

عميد عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر

وكيل عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر
شماره ٥١٥



جامعة نجران NAJRA UNIVERSITY

بطاقة وظيفة

• اسم الوظيفة: منسق العمادة .

مرجعية الوظيفة

• وكيل العمادة

طبيعة الوظيفة

• تطوير الأعمال الإدارية والأكاديمية بالعمادة .

مسئول عن

• منسقي الوحدات الإدارية والأكاديمية وأعضاء وعضوات هيئة التدريس بالعمادة .

المهام الوظيفية

- متابعة احتياجات العمادة مع الجهات المعنية .
- متابعة سير الاختبارات في العمادة .
- التخطيط للبرامج التدريبية وورش العمل التي تنفذها العمادة .
- متابعة تنفيذ البرامج التي تهدف العمادة لتحقيقها .
- تنفيذ البرامج التدريبية بالعمادة .
- العمل علي إقامة المحاضرات التوعوية للمجتمع المحلي .
- العمل علي عقد الاجتماعات الدورية والطارئة لأعضاء هيئة التدريس .
- وضع وإعداد الحقائب التدريبية بالعمادة .
- العمل علي تنسيق إقامة المحاضرات التوعوية التي تنفذها العمادة .
- متابعة سير العمل بوحدة التطوير والجودة .
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل وكيل العمادة .

بطاقة وظيفة

• اسم الوظيفة: مدير الإدارة.

مرجعية الوظيفة

• وكيل العمادة

طبيعة الوظيفة

• تنفيذ اللوائح أو الخطط الاستراتيجية وكذلك أهداف العمادة وتطوير العمل الإداري عموماً بالعمادة.

مسئول عن

• موظفي الوحدة (الاتصالات الإدارية – الأمن والسلامة – شؤون الموظفين وأعضاء هيئة التدريس – المستودعات والمخازن والسكرتارية) .

المهام الوظيفية

- تنفيذ الأحكام والسياسات واللوائح والقواعد والأنظمة الإدارية والمالية والتأكد من تطبيقها من قبل الوحدات الإدارية...
- تنفيذ قرارات مجلس العمادة وغيرها من القرارات الإدارية التي تخص طبيعة العمل الإداري.
- الإشراف على مختلف الوحدات المالية والإدارية بالعمادة ومتابعة سير أعمالها.
- اقتراح تطوير وتبسيط الإجراءات الإدارية والمالية.
- الإشراف العام على كافة موظفي العمادة الإداريين بمختلف الأقسام العلمية والوحدات الإدارية والمالية والفنية من حيث الأداء والانضباط في العمل.
- اعتماد كافة الإجراءات النظامية لمنسوبي العمادة والتي تستلزم حسن سير العمل بالكلية وتنمية روح التعاون بين منسوبيها.
- وضع الخطط اللازمة لاحتياجات العمادة من القوى العاملة الإدارية.
- وضع الخطط اللازمة لتطوير أداء منسوبي العمادة من الإداريين.
- تأمين احتياجات العمادة من الأعيان والأدوات المكتبية والقرطاسية واعتماد صرفها.
- تشكيل اللجان الخاصة بجرد المستودعات.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل وكيل العمادة.

بطاقة وظيفة

• اسم الوظيفة : موظف الاتصالات الإدارية.

مرجعية الوظيفة

• مدير الإدارة.

مسؤول عن

• المراسلين/السائقين

مختصر الوظيفة

• الإشراف على وحدة الاتصالات الإدارية وتصدير وتوريد المعاملات وتوزيعها من قبل المراسلين واستلام المعاملات الواردة للعمادة وتصدير المعاملات وتصويرها وحفظها.

المهام الوظيفية

- الإشراف على وحدة الاتصالات الإدارية من موظفين ومراسلين وسائقين.
- استلام المعاملات الواردة للعمادة (الداخلية والخارجية)
- تسجيل المعاملات الصادرة من العمادة (الداخلية والخارجية)
- حفظ صور من المعاملات الواردة والصادرة.
- متابعة توزيع وتسليم المعاملات الداخلية وكذلك للجهات المعنية.
- التنسيق مع وحدة الأرشيف بالعمادة لحفظ المعاملات التي تم الرد عليها وتعتبر منتهية.
- التأكد من أن جميع المعاملات (الداخلية والخارجية) سلمت في نفس يوم تصديرها والإحالات كذلك.
- تدقيق دفتر تسليم المعاملات الداخلية بصفة يومية.
- متابعة توزيع التعاميم والقرارات الصادرة من العمادة والواردة إليها على الجهات ذات العلاقة داخل وخارج العمادة.
- التأكد من تقييد كافة المعاملات بالسجلات الرسمية (سجلات الصادر والوارد) حسب الإجراءات النظامية المتبعة بالعمادة.
- متابعة تسديد المعاملات الصادرة من العمادة والمعاملات الواردة إليها.
- الإشراف على المراسلين والسائقين والتأكد من سلامة السيارات التابعة للعمادة.
- اقتراح الوسائل المساعدة لتطوير العمل بالوحدة والرفع بذلك لمدير الإدارة لإقرارها.
- إعداد التقارير السنوية عن الوحدة ونشاطاتها المختلفة ورفعها لمدير الإدارة بالعمادة.
- ترحيل الملفات التي تجاوزت خمسة سنوات إلى الأرشيف العام للاتصالات.
- توزيع صور المعاملات الصادرة على الجهات ذات العلاقة وحسب ما هو مدون بصور المعاملات أولاً بأول.
- تسجيل المعاملات السرية الصادرة من العمادة إلى الجهات المختلفة داخل وخارج العمادة أو الجامعة والواردة إليها.

- حفظ صور من معاملات الصادر السري في ملف الصادر السري.
- القيام بأية أعمال أخرى يتم تكليفه بها من قبل مدير الإدارة.

بطاقة وظيفة

• اسم الوظيفة : منسق وحدة التطوير والجودة .

مرجعية الوظيفة

• منسق العمادة .

مسئول عن

• أعضاء وعضوات هيئة التدريس والمجتمع المحلي والطلاب والطالبات .

مختصر الوظيفة

• نشر ثقافة الجودة وتقديم الدعم الفني والمتابعة لنظم الجودة .

المهام الوظيفية

- إعداد الخطة السنوية للوحدة فيما يتعلق بأعمال الجودة .
- جمع وتحليل البيانات لإعداد التقييم الذاتي للعمادة .
- وضع البرامج والورش التدريبية اللازمة طبقاً للاحتياجات بالتعاون مع وكالة الجامعة للجودة .
- نشر ثقافة الجودة وتقديم الدعم الفني والمتابعة لنظم الجودة .
- العمل علي ضمان استيفاء شروط ومتطلبات معايير الجودة لتأهيل العمادة للحصول علي الاعتماد الأكاديمي .
- مراجعة التقارير الدورية لإنجاز اللجان ومدي تحقيقها لخطط التطوير .
- تقديم الدعم والعون لكل أعضاء اللجان لضمان سير العمل بالوحدة .
- المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل في مجال التطوير وضمان الجودة .
- الدعوة للاجتماعات الدورية والطارئة للوحدة والإشراف الفني والإداري علي اللجان .
- إعداد التقرير السنوي للوحدة .

بطاقة وظيفة

• اسم الوظيفة : منسق وحدة التعليم عن بعد (الانتساب).

مرجعية الوظيفة

• منسق العمادة .

مسئول عن

• طلاب وطالبات الانتساب

مختصر الوظيفة

• الإشراف المباشر علي المعاملات الأكاديمية والإدارية والمالية المتعلقة بطلاب الانتساب .

المهام الوظيفية

- متابعة إنجاز المعاملات الإدارية والمالية بطلاب الانتساب .
- متابعة إنجاز المعاملات الأكاديمية لطلاب الانتساب (حذف، إضافة، تأجيل، اعتذار، إعادة قيد... الخ)
- الإعداد والتنظيم للدورات التعريفية لطلاب الانتساب .
- التنظيم والتنسيق والتنفيذ لاختبارات طلاب الانتساب .
- العمل علي تذليل الصعوبات والعقبات لطلاب الانتساب .
- عمل خلو الطرف وتسليم وثائق الخريجين والسجلات الأكاديمية بعد توثيقها من عمادة القبول والتسجيل بالجامعة.

بطاقة وظيفة

• اسم الوظيفة : منسق وحدة التعليم الموازي

مرجعية الوظيفة

• منسق العمادة .

مسئول عن

• المجتمع المحلي والطلاب والطالبات

مختص الوظيفة

• إعداد ودراسة احتياجات المجتمع من الدبلومات التخصصية مع تقديم مقترح تنفيذ الأنسب منها .

المهام الوظيفية

- متابعة الكُتّون الأكاديمية للطلاب والطالبات .
- دراسة احتياج المحافظة من الدبلومات التخصصية واقتراح تنفيذ الأنسب منها .
- اقتراح وتسمية أعضاء وعضوات هيئة التدريس المشاركين في تنفيذ البرامج .
- العمل علي إيجاد الحلول المناسبة للمشكلات والصعوبات التي تعترض سير تنفيذ البرامج .
- الإرشاد الأكاديمي للطلاب والطالبات وتعزيز الجوانب الداعمة أكاديميا .
- إعداد الجداول الدراسية وجداول الاختبارات للطلاب والطالبات .
- انجاز المعاملات الإدارية والمالية للطلاب والطالبات ومتابعتها مع الجهات المعنية بالجامعة .
- انجاز المعاملات الأكاديمية للطلاب والطالبات ومتابعتها مع الجهات المعنية بالجامعة .
- عمل خلو الطرف وتسليم وثائق الخريجين والسجلات الأكاديمية بعد توثيقها من عمادة القبول والتسجيل بالجامعة .

بطاقة وظيفة

• اسم الوظيفة : منسق وحدة الشئون الأكاديمية

مرجعية الوظيفة

• منسق العمادة .

مستلزمات

• أعضاء وعضوات هيئة التدريس والطلاب والطالبات

مختصر الوظيفة

• إعداد وتنسيق الجداول الدراسية وجداول الاختبارات معالجة الحالات الأكاديمية للطلاب والطالبات

المهام الوظيفية

- متابعة الشئون الأكاديمية للطلاب والطالبات .
- إعداد الجداول الدراسية وجداول الاختبارات للطلاب والطالبات.
- معالجة الحالات الأكاديمية للطلاب والطالبات المتعلقة بأنظمة التسجيل كالحذف والإضافة الخ .
- معالجة الحالات الأكاديمية أليا عبر النظام الأكاديمي للطلاب والطالبات.
- التواصل مع الجهات المعنية بالجامعة لانجاز المعاملات المتعلقة بالشئون الأكاديمية.
- إعداد الجداول الدراسية وجداول الاختبارات للطلاب والطالبات.
- الإشراف علي الكنترول أثناء فترة الاختبارات للانتظام والانتساب.
- المشاركة في توزيع العبء التدريسي علي أعضاء هيئة التدريس .

بطاقة وظيفة

• اسم الوظيفة : منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي وشؤون الطلاب

مرجعية الوظيفة

• منسق العمادة .

مسئول عن

• الطلاب .

مختص الوظيفة

• مساعدة الطلاب علي إيجاد حلول مباشرة لمشكلاتهم الأكاديمية .

المهام الوظيفية

- تعريف الطلاب بأنظمة ولوائح الجامعة .
- مساعدة الطلاب للتكيف مع البيئة الجامعية .
- مساعدة الطلاب علي إيجاد حلول مباشرة لمشكلاتهم الأكاديمية .
- متابعة غياب الطلاب وإرشاد ذوي الغياب المتكرر .
- مساعدة الطلاب المتعثرين أكاديميا لتحسين أوضاعهم الدراسية (وضع آلية لمعالجة تعثر الطلاب) .
- تعزيز وتشجيع الطلاب المتميزين لمواصلة التميز والإبداع (وضع آلية لتحفيز الطلاب المتميزين) .
- تهيئة الطلاب لاستقبال الاختبارات .

بطاقة وظيفة

• اسم الوظيفة : منسق وحدة التدريب

مرجعية الوظيفة

• منسق العمادة .

مسئول عن

• أعضاء وعضوات هيئة التدريس والمجتمع المحلي والطلاب والطالبات

مختصر الوظيفة

• إعداد وتجهيز ودراسة الاحتياجات التدريبية لمنسوبي العمادة ومؤسسات المجتمع المحلي .

المهام الوظيفية

- القيام بدراسة الاحتياجات التدريبية لمنسوبي العمادة ومؤسسات المجتمع المحلي .
- تصميم البرامج التدريبية المتوافقة مع الاحتياجات التدريبية للمستفيدين.
- إعداد الحقايب التدريبية وفق الأسس العلمية .
- تنفيذ الحلقات التطبيقية للقيادات الإدارية بمؤسسات المجتمع المحلي.
- الإعداد والتنظيم لتنفيذ البرامج التدريبية وتوفير كافة الوسائل المساعدة للتدريب .
- انجاز ومتابعة الأعمال الإدارية والمالية المتعلقة بالبرامج التدريبية .

بطاقة وظيفة

• اسم الوظيفة : منسق وحدة التنمية والشراكة المجتمعية .

مرجعية الوظيفة

• منسق العمادة .

مسئول عن

• المجتمع المحلي .

مختصر الوظيفة

• دراسة وتحديد الظواهر الايجابية والسلبية في المجتمع المحلي وتفعيل مشاركة العمادة في المناسبات المختلفة .

المهام الوظيفية

- القيام بدارسة وتحديد الظواهر الايجابية والسلبية في المجتمع المحلي .
- عقد المحاضرات والندوات واللقاءات العلمية المعززة للظواهر الايجابية والمحاربة للسلبية.
- اقتراح عناوين المحاضرات واللقاءات العلمية والتوصية بأسماء مقدميها .
- وضع محددات أوراق العمل ومضامين المحاضرات واللقاءات العلمية.
- إعداد جدول زمنية لكافة الأنشطة التوعوية بما يتناسب مع تغيير ثقافة المجتمع للوصول لمجتمع المعرفة .
- عقد شراكات متنوعة مع مؤسسات المجتمع لتنسيق الأدوار والاستفادة من الخبرات .
- تفعيل مشاركة العمادة في المناسبات والفعاليات المختلفة .

بطاقة وظيفة

• اسم الوظيفة : موظفة تقنية المعلومات.

مرجعية الوظيفة

• وكيل العمادة بشرورة.

مختصر الوظيفة

• توفير معلومات حول الشبكة وخدماتها ، متابعة الشبكة ومواردها والإشراف علي تشغيلها وصيانتها ، متابعة خدمة مشاركة الملفات والانترنت والإشراف علي تشغيله ومتابعة مشاكله .

المهام الوظيفية

- المتابعة مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات بالجامعة لتفعيل خدمات Cisco Ip phone .
- توفير معلومات حول الشبكة وخدماتها.
- متابعة الشبكة ومواردها والإشراف علي تشغيلها وصيانتها.
- متابعة خدمة مشاركة الملفات.
- متابعة الانترنت والإشراف علي تشغيله ومتابعة مشاكله.
- استقبال طلبات الدعم الفني من منسوبي الكلية لتقديم المساعدة في الخدمة.
- التأكد من وصول خدمات الشبكة لجميع منسوبي الكلية.
- ربط الطابعات بالشبكة المحلية وتفعيلها.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في تشغيل أجهزة الوسائل التعليمية.
- استقبال اقتراحات تطويرية من قبل المستخدمين لتطوير النظام .
- القيام بأي أعمال أخرى يتم تكليفه بها من قبل مدير وحدة تقنية المعلومات.

بطاقة وظيفة

• اسم الوظيفة: منسقة برامج فرع العمادة بشرورة – بنات

مرجعية الوظيفة

• وكيل العمادة بشرورة .

مختصر الوظيفة

• الإشراف على إدارة شؤون العمادة التعليمية والبحثية والإدارية والثقافية فيما يخص الطالبات و الإشراف على تنفيذ توجيهات وكيل العمادة ، وتمثيل العمادة داخل الجامعة وخارجها.

المهام الوظيفية

- العمل على تطوير أقسام الطالبات إدارياً وأكاديمياً.
- تنفيذ ومتابعة قرارات وكيل العمادة.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على إدارة شؤون العمادة التعليمية والبحثية والإدارية والثقافية.
- الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية.
- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالعمادة .
- إعداد تقارير دورية شاملة عن سير الدراسة والأداء الوظيفي في أقسام الطالبات وتقديمها إلى وكيل العمادة.
- القيام بأي أعمال أخرى يتم تكليفها بها من قبل سعادة وكيل العمادة .

بطاقة وظيفة

• اسم الوظيفة: سكرتارية عمادة خدمة المجتمع بشروره (بنات).

مرجعية الوظيفة

• منسقة برامج فرع العمادة.

مسئول عن

• من تربطهم علاقة مباشرة بمكتب منسقة برامج فرع العمادة.

مختصر الوظيفة

• تنظيم مؤيد المنسقة وإنجاز الأعمال الإدارية مع الأقسام التابعة لها والإشراف على تنظيم الاجتماعات .

المهام الوظيفية

- استقبال المراجعين وتنظيم مقابلتهم للمنسقة.
- استلام وفتح المعاملات الخاصة بمكتب المنسقة وتقديمها إليها للاطلاع والتوجيه.
- الرد على المكالمات الهاتفية واتخاذ اللازم نحوها.
- إنجاز أعمال النسخ والطباعة والتصوير الخاصة بمكتب المنسقة.
- تنظيم وحفظ ملفات مكتب المنسقة .
- تبليغ الأقسام العلمية والوحدات الإدارية بما توجه به المنسقة من تعليمات.
- القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها من قبل منسقة العمادة.