

## بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	المدير العام	رمز الوظيفة	
الإدارة	الإدارة العامة	القسم	
الفترة الوظيفية	قيادية	الدرجة	
مسمى وظيفة المسئول المباشر	المشرف العام		
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات التي تدرج تحته وفق الهيكل التنظيمي.		
ملخص الوظيفة			
الإشراف على جميع الإدارات والوحدات و المراكز المساندة التابعة له.			
مهام الوظيفة			
<p>١ القيام بمهام المشرف العام حال غيابه.</p> <p>٢ - المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة.</p> <p>٣ - الإشراف على تنفيذ الخطط التشغيلية للإدارات والوحدات التابعة للمؤسسة.</p> <p>٤ الإشراف على أعمال الإدارات والوحدات والمراكز المساندة التابعة والتأكد من حسن سير العمل بها.</p> <p>٥ - الإشراف على تطبيق نظام الجودة واللوائح والسياسات الإدارية والمالية والتشغيلية في الإدارات والوحدات والمراكز التابعة.</p>			
مسئوليات أخرى			
أي مسئوليات يراها المشرف العام مناسبة			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١-المؤهلات العلمية	الحد الأدنى للمؤهل	ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل
	التخصص المطلوب	أي تخصص في المجال	أو



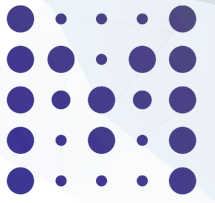
Matrixs Group

CS 4032255438

✉ [info@matrixs.com.sa](mailto:info@matrixs.com.sa)

📍 Jabra, next to the bakery of Al-Bay'ah, Tai

☎ 0127260219 966+



## بطاقة الوصف الوظيفي

خبرة كافية وذات علاقة بالعمل القيادي والأكاديمي	٢-الخبرات العملية
1-خبرة قيادية وإدارية عالية. 2- قدرات عالية في حل المشكلات واتخاذ القرارات. 3-المعرفة والإلمام بلوائح وأنظمة المؤسسة العامة. 4-المعرفة والإلمام بمعايير الجودة الأكاديمية و التخطيط الإستراتيجي.	٣-القدرات والمهارات الشخصية

	التاريخ		التوقيع		المدير الإداري والمالي
	التاريخ		التوقيع		توقيع الموظف





## بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مشرف التدريب (المشرف الأكاديمي)	رمز الوظيفة
الإدارة	الإدارة العامة	القسم
الفئة الوظيفية	قيادية	الدرجة
مسمى وظيفة المسئول المباشر	المدير العام	
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	المدرسين والمشرفين بالأقسام	
ملخص الوظيفة		
الإشراف على الشؤون التعليمية والإدارية والمالية في الأقسام بالتنسيق مع إدارة التدريب في حدود أنظمة ولوائح المؤسسة.		
مهام الوظيفة		
<p>١ - وضع الخطط السنوية للأقسام بما يتوافق مع أهداف المعهد ورفعها للمدير العام للإعتماد .</p> <p>٢ - الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للأقسام الدراسية والاختبارات بالمؤسسة.</p> <p>٣ - الإشراف على الوحدات التابعة للمؤسسة .</p> <p>٤ - التنسيق مع المشرفين وإدارة التدريب لإعداد الجداول الدراسية.</p> <p>٥ - الإشراف على سير الامتحانات النهائية واقتراح تشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.</p> <p>٦ - الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل بين الأقسام الأكاديمية .</p> <p>٧ - رئاسة اللجان التابعة للأقسام ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.</p> <p>٨ - الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية .</p> <p>٩ - متابعة طلبات التاجيل والاعتذار عن الدراسة وكذلك عمليات الحذف والإضافة وفقا للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص .</p> <p>١٠ - متابعة إعداد قوائم الحرمان، وقوائم الخريجين.</p> <p>١١ - توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي .</p> <p>١٢ - تقديم تقارير دورية للمدير العام عن سير العمل بالوحدات التابعة له ومقترحات التطوير والعقبات التي تواجهها.</p> <p>١٣ - التوصية الموافقة على طلبات التاجيل وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك .</p>		





## بطاقة الوصف الوظيفي

١٤- الإشراف على قضايا الأعدار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة ورفعها لصاحب الصلاحية.			
مسئوليات أخرى			
أي مسئوليات تراها الإدارة مناسبة			
متطلبات إشغال الوظيفة			
١- المؤهلات العلمية	الحد الأدنى للمؤهل	ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل
٢- الخبرات العملية	التخصص المطلوب	أي تخصص في المجال	أو
٣- القدرات والمهارات الشخصية	١- خبرة قيادية وإدارية عالية. ٢- قدرات عالية في حل المشكلات واتخاذ القرارات. ٣- المعرفة والإلمام بلوائح وأنظمة المؤسسة العامة. ٤- المعرفة والإلمام بمعايير الجودة الأكاديمية.		

التاريخ	التوقيع	المدير الإداري والمالي
التاريخ	التوقيع	توقيع الموظف





## بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	التخطيط والجودة	رمز الوظيفة
الإدارة	التخطيط والجودة	القسم
الفئة الوظيفية	قيادي	الدرجة
مسمى وظيفة المسئول المباشر	المدير العام	
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	جميع الإدارات التي تدرج تحته وفق الهيكل التنظيمي	
ملخص الوظيفة		
الإشراف الكامل على عمليات التخطيط الاستراتيجي وتوكيد الجودة والتطوير وتقييم الأداء		
مهام الوظيفة		
المهام :		
<p>١ . الإشراف على عمليات التخطيط الاستراتيجي وتوكيد الجودة والتطوير وتقييم الأداء .</p> <p>٢ . التأكد من تطبيق نظام توكيد الجودة بالمعهد .</p> <p>٣ . إقتراح مؤشرات الأداء الرئيسة وتقييمها ، ووضع آليات لمتابعة مدى تحقيق المستهدفات الخاصة بخطة العمل السنوية .</p> <p>٤ . مراجعة جميع التقارير الدورية والسنوية ورفعها المشرف العام تمهيداً لإقرارها .</p> <p>٥ . تقديم تقارير دورية إلى المدير العام حول أداء الإدارة .</p> <p>٦ . المساهمة بمتابعة استيفاء المعهد لمعايير الجودة .</p> <p>٧ . التنسيق مع المؤسسة العامة للتدريب لإستيفاء المتطلبات الخاصة بالإعتماد .</p>		
مسئوليات أخرى		
أي مسئوليات يراها المدير العام مناسبة		
متطلبات إشغال الوظيفة		
١-المؤهلات العلمية	الحد الأدنى للمؤهل	ماجستير
	التخصص المطلوب	أي تخصص في المجال
٢-الخبرات العملية		الحد الأعلى للمؤهل أو
خبرة كافية وذات علاقة بالعمل القيادي والأكاديمي		



Matrixs Group

CS 4032255438

✉ [info@matrixs.com.sa](mailto:info@matrixs.com.sa)

📍 Jabra, next to the bakery of Al-Bay'ah, Tai

☎ 0127260219 966+

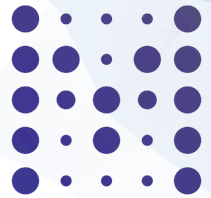


## بطاقة الوصف الوظيفي

1- خبرة قيادية وإدارية عالية. 2- قدرات عالية في حل المشكلات واتخاذ القرارات. 3- المعرفة والإلمام باللوائح والأنظمة . 4- المعرفة والإلمام بمعايير الجودة الأكاديمية والتخطيط الإستراتيجي.	٣- القدرات والمهارات الشخصية
---	------------------------------------

التاريخ	التوقيع	المشرف العام
التاريخ	التوقيع	توقيع الموظف





## بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير الإعلام والتسويق	رمز الوظيفة
الإدارة	الإدارة العامة	القسم
المنصب الوظيفي	تنفيذية	الدرجة
مسمى وظيفة المسئول المباشر	المدير العام	
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	العلاقات العامة والإعلام والتسويق.	
ملخص الوظيفة		
الإشراف على عمليات العلاقات العامة والإعلام والتسويق.		
مهام الوظيفة		
١ - تنفيذ الخطّة السنوية لإدارات العلاقات العامة والإعلام والتسويق - ٢ - توضيح الصورة الحسنّة عن المؤسسة. ٣ - تصوير ومتابعة أخبار المعهد الدوريّة - ٤ - اعداد النشرات والكتيبات التعريفية عن المعهد بالتعاون مع الأقسام العلمية والإدارات ٥ - استقبال الوفود وزوار المعهد وتهيئة البيئة المناسبة لراحتهم. ٦ - المشاركة في تنظيم الندوات والمؤتمرات والفعاليات والأنشطة التسويقية. ٧ - إعداد التقارير الدوريّة عن تقدم سير العمل والرفع بها للمدير العام.		
مسئوليات أخرى		
أي مسئوليات يراها نائب المدير العام مناسبة		
متطلبات إشغال الوظيفة		
١-المؤهلات العلمية	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
٢-الخبرات العملية	الحد الأعلى للمؤهل	إدارة أعمال - تسويق
	ما يوازيها	أو
		٢ سنوات



Matrixs Group

CS 4032255438

✉ [info@matrixs.com.sa](mailto:info@matrixs.com.sa)

📍 Jabra, next to the bakery of Al-Bay'ah, Tai

☎ 0127260219 966+



## بطاقة الوصف الوظيفي

<ul style="list-style-type: none"><li>- أن يكون لديه المعارف الأساسية المتعلقة بالعلاقات العامة والتسويق .</li><li>- قدرات عالية في التعامل مع برامج الحاسب الآلي .</li><li>- مهارة البحث والتواصل مع مختلف القطاعات والجهات المزودة للخدمات</li><li>- القدرة على تطبيق المعارف والمهارات أعلاه بكفاءة.</li></ul>	<b>٣- القدرات والمهارات الشخصية</b>
---	---

	التاريخ		التوقيع		المدير الإداري والمالي
	التاريخ		التوقيع		توقيع الموظف





## بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مسؤول وحدة الدعم الفني والتعليم الإلكتروني	رمز الوظيفة
الإدارة	الأدارة العامة	القسم
الفترة الوظيفية	إداري	الدرجة
مسمى وظيفة المسئول المباشر	الإشراف الأكاديمي	
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	وحدة الدعم الفني والتعليم الإلكتروني	
ملخص الوظيفة		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- استخدام وسائط التعليم الإلكتروني في ربط وتفاعل المنظومة التعليمية (المعلم، والمتعلم، والمؤسسة التعليمية).</li> <li>- تنمية مهارات وقدرات الطلاب وبناء شخصياتهم لإعداد جيل قادر على التواصل مع الآخرين وعلى التفاعل مع متغيرات العصر من خلال الوسائل التقنية الحديثة .</li> <li>- نشر الثقافة التقنية بما يساعد في خلق مجتمع إلكتروني قادر على مواكبة مستجدات العصر .</li> <li>- اعداد الخطط التشغيلية للوحدة في ضوء استراتيجية التعليم الإلكتروني في المعهد.</li> <li>- إيجاد بيئة مناسبة لتعزيز تطبيقات التعليم الإلكتروني.</li> <li>- التنسيق بين اقسام المعهد فيما يتعلق ببرامج التعليم الإلكتروني في المعهد.</li> <li>- توفير الدعم الفني والبشري لأعضاء هيئة التدريس في مجال تطوير المقررات الإلكترونية والمحتوى الرقمي</li> <li>- التقييم الدوري لجهود وأنشطة وتطبيقات التعليم الإلكتروني على مستوى المقررات، والبرامج الأكاديمية، والأقسام.</li> </ul>		
مهام الوظيفة		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد الخطة الاستراتيجية للوحدة</li> <li>- تنسيق عقد الدورات التدريبية بناء على خطة الوحدة في مجال التعلم الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بالمعهد</li> <li>- عقد دورات تدريبية للطلاب للتعامل مع نظم إدارة التعلم الإلكتروني</li> <li>- تقديم الدعم الفني لمنسوبي المعهد والفئات المستهدفة في كافة برمجيات التعلم الإلكتروني</li> <li>- نشر ثقافة تكنولوجيا التعلم الإلكتروني وبرامجها بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب في المعهد</li> <li>- عقد ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس والطلاب عن التعلم الإلكتروني وأهميته ودوره في العملية التعليمية وكيفية تطبيقه والمهارات المطلوبة للدخول في هذا النظام</li> <li>- تحديد احتياجات المعهد من التجهيزات التكنولوجية والأجهزة الحديثة</li> <li>- تحديث بيانات وأنشطة التعلم الإلكتروني للمعهد على موقع المعهد</li> <li>- إعداد اللائحة الداخلية للوحدة بما يلاءم متطلبات التعلم الإلكتروني</li> <li>- متابعة التطورات المعاصرة في التعلم الإلكتروني والسعي للاستفادة منها</li> </ul>		
مسئوليات أخرى		

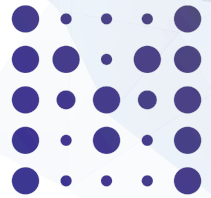




## بطاقة الوصف الوظيفي

متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل	١-المؤهلات العلمية
هندسة شبكات	أو	تقنية معلومات	التخصص المطلوب	
ثلاث الى خمس سنوات خبرة بنفس المجال على الأقل				٢-الخبرات العملية
١- مؤهل عال مناسب الى جانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص في مجال العمل ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية. ٣- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة				٣-القدرات والمهارات الشخصية

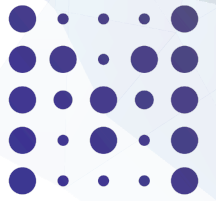




## بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مشرف قسم	رمز الوظيفة
الإدارة	الإشراف الأكاديمي	القسم
الفئة الوظيفية	تنفيذي	الدرجة
مسمى وظيفية المسئول المباشر	الإشراف الأكاديمي	
مسمى الوظائف التي يشرف عليها	المدرسين بالقسم	
ملخص الوظيفة		
الإشراف على الشؤون التعليمية والإدارية والمالية في القسم في حدود أنظمة ولوائح المؤسسة.		
مهام الوظيفة		
<p><b>المهام: الشؤون الإدارية:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته.</li> <li>2. العمل على تحقيق الأهداف والسياسات العليا في المؤسسة.</li> <li>3. تنفيذ قرارات المؤسسة فيما يتعلق بالقسم.</li> <li>4. المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.</li> <li>5. الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.</li> <li>6. تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل المؤسسة وخارجها.</li> <li>7. الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية.</li> <li>8. الإشراف على رفع مستوى الجودة بالقسم وتطوير مخرجاتها.</li> <li>9. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.</li> <li>10. القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل المشرف الأكاديمي.</li> <li>11. الرفع للمشرف الأكاديمي عن كل ما يقع من المدرب ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.</li> </ol> <p><b>الشؤون الأكاديمية</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في القسم وفقاً للوائح والأنظمة بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي.</li> <li>2. تطبيق نظم ولوائح الجودة والاعتماد الأكاديمي.</li> <li>3. الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي.</li> <li>4. مراقبة أداء الاختبارات، وضبط النظام داخل القسم بالتنسيق مع اللجنة الفرعية للاختبارات بالمؤسسة.</li> <li>5. متابعة عملية التطوير الأكاديمي لبرامج القسم.</li> <li>6. إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي واللاصفي في القسم ورفعها إلى المشرف الأكاديمي -</li> </ol>		





## بطاقة الوصف الوظيفي

1.7 السعي نحو استقطاب المديرين بالقسم.			
1.8 اية مهام تدخل ضمن الاختصاص.			
<b>الصلاحيات:</b>			
1. المصادقة على كشوف الدرجات.			
2. توزيع العبء الدراسي على المديرين.			
3. المشاركة في إعداد تقارير الأداء الوظيفي للمديرين.			
4. التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.			
5. التوصية بحضور منسوبي القسم للدورات التدريبية داخل المؤسسة وخارجها.			
6. التوصية بالتعاقد مع المديرين ومن في حكمهم.			
7. التوصية بإنهاء عقود المديرين ومن في حكمهم.			
8. التوصية بدعم البحوث وأوراق العمل المقدمة للمؤتمرات أو المجالات العلمية المقدمة من المديرين.			
مسئوليات أخرى			
أي مسئوليات تراها الإدارة مناسبة			
متطلبات إشغال الوظيفة			
1- المؤهلات العلمية	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل
2- الخبرات العملية	التخصص المطلوب	أي تخصص في المجال	أو
3- القدرات والمهارات الشخصية	خبرة كافية وذات علاقة بالعمل القيادي والأكاديمي		
	1- خبرة قيادية وإدارية عالية. 2- قدرات عالية في حل المشكلات واتخاذ القرارات. 3- المعرفة والإلمام بلوائح وأنظمة التعليم العالي. 4- المعرفة والإلمام بمعايير الجودة الأكاديمية والتخطيط الاستراتيجي.		

المدير الإداري والمالي	التوقيع	التاريخ
توقيع الموظف	التوقيع	التاريخ

