|  |
| --- |
|  بطاقة وصف وظيفي  |
| أولا : بيانات عامه |
| عميد الكليه | الجهه الأعلى | شئون الطلاب | الجهة |
| المسؤولية الشاملة عن كل ما يخص التسجيل والقبول والإصدارات الطلابية | الهدف من الوظيفة |
| ثانيا : العلاقات الوظيفية الداخلية |
| مدير الإدارة | الرئيس المباشر :- |
| لا يوجد | يرأس كل من :- |
| بالطلاب، وكيل الكليه لشئون الطلاب والتعليم، أعضاء هيئة التدريس، عمادة القبول والتسجيل، عمادة شئون الطلاب | يتصل أفقياً ب: |
| ثالثا : العلاقات الوظيفية الخارجية |
| لا يوجد |
| رابعا : متطلبات شغل الوظيفة |
| بكالوريوس | المؤهلات |
| 3 سنوات | الخبره |
| الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي  | التدريب |
| إجادة التعامل مع الحاسب الآليالدقة بالعملالقدرة على تطوير أساليب العمل | المهاراتوالقدراتوالمعارفالأساسيه |
| خامساً المسئوليات |
| القيام بأعمال الحذف والإضافة | 1 |
| طباعة الإصدارات الطلابية ( تعريف – تخفيض طيران – تخفيض النقل الجماعي ) | 2 |
| طباعة طلب تقرير طبي من المستشفيات . | 3 |
| مراجعة الأعذار الطلابية ، واعتمادها . | 4 |

|  |
| --- |
| سادساً: الصلاحيات |
| متابعة الأعذار الطلابية | .١ |
| الحذف والإضافة | .٢ |
| متابعة الجداول الدراسية  | .٣ |
| متابعة جداول الاختبارات وسيرها  | .٤ |

|  |
| --- |
| سابعاً: تقييم الأداء على أساس الصلاحيات |
| سرعة الانجاز | .١ |
| تسهيل أعمال الطلاب | .٢ |
| مدى رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة | .٣ |
|  | .٤ |

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