

دليل التوظيف الوظيفي للكلية



الدليل

التنظيمي لكلية التربية

د. محمد بن عبد الله الحازمي

عميد كلية التربية

(جاري تحديثه في ضوء الهيكلية المطورة للجامعة)

ومشروع تطوير الهياكل التنظيمية في الكلية)

يعتبر الهيكل التنظيمي لأي مؤسسة وسيلة أو أداة هادفة لمساعدتها علي تحقيق أهدافها بكفاءة و فاعلية ، من خلال المساعدة في تنفيذ الخطط و اتخاذ القرارات و تحديد ادوار الأفراد و تحقيق الانسجام بين مختلف الوحدات و الأنشطة ، و تفادي التداخل و الازدواجية، ومن ناحية أخرى فإن للهيكل التنظيمي تأثير كبير علي سلوك الأفراد و الجماعات في المؤسسات ، فتقسيم العمل و التخصص يتضمن إسناد مهام وواجبات محددة للفرد ، و الالتزامات المترتبة علي الفرد و توقعاته نتيجة لذلك قد توفر له الشعور بالرضا عن العمل.

ويمثل الهيكل التنظيمي صورة لهيكل المؤسسة أو شكل يوضح بالرسم كافة الوظائف الرئيسية والوحدات الإدارية والعلاقات التي تربط بين تلك الوحدات ببعضها البعض وخطوط السلطة والمسؤولية التي تربط بين أجزاء المؤسسة والأبعاد الأفقية لنطاق الإشراف.

كما يعتمد نجاح المؤسسة في بناء هيكل تنظيمي ناجح على قدرتها في العمل علي إيجاد بيئة عمل مناسبة وقدرتها على تحقيق درجة عالية من التكيف والتطابق والموائمة بين هيكلها التنظيمي وأهدافها، وكذلك كفاءة العنصر البشري، وكفاءة مواردها المادية ويتبين من خلال ذلك أهمية وجود الهيكل التنظيمي للمؤسسة باعتباره الإطار الذي يحدد الإدارات والأقسام فمن دون هيكل تنظيمي جيد ومناسب فإن العمليات التنظيمية تسير بشكل عشوائي لا يستند إلي أساس علمي، فالهيكل التنظيمي غير الملائم يترتب عليه أثار سلبية من حيث تدني معنويات وحافزيه العاملين واتخاذ قرارات غير سليمة وتزايد النزاعات التنظيمية والوظيفية وانخفاض الطموح والإبداع وتزايد النفقات ، ولهذا فان عبء العمل والمسؤولية التي تحملها الإدارة العليا في المؤسسة قد يزداد.

دليل التوصيف الوظيفي

- يتألف مجلس الكلية وفقا للمادة الثالثة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي من (عميد الكلية رئيسا، وكلاء الكلية، رؤساء الأقسام، وللمجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية وتأيد مدير الجامعة أن يضم لعضويته ثلاثة أعضاء على الأكثر من هيئة التدريس بالكلية أو الكليات المناظرة من فروع الجامعة ويحدد مدة عضويتهم.
- وفقا للمادة الرابعة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي والتي تحدد مهام مجلس الكلية مع التقيد بما يقضي به النظام وغيره من الأنظمة وما يقرره مجلس التعليم العالي أو مجلس الكلية يختص مجلس الكلية بالنظر في الأمور التي تتعلق بالكلية وله على الخصوص:
 - اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، المعيدين، المحاضرين، وإعارتهم ونديهم وترقياتهم.
 - اقتراح خطط الدراسة أو تعديلها مع التنسيق بين الأقسام.
 - اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
 - تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية والعمل على نشرها.
 - اقتراح مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بها.
 - اقتراح اللائحة الداخلية للكلية.
 - اقتراح خطط التدريب والبعثات اللازمة للكلية.
 - اقتراح خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
 - البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
 - النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه للدراسة وإبداء الرأي.
- تكون اجتماعات مجلس الكلية وفقا للمادة الخامسة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي.

متطلبات الوظيفة "المؤهلات والموصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- يعين عميد الكلية وفقاً للمادة السادسة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي "يعين عميد الكلية أو المعهد من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم العالي بناء على ترشيح مدير الجامعة، ويكون التعيين سنتين قابلة للتجديد".
- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن تتوفر فيه سمات القائد التربوي ومن أهمها: الحكمة، والروية، والتأني في إصدار الأحكام.....
- أن تتوفر لديه خبرة مناسبة في مجال التعليم الجامعي.
- أن يكون لديه قدر مناسب من الأبحاث العلمية المنشورة.
- يفضل أن يكون لديه قدر مناسب من الخبرة في مجالات: الإدارة، والإشراف، والمتابعة.
- أن يكون لديه إلمام كافٍ بالأنظمة واللوائح الخاصة بالتعليم العالي.

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة.

- يتولى العميد مهامه وفقاً للمادة السابعة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي "يتولى العميد إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية أو المعهد في حدود هذا النظام ولوائحه، ويقدم إلى مدير الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية أو المعهد".
- اتخاذ الوسائل التي تمكن الكلية من أداء رسالتها.
- توفير الكوادر البشرية التي تسهم في بناء برامج الكلية.
- إعداد تقاويم الداء الوظيفي لمنسوبي الكلية.
- رئاسة مجلس الكلية وإدارة شؤونها.
- تكوين اللجان العلمية والفنية بالكلية.
- الإشراف المباشر على الندوات العلمية ونحوها.
- التوصية بمشاركة أعضاء هيئة التدريس بمناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه.
- الإشراف على خطط القبول بالكلية.
- الإشراف على شؤون الطلاب الأكاديمية والسلوكية.
- إدارة الشؤون الأكاديمية بالكلية.
- إدارة الشؤون الإدارية بالكلية.

متطلبات الوظيفة "المؤهلات والموصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- يعين وكيل الكلية وفقاً للمادة الثامنة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي "يجوز أن يكون لكل كلية أو معهد وكيل أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية يعينهم مدير الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد بناءً على ترشيح العميد، ويعاون الوكيل العميد في أعماله وينوب عنه أقدم الوكلاء عند تعددهم أثناء غيابه أو خلو منصبه ويتولى أحدهم أمانة مجلس الكلية أو المعهد".
- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن تتوفر فيه سمات القائد التربوي ومن أهمها: الحكمة، والروية، والتأني في إصدار الأحكام.....
- أن تتوفر لديه خبرة مناسبة في مجال التعليم الجامعي.
- أن يكون لديه قدر مناسب من الأبحاث العلمية المنشورة.
- يفضل أن يكون لديه قدر مناسب من الخبرة في مجالات: الإدارة، والإشراف، والمتابعة.
- أن يكون لديه إلمام كافٍ بالأنظمة واللوائح الخاصة بالتعليم العالي.

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة.

- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للألحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون الأكاديمية.
- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.
- الإشراف على توزيع الطلبة على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
- الإشراف على سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.
- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
- الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات اللاصفية الطلابية.
- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة لطلبة مرحلة الدراسات الجامعية وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
- الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.
- الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.

رؤية الكلية "ريادة فكرية وتربوية ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

متطلبات الوظيفة "المؤهلات والموصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- يعين وكيل الكلية وفقاً للمادة الثامنة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي "يجوز أن يكون لكل كلية أو معهد وكيل أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية يعينهم مدير الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد بناءً على ترشيح العميد، ويعاون الوكيل العميد في أعماله وينوب عنه أقدم الوكلاء عند تعددهم أثناء غيابه أو خلو منصبه ويتولى أحدهم أمانة مجلس الكلية أو المعهد".
- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن تتوفر فيه سمات القائد التربوي ومن أهمها: الحكمة، والروية، والتأني في إصدار الأحكام.....
- أن تتوفر لديه خبرة مناسبة في مجال التعليم الجامعي.
- أن يكون لديه قدر مناسب من الأبحاث العلمية المنشورة.
- يفضل أن يكون لديه قدر مناسب من الخبرة في مجالات: الإدارة، والإشراف، والمتابعة.
- أن يكون لديه إلمام كافٍ بالأنظمة واللوائح الخاصة بالتعليم العالي.

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة.

- تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية
- الإشراف على تطبيق برنامج الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية
- تقديم التسهيلات اللازمة لفرق العمل القائمة على تطبيق الجودة بوحدات وأقسام الكلية.
- الإشراف وإدارة عمليات تقويم الأداء، والتقويم الذاتي، وتنسيق زيارات المراجعين الخارجيين في الكلية
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والاستراتيجية للكلية
- التعرف على أي صعوبات أو مشكلات تواجه برامج التطوير والجودة، واقتراح الحلول لها.
- الإشراف على تنفيذ برنامج جوائز التميز على مستوى الكلية، أو العمادة للأداء التدريسي، أو البحثي، أو الوظيفي
- تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية.
- ترشيح أعضاء هيئة التدريس للمشاركة في حضور الدورات، والبرامج التدريبية، وورش العمل المتعلقة باختصاصه داخلياً وخارجياً
- توثيق الجهود ونتائج العمل، وإعداد التقارير الدورية حول أنشطة التطوير والجودة في الكلية والرفع بها.
- ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة

متطلبات الوظيفة "المؤهلات والموصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- يعين وكيل الكلية وفقاً للمادة الثامنة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي "يجوز أن يكون لكل كلية أو معهد وكيل أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية يعينهم مدير الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد بناءً على ترشيح العميد، ويعاون الوكيل العميد في أعماله وينوب عنه أقدم الوكلاء عند تعددهم أثناء غيابه أو خلو منصبه ويتولى أحدهم أمانة مجلس الكلية أو المعهد".
- أن تكون قدوة حسنة في سلوكها العام.
- أن تكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن تتوفر فيها سمات القائد التربوي ومن أهمها: الحكمة، والروية، والتأني في إصدار الأحكام.....
- أن تتوفر لديها خبرة مناسبة في مجال التعليم الجامعي.
- أن يكون لديها قدر مناسب من الأبحاث العلمية المنشورة.
- يفضل أن يكون لديها قدر مناسب من الخبرة في مجالات: الإدارة، والإشراف، والمتابعة.
- أن يكون لديها إلمام كافٍ بالأنظمة واللوائح الخاصة بالتعليم العالي.

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة.

- تعاون العميد في أعماله فيما يتعلق بشطر الطالبات.
- إدارة شؤون الوحدات الإدارية في شطر الطالبات بمقتضى تفويض بالصلاحيات في هذا الشأن.
- التنسيق مع رؤساء الأقسام ومساعدى رؤساء الأقسام بشأن إدارة الشؤون الأكاديمية بالأقسام العلمية بمقتضى نظام يحدد الصلاحيات والتفويضات. بهذا الشأن.
- التنسيق مع وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية بشأن الأمور الإدارية والتنظيمية لشؤون التعليم والطالبات وكذلك النشطة الطلابية والسلوكية.
- التنسيق مع وكيل الكلية للتطوير والجودة بشأن أعمال التطوير والجودة.
- ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص.
- الإشراف على تسيير الأعمال واللجان الفنية والشؤون الإدارية ذات العلاقة بشطر الطالبات بمقتضى تفويض بالصلاحيات في هذا الشأن.

متطلبات الوظيفة "المؤهلات والموصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد الإداريين المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن تتوفر فيه سمات القائد التربوي ومن أهمها: الحكمة، والروية، والتأني في إصدار الأحكام.....
- أن تتوفر لديه خبرة مناسبة في مجال الإدارة.
- أن يكون لديه قدر مناسب من الدورات التدريبية في مجالات الإدارة والتنمية البشرية.
- يفضل أن يكون لديه قدر مناسب من الخبرة في مجالات: الإدارة، والإشراف، والمتابعة.
- أن يكون لديه إلمام كافٍ بالأنظمة واللوائح الخاصة بالتعليم العالي.
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسب الآلي.

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة.

- مع عدم الإخلال باللوائح والأنظمة والتعليمات يرتبط بمدير إدارة الكلية ، الوحدات التالية ..
 - وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين
 - وحدة الاتصالات الإدارية
 - وحدة الخدمات المساندة
 - وحدة شؤون الطلاب ووحدة الآمن والسلامة
- يعاون العميد في تصريف الشئون المالية والإدارية بالعمادة ويقوم بتنفيذ ما يسند إليه من أعمال من قبل العميد
- يشرف على انتظام الدوام في مختلف الأقسام الإدارية والأكاديمية بالنسبة للموظفين والإداريين والفنيين بما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات السرية
- يعمل على تنظيم أعمال الجهات المرتبطة به بما يكفل حسن سير العمل بها مع تبسيط الإجراءات والمتابعة .
- يعمل على تنظيم الإجازات السنوية لمنسوبي العمادة من الإداريين والفنيين بما يحقق مصلحة العمل .
- إعداد خطة تدريبية سنوية لمنسوبي العمادة الإداريين والفنيين واقتراح الدورات التدريبية المناسبة لهم بما يحقق الاحتياجات التي تؤدي إلى تنمية المهارات وتحسين الأداء وتطوير العمل واعتمادها من العميد بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة والإشراف على تنفيذها .
- كما يفوض بالصلاحيات الآتية ..
 - توقيع الخطابات الموجهة للإدارة الطبية المتعلقة بطلب الكشف على منسوبي العمادة .
 - توقيع نماذج طلب الإجازة الاضطرارية الموجهة لإدارة الجامعة والخاصة بمنسوبي الكلية بناءً على موافقة المرجع .

رؤية الكلية "ريادة فكرية وتربوية ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- رفع طلبات الإجازة الإدارية العادية الخاصة بمنسوبي العمادة من الإداريين والفنيين بعد موافقة المرجع في حدود التنظيم الخاص بذلك .
- التنسيق مع مختلف الأقسام الإدارية والعلمية حول احتياجاتها من الوظائف الإدارية والفنية وإعداد دراسة سنوية متكاملة عن ذلك بالرجوع والتشاور مع العميد والاتصال والتنسيق حولها مع الجهات المختصة في إدارة الجامعة .
- القيام بمتابعة دورية للمعاملات الخاصة بالعمادة وطرق معالجتها مع الجهات المعنية .
- اعتماد بيانات الدوام اليومي .
- الرفع للعميد فيما يتعلق بأمور الإخلال الوظيفي أو التعاون في الدوام أو أداء العمل .
- الرفع عن مباشرة منسوبي العمادة العمل أو عند تركهم العمل للجهات المعنية
- التأشير على نماذج إخلاء الطرف قبل توقيعها من العميد .
- إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي الخاص بمنسوبي الوحدات الإدارية المرتبطة به .
- المشاركة في إعداد ميزانية الكلية والتقارير السنوي .
- الاتصال المباشر مع مختلف الجهات بالجامعة فيما يتعلق بأمور العمادة ومنسوبيها .
- الأذن بالصرف من المستودع واعتماد النماذج الخاصة بذلك

مسمى الوظيفية: مدير مكتب عميد الكلية

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفية.

- تنظيم مواعيد عميد الكلية داخل وخارج الكلية
- عرض المعاملات على العميد وإبلاغ التوجيه اللازم للوحدات المختصة
- الرد على المكالمات الهاتفية الخاصة بعميد الكلية
- تنظيم اجتماعات العميد (غير مجلس الكلية) من حيث المواعيد وتجهيز المعلومات والمستندات اللازمة لكل اجتماع

مسمى الوظيفية: أمين مجلس الكلية

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفية.

- تنظيم اجتماعات مجلس الكلية بما في ذلك إعداد جداول الأعمال والدعوة لحضورها
- إعداد وتنظيم محاضر مجالس الكليات ورفعها للمصادقة عليها بعد استكمال توقيعات الأعضاء عليها وإعداد المذكرات التفصيلية الخاصة بها .
- إبلاغ الجهات المختصة بالتوصيات الخاصة بها مع متابعة تنفيذها

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

- تشكل مجالس الأقسام وفقا للمواد " الحادية والأربعون، الثانية والأربعون، الثالثة والأربعون" من نظام مجلس التعليم العالي.
- يكون لكل قسم من اقسام الكلية مجلس قسم يتألف من أعضاء هيئة التدريس فيه ولكل قسم صلاحيات في الشؤون التعليمية والمالية والإدارية في حدود نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه.
- يجتمع مجلس القسم بدعوة من رئيسه مرة كل شهر على الأقل ولا يصح الاجتماع الا بحضور ثلثي الأعضاء وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة مالم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال خمسة عشر يوما من تاريخ وصولها إليه، وإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الكلية وللمجلس صلاحية البت فيه.
- يقترح مجلس القسم على مجلس الكلية خطة الدراسة والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع.
- يقترح مجلس القسم على مجلس الكلية تعيين أعضاء هيئة تدريس ومحاضرين ومعيدين وترقياتهم.
- يقوم مجلس القسم بدراسة مشروعات البحوث العلمية.
- يقوم مجلس القسم بتوزيع المحاضرات والتمارين العملية والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين، وتنظيم أعمال القسم وتنسيقها.
- يتولى ك قسم تدريس المقررات التي تدخل في اختصاصه بعد اقرارها من مجلس الجامعة.
- لمجلس القسم أن يشكل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه.

متطلبات الوظيفية " المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة"

- يعين رئيس القسم وفقا للمادة الرابعة والأربعون من نظام مجلس التعليم العالي " يعين رئيس القسم من اعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية أو المهد ، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة لتجديد ، وهو المسؤول عن تسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه ويقدم للعميد تقريرا عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية".
- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن تتوفر فيه سمات القائد التربوي ومن أهمها: الحكمة، والروية، والتأني في إصدار الأحكام.....
- أن تتوفر لديه خبرة مناسبة في مجال التعليم الجامعي.

رؤية الكلية "ريادة فكرية وتربوية ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- أن يكون لديه قدر مناسب من الأبحاث العلمية المنشورة.
- يفضل أن يكون لديه قدر مناسب من الخبرة في مجالات: الإدارة، والإشراف، والمتابعة.
- أن يكون لديه إلمام كافٍ بالأنظمة واللوائح الخاصة بالتعليم العالي.

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفية.

- تحدد مهام رئيس القسم وفقا للمادة الرابعة والأربعون من نظام مجلس التعليم العالي.
- رئاسة مجلس القسم ومتابعة تنفيذ ما يصدر عنه من قرارات والدعوة لحضور جلساته ورفع محاضر الجلسات لعميد الكلية.
- تمثيل القسم في مجلس الكلية.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم
- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية بالقسم.
- المساهمة في تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الكلية والجامعة
- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- إعداد تقرير سنوي عن القسم فيما يتعلق بالأداء الأكاديمي والبحثي والإداري .
- النظر في مشاكل الطلبة المتعلقة بمقررات القسم ووضع الحلول لها.
- توزيع الجداول الدراسية على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- المصادقة على كشوف الدرجات ونتائج الاختبارات الخاصة بمقررات القسم
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل بالقسم وفقا للأنظمة واللوائح.
- التوصية بحضور منسوبي القسم لبرامج تدريبية وورش عمل داخل الجامعة أو خارجها.
- تشكيل اللجان الداخلية وتوزيع المهام داخل القسم.
- التوصية بالموافقة على حضور أعضاء هيئة التدريس لمؤتمرات وندوات أو مناقشة رسائل علمية داخل الجامعة أو خارجها وفقا للأنظمة واللوائح.
- التوصية بالموافقة على مشاركة أعضاء هيئة التدريس في فعاليات ينظمها المجتمع المحلي وفقا للأنظمة واللوائح.
- التوصية بالتجديد للمتقاعدين من أعضاء هيئة التدريس وكذلك التعاقد مع أعضاء هيئة تدريس جدد لشغل بعض الوظائف الأكاديمية بناء على تقارير الأداء الوظيفي.
- تشكيل اللجان المعنية بالقابلات الشخصية الخاصة بالتوظيف داخل القسم

مسمى الوظيفة: أمين مجلس القسم

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

رؤية الكلية "ريادة فكرية وتربوية ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

متطلبات الوظيفة " المؤهلات والموصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون عضو هيئة تدريس في القسم
- خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات كعضو هيئة تدريس
- حاصل على شهادة الدكتوراه
- أن تتوافر فيه صفات المرونة والأمانة.
- القدرة علي حفظ الاسرار واحترام الزملاء
- القدرة على إنهاء المعاملات الكترونياً
- لديه خبره كافية في العمل الجامعي.

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة.

- متابعة دعوة رئيس القسم مجلس القسم للانعقاد
- استقبال طلبات واقتراحات أعضاء القسم وجدولتها وعرضها على رئيس القسم لتحديد مدى حاجتها للعرض على مجلس القسم
- إعداد جدول أعمال مجلس القسم
- جدول اجتماعات مجلس القسم في ضوء اجتماعات مجلس الكلية
- تحرير محاضر جلسات مجلس القسم وعرضها على رئيس القسم .
- إعداد المذكرات الخاصة بالقرارات الناتجة عن مجلس القسم وتبليغها للجهات المعنية
- أرشفة أعمال ومحاضر اجتماعات وقرارات مجلس القسم.
- القيام بالمهام والمسؤوليات الخاصة به كعضو هيئة تدريس وما يكلف به من رئيس القسم أو عضويته للجان.

مسمى الوظيفة: مساعدة رئيس القسم

متطلبات الوظيفة " المؤهلات والموصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- أن تكون قدوة حسنة في سلوكها العام.
- أن تكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن تتوفر فيها سمات القائد التربوي ومن أهمها: الحكمة، والروية، والتأني في إصدار الأحكام.....
- أن تتوفر لديها خبرة مناسبة في مجال التعليم الجامعي.
- أن يكون لديها قدر مناسب من الأبحاث العلمية المنشورة.
- يفضل أن يكون لديها قدر مناسب من الخبرة في مجالات: الإدارة، والإشراف، والمتابعة.
- أن يكون لديها إلمام كافٍ بالأنظمة واللوائح الخاصة بالتعليم العالي.
- أن تتوافر فيه صفات المرونة والأمانة.

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

رؤية الكلية "ريادة فكرية وتربوية ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- القدرة علي حفظ الاسرار واحترام الزملاء
- القدرة على إنهاء المعاملات إلكترونياً

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفية.

- تمثيل رئيس القسم في شطر الطالبات والتنسيق معه بشأن ذلك.
- الإشراف على جداول عضوات هيئة التدريس في شطر الطالبات بالتنسيق مع رئيس القسم.
- التنسيق مع وكالة الكلية فيما يتعلق بالأمور الإدارية والأكاديمية ذات العلاقة بمنسوبات القسم أو المقررات بعد التشاور مع رئيس القسم
- الرفع بما يرد إليها فيما يتطلب اتخاذ قرارات من مجلس القسم أو رئيس القسم
- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس القسم في شطر الطالبات.
- القيام بما يفوض إليها من مهام من قبل رئيس القسم فيما يتعلق بشطر الطالبات.
- الرفع لرئيس القسم بكل ما يقع من مخالفات وظيفية أو نزاعات بين منسوبات القسم أو أي نزاعات أخرى.
- رفع تقرير سنوي لرئيس القسم عن النواحي التعليمية والبحثية والإدارية بقسم الطالبات
- التنسيق مع رئيس القسم بشأن حضور عضوات هيئة التدريس لبرامج تدريبية أو ورش عمل أو أي فعاليات داخل الجامعة أو خارجها

مسمى الوظيفة: منسق التطوير والجودة.

متطلبات الوظيفة "المؤهلات والموصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن تتوفر لديه خبرة مناسبة في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- أن يكون لديه قدر مناسب من الدورات التدريبية في مجالات التطوير والجودة.
- أن يكون لديه إلمام كافٍ بالمعايير المحلية والعالمية المعمول بها في نظم الجودة والاعتماد..
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسب الآلي.
- لديه مهارات العرض الفعال والاتصال الجيد.
- لديه مهارات تنفيذ وإدارة ورش العمل والتدريب.

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفية.

- متابعة أعمال التطوير والجودة بالقسم ودراسة المشكلات والصعوبات والتنسيق مع رئيس القسم ووحدة التطوير والجودة في حلها
- تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن التطوير والجودة بالقسم

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

رؤية الكلية "ريادة فكرية وتربوية ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- رئاسة اللجان الفرعية التي يشكلها القسم لشئون التطوير والجودة بالتنسيق مع رئيس القسم
- المساهمة في نشر ثقافة الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي في القسم بالتنسيق مع وحدة التطوير والجودة ولجانها
- متابعة تنفيذ ما يصدر عن وحدة التطوير والجودة أو وكالة الجامعة للتطوير والجودة من تكاليفات
- تمثيل القسم في اجتماعات وحدة التطوير والجودة ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات وتكاليفات والعمل على تنفيذها
- إعداد تقرير سنوي عن أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي ورفع له وحدة التطوير والجودة بعد عرضه على مجلس القسم
- تدريب أعضاء هيئة التدريس ومنسوبي القسم على تطبيق إجراءات الجودة داخل القسم
- التحقق من توفر وثائق الجودة بالقسم وتنظيمها وأرشفة القرارات والاجتماعات المرتبطة بها.
- الإعداد للمراجعات الدورية للجودة والتطوير بالقسم من قبل وحدة التطوير والجودة أو وكالة الجامعة للتطوير والجودة.

مسمى الوظيفة: منسق التعلم الإلكتروني

متطلبات الوظيفة "المؤهلات والموصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن تتوفر لديه خبرة مناسبة في مجال التعلم الإلكتروني.
- أن يكون لديه قدر مناسب من الدورات التدريبية في مجالات التعلم الإلكتروني وإنتاج المقررات الإلكترونية.
- أن يكون لديه إلمام كافٍ بمتطلبات تطبيق أنظمة التعلم الإلكتروني..
- لديه خبرات ومهارات متميزة في استخدام الحاسب الآلي وبرمجياته.
- لديه مهارات العرض الفعال والاتصال الجيد.
- لديه مهارات تنفيذ وإدارة ورش العمل والتدريب.

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة.

- حلقة الوصل بين القسم ووحدة التعلم الإلكتروني بالكلية
- متابعة فعاليات التعلم الإلكتروني ونشر وإتاحة المقررات الإلكترونية والتنسيق مع رئيس القسم ووحدة التعلم الإلكتروني في حلها
- تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن نشر وإتاحة المقررات الإلكترونية واستخدام نظم إدارة التعلم الإلكتروني بالقسم
- رئاسة اللجان الفرعية التي يشكلها القسم لشئون التعلم الإلكتروني بالتنسيق مع رئيس القسم
- المساهمة في نشر ثقافة التعلم الإلكتروني في القسم بالتنسيق مع وحدة التعلم الإلكتروني
- متابعة تنفيذ ما يصدر عن وحدة التعلم الإلكتروني أو عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد من تكاليفات
- تمثيل القسم في اجتماعات وحدة التعلم الإلكتروني ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات وتكاليفات والعمل على تنفيذها

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

رؤية الكلية "ريادة فكرية وتربوية ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- إعداد تقرير سنوي عن نشاطات وفعاليات التعلم الإلكتروني ورفع له لوحدة التعلم الإلكتروني بعد عرضه على مجلس القسم
- تدريب الطلاب و أعضاء هيئة التدريس ومنسوبي القسم على تطبيق التعلم الإلكتروني داخل القسم
- متابعة تحديث قواعد البيانات الخاصة بالكلية وكذلك الموقع الإلكتروني للكلية ووحداتها.

مسمى الوظيفية: منسق التربية العملية

متطلبات الوظيفية "المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن يكون لديه إلمام كافٍ بأنظمة التدريب الميداني وآليات التعامل مع المشكلات التي يمكن ان تطرأ..
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسب الآلي.
- لديه مهارات العرض الفعال والاتصال الجيد.

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفية.

- حلقة الوصل مع مكتب التربية العملية بالكلية
- التنسيق مع مكتب التربية العملية في توزيع الطلبة على المشرفين من أعضاء هيئة التدريس
- عمل لقاءات مع طلبة التربية العملية للتنسيق معهم بشأن توجيههم في التطبيق الميداني
- تلقي شكاوى ومقترحات طلبة التربية العملية للعمل على حلها بالتنسيق مع الجهات المعنية
- إعداد تقرير سنوي عن التربية العملية بالقسم وعرضه على رئيس القسم.

مسمى الوظيفية: منسق الدراسات العليا والبحث العلمي

متطلبات الوظيفية "المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن يكون لديه إلمام كافٍ بأنظمة الدراسات العليا والبحث العلمي المعمول بها في الجامعة..
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسب الآلي.
- لديه القدرة على التواصل مع عمادة الدراسات العليا وعمادة البحث العلمي وكذلك اتواصل مع مؤسسات نظيرة بهدف الشراكة البحثية..

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفية.

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

رؤية الكلية "ريادة فكرية وتربوية ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- الاحتفاظ بسجلات الطلبة المتقدمين بما في ذلك الإجراءات التي تم اتخاذها بشأن الحذف والإضافة والتعديل والتأجيل والفرص الإضافية...الخ
- العمل على إنشاء قاعدة بيانات بأسماء طلبة الدراسات العليا وتحديثها بشكل دائم
- تنظيم اللقاءات الدورية الخاصة بطلبة الدراسات العليا بالتنسيق مع رئيس القسم لتلقي مقترحاتهم ومناقشة مشكلاتهم
- إعداد ملف للمبتعثين وطلبة الإشراف المشترك وتقارير المشرفين الخاصة بهم
- دراسة الصعوبات التي تواجه الطلبة المبتعثين للعمل على حلها بالتنسيق مع رئيس القسم
- ما يكلف به من مهام من قبل رئيس القسم

مسمى الوظيفة: منسق الأنشطة الطلابية

متطلبات الوظيفة "المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن يكون لديه إلمام كافٍ بأنظمة التعليم الجامعي.
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في إدارة وتخطيط الأنشطة الطلابية.

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة.

- العمل على تحقيق أهداف النشاط الطلابي بالوسائل والإمكانات المتاحة.
- إعداد وتقديم خطة متكاملة بالأنشطة المراد القيام بها خلال الفصل الدراسي بعد التشاور مع منسقي الأنشطة بأقسام الكلية ورفعها مع الميزانية المقترحة لعامة شؤون الطلاب.
- مراجعة ميزانية الأنشطة الطلابية.
- الإشراف العام على تنفيذ خطة النشاط الطلابي في الكلية على ضوء الخطة المعتمدة.
- تحديد لجان العمل للأنشطة الطلابية على مستوى الكلية وتوزيع المهام على هذه اللجان والإشراف عليها..
- الإشراف على برامج تنفيذ لجان الأنشطة بالكلية بالتعاون مع مشرفي الأنشطة بأقسام الكلية.
- متابعة تنفيذ برامج الأنشطة بالكلية المعتمدة.
- تمثيل الكلية في الاجتماعات الدورية التي تعقدها عمادة شؤون الطلاب لمناقشة أمور النشاط.
- الإشراف على عملية اختيار الطلاب البارزين في النشاط نهاية العام بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.
- تنفيذ التعليمات الواردة بشأن الأنشطة من عمادة شؤون الطلاب.
- الوقوف مع طلاب النشاط فيما يعترضهم من مشكلات أكاديمية أو غيرها.
- مشاركة مشرفي الأنشطة بأقسام الكلية في دراسة خطة النشاط المقدمة من اللجان واعتمادها وإرسالها لعمادة شؤون الطلاب لأخذ الموافقة عليها من صاحب الصلاحية.

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

رؤية الكلية "ريادة فكرية وتربوية ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- التواصل مع الكليات بشأن الدورات والرحلات والمسابقات والفعاليات الفنية.
- إعداد قاعدة بيانات للطلاب المشاركين.
- المشاركة في الإشراف على برنامج التشغيل الطلابي.
- الإشراف على الحفل الختامي للأنشطة الطلابية بالكلية نهاية العام الدراسي.
- تقديم تقرير عن كل نشاط إضافة إلى تقديم تقرير ختامي عن أنشطة الكلية مع نهاية الفصل الدراسي.

مسمى الوظيفة: منسق الإرشاد الأكاديمي

متطلبات الوظيفة "المؤهلات والموصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن يكون لديه إلمام كافٍ بأنظمة الإرشاد الأكاديمي وآلياته المعمول بها في الجامعة..
- يجب أن يتمتع المرشد الأكاديمي بعدد من المهارات التي تجعله قادراً على التواصل الفعال مع طلابه، يجيد الاستماع إليهم، لا يهاجمهم ولا يسخر منهم، ويشاركهم في التخطيط لدراساتهم، قادراً على مساعدتهم لتذليل ما يعترضهم من عقبات خلال دراستهم.
- ملماً بنظم الدراسة سواء نظام المقررات أو الساعات المعتمدة.
- مدركاً ومحباً لدوره الفعال في الإرشاد الأكاديمي.
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسب الآلي.
- لديه القدرة على تناول المشكلات ودراستها واقتراح الحلول بالتنسيق مع المرشدين الأكاديميين.
- لديه دورات تدريبية وخبرات مناسبة في مجالات الإرشاد الأكاديمي.

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة.

- حلقة الوصل بين القسم ووحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- متابعة فعاليات الإرشاد الأكاديمي والتنسيق مع رئيس القسم ووحدة الإرشاد الأكاديمي في تفعيل منظومة الإرشاد الأكاديمي بالقسم
- تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن تفعيل نظام الإرشاد الأكاديمي بالقسم
- التنسيق مع المرشدين الأكاديميين للمستويات والفئات الطلابية ذوي الاحتياجات الخاصة وكذلك اللجان التي يشكلها القسم لشؤون الإرشاد الأكاديمي بالتنسيق مع رئيس القسم.
- الإشراف على تنفيذ اللقاءات التعريفية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس مع وحدة الإرشاد الأكاديمي
- متابعة تنفيذ ما يصدر عن وحدة الإرشاد الأكاديمي من تكليفات

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

رؤية الكلية "ريادة فكرية وتربوية ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- تمثيل القسم في اجتماعات وحدة الإرشاد الأكاديمي ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات وتكليفات والعمل على تنفيذها
- إعداد تقرير فصلي عن نشاطات وفعاليات الإرشاد الأكاديمي ورفع له وحدة الإرشاد الأكاديمي بعد عرضه على مجلس القسم.
- تدريب أعضاء وعضوات هيئة التدريس على تطبيق إجراءات الإرشاد الأكاديمي بالقسم.
- متابعة تحديث قواعد البيانات الخاصة بالإرشاد الأكاديمي داخل القسم
- أرشفة وتصنيف وحفظ ملفات متكاملة لنظام الإرشاد الأكاديمي والوثائق المرتبطة به.
- القيام بما يوكل إليه من مهام.

مسمى الوظيفية: سكرتير القسم

متطلبات الوظيفية "المؤهلات والموصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد الإداريين بالكلية.
- أن يكون لديه إلمام كافٍ بالأنظمة واللوائح المعمول بها في نظام مجلس التعليم العالي والجامعة والكلية والقسم..
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسب الآلي.
- لديه قدر مناسب من مهارات التواصل.
- المرونة والأمانة.

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفية.

- معالجة وأرشفة البريد الصادر والوارد الخاص بالقسم
- جدولة الزيارات الخاصة برئيس القسم من قبل الطلاب أو جمهور المستفيدين
- أعمال الطباعة والكتابة
- متابعة توفير احتياجات القسم من المستلزمات التعليمية
- تصنيف وأرشفة الملفات الخاصة بوثائق القسم

مسمى الوحدة: وحدة التطوير والجودة

مهام الوحدة:

- إعلاء القيم الإسلامية والقدرة التنافسية في كافة برامج الكلية.
- نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي بين منسوبي الكلية.
- اكتساب ثقة المجتمع المحلي والإقليمي في مستوى خريجي الكلية

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

رؤية الكلية "ريادة فكرية وتربوية ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- تقويم نظام الجودة بالكلية وتصحيح مساره بما يتفق مع رؤية ورسالة الكلية والجامعة والمعايير المرجعية.
- تأصيل مفهومي الإلتقان والتقويم في ضوء جودة الأداء.
- الحث على تطوير البرامج الدراسية وآليات تقديمها بما يحقق نواتج التعلم المستهدفة.
- المشاركة مع المؤسسات المجتمعية لتلبية رغباتهم وتحقيق رضاء المستفيدين.
- التواصل مع مؤسسات ومراكز الجودة المختلفة بهدف التطوير الشامل والمستمر.
- إعداد التقارير السنوية الخاصة بالتطوير والجودة
- المشاركة في تنفيذ ورش العمل والبرامج التدريبية ذات العلاقة بالتطوير والجودة

مسمى الوظيفية: مشرف وحدة التطوير والجودة

متطلبات الوظيفية "المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن تتوفر لديه خبرة مناسبة في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- أن يكون لديه قدر مناسب من الدورات التدريبية في مجالات التطوير والجودة.
- أن يكون لديه إلمام كافٍ بالمعايير المحلية والعالمية المعمول بها في نظم الجودة والاعتماد..
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسب الآلي.
- لديه مهارات العرض الفعال والاتصال الجيد.
- لديه مهارات تنفيذ وإدارة ورش العمل والتدريب.

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفية.

- إعداد جدول أعمال اجتماع وحدة التطوير والجودة.
- التنسيق بين لجان وحدة التطوير والجودة المختلفة، ومتابعة أعمالهم .
- الإشراف على تنفيذ أهداف الوحدة، ومتابعة سير العمل.
- تلقي التقارير الدورية من رؤساء اللجان ومتابعة تنفيذ التوصيات .
- إعداد التقرير السنوي عن أعمال التطوير والجودة بالتعاون مع رؤساء لجان للوحدة .
- المساهمة مع رؤساء لجان الوحدة في وضع خطة العمل ومتابعة تنفيذها.
- رفع تقارير متابعة أداء اللجان لرئيس الوحدة.
- التنسيق بين القسمين الرجالي والنسائي.

مسمى الوظيفية: رئيس لجنة بوحدة التطوير والجودة

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

رؤية الكلية "ريادة فكرية وتربوية ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

متطلبات الوظيفة "المؤهلات والموصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن تتوفر لديه خبرة مناسبة في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- أن يكون لديه قدر مناسب من الدورات التدريبية في مجالات التطوير والجودة.
- أن يكون لديه إلمام كافٍ بالمعايير المحلية والعالمية المعمول بها في نظم الجودة والاعتماد..
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسب الآلي.
- لديه مهارات العرض الفعال والاتصال الجيد.
- لديه مهارات تنفيذ وإدارة ورش العمل والتدريب.

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة.

- تجهيز وتوثيق ملفات منفصلة لكل ملف من الملفات المسندة للجنة.
- إدارة اجتماعات اللجنة وتقديم ما يلزم من دعم فني في نطاق عمل اللجنة أو اتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنه.
- دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع بشكل دوري وإعداد جدول الأعمال .
- رفع تقرير شهري عن معدلات الإنجاز في الملفات المسندة للجنة وذلك لمشرف وحدة التطوير والجودة.
- حضور اجتماعات وحدة التطوير والجودة وإحاطة أعضاء لجنته بما يستجد خلال هذه الاجتماعات.
- إعداد تقرير فصلي للجنة ورفع له لمشرفي وحدة التطوير والجودة عدا لجنة المتابعة يتم رفع التقرير كل أسبوعين إلى عميد الكلية أو من ينوب عنه.
- ما يوكل إليه من مهام من قبل مشرف وحدة التطوير والجودة أو رئيس الوحدة أو من ينوب عنه.

مسمى الوحدة: وحدة تنمية المهارات

مهام الوحدة:

- وضع خطة تدريبية سنوية تتضمن توصيف كامل لجميع البرامج التدريبية ، ونشرها على موقع الكلية ومتابعة تنفيذها
- وضع آليات لقياس الاحتياجات التدريبية في مجالات الجودة الشاملة لدى الفئات المستهدفة من منسوبي الكلية.
- تصميم وتنفيذ المطبوعات والنشرات التعريفية بشأن إجراءات الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- الإعلان والنشر لمستجدات الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
- إدارة إجراءات تفعيل موقع الكلية والصفحات الشخصية لأعضاء هيئة التدريس.
- وضع الخطة السنوية لتفعيل استخدام التعلم الإلكتروني وإنتاج المقررات الإلكترونية بالكلية.
- توثيق ممارسات وأنشطة نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

رؤية الكلية "ريادة فكرية وتربوية ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- تحقيق متطلبات الاعتماد والمشاركة في تحقيق الممارسات الخاصة بمعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي في نطاق عمل اللجنة.
- إعداد نشرة شهرية بإنجازات اللجنة وفقاً لنموذج مقنن ورفعها لوحدة التطوير والجودة لتعلن على موقع الكلية.
- وضع آليات لقياس الأثر التدريبي على جودة الأداء في جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية بالكلية ، وعمل تقارير تغذية راجعة لعميد الكلية ورئيس وحدة التطوير والجودة.
- تنمية الموارد البشرية في نطاق الوظيفة والعمل على تنمية قدراتها
- تنفيذ ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى يوجه بها عميد الكلية أو رئيس وحدة التطوير والجودة.

مسمى الوظيفة: مشرف وحدة تنمية المهارات

متطلبات الوظيفة " المؤهلات والموصفات المتطلبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن تتوفر لديه خبرة مناسبة في مجال تخطيط وتنفيذ الورش التدريبية.
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسب الآلي.
- لديه مهارات العرض الفعال والاتصال الجيد.
- لديه مهارات تنفيذ وإدارة ورش العمل والتدريب.

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة.

- إعداد جدول أعمال اجتماع وحدة المشروعات.
- التنسيق بين لجان الوحدة المختلفة، ومتابعة أعمالهم .
- الإشراف على تنفيذ أهداف الوحدة، ومتابعة سير العمل.
- تلقي التقارير الدورية من رؤساء اللجان ومتابعة تنفيذ التوصيات .
- إعداد التقرير السنوي عن أعمال الوحدة وسير المشروعات بالتعاون مع رؤساء لجان للوحدة .
- المساهمة مع رؤساء لجان الوحدة في وضع خطة العمل ومتابعة تنفيذها.
- رفع تقارير متابعة أداء اللجان لرئيس الوحدة.
- التنسيق بين القسمين الرجالي والنسائي.

مسمى الوحدة: وحدة الأنشطة الطلابية

مهام الوحدة:

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

رؤية الكلية "ريادة فكرية وتربوية ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- العمل على تحقيق أهداف النشاط الطلابي بالوسائل والإمكانات المتاحة.
- إعداد وتقديم خطة متكاملة بالأنشطة المراد القيام بها خلال الفصل الدراسي بعد التشاور مع منسقي الأنشطة بأقسام الكلية ورفعها مع الميزانية المقترحة لعامة شؤون الطلاب.
- مراجعة ميزانية الأنشطة الطلابية.
- الإشراف العام على تنفيذ خطة النشاط الطلابي في الكلية على ضوء الخطة المعتمدة.
- تحديد لجان العمل للأنشطة الطلابية على مستوى الكلية وتوزيع المهام على هذه اللجان والإشراف عليها..
- الإشراف على برامج تنفيذ لجان الأنشطة بالكلية بالتعاون مع مشرفي الأنشطة بأقسام الكلية.
- متابعة تنفيذ برامج الأنشطة بالكلية المعتمدة.

مسمى الوظيفة: مشرف وحدة الأنشطة الطلابية

متطلبات الوظيفة " المؤهلات والموصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن يكون لديه إلمام كافٍ بأنظمة التعليم الجامعي.
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في إدارة وتخطيط الأنشطة الطلابية.

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة.

- إعداد جدول أعمال اجتماعات الوحدة.
- التنسيق بين لجان الوحدة المختلفة، ومتابعة أعمالهم .
- الإشراف على تنفيذ أهداف الوحدة، ومتابعة سير العمل.
- تلقي التقارير الدورية من رؤساء اللجان ومتابعة تنفيذ التوصيات .
- إعداد التقرير السنوي عن أعمال الوحدة .
- رفع تقارير متابعة أداء اللجان لرئيس الوحدة.
- التنسيق بين القسمين الرجالي والنسائي.
- العمل على تحقيق أهداف النشاط الطلابي بالوسائل والإمكانات المتاحة.
- إعداد وتقديم خطة متكاملة بالأنشطة المراد القيام بها خلال الفصل الدراسي بعد التشاور مع منسقي الأنشطة بأقسام الكلية ورفعها مع الميزانية المقترحة لعامة شؤون الطلاب.
- مراجعة ميزانية الأنشطة الطلابية.

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

رؤية الكلية "ريادة فكرية وتربوية ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- الإشراف العام على تنفيذ خطة النشاط الطلابي في الكلية على ضوء الخطة المعتمدة.
- تحديد لجان العمل للأنشطة الطلابية على مستوى الكلية وتوزيع المهام على هذه اللجان والإشراف عليها..
- الإشراف على برامج تنفيذ لجان الأنشطة بالكلية بالتعاون مع مشرفي الأنشطة بأقسام الكلية.
- متابعة تنفيذ برامج الأنشطة بالكلية المعتمدة.
- تمثيل الكلية في الاجتماعات الدورية التي تعقدها عمادة شؤون الطلاب لمناقشة أمور النشاط.
- الإشراف على عملية اختيار الطلاب البارزين في النشاط نهاية العام بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلاب.
- تنفيذ التعليمات الواردة بشأن الأنشطة من عمادة شؤون الطلاب.
- الوقوف مع طلاب النشاط فيما يعترضهم من مشكلات أكاديمية أو غيرها.
- مشاركة مشرفي الأنشطة بأقسام الكلية في دراسة خطة النشاط المقدمة من اللجان واعتمادها وإرسالها لعمادة شؤون الطلاب لأخذ الموافقة عليها من صاحب الصلاحية.
- التواصل مع الكليات بشأن الدورات والرحلات والمسابقات والفعاليات الفنية.
- إعداد قاعدة بيانات للطلاب المشاركين.
- المشاركة في الإشراف على برنامج التشغيل الطلابي.
- الإشراف على الحفل الختامي للأنشطة الطلابية بالكلية نهاية العام الدراسي.
- تقديم تقرير عن كل نشاط إضافة إلى تقديم تقرير ختامي عن أنشطة الكلية مع نهاية الفصل الدراسي.

مسمى الوحدة: وحدة الإرشاد الأكاديمي

مهام الوحدة:

- تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلبة وزيادة وعيهم بأهداف البرامج التعليمية ونظم الدراسة بالكلية وتعريفهم بأهمية الإرشاد الأكاديمي.
- التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي.
- تزويد الطلبة بالنصائح التي تمكنهم من فهم وميولهم وقدراتهم وممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية.
- توجيه الطلبة ومتابعتهم أكاديمياً واجتماعياً وصحياً خلال سنوات الدراسة.
- إعداد التقارير اللازمة وتوفير الإحصاءات والبيانات ذات العلاقة بفئات الطلاب والطالبات .
- التنسيق مع الوحدات المعنية بشأن اللقاءات التعريفية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس وإقامة الندوات وورش العمل اللازمة.

مسمى الوظيفة: مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي

متطلبات الوظيفة " المؤهلات والموصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- يجب أن يتمتع المرشد الأكاديمي بعدد من المهارات التي تجعله قادراً على التواصل الفعال مع طلابه، يجيد الاستماع إليهم، لا يهاجمهم ولا يسخر منهم، ويشاركهم في التخطيط لدراساتهم، قادراً على مساعدتهم لتذليل ما يعترضهم من عقبات خلال دراستهم.
- ملماً بنظم الدراسة سواء نظام المقررات أو الساعات المعتمدة.
- مدركاً ومحباً لدوره الفعال في الإرشاد الأكاديمي.
- لديه الوقت للقيام بدور المرشد الأكاديمي (لقاءان في الأسبوع على الأقل).
- يملك المهارات اللازمة لمهمة الإرشاد الأكاديمي.
- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن يكون لديه إلمام كافٍ بأنظمة الإرشاد الأكاديمي وآلياته المعمول بها في الجامعة..
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسب الآلي.
- لديه القدرة على تناول المشكلات ودراساتها واقتراح الحلول بالتنسيق مع المرشدين الأكاديميين.
- لديه دورات تدريبية وخبرات مناسبة في مجالات الإرشاد الأكاديمي.

- إعداد جدول أعمال اجتماع الوحدة
- توزيع الطلاب المستجدين والمنقولين بداية كل (عام دراسي / أو فصل دراسي) على عدد من المرشدين الأكاديميين بحيث يكون نصيب كل مرشد عدد من الطلاب لا يتجاوز ٢٠ طالباً وذلك عن طريق الأقسام العلمية.
- يتم في الاسبوع الاول من كل عام دراسي / فصل دراسي استقبال الطلاب المستجدين والمنقولين في اجتماع شامل يحضره المرشدون الأكاديميون لتزويد الطلاب بالمعلومات الضرورية عن المرحلة الجامعية ونظام الدراسة وتعريف الطلاب بمرشدتهم وواجباته نحوهم وواجبهم نحوه.
- تعريف اعضاء هيئة التدريس الجدد من المعينين أو المتعاقدين بنظام الدراسة سواء كان بنظام المقررات أو الساعات المعتمدة.
- التأكيد على المرشدين الأكاديميين لتفعيل الساعات المكتبية ليستفيد منها الطلبة والتنبيه على الطلبة مراجعة المرشد الأكاديمي عند مواجهة أي مشكلة أو صعوبات أكاديمية.
- الطلب من عمادة القبول والتسجيل تزويد وحدة الإرشاد الأكاديمي بنسخ كشوف الطلبة وكذلك نسخ من نتائج الطلبة من أجل المتابعة من قبل المرشد الأكاديمي.
- التأكيد على المرشدين الأكاديميين لعمل اجتماعات دورية (مرتين كل شهر على الأقل) للطلاب الذين يرشدتهم ليتعرف من خلال الاجتماعات على سير الطلاب ومدى تقدمهم • ومحاولة المساعدة في حل المشكلات التي قد تواجههم وتدوين حالتهم في سجل المعلومات واكتشاف الحالات التي تحتاج للمساعدة.
- التعرف على الطلاب الموهوبين والتميزين والتعريف بهم وتحفيزهم ورعايتهم.
- التعرف على الطلاب المتعثرين دراسياً واصحاب المشاكل الاجتماعية او الصحية أو النفسية ورعايتهم وتوجيههم لحل مشاكلهم.
- تجهيز السجلات والأوراق الخاصة بعمل المرشد الأكاديمي .
- عقد لقاءات دورية مع المرشدين الأكاديميين.
- متابعة سجلات الطلاب لدى المرشد الأكاديمي للتأكد من تنفيذ نشاط الارشاد الأكاديمي وتعبئة بيانات الطلبة.
- إعداد استبانات وبحوث خاصة بالإرشاد الأكاديمي وتعميم النتائج للاستفادة منها في تحسين عملية الارشاد الأكاديمي بالكليات.
- رفع تقارير متابعة أداء لجان الوحدة لرئيس الوحدة المختص.
- التنسيق بين القسمين الرجالي والنسائي.

مهام الوحدة:

- العمل على تحقيق أهداف التعلم الإلكتروني بالوسائل والإمكانات المتاحة.
- إعداد وتقديم خطة متكاملة بشأن تفعيل أنشطة التعلم الإلكتروني والتدريب على انظمته والعمل على تنفيذها..
- الإشراف العام على تنفيذ خطة التعلم الإلكتروني في الكلية على ضوء الخطة المعتمدة.
- الإشراف على برامج التدريب وورش العمل في مجالات التعلم الإلكتروني.
- متابعة تنفيذ برامج التعلم الإلكتروني بالكلية.
- التدريب على إنتاج وتفعيل المقررات الإلكترونية في ضوء الخطة المعتمدة لذلك.
- نشر ثقافة التعلم الإلكتروني بين أعضاء هيئة التدريس والطلبة.
- توفير المعلومات والإحصاءات اللازمة بشأن تفعيل أنشطة التعلم الإلكتروني بالكلية.
- توفير قواعد البيانات اللازمة لوجه نشاط الكلية وانجازاتها.
- تفعيل الموقع الإلكتروني للكلية وما يرتبط به من مواقع فرعية للوحدات الأكاديمية والإدارية بالكلية.

مسمى الوظيفة: مشرف وحدة التعلم الإلكتروني

متطلبات الوظيفة "المؤهلات والموصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن تتوفر لديه خبرة مناسبة في مجال التعلم الإلكتروني.
- أن يكون لديه قدر مناسب من الدورات التدريبية في مجالات التعلم الإلكتروني وإنتاج المقررات الإلكترونية.
- أن يكون لديه إلمام كافٍ بمتطلبات تطبيق أنظمة التعلم الإلكتروني..
- لديه خبرات ومهارات متميزة في استخدام الحاسب الآلي وبرمجياته.
- لديه مهارات العرض الفعال والاتصال الجيد.
- لديه مهارات تنفيذ وإدارة ورش العمل والتدريب.

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة.

- حلقة الوصل بين الكلية وعمادة التعلم الإلكتروني
- متابعة فعاليات التعلم الإلكتروني ونشر وإتاحة المقررات الإلكترونية والعمل على حلها
- تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن نشر وإتاحة المقررات الإلكترونية واستخدام نظم إدارة التعلم الإلكتروني بالكلية

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

رؤية الكلية "ريادة فكرية وتربوية ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- رئاسة اللجان الفرعية التي تشكلها الوحدة لشئون التعلم الالكتروني .
- المساهمة في نشر ثقافة التعلم الالكتروني في الكلية بالتنسيق مع عمادة التعلم الالكتروني
- متابعة تنفيذ ما يصدر عن إدارة الكلية أو عمادة التعلم الالكتروني والتعليم عن بعد من تكاليفات
- تمثيل الكلية في اجتماعات عمادة التعلم الالكتروني ومتابعة ما يصدر عنها من تكاليفات والعمل على تنفيذها
- إعداد تقرير سنوي عن نشاطات وفعاليات التعلم الالكتروني ورفع له لعميد الكلية أو الوكيل المختص .
- تدريب الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الكلية على تطبيق التعلم الالكتروني .
- متابعة تحديث قواعد البيانات الخاصة بالكلية وكذلك الموقع الالكتروني للكلية ووحداتها.
- التنسيق بين لجان التعلم الالكتروني المختلفة، ومتابعة أعمالهم .
- الإشراف على تنفيذ أهداف الوحدة، ومتابعة سير العمل.
- تلقي التقارير الدورية من رؤساء اللجان ومتابعة تنفيذ التوصيات .
- إعداد التقرير السنوي عن أعمال الوحدة بالتعاون مع رؤساء لجان للوحدة .
- المساهمة مع رؤساء لجان الوحدة في وضع خطة العمل ومتابعة تنفيذها.
- التنسيق بين القسمين الرجالي والنسائي.

مسمى المكتب: مكتب الدراسات العليا والبحث العلمي

مسمى الوظيفة: مشرف مكتب الدراسات العليا والبحث العلمي

متطلبات الوظيفة " المؤهلات والموصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن يكون لديه إلمام كافٍ بأنظمة الدراسات العليا والبحث العلمي المعمول بها في الجامعة..
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسب الآلي.
- لديه القدرة على التواصل مع عمادة الدراسات العليا وعمادة البحث العلمي وكذلك التواصل مع مؤسسات نظيرة بهدف الشراكة البحثية..

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة.

- الاحتفاظ بسجلات الطلبة المتقدمين بما في ذلك الإجراءات التي تم اتخاذها بشأن الحذف والإضافة والتמיד والتأجيل والفرص الإضافية...الخ
- العمل على إنشاء قاعدة بيانات بأسماء طلبة الدراسات العليا وتحديثها بشكل دائم
- تنظيم اللقاءات الدورية الخاصة بطلبة الدراسات العليا لتلقى مقترحاتهم ومناقشة مشكلاتهم

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

رؤية الكلية "ريادة فكرية وتربوية ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- إعداد ملف للمبتعثين وطلبة الإشراف المشترك وتقارير المشرفين الخاصة بهم
- دراسة الصعوبات التي تواجه الطلبة المبتعثين للعمل على حلها .
- ما يكلف به من مهام من قبل عمادة الكلية
- الإشراف على تنفيذ أهداف الوحدة، ومتابعة سير العمل.
- إعداد التقرير السنوي عن أعمال الدراسات العليا والبحث العلمي .
- التنسيق بين القسمين الرجالي والنسائي.
- الإشراف على تحديث قواعد البيانات ذات العلاقة بصورة دورية.

مسمى المكتب: مكتب التربية الميدانية

مسمى الوظيفة: مشرف مكتب التربية الميدانية

متطلبات الوظيفة " المؤهلات والموصفات المطلوبة في من يعين للوظيفة"

- أن يكون قدوة حسنة في سلوكه العام.
- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين علمياً وعملياً بالكلية.
- أن يكون لديه إلمام كافٍ بأنظمة التدريب الميداني وآليات التعامل مع المشكلات التي يمكن ان تطرأ..
- لديه خبرات ومهارات مناسبة في استخدام الحاسب الآلي.
- لديه مهارات العرض الفعال والاتصال الجيد.

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة.

- الإشراف على تنفيذ أهداف الوحدة، ومتابعة سير العمل.
- تلقي التقارير الدورية من مشرفي التدريب الميداني ومتابعة تنفيذ التوصيات .
- رفع تقارير متابعة مستمرة.
- التنسيق بين القسمين الرجالي والنسائي.
- حلقة الوصل بين مكتب التربية العملية بالكلية ومؤسسات التدريب الميداني
- التنسيق مع مكتب التربية العملية في توزيع الطلبة على المشرفين من أعضاء هيئة التدريس
- عمل لقاءات مع طلبة التربية العملية للتنسيق معهم بشأن توجيههم في التطبيق الميداني
- تلقي شكاوى ومقترحات طلبة التربية العملية للعمل على حلها بالتنسيق مع الجهات المعنية
- إعداد تقرير سنوي عن التربية العملية بالكلية.

مسمى الوحدة: وحدة متابعة الخريجين

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

مهام الوحدة:

- بناء قاعدة معلومات، تهتم بالخريجين.
- اعداد موقع الكتروني لوحدة الخريجين بالكلية، وذلك لتسهيل التواصل معهم و تسجيل السير الذاتية لهم في قاعدة البيانات .
- الاتصال الفعال مع المؤسسات التربوية للتعرف على الاحتياجات الوظيفية .
- المساعدة في تأمين فرص عمل للخريجين تناسب وتخصصاتهم وميولهم.
- إطلاع الخريجين على ما يستجد في النواحي الأكاديمية والبحثية داخل الكلية
- توسيع سبل التواصل مع الخريجين وتنظيم لقاءات وأنشطة اجتماعية مميزة.
- الاستفادة من خبرات الخريجين في تطوير الخطط الأكاديمية وفقاً لاحتياجات سوق العمل.

مسمى الوظيفة: مشرف وحدة متابعة الخريجين

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفية.

- إدارة العمل بالوحدة وتوجيهه العاملين ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة إليهم.
- تنفيذ السياسات والخطط التي يضعها رئيس الوحدة.
- التنسيق بين العاملين بالوحدة لضمان حسن سير العمل .
- إعداد تقارير دورية عن أداء الوحدة ورفعها لرئيس الوحدة.
- متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات إدارة الكلية فيما يخص الوحدة .
- إعداد جدول أعمال اجتماع الوحدة.
- التنسيق بين لجان الوحدة المختلفة، ومتابعة أعمالهم .
- الإشراف على تنفيذ أهداف الوحدة، ومتابعة سير العمل.
- تلقي التقارير الدورية من رؤساء اللجان ومتابعة تنفيذ التوصيات .
- إعداد التقرير السنوي عن أعمال الوحدة بالتعاون مع رؤساء لجان للوحدة .
- المساهمة مع رؤساء لجان الوحدة في وضع خطة العمل ومتابعة تنفيذها.
- رفع تقارير متابعة أداء الوحدة لرئيس الوحدة.
- التنسيق بين القسمين الرجالي والنسائي.

مسمى الوحدة: وحدة المشاريع

مسمى الوظيفة: مشرف وحدة المشاريع

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفية.

- إعداد جدول أعمال اجتماع الوحدة.
- التنسيق بين لجان الوحدة المختلفة، ومتابعة أعمالهم .
- الإشراف على تنفيذ أهداف الوحدة، ومتابعة سير العمل.
- تلقي التقارير الدورية من رؤساء اللجان ومتابعة تنفيذ التوصيات .
- إعداد التقرير السنوي عن أعمال الوحدة بالتعاون مع رؤساء لجان للوحدة .
- المساهمة مع رؤساء لجان الوحدة في وضع خطة العمل ومتابعة تنفيذها.
- رفع تقارير متابعة أداء اللجان لرئيس الوحدة.
- التنسيق بين القسمين الرجالي والنسائي.

مسمى الوحدة: وحدة الأمن والسلامة

مهام الوحدة:

- إنشاء وتطبيق نظام متكامل للأمن والسلامة في الكلية والعمل الدائم لتطويره بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- حفظ الأمن الجامعي
- تأمين مباني منشآت الكلية.
- تأمين المعلومات والمستندات الخاصة بالكلية.
- أمين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية
- إصدار نظم الأمن والسلامة في منشأة الكلية.
- تنفيذ ومراقبة نظم وإجراءات الأمن والسلامة في منشأة الكلية.
- السيطرة والتحكم في منافذ الدخول والخروج من وإلى مباني الكلية.
- منع الخسائر الاقتصادية (السرقه ، الاختلاسات ، التلفيات).
- القيام بالتحقيق في حالات حوادث الأمن والسلامة.
- مراجعة إجراءات الأمن والسلامة بعد كل حادثة ، وتعديل ما يلزم .
- القيام بالتحريات والتفتيش والدوريات الأمنية الروتينية والخاصة.
- التأكد من سلامة وأمان جميع مخارج الطوارئ والمعدات والأجهزة ، وأنها متوافقة مع إجراءات الأمن والسلامة المهنية.
- تأهيل وتدريب وإرشاد أفراد الأمن وفريق إدارة الأزمات على إجراءات الأمن والسلامة.
- التأكد من التزام وتطبيق جميع منسوبي الجامعة لإجراءات الأمن والسلامة.

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"

رؤية الكلية "ريادة فكرية وتربوية ومهنية تسهم في بناء مجتمع العلم والمعرفة"

- تأمين مباني الكلية ضد المخاطر التي المحتمل مواجهتها
- إعداد خطة الطوارئ للإطفاء والإخلاء وتحديد اختصاصات فريق إدارة الأزمات.
- تطبيق ومراقبة السلامة المرورية في منشأة الكلية
- التنسيق والتعاون مع الجهات والسلطات الرسمية المحلية فيما يتعلق بالأمن والسلامة (الدفاع المدني، والإسعاف، خدمات الطوارئ و البحث والتحقيقات الجنائية ، وغيرها).

مسمى الوظيفة: مشرف وحدة الأمن والسلامة

المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة.

- تأمين المعلومات والمستندات الخاصة بالكلية.
- إصدار نظم الأمن والسلامة في منشأة الكلية.
- تنفيذ ومراقبة نظم وإجراءات الأمن والسلامة في منشأة الكلية.
- القيام بالتحقيق في حالات حوادث الأمن والسلامة.
- مراجعة إجراءات الأمن والسلامة بعد كل حادثة ، وتعديل ما يلزم .
- القيام بالتحريات والتفتيش والدوريات الأمنية الروتينية والخاصة.
- التأكد من سلامة وأمان جميع مخارج الطوارئ والمعدات والأجهزة ، وأنها متوافقة مع إجراءات الأمن والسلامة المهنية.
- تأهيل وتدريب وإرشاد أفراد الأمن وفريق إدارة الأزمات على إجراءات الأمن والسلامة.
- التأكد من التزام وتطبيق جميع منسوبي الجامعة لإجراءات الأمن والسلامة.
- إعداد خطة الطوارئ للإطفاء والإخلاء وتحديد اختصاصات فريق إدارة الأزمات.
- تطبيق ومراقبة السلامة المرورية في منشأة الكلية
- التنسيق والتعاون مع الجهات والسلطات الرسمية المحلية فيما يتعلق بالأمن والسلامة (الدفاع المدني، والإسعاف، خدمات الطوارئ و البحث والتحقيقات الجنائية ، وغيرها).

رسالة كلية التربية " تقديم برامج تربوية وتعليمية وبحثية مبدعة ومحفزة تلبي احتياجات المجتمع في ضوء المبادئ الإسلامية"