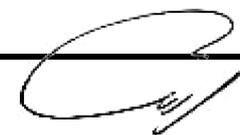


التوصيف الوظيفي	جامعة الملك عبد العزيز كلية الهندسة برابغ نظام إدارة الجودة ISO 9001:2015	
الإصدار: الثاني التاريخ: شعبان ١٤٤٠ هـ الصفحة: ١ من ١		

الجهة :	الأقسام العلمية
الوظيفة :	رئيس القسم العلمي
المرجعية :	عميد الكلية

المسؤوليات:	
	<ol style="list-style-type: none"> ١. رئاسة مجلس القسم واللجنة الثلاثية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته. ٢. تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم. ٣. الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها. ٤. الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية. ٥. الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً. ٦. تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الكلية وخارجها. ٧. التنسيق مع أعضاء القسم على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها. ٨. متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم. ٩. القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية. ١٠. مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم. ١١. إعداد تقرير سنوي عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية.

الصلاحيات:	
	<ol style="list-style-type: none"> ١. اعتماد الدرجات النهائية للمواد الدراسية إلكترونياً. ٢. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح. ٣. تحديد المواد الدراسية لكل فصل دراسي وتوزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس. ٤. التصديق على الجدول الدراسي بعد إعدادها بالتنسيق مع لجنة الشؤون التعليمية بالقسم. ٥. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس. ٦. التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم. ٧. التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم. ٨. التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية والمؤتمرات داخل الجامعة وخارجها. ٩. التنسيق مع لجنة الابتعاث والتدريب في متابعة أوضاع المبتعثين والمتدربين. ١٠. التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة. ١١. التوصية بتعيين المعيديين وأعضاء هيئة التدريس والفنيين بالقسم. ١٢. ترشيح أعضاء اللجنة الإستشارية بالقسم العلمي. ١٣. تفويض بمن ينوب عنه في بعض المهام بالتشاور مع عميد الكلية.

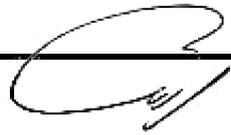
	إعتماد -		مراجعة -
وثيقة مقيدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق			

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

الجهة : لجنة الشؤون التعليمية بالقسم العلمي
الوظيفة : رئيس لجنة الشؤون التعليمية
المرجعية : رئيس القسم العلمي

المسؤوليات:
<ol style="list-style-type: none"> ١. متابعة إعداد الجداول الدراسية لكل فصل دراسي وفق المعايير المحددة التي يتم وضعها من قبل عمادة القبول والتسجيل. ٢. متابعة التنسيق مع رئيس القسم ووكيل الكلية حول إعداد الجدول الدراسي والشعب التي يتم تدريسها من القسم. ٣. متابعة تسكين الشعب الدراسية من خلال نظام الخدمات الإلكترونية بالتنسيق مع رئيس القسم. ٤. حضور الاجتماعات الخاصة بالجداول الدراسية مع وكيل الكلية أو وحدة الشؤون التعليمية. ٥. استقبال الطلبات الواردة للقسم من الطلاب حول معادلة المواد والتي يتم تحويلها من رئيس القسم. ٦. التنسيق مع وكيل الكلية ووحدة الشؤون التعليمية بشأن توزيع القاعات الدراسية المطلوبة طبقاً للجدول الدراسي . ٧. التنسيق مع الأقسام العلمية الأخرى لتجنب التعارض بين مواعيد المقررات التي تقدم من قبل هذه الأقسام لخدمة برامج القسم العلمي. ٨. إعداد المحاضر الخاصة باللجنة ورفعها لرئيس القسم..

الصلاحيات:
<ol style="list-style-type: none"> ١. توزيع مهام وأعمال اللجنة على السادة الأعضاء. ٢. القيام بالتنسيق مع الأطراف المعنية داخل الكلية في الأمور التي تنص عليها بنود المهام.

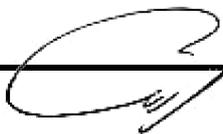
	إعتماد -		مراجعة -
وثيقة مقيدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق			

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

الجهة : لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم العلمي
الوظيفة : رئيس لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي
المرجعية : رئيس القسم العلمي

المسؤوليات:
<ol style="list-style-type: none"> ١. نشر الوعي العام والثقافة المتخصصة بأهمية الجودة والاعتماد الأكاديمي. ٢. الإشراف على تنفيذ متطلبات الاعتماد الأكاديمي وتعريف المنسويين بالممارسات الجيدة. ٣. تدريب وتأهيل أعضاء هيئة التدريس لتنفيذ متطلبات الاعتماد الأكاديمي. ٤. متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لملف المقررات الدراسية والتأكد من إعداد توصيفات وتقارير البرامج والمقررات. ٥. وضع وتنفيذ خطط التحسين والتطوير وفق معايير الأكاديمية الوطنية والدولية ABET ٦. إعداد التقرير السنوي للأداء الأكاديمي بالقسم ومقترحات التحسين. ٧. رفع التوصيات إلى مجلس القسم في ضوء التقارير وما أسفرت عنه من نتائج. ٨. تخطيط وإجراء الدراسة الذاتية للبرنامج وكتابة تقرير الدراسة الذاتية. ٩. تحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لتطوير الأداء. ١٠. ما يحال إليها من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة. ١١. الإعداد والمشاركة في زيارات المراجعة الداخلية والخارجية.

الصلاحيات:
<ol style="list-style-type: none"> ١. توزيع مهام وأعمال اللجنة على السادة الأعضاء. ٢. القيام بالتنسيق مع الأطراف المعنية داخل الكلية في الأمور التي تنص عليها بنود المهام.

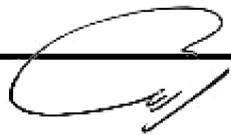
	إعتماد-		مراجعة -
وثيقة مقيدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق			

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

الجهة : لجنة المناهج بالقسم العلمي
الوظيفة : رئيس لجنة المناهج
المرجعية : رئيس القسم العلمي

المسؤوليات:
<ol style="list-style-type: none"> ١. فحص المقررات الدراسية التي تدرس ضمن خطة القسم الحالية والوقوف على مواطن الخلل ثم وضع التصورات والتوصيات لتحسين هذه المناهج. ٢. دراسة واقتراح خطط تطوير المقررات والبرامج الدراسية التي يقدمها القسم العلمي. ٣. إعداد تصور متكامل عن التأليف في المقررات الدراسية للمواد التخصصية بالقسم. ٤. اختيار المراجع الأساسية للمقررات الدراسية بالقسم واعتمادها من مجلس القسم. ٥. دراسة ما يحوله رئيس القسم العلمي إليها من موضوعات تدخل في نطاق إختصاصات اللجنة. ٦. التنسيق مع الأقسام العلمية الأخرى بالكلية عن طريق رؤساء الأقسام ووحدة الخطط الدراسية بالكلية فيما يخص ما تقدمه الأقسام العلمية الأخرى من مقررات ضمن الخطة الدراسية للقسم. ٧. إعداد المحاضر الخاصة باللجنة ورفعها لرئيس القسم العلمي.

الصلاحيات:
<ol style="list-style-type: none"> ١. توزيع مهام وأعمال اللجنة على السادة الأعضاء. ٢. القيام بالتنسيق مع الأطراف المعنية داخل الكلية في الأمور التي تنص عليها بنود المهام.

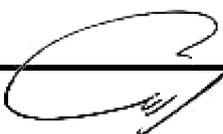
	إعتماد -	K. Artyjantse مراجعة -
وثيقة مقيدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق		

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

الجهة : لجنة المعامل والتجهيزات بالقسم العلمي
الوظيفة : رئيس لجنة المعامل والتجهيزات
المرجعية : رئيس القسم العلمي

المسؤوليات:
<ol style="list-style-type: none"> ١. المتابعة مع وحدة الخدمات التعليمية بالكلية لاستكمال عملية إنشاء المعامل وتجهيزها. ٢. حضور اجتماعات وحدة المعامل بالكلية. ٣. متابعة القرارات والتوصيات التي تصدر من اللجنة بعد اعتمادها. ٤. متابعة المهندسين والفنيين للتأكد من سلامة المعامل وكفاءة الإشراف وحسن التجهيزات بحيث تلائم المقررات المختلفة في القسم. ٥. رفع تقرير فصلي لرئيس القسم عن حالة المعامل وما تم إنجازه. ٦. إعداد المحاضر الخاصة باللجنة ورفعها لرئيس القسم.

الصلاحيات:
<ol style="list-style-type: none"> ١. توزيع مهام وأعمال اللجنة على السادة الأعضاء. ٢. القيام بالتنسيق مع الأطراف المعنية داخل الكلية في الأمور التي تنص عليها بنود المهام.

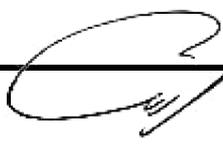
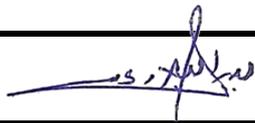
	إعتماد-		مراجعة -
وثيقة مقيدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق			

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

الجهة : لجنة التدريب الصيفي بالقسم العلمي
الوظيفة : رئيس لجنة التدريب الصيفي
المرجعية : رئيس القسم العلمي

المسؤوليات:
<ol style="list-style-type: none"> ١. تحديد أماكن التدريب الصيفي بالتنسيق مع وحدة التدريب الصيفي بالكلية. ٢. توزيع الطلاب على أماكن التدريب بعد أخذ رغباتهم . ٣. اقتراح توزيع المشرفين على التدريب الصيفي بالتنسيق مع القسم العلمي. ٤. متابعة تنفيذ برامج التدريب الصيفي من خلال مشرفي التدريب المكلفين من قبل القسم. ٥. عمل دراسة دورية عن سوق العمل وأماكن التدريب للتنوع وتوفير البدائل الممكنة بالتنسيق مع وحدة التدريب الصيفي بالكلية. ٦. تجميع تقارير التدريب الخاصة بالطلاب والتنسيق مع مشرفي التدريب لعقد إمتحان للطلاب وعرض تقاريرهم. ٧. رفع تقرير سنوي عن عمل لجنة التدريب الصيفي لرئيس القسم العلمي.

الصلاحيات:
<ol style="list-style-type: none"> ١. توزيع مهام وأعمال اللجنة على السادة الأعضاء. ٢. القيام بالتنسيق مع الأطراف المعنية داخل الكلية في الأمور التي تنص عليها بنود المهام.

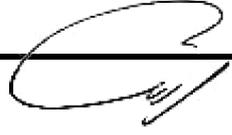
	إعتماد-		مراجعة -
وثيقة مقيدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق			

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

الجهة :	لجنة الابتعاث بالقسم العلمي
الوظيفة :	رئيس لجنة الابتعاث
المرجعية :	رئيس القسم العلمي

المسؤوليات:
<ol style="list-style-type: none"> ١. استقبال طلبات المتقدمين للابتعاث او المبتعثين لتمديد البعثة. ٢. مناقشة الطلبات المقدمّة (الابتعاث أو التمديد) حسب اللائحة ورفعها للجهات المختصة. ٣. عمل ملف إلكتروني لجميع الطلبات. ٤. تحديد احتياج القسم من التخصصات ونقاط البحث ليتم توجيه المبتعثين إليها. ٥. عمل قائمة بالجامعات ذات المكانة العلمية المرموقة ليتم الابتعاث إليها بالتنسيق مع سعادة وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي. ٦. توعية المبتعثين بقوانين الابتعاث المختلفة. ٧. توعية المبتعثين بالمتطلبات والتخصصات المطلوبة وخاصة في البيئة المحيطة. ٨. مناقشة مشاكل وتطلعات المبتعثين. ٩. استقبال ومناقشة طلبات الاتصال العلمي للأساتذة بالقسم..

الصلاحيات:
<ol style="list-style-type: none"> ١. توزيع مهام وأعمال اللجنة على السادة الأعضاء. ٢. القيام بالتنسيق مع الأطراف المعنية داخل الكلية في الأمور التي تنص عليها بنود المهام.

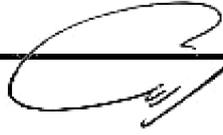
	إعتماد-		مراجعة -
وثيقة مقيدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق			

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

الجهة :	سكرتارية القسم العلمي
الوظيفة :	سكرتير القسم العلمي
المرجعية :	رئيس القسم

المسؤوليات:
<ol style="list-style-type: none"> ١. استلام وتوزيع وحفظ المراسلات الصادرة والواردة من وإلى القسم. ٢. حفظ السجلات والوثائق الخاصة بالقسم. ٣. تسهيل الخدمات والأعمال الإدارية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم. ٤. ترتيب اتصالات ومقابلات رئيس القسم. ٥. الإشراف على الأجهزة المكتبية بالقسم. ٦. القيام بما يطلبه رئيس القسم من أعمال أخرى بما يتفق مع طبيعة عملهم.

الصلاحيات:
لا يوجد.

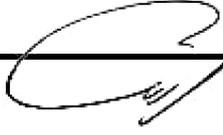
	إعتماد-	عبد المنعم	مراجعة -
وثيقة مقيدة - لا يسمح بتصويرها أو إعادة إصدارها دون تصريح مسبق			

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

الجهة :	المعامل والورش
الوظيفة :	فني معمل / ورشة
المرجعية :	رئيس القسم

المسؤوليات:
<ol style="list-style-type: none"> ١. التنسيق والتعاون مع أعضاء هيئة التدريس لتنفيذ الجزء العملي للمقرر الدراسي. ٢. إعداد وتصحيح الإختبارات الدورية العملية للمقرر الدراسي. ٣. إعداد وسائل التدريب المساعدة واستخدامها من خلال الجزء العملي للمقرر الدراسي. ٤. المشاركة في تحديد الاحتياجات من أدوات وخامات لإجراء الجزء العملي بالمقرر الدراسي. ٥. المتابعة الفعالة لمعدات المعمل او الورشة للتحقق من أوجه الاستفادة منها للمهام التي أمنت لأجلها. ٦. إعداد التعليمات اللازمة للمحافظة والتشغيل السليم للألات والمعدات بالمعمل او الورشة. ٧. إعداد التعليمات اللازمة لتطبيق نظام الصحة والسلامة المهنية داخل المعمل او الورشة. ٨. المحافظة على سلامة مرافق المعمل او الورشة وكافة التجهيزات والآليات التابعة لها. ٩. إعلام المسؤول المباشر بكافة المشاكل المحتملة أو أية أحداث أخرى. ١٠. القيام بكل ما يوكل إليه من مهام أخرى.

الصلاحيات:
لا يوجد.

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