

المسمى الوظيفي : رئيس القسم

رمز الوظيفة : ()

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : عميد الكلية

مسمى الوحدة الادارية : القسم العلمي

الوظائف التي يشرف عليها : مكتب القسم العلمي

الاختصاص العام للوظيفة: المشاركة في رسم الخطط والسياسات العامة بالكلية وكذلك تحديد أهداف القسم العلمي في ضوء أهداف الكلية، ومتابعة كل القضايا التي تهتم القسم العلمي في سبيل تقديم أفضل أداء للقسم العلمي بكفاءة وفاعلية.

المهام والمسؤوليات

1-	مساعدة قيادات الكلية في بلورة الأهداف، ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة للكلية وإتخاذ القرارات التي تهتم القسم العلمي بالكلية.
2-	الاشتراك مع مجلس الكلية في تطوير الخطط الاستراتيجية وبرامج التطوير للكلية والاشراف على تنفيذها وتحديد الأنشطة الداعمة لها،، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها.
3-	الاشتراك مع مجلس الكلية في تطوير وتحديث الهيكل التنظيمي بما يتفق وطبيعة أنشطة خطة القسم العلمي ، والتأكد من ان جميع مهام وواجبات الوظائف المختلفة داخل القسم العلمي تساهم في الوصول الى تلك الاهداف الفرعية وبالتالي الوصول إلى الاهداف العامة للكلية.
4-	ابداء الاراء والاقتراحات المناسبة لتطوير القسم العلمي أو اساليب العمل به.
5-	المساعدة مع مجلس الكلية في إعداد مشروع الموازنه السنويه للكلية.
6-	وضع الاجراءات العملية التي تساعد على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج المقررة للقسم العلمي.
7-	الاشتراك مع مجلس الكلية في تحديد معايير اختيار القيادات الأكاديمية وتحديد نمط القيادة بالكلية.
8-	دراسة مشكلات العمل بالقسم العلمي بغية تحسين ورفع مستويات الأداء به.
9-	المساهمة في دراسة الإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية والاشراف علي متابعة تنفيذها..
10-	الاشتراك في بناء نظام لحفظ وتداول واستدعاء الوثائق الرسمية للقسم العلمي ، والعمل على تطوير نظم المعلومات ونظم دعم القرار وتشجيع استخدام الاجهزه وتطوير مهارات استخدامها.
11-	المساهمة مع مجلس الكلية في وضع خطط تنمية الموارد الذاتية للكلية وتقديم الاقتراحات والآراء الجديده البناءة لتنمية الموارد الذاتية بما يتفق وطبيعة القسم العلمي.
12-	الاشراف على العناصر البشرية والمادية في نطاق القسم العلمي والعمل على تطويرها وتنميتها.
13-	إعداد التقارير الدورية الخاصة بالأداء وإيجازات القسم العلمي وتقييمها بهدف تحسين الأداء.
14-	الاشتراك مع مجلس الكلية في وضع اجراءات التزام الكلية بحقوق الملكية الفكرية والنشر..

- 15- الاشتراك مع مجلس الكلية في تحديد الاجراءات التي تضمن العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة/ المعيدين/ الاداريين/ العاملين/ الطلاب.
- 16- الاشتراك مع مجلس الكلية في تحديد الاجراءات الخاصة بتصحيح الممارسات غير العادلة.
- 17- المشاركة في تعميم المعارف المكتسبة ونقلها لجميع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم العلمي.
- 18- الاشتراك مع مجلس الكلية في وضع دليل الأخلاقيات المهنية للكلية وإتاحته لجميع الأطراف بالقسم .
- 19- الاشتراك مع مجلس الكلية في تحديد الاجراءات الكفيلة بتحقيق الالتزام بأخلاقيات المهنة لجميع الأطراف داخل القسم العلمي.
- 20- كتابة وتحرير الاخبار الخاصة بالقسم العلمي وارسالها الى وكالات الانباء وكذلك اعداد المواد الاعلامية على المواقع الالكترونية.
- 21- التنسيق لعمل لقاءات مفتوحة مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم العلمي والمستفيدين.
- 22- تنظيم والمشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المحلية أو الاقليمية أو الدولية للقسم العلمي.
- 23- تطبيق القوانين والتشريعات والقرارات والمبادرات والبرامج الجديدة والتعامل معها بشكل إيجابي.
- 24- تحسس مشكلات القسم العلمي والمبادرة باقتراح الحلول المناسبة لها .
- 25- إتاحة كافة المعلومات عن القسم العلمي ونشرها وعلانها للطلاب بكافة وسائل النشر الممكنة.
- 26- التأكد من توافق سياسات القسم العلمي مع رسالة وغاية والأهداف الاستراتيجية للكلية.
- 27- اتخاذ الاجراءات الكفيلة بضمان تبني وتطبيق القسم العلمي للمعايير الأكاديمية القياسية القومية أو المعايير المعتمدة من قبل الكلية.
- 28- التأكد من توافق المقررات الدراسية التي يقدمها القسم العلمي مع البرامج التعليمية وبرامج الدراسات العليا التي تقدمها الكلية وكذا مع المعايير الأكاديمية.
- 29- التأكد من مناسبة مخرجات التعلم المستهدفة للمقررات التي يقدمها القسم العلمي مع البرامج التعليمية وبرامج الدراسات العليا التي تقدمها الكلية.
- 30- التأكد من ملائمة المقررات التي يقدمها القسم العلمي لاحتياجات سوق العمل والمجتمع والتنمية.
- 31- التأكد من ملائمة التخصص العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي للمقررات التي يشاركون في تدريسها.
- 32- المراجعة الدورية لتوصيف المقررات التي يقدمها القسم العلمي للتأكد من التطوير والتحديث المستمر للمقررات واتخاذ الاجراءات التصحيحية.
- 33- وضع استراتيجية التعليم والتعلم، البحث العلمي، خدمة المجتمع، الموارد الذاتية للقسم العلمي.
- 34- المراجعة الدورية لاستراتيجية التعليم والتعلم في ضوء نتائج الامتحانات/ نتائج الاستقصاء للمقررات الدراسية للقسم/ أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم، واتخاذ الاجراءات التصحيحية.
- 35- وضع نظام الممتحنين للمقررات التي يقدمها القسم العلمي.

36-	مراجعة أساليب تقويم الطلاب والتأكد من تنوعها وتوافقها مع محتوى المقررات التي يقدمها القسم .
37-	مراجعة وتحليل نتائج تقويم الطلاب بالنسبة للمقررات التي يقدمها القسم العلمي واتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء مراجعة النتائج لتحسين مستويات الأداء.
38-	مراجعة مدي ملائمة التسهيلات المتاحة لاستراتيجية التعليم والتعلم للقسم العلمي (المكتبة/ قاعات الدرس/ المعامل/ الورش ... الخ).
39-	وضع خطة البحث العلمي والأنشطة العلمية الأخرى للقسم في ضوء الخطة البحثية للكلية.
40-	اتخاذ الإجراءات الكفيلة لتحديد العجز/الفائض في أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ووضع الخطط الكفيلة للتعامل مع تلك النتائج.
41-	وضع قواعد واجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وفقاً للاحتياجات الفعلية .
42-	تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم العلمي، واتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء نتائج التقييم.
43-	قياس كفاءة العملية البحثية للقسم العلمي واتخاذ الإجراءات التصحيحية.
44-	اتاحة كافة المعلومات عن القسم العلمي ونشرها وعلانها للطلاب بكافة وسائل النشر الممكنة.
45-	التأكد من توافق سياسات القسم العلمي مع رسالة وغاية والأهداف الاستراتيجية للكلية.
46-	اتخاذ الإجراءات الكفيلة بضمان تبني وتطبيق القسم العلمي للمعايير الأكاديمية القياسية القومية أو المعايير المعتمدة من قبل الكلية.
47-	التأكد من توافق المقررات الدراسية التي يقدمها القسم العلمي مع البرامج التعليمية وبرامج الدراسات العليا التي تقدمها الكلية وكذا مع المعايير الأكاديمية.
48-	التأكد من مناسبة مخرجات التعلم المستهدفة للمقررات التي يقدمها القسم العلمي مع البرامج التعليمية وبرامج الدراسات العليا التي تقدمها الكلية.
49-	التأكد من ملائمة المقررات التي يقدمها القسم العلمي لاحتياجات سوق العمل والمجتمع والتنمية.
50-	التأكد من ملائمة التخصص العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي للمقررات التي يشاركون في تدريسها.
51-	المراجعة الدورية لتوصيف المقررات التي يقدمها القسم العلمي للتأكد من التطوير والتحديث المستمر للمقررات واتخاذ الإجراءات التصحيحية.
52-	وضع خطة لتشجيع وتحفيز البحوث العلمية المشتركة بين الأقسام العلمية بالكلية محليا واقليميا ودوليا.
53-	وضع الخطط والإجراءات الكفيلة بزيادة مستويات رضا أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم العلمي.
54-	إية واجبات أخرى يكلف بها في مجال إختصاص الوظيفة.

الاتصالات :

- 1- عميد الكلية.
- 2- وكلاء الكلية.
- 3- مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 4- جميع الجهات الخارجية والتي تتطلب انجاز المهمات والاعمال .
- 5- جميع الوحدات التنظيمية في الكلية.

شروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي :

سنوات خبره :

التدريب :

دورة في : الجودة والاعتماد، المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات، خرائط المنهج، ادارة الأعمال ، التخطيط الاستراتيجي، العلاقات العامة، بناء العلاقات طويلة الأجل مع كافة المستفيدين وخدمة العملاء، الابداع وحل المشكلات، طرق تنمية الموارد الذاتية، الترويج، الاتصال والاعلام، نظم المعلومات الادارية ونظم دعم القرار، اللغة الانجليزية ، الكمبيوتر.

المهارات والقدرات والمعارف الاساسيه :

- 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