الذي يدرس فيه الطالب.</li> <li>- عضو هيئة التدريس.</li> <li>- ممثل عن الطلبة.</li> </ul>   |
| <p><b>مهام اللجنة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- النظر في حالات الغش التي تحدث خلال الأمتحانات.</li> </ul>   |

- النظر في حالات الإخلال بالنظام المحولة من العميد الى اللجنة.
- ضبط سلوك الطلبة ومن في حكمهم داخل الكلية أو في أي من مرافقها.
- التنسيق مع لجنة الارشاد الأكاديمي للوقوف على سلوكيات بعض الطلبة.
- دعوة من تدعو الحاجة إلى سماع أقواله من أطراف القضية أو رؤساء الأقسام.
- إقرار العقوبات التأديبية على الطلبة المخالفين حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة.
- الرفع بقراراتها إلى عميد الكلية للرفع للجهة المختصة.

تاريخ آخر تغيير على بطاقة وصف اللجنة:

مسؤول فريق العمل: مقرر اللجنة

| مسمى اللجنة  |
|--|
| لجنة قضايا الطلبة  |
| <b>هدف اللجنة:</b>   |
| استقبال شكاوي الطلبة فيما يخص المقرر الدراسي أو أعضاء هيئة التدريس.  |
| <b>تشكيل اللجنة:</b>   |
| تشكل اللجنة الطلابية بقرار من مجلس الكلية وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم، بالإضافة إلى طالب متميز من القسم. وترفع تقاريرها لمجلس الكلية. |
| <b>مهام اللجنة:</b>  |
| - النظر في مشاكل الطلبة واقتراح الحلول.  |
| - دراسة المخالفات القانونية للطلبة واقتراح العقوبات لها وفق الأنظمة المعمول بها.   |
| - دراسة إعادة تصحيح الاختبارات في حالة وجود اختلاف فيها.   |
| - التحقق من كفاءة التجهيزات الخاصة بالعملية التعليمية.   |
| - ضمان عدم تضرر الطلبة.  |
| - سرعة البت في الشكوى أو في ما يحال إليها من مجلس الكلية.  |
| تاريخ آخر تغيير على بطاقة وصف اللجنة:  |
| مسؤول فريق العمل: مقرر اللجنة  |

|  |
|--|
| <b>مسمى اللجنة</b>   |
| لجنة المكتبة والمصادر التعليمية  |
| <b>هدف اللجنة:</b>   |
| الاطلاع على ما يستجد من كتب علمية ومراجع وأبحاث لأغراض التدريس.  |
| <b>تشكيل اللجنة:</b>   |
| تشكل اللجنة بقرار من العميد وتتكون من سبعة أعضاء يرأسهم مساعد العميد لشؤون الجودة.   |
| <b>مهام اللجنة:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- متابعة وصول الكتب والدوريات بما يحقق متطلبات الاعتماد.</li> <li>- إعلام أعضاء هيئة التدريس بالكتب والدوريات وقواعد البيانات المتوفرة في المكتبة .</li> <li>- عمل إحصائيات تبين أعداد الطلبة والأساتذة المستفيدين من المكتبة والتنسيق مع لجنة الاعتماد وضمان الجودة.</li> <li>- التنسيق المستمر مع المكتبة بحيث تقوم المكتبة بتزويد اللجنة بقوائم الكتب القديمة والجديدة لتصنيفها وفرزها حسب المواد والتخصصات في الأقسام المختلفة في الكلية.</li> <li>- متابعة طلبات الأساتذة للمراجع والمصادر المستجدة ورفع هذه الطلبات إلى المكتبة لتأمينها.</li> <li>- متابعة الكتب المنهجية المعتمدة في الجامعات الرسمية والخاصة ومقارنتها مع الكتب المعتمدة في كليات جامعة جدارا؛ لاعتماد الأفضل منها كمراجع أساسية في خطط المواد الدراسية.</li> <li>- التنسيق بتوفير الكتب والمراجع والاسطوانات المدمجة العلمية وتحديثها.</li> <li>- عمل جرد دوري للمراجع والكتب والاسطوانات التي تم طلبها سابقاً.</li> <li>- التأكد من توفير الكتب وتعميمها.</li> </ul> |
| <b>تاريخ آخر تغيير على بطاقة وصف اللجنة:</b>   |
| مسؤول فريق العمل: مقرر اللجنة  |

|                          |
|--------------------------|
| <b>مسمى اللجنة</b>       |
| لجنة التخطيط الاستراتيجي |
| <b>هدف اللجنة:</b>       |



تحديد طموحات الكلية المستقبلية بناء على مكانتها الحالية وميزاتها، وترجمة ذلك إلى خطط واستراتيجيات قابلة للتنفيذ.

#### تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من العميد وتتكون من سبعة أعضاء يرأسهم عميد الكلية.

#### مهام اللجنة:

- مراجعة الخطتين الاستراتيجية والتنفيذية واعداد تقرير بما أنجز منهما ورفع التقرير للعمادة.
- التنسيق مع لجنة الخطة الاستراتيجية على مستوى الجامعة لإعداد الخطة الاستراتيجية للسنوات الخمس المقبلة في ضوء الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- مراجعة خطتي إدارة المخاطر وإدارة الفرص والتوصية بالتعديلات عليهما إن وجدت.
- القيام بأي مهام أخرى ذات علاقة بعمل اللجنة تكلف بها من قبل العمادة.
- تصميم خطة العمل لمشروع بناء الخطة الاستراتيجية.
- تنفيذ خطة العمل لمشروع الخطة الاستراتيجية والتنفيذية، بعد إقرارها.
- متابعة تنفيذ مشروع الخطة الاستراتيجية وفق ما خطط له، ورفع تقارير دورية.
- وضع التصور العام الموحد للخطط التشغيلية لجهات الجامعة المختلفة، لتمكينها من بناء وتنفيذ خططها الاستراتيجية بالشكل الأمثل، بناءً على الخطة الاستراتيجية للجامعة بعد إقرارها.
- إقرار خطة العمل التنفيذية لمشروع الخطة التشغيلية.
- توجيه اللجنة التنفيذية باليات وإجراءات تنفيذ الخطوات المختلفة للمشروع.
- يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه من المختصين من ذوي الخبرة عند الحاجة.
- ترفع محاضر اللجنة إلى عميد الكلية ليوجه بشأنها ما يلزم حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية.
- يرفع رئيس اللجنة إلى عميد الكلية كل ثلاثة أشهر ملخصاً بأعمال اللجنة ليقوم العميد باتخاذ ما يلزم لدراسته وتقييمه على ضوء ما يظهر في هذا الشأن.
- مناقشة عناصر ومكونات الخطة الاستراتيجية وإجراء التعديلات الاحصائية، وتحديد موازنة الخطة التنفيذية المنبثقة من الخطة الاستراتيجية.
- مشاركة إدارة الكلية ولجانها في تجنب وقوع الكلية بأي من المخاطر التي قد تواجهها.
- إعداد وتنفيذ الإستبانات اللازمة في مراجعة الخطة ومدى ملائمتها ومدى تحقيقها لمتطلبات العمل في الكلية.

تاريخ آخر تغيير على بطاقة وصف اللجنة:

مسؤول فريق العمل: مقرر اللجنة

مسمى اللجنة

لجنة التحسين وإدارة المخاطر

هدف اللجنة:

تهدف اللجنة إلى حصر الإحتياجات اللازمة للنهوض بمرافق الكلية والتواصل مع الجهات المعنية، من أجل الحد من المخاطر.

تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من العميد وتتكون من سبعة أعضاء.

مهام اللجنة:

- مناقشة عناصر ومكونات الخطة وإجراء التعديلات الاحصائية، وتحديد موازنة الخطة المنبثقة من الخطة وإدارة المخاطر فيها.
- مشاركة إدارة الكلية ولجانها في تجنب وقوع الكلية بأي من المخاطر التي قد تواجهها.
- إعداد وتنفيذ الإستبانات اللازمة في مراجعة الخطة ومدى ملائمتها ومدى تحقيقها لمتطلبات العمل في الكلية.

تاريخ آخر تغيير على بطاقة وصف اللجنة:

مسؤول فريق العمل: مقرر اللجنة

مسمى اللجنة

لجنة البحث العلمي

هدف اللجنة:

الإرتقاء بجودة البحث العلمي لتحقيق مستوى عالياً من التميز، وكذلك تطوير الموارد البحثية وتحسين الأداء البحثي من حيث إعداد الأبحاث وقدرات الأداء البحثي كما ونوعاً.

تشكيل اللجنة:

تشكل هذه اللجنة بقرار من مجلس الكلية وتتكون من سبعة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية على الأقل يتم إختيار مقرر من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس الكلية.

مهام اللجنة:

|   |
|---|
| <p>- متابعة النشاطات البحثية لأعضاء الهيئة التدريسية.</p> <p>- عقد الأيام العلمية والورش التدريبية و الزيارات البحثية و النشاطات العلمية.</p> <p>- عمل بحوث مشتركة مع مراكز بحثية خارج الجامعة.</p> <p>- عمل استبيانات للأساتذة المستفيدين من دعم البحث العلمي.</p> <p>- تجهيز مختبرات البحث بما يتناسب مع طبيعة الابحاث المدعومة.</p> <p>- تشجيع التعاون مابين التخصصات المختلفة بين الاقسام في مجال البحوث العلمية.</p> <p>- تشجيع اشتراك الطلاب في المشاريع البحثية.</p> <p>- تنمية المهارات البحثية لاعضاء هيئة التدريس بالكلية.</p> <p>- تشجيع الباحثين للتقدم للحصول على جوائز محلية او دولية في البحث العلمي.</p> <p>- تنشيط دور البحث العلمي بالكلية لخدمة المجتمع و ذلك من خلال رصد مايستجد من المشكلات محليا و اقليميا.</p> <p>- تشجيع الباحثين من أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا لإجراء البحوث المبتكرة.</p> <p>- مساهمة البحث العلمي في تعزيز العملية التعليمية.</p> <p>- توفير خدمات بحثية لمؤسسات تعليمية خارج الجامعة.</p> <p>- تعظيم الاستفادة من مصادر المعلومات الوطنية و العلمية و زيادة التعاون مع الكليات المناظرة بالداخل و الخارج و تعميق الاستفادة منها في مجالات الدراسات العليا و البحث العلمي.</p> |
| <p><b>تاريخ آخر تغيير على بطاقة وصف اللجنة:</b></p>   |
| <p><b>مسؤول فريق العمل: مقرر اللجنة</b></p>   |

|   |
|---|
| <p><b>مسمى اللجنة</b></p>   |
| <p>لجنة الحوسبة والتعلم الإلكتروني وموقع الكلية</p>   |
| <p><b>هدف اللجنة:</b></p>   |
| <p>تهيئة بيئة محفزة للعملية التعليمية التعليمية بماوابة المستجدات التعليمية والتكنولوجية.</p>   |
| <p><b>تشكيل اللجنة:</b></p>   |
| <p>تشكل هذه اللجنة بقرار من مجلس الكلية وتتكون من سبعة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية على الأقل يتم إختيار مقرر من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس الكلية.</p> |
| <p><b>مهام اللجنة:</b></p>  |

- رسم السياسة العلمية للدراسة عبر الانترنت.
- متابعة تطوير المناهج الالكترونية.
- الاشراف على أمور الدراسة عبر الانترنت.
- متابعة سير الامتحانات الالكترونية وضبط الطلبة.
- متابعة أعداد الأسئلة الالكترونية في بنك الأسئلة.
- متابعة تنفيذ قرارات التعلم العالي بشأن التعليم الالكتروني.
- إعداد الدليل الخاص بالكلية والأقسام العلمية بشكل دوري سنوياً.
- إجراء التحديث على الدليل وإخراجه بشكل لائق، وذلك بالتنسيق مع دائرة العلاقات العامة.
- إعداد البيانات والمعلومات عن الكلية وأقسامها، وأعضاء هيئة التدريس في الكلية، والخطط الدراسية والانشطة التي تقدمها الكلية والأقسام الأكاديمية بالتنسيق مع مدير موقع الكلية في الجامعة على شبكة الانترنت والإنترانيت.
- متابعة تحديث الموقع بشكل دوري ومستمر باللغتين العربية والانجليزية.

تاريخ آخر تغيير على بطاقة وصف اللجنة:

مسؤول فريق العمل: مقرر اللجنة

#### مسمى اللجنة

لجنة متابعة الخريجين والتأهيل الوظيفي

#### هدف اللجنة:

استغلال الموارد البشرية المؤهلة، ودمجهم في أنشطة الجامعة وإعدادهم لسوق العمل بالتركيز على دعائم الريادية وصنع القرار.

#### تشكيل اللجنة:

تشكل هذه اللجنة بقرار من مجلس الكلية وتتكون من سبعة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس الكلية.

#### مهام اللجنة:

- متابعة الطلبة المتوقع تخرجهم والتنسيق لفتح شعب لهم أو إيجاد مادة بديلة.
- عمل نادي لخريجي الكلية والتواصل معهم بعد تخرجهم.

- فتح قنوات للتواصل مع الخريجين في أماكن عملهم وعمل إحصائيات لهم.
- ارشاد الطلبة المنذرين والمستجدين أكاديميا ومتابعتهم.
- تجهيز قوائم الخريجين للسنوات السابقة، وتزويد مكتب الخريجين في عمادة شؤون الموظفين بها.
- متابعة شؤون الخريجين على مستوى الكلية، وتوثيق المعلومات ذات العلاقة بهم.
- الاتصال والتنسيق مع مكتب الإرشاد المهني والوظيفي في عمادة شؤون الطلبة للاطلاع على كل ما يستطيعون تقديمه من خدمات للخريجين.
- عقد لقاءات ودورات للمتوقع تخرجهم لتأهيلهم لتعبئة السيرة الذاتية ومهارات التفويض الوظيفي وحسن الأداء في المقابلات وتوفير خدمة الاستشارات الدائمة للطلاب الخريجين.
- إعلام الخريجين بوساطة البريد الإلكتروني بدورات التعليم المستمر.
- القيام بدراسات واحتياجات السوق وإعداد قاعدة بيانات بها، وتحديثها وتطويرها بشكل مستمر.
- توزيع استمارة الخريجين على الطلبة الخريجين والتي تم اعتمادها من قبل ضابط ارتباط مركز الإرشاد المهني والوظيفي في شؤون العاملين.
- متابعة تحديث المعلومات المتعلقة بالخريجين كلما أمكن ذلك.
- دعوة الخريجين لحضور بعض احتفالات الكلية والجامعة بعد التخرج.

تاريخ آخر تغيير على بطاقة وصف اللجنة:

مسؤول فريق العمل: مقرر اللجنة

مسمى اللجنة

لجنة تطوير الموقع الإلكتروني

هدف اللجنة:

تهيئة بيئة محفزة للعملية التعليمية التعليمية بمواكبة المستجدات التعليمية والتكنولوجية.

تشكيل اللجنة:

تشكل هذه اللجنة بقرار من مجلس الكلية وتتكون من سبعة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس الكلية.

### مهام اللجنة:

- إعداد البيانات والمعلومات عن الكلية وأقسامها وأعضاء هيئة التدريس فيها.
- تحميل نشاطات الكلية المهمة على الموقع.
- الإعلان عن نشاطات الكلية المستقبلية، وكذلك الإعلان عن الشواغر.
- تحميل المواد الدراسية للكلية على الموقع (بشكل مختصر) كمادة الكترونية وتكليف الأساتذة بكتابة وإعداد هذه المواد.
- التخطيط لربط موقع الكلية بمواقع أخرى.
- متابعة تحديث الموقعين العربي والإنجليزي بشكل دوري ومستمر.

### تاريخ آخر تغيير على بطاقة وصف اللجنة:

مسؤول فريق العمل: مقرر اللجنة

### مسمى اللجنة

لجنة امتحانات الكفاءة

### هدف اللجنة:

اقتراح آلية لتحضير الطلبة لامتحان الكفاءة الجامعي المتوقع تخرجهم للعام الجامعي..... 20 .../20.

### تشكيل اللجنة:

تشكل هذه اللجنة بقرار من مجلس الكلية وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس الكلية.

### مهام اللجنة:

- إعداد جدول لمحاضرات التقوية.
- إعداد بنك أسئلة وتسليمه إلى مركز التعليم الالكتروني للامتحان التحضيري.
- القيام بكل ما يتطلبه الامتحان من استعدادات للنهوض بالواقع التعليمي في الكلية.
- الإشراف والمتابعة لأمتحان الكفاءة بشقيه وبشكل دوري ومستمر.
- إجراء تقييم دائم ومستمر لنقاط الضعف والقوة المتعلقة بنتائج امتحان الكفاءة.
- تحضير ملف لامتحان الكفاءة الجامعية يحتوي على التعريف بالامتحان وعينة من أسئلة امتحان الكفاءة وقرار هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي لعقد.

|   |
|---|
| <p>- عقد اجتماع مع الطلبة لمناقشة اسئلة امتحان الكفاءة والتحديات.</p> <p>- إعداد وتنفيذ الإستبانات لاستطلاع رأي المعنيين من طلبة ومدرسين لتحديد نقاط الضعف والقوة لدى الطلبة من خلال قاعدة بيانات نتائج الامتحان.</p> |
| <p>تاريخ آخر تغيير على بطاقة وصف اللجنة:</p>  |
| <p>مسؤول فريق العمل: مقرر اللجنة</p>  |

|   |
|---|
| <p>مسمى اللجنة</p>  |
| <p>لجنة معادلة المواد</p>   |
| <p>هدف اللجنة:</p> <p>تنفيذ التشريعات المعمول بها في الجامعة حسب الأصول الخاصة بالمعادلة والتجسير.</p>  |
| <p>تشكيل اللجنة:</p> <p>تشكل هذه اللجنة بقرار من مجلس الكلية وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس الكلية.</p>   |
| <p>مهام اللجنة:</p> <p>- دراسة جميع طلبات المعادلة المحولة من عمادة القبول والتسجيل للطلبة المنتقلين من جامعات أخرى والمجسرين من كليات المجتمع، والبت في معادلة المواد خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ تحويل المعادلة إلى الكلية.</p> <p>- تنفيذ التشريعات المعمول بها في الجامعة حسب الأصول الخاصة بالمعادلة والتجسير.</p> <p>- الاطلاع على جميع الكتب الواردة من التعليم العالي بخصوص معادلة المواد.</p> |
| <p>تاريخ آخر تغيير على بطاقة وصف اللجنة:</p>  |
| <p>مسؤول فريق العمل: مقرر اللجنة</p>  |

|  |
|--|
| <b>مسمى اللجنة</b>   |
| اللجنة الإجتماعية  |
| <b>هدف اللجنة:</b>   |
| توطيد العلاقات ما بين أعضاء الهيئة التدريسية والهيئة الإدارية والطلبة.   |
| <b>تشكيل اللجنة:</b>   |
| تشكل هذه اللجنة بقرار من مجلس الكلية وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس الكلية.  |
| <b>مهام اللجنة:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- متابعة الأمور الإجتماعية المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس.</li> <li>- تنظيم البرامج الإجتماعية والثقافية التي تخدم الكلية والمجتمع المحلي.</li> <li>- إدارة الشؤون المالية للجنة وفق الأصول المتبعة.</li> <li>- تعزيز أواصر العلاقات الاجتماعية بين العاملين ومتابعة الأنشطة الاجتماعية كحشاء الهدايا في المناسبات المختلفة وغيرها.</li> <li>- الدعوة إلى وجبة طعام في بداية كل فصل دراسي، ووجبة إفطار جماعي في شهر رمضان المبارك</li> <li>- تنظيم الرحلات العلمية والترفيهية.</li> <li>- إيجاد جو من الود والوئام بين العاملين في الكلية لزيادة الانتماء والرضى الوظيفي لديهم .</li> </ul> |
| <b>تاريخ آخر تغيير على بطاقة وصف اللجنة:</b>   |
| مسؤول فريق العمل : مقرر اللجنة   |

|   |
|---|
| <b>مسمى اللجنة</b>                                      |
| لجنة مشاريع التخرج والتدريب الميداني                    |
| <b>هدف اللجنة:</b>                                      |
| الشفافية والموضوعية لرفع مستوى فاعلية المستوى الميداني. |
| <b>تشكيل اللجنة:</b>                                    |



تشكل هذه اللجنة بقرار من مجلس الكلية وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس الكلية.

#### مهام اللجنة:

- وضع السياسات العامة للتدريب الميداني والتي تضمن تنمية مهارات وقدرات الطالب بشكل منظم ومنسق، من خلال ربط الإطار النظري بالواقع العملي وتوطيد وتجسيد العلاقة مع مؤسسات القطاعين العام والخاص.
- متابعة تدريب الطلبة من خلال التنسيق مع المدربين والمشرفين على تدريب الطلاب من داخل وخارج الجامعة.
- توزيع الطلبة على أماكن التدريب مع مراعاة التنوع في المناطق الجغرافية وحالات الطلبة.
- تطوير النماذج المستخدمة في التدريب الميداني.
- إعداد التقارير الإحصائية الخاصة بتقييم طلبة التدريب الميداني لكل من عضو هيئة التدريس، ومشرف التدريب، وتقييم الطلبة للمشرف الذي يقوم بتدريبه.
- تقديم تقرير مفصل عن اعتماد أماكن في المجتمع لغايات التدريب الميداني.
- مراجعة آلية تنفيذ المشاريع والتدريب العملي وتطويرها بما يتناسب مع متطلبات سوق العمل.
- تصميم صفحة على الموقع للتعريف بالمشاريع المتميزة.
- التشجيع لعمل مشاريع مشتركة بين طلاب الكلية وطلاب الكليات الأخرى.
- إقامة يوم علمي طلابي تعرض فيه مشاريع الطلبة وبحضور شركات من الشركاء في العمل (أرباب العمل، المؤسسات التي يتدرب فيها الطلبة).
- إعداد تقارير بطلبة التدريب العملي يشمل (أسماء الطلاب، مكان التدريب، المشرفين).
- إعداد مواعيد وقاعات لمناقشة مشاريع التخرج.
- إعداد وتنفيذ الإستهانات لاستطلاع رأي المعنيين من طلبة وشركاء في العمل (أرباب العمل) والمؤسسات التي يتدرب بها الطلبة ومدى الرضى عن الأعمال والفوائد التي يحققها الطلبة.

#### تاريخ آخر تغيير على بطاقة وصف اللجنة:

مسؤول فريق العمل: مقرر اللجنة

### مسمى اللجنة

لجنة خدمة المجتمع والأنشطة الأكاديمية (ندوات، أيام علمية، ورش عمل، تدريب)

### هدف اللجنة:

الإعداد والإشراف والمتابعة لعقد المؤتمرات والندوات والمحاضرات والورش والأيام العلمية العامة والخاصة لتعزيز مبدأ التواصل مع المجتمع المحلي.

### تشكيل اللجنة:

تشكل هذه اللجنة بقرار من مجلس الكلية وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس الكلية.

### مهام اللجنة:

- خدمة المجتمع المحلي من خلال عمل أنشطة و أيام طبية و علمية و زيارات اجتماعية و محاضرات تثقيفية.
- تحفيز الطلبة و أعضاء هيئة التدريس على ممارسة أنشطة تخدم المجتمع المحلي.
- أن تسهم اللجنة في تخريج طلاب قادرين على البذل و العطاء من أجل مصلحة الوطن.
- توجيه الطلاب للانفتاح على المجتمع و الاندماج فيه ليصبح جزءاً فعالاً فيه.
- تنسيق النشاطات المنهجية و الالمنهجية للطلاب المسؤولة عن نادي الكلية.
- دعم الأنشطة المنهجية مثل الأيام التفاعلية و العلمية للكلية.
- الإعداد والإشراف والمتابعة لعقد المؤتمرات والندوات والمحاضرات والورش والأيام العلمية العامة والخاصة لتعزيز مبدأ التواصل مع المجتمع المحلي.
- تاهيل اعضاء الهيئة التدريسية بالمهارات اللازمة له للقيام بعمله كمدرس أو باحث او ما يتعلق بخدمة المجتمع.
- عمل خطة لخدمة المجتمع والأنشطة للكلية ورفعها للرئاسة بداية العام الدراسي.
- إعداد وتنفيذ الإستبانات لاستطلاع رأي المعنيين بالفوائد والتنوع ومدى الرضى عن كل نشاط تقدمه اللجنة.

### تاريخ آخر تغيير على بطاقة وصف اللجنة:

مسؤول فريق العمل: مقرر اللجنة

|   |
|---|
| <b>مسمى اللجنة</b>  |
| لجنة إعداد التقرير السنوي   |
| <b>هدف اللجنة:</b>  |
| الإعداد والإشراف والمتابعة للتقرير السنوي.  |
| <b>تشكيل اللجنة:</b>  |
| تشكل هذه اللجنة بقرار من مجلس الكلية وتتكون من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس الكلية.   |
| <b>مهام اللجنة:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد خطة عمل إنجاز التقرير السنوي للعام الجامعي.</li> <li>- جمع البيانات والإحصائيات من الجهات ذات العلاقة بالجامعة.</li> <li>- إعداد القوائم الإحصائية والأشكال البيانية في التقرير.</li> <li>- التدقيق اللغوي والنحوي والفني للتقرير قبل الرفع بطلب اعتماده من الكلية.</li> <li>- ترفع اللجنة إلى عميد الكلية محاضرها متضمنة التوصيات اللازمة، ليوّجه العميد بشأنها ما يلزم حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات المرعية.</li> </ul> |
| <b>تاريخ آخر تغيير على بطاقة وصف اللجنة:</b>  |
| مسؤول فريق العمل: مقرر اللجنة   |

|   |
|---|
| <b>مسمى اللجنة</b>  |
| لجنة تطوير وتدريب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم   |
| <b>هدف اللجنة:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- بناء القدرات اعضاء هيئة التدريس في كلية العلوم التربوية.</li> <li>- التواصل مع الجهات الخارجية واعداد اتفاقيات التعاون.</li> <li>- بناء قاعدة بيانات شاملة عن اعضاء هيئة التدريس وتحديثها.</li> <li>- تطوير وتبسيط أساليب وإجراءات العمل بما ينسجم مع الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للكلية.</li> </ul> |
| <b>تشكيل اللجنة:</b>  |

تشكل هذه اللجنة بقرار من مجلس الكلية وتتكون من اربعة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية على الأقل يتم اختيار مقرر من بينهم، وترفع تقاريرها لمجلس الكلية.

#### مهام اللجنة:

- تقييم الوضع الحالي وتحديد الاحتياجات التدريبية للكلية بشكل مستمر.
- حصر الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين بالكلية.
- إقامة دورات وورش عمل ومحاضرات وأية فعاليات أخرى ترفع من المهارات الفنية والعملية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين.
- التنسيق لاستقطاب مدربين من خارج الكلية لإقامة دورات وورش عمل ومحاضرات داخل الكلية.
- التنسيق لحضور أعضاء هيئة التدريس والإداريين لدورات وورش عمل ومحاضرات داخل الجامعة وخارجها.
- عمل خطة سنوية للتطوير والتدريب بالكلية وتحكيمها واعتمادها من مجلس الكلية.
- عمل قاعدة بيانات للتطوير والتدريب بالكلية.
- تحديد الموضوعات ذات الأولوية، لتنمية مهارات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في مجالات التدريس والتقويم.
- عمل دراسة عن إمكانية تدريب كوادر من المجتمع المحيط.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس الكلية أو لجنة التطوير وضمان الجودة.
- تحضير جدول اعمال لجنة التدريب وتبليغ اعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات ثم اعداد محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها حسب الاصول.
- اعداد شهادات للمشاركين في الدورات التدريبية.
- متابعة تنفيذ قرارات لجنة التدريب.
- اعداد تقارير دورية عن انجازات القسم وتوثيقها.
- اعداد البيانات والاحصائيات اللازمة عن كافة عناصر التدريب والكوادر المدربة في الكلية والجامعة وتوثيقها في ملفات حاسوبية وورقية.
- المساهمة في اقامة الندوات والمؤتمرات وورش العمل.

#### تاريخ آخر تغيير على بطاقة وصف اللجنة:

مسؤول فريق العمل: مقرر اللجنة