

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	اختصاصي اعتماد برامج مساعد	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	هيئة الاعتماد وضمان الجودة	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم التصنيف واعتماد البرامج	اسم الوحدة التنظيمية
اختصاصي مساعد	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم التصنيف واعتماد البرامج	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
اختصاصي اعتماد برامج مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي	121999008814	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس المجلس ⇓ مساعد الرئيس لاعتماد وضمان جودة الكليات الجامعية والمتوسطة ومؤسسات التعليم والتدريب المهني والتقني ⇓ مديرية اعتماد مؤسسات التعليم والتدريب المهني والتقني ⇓ قسم التصنيف واعتماد البرامج			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالعمل على المساهمة في تنفيذ إجراءات اعتماد البرامج الأكاديمية/التدريبية، وضمان استيفائها لمعايير ومتطلبات جهات الاعتماد المحلية والدولية، من خلال إعداد ومتابعة ملفات الاعتماد وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر وللوائين والأنظمة والتشريعات والتعليمات النافذة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم بالعمل على تجهيز طلبات الاعتماد ضمن المعايير والتعليمات للبرامج التدريبية من خلال التحقق من استكمال الأوراق والأموال الفنية لاعتماد البرنامج لعرضه على اللجنة الفنية للمصادقة عليها وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر. 2- يعمل على التحضير لطلبات الدبلومات الفنية والمهنية والتدريبية ضمن المعايير والتعليمات لاعتمادها من خلال التحقق من استكمال الأوراق والأموال الفنية لاعتماد الدبلوم لعرضه على اللجنة الفنية للمصادقة عليها وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر. 3- ينفذ برنامج زيارات ميدانية من خلال لجنة الزيارات الفنية وذلك للكشف على موقع التدريب لاعتماد البرنامج وإضافات الغاية واعتماد مواقع العمل للتدريب (ojt). 4- ينفذ برنامج الاعتراف بالتعلم المسبق (RPL) من خلال تشكيل لجان فنية ضمن معايير من أجل التحقق من الاختبارات المهنية تحت إشراف الرئيس المباشر. 5- يعمل على إعداد الدراسات والبحوث في مجال سياسات الابداع والابتكار وفق المعايير المعتمدة ، ويقدم المقترحات في هذا الشأن وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر. 6- يشارك في إعداد وتطوير معايير اعتماد البرامج. 7- يشارك في إعداد وتطوير معايير بناء المؤهلات المهنية.			

8- يدرج مزودي التعليم والتدريب المنهي والتقني من خلال تقييم مزودي التدريب ضمن معايير معتمده وذلك لتحقيق متطلبات الاطار الوطني للمؤهلات ورفع التوصيات للمدير لاعتمادها وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر.

9- يسكن المؤهلات المهنية على الإطار الوطني للمؤهلات المهنية وتسجيل الجانب المهني على الإطار ورفع التوصيات للرئيس المباشر.

10- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها الموظف من قبل مسؤوله المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي، وان لا تختلف اختلاف بين مع وظيفته.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يومية
تنسيق العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التحليل	بسيط
الربط	بسيط
التذكير	بسيط
تطبيق مباشر	بسيط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لا يوجد		0

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	80

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	80
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
شعبة هندسة ميكانيكية-قسم هندسة صناعية.		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة في مجال الوظيفة.	أقل من (5) سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
كتابة التقارير الفنية.		
مهاراة الاتصال والتواصل.		
دورة في مجال اختصاص الوظيفة.		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
التكيف	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
العمل بروح الفريق	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساءلة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي	
الكفايات الفنية		
اللغة العربية	متقدم	
اعداد وكتابة التقارير	أساسي	

أساسي	اتقان استخدام برامج Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) لإعداد التقارير
أساسي	معرفة بالقوانين والأنظمة والتشريعات والتعليمات التي تحكم العمل
أساسي	اللغة الانجليزية
أساسي	التقييم الفني والميداني للبرامج/القدرة على مشاركة لجان التقييم وتحليل كفاءة البرامج والمخرجات التعليمية
أساسي	إعداد التقارير الفنية للترخيص والاعتماد/ صياغة نتائج تقييم البرامج والتوصيات الفنية بدقة.
أساسي	المعرفة بعمليات الإدارة وهندسة العمليات والجودة/ فهم منهجيات تحليل وإعادة هندسة العمليات وتطبيق معايير ضبط الجودة البرمجية
أساسي	القدرة على مراجعة الخطط الدراسية ومطابقتها لمؤشرات الاعتماد المعتمدة، ومعرفة بمعايير اعتماد البرامج الأكاديمية والمهنية؛

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية مساعد	اخلاص العدوان	11-10-2026	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط و ادارة عمليات الموارد البشرية	رانيا صالح محمود المشرقي	11-10-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	دانا احمد حسين طوالبه	11-10-2026	