

المسئي الوظيفي : رئيس القسم

() رمز الوظيفة :

مسئي وظيفة الرئيس المباشر : عميد الكلية

مسئي الوحدة الادارية : القسم العلمي

الوظائف التي يشرف عليها : مكتب القسم العلمي

الاختصاص العام للوظيفة: المشاركة في رسم الخطط والسياسات العامة بالكلية وكذلك تحديد أهداف القسم العلمي في ضوء أهداف الكلية، ومتابعة كل القضايا التي تهم القسم العلمي في سبيل تقديم أفضل أداء للقسم العلمي بكفاءة وفاعلية.

المهام والمسؤوليات

مساعدة قيادات الكلية في بلورة الأهداف، ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة للكلية وإتخاذ القرارات التي تهم القسم العلمي بالكلية.	-1
الاشتراك مع مجلس الكلية في تطوير الخطط الاستراتيجية وبرامج التطوير للكلية والاشراف على تنفيذها وتحديد الأنشطة الداعمة لها، و التأكيد من سلامه ودقة التنفيذ والالتزام بها.	-2
الاشتراك مع مجلس الكلية في تطوير وتحديث الهيكل التنظيمي بما يتفق وطبيعة انشطة خطة القسم العلمي ، والتأكيد من ان جميع مهام وواجبات الوظائف المختلفة داخل القسم العلمي تساهم في الوصول الى تلك الاهداف الفرعية وبالتالي الوصول إلى الاهداف العامة للكلية.	-3
ابداء الاراء والاقتراحات المناسبة لتطوير القسم العلمي او اساليب العمل به.	-4
المساعدة مع مجلس الكلية في إعداد مشروع الموازنة السنوية للكلية.	-5
وضع الاجراءات العملية التي تساعده على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج المقررة للفصل العلمي.	-6
الاشتراك مع مجلس الكلية في تحديد معايير اختيار القيادات الأكاديمية وتحديد نمط القيادة بالكلية.	-7
دراسة مشكلات العمل بالقسم العلمي بغية تحسين ورفع مستويات الأداء به.	-8
المساهمة في دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيه بالقسم لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية والاشراف على متابعة تنفيذها..	-9
الاشتراك في بناء نظام لحفظ وتداول واستدعاء الوثائق الرسمية للفصل العلمي ، والعمل على تطوير نظم المعلومات ونظم دعم القرار وتشجيع استخدام الاجهزه وتطوير مهارات استخدامها.	-10
المساهمة مع مجلس الكلية في وضع خطط تنمية الموارد الذاتية للكلية وتقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة لتنمية الموارد الذاتية بما يتفق وطبيعة القسم العلمي.	-11
الاشراف على العناصر البشرية والمادية في نطاق القسم العلمي والعمل على تطويرها وتنميتها.	-12
إعداد التقارير الدورية الخاصة بالاداء وبإنجازات القسم العلمي وتقييمها بهدف تحسين الأداء.	-13
الاشتراك مع مجلس الكلية في وضع اجراءات التزام الكلية بحقوق الملكية الفكرية والنشر ..	-14

الاشتراك مع مجلس الكلية في تحديد الاجراءات التي تضمن العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة / المعدين / الاداريين / العاملين / الطلاب .	-15
الاشتراك مع مجلس الكلية في تحديد الاجراءات الخاصة بتصحيح الممارسات غير العادلة.	-16
المشاركة في تعليم المعارف المكتسبة ونقلها لجميع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه بالقسم العلمي.	-17
الاشتراك مع مجلس الكلية في وضع دليل الأخلاقيات المهنية للكلية وإتاحته لجميع الأطراف بالقسم .	-18
الاشتراك مع مجلس الكلية في تحديد الاجراءات الكفيلة بتحقيق الالتزام بأخلاقيات المهنة لجميع الأطراف داخل القسم العلمي.	-19
كتابة وتحرير الاخبار الخاصة بالقسم العلمي وارسالها الى وكالات الانباء وكذلك اعداد المواد الاعلامية على المواقع الالكترونية.	-20
التنسيق لعمل لقاءات مفتوحة مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه بالقسم العلمي والمستفيدين.	-21
تنظيم والمشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية المحلية أو الاقليمية أو الدولية للقسم العلمي.	-22
تطبيق القوانين والتشريعات والقرارات والمبادرات والبرامج الجديدة والتعامل معها بشكل إيجابي.	-23
تحسن مشكلات القسم العلمي والمبادرة باقتراح الحلول المناسبة لها .	-24
اتاحة كافة المعلومات عن القسم العلمي ونشرها واعلانها للطلاب بكافة وسائل النشر الممكنة.	-25
التأكد من توافق سياسات القسم العلمي مع رسالة وغاية والأهداف الاستراتيجية للكلية.	-26
اتخاذ الاجراءات الكفيلة بضمان تبني وتطبيق القسم العلمي للمعايير الأكademie القياسية القومية أو المعايير المعتمدة من قبل الكلية.	-27
التأكد من توافق المقررات الدراسية التي يقدمها القسم العلمي مع البرامج التعليمية وبرامج الدراسات العليا التي تقدمها الكلية وكذا مع المعايير الأكademie.	-28
التأكد من مناسبة مخرجات التعلم المستهدفة للمقررات التي يقدمها القسم العلمي مع البرامج التعليمية وبرامج الدراسات العليا التي تقدمها الكلية.	-29
التأكد من ملائمة المقررات التي يقدمها القسم العلمي لاحتياجات سوق العمل والمجتمع والتنمية.	-30
التأكد من ملائمة التخصص العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي للمقررات التي يشاركون في تدريسيها.	-31
المراجعة الدورية لتوصيف المقررات التي يقدمها القسم العلمي للتأكد من التطوير والتحديث المستمر للمقررات واتخاذ الاجراءات التصحيحية.	-32
وضع استراتيجية التعليم والتعلم، البحث العلمي، خدمة المجتمع، الموارد الذاتية للقسم العلمي.	-33
المراجعة الدورية لاستراتيجية التعليم والتعلم في ضوء نتائج الامتحانات/ نتائج الاستقصاء للمقررات الدراسية للقسم/أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه بالقسم، واتخاذ الاجراءات التصحيحية.	-34
وضع نظام الممتحنين للمقررات التي يقدمها القسم العلمي.	-35

مراجعة أساليب تقويم الطلاب والتأكد من تنوعها وتوافقها مع محتوى المقررات التي يقدمها القسم .	-36
مراجعة وتحليل نتائج تقويم الطلاب بالنسبة للمقررات التي يقدمها القسم العلمي واتخاذ الاجراءات التصحيحية في ضوء مراجعة النتائج لتحسين مستويات الأداء.	-37
مراجعة مدى ملائمة التسهيلات المتاحة لاستراتيجية التعليم والتعلم للقسم العلمي (المكتبة/ قاعات الدرس/ المعامل/ الورش ...الخ).	-38
وضع خطة البحث العلمي والأنشطة العلمية الأخرى للقسم في ضوء الخطة البحثية للكليه.	-39
اتخاذ الاجراءات الكفيلة لتحديد العجز/الفائض في أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ووضع الخطط الكفيلة للتعامل مع تلك النتائج.	-40
وضع قواعد واجراءات تعين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وفقا للاحتجاجات الفعلية .	-41
تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم العلمي، واتخاذ الاجراءات التصحيحية في ضوء نتائج التقييم.	-42
قياس كفاءة العملية البحثية للقسم العلمي واتخاذ الاجراءات التصحيحية.	-43
اتاحة كافة المعلومات عن القسم العلمي ونشرها واعلانها للطلاب بكافة وسائل النشر الممكنة.	-44
التأكد من توافق سياسات القسم العلمي مع رسالة وغاية والأهداف الاستراتيجية للكليه.	-45
اتخاذ الاجراءات الكفيلة بضمان تبني وتطبيق القسم العلمي للمعايير الأكاديمية القياسية القومية أو المعايير المعتمدة من قبل الكلية.	-46
التأكد من توافق المقررات الدراسية التي يقدمها القسم العلمي مع البرامج التعليمية وبرامج الدراسات العليا التي تقدمها الكلية وكذا مع المعايير الأكاديمية.	-47
التأكد من مناسبة مخرجات التعلم المستهدفة للمقررات التي يقدمها القسم العلمي مع البرامج التعليمية وبرامج الدراسات العليا التي تقدمها الكلية.	-48
التأكد من ملائمة المقررات التي يقدمها القسم العلمي لاحتياجات سوق العمل والمجتمع والتنمية.	-49
التأكد من ملائمة التخصص العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي للمقررات التي يشاركون في تدريسيها.	-50
المراجعة الدورية لتوصيف المقررات التي يقدمها القسم العلمي للتأكد من التطوير والتحديث المستمر للمقررات واتخاذ الاجراءات التصحيحية.	-51
وضع خطة لتشجيع وتحفيز البحوث العلمية المشتركة بين الأقسام العلمية بالكلية محليا واقليميا ودوليا.	-52
وضع الخطط والاجراءات الكفيلة بزيادة مستويات رضا أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم العلمي.	-53
إية واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة.	-54

الاتصالات :

- 1 عميد الكلية.
- 2 وكلاء الكلية.
- 3 مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 4 جميع الجهات الخارجية والتي تتطلب انجاز المهام والاعمال .
- 5 جميع الوحدات التنظيمية في الكلية.

شروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي :

سنوات الخبره :

التدريب :

دورة في : الجودة والاعتماد، المعايير الأكademie وتصنيف البرامج والمقررات، خرائط المنهج، إدارة الأعمال ، التخطيط الاستراتيجي، العلاقات العامة، بناء العلاقات طويلة الأجل مع كافة المستفيدين وخدمة العملاء، الابداع وحل المشكلات، طرق تنمية الموارد الذاتية، الترويج، الاتصال والاعلام، نظم المعلومات الادارية ونظم دعم القرار، اللغة الانجليزية ، الكمبيوتر.

المهارات والقدرات والمعارف الاساسية :

مهارات في الكمبيوتر. -

معرفة بالأنظمة والقوانين واللوائح والتعليمات. -

القدرة على تحمل ضغوط العمل. -

القدرة على كتابة واعداد التقارير. -

القدرة على التحليل والتفكير المنطقي والمنظم. -

معرفة في اللغات. -

بيئة العمل

-1 وجود علاقات عمل ايجابية .

-2 وجود ثقافة فرق العمل المتكاملة .

-3 توفر اجهزة لمتطلبات العمل اليومية.

-4 توفر الوسائل والتسهيلات المادية الداعمة للعمل .

الموافقة / المصادقه من قبل : عميد الكلية