

مسمى الوظيفة : رئيس الأكاديمية .

الغرض الرئيسي للوظيفة :

قيادة العمل الإداري بالأكاديمية لتنفيذ السياسة التدريبية المعتمدة وتحقيق أهدافها ، ووضع الخطط والبرامج المنفذة لهذه السياسة والأهداف ، وتقييم العملية التعليمية والتعليمية ، وأداء الهيئات التدريبية والإدارية والفنية .

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية :

1. يشارك مع أعضاء مجلس إدارة الأكاديمية في وضع السياسة العامة للأكاديمية ويشرف على الجوانب التدريبية والإدارية فيها ، ويضع الخطة السنوية للأكاديمية ، ويشرف على تنفيذ البرامج والأنشطة المرتبطة بها .
2. يقود وينظم العمل داخل الأكاديمية في كل ما يتعلق بالجوانب التنفيذية والإجرائية والتدريبية .
3. ينسق جهود العاملين بالأكاديمية ، ويعمل على إثارة الدافعية وتعزيز درجة رضا العاملين والمتدربين .
4. يترأس مجلس إدارة الأكاديمية ويدعو إلى عقد اجتماعاتها الدورية أو الاستثنائية ويتابع تنفيذ توصياتها .
5. يقوم بمتابعة البرامج التعليمية والتدريبية والنشاطات ويتأكد من تطبيق الدورات التدريبية المعتمدة وأنظمة التقييم والامتحانات ، ويسعى لتطويرها .
6. يقيم أداء أفراد الهيئتين التعليمية والإدارية من خلال الزيارات الميدانية .
7. يقترح برامج التدريب التربوية والإدارية والأكاديمية للهيئات التعليمية والإدارية والفنية ويعمل على تنفيذ ومتابعة هذه البرامج بصورة مستمرة .
8. يشرف على تحليل وتقييم النمو الشامل للمتدربين بما في ذلك التحصيل الدراسي وتحليل نتائج الاختبارات وتشخيص جوانب القوة والضعف وذلك لتحسين العملية التعليمية وفقاً للأهداف الموضوعية من قبل الجهات المختصة .
9. يقود عملية التقييم الذاتي لمؤسسته التدريبية والإشراف على تثبيت ومتابعة وتأسيس التطوير والتجديد ليدخل ضمن العمل اليومي بالأكاديمية .
10. يشرف على تحديد حاجة الأكاديمية من المدربين والإداريين والفنيين وكافة العاملين .
11. يناقش في المجالس التنفيذية التقارير الواردة إلى المجلس من مديري الأقسام ورفع توصياتها ومتابعة تنفيذ التوصيات .

الإشراف والإرشاد المطبق : يتلقى إرشاد عام من قبل وزارة العمل



Delmon Academy for
Computer & Managerial Sciences
P.O.Box: 2469
Kingdom of Bahrain
Tel: 973-17140033
Fax: 973- 17140050
E-Fax: 17910868
E-Mail: Info@delmonacademy.com

أكاديمية دلمون
للكمبيوتر والعلوم الإدارية
ص.ب.: 2469
مملكة البحرين
هاتف: 973-17140033
فاكس: 973- 17140050
الفاكس الإلكتروني: 17910868-973
البريد الإلكتروني: Info@delmonacademy.com

المؤهلات المطلوبة : شهادة البكالوريوس كحد أدنى في إحدى التخصصات الإدارية وخبرة لا تقل عن 8 سنوات في مجال العمل الإداري .

أقر بصحة هذا الوصف الوظيفي :

اسم المدير ووظيفته وتوقيعه والتاريخ :