

الوصف الوظيفى لمشرى فى المعامل – المدرى السرى :

- المشاركة فى تنفيذ رؤية ورسالة الكلية.
- تنفيذ البرامج التعليمية والتدريبية كل فىما يخص وحسب النصاب الدراسى المقرر.
- تنفيذ ومتابعة اكتساب الطلاب للمهارات العملية والسرىرية للمقررات داخل المعامل وأماكن التدريب.
- المشاركة فى تطوير برامج الكلية واجراءات العمل فىها .
- المشاركة فى أعمال اللجان وأنشطة الكلية .
- حفظ النظام داخل المعامل .
- القيام بأعمال الجودة المطلوبة واعداد التقارير اللازمة للتأكد من اتقان الطلاب المهارات العملية المطلوبة .
- القيام بكل ما يوكل إله فى الأعمال الادارية أو الأكاديمية الأخرى بجانب العبء التدريسى المقرر.
- إذكاء روح التنافس البناء بين الطلاب وتشجيع الابتكار والابداع بما يحقق التميز للكلية وطلابها .
- أن ينقل لطلاباه أحدث ما يستجد فى مجال تخصصه
- المحافظة على سمعة الكلية وممتلكاتها وحفظ النظام وسلامة الطلاب .
- التفرغ للعمل بالكلية .
- الالتزام بكافة الأنظمة والقوانين واللوائح والتعليميات النافذة فى المملكة العربية السعودية وعدم المساس بالدين أو التدخل فى السياسة .