



معلومات عامة			
Deputy Principal Student Affairs	المسمى الوظيفي (باللغة الإنجليزية)	وكيل شؤون الطلاب	المسمى الوظيفي
قائد المرحلة	المدير المباشر		الإدارة/القسم
/ /	تاريخ الإستلام		
مدير المدرسة والطلاب وأولياء الأمور والمرشد الطلابي، ومراقبي النشاط والساحة المدرسية وموظفي التعليم المتخصصين ذوي الصلة، فريق الجودة والتطوير، فريق الشؤون المدرسية، ومرشد المدرسة (إن وجد)			أصحاب العلاقة

ملخص الوصف الوظيفي
يعمل وكيل شؤون الطلاب كقائد تربوي، وهو عضو في فريق القيادة في المرحلة. ويساعد وكيل الشؤون الطلابية على قيادة تنفيذ السياسات واللوائح والإجراءات التي تؤثر على شؤون الطلاب وصحتهم، وذلك لضمان الإشراف على أن جميع الطلاب ضمن بيئة تعليمية آمنة تلبى المناهج المعتمدة ورسالة المدرسة وأنظمة وزارة التعليم. يساهم الوكيل في الإدارة المهنية والتشغيلية الكلية للمدرسة، ويضطلع بدور قيادي في تنفيذ التوجه الاستراتيجي للمدرسة. كما يقتضي دوره بتوفير القيادة اللازمة لضمان حصول الطلاب على الدعم المطلوب لتحقيق أقصى استفادة من كل من البرامج اللامنهجية، وخدمات الدعم والبرامج في المدرسة. يتطلب منصب وكيل شؤون الطلاب التواصل بشكل فعال مع الموظفين والطلاب وأولياء الأمور وكل ذي مصلحة وتأسيس علاقات إيجابية معهم. وملازمًا لهذا المنصب؛ التعاون لتطبيق وتقييم برنامج التحويل.

المهام الوظيفية	م
مساعدة القائد على قيادة المرحلة لتعكس الرؤية التعليمية للمدارس و توضيحها و الإلتزام بها و توفير نتائج تعليمية عالية الجودة لجميع الطلاب.	1.
المساهمة في تطوير ثقافة وبيئة عمل مبنية على سلوكيات مهنية وشخصية أخلاقية، والمحافظة عليها.	2.
التمسك بوكالة الشؤون الطلابية كقيم مبنية على النشاط السلوكي و المعنوي، و تطبيق العدل و المساواة في المرحلة.	3.
تطوير معايير عالية لأداء الطلاب والموظفين.	4.
العمل بالتعاون مع قائد المرحلة ووكيل الشؤون التعليمية لوضع برامج البرامج التي تضمن تلبية الاحتياجات النفسية والصحية لجميع الطلاب، بما في ذلك ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة.	5.
إدارة تصميم وتنفيذ وتقييم برنامج الأنشطة اللامنهجية في الحرم المدرسي. التأكد من أن جميع الأنشطة اللامنهجية والبرامج التطوعية تثرى تساهم في تعزيز المناهج الدراسية واكتساب المهارات الحياتية.	6.
التخطيط والإشراف على أنشطة وفعاليات المرحلة ، ووضع جدول سنوي لها يتماشى مع التقويم الرئيسي للمدرسة والتقويم الأكاديمي من وزارة التربية والتعليم والمحافظة على تطبيقه.	7.
العمل مع معلم غرفة المصادر والمعلمين، وضمان أن جميع الطلاب ذوي الاحتياجات التعليمية الإضافية لديهم خطة تعلم فردية. ومراقبة تنفيذ خطة التعلم الفردية وتقييمها لضمان تلبية احتياجات الطلاب وتحقق النتائج المطلوبة.	8.
الإشراف على سلوك الطالب، وإدارة ومراقبة سلوك الطلاب بالتعاون مع المعلمين وأولياء الأمور وقائد المرحلة. ودعم إدارة سلوك الطلاب من خلال العمل مع أعضاء هيئة التدريس وبناء العلاقات مع الطلاب.	9.
رصد بيانات حضور الطلاب وتحليلها، ثم تقديم تقارير مع توصيات للإجراءات اللازمة لقائد المرحلة. والتأكد من توفير الدعم المناسب للطلاب والمعلمين وأولياء الأمور حتى يتسنى للطلاب تحقيق معايير حضور عالية والحفاظ عليها.	10.
المشاركة في توظيف وإدارة المعلمين ذوي الجودة العالية بالتعاون مع قائد المرحلة.	11.
العمل مع قائد المرحلة، للتحقيق في الشكاوى المتعلقة بسلوك الموظفين أو الطلاب أو أدائهم، وكذلك التحقيق في شكاوى الموظفين. والعمل كذلك مع الموظفين لحل مشاكل الطلاب، والموظفين و / أو قضايا أولياء الأمور	12.
المشاركة بصورة فعالة في أداء وتطوير الموظفين، وإدارة أداء كلاً من المرشد الطلابي، ورائد الأنشطة ومعلم غرفة المصادر	13.
دعم إنشاء مجتمعات التعلم المهنية داخل المدرسة وعبرها وخارجها.	14.
الاستفادة من مهارات التواصل والمعرفة الشخصية لتطوير وإستدامة الشراكات المثمرة داخل المدرسة وخارجها	15.
فهم السياسات التي تؤثر على شؤون الطلاب والتعليم، بما في ذلك توفير التعليم الخاص، وإدارة السلوك، وتقديم المشورة الإرشادية، وأنظمة إدارة الأزمات والتشريعات.	16.
المساهمة في تنفيذ عملية الاستراتيجيات والسياسات المدرسية و المساهمة وتقييم أثرها	17.
إدارة الموارد لتحقيق الأهداف، بما في ذلك إدارة وصيانة المرافق.	18.
التأكد بأن بيئة الفصول الدراسية والمرحلة آمنة وسالمة، ومهيئة لتوفير بيئة تعليمية.	19.
تصميم خطط إدارة الأزمات والإجراءات وشرحها للموظفين والطلاب وأولياء الأمور.	20.
جمع البيانات اللازمة لتقييم الاثر على سلامة جميع الطلاب والقيام بتحليلها.	21.



22	قيادة التواصل مع أولياء الأمور لتعزيز مشاركتهم في المجتمع المدرسي وفي العملية التعليمية. والتخطيط لبرامج أولياء الأمور وتقديمها، والمشاركة في ترتيب مؤتمرات للمعلمين وأولياء الأمور على أساس ربع سنوي.
23	إنشاء ومتابعة مجلس الأهالي والمجتمع لتوفير منصة يساهم أولياء الأمور والمجتمع من خلالها بصورة فعالة في التخطيط الاستراتيجي وضمان الجودة وصنع القرار.
24	إنشاء ومتابعة مجلس للطلاب وتوفير منصة يساهم الطلاب من خلالها بصورة فعالة في التخطيط الاستراتيجي وضمان الجودة وصنع القرار.
25	المساهمة في لجنة المعلمين والمشاركة فيها.
26	التعاون مع موظفي القبول والعلاقات العامة في عملية قبول الطلاب وتسجيلهم.
27	المشاركة بشكل نشط في التعلم المهني الدائم والتطوير المهني المستمر.
28	القيام بمهام أخرى على النحو المطلوب من قبل مدير المدرسة.

المهارات المطلوبة	الخبرات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none">القدرة على إدارة الوقت وإنجاز المطلوب ضمن الجدول الزمني المحددقيادة عادلة وفرديةالقدرة على التأثير وإدارة التغييرالتفهم العميق لتطوير الطلاب وصحتهم والحاجة للتعليم الخاص لمن يحتاجهالتعامل بصورة فعالة في الاستشارة وحل المشكلاتالمهارات الاستراتيجية والتحليلية السليمةالمهارات الادارية التشغيليةالمهارات اللازمة للتواصل الفعالالمحاسبة للنفس وللآخرين على حد سواءالانتصار لجميع احتياجات الطلاب ودعمهمتطوير القدرات الفردية والجماعية للموظفينالاستخدام المتمكن والفعال للتكنولوجيا	<p>المؤهل:</p> <ul style="list-style-type: none">بكالوريوس تربوي (مطلوب)درجة الماجستير و / أو الدكتوراه في التعليم أو القيادة المدرسية(مفضل) <p>المتطلبات:</p> <ul style="list-style-type: none">٤ سنوات خبرة في التدريس كحد أدنى(مطلوب)سنتان خبرة كحد أدنى كمشرف/ قائد (مفضل)

تمت

الموافقات	الإسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
طوره	المستشارة أن لوس	شركة أمكان		2018/ 1 /11
راجعه	أسماء القاضي	مديرة البرامج التطويرية		2018/ 1 /11
اعتمده	أ.رشيد الرشيد	المدير التنفيذي		2018/ 1 /11
آخر مراجعة	أسماء القاضي	مديرة الجودة والتطوير		2019 /8/28