

بطاقة وصف وظيفي

(8)

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة:

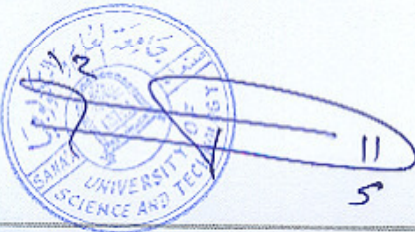
- مسمى الوظيفة: عميد فرع الطالبات
- الجهة التي تتبعها الوظيفة: نائب رئيس الجامعة لشئون الفروع
- الجهة التي تشرف عليها الوظيفة: الأقسام والوحدات العلمية والإدارية التابعة للفرع

ثانياً: مهام الوظيفة:

1. متابعة إعداد الخطط السنوية وعرضها على رئاسة الجامعة ومتابعة تنفيذها .
2. متابعة إعداد الموازنة السنوية للفرع ورفعها إلى رئاسة الجامعة .
3. تنظيم الأعمال الأكاديمية والإدارية الخاصة بالفرع .
4. التنسيق مع الكليات في تنفيذ الخطط الأكاديمية للتخصصات الموجودة في إطار الفرع .
5. تطوير النظام التشغيلي الإداري على مستوى الفرع بالتنسيق مع إدارة ضمان الجودة والتطوير .
6. الإشراف على اللجان المكلفة في فرع الطالبات .
7. الإسهام في التسويق والترويج للتخصصات في الفرع بالتنسيق مع إدارة التسويق .
8. الإشراف على العاملين في الفرع وتوجيههم للقيام بأعمالهم .
9. المشاركة في دراسة الاحتياجات الوظيفية من الأكاديميين والإداريين والتوصية بها للجهات ذات العلاقة .
10. وضع المقترحات اللازمة لتطوير وتحقيق أهداف الفرع بما يساهم في تحقيق رسالة وأهداف الجامعة .
11. الاشتراك في المجالس واللجان المنصوص عليها في لوائح وأنظمة الجامعة وقراراتها .
12. دراسة الاحتياجات الوظيفية في الفرع والتوصية بها لنائب رئيس الجامعة لشئون الفروع .
13. اقتراح تشكيل اللجان المختلفة المتعلقة بالفرع .
14. التأكد من صحة إجراءات الصرف والتوريد بحسب الأنظمة واللوائح وفي إطار الموازنة المعتمدة للفرع .
15. رفع التقارير الشهرية والفصلية والسنوية عن سير العمل في الفرع .
16. متابعة تقييم أداء العاملين في الفرع .
17. اقتراح تشكيل مجلس الفرع .
18. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الجامعة فيما يخص الفرع .
19. أداء مهامها الأكاديمية كعضو هيئة تدريس وفق نظام أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم المعتمد في الجامعة .
20. دراسة الاحتياجات التدريبية والإشراف على خطة التدريب في الفرع بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية .
21. متابعة تنفيذ السياسات العامة للجامعة في المجالات الأكاديمية والمالية والإدارية .
22. دراسة المقترحات المرفوعة من منسوبي الفرع واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها وفي حدود أنظمة ولوائح العمل .
23. متابعة توفير متطلبات العملية التعليمية في الفرع .
24. تفعيل دور الفرع في الخدمة المجتمعية بالتنسيق مع الجهات والمراكز المختلفة في الجامعة .
25. ممارسة الصلاحيات الإدارية والمالية لعميد الكلية الواردة في لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية .
26. القيام بما تكلف به من أعمال من قبل المسؤول المباشر .

ثالثاً: شروط ومواصفات شغل الوظيفة:

1. درجة الدكتوراه
2. خبرة أكاديمية وإدارية لا تقل عن ثلاث سنوات .
3. إجادة استخدام الحاسوب واللغة الانجليزية .



بطاقة وصف وظيفي

(9)

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة .

- مسمى الوظيفة: مدير فرع
- الجهة التي تتبعها الوظيفة: نائب رئيس الجامعة لشئون الفروع
- الجهة التي تشرف عليها الوظيفة: موظفو الفرع والوحدات التابعة له

ثانياً: مهام الوظيفة:

1. الاشراف على اعداد الخطة والموازنة السنوية للفرع ومتابعة تنفيذها.
2. الاشراف على سير الدراسة والامتحانات في الاقسام العلمية واعتماد جداولها الموجودة بالفرع بالتنسيق مع رؤساء الاقسام العلمية ومسئولي المراكز التعليمية.
3. تطوير النظام التشغيلي الإداري على مستوى الفرع بالتنسيق مع إدارة ضمان الجودة والتطوير.
4. متابعة تنفيذ السياسات العامة للجامعة في المجالات الأكاديمية والمالية والإدارية .
5. المشاركة في إعداد خطة تدريب أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع العمادات المختصة في المركز الرئيسي .
6. التوصية باعتماد المشاركات العلمية لأعضاء هيئة التدريس في الفرع في حدود الموازنة المعتمدة والرفع إلى نائب رئيس الجامعة لشئون الفروع.
7. رفع المقترحات الخاصة بالجوانب الأكاديمية والإدارية والمالية فيما يسهم في تطوير الاداء وتحسينه ويتفق والسياسات العامة للجامعة إلى نائب رئيس الجامعة لشئون الفروع.
8. دراسة المقترحات المرفوعة إليه من منتسبي الفرع واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها وفي حدود أنظمة ولوائح العمل .
9. الاشراف على اعداد دراسة الجدوى الخاصة بفتح البرامج الجديدة ومناقشتها في مجلس الفرع شهيداً لرفعها إلى نائب رئيس الجامعة لشئون الفروع.
10. متابعة توفير متطلبات المختبرات والوسائل التعليمية المستخدمة في الفرع .
11. تنفيذ الأنظمة واللوائح ذات الصلة بالطلبة كالحضور والغياب وغير ذلك.
12. الإسهام في التسويق والترويج للتخصصات في الفرع بالتنسيق مع إدارة التسويق.
13. اقتراح تشكيل اللجان المختلفة المتعلقة بالفرع.
14. متابعة تنفيذ القرارات والتعاميم الصادرة من المركز الرئيسي للجامعة .
15. التأكد من صحة إجراءات الصرف والتوريد بحسب الأنظمة واللوائح وفي إطار الموازنة المعتمدة للفرع.
16. الاشراف على اعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية والتقارير المالية للفرع والتأكد من انها اعدت وفقاً للمعايير المحاسبية .
17. رفع التقارير الدورية (شهري ، ربع سنوي) عن اداء الفرع إلى نائب رئيس الجامعة لشئون الفروع.
18. ممارسة الصلاحيات الإدارية والمالية لمدير الفرع الواردة في لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية بالجامعة .
19. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المسئول المباشر .

ثالثاً: شروط ومواصفات شغل الوظيفة:

1. درجة الماجستير.
2. خبرة لا تقل عن اربع سنوات في العمل الأكاديمي والإداري.
3. إجادة استخدام الحاسوب واللغة الإنجليزية.



بطاقة وصف وظيفي

(10)

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة:

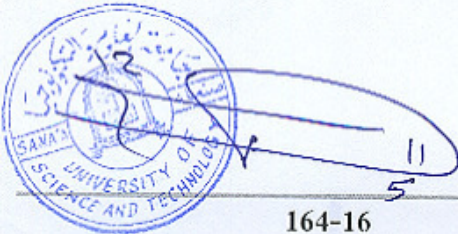
- مسمى الوظيفة: نائب عميد كلية
- الجهة التي تتبعها الوظيفة: عميد الكلية
- الجهة التي تشرف عليها الوظيفة: الوحدات والوظائف التابعة لها

ثانياً: مهام الوظيفة:

1. المشاركة في إعداد الخطة الخاصة بالكلية.
2. الإشراف على الأنشطة العلمية اللاصفية في الكلية.
3. مشاركة رؤساء الأقسام في تحديد الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم.
4. وضع المقترحات اللازمة لتطوير الخدمات والأنشطة الخاصة بالطلبة وأولياء الأمور بالتنسيق مع إدارة شئون الطلبة.
5. الإشراف على وحدة ضمان الجودة في الكلية.
6. تفعيل دور الكلية في الخدمة المجتمعية بالتشاور مع الأقسام العلمية والتنسيق مع المراكز ذات العلاقة في الجامعة.
7. متابعة فروع الجامعة في الداخل فيما يتعلق بدراسة الانتظام بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
8. المشاركة في اللجان التي يتطلبها سير العمل في الكلية.
9. أداء مهامه الأكاديمية كعضو هيئة تدريس وفق نظام أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم المعتمد في الجامعة.
10. النظر في قضايا الطلاب واتخاذ القرارات المناسبة وفق اللوائح المنظمة لذلك.
11. تنفيذ لقاءات جماعية مع الطلبة في المستويات المختلفة وبالذات الطلبة الجدد بما لا يقل عن لقاء واحد في كل فصل دراسي.
12. رفع التقارير الشهرية والفصلية والسنوية إلى عميد الكلية فيما يتعلق بالأنشطة والخدمات الطلابية.
13. مشاركة العميد في تقييم أداء الهيئة التدريسية والإدارية في الكلية.
14. متابعة الأنشطة الرياضية والاجتماعية والخدمات الصحية والإسكان لطلبة الكلية.
15. الإشراف على اللجان في الكلية المرتبطة بطبيعة عمله (الأنشطة العلمية للطلبة، الإرشاد الأكاديمي، لجنة الإرشاد والاستشارات الطلابية.. إلخ).
16. متابعة تقييم أداء الوحدات المسؤولة عن الأنشطة والخدمات الطلابية.
17. القيام بمهام العميد حال غيابه.
18. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل العميد.

ثالثاً: شروط شغل الوظيفة:

1. درجة الدكتوراه.
2. خبرة إدارية وأكاديمية لا تقل عن أربع سنوات.
3. إجادة استخدام الحاسوب واللغة الانجليزية.



بطاقة وصف وظيفي

(11)

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة:

- مسمى الوظيفة: نائب عميد كلية التعليم المفتوح
- الجهة التي تتبعها الوظيفة: عميد كلية التعليم المفتوح
- الجهة التي تشرف عليها الوظيفة: الوحدات والوظائف التابعة له

ثانياً: المهام الواجبات.

1. المشاركة في إعداد خطة الكلية.
 2. مشاركة رؤساء الأقسام في تحديد احتياجاتها من أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم.
 3. الإشراف على وحدة ضمان الجودة في الكلية.
 4. تفعيل دور الكلية في الخدمة المجتمعية بالتشاور مع الأقسام العلمية والتنسيق مع المراكز ذات العلاقة في الجامعة.
 5. المشاركة في اللجان التي يتطلبها سير العمل في الكلية.
 6. أداء مهامه الأكاديمية في الكلية وفق النظام المعتمد لكلية التعليم المفتوح.
 7. النظر في قضايا الطلاب واتخاذ القرارات المناسبة وفق اللائحة.
 8. مشاركة العميد في تقييم أداء الهيئة التدريسية والإدارية في الكلية.
 9. متابعة تنفيذ الأنظمة واللوائح المتعلقة بشئون الطلاب.
 10. الإشراف على اللجان في الكلية المرتبطة بطبيعة عمله (الأنشطة العلمية للطلبة، الإرشاد الأكاديمي، لجنة الإرشاد والاستشارات الطلابية.. إلخ).
 11. الإشراف الأكاديمي على المراكز التعليمية ومتابعتها في تنفيذ خططها.
 12. القيام بمهام العميد حال غيابه.
 13. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل العميد.
- ثالثاً: شروط ومواصفات شغل الوظيفة
1. درجة الدكتوراه.
 2. خبرة أكاديمية وإدارية لا تقل عن سنتين.
 3. إجادة استخدام الحاسوب واللغة الإنجليزية.



بطاقة وصف وظيفي

(12)

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة:

- مسمى الوظيفة: نائب مدير فرع
- الجهة التي تتبعها الوظيفة: مدير الفرع
- الجهة التي تشرف عليها الوظيفة: الوحدات والوظائف التابعة لها

ثانياً: مهام الوظيفة:

1. المشاركة في إعداد الخطة والموازنة السنوية للفرع.
2. مشاركة رؤساء الأقسام في تحديد الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم.
3. متابعة إعداد الجداول الدراسية التي تصدر عن مسئولتي الأقسام الأكاديمية واعتمادها.
4. تنظيم ومتابعة سير الدراسة والامتحانات في التخصصات الموجودة في الفرع.
5. اعتماد ترشيح مسئولتي الأقسام الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس بنظام الساعات والتعاقد معهم.
6. اعتماد خطط التدريب الميداني للطلبة المعدة من قبل مسئولتي الأقسام العلمية في الفرع ومتابعة تنفيذها.
7. إعداد خطة تدريب أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع العمادات المختصة في المركز الرئيسي.
8. متابعة تنفيذ القرارات والتعاميم الأكاديمية الصادرة من المركز الرئيسي بالجامعة.
9. الإشراف على تنفيذ السياسات العامة للجامعة في المجالات الأكاديمية، وتطبيق اللوائح الأكاديمية.
10. رفع المقترحات الخاصة الجوانب الأكاديمية خصوصاً وبما يساهم في تطوير الأداء وتحسينه ويتفق والسياسات العامة للجامعة إلى مدير الفرع لعرضه على لجنة الفرع بعد إقراره في مجلس الفروع.
11. الإشراف على إعداد دراسات الجدوى الخاصة بفتح البرامج الجديدة وعرضها على مجلس الفرع.
12. متابعة تطوير الخدمات والأنشطة الخاصة بالطلبة وأولياء الأمور بالتنسيق مع إدارة شؤون الطلبة.
13. الإشراف على وحدة ضمان الجودة في الفرع.
14. تفعيل دور الفرع في الخدمة المجتمعية بالتشاور مع الأقسام العلمية والتنسيق مع المراكز ذات العلاقة في الجامعة.
15. المشاركة في اللجان التي يتطلبها سير العمل في الفرع.
16. أداء مهامه الأكاديمية كعضو هيئة تدريس وفق نظام أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم المعتمد في الجامعة.
17. النظر في قضايا الطلاب واتخاذ القرارات المناسبة وفق اللوائح المنظمة لذلك.
18. تنفيذ لقاءات جماعية مع الطلبة في المستويات المختلفة وبإذات الطلبة الجدد بما لا يقل عن لقاء واحد في كل فصل دراسي.
19. مشاركة مدير الفرع في تقييم أداء مسئولتي الأقسام الأكاديمية والإدارية في الفرع.
20. متابعة تقييم أداء الوحدات المسئولة عن الأنشطة والخدمات الطلابية.
21. القيام بمهام مدير الفرع في حال غيابه.
22. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير الفرع.

ثالثاً: شروط شغل الوظيفة:

1. درجة الماجستير.
2. خبرة إدارية وأكاديمية لا تقل عن ثلاث سنوات.
3. إجادة استخدام الحاسوب واللغة الانجليزية.



بطاقة وصف وظيفي

(13)

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة:

- مسمى الوظيفة: رئيس قسم علمي
- الجهة التي تتبعها الوظيفة: عميد الكلية
- الجهة التي تشرف عليها الوظيفة: الهيئة التدريسية والموظفون والطلبة في القسم

ثانياً: مهام الوظيفة:

1. الاشراف على إعداد الخطة السنوية (الأكاديمية، الإدارية... إلخ) للقسم ورفعها إلى المسئول المباشر.
2. المشاركة في إعداد موازنة الكلية.
3. تنظيم الشئون الأكاديمية في القسم مثل (سير الدارسة، الامتحانات، المختبرات والمعامل، العيادات، الكنترول، المناهج، البحوث، الجداول، التدريب الميداني للطلبة.... إلخ).
4. تنظيم الشئون الإدارية في القسم مثل الإشراف على أعضاء هيئة التدريس والفنيين وتقييم أداء العاملين في القسم وتحديد الاحتياجات التدريبية وتنفيذ البرامج التدريبية وإدارة الأصول.
5. الإشراف والمشاركة في تطوير البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية في القسم العلمي.
6. تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية ورفعها إلى عميد الكلية.
7. رئاسة مجلس القسم ومتابعة تنفيذ قراراته وتوصياته.
8. دراسة تقارير أداء منتسبي القسم العلمي وتوجيههم بما يحقق أهداف القسم العلمي.
9. متابعة الانضباط الوظيفي والالتزام بالاداء للجهات التي يشرف عليها.
10. الاشراف على اختيار أعضاء هيئة التدريس بنظام الساعات بالاشتراك مع مسؤولي البرامج ومتابعة التعاقد معهم، والتوجيه بصرف مستحقاتهم.
11. الإشراف والمتابعة على الإرشاد الأكاديمي بالتعاون مع مسؤولي البرامج والمنسقين الأكاديميين.
12. الإسهام في تطوير مصادر التعلم المختلفة ومتابعة توفير التقنيات التعليمية اللازمة للتخصص.
13. التوصية بتجديد عقود أعضاء هيئة التدريس.
14. اعتماد أعمار الغياب للطلبة والرفع بالمحرومين في ضوء اللائحة الأكاديمية.
15. المشاركة في تطوير النظام التشغيلي في كل أبعاد العملية التعليمية بالتنسيق مع وحدة ضمان الجودة.
16. الاشتراك في المجالس واللجان التي هو عضو فيها.
17. ضمان الاحتفاظ بقاعدة بيانات لكل عمليات القسم، لا سيما أعضاء هيئة التدريس والطلبة ووصف المقررات... إلخ.
18. الاشتراك مع إدارة الجودة والتطوير في عملية تقييم أداء القسم العلمي.
19. الرفع بترشيح مسئول البرنامج إلى عميد الكلية.
20. التواصل مع رؤساء الأقسام المناظرين في الجامعات المحلية والخارجية بما يساهم في تطوير البرامج والمقررات الدراسية.
21. رفع التقارير الشهرية والفصلية والسنوية عن سير العمل في القسم.
22. رقابة ومتابعة تنفيذ الخطة الأكاديمية والإدارية في القسم.
23. الإشراف على الموقع الإلكتروني للقسم العلمي.
24. المتابعة الأكاديمية للمبتعثين للدراسة داخلياً وخارجياً بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية وعمادة الدراسات العليا.
25. أداء مهامه الأكاديمية بوصفه عضواً في الهيئة التدريسية.
26. الإشراف الأكاديمي على الفروع فيما يخص القسم العلمي بالتنسيق مع نائب العميد.
27. الرفع بمقتراح تشكيل مجلس القسم العلمي إلى عميد الكلية.
28. ممارسة الصلاحيات الإدارية والمالية لرئيس القسم العلمي الواردة في لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية للجامعة.
29. القيام بما يكلف به من قبل المسئول المباشر في إطار اختصاصه.

ثالثاً: شروط ومواصفات شغل الوظيفة:

1. درجة الدكتوراه.
2. خبرة إدارية وأكاديمية لا تقل عن سنتين.
3. إجادة استخدام الحاسوب واللغة الإنجليزية.



بطاقة وصف وظيفي

(14)

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة:

- مسمى الوظيفة: رئيس قسم علمي في كلية التعليم المفتوح
- الجهة التي تتبعها الوظيفة: عميد كلية التعليم المفتوح
- الجهة التي تشرف عليها الوظيفة: الهيئة التدريسية والموظفون والطلبة

ثانياً: مهام الوظيفة:

1. الاشراف على إعداد الخطة السنوية (الأكاديمية، الإدارية ... إلخ) للقسم ورفعها إلى المسئول المباشر.
2. المشاركة في إعداد موازنة الكلية.
3. تنظيم الشؤون الإدارية في القسم مثل الإشراف على أعضاء هيئة التدريس وتقييم أداء العاملين في القسم وتحديد الاحتياجات التدريبية وتنفيذ البرامج التدريبية وإدارة الأصول.
4. الإشراف والمشاركة في تطوير البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية في القسم العلمي.
5. تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية ورفعها إلى عميد الكلية.
6. رئاسة مجلس القسم ومتابعة تنفيذ قراراته وتوصياته.
7. دراسة تقارير أداء منتسبي القسم العلمي وتوجيههم بما يحقق أهداف القسم العلمي.
8. متابعة الانضباط الوظيفي والالتزام بالدوام للجهات التي يشرف عليها.
9. الاشراف على اختيار أعضاء هيئة التدريس المتعاونون ومتابعة التعاقد معهم، والتوجيه بصرف مستحقاتهم.
10. المشاركة في تطوير النظام التشغيلي في كل أبعاد العملية التعليمية بالتنسيق مع وحدة ضمان الجودة.
11. الاشتراك في المجالس واللجان التي هو عضو فيها.
12. ضمان الاحتفاظ بقاعدة بيانات لكل عمليات القسم، لا سيما أعضاء هيئة التدريس والطلبة ووصف المقررات ... إلخ.
13. الاشتراك مع إدارة الجودة والتطوير في عملية تقييم أداء القسم العلمي.
14. الرفع بترشيح مسئول البرنامج إلى عميد الكلية.
15. التواصل مع رؤساء الأقسام المناظرين في الجامعات المحلية والخارجية بما يساهم في تطوير البرامج والمقررات الدراسية.
16. رفع التقارير الشهرية والفصلية والسنوية عن سير العمل في القسم.
17. رقابة ومتابعة تنفيذ الخطة الأكاديمية والإدارية في القسم.
18. المتابعة الأكاديمية للمبتعثين للدراسة داخلياً وخارجياً بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية وعمادة الدراسات العليا.
19. أداء مهامه الأكاديمية في الكلية وفق النظام المعتمد لكلية التعليم المفتوح.
20. ترشيح مؤلفين للمقررات الدراسية المرفوعة من قبل المشرفين الأكاديميين وعرضها على مجلس القسم ومجلس الكلية.
21. اعتماد معدي المحاضرات الإلكترونية والإذاعية والتلفزيونية.
22. وضع المقترحات اللازمة لتطوير وتحقيق أهداف القسم.
23. الاشتراك في تقويم أداء أعضاء هيئة التدريس المتعاونين مع القسم.
24. الرفع بمقترح تشكيل مجلس القسم العلمي إلى عميد الكلية.
25. متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم ومجلس الكلية ومجلس الجامعة فيما يتعلق بالقسم.
26. ممارسة الصلاحيات الإدارية والمالية لرئيس القسم العلمي الواردة في لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية للجامعة.
27. القيام بما يكلف به من قبل المسئول المباشر في إطار اختصاصه.

ثالثاً: شروط ومواصفات شغل الوظيفة

1. درجة الدكتوراه.
2. خبرة أكاديمية وإدارية لا تقل عن سنتين.
3. إجادة استخدام الحاسوب واللغة الإنجليزية.



بطاقة وصف وظيفي

(15)

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة:

- مسمى الوظيفة: مسئول برنامج علمي
- الجهة التي تتبعها الوظيفة: رئيس القسم العلمي
- الجهة التي تشرف عليها الوظيفة: الهيئة التدريسية

ثانياً: مهام الوظيفة:

1. إعداد الخطة السنوية الأكاديمية والإدارية للبرنامج ورفعها للمسئول المباشر لمتابعة تنفيذها.
2. تقديم المقترحات لرئيس القسم فيما يتعلق بالجدول الدراسي وتوزيع المواد.
3. الإشراف على الأنشطة الأكاديمية للطلاب مثل الاحتفالات والحلقات العلمية والمسابقات بالتعاون مع رئيس القسم.
4. إرشاد ومتابعة الطلبة في حل مشكلاتهم.
5. الإشراف على الرحلات العلمية للطلبة.
6. استلام كشوفات حضور وغياب الطلاب من المدرسين وتحديد المحرومين منهم.
7. متابعة تسليم أعضاء هيئة التدريس لتقارير الإنجاز.
8. متابعة التزام أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم بجدول محاضراتهم ابتداء وانتهاء.
9. إجراء المقاصص الخاصة بالبرنامج.
10. توفير قاعدة بيانات خاصة بطلبة البرنامج.
11. التواصل مع مسئول البرنامج في الفروع وحل مشكلاتهم، أو رفعها إلى رئيس القسم العلمي.
12. التأكد من توزيع كافة المدرسين للخطة الدراسية للمقررات الدراسية المتعلقة بالبرنامج.
13. اقتراح عناوين الكتب الضرورية لدعم المكتبة بالكتب الخاصة بالبرنامج.
14. إعداد التقارير الدورية المطلوبة.
15. متابعة الإرشاد الأكاديمي لطلاب البرنامج.
16. الاشتراك في صياغة مفردات المقررات الدراسية ذات العلاقة بالبرنامج والتي تدرس في برامج أخرى داخل الكلية وخارجها.
17. متابعة إنجاز ملف المقرر للمقررات المختلفة في البرنامج.
18. أداء مهامه الأكاديمية كعضو هيئة تدريسي وفق نظام أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم المعتمد في الجامعة..
19. المشاركة في اللجان التي يتطلبها سير العمل في القسم أو الكلية.
20. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم العلمي.

ثالثاً: شروط ومواصفات شغل الوظيفة:

1. درجة الدكتوراه.
2. خبرة أكاديمية لا تقل عن سنتين.
3. إجادة استخدام الحاسوب و اللغة الإنجليزية.



بطاقة وصف وظيفي

(16)

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة:

- مسمى الوظيفة: مسئول برنامج بكلية التعليم المفتوح
- الجهة التي تتبعها الوظيفة: رئيس القسم العلمي في كلية التعليم المفتوح
- الجهة التي تشرف عليها الوظيفة: المشرفون الأكاديميون لهيئة التدريس والطلبة في البرنامج

ثانياً: مهام الوظيفة:

1. إعداد الخطة السنوية الأكاديمية والإدارية للبرنامج ورفعها للمسئول المباشر لمتابعة تنفيذها.
2. تقديم المقترحات لرئيس القسم فيما يتعلق بالجدول الدراسي وتوزيع المواد.
3. متابعة تسليم أعضاء هيئة التدريس لتقارير الإنجاز.
4. إجراء المقاصات الخاصة بالبرنامج.
5. توفير قاعدة بيانات خاصة بطلبة البرنامج.
6. اقتراح عناوين الكتب الضرورية لدعم المكتبة بالكتب الخاصة بالبرنامج.
7. إعداد التقارير الدورية المطلوبة.
8. الاشتراك في صياغة مفردات المقررات الدراسية ذات العلاقة بالبرنامج والتي تدرس في برامج أخرى داخل الكلية وخارجها.
9. متابعة موضوع إنجاز ملف المقرر للمقررات المختلفة في البرنامج.
10. أداء مهامه الأكاديمية في الكلية وفق النظام المعتمد لكلية التعليم المفتوح.
11. المشاركة في اللجان التي يتطلبها سير العمل في القسم أو الكلية.
12. الاشتراك في إعداد الخطط الدراسية للمقررات وتوصيفها بالتنسيق مع رئيس القسم ومتابعة تنفيذها.
13. وضع الخطط والبرامج الضرورية لتطوير وتحقيق أهداف التعليم المفتوح والتعلم عن بعد.
14. الإشراف على المشرفين الأكاديميين وأعضاء هيئة التدريس في البرنامج.
15. اقتراح المدرسين للتعاقد معهم واعتمادهم من القسم العلمي والعمادة ومتابعة اختيار المدرسين في المراكز التعليمية.
16. اقتراح معدي المحاضرات الإلكترونية والإذاعية والتلفزيونية.
17. الاشتراك في صياغة مفردات المقررات الدراسية ذات العلاقة بالبرنامج والتي تدرس في برامج أخرى.
18. التعاون مع وحدة التأليف في ترشيح معدي المواد والمؤلفين والمحكمين، ومتابعتهم.
19. إعداد واعتماد عناوين الأبحاث، وتقييم خطط وبحوث التخرج.
20. مراجعة نماذج الاختبارات المعدة من قبل المدرسين.
21. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم العلمي.

ثالثاً: شروط ومواصفات شغل الوظيفة

1. درجة الدكتوراه.
2. خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين.
3. إجادة استخدام الحاسوب واللغة الإنجليزية



بطاقة وصف وظيفي

(17)

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة:

- مسمى الوظيفة: عضو هيئة تدريس
- الجهة التي تتبعها الوظيفة: مسئول البرنامج العلمي
- الجهة التي تشرف عليها الوظيفة: الطلبة

ثانياً: مهام الوظيفة:

1. إعداد خطة تنفيذ المقررات التي يدرسها ورفعها للمسئول المباشر لمتابعة تنفيذها.
2. تنفيذ النصاب المحدد للساعات التدريسية الأسبوعية وفق نظام أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم المعتمد في الجامعة.
3. تنفيذ الساعات المكتبية المكلف بها.
4. الإرشاد الأكاديمي للطلاب بما يسهم في حل المشاكل الأكاديمية التي تواجههم.
5. متابعة حضور وغياب الطلاب شهرياً لكل مقرر يدرسه والرفع بالكشوفات إلى رئاسة القسم.
6. تطوير وتسليم محتويات ملف المقرر كاملاً لرئاسة القسم بداية كل فصل دراسي وذلك لكل مقرر يدرسه، ويتم تسليم الملف ورقياً وإلكترونياً نهاية الفصل الدراسي.
7. تحميل ملف المقرر الإلكتروني إلى نظام LMS بداية كل فصل دراسي وذلك لكل مقرر يدرسه، والتفاعل مع الطلاب من خلاله ودفعهم بشتى الوسائل الممكنة لاستخدامه.
8. استخدام طرائق تدريس متنوعة وملائمة لطبيعة كل مقرر يدرسه، وطبيعة ومستوى طلاب المقرر، مع تقديم دعم خاص للطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة ومراعات الفروق الفردية بين الطلبة.
9. الإشراف على بحوث الطلبة وتقاريرهم ونشاطاتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم علمياً وأخلاقياً وتوجيه البحوث لخدمة المجتمع.
10. وضع الاختبارات النصفية والفصلية والسنوية والتكميلية لكل المقررات التي يدرسها وتصحيحها وتسليم النتائج في المواعيد التي تحدد له من قبل القسم، إضافة إلى تحليل النتائج وتفسيرها ووضع نسخة من التحليل في ملف المقرر.
11. وضع نماذج الإختبارات وتصحيح دفاتر الإجابة وتسليمها في موعدها المحدد ورصد الدرجات في النظام، وتحليل النتائج، إضافة إلى المشاركة في اللجان الإختيارية والتقيد بالائحة الإختبارات.
12. رفع تقرير دوري إلى رئاسة القسم حول سير خطة كل مقرر يدرسه، وبحسب النماذج الرسمية المعدة لذلك.
13. المشاركة في فعاليات ومهام الإرشاد الأكاديمي على مستوى القسم وكذلك المشاركة في اللجان المختلفة في القسم أو الكلية، ويرفع إلى رئيس القسم التقارير الدورية التي تطلب منه حول سير عمله في الإرشاد الأكاديمي.
14. الرفع للجهات المختصة في الجامعة بمقترحات تساعد على تطوير العمل العلمي والإداري في الجامعة وتحديد آليات تنفيذها وطرق تفعيلها.
15. المشاركة في ثلاث لجان على الأكثر من اللجان الدائمة على مستوى القسم أو الكلية أو الجامعة بحسب ترشيحات رئاسة القسم وعمادة الكلية وموافقة رئاسة الجامعة.
16. الإسهام الفاعل في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية الدورية التي تقام في القسم أو الكلية، أو الجامعة.
17. المشاركة بفاعلية في أنشطة القسم والكلية والجامعة المرتبطة بخدمة المجتمع.
18. الالتزام بالأحكام الوارد في نظام أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم المعتمد في الجامعة.
19. إجراء البحوث والدراسات والتكاليف في مجال تخصصه بما يسهم في تحقيق رسالة الجامعة وأهدافها.
20. الإسهام في تحقيق دور الجامعة في خدمة المجتمع من خلال الأنشطة العلمية والبحثية المرتبطة بتخصصه.
21. التعاون الفعال مع المراكز الاستشارية والبحثية والتدريبية التابعة للجامعة.
22. أي مهام يكلف بها من قبل مسئول البرنامج مرتبطة بعمله.

ثالثاً: شروط ومواصفات شغل الوظيفة:

1. درجة الدكتوراه.
2. يفضل أن تكون لديه خبرة أكاديمية سابقة.
3. إجادة استخدام الحاسوب واللغة الإنجليزية.



بطاقة وصف وظيفي

(18)

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة:

- مسمى الوظيفة: مشرف أكاديمي في كلية التعليم المفتوح
- الجهة التي تتبعها الوظيفة: مسئول البرنامج العلمي في كلية التعليم المفتوح
- الجهة التي تشرف عليها الوظيفة: الطلبة

ثانياً: مهام الوظيفة:

1. إعداد الخطة السنوية الأكاديمية والإدارية ورفعها للمسئول المباشر لمتابعة تنفيذها.
2. أداء مهامه الأكاديمية في الكلية وفق النظام المعتمد لكلية التعليم المفتوح.
3. تطوير وتسليم محتويات ملف المقرر كاملاً لرئاسة القسم بداية كل فصل دراسي وذلك لكل مقرر يدرسه، ويتم تسليم الملف ورقياً وإلكترونياً نهاية الفصل الدراسي.
4. تحميل ملف المقرر الإلكتروني إلى نظام LMS بداية كل فصل دراسي وذلك لكل مقرر يدرسه، والتفاعل مع الطلاب من خلاله ودفعهم بشتى الوسائل الممكنة لاستخدامه.
5. إعداد الاختبارات في المواد المكلف بها، وتصحيح دقاتر الإجابة بدون مقابل.
6. مراجعة نماذج الاختبارات المعدة من قبل المدرسين الذين يشرف عليهم.
7. تدريس محاضرات لطلبة التعليم المفتوح (اللقاءات التعليمية المباشرة) في المواد المكلف بها.
8. الردود على الاستفسارات الأكاديمية للطلبة (مباشرة، تلفون، بريد إلكتروني، ومنشديات،).
9. إعداد المحاضرات المكتوبة وإنزالها على نظام LMS في المواد المكلف بها وبدون مقابل.
10. النظر في التظلمات المقدمة من الطلبة في المقررات التي يدرسونها.
11. المشاركة في حلقات النقاش والندوات وورش العمل والدورات المتعلقة بالجوانب الأكاديمية (اللقاءات التعليمية، المحاضرات المكتوبة، إعداد المادة العلمية على نظام LMS، إعداد الاختبارات، التأليف،).
12. وضع المقترحات اللازمة (الأكاديمية - الإدارية) لتطوير وتحقيق أهداف التعليم المفتوح والتعلم عن بعد.
13. وضع نماذج الاختبارات وتصحيح دقاتر الإجابة وتسليمها في موعدها المحدد ورصد الدرجات في النظام، وتحليل النتائج وتفسيرها ووضع نسخة من التحليل في ملف المقرر.
14. الإشراف على بحوث الطلبة وتقاريرهم ونشاطاتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم علمياً وأخلاقياً وتوجيه البحوث لخدمة المجتمع.
15. متابعة المحاضرات الإذاعية والتلفزيونية والإلكترونية.
16. متابعة تنفيذ خطة تأليف المقررات وإعداد الوسائل التعليمية.
17. رفع الملاحظات على الكتب المؤلفة والوسائل التعليمية المعدة في الكلية والعمل على تصحيحها وتطويرها.
18. رفع تقرير دوري إلى رئاسة القسم.
19. الرفع للجهات المختصة في الجامعة بمقترحات تساعد على تطوير العمل العلمي والإداري في الجامعة وتحديد آليات تنفيذها وطرق تفعيلها.
20. المشاركة في ثلاث لجان على الأكثر من اللجان الدائمة على مستوى القسم أو الكلية أو الجامعة بحسب ترشيحات رئاسة القسم وعمادة الكلية وموافقة رئاسة الجامعة.
21. الإسهام الفاعل في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية الدورية التي تقام في القسم أو الكلية، أو الجامعة.
22. المشاركة بفاعلية في أنشطة القسم والكلية والجامعة المرتبطة بخدمة المجتمع.
23. الالتزام بالأحكام الوارد في نظام أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم المعتمد في الجامعة.
24. أي مهام يكلف بها من قبل مسئول البرنامج مرتبطة بعمله.

ثالثاً: شروط ومواصفات شغل الوظيفة:

4. درجة الماجستير.
5. يفضل أن تكون لديه خبرة أكاديمية سابقة.
6. إجادة استخدام الحاسوب واللغة الإنجليزية.



بطاقة وصف وظيفي

(19)

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة:

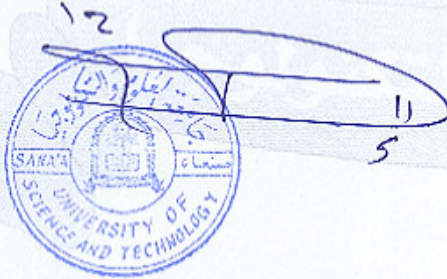
- اسم الوظيفة :
 - الجهة الإدارية التي تتبعها الوظيفة:
 - الجهة التي تشرف عليها الوظيفة:
- المشرفة الأكاديمية في فرع الطالبات
- عميد الفرع
- المنسقات الأكاديميات

ثانياً: مهام الوظيفة:

1. الاشتراك في إعداد الخطط والموازنات الخاصة بتخصصات الكلية في فرع الطالبات.
2. تمثيل الفرع لدى الكلية في المجالس والاجتماعات.
3. متابعة لتنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الفرع ومجلس الكلية.
4. متابعة سير العملية التعليمية في تخصصات الكلية الموجودة في الفرع والمعامل والعيادات التابعة ورفع تقارير بذلك للعمادة.
5. المشاركة في إعداد الجداول الدراسية ومتابعة تنفيذ الجداول الدراسية وحل المشكلات المرتبطة بها.
6. المشاركة في الإشراف على الأنشطة العلمية في تخصصات الكلية في إطار الفرع ورفع تقارير لعمادة الفرع.
7. المشاركة في اللجان التي يتطلبها سير العملية التعليمية والامتحانات وغيرها.
8. الرفع بالمتطلبات والاحتياجات التدريبية للمنسقات الأكاديميات والمدارس ومتابعة تنفيذها.
9. المشاركة في تقييم أداء المنسقات الأكاديميات.
10. أداء مهامها الأكاديمية كعضو هيئة تدريس وفق نظام أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم المعتمد في الجامعة.
11. البت في قضايا الطالبات المنتسبات للكلية حسب اللائحة الأكاديمية.
12. القيام بأي مهام تكلف بها من قبل مجلس الفرع ومجلس الكلية.

ثالثاً: شروط ومواصفات شغل الوظيفة:

1. درجة الدكتوراه أو الماجستير
2. خبرة أكاديمية لا تقل عن سنتين.
3. إجادة استخدام الحاسوب واللغة الانجليزية.



بطاقة وصف وظيفي

(20)

أولاً: معلومات عامة عن الوظيفة:

- اسم الوظيفة : منسقة أكاديمية في فرع الطالبات
- الجهة الإدارية التي تتبعها الوظيفية: المشرفة الأكاديمية في فرع الطالبات
- الجهة التي تشرف عليها الوظيفة: الهيئة التدريسية

ثانياً: مهام الوظيفة:

1. المشاركة في إعداد الخطة السنوية للقسم العلمي في فرع الطالبات.
2. توزيع توصيف المقرر الدراسي المعتمد من القسم العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
3. توزيع نموذج التقرير الدوري (لا يزيد عن شهر) لسير المنهج لأعضاء هيئة التدريس ومتابعة استلامه منهم بعد تعبئته.
4. التأكد من توزيع كافة المدرسين لخطة المقررات الدراسية للطالبات خلال الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي.
5. متابعة التزام أعضاء هيئة التدريس بجدول محاضراتهم ابتداءً وانتهاءً ورفع تقرير أسبوعي عن الغائبين والمتأخرين.
6. متابعة إصدار كتوفات حضور وغياب الطالبات من التسجيل وتوزيعها للمدرسين واستلامها منهم نهاية كل شهر، وإنزال الإنذارات للطلبة، وتحديد المحرومين منهم لرفعها لرئيس القسم لاعتمادها.
7. متابعة إنجاز ملف المقرر للمقررات الدراسية.
8. تقديم المقترحات لرئيس القسم فيما يتعلق بإعداد الجداول الدراسية وتوزيع المواد للمدرسين.
9. التنسيق للمحاضرات التعويضية، والامتحانات النصفية.
10. حضور اللقاءات التعريفية والدورية مع الطالبات.
11. حل المشاكل الأكاديمية للطالبات بالتنسيق مع رئيس القسم.
12. توقيع الإرساليات الخاصة بمشاريع التخرج، ومتابعة استلام التقارير الخاصة بإرساليات التدريب الموقعة من رئيس القسم.
13. الإشراف والتنسيق على الأنشطة الأكاديمية للطالبات مثل الرحلات والحلقات العلمية ومناقشة مشاريع التخرج بالتعاون مع رئيس القسم.
14. التنسيق لنقل الطالبات إلى المستشفيات للتدريب الميداني (منسق الطب البشري).
15. أداء المهام الأكاديمية كعضو هيئة تدريس وفق نظام أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم المعتمد في الجامعة.
16. المشاركة في اللجان التي يتطلبها سير العمل في القسم أو فرع الطالبات.
17. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من قبل المشرفة الأكاديمية بفرع الطالبات.

ثالثاً: شروط ومواصفات شغل الوظيفة:

1. درجة الدكتوراه أو الماجستير.
2. خبرة أكاديمية لا تقل عن سنة.
3. إجادة استخدام الحاسوب واللغة الانجليزية.

