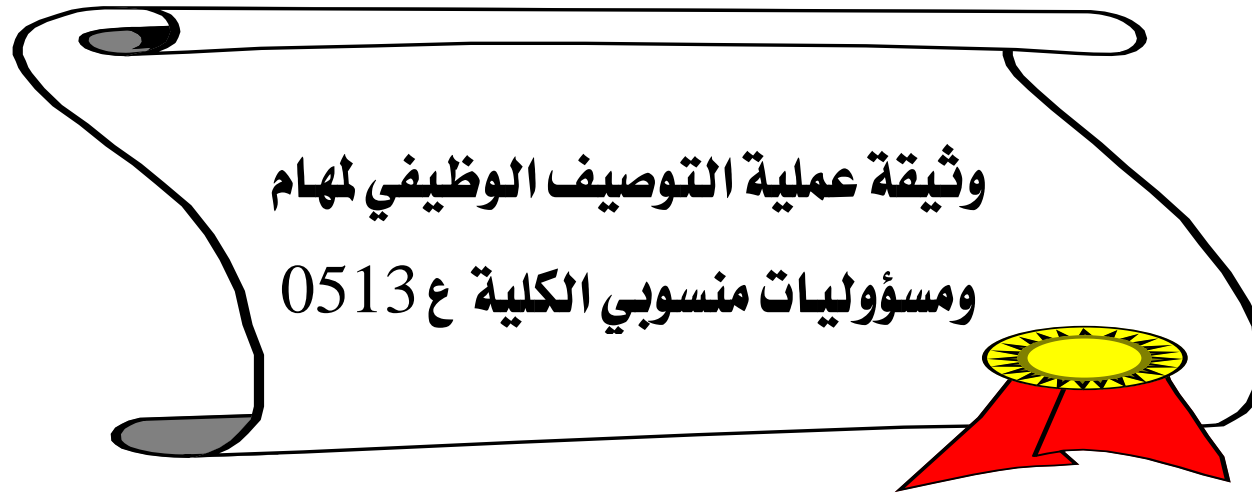




وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ١ من ٧٨



إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٢ من ٧٨

- المهام الوظيفية لعميد الكلية.....٣
- المهام الوظيفية لمدير مكتب العميد ومهام المسؤولين المرتبطين به٥
- المهام الوظيفية لوكيل الكلية للتدريب ومهام المسؤولين المرتبطين به٧
- المهام الوظيفية المرتبطة بوكيل الكلية لشؤون المتدربين ومهام المسؤولين المرتبطين به٣٤
- المهام الوظيفية المرتبطة بمدير إدارة الجودة الشاملة ومهام المسؤولين المرتبطين به٤٣
- المهام الوظيفية المرتبطة بمدير مركز الحاسب الآلي ومهام المسؤولين المرتبطين به٤٥
- المهام الوظيفية المرتبطة بمدير إدارة المتابعة ومهام المسؤولين المرتبطين به٤٨
- المهام الوظيفية المرتبطة لمدير العلاقات العامة والإعلام ومهام المسؤولين المرتبطين به.....٥١
- المهام الوظيفية المرتبطة بمدير الشؤون الإدارية والمالية ومهام المسؤولين المرتبطين به٥٣
- المهام الوظيفية المرتبطة بمدير الشؤون الفنية ومهام المسؤولين المرتبطين به٧٢
- المهام الوظيفية المرتبطة برئيس مركز خدمة المجتمع والتدريب المستمر ومهام المسؤولين المرتبطين به٧٧

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٣ من ٧٨

المهام الوظيفية المرتبطة بعميد الكلية.

التكليف	عميد الكلية
الارتباط التنظيمي	نائب المحافظ للتدريب
المسؤولون المباثرون	مدير مكتب الوكيل
	وكيل الكلية لشؤون التدريب
	وكيل الكلية لشؤون المتدربين
	مدير الجودة الشاملة
	مدير العلاقات العامة والإعلام
	مدير الشؤون الإدارية والمالية
	مدير الشؤون الفنية
	رئيس مركز التطوير والتدريب
	رئيس مركز الحاسب الآلي
	مدير المتابعة
رئيس مركز خدمة المجتمع والتدريب المستمر	

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل 01-03-1431 /
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٤ من ٧٨

- تنفيذ خطط المؤسسة العامة والتدريبية في الكلية والإشراف عليها
- المشاركة في اللجان وتنفيذ المهام الموكلة إليه من الرئيس المباشر(نائب المحافظ للتعليم والتدريب).
- وضع خطط العمل والتطوير للكلية بما يتناسب مع خطط المؤسسة
- وضع خطط قبول المتدربين المستجدين سنوياً
- تمثيل الكلية في مجلس الكليات التقنية وطرح المواضيع المتعلقة بالكلية
- رئاسة مجلس الكلية وترشيح أعضائه والدعوة لانعقاد وإدراج موضعه
- اعتماد محاضر الاجتماعات وتقارير أقسام وإدارات الكلية وإبداء الرأي حيالها
- الإشراف على أنشطة الكلية المختلفة والتنسيق بينها
- الإشراف على جميع المعاملات المالية للكلية واعتمادها
- اعتماد نماذج التقويم الوظيفي لمنسوبي الكلية
- رئاسة مجلس صندوق المتدرب بالكلية
- اعتماد نتائج المتدربين لكل فصل تدريبي بعد مصادقة رئيس القسم
- اعتماد شهادات التخرج وكشوفات التخرج.
- إعداد التقرير السنوي للكلية(حسب النموذج المعد من أمانة مجلس الكليات).
- تمثيل الكلية في المحافل الخارجية أو من ينوب عنه

المهام الوظيفية

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٥ من ٧٨

١- إدارة مكتب وسكرتارية عميد الكلية:

التكليف	مدير مكتب العميد
الارتباط التنظيمي	عميد الكلية
المسؤولون المباثرون	سكرتير عميد الكلية
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- الإشراف على مكتب العميد وتنظيم نشاطه وإجراءاته وتحديث ملفاته- استقبال مراجعي مكتب العميد وتوجيههم واستلام خطاباتهم ومعاملاتهم- الإشراف على المعاملات العادية الواردة إلى مكتب العميد والصادرة منه وتوجيهها إلى المكاتب والإدارات المعنية سواء الداخلية أو الخارجية- الإشراف على تنفيذ القرارات والتكليفات الإدارية الصادرة من مكتب العميد- صياغة خطابات وقرارات مكتب العميد.- إعداد وترتيب كل ما يتعلق بمكتب العميد من ملفات وخلافه

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٦ من ٧٨

التكليف	سكرتير مكتب عميد الكلية
الارتباط التنظيمي	مدير مكتب عميد الكلية
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<p>-استقبال الزائرين وتحديد المواعيد وتقديم الزائرين للعميد أو توجيههم حسب التعليمات</p> <p>-تقديم الخدمات الهاتفية سواء الواردة للعميد أو الصادرة من المكتب</p> <p>-استقبال وتسجيل البريد الوارد لمكتب العميد وعرضه على مدير المكتب للتوصية بشأنه وعرضه على عميد الكلية وذلك بالتنسيق مع الاتصالات الإدارية</p> <p>-إعداد البريد الصادر وتسجيله للاتصالات الإدارية لإكمال إجراءاته</p> <p>-التعامل مع البريد حسب التوجيهات الصادرة من عميد الكلية.</p> <p>-ما يكلف به من أعمال في نطاق اختصاصه</p>

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٧ من ٧٨

٢- وكالة الكلية للتدريب:

التكليف	وكيل الكلية للتدريب
الارتباط التنظيمي	عميد الكلية
المسؤولون المباشرين	- رؤساء الأقسام التدريسية - رئيس مركز التدريب الإلكتروني - رئيس وحدة السلامة المهنية - رئيس لجنة الجداول التدريبية
المهام الوظيفية	- العمل أميناً لمجلس الكلية - تحديد حاجة الأقسام من أعضاء هيئة التدريب - الإشراف على تحديد احتياج الكلية للابتعاث والإيفاد لأعضاء هيئة التدريب - الإشراف والمتابعة للمبتعثين والموفدين من أعضاء الهيئة التعليمية والتدريبية - التوصية لعميد الكلية بتجديد عقود أعضاء هيئة التدريب المتعاقدين - الإشراف على تحديد احتياجات الأقسام من الخامات والتجهيزات التعليمية والتدريبية والكتب والمراجع العلمية

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ^أ من ^ب ٧٨

- استقبال طلبات التوظيف في الأقسام العلمية على وظائف أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم (المحاضرين والمعيدين) وإحالتها للأقسام لدراستها، ومن ثم استقبال الرد من الأقسام واتخاذ اللازم حيالها
- الإشراف على المسابقات الوظيفية للوظائف التعليمية والتدريبية - إن وجدت - وتشكيل لجان المقابلات والتقييم
- الإشراف على قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريب بالكلية وتحديثها
- اتخاذ اللازم لإنجاز طلبات ومعاملات أعضاء هيئة التدريب المحالة إليه من قبل رؤساء الأقسام
- الإشراف على البرامج التحفيزية لأعضاء هيئة التدريب
- تشجيع عمل الأبحاث والمشاريع التقنية، وترجمة المراجع، وتأليف الكتب، والعمل على توفير الدعم اللازم لذلك والإشراف عليه
- دراسة المشاكل والعقبات التي تواجه أعضاء هيئة التدريب والعمل على حلها وتجاوزها
- الإشراف على عملية متابعة انضباط أعضاء هيئة التدريب في مواعيد محاضراتهم وساعاتهم المكتبية

تابع المهام الوظيفية

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل 01-03-1431 /
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٩ من ٧٨

<p>- مراجعة تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريب مع رؤساء الأقسام وإبداء الملاحظات عليه ومن ثم عرضه على عميد الكلية لاعتماده</p> <p>- الإشراف على الدورات التدريبية المتعلقة بأعضاء هيئة التدريب والمنعقدة داخلياً وخارجياً وتقييمها.</p> <p>- متابعة المعاملات الواردة إليه من عميد الكلية واتخاذ اللازم حيالها.</p> <p>- مراجعة توزيع الأعباء التدريبية لأعضاء هيئة التدريب مع رؤساء الأقسام وإبداء الرأي فيها.</p> <p>- الإشراف العام على تنظيم الاختبارات لكل فصل تدريبي.</p> <p>- الإشراف على عملية مراجعة الخطط التدريبية ، والعمل على تطويرها بشكل مستمر.</p> <p>- الإشراف على مركز التدريب الإلكتروني ، ومتابعته، والعمل على تطويره بشكل مستمر.</p> <p>- الإشراف على معادلة مقررات الكليات والجامعات الأخرى بمقررات الكلية التقنية.</p> <p>- إعداد تقرير مفصل بنهاية كل فصل تدريبي عن سير العملية التعليمية والتدريبية بالكلية ورفعها لعميد الكلية.</p> <p>- الإشراف على المناهج التدريبية واقتراح تعديلها وتطويرها والمرفوعة من قبل رؤساء الأقسام واتخاذ اللازم حيالها.</p>	<p>تابع المهام الوظيفية</p>
--	------------------------------------

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ١٠ من ٧٨

التكليف	مدير مكتب وكيل الكلية للتدريب
الارتباط التنظيمي	وكيل الكلية للتدريب
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- الإشراف على مكتب الوكيل وتنظيم نشاطه وإجراءاته وتحديث ملفاته .- استقبال مراجعي مكتب الوكيل وتوجيههم والشرح على خطاباتهم ومعاملاتهم- التأشير على المعاملات العادية الواردة إلى مكتب الوكيل وتوجيهها للإكاتب والإدارات المعنية.- متابعة تنفيذ القرارات والتكليفات الصادرة من مكتب الوكيل- صياغة خطابات وقرارات مكتب الوكيل.- إعداد وترتيب كل ما يتعلق بمكتب الوكيل من ملفات وخلافه

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل 01-03-1431 /
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ١١ من ٧٨

التكليف	رئيس القسم التدريبي
الارتباط التنظيمي	وكيل الكلية للتدريب
المسؤولون المباشرين	منسق أعمال القسم- مشرف التخصص- منسق المقرر- مشرف التدريب العملي - منسق جداول القسم- منسق التدريب التعاوني- منسق التوجيه والإرشاد - مسجل القسم- منسق الجودة- أمين عهدة القسم- منسق التدريب الإلكتروني بالقسم.
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- رئاسة مجلس القسم ومتابعة توصياته- تقديم تقرير عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية- تزويد مجلس الكلية بعدد المتدربين المتوقع قبولهم- ترشيح نائب رئيس القسم ورؤساء التخصصات العلمية ومشرفي اللجان التخصصية- إعداد تقاويم الأداء الوظيفي لأعضاء الهيئة التعليمية والتدريبية بالقسم- تقويم الأعضاء (أسبوعي وشهري وفصلي) حسب نموذج تقويم جودة وأداء- التوصية بالرفع لعميد الكلية بمنح أحد أعضاء الهيئة التعليمية والتدريبية (معيد، محاضر، دكتور) مكافأة حاسب آلي

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ١٢ من ٧٨

<p>توجيه التنبيهات والإشعارات المكتوبة على التقصير وتبليغ وكيل الكلية للتعليم والتدريب لاتخاذ اللازم</p> <ul style="list-style-type: none">- متابعة الإرشاد الأكاديمي- متابعة الاختبارات النهائية للفصل الدراسي- الرد على البريد الوارد أو إحالته إلى اللجان المختصة- التنسيق بين القسم والأقسام أو الإدارات الأخرى داخل الكلية- متابعة أعمال اللجان بالقسم- تزويد مجلس الكلية بإحصائية عن النتائج النهائية لمتدربي القسم- النظر في مشاكل المتدربين واتخاذ ما يخصها من قرارات- تطبيق ما يرد من قرارات إلى القسم من مجلس الكلية أو العمادة- طلب التجهيزات للقسم وفق النموذج المحدد.- متابعة عملية الجرد السنوي بالقسم .- التأكد من إجراء عملية الصيانة الدورية للمعامل.- التأكد من سلامة جميع التجهيزات بالقسم .	<p>تابع المهام الوظيفية</p>
--	------------------------------------

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ١٣ من ٧٨

<p>تابع المهام الوظيفية</p>	<ul style="list-style-type: none">- إجراء تقييم شامل لعمل اللجان المختلفة في نهاية كل فصل دراسي- تزويد وكيل الكلية للتعليم والتدريب بتشكيل اللجان بعد أسبوع من بدء الدراسة- تزويد وكيل الكلية للتعليم والتدريب بخطة القسم لزيارة المتدربين القطاعات الأخرى- ترشيح العضو المميز بالقسم لوكيل الكلية للتعليم والتدريب- تحويل دراسة حالة متدرب لوكيل الكلية لشؤون المتدربين للنظر فيها وتوجيهها لوحدة التوجيه والإرشاد- التوصية على موافقة إجازة عضو هيئة تعليم وتدريب- الإشراف على أعمال اللجان التخصصية المنبثقة من القسم
------------------------------------	--

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل 01-03-1431 /
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ١٤ من ٧٨

التكليف	منسق أعمال القسم
الارتباط التنظيمي	رئيس القسم التدريبي
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- أرشفة وتوثيق كافة أعمال وأنشطة القسم، واستلام وتسليم كافة المعاملات الواردة للقسم أو الصادرة منه.- تحديد احتياجات القسم من المواد واللوازم ومتابعة تأمينها من قبل الجهة المختصة.- متابعة البيئة المادية للمعامل والقاعات التدريبية من حيث استكمال جوانب القصور بها إن وجدت بالتنسيق مع الجهات المختصة.- مساعدة المتدربين وتوجيههم حول كيفية القيام ببعض الإجراءات الإدارية كطلب التحويل من كلية لأخرى أو من قسم لأخر أو من تخصص لأخر أو حالات الانسحاب الأول أو الثاني أو طي القيد أو إعادة المباشرة أو الحرمان أو معادلة مقرر ما أو ما يتعلق بالاختبارات المختلفة... خلال الفصل الدراسي.- عمل ميزانية تقديرية فصلية للقسم ومتابعة الحصول عليها وتسديدها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.- مساندة رئيس القسم ورؤساء التخصصات في كل ما يتعلق بعمل القسم على وجه العموم.

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل 01-03-1431 /
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ١٥ من ٧٨

التكليف	مشرف التخصص
الارتباط التنظيمي	رئيس القسم التدريبي
المسؤولون المباثرون	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- تقييم الخطة التدريبية للتخصص- تقييم المناهج والمقررات واقتراح أية تعديلات لرفعها لرئيس القسم ثم وكيل الكلية للتعليم والتدريب لرفعها لذوي الاختصاص- معادلات الشهادات في التخصص- عمل تقرير سنوي عن التخصص- تحديد عدد المتدربين المزمع قبولهم في الفصل القادم والرفع بذلك لرئيس القسم- إنجاز الجدولة الزمنية (خطة عمل) لكل منهج بالتعاون مع القائمين على تدريس هذه المقررات- احتياجات الهيئة التدريبية من دورات تخصصية لتطوير مستواهم- تقديم المعلومات والإحصائيات الخاصة بالتخصص لرئيس القسم

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ١٦ من ٧٨

التكليف	منسق المقرر
الارتباط التنظيمي	رئيس القسم التدريبي
المسؤولون المباثرون	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- التنسيق بين المدرسين لمقرر تدريبي واحد.- عقد اجتماعات دورية لمدرسي المقرر.- التأكد من التزام جميع المدرسين بخطة التدريي والحقيبة التدريبية الخاصة بالمقرر.- متابعة أداء الامتحانات الدورية والنهاية ومعايرتها- عمل أرشيف كامل لجميع الأسئلة لنهاية لكل فصل تدريبي

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ١٧ من ٧٨

التكليف	مشرف التدريب العملي
الارتباط التنظيمي	رئيس القسم التدريبي
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	المسؤول الفني عن متابعة مدرب العملي بالورشة متابعة المدرب في تنفيذ المنهج المقرر متابعة المدرب في الالتزام بمواعيد الورشة التنسيق مع لجنة الجداول في توزيع الأحمال بالورشة الاحتفاظ بدفتر الدوام اليومي بالورشة الأشراف على تأمين الخامات للقسم العملي الأشراف على إجراءات الصيانة وتجهيز المعدات بالورشة الأشراف على إجراءات الأمن والاهلامة بالورشة . المسؤولية عن متابعة تطوير الأداء داخل الورشة

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ١٨ من ٧٨

التكليف	منسق جداول القسم
الارتباط التنظيمي	رئيس القسم التدريبي
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- عمل إحصائية بأعداد المتدربين للفصل التالي لكل مقرر .- اخذ رغبات المدربين حول المواد والأوقات المرغوبة للفصل التالي بوقت مبكر.- حصر الإمكانيات المتاحة من أعداد المدربين والقاعات التدريبية والمعامل والمختبرات ومقارنة مدى كفايتها لأرقام إحصائية المتدربين للفصل القادم والرفع لرئيس القسم بالعجز أن وجد مع توضيح لأنصبة المدربين.- التنسيق بوقت مبكر مع لجنة الجداول المركزية ومركز الدراسات العامة ومركز اللغة الإنجليزية لتحديد احتياجات القسم من مقررات الدراسات العامة واللغة الإنجليزية .- إعداد الجدول الدراسي في وقت كاف يسمح لمسئول طرفية الحاسب الآلي إصدار جداول الطلاب بالقسم.- الاستمرار في متابعة الجدول الدراسي حتى الانتهاء منه واستقراره خلال الفصل الدراسي وبالذات في الأسبوع الأول من بداية الدراسة- التنسيق مع لجنة الجداول بالكلية بما يتعلق بجدول أعمال اللجنة وتلقي التعليمات والتعاميم الجديدة المتعلقة بالجدول

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ١٩ من ٧٨

التكليف	منسق التدريب التعاوني
الارتباط التنظيمي	رئيس القسم التدريبي
المسؤولون المباثرون	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- ترشيح المتدربين للتدريب التعاوني حسب لوائح التدريب التعاوني- تقييم جهة التدريب وإعطاء تقرير عن المنشآت المشاركة للتدريب.- الإعداد والمشاركة في تهيئة المتدربين لبرنامج التدريب التعاوني- استلام النتائج النهائية من المشرفين وإدخال النتائج في الحاسب الآلي

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٢٠ من ٧٨

التكليف	منسق التوجيه والإرشاد
الارتباط التنظيمي	رئيس القسم التدريبي
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- التعاون مع رئيس وحدة التوجيه والإرشاد في تفعيل أهداف مشروع الحماية الفكرية والسلوكية- حصر ويحث حالات المتدربين طالبي الانسحاب والحاصلين على إنذارات أكاديمية والمتدربين المعاد قيدهم، وجميع الحالات المتعلقة بالمتدربين- حصر المتدربين ذوو الاحتياجات الخاصة وتهيئة الجو الاجتماعي والتدريب لهم.- تفعيل أداء رسالة المسجد من خلال المحاضرات والندوات الدينية

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٢١ من ٧٨

التكليف	مسجل القسم
الارتباط التنظيمي	رئيس القسم التدريبي
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- الإشراف على قاعدة بيانات المتدربين- إدخال بيانات المتدربين وجداول تسجيل المتدربين ودرجاتهم- تنفيذ قرارات مجلس الكلية- إصدار قوائم المتدربين في الشعب وجداولهم التدريبية- إصدار شهادات التخرج- إصدار كشوف الدرجات للمتدرب- تزويد الأقسام بالمعلومات عن حالة المتدرب ودرجاتهم- إصدار بطاقات المتدربين- إصدار التعاريف، والتخفيض، والتحويل إلى المستشفى أو الوحقا الصحية.

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٢٢ من ٧٨

التكليف	منسق الجودة بالقسم
الارتباط التنظيمي	رئيس القسم التدريبي
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- حلقة الوصل بين القسم وإدارة الجودة بتوفير جميع البيانات ونماذج وإجراءات الجودة المعتمدة إلى القسم- التأكد من تطبيق إجراءات الجودة بالقسم- تزويد المدربين بوثائق وإجراءات الجودة وتدريبهم على تطبيقها والإجابة على استفساراتهم- ضبط وثائق الجودة بالقسم والتأكد من توفرها بالقسم والالتزام بها- التواجد أثناء المراجعات على القسم من قبل إدارة الجودة لتزويد المراجعين بالوثائق التي يطلبونها ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيح لنقاط عدم المطابقة التي تظهر بالقسم

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٢٣ من ٧٨

التكليف	رئيس لجنة الجداول بالكلية
الارتباط التنظيمي	وكيل الكلية للتدريب
المسؤولون المباشرين	أعضاء لجنة الجداول
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- وضع الجدول الزمني لعمل الجداول لكل فصل ومتابعة تنفيذه- الإشراف على تنفيذ وبناء جداول الأقسام ومركزي المواد العامّة للغة الإنجليزية- تنسيق الجداول بين الأقسام.- إصدار جدول مواعيد المحاضرات لكل فصل دراسي بما في ذلك مواعيد شهر رمضان المبارك- عمل إحصاءات الجداول- جمع ومناقشة المقترحات المقدمة من الأقسام وعقد اجتماع لتقديم التوصيات اللازمة لإدارة الكلية

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٢٤ من ٧٨

التكليف	رئيس مركز التدريب الإلكتروني ومصادر التدريب
الارتباط التنظيمي	وكيل الكلية للتدريب
المسؤولون المباشرون	أعضاء المركز
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- متابعة تنفيذ المقررات التي تستخدم التعليم الإلكتروني على مستوى المؤسسة .- الإشراف على مركز الاختبارات الإلكترونية للرخصة الدولية للحاسب الآلي .- الإشراف على برنامج الاختبارات الإلكترونية لمقررات التعليم الإلكتروني .- الإشراف على لجنة التعليم الإلكتروني بالكلية .- الإشراف على الدورات والندوات التدريبية لأعضاء الهيئة التدريسية بالكلية .- طلب الحقايب التدريبية من الأقراص وغيرها .- إعداد ومتابعة طلبات الوسائل التعليمية .- إعداد المراجع العلمية والتدريبية والكتب والعمل على متابعة تأمينها .- توفير مصادر التعلم داخل المكتبة (أشرطة - أقراص - مجلات - أفلام - كتب)- إعداد الروابط الخاصة بمصادر التعلم على موقع الكلية بشبكة الانترنت .

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل 01-03-1431 /
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٢٥ من ٧٨

التكليف	مدير مصادر التدريب
الارتباط التنظيمي	رئيس مركز التدريب الإلكتروني ومصادر التدريب
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<p>- تجميع مصادر البحث والكتب العلمية في مختلف تخصصات الكلية سواءً تلك الموجودة حالياً بالكلية أو تلك التي تنوي الكلية استحداثها، بالإضافة إلى المراجع الأساسية في العقيدة والتوحيد والفقه والسيرة والتاريخ واللغة العربية واللغة الإنجليزية، على أن تكون هنئصادر جامعة لمختلف الأنماط التقليدية والحديثة للمعلومات.</p> <p>- تنظيم إعارة الكتب والنواجع إلى الباحثين من أعضاء الهيئة التعليمية والتدريبية والمتدربين .</p> <p>- تنظيم هذه المصادر بما يتفق مع أحدث التنظيمات والوسائل المكتبية الحديثة وحسب آخر ما توصل إليه علم المكتبات</p> <p>- تسهيل عمليات الاسترجاع لهذه المصادر واستعمالها وتهيئة الوسائل اللازمة والمثلئ لاسعمالها وإعداد السعة المكانية المطلوبة التي تحقق أفضل مستويات الخدمة المكتبية للباحثين.</p> <p>- الاستعانة بأحدث وسائل التنظيم وتطبيقها في حال التأكد من جدواها وصلاحيتها.</p> <p>- تأمين خدمة التصوير السريعة وبمبالغ رمزية للباحثين من أعضاء الهيئة التعليمية والتدريبية والمتدربين، حيث تصرف هذه المبالغ في عملية صيانة أجهزة التصوير الخاصة بالمكتبة وفي تأمين المستلزمات الضرورية اللازمة من ورق وخلافه</p>

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٢٦ من ٧٨

التكليف	مدير الدعم الفني
الارتباط التنظيمي	رئيس مركز التدريب الإلكتروني ومصادر التدريب
المسؤولون المباشرون	.....
المهام الوظيفية	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٢٧ من ٧٨

التكليف	أكاديمية سيسكو
الارتباط التنظيمي	رئيس مركز التدريب الإلكتروني ومصادر التدريب
المسؤولون المباشرون	.....
المهام الوظيفية	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٢٨ من ٧٨

التكليف	مدير الأنظمة
الارتباط التنظيمي	رئيس مركز التدريب الإلكتروني ومصادر التدريب
المسؤولون المباشرون	.....
المهام الوظيفية	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٢٩ من ٧٨

التكليف	رئيس وحدة السلامة المهنية
الارتباط التنظيمي	وكيل الكلية للتدريب
المسؤولون المباثرون	.....
المهام الوظيفية	- متابعة شروط السلامة داخل الكلية - عمل الدورات التدريبية والتثقيفية الخاصة بالسلامة - عمل التقارير اللازمة لحالة السلامة داخل الكلية - الإشراف والمتابعة على وحدة السلامة الوقائية اليومية

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٣٠ من ٧٨

التكليف	رئيس مركز التطوير والتدريب
الارتباط التنظيمي	وكيل الكلية للتدريب
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- نشر الثقافة التدريبية داخل الكلية عن طريق:<ul style="list-style-type: none">▪ توزيع النشرات والمطويات التي تشتمل على مضامين تدريبية وتربوية وسلوكية.▪ تشجيع إقامة الحوارات الهادفة بين منسوبي الكلية.▪ دعوة المسؤولين والمهتمين لزيارة الكلية والالتقاء بمنسوبي الكلية.- متابعة التعاميم والخطابات الواردة من الإدارة العامة لمركز التطوير والتدريب .- تفعيل كافة أشكال التدريب والتطوير داخل الكلية .- الإشراف على تنفيذ الخطة السنوية للتدريب .- طلب الدورات التدريبية المقترحة من الجهة المختصة .- استقبال البرامج التدريبية المقترحة من الأقسام وتحديد أسماء المنفذين .

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل 01-03-1431 /
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٣١ من ٧٨

- التنسيق لعقد البرامج التدريبية الأخرى التي يحتاجها منسوبي الكلية مع الجهات المختصة.
- تنظيم الحلقات النقاشية بين أعضاء الهيئة التدريسية حول موضوع معين على مستوى الكلية ويمكن إدخال أعضاء من خارج الكلية.
- استضافة البرامج والأنشطة والجلسات التدريبية التي تهدف إلى إشباع حاجات المدرسين التدريبية بالتنسيق مع الجهة المختصة .
- بحث الاحتياجات التدريبية لشاغلي الوظائف التعليمية والتدريبية في الكلية.
- تعبئة استمارات تحديد الاحتياجات التدريبية للمدرّب.
- تقييم البرامج التدريبية التي ينفذها مركز التطوير والتدريب داخل الكلية.
- متابعة أثر التدريب على أداء المدرّسين.
- العمل كحلقة وصل مباشرة بين المدرّب ومركز التطوير والتدريب.
- إعداد التقارير الدورية عن التطوير بالكلية .

تابع المهام الوظيفية

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٣٢ من ٧٨

التكليف	رئيس مركز المعلومات والإحصاء
الارتباط التنظيمي	وكيل الكلية للتدريب
المسؤولون المباثرون	عضو مركز المعلومات
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- الإشراف على تقارير إدارة التخطيط والميزانية بمعدل ثلاثة تقارير سنويا- الإشراف على تقارير الإشراف الفني بمعدل تقريرين فصليا- الإشراف على التقارير التي تطلب المتدربين بالمؤسسة- الإشراف على التقرير الإحصائي لكل تدريبي- الإشراف على تصحيح نماذج انطباعات طالب في مقرر دراسي وتحليل نتائجها.

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٣٣ من ٧٨

التكليف	عضو مركز المعلومات والإحصاء
الارتباط التنظيمي	رئيس مركز المعلومات
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- عمل تقارير إدارة التخطيط والميزانية بمعدل ثلاثة تقارير سنويا- عمل تقارير الإشراف الفني بمعدل تقريرين فصليا- عمل التقارير التي تطلب المتدربين بالمؤسسة- عمل التقرير الإحصائي لكل تدريبي.- عمل تصحيح نماذج انطباعات طالب في مقرر دراسي وتحليل نتائجها.

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل 01-03-1431 /
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٣٤ من ٧٨

٣- وكالة الكلية لشؤون المتدربين:

التكليف	وكيل الكلية لشؤون المتدربين
الارتباط التنظيمي	عميد الكلية
المسؤولون المباشرين	<ul style="list-style-type: none">- مدير وحدة القبول والتسجيل وخدمة المتدربين- رئيس وحدة التوجيه والإرشاد- رئيس مركز الأنشطة الطلابية- مشرف إسكان المتدربين- مسؤول الوحدة الصحية- أمين صندوق المتدربين

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٣٥ من ٧٨

المهام الوظيفية

- التنظيم والإشراف على إجراءات القبول والتسجيل بالكلية للمتدربين المستجدين
- الإشراف على إجراءات تسجيل المتدربين للمواد وإصدار الجداول التدريبية لهم
- استقبال طلبات المتدربين ودراستها واتخاذ اللازم.
- الإشراف على النشاط التدريبي ومتابعته وتقويمه
- الإشراف على مكتب القبول والتسجيل وخدمات المتدربين
- الإشراف على مكتب التوجيه والإرشاد وحل مشاكل المتدربين
- الإشراف على توفير الفرص التدريبية للمتدربين في المؤسسات والشركات
- الإشراف على توفير فرص وظيفية للخريجين في القطاعات الخاصة والعامه
- عمل الإحصائيات وبيانات المتدربين المطلوبة.
- العمل أميناً للجنة التأديب بالكلية
- العمل على تطوير أنظمة شؤون المتدربين
- إعداد تقرير إحصائي في نهاية كل سنة تدريبية

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٣٦ من ٧٨

التكليف	مدير مكتب وكيل الكلية لشؤون المتدربين
الارتباط التنظيمي	وكيل الكلية لشؤون المتدربين
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- الإشراف على مكتب الوكيل وتنظيم نشاطه وإجراءاته وتحديث ملفاته- استقبال مراجعي مكتب الوكيل وتوجيههم والشرح على خطاباتهم ومعاملاتهم- التأشير على المعاملات العادية الواردة إلى مكتب الوكيل وتوجيهها للإكاتب والإدارات المعنية.- متابعة تنفيذ القرارات والتكليفات الصادرة من مكتب الوكيل- صياغة خطابات وقرارات مكتب الوكيل.- إعداد وترتيب كل ما يتعلق بمكتب الوكيل من ملفات وخلافه

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٢٧ من ٧٨

التكليف	مدير وحدة القبول والتسجيل وخدمة المتدربين
الارتباط التنظيمي	وكيل الكلية لشؤون المتدربين
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- التنظيم والإشراف على استقبال ملفات المتقدمين للكلية- حفظ ملفات المتدربين ووثائقهم الأصلية.- الإشراف على استكمال إجراءات المقبولين بالكلية- إصدار بطاقات المتدربين .- الإشراف على إتمام إجراءات المتدربين (طي قيد ، الحرمان ، الانسحاب ، الإنذار)- الإشراف على توفير خدمات المدرسين (التعاريف ، التخفيض ، تصديق الأوراق... الخ)- فحص الأوراق المصدقة المقدمة من المتدربين (الأعدار الطبية... الخ) وتصديقها .- استقبال المتدربين والرد على استفساراتهم ومساعدتهم- إعداد إحصائيات المتدربين اللازمة .

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٣٨ من ٧٨

التكليف	مشرف علاقات المتدربين
الارتباط التنظيمي	وكيل الكلية لشؤون المتدربين
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- الإشراف على المنسقين ومشرفي التدريب التعاوني- التنسيق بين الأقسام العلمية بالكلية وبين سوق العمل بما يتعلق بالتدريب التعاوني والتنسيق الوظيفي- حصر أعداد المتدربين في التخصصات المؤهلين للتدريب التعاوني- توفير الفرص التدريبية لمتدربي الكلية في القطاعات الخاصة والعامة- التنسيق مع الجهات التدريبية لتدريب المتدربين.- متابعة المتدربين في التدريب التعاوني وحل العقبات التي تعترضهم- متابعة الخريجين وعمل قاعدة بيانات لهم.- حصر الفرص الوظيفية للخريجين وتوجيههم لها- الإعداد والمشاركة في يوم المهنة وحفل التخرج

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٣٩ من ٧٨

التكليف	مشرف التدريب التعاوني
الارتباط التنظيمي	وكيل الكلية لشؤون المتدربين
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- التواصل الدائم مع مسئول التدريب التعاوني على مستوى الكلية- حصر أعداد الطلاب المراد تدريبهم في كل فصل تدريبي- حصر الشركات والجهات المراد تدريب الطلاب بها- اختيار عدد كاف من المدربين للإشراف على الطلاب المراد تدريبهم- تجهيز ملف المتدرب حسب النماذج الخاصة بالتدريب- توزيع المشرفين على الطلاب ومتابعتهم لضمان تنفيذ التدريب بالكفاءة المطلوبة- عمل متابعة للطلاب في جهات تدريبهم للتأكد من ضمان تنفيذ البرنامج التدريبي وضمان جدية الإشراف- الإشراف على نتائج التدريب وضمان تقديم المتدرب لتقرير التدريب وتقييمه- التأكد من إدخال درجات التدريب للحاسب- التواصل مع جهات التدريب لتسهيل ملاحظاتهم وتدعيم الإيجابي منها والرفع بالسلب منها لرئيس القسم- رفع تقرير عن التدريب في نهايته

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٤٠ من ٧٨

التكليف	رئيس مركز الأنشطة الطلابية
الارتباط التنظيمي	وكيل الكلية لشؤون المتدربين
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- رعاية أوجه النشاط اللامنهجي وتشجيعه باستخدام كافة الوسائل المتاحة- العمل على تحقيق الأهداف للنشاط التدريبي- التخطيط لبرنامج النشاط التدريبي في الكلية- الإشراف على تنفيذ برامج النشاط التدريبي في الكلية- تقدير تقارير الفعالة في النشاط الرياضي بالمؤسسة على مستوى الكليات

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٤١ من ٧٨

التكليف	رئيس وحدة التوجيه والإرشاد
الارتباط التنظيمي	وكيل الكلية لشؤون المتدربين
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- تهيئة المتدربين المستجدين لمعرفة الحياة التدريسية.- تفعيل دور الإرشاد الأكاديمي بالتعاون مع شئون المتدربين بالكلية .- تقديم المشورة والمساعدة الاجتماعية والنفسية المتخصصة لأصحاب المشكلات من متدربي الكلية.- تقديم خدمات الإرشاد الوقائي وذلك بطرح الصعوبات التي تواجه المتدربين والتصدي لها والحرص على عدم حدوثها .- تعزيز التحصيل الأكاديمي ودفع قدرات المتدربين بالكلية وتذليل العقوبات أثناء التحصيل العلمي لهم .- رعاية المتدربين ذوي التحصيل العلمي المتدني والمتعثر ، والاهتمام بهم ومتابعتهم حتى يرتقوا بوضعهم التدريبي .- الاهتمام بالمتدربين المتفوقين والموهوبين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم بالتعاون مع إدارة النشاط بالحياة .- دراسة الظواهر السلوكية والمشكلات السلبية التي قد تظهر في حياة بعض المتدربين ، والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها .- المشاركة في إعداد الحفل الختامي بالتعاون مع مركز النشاط .- إقامة معارض في مجال الإرشاد والتوجيه الطلابي بالتعاون مع الإدارات الحكومية المتعاونة كهيئة الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر . وإدارة مكافحة المخدرات .- تقديم العون والمساعدة والتوجيه والإرشاد للمتدربين الذين تقتضي مشكلاتهم عرضها على لجنة تأديب الطلاب بالكلية.

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٤٢ من ٧٨

التكليف	أمين صندوق المتدربين
الارتباط التنظيمي	وكيل الكلية لشؤون المتدربين
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- تقديم الإعانات للمتدربين المحتاجين على شكل مساعدات أو قروض مالية وفق القواعد التي يضعها مجلس إدارة الصندوق- تقديم جوائز للمتفوقين دراسياً، وللمتميزين في خدماتهم التدريبية- المساهمة في دعم النشاطات اللاصفية المختلفة للمتدربين- المساهمة في تأمين الأجهزة والمعدات والخامات المتعلقة بالنشاطات التدريبي- العمل على جلب المشاريع الاستثمارية التي تخدم دعم الصندوق مالياً

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل 01-03-1431 /
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٤٣ من ٧٨

٤- إدارة الجودة الشاملة:

التكليف	مدير إدارة الجودة الشاملة
الارتباط التنظيمي	عميد الكلية
المسؤولون المباشرين	مراجعو الجودة- أمين الجودة- منسقو الجودة بالأقسام والإدارات
المهام الوظيفية	<p>- رسم الخطط الإستراتيجية والمستقبلية لإدارة الجودة الشاملة بالكلية وذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للتطوير الإداري والجودة.</p> <p>- تكوين فرق عمل متخصصة لإدارة الجودة الشاملة مدرب بإشراف الإدارة العامة للتطوير الإداري والجودة بالمؤسسة حتى يكون متخصصاً وفهارات عالية في مجال تطبيق إدارة الجودة الشاملة</p> <p>- التطبيق الفعلي لإدارة الجودة الشاملة بالكلية بإشراف الإدارة العامة للتطوير الإداري والجودة بالمؤسسة وذلك عن طريق</p> <p>أ - عمل الدراسات اللازمة لتقييم الأداء الفعلي للكلية</p> <p>ب - تصميم الآلية المناسبة لتحسين جودة الأداء للكلية.</p> <p>ج - تطبيق آلية تحسين جودة الأداء على قسم أو إدارة كنموذج تطبيقي</p> <p>د - تعميم آلية تحسين جودة الأداء على جميع أقسام وإدارات الكلية.</p>

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٤٤ من ٧٨

التكليف	مراجع الجودة
الارتباط التنظيمي	مدير الجودة
المسؤولون المباثرون	منسقا الجودة بالأقسام والإدارات
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- حضور اجتماع لجنة المراجعين الداخليين الأسبوعي.- إعداد خطة المراجعة الداخلية له في ضوء خطة المراجعة السنوية والتفصيلية، واعتمادها من مدير الجودة .- دراسة العمليات التي سيقوم بالمراجعة عليها، وإعداد أسئلة المراجعة الخاصة بها .- الاتصال بالأقسام المكلف بالمراجعة عليها، وتحديد وقت المراجعة، ومدتها وفق خطط المراجعة المعتمدة.- القيام بتنفيذ المراجعة، حسب الخطة المعتمدة وتسجيل حالات عدم المطابقة إن وجدت، وتسليمها لمدير الجودة.- متابعة تصحيح حالات عدم المطابقة، حسب تواريخ التصحيح المتفق عليها مع الأقسام التي تمت المراجعة عليها .- إعداد تقرير مفصل عن المراجعات الداخلية التي قام بها وتسليمها لمدير الجودة .

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٤٥ من ٧٨

التكليف	أمين الجودة
الارتباط التنظيمي	مدير الجودة
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- عمل سجل للمعاملات الواردة واستلامها وتسليمها لمدير الجودة.- عمل سجل للمعاملات الصادرة وتصديرها خارج إدارة الجودة.- متابعة المعاملات الصادرة والواردة من وإلى إدارة الجودة .- إعداد وترتيب كل ما يتعلق بأمانة الجودة من ملفات وخلافه.- إعداد جدول أعمال اجتماعات الجودة المقترح من قبل مدير الجودة .- تدوين محاضر اجتماعات الجودة ومن ثم إعداد محاضر الاجتماعات وما يتعلق بها.- توزيع محاضر الجودة بعد اعتمادها من عميد الكلية على الأعضاء.

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٤٦ من ٧٨

٥- مركز الحاسب الآلي:

التكليف	رئيس مركز الحاسب الآلي
الارتباط التنظيمي	عميد الكلية
المسؤولون المباشرين	عضو مركز الحاسب- الأقسام التدريسية- الإدارات
المهام الوظيفية	<p>- تحديد احتياجات الكلية من أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها وإعداد مواصفاتها. -مراجعة مواصفات طلبات الحاسب الآلي وملحقاتها وبرامج الحاسب وتعديل مواصفاتها قبل الموافقة على طرحها بالتنسيق مع الجهة المستفيدة. -الإشراف على فحص أجهزة الحاسب وملحقاتها وبرامج الحاسب الموردة للكلية والتأكد من مطابقتها للمواصفات بالتنسيق مع إدارة المستودع بالكلية -الإشراف على صيانة أجهزة الحاسب وملحقاتها بالكلية -الإشراف على تركيب برامج الحاسب في معامل ومكاتب الكلية -الاحتفاظ بالنسخ الأصلية من برامج الحاسب الآلي بالكلية وتحديث نسخها -الإشراف على تشغيل شبكات الحاسب الآلي بالكلية وما يتعلق بها من فتح الحسابات على الحاسبات الخادمة وإصدار أسماء المستخدمين وكلمات المرور -الإشراف على خدمة الإنترنت بالكلية. -الإشراف على قواعد بيانات الكلية وتحديثها وحمايتها وعمل النسخ بشكل دوري لها وأرشفتها -الإشراف على بناء البرامج وقواعد البيانات اللازمة للكلية. -توفير الدعم الفني اللازم للكلية فيما يتعلق بأجهزة الحاسب وملحقاتها والشبكة والإنترنت -الإشراف على مواقع الكلية على شبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني تحديث موقع الكلية دورياً</p>

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٤٧ من ٧٨

التكليف	عضو مركز الحاسب الآلي
الارتباط التنظيمي	رئيس مركز الحاسب الآلي
المسؤولون المباثرون	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- فحص أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها الموردة للكلية والتأكد من مطابقتها للمواصفات- صيانة أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها بالكلية- تشغيل شبكة الحاسب الآلي بالكلية وخدمة الانترنت- المشاركة في إعداد قواعد البيانات بالكلية- المشاركة في إعداد موقع الكلية وتحديث بياناته

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٤٨ من ٧٨

٦- إدارة المتابعة:

التكليف	مدير إدارة المتابعة
الارتباط التنظيمي	عميد الكلية
المسؤولون المباشرين	أعضاء إدارة المتابعة
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- متابعة جميع خطوات العمل التنفيذية للقرارات والتكليفات بالكلية .- التأكد من انتهاء جميع المعاملات الإدارية والمالية الداخلية والخارجية المحالة من عمادة الكلية ووكالتها وإدارتها ومكاتبه الإدارية وأقسامها التدريبية .- توفير معلومات عن سير تنفيذ القرارات والتكليفات وحالة المعاملات للجهات المستفيدة .- وضع الجدول السنوي لأنشطة ومناسبات ومواعيد الكلية.- التنسيق لأي نشاط أو اجتماع وجدولته وضمان عدم وجود تعارضات.- متابعة الحضور والانصراف للعاملين وإجراء المساءلات الخاصة بها.- عمل تقرير فصلي عن المتابعة وانجازاتها واعتماده من عميد الكلية ورفعها للجهات المختصة بالمؤسسة .

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٤٩ من ٧٨

التكليف	عضو المتابعة الإدارية للمعاملات والتكليفات والقرارات
الارتباط التنظيمي	مدير المتابعة
المسؤولون المباثرون	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- متابعة تنفيذ جميع المعاملات التي يوجه العميد بمتابعة تسديدها- استلام المعاملات الواردة لإدارة المتابعة وإصدار المعاملات الصادرة من إدارة المتابعة وكذلك استلام بيانات المراسلات الواردة للكلية لإدخال بياناتها مع المعاملات التي تم متابعتها- تنفيذ أي أعمال إدارية يوجه بها عميد الكلية- توفير معلومات عن سير القرارات والتكليفات وإحالة المعاملات للجهات المستفيدة

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٥٠ من ٧٨

التكليف	عضو المتابعة للحضور والانصراف
الارتباط التنظيمي	مدير المتابعة
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- استقبال الجداول الدراسية من لجنة الجداول وتنسيقها وتوزيعها على المشرفين- إنشاء ملفات خاصة بالزملاء الواردة استماراتهم لإدارة المتابعة كل ضمن القسم التابع له.- عملية التوجيه والإرشاد للأعضاء الجدد عن آلية المتابعة- استقبال استمارات المتابعة واستكمال إجراءاتها وإحالتها إلى الأقسام المختصة- استعادة استمارات المتابعة من الأقسام بعد استكمال إجراءاتها في القسم مجدداً ، وإرسالها إلى العميد- تنفيذ توجيهات سعادة العميد بخصوص الاستمارة : إصدار الإشعارات الشفهية والكتابية وعرضها مجدداً للعميد وايداع قرارات الحسم والإجازات المرضية والإجازات الاضطرارية لشؤون الموظفين ومن ثم استيفائها وإيداعها لملفاتهم الخاصة بهم في إدارة المتابعة.- التخاطب مع رؤساء الأقسام بخصوص التعديلات والتعاميم الصادرة- تفرغ جميع المعلومات الواردة من الاستمارات وعمل قوائم إحصائية تعدد الاستمارات ورسم بياني لكل قسم ، يشتمل على الحالات والإجراءات المتخذة لكل قسم على حده

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٥١ من ٧٨

٧- إدارة العلاقات العامة والإعلام:

التكليف	مدير العلاقات العامة والإعلام
الارتباط التنظيمي	عميد الكلية
المسؤولون المباشرين	الأقسام التدريبية- الإدارات- مسؤول الشؤون الإعلامية- رئيس تحرير مجلة نوافذ التقنية
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- ربط الكلية بالمجتمع الخارجي من خلال الزيارات وإقامة المناسبات التعريفية بالكلية- تعريف موظفي الكلية المستجدين بالكلية ومرافقتها ومساعدتهم على الاستقرار في المنطقة- إدارة مكتب الاستقبال بالكلية.- توجيه الدعوات الخارجية لمناسبات وأنشطة الكلية العامة- تنسيق إقامة مناسبات الكلية المختلفة- إصدار مطبوعات الكلية الرسمية وتوزيعها.- مراجعة نشرات الكلية الداخلية، والموافقة على نشرها وتوزيعها داخليا- توجيه التهاني والتبريكات والتعازي والشكر للجهات والشخصيات الخارجية- إحاطة عمادة الكلية وإدارتها بالمنشورات الصحفية التي تتعلق بالكلية والمؤسسة- الإشراف على وضع الإعلانات في الأماكن المخصصة بالكلية- الإشراف على لجنة العلاقات العامة في يوم المهنة وحفل التخرج والمناسبات الأخرى المماثلة- تزويد مركز الحاسب الآلي بالمعلومات اللازمة لتحديث موقع الكلية على شبكة الإنترنت- إعداد تقرير سنوي عن الكلية

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٥٢ من ٧٨

التكليف	مسؤول الشؤون الإعلامية
الارتباط التنظيمي	مدير العلاقات العامة والإعلام
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	- الإعلان في الصحف والمجلات عن أنشطة ومناسبات الكلية - وضع إعلانات أنشطة الكلية ودعواتها في الأماكن العامة - تغطية أنشطة الكلية إعلامياً ووضع الإعلانات في الأماكن المخصصة بالكلية

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل 01-03-1431 /
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٥٣ من ٧٨

٨- إدارة الشؤون الإدارية والمالية:

التكليف	مدير الشؤون الإدارية والمالية
الارتباط التنظيمي	عميد الكلية
المسؤولون المباشرين	رئيس وحدة الشؤون المالية- رئيس وحدة شؤون الموظفين- رئيس وحدة الاتصالات الإدارية- أمين المستودع- مشرف الأمن
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- العمل على إنجاز المعاملات الإدارية والمالية بالكلية .- متابعة الأعمال الإدارية والمالية بالكلية .- مراجعة التقييم السنوي لموظفي إدارة الكلية وإبداء الملاحظات عليه وعرضه على العميد لاعتماده .- تحديد حاجات التدريب لموظفي إدارة الكلية .- تشجيع موظفي إدارة الكلية وتحفيزهم والإشراف على البرامج التحفيزية .- التنظيم والإشراف على مسابقات الوظائف الإدارية وتشكيل لجان المقابلات والتقييم .- إعداد التقارير المالية .- إعداد ميزانية الكلية السنوية .- تشكيل اللجان لإنجاز مهام إدارية أو مالية .

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٥٤ من ٧٨

تابع المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- تكليف موظفي إدارة الكلية بمهام إدارية أو مالية بالإضافة إلى أعمالهم الاعتيادية .- الاعتماد المبدئي للتقييم السنوي لموظفي إدارة الكلية .- التوصية لعميد الكلية بترقية موظفي إدارة الكلية .- الموافقة على صرف مواد من المستودع .- طلب معلومات عن أي موظف إداري في الكلية .- طلب معلومات عن أرصدة وسلف الكلية .- الاطلاع على جميع حسابات الكلية .
-----------------------------	--

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٥٥ من ٧٨

التكليف	رئيس وحدة شؤون الموظفين
الارتباط التنظيمي	مدير الشؤون الإدارية والمالية
المسؤولون المباشرون	مسؤول الشؤون الحكومية
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- متابعة طلبات منسوبي الكلية والإجراءات التابعة لها .- تحرير الخطابات العائدة لمنسوبي الكلية وطباعتها .- حفظ جميع القرارات الصادرة عن المؤسسة ومن إدارة الكلية في ملفات خاصة بها ومتابعة تنفيذها .- حفظ واسترجاع جميع المستندات الخاصة بمنسوبي الكلية .- عمل الإحصائيات والكشوفات عن منسوبي الكلية .- القيام بجميع الأعمال الخاصة بالمتعاقدين من حفظ ملفاتهم ومتابعة جميع ما يتعلق بهم .- إصدار قرارات الإجازة الخاصة بجميع منسوبي الكلية والمباشرة بعد الإجازة .- إعطاء أوراق التعريف لجميع منسوبي الكلية .- إعطاء أوراق التحويل إلى المستشفيات أو الجهات الطبية المختلفة لجميع منسوبي الكلية .- القيام بالأعمال التي تسند إليه من قبل مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية .

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٥٦ من ٧٨

التكليف	رئيس وحدة الشؤون الحكومية والأمن
الارتباط التنظيمي	مدير الشؤون الإدارية والمالية
المسؤولون المباشرين	مسؤول الشؤون الحكومية- مسؤول الأمن
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- متابعة طلبات منسوبي الكلية والإجراءات التابعة لها .- تحرير الخطابات العائدة لمنسوبي الكلية وطباعتها .- حفظ جميع القرارات الصادرة عن المؤسسة ومن إدارة الكلية في ملفات خاصة بها ومتابعة تنفيذها .- حفظ واسترجاع جميع المستندات الخاصة بمنسوبي الكلية .- عمل الإحصائيات والكشوفات عن منسوبي الكلية .- القيام بجميع الأعمال الخاصة بالمتعاقدين من حفظ ملفاتهم ومتابعة جميع ما يتعلق بهم .- إصدار قرارات الإجازة الخ اصة بجميع منسوبي الكلية والمباشرة بعد الإجازة .- إعطاء أوراق التعريف لجميع منسوبي الكلية .- إعطاء أوراق التحويل إلى المستشفيات أو الجهات الطبية المختلفة لجميع منسوبي الكلية .- القيام بالأعمال التي تسند إليه من قبل مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية .

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٥٧ من ٧٨

التكليف	مسؤول الشؤون الحكومية
الارتباط التنظيمي	رئيس وحدة الشؤون الحكومية والأمن
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	- القيام بجميع الأعمال الخاصة بالمتعاقدين من عمل التأشيرات الخاصة بهم ومتابعة جميع ما يتعلق بهم
التكليف	مسؤول الأمن
الارتباط التنظيمي	رئيس وحدة الشؤون الحكومية والأمن
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	- متابعة شروط الأمن داخل الكلية - عمل الدورات التدريبية والتثقيفية الخاصة بالأمن - عمل التقارير اللازمة لحالة الأمن داخل الكلية - الإشراف والمتابعة على وحدة الأمن اليومية - عمل الجداول الخاصة بمناوبات حراس الأمن.

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٥٨ من ٧٨

التكليف	المحاسب
الارتباط التنظيمي	مدير الشؤون الإدارية والمالية
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- تدقيق الوثائق الحسابية قبل وبعد الصرف .- مراجعة الحسابات للتأكد من وجود اعتمادات كافية .- مطابقة دفاتر المحاسبة وإعداد كشوفات الحسابات الشهرية والسنوية .- التأكد من مثبتات الصرف والتأكد في الدفاتر اليومية حسب البنود المقررة .- مراجعة الفواتير والوثائق للتأكد من صلاحية الموقعين .- تدقيق الفواتير والسجلات وإعداد تقارير بنتائج التدقيق .- إعداد أوامر ومسيرات الصرف .- القيام بأي عمل يكلف به في مجال تخصصه .

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٥٩ من ٧٨

التكليف	مدقق الحسابات
الارتباط التنظيمي	مدير الشؤون الإدارية والمالية
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- تدقيق الأوراق والمستندات المالية للتأكد من سلامتها .- تدقيق العمليات المدونة بالمستندات والتوقيع على صحتها .- تدقيق وإعداد أوامر الصرف وأذونات التسوية .- التأكد من نظامية الإجراءات ومسوغات الصرف .- تدقيق مسيرات الرواتب ومرفقاتها والتأكد من مطابقتها للنظم واللوائح والتعليمات .- تدقيق أوامر القبض والمستندات المرفقة بها قبل عملية الصرف .- القيام بأي عمل يكلف به في مجال تخصصه .

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٦٠ من ٧٨

التكليف	مأمور المشتريات
الارتباط التنظيمي	مدير الشؤون الإدارية والمالية
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- استلام طلبات شراء اللوازم والمعدات .- المساعدة في إعداد المواصفات لشراء الأنواع المختلفة من اللوازم .- الاتصال بأصحاب المحلات التجارية للحصول على قوائم الأسعار ومواصفات البضائع .- إعداد خطابات التعميد بالتوريد بعد الموافقة من صاحب الصلاحية .- شراء بعض السلع من السوق .- الاحتفاظ بملفات طلبات أوامر مواصفات الشراء .- متابعة أصحاب المحلات التجارية حتى يتم تسليم البضائع المشتراة .- حفظ وترتيب الملفات الخاصة بالمشتريات .- القيام بأي عمل يكلف به في مجال تخصصه .

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٦١ من ٧٨

التكليف	مدقق المشتريات
الارتباط التنظيمي	مدير الشؤون الإدارية والمالية
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- تدقيق طلبات الشراء للتأكد من مطابقتها للأنظمة والتعليمات .- متابعة عمليات الشراء إلى أن يتم التوريد والوقوف على مدى مطابقتها للشروط والمواصفات الموضوعة- مراجعة الدراسات المعدة على العروض والأسعار المقدمة من المحلات التجارية .- إبداء الرأي لتحسين سير العمل وتجنب المخالفات في أوامر الشراء .- القيام بأي عمل يكلف به في مجال تخصصه .

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٦٢ من ٧٨

التكليف	أمين الصندوق
الارتباط التنظيمي	مدير الشؤون الإدارية والمالية
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- استلام المبالغ النقدية والشيكات المالية والأوراق ذات القيمة بموجب المستندات الرسمية .- قطع الإيصالات للمقبوضات .- مراجعة إيصالات المقبوضات والحوالات وأوامر الصرف .- مراجعة العمليات النقدية في دفتر الصندوق والقيام بأي عمل يكلف به في مجال تخصصه .

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٦٣ من ٧٨

التكليف	أمين المستودع
الارتباط التنظيمي	مدير الشؤون الإدارية والمالية
المسؤولون المباشرين	أمين المستودع الفني - مأمور العهد - مراقب العهد - مراقب المخزون - رئيس لجنة الجرد - عضو لجنة الجرد
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- استلام وتخزين وترتيب المعدات والمواد في المستودع .- إخراج وتسليم المعدات والمواد المطلوبة .- فحص الأوراق والمستندات والكمية أثناء الترتيب .- التأكد من سلامة المواد الموجودة في المستودع .- الاحتفاظ بسجلات المواد المستلمة والمخزنة والمصروفة .- إعداد بعض المحاضر والتقارير المتعلقة بأعمال المستودع .- المساعدة في جرد الأعيان الموجودة في المستودع .- القيام بأي عمل يكلف به في مجال تخصصه .

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٦٤ من ٧٨

التكليف	أمين المستودع الفني
الارتباط التنظيمي	أمين المستودع
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- استلام وتخزين المواد التي ترد للمستودع من أدوات أو معدات فنية وقطع غيار .- صرف الطلبات الواردة من الجهات المختصة بموجب المستندات النظامية .- تأمين الأجهزة والمعدات وقطع الغيار اللازمة من الشركات المختصة أو وكلائها .- إعداد مذكرات استلام المعدات والأجهزة الفنية من قبل الشركات المختصة .- إعداد تقارير وبيانات دورية في ضوء مذكرات الإخراج لمعرفة النواقص في المستودع .- القيام بأي عمل يكلف به في مجال تخصصه .

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٦٥ من ٧٨

التكليف	مأمور العهد
الارتباط التنظيمي	أمين المستودع
المسؤولون المباشرون	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- القيد في سجلات المستودع وبيان إجمالي المنصرف يومياً وأسبوعياً وشهرياً .- عمل مطابقة بين مواصفات الطلبات وعينات المواد المطلوب استلامها .- إعداد القوائم والتقارير عن كمية البضائع الموجودة .- قطع مذكرات الإخراج للأصناف التي تمت الموافقة على صرفها .- تنظيم حفظ الأوراق بالسجلات وتصنيفها حسب النوع .- المساعدة في عمليات الجرد المتعددة وتسجيل النتائج في سجلات ثابتة .- القيام بأي عمل يكلف به في مجال تخصصه .

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٦٦ من ٧٨

مراقب العهد	التكليف
أمين المستودع	الارتباط التنظيمي
.....	المسؤولون المباشرون
<ul style="list-style-type: none">- إعداد بطاقات عهد لكل إدارة أو قسم أو موظف بالنسبة للأصناف المستديمة .- إثبات القيود بهذه البطاقات وتتبع كل ما يطرأ على العهد من نقل أو تلف أو خلافه .- إعداد ملفات بعهد كل إدارة أو قسم أو موظف لحفظ المستندات المؤيدة لتلك القيود .- القيام بأي عمل يكلف به في مجال تخصصه .	المهام الوظيفية

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٦٧ من ٧٨

مراقب المخزون	التكليف
أمين المستودع	الارتباط التنظيمي
.....	المسؤولون المباشرين
<ul style="list-style-type: none">- مراقبة مخزون المستودعات .- مسك بطاقة مراقبة الصنف ومناظرة بطاقات الصنف بهدف الرقابة على حركة دخول وخروج هذه الأصناف ومتابعة توفر المواد في المستودعات .- حفظ المستندات والبطاقات المنظمة لقيود مخزون المستودعات .- ضبط قيود الحركة لأصناف المخزون في البطاقات المعدة لذلك .- حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها لجهات أخرى أو بيعها أو إتلافها .- إجراء الدراسات اللازمة لتحديد المستوى المناسب للتخزين وتحديد الكمية الاقتصادية للتخزين .- تجهيز وشحن الأجهزة وقطع الغيار إلى الجهات التي تطلبها .- القيام بأي عمل يكلف به في مجال تخصصه .	المهام الوظيفية

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٦٨ من ٧٨

التكليف	رئيس لجنة الجرد
الارتباط التنظيمي	مدبر الشؤون الإدارية والمالية
المسؤولون المباثرون	أعضاء لجنة الجرد
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- تنظيم عملية الجرد والإشراف على لجنة الجرد بالكلية- توزيع استثمارات العهد على أمناء العهد بالأقسام والمستودع- جمع استثمارات العهد من أمناء العهد بالأقسام والمستودع وتسليمها للجنة الجرد للمراجعة والتدقيق- العمل كحلقة وصل مباشرة بين الكلية وإدارة مراقبة المخزون بالمؤسسة- إعداد محاضر الجرد وإعداد التقرير النهائي للجرد واعتمادها من العميد ورفعها لإدارة مراقبة المخزون بالمؤسسة

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل 01-03-1431 /
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٦٩ من ٧٨

التكليف	عضو لجنة الجرد
الارتباط التنظيمي	رئيس لجنة الجرد
المسؤولون المباشرون	.....
المهام الوظيفية	- مراجعة وتدقيق استثمارات العهد لأمناء العهد بالأقسام والمستودع بما في ذلك التأكد من كتابة أرقام الأصناف بشكل صحيح - القيام بالجرد الفعلي للتأكد من صحة البيانات باستمارات العهد ومطابقتها للواقع - إعداد محاضر الجرد ورفعها لرئيس لجنة الجرد بالكلية

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٧٠ من ٧٨

التكليف	مسؤول الاتصالات الإدارية
الارتباط التنظيمي	مدير الشؤون الإدارية والمالية
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- تصدير المعاملات الصادرة إلى خارج الكلية عن طريق نظام الاتصالات الإدارية المعتمد من قبل المؤسسة- تغليف البريد .- إرساله بالبريد .- توريد المعاملات الواردة لعميد الكلية بعد عرضها عليه عن طريق نظام الاتصالات الإدارية المعتمد من قبل المؤسسة .- توجيه المعاملات إلى الجهات الداخلية حسب توجيه العميد .- استلام البريد الداخلي ثم عرضه على عميد الكلية .- القيام بعمل الأرشيف الإلكتروني لجميع المعاملات والخطابات الصادرة والواردة .- القيام بتزويد العميد والوكلاء ورؤساء الأقسام بالنسخ الإلكترونية من المعاملات والخطابات في حالة طلبها .

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٧١ من ٧٨

التكليف	الناسخ
الارتباط التنظيمي	مدير الشؤون الإدارية والمالية
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- نسخ الخطابات الصادرة من الكلية .- نسخ محاضر الاجتماعات .- نسخ محاضر مجلس الكلية .- نسخ خطابات التدريب التعاوني الصادر من الكلية .- نسخ محاضر الشراء وتعميد الشراء .- نسخ محاضر لجنة تأديب الطلاب .- نسخ خطابات مركز الحاسب الآلي .- نسخ خطابات العلاقات العامة والإعلام .- نسخ خطابات وحدة التوجيه والإرشاد .- نسخ خطابات مركز النشاط الطلابي .- نسخ جميع الخطابات الخاصة بوحدة الشؤون الإدارية والمالية والقيام بأي عمل يكلف به .

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل 01-03-1431 /
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٧٢ من ٧٨

٩- إدارة الشؤون الفنية:

التكليف	مدير الشؤون الفنية
الارتباط التنظيمي	عميد الكلية
المسؤولون المباشرين	مشرف صيانة الأجهزة- مشرف صيانة المباني والمرافق التدريبية
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- الإشراف على مشاريع التشغيل بالكلية ومتابعتها .- متابعة المقاولين ومتعهدي الصيانة والتشغيل .- تقييم المقاولين ومتعهدي الصيانة والتشغيل وفق العقود واتفاقيات التشغيل .- إعداد محاضر التنفيذ للمقاولين ومتعهدي الصيانة والتشغيل .- إعداد طلبيات الصيانة والتشغيل والتشجير للكلية .- الدخول إلى أي مرفق من مرافق الكلية بغرض الصيانة أو تنفيذ مشروع إنشائي أثناء وخارج فترة الدوام بعد إشعار المعنيين خطياً .- الاطلاع على أي مشروع إنشائي أو تمديدات بالكلية والموافقة عليها قبل تنفيذها .- إيقاف خدمات الماء أو الكهرباء أو الهاتف عن أي مرفق من مرافق الكلية بعد إشعار المعنيين خطياً .

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٧٣ من ٧٨

التكليف	مشرف صيانة الأجهزة
الارتباط التنظيمي	مدير الشؤون الفنية
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- حصر الأجهزة والمعدات بالكلية ، وتحديد نوع لصيانة المطلوبة لكل جهاز.- الإشراف على عمل الصيانة الوقائية للأجهزة مع بداية كل فصل تدريبي- الإشراف على عمل الصيانة للأجهزة المعطلة ، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية وخارجها للقيام بالصيانة اللازمة

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٧٤ من ٧٨

التكليف	مشرف صيانة مرافق الكلية والمباني
الارتباط التنظيمي	مدير الشؤون الفنية
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- الإشراف المباشر على أعمال الصيانة الطارئة والتأكد من جودتها .- جدولة الصيانة الدورية على جميع مرافق الكلية .- الإشراف المباشر على الصيانة الدورية ومتابعة تنفيذها .

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٧٥ من ٧٨

التكليف	مشرف النظافة
الارتباط التنظيمي	مدير الشؤون الفنية
المسؤولون المباشرين	عمال النظافة
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- الإشراف المباشر على الصيانة الدورية ومتابعة تنفيذها .- جدولة أعمال النظافة على جميع مرافق الكلية .- الإشراف المباشر على أعمال النظافة ومتابعة تنفيذها .- جدولة أعمال التشجير بالكلية .- الإشراف المباشر على أعمال التشجير بالكلية ومتابعة تنفيذها .

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٧٦ من ٧٨

التكليف	مشرف مركز التصوير
الارتباط التنظيمي	مدير الشؤون الفنية
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	-
	-
	-
	-
	-
	-

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٧٧ من ٧٨

١٠- مركز خدمة المجتمع:

التكليف	رئيس مركز خدمة المجتمع والتدريب المستمر
الارتباط التنظيمي	عميد الكلية
المسؤولون المباشرين	.....
المهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none">- حصر حاجة المجتمع وسوق العمل من الدورات التدريبية والبرامج التأهيلية- التنسيق مع الأقسام لإعداد خطة لتنفيذ دورات تدريبية للمجتمع- التنسيق مع الإدارة العامة لمركز خدمة المجتمع والتدريب المستمر بالمؤسسة لاعتماد خطة تنفيذ الدورات التدريبية- التسويق للدورات التدريبية- الإشراف على البرامج التدريبية المطروحة- التنسيق مع الجهات الخارجية لعقد دورات تدريبية خاصة بهم- إعداد ميزانية تنفيذ الدورات والاستشارات

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	اعتماد عميد الكلية
أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	د. عبد الله بن علي الشهري



وثيقة رقم : ع 0513	عملية التوصيف الوظيفي لمهام ومسؤوليات منسوبي الكلية	تاريخ الإصدار/التعديل / 01-03-1431
رقم الإصدار/التعديل 0 / 1	نسخة رقم : 2	رقم صفحة ٧٨ من ٧٨

بيان التعديلات			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد مدير إدارة الجودة الشاملة أ. أحمد بن مسفر أحمد الغامدي	مراجعة مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام أ. هتان بن محمد طاهر عبد الصمد	اعتماد عميد الكلية د. عبد الله بن علي الشهري
--	---	--