

- اسم الوحدة التنظيمية: كلية التربية الأساسية
- المستوى التنظيمي: إدارة
- التبعية التنظيمية: نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: 1. مكتب العميد
2. مراقبة الخدمات الإدارية والمالية وضبط الجودة:
- قسم الشؤون الإدارية والمالية
 - قسم الصيانة والخدمات العامة
 - قسم الدعم الفني
 - قسم الأمن والسلامة
3. مساعد العميد للشؤون الأكاديمية
- المكتبة
 - مركز التربية العملية
 - الأقسام العلمية والوحدات الأكاديمية
 - وحدة تطوير المناهج والاعتماد الأكاديمي
4. مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين
- مكتب التوجيه والإرشاد
 - مكتب التسجيل
 - مكتب شؤون الطلبة
5. مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنات
- مكتب التوجيه والإرشاد
 - مكتب التسجيل
 - مكتب شؤون الطلبة
6. مساعد العميد للشؤون الطلابية - فرع الجهراء
- قسم الخدمات الإدارية والمالية
 - قسم الصيانة والخدمات العامة
 - قسم الخدمات الطلابية

الاختصاصات:

1. التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات العمادة والمراقبات والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.

2. الإشراف على التأكد من تطبيق معايير الجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي في الكلية.
3. دعم وتشجيع الابتكار والإبداع لدى الطلبة وتنمية وتطوير قدرات هيئة التدريس والتدريب والفئات المساعدة الأخرى.
4. الإشراف على كافة شؤون الكلية من الناحية الإدارية والمالية والتعليمية وتأمين سلامة الأجهزة والممتلكات داخل الكلية.
5. إعداد تقارير المتابعة الإدارية الدورية لأنشطة العمادة، وإعداد تقرير في نهاية كل فصل دراسي عن شؤون الكلية التعليمية والتدريبية والإدارية.
6. الإشراف على إعداد الميزانية السنوية للكلية ومتابعة تنفيذها، واعتماد نتائج القبول بتخصصات الكلية، وتوزيع المخصصات المالية لأقسام الكلية لتأمين المستلزمات العملية والتعليمية.
7. وضع منهجية متكاملة لعمل الأجهزة والأقسام والوحدات العلمية والتدريبية والإدارية والفنية بالقدر الذي يحقق أهدافها ويؤمن المتابعة المطلوبة للأداء.
8. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والتدريبية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
9. تنمية وتطوير إمكانات الكلية من المنشآت والتجهيزات والأدوات المتصلة بالعملية التعليمية والتدريبية.
10. الإشراف على ضمان حسن سير الدراسة والامتحانات والنظام داخل الكلية.
11. إعداد الخطة الاستراتيجية والسياسة العامة للكلية، وتفعيل اللوائح والأنظمة المعمول بها، واقتراح السياسات الخاصة بأنشطة القطاع والضوابط والمعايير المنظمة لها.
12. إعداد الكوادر الوطنية المؤهلة في اختصاصات الكلية المختلفة وفق قرارات مجلس الإدارة.
13. الإشراف على تنفيذ سياسة وأهداف الجودة الإدارية في الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيق الجودة في العمادة.
14. الإشراف على تنفيذ سياسة وأهداف الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم في الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب لها.
15. الإشراف على تقديم الخدمات التعليمية والتربوية مع المؤسسات الأخرى.
16. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعملية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
17. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريس بتخصصات الكلية المختلفة بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
18. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

صبيح محمد السليمان

مكتب العميد

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية

التبعية التنظيمية:

والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للقسم.
3. استلام وفرز وارسال المراسلات البريدية وتسجيلها وتوثيقها وحفظ الوثائق المتعلقة بالاجتماعات التي يعقدها العميد إلكترونياً.
4. جمع وحفظ مختلف الوثائق والقرارات الإدارية والتعاميم والتقارير وأرشفتها إلكترونياً.
5. متابعة توفير احتياجات مكتب العميد وصيانة الأجهزة المكتبية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
6. استقبال الزوار والمراجعين وتنظيم استقباليهم، وتحديد مواعيد ومقابلات العميد وما يرتبط بذلك.
7. متابعة واستكمال معاملات منتسبي الكلية بالتنسيق مع الجهات المختصة بالهيئة.
8. دراسة وتحليل التقارير والدراسات الفنية المعروضة على العميد وإعداد ملخصات ومذكرات تحليلية فنية لها تمهيداً لإصدار التوجيهات بشأنها أو اتخاذ القرارات التنفيذية اللازمة وفي المواقف المناسبة.
9. اقتراح السياسات والإجراءات الخاصة بأنشطة الكلية واقتراح الضوابط والمعايير المنظمة للأنشطة.
10. توجيه وتطوير العمل وتنسيقه ومتابعته مع الأجهزة التابعة للكلية.
11. إعداد البيانات والاحصاءات وتقديم التقارير للعميد.
12. إعداد خطة برامج عمل الكلية.
13. القيام بكافة الجهود الإعلامية اللازمة للتعريف بأنشطة الكلية باستخدام وسائل الإعلام المختلفة وإبراز صورة الكلية وإنجازاتها عبر مختلف وسائل الإعلام بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
14. تنظيم قنوات التواصل مع مؤسسات المجتمع المدني وكافة الوزارات الهيئات والمنظمات والتعاون معها، والتنسيق لعقد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم المحلية بالتنسيق مع المكتب الفني للمدير العام، والخارجية بالتنسيق مع إدارة البعثات والعلاقات الثقافية.
15. التنسيق مع جهات الاختصاص لتنفيذ سياسات الهيئة الإعلامية.



16. الإعداد الفني للموضوعات الصحفية الصادرة من الكلية.
17. تنظيم اللقاءات الإعلامية في الكلية ومرافقة الوفود الزائرة.
18. إجراء التغطية الإعلامية للفعاليات الموسمية في الكلية والتنسيق مع جهات الاختصاص.
19. الإسهام في إمداد الدوريات والنشرات التي تصدر عن إدارة العلاقات العامة والإعلام بالمعلومات والبيانات اللازمة المتوفرة عن الكلية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: الخدمات الإدارية والمالية وضبط الجودة
المستوى التنظيمي: مراقبة
التبعية التنظيمية: كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:
1. قسم الشؤون الإدارية والمالية
2. قسم الصيانة والخدمات العامة
3. قسم الدعم الفني
4. قسم الأمن والسلامة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. متابعة إعداد ميزانية القوى البشرية العاملة بالكلية واتخاذ الإجراءات المناسبة لتنفيذها، والإشراف على إعداد مشروع ميزانية الكلية ومتابعة تنفيذها.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
4. الإشراف على انتظام العاملين في الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس ومتابعة تقييم أدائهم.
5. الإشراف ومتابعة أعمال الصيانة والخدمات العامة بالكلية بالتنسيق مع إدارة الخدمات العامة بالهيئة.
6. متابعة الأمور المالية والمخازن الخاصة بالكلية، والإشراف على السلف وجرّد الكلية وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.
7. متابعة وتقييم الأعمال المنوطة بالمتعهدين من خارج الهيئة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.
8. متابعة تنفيذ سياسة وأهداف الجودة الإدارية في الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيق الجودة في العمادة.
9. إعداد التقرير السنوي عن الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الشؤون الإدارية والمالية
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الخدمات الإدارية والمالية وضبط الجودة - كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التفصيلية التقديرية للأقسام والكلية، وإعداد الربط المالي للتكاليف لأعضاء هيئة التدريس والتدريب لساعات الزائدة وتكاليف ومزاوات الفصل الصيفي لهم والإداريين .
3. الإشراف على تطبيق ومتابعة النظم والإجراءات الخاصة بشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين، حسب القواعد والأنظمة التي تحددها قوانين ولوائح العاملين بالهيئة .
4. حفظ سجلات أعضاء هيئة التدريس والموظفين واستيفاء بياناتها وتحديث محتواها إلكترونياً .
5. إدارة وتنظيم عمليات البريد الوارد والصادر وخدمات السكرتارية ومحفوظات وسجلات الكلية إلكترونياً .
6. تمثيل الكلية في لجان المناقصات والممارسات واللجان ذات الصلة .
7. الرد على ملاحظات ديوان المحاسبة ووزارة المالية حول الحسابات الختامية والعمليات المالية للكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص .
8. تنفيذ سياسة واهداف الجودة الإدارية في الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيق الجودة في العمادة .
9. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين .

اسم الوحدة التنظيمية: الصيانة والخدمات العامة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الخدمات الإدارية والمالية وضبط الجودة - كلية التربية
الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم.
3. متابعة تنفيذ جميع عقود الخدمات مع إدارة الخدمات العامة في ديوان عام الهيئة وذلك وفق الشروط واللوائح والنظم المتبعة، ومنها متابعة تنفيذ عقود النظافة وعقود الصيانة لمباني الكلية.
4. الإشراف على خدمات البدالة والهواتف للكلية والخدمات العامة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
5. إعداد تقارير المتابعة الدورية عن الخدمات العامة والصيانة الهندسية للكلية.
6. إعداد واقتراح ميزانية تقديرية سنوية لجميع الخدمات العامة والصيانة وأعمال التشغيل بالكلية.
7. إجراء الفحوصات الدورية للمباني والمرافق التابعة للكلية وإعداد التقارير عنها.
8. توفير خدمات التشغيل والصيانة والنظافة لكافة مباني الكلية.
9. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الدعم الفني
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الخدمات الإدارية والمالية - كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم.
3. تنفيذ أعمال صيانة أجهزة ومعدات تقنية المعلومات بالكلية والمهام الأخرى المناطة بالقسم بأقصى درجات الكفاءة والجودة وبأقل التكاليف الممكنة.
4. المحافظة التامة على البنية التحتية لتقنية المعلومات بالكلية وما تحتويه من معدات وذلك من خلال إجراء الصيانة الوقائية والتصحيحية الفعالة.
5. الالتزام الدائم بالشروط والمواصفات والضوابط المحددة في الاتفاقات المبرمة بين الكلية والشركات عند تنفيذ أعمال الصيانة لتقنية المعلومات بالكلية بما يحفظ حقوق الكلية ويؤدي إلى أفضل النتائج.
6. تقليل المدة اللازمة للإصلاح لأعمال الطارئة وحل المشكلات التي تواجه الصيانة بالطرق الفعالة.
7. حل جميع المشاكل التطبيقية والتشغيلية المتعلقة بتقنية المعلومات عن طريق توفير المساعدة والتوجيه لجميع موظفي الكلية كلما دعت الضرورة.
8. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الأمن والسلامة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الخدمات الإدارية والمالية - كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم.
3. القيام بدراسة المنشآت والمواقف الخارجية وأروقة الكلية ومدخلها ومخارجها لتحديد مدى صلاحيتها ومطابقتها لنظم الأمن والسلامة المعمول بها بالتنسيق مع إدارات ووزارات الدولة المختصة وتنفيذ الحلول والتعديلات اللازمة.
4. اعداد خطط الأمن والسلامة بالكلية ومتابعة تنفيذها.
5. مراجعة البيانات واتخاذ الاجراءات اللازمة لإصدار الهويات بالكلية.
6. الإشراف على تنفيذ عقود الحراسة لمباني ومنشآت الكلية.
7. القيام بأعمال المخالفات المرورية وتنظيم حركة السير حسب اللوائح الإدارية الخاصة بذلك.
8. توفير مستلزمات السلامة اللازمة لمنشآت الكلية والطلاب أثناء العمل بالورش والمختبرات.
9. إعداد وتنفيذ عقود مناقصات تركيب وصيانة نظم الأمن والسلامة والإشراف عليها.
10. إصدار الهويات الخاصة بالموظفين والطلبة والتدقيق على هويات مرتادي الكلية.
11. إعداد جدول مناوبات الحراسة في أيام العمل والعطل الرسمية.
12. متابعة أجهزة الأمن والسلامة المستخدمة في كافة مباني الكلية والتأكد من صلاحيتها.
13. العمل على منع وقوع الحوادث ومعالجتها عند الوقوع وتلافي الأضرار الناجمة عن الحوادث.
14. مباشرة التحقيق في الحوادث عند وقوعها.
15. تزويد مباني الكلية بالإرشادات الخاصة بأنظمة السلامة واللوحات الإرشادية والتوعوية.
16. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	مساعد العميد للشؤون الأكاديمية
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. المكتبة
	2. مكتب التربية العملية
	3. الأقسام العلمية والوحدات الأكاديمية
	4. وحدة تطوير المناهج والاعتماد الأكاديمي

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
4. متابعة حسن سير العمل بالأقسام العلمية والوحدات الأكاديمية، والإشراف على وضع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات.
5. متابعة دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس من خارج الكلية.
6. متابعة إعداد خطة البحوث العلمية بناء على اقتراحات الأقسام واللجان المختصة ومتابعة تنفيذ هذه الخطة.
7. متابعة شؤون البحث العلمي في الكلية.
8. متابعة شؤون المكتبة.
9. متابعة إعداد الخطط الدراسية المستقبلية والاستراتيجية والنظر في سياسة التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس.
10. متابعة على شؤون الهيئة التدريسية.
11. متابعة إعداد الدراسات ووضع الخطط اللازمة للتقييم الشامل والمستمر للمناهج والمقررات الدراسية في مختلف أقسام الكلية.
12. متابعة إعداد الدراسات ووضع الخطط اللازمة لعملية تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والعمل على رفع مستوى كفاءتهم وإكسابهم المهارات والخبرات اللازمة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
13. متابعة إعداد الدراسات ووضع الخطط اللازمة لتحسين جودة العملية التعليمية، واقتراح الوسائل والتجهيزات التي تساعد على تحقيق ذلك.

14. إعداد قاعدة بيانات أساسية إلكترونية لأعضاء هيئة التدريس والتدريب في الكلية بالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة.
15. التعرف على واقع الإمكانيات المتاحة من الموارد والتسهيلات، ووضع خطة لتطويرها وسد النقص منها.
16. اقتراح وتحديد خطط التوظيف السنوية ومتابعة تنفيذها.
17. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: المكتبة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الأكاديمية - كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
3. دراسة احتياجات الأقسام العلمية في الكلية التابعة لها المكتبة، وتوفير المراجع العلمية والدوريات والأشرطة التعليمية ذات الصلة بالتخصصات والبرامج العلمية بالكلية والتي تساهم في رفع المستوى المعرفي لمنتسبي الكلية.
4. توفير قواعد البيانات الخاصة بالبحث العلمي.
5. مساعدة الطلبة على تنمية مهاراتهم المكتبية بما يتيح لهم القيام بواجباتهم على أحسن وجه.
6. تهيئة بيئة مناسبة لرواد المكتبة ووضع قواعد وإرشادات للطلبة بالإضافة إلى المحافظة على السجلات والقيام بعملية التجليد والصيانة للكتب.
7. القيام بعمل إحصائيات للنشاط المكتبي متضمناً عدد الرواد والإعارة ومجالات القراءة وغيرها.
8. تقديم تقرير سنوي بالأعمال المنجزة من قبل المكتبة.
9. الاطلاع الدائم على ما يستجد في العمل المكتبي والسعي لتطبيق ما هو جديد بالمكتبة.
10. القيام بعملية تقويم للكتب للتعرف على الكتب التي لا يقبل عليها الطلبة للحد من شرائها والتخلص من الكتب التي لا تخدم المناهج التعليمية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
11. عرض الأبحاث والتقارير المتميزة للطلبة إلكترونياً التي يتم تحويلها من قبل القسم العلمي لتشجيعهم على الكتابة العلمية.
12. عرض أبحاث أعضاء هيئة التدريس والتدريب المنشورة والرسالات العلمية الخاصة بالماجستير والدكتوراه للاطلاع عليها إلكترونياً.
13. اقتراح الكتب والمجلات العلمية الجديدة وعرضها على الأقسام العلمية لاختيار ما يناسب وتزويد المكتبة بها.
14. إصدار نشرة الإحاطة الدورية الإلكترونية للأقسام العلمية بما يستجد على المكتبة من خدمات أو إصدارات.

15. تفعيل اتفاقيات التعاون مع المؤسسات الأكاديمية والعلمية المناظرة في مجال البحث الإلكتروني والاستعارة.
16. التنسيق مع الأقسام العلمية ومساعدین العمید لتوفير المراجع والكتب ومصادر المعلومات التي تدعم العملية الأكاديمية.
17. التنسيق مع الأقسام ذات الاختصاص لتوفير مصادر المعلومات المختلفة التي تحتاجها المكتبة.
18. دعم أنشطة المستفيدين بالتعاون مع مختلف الأقسام الأخرى بالعمادة.
19. تقديم الخدمات المكتبية إلكترونياً للمستفيدين.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: مركز التربية العملية
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الأكاديمية - كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. إعداد مشروع ميزانية المركز من القوى البشرية والكتب الخاصة بمقررات التربية العملية.
3. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ مقررات التربية العملية.
4. الإشراف الإداري على إعلان نتائج التربية العملية.
5. اقتراح الدورات والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بالتربية العملية والتدريب الميداني.
6. إعداد التقارير والإحصاءات المطلوبة عن أعمال المركز.
7. الإشراف على أعمال مدرسي التربية العملية المعيّنين للعمل بالمركز.
8. التنسيق مع الأقسام العلمية والمكاتب النوعية بما يخص تنفيذ مقررات التربية العملية.
9. عقد لقاءات مع وزارة التربية والجهات المعنية بالدولة بشؤون التربية العملية وذلك للتنسيق بينهم بهذا الشأن.
10. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الأقسام العلمية والوحدات الأكاديمية
المستوى التنظيمي: قسم - (قسم علمي)
التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الأكاديمية - كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
3. اعتماد توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس والفئات التدريسية المساعدة بالقسم.
4. اقتراح الخطة الفصلية للمقررات الدراسية بالقسم.
5. اقتراح خطط وبرامج تطوير المقررات الدراسية وذلك للعرض على مجلس القسم.
6. اعتماد نواب أعضاء هيئة التدريس من وإلى القسم العلمي.
7. متابعة تنفيذ سياسات وقرارات مجلس الكلية ولجنة الشؤون العلمية بالكلية ومجلس القسم العلمي.
8. إعداد التقرير السنوي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية ورفعها إلى مجلس القسم العلمي لاعتماده.
9. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

وحدة تطوير المناهج والاعتماد الأكاديمي

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مساعد العميد للشؤون الأكاديمية - كلية التربية

التبعية التنظيمية:

الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية

والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
3. الإشراف على تنفيذ سياسة وأهداف الجودة في الكلية.
4. اقتراح برامج التوعية والتدريب والتأهيل لتطبيق اجراءات الاعتماد الأكاديمي وضبط جودة التعليم بمراحلها المختلفة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
5. رصد وقياس الجودة التعليمية في البرامج الأكاديمية وتحقيق الاعتماد الأكاديمي البرامجي والمؤسسي.
6. العمل على تحفيز الفرق والأفراد المتميزين في تطبيق الجودة.
7. التواصل مع المؤسسات التعليمية العالمية لاعتماد الأنظمة الحديثة في مجالات جودة التعليم بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
8. المشاركة في اعتماد ومراجعة واقتراح طرق لتطوير مناهج التعليم والبرامج الأكاديمية بالتنسيق مع الأقسام العلمية بما يواكب المستجدات العلمية ومتطلبات سوق العمل والتوجهات المستقبلية.
9. نشر التجارب والإنجازات المتميزة في الكلية للأجهزة الحكومية والمنظمات الأهلية.
10. اعتماد البرامج الأكاديمية من هيئات ومؤسسات أكاديمية ومهنية عالمية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
11. تشجيع تبادل الخبرات مع الكليات المناظرة واجراء دراسات مقارنة مع مؤسسات تعليمية أخرى لتطوير المناهج.
12. التواصل المستمر مع الأقسام العلمية لضمان استمرارية الاعتماد الأكاديمي.
13. مراجعة واعتماد اجراءات واساليب العمل لرصد مؤشرات الأداء والقيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها إلى عمادة الكلية لاعتمادها والعمل بموجبها.

14. تحديد مقاييس أداء العمليات ومتابعة قياسها وعمل التعديلات والمراجعات اللازمة لضمان استمرارية عمليات التحسين المستمر.
15. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين
المستوى التنظيمي: مراقبة
التبعية التنظيمية: كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: 1. مكتب التوجيه والإرشاد
2. مكتب التسجيل
3. مكتب شؤون الطلبة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات، وقياس مدى رضا الطلبة حول الخدمات والأنشطة.
4. الإشراف على أنشطة الإرشاد والتسجيل الطلابي.
5. وضع الترتيبات اللازمة لبرنامج اللقاءات التنويرية للمستجدين.
6. المساهمة في حسم المشكلات المتعلقة بالمجموعات الدراسية.
7. تمثيل الكلية في اجتماعات لجنة الشؤون الطلابية.
8. التنسيق مع جهات الاختصاص فيما يخص الجمعيات العلمية وممثلي الطلبة في الكلية.
9. البت في طلبات الاستثناءات المتعلقة بالعبء الدراسي بتفويض من عميد الكلية.
10. إعداد جدول الامتحانات النهائية وتوزيع المراقبين ومتابعة سير العمل في لجان الامتحانات والتقارير الخاصة بكل لجنة.
11. متابعة تحديث قوائم الإرشاد الطلابي الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والتنسيق مع مكتب التوجيه والإرشاد ومكتب التسجيل.
12. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة الموهوبين والتميزين وتوفير البرامج والأنشطة التي تنمي قدراتهم.
13. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة أكاديمياً وثقافياً واجتماعياً ورياضياً، والاهتمام بأنشطة الجوائز ورعاية الموهوبين.

14. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم التسهيلات المناسبة ودمجهم في العملية التعليمية.
15. رئاسة لجنة التأديب بالكلية ومتابعة تنفيذ القرارات التأديبية الخاصة بالطلبة.
16. رئاسة اللجنة الاستشارية الطلابية ومتابعة الملاحظات والمشكلات التي يتم مناقشتها.
17. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية:	مكتب التوجيه والإرشاد
المستوى التنظيمي:	قسم
التبعية التنظيمية:	مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين- تبعية مباشرة ادارية - كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
	مساعد العميد للإرشاد الأكاديمي - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً- عميد القبول والتسجيل

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
3. إعداد البرنامج التنويري الخاص بالطلبة المستجدين بالتعاون مع الأقسام العلمية ومكاتب التسجيل وشؤون الطلبة والمتدربين.
4. متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي خلال الفصل الدراسي بالتنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية.
5. تنظيم عمليات الارشاد الخاصة بالطلبة المستمرين بالتعاون مع الأقسام العلمية بالكلية.
6. التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن توزيع الطلبة على المرشدين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
7. إعداد دليل الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني وما يلزم من نشرات ومطبوعات في هذا المجال وفيما يخص هيئة التدريس.
8. مساعدة الطلبة في بناء خططهم المهنية بما يتوافق مع ميولهم واحتياجات سوق العمل وتحسين ادأؤهم التحصيلي، ومتابعة الأداء الأكاديمي والعمل على معالجة التعثر الدراسي من خلال خطط علاجية مناسبة.
9. اقتراح عقد حلقات النقاش الخاصة بالإرشاد الأكاديمي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والتدريب الجدد.
10. إجراء الدراسات والبحوث الخاصة بالإرشاد الأكاديمي.
11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب التسجيل

المستوى التنظيمي: قسم

التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين - تبعية مباشرة ادارية - كلية

التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية

والابتكار

المسجل العام - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً- عميد

القبول والتسجيل

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. استقبال أسماء وأرقام وتخصصات الطلبة المقبولين في كليات الهيئة إلكترونياً من مكتب مساعد العميد للقبول.
3. متابعة نتائج اختبارات تحديد المستوى للطلبة المستجدين.
4. متابعة نتائج اختبارات القدرات للطلبة المستجدين والطلبة المحولين والراغبين في تغيير تخصصهم واستلام استمارات التخصص المساند بعد التدقيق، وإدخالها بنظام التسجيل الطلابي.
5. إخطار الطلبة بمواعيد التسجيل المبكر والفعلي من خلال الإعلان على الموقع الرسمي للهيئة ومن خلال وسائل التواصل الاجتماعي وكذلك توزيع النشرات والكتيبات بالتنسيق مع اتحاد الطلبة ومساعد العميد للشؤون الطلابية والإرشاد الأكاديمي.
6. متابعة الحالات الطلابية الأكاديمية والأعمال الفصلية.
7. تقييم عمليات التسجيل وتطبيقها على البيئة الاختبارية قبل التطبيق الفعلي خلال فترات التسجيل.
8. متابعة تنفيذ إعدادات الاعمال الفصلية والنهائية لكل فصل دراسي.
9. إدخال الجداول الدراسية للمقررات الدراسية بالتنسيق مع الأقسام العلمية المتخصصة بكل كلية ومتابعة التعديل على الجداول الدراسية لفتح الشعب وإغلاقها ودمجها.
10. ادخال جدول الاختبارات النهائية.
11. إعداد الجداول الثابتة للطلبة المستجدين ومتابعة ما يطرأ عليها من تعديلات وتنفيذها على الحاسب الآلي بنظام التسجيل الطلابي.
12. متابعة تسجيل الطلبة بالمقررات الدراسية وفقاً لصحيفة التخرج لكل طالب.

13. القيام بتوجيه الطلبة المستمرين في فترة التسجيل والانسحاب والإضافة.
14. مراجعة ومطابقة جداول الطلبة على صحائف التخرج للطلبة.
15. متابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لكشوف المقررات الدراسية لكل فصل دراسي.
16. متابعة رصد النتائج النهائية لأعضاء هيئة التدريس.
17. متابعة استلام أعضاء هيئة التدريس للكشوف النهائية بعد ترحيل الدرجات.
18. إعداد وتنفيذ كشوف الطلبة المتوقع تخرجهم كل فصل دراسي وإعلانها للطلبة وإرسال نسخة لمكتب مساعد العميد للإرشاد الأكاديمي.
19. إعداد وتنفيذ واعتماد كشوف الطلبة الخريجين في نهاية كل فصل دراسي.
20. إصدار الوثائق الرسمية للطلبة الخريجين لمن يهمل الأمر وكشف الدرجات واعتمادها من الجهات الرسمية بالهيئة في نهاية كل فصل دراسي.
21. استخراج كشوف الاعتماد والعناوين للطلبة الخريجين في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها.
22. استخراج كشوف تغيير التخصص والبت فيها وفقاً للضوابط المعتمدة للجنة الشؤون العلمية في الكلية.
23. إصدار شهادات لمن يهمل الأمر للطلبة المقيدين بالدراسة بصفة يومية.
24. إصدار الإحصاءات اليومية الخاصة بالطلبة المقيدين في الكلية وفقاً لحالاتهم الدراسية ونتائج الاختبارات لعامة الكلية وأقسامها المختلفة.
25. تقديم الاقتراحات اللازمة حول تعديل بعض مواد اللائحة الأساسية بكليات الهيئة.
26. اقتراح الموازنة التقديرية للسنة المالية للقسم.
27. وضع الجداول الثابتة للطلبة المستجدين من خلال حصر الأعداد المطلوبة للقبول في نظام التسجيل الطلابي حسب الكلية والتخصص.
28. إعداد تقارير شاملة بالتنسيق مع القسم العلمي في الكلية لمعرفة المقررات المطلوبة التي يجب على الطالب دراستها للطلبة المستجدين.
29. دراسة الشعب المطلوبة للطلبة المستمرين والخريجين ومحاولة التنسيق مع القسم العلمي لفتح شعب جديدة.
30. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والنظم والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب شؤون الطلبة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين - تبعية مباشرة ادارية - كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- مساعد العميد للأنشطة والشؤون الطلابية - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً - عميد شؤون الطلبة
- الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم، والموازنة التقديرية للأنشطة الخاصة بالطلبة.
 3. الإشراف والتنسيق على تنفيذ البرامج والخطط في مجالات الرعاية والخدمات للطلبة.
 4. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة الموهوبين والتميزين وتوفير البرامج والأنشطة التي تنمي قدراتهم.
 5. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة اكاديمياً وثقافياً واجتماعياً ورياضياً، والاهتمام بأنشطة الجواله والموهوبين.
 6. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم التسهيلات المناسبة ودمجهم في العملية التعليمية.
 7. تعزيز القيم الأخلاقية والسلوكيات الإيجابية وغرس روح الانضباط وتحمل المسؤولية لدى الطلبة.
 8. تقديم الدعم النفسي للطلبة لمساعدتهم على التكيف مع البيئة التعليمية والتغلب على التحديات.
 9. اقتراح الأسس والشروط اللازمة لصرف المكافآت المالية للطلبة ومتابعة إجراءات صرفها وفقاً للوائح والنظم المعمول بها وبالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 10. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد الخاصة بإسكان الطلبة.
 11. متابعة تقدم الطلاب الموفدين إلى الهيئة في برامج أو منح دراسية ومتابعة انجاز معاملاتهم.
 12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنات
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. مكتب التوجيه والإرشاد 2. مكتب التسجيل 3. مكتب شؤون الطلبة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات، وقياس مدى رضا الطلبة حول الخدمات والأنشطة.
4. الإشراف على أنشطة الإرشاد والتسجيل الطلابي.
5. وضع الترتيبات اللازمة لبرنامج اللقاءات التنويرية للمستجدين.
6. المساهمة في حسم المشكلات المتعلقة بالمجموعات الدراسية.
7. تمثيل الكلية في اجتماعات لجنة الشؤون الطلابية.
8. التنسيق مع جهات الاختصاص فيما يخص الجمعيات العلمية وممثلي الطلبة في الكلية.
9. البت في طلبات الاستثناءات المتعلقة بالعبء الدراسي بتفويض من عميد الكلية.
10. إعداد جدول الامتحانات النهائية وتوزيع المراقبين ومتابعة سير العمل في لجان الامتحانات والتقارير الخاصة بكل لجنة.
11. متابعة تحديث قوائم الإرشاد الطلابي الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والتنسيق مع مكتب التوجيه والإرشاد ومكتب التسجيل.
12. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة الموهوبين والتميزين وتوفير البرامج والأنشطة التي تنمي قدراتهم.
13. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة أكاديمياً وثقافياً واجتماعياً ورياضياً، والاهتمام بأنشطة الجواله ورعاية الموهوبين.

14. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم التسهيلات المناسبة ودمجهم في العملية التعليمية.
15. رئاسة لجنة التأديب بالكلية ومتابعة تنفيذ القرارات التأديبية الخاصة بالطلبة.
16. رئاسة اللجنة الاستشارية الطلابية ومتابعة الملاحظات والمشكلات التي يتم مناقشتها.
17. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب التوجيه والإرشاد
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنات - تبعية مباشرة إدارية - كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
المسجل العام - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً- عميد القبول والتسجيل

الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
3. إعداد البرنامج التنويري الخاص بالطلبة المستجدين بالتعاون مع الأقسام العلمية ومكاتب التسجيل وشؤون الطلبة والمدرسين.
4. متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي خلال الفصل الدراسي بالتنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية.
5. تنظيم عمليات الارشاد الخاصة بالطلبة المستمرين بالتعاون مع الأقسام العلمية بالكلية.
6. التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن توزيع الطلبة على المرشدين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
7. إعداد دليل الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني وما يلزم من نشرات ومطبوعات في هذا المجال وفيما يخص هيئة التدريس.
8. مساعدة الطلبة في بناء خططهم المهنية بما يتوافق مع ميولهم واحتياجات سوق العمل وتحسين ادأؤهم التحصيلي، ومتابعة الأداء الأكاديمي والعمل على معالجة التعثر الدراسي من خلال خطط علاجية مناسبة.
9. اقتراح عقد حلقات النقاش الخاصة بالإرشاد الأكاديمي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والتدريب الجدد.
10. إجراء الدراسات والبحوث الخاصة بالإرشاد الأكاديمي.
11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب التسجيل

المستوى التنظيمي: قسم

التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنات - تبعية مباشرة إدارية - كلية

التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية

والابتكار

المسجل العام - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً- عميد

القبول والتسجيل

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. استقبال أسماء وأرقام وتخصصات الطلبة المقبولين في كليات الهيئة إلكترونياً من مكتب مساعد العميد للقبول.
3. متابعة نتائج اختبارات تحديد المستوى للطلبة المستجدين.
4. متابعة نتائج اختبارات القدرات للطلبة المستجدين والطلبة المحولين والراغبين في تغيير تخصصهم واستلام استمارات التخصص المساند بعد التدقيق، وإدخالها بنظام التسجيل الطلابي.
5. إخطار الطلبة بمواعيد التسجيل المبكر والفعلي من خلال الإعلان على الموقع الرسمي للهيئة ومن خلال وسائل التواصل الاجتماعي وكذلك توزيع النشرات والكتيبات بالتنسيق مع اتحاد الطلبة ومساعد العميد للشؤون الطلابية والإرشاد الأكاديمي.
6. متابعة الحالات الطلابية الأكاديمية والأعمال الفصلية.
7. تقييم عمليات التسجيل وتطبيقها على البيئة الاختبارية قبل التطبيق الفعلي خلال فترات التسجيل.
8. متابعة تنفيذ إعدادات الأعمال الفصلية والنهائية لكل فصل دراسي.
9. إدخال الجداول الدراسية للمقررات الدراسية بالتنسيق مع الأقسام العلمية المتخصصة بكل كلية ومتابعة التعديل على الجداول الدراسية لفتح الشعب وإغلاقها ودمجها.
10. ادخال جدول الاختبارات النهائية.
11. إعداد الجداول الثابتة للطلبة المستجدين ومتابعة ما يطرأ عليها من تعديلات وتنفيذها على الحاسب الآلي بنظام التسجيل الطلابي.
12. متابعة تسجيل الطلبة بالمقررات الدراسية وفقاً لصحيفة التخرج لكل طالب.

13. القيام بتوجيه الطلبة المستمرين في فترة التسجيل والانسحاب والإضافة.
14. مراجعة ومطابقة الجداول على صحائف التخرج للطلبة.
15. متابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لكشوف المقررات الدراسية لكل فصل دراسي.
16. متابعة رصد النتائج النهائية لأعضاء هيئة التدريس.
17. متابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لكشوف النهائية بعد ترحيل الدرجات.
18. إعداد وتنفيذ كشوف الطلبة المتوقع تخرجهم كل فصل دراسي وإعلانها للطلبة وإرسال نسخة لمكتب مساعد العميد للإرشاد الأكاديمي.
19. إعداد وتنفيذ واعتماد كشوف الطلبة الخريجين في نهاية كل فصل دراسي.
20. إصدار الوثائق الرسمية للطلبة الخريجين لمن يهمه الأمر وكشف الدرجات واعتمادها من الجهات الرسمية بالهيئة في نهاية كل فصل دراسي.
21. استخراج كشوف الاعتماد والعناوين للطلبة الخريجين في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها.
22. استخراج كشوف تغيير التخصص والبت فيها وفقاً للضوابط المعتمدة للجنة الشؤون العلمية في الكلية.
23. إصدار شهادات لمن يهمه الأمر للطلبة المقيدون بالدراسة بصفة يومية.
24. إصدار الإحصاءات اليومية الخاصة بالطلبة المقيدون في الكلية وفقاً لحالاتهم الدراسية ونتائج الاختبارات لعامة الكلية وأقسامها المختلفة.
25. تقديم الاقتراحات اللازمة حول تعديل بعض مواد اللائحة الأساسية بكليات الهيئة.
اقتراح الموازنة التقديرية للسنة المالية للقسم.
26. وضع الجداول الثابتة للطلبة المستجدين من خلال حصر الأعداد المطلوبة للقبول في نظام التسجيل الطلابي حسب الكلية والتخصص.
27. إعداد تقارير شاملة بالتنسيق مع القسم العلمي في الكلية لمعرفة المقررات المطلوبة التي يجب على الطالب دراستها للطلبة المستجدين.
28. دراسة الشعب المطلوبة للطلبة المستمرين والخريجين ومحاولة التنسيق مع القسم العلمي لفتح شعب جديدة.
29. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والنظم والقوانين.

مكتب شؤون الطلبة

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنات - تبعية مباشرة ادارية - كلية
التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية
والابتكار

التبعية التنظيمية:

مساعد العميد للأنشطة والشؤون الطلابية - تبعية مباشرة فنية
بالتنسيق مع العمادة إدارياً - عميد شؤون الطلبة

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم، والموازنة التقديرية للأنشطة الخاصة بالطلبة.
3. الإشراف والتنسيق على تنفيذ البرامج والخطط في مجالات الرعاية والخدمات للطلبة.
4. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة الموهوبين والمتميزين وتوفير البرامج والأنشطة التي تنمي قدراتهم.
5. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة اكاديمياً وثقافياً واجتماعياً ورياضياً، والاهتمام بأنشطة الجواله والموهوبين.
6. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم التسهيلات المناسبة ودمجهم في العملية التعليمية.
7. تعزيز القيم الأخلاقية والسلوكيات الإيجابية وغرس روح الانضباط وتحمل المسؤولية لدى الطلبة.
8. تقديم الدعم النفسي للطلبة لمساعدتهم على التكيف مع البيئة التعليمية والتغلب على التحديات.
9. اقتراح الأسس والشروط اللازمة لصرف المكافآت المالية للطلبة ومتابعة إجراءات صرفها وفقاً للوائح والنظم المعمول بها وبالتنسيق مع جهات الاختصاص.
10. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد الخاصة بإسكان الطلبة.
11. متابعة تقدم الطلاب الموفدين إلى الهيئة في برامج أو منح دراسية ومتابعة انجاز معاملاتهم.
12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	مساعد العميد للشؤون الطلابية - فرع الجھراء
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. قسم الخدمات الإدارية والمالية 2. قسم الصيانة والخدمات العامة 3. قسم الخدمات الطلابية

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات، وقياس مدى رضا الطلبة حول الخدمات والأنشطة.
4. إشراف على أنشطة الإرشاد والتسجيل الطلابي.
5. وضع الترتيبات اللازمة لبرنامج اللقاءات التنويرية للمستجدين.
6. المساهمة في حسم المشكلات المتعلقة بالمجموعات الدراسية.
7. تمثيل الكلية في اجتماعات لجنة الشؤون الطلابية للبت في طلبات إعادة قيد المفصولين، الانسحاب الكلي من المقررات، ووقف القيد.
8. التنسيق مع جهات الاختصاص فيما يخص الجمعيات العلمية وممثلي الطلبة في الكلية.
9. البت في طلبات الاستثناءات المتعلقة بالعبء الدراسي بتفويض من عميد الكلية.
10. الإشراف والمتابعة على قسم الخدمات الإدارية والمالية.
11. إعداد جدول الامتحانات النهائية وتوزيع المراقبين ومتابعة سير العمل في لجان الامتحانات والتقارير الخاصة بكل لجنة.
12. متابعة تحديث قوائم الإرشاد الطلابي الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والتنسيق مع مكتب التوجيه والإرشاد ومكتب التسجيل.
13. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة الموهوبين والتميزين وتوفير البرامج والأنشطة التي تنمي قدراتهم.
14. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة أكاديمياً وثقافياً واجتماعياً ورياضياً، والاهتمام بأنشطة الجواله ورعاية الموهوبين.

15. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم التسهيلات المناسبة ودمجهم في العملية التعليمية.
16. عضوية لجنة التأديب بالكلية ومتابعة تنفيذ القرارات التأديبية الخاصة بالطلبة.
17. عضوية اللجنة الاستشارية الطلابية ومتابعة الملاحظات والمشكلات التي يتم مناقشتها.
18. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: الخدمات الإدارية والمالية
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية (فرع الجهراء) - كلية التربية الأساسية
- نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التفصيلية التقديرية للأقسام وفرع الكلية.
3. متابعة تنفيذ سياسة واهداف الجودة الإدارية في الكلية وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة.
4. الإشراف على تطبيق ومتابعة النظم والإجراءات الخاصة بشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين، حسب القواعد والأنظمة التي تحددها قوانين ولوائح العاملين بالهيئة.
5. حفظ سجلات أعضاء هيئة التدريس والموظفين واستيفاء بياناتها وتحديث محتواها إلكترونياً.
6. إدارة وتنظيم عمليات البريد الوارد والصادر وخدمات السكرتارية ومحفوظات وسجلات فرع الكلية.
7. الرد على ملاحظات ديوان المحاسبة ووزارة المالية حول الحسابات الختامية والعمليات المالية لفرع الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
8. تنفيذ سياسة واهداف الجودة الإدارية في فرع الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيق الجودة في العمادة.
9. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الصيانة والخدمات العامة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية (فرع الجهراء) - كلية التربية الأساسية
- نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. متابعة تنفيذ جميع عقود الخدمات مع إدارة الخدمات العامة في ديوان عام الهيئة وذلك وفق الشروط واللوائح والنظم المتبعة، ومنها متابعة تنفيذ عقود النظافة وعقود الصيانة لمباني الكلية.
3. الإشراف على خدمات البدالة والهواتف لفرع الكلية والخدمات العامة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
4. إعداد تقارير المتابعة الدورية عن الخدمات العامة والصيانة الهندسية للكلية.
5. إعداد واقتراح ميزانية تقديرية سنوية لجميع الخدمات العامة والصيانة وأعمال التشغيل بفرع الكلية.
6. إجراء الفحوصات الدورية للمباني والمرافق التابعة لفرع الكلية وإعداد التقارير عنها.
7. توفير خدمات التشغيل والصيانة والنظافة لكافة مباني فرع الكلية.
8. تنفيذ أعمال صيانة أجهزة ومعدات تقنية المعلومات بفرع الكلية والمهام الأخرى المناطة بالقسم بأقصى درجات الكفاءة والجودة وبأقل التكاليف الممكنة.
9. المحافظة التامة على البنية التحتية لتقنية المعلومات بفرع الكلية وما تحتويه من معدات وذلك من خلال إجراء الصيانة الوقائية والتصحيحية الفعالة.
10. الالتزام الدائم بالشروط والمواصفات والضوابط المحددة في الاتفاقات المبرمة بين فرع الكلية والشركات عند تنفيذ أعمال الصيانة لتقنية المعلومات بفرع الكلية بما يحفظ حقوق الكلية ويؤدي إلى أفضل النتائج.
11. تقليل المدة اللازمة للإصلاح لأعمال الطارئة وحل المشكلات التي تواجه الصيانة بالطرق الفعالة.
12. حل جميع المشاكل التطبيقية والتشغيلية المتعلقة بتقنية المعلومات عن طريق توفير المساعدة والتوجيه لجميع موظفي فرع الكلية كلما دعت الضرورة.
13. القيام بدراسة المنشآت والمواقف الخارجية وأروقة فرع الكلية ومداخلها ومخارجها لتحديد مدى صلاحيتها ومطابقتها لنظم الأمن والسلامة المعمول بها بالتنسيق مع إدارات ووزارات الدولة المختصة وتنفيذ الحلول والتعديلات اللازمة.

14. اعداد خطط الأمن والسلامة بفرع الكلية ومتابعة تنفيذها.
15. الإشراف على تنفيذ عقود الحراسة لمباني ومنشآت فرع الكلية، إعداد جدول مناوبات الحراسة في أيام العمل والعطل الرسمية.
16. القيام بأعمال المخالفات المرورية وتنظيم حركة السير حسب اللوائح الإدارية الخاصة بذلك.
17. توفير مستلزمات السلامة اللازمة لمنشآت فرع الكلية والطلاب أثناء العمل بالورش والمختبرات.
18. إعداد وتنفيذ عقود مناقصات تركيب وصيانة نظم الأمن والسلامة والإشراف عليها والتنسيق مع جهات الاختصاص
19. إصدار الهويات الخاصة بالموظفين والطلبة والتدقيق على هويات مرتادي فرع الكلية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
20. متابعة أجهزة الأمن والسلامة المستخدمة في كافة مباني فرع الكلية والتأكد من صلاحيتها.
21. العمل على منع وقوع الحوادث ومعالجتها عند الوقوع وتلافي الأضرار الناجمة عن الحوادث.
22. مباشرة التحقيق في الحوادث عند وقوعها.
23. تزويد مباني فرع الكلية بالإرشادات الخاصة بأنظمة السلامة واللوحات الإرشادية والتوعوية.
24. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الخدمات الطلابية
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية (فرع الجهراء) - كلية التربية الأساسية
- نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد الموازنة التقديرية للأنشطة الخاصة بالطلبة.
 3. إعداد البرنامج التنويري الخاص بالطلبة المستجدين بالتعاون مع الأقسام العلمية ومكاتب التسجيل وشؤون الطلبة والمدرسين.
 4. متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي خلال الفصل الدراسي بالتنسيق مع الأقسام العلمية بفرع الكلية.
 5. تنظيم عمليات الإرشاد الخاصة بالطلبة المستمرين بالتعاون مع الأقسام العلمية بفرع الكلية.
 6. التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن توزيع الطلبة على المرشدين من أعضاء هيئة التدريس بفرع الكلية.
 7. إعداد دليل الإرشاد الأكاديمي إلكترونياً وما يلزم من نشرات ومطبوعات في هذا المجال وفيما يخص هيئة التدريس.
 8. اقتراح عقد حلقات النقاش الخاصة بالإرشاد الأكاديمي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والتدريب الجدد.
 9. إجراء الدراسات والبحوث الخاصة بالإرشاد الأكاديمي إلكترونياً.
 10. تلقي أسماء الطلبة المقبولين من مكتب مساعد العميد للقبول وتوزيعها على الأقسام العلمية المختلفة لاختبارات القبول في بداية كل فصل دراسي.
 11. إعداد البرنامج الزمني المنبثق عن التقويم الدراسي وإخطار الطلبة بمواعيد التسجيل والإشراف على أنشطة وعمليات التسجيل المبكر والنهائي بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
 12. تطبيق الموجهات الأساسية للجدول الدراسي ولجدول الامتحانات النهائية.
 13. تزويد الأقسام العلمية بكشوف المجموعات خلال عمليات التسجيل وبعدها وخلال الفصل الدراسي.
 14. تلقي كشوف الدرجات المعتمدة من الأقسام العلمية واعتماد قوائم بأسماء الطلبة المستوفين لشروط التخرج وقوائم الشرف وإنذار المعدل ومن تنطبق عليهم قواعد الفصل من فرع الكلية.
 15. تلقي طلبات تأجيل الاختبارات والحرمان والتأديب والغش واتخاذ الإجراءات اللازمة حسب اللائحة.

16. إعداد الإحصاءات الدورية المتعلقة بحالات الطلبة المقيدين إلكترونياً واستخراج التقارير الدورية من مركز نظم المعلومات.
17. إبلاغ الجهات المعنية بنتائج الطلبة في نهاية كل فصل وتقديم المقترحات لتطوير عملية التسجيل.
18. إعداد المذكرات المتعلقة بالحالات الطلابية وإعداد وإصدار الشهادات للطلبة المقيدين وتقارير درجاتهم للجهات الحكومية.
19. الإشراف والتنسيق على تنفيذ البرامج والخطط في مجالات الرعاية والخدمات للطلبة.
20. الإشراف على تنفيذ القواعد الخاصة بإسكان الطلبة.
21. متابعة تقدم الطلاب الموفدين إلى الهيئة في برامج أو منح دراسية ومتابعة انجاز معاملاتهم.
22. إعداد مقترحات وتقارير المتابعة الدورية للأنشطة الطلابية.
23. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب