



المؤسسة العامة للتدريب التقني و المهني

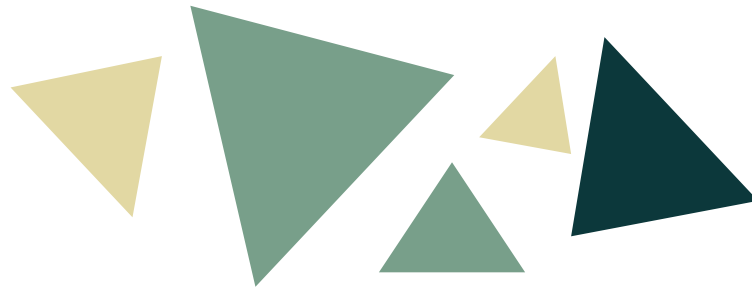
دليل

الوصف الوظيفي

كلية الاتصالات و المعلومات

العام ١٤٤٢

www.cti.edu.sa



كلية الاتصالات و المعلومات
COLLEGE OF TELECOM & INFORMATION



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





كلمة الجودة

بداية يمثل وجود دليل وصف وظيفي وهيكل تنظيمي واضح ومحدد لجميع المسميات الوظيفية في الكلية أهمية كبرى وأولوية عالية لما له من أثر كبير في تحقيق الغايات والاهداف التي أنشئت الكلية من أجلها.

كما أن تنظيم الدليل الوظيفي وتوزيع مهامه يُسهم في توزيع المسؤوليات وتفعيل المهام المنوطة بمنسوبي الكلية بشكل فعال وجيد ويرفع من مستوى عطائهم وقدراتهم ويحقق الاستفادة القصوى من الإمكانيات والموارد المتاحة وذلك في سبيل تحقيق رؤية الكلية ورسالتها.

هذا الإصدار المحدث والمطور من دليل الوصف الوظيفي قد راعى إدراج المهام والمسؤوليات لجميع الوظائف المتاحة بالكلية وربطها بالأعمال الفعلية والتي يتم تأديتها من قبل جميع الزملاء، كما ينظم العلاقات التنظيمية الهيكلية بين جميع العناصر البشرية في الكلية ويعمل بشكل كبير على إزالة التداخل في المهام الوظيفية بين مختلف الوظائف ويضع الأسس والقواعد المحددة للمسؤوليات ويُمكن أيضا من تفعيل المتابعة ومراقبة الأداء وضبط الجودة.

نسأل الله العلي القدير أن يسهم هذا الدليل في رفع مستوى الأداء في الكلية.

والله الموفق،،





المحتوى

عمادة الكلية

٥٦	وكالة الكلية للتدريب
٥٩	قسم تدريبي أو مركز دراسات عامة
٦٩	مركز التدريب الالكتروني
٧٤	وكالة الكلية لخدمات المتدربين
٧٨	إدارة القبول و التسجيل
٨٤	إدارة الخدمات الارشادية
٨٧	إدارة أنشطة المتدربين
٩٣	إدارة التنسيق الوظيفي و التدريب التعاوني

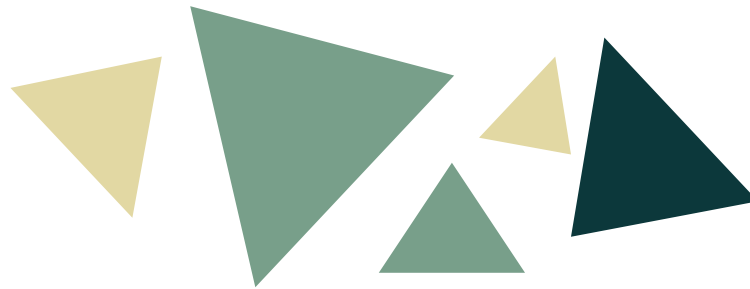
٦	مكتب عميد الكلية
١٠	إدارة الموارد البشرية
٢٣	إدارة الاتصال المؤسسي
٢٨	مركز تقنية المعلومات
٣٣	إدارة الجودة و التطوير
٣٨	إدارة المشاريع و المبادرات
٤١	إدارة الخدمات المساندة
٤٨	إدارة السلامة و الصحة المهنية
٥٢	مركز خدمة المجتمع



مكتب عميد الكلية



عميد الكلية
مدير مكتب عميد الكلية
سكرتير عميد الكلية





الإدارة العامة للتدريب التقني والمهني بمنطقة الرياض

المهام الوظيفية

عميد الكلية

العمل على تحسين وزيادة العلاقات الإنسانية مع القائمين على العملية التدريبية في الكلية

الإشراف العام والمتابعة لسير العملية التدريبية في الكلية

الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للكلية ومتابعة تنفيذها وتقييمها بشكل دوري

إعداد تقييم الأداء الوظيفي لوكلاء الكلية ومدراء الإدارات التابعة لإدارة الكلية

بناء شراكات مع الجهات والقطاعات المستفيدة من مخرجات الكلية

تفعيل الأفكار والأساليب التي تساهم في تطوير عملية الإشراف والتدريب في الكلية

تلمس الاحتياجات التدريبية والتطويرية لمنسوبي الكلية واعتماد ترشيحهم للدورات التدريبية

رئاسة وعقد اجتماعات مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام التدريبية والهيئة الإدارية والفنية لمناقشة سير العملية التدريبية على الوجه المطلوب

رعاية الأفكار والمواهب المتميزة والمبادرات والأساليب التدريبية الحديثة

الإشراف على هيكله إدارات الكلية وتوزيع الموارد البشرية والإمكانات التدريبية بما يضمن الاستفادة المثلى

اعتماد تقارير الأداء والتشغيل الدورية الواردة من الوكلاء والإدارات وإبداء الملاحظات عليها

اعتماد تقرير الإنجاز السنوي للوحدة التدريبية ورفعها لإدارة المنطقة

اعتماد نماذج التقييم الوظيفي لمنسوبي الكلية والمعدة من قبل وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام ومدراء الإدارات

الإشراف على التقييم السنوي للخطط والحقائب التدريبية وفق متطلبات سوق العمل بالتنسيق مع الإدارة المعنية

الإشراف العام على المتدربين واتخاذ السياسات الملائمة للتأكد من توفير جميع ما يحتاجونه لإتمام تدريبهم كما هو مخطط له

الإشراف العام على سير أعمال التقييم والاختبارات حسب الخطة المعتمدة

الإشراف العام على عملية القبول وتسجيل المتدربين واعتماد الجدول التدريبي للكلية حسب خطة معده مسبقاً

الإشراف على أعمال الصيانة والصيانة الدورية/الوقائية لممتلكات ومرافق الكلية وما تحويه من تجهيزات ومعامل وورش والتأكد من توفير الصيانة الدورية لها

الإشراف على أعمال الموارد البشرية والمالية بالكلية والتأكد من سلامتها ومطابقتها للإجراءات النظامية

الإشراف على تنفيذ متطلبات السلامة والصحة المهنية والتأكد من برامج الوقاية واتباع السياسات الموضوعية بهذا الشأن



عميد الكلية



سكرتير عميد الكلية

المهام الوظيفية

القيام بأعمال السكرتارية

ترتيب المعاملات والخطابات الموجهة إلى سعادة عميد الكلية قبل عرضها

إجراء واستقبال الاتصالات الهاتفية والإلكترونية

تسجيل مواعيد اجتماعات العميد وتنسيق مواعيده الخاصة

تنفيذ ما يسند إليه من أعمال عن طريق العميد أو مدير مكتبه

القيام بأعمال النسخ والطباعة والتصوير

استقبال الزائرين والمراجعين لمكتب العميد وتحديد مواعيد مقابلاتهم للعميد أو توجيههم حسب التعليمات

استقبال البريد الوارد لمكتب العميد وعرضه على مدير المكتب للتوصية بشأنه وعرضه على عميد الكلية

تنظيم البريد الصادر وفقاً للتوجيهات الصادرة من عميد الكلية وإرساله للإدارة المعنية لإكمال إجراءاته



المهام الوظيفية

عميد الكلية



مدير مكتب عميد الكلية

- الإشراف على مكتب العميد وتنظيم نشاطاته
- توجيه مراجعي مكتب العميد والشرح على خطباتهم ومعاملاتهم
- توجيه المعاملات الواردة الى مكتب العميد
- تحرير الخطابات الصادرة من مكتب العميد
- صياغة القرارات الصادرة من مكتب العميد ومتابعة تصديرها
- تنظيم وترتيب وتحديث ملفات مكتب العميد
- الإشراف على برنامج المراسلات الالكترونية
- التأكد من استكمال إجراءات المعاملات الصادرة من مكتب العميد
- إعداد التقارير والملاحظات اللازمة لتسهيل مهمة العميد في اتخاذ القرارات
- متابعة أعمال المجالس واللجان التي يشارك فيها العميد



إدارة الموارد البشرية



مدير إدارة الموارد البشرية
أخصائي شؤون الموظفين
أخصائي الخدمات المالية
مشرف وحدة الرقابة
موظف اتصالات إدارية
كاتب
أمين صندوق
أمين مستودع
مراسل خارجي
مراسل داخلي
موظف أرشيف
مأمور مشتريات





المهام الوظيفية

عميد الكلية



مدير إدارة الموارد البشرية

الإشراف على إعداد الخطة السنوية للكلية وتحديد الاحتياجات التدريبية والإدارية

الإشراف على إجراءات الصرف من المستودع

الموافقة على صرف السلف المالية

الإشراف على أعمال لجان الشراء والجرد وبيع الرجيع

تولي مهام الإشراف على الخدمات المالية (المستودع، المشتريات، المحاسبة، الصندوق) وتطبيق الأنظمة والقواعد واللوائح والإجراءات الخاصة بذلك

تولي مهام الإشراف على خدمات الموظفين وتطبيق الأنظمة والقواعد واللوائح والإجراءات الخاصة بذلك

إعداد تقييم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة.

متابعة تنفيذ وتطبيق جميع التعليمات والقرارات المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية حسب الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات المعنية

الإشراف على تأمين واستقبال جميع طلبات الأقسام التدريبية والإدارات من التجهيزات المكتبية مرفقاً بها المواصفات الدقيقة لتلك الطلبات

الإشراف على تنفيذ القرارات الإدارية الصادرة عن صاحب الصلاحية

إعداد التقارير الدورية الخاصة بأداء الأقسام الفرعية بالإدارة ومتابعة إنجازات الإدارة وتقييمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل

تحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لتنمية قدرات ومهارات موظفي الإدارة والتنسيق مع الإدارات المختصة لاعتمادها وتنفيذها

مراجعة إعداد التقارير المالية و ميزانية الكلية السنوية

الإشراف على حفظ المعاملات والوثائق في الملفات العادية والسرية لكافة منسوبي الكلية

الإشراف ومتابعة أعمال وحدة الرقابة



المهام الوظيفية

مدير إدارة الموارد البشرية

أخصائي شؤون موظفين

تنظيم شؤون منسوبي الكلية وتقديم الخدمات والتسهيلات الإدارية لهم وفقاً للأنظمة واللوائح

الإشراف على استقبال/إرسال المعاملات الورقية/الإلكترونية

تحديث بيانات ومعلومات منسوبي الكلية وتصنيفها وتحليلها بحيث تسهل الاستفادة منها

تنظيم وحفظ الملفات والسجلات الخاصة بمنسوبي الكلية

إعداد جميع النماذج والخطابات

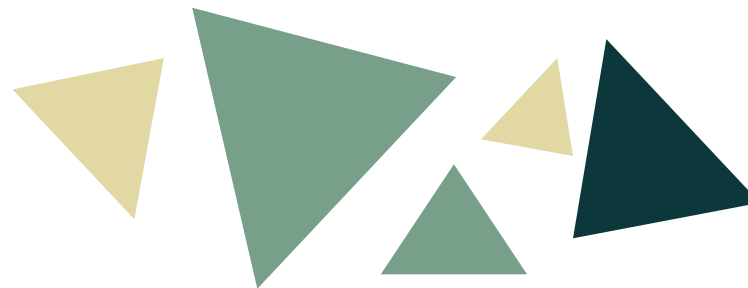
تولي مهام تنفيذ خدمات الموارد البشرية (استحقاقات الموظفين، الارشيف، الاتصالات الادارية) وتطبيق الانظمة والقواعد واللوائح والاجراءات الخاصة بخدمات موارد الموظفين.

تقديم كافة الخدمات والإجراءات الإدارية لمنسوبي الكلية

تحديث بيانات كافة أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية بصفة دورية من واقع السجلات والملفات والحرص على سرية تلك البيانات

إعداد تقارير دورية عن نشاطات القسم وانجازاته ومقترحات تطوير العمل فيه ورفعها لمدير عام الموارد البشرية

إعداد تقييم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة.





المهام الوظيفية

مدير إدارة الموارد البشرية



أخصائي الخدمات المالية

رفع مطالبات تعويض التذاكر للسعوديين والمتعاقدين لديوان المؤسسة

مطابقة دفاتر المحاسبة وإعداد كشوفات الحسوبات الشهرية والسنوية

استخدام برنامج المستودعات ستركس لتنفيذ مهام نقل العهد وطباعة استمارات الجرد والرجيع

حصر جميع أجهزة الاتصالات والفاكسات والمسح الضوئي

والطابعات بالأقسام التدريبية والإدارات، وتصنيفها حسب

الجهات الموردة، ومتابعة صيانتها أثناء فترة الضمان

رئاسة لجان الشراء والجرد السنوي وبيع الرجيع

اعداد ميزانية الكلية بالتعاون والتنسيق مع الاقسام التدريبية والإدارات في الكلية

إعداد خطة للصرف من ميزانية الكلية المعتمدة ومتابعة ارسدة البنود المالية المعتمده ودراسة طلبات الاعتمادات الإضافية

استكمال الاجراءات اللازمة لتأمين احتياجات الكلية من المشتريات حسب الانظمة واللوائح

تدقيق الوثائق المالية قبل وبعد الصرف

إصدار تعاميد شراء التجهيزات التدريبية

الإشراف على حركة صرف السلف ومتابعة تنفيذها حتى تسديدها الموعد المحدد





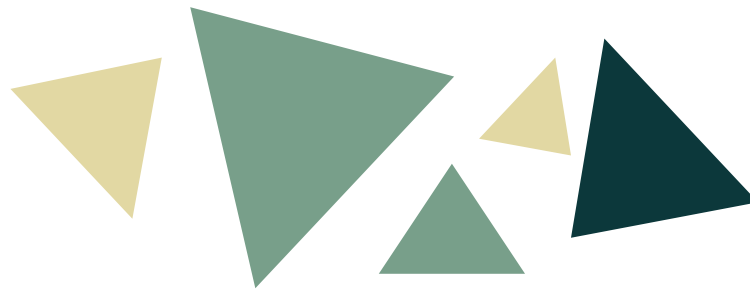
مدير إدارة الموارد البشرية



مشرف وحدة الرقابة

المهام الوظيفية

وضع خطة عمل بالتنسيق مع مدير الإدارة
مراقبة إنتظام حضور وإنصراف منسوبي الكلية (إداريين ، مدرسين) والرفع بتقارير دورية لمدير الإدارة
النظر في الشكاوى المحالة من قبل مدير الإدارة وجمع المعلومات ورفع تقرير كامل عنها
إعداد التنبيهات والإشعارات المكتوبة للمقصرين في أداء واجباتهم الوظيفية (إداريين ، مدرسين) وإحالتها لمدير الإدارة
إعداد تقارير دورية إحصائية وبيانية عن أعمال وحدة الرقابة والملاحظات والتوصيات ورفعها إلى مدير الإدارة
مراقبة انتظام حضور المحاضرات (عملية ، نظرية) (عن بعد ، مباشر) والساعات المكتبية لأعضاء الهيئة التدريسية
الاشتراك في لجان التحقيق الخاصة بالمخالفات التي تتم من قبل منسوبي الكلية



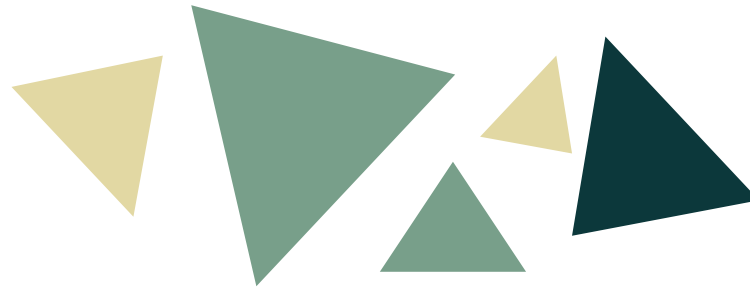


مدير إدارة الموارد البشرية

المهام الوظيفية

موظف الاتصالات الإدارية

تنظيم شؤون منسوبي الكلية وتقديم الخدمات والتسهيلات الإدارية لهم وفقاً للأنظمة واللوائح
الإشراف على استقبال/إرسال المعاملات الورقية/الإلكترونية
تحديث بيانات ومعلومات منسوبي الكلية وتصنيفها وتحليلها بحيث تسهل الاستفادة منها
تنظيم وحفظ الملفات والسجلات الخاصة بمنسوبي الكلية
إعداد جميع النماذج والخطابات





مدير إدارة الموارد البشرية

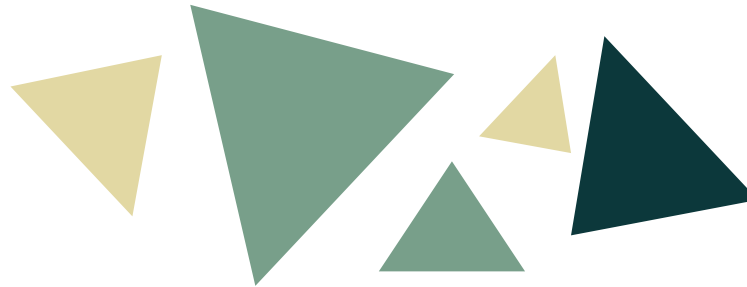
كاتب

المهام الوظيفية

استقبال جميع المراسلات الواردة

ارسال جميع المراسلات الصادرة واتخاذ الاجراءات السريعة لإرسالها الى الجهات المختصة

متابعة حفظ ملفات المعاملات الواردة والصادرة الورقية





المهام الوظيفية

مدير إدارة الموارد البشرية

أمير الصندوق

القيام بعمليات الصرف والايذاع لدى البنوك ومتابعة ذلك
تحصيل الايرادات وصرف مستحقات الموظفين والمتدربين
عمل الجرد الربع سنوي للصندوق بإشراف مدير الإدارة
رفع مسيرات مكافأة المتدربين ومتابعة صرفها

متابعة معاملات السلف المالية والتأكد من صدورها
اصدار بطاقات الصراف الآلي للمتدربين
متابعة تسليم بطاقات الصراف لجميع متدربي الكلية وإعادة إصدارها
إنهاء جميع الأعمال المتعلقة بالصندوق





المهام الوظيفية

مدير إدارة الموارد البشرية

أمير مستودع

تنظيم وحفظ الملفات والمستندات والمذكرات و المحاضر
اللازمة لعمل المستودع حسب الأنظمة والتعليمات

الإشراف على إعداد محاضر الإستلام للتجهيزات التدريبية من
قبل الجهات الطالبة

استخدام نظام المستودعات سيتركس الخاص بادخال جميع

المشتريات المستلمة (محضر استلام/ مذكرة صرف مواد)

وتسجيلها عهد على الجهات الطالبة

المشاركة في لجان الجرد السنوية

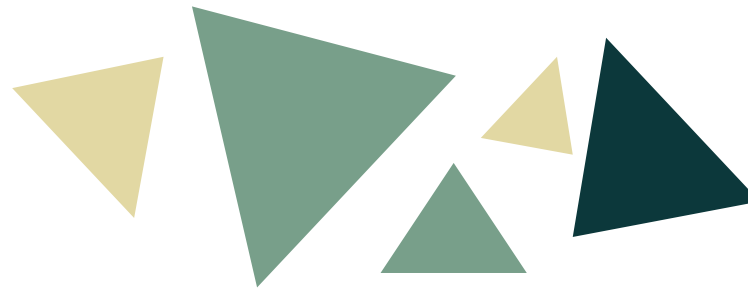
تحديد احتياجات الكلية من المواد والأدوات والقرطاسية
اللازمة ورفعها لمدير الإدارة

استلام الاصناف المختلفة وتنظيم تخزينها في المستودع

على أسس سليمة

المحافظة على المخزون والعمل على حمايته من التلف
والضياع وتنظيم حركة الصرف منه وتوثيقها

تلبية احتياجات الاقسام التدريبية والادارات المختلفة بالصرف
من الاصناف المخزنة وفقاً من لأوامر الصرف المعتمدة





المهام الوظيفية

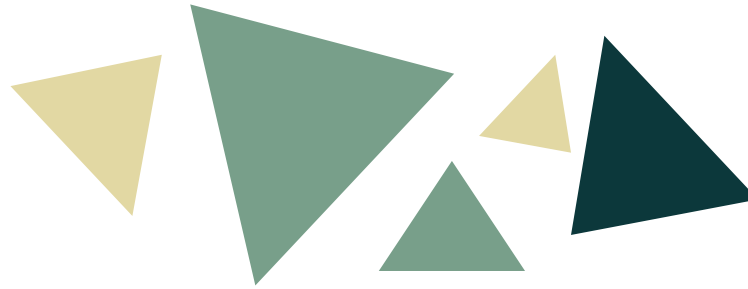
مدير إدارة الموارد البشرية

مراسل خارجي

تسليم المعاملات الصادرة الى الجهات المختصة

مراجعة البريد واستلامه

متابعة وإنهاء إجراءات المتعاقدين في الجوازات والسفارات والخارجية





المهام الوظيفية

مدير إدارة الموارد البشرية

مراسل داخلي

تحديد احتياجات الكلية من المواد والأدوات والقرطاسية اللازمة ورفعها لمدير الإدارة
متابعة حركة البريد والمعاملات الداخلية



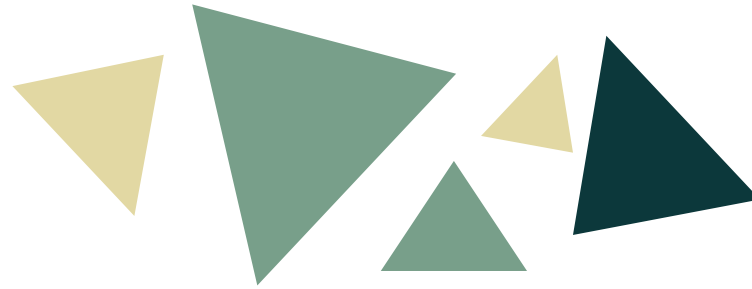


المهام الوظيفية

مدير إدارة الموارد البشرية

موظف أرشيف

حفظ وثائق المديرين والموظفين في المكان المخصص.
المحافظة على سرية البيانات الموجودة في الارشيف.





المهام الوظيفية

مدير إدارة الموارد البشرية

مأمور مشتريات

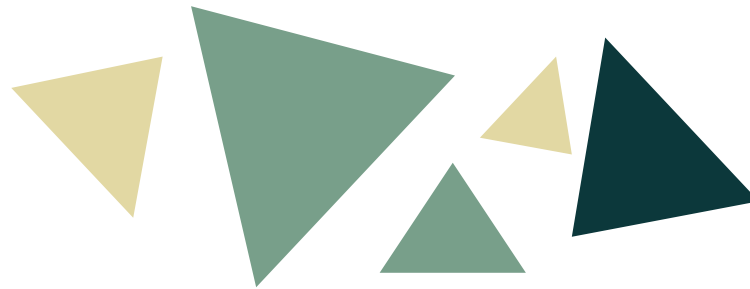
استقبال جميع طلبات الأقسام التدريبية والإدارات من الأجهزة والمستلزمات التدريبية والمكتبية والأثاث والخامات، مرفقً بها المواصفات الدقيقة لتلك الطلبات

اتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمين طلبات الأقسام التدريبية والإدارات، وفقاً للأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها

متابعة عمليات الشراء والتوريد

متابعة سداد مستحقات الموردين

عضوية لجنة المشتريات





إدارة الاتصال المؤسسي:

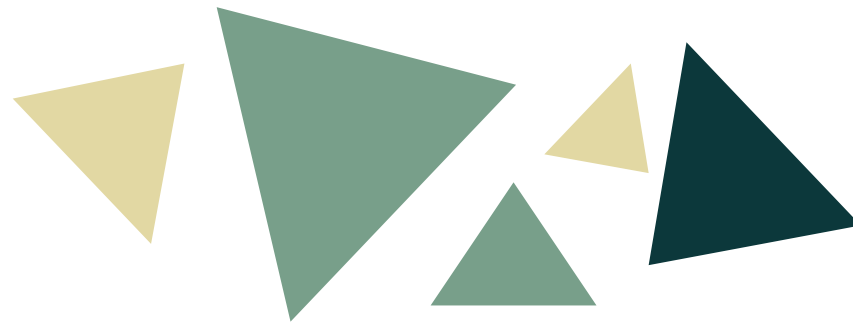


مدير إدارة الإتصال المؤسسي

وحدة الإعلام

وحدة العلاقات العامة

وحدة الإنتاج الرقمي





المهام الوظيفية

عميد الكلية

مدير إدارة الإتصال المؤسسي

ربط الكلية بالمجتمع الخارجي من خلال الزيارات وإقامة المناسبات التعريفية بالكلية

ربط منسوبي الكلية في منظومة واحدة داخلية تجمعها المحبة والإخاء

مراجعة نشرات الكلية الداخلية وعرضها على صاحب الصلاحية لأخذ الموافقة على نشرها وتوزيعها

الإشراف على الندوات والمحاضرات التي تستضيفها الكلية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة

إعداد تقارير وإحصائيات دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير العمل فيها ورفعها لعميد الكلية

العمل على تقديم الدعوات للإعلاميين والجهات والأشخاص الاعتباريين وذلك لزيارة الكلية والإشراف على إعداد جداول الزيارات

الإشراف على مشاركة الكلية في المؤتمرات والمعارض وورش العمل المحلية والخارجية

المشاركة في استقبال ضيوف الكلية

الإشراف على جميع حفلات ومناسبات الكلية

الإشراف على طباعة وشراء جميع الهدايا والدروع والشهادات التي تصدرها الكلية

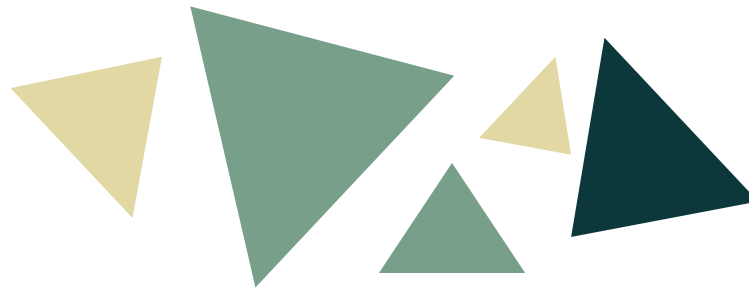
الإشراف على تنفيذ جميع مطبوعات الكلية

الإشراف على إصدار وتحديث دليل معلومات الأقسام التدريبية والإدارات بالكلية

إعداد تقرير سنوي عن إنجازات الكلية

الإشراف على إعداد الأخبار الصحفية والمواد الإعلانية والتسويقية الخاصة بالكلية

الإشراف على أعمال الوحدات الداخلية للإدارة





المهام الوظيفية

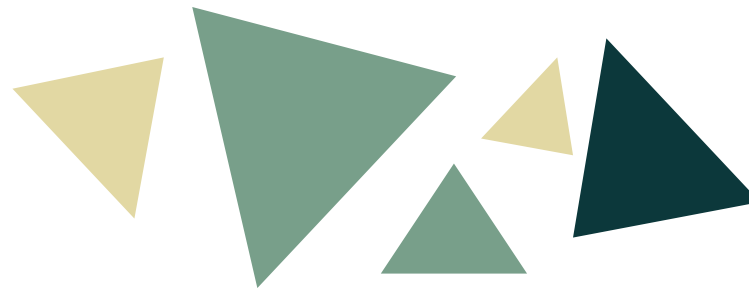
مدير إدارة الاتصال المؤسسي



وحدة الإعلام

العمل على توثيق جميع الأعمال الإعلامية للكلية
المشاركة في إعداد التقرير السنوي لإنجازات الكلية
الإشراف على وإثراء محتوى حسابات التواصل الاجتماعي
الخاصة بالكلية
العمل على إدراج جميع الاخبار الخاصة بالكلية على حسابات
التواصل الاجتماعي

إعداد الأخبار الصحفية الخاصة بالكلية والعمل على إدراجها
في الموقع الإلكتروني الخاص بالكلية والصحف الإلكترونية
المشاركة في الإعداد لتقديم الدعوات للإعلاميين والجهات
الأشخاص الاعتباريين لزيارة الكلية
التواصل مع الإذاعات والقنوات التلفزيونية المحلية وتوجيه
الدعوات لزيارة الكلية التعرف على الأعمال المقدمة
التنسيق لزيارة الصحف ووكالة الانباء السعودية





مدير إدارة الاتصال المؤسسي



وحدة العلاقات العامة

المهام الوظيفية

العمل على شراء الهدايا والدروع والشهادات التي تصدرها الكلية

المشاركة في المؤتمرات والمعارض وورش العمل المحلية والخارجية

العمل على إعداد دليل خاص بمعلومات الأقسام التدريبية والإدارات في الكلية على أن تحدث بصفة دورية

المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن إنجازات الكلية

العمل على إعداد وتنسيق جميع الحفلات والمناسبات الداخلية في الكلية

استقبال ضيوف وزوار الكلية

القيام بأعمال المراسلات الخارجية المتعلقة بالعلاقات العامة

متابعة المطبوعات وتصميم النشرات داخل وخارج الكلية





المهام الوظيفية

مدير إدارة الاتصال المؤسسي



وحدة الإنتاج الرقمي

تصميم الخطة التشغيلية للكلية

توفير التصاميم المطلوبة للإدارات المختلفة في الكلية على مدار العام التدريبي

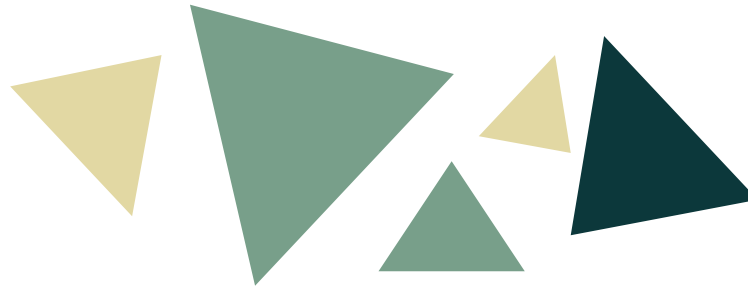
تطوير الأفكار والرسائل وتحويلها إلى انفوجرافك

الإشراف على المحتوى الرقمي لموقع الكلية على شبكة الإنترنت

الإشراف على تصميم المنشورات الدورية (مجلات ، أدلة ، تقارير)

توفير الاحتياجات الأساسية للكلية من وسائل وأدوات مساعدة

متابعة إنتاج الأفلام الخاصة بالكلية

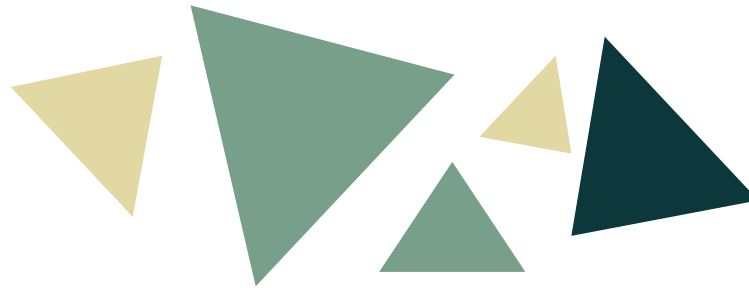




مركز تقنية المعلومات



مدير مركز تقنية المعلومات
مهندس الشبكات
مدير أنظمة الشبكة
مشرف الدعم الفني





المهام الوظيفية

عميد الكلية



مدير مركز تقنية المعلومات

تحديد احتياجات الكلية من أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها وإعداد مواصفاتها (بالتنسيق مع الجهة المستفيدة)

الإشراف على فحص المشاريع وأجهزة الحاسب الآلي الموردة للكلية وملحقاتها والتأكد من مطابقتها للمواصفات وإعداد محاضر فنية بذلك

العمل على إيجاد الحلول التقنية والمعلوماتية بمجالات عمل الكلية

الإشراف على تأمين مستلزمات ومتطلبات الكلية من قطع الغيار اللازمة لصيانة الحاسبات عند الطلب وبالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية

الإشراف على تقديم خدمة الإنترنت وتوفير الدعم الفني اللازم لذلك

إعداد تقارير وإحصائيات دورية عن نشاطات المركز وإنجازاته واقتراحات تطوير العمل فيه، ورفعها لعميد الكلية

إعداد تقييم الأداء الوظيفي لموظفي المركز

وضع خطط للصيانة الدورية والطارئة لأجهزة الحاسب الآلي والطرفيات وأجهزة الاتصالات والأجهزة المساعدة وأجهزة البنية التحتية في الكلية

الإشراف على بناء وصيانة النسخ الاحتياطية للخوادم والبيانات الهامة وحمايتها وضمان استرجاعها عند الحاجة

الاحتفاظ بالنسخ الأصلية من برامج الحاسب الآلي بالكلية وتحديثها

الاستفادة من البنية التحتية في مجال تقنية المعلومات التي توفرها المؤسسة في قطاعاتها المختلفة والعمل على رفع مستوى الكلية في مجال التقنية

الإشراف على تحديد وتحميل برامج الحاسب في معامل ومكاتب الكلية

فتح حسابات للمستخدمين على الحاسبات الخادمة، وإصدار أسماء المستخدمين وكلمات المرور

إدارة ومراقبة الشبكة والخوادم وتحسين أدائها وتحديثها والتأكد من حمايتها في مجال أمن المعلومات



المهام الوظيفية

مدير مركز تقنية المعلومات

مهندس الشبكات

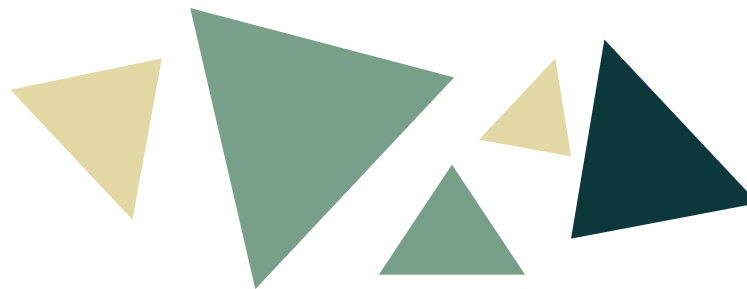
صيانة البنية التحتية للشبكة والتأكد من عملها بشكل صحيح.

صيانة البنية التحتية لكميرات المراقبة

متابعة الاتصال بالانترنت والشبكة الداخلية

متابعة أجهزة البصمة والخوادم التابعة لها.

متابعة الشبكة اللاسلكية وتشغيلها بشكل سليم.





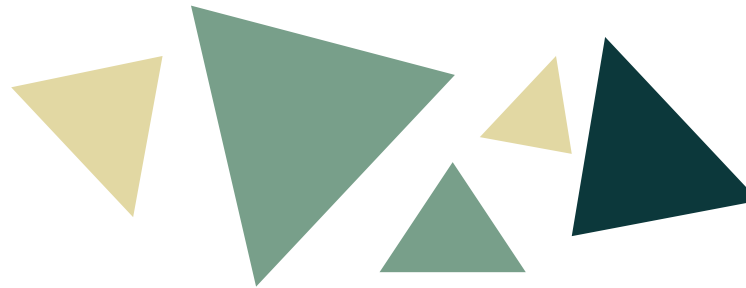
المهام الوظيفية

مدير مركز تقنية المعلومات



مدير أنظمة الشبكة

تفعيل حسابات منسوبي الكلية على النطاق الحيوي (AD)
ربط أجهزة الحاسب بالنطاق الحيوي
أخذ النسخ الاحتياطية لجميع ما يخص النطاق الحيوي
تركيب البرامج المطلوبة على الأجهزة التابعة لنطاق الإدارة
صيانة الخوادم والأجهزة التابعة لها.





مدير مركز تقنية المعلومات

المهام الوظيفية

مشرف الدعم الفني

صيانة أجهزة الحاسب

مباشرة الطلبات المتعلقة بمشاكل حسابات البريد الالكتروني

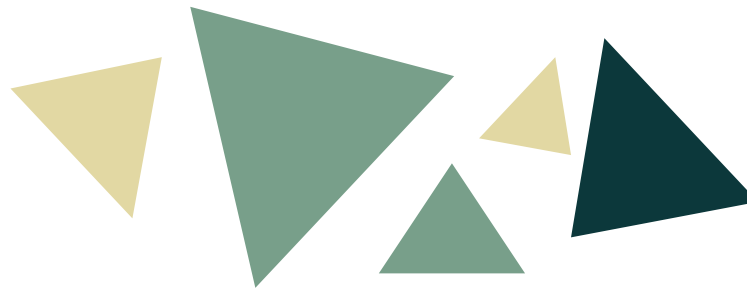
مباشرة الطلبات المتعلقة بمشاكل حسابات الشبكة اللاسلكية

مباشرة الطلبات المتعلقة بصيانة أرقام التحويلات الهاتفية

مباشرة الطلبات المتعلقة بصيانة نقاط الشبكة

تركيب البرمجيات المطلوبة على أنظمة التشغيل

إعداد نسخ من النظام مسبقاً الإعداد Images

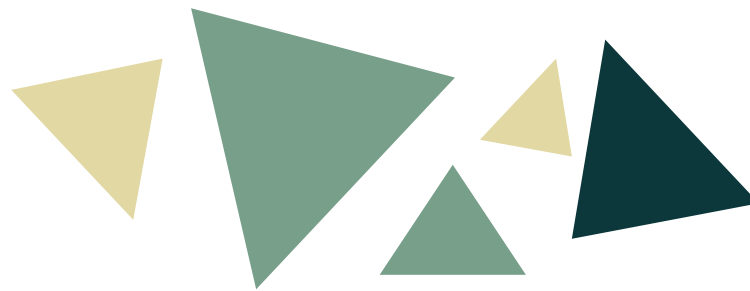




إدارة التطوير و الجودة



مدير إدارة التطوير والجودة
منسق إدارة التطوير والجودة
مشرف التدقيق
مشرف التطوير





المهام الوظيفية

عميد الكلية

مدير إدارة التطوير والجودة

نشر وتحديث ثقافة الجودة في الكلية

الإشراف على سير أعمال التقييم والاختبارات والمدققين الداخليين

التعاون مع الأقسام التدريبية والإدارات لاستيفاء متطلبات منهجية الجودة الداخلية

تكوين فرق عمل متخصصة ذات مهارات عالية في مجال تطبيق إدارة الجودة ، بإشراف إدارة التطوير والجودة

العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حالياً في الكلية (البيئة التدريبية)

المتابعة والتدقيق الداخلي على كافة الأقسام التدريبية والإدارات للتأكد من تطبيقها لإجراءات الجودة

المشاركة في تطوير أساليب العمل ومعايير قياس الأداء لكافة الوظائف في الكلية

المشاركة في تقييم أعضاء هيئة التدريس والموظفين في كافة الأقسام والإدارات من خلال تطبيقهم لمعايير الجودة

الاطلاع على تقارير العمل في الكلية ومتابعة تعديلها حسب مصلحة العمل ومتطلبات نظام الجودة

دعم وتشجيع الإبداع والتميز وتنمية روح المنافسة في الكلية

رفع الدراسات اللازمة للتقييم الذاتي لأداء الكلية

وضع خطط التطوير والتحسين لتحقيق منهجية الجودة الداخلية ، ومتابعة الإجراءات اللازمة لتحقيق ذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالمؤسسة

إعداد تقارير وإحصائيات دورية عن مستويات الأداء و رضا المستفيدين ، ونشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير العمل فيها ، ورفعها لعميد الكلية

المشاركة في إعداد وتحديث الوصف الوظيفي لكافة إدارات وأقسام الكلية

متابعة والإشراف على إقامة وتحديد البرامج التدريبية التطويرية المطلوبة لمنسوبي الكلية

المشاركة في وضع وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للكلية

الإشراف والمتابعة على تحقيق الاعتمادات المؤسسية المحلية والدولية

اعداد تقييم الأداء الوظيفي للموظفين بالإدارة



مدير إدارة التطوير والجودة

المهام الوظيفية

منسق إدارة التطوير الجودة

القيام بالأعمال اللوجستية للإدارة

إعداد محاضرات اجتماعات إدارة التطوير والجودة وتوزيعها على الأعضاء بعد اعتمادها من عميد الكلية

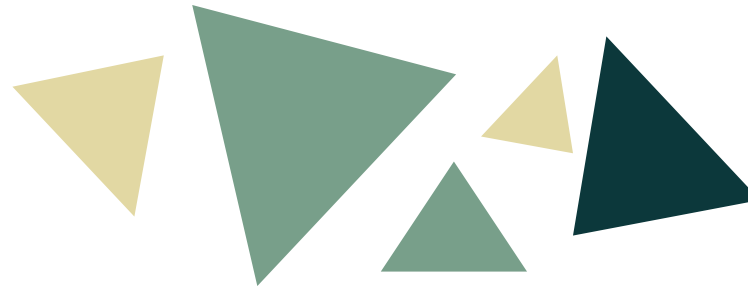
متابعة الاعتمادات الأكاديمية

متابعة أعمال جودة الاختبارات بالأقسام التدريسية

متابعة مهام مدققي الجودة الداخلية بالأقسام التدريسية

متابعة أعمال مزودي الخدمة داخل الكلية

مراجعة المهام والأدلة الإجرائية لجميع وظائف الكلية





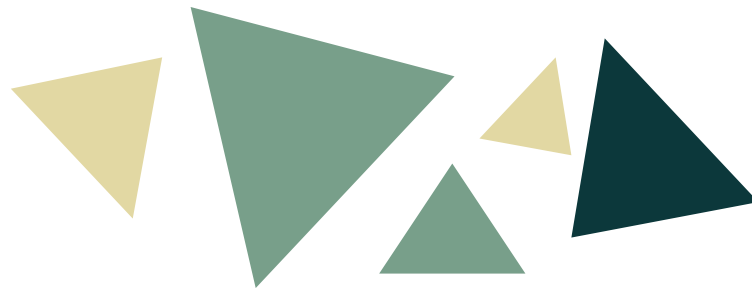
مدير إدارة التطوير والجودة

مشرف التدقيق

المهام الوظيفية

المشاركة في وضع السياسات والأهداف المتعلقة بالجودة
الإشراف على سير أعمال تطبيق منهجية الجودة الداخلية
طبقاً للإجراءات والخطة المحددة لذلك
المشاركة في التنسيق لإقامة المحاضرات والأنشطة
التدريبية المتعلقة بالجودة
عمل الدراسات الداخلية اللازمة وتحليلها
تقييم مراكز البيع في الكلية.

التأكد من توزيع الخطة التدريبية للمقرر على المتدربين
الإشراف على أعمال المدقق الداخلي بالأقسام التدريبية
التدقيق على البيئة التدريبية وتوثيق ذلك
جمع نماذج التدقيق الداخلي بعد تعبئتها وتحويلها إلى نسخ
إلكترونية وتحليلها وإعداد التقارير اللازمة
تزويد أعضاء هيئة التدريب بصور من نماذج التدقيق بعد
توثيقها





المهام الوظيفية

مدير إدارة التطوير والجودة

مشرف التطوير

المشاركة في الإشراف على البرامج التدريبية الداخلية بالتنسيق مع مركز خدمة المجتمع بالكلية

رفع تقارير دورية لكل البرنامج من خلال نظام تدريب الموظفين بعد تعبئة استمارات التقييم للبرامج المنفذة

تزويد أعضاء هيئة التدريب بوثائق وإجراءات ونماذج الجودة وتدريبهم على تطبيقاتها

التنسيق لإقامة المحاضرات والأنشطة التدريبية المتعلقة بالجودة

نشر الثقافة التدريبية داخل الكلية و الوعي بأهمية التطوير

نشر جميع الإجراءات والنماذج المتعلقة بتدريب وتطوير أعضاء هيئة التدريب والموظفين.

المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريب والموظفين بالتنسيق مع الأقسام التدريبية والإدارات المختصة

المشاركة في إعداد الخطة الفصلية للدورات التدريبية المقترحة من الأقسام وتحديد أسماء المنفذين لتلك الدورات

التنسيق مع مركز خدمة المجتمع بالكلية حيال ترشيح منفذين للبرامج التدريبية المقرر إقامتها بالكلية واعتماد سيرتهم الذاتية

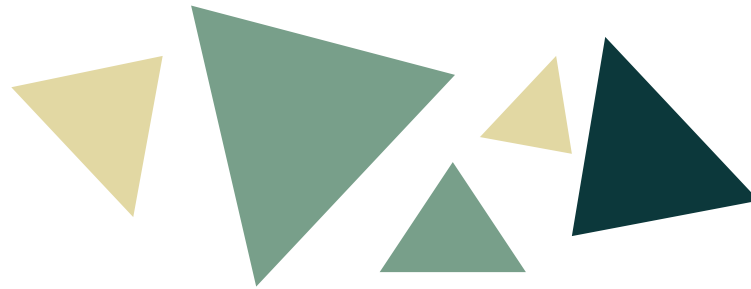




إدارة المشاريع و المبادرات



مدير إدارة المشاريع و المبادرات
مشرف المسؤولية الاجتماعية





المهام الوظيفية

عميد الكلية



مدير إدارة المشاريع والمبادرات

إعداد حوكمة المبادرات بالكلية بما يتوافق مع الخطة الإستراتيجية والتشغيلية للكلية

متابعة تخطيط وتنفيذ وإغلاق المبادرات والمشاريع بالكلية

ربط المبادرات والمشاريع بالأهداف الإستراتيجية للكلية وفي إطار زمني

تحديث وتطوير منهجية إدارة المشاريع بما يتوافق مع رؤية المملكة ٢٠٣٠

الإشراف على إنجاز مشاريع الكلية الإستراتيجية وبحث معوقات تنفيذها

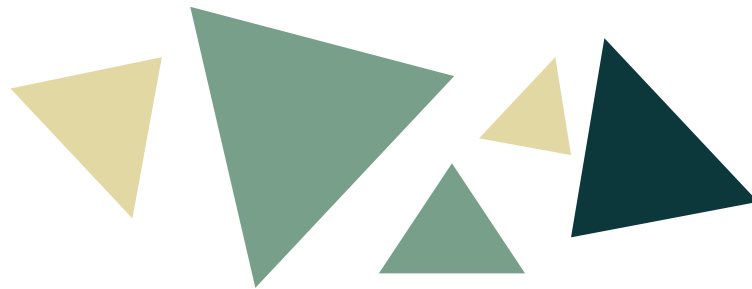
تطبيق حوكمة إدارة المشاريع على فرق العمل

إعداد التقارير الدورية لحالة المشاريع الإستراتيجية والرفع بها لعميد الكلية ومجلس الكلية

ضمان تطبيق منهجية إدارة المشاريع المعتمدة من مكتب تحقيق الرؤية بالمؤسسة

متابعة تنفيذ الأعمال الواردة من مكتب عميد الكلية

إعداد حوكمة المبادرات بالكلية بما يتوافق مع الخطة الإستراتيجية والتشغيلية للكلية





المهام الوظيفية

مدير إدارة المشاريع والمبادرات

مشرف المسؤولية الاجتماعية

بناء علاقات اجتماعية وثقافية وتدريبية وتعليمية مع المجتمع بجميع فئاته وقطاعاته المختلفة الحكومية والخاصة و السعي للحفاظ على هذه العلاقة من خلال الاستثمار في المجتمع في الأنشطة المختلفة

تحسين وتطوير صورة الكلية أمام المجتمع

التفاعل مع قضايا المجتمع المختلفة بما يسهم في نمو الحس الوطني الإيجابي لأفراد المجتمع

المساهمة في وضع الحلول العلمية والعملية لتعزيز المسؤولية الاجتماعية في المجتمع من خلال البرامج المختلفة

تطوير و إثراء المعرفة في مجال المسؤولية الاجتماعية

زيادة التكافل الاجتماعي بين مختلف شرائح المجتمع

المشاركة في تحقيق التنمية المستدامة لأفراد المجتمع

المشاركة في تنمية المهارات لدى أفراد المجتمع

مساندة الجهات المختلفة لتحقيق أهداف التنمية بما يتوافق مع رؤية المملكة ٢٠٣٠

عمل الشراكات مع القطاعات الخاصة لتحقيق أهداف المسؤولية الاجتماعية

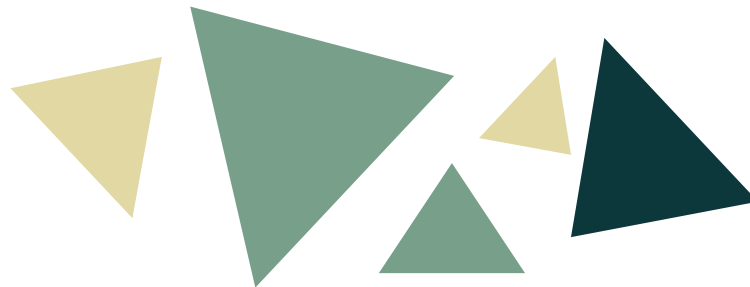




إدارة الخدمات المساندة



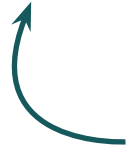
مدير إدارة الخدمات المساندة
منسق إدارة الخدمات المساندة
مشرف الصيانة
مشرف النظافة و العناية بالمزروعات
مشرف الامن
مشرف الحركة





المهام الوظيفية

عميد الكلية



مدير إدارة الخدمات المساندة

استقبال وتنفيذ طلبات الصيانة لبعض الأجهزة الالكترونية والإشراف على إنشاء وصيانة جميع الخدمات الهاتفية والالكترونية والكهربائية (نقاط شبكة ، تركيب سيرفرات وسويتشات ، نقاط اتصال هاتفي ، تكييف ، إضاءة ، أفياش كهربائية ، أعطال كهربائية .. إلخ)

إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير العمل فيها ورفعها لسعادة لعميد الكلية

إعداد موازنة إدارة الخدمات المساندة ورفعها لسعادة عميد الكلية

إعداد تقييم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة

الإشراف الإداري على جميع أعمال ادارة الخدمات المساندة ومتابعة تنفيذ وتطبيق جميع التعليمات والقرارات المتعلقة بذلك حسب الانظمة واللوائح الصادرة من الجهات المعنية

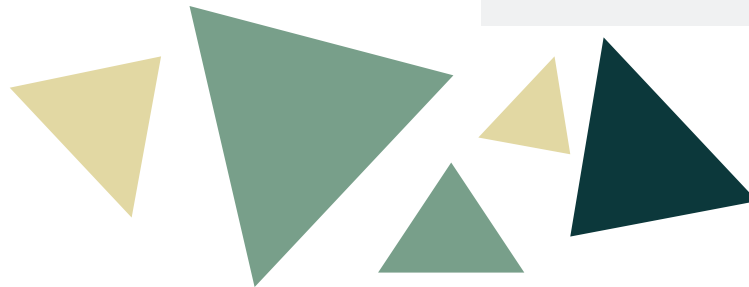
الإشراف الفني والاداري على اعمال الصيانة والنظافة والترميم والتجديد للمباني القائمة بالكلية والمحافظة على نظافة الأجهزة داخل تلك المباني

الإشراف على أعمال الأمن لمنسوبي الكلية وممتلكاتها والمباني والمنشآت والتجهيزات الموجودة داخل الكلية

تلبية احتياجات الكلية من وسائل النقل المختلفة في ضوء الأنظمة واللوائح

المشاركة في تنسيق جميع حفلات ومناسبات الكلية سواءً داخل الكلية أو خارجها ومتابعة تنفيذ ما يصدر من تعليمات وذلك فيما يخص الخدمات المساندة

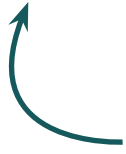
متابعة كاميرات المراقبة الداخلية والإشراف على صيانتها وتحديثها





مدير إدارة الخدمات المساندة

المهام الوظيفية



منسق إدارة الخدمات المساندة

إدارة شؤون مكتب مدير الشؤون الفنية

القيام بأعمال النسخ والطباعة والتصوير

إجراء واستقبال الاتصالات الهاتفية و الطلبات الالكترونية

إعداد الملفات اللازمة للإدارة وترتيبها وتحديثها مثل (كشوفات الحراس ، كشوفات الصيانة ،
كشوفات النظافة ... إلخ)

استلام البريد الوارد للإدارة (يدوياً او إلكترونياً) وعرضه على مدير الإدارة

توزيع معاملات الإدارة





المهام الوظيفية

مدير إدارة الخدمات المساندة

مشرف الصيانة

المساهمة في وضع التصميمات الخاصة بأعمال التجديد والاصلاح وجدول الكميات المطلوبة لمختلف الموارد

الإشراف على عمل الصيانة الوقائية

حصر أجهزة التكييف والإضاءة وتحديد نوع الصيانة المطلوبة لكل جهاز ورفع الاحتياجات الخاصة بقطع الغيار

متابعة جميع أعمال الكهرباء والهاتف والسباكة والنجارة والبناء والدهان

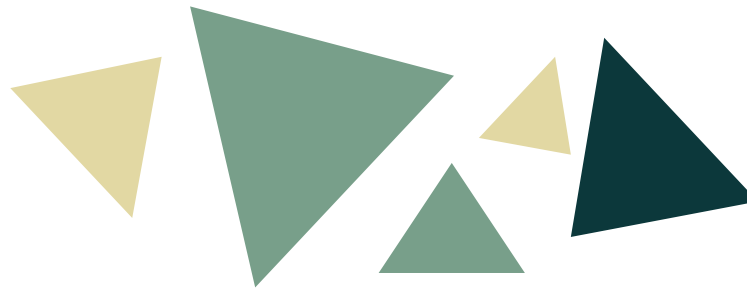
الإشراف على أعمال الصيانة الدورية لجميع الأجهزة الكهربائية والخطوط الهاتفية وأجهزة السنترال

رفع تقارير دورية أسبوعية عن أعمال الصيانة والنظافة داخل الكلية

المتابعة اليومية لعمليات الصيانة والنظافة ومتابعة حضور وانصراف العمال

جدولة العمل ومتابعة احتياجات وطلبات كافة الاقسام التدريبية والإدارات

تحديد الاحتياجات اللازمة من العمالة وفق التخصصات المطلوبة وإعداد التقارير الخاصة بهم ورفعها إلى مدير الادارة





مدير إدارة الخدمات المساندة

المهام الوظيفية



مشرف النظافة و العناية بالمزروعات

الإشراف على أعمال النظافة بالمباني

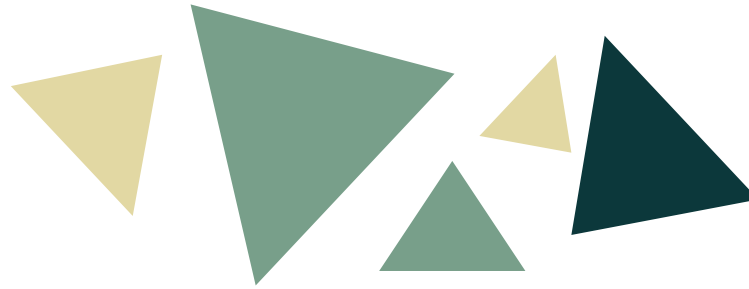
الإشراف على أعمال الزراعة والري والعناية بالمزروعات

رفع تقارير دورية أسبوعية عن أعمال النظافة داخل الكلية

المتابعة اليومية لأعمال النظافة ومتابعة حضور وانصراف العمال

جدولة العمل ومتابعة احتياجات وطلبات كافة الأقسام التدريبية والإدارات

تحديد الاحتياجات اللازمة من العمالة وفق التخصصات المطلوبة وإعداد التقارير الخاصة بهم ورفعها إلى مدير الإدارة





المهام الوظيفية

مدير إدارة الخدمات المساندة

مشرف الأمن

تنظيم عملية دخول المراجعين إلى الكلية وعدم السماح بالدخول بعد الدوام الرسمي للأشخاص الذين لا يحملون بطاقات تعريفية

اعداد جدول مناوبات حراس الأمن بالكلية في أيام العمل والعطلات والاجازات

المشاركة في تنظيم المناسبات والفعاليات بالكلية بالتعاون مع كافة الإدارات ذات العلاقة وذلك فيما يخص النواحي الأمنية

وضع خطط أمنية أثناء المناسبات ومراقبة موقع الحفل

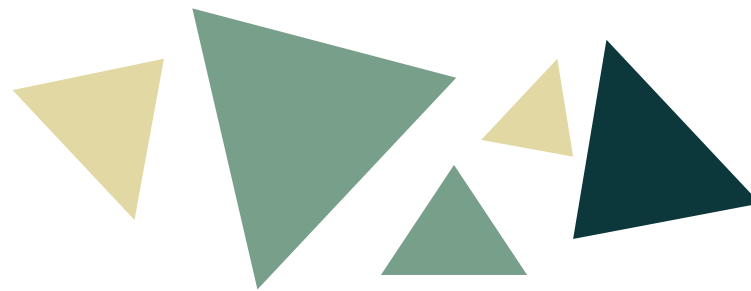
متابعة اشتراطات الأمن داخل الكلية

تنفيذ الدورات التدريبية والتثقيفية الخاصة بالأمن

إعداد التقارير اللازمة لحالة الأمن داخل الكلية

إدارة جميع عمليات الأمن بالكلية والعمل على منع وقوع الحوادث ومعالجتها عند وقوعها

مباشرة التحقيق المبدئي في المشكلات والحوادث التي تقع في الكلية





مدير إدارة الخدمات المساندة

المهام الوظيفية



مشرف الحركة

تنظيم استلام وتسليم السيارات

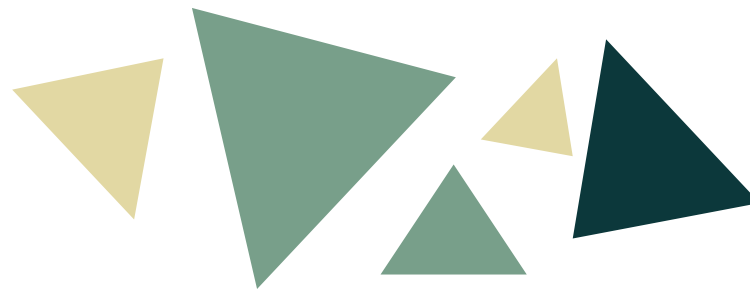
صيانة السيارات وعمل غيار الزيت

الصيانة الفورية لأي طارئ للسيارات

تنظيم توزيع كروت تعبئة المحروقات للسيارات

متابعة السيارات في حالة حدوث حوادث مرورية و التنسيق مع الجهات ذات العلاقة

تنسيق خروج الباصات للمهام خارج الكلية

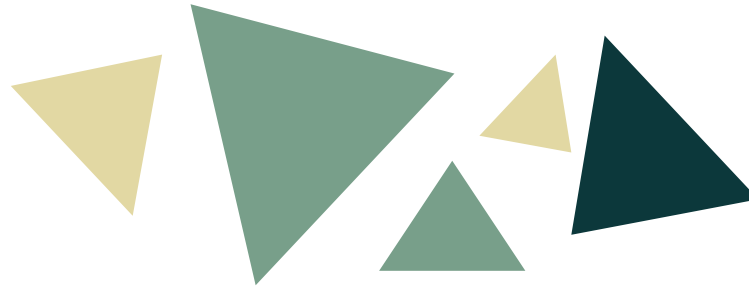




إدارة السلامة و الصحة المهنية



مدير إدارة السلامة و الصحة المهنية
مشرف السلامة المهنية
الممرض





المهام الوظيفية

عميد الكلية



مدير إدارة السلامة و الصحة المهنية

التنسيق مع الجهات المختصة لوضع خطط متكاملة لعملية الإخلاء والتأكد من جاهزية مخارج الطوارئ وتحديد أماكن التجمع

الإطلاع والعمل بالتعاميم الصادرة مع الإدارة العامة للصحة والسلامة المهنية

تقييم المخاطر داخل الكلية ووضع خطط للطوارئ لمواجهة حدوث الكوارث لا سمح الله

العمل على إعداد وتنفيذ الخطط الخاصة بالإجراءات الاحترازية

إعداد تقييم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة

إعداد التقارير اللازمة والدورية لحالة السلامة والصحة المهنية داخل الكلية

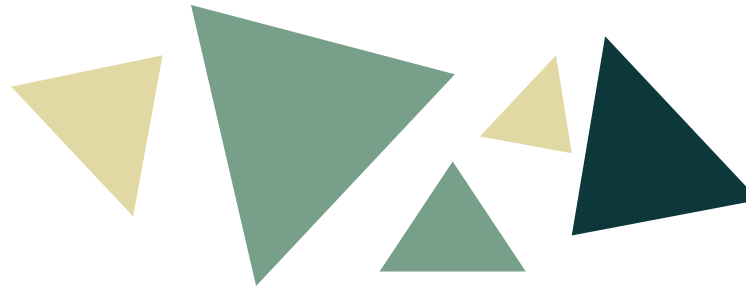
إدارة جميع عمليات السلامة والصحة المهنية بالكلية والعمل على منع وقوع الحوادث ومعالجتها عند حدوثها

حصر احتياجات الكلية من أجهزة ووسائل الإنذار والإطفاء والإنقاذ والإسعافات الأولية (أدوية ، ضمادات ، مطهرات) ومعدات مكافحة الحريق والعمل على تأمينها

نشر الوعي الوقائي والصحي ومبادئ الصحة والسلامة المهنية بين منسوبي الكلية ومتدربيها

الإشراف على أعمال الوحدة الصحية بالكلية

الإشراف على أعمال مشرف السلامة المهنية بالكلية





المهام الوظيفية

مدير إدارة السلامة و الصحة المهنية



مشرف السلامة المهنية

التنسيق لعقد المحاضرات والندوات وتنفيذ الدورات التدريبية والتثقيفية عن السلامة المهنية
تطبيق اشتراطات ومتطلبات السلامة المهنية والوقاية من الحرائق بالمباني والقاعات التدريبية
متابعة أعمال الصيانة لجميع التجهيزات الخاصة بالسلامة المهنية والتأكد من جاهزيتها في جميع الظروف
العمل على توزيع الأجهزة الخاصة بالسلامة المهنية داخل الكلية بشكل مدروس
الإشراف على أعمال التركيب والتشغيل والتأكد من وجود تصاريح التركيب والتشغيل لجميع أجهزة ووسائل السلامة المهنية
إجراء فحص دوري كل شهرين وحسب خطة معدة مسبقاً لإختبار طفايات الحريق وبكرات الخراطيم والصمامات وغيرها من مستلزمات مكافحة الحرائق
عمل لوحات إرشادية ونشرات توعوية وقائية داخل الكلية بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة
العمل على حفظ المواد الكيميائية والمواد القابلة للاشتعال والخطرة في أماكن آمنة وبعيدة على الخطر





المهام الوظيفية

مدير إدارة السلامة و الصحة المهنية

الممرض

إعداد تقارير دورية عن عمل الوحدة الصحية بالكلية
تقديم الإسعافات الأولية والرعاية الصحية وعمل القياسات الحيوية لمنسوبي الكلية ومتدربيها
اعتماد التقارير الطبية المقدمة من قبل المتدربين كأعذار للغياب وتمريضها لوكيل الكلية لخدمات المتدربين
التنسيق لإقامة الأنشطة الصحية التوعوية
عمل لوحات إرشادية ونشرات توعوية صحية داخل الكلية بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة
تسجيل الحالات المرضية لمراجعي العيادة وبشكل يومي
جرد الأدوية والضمادات والمطهرات والتأكد من صلاحيتها
الإشراف على المأكولات والمشروبات المقدمة من قبل مطعم / بوفيه الكلية
العمل على توزيع صناديق الإسعافات الأولية والضمادات والمطهرات داخل المعامل والقاعات التدريبية ومباني الكلية
ومراجعة مدى توافرها وصلاحيتها بشكل دوري





مركز خدمة المجتمع



مدير مركز خدمة المجتمع
سكرتير مركز خدمة المجتمع
المنسق المالي لخدمة المجتمع





المهام الوظيفية

عميد الكلية



مدير مركز خدمة المجتمع

التنسيق مع إدارة المنطقة ومجلس مركز خدمة المجتمع فيما يخص البرامج والميزانيات وكل ما يتعلق بالأمر المالية والرد على استفساراتهم وملاحظاتهم

الإشراف والمتابعة لتنفيذ مهام المركز: البرامج التدريبية - العناية بالمتدربين - هوية المركز والتسويق - الشؤون المالية

وضع الخطط القصيرة والاستراتيجية للمركز

إعداد الخطط التدريبية للبرامج

التنسيق مع مشرفي البرامج في الأقسام لمتابعة الإعداد للبرامج وتنظيم الجداول الدراسية للمتدربين وتوزيعهم على المواد والقاعات

حل المشاكل التي تواجه العملية التدريبية سواء في القاعات أو المختبرات أو فيما يتعلق بالتنفيذ والمتدربين بالتنسيق مع مشرفي البرامج في الأقسام

إعداد تقارير وإحصائيات دورية عن نشاطات الغدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير العمل فيها ورفعها لوكيل الكلية لخدمات المتدربين

متابعة الجهات المستفيدة والتنسيق معها

إعداد تقييم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة

التسويق لبرامج مركز خدمة المجتمع التدريبية

التنسيق مع الجهة المختصة لاعتماد خطة تنفيذ الدورات التدريبية

التنسيق مع الأقسام التدريبية لإعداد خطة تنفيذ الدورات التدريبية لخدمة المجتمع

إعداد حملات إعلانية عن المركز بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة

العمل على استقطاب الجهات المستفيدة والحصول على عقود تدريبية مستمرة معهم لعقد دورات تدريبية خاصة بهم

تنظيم الدورات التدريبية في المجالات التقنية والفنية التي تلبى الاحتياجات التدريبية للأفراد والمؤسسات العامة والخاصة

إعداد ميزانية تنفيذ الدورات والاستشارات

عقد الندوات والمؤتمرات العلمية في الموضوعات ذات الصلة بمجالات عمل المؤسسة واختصاصها

تقويم أداء المركز بناءً على نتائج مؤشرات العملية التدريبية

حصر حاجة المجتمع وسوق العمل من الدورات التدريبية والبرامج التأهيلية

التسويق لبرامج مركز خدمة المجتمع التدريبية



المهام الوظيفية

مدير مركز خدمة المجتمع



سكرتير مركز خدمة المجتمع

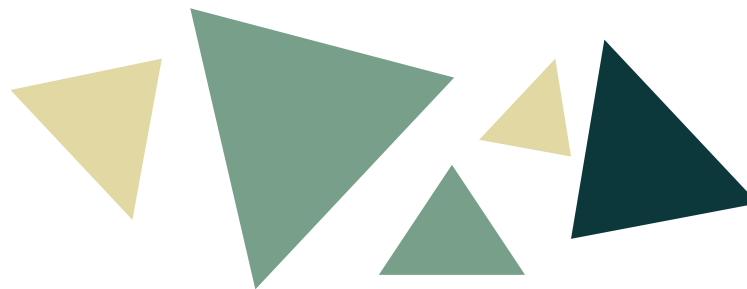
القيام بأعمال السكرتارية

توصيل المعاملات للأقسام التدريبية وإدارات الكلية

المساهمة مع وحدات المركز عند الحاجة

العناية بالمتدربين وتشمل : التسجيل والمتابعة الحضور وطباعة النتائج والشهادات للدورات التدريبية

خدمات المتدربين والضيافة والدعم اللوجستي





مدير مركز خدمة المجتمع

المهام الوظيفية



المنسق المالي لخدمة المجتمع

إعداد ميزانيات البرامج وإقفال الميزانية الخاصة بكل برامج

تدقيق الحسابات ومتابعة تسديد السلف

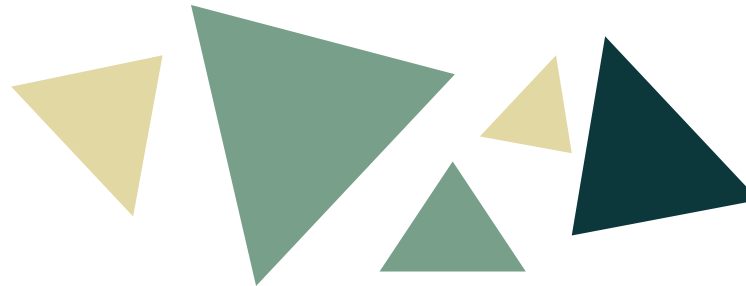
إعداد المسيرات اللازمة للصرف ورفعها لمدير الحساب بالمنطقة

التنسيق مع مركز خدمة المجتمع بالمنطقة فيما يخص متابعة الحساب النقدي للكلية

متابعة معاملات صرف مستحقات المركز من الجهات المستفيدة

التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لصرف مكافآت منفذي التدريب التعاوني خلال فترة الإجازة الصيفية

التنسيق بين المركز وبين الأقسام التدريبية فيما يخص الأمور المالية

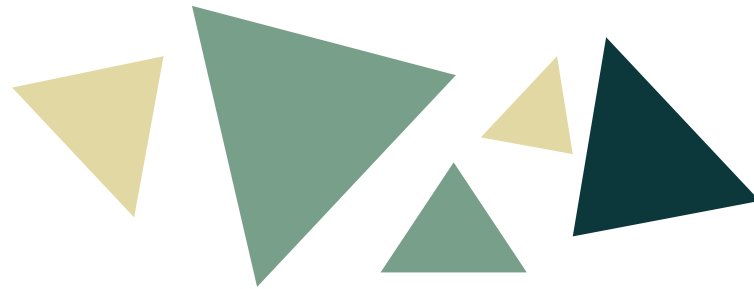




وكالة الكلية للتدريب



وكيل الكلية للتدريب
منسق مكتب وكيل الكلية للتدريب





المهام الوظيفية

عميد الكلية



وكيل الكلية للتدريب

دراسة المشاكل والعقبات التي تواجه أعضاء هيئة التدريب والعمل على حلها وتجاوزها

دعم وتفعيل أفكار ومبادرات أعضاء هيئة التدريب والأساليب التدريبية الحديثة ونشرها وتعميمها

تحفيز العلاقات الإنسانية بين أعضاء هيئة التدريب بشكل مستمر، والإشراف على البرامج التحفيزية لأعضاء هيئة التدريب

الإشراف على مركز التدريب الإلكتروني ومصادر التدريب ومتابعته، والعمل على تطويره بشكل مستمر

التوصية لعميد الكلية بتجديد عقود أعضاء هيئة التدريب المتقاعدين

الإشراف على عملية تقويم المتدربين ووضع آليات وإجراءات الاختبارات والتقويم بالتنسيق مع وكيل الكلية لخدمات شؤون المتدربين

المتابعة المستمرة لمتطلبات السلامة المهنية وإجراءات الوقاية وتخفيض مستوى مخاطر التدريب وذلك بالتنسيق مع إدارة الخدمات المساندة

المشاركة في إعداد تقرير الإنجاز السنوي للوحدة التدريبية فيما يخصه

الإشراف على لجنة الجداول بالكلية ومتابعة سير عملها

وضع خطة فصلية وسنوية للتدريب بالكلية، ومتابعة تنفيذها

إعداد تقارير فصلية وسنوية عن سير العملية التدريبية، ومقترحات تحسين وتطوير الأداء، ورفعها لعميد الكلية

متابعة تفعيل أداء رؤساء الأقسام التدريبية والوحدات الإدارية التابعة له، لتحسين وتطوير العملية التدريبية

الإشراف على عملية متابعة انضباط أعضاء هيئة التدريب في مواعيد المحاضرات وتواجدهم في الساعات المكتبية

إعداد تقارير الأداء لرؤساء الأقسام التدريبية، ومراجعة تقييم أداء أعضاء هيئة التدريب مع رؤساء الأقسام وإبداء الملاحظات عليه ومن ثم عرضه على عميد الكلية لاعتماده

متابعة التقييم السنوي للخطط والحقائب التدريبية وفقاً لمتطلبات سوق العمل بالتنسيق مع رؤساء الأقسام، واقتراح تعديلها وتطويرها

الإشراف على تحديد احتياجات الأقسام التدريبية من الخامات والتجهيزات التدريبية والكتب والمراجع العلمية وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية بالكلية

مراجعة توزيع الأعباء التدريبية، وتحديد حاجة الأقسام التدريبية من أعضاء هيئة التدريب

تقديم خطة ملائمة لاحتياجات أعضاء الهيئة التدريبية من الدورات التخصصية والتطويرية، بالتنسيق مع رؤساء الأقسام ومع إدارة التطوير والجودة بالكلية، والرفع بذلك لعميد الكلية للاعتماد



وكيل الكلية للتدريب

المهام الوظيفية



منسق مكتب وكيل الكلية للتدريب

القيام بأعمال النسخ والطباعة والتصوير

إجراء الاتصالات الهاتفية والإلكترونية

إعداد التقارير والملخصات اللازمة لتسهيل مهمة الوكيل في اتخاذ القرارات

صياغة الخطابات والقرارات الصادرة من مكتب الوكيل ومتابعة إصدارها

متابعة أعمال المجالس واللجان التي يشارك فيها الوكيل

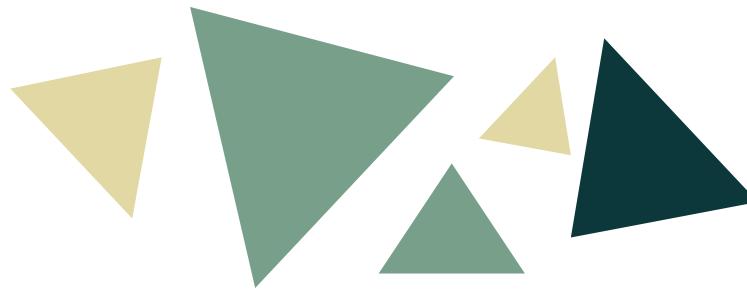
إدارة شؤون مكتب وكيل الكلية للتدريب وتنظيم نشاطه وإجراءاته

إعداد الملفات اللازمة لمكتب الوكيل وترتيبها وتحديثها، وأرشفة وتوثيق كافة أعمال وأنشطة مكتب الوكيل

استقبال مراجعي مكتب وكيل الكلية للتدريب وتوجيههم

استلام البريد الوارد إلى مكتب وكيل الكلية للتدريب (يدوياً أو إلكترونياً)، وعرضه على الوكيل، وتسليم كافة المعاملات الصادرة منه

التنسيق والترتيب لمواعيد الوكيل واجتماعاته

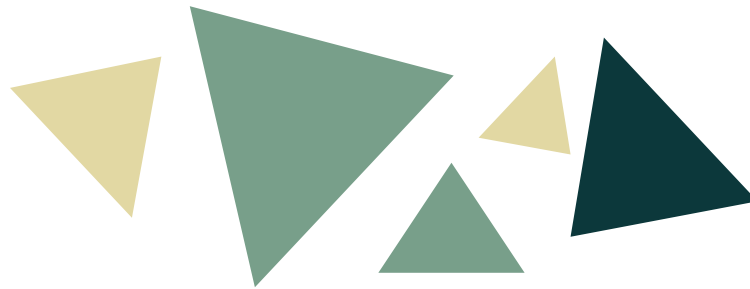




قسم تدريبي أو مركز دراسات عامة



رئيس قسم تدريبي أو مركز دراسات عامة
عضو هيئة تدريس
مشرف التدريب التعاوني
منسق أكاديمية التدريب
منسق الجداول
منسق أعمال القسم
مدقق الجودة
منسق التدريب الإلكتروني
مرشد تدريبي (أكاديمي)





وكيل الكلية للتدريب

رئيس قسم تدريبي أو مركز دراسات عامة

المهام الوظيفية

متابعة الأعمال الإرشادية بالقسم

تحديد احتياج القسم من العدد والخامات والأجهزة الضرورية للتدريب ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية بالكلية ومتابعة تأمينها مع الإدارات المختصة داخل الكلية

تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء الهيئة التدريسية بالقسم

عقد اجتماعات دورية برئاسته مع أعضاء هيئة التدريب بالقسم لمناقشة سير العملية التدريبية وبحث سبل تطويرها ثم متابعة التوصيات الصادرة عن مجلس القسم

وضع الخطة الفصلية والسنوية للتدريب بالقسم بالتنسيق مع رؤساء التخصصات ومتابعة تنفيذها

توجيه أعضاء الهيئة التدريسية بالقسم والإشراف عليهم تربوياً وعلمياً وفنياً والعمل على تحسين أدائهم التدريبي

دراسة الخطط التدريبية للمقررات التدريبية مع أعضاء الهيئة التدريسية بالقسم وتقويمها وإعداد تقرير بذلك يرفع لوكيل الكلية للتدريب ليتم رفعه إلى الإدارة المختصة

متابعة انضباط أعضاء هيئة التدريب في مواعيد المحاضرات وتواجدهم في الساعات المكتوبة بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية بالكلية

متابعة أعضاء الهيئة التدريسية من حيث إعداد ملف المقرر والتأكد من التزامهم بالخطة التدريبية للمقرر

تحفيز العلاقات الإنسانية بين أعضاء الهيئة التدريسية بالقسم

ترشيح رؤساء التخصصات العلمية ومشرفي اللجان التخصصية

الإشراف على ومتابعة أعمال الإرشاد التدريبي (الأكاديمي)

إعداد تقارير فصلية عن مستويات الإنجاز بالقسم والتوصيات لتحسين جودة العمل بالتنسيق مع إدارة التطوير والجودة بالكلية

المشاركة في ترشيح أعضاء الهيئة التدريسية للالتحاق بالبرامج التدريبية ومتابعتهم بعد الانتهاء من البرامج وتقييم أثر تلك البرامج

توزيع العبء التدريبي على أعضاء هيئة التدريب حسب الاحتياج

مساعدة أعضاء الهيئة التدريسية الجدد وتذليل ما قد يواجههم من صعوبات قد تعوق أداء العمل على الوجه الصحيح

متابعة صيانة وتشغيل التجهيزات والمعامل والورش والتأكد من الحفاظ على حالتها الإنتاجية والتشغيلية

إعداد تقارير مستوى الأداء الوظيفي والتقييمات الفصلية لأعضاء الهيئة التدريسية بالقسم ورفعها لوكيل التدريب بالكلية

مراعاة تطبيق الأنظمة المتعلقة بلوائح الاختبارات حسب الآليات المتبعة ومتابعة تقويم المتدربين بما يكفل صحة الاجراءات وعدالة النتائج

تزويد مجلس الكلية بإحصائية عن النتائج النهائية للمتدربين بالقسم وعدد المتدربين المتوقع قبولهم بناءً على معايير الاحتياج التدريبي

النظر في مشاكل المتدربين واتخاذ ما يلزم من قرارات حسب النظام

تنمية ورعاية الموهوبين من مدرّبين ومتدربين



المهام الوظيفية

رئيس قسم تدريبي أو مركز دراسات عامة

عضو هيئة تدريس

تحقيق العدالة والمساواة والاتصال الفعال لجميع المتدربين ومراعاة الفروق الفردية بينهم

تقييم أعمال المتدربين ومدى إتقانهم للمهارات المطلوبة وتزويدهم بمستواهم بعد كل تقييم

توضيح جميع المهارات المطلوب إتقانها من المتدربين وآلية التقييم للحقيبة التدريبية

العناية بالتجهيزات والمستلزمات الموضوعية تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى العهد المسلمة إليه وأن لا يستعملها في غير مكان عمله أو لغير الغرض المعدة من أجله وعليه إخطار الرئيس المباشر أو المسؤول عن ما يعثرها من خلل

متابعة ما يستجد في مجال تخصصه وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطوير تخصصه

مراجعة المسؤول المباشر عن عمله وعدم تجاوزه إلى المسؤولين الآخرين في المؤسسة إلا في حالات الضرورة وبعد تقديم الأسباب المشروعة أو في الحالات التي تقضي بها أنظمة ولوائح المؤسسة

إعداد تقرير (ملف للإنجاز المهني) في نهاية كل عام تدريبي يحتوي على نشاطاته التدريبية والنشاطات الميدانية والنشاطات المساعدة للعملية التدريبية التي قام بها أو شارك فيها وتقديم التقرير إلى رئيس القسم الذي يعمل به

أي واجبات أخرى يقرها مجلس الإدارة بالمؤسسة

أداء نصابه التدريبي والساعات المكتبية والمحافظة على مواعيد العمل حسب ما نصت عليه اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالمؤسسة

التقيد بالزي الرسمي وبمتطلبات السلامة المهنية أثناء عملية التدريب

أداء المهام المساندة للتدريب مثل التحضير وإعداد الواجبات والتمارين والاختبارات والتصحيح والساعات المكتبية وتحضير المعامل والمختبرات والورش لأداء العملية التدريبية وتقديم البرامج التطويرية

التقيد بالأنظمة والتعليمات والقيم والعادات والتقاليد المرعية في البلاد والمتعلقة بالعمل وتنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود الأنظمة واللوائح المعتمدة والترفع عن كل ما يخل بالشرف والكرامة سواء أكان ذلك في مكان العمل أم خارجه ومراعاة آداب اللياقة في تصرفاته مع زملائه المنسوبين أو المتدربين

إعداد ملف تدريبي (إلكتروني) لكل متدرب ووضع ملف لكل حقيبة تدريبية يقوم بتدريبها

القيام بما يلزم لعملية الإرشاد التدريبي للمتدربين وفقا للضوابط الصادرة من الكلية

المشاركة في لجان القسم ولجان الكلية والمشاركة والتعاون بفعالية في النشاطات المساعدة وما يكلف به من مهام مساندة تتطلبها البيئة التدريبية في الكلية

نقل أحدث ما تم التوصل إليه في مجال المعرفة والمهارة للمتدربين باستخدام أفضل وأنسب الأساليب والوسائل التدريبية وإثارة روح الحماس فيهم وحب المعرفة والتدريب والتفكير والإبداعي

أن يتولى حفظ النظام والانضباط داخل قاعات ومعامل وورش التدريب



رئيس قسم تدريبي أو مركز دراسات عامة

المهام الوظيفية



مشرّف التدريب التعاوني

متابعة المتدربين بصورة مستمرة، والتواصل مع المشرف الميداني في جهة العمل، باعتبارها المسؤولين عن توجيه ومتابعة وتقييم المتدرب « حيث يتبادل المشرفان منذ البداية النماذج المتضمنة لبيانات كل منهما » وسيلة الاتصال بمشرّف التدريب التعاوني ومباشرة المتدرب »

تقييم المتدربين خلال فترة التدريب ومناقشة التقرير النهائي والاحتفاظ بملف كامل للمتدرب يتضمن النماذج والمستندات المثبتة للحضور والانتظام في الدوام، والتقارير الدورية التي يقدمها المتدرب خلال فترة التدريب وتقرير نهائي، و نماذج المتابعة ونموذج الحضور والانصراف ونموذج تقييم مشرف التدريب التعاوني.

تقديم كشف درجات التقارير الدورية لرئيس القسم في المواعيد المحددة.

تزويد رئيس القسم ملفات تدريب المتدربين الذين يتولى الإشراف عليهم، متضمنة نسخة من التقرير النهائي.

عقد إجتماع تعريفى للمتدربين خلال الأسبوع الثاني من الفصل التدريبي يتم فيه استعراض الجوانب التالية:

- خطة التدريب وتتضمن خطة المقرر والجدول الزمني والزيارات الميدانية.

- آلية الإشراف والتنسيق والتقارير والنماذج المطلوبة

حضور الاجتماع التنسيقي الذي تعقده وحدة التدريب التعاوني

ا تقديم نماذج متابعة الزيارات الميدانية لرئيس القسم في المواعيد المحددة بعد كل زيارة.





المهام الوظيفية

رئيس قسم تدريبي أو مركز دراسات عامة



منسق أكاديمية التدريب

يشارك في تقييم البرامج التدريبية التي تم تنفيذها و إعداد التقارير اللازمة بشأنها وتضمينها بالنتائج والمعوقات و المقترحات لتطوير تلك البرامج

ينفذ اجراءات التعاقد مع المؤسسات التدريبية المنفذة للبرامج بما في ذلك التأكد من صرف نفقات البرامج وذلك بالتنسيق الوحدات المالية المعنية

يتأكد من جمع وحفظ وتصنيف المعلومات والبيانات الخاصة بالمدرسين والمتدربين والمؤسسات التدريبية المنفذة

للبرامج في قاعدة البيانات المتوفرة لدى الجهة.

يشارك بالبرامج العلمية والتدريبية والمؤتمرات واللقاءات العلمية التي تعقدها المؤسسات التدريبية وذلك بهدف تطوير القدرات الذاتية

إعداد التقارير اللازمة .

يشارك في وضع الخطط التدريبية وذلك من خلال تحليل المعلومات والبيانات الخاصة بتحديد الاحتياجات التدريبية بما في ذلك المشاركة

بوضع التقديرات المالية اللازمة لتنفيذها

يصمم نماذج الاستقصاء المستخدمة في البرامج التدريبية والخاصة بتحديد الاحتياجات التدريبية ونماذج البرامج التدريبية المنفذة

يتأكد من تنفيذ الاجراءات المتعلقة بخطط التدريب بما في ذلك التأكد من توفير كافة المستلزمات الخاصة بتنفيذ البرامج التدريبية من تجهيز قاعات التدريب و توفير الوسائل التدريبية

الإشراف ومتابعة تنفيذ الدورات مع ذوي العلاقة (مدرسين ومتدربين والإدارة والعلماء) التنظيم الداخلي للدورات (القاعات والتسجيل)





المهام الوظيفية

رئيس قسم تدريبي أو مركز دراسات عامة



منسق الجداول

معالجة مشاكل المتدربين في الجداول من حذف وإضافه وتعديل.

تقديم الإرشاد للمتدربين في عملية تسجيل المقررات المناسبة وفق الخطة التدريبية

حضور اجتماعات لجنة الجداول واي دورة تطويرية

تزويد رئيس القسم بنسخة من جداول تدريبي القسم وجدول

الوحدة التدريبية

التأكد من تثبيت جداول القاعات واستبدالها في حال أي تعديل

إعداد وبناء الجدول التدريبي وجدول الاختبارات النهائية بالتنسيق مع الأقسام ومنسقي جداول الأقسام الأخرى.

إدخال الجداول التدريبية الى نظام رايات .

إعداد جداول الاختبارات النهائية ، وتحديد القاعات بما يتناسب وعدد الطلاب.

إعداد جدول متابعة سير المحاضرات وتسليمها لوحدة المتابعة.

متابعة عمليات إسناد الشعب التدريبية للمدربين

إيجاد قاعات بديلة في حالة انشغال بعض القاعات ببعض البرامج الثقافية.





المهام الوظيفية

رئيس قسم تدريبي أو مركز دراسات عامة

منسق أعمال القسم

استلام البريد الوارد للقسم (يدوياً أو إلكترونياً) وعرضه على رئيس القسم وتسليم كافة المعاملات الصادرة منه

تحديد احتياجات القسم من المواد واللوازم المكتبية ومتابعة تأمينها من قبل الجهة المختصة

متابعة استكمال وتحضير البيئة المادية للمعامل والقاعات التدريبية بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل الكلية

مساعدة المتدربين وتوجيههم للقيام ببعض الإجراءات الإدارية والرد على استفساراتهم

عمل ميزانية تقديرية فصلية للسلف بالقسم ومتابعة الحصول عليها وتسديدها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية

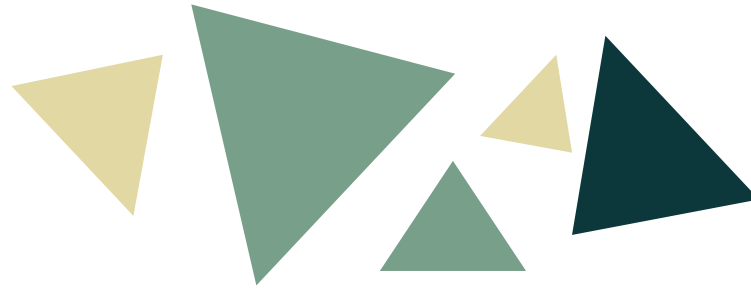
إدارة شؤون مكتب رئيس القسم

القيام بأعمال النسخ والطباعة والتصوير

إجراء واستقبال الاتصالات الهاتفية والإلكترونية

إعداد الملفات اللازمة للقسم وترتيبها وتحديثها وأرشفة وتوثيق كافة أعمال وأنشطة القسم

توزيع المعاملات الصادرة من القسم إلى إدارات الكلية





المهام الوظيفية

رئيس قسم تدريبي أو مركز دراسات عامة

مدقق الجودة

تدقيق العملية التدريبية مع توثيق ذلك عن طريق تعبئة نماذج الجودة

المشاركة في تطوير بيئة الجودة في الأقسام التدريبية

تقديم المشورة للمقيمين و دعمهم

تقييم العملية التدريبية

أخذ عينات لأعمال المتدربين

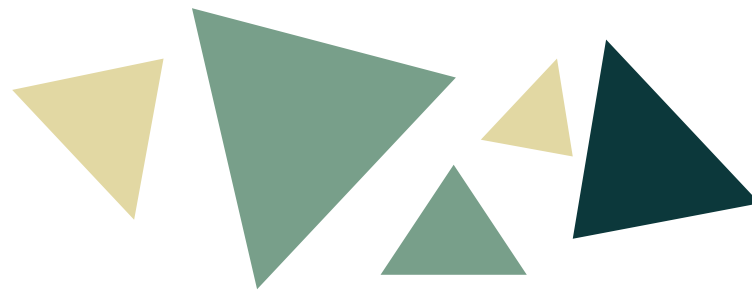
أخذ عينات من درجات المتدربين

التأكد من تدوين / جمع / حفظ أعمال المتدربين

متابعة مدى إلتزام أعضاء هيئة التدريب بخطة المقرر

تقديم اقتراحات واضحة وبناءة للمدرب حول جودة التدريب

الرفع بالأفكار التطويرية المقدمة من منسوبي كل قسم تدريبي





المهام الوظيفية

رئيس قسم تدريبي أو مركز دراسات عامة

منسق التدريب الإلكتروني

التقييم المستمر للخدمات والبرامج والدورات التدريبية الخاصة بالتدريب الإلكتروني والحقائب الإلكترونية على النظام داخل القسم وتقديم التوصيات إلى إدارة مركز التدريب الإلكتروني

الإشراف والتنسيق للاختبارات الإلكترونية داخل القسم

إضافة أخبار وأنشطة القسم على موقع حلقة النقاش الخاصة بالقسم على نظام التدريب الإلكتروني BlackBoard

تخصيص ساعات مكتبية بالجدول لمتابعة عملية التنسيق

حضور الاجتماعات الدورية لمركز التدريب الإلكتروني بالكلية

لمناقشة سير وتقديم الأعمال

تطبيق خطط العمل الموفرة من قبل مركز التدريب الإلكتروني ومتابعتها وتطبيق الخطة

تشجيع المدربين على استخدام النظام كوسيلة مساعدة لعملية التدريب ووسيلة فعالة في التواصل مع المتدربين

الرفع بالمقترحات والملاحظات الخاصة بالمقررات الإلكترونية ونظام إدارة المقررات ، من قبل منسوبي القسم ورفعها لرئيس مركز التدريب الإلكتروني ومصادر التدريب بالكلية

تزويد مركز التدريب الإلكتروني بالكلية بتقارير مشاريع التخرج وتقارير التدريب التعاوني لمتدربي القسم

تقديم خلاصة شهرية لرئيس القسم لعملية التقييم من خلال التقارير الجاهزة في النظام واعتمادها في تقييم الأداء الوظيفي و نسخة الى رئيس المركز الفرعي

مساعدة المدربين في نشر ثقافة التدريب الإلكتروني بالقسم بين منسوبي القسم.

الرفع بأسماء أعضاء هيئة التدريب المتميزين في تطبيق أنظمة التدريب الإلكتروني بالقسم للحصول على شهادات شكر

القيام بحملات توعية بالقسم للتعريف بالنظام ومميزاته وآلية التعامل معه

تشجيع المدربين على صناعة محتوى الكتروني و حقائب إلكترونية لنشرها على نظام التدريب الإلكتروني

حث أعضاء القسم على تبادل المحتوى الإلكتروني من خلال ملفات الأرشيف والأسئلة المرتبطة بالتدريب الإلكتروني

الإشراف المباشر على جميع أعمال مركز التدريب الإلكتروني داخل القسم

الرفع بأسماء المرشحين من منسوبي القسم للدورات التدريبية المرتبطة بالتدريب الإلكتروني

تقديم الدعم المباشر لمنسوبي القسم والعمل كوسيط لحل المشكلات التي تتطلب الدعم الفني من مركز التدريب الإلكتروني بالكلية



المهام الوظيفية

رئيس قسم تدريبي أو مركز دراسات عامة



مرشد تدريبي (أكاديمي)

مساعدة المتدربين على التكيف مع التخصص وخاصة
المستجدين والعمل على تذليل العقبات والمشكلات التي
تواجههم

تعريف المتدرب بالمعدل التراكمي وبيان أسباب ارتفاعه
وانخفاضه

توضيح أفضل طرق الاستذكار مستعيناً بالكتابات العلمية
في هذا ، بما يحقق أفضل نتائج ممكنة للمتدربين في كل
مجموعه

العمل على تحفيز وتشجيع المتدربين ذوي المواهب الخاصة
والمتفوقين علمياً والتنسيق مع وحدة الخدمات الإرشادية
لتنمية وتبني مواهبهم حسب الأنظمة المتوفرة

التنسيق المستمر مع وحدة الخدمات الإرشادية في الوحدة
التدريبية

تعريف المتدرب بالحياة التدريبية في الوحدات التدريبية
وأنظمة التدريب العامة ونظم وطرق التقويم بشكـم خاص

مساعدة المتدربين على حل مشكلاتهم التي تؤثر بشكل
مباشر في مستواهم التدريبي

رعاية المتدربين المتأخرين أو ذوي المستوى المتدني تدريبياً

تزويد المتدربين بالخبرة والرأي العلمي حول تنظيم أوقاتهم
وحسن استثمارها

تعريف المتدرب بمصادر معلومات نظم ولوائح التدريب
في الكليات بالرجوع لوحدة الخدمات الإرشادية بالكلية
أو المطبوعات مثل حقيبة المتدرب المستجد ، وأسلوب
التعامل ومشكلات المقررات واستقبال شكاواهم ودراساتها
ومعالجتها

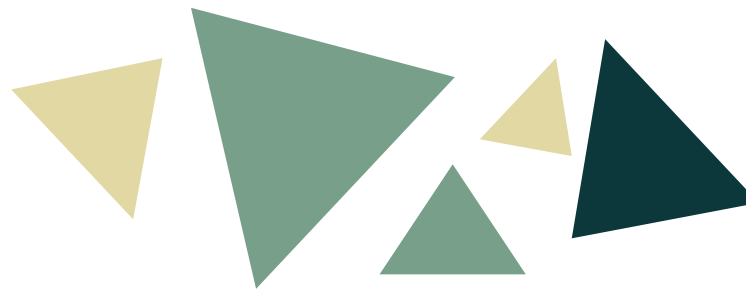




مركز التدريب الإلكتروني ومصادر التدريب



رئيس مركز التدريب الإلكتروني و مصادر التدريب
منسق مركز التدريب الإلكتروني و مصادر التدريب
مشرف نظام إدارة المقررات الإلكترونية
أمين مصادر التعلم و التدريب





المهام الوظيفية

وكيل الكلية للتدريب

رئيس مركز التدريب الإلكتروني و مصادر التدريب

وضع خطة تشغيلية داخلية سنوية، وتطبيق خطط العمل الموفرة من قبل المركز الرئيس

متابعة توثيق أعمال وبرامج المركز والرفع به إلى سعادة وكيل الكلية للتدريب لرفعه للمجلس والمركز الرئيس

متابعة تقديم الدعم الفني المباشر لأنظمة التدريب الإلكتروني لمنسوبي الكلية، والعمل كوسيط لحل المشكلات التي تتطلب دعم فني من وحدات مساندة أخرى

المشاركة في التنسيق للندوات والمحاضرات العلمية التي تستضيفها الكلية بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة

التواصل مع الإدارات المساندة في الكلية لتوفير جميع متطلبات تشغيل النظام

الإشراف العام على سير العمل في الأكاديميات العالمية

عمل ميزانية تقديرية فصلية للمركز، ومتابعة الحصول عليها وتسديدها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة

إعداد تقييم الأداء الوظيفي لموظفي المركز

الإشراف المباشر على جميع أعمال مركز التدريب الإلكتروني بالكلية

الإشراف على مصادر التعلم والتدريب والعمل على تطويرها بشكل مستمر

الإشراف على تقييم الخدمات والبرامج والدورات التدريبية الخاصة بالتدريب الإلكتروني والحقائب الإلكترونية على النظام داخل الكلية، وتقديم التوصيات إلى إدارة التطوير والجودة بالكلية ورؤساء الأقسام التدريبية

إعداد تقارير وإحصائيات دورية عن نشاطات المركز وإنجازاته واقتراحات تطوير العمل فيه، ورفعها لوكيل الكلية للتدريب

الأشراف على صيانة مصادر التدريب (أجهزة العرض والسبورات الذكية)

الإشراف على نشر ثقافة التدريب الإلكتروني بين منسوبي الكلية وتحفيزهم على استخدام النظام وصناعة المحتوى الإلكتروني

إضافة أخبار وأنشطة المركز الفرعي على الموقع الإلكتروني للكلية وذلك بالتنسيق مع وحدة الإنتاج الرقمي بالكلية

تبادل المعلومات والخبرات مع المركز الرئيس، ومراكز التدريب الإلكتروني بالوحدات التدريبية الأخرى



رئيس مركز التدريب الإلكتروني و مصادر التدريب

المهام الوظيفية

منسق مركز التدريب الإلكتروني و مصادر التدريب

استلام البريد الوارد للقسم (يدوياً أو إلكترونياً) وعرضه على رئيس القسم وتسليم كافة المعاملات الصادرة منه

تحديد احتياجات القسم من المواد واللوازم المكتبية ومتابعة تأمينها من قبل الجهة المختصة

متابعة استكمال وتحضير البيئة المادية للمعامل والقاعات التدريبية بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل الكلية

مساعدة المتدربين وتوجيههم للقيام ببعض الإجراءات الإدارية والرد على استفساراتهم

عمل ميزانية تقديرية فصلية للسلف بالقسم ومتابعة الحصول عليها وتسديدها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية

إدارة شؤون مكتب رئيس القسم

القيام بأعمال النسخ والطباعة والتصوير

إجراء واستقبال الاتصالات الهاتفية والإلكترونية

إعداد الملفات اللازمة للقسم وترتيبها وتحديثها وأرشفة وتوثيق كافة أعمال وأنشطة القسم

توزيع المعاملات الصادرة من القسم إلى إدارات الكلية





رئيس مركز التدريب الإلكتروني و مصادر التدريب

المهام الوظيفية

مشرف نظام إدارة المقررات الإلكترونية

استلام البريد الوارد للقسم (يدوياً أو إلكترونياً) وعرضه على رئيس القسم وتسليم كافة المعاملات الصادرة منه

تحديد احتياجات القسم من المواد واللوازم المكتبية ومتابعة تأمينها من قبل الجهة المختصة

متابعة استكمال وتحضير البيئة المادية للمعامل والقاعات التدريبية بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل الكلية

مساعدة المتدربين وتوجيههم للقيام ببعض الإجراءات الإدارية والرد على استفساراتهم

عمل ميزانية تقديرية فصلية للسلف بالقسم ومتابعة الحصول عليها وتسديدها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية

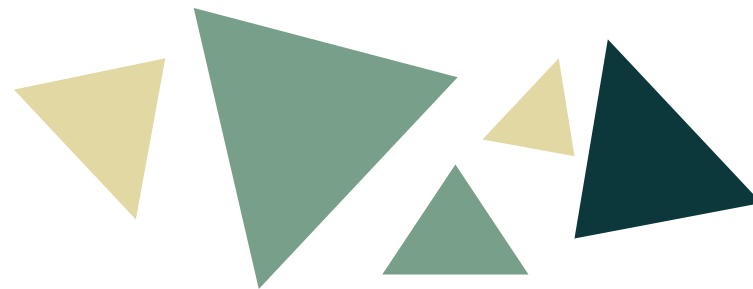
إدارة شؤون مكتب رئيس القسم

القيام بأعمال النسخ والطباعة والتصوير

إجراء واستقبال الاتصالات الهاتفية والإلكترونية

إعداد الملفات اللازمة للقسم وترتيبها وتحديثها وأرشفة وتوثيق كافة أعمال وأنشطة القسم

توزيع المعاملات الصادرة من القسم إلى إدارات الكلية





المهام الوظيفية

رئيس مركز التدريب الإلكتروني و مصادر التدريب



أمير مصادر التعلم والتدريب

إدارة شؤون مكتب رئيس القسم

القيام بأعمال النسخ والطباعة والتصوير

إجراء واستقبال الاتصالات الهاتفية والإلكترونية

إعداد الملفات اللازمة للقسم وترتيبها وتحديثها وأرشفة وتوثيق كافة أعمال وأنشطة القسم

توزيع المعاملات الصادرة من القسم إلى إدارات الكلية

أرشفة تقارير مشاريع التخرج والتدريب التعاوني لمتدربي الكلية وجعلها متاحة للجميع

التعريف بالمكتبات الرقمية المتاحة عبر منصة BlackBoard ومصادر التعلم الإلكترونية المتاحة على شبكة الإنترنت

استلام البريد الوارد للقسم (يدوياً أو إلكترونياً) وعرضه على رئيس القسم وتسليم كافة المعاملات الصادرة منه

تحديد احتياجات القسم من المواد واللوازم المكتبية ومتابعة تأمينها من قبل الجهة المختصة

متابعة استكمال وتحضير البيئة المادية للمعامل والقاعات التدريبية بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل الكلية

مساعدة المتدربين وتوجيههم للقيام ببعض الإجراءات الإدارية والرد على استفساراتهم

عمل ميزانية تقديرية فصلية للسلف بالقسم ومتابعة الحصول عليها وتسديدها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الكلية

تدريب المتدربين على أساليب البحث وإعداد التقارير وتلخيص الكتب

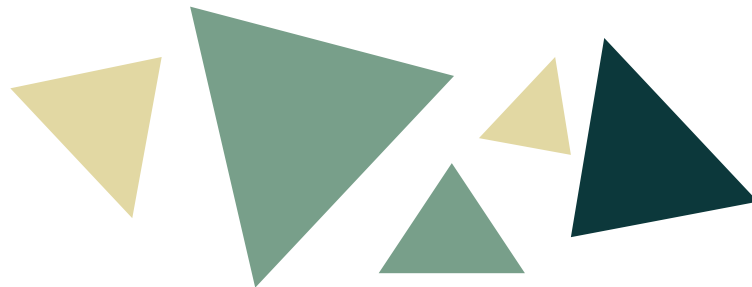
التنسيق للبرامج التدريبية التي تُعنى وتُخدم تقديم المادة العلمية بالشكل المطلوب



وكالة الكلية لخدمات المتدربين



وكيل الكلية لخدمات المتدربين
منسق مكتب وكيل الكلية لخدمات المتدربين
مشرف مركز الموهبة والابتكار





عميد الكلية



وكيل الكلية لخدمات المتدربين

المهام الوظيفية

التوصية حيال طلبات الإعانات والسلف والقروض للمتدربين والتوقيع على أوامر الصرف بعد موافقة مجلس الصندوق الفرعي بالكلية

الإشراف على ترشيح المتدرب لجائزة معالي المحافظ للتفوق العلمي والمشاركة في تقييم المتدرب المثالي

متابعة توفير الخدمات اللازمة للمتدربين والعناية الصحية اللازمة لهم وذلك بالتنسيق مع إدارة الخدمات المساندة

الإشراف على اكتشاف ودعم أفكار ومواهب المتدربين وإيجاد السبل الكفيلة بتنميتها وصلها واستثمار أوقات فراغهم بالأنشطة المختلفة

الاهتمام بالعلاقات الإنسانية والتواصل المستمر مع المتدربين ودعم تفاعل المتدربين مع المجتمع

ترشيح مديري/مشرفي أقسام شؤون المتدربين والرفع بذلك للعميد للاعتماد

إعداد تقييم الأداء الوظيفي لمديري/مشرفي أقسام شؤون المتدربين والرفع بذلك للعميد للاعتماد

إعداد تقرير الإنجاز السنوي للكلية فيما يخصه ورفعها لعميد الكلية

الإشراف على الأنشطة التدريبية ومتابعتها وتقييمها

الإشراف على مكتب التوجيه والإرشاد وحل مشاكل المتدربين

العمل أميناً للجنة التأديب بالكلية

وضع خطة سنوية لوكيل شؤون المتدربين بالكلية

متابعة تطبيق الخطط الفصلية والسنوية لإدارات وأقسام شؤون المتدربين

الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات المنظمة لشؤون المتدربين

التنسيق مع الجهات ذات العلاقة وتهيئة الظروف المناسبة لتسهيل الأعمال المناطة بشؤون المتدربين

متابعة وتفعيل أداء العاملين في مجال شؤون المتدربين لتحسين وتطوير الخدمات المقدمة للمتدربين

متابعة إجراءات القبول والتسجيل (النقل والتحويل - طي القيد - التأجيل - الانسحاب الفصلي - إعادة القيد والتخرج والقرارات والمحاضر اللازمة) وكل ماله صلة بذلك وعرض الحالات الخاصة على لجنة خدمات المتدربين

استقبال طلبات المتدربين ودراستها واتخاذ اللازم حيالها

الإشراف على القبول وتسجيل المتدربين للمقررات التدريبية وإصدار الجداول التدريبية لهم

التنسيق مع وكيل التدريب في تنظيم ومتابعة إجراءات تسجيل وإثبات نتائج التقييم وكل ما يرتبط بذلك

الإشراف على عملية إلحاق المتدربين بالتدريب التعاوني وعلى برامج التنسيق الوظيفي

الإشراف على توفير فرص وظيفية للخريجين في القطاعين الخاص والعام



وكيل الكلية لخدمات المتدربين

المهام الوظيفية

منسق مكتب وكيل الكلية لخدمات المتدربين



القيام بأعمال النسخ والطباعة والتصوير

إجراء الاتصالات الهاتفية والإلكترونية

إعداد التقارير والملخصات اللازمة لتسهيل مهمة الوكيل في اتخاذ القرارات

صياغة الخطابات والقرارات الصادرة من مكتب الوكيل ومتابعة إصدارها

متابعة أعمال المجالس واللجان التي يشارك فيها الوكيل

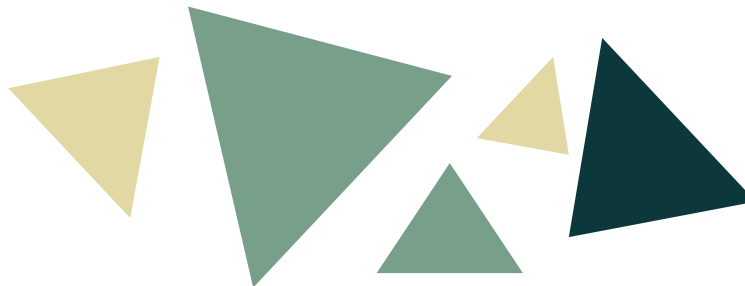
إدارة شؤون مكتب وكيل الكلية لخدمات المتدربين وتنظيم نشاطه وإجراءاته

إعداد الملفات اللازمة لمكتب الوكيل وترتيبها وتحديثها وأرشفة وتوثيق كافة أعمال وأنشطة مكتب الوكيل

استقبال مراجعي مكتب وكيل الكلية لخدمات المتدربين وتوجيههم

استلام البريد الوارد إلى مكتب الوكيل (يدوياً وإلكترونياً) وعرضه على الوكيل وتسليم كافة المعاملات الصادرة منه

التنسيق والترتيب لمواعيد الوكيل واجتماعاته





المهام الوظيفية

وكيل الكلية لخدمات المتدربين

مشرف مركز الموهبة و الابتكار

الإشراف على الزيارات التقنية وتنظيم الدورات التقنية
الإشراف على تنظيم المعارض التقنية
إعداد التقارير الدورية والتقارير النهائية عن النشاط التقني
وضع برامج خدمية لصيانة الأجهزة التقنية المجانية للمتدربين
ومنسوبي الكلية
الإشراف ووضع البرامج لضيوف الكلية للتخصصات التقنية
دعم وتسويق مشاريع المتدربين التقنية الإبداعية والتدريبية
نشر ثقافة حقوق الملكية الفكرية وقواعد النشر الإلكتروني
وتسجيل وحماية الابتكار.
التدريب في مجالات التقنية المختلفة و البرامج المفتوحة
المصدر كلينكس وغيرها

إعداد الخطة الفصلية لمركز الموهبة و الابتكار

تحديد احتياجات مركز الموهبة و الابتكار

الإشراف على تنفيذ الأنشطة التقنية

المشاركة في مجلس النشاط في الوحدة

المشاركة في اختيار مقرر النشاط التقني من المتدربين

المشاركة في ترشيح ابتكارات المتدربين للمشاركة في
معارض التقنية

تنسيق وتنظيم مسابقات التقنية العامة ووضع اللوائح
التنظيمية للمشاركة فيها

تنظيم المحاضرات والندوات التقنية



إدارة القبول و التسجيل و شؤون المتدربين



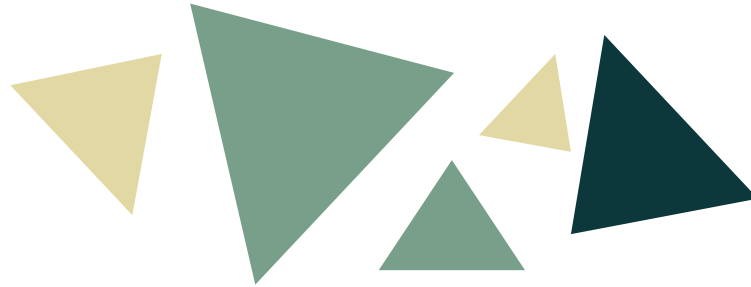
مدير القبول والتسجيل وشؤون المتدربين

مسؤول القبول

مسؤول التسجيل

مسؤول شؤون المتدربين

رئيس قسم متابعة الخريجين





المهام الوظيفية

وكيل الكلية لخدمات المتدربين

مدير القبول والتسجيل وشؤون المتدربين

إعداد تقارير وإحصائيات دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير العمل فيها، ورفعها لوكيل الكلية لخدمات المتدربين

الإشراف على تسليم الوثائق والملفات للخريجين

دراسة وإبداء المرئيات بالموضوعات المحالة من وكالة الكلية لشؤون المتدربين

إعداد تقييم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة

إعداد خطة القبول لكل فصل تدريبي ورفعها إلى وكيل الكلية لشؤون المتدربين والمشاركة في الإشراف على تنفيذها

متابعة إشعار المتدربين بمواعيد القبول والتسجيل في البوابة الإلكترونية «رايات»

المشاركة في أعمال الأسبوع التعريفي للمستجدين بالكلية

الإشراف على توفير خدمات المتدربين، ومتابعة تنفي القرارات التدريبية الصادرة من إدارة الكلية أو الجهة المختصة بالمؤسسة

متابعة تسجيل جميع أعمال الاختبارات والنتائج، وإجراءات تخرج المتدربين



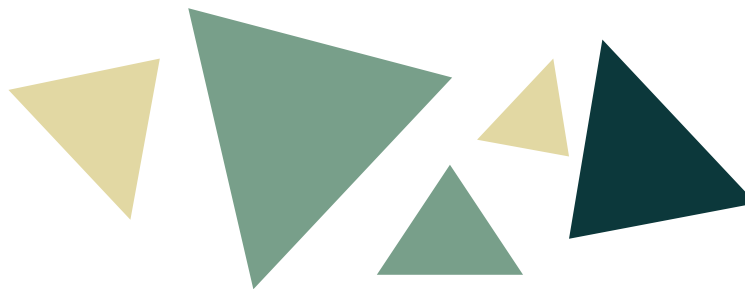


المهام الوظيفية

مدير القبول والتسجيل وشؤون المتدربين

مسؤول القبول

الإعداد لقبول المتدربين المستجدين، ومتابعة إنهاء إجراءات قبولهم
متابعة طلبات راغبي الزيارة والنقل من وإلى الكلية، والقيام بالإجراءات اللازمة لذلك وذلك عبر
البوابة الإلكترونية «رايات»
القيام بإنهاء ومتابعة إجراءات قبول متدربي التدريب العسكري المهني
إصدار بطاقات الكلية للمتدربين وإصدار بدل الفاقد



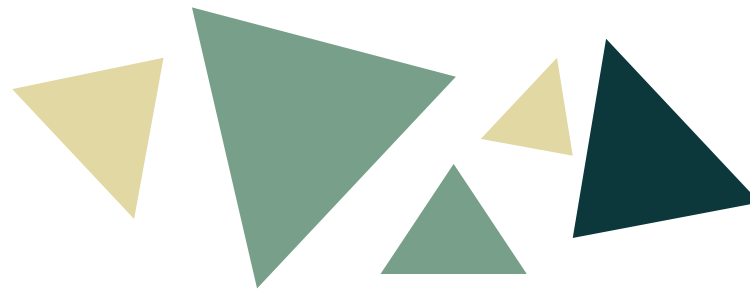


المهام الوظيفية

مدير القبول والتسجيل وشؤون المتدربين

مسؤول التسجيل

متابعة تسجيل جميع أعمال الاختبارات والنتائج، وإجراءات تخرج المتدربين
تنفيذ إجراءات تغيير التخصص، وتعديل الدرجات، وإعادة القيد
معالجة الاستقطاع من مكافآت المتدربين
رفع مسيرات مكافآت المتدربين الإفرادية والتعويضية عبر البرنامج الإلكتروني «رايات»



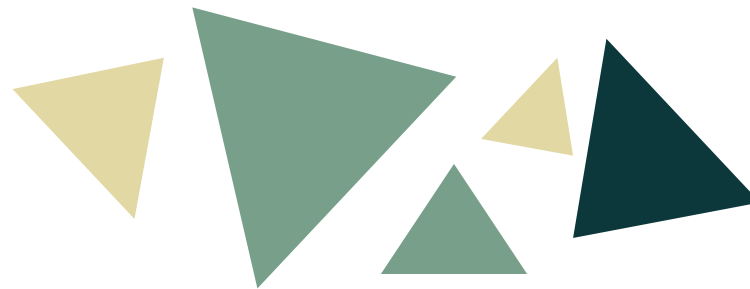


المهام الوظيفية

مدير القبول والتسجيل وشؤون المتدربين

مسؤول شؤون المتدربين

طباعة أرقام المتدربين المستجدين، وحفظ ملفاتهم ووثائقهم الأصلية في حافظة الملفات
تقديم الخدمات للمتدربين (تعريف - سجل تدريبي - مشهد - تعريف خريج... إلخ)، وفقا للأنظمة
والتعليمات الصادرة بذلك
تنفيذ القرارات التدريبية (طي القيد وتسليم الملف - حذف الفصل أو التأجيل)
تنفيذ إجراءات فصل المتدربين من الكلية (بسبب قرار تأديبي)
استقبال المتدربين والرد على استفساراتهم ومساعدتهم





المهام الوظيفية

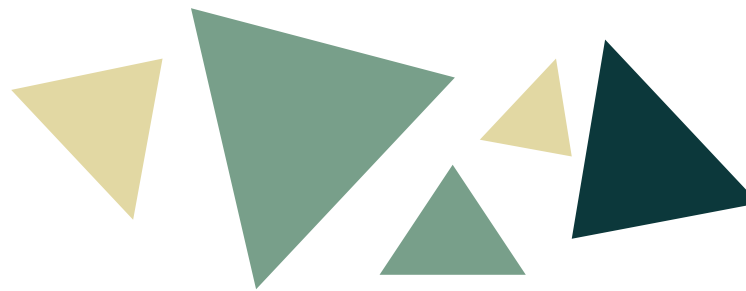
مدير القبول والتسجيل وشؤون المتدربين

رئيس قسم متابعة الخريجين

الاهتمام بأخبار المتميزين من خريجي الكلية ونشرها في مجلة وموقع الكلية بالتنسيق مع وحدة الإنتاج الرقمي بالكلية

الإشراف على استكمال جميع متطلبات التخرج للمتدربين
تصديق السجل الأكاديمي
تسليم الوثائق والملفات للخريجين

حصر المتدربين المتوقع تخرجهم
طباعة وثائق الخريجين (عربي-إنجليزي) وتسليمها مع السجل التدريبي للخريجين
تقديم كافة الخدمات للخريجين
المشاركة في الإعداد والتنسيق لحفل الخريجين

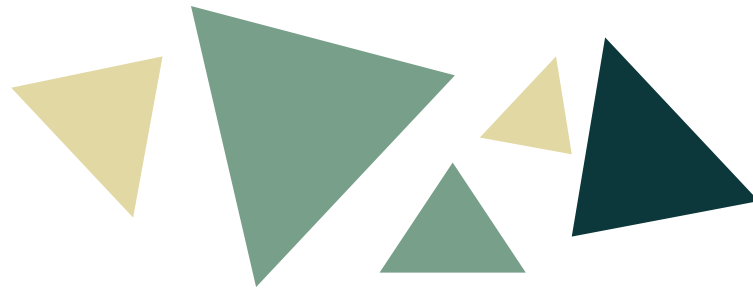




إدارة الخدمات الإرشادية



مدير إدارة الخدمات الإرشادية
مرشد تدريبي





مدير إدارة الخدمات الإرشادية

المهام الوظيفية

مساعدة المتدربين على تعديل سلوكهم ممن صدر بحقهم قرار تأديبي من لجنة تأديب المتدربين في الكلية

إعداد تقارير وإحصائيات دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير العمل فيها ورفعها لوكيل الكلية لشؤون المتدربين

تبني بعض البرامج والدورات القصيرة لأعضاء هيئة التدريب للتعرف على طبيعة التغيرات النفسية والسلوكية لدى المتدربين

رعاية المتدربين المتفوقين تدريبياً وتشجيعهم وتوجيههم ومنحهم الحوافز والمكافآت لتعزيز قدراتهم الإبداعية

توزيع المهام بين المرشدين ، بحيث يتولى كل مرشد المساعدة في علاج مشكلات محددة (تربوية ، سلوكية وأخلاقية ، اجتماعية ، نفسية وصحية)

تحفيز أعضاء هيئة التدريب لإجراء البحوث والدراسات التربوية والاجتماعية التي تهدف إلى علاج أو اكتشاف المشكلات السلوكية بين المتدربين والخروج بالتوصيات اللازمة

متابعة تنفيذ توصيات البحوث والدراسات السابقة مع وكيل الكلية لشؤون المتدربين أو عميد الكلية

الإشراف على ومتابعة أعمال لجنة أعضاء وحدة الخدمات الإرشادية

الإشراف على ومتابعة أعمال لجنة المتدربين الإرشادية

تنفيذ برنامج تشغيل المتدربين الوارد في لائحة صندوق المتدربين الرئيسي

إعداد تقييم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة

استقبال الحالات التحصيلية والسلوكية والاجتماعية والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها

الإشراف على أعمال إدارة التوجيه والإرشاد بالكلية

الإعداد والتنسيق للمحاضرات والندوات واللقاءات التربوية ذات العلاقة باحتياجات المتدرب

التنسيق مع وكالة الكلية وشؤون المتدربين والأقسام التدريبية فيما يخص التوجيه والإرشاد للحالات التي تحتاج الى عرض على مجلس الكلية

المشاركة في إعداد الحفل الختامي وتكريم المتفوقين بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة

إعداد وتنفيذ وتوزيع الوسائل الإرشادية (بريد إلكتروني ، رسائل جوال ، وسائل التواصل الاجتماعي ، لوحات إرشادية)

تعريف المتدربين بخدمات إدارة التوجيه والإرشاد بالكلية وأهدافها وحقوق وواجبات المتدرب وذلك من خلال تنفيذ أسبوع التهيئة الإرشادية للمتدربين المستجدين

إعداد الخطط العامة السنوية لبرنامج التوجيه والإرشاد في ضوء التعليمات المنظمة لذلك واعتمادها من الكلية

إقامة معارض في مجال توجيه وإرشاد المتدربين بالتعاون مع الإدارات الحكومية ذات العلاقة

تبصير المجتمع التدريبي بأهداف التوجيه والإرشاد ، وخططه ، وبرامجه ، وخدماته ، وبناء علاقات مهنية مثمرة مع منسوبي الكلية

تقديم خدمات الإرشاد الوقائي وتبصيرهم بأضرار بعض السلوكيات السلبية وتحسينهم ضد الأفكار المخالفة للمنهج القويم

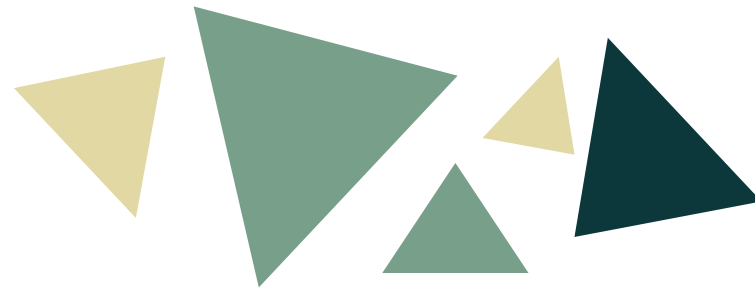


المهام الوظيفية

مدير إدارة الخدمات الإرشادية

مرشد تدريبي

دراسة حالات المتدربين من النواحي النفسية ، التربوية ، السلوكية والإجتماعية
متابعة السلوكيات الفردية والظواهر السلوكية الغير مقبولة
إعداد اللوحات الإلكترونية والرسائل النصية ورسائل التواصل الإلكتروني
إعداد الاستبانات وتوزيعها ودراسة نتائجها بالتنسيق مع إدارة التطوير والجودة
إعداد وتنسيق التقارير الفصلية
إجراء البحوث والدراسات التربوية التي يتطلبها عمل المرشد





مركز أنشطة المتدربين



مدير مركز الأنشطة

رائد النشاط الثقافي في الكلية

رائد النشاط الاجتماعي في الكلية

رائد النشاط الرياضي في الكلية

القائد الكشفي في الكلية





وكيل الكلية لخدمات المتدربين

مدير مركز الأنشطة

إعداد الميزانية والخطة الفصلية للأنشطة في الكلية

توزيع المهام على المشرفين والمتدربين

متابعة تنفيذ ما يرد من الجهات المختصة من لوائح وتعليمات خاصة بالأنشطة

إعداد تقارير و إحصائيات دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازات واقتراحات تطوير العمل فيها ورفعها لوكيل الكلية لشؤون المتدربين

تشغيل أكبر عدد ممكن من المتدربين في مرافق النشاط بما لا يتجاوز 0.5% من ميزانية النشاط

تأسيس مجلس للنشاط سنوي يمثل عدد المتدربين فيه 0.5% فأكثر

الإشراف والمتابعة لإعمال رواد الأنشطة داخل الكلية

إعداد التقارير الختامية للأنشطة لشؤون المتدربين

المشاركة في تنفيذ النشاط الكشفي التابع لجمعية الكشافة العربية السعودية

إعداد تقييم الأداء الوظيفي لموظفي الإدارة

المهام الوظيفية

رعاية الأنشطة العامة للمتدربين في الكلية

إعداد وتنظيم الدورات التدريبية للمتدربين

صياغة استراتيجيات وأهداف النشاط بالكلية ووضع الخطط والبرامج الخاصة بالأنشطة التقنية والرياضية والكشافية والثقافية والاجتماعية (المحلية والداخلية والدولية) ومتابعة تنفيذها

الإشراف على مناسبات الكلية الخاصة بالمتدربين

الإشراف على المشاركات الخارجية والرحلات والزيارات الميدانية للمتدربين

المشاركة في اختيار المتدربين المشاركين في البرامج المحلية والخارجية

التنسيق مع الإدارة العامة للتدريب التقني والمهني بمنطقة الرياض والإدارة العامة لشؤون المتدربين فيما يخص أنشطة المتدربين

العمل على تحقيق أهداف النشاط التدريبي

المشاركة في اختيار رؤساء لجان الأنشطة من المتدربين

المشاركة في لجنة صندوق المتدربين الفرعي



المهام الوظيفية

مدير مركز الأنشطة



رائد النشاط الثقافي في الكلية

إعداد المسابقات الثقافية العامة ووضع اللوائح التنظيمية للمشاركة فيها

المشاركة في تنظيم المحاضرات والندوات التثقيفية

إعداد التقارير الدورية والتقارير النهائية عن النشاط الثقافي

إعداد مفكرات الصفحة الواحدة الثقافية وإجراء المسابقات عليها

تنفيذ الماراثون الثقافي السنوي

تنفيذ الدورات التثقيفية للمتدربين

إعداد خطة النشاط الثقافي الفعلية

تحديد احتياجات النشاط الثقافي

الإشراف على تنفيذ الأنشطة الثقافية

المشاركة في مجلس النشاط في الوحدة

المشاركة في اختيار مقرر النشاط الثقافي من المتدربين

الإشراف على برامج الإذاعة وتطويرها

المشاركة في ترشيح المتدربين المشاركين في المشاركات الثقافية





مدير مركز الأنشطة

المهام الوظيفية



رأى النشاط الاجتماعي في الكلية

تنظيم الدورات الاجتماعية، والإشراف على الزيارات الاجتماعية
المشاركة في إعداد أجنحة الكلية في المعارض الخدمية
الإشراف على حفل توزيع جوائز البطولات المختلفة وتكريم
المستحقين في النشاط فصلياً
تعزيز ثقافة الحوار والنقاش وتطوير قدرات المتدربين
الشخصية بحسب هواياتهم
الإشراف على المسرح وإنتاج منتج درامي سنوياً
السعي لدمج الصم مع الناطقين في مختلف البرامج وتطوير
العلاقة بينهم
الإشراف على المهرجانات العامة المتنوعة
إعداد التقارير الدورية والتقارير النهائية عن النشاط الاجتماعي

إعداد خطة النشاط الاجتماعي الفعلية
تحديد احتياجات النشاط الاجتماعي
الإشراف على تنفيذ الأنشطة الاجتماعية
المشاركة في مجلس النشاط في الكلية
المشاركة في اختيار مقرر النشاط الثقافي من المتدربين
الإشراف على مشاركة الوحدة في الأسابيع الختامية (المرور
- الدفاع المدني - ...)
الإشراف على الرحلات والمخيمات الاجتماعية
تنظيم المحاضرات والندوات الاجتماعية وإعداد برامج بديلة
لتنفيذها في حالة اعتذار أو تخلف المحاضر عن أداء المحاضرة
الإشراف على حفل استقبال المستجدين



المهام الوظيفية

مدير مركز الأنشطة



رائد النشاط الرياضي في الكلية

الصيانة الدورية للأجهزة الرياضية وتوفير احتياجات الألعاب والبطولات

تثقيف المتدربين بالمنافسة الشريفة وتقبل النتائج

التدريب على الألعاب المختلفة في الممارسة والقوانين

تنويع الألعاب وتعزيز الألعاب الفردية

التدريب على إدارة البطولات والتحكيم وكتابة التقارير و التوثيق وتمكين المتدربين من إدارة أنفسهم

تثقيف المتدربين بالغذاء الصحي واللياقة البدنية والسعي نحو الوزن المثالي

العمل على زيادة رواد الصالة الرياضية كل فصل وحث المتدربين على المشاركة والتفاعل

استقبال ضيوف الصالة الرياضية ووضع برنامج منوع لهم

الإشراف على نظافة الصالة وتوفير الاحتياجات الاستهلاكية للألعاب الرياضية

إعداد التقارير الدورية والتقارير النهائية عن النشاط الرياضي

إعداد خطة النشاط الرياضي الفعلية

تحديد احتياجات النشاط الرياضي ، والإشراف على تنفيذ الأنشطة الرياضية

المشاركة في مجلس النشاط في الكلية

المشاركة في اختيار المقرر الرياضي من المتدربين

المشاركة في اختيار منتخب الكلية للألعاب الرياضية

المشاركة في ترشيح المتدربين المشاركين على مستوى المؤسسة في الألعاب الرياضية

الإشراف على المتدربين المشاركين في الدورات الرياضية المحلية

تنظيم الدورات الرياضية بأنواعها داخل الكلية

الإشراف على المركز الترفيهي الرياضي في الكلية

المشاركة في تنظيم الدورات الرياضية التي تستضيفها الكلية



مدير مركز الأنشطة

المهام الوظيفية



القائد الكشفي في الكلية

الإشراف على الزيارات الكشفية

المشاركة في ترشيح الجوالة لمخيمات الجوالة المركزية

إدارة مقر معسكر الجوالة الدائم - إذا توفر -

المشاركة في خدمة الجهات الحكومية في المناسبات الدينية والاجتماعية والثقافية والتطوعية فيما يخص الكشفية

تنظيم الدورات والمسابقات الكشفية كأنواع العقد ونصب الخيام وإدارة الحياة الخلوية

منح الشارات والأنواط والشهادات الكشفية والتطوعية عند استحقاقها

إدارة فرق التطوع بالكلية ومنح النقاط التطوعية

إعداد التقارير الدورية والتقارير النهائي عن نشاط الجوالة

إعداد وتنفيذ الخطة الكشفية لكل فصل تدريبي

تحديد احتياجات نشاط الكشفية - الجوالة

الإشراف على تنفيذ نشاط الكشفية - الجوالة

المشاركة في مجلس النشاط في الكلية

المشاركة في اختيار قيادة الفرق الكشفية لنشاط الجوالة من المتدربين

خدمة وتنظيم الأنشطة العامة في الكلية كالحفلات وغيرها

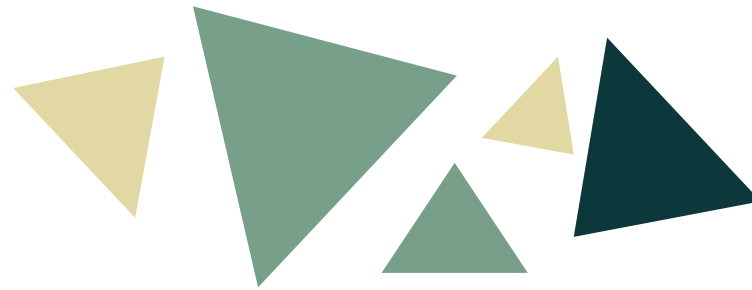
الإشراف على معسكرات ومخيمات الجوالة

تنظيم الدورات الكشفية



إدارة التنسيق الوظيفي والتدريب التعاوني

مدير إدارة التنسيق الوظيفي التدريب التعاوني
رئيس قسم التدريب التعاوني
منسق وظيفي





وكيل الكلية لخدمات المتدربين

مدير إدارة التنسيق الوظيفي و التدريب التعاوني

الإعداد والتنسيق ليوم المهنة

توثيق العلاقات والروابط بين الكلية وخريجها

مساعدة الخريجين في الحصول على وظائف تناسب تخصصاتهم

الاهتمام بأخبار المتميزين من خريجي الكلية ونشرها في مجلة وموقع الكلية

حضور الاجتماعات الدورية الخارجية مع القطاعات الحكومية والأهلية ، والمشاركة في لقاءات وورش عمل التوظيف في المجالس والوحدات التدريبية

حث الخريجين على التسجيل في موقع «مهنة»

إعداد تقييم الأداء الوظيفي لموظفي القسم

المهام الوظيفية

إنشاء قاعدة بيانات للخريجين ، يمكن من خلالها معرفة أعداد الخريجين وتخصصاتهم ، ونشر ذلك على موقع الكلية

التنسيق لعقد ورش عمل لتهيئة الخريجين لسوق العمل

التنسيق مع الجهات الخارجية حكومية/خاصة/أهلية لتوظيف الخريجين

تبادل الزيارات مع القطاعات الحكومية والخاصة والأهلية للتعاون والتنسيق في مجال التدريب والتوظيف ومعرفة احتياج سوق العمل والتعريف بمخرجات الكلية

تنفيذ اللقاءات والندوات التي تخدم التنسيق الوظيفي

دعوة مسؤولي التوظيف في الشركات والمؤسسات والمصانع لزيارة الكلية

مساعدة الشركات والمؤسسات الباحثة عن موظفين في الوصول إلى الخريجين بسهولة

الإشراف على أعمال قسم التدريب التعاوني



المهام الوظيفية

مدير إدارة التنسيق الوظيفي والتدريب التعاوني

رئيس قسم التدريب التعاوني

الإشراف والمتابعة على أعمال التدريب التعاوني

حصر المتدربين المرشحين للتدريب التعاوني بالتنسيق مع الأقسام التدريبية

الاجتماع بالمتدربين قبل توجيههم إلى جهات التدريب

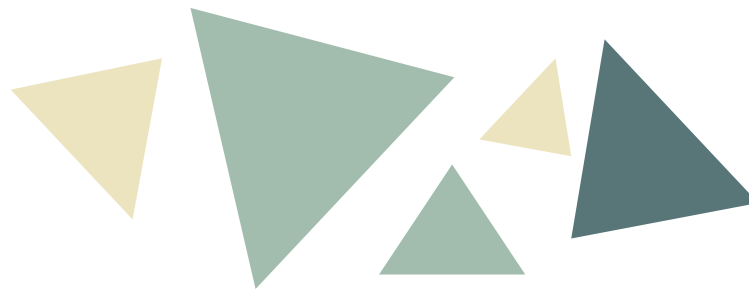
الإشراف والمتابعة لنتائج التدريب التعاوني النهائية ، وإعداد التقارير اللازمة

التنسيق بين الأقسام التدريبية بالكلية وبين سوق العمل فيما يتعلق بردود قطاعات العمل عن مخرجات الكلية

إعداد خطة فصلية متكاملة للتدريب التعاوني والرفع بها إلى وكيل الكلية لشؤون المتدربين

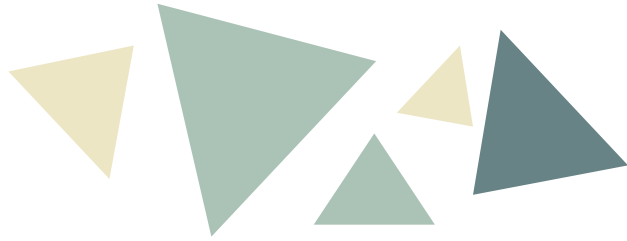
العمل على توفير وحصر الفرص التدريبية لمتدربي الكلية في القطاعين الخاص والعام

عقد لقاءات دورية لتهيئة المتدربين المرشحين للتدريب التعاوني





المؤسسة العامة للتدريب التقني و المهني



دليل

الوصف الوظيفي

كلية الاتصالات و المعلومات

العام ١٤٤٢

www.cti.edu.sa

٠١٤٥٤٢٥٦٥



طريق الإمام سعود بن عبدالعزيز، المرسلات، الرياض.



@tvtc_g_RiyadhCt



www.cti.edu.sa



كلية الاتصالات و المعلومات
COLLEGE OF TELECOM & INFORMATION