

المسمى الوظيفي : وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

رمز الوظيفة : ( )

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : عميد الكلية

مسمى الوحدة الادارية : وحدة خدمات التعليم والطلاب

الوظائف التي يشرف عليها : مكتب التعليم والطلاب ومكتب متابعة الخريجين

الاختصاص العام للوظيفة : المشاركة في رسم الخطط والسياسات اللازمة للتعريف بأهداف الكلية في مجال خدمات التعليم والطلاب، ومتابعة كل القضايا التي تهم الكلية والخاصة بشؤون التعليم والطلاب والخريجين في سبيل تقديم أفضل الخدمات في هذا المجال بكفاءة وفاعلية .

### المهام والمسؤوليات

1-	مساعدة قيادة الكلية في بلورة الأهداف، ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة للكلية وإتخاذ القرارات التي تهم الكلية في مجال التعليم والتعلم والطلاب والخريجين.
2	الاشتراك مع أعضاء مجلس الكلية في تطوير الخطط الاستراتيجية وبرامج التطوير للكلية والإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات العامة للكلية (سياسات التعليم والتعلم/الطلاب/الخريجين/السياسات المالية/... الخ) وتحديد الأنشطة الداعمة لها، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها.
3-	الاشتراك مع مجلس الكلية في تحديث الهيكل التنظيمي بما يتفق وطبيعة أنشطة الخطة الاستراتيجية للكلية في مجال التعليم والطلاب، والتأكد من ان جميع مهام وواجبات الوظائف المختلفة داخل الكلية تساهم في الوصول الى تلك الاهداف الفرعية وبالتالي الوصول إلى الاهداف العامة للكلية.
4-	المساعدة بفعالية عند اتخاذ القرارات وابداء الآراء والاقتراحات المناسبة لتطوير الخدمات التعليمية أو أساليب العمل بها.
5-	المساعدة مع أعضاء مجلس الكلية في إعداد مشروع الموازنه السنويه للكلية.
6-	وضع الاجراءات العملية التي تساعد على تنفيذ تطبيق السياسات والخطط والبرامج المقررة في مجال التعليم والتعلم والطلاب ومتابعة الخريجين.
7-	الاشتراك مع أعضاء مجلس الكلية في تحديد معايير اختيار القيادات الأكاديمية وتحديد نمط القيادة بالكلية.
8-	دراسة مشكلات العمل بالكلية في مجال التعليم والطلاب بغية تحسينه ورفع مستويات الأداء.
9-	المساهمة في دراسة الإحتياجات التدريبية لهيئة التدريس ومعاونتهم والاداريين لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية في مجال التعليم والتعلم وارشاد ومتابعة الطلاب والإشراف علي تنفيذها.
10-	الاشتراك في بناء نظام لحفظ وتداول واستدعاء الوثائق الرسمية للكلية، والعمل على تطوير نظم المعلومات ونظم دعم القرار بالكلية وتشجيع استخدام الاجهزه وتطوير مهارات استخدامهما.

- 11- المساهمة مع أعضاء مجلس الكلية في وضع خطط تنمية الموارد الذاتية للكلية وتقديم الاقتراحات والآراء الجديده البناءة لتنمية الموارد الذاتية بما يتفق وطبيعة الكلية في مجال التعليم والطلاب.
- 12- الاشراف على العناصر البشريه والماديه في نطاق الوظيفة والعمل على تطويرها وتنميتها.
- 13- الاشتراك مع أعضاء مجلس الكلية في وضع الآليات اللازمة لتقييم كفاءة إدارة الكلية والقيادات الأكاديمية وإعداد التقارير الدورية الخاصة بأداء وإنجازات الكلية في مجال التعليم والطلاب وتقييمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
- 14- الاشتراك مع أعضاء مجلس الكلية في وضع اجراءات التزام الكلية بحقوق الملكية الفكرية والنشر..
- 15- الاشتراك مع أعضاء مجلس الكلية في تحديد الاجراءات التي تضمن العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة/ المعيدين/ الاداريين/ العاملين/ الطلاب، وتحديد الاجراءات الخاصة بتصحيح الممارسات غير العادلة.
- 16- الاشتراك مع أعضاء مجلس الكلية في تحديد الاجراءات الخاصة بتصحيح الممارسات غير العادلة.
- 17- تعميم المعارف المكتسبة في مجال التعليم والتعلم والطلاب والخريجين ونقلها لجميع الأعضاء بالكلية.
- 18- الاشتراك مع أعضاء مجلس الكلية في وضع دليل الأخلاقيات المهنية للكلية.
- 19- الاشتراك مع أعضاء مجلس الكلية في تحديد الاجراءات الكفيلة بتحقيق الالتزام بأخلاقيات المهنة لجميع الأطراف داخل الكلية.
- 20- كتابة وتحرير الاخبار في مجال التعليم والطلاب وارسالها الى وكالات الانباء وكذلك اعداد المواد الاعلامية على المواقع الالكترونية.
- 21- التنسيق لعمل لقاءات مفتوحة مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والخريجين والمستفيدين.
- 22- المساهمة مع أعضاء مجلس الكلية في الاعداد للمؤتمرات العلمية التي تقيمها الكلية.
- 23- تطبيق القوانين والتشريعات والقرارات والمبادرات والبرامج الجديدة في مجال التعليم والطلاب والتعامل معها بشكل إيجابي.
- 24- تحسس مشكلات الوظيفة والمبادرة باقتراح الحلول المناسبة لها .
- 25- اتاحة كافة المعلومات عن سياسات القبول وسياسات التحويلات ونشرها واعلانها بكافة وسائل النشر الممكنة.
- 26- التأكد من توافق سياسات القبول مع رسالة وغاية والأهداف الاستراتيجية للكلية.
- 27- التأكد من تناسب اعداد الطلاب المقبولين مع الموارد والتسهيلات المادية المتاحة بالكلية.
- 28- وضع الخطط الترويجية والبرامج الكفيلة لاجتذاب وزيادة أعداد الطلاب الوافدين للكلية.
- 29- وضع الخطط الكفيلة بتحسين خدمات الدعم الطلابي (الخدمات المادية/ العينية/ النفسية/ أخرى).
- 30- وضع سياسات واجراءات الدعم المالي للطلاب واعلانها ونشرها.

31-	التأكد من مدي ملائمة خدمات الرعاية الصحية للطلاب بالكلية.
32-	وضع البرامج الكفيلة لدعم ورعاية وتحفيز الطلاب المتفوقين والمبدعين.
33-	وضع البرامج الكفيلة برعاية الطلاب المتعثرين دراسيا وذوي الاحتياجات الخاصة.
34-	وضع المعايير الخاصة بالمنح الدراسية للطلاب واعلانها.
35-	اعداد دليل الطالب وتحديثه سنويا.
36-	تأسيس نظام الارشاد الأكاديمي وقياس فاعليته .
37-	وضع البرامج الكفيلة بتفعيل وتحفيز الأنشطة الطلابية علي كلا من المستويين المحلي والدولي.
38-	بناء نظام لمتابعة الخريجين ووضع البرامج لتحسين مهارات الخريجين لسوق العمل.
39-	وضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحسين رضا الطلاب والخريجين عن الخدمات التعليمية التي تقدمها الكلية.
40-	التأكد من تطبيق الكلية للمعايير الأكاديمية القياسية القومية أو معاييرها المعتمدة، وكذا توافق البرامج التعليمية مع المعايير الأكاديمية للكلية.
41-	التأكد من ملائمة البرامج التعليمية بالكلية لاحتياجات سوق العمل والمجتمع والتنمية.
42-	رسم سياسات الكلية الخاصة بالتعامل مع مشكلات التعليم (الكثافة الزائدة/ الدروس الخصوصية/ ضعف حضور الطلاب/ نقص أو زيادة أعضاء هيئة التدريس....).
43-	وضع برامج التدريب الميداني للطلاب وتقويم فاعليته.
44-	وضع نظام الممتحنين.
45-	المشاركة في مراجعة وتحليل نتائج تقويم الطلاب، واتخاذ الاجراءات التصحيحية في ضوء مراجعة النتائج لتحسين مستواهم الأكاديمي.
46-	مراجعة مدي ملائمة التسهيلات المتاحة للتعليم والتعلم (المكتبة/ قاعات الدرس/ المعامل/ ...الخ).
47-	الإشراف على مكتب متابعة الخريجين.
48-	إية واجبات أخرى يكلف بها في مجال إختصاص الوظيفة.

#### الاتصالات :

- 1- نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب.
- 2- عميد الكلية.
- 3- مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 4- أمين الكلية.
- 5- جميع الجهات الخارجية والتي تتطلب انجاز المهمات والاعمال .
- 6- جميع الوحدات التنظيمية في الكلية.

## شروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي :

سنوات خبره :

## التدريب :

دورة في : ادارة الأعمال، الجودة والاعتماد، التخطيط الاستراتيجي، خرائط المنهج، العلاقات العامة، بناء العلاقات طويلة الأجل مع كافة المستفيدين وخدمة العملاء، الابداع وحل المشكلات، طرق تنمية الموارد الذاتية، الترويج، الاتصال الفعال والاعلام، الطرق التكنولوجية الحديثة للتواصل الاجتماعي، نظم المعلومات الادارية ونظم دعم القرار، اللغة الانجليزية ، الكمبيوتر.

## المهارات والقدرات والمعارف الاساسية :

- مهارات في الكمبيوتر.

- معرفه بالانظمة والقوانين واللوائح والتعليمات .

- قدره على تحمل ضغوط العمل.

- قدره على كتابة واعداد التقارير.

- قدره على التحليل والتفكير المنطقي والمنظم.

- معرفة في اللغات.

## بيئة العمل

1- وجود علاقات عمل ايجابية .

2- وجود ثقافة فرق العمل المتكاملة .

3- توفر اجهزة لمتطلبات العمل اليومية.

4- توفر الوسائل والتسهيلات المادية الداعمة للعمل .

الموافقه / المصادقه من قبل : عميد الكلية

**إعداد التوصيف الوظيفي أ.د. شيرين أبو وردة**