



مديرية التعليم المبكر

القطاع: التعليم الخاص

المجموعة الوظيفية: التعليم المبكر (دور الحضانة ورياض الأطفال)

الجهة المنظمة: وزارة التربية والتعليم

متطلبات الترخيص: وفقاً لمتطلبات وزارة التربية والتعليم

الوصف الوظيفي

تتولى مديرية التعليم المبكر قيادة التطوير والتنفيذ الإستراتيجي للخطط في مجال التعليم المبكر. تدير العمليات بما يتوافق مع لوائح القطاع، وتعزز ثقافة الشمولية والرعاية والثقة والتوجيه والتطوير المهني المستمر. تضطلع مديرية التعليم المبكر بدور مهم في حوكمة العمليات، وتطوير الشراكات، ومراقبة مؤشرات الأداء الرئيسية، وتحسين المناهج التعليمية والتربوية، وتعزيز العلاقات التعاونية مع الشركاء. كما تشارك في الحفاظ على القيم المؤسسية للمؤسسة مع الحفاظ على السلامة البدنية والنفسية للطلاب والموظفين.

المهام الرئيسية
تتولى مسؤولية الرؤية والرسالة وقيم التعليم المبكر لتحقيق مؤشرات الأداء الرئيسية.
تضمن تنفيذ الأطر والسياسات المدرسية على مستوى المدرسة، مثل التعليم، والتعلم، والحماية، بما يتوافق مع سياسات التعليم المبكر.
تعزز ثقافة تطوير التقنيات الجديدة والأدوات والتكنولوجيا المساعدة استناداً إلى الاتجاهات الناشئة، وتقييم التحسينات في بيئة التعلم.
تقود التصميم الإستراتيجي للشراكات والتعاون والإراجاج المجتمعية.
تقدم نموذج احترافي عند التعاون مع الأسر والشركاء في المجتمع والشركاء التجاريين وتمثيل مؤسسة التعليم المبكر.
تشرف على الموارد المالية، وإدارة المخاطر، والأنظمة، والسياسات، والعمليات الخاصة بالأداء اليومي.
تعزز ثقافة التطوير المهني من خلال تدريب الموظفين وورش العمل والتوجيه والتدريب لضمان الإدارة الفعالة للموارد.

المهارات الفنية
معايير ضمان الجودة
التدريب والتوجيه والممارسة التأملية للمعلمين
التنوع والشمولية والشراكة المجتمعية
الزاهة الأخلاقية والمهنية
الإدارة المالية وإدارة البيانات
معايير الصحة والسلامة والنظافة والتغذية للأطفال
الابتكار وإدارة التغيير في بيئات التعليم المبكر
الإشراف على تصميم المناهج التعليمية وعلم التربية
تطوير وإشراك الموظفين
إدارة الفريق والعمليات
تطبيق لوائح وإجراءات وسياسات الحماية

المهارات الرئيسية	المستوى
التكيف	متقدم
تعزيز الشمولية	متقدم
التواصل	متقدم
التفكير الناقد	متقدم
التخطيط والتنظيم	متقدم
حل المشكلات	متوسط



منسقة مواد التعليم المبكر

القطاع: التعليم الخاص
المجموعة الوظيفية: التعليم المبكر (دور الحضانة ورياض الأطفال)
الجهة المنظمة: وزارة التربية والتعليم
متطلبات الترخيص: وفقا لمتطلبات وزارة التربية والتعليم

الوصف الوظيفي

تتولى منسقة مواد التعليم المبكر الاشراف على ممارسات التعليم والتعلم الشاملة والخاصة بالمادة في التعليم المبكر .
تضمن الامتثال لمعايير الصحة والسلامة، وأهداف المناهج التعليمية، وفرص التطوير المستمرة مع مواكبة التطورات
البيداغوجية. تتعاون مع فريق القيادة وتعزز ثقافة التعلم المستمر والاحترافية بما يتوافق مع الاتجاهات الناشئة. تعمل على
تطوير شراكات مع الأسر وقادة المجتمع والشركاء الآخرين، مما يساهم في النجاح والنمو العام للمؤسسة.

المهام الرئيسية
تتعاون مع الأسر والشركاء في المجتمع والمعلمين الآخرين لخلق بيئة تعليمية داعمة وشاملة.
تتواصل مع أولياء الأمور والأوصياء والزملاء لمتابعة التقدم الدراسي للطلاب وتقديم تحديثات منتظمة، ومعالجة المخاوف، وإشراكهم في العملية التعليمية.
تنسق وتعزز فرص الإثراء، مثل الفعاليات المدرسية والاجتماعات واللجان، للمساهمة في النجاح والنمو العام للمؤسسة.
تطور وتنفذ مناهج وخطط دروس تتناسب مع أعمار الأطفال وتلبي احتياجاتهم التعليمية المتنوعة.
تقيم فعالية أساليب التعليم والتعلم، وتحسن جودة بيئة التعلم بشكل مستمر.
تقود وتوجه طاقم التعليم، وتعزز التطوير المهني، وتضمن ممارسات تعليمية عالية الجودة.
تراجع وتقيم ممارسات الرعاية، وتطبق بروتوكولات الحماية، وإجراءات الصحة والسلامة.
تواكب الاتجاهات الناشئة، والأبحاث، وأفضل الممارسات في التعليم المبكر.

المهارات الفنية
إدارة سلوك وتطور الطفل
تقييم وإرشاد الأطفال
خلق بيئة تعلم تعاونية
تنفيذ وتطوير المناهج التعليمية
تعزيز التنوع والشمولية
تحليل الاتجاهات التعليمية
تنسيق الفعاليات والاجتماعات

المهارات الرئيسية	المستوى
التكيف	متوسط
تعزيز الشمولية	متقدم
التعاون والعمل الجماعي	متوسط
التواصل	متقدم
المعرفة الرقمية	متوسط
التخطيط والتنظيم	متقدم



معلمة التعليم المبكر/مساعدة معلمة التعليم المبكر

القطاع: التعليم الخاص

المجموعة الوظيفية: التعليم المبكر (دور الحضانة ورياض الأطفال)

الجهة المنظمة: وزارة التربية والتعليم

متطلبات الترخيص: وفقاً لمتطلبات وزارة التربية والتعليم

الوصف الوظيفي

تتولى معلمة التعليم المبكر/مساعدة معلمة التعليم المبكر تعزيز نمو الأطفال الصغار من خلال تخطيط وتنفيذ مناهج وخطط دروس مناسبة لأعمارهم. تخلق بيئة تعلم داعمة وشاملة ومتكاملة، بالتعاون مع الأسر والشركاء في المجتمع والزملاء. تعمل معلمة التعليم المبكر/مساعدة معلمة التعليم المبكر على تحسين ممارسات التعليم بشكل مستمر، وتواكب الاتجاهات الناشئة في التعليم المبكر، وتساهم في نجاح المؤسسة ونموها. تحافظ على تواصل مفتوح مع أولياء الأمور والأوصياء، مما يضمن مشاركتهم في العملية التعليمية، وتحرص على الالتزام بمعايير الصحة والسلامة والنظافة.

المهام الرئيسية
تطور وتنفيذ طرق تعليم، ورعاية مبتكرة تتوافق مع أطر المناهج التعليمية.
تتعاون مع الأسر والزملاء والشركاء لضمان استمرارية الرعاية والتعلم.
تصمم وتعزز بيئات التعلم باستخدام مواد وأنشطة وموارد تتناسب مع مراحل النمو.
تقيم وتقدم تحسينات للتطوير المهني، وجودة الخدمة، والمبادرات المجتمعية.
توجه وتدعم المعلمين المبتدئين.
تجري تقييمات شاملة لاحتياجات التعلم، وتتابع تقدم الطلاب، وتقدم تقارير متكاملة عن التنمية.
تعزز التعاون والتواصل من خلال الالتزام برؤية ومهمة وقيم مؤسسة التعليم المبكر.
تراجع وتقيم ممارسات الرعاية والتقييم، وتطبق بروتوكولات الحماية، وإجراءات الصحة والسلامة.
تتابع وتدير سلوك الطفل وتقدم تقارير عن أي مشاكل.
توفر بيئة آمنة وعاطفية وداعمة لسلوك الطفولة.

المهارات الفنية
تكييف منهج التعلم المبكر
التكيف وإدارة المواقف مع الأسر والمجتمع
تنمية الطفل وتقييمه وملاحظته وإعداد التقارير
إدارة الفصول الدراسية والتوجيه الشامل لسلوك الأطفال
التعاون مع الشركاء المعنيين والشراكة المجتمعية
علم التربية للتعلم المبكر
إشراك الأسرة ومقدمي الرعاية

المهارات الرئيسية	المستوى
التكيف	متوسط
تعزيز الشمولية	متوسط
التواصل	متوسط
التعاطف	متقدم
التخطيط والتنظيم	متوسط
حل المشكلات	متوسط



مدير مدرسة

القطاع: التعليم الخاص
المجموعة الوظيفية: مدارس التعليم الأساسي والثانوي
الجهة المنظمة: وزارة التربية والتعليم
متطلبات الترخيص: وفقا لمتطلبات وزارة التربية والتعليم

الوصف الوظيفي

يتولى مدير المدرسة الاشراف على العمليات اليومية و إدارة المدرسة. يضم ويطبق السياسات التعليمية، ويدير الميزانيات، ويضمن بيئة تعليمية آمنة وملائمة للطلاب. يقود مدير المدرسة ويدعم طاقم التعليم، ويقيم الأداء، ويعزز ثقافة التحسين المستمر والتعاون. يقيم مدير المدرسة الأهداف والخطط الإستراتيجية للمدرسة لتحقيق أهداف المؤسسة.

المهام الرئيسية
يتعاون مع أولياء الأمور وأفراد المجتمع والشركاء الآخرين لتعزيز العلاقات القوية ودعم نجاح الطلاب.
يخلق بيئة تعليمية آمنة وشاملة وداعمة للطلاب والموظفين.
يطور وينفذ سياسات وإجراءات وبرامج تعليمية في المدرسة بما يتوافق مع المعايير الوطنية والدولية.
يضمن الامتثال للوائح الوطنية والدولية ومتطلبات التقارير.
يحدد احتياجات ومتطلبات التوظيف ويوافق عليها بما يتوافق مع مؤشرات الأداء الرئيسية والخطط.
يقود ويوجه ويقيم طاقم التعليم لتعزيز النمو المهني والتعليم عالي الجودة.
يدير ميزانية المدرسة ومواردها ومرافقها لضمان كفاءة وفعالية وأمان عملياتها.
يراقب ويحلل بيانات أداء الطلاب لإثراء الإستراتيجيات التعليمية ومبادرات تحسين المدرسة.
يعزز ثقافة التحسين المستمر والابتكار والتعاون بين الموظفين والشركاء.

المهارات الفنية
إدارة الميزانية
تسوية النزاعات
التطوير والتحسين المستمر
إدارة الأزمات
الكفاءة الثقافية
تطوير المناهج التعليمية
اتخاذ القرارات المستندة إلى البيانات
تكامل تكنولوجيا التعليم
إدارة المشاريع والمخاطر
الإمتثال للوائح الجهة التنظيمية
التعاون مع الشركاء
التخطيط الإستراتيجي

المهارات الرئيسية	المستوى
تعزيز الشمولية	متقدم
التواصل	متقدم
التفكير الناقد	متقدم
المعرفة الرقمية	متقدم
المبادرة	متقدم
حل المشكلات	متقدم



نائب مدير مدرسة / رئيس مدرسة

القطاع: التعليم الخاص
المجموعة الوظيفية: مدارس التعليم الأساسي والثانوي
الجهة المنظمة: وزارة التربية والتعليم
متطلبات الترخيص: وفقاً لمتطلبات وزارة التربية والتعليم

الوصف الوظيفي

يساعد نائب مدير مدرسة في إدارة العمليات اليومية والإدارة العامة للمدارس الأساسية والثانوية. يدعم تنفيذ السياسات التعليمية، ويساهم في إدارة الميزانية، ويساعد في الحفاظ على بيئة تعليمية آمنة ومناسبة للطلاب. يتعاون نائب مدير المدرسة مع طاقم التعليم ويقيم الأداء ويدعم التطوير المهني. يتكيف مع الاحتياجات والتحديات المحددة لكل من مرحلي التعليم الأساسي والثانوي.

المهام الرئيسية
يحلل احتياجات التدريب ويضع استراتيجيات لدروس عالية الجودة.
يساعد في رصد وتحليل بيانات أداء الطلاب لإثراء الإستراتيجيات التعليمية ومبادرات تحسين المدرسة.
يساعد مدير المدرسة في تطوير وتنفيذ سياسات المدرسة وإجراءاتها وبرامجها التعليمية.
يتعاون مع طاقم التعليم لتعزيز النمو المهني والتعليم عالي الجودة.
يساهم في إدارة ميزانية المدرسة ومواردها ومراقبتها.
يتواصل مع أولياء الأمور وأفراد المجتمع والشركاء الآخرين لدعم نجاح الطلاب.
يضمن الامتثال للوائح الوطنية والدولية ومتطلبات التقارير.
يشارك في تعيين طاقم التعليم، وتقييم الأداء، وتقديم الملاحظات.
يدعم تهيئة بيئة تعليمية آمنة وشاملة وداعمة.

المهارات الفنية
إدارة الميزانية
إدارة التغيير
فحص الفصول الدراسية
التدريب والتأهيل
تسوية النزاعات
إدارة الأزمات
الكفاءة الثقافية
دعم المناهج التعليمية
اتخاذ القرارات المستندة إلى البيانات
دعم تكامل تكنولوجيا التعليم
الإدارة التعليمية
الإمتثال للوائح الجهة التنظيمية
التعاون الشركاء

المهارات الرئيسية	المستوى
التعاون والعمل الجماعي	متقدم
التواصل	متقدم
التفكير الناقد	متقدم
التعاطف	متقدم
المبادرة	متقدم

رئيس قسم /منسق مواد/منسق الأنشطة السنوية

القطاع: التعليم الخاص
المجموعة الوظيفية: مدارس التعليم الأساسي والثانوي
الجهة المنظمة: وزارة التربية والتعليم
متطلبات الترخيص: وفقا لمتطلبات وزارة التربية والتعليم

الوصف الوظيفي

يتولى رئيس قسم /منسق مواد/منسق الأنشطة السنوية الاشراف على المناهج التعليمية والتعليمات والتقييمات في مجال أو قسم معين في المدارس الأساسية والثانوية. يتعاون مع المعلمين لتطوير المواد التعليمية وتنفيذها، ومراقبة تقدم الطلاب، وتوفير فرص التطوير المهني، ودعم فريق القيادة في عمليات التقييم. يتطلب الدور التكيف مع الاحتياجات والتحديات الخاصة بالسياق التعليمي الإقليمي. كما يتولى مسؤولية قيادة وتطوير موظفي القسم الذي يعمل به.

المهام الرئيسية
يتعاون مع رؤساء الأقسام الأخرى ويقود المدرسة لتعزيز ثقافة التحسين المستمر والابتكار، مع مراعاة التوجهات والتحديات التعليمية.
يتعاون مع المعلمين لتخطيط وتقديم تعليمات عالية الجودة ودعم النمو المهني.
ينسق موارد القسم، بما في ذلك الميزانية، والمواد، والتكنولوجيا، لدعم التعليم الفعال.
يطور وينفذ المناهج التعليمية والمواد التعليمية وإستراتيجيات التقييم بما يتوافق مع المعايير الوطنية والدولية.
يتفاعل مع أولياء الأمور وأفراد المجتمع والشركاء الآخرين لدعم نجاح الطلاب في المجال الدراسي.
يضمن الامتثال للوائح الوطنية ومتطلبات إعداد التقارير المتعلقة بالمجال الدراسي.
يحدد ويوفر فرص التطوير المهني للمعلمين لتعزيز معارفهم وممارساتهم التدريسية.
يراقب بيانات تقدم الطلاب لإرشاد الإستراتيجيات التعليمية ومبادرات التحسين في الأقسام.
يدعم القيادة من خلال عملية التقييم.

المهارات الفنية
تطوير المناهج التعليمية
اتخاذ القرارات المستندة على البيانات
تكامل تكنولوجيا التعليم
تصميم المواد والموارد التعليمية
تخطيط التطوير المهني
الإمتثال للوائح الجهة التنظيمية
إدارة الموارد
التعاون مع الشركاء
الاحترافية في التخصص
تعاون ودعم المعلمين
إستراتيجيات التدريس والتقييم

المهارات الرئيسية	المستوى
التكيف	متقدم
التعاون والعمل الجماعي	متقدم
التواصل	متقدم
التعاطف	متوسط
المبادرة	متوسط
حل المشكلات	متقدم

معلم /مساعد معلم

القطاع: التعليم الخاص
المجموعة الوظيفية: مدارس التعليم الأساسي والثانوي
الجهة المنظمة: وزارة التربية والتعليم
متطلبات الترخيص: وفقا لمتطلبات وزارة التربية والتعليم

الوصف الوظيفي

يقدم معلم /مساعد معلم دروس تفاعلية تتوافق مع معايير المناهج التعليمية، ويقيم تقدم الطلاب، ويقدم ملاحظات بناءة. يكتفون التعليم ليتناسب مع احتياجات التعلم المختلفة، وخلق بيئة تعليمية آمنة وشاملة وداعمة، ودمج تكنولوجيا التعليم لتعزيز خبرات تعلم الطلاب. يتطلب هذا الدور تواصلًا قويًا ومهارات شخصية وخبرة في المجال، بالإضافة إلى القدرة على التعاون مع الزملاء والتفاعل مع أولياء الأمور والأوصياء لدعم نجاح الطلاب.

المهام الرئيسية
يقيم تقدم الطالب وتقديم ملاحظات بناءة لدعم النمو.
يتعاون مع الزملاء لتبادل أفضل الممارسات والموارد والإستراتيجيات للتعليم والتعلم الفعالين.
يتواصل مع أولياء الأمور والأوصياء لدعم نجاح الطلاب ومعالجة المخاوف ومشاركة تحديثات التقدم.
يخلق بيئة تعليمية آمنة وشاملة وداعمة تعزز الاحترام والتعاون والسلوك الإيجابي.
يطور وينفذ أنشطة تعلم قائمة على المشاريع لتعزيز التفكير الناقد وحل المشكلات.
يستخدم أساليب مختلفة للتعليم لتتماشى مع احتياجات التعلم المتنوعة، بما في ذلك الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة ومتعلمي اللغة الإنجليزية.
ينفذ إستراتيجيات إدارة الفصل الدراسي للحفاظ على جو تعليمي إيجابي والتعامل مع القضايا السلوكية بفعالية.
يراقب ويعدل الممارسات التعليمية بناءً على بيانات التقييم المستمر وتعليقات الطلاب.
يشارك في فرص التطوير المهني لتعزيز مهارات التدريس ومواكبة التوجهات التعليمية.
يخطط ويقدم دروس تفاعلية تتوافق مع معايير المناهج التعليمية، مع دمج منهجيات وموارد التدريس المختلفة.

المهارات الفنية
إدارة الفصل الدراسي
الكفاءة الثقافية والوعي الثقافي
التعليم المتنوع
تكامل تكنولوجيا التعليم
ممارسات التدريس الشامل
تخطيط وتسليم الدرس
تقييم وتقديم الملاحظات للطلاب
الاحترافية في المادة

المهارات الرئيسية	المستوى
التكيف	أساسي
التعاون والعمل الجماعي	متوسط
التواصل	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
التخطيط والتنظيم	أساسي



نائب الرئيس

القطاع: التعليم الخاص
المجموعة الوظيفية: مؤسسات التعليم العالي
الجهة المنظمة: مجلس التعليم العالي
متطلبات الترخيص: وفقا لمتطلبات مجلس التعليم العالي

الوصف الوظيفي

يتولى نائب الرئيس دورًا مهمًا في دعم الرئيس في التخطيط الإستراتيجي واتخاذ القرارات وتنفيذها. يشرف على مجالات محددة من عمليات الجامعة، مثل الشؤون الأكاديمية والبحوث العلمية وخدمات الطلاب والإدارة، وذلك حسب هيكل المؤسسة. يضمن نائب الرئيس مواءمة أهداف الكليات والإدارات مع أهداف الجامعة. وهو مسؤول عن تطوير السياسات وإدارة الموارد وتحسين جودة التعليم والبحث العلمي. يضطلع نائب الرئيس أيضًا بدور رئيسي في التمثيل الخارجي وإشراك الشركاء وتعزيز الشراكات التي تفيد المؤسسة. كما له دور محوري في دفع الابتكار وتعزيز سمعة المؤسسة وضمان الإدارة الفعالة لمجالاتها.

المهام الرئيسية
يقيم ويدير المخاطر لضمان إستمرارية الأعمال.
يساعد ويشرف على تخطيط الميزانية وتخصيص الموارد لضمان الاستخدام الأمثل.
يساعد الرئيس في التخطيط الإستراتيجي والإشراف على تنفيذه.
يتعاون مع القادة الأوائل الآخرين لضمان اتباع نهج متماسك لإدارة الجامعة.
ينشئ بيئة من التميز الأكاديمي، ويشجع على الابتكار والبحث العلمي.
يضع سياسات وإجراءات لتعزيز جودة التعليم والبحث العلمي والإدارة.
يشارك في أنشطة جمع التبرعات ويولد فرصًا جديدة.
يتفاعل مع الشركاء، ويمثل الجامعة في مختلف المنديات والعلاقات.
يقود الأقسام والكليات، ويضمن التوافق مع الأهداف الإستراتيجية للجامعة.

المهارات الفنية
إستمرارية الأعمال والتفوق التشغيلي
إدارة التغيير والتطوير التنظيمي
اتخاذ القرارات المستندة على البيانات
إدارة مالية والميزانية
الابتكار وتكامل التكنولوجيا
القيادة وإدارة الموارد
تقييم الأداء ومراقبة الجودة
الكفاءة في ضمان واعتماد الجودة
تقييم المخاطر والتخفيف من حدتها
التفاعل مع الشركاء وبناء العلاقات
التخطيط الإستراتيجي وتطوير السياسات

المهارات الرئيسية	المستوى
تعزيز الشمولية	متقدم
التواصل	متقدم
التفكير الناقد	متقدم
المبادرة	متقدم
التخطيط والتنظيم	متقدم
حل المشكلات	متقدم



عميد الكلية / عميد البحث العلمي

القطاع: التعليم الخاص
المجموعة الوظيفية: مؤسسات التعليم العالي
الجهة المنظمة: مجلس التعليم العالي
متطلبات الترخيص: وفقاً لمتطلبات مجلس التعليم العالي

الوصف الوظيفي

يتولى عميد الكلية / عميد البحث العلمي قيادة وتطوير البرامج الأكاديمية والهيئة التعليمية والمبادرات البحثية في الكلية. يتضمن هذا الدور الإشراف على التخطيط الإستراتيجي والتنفيذ والمراقبة للأقسام الأكاديمية، وضمان التوافق مع المعايير التنظيمية. عميد الكلية / عميد البحث العلمي مسؤول عن توظيف أعضاء الهيئة التعليمية وتطويرهم وتقييمهم، وتعزيز بيئة من التميز الأكاديمي والابتكار البحثي. يشرف على تطوير وتنفيذ المناهج التعليمية وعمليات الاعتماد وتقديم الطلاب. يضطلع العميد بدور مهم في إدارة الميزانية وتخصيص الموارد والشراكات الخارجية، مما يعزز صورة الكلية وفرص التعاون.

المهام الرئيسية
يعالج المخاوف المتعلقة بالطلاب ويضمن بيئة تعليمية داعمة.
يساهم في عمليات اتخاذ القرارات في الجامعة والكلية.
يطور وينفذ الخطط الإستراتيجية للكلية، بما يتوافق مع الأهداف على مستوى الجامعة.
يشترك في أنشطة جمع التبرعات بما في ذلك المنح البحثية.
يعمل على تعزيز الشراكات مع الشركاء، بما في ذلك القطاع، والمؤسسات الأكاديمية، والمشاركة المجتمعية.
يقود تطوير ومراجعة المناهج التعليمية، ويضمن الامتثال لمعايير ضمان الجودة والاعتماد.
يدير عمليات توظيف وتطوير وتقييم أعضاء الهيئة التعليمية، معززاً مستوى عال من التميز الأكاديمي.
يشرف على الأقسام الأكاديمية، ويضمن تقديم البرامج التعليمية والبحثية بفعالية.
يشرف على إعداد الميزانية وتخصيص الموارد للكلية، ويعمل على تحسين استخدام الموارد.

المهارات الفنية
القيادة الأكاديمية والتخطيط الإستراتيجي
إدارة التغيير والتطوير التنظيمي
تطوير المناهج التعليمية وإدارة البرامج الأكاديمية
اتخاذ القرارات المستندة على البيانات
إدارة وتطوير أعضاء الهيئة التعليمية
التخطيط المالي ووضع الميزانية
التواصل وبناء العلاقات
الكفاءة في ضمان واعتماد الجودة

المهارات الرئيسية	المستوى
التكيف	متقدم
تعزيز الشمولية	متقدم
التواصل	متقدم
التفكير الناقد	متقدم
المبادرة	متقدم
التخطيط والتنظيم	متقدم



مدير البرنامج/رئيس القسم

القطاع: التعليم الخاص
المجموعة الوظيفية: مؤسسات التعليم العالي
الجهة المنظمة: مجلس التعليم العالي
متطلبات الترخيص: وفقا لمتطلبات مجلس التعليم العالي

الوصف الوظيفي

يتولى مدير البرنامج/رئيس القسم دورا يركز على قيادة وإدارة قسم أو برنامج أكاديمي معين. يتعامل مع التخطيط الإستراتيجي والإشراف التشغيلي على الأنشطة التعليمية والبحثية للقسم. يشرف على تطوير المناهج التعليمية، وأعضاء الهيئة التعليمية، ويضمن أعلى معايير التميز الأكاديمي. يعزز مدير البرنامج/رئيس القسم بيئة مواتية للتعليم والتعلم والبحث المبتكر. ويضطلع بدور رئيسي في إدارة الميزانية وتخصيص الموارد وتنسيق أهداف القسم مع الأهداف الشاملة. كما يشارك في توظيف أعضاء الهيئة التعليمية والتوجيه والتطوير المهني.

المهام الرئيسية
يخصص الموارد ويدير ميزانية القسم بفعالية.
يطور وينفذ الخطط الإستراتيجية للقسم، بما يتوافق مع أهداف الكلية والجامعة.
يشارك في تعيين أعضاء الهيئة التعليمية والتوجيه وتخطيط التطوير المهني وعمليات التقييم.
يعزز بيئة تعاونية و مبنية للتعلم والتعليم والبحث.
يدير ويدعم أعضاء الهيئة التعليمية، معززا التطوير المهني و التميز الأكاديمي.
يشرف على تصميم وتسليم البرنامج الأكاديمي، لضمان تقديم تعليم عالي الجودة وإنتاج أبحاث متميزة.
يقدم الإرشاد والدعم الأكاديمي للطلاب داخل القسم.

المهارات الفنية
تطوير البرامج الأكاديمية والمناهج التعليمية
إدارة الميزانية والموارد
التطوير والقيادة
الكفاءة في ضمان واعتماد الجودة
القيادة والمساهمة البحثية
تقديم المشورة والدعم الأكاديمي للطلاب
الابتكار التعليمي وتكامل التكنولوجيا

المهارات الرئيسية	المستوى
التكيف	متقدم
التعاون والعمل الجماعي	متقدم
التواصل	متقدم
المعرفة الرقمية	متوسط
التخطيط والتنظيم	متقدم
حل المشكلات	متقدم



عضو الهيئة التعليمية (محاضر، مساعد أستاذ، أستاذ مساعد، أستاذ)

القطاع: التعليم الخاص
المجموعة الوظيفية: مؤسسات التعليم العالي
الجهة المنظمة: مجلس التعليم العالي
متطلبات الترخيص: وفقاً لمتطلبات مجلس التعليم العالي

الوصف الوظيفي

يشكل عضو الهيئة التعليمية، بما في ذلك محاضر، مساعد أستاذ، أستاذ مساعد، أستاذ، جزءاً لا يتجزأ من القلب الأكاديمي لمؤسسة التعليم العالي. تتضمن هذه الأدوار التدريس والبحث والخدمة. يقوم أعضاء الهيئة التعليمية بتطوير وتقديم محتوى الدورة، وإشراك الطلاب بطرق تدريس مبتكرة والمساهمة في نموهم الفكري. يجرون الأبحاث العلمية، ويساهمون في المعرفة الأكاديمية، وينشرون في المجلات العلمية. يلعب أعضاء الهيئة التعليمية دوراً في تطوير المناهج التعليمية، وتقديم الإرشاد الأكاديمي، وتوجيه الطلاب. يشاركون في لجان الأقسام، مما يساهم في الحوكمة والتحسين المستمر للبرامج الأكاديمية.

المهام الرئيسية
يتعاونون مع الزملاء في المبادرات والبحوث متعددة التخصصات.
يجرون البحوث وينشرون النتائج من خلال القنوات المناسبة.
يساهمون في المجتمع الأكاديمي الأوسع من خلال المؤتمرات والندوات والتعاونات.
يصممون ويجرون تقييمات بما يتوافق مع نتائج التعلم المستهدفة ذات الصلة.
يطورون ويقدمون محتوى الدورة، باستخدام أساليب التدريس والتعلم المبتكرة.
يشاركون في تطوير المناهج والتحسين المستمر للبرامج الأكاديمية بما يتوافق مع ضمان الجودة والاعتماد.
يشاركون في الخدمات الإدارية والمؤسسية، بما في ذلك الانخراط في الجامعة واللجان.
يقدمون التوجيه الأكاديمي والإرشاد للطلاب.
يزودون الطلاب بملاحظات بناءة وفي الوقت المناسب، ويتابعون التقدم الأكاديمي.
يقيمون على اطلاع بالتطورات في هذا المجال ويقومون بدمج النتائج في التدريس والبحث العلمي.

المهارات الفنية
احترافية في التخصص
العمل التعاوني والمتعدد التخصصات
تطوير وتقييم المناهج التعليمية
التدريس المبتكر والتصميم التعليمي
علم التربية
مهارات البحث والنشر

المهارات الرئيسية	المستوى
تعزيز الشمولية	متقدم
التواصل	متقدم
التفكير الناقد	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
التخطيط والتنظيم	متوسط
حل المشكلات	متوسط



مدرس / مساعد مدرس

القطاع: التعليم الخاص
المجموعة الوظيفية: مؤسسات التعليم العالي
الجهة المنظمة: مجلس التعليم العالي
متطلبات الترخيص: وفقاً لمتطلبات مجلس التعليم العالي

الوصف الوظيفي

يتولى مدرس/ مساعد مدرس دعم أعضاء الهيئة التعليمية ويعزز تجارب تعلم الطلاب في الجامعات ومؤسسات التعليم العالي الأخرى. يقوم بمجموعة من المهام الأكاديمية والإدارية، بما في ذلك دعم تطوير مواد المحاضرات، الإشراف على أنشطة الطلاب، إجراء جلسات مراجعة، عقد ساعات العمل، تحميل مواد الدورات، والمساعدة في مشاريع البحث. يتطلب هذا الدور فهماً شاملاً للمادة العلمية. يقوم المدرس / مساعد المدرس بتسهيل العملية التعليمية، وضمان إمكانية الوصول إلى الموارد، والحفاظ على المعايير الأكاديمية. تعتبر مساهماته حيوية لضمان سير العمل بسلاسة في الأقسام الأكاديمية وتعزيز بيئة تعليمية مناسبة.

المهام الرئيسية
يساعد في إدارة الامتحانات، بما في ذلك المراقبة، والتصحيح، واتباع السياسات المؤسسية.
يساعد في تقديم مواد المحاضرات والعروض التقديمية.
يساهم في تطوير المناهج التعليمية والمحتوى الأكاديمي بتوجيه من أعضاء الهيئة التعليمية.
يسهل التواصل بين الطلاب وأعضاء الهيئة التعليمية، ويعمل كحلقة وصل للمواضيع الأكاديمية.
يحتفظ بسجلات حضور الطلاب وتقديمهم.
يدير منصات التعلم عبر الإنترنت، ويضمن تحديث الموارد وإمكانية وصول الطلاب إليها.
يشارك في مشاريع البحث ويساهم في المنشورات الأكاديمية.
يقدم ملاحظات للطلاب حول الواجبات ويساعد في معالجة الاستفسارات الأكاديمية.
يشرف على الطلاب ويدعمهم خلال جلسات المختبر، والدروس الخطوية، وورش العمل.
يدعم تنظيم وتنفيذ فعاليات الإدارات، مثل المؤتمرات والندوات.

المهارات الفنية
الأخلاقيات الأكاديمية
تقنيات التقييم
إدارة الفصل الدراسي
إجادة منصات التعلم الرقمية
علم التربية
تقديم ملاحظات الطلاب

المهارات الرئيسية	المستوى
التعاون والعمل الجماعي	متوسط
التواصل	متقدم
التفكير الناقد	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
التخطيط والتنظيم	متوسط
حل المشكلات	متوسط



الأدوار الفنية (موجهي المختبر/العارض/مساعد المختبر)

القطاع: التعليم الخاص
المجموعة الوظيفية: مؤسسات التعليم العالي
الجهة المنظمة: لا يوجد
متطلبات الترخيص: لا يوجد

الوصف الوظيفي

يتولى أصحاب الأدوار الفنية في مؤسسات التعليم العالي ، بما في ذلك موجهي المختبر والعارض ومساعد المختبر تحت إشراف الهيئة التعليمية ، مناصب ضرورية للجوانب الفنية للتعلم الأكاديمي والبحث العلمي. يعمل هؤلاء المحترفون على تسهيل جلسات المختبر ، والعروض التوضيحية ، والدروس التعليمية ، مما يضمن تجربة تعليمية عملية للطلاب. يقومون بصيانة وإعداد المعدات والمواد المخبرية ، ويضمنون اتباع بروتوكولات السلامة. يتضمن دورهم المساعدة في مشاريع البحث وتقديم الدعم الفني لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب. يساهمون في سير العمل اليومي للأقسام الأكاديمية ، مما يسهل التشغيل السلس للدورات الدراسية وأنشطة البحث. تتطلب هذه الأدوار فهمًا عميقًا للجوانب الفنية للموضوع ، ومهارات تنظيمية ممتازة ، والقدرة على التواصل بفعالية مع الطلاب وأعضاء الهيئة التعليمية.

المهام الرئيسية
يقدمون الدعم الفني اللازم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب في مشاريع البحث.
يضمنون الالتزام ببروتوكولات وإجراءات السلامة في المختبر.
يديرُون مخزون المختبرات والإمدادات والتنسيق مع الموردين.
يقومون بإعداد وصيانة المعدات والمواد المخبرية ، لضمان جاهزيتها للدروس والبحوث.
يقدمون المساعدة الفنية ويستكشفون الأخطاء ويحلونها أثناء جلسات المختبر.
يدعمون أعضاء الهيئة التعليمية في جلسات المختبر والعروض التوضيحية والدروس التعليمية ، ويشركون الطلاب في التعلم العملي.

المهارات الفنية
جمع البيانات
إدارة التوثيق
تشغيل وصيانة المعدات
إدارة المخزون والموارد
سلامة وإدارة المختبر
احترافية في التخصص
القدرة على التكيف التكنولوجي

المهارات الرئيسية	المستوى
التكيف	متوسط
التعاون والعمل الجماعي	متوسط
المعرفة الرقمية	أساسي
الحساب	أساسي
التخطيط والتنظيم	متوسط
حل المشكلات	متوسط



مدير

القطاع: **التعليم الخاص**
المجموعة الوظيفية: **مؤسسات التدريب المهني**
الجهة المنظمة: **وزارة العمل**
متطلبات الترخيص: **وفقا لمتطلبات وزارة العمل**

الوصف الوظيفي

يتولى المدير الاشراف على جميع جوانب عمليات المؤسسة وبرامجها التعليمية. يساهم في تطوير رؤية ورسالة المؤسسة ، ومواءمتها مع متطلبات القطاع والمعايير التعليمية. يقوم المدير بتوجيه تطوير السياسات والتخطيط للبرامج ، لضمان تقديم أعلى جودة في التعليم المهني والفني. يشارك في إدارة الشركاء ، وتعزيز العلاقات مع شركاء القطاع ، والكيانات الحكومية ، والهيئات التعليمية. يشرف على الإدارة المالية وتخصيص الموارد وتعزيز بيئة تعليمية مبتكرة وعملية. يقود المدير النمو المؤسسي من خلال وضع وتطوير إستراتيجيات تنظيمية ، وتعزيز سمعة المؤسسة ، وضمان الامتثال للمعايير التنظيمية.

المهام الرئيسية
يقوم بمعالجة وحل التحديات المؤسسية ، واضفا معيارا للقيادة الفعالة.
يضع و وينفذ الخطط والسياسات الإستراتيجية للمؤسسة.
يوجه فريق الإدارة ، مع تعزيز ثقافة التميز والتحسين المستمر.
يتواصل مع الشركاء في القطاع ، والهيئات الحكومية ، والشبكات التعليمية.
يضمن الامتثال لمعايير ولوائح التدريب المهني .
يشرف على الإدارة المالية ، وإعداد الميزانية ، وتخصيص الموارد.
يعزز بيئة تعليمية مبتكرة وقائمة على المهارات للطلاب.
يضع ويطور إستراتيجيات تنظيمية ويدفع التحسين المستمر.

المهارات الفنية
قيادة الإدارة التعليمية
الإشراف المالي وإعداد الميزانية.
معرفة اتجاهات القطاع
كفاءة تقييم الأداء.
الامتثال لضمان الجودة
إدارة المخاطر والامتثال
إدارة الشركاء والشراكات.
القيادة الإستراتيجية وإدارة التنظيم
التخطيط الإستراتيجي وتطوير السياسات
تخطيط الكفاءات والتعاقب الوظيفي
الامتثال لمعايير التدريب واللوائح التنظيمية
إدارة البرامج المهنية
منهجيات التدريب المهني

المهارات الرئيسية	المستوى
التكيف	متقدم
تعزيز الشمولية	متوسط
التواصل	متقدم
التفكير الناقد	متقدم
التعاطف	متوسط
المبادرة	متقدم



مساعد مدير

القطاع: **التعليم الخاص**
المجموعة الوظيفية: **مؤسسات التدريب المهني**
الجهة المنظمة: **لا يوجد**
متطلبات الترخيص: **لا يوجد**

الوصف الوظيفي

يتولى مساعد المدير الاشراف على الجوانب الإدارية والأكاديمية ، ويدير منتجات المؤسسة التعليمية وخدماتها وعملياتها التشغيلية. يدير مساعد المدير محفظة المنتجات والخدمات ويراقب الأداء ويحدد فرص التحسين. يدعم المدير في وضع وتنفيذ رؤية المؤسسة ورسالتها ، ومواءمتها مع متطلبات القطاع والمعايير التعليمية ، وهو مسؤول عن وضع السياسات وتخطيط البرامج وضمان أعلى مستويات الجودة في التعليم المهني والفني. يشارك في إدارة الشركاء ، وتعزيز العلاقات مع شركاء القطاع ، والكيانات الحكومية ، والهيئات التعليمية. يدعم مساعد المدير النمو المؤسسي من خلال وضع وتطوير الاستراتيجيات التنظيمية ، وتعزيز سمعة المؤسسة ، وضمان الامتثال للمعايير التنظيمية إلى جانب إدارة البائعين والموظفين المشاركين في تقديم التعلم ، وقيادة الأداء المالي ، وتنفيذ العمليات التي تعزز التميز التشغيلي.

المهام الرئيسية
يتعاون مع القادة الآخرين من أجل إدارة مؤسسية متماسكة.
يطور وينفذ السياسات والإجراءات للحفاظ على المعايير التعليمية.
يشارك في علاقات الشركاء ويطور الشراكات.
يعزز ثقافة التميز في التعليم المهني والفني.
يدير منطقة محددة من المؤسسة ، بما يتوافق مع الأهداف الإستراتيجية.
يراقب ويقيم أداء القسم ومبادراته .
يشرف على تطوير البرامج ومواءمة الدورات مع احتياجات القطاع والمعايير التعليمية.
يشارك في تخطيط الميزانية وتخصيص الموارد.
يدعم المدير في التخطيط الإستراتيجي والتنفيذ التشغيلي.

المهارات الفنية
الامتثال لمعايير التدريب واللوائح التنظيمية
التخطيط المالي ووضع الميزانية
إتجاهات القطاع وتحليلها ومواءمة المناهج الدراسية
القيادة في الإدارة التعليمية
ضمان الجودة وتقييم الأداء
تطوير الشركاء والشراكات.
التخطيط الإستراتيجي وتطوير السياسات
تخطيط الكفاءات والتعاقب الوظيفي

المهارات الرئيسية	المستوى
التكيف	متقدم
التعاون والعمل الجماعي	متقدم
التواصل	متقدم
التفكير الناقد	متقدم
التعاطف	متوسط
المبادرة	متوسط



منسق برنامج التعليم / رئيس قسم

القطاع: **التعليم الخاص**
المجموعة الوظيفية: **مؤسسات التدريب المهني**
الجهة المنظمة: **لا يوجد**
متطلبات الترخيص: **لا يوجد**

الوصف الوظيفي

يتولى منسق برنامج التعليم / رئيس القسم إدارة وقيادة برنامج أو قسم مهني محدد. يقوم بتطوير عروض الدورات التدريبية والإشراف عليها ، والتأكد من أنها تفي بمعايير القطاع وتتوافق مع متطلبات سوق العمل. يشارك منسق برنامج التعليم / رئيس قسم في توظيف أعضاء الهيئة التعليمية وتطويرهم وتقييمهم ، مما يعزز بيئة التعلم العملي وتنمية المهارات. يشرف على تعلم الطلاب وتقديمهم ، والشؤون الأكاديمية للطلاب ، بما في ذلك الإرشاد والدعم ، والحفاظ على معايير الاعتماد. يخصص الموارد ، ويعزز الشراكات مع الشركاء في القطاع لتعزيز ملائمة البرامج وفرص التوظيف للخريجين.

المهام الرئيسية
يطور ويشرف على مناهج القسم وبرامج التدريب المهني الخاصة به.
يطور الشراكات مع الشركاء في القطاع لتعزيز برنامج التعليم.
يضمن الالتزام بمعايير الاعتماد ومتطلبات القطاع.
يقود فريق أعضاء الهيئة التعليمية وموظفي الدعم.
يشرف على إعداد ميزانيات الإدارات وتخصيص الموارد.
يشرف على التعلم العملي للطلاب وتقديمهم وإدارة شؤون الطلاب الأكاديمية ، بما في ذلك الإرشاد والدعم.
يقوم بتعيين أعضاء الهيئة التعليمية وتطويرهم وتقييمهم ، مع ضمان معايير تدريس عالية.
يمثل القسم في التخطيط المؤسسي.

المهارات الفنية
الاعتماد والامتثال للقطاع
إدارة الميزانية والموارد
تطوير وإدارة المناهج التعليمية
توظيف وتطوير أعضاء الهيئة التعليمية
تنمية الشراكات في القطاع
تقييم وإدارة برنامج التعليم
ضمان جودة برنامج التعليم والتحسين المستمر
الدعم الأكاديمي للطلاب
الاحترافية في المادة
منهجيات التدريب المهني

المهارات الرئيسية	المستوى
التعاون والعمل الجماعي	متقدم
التواصل	متقدم
التفكير الناقد	متقدم
المبادرة	متوسط
التخطيط والتنظيم	متوسط



مدرب

القطاع: التعليم الخاص
المجموعة الوظيفية: مؤسسات التدريب المهني
الجهة المنظمة: وزارة العمل
متطلبات الترخيص: وفقا لمتطلبات وزارة العمل

الوصف الوظيفي

يتولى المدرب تقديم تعليم مهني متخصص. وهو مسؤول عن تصميم وتخصيص وإجراء الدورات التي توفر المهارات العملية والمعرفة التي تتوافق مع معايير القطاع. يجري تقييمات للمخاطر، ويضمن الامتثال للوائح الصحة والسلامة. يتضمن هذا الدور التدريب العملي، حيث يستخدم المدربون خبرتهم في المجال لسد الفجوة بين التعلم النظري والتطبيق العملي. يقومون بإعداد مواد الدورة، وعقد ورش العمل، وتقييم أداء الطلاب. يساهم المدربون في تطوير المناهج التعليمية، مما يضمن بقاء الدورات ذات صلة باحتياجات القطاع المتطورة. غالبًا ما يتعاون هؤلاء المدربون مع المحترفين في هذا المجال لإثراء تدريسهم وتقديم وجهات نظر واقعية لطلابهم.

المهام الرئيسية
يتعاون بنشاط مع خبراء القطاع والمحترفين لتعزيز ملاءمة وفعالية محتوى الدورات وأساليب التدريب.
يقيم أداء الطلاب من خلال الاختبارات العملية والمشاريع والامتحانات، ويقدم ملاحظات بناءة للتحسين.
يعقد دورات تدريبية عملية وورش عمل عملية، مع توضيح التقنيات والعمليات ذات الصلة بالمجال المهني.
يصمم ويقدم دورات مهنية وفنية، مع تخصيص المحتوى لتلبية متطلبات المهارات المحددة ومعايير القطاع.
يشارك في التطوير والتدريب المهني المستمر من خلال المشاركة في ورش العمل وندوات وفعاليات القطاع.
يحافظ على أحدث المعارف والمهارات، مع دمج أحدث التطورات والتقنيات في ممارسات التدريس.
يقدم إرشادات ودعم شامل للطلاب، مع تلبية احتياجاتهم التعليمية وطموحاتهم المهنية في القطاع المهني الفرعي.
يقوم بتطوير وتحديث مواد الدورات بانتظام، بما في ذلك المنهج الدراسي، والموارد التعليمية، والتقييمات، مع ضمان توافقها مع ممارسات القطاع الحالية.

المهارات الفنية
تصميم التقييم وتنفيذه وتقييمه
إدارة الفصول الدراسية وورش العمل
التطوير المهني المستمر
تصميم الدورات وتخصيصها وتقديمها
تطوير المناهج التعليمية
إتقان التدريب العملي
معرفة القطاع والمادة
التعاون في القطاع وبناء العلاقات
تقديم التوجيه والدعم للطلاب
الإرشاد الطلابي والتوجيه الوظيفي

المهارات الرئيسية	المستوى
التعاون والعمل الجماعي	متوسط
التواصل	متقدم
المعرفة الرقمية	أساسي
التخطيط والتنظيم	متقدم
حل المشكلات	متوسط



فني مختبر

القطاع: **التعليم الخاص**
المجموعة الوظيفية: **مؤسسات التدريب المهني**
الجهة المنظمة: **لا يوجد**
متطلبات الترخيص: **لا يوجد**

الوصف الوظيفي

يتولى فني المختبر في مؤسسات التدريب المهني دعم الجوانب العملية والفنية للتعليم المهني. يقوم بإنشاء وصيانة وإدارة المعدات والمرافق المخبرية. يساعد فني المختبر المديرين في إعداد وإجراء جلسات المختبر، مما يضمن أن جميع المعدات والمواد جاهزة وتشغيلية. يدعم معايير السلامة، يجري تقييمات للمخاطر، ويضمن الامتثال للوائح الصحة والسلامة. يتضمن دوره تقديم الدعم الفني واستكشاف مشكلات المعدات وإصلاحها والحفاظ على بيئة مختبرية منظمة وفعالة. يساعد فني المختبر في مشاريع البحث العملية ويساهم في تطوير التمارين والمواد المخبرية.

المهام الرئيسية
يساعد في إعداد جلسات المختبر والعروض التوضيحية.
يساهم في تطوير تمارين المختبر والمواد التعليمية مثل الإجراءات التشغيلية القياسية.
يحافظ على بيئة مختبرية منظمة وفعالة.
يدير مخزون المختبر والإمدادات، وينسق مع الموردين عند الحاجة.
يقوم بإعداد وصيانة المعدات والمواد المخبرية للاستخدام التعليمي.
يقدم الدعم الفني وحل مشكلات المعدات.
يدعم أعضاء الهيئة التعليمية والطلاب في مشاريع البحث العملية.
يلتزم بروتوكولات السلامة ويمثل لها.

المهارات الفنية
الخبرة في التعامل مع المواد الكيميائية وتخزينها
الامتثال لمعايير الصحة والسلامة
جمع البيانات وتحليلها
معايرة وصيانة المعدات
إدارة المخزون والإمدادات
إدارة معدات المختبر
تنظيم المختبر وكفاءته.
توثيق إجراءات المختبر
المساعدة في البحث العملي.
تقييم المخاطر
الدعم الفني واستكشاف الأخطاء وإصلاحها

المهارات الرئيسية	المستوى
التعاون والعمل الجماعي	متوسط
التواصل	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
المبادرة	متوسط
التخطيط والتنظيم	متوسط
حل المشكلات	متوسط



نائب الرئيس / نائب المدير / مدير الإدارة

القطاع: التعليم الخاص
المجموعة الوظيفية: الدعم الأكاديمي / الإداري
الجهة المنظمة: وزارة التربية والتعليم
متطلبات الترخيص: وفقاً لمتطلبات وزارة التربية والتعليم

الوصف الوظيفي

يتولى نائب الرئيس / نائب المدير / مدير الإدارة دعم المؤسسات التعليمية والمهنية والتدريبية من خلال إدارة وظائف الدعم غير الأكاديمية. ويشمل هذا الدور تنسيق خدمات الدعم المختلفة والإشراف عليها مثل المهام الإدارية وإدارة المرافق وخدمات الدعم الأكاديمي. يضطلع نائب الرئيس / نائب المدير / مدير الإدارة بدور رئيسي في ضمان كفاءة العمليات التشغيلية وإدارة الموظفين ومواءمة خدمات الدعم مع أهداف المؤسسة. وهو مسؤول عن وضع السياسات وتخصيص الموارد والحفاظ على مستوى عالٍ من تقديم الخدمات. يعزز بيئة من التعاون والكفاءة والتحسين المستمر ضمن الإطار الإداري للمؤسسة.

المهام الرئيسية
يخصص المرافق والموارد بشكل فعال في جميع الإدارات.
يساهم في التخطيط الإستراتيجي المؤسسي واتخاذ القرارات.
يقوم بتنسيق خدمات الدعم الإداري والإشراف عليها.
يطور وينفذ سياسات خدمات الدعم.
يتحقق من الامتثال للوائح الصحة والسلامة الوطنية.
يتعامل مع الشركاء ويدير العلاقات الخارجية.
يضمن مواءمة خدمات الدعم مع الأهداف التعليمية.
يضمن الامتثال للشروط التنظيمية.
يقوم بإدارة العمليات التشغيلية وتحسين الكفاءة.
يشرف على إعداد الميزانية والإدارة المالية والمشتريات للمدرسة.

المهارات الفنية
القيادة الإدارية.
تحسين الكفاءة
إدارة المالية والميزانية
إدارة الكفاءة التشغيلية
إدارة الأفراد
تطوير السياسات وتنفيذها
تخصيص الموارد والميزانية
إدارة الشركاء والعلاقات الخارجية
المساهمة في التخطيط الإستراتيجي
تنسيق خدمات الدعم

المهارات الرئيسية	المستوى
التكيف	متقدم
تعزيز الشمولية	متوسط
التواصل	متقدم
التفكير الناقد	متقدم
التخطيط والتنظيم	متقدم



اختصاصي تكنولوجيا تعليم

القطاع: **التعليم الخاص**
المجموعة الوظيفية: **الدعم الأكاديمي/الإداري**
الجهة المنظمة: **وزارة التربية والتعليم**
متطلبات الترخيص: **وفقاً لمتطلبات وزارة التربية والتعليم**

الوصف الوظيفي

يتولى اختصاصي تكنولوجيا التعليم التخصص في المؤسسات التعليمية والمهنية والتدريبية بدمج التكنولوجيا في بيئة التعلم. يقوم بتقييم وتنفيذ وإدارة التقنيات التعليمية التي تعزز تعلم الطلاب ومشاركتهم. يتعاون اختصاصي تكنولوجيا التعليم مع أعضاء الهيئة التعليمية لتطوير مواد تعليمية غنية بالتكنولوجيا، ودعم الاستخدام الفعال لأنظمة إدارة التعلم، وتسهيل التدريب التكنولوجي للموظفين والطلاب. يواكب التقنيات التعليمية الناشئة والاتجاهات الجديدة، مع ضمان استخدام موارد التكنولوجيا في المؤسسة بشكل فعال لتحسين النتائج التعليمية.

المهام الرئيسية
يتعاون مع أعضاء الهيئة التعليمية بشأن تكامل التكنولوجيا.
يطور مواد تعليمية غنية بالتكنولوجيا.
يضمن الاستخدام الفعال لموارد التكنولوجيا.
يقوم بتقييم وتنفيذ التقنيات التعليمية.
يسهل التدريب التكنولوجي للموظفين والطلاب.
يحتفظ بسجل محدث لجميع الموارد الرقمية والمعلومات ذات الصلة.
يدير ويدعم أنظمة إدارة التعلم.
يبحث في التقنيات والاتجاهات التعليمية الناشئة.
يدعم مبادرات التعلم المعززة بالتكنولوجيا.

المهارات الفنية
إدارة البيانات وإعداد التقارير
تعزيز المعرفة الرقمية
تنفيذ تكنولوجيا التعليم
تحليل اتجاهات تكنولوجيا التعليم
التعليم و تكامل التكنولوجيا
التصميم التعليمي للتعلم الرقمي وتطوير المواد
السياسات والمبادئ التوجيهية المتعلقة بالتكنولوجيا
إدارة ودعم أنظمة إدارة التعلم
البحث في تكنولوجيا التعليم
دعم التدريب المعزز بالتكنولوجيا
استخدام موارد التكنولوجيا
تيسير التدريب على التكنولوجيا

المهارات الرئيسية	المستوى
التعاون والعمل الجماعي	متوسط
التواصل	متوسط
التفكير الناقد	متوسط
المعرفة الرقمية	متقدم
المبادرة	متوسط
التخطيط والتنظيم	متوسط



مرشد مهني

القطاع: التعليم الخاص
المجموعة الوظيفية: الدعم الأكاديمي/الإداري
الجهة المنظمة: وزارة التربية والتعليم
متطلبات الترخيص: وفقاً لمتطلبات وزارة التربية والتعليم

الوصف الوظيفي

يتولى المرشد المهني في المؤسسات التعليمية توجيه المتعلمين في تخطيط مسيرتهم المهنية. يقدم مشورة شخصية ، ويبقى على اطلاع على اتجاهات سوق العمل ، والمسارات المهنية ، ويقدم رؤى حول الخيارات الوظيفية المختلفة. يتعاون مع أعضاء الهيئة التعليمية والإدارة لدعم نجاح الطلاب ، بالإضافة إلى تطوير وتنفيذ موارد تقديم الإرشاد وورش العمل.

المهام الرئيسية
يساعد المتعلمين في تحديد الأهداف المهنية وتحقيقها.
يتعاون مع أعضاء هيئة التعليم والإدارة لتمكين المتعلمين من النجاح.
يطور مصادر تقديم الإرشاد وعقد ورش العمل.
يتواصل مع المنظمات الخارجية للحصول على رؤى حول فرص العمل.
يوظف المتعلمين في فرص التدريب العملي.
يقدم نطائح مهنية شخصية للمتعلمين.
يبقى على اطلاع باتجاهات سوق العمل والمسارات التعليمية.

المهارات الفنية
تطوير مصادر الإرشاد
تطوير إستراتيجية الإرشاد
الفرص المهنية
تصميم وتنفيذ ورش العمل المهنية
التعاون مع أعضاء الهيئة التعليمية والإدارة
اختيار الدورة والتخطيط المهني
التواصل مع الشركاء الخارجيين
تحديد الأهداف وتسهيل إنجازها
سوق العمل والمسارات التعليمية
دعم المتعلم وتوجيهه
الاستشارات المهنية الشخصية

المهارات الرئيسية	المستوى
التكيف	متقدم
التعاون والعمل الجماعي	متوسط
التواصل	متقدم
المبادرة	متقدم
التخطيط والتنظيم	متوسط
حل المشكلات	متوسط



رئيس القبول والتسجيل

القطاع: التعليم الخاص
المجموعة الوظيفية: الدعم الأكاديمي/الاداري
الجهة المنظمة: وزارة التربية والتعليم
متطلبات الترخيص: وفقا لمتطلبات وزارة التربية والتعليم

الوصف الوظيفي

يتولى رئيس القبول والتسجيل تسهيل عملية قبول الطلاب وتسجيلهم في المؤسسة التعليمية. يدير الطلبات ، ويوجه الطلاب المحتملين ، ويضمن الحصول على معلومات دقيقة من خلال عملية التسجيل. يحتفظ بسجلات الطلاب ومعرفة شاملة بالدورات أو البرامج المقدمة.

المهام الرئيسية
يعالج الاستفسارات والصعوبات بشأن متطلبات القبول وعروض البرامج ومرافق المؤسسة .
يحلل اتجاهات وبيانات التسجيل ويبلغ عنها.
يتعاون ويتواصل مع الأقسام المعنية داخل المؤسسة.
يقوم بتحديد والانخراط في الفرص الخارجية للترويج للمؤسسة من خلال التعرف على التوجهات والمشاركة في الفعاليات.
ينفذ الاستراتيجيات أو السياسات المتعلقة بالقبول والتسجيل.
يحتفظ بسجلات الطلاب دقيقة ومحدثة.
يدير عمليات المؤسسة بين مجموعة متنوعة من الشركاء خلال عملية التسجيل والقبول.
يدير عملية تسجيل الطلاب وملاء الشواغر.
يشرف على إجراءات القبول ومعالجة الطلبات.

المهارات الفنية
التعاون مع الأقسام الأكاديمية
إدارة إجراءات القبول
معالجة الطلبات وتقييمها
إدارة البيانات وإعداد التقارير
تحليل اتجاهات التسجيل
معالجة الاستفسارات والصعوبات
التوجيه وتسجيل الدورات
تنفيذ السياسات في القبول
إرشاد الطلاب الجدد
الحفاظ على سجلات الطلاب
تسجيل الطلاب وقبولهم

المهارات الرئيسية	المستوى
التكيف	متوسط
التعاون والعمل الجماعي	متوسط
التواصل	متقدم
المعرفة الرقمية	متوسط
المبادرة	متوسط
التخطيط والتنظيم	متوسط



أمين المكتبة / اختصاصي مصادر تعلم

القطاع: التعليم الخاص
المجموعة الوظيفية: الدعم الأكاديمي/الإداري
الجهة المنظمة: وزارة التربية والتعليم
متطلبات الترخيص: وفقاً لمتطلبات وزارة التربية والتعليم

الوصف الوظيفي

يتولى أمين المكتبة / اختصاصي مصادر تعلم إدارة مصادر وخدمات المكتبة أو مركز مصادر التعلم في المؤسسات التعليمية. ينظم المواد التعليمية بما يتوافق مع سياسات الحكومة والمدرسة، يسهل الوصول إلى مصادر التعلم، ويحافظ على بيئة تعليمية منظمة ومواتية. يعمل على تعزيز ثقافة إيجابية للقراءة والكتابة مع دعم احتياجات البحث والتعلم للطلاب وأعضاء الهيئة التعليمية.

المهام الرئيسية
يتعاون مع أعضاء الهيئة التعليمية لمواءمة المصادر مع احتياجات المناهج التعليمية.
ينسق المواد التعليمية المادية والرقمية.
يسهل الوصول إلى مصادر التعلم والبحث.
ينفذ برامج وورش عمل المعرفة المعلوماتية.
يحافظ على بيئة تعليمية منظمة ومواتية.
يقوم بإدارة وصيانة كتالوجات المصادر بدقة.
يشرف على صيانة وتشغيل مركز مصادر التعلم.
يدعم أنشطة البحث والتعلم للطلاب وأعضاء الهيئة التعليمية.

المهارات الفنية
اللغات
تطوير وإدارة المجموعات
تعزيز وإدارة المصادر الرقمية
تنظيم المواد التعليمية
التعاون مع أعضاء الهيئة التعليمية
تنفيذ برنامج المعرفة المعلوماتية
صيانة بيئة التعلم
إتاحة مصادر التعلم
عمليات مركز مصادر التعلم
دعم البحث والتعلم
إدارة فهرس المصادر
خدمة المستخدم والتفاعل معه

المهارات الرئيسية	المستوى
التعاون والعمل الجماعي	أساسي
المعرفة الرقمية	متوسط
المبادرة	متوسط
إجادة القراءة والكتابة	متوسط
الحساب	أساسي
التخطيط والتنظيم	متوسط



مسؤول شؤون الطلاب / الخريجين

القطاع: التعليم الخاص
المجموعة الوظيفية: الدعم الأكاديمي/الاداري
الجهة المنظمة: وزارة التربية والتعليم
متطلبات الترخيص: وفقا لمتطلبات وزارة التربية والتعليم

الوصف الوظيفي

يتولى مسؤول شؤون الطلاب / الخريجين في المؤسسات التعليمية إدارة وتعزيز تجربة الطلاب والخريجين. يقوم بتطوير وتنفيذ البرامج والخدمات التي تدعم الحياة الطلابية والتفاعل وعلاقات الخريجين. ينسق الأحداث ، ويدير قنوات الاتصال ، ويعزز شبكة خريجين قوية. كما يتولى مسؤول شؤون الطلاب/الخريجين إدارة الأنشطة الطلابية ، والفعاليات المدرسية ، وخدمات المجتمع. كما يتواصل مباشرة مع العائلات بشأن أي مسائل تتعلق بالطلاب.

المهام الرئيسية
يتعاون مع الأقسام الأكاديمية والشركاء الخارجيين.
يقوم بتنسيق فعاليات وأنشطة الطلاب والخريجين.
يطور وينفذ برامج الحياة الطلابية والتفاعلية.
يعزز شبكة خريجين قوية وداعمة.
يدير الاتصال والتواصل مع الطلاب والخريجين.
يراقب ويقيم فعالية برامج الطلاب والخريجين.
يشرف على قاعدة بيانات الخريجين وحفظ السجلات.
يدعم مبادرات القيادة والتطوير الطلابية.

المهارات الفنية
التعاون الأكاديمي والخارجي
إدارة قاعدة بيانات الخريجين
التفاعل مع شبكة الخريجين
إدارة الاتصال والتواصل
مبادرات بناء المجتمع
تنسيق وإدارة الفعاليات
تقييم فعالية البرنامج
حفظ السجلات وإدارة البيانات
بناء العلاقات
التخطيط الإستراتيجي لشؤون الطلاب / الخريجين
دعم القيادة الطلابية
تطوير برنامج الحياة الطلابية

المهارات الرئيسية	المستوى
التعاون والعمل الجماعي	متقدم
التواصل	متقدم
المعرفة الرقمية	متوسط
التعاطف	متقدم
المبادرة	متوسط
التخطيط والتنظيم	متقدم

مرشد

القطاع: التعليم الخاص
المجموعة الوظيفية: الدعم الأكاديمي/الاداري
الجهة المنظمة: وزارة التربية والتعليم
متطلبات الترخيص: وفقا لمتطلبات وزارة التربية والتعليم

الوصف الوظيفي

يتولى المرشد في المؤسسات التعليمية تقديم خدمات استشارية للطلاب ، ويعالج المخاوف الأكاديمية والعاطفية والاجتماعية. يقوم بتطوير وتنفيذ برامج الدعم ، وتعزيز الوعي بالصحة النفسية ، وتوفير التدخل في الأزمات من خلال التحقيق والمتابعة لإجراءات الحماية وفقا للمعايير الدولية والمحلية ، مثل سياسة حماية الطفل.

المهام الرئيسية
يتعاون ويتواصل مع الطاقم الأكاديمي والإدارة.
ينظم ورش عمل وحملات توعية اجتماعية وعاطفية وترفيهية.
يطور وينفذ برامج دعم غير أكاديمية ، مثل التنمية الاجتماعية والعاطفية.
يوجه إستراتيجيات التنمية الشخصية والتكيف.
يلم بالهيكل التعليمي للمؤسسة.
يتواصل مع الشركاء المعنيين والمجتمع والسلطات المعنية ذات الصلة ، فيما يتعلق بملفات الطلاب والحد من المخاوف.
يحافظ على السرية وممارسات الاستشارة الأخلاقية.
يراقب سلامة الطلاب ، ويحتفظ بسجلات للحالات ، ويتدخل حسب الضرورة.
يتدخل في حل الأزمات ، وحماية الأفراد ، وحل النزاعات.
يقدم خدمات استشارية للقضايا الأكاديمية والعاطفية والاجتماعية.

المهارات الفنية
التعاون مع الهيئة الأكاديمية
الإسعافات الأولية وبروتوكولات السلامة الأخرى
السرية والثقة والممارسة الأخلاقية
مهارات حل النزاعات
استشارات إستراتيجيات التكيف
تقديم خدمات الارشاد
المساعدة في الأزمات
إرشادات التطوير الشخصي
دعم الطلاب
التوثيق والحماية وإعداد التقارير بشأن الطلاب
تقنيات التواصل العلاجي
الترويج والوعي بالصحة والسلامة

المهارات الرئيسية	المستوى
التكيف	متوسط
تعزيز الشمولية	متقدم
التعاون والعمل الجماعي	متوسط
التواصل	متقدم
التعاطف	متقدم



مشرّف

القطاع: **التعليم الخاص**
المجموعة الوظيفية: **الدعم الأكاديمي/الإداري**
الجهة المنظمة: **وزارة التربية والتعليم**
متطلبات الترخيص: **وفقاً لمتطلبات وزارة التربية والتعليم**

الوصف الوظيفي

يتولى المشرف الاشراف على العمليات اليومية لموظفي الدعم في المؤسسات التعليمية. يضمن تقديم خدمات الدعم الإداري بكفاءة ، ويدعم قسم الإرشاد في إدخال البيانات وتقديم سجلات الطلاب المتعلقة بمشاكل سلوك الطلاب.

المهام الرئيسية
يعالج القضايا والتحديات المتعلقة بالعمليات اليومية.
يساهم في تطوير السياسات والإجراءات.
يطبق قواعد السلوك الطلابي وسياسات الانضباط السلوكي.
يسهل التواصل بين الموظفين والأقسام الأكاديمية.
يحافظ على صحة الطلاب وسلامتهم ويشرف عليها خلال ساعات الدوام المدرسي.
يقترح تحسينات على العمليات المتعلقة بوظائف الدعم.
يدعم العمليات اليومية لموظفي الدعم الإداري.
يدعم تنظيم الفعاليات في المدرسة مثل الامتحانات واجتماعات أولياء الأمور والمعلمين.

المهارات الفنية
الدعم الإداري
الصحة والسلامة
التواصل بين الأقسام
تنفيذ السياسات والإجراءات
مراقبة المصادر والمراقب
كفاءة تقديم الخدمة
تحسين سير العمل

المهارات الرئيسية	المستوى
التكيف	متقدم
تعزيز الشمولية	متوسط
التعاون والعمل الجماعي	متقدم
إجادة القراءة والكتابة	أساسي



عميد شؤون الطلاب

القطاع: **التعليم الخاص**
المجموعة الوظيفية: **الدعم الأكاديمي/الاداري**
الجهة المنظمة: **وزارة التربية والتعليم**
متطلبات الترخيص: **وفقا لمتطلبات وزارة التربية والتعليم**

الوصف الوظيفي

يتولى عميد شؤون الطلاب الاشراف على تطوير وتنفيذ وتقييم الخدمات والبرامج الطلابية داخل المؤسسات التعليمية والمهنية والتدريبية. يعمل على تعزيز بيئة تعليمية شاملة وداعمة ومحفزة تسهم في نجاح الطلاب ورفاهيتهم. يعمل عميد شؤون الطلاب بشكل وثيق مع الأقسام الأكاديمية والإدارة والشركاء الخارجيين لمواءمة خدمات الطلاب مع الأهداف المؤسسية واحتياجات الطلاب.

المهام الرئيسية
يتعاون مع الأقسام الأكاديمية والإدارية لدمج الخدمات الطلابية مع البرامج الأكاديمية.
يطور وينفذ الخطط الإستراتيجية التي تدعم تعلم الطلاب ومشاركتهم ونجاحهم.
يتفاعل مع الطلاب لجمع الملاحظات وتقييم فعالية الخدمات والبرامج الطلابية.
يضمن الامتثال للمعايير القانونية والتنظيمية والاعتمادية المتعلقة بشؤون الطلاب.
يضع ويحافظ على السياسات والإجراءات التي تعزز حقوق الطلاب ومسؤولياتهم وتنوعهم.
يقود ويحفز ويدير فريق شؤون الطلاب لتقديم خدمات وبرامج عالية الجودة.
يدير الميزانيات والموارد بكفاءة لدعم مبادرات شؤون الطلاب.
يشرف على مجموعة واسعة من الخدمات الطلابية، بما في ذلك القبول والتسجيل وسجلات الطلاب والإرشاد وخدمات مهنية واحتفالات التخرج والأنشطة التكميلية.
يمثل المؤسسة في المنتديات الخارجية ويبنى شراكات مع منظمات المجتمع لتعزيز فرص الطلاب.
يستجيب للقضايا الطلابية وينسق خدمات الدعم لتلبية احتياجات الطلاب.

المهارات الفنية
الإدارة المالية والميزانية
إدارة الأزمات
اتخاذ القرارات المستندة على البيانات
دعم التنوع والشمولية
الامتثال القانوني والتنظيمي
التفاعل مع الشركاء
التخطيط الإستراتيجي وتطوير السياسات
إدارة خدمات الطلاب

المهارات الرئيسية	المستوى
التعاون والعمل الجماعي	متقدم
التواصل	متقدم
التعاطف	متوسط
المبادرة	متقدم
التخطيط والتنظيم	متقدم
حل المشكلات	متوسط



رئيس القبول والتسجيل

القطاع: التعليم الخاص
المجموعة الوظيفية: الدعم الأكاديمي/الاداري
الجهة المنظمة: وزارة التربية والتعليم
متطلبات الترخيص: وفقا لمتطلبات وزارة التربية والتعليم

الوصف الوظيفي

يتولى رئيس القبول والتسجيل الاشراف على عملية القبول والتسجيل لمؤسسة تعليمية. يطور التخطيط الاستراتيجي ويدير جميع سياسات وإجراءات ومعايير القبول لضمان عملية فعالة ومنصفة. يقود رئيس القبول والتسجيل فريقا لإدارة الطلبات والتواصل مع الطلاب المحتملين والحفاظ على سجلات الطلاب الدقيقة والسرية. يتعاون مع الأقسام الأكاديمية لضمان توافق عمليات القبول مع الأهداف المؤسسية والامتثال للمعايير التنظيمية.

المهام الرئيسية
يحلل بيانات القبول لفائدة بشأن القرارات الإستراتيجية وتقديم تقارير إلى الإدارة العليا.
ينسق مع الأقسام الأكاديمية والإدارية لمواءمة إستراتيجيات القبول.
يطور وينفذ سياسات وإجراءات القبول وإدارة السجلات والتخرج.
يضمن الامتثال للوائح ومعايير الاعتماد ذات الصلة.
يساهم في التحسين المستمر في عملية القبول والتسجيل.
يقود ويدير فريق القبول والتسجيل.
يتواصل مع الأقسام الأكاديمية للتحقق من أهلية التخرج والوضع الأكاديمي.
يدير التواصل مع الطلاب وأولياء الأمور.
يشرف على الاحتفاظ بسجلات الطلاب الدقيقة والسرية.

المهارات الفنية
الالتزام بقانون حماية البيانات الشخصية
إدارة الميزانية
تحليل البيانات وتقديم التقارير
إدارة التوثيق
تطوير وإدارة السياسات
تحسين التشغيل
الامتثال للوائح الجهة التنظيمية
التفاعل مع الشركاء
إعداد وتنفيذ الإستراتيجية

المهارات الرئيسية	المستوى
التكيف	أساسي
التعاون والعمل الجماعي	متوسط
التواصل	متقدم
الحساب	متوسط
التخطيط والتنظيم	متقدم
حل المشكلات	متقدم



مدير الجودة

القطاع: التعليم الخاص
المجموعة الوظيفية: تقييم الجودة والاعتماد
الجهة المنظمة: لا يوجد
متطلبات الترخيص: لا يوجد

الوصف الوظيفي

يتولى مدير الجودة الاشراف على ضمان الجودة والتحسين المستمر للعمليات الأكاديمية والإدارية. يقوم بتطوير وتنفيذ معايير الجودة ، ومراقبة الامتثال لهيئات الاعتماد والهيئات التنظيمية ، والتأكد من أن الخدمات التعليمية تلبى أعلى المعايير. يتعاون مدير الجودة مع الأقسام المختلفة لدمج ممارسات الجودة وتقييم فعالية البرامج الأكاديمية وتسهيل مراجعات المؤسسة والبرنامج. يقود تطوير إستراتيجيات تعزيز الجودة ، ويدير عمليات التدقيق / المراجعات الداخلية للجودة ، وله دور أساسي في قيادة ثقافة التميز في جميع أنحاء المؤسسة.

المهام الرئيسية
يقيم فعالية البرامج والخدمات الأكاديمية والإدارية.
يتعاون مع الأقسام الأكاديمية والإدارية لدمج ممارسات الجودة.
يجري عمليات التدقيق الداخلي ويسهل المراجعات المؤسسية للتحسين المستمر.
يطور وينفذ معايير وعمليات ضمان الجودة على مستوى المؤسسة.
يقود ثقافة التميز والتحسين المستمر في جميع أنحاء المؤسسة.
يقود تطوير إستراتيجيات ومبادرات تعزيز الجودة.
يدير ويقدم تقارير عن مقاييس الجودة ، وإدارة المخاطر ، ومؤشرات الأداء.
يراقب الامتثال لهيئات الاعتماد والهيئات التنظيمية.

المهارات الفنية
تقييم البرنامج الأكاديمي
الاعتماد وإجراءات الامتثال لمعايير الجهة المنظمة
منهجيات التحسين المستمر للجودة
التعاون بين الأقسام
تحليل البيانات والأداء ومقاييس المخاطر
تقنيات التدقيق الداخلي
تطوير السياسات وتنفيذها
تطوير أنظمة ضمان الجودة
قيادة إدارة الجودة
تقرير وتوثيق مقاييس الجودة
التعاون مع الشركاء في عمليات الجودة
التخطيط الإستراتيجي لتعزيز الجودة

المهارات الرئيسية	المستوى
التكيف	متقدم
التواصل	متقدم
التفكير الناقد	متقدم
المبادرة	متقدم
التخطيط والتنظيم	متقدم
حل المشكلات	متقدم



مدير التقييم

القطاع: التعليم الخاص
المجموعة الوظيفية: تقييم الجودة والاعتماد
الجهة المنظمة: لا يوجد
متطلبات الترخيص: لا يوجد

الوصف الوظيفي

يتولى مدير التقييم الحفاظ على جودة ونزاهة التقييمات والتقديرات ويعززها. يطور وينفذ إستراتيجيات التقييم، مما يضمن التوافق مع الأهداف والمعايير التعليمية. يشرف مدير التقييم على عملية التقييم، بما في ذلك التصميم والإدارة والتحليل. يضمن الامتثال للمعايير التنظيمية ومعايير الاعتماد، يوفر التدريب، يدعم المقيمين، ويدير آليات الملاحظات لتحسين المستوى. يقوم بالتعاون مع الأقسام الأكاديمية لضمان أن التقييمات تقيس بفاعلية نتائج تعلم الطلاب.

المهام الرئيسية
يتعاون مع الأقسام الأكاديمية في تصميم التقييم.
يطور وينفذ إستراتيجيات وسياسات التقييم.
يضمن الامتثال للمعايير التنظيمية ومعايير الاعتماد في التقييمات.
يراقب ويقيم فعالية طرق التقييم.
يشرف على تصميم التقييمات وإدارتها وتحليلها.
يوفر التدريب والدعم للمقيمين والمعلمين.
يقدم تقارير عن نتائج التقييم مقاييس ضمان الجودة.
يستخدم آليات التغذية الراجعة لتحسين التقييم.

المهارات الفنية
تصميم وإدارة التقييم
تطوير إستراتيجية التقييم
الامتثال للمعايير التعليمية
تحليل البيانات وتفسيرها
إدارة التغذية الراجعة وتحسينها
قيادة وإدارة الأفراد
ضمان الجودة في عمليات التقييم
إعداد التقارير والتوثيق
التعاون مع الشركاء في عمليات التقييم
التدريب والدعم للمقيمين

المهارات الرئيسية	المستوى
التعاون والعمل الجماعي	متوسط
التواصل	متقدم
التفكير الناقد	متقدم
المبادرة	متوسط
التخطيط والتنظيم	متقدم
حل المشكلات	متقدم



المراقب الداخلي للجودة / المدقق الداخلي

القطاع: التعليم الخاص
المجموعة الوظيفية: تقييم الجودة والاعتماد
الجهة المنظمة: لا يوجد
متطلبات الترخيص: لا يوجد

الوصف الوظيفي

يتولى المراقب الداخلي للجودة / المدقق الداخلي ضمان جودة وسلامة عملية التقييم داخل المؤسسات. يتحقق من صحة إجراءات التقييم ونتائجه ، مما يضمن الالتزام بالمعايير الداخلية والخارجية. يوفر المراقب الداخلي للجودة / المدقق الداخلي التوجيه والدعم للمقيمين ، مما يضمن ممارسات تقييم متسقة وعادلة. يساهم في التحسين المستمر لإستراتيجيات التقييم ويشترك في تطوير أدوات وموارد التقييم.

المهام الرئيسية
يتعاون مع الأقسام الأكاديمية لتنسيق التقييمات.
يجري عمليات المراجعة / التدقيق الداخلية ويشترك في مراجعات الجودة.
يضمن الاتساق والإنصاف في ممارسات التقييم.
ينشأ ويطور إستراتيجيات وأدوات إختيار النماذج لتلبية متطلبات عملية التقييم وضمان الجودة.
يتبع الإجراءات المتفق عليها لتسجيل المعلومات وتخزينها وتقديم التقارير عنها والحفاظ على سريتها.
يراقب ويقدم تقارير عن جودة وفعالية التقييمات.
يقدم ملاحظات بناءة ويوجه ويدعم المقيمين.
يقدم تقارير عن نتائج التقييم وتدابير ضمان الجودة.
يتحقق من إجراءات التقييم والنتائج لضمان الامتثال للمعايير.

المهارات الفنية
التعاون الأكاديمي
التحقق من صحة إجراءات التقييم
تدريب موظفي التقييم
تطوير إستراتيجية التقييم
ممارسات التقييم العادلة
المعرفة باللوائح التنظيمية
مراقبة الجودة وإعداد التقارير
توحيد ممارسات التقييم

المهارات الرئيسية	المستوى
التعاون والعمل الجماعي	متقدم
التواصل	متقدم
التفكير الناقد	متوسط
المبادرة	متوسط
التخطيط والتنظيم	متوسط
حل المشكلات	متقدم



مقيّم

القطاع: التعليم الخاص
المجموعة الوظيفية: تقييم الجودة والاعتماد
الجهة المنظمة: لا يوجد
متطلبات الترخيص: لا يوجد

الوصف الوظيفي

يتولى المقيم تخطيط وإجراء التقييمات التي تقيس كفاءة المتعلم وتطوره. يساعد في جمع البيانات وتحليلها، مستخدماً ذلك لقياس تقدم المتعلمين وتحديد التوجهات العامة والفجوات في الأداء. يقدم مدخلات حول فعالية المنهج بشكل عام لتسهيل تحسين مستمر.

المهام الرئيسية
يحلل البيانات لتحديد فجوات التعلم إشكاليات الأداء.
يتعاون مع الآخرين لضمان معايير ممارسات التقييم ونتائجه.
يتواصل بشأن إجراءات التقييم ويدير الأدوات المتعلقة بالتقييم.
يجمع ويوحد تقارير التقييم وفقاً لبروتوكولات إدارة البيانات.
يجري تقييمات وفقاً لمعايير محددة وفقاً للوائح التقييم ذات الصلة.
يشرك المتعلمين والشركاء للحصول على ملاحظات حول عمليات التقييم.
ينفذ إجراءات لتقييم فعالية أساليب التقييم.
يقدم تقارير عن مجالات التحسين بناءً على تحليل الأداء.

المهارات الفنية
تنفيذ التقييم
إدارة البيانات
تقييم التعلم
إعداد التقارير
تحليل بيانات البحث
التعاون مع الشركاء وإدارتهم
تقييم قدرات الكفاءات

المهارات الرئيسية	المستوى
التكيف	متوسط
التعاون والعمل الجماعي	متوسط
التواصل	متقدم
التفكير الناقد	متوسط
المعرفة الرقمية	أساسي
التخطيط والتنظيم	متوسط



أخطائي جودة

القطاع: **التعليم الخاص**
المجموعة الوظيفية: **تقييم الجودة والاعتماد**
الجهة المنظمة: **لا يوجد**
متطلبات الترخيص: **لا يوجد**

الوصف الوظيفي

يتولى أخطائي الجودة تنفيذ والحفاظ على عمليات ضمان الجودة داخل مؤسسة تعليمية أو مهنية أو تدريبية. يقوم بإجراء مراجعات منتظمة وتدقيقات للبرامج الأكاديمية والعمليات الإدارية لضمان الامتثال للمعايير الداخلية ومتطلبات الاعتماد الخارجي. يعمل أخطائي الجودة بشكل وثيق مع الموظفين الأكاديميين والإداريين لتحديد مجالات التحسين والتوعية بالتغييرات ومراقبة تنفيذ الإجراءات التصحيحية. تتطلب هذه الوظيفة فهمًا عميقًا لأطر الجودة ، ومهارات تحليلية ممتازة ، والقدرة على التواصل الفعال للنتائج والتوصيات.

المهام الرئيسية
يدير استبانات الجودة ويحلل البيانات الناتجة عن تقييمات الجودة للأفادة بشأن القرارات الإستراتيجية.
يساعد في مراقبة وتقديم تقارير عن فعالية مبادرات تحسين الجودة.
يساعد الموظفين في ممارسات ومعايير ضمان الجودة.
يساعد في إجراء التدقيقات والمراجعات للبرامج الأكاديمية والعمليات الإدارية لضمان الامتثال للمعايير المحددة.
يتعاون مع رؤساء الأقسام والموظفين لتحديد مجالات تحسين الجودة.
يسهل الاستعداد لزيارات الاعتماد الخارجي والامتثال لمعايير الاعتماد.
يتابع ويتأكد من تحديث سياسات وإجراءات ضمان الجودة.
يدير الوثائق والسجلات المتعلقة بأنشطة ضمان الجودة.
يشارك في تطوير ومراجعة السياسات والإجراءات المؤسسية لتعزيز الجودة.
يعمل كحلقة وصل بين المؤسسة والهيئات الخارجية لضمان الجودة والاعتماد.

المهارات الفنية
كفاءة معايير وعمليات الاعتماد.
التدقيق والامتثال
عمليات التحسين المستمر
تحليل البيانات وتقديم التقارير
إدارة الوثائق
تطوير السياسات وتنفيذها
منهجيات ضمان الجودة

المهارات الرئيسية	المستوى
التعاون والعمل الجماعي	متوسط
التواصل	متقدم
التفكير الناقد	متوسط
المعرفة الرقمية	متقدم
التخطيط والتنظيم	متقدم
حل المشكلات	متوسط