

التوصيف الوظيفي الإصدار: الثاني التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ الصفحة: ١ من ٩	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة برابغ نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
--	--	---

الجهة : وكالة الكلية
الوظيفة : وكيل الكلية
المرجعية : عميد الكلية

المسؤوليات:
١. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية. ٢. الإشراف على الوحدات التابعة للشؤون الأكاديمية. ٣. الإشراف على إعداد الجداول الدراسية في الأقسام العلمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل. ٤. الإشراف على توزيع الطلبة على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام. ٥. الإشراف على سير الامتحانات وتشكيل لجانها وذلك بالتنسيق مع الأقسام وعمادة القبول والتسجيل. ٦. الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية. ٧. الإشراف على أعمال لجنة الشؤون الطلابية ولجان النشاطات اللاصفية الطلابية. ٨. الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص. ٩. الإشراف على إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين. ١٠. الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية. ١١. الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة. ١٢. تنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة لمجالات شؤون الطلاب والخدمات التعليمية المساعدة. ١٣. الإشراف على شؤون الطلاب وخاصة الإرشاد الأكاديمي والعمل على تطويره. ١٤. الإشراف على إعداد واقتراح خطط النشاط الطلابي بالكلية ويرفعها لعميد الكلية. ١٥. الإشراف على برامج التدريب الميداني للطلاب ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع جهات الاختصاص. ١٦. الإشراف على برامج الأنشطة الطلابية بالكلية بعد التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب ويتابع تنفيذها. ١٧. يرأس لجنة التحقيق المشكلة من عميد الكلية في حالات الغش والإخلال بنظام الامتحانات ورفع قراراتها للعميد لاعتمادها وذلك وفقاً لأحكام لائحة تأديب الطلاب بالجامعة. ١٨. تنظم وتوجيه الطلاب للتخصصات المناسبة بالكلية. ١٩. تزويد الجهات المختلفة بالمعلومات والبيانات اللازمة عن الطلاب. ٢٠. الإشراف على لجنة التظلمات. ٢١. تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به.

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

التوصيف الوظيفي الإصدار: الثاني التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ الصفحة: ٢ من ٩	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة برابغ نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
--	--	---

الصلاحيات:
١. الموافقة على اعتذار الطلبة عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة. ٢. الموافقة على تحويل الطلبة من تخصص إلى آخر وفقاً للوائح والأنظمة. ٣. اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالكلية. ٤. تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية. ٥. إقرار زيادة عدد الطلبة في الشعب بالتنسيق مع الأقسام المعنية وعمادة القبول والتسجيل. ٦. الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح والأنظمة لذلك. ٧. اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة. ٨. إقرار فتح شعب جديدة بناء على طلب الأقسام المعنية. ٩. اعتماد نتائج الامتحانات وفقاً للأنظمة واللوائح. ١٠. اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم. ١١. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة. ١٢. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح. ١٣. تقويم أداء منسوبي الوكالة. ١٤. اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة. ١٥. إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح والأنظمة.

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

التوصيف الوظيفي الإصدار: الثاني التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ الصفحة: ٣ من ٩	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة برابغ نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
--	--	---

الجهة : وحدة الشؤون التعليمية
الوظيفة : رئيس وحدة الشؤون التعليمية
المرجعية : وكيل الكلية

المسؤوليات:
١. الإشراف على تسجيل المواد العلمية وعلى الحذف والإضافة لطلاب الكلية حسب اللوائح والأنظمة. ٢. تنفيذ عمليات تخصيص الطلاب في أقسام الكلية المختلفة بناءً على اعتماد القسم العلمي. ٣. القيام بتوزيع الشعب الدراسية بنوعيتها النظري والعملي على الفصول الدراسية والمعامل. ٤. رفع الجداول الدراسية لأقسام الكلية ولعمادة القبول والتسجيل بعد اعتمادها من وكيل الكلية. ٥. تنفيذ قرارات لجنة المناهج في الكلية فيما يخص تدريس كل مادة من المواد الدراسية المقررة لكل سنة من السنوات وعدد الساعات المقررة لتدريس كل مادة. ٦. تقديم التقارير المطلوبة لكل ما يتعلق بالشؤون التعليمية والملاحظات على تسجيل المواد وعدد الشعب والمواعيد والمواقع لوكيل الكلية. ٧. متابعة الاتصالات والمعاملات الخاصة بالوحدة.

الصلاحيات:
١. التوقيع على النماذج الخاصة بتسجيل المقررات وإحالتها إلى المرشدين الأكاديميين للأقسام العلمية. ٢. القيام بالاتصال والتنسيق مع الأطراف المعنية داخل الكلية في الأمور التي تنص عليها بنود المهام. ٣. توزيع مهام وأعمال الوحدة على أعضاء الوحدة.

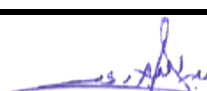
مراجعة - إعتماد -	مراجعة - إعتماد -
وثيقة مقيدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق	

التوصيف الوظيفي الإصدار: الثاني التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ الصفحة: ٤ من ٩	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة برابغ نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
--	--	---

الجهة : وحدة التدريب الصيفي
الوظيفة : المشرف على وحدة التدريب الصيفي
المرجعية : وكيل الكلية

المسؤوليات:
- المشاركة في وضع الخطة التدريبية لطلاب الكلية. - إنشاء وحدة بيانات لكل طالب. - الإشراف على التنسيق مع الجهات الخارجية لتوفير فرص تدريبية لطلاب الكلية. - إنشاء قاعدة بيانات عن المناطق التي تدرب بها الطلاب. - تزويد الأقسام بالنماذج المتبعة والتي يجب على الطلاب تعبئتها. - استقبال تقارير الطلاب وتحويلها للأقسام العلمية بالكلية.

الصلاحيات:
- توزيع مهام واعمال اللجنة على السادة الأعضاء. - القيام بالاتصال والتنسيق مع الأطراف المعنية داخل الكلية في الأمور التي تنص عليها بنود المهام.

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

التوصيف الوظيفي الإصدار: الثاني التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ الصفحة: ٥ من ٩	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة برابغ نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
--	--	---

الجهة : وحدة الأنشطة الطلابية
الوظيفة : المشرف على وحدة الأنشطة الطلابية
المرجعية : وكيل الكلية

المسؤوليات:
١. إعداد خطط الأنشطة الطلابية ويقوم برفعها لوكيل الكلية ويتابع تنفيذها. ٢. التنسيق للدورات التطويرية لطلاب الكلية. ٣. إعداد وتنظيم أنشطة اللجان الطلابية داخل الكلية. ٤. تمثيل الكلية في اللجان العامة للأنشطة الطلابية. ٥. إعداد التقارير المطلوبة بكل ما يتعلق باللجان الطلابية لوكيل الكلية. ٦. عقد الاجتماعات مع أعضاء اللجنة لما فيه تفعيل الأنشطة الطلابية. ٧. الإشراف على برامج الموهوبين . ٨. الإشراف على إنشاء الجمعيات الطلابية العلمية والمهنية.

الصلاحيات:
١. توزيع مهام وأعمال اللجنة على السادة الأعضاء. ٢. القيام بالاتصال والتنسيق مع الأطراف المعنية داخل الكلية في الأمور التي تنص عليها بنود المهام.

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

التوصيف الوظيفي الإصدار: الثاني التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ الصفحة: ٦ من ٩	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة برابغ نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
--	--	---

الجهة : وحدة الخطط الدراسية
الوظيفة : المشرف على وحدة الخطط الدراسية
المرجعية : وكيل الكلية

المسؤوليات:
١. إعداد خطط عمل سنوية ودورية لعمل الوحدة. ٢. متابعة الأقسام في عملية تطوير المناهج وبما يضمن نجاحها بالتنسيق مع وكيل الكلية. ٣. متابعة المستجدات الحديثة في مجال تطوير المناهج مع المؤسسات العلمية المتميزة. ٤. التأكد من إحتواء الخطة على جميع العناصر التي تقرها اللجان ذات العلاقة. ٥. متابعة التطوير المستمر للخطط الدراسية بما تتماشى مع المعايير المحلية والدولية. ٦. تقديم التقارير المطلوبة بكل ما يتعلق بالوحدة . ٧. مواثمة الخطط الدراسية والإعتماد الأكاديمي المحلي والدولي.

الصلاحيات:
١. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالخطط الدراسية بالجامعة. ٢. توزيع مهام وأعمال اللجنة على السادة الأعضاء. ٣. القيام بالاتصال والتنسيق مع الأطراف المعنية داخل الكلية في الأمور التي تنص عليها بنود المهام.

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

التوصيف الوظيفي الإصدار: الثاني التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ الصفحة: ٧ من ٩	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة براغ نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
--	---	---

الجهة : وحدة الخدمات التعليمية
الوظيفة : المشرف على وحدة الخدمات التعليمية
المرجعية : وكيل الكلية

المسؤوليات:
١. مسؤول أمام عميد الكلية أو وكيل الكلية عن تنفيذ ما يوكل إليه في متابعة تأمين الأجهزة العلمية، وصيانة معامل ومختبرات الأقسام العلمية، وقاعات المحاضرات والأجهزة العلمية مع الإدارة العامة للخدمات التعليمية.
٢. متابعة طلبات الأقسام العلمية مع الإدارة العامة للخدمات التعليمية.
٣. متابعة المعاملات المتعلقة بالكلية فيما يخص الأجهزة والمعامل والمختبرات وقاعات المحاضرات في الإدارات ذات العلاقة، إدارياً ومالياً.
٤. متابعة استكمال النماذج التي تصدرها الإدارة العامة للخدمات التعليمية بالجامعة فيما يتعلق بالأجهزة والمعامل والمختبرات والفصول الدراسية وصيانتها ورفعها للجهات المختصة حسب ما هو موضح في النموذج.
٥. متابعة الأقسام فيما يتعلق بالأجهزة العلمية الغير مستخدمة أو التالفة وإستكمال الإجراءات النظامية.
٦. متابعة المواد الكيميائية التي لم تستخدم من قبل الأقسام العلمية المختصة والعمل على إعادتها إلى مستودع الكيمياويات بالتنسيق مع الإدارة العامة للخدمات التعليمية.
٧. العمل على تطوير الأداء في الكلية في مجال مهامه.
٨. متابعة ترميم المعامل والمختبرات وقاعات المحاضرات التابعة للكلية مع الجهات المختصة.
٩. متابعة توفير وسائل الأمن والسلامة للمعامل والفصول الدراسية مع الجهات المختصة.
١٠. متابعة أعمال الصيانة للمعامل والمختبرات وقاعات المحاضرات مع الجهة المختصة.
١١. متابعة أعمال الصيانة للأجهزة العلمية مع الإدارة العامة للخدمات التعليمية

الصلاحيات:
١. التدقيق ومراجعة نماذج الطلبات مع الأقسام والتأكد من إستكمال الفقرات مع التواقيع اللازمة.
٢. القيام بالاتصال والتنسيق مع الأطراف المعنية داخل الكلية في الأمور التي تنص عليها بنود المهام.
٣. توزيع مهام وأعمال الوحدة على أعضاء الوحدة.
٤. القيام بالاتصال والتنسيق مع الإدارة العامة للخدمات التعليمية بالجامعة في الأمور التي تنص عليها بنود المهام.

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

التوصيف الوظيفي الإصدار: الثاني التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ الصفحة: ٨ من ٩	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة برابغ نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
--	--	---

الجهة : وحدة الاتصال والدعم اللغوي
الوظيفة : المشرف على وحدة الاتصال والدعم اللغوي
المرجعية : وكيل الكلية

المسؤوليات:
١. تدريس مقرر الكتابة الفنية لطلاب كلية الهندسة. ٢. تدريب الطلاب على مهارات العرض وإعداد التقارير الفنية ومشاريع التخرج والرسائل العلمية. ٣. مراجعة وتدقيق مشاريع التخرج لطلاب مرحلة البكالوريوس والرسائل العلمية لطلاب الدراسات العليا من الناحية اللغوية قبل الطباعة النهائية. ٤. مراجعة وتدقيق تقارير مشاريع مقررات التصميم الهندسي . ٥. مراجعة وتدقيق أبحاث وعروض الطلاب المقدمة للملتقيات العلمية. ٦. مراجعة وتدقيق الأبحاث العلمية لأعضاء هيئة التدريس قبل النشر في المجالات والمؤتمرات. ٧. تعزيز أخلاقيات الكتابة والنشر العلمي وتدقيق ومراجعة نسب الإستلال في التقارير ومشاريع التخرج والرسائل العلمية والأبحاث. ٨. تقديم دورات لغة إنجليزية لطلاب الكلية ومبتعثي الكلية وإعدادهم لإجتياز اختبارات: IELTS, STEPS, TOEFL . ٩. المشاركة في إعداد ورش العمل والملتقيات بالكلية. ١٠. إعداد الخريجين على مهارات المقابلات الشخصية وطرق التواصل الإحترافي في العمل بعد التخرج. ١١. مراجعة وتدقيق وثائق الاعتماد الأكاديمي من الناحية اللغوية. ١٢. الإشراف على نادي اللغة الإنجليزية الطلابي بالكلية.

الصلاحيات:
١. توزيع مهام واعمال اللجنة على السادة الأعضاء. ٢. القيام بالاتصال والتنسيق مع الأطراف المعنية داخل الكلية في الأمور التي تنص عليها بنود المهام.

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

التوصيف الوظيفي الإصدار: الثاني التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ الصفحة: ٩ من ٩	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة برابغ نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
--	--	---

الجهة : مكتبة الكلية
الوظيفة : أمين مكتبة الكلية
المرجعية : وكيل الكلية

المسؤوليات:
١. إعداد قوائم الكتب والمراجع والدوريات العلمية وفقاً لاحتياجات الأقسام وذلك بالتنسيق مع الأقسام. ٢. فهرسة وتصنيف محتويات المكتبة إلكترونياً وورقياً. ٣. الإشراف على إعارة الكتب والمجلات العلمية. ٤. المحافظة على محتويات المكتبة. ٥. الرفع بالتقارير اللازمة لوكيل الكلية

الصلاحيات:
١. تنفيذ اللوائح والأنظمة الخاصة بنظام الإعارة والمخالفات. ٢. يقوم بالاتصال والتنسيق مع الأطراف المعنية داخل الكلية في الأمور التي تنص عليها بنود المهام.

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