|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| بطاقة وصف وظيفي | | | | | |
| أولا : بيانات عامه | | | | | |
| مدير الجامعه | **الجهه الأعلى** | كلية العلوم بالزلفى | | الجهه | |
| يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه, وتمثيل الكلية أمام الجهات المختلفة داخل وخارج الجامعة. ويقدم إلى مدير الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية | | | | الهدف من الوظيفه | |
| ثانيا : العلاقات الوظيفية الداخلية | | | | | |
| يرتبط بمدير الجامعة كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة | | | الرئيس المباشر:- | | |
| كافة الأدارات والمسئولين بالكليه | | | يرأس كل من :- | | |
| * وحدة العلاقات العامة * المجلس الاستشاري * وكالة الكلية للشؤون التعليمية * وكالة الكلية للشؤون الطلابية * وكالة الكلية للتطوير والجودة * وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي * مدير الإدارة * الأقسام الأكاديمية | | | يتصل أفقياً ب: | | |
| ثالثا : العلاقات الوظيفية الخارجية | | | | | |
| جميع الجهات ذات العلاقه | | | | | |
| خامساً: إختصاصات العميد | | | | | |
| **- الشؤون الإدارية والمالية:** | | | | |  |
| رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى معالي مدير الجامعة. | | | | | 1 |
| تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي. | | | | | 2 |
| تحقيق الأهداف والسياسات العليا في جامعة المجمعة. | | | | | 3 |
| تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية. | | | | | 4 |
| الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها. | | | | | 5 |
| الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية. | | | | | 6 |
| تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً . | | | | | 7 |
| تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة. | | | | | 8 |
| الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية. | | | | | 9 |
| تقويم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له. | | | | | 10 |
| المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة. | | | | | 11 |
| تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته. | | | | | 12 |
| العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورتها الذهنية. | | | | | 13 |
| الإشراف على تخطيط وإعداد ميزانية الكلية. | | | | | 14 |
| تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية. | | | | | 15 |
| إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعه إلى معالي مدير الجامعة. | | | | | 16 |
| الرفع لمدير الجامعة بناءً على ما يصله من رؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى. | | | | | 17 |
| الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح. | | | | | 18 |
| القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهامه. | | | | | 19 |
| تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها. | | | | | 20 |
| تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو مديرها. | | | | | 21 |
| **الشؤون الأكاديمية:** | | | | |  |
| الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية. | | | | | 1 |
| تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي. | | | | | 2 |
| الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالكلية. | | | | | 3 |
| راقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام والانضباط داخل الكلية. | | | | | 4 |
| تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة. | | | | | 5 |
| العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها. | | | | | 6 |
| الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية. | | | | | 7 |
| الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية في الكلية | | | | | 8 |

|  |  |
| --- | --- |
| سادساً: الصلاحيات | |
| اختيار وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى معالي مدير الجامعة. | سيبسيبسيبسيبسيبسبسيبسيبسيبسيبسيبسيبسيبسيبسيبسبس |
| تنفيذ توصيات مجلس الكلية. |  |
| اعتماد تقارير الأداء الوظيفي التي يعدها وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام ومديرو الإدارات والوحدات الإدارية بشأن منسوبيهم. | اعتماد منح الإجازة العادية والاضطرارية والاستثنائية لمنسوبي الكلية مع إبلاغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وفقًا للنظام. |
| تفويض صلاحياته وفقًا للضوابط ولوائح العمل الجامعية. | اعتماد طلبات الشراء وفقًا للأنظمة واللوائح. |
| تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكلية. | اعتماد تقارير تقويم الأداء المرفوعة إليه من وحدات الكلية. |
| اعتماد الصرف على متطلبات العمل في الكلية من ميزانية الكلية. | التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي الكلية. |
| التوصية بالتكليف الداخلي والخارجي لمنسوبي الكلية. | التوصية بالتكليف بالعمل خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية. |
| التوصية بحضور منسوبي الكلية الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها. | التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة. |
| التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده. |  |
| اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على تأجيل قبول طالب الدراسات العليا على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين. | اعتماد موافقة مجلس القسم المختص على حذف طالب الدراسات العليا جميع مقررات الفصل الدراسي. |
| الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكلية. |  |
| الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص أخر داخل الكلية. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| الإعتماد | |
| د. مفوز الحربى | الإسم |
| وكيل الكليه للتطوير والجوده | الوظيفه |
|  | التوقيع |