

التوصيف الوظيفي الإصدار: الثاني التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ الصفحة: ١ من ٦	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة برابغ نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
--	--	---

الجهة : عمادة الكلية
الوظيفة : عميد الكلية
المرجعية : مدير الجامعة

المسؤوليات:
١. رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى معالي مدير الجامعة. ٢. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة الملك عبدالعزيز. ٣. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية. ٤. الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها. ٥. الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية. ٦. تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً. ٧. تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة. ٨. الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية. ٩. تقويم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له. ١٠. تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته. ١١. العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورتها الذهنية. ١٢. الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية. ١٣. تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية. ١٤. إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية. ١٥. الرفع لمدير الجامعة بناءً على ما يصله من رؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى. ١٦. الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح. ١٧. القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهامه. ١٨. تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها. ١٩. تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو مديرها. ٢٠. تقديم سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالمي. ٢١. الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية. ٢٢. تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي. ٢٣. الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالكلية. ٢٤. تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة. ٢٥. العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها. ٢٦. الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية. ٢٧. الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية في الكلية.

مراجعة -	إعتماد -
وثيقة مقيّدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق	

التوصيف الوظيفي الإصدار: الثاني التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ الصفحة: ٢ من ٦	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة برابغ نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
--	--	---

الصلاحيات:
١. اختيار وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى معالي مدير الجامعة. ٢. المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال ١٥ عشرة يوماً من تاريخ وصولها إليه. ٣. تنفيذ توصيات مجلس الكلية. ٤. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح. ٥. اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدةا الوكلاء ورؤساء الأقسام ومديرو الإدارات لمنسوبيهم. ٦. اعتماد منح الإجازة الاعتيادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية وفقاً للنظام. ٧. تفويض صلاحياته وفقاً لضوابط ولوائح العمل الجامعية. ٨. اعتماد طلبات الشراء وفقاً للأنظمة واللوائح. ٩. اعتماد تقارير تقييم الأداء المرفوعة إليه من وحدات الكلية. ١٠. اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانية الكلية. ١١. التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي الكلية. ١٢. التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي الكلية. ١٣. التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية. ١٤. التوصية بحضور منسوبي الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها. ١٥. التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة. ١٦. التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده. ١٧. التوصية بتجديد أو إنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام. ١٨. الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية. ١٩. الموافقة على تحويل الطالب إلى الكلية من كلية أخرى. ٢٠. الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية. ٢١. الموافقة على السماح للطالب بالدراسة كطالب زائر.

 إعتماد -	 مراجعة -
وثيقة مقيّدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق	

التوصيف الوظيفي الإصدار: الثاني التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ الصفحة: ٣ من ٦	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة برابغ نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
--	--	---

الجهة : مكتب عميد الكلية
الوظيفة : مدير مكتب عميد الكلية
المرجعية : عميد الكلية

المسؤوليات:
١. يعد وينظم ويرتب اللقاءات والاتصالات والاجتماعات ويحدد المواعيد بالتنسيق مع عميد الكلية. ٢. يشرف على أعمال التحرير ويعد الردود والخطابات ويشرف على المراسلات الواردة لمكتب سعادة عميد الكلية بعد التوجيه عليها. ٣. يشرف على تنظيم المكتب السري. ٤. يستقبل المراجعين والزوار ويجيب على الاستفسارات ويستقبل المكالمات الهاتفية والفاكسات والبريد الالكتروني. ٥. يحيل المعاملات إلى الجهات المعنية لاستكمالها ويعد الردود اللازمة بناءً على توجيهات عميد الكلية بعد التوجيه عليها. ٦. يقوم بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل عميد الكلية بعد التوجيه عليها.

الصلاحيات:
لا يوجد

	مراجعة - 
وثيقة مقيّدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق	

التوصيف الوظيفي الإصدار: الثاني التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ الصفحة: ٤ من ٦	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة بربيع نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
--	--	---

الجهة : وحدة العلاقات العامة
الوظيفة : مدير وحدة العلاقات العامة
المرجعية : عميد الكلية

المسؤوليات:
١. وضع خطة شاملة للإعلام والعلاقات العامة في الكلية. ٢. تنظيم برامج الكلية من المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية المتنوعة. ٣. تنظيم زيارات الوفود إلى الكلية. ٤. العمل على تنسيق علاقات الكلية مع الجمهور داخل الجامعة وخارجها. ٥. تغطية مناسبات ونشاطات وبرامج الكلية إعلامياً وصحفياً في وسائل الإعلام. ٦. إدارة فريق العلاقات العامة في الكلية. ٧. تطوير وتعزيز برامج العلاقات العامة ومناسبات الكلية. ٨. الإشراف على الشؤون المالية للعلاقات العامة وفق اللوائح والأنظمة. ٩. التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة. ١٠. تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.

الصلاحيات:
١. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في العلاقات العامة وفقاً للأنظمة واللوائح. ٢. الصرف من ميزانية العلاقات العامة وفقاً للوائح المنظمة.

إعتماد - 	مراجعة - 
وثيقة مقيّدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق	

التوصيف الوظيفي الإصدار: الثاني التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ الصفحة: ٥ من ٦	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة برابغ نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
--	--	---

الجهة : اللجنة الاستشارية
الوظيفة : رئيس اللجنة الاستشارية
المرجعية : عميد الكلية

المسؤوليات:
١. تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية. ٢. تقديم سبل تعميق الشراكة بين الكلية والمجتمع المحلي والعالمي. ٣. الإسهام في تطوير البرامج والمناهج وفق متطلبات سوق العمل. ٤. الإسهام في تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية. ٥. تقديم مقترحات من شأنها توفير الدعم المادي والمعنوي للكلية. ٦. الإسهام في وضع آلية للتنسيق لإقامة مشروعات مشتركة بين الكلية وقطاعات المجتمع بهدف إيجاد حلول لمشكلات المجتمع بصورة تكاملية. ٧. اقتراح أساليب لتوفير مصادر تمويل لمشروعات الكلية التطويرية.

الصلاحيات:
١. التوصية بإصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل ويساهم في التحسين المستمر لبرامج الكلية الأكاديمية. ٢. التنسيق لاجتماع المجلس بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل سنوياً. ٣. إعداد تقارير شاملة بشأن كل ما يخدم استشراف مستقبل الكلية.

 إعتماد -	 مراجعة -
وثيقة مقيّدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق	

التوصيف الوظيفي الإصدار: الثاني التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ الصفحة: ٦ من ٦	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة برابغ نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
--	--	---

الجهة : أمانة مجلس الكلية
الوظيفة : المشرف على أمانة مجلس الكلية
المرجعية : عميد الكلية

المسؤوليات:
١١. تقوم أمانة المجلس بالإشراف الكامل على القرارات والمحاضر والتقارير والخطابات والتعاميم الخاصة بمجلس الكلية. ١٢. يضع جدول أعمال اجتماعات والمواضيع التي تدرج في اجتماعات مجلس الكلية. ١٣. يعد محاضر اجتماعات مجلس الكلية ومتابعة اعتمادها. ١٤. يؤشر على قرارات مجلس الكلية قبل توقيعها من العميد. ١٥. يتابع تنفيذ قرارات مجلس الكلية. ١٦. يحدد مواعيد الاجتماعات بالتنسيق مع رئيس المجلس..

الصلاحيات:
٣. التوصية بإصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل. ٤. التنسيق لاجتماع المجلس بدعوة من رئيسه. ٥. إعداد تبليغ القرارات الخاصة بما يخص إجتماع المجلس.

	مراجعة - 
وثيقة مقيّدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق	