

التوصيف الوظيفي

كلية الطب – جامعة طنطا

٢٠١٨



مقدمة

يتضمن التوصيف الوظيفي لكل وظيفة رسم تفصيلي للواجبات والمسؤوليات والصلاحيات المنوط بها صاحب الوظيفة وهي كذلك تبين طبيعة العلاقات الداخلية والخارجية لكل وظيفة .
تكمن أهمية الوصف الوظيفي فيما يلي:

- تقييم الوظيفة: يعتبر الوصف الوظيفي الأساس المتين الوحيد لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة.
- تحديد راتب الوظيفة: ويستخدم أيضاً في تحديد المرتبات والأجور.
- التوظيف: كما أن الوصف الوظيفي يعتبر ضروري في عمليتي تعيين واختيار الموظفين حيث أنه يساعد في الإعلان عن العمل وقياس قدرات الأفراد لتحقيق متطلبات العمل وفي إطلاعهم كاملاً على متطلبات العمل وفي تحديد دافعيتهم نحو تنفيذ الأعمال.
- تقييم الأداء: وأيضاً يعتبر الوصف الوظيفي أداة مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل، فاداء الافراد يرتبط بتحقيق اهداف محدده مرتبطه بوظيفتهم فلا بد من تحديد نوعية الاداء المطلوبه والسلطات والمسؤوليات المرتبطة بها.
- التدريب: كما يمكن أن يكون أيضاً الأساس في تخطيط التدريب.
- تطوير الإدارة - : كما يمكن أيضاً أن يوفر وصف الوظائف خطط أكبر لتطوير الهيكل التنظيمي للمنظمة.
- تحديد العلاقات بين الوظائف المختلفه بالمنظمه بهدف تحديد العائد المادي الذي يقابلها
- وضع انظمه موضوعيه للترقى

وعندما تهم بكتابة توصيف لعمل أو وظيفة بشرية ، يجب أن تتنبه إلى أهمية وضوح وصف العمل واحتوائه على جميع النقاط اللازم استيفائها لتناسب مع المتقدم ويتناسب المتقدم معها، وهذا بالتأكيد يوفر عليك وعلى المتقدم الوقت فلا تظن لاستقبال من لا تتوافق مؤهلاته مع التوصيف الوظيفي المطروح.

[illegible]

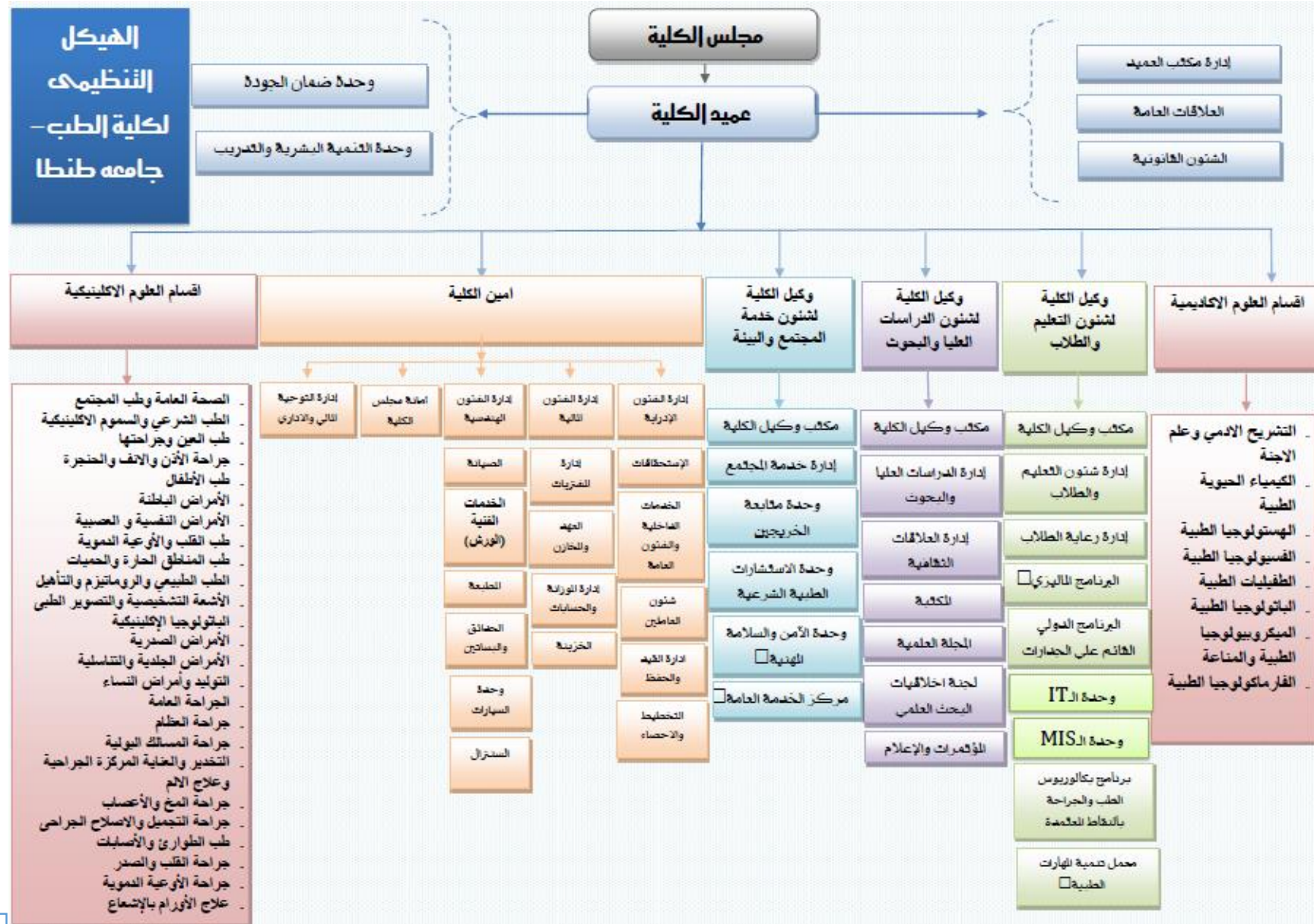
منهجية إعداد التوصيف الوظيفي

مراحل إعداد التوصيف الوظيفي

المرحلة الأولى : تشكيل فريق إعداد التوصيف الوظيفي وتحديد مهمة كل عضو بالفريق.

المهام	الأسم
أستاذ التشريح – مدير وحدة ضمان الجودة	اد/منال إبراهيم البرماوي
كتابة وتنسيق وتجميع البيانات	ا/ نيفين سلطان احمد
كتابة وتنسيق وتجميع البيانات	ا/ مروة سراج الشيخ

توصيف الوظائف الأكاديمية بالكلية



مجلس الكلية:

إختصاصات المجلس:

مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
- وضع خطة إستكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
- إعداد خطة الكلية للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
- إعداد برنامج لإستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
- إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد.
- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
- إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية.
- وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
- تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم.
- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وإعمال الإمتحانات في الكلية.
- مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام؛ وتقييم نظم الدراسة والإمتحانات والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- إعداد مشروع موازنة الكلية.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

المسائل التنفيذية:

- توزيع الإعتمادات المالية على الأقسام.
- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية وإليها.
- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإلغاء القيد والتسجيل.
- توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- تحديد مواعيد الإمتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوات لجان الإمتحان ونتائج الإمتحانات في الكلية.

- إقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية. □
- الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا. □
- إقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم والندب من الكلية وإليها. □
- الترشيح للمهام العلمية والإعارات وأجازات التفرغ العلمي. □
- رعاية الشئون الإجتماعية والرياضية للطلاب. □
- قبول تحويل طلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون. □
- قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون. □
- تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل. □
- المسائل الأخرى التي يحيلها عليا مجلس الجامعة. □
- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون.

الوظائف المنبثقة من مجلس الكلية:

المجموعة النوعية: إدارية □

الدرجة: الثالثة. □

أسماء الوظائف: كاتب شئون إدارية

□

المهام والمسؤوليات:

- إعداد المذكرات والمكاتبات وفقا للقوانين واللوائح والتعليمات. □
- إستيفاء السجلات وتصميم النماذج واللازمة لإستخراج البيانات منها. □
- إعداد مسودة القرارات والتقارير. □
- متابعة إستلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات وإعداد البيانات الإحصائية عنها. □
- تسديد دفاتر الصادر والوارد وإستخراج بيان عن الموضوعات. □
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة. □

المتطلبات الوظيفية:

- قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى. □
- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص.

أسم الوظيفة: عميد الكلية

مؤهلات العميد:

يعين عميد الكلية طبقاً لنص المادة (٤٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص على "يعين رئيس الجامعة المختص عميد الكلية من بين الأساتذة العاملين لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل عميد الكلية وله أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية للقيام بعمل العميد.

المهام والمسؤوليات:

- تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح. □
- يقدم عميد الكلية بعد العرض على مجلس الكلية تقريراً إلى رئيس في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة. □
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة، كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها، ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها. □
- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح. □
- يقدم بعد العرض على مجلس الكلية تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة. □
- للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقاً لأحكام هذا القانون كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات. □
- يحيل عميد الكلية طلب شغل الوظيفة (الأساتذة والأساتذة المساعدين) أو الحصول على اللقب العلمي إلى مقرر اللجنة العلمية الدائمة ما لم يكن التقدم لشغل وظيفة مدرس أو مدرس مساعد أو معيد فتكون الإحالة إلى مجلس القسم المختص وتتم الإحالة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التقدم في حالة عدم الإعلان أو من تاريخ إنتهاء المدة المحددة في الإعلان.

ويرفق بالطلب عند إحالته الإنتاج العلمي والتقارير العلمية الخاصة بالوظائف أو الألقاب العلمية السابقة، ولا يجوز للمتقدم بعد إرسال البحوث الخاصة بإنتاجه العلمي إلي مقرر اللجنة أن يعود إلي سحب بعضها أو أن يتقدم بأبحاث جديدة. □

- يحيل عميد الكلية تقارير اللجان العلمية عن المرشحين إلي القسم المختص للنظر في الترشيح ثم تعرض علي مجلس الكلية ومجلس الجامعة. □

ويتولى على الأخص:

- الإشراف علي إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها. □
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية. □
- العمل علي تقديم الاقتراحات بشأن إستكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها. □
- مراقبة سير الدراسة والإمتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلي أحد أعضاء هيئة التدريس. □
- الإشراف علي العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم. □
- يدعو عميد الكلية المؤتمر العلمي للكلية إلي الإجتماع مرة واحدة علي الأقل خلال العام الجامعي ويحرر عن الإجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر علي مجالس الأقسام ومجلس الكلية. □
- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط الكلية ومستوي أداء العمل بها وشئون الدراسة والإمتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي إعتضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير علي مجلس الكلية لإبداء الرأي لعرضه علي مجلس الجامعة. □

مكتب أ.د/ عميد الكلية:

ويختص بالآتي:

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلي المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه. □
- تجميع المعلومات والبيانات والإحصاءات عن أوجه النشاط المختلفة بالكلية وإعداد رسائل وبرامج. □
- التعريف بالكلية وذلك بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة. □
- تلقي الشكاوي المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها علي مكتب الشكاوي بالجامعة وإتخاذ الإجراءات الواردة بشأنها. □
- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها علي مجلس الكلية وإعداد جدول الأعمال وتوجيه الدعوة والقيام بإجراء سكرتارية المجلس وإبلاغها للجهات المعنية. □
- إبلاغ القرارات والتعليمات التي يصدرها العميد أو يكلفه بها. □

- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بعميد الكلية.
- الاشتراك في تنظيم المواسم الثقافية في المناسبات الوطنية والقومية المختلفة.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ والنسج والتصوير المتعلقة بالكتب.
- وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين أسرة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب والإشراف علي تنفيذ هذه البرامج.

المجموعة النوعية: تعليم.

الدرجة: الثانية

أسم الوظيفة: مدير مكتب عميد الكلية.

تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف مكتب العميد وتختص بالإشراف المباشر علي أعمال المكتب.

الإختصاصات الرئيسية:

- يتبع الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
- دراسة الموضوعات الواردة قبل عرضها علي الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قرارات سيادته بشأنها.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالأستاذ الدكتور/ عميد الكلية والرد علي المكالمات والاستفسارات الخاصة بهذا الشأن.
- إعداد الموضوعات المطلوب عرضها علي مجلس الكلية وعلي اللجان المنبثقة وتنسيق جدول الأعمال وتوجيه الدعوات ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة في هذا الشأن.
- القيام بكافة الإتصالات التليفونية الخاصة بالأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
- تجهيز جميع الأعمال الإلكترونية (كتابة – نسخ – طباعة) الخاصة بمكتب الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
- إستلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها علي الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
- دراسة وإستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلي المكتب وعرضها وتنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان.
- تلقي الشكاوي المختلفة التي ترد إلي مكتب الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية وبحثها وعرضها ومتابعة الرد عليها.
- إبلاغ القرارات والأوامر والتعليمات التي يصدرها الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية إلي الجهات المختلفة ومتابع تنفيذها.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ المتعلقة بمكتب الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.

المجموعة النوعية: مكتبية

الدرجة: الثالثة

أسم الوظيفة: سكرتارية عميد الكلية

المهام والمسؤوليات:

- تنظيم العمل بالمكتب.
- تحديد أوقات المقابلات مع عميد الكلية وفقاً لجدول الأعمال.
- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية.
- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على العميد في الأوقات المناسبة.
- حضور الاجتماعات لعرض جدول الأعمال وتحويل الملاحظات والنتائج.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الأخرى.
- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الآلي وأعمال التصوير.
- الحفاظ على سرية المعلومات.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي أو متوسط مناسب.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي وآداب الحديث عبر الهاتف.

الوظائف : التنمية الإدارية □

الدرجة : الثانية □

أسم الوظيفة : رئيس قسم مكتب عميد الكلية

□

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي مكتب العميد .

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- الإشراف علي دراسة الموضوعات قبل عرضها علي عميد الكلية .
- الإشراف علي الدراسات والبحوث التي يري عميد الكلية تكليف المكتب بها .
- الإشراف علي تنظيم المقابلات الخاصة بالعميد والاتصالات التليفونية. □
- متابعة تنظيم الصادر والوارد والنسخ والتحرير. □
- متابعة تصنيف وحفظ قرارات اللجان المختلفة بالكلية وقرارات مجلس الكلية. □
- الإشراف علي إعداد الموضوعات المطلوب عرضها علي عميد الكلية ومجلس الكلية وتنسيق جدول الأعمال. □
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات. □
- متابعة الأعمال الإحصائية المتعلقة بالكلية وتجميعها وإبلاغها للجهات المختصة. □
- القيام بأعمال سكرتارية مجلس الكلية. □
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة. □

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

□

أسم الوظيفة : وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

متطلبات الوظيفة:

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص فى الفترة الأخيرة منها على "ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مره واحدة"

المهام الوظيفية:

طبقاً لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب المهام التالية تحت إشراف العميد:

- تصريف شئون الطلبة فى الكلية والإشراف على التدريب العملى للطلاب □
- دراسة مقترحات الأقسام فى شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئه لعرضها على مجلس الكلية □
- الإشراف على رعاية الشئون الرياضيه والاجتماعيه للطلاب □
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القوميـه والتربيه العسكريـه فى الكلية □
- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين □
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمى السنوى للكلية فيما يخصه. □

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات و إعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم والطلاب □
- المشاركة فى أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للاعتماد بالكلية □
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها وقيدها بالسجلات. □
- المشاركة فى الدورات التدريبية التى تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية. □

مكتب أ.د/ وكيل لكلية لشئون التعليم والطلاب

الوظائف : فنية

الدرجة : الثالثة

أسم الوظيفة : سكرتارية مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

□

المهام والمسؤوليات:

- تنظيم العمل بالمكتب □
- تحديد أوقات المقابلات مع وكيل الكلية وفقا لجدول الأعمال □.
- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية .استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على الوكيل فى الاوقات المناسبة. □
- حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج. □
- متابعة تنفيذ القرارات الاداريه عن طريق التواصل مع كل الاقسام الاخرى. □
- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الالى وأعمال التصوير. □
- الحفاظ على سرية المعلومات. □

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالى أو متوسط مناسب □.
- قضاء مدة بينيه مناسبة فى الوظيفة الادنى مباشرة عند الترقية □.
- الإلمام بتطبيقات الحاسب الالى وآداب الحديث عبر التليفون. □

الإدارات التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

إدارة شئون التعليم والطلاب

الاختصاصات الرئيسية :

- تتبع هذه الإدارات الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- تختص هذه الإدارة بالإشراف على أعمال شئون الطلاب .
- متابعة إعداد السجلات الخاصة بالطلاب بجميع مراحل سنوات الدراسة بالكلية.
- متابعة أعمال الامتحانات بالكلية وتجهيز مقرات اللجان ..
- متابعة القرارات والمنشورات الخاصة بالنماذج واثبات قيد الطلاب .
- تنفيذ القواعد واللوائح الخاصة بشئون التعليم والطلاب وفى إطار القانون .
- متابعة إعداد التقارير والبيانات الخاصة بنشاط قسم شئون الطلاب بالكلية .
- استخراج أذون تحصيل الرسوم لطلاب الكلية واستخراج البطاقات الجامعية بعد سداد الرسوم المقرره .
- إعداد جداول المحاضرات والتدريبات العملية والاعلان عنها .
- تنظيم عمليات التدريب (الميدانى – العملى – الصيفى) للطلاب .
- الرد على كافة الاستفسارات والمكاتبات الخاصة بشئون التعليم والطلاب .
- تلقى كشوف المرشحين للكلية من مكتب التنسيق ومراجعتها .
- تلقى طلبات القيد من الطلاب المفصولين من الكليات الأخرى.
- إنشاء قاعدة بيانات وسجلات بأسماء طلاب الكلية لجميع السنوات الدراسية.
- اتخاذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير فى السجلات بالقرارات التى تتخذ بشأنهم.
- تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بسير أعمال الامتحانات من النواحي الإدارية.
- اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بتأجيل التجنيد للطلاب .
- استخراج كافة نتائج الطلاب بالكلية والاعلان عنها وتلقى التظلمات لعرضها على الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .

الوظائف : تعليم □

الدرجة : الأولى □

أسم الوظيفة : مدير إدارة شئون التعليم والطلاب

□

يختص بمتابعة كافة الأعمال المتعلقة بأعمال شئون التعليم والطلاب بالكلية.

المهام والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب فنيا ولأمين الكلية إدارياً. □
- وضع الخطط والبرامج التنفيذية لشئون التسجيل والدراسة والامتحانات والخريجين ومتابعة تنفيذها. □
- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية. □
- الاشتراك في وضع خطة التدريب الصيفي للطلاب سواء داخل الكلية أو خارجها. □
- إعداد كافة المعلومات والبيانات الإحصائية بالطلاب وإبلاغها لشئون التعليم بالجامعة. □
- تدبير الغمكانات البشرية (ملاحظين ومراقبين) لامتحانات الكلية. □
- مراجعة المذكرات والقرارات والمكاتبات الخاصة بشئون التعليم. □
- الإشراف على تصميم النماذج والاستمارات الخاصة بقبول الطلاب وإجراءات قيدهم. □
- الإشراف على إجراءات البحوث والدراسات المتصلة بتنظيم القيم والدراسة والامتحانات بالكلية. □
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله. □

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية. □
- اجتياز برامج تدريبية في مجال التخصص وكذلك دورات الحاسب الآلى. □

الوظائف : تعليم □

الدرجة : الثانية □

أسم الوظيفة : نائب رئيس قسم شئون التعليم والطلاب

تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون التعليم وتختص بدراسة وتنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون التعليم بالكلية .

المهام والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير إدارة شئون التعليم والطلاب . □
- مراجعة خطط وبرامج الدراسة والتسجيل والامتحانات ونتائجها لأقسام البكالوريوس ومتابعة تنفيذها . □
- مراجعة تنفيذ قرارات شئون التعليم والطلاب ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات فى شئون التعليم . □
- اتخاذ إجراءات تحويل الطلاب ونقل القيد واتخاذ إجراءات تأديب الطلاب . □
- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية . □
- اتخاذ إجراءات بإعفاء بعض الطلاب من المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة وامتحان بعضها وفقاً لما أقرته لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الكلية . □
- القيام بما يسند إليه من أعمال . □

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالى مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل . □
- قضاء مدة بينية مناسبة بين الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية . □
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح . □

الوظائف : التعليم □

الدرجة : الأولى □

أسم الوظيفة : مدير إدارة شئون الطلاب

التوصيف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي إدارة شئون التعليم .

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- الإشراف علي تلقي كشوف المرشحين للقبول الواردة من مكتب تنسيق ومراجعتها □
- الإشراف علي مراجعة الكشوف أو الإستمارات الخاصة بالكشف الطبي علي الطلاب الجدد □.
- الإشراف علي إجراءات تحويل الطلاب أو نقل القيد أو إعادتها □.
- الإشراف علي إعداد قوائم بأسماء الطلاب الموزعين علي الفرق الدراسية . □
- الإشراف علي إمساك سجلات قيد الطلاب وملفاتهم .
- الإشراف علي تنفيذ الأحكام المتعلقة بالتجنيد □.
- الإشراف علي إستخراج البطاقات الجامعية للطلاب □.
- الإشراف علي صرف مكافآت الطلاب المتفوقين دراسياً □.
- الإشراف علي إعداد الموضوعات التي تعرض علي مجلس الكلية ومتابعة تنفيذها □
- الإشراف علي تنفيذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير في السجلات . □.
- الإشتراك في اللجان الفنية المتخصصة □.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أئري مماثلة □.

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .

الوظائف : التعليم □

الدرجة : الثانية □

أسم الوظيفة : رئيس قسم شئون الدراسة والامتحانات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكلية .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي العاملين بقسم شئون الدراسة والامتحانات .

الواجبات والمسؤوليات :

- يضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- يقوم بالإشراف والتنسيق والتوجيه والمتابعة للعاملين بالقسم . □
- مواجهة المكاتبات والمذكرات الخاصة بالقسم والتوقيع عليها وعرضها علي المختصين . □
- الإشراف علي كشوف الدرجات والتقديرات الخاصة بجميع الفرق . □
- الإشراف علي متابعة تنفيذ اللوائح الخاصة بنظام الدراسة والامتحانات . □
- الإشراف علي إعداد كشوف الحضور والغياب وإرسالها إلي لجان الامتحانات . □
- الإشراف علي عمل جداول الامتحانات والنحوات بالكلية . □
- الإشراف علي إعداد كشوف الطلاب المتقدمين للامتحان . □
- الإشراف علي إعداد كشوف الملاحظين والمراقبين للامتحانات . □
- الإشراف علي إعداد جداول الدراسة ومراجعة جداول السادة أعضاء هيئة التدريس الزائدة عن النصاب . □
- الإشراف علي إعداد جداول أعمال لجنة شئون الطلاب وتنفيذ توصياتهم . □
- الإشراف علي إعداد قوائم أسماء الطلاب الذين لهم الحق دخول الامتحانات وأرقام جلوسهم والمواد التي له الحق في التقدم إليها . □
- الإشراف علي تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . □

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .

الوظائف : التعليم □

الدرجة : الثانية □

أسم الوظيفة : رئيس قسم التسجيل**الوصف العام :**

- تقع هذه الوظيفة بالكليات .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي العاملين بقسم التسجيل .

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة شئون التعليم .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال . □
- لإشراف علي تلقي كشوف المرشحين للقبول ومراجعتها . □
- الإشراف علي إعداد الكشوف وإستمارات الخاصة بالكشف الطبي للطلاب . □
- الإشراف علي إجراءات تحويل الطلاب أو نقل القيد أو إعادتها للطلاب . □
- الإشراف علي إعداد قوائم قاعات البحث لطلاب كل فرقة دراسية . □
- الإشراف علي إمساك سجلات قيد الطلاب وملفاتهم . □
- الإشراف علي تنفيذ أحكام التجنيد للطلاب . □
- الإشراف علي إستخراج البطاقات الجامعية لطلاب كل فرقة دراسية . □
- الإشراف علي صرف مكافآت التفوق الدراسي لطلاب كل فرقة دراسية . □
- متابعة عرض الموضوعات الخاصة كل فرقة علي مدير الإدارة لعرضها علي مجلس الكلية . □
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . □

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح . □

□

الوظائف : التعليم □

الدرجة : الأولى □

أسم الوظيفة : مدير إدارة الخريجين

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكلية .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي إدارة الخريجين.

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال. □
- الإشراف علي إعداد البيانات والإحصائيات عن الخريجين وإبلاغها للجهات المختصة. □
- الإشراف علي إمساك السجلات والدفاتر المحددة بالآلة. □
- الإشراف علي تلقي نتائج الخريجين والإحتفاظ بها. □
- متابعة إخطار الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم وعناوينهم. □
- الإشراف علي إستيفاء النماذج الخاصة بتحرير الشهادات للخريجين. □
- الإشراف علي تسليم ملفات الخريجين للطلاب. □
- الإشراف علي إعداد القرارات الخاصة بمنح الدرجات العلمية . □
- الإشتراك في اللجان الفنية المختصة. □
- القيام بما يسند إليه من أعمال أئري مماثلة. □

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح. □

□

إدارة رعاية الشباب

الأختصاصات الرئيسية :

- تتبع هذه الإدارة الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب .
- تختص هذه الإدارة بتنفيذ المبادئ العامة لنشاط الطلاب بحيث تتفق مع اتجاهات الجامعة.
- الاشتراك مع الاداره العامة لرعاية الشباب بالجامعة و فى اعداد مشروع خطة و موازنة رعاية الشباب بالكلية.
- القيام بالأعمال الخاصة بأوجه النشاط المختلفة للطلاب (جولة – خدمة عامة – نشاط ثقافى و فنى – اجتماعى – رياضى – رحلات) .
- تمثيل الكلية لرعاية الشباب فى الاجتماعات و اللجان المختلفة.
- الاشتراك فى تنفيذ اجراءات و قواعد الانتخابات الطلابية بالكلية و على مستوى الجامعة.
- اقتراح البرامج و المشروعات التى تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية.
- تنفيذ البرامج و المشروعات التى يعدها اتحاد طلاب الكلية بلجانه المختلفة.
- تنظيم الاشتراك فى المسابقات المختلفة فى مجال رعاية الشباب.
- متابعه تنفيذ مشروعات خطة ميزانية المجلس الاعلى للشباب و الرياضة .
- تشجيع ممارسة الهوايات الأدبية و الرياضية و اعداد الخطط و البرامج اللازمة لذلك .
- القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات التكافل الاجتماعى واحتياجاتهم الدراسية.
- عمل المسابقات الرياضية و الفنية و الثقافية فى الكلية بين الطلاب.
- إعداد معسكرات الخدمة العامة و معسكرات العمل .
- تنظيم اقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفنى للكلية التنسيق بين بين نشاط الأسر الطلابية داخل الكلية و مع الكليات الأخرى.

الوظائف المنبثقة من إدارة رعاية الشباب :

الوظائف : الخدمات الاجتماعية □

الدرجة : الأولى □

أسم الوظيفة : مدير إدارة رعاية الشباب (بالكليات)**الوصف العام :**

- تقع هذه الوظيفة بالكليات .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي إدارة رعاية الشباب بالكليات.

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال. □
- الإشراف علي الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية والمعسكرات والجوالة بالكلية. □
- متابعة بحث الحالات الاجتماعية لإعانتها اجتماعياً من صندوق رعاية الطلاب. □
- متابعة بحث حالات الاقتراض من بنك ناصر الاجتماعي. □
- الإشراف علي أنشطة الاتحاد واللجان المتفرعة منها. □
- متابعة أعمال لجان الاتحاد المختلفة ووضع ميزانيات للأنشطة في مجال اللجان ثم الإشراف علي تنفيذها. □
- الإشراف علي تنظيم المسابقات باختلاف أنواعها بالإشتراك مع الكليات والمعاهد الأخرى. □
- متابعة إقامة المعارض المتنوعة لنشاط الطلاب الفني وتسويق معروضاتهم. □
- متابعة أعمال التدريب وترشيح المدربين والفنيين والخبراء لأوجه النشاط بالكلية. □
- متابعة إعداد وتجهيز مراكز النشاط وإمسك السجلات والبطاقات الرياضية. □
- الإشراف علي إعداد وتنفيذ برامج المشروعات للخدمة العامة ومعسكرات العمل والجوالة. □
- الإشتراك في اللجان الفنية المتخصصة. □
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. □

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .

الوظائف : الخدمات الاجتماعية □

الدرجة : الأولى □

أسم الوظيفة : أخصائى اجتماعى

الموصف العام :

- تقع هذه الوظيفة برعاية الشباب بالكلية و تختص بالقيام بالأعمال التخصصية أو تقديم الخبرة فى مجال النشاط الاجتماعى و الرحلات بالكلية.

المهام و المسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة رعاية الشباب. □
- الاشتراك في اعداد خطة مشروع النشاط الاجتماعى و الرحلات و مشروع ميزانيته. □
- القيام بالبحوث و الدراسات الخاصة بالطلاب بالتعاون مع الهيئات و الجهات المختصة. □
- القيام بالبحوث الاجتماعية للطلاب المحتاجين إلى مساعدات. □
- الإشراف على تنظيم و تنفيذ برامج موسسة للرحلات الثقافية والاجتماعية والترفيهية للطلاب. □
- إعداد و تنظيم إسكان للطلاب الذين لاتتوافر لهم الإقامة بالمدين الجامعية. □
- القيام بما يسند إليه من أعمال. □

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المختصة فى مجال العمل. □
- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية. □
- اجتياز الدورة التدريبية بنجاح. □

الوظائف : الخدمات الاجتماعية □

الدرجة : الثانية □

أسم الوظيفة : أخصائي رياضي

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة برعاية الشباب بالكلية و تختص بالقيام بالأعمال التخصصية أو تقديم الخبرة في مجال النشاط الرياضي.

المهام والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة رعاية الشباب . □
- الإشتراك في اعداد خطة متكاملة للقيام بالنشاط الرياضي للطلاب. □
- إعداد و تنظيم المهرجانات واللقاءات بين فرق الكلية و الهيئات الخارجية. □
- العمل على بث الروح الرياضية بين الطلاب و العمل على تشجيع مزاولة الرياضة بينهم. □
- العناية بقطاع البطولة من الطلاب و العمل على رعايتهم صحيا و ماديا. □
- متابعة تنظيم المباريات و المسابقات و البطولات على مستوى الجامعة. □
- القيام بأى أعمال أخرى تسند إليها □

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس تربية رياضية. □
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية. □
- اجتياز الدورة التدريبية بنجاح. □

معامل الكلية:

أسم الوظيفة: رئيس قسم الحاسب الآلي

الوصف العام:

- تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال معامل الحاسب الآلي بالكلية.

المهام والمسؤوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المعامل.
- التخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع أعمال ونشاطات القسم.
- مراجعة مواصفات طلبات الحاسب الآلي وملحقاتها وبرامج الحاسب وتعديل مواصفاته قبل الموافقة علي طرحها مع الجهة المستفيدة.
- الإشراف علي فحص أجهزة الحاسب وملحقاتها وبرامج الحاسب الموردة للكلية والتأكد من مطابقتها للمواصفات بالتنسيق مع إدارة المخازن بالكلية.
- الإشراف علي صيانة أجهزة الحاسب وملحقاتها بالكلية وتحميل برامج الحاسب في معامل ومكاتب الكلية.
- الإحتفاظ بالنسخ الأصلية من برامج الحاسب الآلي بالكلية وتحديث نسخها.
- الإشراف علي تشغيل شبكات الحاسب الآلي بالكلية وما يتعلق بها من فتح الحسابات علي الحاسبات الخادمة وإصدار أسماء المستخدمين وكلمات المرور.
- وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر لتدريب وتأهيل العاملين بالقسم.
- التأكد من توفير جميع مستلزمات تشغيل أجهزة الحاسب الآلي.
- التنسيق مع المستفيدين من خدمات الحاسب الآلي لوضع الخطط وتنفيذ ما يحتاجونه من تحديث.
- الإشراف علي سجلات القسم، وتقييم أداء العاملين ورفع التوصيات بذلك.
- المشاركة في برامج الجودة في الكلية، والاجتماعات والندوات الخاصة بأعمال القسم.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن إختصاصه.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

أسم الوظيفة: أخصائي تحليل وتصميم نظم

الوصف العام :

- تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال معامل الحاسب الآلي بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- فحص أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها الموردة للكلية والتأكد من مطابقتها للمواصفات.
- الإشراف علي غرفة أجهزة الحاسب الآلي والشاشات ومستخدميها.
- تشغيل أجهزة الحاسب الآلي والطابعات حسب دليل إجراءات العمل.
- تشغيل الأنظمة وإيقافها حسب دليل إجراءات العمل.
- التفتيش علي أجهزة الحاسب الآلي والشاشات في مختلف الأقسام والتأكد من صلاحيتها.
- صيانة أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها بالكلية.
- تقديم المساعدة الفنية لمستخدمي الأجهزة والنظم.
- تقديم تقارير دورية لرئيس قسم الحاسب الآلي عن عمل الأجهزة.
- متابعة توفير مستلزمات التشغيل.
- التبليغ عن أعطال الأجهزة ومتابعة صيانتها وإصلاحها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

وحدة تطوير نظم التقويم والإمتحانات:

تفزع هذه الوحدة لتبعية وكيل الكلية لشئون التعليم مباشرة، وتختص بالعمل علي تحسين مستوي خريجي الجامعة، الذين لديهم القدرة الكافية علي مواجهة متطلبات سوق العمل المحلي والدولي، والتي تعتمد علي المهارات العليا للتعلم من خلال:

- تطوير أساليب ووسائل التقويم وإستخدام طرق حديثة للتقويم.
- تحقيق السرعة والدقة والشفافية والعدالة في أعمال التقويم والإمتحانات والمتابعة والإحصائيات.
- المساهمة في تحقيق هوية الجامعة.
- التأكيد علي هيمنة الإدارة المتكاملة الإلكترونية التي من شأنها أن تحقق جودة بيئة التعليم والتعلم بالجامعة.
- تدعيم التعليم الإلكتروني.
- العمل علي بناء بنوك الأسئلة المنظمة، التي تعكس المخرجات التعليمية المستهدفة وتقيس مدي تحقق المعايير الأكاديمية للبرامج.
- الإسهام في توحيد معايير ومواصفات الإمتحانات لطلاب التخصص الواحد في الجامعات المختلفة بما يحقق العدالة بين خريجي الجامعات المصرية والكليات المتناظرة.
- تحقيق العدالة بين طلاب التخصص الواحد في الكليات المتناظرة.
- تصحيح مسار عمليتي التعليم والتعلم لتحقيق الجودة.
- ربط البرنامج الدراسي بمتطلبات سوق العمل.

مجلس إدارة الوحدة:

يختص بالتآتي:

- إقرار الخطط العامة.
- إقتراح الحوافز للأنشطة المتميزة.
- تفويض مدير الوحدة في الأمور العاجلة.
- إقتراح قبول الهبات والمنح ورفعها لمركز تطوير نظم الإمتحانات والتقويم بالجامعة.
- إعداد التقرير السنوي للوحدة ورفعها لمركز تطوير نظم الإمتحانات والتقويم بالجامعة.
- عقد إمتحانات دورية مع الفريق التنفيذي.

مدير وحدة تطوير نظم التقويم والإمتحانات:

يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.

المؤهلات اللازمة:

- حاصل علي دكتوراه.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال القياس والتقويم.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- لديه القدرة علي نشر ثقافة القياس والتقويم بالكلية.
- لديه القدرة علي حسن الإدارة ومواكبة التطوير في نظم الإمتحانات والتقويم.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.

المهام والمسئوليات:

- التأكد من أن الإمتحانات الموضوعة تتفق مع نظام الإمتحانات بالجامعة وتستوفي المعايير اللازمة وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية المختلفة.
- إصدار الإحصاءات والتقارير الدورية عن وضع التقييم والقياس بالكلية وإرسالها لوحدة ضمان الجودة بالكلية ولمركز التقويم والإمتحانات بالجامعة.
- التنسيق لعمل بنوك الأسئلة للمقررات الدراسية المختارة لذلك.
- تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال التقويم والإمتحانات علي مستوي البرامج الدراسية بالكلية.
- تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية بالتنسيق مع المركز التدريبي التابع لمركز الجامعة.
- العمل علي نشر ثقافة القياس والتقويم بالكلية.
- التواصل الفعال مع وحدة ضمان الجودة بالكلية لتطوير نظم الإمتحانات والتقويم.

منسق الوحدة:

ويختص بالتالي:

- دعوة مجالس الإدارة للاجتماعات.
- متابعة تنفيذ سياسة الوحدة.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- التنسيق مع مركز تطوير نظم الإمتحانات والتقويم بالجامعة.
- إقتراحات صرف المكافآت والحوافز.

- تمثيل الوحدة أمام الغير. □

الفريق الإداري:

ويختص بالتالي:

- إعداد سجلات إلكترونية خاصة بعمل الوحدة. □
- توثيق التقارير الدورية. □
- إعلان الجداول داخل وخارج الكلية. □
- التواصل مع الطالب المستفيد. □

الفريق التنفيذي:

ويختص بالتالي:

- تنفيذ إستراتيجية الجامعة لتطوير نظم التقويم. □
- عقد ورش عمل لتحديد آليات التطوير. □
- إعداد نشرات لنشر ثقافة الجودة. □
- تصميم بروتوколиو إلكتروني. □
- وضع آليات لقياس مهارات الطلاب. □
- إقتراح خطط التحسين والتطوير وتقديم تقارير عن مستوى الإنجاز. □

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:

متطلبات الوظيفة:

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها علي "ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء علي ترشيح العميد، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

المهام الوظيفية

طبقاً لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا المهام التالية تحت إشراف العميد :

- تصريف شئون الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب .
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئه لعرضها على مجلس الكلية .
- الاشراف على رعاية الشئون الرياضيه والاجتماعيه للطلاب .
- الاشراف على متابعه تدريس المقررات القوميـه والتربيـه العسكريـه في الكلية.
- الاشراف على شئون الطلاب الوافدين .
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمى السنوى للكلية فيما يخصه .

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات وإعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم والطلاب .
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للاعتماد بالكلية .
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها وقيدها بالسجلات .
- المشاركة في الدورات التدريبية التى تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية.

مكتب أ.د / وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

الوظائف : فنية □

الدرجة : الثالثة □

أسم الوظيفة : سكرتارية مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا

المهام والمسؤوليات :

- تنظيم العمل بالمكتب. □
- تحديد أوقات المقابلات مع وكيل الكلية وفقا لجدول الأعمال. □
- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية. استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على الوكيل فى الأوقات المناسبة. □
- حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج. □
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الأخرى. □
- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الالى وأعمال التصوير. □
- الحفاظ على سرية المعلومات. □

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالى أو متوسط مناسب. □
- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية. □
- الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلى وآداب الحديث عبر التليفون. □

الإدارات التابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا .

إدارة شئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية :

قسم الدراسات العليا:

الاختصاصات الرئيسية:

- تتبع هذه الإدارة الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- تختص هذه الإدارة بالإشراف على أعمال الدراسات العليا بالكلية .
- الإعلان عن فتح باب القبول لبرامج الدراسات العليا التي وافق عليها مجلس الكلية .
- اتخاذ إجراءات قبول الطلاب من مجلس الكلية .
- اتخاذ إجراءات اعتماد وقيد الطلاب من الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية واستخراج البطاقات الجامعية بعد سد الرسوم المقررة بالتنسيق مع إدارته □□□□ لاستخراج البطاقات الجامعية.
- متابعة إعداد خطة الدراسات العليا بالكلية .
- إعداد الجداول الدراسية .
- إعداد جداول الامتحانات والتجهيز لأعمال الامتحانات .
- الإعداد والتجهيز للجنة الدراسات العليا بالكلية .
- إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية التي تخص الدراسات العليا □
- متابعة إجراءات اعتماد تشكيل لجان الحكم والمناقشة .
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية بالكلية .
- تجهيز لجان الامتحانات الخاصة بالدراسات العليا.
- الرد على المكاتبات الواردة بشأن الدراسات العليا .
- تنفيذ كافة اللوائح والقرارات والقوانين الخاصة بالدراسات العليا .
- وضع تصميم نظم متكاملة لشئون القبول والتسجيل والامتحانات طبقاً لقرارات مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية ومجلس الجامعة وفى حدود القانون .
- إعداد البيانات المطلوبة والخاصة بالدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية .
- استخراج الشهادات العلمية واعتمادها.

قسم العلاقات الثقافية:

الاختصاصات الرئيسية:

- تتبع هذه الإدارة فى مباشرة أعمالها وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية. □
- اتخاذ إجراءات إعاره السادة أعضاء هيئة التدريس للعمل بالجامعات الأجنبية. □
- اتخاذ إجراءات منح الأجازات الدراسية للمعيدين والمدرسين المساعدين. □
- العمل على تنظيم وتطوير شئون البعثات والإجازات الدراسية والمنح وكذلك شئون الإعارات والمهمات العلمية لأعضاء هيئة التدريس. □
- إعداد مشروع خطة البعثات والإجازات الدراسية بالكلية. □
- تنفيذ ومتابعة المنح الدراسية التى تقدمها الحكومة والهيئات. □
- تطبيق نظم وشروط الإعارة للجامعات العربية والإفريقية واقتراح التعديلات اللازمة. □
- اتخاذ إجراءات سفر البعثات والإجازات الدراسة أثناء وجودها فى الخارج عن طريق التقارير الواردة من مكاتب البعثات. □
- اتخاذ إجراءات مد أو إنهاء البعثات والإجازات الدراسية. □
- الاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن أعضاء البعثات والإجازات الدراسية ومتابعتها. □
- إعداد تقارير دورية عن أوضاع البعثات والإجازات الدراسية والمنح. □
- اتخاذ إجراءات تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالبعثات الإعارات والإجازات الدراسية. □
- اتخاذ إجراءات إعاره هيئة التدريس ومتابعة إجراءات السفر لهم فى المهام العلمية. □
- الاحتفاظ بسجلات ومعلومات كاملة عن أعضاء هيئة التدريس وهيئة البحوث والمعارين أو الوافدين فى مهام علمية بالخارج ومتابعتهم. □
- إعداد تقارير دورية عن أوضاع المعارين والوافدين فى مهام علمية بالخارج. □
- اتخاذ إجراءات تحديد أو إنهاء الإعارات أو المهام العلمية لتنفيذ قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يختص بهذا الشأن. □

الوظائف : تعليم □

الدرجة : كبير أخصائيين □

أسم الوظيفة : مدير إدارة الدراسات العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الدراسات العليا بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة على أعمال الدراسات العليا.

المهام والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث فنياً ولأمين الكلية إدارياً. □
- الإشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم. □
- وضع خطة الدراسات العليا بالكلية والإشراف على تطبيقها. □
- الإشراف على إعداد البيانات المطلوبة والخاصة بالدراسات العليا. □
- الإشراف على اتخاذ إجراءات اعتماد تشكيل لجان الفحص والمناقشة للرسائل والامتحانات التأهيلية □
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات اللازمة لقبول وتسجيل الطلاب الوافدين. □
- الإشراف على الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية (دبلومة- ماجستير- دكتوراه). □
- ما يسند إليه من أعمال أخرى. □

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل. □
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية. □
- اجتياز الدورة التدريبية بنجاح. □

الوظائف : فنية إدارية □

الدرجة : الأولى □

أسم الوظيفة : مسئول دبلومات

الوصف العام :

■ تقع هذه الوظيفة بإدارة الدراسات العليا بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من مدير الدراسات العليا. □
- متابعة النظم الخاصة بالامتحانات والنماذج والمستندات اللازمة لذلك. □
- تنفيذ ومتابعة خطة العمل بالدراسات العليا الخاصة بالدبلومات. □
- تنفيذ ومتابعة إجراءات التسجيل والدراسة للدبلومات بأنواعها المتعددة. □
- تلقي نتائج الدبلومات ومراجعتها على سجلات الإدارة إعداد الكشوف الخاصة بها. □
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستخراج الشهادات العلمية الخاصة بالدبلومات. □
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى. □

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل. □
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية. □
- اجتياز الدورة التدريبية بنجاح. □

الوظائف : فنية

الدرجة : الأولى

أسم الوظيفة : مسئول ماجستير ودكتوراه

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الدراسات العليا بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من مدير الدراسات العليا.
- متابعة النظم الخاصة بالامتحانات والنماذج والمستندات اللازمة لذلك.
- تنفيذ ومتابعة خطة العمل بالدراسات العليا الخاصة بالماجستير والدكتوراه.
- تنفيذ ومتابعة إجراءات التسجيل والدراسة للمسجلين لدرجتى الماجستير والدكتوراه.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستخراج الشهادات العلمية الخاصة بالمنح لدرجتى الماجستير والدكتوراه.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسى عالى مناسب بجانب الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

الوظائف : مكتبية □

الدرجة : الثانية □

أسم الوظيفة : مسئول علاقات ثقافية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة المختصة بشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية وتختص بمراجعة ومتابعة الأعمال المختلفة بشئون الدراسات العليا .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير إدارة العلاقات الثقافية. □
- الاشتراك فى تنظيم تبادل المعلومات والبرامج والنظم وتبادل الأساتذة والخبرات مع الجامعات الأجنبية. □
- الاشتراك فى تنظيم الندوات والمؤتمرات والمواسم الثقافية المحلية والخارجية. □
- الاشتراك فى تنظيم مشاركة الجامعة وكيانها فى المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية المحلية والخارجية. □
- إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات المطلوب عرضها على المجالس واللجان المختصة. □
- القيام بما يسند عليه من اعمال. □

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسى عالى مناسب بجانب الخبرة المتخصصة فى مجال العمل. □
- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية. □
- اجتياز الدورة التدريبية بنجاح. □

إدارة المكتبة

الاختصاصات الرئيسية:

- تتبع هذه الإدارة الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- تختص هذه الإدارة بالإشراف على أعمال المكتبة بالكلية.
- القيام بإعداد جميع الكتب والمراجع والوثائق والسجلات والمعلومات التي تخدم الكليه سواء من داخل الكلية أو خارجها وفرزها وتسجيلها.
- القيام بأعمال جرد مقتنيات المكتبة وفقاً لما تقره اللوائح المالية ولائحة مكتبات الجامعة واتخاذ الإجراءات القانونية بشأن الفقد والتالف والذي تجاوز النسب القانونية.
- إعداد الدليل العلمي لمحتويات المكتبة بكافة أشكالها وعمل مستخلصات لها.
- تجميع وتبويب القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بالجامعة والجهات المتعاملة معها.
- تصنيف وفهرسة مقتنيات المكتبة كفهارس المؤلف والعنوان والموضوع والقاموس وإعداد قوائم الأرفف للكتب والمراجع والرسائل العلمية والمصورات.
- إعداد بيانات إحصائية عن أعداد المترددين والمستعيرين والكتب والمراجع التي تم إعارتها خارجياً والكتب والدوريات التي تتداول داخلياً إقطاع الإدارة العامة للمكتبات الجامعية بذلك شهرياً.
- تزويد المكتبة بالمراجع والكتب الدورية التي تخص الكلية وأنشطتها والثقافة العامة.
- تقبيل المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات الخاصة بها.
- اتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد الأخرى.
- تنظيم الاستعارات الخارجية والداخلية.
- تنظيم عهد المكتبة وصيانة محتوياتها.
- إنشاء قاعدة بيانات رقمية.

الوظائف : مكتبية □

الدرجة : الأولى □

أسم الوظيفة : مدير إدارة المكتبة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المكتبة بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة على أعمال المكتبة ومتابعة تنفيذها.

المهام والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا وفنيا ولأمين الكلية إدارياً. □
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم. □
- الاشتراك في وضع نظم العمل الداخلية في مكتبة الكلية ومراقبة تطبيقها فنياً. □
- الإشراف على تجميع احتياجات الكلية من الكتب والمراجع والدوريات ومتابعة إجراءات شرائها. □
- تنظيم استخدام الأشرطة المرئية والشرائح الزجاجية والتسجيلات السمعية بالمكتبة. □
- متابعة سير العمل بالمكتبة وشبكة المعلومات ونادى التكنولوجيا. □
- مراقبة تنظيم الإعارات الداخلية والخارجية. □
- القيام باتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد والبحوث المناظرو محلياً وعالمياً. □
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى. □

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل. □
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية. □
- اجتياز الدورة التدريبية بنجاح. □

الوظائف : مكتبية □

الدرجة : الأولى / الثانية □

أسم الوظيفة : مسئول متابعة الاستشارة

المهام والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المكتبة. □
- الاشتراك فى وضع النظم الإدارية التى تكفل حسن إدارة العمل بالمكتبة. □
- متابعة عملية الإعارة الداخلية والخارجية طبقا للاقوانين. □

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسى عالى مناسب بجانب الخبرة المتخصصة فى مجال العمل. □
- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية. □
- اجتياز الدورة التدريبية بنجاح. □

مجلة الكلية:

أسم الوظيفة : مدير المجلة

تختص هذه الوظيفة بمتابعة أعمال المجلة العلمية للكلية .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام من عميد الكلية.
- تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمى على المواد المنشورة فى المجلة.
- الاشراف على اختيار محكمى البحوث والدراسات الخاضعة للنشر.
- الاشراف على الشئون المالية للمجلة وإقرار الصرف من ميزانية المجلة واعتماد مكافآت التحكيم والنشر وفقاً للوائح والقواعد المنظمة لذلك.
- إصدار القرارات الداخلية التى يقتضيها حسن سير العمل فى المجلة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- إجازة نشر البحوث العلمية فى المجلة بعد تحكيمها علمياً أو الاعتذار عن عدم نشرها .
- المشاركة فى اللجان التى تتطلبها طبيعة العمل لتقويم أداء المجلة.
- الموافقة على الإجازات الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبى المجلة.
- القيام بعمليات شف الخرائط والرسومات التفصيلية التى تحتاج الى مهارة متوسطة.
- القيان بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسى عالى مناسب بجانب الخبرة المتخصصة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

متطلبات الوظيفة

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم (٤٧) من قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها علي " ويكون الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء علي ترشيح العميد , وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة "

المهام الوظيفية

طبقاً لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولي وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة المهام التالية تحت إشراف العميد :

- الإشراف علي الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية □
- الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع في استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة □
- الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسؤولة عن ذلك □
- تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة □
- تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة (إرشادية – اجتماعية – طبية ... الخ) □
- تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة □
- السعي الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين □
- مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل □
- الإشراف علي أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب □

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- يشرف علي إعداد قراعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة □
- المشاركة في اعمال مشروعات التطوير بالكلية □
- الإشراف علي إدخال البيانات الخاصة بالمشاركة المجتمعية علي قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها □
- حضور الدورات تدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها □

مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الوظائف : فنية □

الدرجة : الثالثة □

أسم الوظيفة : سكرتارية مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المهام والمسؤوليات

- تنظيم العمل بالمكتب □
- تحديد أوقات المقابلات مع وكيل الكلية وفقاً لجدول الأعمال □
- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية كاستقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها علي الوكيل في الاوقات المناسبة □
- حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتحويل الملاحظات والنتائج □
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الأقسام الأخرى □
- كتابة الملفات والقرارات علي الحاسب الالى واعمال التصوير □
- الحفاظ علي سرية المعلومات

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي أو متوسط مناسب □
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية □
- الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي وأداب الحديث عبر التليفون

الإدارات التابعة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أسم الوظيفة: مدير إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة خدمة المجتمع بكلية الطب وتختص بالإشراف علي أعمال خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية

المهام والمسؤوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة □
- الإشراف علي العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم □
- الاشتراك في وضع الخطط والسياسات التنفيذية لبرامج الوحدات ذات الطابع الخاص والمشروعات البيئية المختلفة بالكلية والتعرف علي نتائج أنشطتها □
- متابعة دراسات تطوير أداء الوحدات ذات الطابع الخاص ووضع نظم متابعة المشروعات البيئية والتأكد من تحقيقها للأهداف المنشودة وعرض التقارير الدورية عنها □
- تقديم الاقتراحات المتعلقة بتعظيم عائدات الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية والتنسيق مع الجهات بالجامعة وتطوير برامج هذا التدريب □
- الاشتراك في إجراء الدراسات والبحوث التي تهدف إلي إنشاء منشآت لغير الطلاب تهدف إلي خدمة المجتمع والبيئة المحيطة بدراسة احتياجات البيئة وبما يتواءم مع العصر □
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة □

شروط شغل الوظيفة

- توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل □
- اجتياز البرامج في مجال العمل □
- القدرة علي التواصل مع المجتمع المحلي واكتشاف مشكلاته □

أسم الوظيفة: مسئول خدمة المجتمع

الوصف العام

- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المتعلقة بنشاط خدمة المجتمع بالكلية

المهام والمسؤوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
- مسئول عن دراسة احتياجات المجتمع
- تحليل الاحتياجات المجتمعية
- تحديد طرق مساهمة الكلية في خدمة المجتمع
- توظيف البحوث العلمية في تنمية المجتمع
- تنفيذ برامج تدريبية لتنمية المجتمع
- الأعداد للندوات والمؤتمرات الجماهيرية وذلك بإعداد المستندات الخاصة بالندوات (أوراق توعية – استبيانات رأي -)
- إعداد تقرير عن كل ندوة لتوضيح أعداد المشاركين والمستفيدين من الندوات وتقرير عن الرسائل المتعلقة بالبيئة
- التنسيق مع طلاب الماجستير والدكتورة وتقديم المساعدة المطلوبة في مجال خدمة المجتمع
- إعداد قواعد بيانات بالأنشطة المجتمعية والرسائل التي تناقش قضايا المجتمع ووضعها على الموقع الإلكتروني للكلية
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة

- توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية في مجال العمل بنجاح

أسم الوظيفة: مسئول خدمة البيئة

الوصف العام

- يختص بتنفيذ الأعمال المتعلقة بالمشروعات البيئية بالكلية

المهام والمسؤوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
- الأشتراك في وضع الخطط المتعلقة بالمشروعات البيئية المختلفة للكلية وكذا وضع البرامج المتعلقة بتنفيذها
- تحديد طرق مساهمة الكلية في حل مشكلات البيئة
- كتابة التقارير المتعلقة بخدمة البيئة ورفعها لمدير الإدارة
- إعداد الدراسات التي تتطلبها المشروعات البيئية التي تتبناها الكلية
- التنسيق مع الجهات الجامعات المختصة المشاركة في العمل البيئي
- متابعة نتائج العمل بالمشروعات البيئية التي تتولاهها الكلية وعرض التقارير الدورية عنها
- القيام بما يسند إليه من مهام أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة

- توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال العمل بنجاح

وحدة متابعة الخريجين

أسم الوظيفة: مدير وحدة متابعة الخريجين

الوصف العام

- يقوم بترشيحة أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية

المؤهلات اللازمة

- حاصل علي درجة الدكتوراة □
- سجلة خالي من الجزاءات أو لفت النظر □
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال متابعة الخريجين □
- لديه القدرة علي حسن الإدارة □
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد □
- لديه مهارات التواصل مع أصحاب العمل □

المهام والمسؤوليات:

- عقد اجتماع دوري لمجلس إدارة الوحدة وإعداد تقرير ربع سنوي عن انجازات الوحدة ومدي تفعيل خطة العمل
- إعداد ملفات خاصة بالخريجين واستبيانات دورية لقياس رضا الخريجين عن الخدمات التي تقدمها الكلية وتفرغ البيانات وعرضها في تقرير دوري لمناقشة واتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوءها □
- عمل قاعدة بيانات خاصة بوحدة متابعة الخريجين ووضعها علي البوابة الإلكترونية الخاصة بالكلية □
- عمل لقاء خاص مع طلاب الفرقة النهائية بالكلية مع مسؤولي الوحدة لتوضيح أهمية الوحدة ودورها في ربط الخريجين بالكلية بسوق العمل وتعريفهم بالجهود المبذولة في مجال توظيف الخريجين □
- إجراء دراسة ميدانية واستخدام وسائل الاتصال المختلفة للاتصال بأصحاب العمل ومدي الاحتياج لخريجي الكلية □
- عقد ملتقي توظيف الخريجين الدوري الذي تنظمه الكلية مع اصحاب الأعمال □

وحدة إدارة الأزمات والكوارث

تمثل وحدة إدارة الأزمات والكوارث الألية التي يتم من خلالها حماية الكلية من الأزمات والكوارث بحيث تحقق الأمن والسلامة للكلية ويتضمن ذلك تحديد نقاط القصور والمعوقات والتعرف علي الممارسات الجيدة في التغلب علي الأزمات والكوارث التي قد تواجه الكلية ووضع مقترحات للتحسين المستمر بهدف الحصول علي الاعتماد

وتشمل مجالات عمل واختصاصات الوحدة في الأنشطة التالية:

- تشكيل فريق عمل من الخبراء للتنسيق بالأزمات المتوقع حدوثها □
- عمل ندوات بالكلية لنشر ثقافة إدارة الأزمات والكوارث □
- إشراك الطلاب والعاملين بالكلية في أنشطة الوحدة □
- حصر الجهات التي يمكن ان تساهم في إيجاد حلول للأزمات □
- المتابعة والتقويم المستمر للأزمات □
- التدريب المستمر للطلاب والعاملين بالكلية علي إدارة الأزمات المتوقعة والحالية □
- عمل دليل للطلاب لتوضيح الأزمات وكيفية مواجهتها □
- تضمين الخطة الإستراتيجية بالكلية نظام لإدارة الأزمات مع تقسيمها إلي مجموعات وفقاً لأنواعها □

مدير وحدة / مركز إدارة الأزمات والكوارث

المسؤوليات والمهام

- اتخاذ القرارات المتعلقة بوحدة إدارة الأزمات □
- اعتماد المكاتبات الرسمية الصادرة إلي الجهات الخارجية □
- تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي المؤسسة وتكليف أعضائه بالواجبات التي تأمن الكلية والأفراد بها من وقوع الأزمات والكوارث □
- وضع خطة معتمدة ومعلنة للأمن والسلامة للموارد البشرية بالكلية (أعضاء هيئة التدريس , إداريين , طلاب , عمال) □
- العمل علي تأمين الكلية والأفراد ضد وقوع الحرائق والكوارث والأزمات □
- مراعاة تحقيق معايير الأمن والسلامة داخل مجتمع الكلية ومنشأتها □
- نشر الوعي بين العاملين والطلاب وتدريبهم علي السلوك الأمثل لمواجهة الأزمة "الكارثة" □
- توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والأزمات للحد من الخسائر الناجمة عن الكوارث والأزمات □

- الإشراف علي تحليل وتقييم مستوى أداء فريق إدارة الأزمة والأخطاء التي دفعت للوقوف علي أوجه القصور بها والاستفادة مما قد يظهر من مشكلات لوضع الحلول العاجلة لها لتلافيها مستقبلاً □

نائب رئيس الوحدة

المهام والمسؤوليات

- معاونة عميد الكلية في متابعة سير العمل بالوحدة □
- توزيع المهام والاختصاصات علي الفرق □
- عقد اجتماعات دورية لأعضاء الوحدة □
- توثيق محاضر الاجتماعات □

مركز الخدمة العامة:

يتبع الوحدات ذات الطابع الخاص / التابع لوكيل الكلية لخدمة المجتمع و تنمية البيئة، و هدفه الأساسي هو التنسيق بين الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية، ويهدف إلى:

- تحديد احتياجات البيئة المحيطة من خدمات تعليمية.
- تقديم تدريبات عملية لإعداد الطلاب بما يتناسب مع متطلبات سوق العمل.
- تقديم استشارات تربوية و إدارية للإسهام في حل كثير من المشكلات التي تعوق العملية التعليمية بالجامعة والمدارس.
- استخدام صيغ متطورة للتدريب عن طريق التكنولوجيا و التعليم الإلكتروني.
- تقديم خدمات في مجال محو الأمية.
- الأشتراك في تحسين و استثمار بيئة العمل داخل الكلية و خارجها.
- المساهمة في توفير مناخ دراسي آمن و نظيف يساعد على رفع مستوى العملية التعليمية.
- تنمية وعي و ثقافة الطلاب نحو القضايا البيئية المختلفة.
- تنظيم و تنفيذ المسابقات الخاصة بتحقيق أهداف الخدمة العامة.

و يضم وحدتين و هما:

- **وحدة الحاسب الآلي:** تقوم وحدة الحاسب الآلي بخدمة أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و الجهات الحكومية و الغير حكومية و الافراد بإعداد البرامج و الاستشارات في مجال الحاسبات و عمل الدورات التدريبية مثل دورات word – excel – win – doc لمهندسي الهيئة العامة للاتصالات و العاملين بمديرية الشباب و الرياضة ، و الهيئة العامة لمحو الأمية.
- **وحدة اللغات:** تقوم بإعداد برامج لتدريس الرياضيات و العلوم الطبيعية باللغات الإنجليزية، و دورات لبرنامج متكامل لاكتساب مهارات اللغة الإنجليزية، دورات التوفيل، ودورات للخط العربي.

مجلس الإدارة:

يضم الفريق الإداري و التنفيذي ، و ممثلاً لأحد أقسام اللغات بالكلية، كذلك عضوين ممثلين لأقسام الكلية، وهو يعد السلطة المسؤولة عن شئونه و تصريف أموره ووضع السياسة التي تحقق أغراضه وله على الأخص :

- وضع النظام الداخلي للعمل بالمركز و تحديد الاختصاصات و التوصيف العام لواجبات العاملين به.
- اعتماد مشروع الخطة المالية السنوية للمركز و الحساب الختامي و المركز المالي.
- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز و المركز المالي.

- اعتماد اللوائح الإدارية و المالية و الفنية الخاصة بالمركز. □
- اعتماد نظام العقود و الاتفاقات مع المتعاملين مع المركز بعد اعتماده من السلطة المختصة. □
- الموافقة على ترشيح من يمثل المركز في المؤتمرات و الندوات و الاجتماعات العلمية. □
- تحديد اختصاصات و مسؤوليات و مكافآت مجلس الإدارة و مدير المركز و المسؤول المالي في ضوء سياسة المركز و مواردها. □
- تحديد الأجور و المكافآت للفنيين و الإداريين العاملين بالمركز. □
- النظر في ادخال اى تغيير او تعديل فى لائحة المركز و اتخاذ إجراءات عرضها على مجلس شئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة تمهيدا لعرضها على مجلس الكلية و مجلس الجامعة. □
- و يجوز لمجلس الإدارة ان يمنح اختصاصاته لرئيس المجلس أو نائبه □

مدير المركز:

يعين رئيس الجامعة مدير المركز من بين أعضاء هيئة التدريس و العاملين بالكلية ، بناء على ترشيح عميد الكلية و نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة ، و يكون مسئول عن تصريف أمور المركز فيما يتعلق بالشئون الفنية و الأكاديمية و الإدارية و ذلك فى إطار سياسات و قرارات مجلس الإدارة ووفقا للسلطات المخولة له طبقا للوائح المركز، و عليه بوجه خاص القيام بالواجبات التالية:

- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة. □
- إقتراح خطة عمل المركز و رفعها لمجلس الإدارة لمناقشتها و إقرارها. □
- إعداد الموازنة التخطيطية و الميزانية العمومية للمركز و تقديمها إلى مجلس الإدارة. □
- إداره الاعمال اليومية و الإتصال و التأكد من التعاون المستمر مع الحكومة و مختلف الجهات ذات العلاقة داخل و خارج الجامعة و الاشراف على نشاطات المركز والعمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف المركز. □
- إنجاز السيسة العامة و الخطة المعتمدة من مجلس الإدارة و تقديم تقارير عن العمل بالمركز وإنجازاتها. □
- اقتراح مجالات جديدة للبحوث و برامج التدريب و تقديمها لمجلس الادارة للنظر فيها و الموافقة عليها. □
- إعداد خطط تنظيم المركز و لوائحها وإجراءات العمل واقتراح التعديلات فيها و إعتمادها من مجلس الإدارة. □

المسؤول المالي :

يعين المسؤول المالي للمركز بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح مدير المركز و موافقة مجلس الإدارة، على أن يختص بالآتي:

- متابعة كافة الأعمال الإدارية والمالية. □
- الرقابة على التحصيل والصرف. □
- متابعة تطبيق اللائحة المالية. □
- توريد المبالغ المحصلة للبنك في اليوم التالي من تحصيلها. □
- إعداد الحساب السنوي الختامي. □

الوظائف : تعليم

الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة : رئيس قسم شئون المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة شئون المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص (بالكليات).
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي إدارة شئون المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف علي إعداد خطط العمل بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.
- الإشراف علي تقييم إيرادات ومصروفات المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية .
- متابعة تقارير الموقف المالي للمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية .
- الإشراف علي دراسة المشروعات التي ترد من المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص والخاصة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية .
- المتابعة الميدانية للمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص والخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- متابعة إعداد التقارير الدورية عن نتائج المتابعة وعرضها علي وكيل الكلية .
- متابعة تقديم التوصيات والمقترحات التي تساعد علي تلافي أسباب القصور بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بخدمة المجتمع والتنمية البيئة بالكلية .
- الإشتراك في اللجان الفنية المتخصصة .
- الإشراف علي تنفيذ توصيات وقرارات مجلس الكلية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أفري مماثلة .

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .

وحدة ضمان الجودة



أسم الوظيفة : مدير وحدة ضمان الجودة



مناقشات العمل:

- تحت الاشراف المباشر للسيد عميد الكلية
- مدير وحدة ضمان الجودة هو المنسق بين ادارة الكلية و اقسامها المختلفة و بين الكلية و مركز ضمان الجودة فى منظومة ضمان الجودة
- يشرف على أعضاء وحدة ضمان الجودة والاداريين والعمال بالوحدة

المهام و المسئوليات:

- مساعدة القيادات العليا في بلورة الأهداف ، ورسم الخطه الاستراتيجيه والسياسات العامه وإتخاذ القرارات المركزيه التي تهم الكلية ككل
- وضع الاجراءات العمليه التي تساعد على تنفيذ تطبيق السياسات والخطط والبرامج المقررة بالكلية
- يشرف على العمل بالوحدة وآليات تنفيذه بما يتماشى مع خطة عمل الوحدة.
- يضع خطة لادارة العمل بين جميع اعضاء وحدة ضمان الجودة و الاداريين بالوحدة بما فى ذلك تقييم عبء العمل وتنفيذ استراتيجيات لضمان توازن عبء العمل بينهم
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية- مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
- تمثيل الوحدة فى الاجتماعات التى يدعى لها كالاجتماعات الدورية لمديرى الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة فى الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.
- التنسيق بين إدارة الكلية و الأقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية.
- تشكيل الهيكل الادارى و التنظيمى للوحدة واختيار نائب مدير للوحدة و أعضاء الوحدة من هيئة التدريس بناء على خبرتهم فى هذا المجال وعرضهم على مجلس الادارة للموافقه
- تحديد مهام أعضاء الوحدة.
- الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.
- الاشراف على اعضاء الوحدة وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديده البناءة والعمل على تنمية وبناء روح الفريق الفريق الجماعي بين اجميع اعضاء الوحدة
- يقيم أداء العاملين بالوحدة وينفذ القواعد بالثواب والعقاب حسب اللوائح

- يقدم تقارير دورية عن أداء الوحدة لإدارة الكلية وتنفيذ ما توصى به □
- يقيم آليات العمل بالوحدة ويضع خطة لتطوير العمل □
- يراعى اللوائح المالية للجامعة □
- يضع آليات مناسبة لضمان الالتزام بمعايير الجودة ويشرف على تنفيذها □
- يؤدي ما يوكل اليه من أعمال فى مجال الجودة □

مهارات وخبرات:

- خبرة فى إدارة الجودة الشاملة و المراجعة الخارجية لمؤسسات التعليم العالي. □
- حضور دورات تدريبية فى مجال الجودة و المراجعة الخارجية لمؤسسات التعليم العالي. □
- له تاريخ موثق بإتقان أداء ما يوكل اليه من أعمال □

سمات شخصية:

- التمتع بشخصية قيادية □
- اجادة لمهارات التواصل الفعال □
- ادارة الوقت □



أسم الوظيفة: نائب مدير وحدة ضمان الجودة



ملاقات العمل:

- تحت الاشراف المباشر للسيد مدير وحدة ضمان الجودة
- يشرف على السادة أعضاء هيئة التدريس منسقي المعايير المختلفة

المهام والمسؤوليات:

- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.
- الاشراف ومساعدة مدير الوحدة لاتخاذ القرارات الاداريه والفنيه والماليه المناسبه والتأكد من ان الاهداف المحدده قد تم انجازها ووفق الخطط والسياسات المرسومه من خلال تزويد المدير بالتقارير والمعلومات والبيانات حول الواقع الفعلي في الوحدة
- يشرف على آليات تنفيذ اعمال الجودة بما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية للكلية
- يعمل على تطوير وتعزيز عمليات التواصل بين أعضاء هيئة التدريس بالوحدة لضمان تبادل المعلومات المناسبة لانجاز العمل بالوحدة علي الوجه الامثل
- يقدم تقارير دورية عن أداء فريق العمل بالوحدة الي مدير وحدة ضمان الجودة
- يؤدي ما يوكل اليه من أعمال في مجال التخصص ملتزما بمعايير الجودة

خبرات ومهارات:

- خبرة في العمل بوحدة ضمان الجودة
- حضور دورات تدريبية في مجال ادارة الجودة
- له تاريخ موثق بإتقان اداء ما يوكل اليه من أعمال

سمات شخصية :

- التمتع بشخصية قياديه
- اجادة لمهارات التواصل الفعال
- ادارة الوقت



أسماء الوظائف: أعضاء هيئة التدريس المشاركين كأعضاء بوحدة ضمان الجودة



مهام العمل:

- أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية (استاذ – استاذ مساعد – مدرس) ويتم ترشيحه من قبل رئيس القسم و بموافقة مجلس القسم (بقرار موثق)
- ينسق العمل مع باقي أعضاء هيئة التدريس بالوحدة فيما يتصل بهم من الأعمال
- ينسق العمل مع باقي أعضاء هيئة التدريس بأقسام الكلية المختلفه فى المعيار الخاص به

المهام و المسئوليات:

- ينفذ خطة العمل بوحدة ضمان الجودة بالكلية
- يشارك في عمل التقارير الدورية المطلوبة بالوحدة مثل التقرير السنوي لكلية الطب – الخطة الاستراتيجية- خطة التدريب بالكلية – الدارسه الذاتية و غيرها
- يشارك فى زيارات المتابعه الداخلية بالكلية كعضو من أعضاء فريق المتابعه الداخلية
- تنفيذ ما يوكل اليه من اعمال خاصة بوحدة ضمان الجودة .
- حضور اجتماعات منسقى المعايير بوحدة ضمان الجودة
- يراعى الجودة في تنفيذ كل ما يوكل اليه من اعمال

خبرات ومهارات:

- حضور دورات تدريبية فى مجال ادارة الجودة.
- الاشتراك في اعمال الجودة بقسمه
- له تاريخ موثق بإتقان اداء ما يوكل اليه من أعمال

سمات شخصية:

- اجادة لمهارات التواصل الفعال
- ادارة الوقت



أسم الوظيفة: **الاداريين بوحدة ضمان الجودة**



ملاقات العمل:

- تحت الاشراف المباشر لمدير وحدة ضمان الجودة □
- ينسق العمل مع باقي الاداريين بالوحدة فيما يتصل بهم من الاعمال □

المهام و المسئوليات:

- يكتب و يحفظ و يفهرس المستندات و الوثائق علي الحاسب الالى □
- يصنف و يفهرس الوثائق بطريقة يسهل استرجاعها □
- يحفظ الوثائق و المستندات □
- يجهز الاجتماعات و يدون ما تم بها □
- يستقبل المترددين علي الوحدة و يمدهم بالمعلومات و المستندات المستعلم عنها في حدود مسئولياته □
- يراعى الجودة في تنفيذ كل ما يوكل اليه من اعمال □

خبرات ومهارات:

- اجادة تامة للاعمال الكترونية و استخدام الحاسب الالى □
- اجادة اللغة العربية و اجادة متوسطة للغة الانجليزية □
- له تاريخ موثق بإتقان اداء ما يوكل اليه من أعمال □

سمات شخصية:

- اجادة لمهارات التواصل الفعال □
- ادارة الوقت □
- حسن المظهر □



أسم الوظيفة: العمال بوحدة ضمان الجودة



ملاقات العمل:

- تحت الاشراف المباشر لمدير وحدة ضمان الجودة ☐

المهام و المسئوليات:

- يوصل المكاتبات الخاصة بالقسم للجهات المعنية داخل و خارج الكلية ☐
- توزيع المكاتبات علي الاداريين بالوحدة ☐
- يعد المشروعات للعاملين بالوحدة و المترددين عليه ☐
- تنفيذ كل ما يوكل اليه من اعمال ☐

خبرات ومهارات:

- له تاريخ موثق بإتقان اداء ما يوكل اليه من أعمال ☐

سمات شخصية:

- حسن المظهر ☐
- يتعامل مع العاملين بالقسم و المترددين عليه باحترام ☐

الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢

رئيس مجلس القسم

متطلبات الوظيفة:

طبقا لنص المادة رقم (٥٦) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ : "يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاث أساتذة في القسم و يكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، ولا يسرى هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاث أساتذة إذاً تكون رئاسة القسم لأقدمهم ."

و يعتبر رئيس مجلس القسم متنحيا عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً او وكيلاً للكلية ، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة.

وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة.

المهام الوظيفية:

طبقا للمادة (٣٩) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات مجلس الكلية و يبلغ محاضر الجلسات و القرارات إلى عميد الكلية، خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها.

وطبقا لنص المادة (٤٢) من ذات اللائحة يشرف رئيس القسم على الشئون العلمية و الإدارية و المالية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها و يتولى بصفة خاصة المهام التالية:

- إقتراح توزيع المحاضرات و الدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم. □
- إعداد مقترحات النذب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم. □
- اقتراح خطة الدراسات العليا و البحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم. □
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم و الكلية وذلك فيما يخصه. □
- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم. □
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم. □

- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية و التعليمية و الإدارية و المالية و يتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط فى القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة و الأمتحانات و نتائجها وبيان العقبات التى اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة وعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية. □
- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية. □
- يشكل المؤتمر العلمي للقسم برئاسة رئيس مجلس القسم وعضوية جميع أعضاء هيئة التدريس فى القسم، و ممثلين عن المدرسين المساعدين فى القسم، و ممثلين عن الطلاب، على أن يكونا من المتفوقين فى الدراسة. □

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- يشرف على إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية و السنوية عن نشاط القسم. □
- المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية. □
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات والنظم الإلكترونية بالجامعة. □
- المشاركة فى الدورات التدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها. □

اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢

أعضاء هيئة التدريس

الأساتذة المتفرغون:

يعين بصفة شخصية في ذات الكلية جميع من يبلغون سن انتهاء الخدمة و يصبحون أساتذة متفرغون حتى بلوغهم سن السبعين وذلك ما لم يطلبوا عدم الاستمرار في العمل .

المهام و المسؤوليات :

■ يجوز استثناء أن يعهد إلى الأساتذة المتفرغون أعباء رئاسة القسم إذا لم يوجد بالقسم أساتذة ويكون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص.

الأساتذة

متطلبات الوظيفة: يتم تعيين الأساتذة طبقا لنص المادة (٧٠) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (٦٠)

حيث يشترط فيمن يتعين أستاذ ما يأتي:

- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشر سنة على الأقل على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية. □
- أن يكون قد قام في مدته و هو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة و نشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهلة لشغل مركز الأستاذية. □
- أن يكون ملتزما في عمله و مسلكة منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس و محسناً ادائها. □
- أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي و نشاطه الاجتماعي في الكلية. □
- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة. □
- وقد أجازت المادة (٧٠) ثانيا مع مراعاة حكم المادة (٦٦) استثناء تعيين أساتذة من خارج تلك الجامعات عند توافر شروط معينة. □

مهام الوظيفة:

- التفرغ للقيام بالدروس و المحاضرات و التمرينات العملية.
- المساهمة فى تقدم الآداب و العلوم و الفنون بإجراء البحوث و الدراسات المبتكرة.
- الإشراف على المعامل و المكتبات و تزويدها بالكتب و المراجع.
- التمسك بالتقاليد و القيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها فى نفوس الطلاب.
- ترسخ و تدعيم الأتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الإجتماعية و الثقافية و الرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس و المحاضرات و المعامل و تقديم إلى عميد الكلية تقريراً لكل حادث من شأنه الإخلاء بالنظام و ما أتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العملى و البحوث التى اجراها و نشرها و البحوث الجارية إلى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة فى أعمال المجالس و اللجان التى يكون عضواً فيها.
- المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم و الكلية.
- المشاركة فى تنمية و تطوير المجتمع المحلى.
- يجوز للأستاذة الغير متفرغين الجمع بين الأستاذية و بين وظيفة عامة أخرى أو أى عمل آخر، ولا يجوز يجوز الجمع بين وظيفة رئيس الجامعة أو نائبة و بين وظيفة الأستاذ غير المتفرغ.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة.
- المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية.
- المشاركة فى أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
- حضور الدورات التدريبية.

الأستاذة المساعدون

متطلبات الوظيفة

يشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً طبقاً لنص المادة (٦٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتى:

- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين و اللوائح المعمول بها و ذلك فى تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.
- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل فى إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو ان يكون قد مضى على حصوله على المؤهل المنصوص عليه فى المادة (٦٦)

من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط ان يكون قد مضى ثلاثة عشر سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها و ذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.

- أن يكون قد قام في مدته و هو مدرس مساعد بإجراء بحوث مبتكرة و نشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.
- أن يكون ملتزماً في عمله و مسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس و محسناً اداءها.
- أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي و نشاطه الاجتماعي في الكلية.
- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- اجتياز امتحان الترقى من اللجنة الدائمة لترقية الأساتذة المساعدين للحصول على لقب أستاذ مساعد.

مهام الوظيفة:

- التفرغ للقيام بالدروس و المحاضرات و التمرينات العملية.
- المساهمة في تقدم الآداب و العلوم و الفنون بإجراء البحوث و الدراسات المبتكرة.
- الإشراف على المعامل و المكتبات و تزويدها بالكتب و المراجع.
- التمسك بالتقاليد و القيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسخ و تدعيم الأتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية و الثقافية و الرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس و المحاضرات و المعامل و تقديم إلى عميد الكلية تقريراً لكل حادث من شأنه الإخلاء بالنظام و ما أتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العملى و البحوث التى اجراها و نشرها و البحوث الجارية إلى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس و اللجان التى يكون عضواً فيها.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم و الكلية.
- المشاركة في تنمية و تطوير المجتمع المحلى.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
- حضور الدورات التدريبية.

المدرسون

متطلبات الوظيفة للمدرسين من داخل الجامعة

- يعين أعضاء هيئة التدريس (المدرس) طبقاً لنص المادة رقم (٦٥) من القانون لسنة ١٩٧٢م بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية و مجلس القسم المختص.

– يشترط فيمن يعين مدرسا طبقا لنص المادة (٦٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:

- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية أو هيئة علمية يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين و اللوائح المعمول بها و ذلك فى تخصص يؤهله لشغل الوظيفة. □
- أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها. □
- إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدين فى إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عن من تقدم أن يكون ملتزماً فى عمله و مسلكه منذ تعيينه - معيدا أو مدرسا مساعدا - بواجباته و محسناً أداؤها. □
- أن يكون محمود السيرة و حسن السمعة.

المهام الوظيفية:

- التفرغ للقيام بالدروس و المحاضرات و التمرينات العملية. □
- المساهمة فى تقدم الآداب و العلوم و الفنون بإجراء البحوث و الدراسات المبتكرة. □
- الإشراف على المعامل و المكتبات و تزويدها بالكتب و المراجع. □
- التمسك بالتقاليد و القيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها فى نفوس الطلاب. □
- ترسخ و تدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الإجتماعية و الثقافية و الرياضية. □
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس و المحاضرات و المعامل و تقديم إلى عميد الكلية تقريراً لكل حادث من شأنه الإخلاء بالنظام و ما أتخذ من إجراءات لحفظه. □
- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمى و البحوث التى اجراها و نشرها و البحوث الجارية إلى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم. □
- المشاركة فى أعمال المجالس و اللجان التى يكون عضوا فيها. □
- المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم و الكلية. □
- المشاركة فى تنمية و تطوير المجتمع المحلى. □

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة. □
- المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية. □
- المشاركة فى أعمال التدريب الصيفي بالكلية. □
- حضور الدورات التدريبية.

المدرسون

متطلبات الوظيفة للمدرسين من داخل الجامعة

يعين أعضاء هيئة التدريس (المدرس) طبقاً لنص المادة رقم (٦٥) من القانون لسنة ١٩٧٢م بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية و مجلس القسم المختص.

يشترط فيمن يعين مدرسا طبقاً لنص المادة (٦٤) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:

- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية أو هيئة علمية يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين و اللوائح المعمول بها و ذلك فى تخصص يؤهله لشغل الوظيفة. □
- أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها. □
- إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدين فى إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عن من تقدم أن يكون ملتزماً فى عمله و مسلكه منذ تعيينه - معيدا أو مدرسا مساعدا - بواجباته و محسناً أدائها. □
- أن يكون محمود السيرة و حسن السمعة.

المهام الوظيفية:

- التفرغ للقيام بالدروس و المحاضرات و التمرينات العملية. □
- المساهمة فى تقدم الآداب و العلوم و الفنون بإجراء البحوث و الدراسات المبتكرة. □
- الإشراف على المعامل و المكتبات و تزويدها بالكتب و المراجع. □
- التمسك بالتقاليد و القيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها فى نفوس الطلاب. □
- ترسخ و تدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الإجتماعية و الثقافية و الرياضية. □
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس و المحاضرات و المعامل و تقديم إالى عميد الكلية تقريراً لكل حادث من شأنه الإخلاء بالنظام و ما أتخذ من إجراءات لحفظه. □

- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العملي و البحوث التي اجراها و نشرها و البحوث الجارية إلى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم. □
- المشاركة في أعمال المجالس و اللجان التي يكون عضواً فيها. □
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم و الكلية. □
- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي. □

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة. □
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية. □
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية. □
- حضور الدورات التدريبية. □

معاوني أعضاء هيئة التدريس (المدرسون المساعدون)

متطلبات تعيين المدرسين المساعدين من داخل الجامعة:

- طبقاً لنص المادة (١٣٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المدرس المساعد بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص و يكون التعيين من تاريخ صدور القرار .
- يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقاً لنص المادة (١٣٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (١٣٥) فيشترط فيمن يتعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلا على درجة الماجستير في التربية وأن يكون ملتزماً في عمله و مسلكه منذ تعيينه معيدا بواجباته و محسناً أدائها.

المهام الوظيفية:

- القيام بما يكلف به من تمرينات و دروس عملية و غيرها من الاعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له. □
- بذل الجهد في الدراسة و البحث العلمي للحصول على درجة الدكتوراه. □
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له و للكلية. □
- تلقى دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة. □
- لا يجوز إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها. □
- لا يجوز للمدرس المساعد أن يسجل لدراسة عليا في غير تخصص القسم إلا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا و البحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية و بعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة. □

مساهم إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة. □
- المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية. □
- المشاركة فى أعمال التدريب الصيفي بالكلية. □
- حضور الدورات التدريبية.

معاونى أعضاء هيئة التدريس (المعيدون)**متطلبات تعيين المعيدين :**

- طبقا لنص المادة (١٣٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المدرس المساعد بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص و يكون التعيين من تاريخ صدور القرار .
- و طبقا لنص المادة (١٣٥) يشترط فيمن يتعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- يتم تعيين المعيدين بالتكليف طبق لنص المادة (١٣٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم مادتين ١٣٣ و ١٣٥ من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدين عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين من الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل فى كل من التقدير العام فى درجة البكالوريوس فى التربية وفى تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها و تعطى الأفضلية لمن هو أعلى فى مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة فى المادة ١٣٦ من هذا القانون .

المهام الوظيفية :

- القيام بما يكلف به من تمرينات و دروس عملية و غيرها من الاعمال التى يكلف بها من خلال القسم التابع له. □
- بذل الجهد فى الدراسة و البحث العلمى للحصول على درجة الماجستير. □
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له و للكلية. □
- تلقى أصول التدريس و التدريب و دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة. □

مساهم إضافية يمكن القيام بها:

- المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية. □
- المشاركة فى أعمال التدريب الصيفي بالكلية. □

■ حضور الدورات التدريبية. □

مهام العمل في الكنتروليات

أسم الوظيفة : مهام رئيس كنترول فرقة

الواجبات والمسئوليات:

- تجهيل أوراق الاجابة التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة و ختمها بختم الكنترول
- التأكد من وضعها في مظاريض عليها جميع بيانات الفرقة المادة اليوم
- التأكد من تطابق اعداد الطلاب بالجلال المختلفة مع اعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريض الخاصة بالفرقة
- استلام كشوفات أسماء طلاب الفرقة معتمدة من إدارة شؤون الطلاب يتضح فيها ما يلي:
 - الطلاب المستجدين و الطلاب الباقين للإعادة.
 - الطلاب المحرومين من دخول الامتحان.
 - أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار أسمائهم
- تسليم مظاريض أوراق الاجابة الخاصة بالمادة طبقا للجدول المعلن
- لرئيس الجال الفرقة صباح يوم امتحان هذه المادة وذلك ليصال يتضح فيها رقم كل لجنة و اعداد الطلاب و أرقام الجلوس
- استلام صور من كشوفات الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة على حد ذلك بعدد لجنة الامتحان مباشرة
- وضع الأرقام السريّة الخاصة بكراسات اجابة الطلاب
- عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس وأعضاء كنترول الفرقة يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لاستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح
- استلام كشف باسماء المصححين
- التأكد من سير أعمال التصحيح
- عدم استلام كراسات اجابة الطلاب للامتحانات النظرية من السادة
- المصححين لا بعد ان ترفق بنموذج الاجابة المودة من اللجنة امتحان المقرر
- التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نفل الدرجات على الكراسية وحساب مجموعها
- الاشراف على رصد درجات الامتحانات النظرية من عمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرّر على حد ذلك واتخاذ الاجراء المناسب طبقا لنتائج الإحصائية
- استلام كشوفات درجات الامتحانات الشفوية والتطبيقية والاشراف على رصد هذه الدرجات
- الاشراف على أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها

أسم الوظيفة: مهام مضيق الكنترول

الواجبات والمسئوليات:

- تسليم وتسليم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول □
- تسليم وتسليم أوراق الإجابة من المصحح □
- متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء □
- الأسئلة □
- التأكد من صحة التصحيح □
- التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل كراسة الإجابة وتوقيع □
- المصحح □
- التأكد من جمع الدرجات على الكراسة □
- استلام كشوفات الدرجات التطبيقية التي وجدت والتأكد من الالتزام بنظم وقواعد هذه الامتحانات داخل الكلية □
- القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلبة لاختبارات المختلفة لكل مقر □ وذلك بعد فسخ سرية كراسات الإجابة النظرية على طريق رئيس الكنترول □
- القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول □

معهام القائمين بأعمال تقويم الامتحانات

معهام رئيس كـنـتـرول فرقة

- التواجد في مواعيد محددة يتم إعلانها بوضوح حتي يستطيع السادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس تسليم أوراق الامتحانات ببسر □
- مراجعة جداول الامتحانات النظرية □
- حصر مقررات التخلف ومطالبة الأقسام بإمتحانات المقررات المختلفة وفقاً للنظام الذي درس عليه طلاب التخلفات والطلاب من الخارج , مع مراعاة السماح لهؤلاء الطلاب بأداء الامتحانات وفقاً لنظام الطلاب المنتظمين التابعين لنفس الـائحة مع التوقيع علي إقرار في رغبته في ذلك □
- مراجعة كشوف أعمال الفصل والعملي عند استلامها من منسق المقرر وعدم قبولها إلا إذا كانت مرصودة باللغة العربية , وموقع عليها الأساتذة المصححين , والاستاذ الدكتور رئيس القسم □
- التأكيد علي السادة أعضاء هيئة التدريس إعلان كشوف أعمال الفصل والعملي للطلاب قبل تسليمها للـنـتـرول □
- استلام كراسات الإجابة للمقررات المختلفة من إدارة الامتحانات قبل موعد الامتحانات بوقت كاف □
- تسليم الأتي لرؤساء اللجان وذلك قبل بدء الامتحان بوقت كاف : □
 - مظاريف أوراق أسئلة الامتحان التي تم إعدادها وإغلاقها بواسطة أستاذ المقرر
 - تعليمات الامتحان الواردة من إـتـاـذ المقرر إن وجدت
 - رقم تليفون ثابت ورقم محمول لإمكان الاتصال بأستاذ المقرر عند الحاجة
- في حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكـنـتـرول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكـنـتـرول بملء هذا الفراغ □
- ملء إستمارة التقرير اليومي عن سير الامتحانات □
- المرور علي لجان الامتحانات المسئول عنها للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات □
- يراعي تطبيق ما ورد في قانون تنظيم الجامعات ولوائحه التنفيذية في شأن حالات الغش والشغب مادة ١٢٣ ومادة ١٢٤ كما يراعي أن يتولي التحقيق مع الطلاب عضو الشئون القانونية □
- استلام أوراق الإجابة بعد إنتهاء الامتحان من رؤساء اللجان تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه في نفس يوم الامتحان ويراعي الحصول علي توقيع المصححين عند تسليم

- أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض مبين فيها إم المقرر وعدد الأوراق وتاريخ التسليم
- للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول علي أن تصحح الأوراق داخل الجامعة □
- إبلاغ الكلية بمواعيد استلام وتسليم كراسات الإجابة وأسماء المصححين وإعداد الأوراق □
- استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة □
- التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظارييف عليها البيانات التالية مثل (الكلية – القسم العلمي – الفرقة – اسم المقرر – الرمز أو الكود – اليوم – التاريخ) □
- التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظارييف الخاصة بالفرقة □
- استلام كشوف أسماء الفرقة معتمدة من أغدارة شئون الطلاب موضح فيها ما يلي □:
 - الطلاب المستجدون والطلاب الباقون للإعادة
 - الطلاب المحرومون من دخول الإمتحان
 - أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار اسمائهم
- استلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة علي حدة , وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة □
- وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب □
- عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس (أعضاء كنترول الفرقة) يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لأستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح □
- إعداد إيصالات بما يلي □
 - تسليم مظارييف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم الامتحان
 - تسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح
- التأكد من سير أعمال التصحيح □
- عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للإمتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر □
- التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول وكذلك صحة نقل الدرجات علي الكراسة وحساب مجموعها □
- استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية والإشراف علي رصد هذه الدرجات □
- فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية والإشراف علي عملية الرصد النهائي لها □
- مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وشفوية □
- الإشراف علي أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة واعتمادها قبل إعلانها □

- الإشراف علي رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الإحصائية □
- موافاة رئيس لجنة تنظيم ومتابعة تسيير الامتحانات (عميد الكلية) بتقرير □
- تكليف أحد أعضاء الكنترول أو سيادته بمتابعة رصد الدرجات الخاصة بكل مادة علي نظام المعلومات الإدارية (MIS) الخاصة بالجامعة والتأكد من مراجعة البيانات والتأكد من صحتها □

مهام عضو الكنترول

- التواجد في اللجان قبل موعد انعقاد الامتحان بحوالي نصف ساعة لغستلام أوراق اسئلة الامتحان وأوراق الإجابة من رئيس الكنترول في أظرف محكمة الغلق □
- التواجد الدائم باللجان طوال فترة الامتحان □
- عدم السماح لأي طالب بالدخول بعد نصف ساعة من بداية الامتحان وإبقائه وإخبار رئيس الكنترول لأن ذلك يتطلب موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب □
- التأكد من عدم وجود المحمول الخاص بالطلاب حتي لو كان مغلق □
- في حالة عدم وجود اسم طالب في حافظة الأسماء يرجي عدم إضافة اسمه والرجوع لمندوب شئون الطلاب لفحص حالته □
- التوقيع علي ختم الكنترول الموجود علي كراسات الإجابة أثناء الإمتحان. □
- عدم إخفاء بيانات الطلاب علي كراسة الإجابة إلا بعد إستلام الكراسات من ملاحظي اللجان طبقا لكشوف الحضور والغياب. □
- بعد مرور ساعة من بدء الإمتحان يقوم أحد أعضاء الكنترول بحصر الغياب وإستلام كراسات الزائدة لتسلم بعد ذلك لرئيس الكنترول. □
- عدم السماح لأي طالب بالخروج من الأمتحان قبل مضي مدة لا تقل عن نصف زمن الأمتحان. □
- تسليم وتسلم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول. □
- تسليم وتسلم أوراق الإجابة من المصحح. □
- متابعة عملية التصحيح والتأكد من تصحيح جميع أجزاء الإجابة. □
- التأكد من قيام لجنة الممتحنين بتصحيح جميع الأسئلة. □
- التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل إلى خارج كراسة الإجابة وتوقيع المصححين. □
- التأكد من جمع الدرجات على الكراسة. □
- استلام كشوف الدرجات العلمية إن وجد والتأكد من الإلتزام بنظم وقواعد هذه الأمتحانات داخل الكلية. □
- القيام بعملية إدخال البيانات والدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر وذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول. □
- القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية ومراجعتها وعرضها على رئيس الكنترول. □

مهام رئيس لجنة امتحانات الفرقة الدراسية:

- المرور على قاعات عقد الامتحان والتأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة والإضاءة والتهوية قبل إجراء الامتحان. □
- التأكد من وضع جدول الامتحانات الخاص بالفرقة مشتملا على أماكن اللجان وتوزيع الطلاب على علية ومواعيد الامتحانات. □
- التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة ومراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب على الكشوف الخاصة بالفرقة و المعتمده من إدارة شئون الطلاب. □
- التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة على لوحة مجاورة لها وتشمل: □
 - جدول الامتحانات الخاصة بالفرقة.
 - التعليمات الواجب إتباعها فى الإختبارات التحريرية.
 - أسماء رئيس اللجان والمراقبين والملاحظين.
 - جدول الإختبارات العملية.
- التأكد من تجهيز وتحضير أوراق الإجابة والتأكد من عددها وإعتمادها بختم الكلية. □
- التأكد من الإعداد لتسليم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان و ذلك بالتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك وجدول العاملين المسؤولين عن ذلك والخاص بتوزيعهم على اللجان. □
- وجود مكان لوضع الكتب أو المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان. □
- تنظيم أعمال الأختبارات العملية المحددة. □
 - مواعيد عقد الأختبارات العملية المحددة.
 - صور من كشوف توزيع الطلاب على اللجان المختلفة.
 - توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين على اللجان.

مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات

قبل بدء الامتحانات

- التقويم المستمر للطلاب.
- إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
- إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحانات.
- الالتزام بمواعيد جلسات الامتحان (الشفوي والعملي).
- إرسال الأوراق الخاصة بالأسئلة قبل تاريخ الامتحان بوقت كاف.
- الالتزام بتوزيع الدرجات التحريرية والشفوية وأعمال السنة وفقا للائحة الخاصة بالكلية.
- الاشتراك مع الزملاء في وضع الأسئلة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر.
- إرسال درجات الأعمال الفصلية، وأعمال السنة، ودرجات العملي مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات، وموقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم.
- كتابة الامتحان ومراجعته من اللجنة المشكلة.
- طبع الامتحان في الموعد المحدد والمقرر من إدارة الكلية.
- تسليم الامتحان وطباعته مع تسليم الإجابة النموذجية.
- تسليم الامتحان إلي رئيس الكنترول.
- إرسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.

أثناء الامتحانات

- الالتزام بالتواجد أثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرراتهم.
- الاستماع إلي ملاحظات الطلاب والإجابة عليها.
- الالتزام بتعليمات الأسئلة الكلية والجامعة فيما يخص خطة سير الامتحانات.
- التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات.
- التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفهية.
- التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية.

بعد الامتحانات

- الاستلام الشخصي المباشر لأوراق الامتحان.
- التوقيع أمام درجة كل سؤال علي كراسة الإجابة.
- كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
- تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب المصحح الأول والثاني والثالث.

- الالتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الإمتحان يشترك فيه أكثر من أستاذ.
- تسليم أوراق الإمتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
- إرسال نموذج الإجابة لتحميله علي الموقع الإلكتروني للكلية.
- تسليم أوراق الإجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.
- السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود تظلم وبحث هذه التظلمات.
- إعادة تصحيح كراسات الإجابة من أستاذ متخصص أو أكثر إذا تتطلب الأمر ذلك.

معالم الهيئة المعاونة

- التحضير والمراجعة قبل الإمتحان (كراسات الإجابة، المعامل،).
- الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام في سياق أعمال الكنترولات.

واجبات المدير الإداري والمسئول عن العمالة المعاونة

- تحديد وتوزيع المسئوليات الخاصة بالعمالة المعاونة.
 - الإلتزام بتنفيذ ما يكلفون به من مهام.
 - الإلتزام بقواعد الصحة العامة.
- يحدد عدد عمال الخدمات اللازمة للعمل في جميع مراحل الإمتحانات بمعرفة السيد أ.د/ وكيل الكلية المختص وإعتماد السيد أ.د/ عميد الكلية علي الا يزيد العدد عن عامل لكل ١٠٠ طالب.
- يخص عامل لكل ١٠٠ طالب يؤدي الإمتحان وإذا عقد الإمتحان بقاعات يخص عامل لكل قاعة مهما كان عدد الطلاب.
 - يتم تدبير الخدمات المعاونة والمهنية الخاصة بالإمتحانات من عمال الكلية أولا وفي حالة عدم كفايتهم يتم الندب من إدارة الجامعة ولا يجوز ندب أي من العمال من خارج الجامعة.
 - يراعي تمييز العمال المصرح لهم بالعمل داخل قاعات الإمتحانات بعلامة مميزة واضحة تعتمدها الكلية.

الوظائف : الإدارية □

الدرجة : الثانية □

أسم الوظيفة : أمين كلية طب

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة الوظائف الإدارية بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة برسم سياسة الأعمال المالية والإدارية بالكلية ومتابعة تنفيذها.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية .
- الإشراف علي التقسيمات التنظيمية الأدنى . □
- الإشراف علي تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية وإقتراح وطبع البرامج التنفيذية بها. □
- الإشراف علي تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها . □
- الإشراف علي إعداد نظم إككام الرقابة علي تنفيذ كافة الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها . □
- متابعة النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وتحديد الوسائل التي تعين علي تطوير وتحسين أداء العمل . □
- الإشراف علي وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها. □
- الإشراف علي إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها . □
- الإشراف علي تشكيل اللجان الفنية . □
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة. □
- الإشتراك في اللجان الفنية المتخصصة . □
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . □

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل بالجامعات.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح . □
- القدرة علي القيادة والتوجيه. □

□

الوظائف : الإدارية □

الدرجة : الثانية □

أسم الوظيفة : مدير شئون أمانة مجلس الكلية
--

□

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي شئون أمانة مجلس الكلية.

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال. □
- الإشراف علي تسجيل وحفظ قرارات مجلس الكلية ولجانه المختلفة. □
- متابعة أعمال سكرتارية مجلس الكلية ومتابعة تنفيذ قراراته. □
- متابعة اعمال سكرتارية مجلس أقسام الكلية . □
- الإشراف علي أعمال الوارد والصادر والنسخ وطبع وتوزيع القرارات علي الجهات المختصة. □
- الإشراف علي مذكرات الموضوعات التي تعرض علي مجلس الكلية. □
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. □

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .

الوظائف : التمويل والمحاسبة □

الدرجة : الأولى □

أسم الوظيفة : مدير إدارة الحسابات والمراجعة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة الحسابات والمراجعة (بالكليات).
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي إدارة الحسابات والمراجعة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية .
- الإشراف علي التقسيمات التنظيمية الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال. □
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المالية. □
- الإشراف علي مراجعة كافة المستندات مراجعة كاملة. □
- الإشراف علي مراجعة المعاشات والإعانات وكافة أنواع المكافآت. □
- متابعة مراجعة جميع إستثمارات الصرف الخاصة بالمصروفات العامة والإستثمارية. □
- متابعة تحصيل الإيرادات ومراجعة قائم المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة حساب النقدية وإجراء التسويات الخاصة بها. □
- متابعة مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة بها. □
- الإشراف علي إعداد الحساب الختامي للكلية. □
- الإشراف علي تجميع مواد مشروع الموازنة وتبويبها وعرضها علي مجلس الكلية. □
- الإشراف علي إمساك سجلات الوظائف للعاملين بالكلية. □
- متابعة المراجعة الشهرية للوحدة الحسابية بالكلية. □
- متابعة الرد علي المناقشات المالية المختلفة. □
- متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية وتنفيذها طبقاً للأحكام المالية في المواعيد المناسبة وإعتمادها من السلطة المختصة. □
- الإشتراك في اللجان الفنية المتخصصة. □
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. □

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح

الوظائف : التمويل والمحاسبة □

الدرجة : الثانية □

أسم الوظيفة : رئيس قسم الحسابات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف قسم الحسابات بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي قسم الحسابات بالكلية .
-

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الحسابات والمراجعة .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال. □
- متابعة إعداد الخطط والبرامج التي تحقق دور الكلية في دور المجتمع وتنمية البيئة. □
- متابعة تنفيذ أحكام قوانين ولوائح الشئون المالية. □
- الإشراف علي لجان فتح مظاريق المناقصات وتسلم التأمينات التي تقدم فيها . □
- متابعة أعمال التسوية الخاصة بالمطالبات الواردة بعد متابعتها وإتخاذ إجراء الصرف إذا ترتب عليها صرف المبالغ. □
- متابعة إمساك دفتر اليومية العامة وإستخراج الحسب اليومية. □
- متابعة تجميع مواد مشروع الموازنة وتبويبها وعرضها علي مجلس الكلية. □
- الإشراف علي إمساك سجلات الوظائف لأعضاء هيئة التدريس والعاملين. □
- متابعة المناقصات المالية المختلفة الواردة للكلية. □
- متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية ومتابعة تنفيذها طبقاً للأحكام المالية. □
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. □

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بنية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .

الوظائف : التمويل والمحاسبة

الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة : رئيس قسم المراجعة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف رئيس قسم المراجعة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي قسم المراجعة .

الواجبات والمسؤوليات :

- يضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للإشراف العام لمدير الحسابات والمراجعة .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة تنفيذ أحكام قوانين ولوائح الشئون المالية.
- الإشراف علي مراجعة كافة مستندات صرف وكشوف الصرف وإستثمارات الصرف .
- الإشراف علي مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة بها .
- الإشراف علي مراجعة الأظابير وإرسالها للجهاز المركزي للمحاسبات .
- الإشراف علي مراجعة قائمة المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة حساب النقدية وإجراء التسويات الخاصة بها .
- الإشراف علي مراجعة دفاتر المتحصلات بعد الإنتهاء من إستعجالها والتأشير عليها بذلك .
- الإشراف علي مراجعة الأظابير وإرسالها إلي الجهاز المركزي للمحاسبات .
- الإشراف علي المراجعة الشهرية مع الوحدة الحسابية المختصة.
- متابعة المناقشات المالية المختلفة الواردة للكلية .
- متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية ومتابعة تنفيذها طبقاً للأحكام المالية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي تجاري عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .

الوظائف : المكتبية □

الدرجة : الثانية □

أسم الوظيفة : رئيس قسم الخزينة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات والمعاهد ووحدات الجامعة المختلفة .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي الخزينة.

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة أو أمين الكلية المختص .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال. □
- الإشراف علي صرف المرتبات والمعاشات والمكافأة للعاملين وأعضاء هيئة التدريس. □
- الإشراف علي إجراء الصرف من السلف المستديمة والسلف الخاصة بكوبونات اليونسكو. □
- الإشراف علي الصرف من السلف المؤقتة. □
- متابعة إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الخزينة. □
- الإشراف علي أعمال تحصيل مصاريف الطلاب بالكلية. □
- الإشراف علي أعمال تحصيل الشيكات من البنك. □
- الإشراف علي إمساك الدفاتر والسجلات التي تحددها اللوائح والقوانين. □
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. □

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي متوسط او أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

الوظائف : التمويل والمحاسبة

الدرجة : الأولى

أسم الوظيفة : مدير إدارة المشتريات والمخازن (بالكليات)

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة المشتريات والمخازن بالكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي إدارة المشتريات والمخازن.

الواجبات والمسؤوليات :

- يضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية .
- الإشراف علي التقسيمات التنظيمية الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف علي إعداد المقاييس السنوية .
- الإشراف علي تحرير إستثمارات الصرف.
- الإشراف علي تنفيذ إجراءات مداركة الأصناف التي يقتضي الحصول عليها بمعرفة المصالح الحكومية .
- الإشراف علي إمساك الدفاتر التي تحددها القوانين واللوائح.
- الإشراف علي تسليم وتسلم الأصناف والمحافظة عليها .
- الإشراف علي حفظ صور المستندات وأذون الأصناف والصنف .
- الإشراف علي لجان الجرد وإستلام كشوف الجرد السنوي من الأقسام ومراجعتها دفترياً وإبلاغ الجامعة .
- الإشراف علي التخليص الجمركي علي الأصناف الواردة من الخارج.
- متابعة حفظ المستندات وعمل أظابير من واقع تلك المستندات بعد مراجعة كل مستند صرف أو تسوية والتأشير عليها بما يفيد ذلك .
- متابعة كشوف البنك المركزي والنقدية والحوالات المالية تحت التحصيل وعمل التسويات اللازمة .
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح وقرارات المشتريات والمخازن.
- الإشتراك في اللجان الفنية المتخصصة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي تجاري عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

- اجتياز التدريب الذي تنيحه الجامعة بنجاح .

الوظائف : التمويل والمحاسبة □

الدرجة : الثانية □

أسم الوظيفة : رئيس قسم المشتريات (بالكليات)**الوصف العام :**

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف رئيس قسم المشتريات بالكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي قسم المشتريات .

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للإشراف العام لمدير المشتريات والمخازن .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال. □
- الإشراف علي إعداد المقاييس السنوية. □
- متابعة إجراء الشراء والتعاقد طبقاً للوائح المالية. □
- متابعة تحرير إستثمارات الصرف بعد تهيئة المستندات الخاصة بالمشتريات للصرف. □
- الإشراف علي الإجراءات اللازمة نحو مداركة الأصناف التي يقتضي الحصول عليها بمعرفة المصالح الحكومية. □
- الإشراف علي إمساك دفاتر العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد إنتهاء مدة التوريد. □
- متابعة إمساك سجل قيد الفواتير والتأمينات والكفالات. □
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة. □
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. □

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي تجاري عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح. □

□

الوظائف : التمويل والمحاسبة

الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة : رئيس قسم المخازن (بالكليات)
--

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف رئيس قسم المخازن بالكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي قسم المخازن .
-

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للإشراف العام لمدير المشتريات والمخازن .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال. □
- الإشراف علي تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة. □
- الإشراف علي إمساك دفاتر الصرف والمرجع و ضمانات أرباب العهد. □
- الإشراف علي حفظ صور المستندات وأخون الصرف والإضافة. □
- الإشراف علي التخليص الجمركي علي الأصناف الواردة من الخارج ومتابعة أعمال الإستيراد. □
- متابعة حفظ المستندات وعمل أظاير من واقع تلك المستندات بعد مراجعتها. □
- الإشراف علي لجان الجرد وإستلام كشوف الجرد السنوي. □
- متابعة إستلام الأصناف الواردة والمحافظة عليها. □
- الإشراف علي تسليم الأصناف المطلوبة طبقاً للإحتياجات الفعلية. □
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. □

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي تجاري عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح. □

الوظائف : الإدارية

الدرجة : الأولى

أسم الوظيفة : مدير إدارة الشؤون الإدارية

التوصيف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي الشؤون الإدارية بالكلية .
- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف علي إمسك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الخاصة بالعاملين بالكلية .
- الإشراف علي إجراءات منح الأجازات بأنواعها وإمسك السجلات الخاصة بها .
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الصادرة وإبلاغها للجهات المختصة.
- الإشراف علي إمسك سجلات المرتبات والمكافآت والأجور وحفظ الملفات الفرعية .
- الإشراف علي تحرير إستثمارات الصرف والخصم وتحويل المرتبات إلي البنوك.
- متابعة تسوية وربط معاشات العاملين وأعضاء هيئة التدريس وإمسك السجلات الخاصة بها .
- متابعة إجراءات إيقاف صرف المعاش طبقاً للقانون أو إعادة صرفه أو تسويته .
- متابعة سداد إشتراكات العاملين والمعاشات والأقساط الخاصة بالمدد السابقة والإستبدالات والمكافآت المتردة وأقساط والمدد المشتراة.

الواجبات والمسئوليات :

- متابعة إمسك سجلات حصر العاملين المعارين والوافدين في إجازات خاصة ومتابعة تحصيل المبالغ المستحقة عن هذه المدد .
- الإشراف علي إتخاذ إجراءات الإعلان عن الوظائف الخالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين .
- الإشراف علي إصدار الأوامر التنفيذية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين .
- متابعة تنفيذ إجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين .
- الإشتراك في اللجان الفنية المتخصصة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .

الوظائف : الإدارية

الدرجة : الثانية

■ **أسم الوظيفة : رئيس قسم شئون العاملين**

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات والمعاهد.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي أعمال شئون العاملين بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الشئون الإدارية أو أمين الكلية .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة إمسك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بالعاملين.
- متابعة إجراءات الإعلان عن الوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.
- متابعة أعمال التعيينات للوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين
- الإشراف علي إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها للعاملين.
- متابعة إجراءات منح الأجازات ومراقبة إمسك سجلات الأجازات للعاملين.
- متابعة تحرير كشوف المرتبات والمكافآت والمنح ومراقبة إمسك سجلات المرتبات والمكافآت للعاملين.
- متابعة إجراءات شئون التجنيد والتكليف للعاملين.
- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات.
- الإشراف علي إجراءات النقل والندب والإعارة.
- الإشراف علي إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بالعاملين وتطبيقها.
- الإشراف علي حفظ الملفات الفرعية للعاملين.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

□

الوظائف : الإدارية

الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة : رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بكلية الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي أعمال شئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الشئون الإدارية .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف علي إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- متابعة إجراءات الإعلان عن وظائف هيئة التدريس ومعاونيهم .
- متابعة أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة الغير متفرغين
- الإشراف علي إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- متابعة إجراءات منح الأجازات لأعضاء هيئة التدريس ومراقبة إمساك سجلات الأجازات .
- متابعة تحرير كشوف المرتبات والمكافآت ومراقبة إمساك سجلات المرتبات والمكافآت لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- متابعة إجراءات شئون التجديد والتكليف .
- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات .
- الإشراف علي إجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- الإشراف علي إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتطبيقها .
- الإشراف علي حفظ الملفات الفرعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح

الوظائف : الإدارية □

الدرجة : الثانية □

أسم الوظيفة : رئيس قسم شئون الورش**الوصف العام :**

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف قسم شئون الورش بالكلية .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي المظهر العام الخارجي والداخلي لمبني الكلية وملحقاتها.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية .
- الإشراف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال. □
- الإشراف علي وضع خطط وبرامج إعداد وتجميع المبني من الداخل والخارج وإعادة تصميم مداخل المبني بما يظفي علي المظهر العام جمالاً ورونقاً. □
- الإشراف علي تنفيذ برامج تنظيم مداخل المبني والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات. □
- الإشراف علي وضع خطط إستغلال الأماكن أمام مدخل المباني. □
- الإشراف علي نظافة المبني والأثاث وغيرها من الأدوات المستخدمة. □
- الإشراف علي وسائل إستخدام المياه والكهرباء. □
- الإشراف علي تنفيذ التركيبات والتوصيلات الكهربائية. □
- الإشراف علي إعداد الرسومات الفنية اللازمة لترتيب واجهات المبني في المناسبات الوطنية. □
- متابعة المرور علي كافة أماكن المقر المختلفة للتحقق من حسن المظهر والنظافة. □
- القيام بما يسند إليه من أعمال أضي مماثلة. □

شروط شاغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح. □

الوظائف : الإدارية

الدرجة : الثانية

أسم الوظيفة : رئيس قسم الخدمات الإدارية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي قسم الخدمات الإدارية بالكلية .

الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الشؤون الإدارية بالكلية .
- الإشراف علي العاملين بالقسم والتنسيق بينهم ومتابعة إنجازهم للأعمال
- الإشراف علي العاملين بالنظافة والخدمة بالكلية وترتيب نوبات عملهم.
- الإشراف علي مرافق الكلية بصفة خاصة الحدايق والمقاصف والأكشاك المؤجرة ومرافقها .
- تنفيذ شروط العقود الخاصة بها وتحصيل الإيجارات من المتعاقدين .
- الإشراف علي إعلانات الكلية وترتيبها في الوحدات والأماكن المعدة لذلك وعمل الإعلانات اللازمة عن المحاضرات والندوات.
- الإشراف علي أعمال العلاقات العامة والإستعلامات بالكلية.
- الإشراف علي تسليم البريد والمكاتبات الواردة للكلية وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للأجهزة المختصة بعد عرضها علي أمين الكلية لتوجيهها .
- متابعة ما تم الرد علي المكاتبات الواردة التي تحتاج إلي رد وإبلاغها إلي مدير إدارة الكلية ببيان نصف شهري بالمتأخر لدي جهاز.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أئري مماثلة .

مطلوب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

□

الوظائف : الإدارية □

الدرجة : الأولي □

أسم الوظيفة : مدير العلاقات العامة

التوصيف العام :

- هو الشخص الذي يختص بالتعريف بنشاطات الكلية إعلامياً، ونشر أخبارها في وسائل الإعلام المختلفة، وتنظيم استقبال الوفود التي تزور الكلية، ومتابعة مستلزمات تنظيم اللقاءات والمؤتمرات داخل الكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- وضع خطة شاملة للإعلام والعلاقات العامة في الكلية. □
- تنظيم برامج الكلية من المؤتمرات والندوات والفعاليات العلمية المتنوعة. □
- تنظيم زيارات الوفود إلى الكلية. □
- العمل على تنسيق علاقات الكلية مع الجمهور داخل الجامعة وخارجها. □
- تغطية مناسبات ونشاطات وبرامج الكلية إعلامياً وصحفياً في وسائل الإعلام المحلي والدولي. □
- إدارة فريق العلاقات العامة في الكلية. □
- تطوير وتعزيز برامج العلاقات العامة ومناسبات الكلية. □
- الإشراف على الشؤون المالية للعلاقات العامة وفق اللوائح والأنظمة. □
- التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة. □
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال. □

صلاحيات رئيس وحدة العلاقات العامة:

- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في العلاقات العامة وفقاً للأنظمة واللوائح. □
- الصرف من ميزانية العلاقات العامة وفقاً للوائح المنظمة. □

الوظائف : الإدارية □

الدرجة : الأولي □

أسم الوظيفة : رئيس تحرير مجلة الكلية

الوصف العام :

- هو الشخص الذي يقوم بإدارة تحرير مجلة الكلية والعمل على تطويرها ونشرها وتعزيز مكانتها العلمية بين مثيلاتها داخل المملكة وخارجها. وتشكل هيئة تحرير المجلة بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية عميد الكلية وموافقة معالي مدير الجامعة. □
- يرتبط بوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث الكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- رئاسة تحرير المجلة. □
- تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي على المواد المنشورة في المجلة. □
- الإشراف على اختيار محكمي البحوث والدراسات الخاضعة للنشر. □
- الإشراف على الشؤون المالية للمجلة وفق اللوائح والأنظمة. □
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال. □

صلاحيات رئيس تحرير المجلة:

- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في المجلة وفقاً للأنظمة واللوائح. □
- إجازة نشر البحوث العلمية في المجلة بعد تحكيمها علمياً، أو الاعتذار عن عدم نشرها. □
- اعتماد مكافآت التحكيم والنشر وفق القواعد واللوائح المنظمة لذلك. □
- إقرار الصرف من ميزانية المجلة وفقاً للوائح المنظمة. □
- تقويم أداء منسوبي المجلة. □

الوظائف : الإدارية □

الدرجة : الأولي □

أسم الوظيفة : مدير إدارة الشؤون الفنية**الوصف العام :**

تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية و الورش بالكلية العملية تختص هذه الوظيفة بالأعمال الهندسية الخاصة بالورش و المعامل واجبات و مسؤوليات الوظيفة : يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .

الواجبات والمسؤوليات :

- الإشراف علي الأقسام الفنية الخاصة بالمعامل و الورش بالكلية العملية .
- عمل المقاييس اللازمة لإعداد المعامل و الورش و تجهيزاتها .
- الإشراف علي أعمال الصيانة الخاصة بالأجهزة و الآلات بمختلف أنواعها .
- الإشراف علي الأعمال الخاصة بالتركيبات الهندسية للمعامل الخاصة بالتدريب كذلك الورش الإنتاجية بالكلية العملية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة .

مطالب التأهيل :

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس هندسة .
- الخبرة العملية : مزاولة العمل في وظائف الدرجة الأدنى مدة لا تقل عن ٦ سنوات .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة

أسم الوظيفة: مجلس القسم

الوصف العام :

- يتألف مجلس القسم من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل مجلس قسم صلاحيات في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام ولوائحه. □

تنظيم المجلس:

- يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه. □
- يتراأس المجلس رئيس القسم الأكاديمي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس. □
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه. □

مهام المجلس:

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم. □
- التوصية بإقرار خطط الدراسة أو تعديلها. □
- التوصية بإقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم. □
- تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها. □
- اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية. □
- اعتماد توزيع المحاضرات والتمارين والأعمال على أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة □
- التوصية بتشكيل لجان المتحنيين للاختبارات. □
- التوصية بتشكيل لجنة لتقييم العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس □
- اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم. □
- النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلائها للدراسة وإبداء الرأي. □
- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس. □
- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس و اقتراح خطة التوظيف في القسم □
- الموافقة علي ندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية. □
- الموافقة بإعارة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه خارج البلاد. □
- الموافقة علي يفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة. □
- النظر في جميع ما يخص القسم من اعمال توكل اليه □

أسم الوظيفة: مدير إدارة التحقيقات

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على رأس إدارة التحقيقات بالإدارة العامة للشئون القانونية بالجامعة والمعاهد والكليات التابعة.
- تختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف المباشر ومراجعة أعمال إدارة التحقيقات.

الواجبات والمسؤوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام إدارياً لعميد الكلية وفنياً لمدير عام للشئون القانونية بالجامعة.
- الإشراف على الأعضاء الفنيين بإدارة التحقيقات وسكرتارية التحقيقات بالإدارة العامة للشئون القانونية وإدارة التحقيقات بالكليات والمعاهد.
- توزيع وتنسيق العمل بين الأعضاء الفنيين وتوجيههم ومراجعة أعمالهم بعد الانتهاء منها.
- إجراء التحقيقات العامة والإشراف على التحقيقات التى تحال من السلطات المختلفة مع العاملين والمعيرين والمدرسين المساعدين والطلاب ومتابعة ما يتخذ بشأنها من إجراءات بعد البت فيها طبقاً للقوانين واللوائح الخاصة بالتأديب.
- إبلاغ الشرطة أو النيابة العامة أو النيابة الإدارية أو الجهاز المركزى للمحاسبات بحسب الأحوال عن المخالفات التى تقع فى دائرة العمل بعد أخذ رأى المسؤولين وفقاً للوائح المعمول بها واتخاذ إجراءات إيقاف العاملين المنسوب إليهم مخالفات مع مراعاة الضوابط القانونية الموضوعية فى هذا الشأن.
- تمثيل الجامعة فى أقسام الشرطة والنيابة العامة والنيابة الإدارية وغيرها من الجهات المعنية وتقديم البيانات والمستندات التى تطلبها تلك الجهات ومتابعة تصرفها.
- الإشراف على التسجيل بالسجلات والملفات الخاصة بالتحقيقات على مختلف أنواعها.
- إعداد قرارات الإحالة إلى مجالي التأديب المتنوعة (عاملين بالجامعة – طلاب – أعضاء هيئة التدريس ومعيرين ومدرسين مساعدين) بالكليات والمعاهد وإبلاغها للجامعة.
- اتخاذ إجراءات تعيين أعضاء مجالس التأديب المنصوص عليها وقانون الجامعات وإخلال أعضاء آخرين محل الأعضاء الأصليين.
- تنفيذ قرارات مجلس التأديب المتعلقة باستدعاء الشهود أو إعادة الإعلان على الوجه المنصوص عليه فى القانون.
- إخطار الجهات المختصة بالقرارات التى تصدر من مجالس التأديب والإشراف على تنفيذها.

- حضور جلسات لجان المناقصات والممارسات والمزايدات وغيرها من اللجان التي يكلف بالاشتراك فيها كعضو قانوني.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

متابعة التأهيل:

- ليسانس حقوق.
- القيد أمام محكمة النقص لمدة سنتين أو القيد أمام محاكم الاستئناف وانقضاء أربعة عشر سنة على الاشتغال بالمحاماة مع مراعاة ما هو وارد بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ بشأن الإدارات القانونية المعدل بالقانون رقم ١ لسنة ٨٩ ولوائحه التنفيذية وبما لا يخل بأحكام قانون المحاماة.

أسم الوظيفة: رئيس قسم الطباعة والنسخ

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على رأس قسم الطباعة والنسخ بالكلية والمعاهد والمراكز.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال قسم الطباعة والنسخ.

الواجبات والمسؤوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية أو نائب مدير المركز.
- الإشراف على العاملين التابعين له وتوجيههم في أعمالهم.
- الإشراف على إعداد المواصفات للمواد المطلوب طبعتها.
- الإشراف على أعمال جميع المطبوعات وفرزها.
- الإشراف على إعداد المقاييسات للخدمات المطلوبة للتشغيل والعمل على توفيرها عن طريق المشتريات والمخازن.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

متابعة التأهيل:

- مؤهل دراسي فني فوق المتوسط أو مؤهل دراسي فني متوسط أو مؤهل دراسي فني أقل من المتوسط مناسب لمجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة
- قضاء مدة بينة في مجال العمل قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

إدارة رعاية شؤون أعضاء هيئة التدريس

تتبع هذه الإدارة لأمين عام الملحة مباشرة.

الأختصاصات الرئيسية

- يتبع هذا القسم أمين الكلية.
- يختص بالأشراف على كافة الأعمال الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس.
- إعداد مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس وكذلك الاستقطاعات الخاصة للجهات الخارجية.
- إنهاء كافة الإجراءات المالية والإدارية بداخل الكلية المتعلقة بشؤون السادة أعضاء هيئة التدريس الذين بلغوا سن المعاش بمعاونتهم فى إنهاء كافة الأعمال المالية والإدارية الخاصة بهم داخل الجامعة.
- إنهاء كافة إجراءات استخراج كاريهات اشتراك اتوبيس الجامعة.
- إعداد المكافآت الخاصة بكنترول الامتحانات وغيرها من مكافآت التدريب العملى و مكافآت الدراسات العليا و أى مكافآت أخرى.
- إعداد كشوف العلاوات الدورية للسادة أعضاء هيئة التدريس عند بداية كل سنة مالية وإرسالها لإدارة الجامعة للحفظ.
- مطالبة السادة أعضاء هيئة التدريس بإقرارات الذمة المالية و إرسالها إلى إداره الجامعة (إدارة الملفات) لاتخاذ اللازم فى شأنها.
- إجراء التسويات الضريبية الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس سنويا.
- استلام و تنفيذ القرارات الواردة للكلية فيما يخص شؤون السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- القيام بإجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة للسادة أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم حتى صدور قرارات التعيين على الجهات المختصة.
- اتخاذ إجراءات تكليف وتعيين المعيدين.

إدارة الشؤون الإدارية:

الاختصاصات الرئيسية

- تتبع هذه الإدارة أمين الكلية. □
- تختص هذه الإدارة بالإشراف على كافة الأعمال الإدارية الخاصة بالكلية. □
- الإشراف على دفاتر الحضور والانصراف للعاملين بالكلية. □
- الاهتمام بحسن استخدام المباني الإدارية و تحقيق المستوى اللائق من النظافة و إضافة اللمسة الجمالية على مباني الكلية. □
- تنظيم العمل داخل المدرجات و قاعات الكلية. □
- إعداد وتجهيز احتياجات الكلية في حالة وجود مؤتمرات أو ندوات أو احتفالات رسمية. □
- الإشراف على الخدمات العامة و توزيع العمل بينهم. □
- إعداد كافة التقارير الدورية و السنوية عن الأعمال المتعلقة بالخدمات الإدارية. □
- تلقي البريد الصادر و الوارد من و إلى الكلية و اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأئه و قيده بالدفاتر الخاصة بذلك و متابعة ما تم بشأئه و متابعة أعمال نظم السكرتارية و المحفوظات. □
- تطبيق التعليمات واللوائح الادارية المنظمة لعملية سيارات النقل الحكومية ووسائل النقل الخاصة بالكلية. □
- تخصيص سجلات للمكاتبات السرية الواردة أو الخاصة وقيدها دون فتحها و تسليمها للجهة المختصة على سركي خاص. □
- تلقي الشيكات و أذن الصرف الواردة للكلية وقيدها بالسجلات الخاصة بذلك و تسليمها للجهة المختصة. □
- الإشراف على المظهر العام الخارجي والداخلي لمبنى الكلية ليكون على الوجه اللائق. □
- اقتراح وتحديد مداخل المباني والممرات و أماكن دخول الأفراد وانتظار السيارات بالأشتراك مع الإدارة العامة للأمن وإدارة شؤون المقرر. □
- التعاون و التنسيق بين الأقسام الإدارية بالكلية. □
- إعداد المرتبات و الأجر الإضافي و المكافآت التشجيعية وبطاقات الأجور المتغيرة للسادة العاملين بالكلية. □
- خصم حصة الحكومة وحصة العامل و الأقساط و الاستبدالات وكافة الأعمال الخاصة بالهيئة العامة للتأمين و المعاشات من المرتبات شهريا وإرسالها إلى إدارة المعاشات بالجامعة. □
- تلقي القرارات و التعليمات واللوائح والكتب الدورية وتوزيعها كلاً فيما يخصه و القيام بتنفيذ التعليمات الخاصة بالكلية. □

- إعداد وإمساك سجلات العاملين و تنفيذ القرارات الصادرة في شأن ترقية السادة العاملين ومنحهم العلاوات التشجيعية. □
- إجراء التسويات الضريبية سنويا للسادة العاملين بالكلية. □
- إعداد تقارير معدلات الأداء السنوية وفقا لقانون ١٨ لسنة ٢٠١٥م وإرسالها إلى إدارة الجامعة (إدارة الملفات) بعد استيفائها لحفظها بالملف الأصلي. □
- حفظ صورة من ملفات السادة العاملين بالكلية والجزاءات و تنفيذ الأحكام التأديبية على السادة العاملين بالكلية أو فتح ملف فرعي بالكلية لحفظ صورة من جميع المستندات الموجودة بالملف الأصلي. □
- العمل بصورة مستمرة على تنمية مهارات العاملين بالتدريب الإداري والوظيفي من خلال التعاون مع الإدارة العامة للتنظيم و الإدارة. □
- تنفيذ قرارات التعيين و استلام العمل والنقل والندب وإنهاء الخدمة. □
- إمساك سجلات الأجازات بأنواعها وعمل مذكرات الانقطاع عن العمل و اتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها. □
- استلام وتنفيذ كافة القرارات الخاصة بالسادة العاملين الواردة من السيد الأستاذ الدكتور/عميد الكلية. □
- إعداد الخطابات الخاصة بالتأمين الصحي أو مستشفى الجامعة وكذلك إنهاء كافة إجراءات البطاقات الصحية للسادة العاملين بالكلية. □
- استيفاء استمارات الاحتياجات التدريبية الخاصة بالعاملين بالكلية. □

أسم الوظيفة: مدير إدارة الشؤون الإدارية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشؤون الإدارية بالكلية وتختص بالإشراف عليها.

المهام والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من أمين الكلية.
- الإشراف على العاملين بالإدارة و توجيههم و متابعته أعمالهم.
- إبداء الرأي في جميع المشاكل المتعلقة بشؤون الأفراد (كادر عام ، كادر خاص).
- متابعة تطبيق وتنفيذ النظم و القواعد و القرارات و الأوامر المتعلقة بشؤون الأفراد و متابعة تحرير استمارات الأجور و المكافآت و غيرها.
- متابعة تنفيذ نظام البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق للمختلفة و القيد بالسجلات و الكروت والبطاقات والنماذج اللازمة لذلك.
- متابعة تنفيذ نظام الحضور و الانصراف للعاملين بالكلية وتنظيم أعمال الخدمات المعاونة.
- متابعة إستيفاء إقرارات الذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس و العاملين بالكلية وغيرها من النماذج و الإقرارات.
- الإشراف على تجميل مبنى الكلية من الداخل و الخارج و الحدائق الملحقة به.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز البرامج التدريبية المتاحة بنجاح.

أسم الوظيفة: مدير إدارة الصيانة

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الصيانة بالكلية و تختص بوضع الخطط التفصيلية لأعمال الصيانة و متابعة تنفيذها بالكلية.

المهام و المسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من أمين الكلية.
- الإشراف على العاملين بالادارة و توجيههم و متابعته أعمالهم.
- الإشراف على أعمال صيانة و ترميم أثاث الكلية، والمباني والمنشآت والتركيبات الكهربائية والآلات و المعدات.
- مراجعة تنفيذ أعمال الصيانة و الترميمات حسب الأصول الهندسية في الوقت المحدد لها و العمل على تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ.
- المشاركة في إعداد ميزانية الإصلاح و الترميم و الصيانة لكافة المباني و الأجهزة و المعدات بالكلية.
- الإشراف على عمليات الفحص الدوري بكافة المعدات و الأجهزة الخاصة بالكلية.
- الإشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة العمل.
- الإشراف على عملية فحص الأجهزة و مطابقتها للمواصفات الفنية.
- مراجعة عقود الصيانة مع الشركات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز البرامج التدريبية المتاحة بنجاح.

أسم الوظيفة: مهندس كهرباء

الوصف العام:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشتراك مع الجهات المنفذة بتصميم مخططات الكهرباء و الإشراف على تنفيذها.

المهام و المسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- المشاركة فى تصميم الأعمال الكهربائية للمشاريع.
- الإشراف على تنفيذ المشروعات حسب المواصفات.
- تدقيق و فحص أعمال المقاولين (الأعمال الكهربائية).
- مراجعة المستخلصات للمشاريع للأعمال الكهربائية.
- الإشراف على كافة الأعمال الكهربائية فى الكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- بكالوريوس هندسة كهرباء بجانب توافر الخبرة المتخصصة.
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

أسم الوظيفة : فنى صيانة و تشغيل

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بإدارة الصيانة و الورش بالكلية و تختص بالقيام بالأعمال الفنية في مجال الصيانة و التشغيل.

المهام و المسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الغام من مدير إدارة الصيانة.
- القيام بأعمال الصيانة الدورية و الوقائية للمعدات.
- إصلاح الأجهزة و المعدات و الآلات.
- ملاحظة المعدات أثناء التشغيل و مراقبة وإتباع تعليمات التشغيل الصحيح.
- القيام بما يسند إليه من أعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فنى فوق المتوسط أو متوسط بجانب الخبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز البرامج التدريبية المتاحة بنجاح.

أسم الوظيفة : فنى صيانة مبنى

الوصف العام:

تختص بتنفيذ أعمال صيانة المبنى.

المهام و المسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الغام من مدير إدارة الصيانة.
- متابعة مجموعة من عمال الكهرباء و النجارة و السباكة الصحية والنقاشين وغيرهم و متابعة أعمالهم وتوجيههم.
- تنفيذ أعمال صيانة المبنى.
- متابعة تسليم المواد والمهمات اللازمة لأعمال صيانة المبنى.
- المرور الدورى على المبنى لمراقبه سلامة جميع مرافق المبنى.
- تقديم تقرير عن الحالة العامة لمرافق المبنى و ما يحتاج منها الإصلاح أو التغيير.
- الاشتراك فى إعداد المقاييس الخاصة بإصلاح و صيانة مرافق المبنى.
- توفير الخامات و الآلات اللازمة للعمل.
- مراجعة التقارير الفنية الخاصة بنتائج الأعمال.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فنى فوق المتوسط أو متوسط بجانب الخبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز البرامج التدريبية المتاحة بنجاح.

أسم الوظيفة : سباكة

الوصف العام:

يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال السباكة للمعادن وإعداد النماذج لها.

المهام والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
- تركيب التوصيلات الصحية المطلوبة.
- القيام بأعمال تركيب التوصيلات اللازمة للسخانات.
- القيام بأعمال الكشف و الصيانة الدورية على جميع التركيبات الصحية.
- القيام بإصلاح الحنفيات و المحابس والصمامات و غيرها .
- القيام بعمليات توصيل شبكات المياه و المجارى و الصرف وتركيب الأجهزة و الأدوات الصحية و توصيلات الغاز.
- العمل على صيانة الآلات و الأدوات المستعملة فى عمليات السباكة و المحافظة على عهده من أدوات و قطع غيار.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فنى متوسط أو الإلمام بالقراءة و الكتابة و مبادئ الحساب بجانب الخبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز البرامج التدريبية المتاحة بنجاح.

أسم الوظيفة : كهربائي

الوصف العام:

يختص شاغل هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالكهرباء من توصيلات وماكينات ولاسلكي وخلافة.

المهام والمسؤوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
- الاشتراك في أعمال التركيبات الكهربائية وعمل التوصيات اللازمة.
- شحن البطاريات الكهربائية.
- تشغيل الأجهزة والآلات الكهربائية و صيانتها.
- المحافظة على ما يعهدته من أدوات و خامات.
- يشترك في أعمال الصيانة والإصلاحات الخاصة بالأجهزة و الآلات الكهربائية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فنى متوسط (دبلوم صنايع) أو الإلمام بالقراءة و الكتابة و مبادئ الحساب بجانب الخبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز البرامج التدريبية المتاحة بنجاح.

أسم الوظيفة: عامل تليفون

الوصف العام:

تختص هذه الوظيفة بمتابعة حركة التليفونات ومسك السجلات الخاصة بها .

المهام والمسؤوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة .
- الرد على المكالمات التليفونية الداخلية والخارجية وتوصيلها للجهات المطلوبة.
- تلقي الإشارات التليفونية وتبليغها للجهات المختصة.
- قيد المكالمات المصلحية الخارجية.
- قيد المكالمات الشخصية المحلية والخارجية واتخاذ إجراءات تسديد قيمتها .
- الإبلاغ عن الأعطال في الخطوط الداخلية و الخارجية.
- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة إليه بخصوص العمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فنى متوسط أو الإلمام بالقراءة و الكتابة و مبادئ الحساب بجانب الخبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

أسم الوظيفة: حامل مصعد

الوصف العام:

يختص شاغلها بالقيام بالأعمال المتعلقة بتشغيل وصيانة المصاعد.

المهام والمسؤوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
- القيام بأعمال تشغيل المصاعد.
- القيام بأعمال الصيانة الدورية للمصاعد طبقا للخطة الموضوعة.
- القيام بأعمال إصلاح الأعطال التي تحتاج إلى مستوى متوسط من الخبرة.
- الالتزام بالأعداد المسموح لها بركوب المصعد طبقا لتعليمات الشركة المختصة.
- المحافظة على نظافة المصعد بصفة مستمرة.
- تنفيذ التوجيهات و التعليمات الصادرة إليه بخصوص العمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فنى متوسط (دبلوم صنايع) أو الإلمام بالقراءة و الكتابة و مبادئ الحساب بجانب الخبرة
- فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

الوظائف : مكتبية □

الدرجة : كبير كتاب □

أسم الوظيفة : مسئول مرتبات + معاشات + إحصائيات

الوصف العام :

تختص هذه الوظيفة بأعمال الدراسة والبحث وإبداء الرأي في المسائل المتعلقة بشئون الأفراد

الواجبات والمسؤوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الشئون الإدارية □
- متابعة البحث والدراسة وإبداء الرأي في المسائل المتعلقة بشئون الأفراد (التعيين , النذب , الإعارات , التنقل , العلاوات , الجزاءات , التسوية , المعاشات , ضم مدد الخدمة , الأجازات , التجنيد). □
- إجراء الإحصائيات الخاصة بعدد العاملين في مختلف الإدارات ومدي ملائمتهم للمهام المختلفة □
- اتخاذ الإجراءات اللازمة والخاصة باستحقاقات العاملين من الكادر (العام والخاص) من تحرير استمارات مرتبات والحوافز وأجر اضافي ومكافآت وخلافه طبقا لقواعد الصرف □
- القيام بما يسند إليه من أعمال □

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل □
- قضاء مدة بنية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية □
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح □

الوظائف : مكتبية □

الدرجة : الثانية / الثالثة □

أسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية □

المهام والمسؤوليات :

- إعداد المذكرات والمكاتبات وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات □
- استيفاء السجلات وتصميم النماذج واللازمة لاستخراج البيانات منها □
- إعداد مسودة القرارات والتقارير □
- متابعة استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات وإعداد البيانات الإحصائية عنها □
- تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات □
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة □

المتطلبات الوظيفية :

- قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى □
- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص □

قسم الأرثييف

الوظائف : الفنية □

الدرجة : الرابعة □

أسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية**المهام والمسؤوليات :**

- إعداد المذكرات والمكاتبات وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات □
- استيفاء السجلات وتصميم النماذج واللازمة لاستخراج البيانات منها □
- إعداد مسودة القرارات والتقارير □
- متابعة استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات وإعداد البيانات الإحصائية عنها □
- تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات □
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة □

المتطلبات الوظيفية

- قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى □
- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص □

قسم خدمات معاونة

الوظائف : الفنية □

الدرجة : الثالثة □

أسم الوظيفة: رئيس الخدمات العامة

الوصف العام

تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي كل ما يتعلق بمباني الكلية وأفنييتها والأعمال الملحقة بها

الواجبات والمسؤوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من أمين الكلية □
- الإشراف علي توزيع العمال في جميع أنحاء المبنى □
- متابعة النوبتجات وتوزيعها واقتراح نظام لها □
- متابعة المظهر العام للمبني وملحقاته □
- متابعة المحافظة علي نظافة المبني من مدرجات ومعامل وحجرات وطرقا وغيرها □
- الإشراف علي انصراف وحضور العاملين □
- التأكد من استخدام الأدوات والمهمات اللازمة لحسن سير العمل من جانب العمال □
- المعاونة في الإعداد للمؤتمرات والندوات والمناقشات □
- القيام بما يسند إليه من أعمال □

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل □
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية □
- اجتياز البرنامج التدريبي بنجاح □

الوظائف : الفنية □

الدرجة : الرابعة □

أسم الوظيفة : **معاون خدمة**

الوصف العام □

يختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمات المعاونة

المهام والمسئوليات :

- يضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله يقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات □

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- القيام بأعمال الخدمة والنظافة علي مستوى الجامعة □
- القيام بالمحافظة علي العهد التي يتسلمها داخل الجامعة والإبلاغ عن التلفيات □
- الاشتراك في أعمال مقاومة الآفات الحشرية التي توكل إليه □
- القيام بأعمال حراسة بوابات الجامعة الداخلية والخارجية التي يقوم بحراستها □
- الاشتراك في أعمال السفرجية وما يتطلبه ذلك من نضافة □
- المحافظة علي ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل □
- يؤدي ما سند إليه من أعمال أخرى مماثلة □

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : إجابة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب □
- الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات علي الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة □
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة □

الوظائف : الفنية □

الدرجة : الرابعة

□

أسم الوظيفة : عامل خدمات ممتاز

□

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بالكلية وتختص بتوزيع العمال العاديين وملاحظتهم ومتابعة أعمالهم

المهام والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
- القيام بتوزيع العمل بين العمال العاديين وتنظيم النوبتجات والأجازات
- المرور علي العمال العاديين وملاحظتهم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم والإبلاغ عن أي مخالفات
- طلب المواد والمهمات اللازمة لأداء العمل من المخازن واستلامها وتوزيعها
- ملاحظة نظافة المرافق واتخاذ إجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب
- التأكد من حسن استخدام العهد وأدوات النظافة □
- المعاونة في الإعداد للنوات والمؤتمرات وإعداد أماكن الامتحانات □
- القيام بما يسند إليه من أعمال □

شروط شغل الوظيفة

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة □
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية □



أسم الوظيفة : عامل حراسة ممتاز



الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بالأمن (بالكلية) وتختص بملاحظة أعمال الحراسة

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
- ملاحظة أعمال البوابة ونظافتها
- طلب الأدوات اللازمة للعمل ومراقبة استخدامها
- تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بخصوص الأمن والحراسة
- متابعة الحراس وتوجيههم وتوزيع العمل عليهم
- القيام بما يسند إليها من أعمال

شروط شغل الوظيفة :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية

المطبعة

أسم الوظيفة : فنى تصوير

الوصف العام

تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة وتنفيذ كافة أعمال التصوير

المهام والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
- تصوير الخطابات والتقارير والمستندات والجداول باللغتين العربية والإنجليزية
- المحافظة علي سلامة الآلات المستخدمة والتقيد بتعليمات الاستخدام وتعليمات الشركة الصانعة
- الاحتفاظ بالمستلزمات المطلوبة لأعمال التصوير
- التصوير والسحب علي جميع الآلات الموجودة في المطبعة
- مسك سجل لتدوين الكتب والملازم التي يتم تصويرها
- صيانة الآلات وتنظيفها أو طلب الصيانة الخارجية للآلات
- القيام بأعمال التجميع والتدريس وتركيب الأغلفة لتجهيز الكتاب أو الملزمة بالصورة النهائية
- المحافظة علي سرية المعلومات
- التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل
- القيام بما يسند إليه من أعمال

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق متوسط أو دون ذلك مناسب بجانب الخبرة
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح

إدارة التحقيقات والتأديب

تفضع للإشراف المباشر للعميد

الاختصاصات الرئيسية

- تتبع هذه الإدارة في مباشرة أعمالها الأستاذ الدكتور / عميد الكلية □
- - إجراء التحقيقات الإدارية التي تحال من السلطة المختصة مع العاملين فيما ينسب إليهم من مخالفات مالية وإدارية واقتراح الجزاءات المناسبة للمخالفة وتقديم مذكرات بنتائج التحقيق ومتابعة ما يتخذ بشأنها من إجراءات البت فيها طبقاً للقوانين واللوائح الخاصة واعتمادها من السلطة المختصة □
- إبلاغ الشرطة أو النيابة العامة أو النيابة الإدارية أو الجهاز المركزي للمحاسبات بحسب الأحوال وفقاً للوائح المعمول بها عن المخالفات التي تقع في دائرة العمل بعد موافقة السلطة المختصة □
- اتخاذ إجراءات إيقاف العاملين المنسوب إليهم مخالفات ومراعاة الضوابط القانونية الموضوعة في هذا الشأن بعد موافقة السلطة المختصة □
- تمثيل الكلية في أقسام الشرطة والنيابة العامة والنيابة الإدارية وغيرها من الجهات المختصة وتقديم البيانات والمستندات التي تطلبها هذه الجهات □
- الإشراف علي ما يتخذ من إجراءات في الموضوعات التي تحال إلي كل من النيابة الإدارية والنيابة العامة لتحقيقها وتلقي نتائجها واتخاذ إجراءات عرضها علي السلطة المختصة □
- الإشراف علي إجراءات المحاكمات التأديبية بالنسبة للطلاب والعاملين بالجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس □
- مراجعة جميع المذكرات بنتائج التحقيقات التي يجريها أعضاء الإدارة واعتمادها من السلطة المختصة □
- إعداد السجلات والملفات الخاصة بالتحقيقات علي مختلف أنواعها □
- متابعة التحقيقات مع لطلاب وإبداء الرأي مع مراعاة القواعد المقررة في هذا الشأن □
- تولي إجراءات إحالة السادة أعضاء هيئة التدريس إلي النيابة العامة أو الرقابة الإدارية في الحالات التي تقتضي ذلك بعد موافقة السلطة المختصة □

أسم الوظيفة : مدير شؤون قانونية بالكلية □

الوصف العام

ويختص بالقيام بالمسائل القانونية والتحقيق في القضايا التي تخص الكلية

المهام والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من عميد الكلية □
- الإشراف علي القضايا والمسائل القانونية والتحقيق في الشكاوي وإبداء الرأي القانوني حولها □
- الإشتراك في لجان التحقيق التي تجري من قبل الأجهزة الرقابية في الأمور ذات العلاقة بالكلية □
- متابعة تنفيذ لقرارات الصادرة بحق الكلية أو الغير □
- المحافظة علي سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها □
- دراسة القضايا المرفوعة علي الكلية وتقديم الردود القانونية عليها , وتزويد الكلية بجميع الأدلة والأسانيد القانونية المتعلقة بهذه القضايا □
- تقديم المقترحات الهادفة إلي تطوير وتحديث التشريعات ذات العلاقة بعمل الكلية من خلال إجراء الدراسات ذات العلاقة □
- المشاركة في أية جهود تهدف إلي تحديث نظام الخدمة المدنية وأية أنظمة أو تشريعات أخرى متعلقة بالوظيفة العامة □
- الإشراف علي جميع وتنظيم وفهرسة تشريعات الخدمة المدنية بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة □
- الرد علي الأسئلة والاستفسارات حول أحكام نظام الخدمة المدنية الساري المفعول وتقديم الاستشارات القانونية في الأمور المتصلة بالوظيفة العامة □
- الإشراف علي أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة تقييم إنجازاتهم □
- المشاركة في لجان المشتريات وكافة اللجان التي يكلف بها من جانب السلطة المختصة □
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة □

شروط شغل الوظيفة

- ليسانس حقوق إلي جانب توافر الخبرة في مجال العمل □
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقى □
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح □

أسم الوظيفة : **مهامي**

الوصف العام

ويختص بالقيام بالمسائل القانونية والتحقيق في القضايا التي تخص الكلية

المهام والمسئوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير الشئون القانونية
- التحقيق في المواضيع التي تحال إليه من رئيس المكتب وإبداء الرأي القانوني حولها
- الاشتراك في لجان التحقيق التي تجري من قبل الأجهزة الرقابية في الأمور ذات العلاقة بالكلية
- المحافظة علي سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها
- مساعدة رئيس المكتب في واجباته
- جمع وتنظيم وفهرسة تشريعات الخدمة المدنية بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة
- القيام بما يسند إليه من أعمال أئري مماثلة

شروط شغل الوظيفة

- ليسانس حقوق إلي جانب توافر الخبرة في مجال العمل
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقى
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح

قسم الخزينة

الوظائف : مكتبية

الدرجة : الثالثة

□

أسم الوظيفة : مندوب صرف وتحصيل

□

الوصف العام

المهام والمسؤوليات :

- صرف جميع المستحقات المالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية. □
- تحصيل الرسوم للدراسة لطلاب مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا. □
- مراجعة فواتير الصرف واعتمادها من المختصين وإرسالها إلى مراقبة الحسابات بالجامعة لتحديد شيك بقيمة المنصرف وإرساله إلى مندوب الصرف. □
- الصرف من السلف المؤقتة ومراجعة فواتيرها وإرسال إيصال التوريد إلى الحسابات لتسوية المبالغ الواردة. □
- الإشراف على الصادر والوارد. □
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى. □

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى متوسط لنوع العمل مع مزاولة العمل فى وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثمان سنوات. □

قسم المشتريات

الوظائف : مكتبية □

الدرجة : الأولى □

أسم الوظيفة : رئيس قسم المشتريات

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المشتريات بالكلية وتختص بالإشراف ووالمتابعة على أعمال المشتريات بالكلية .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية) □
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم □.
- متابعة الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة. □
- التخطيط لتوفير الاحتياجات عن طريق الموردين المعتمدين والبحث الدائم عن موردين جدد للوصول لأقل الأسعار. □
- اقتراح الميزانية المناسبة لإدارة المشتريات في حدود إمكانيات الكلية في ضوء دراسات علمية. □
- الإشراف على تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد. □
- الإشراف في اللجان التي تقتضى اللوائح الاشتراك فيها. □
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالزيادات والمناقصات. □
- القيام بما يسند إليه من أعمال. □

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل تجارى دراسى عالى مناسب بجانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل. □
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية. □
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح. □

الوظائف : فنية □

الدرجة : الثالثة □

أسم الوظيفة : مندوب مشتريات

الوصف العام □

تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال الشراء .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المشتريات . □
- تطبيق القواعد واللوائح والقرارات المنظمه لأعمال المشتريات . □
- متابعة تجميع وتصنيف ودراسة احتياجات الكلية من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات السلعية . □
- الاشتراك فى لجان الشراء والقيام بكافة إجراءات التعاقد والشراء . □
- الاشتراك فى إعداد مشروع الموازنة من النقد الأجنبى والمحلى ومراجعة تنفيذ كافة إجراءات التعاقد والشراء . □
- إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لأعمال الشراء . □
- القيام بما يسند إليه من أعمال .

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل تجارى دراسى عالى مناسب بجانب الخبرة المتخصصة فى مجال العمل . □
- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية. □
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح. □

قسم المخازن

تختص بالوظائف التالية:

- استلام الفواتير الخاصة بشراء الأصناف.
- فحص الأصناف المشتراه وتشكيل اللجان الخاصة بالفحص.
- إضافة الأصناف وتسليمها إلى الإدارة والأقسام.
- تسجيل العهد الشخصية – الفرعية – فى الدفاتر الخاصة بها.
- توفير الأصناف من الأدوات الكتابية والمكتبية والمطبوعات –الكهرباء – أدوات النظافة.
- صرف احتياجات الأقسام والإدارة من هذه الأصناف.
- صرف المطبوعات وكراسات الإجابة واحتياجات الكنترولات.
- عمل الجرد السنوى فى ٣٠ / ٦ من كل عام.
- استلام جميع الأصناف الخاصة بتطوير التعليم وفحصها وإضافتها وصرفها إلى الأقسام الخاصة بها
- تسليم الشهادات الأصلية إلى الخريجين والدراسات العليا.
- تكهين الأصناف الغير صالحة تمهيدا لبيعها بالمزاد العلنى.

الوظائف : مكتبية □

الدرجة : الأولى □

اسم الوظيفة : مدير إدارة المخازن

الوصف العام □

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المخازن بالكلية وتحتص بالإشراف والمتابعة على أعمال المخازن بالكلية .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية) . □
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم. □
- الاشتراك في اللجان التي تقتضى اللوائح الاشتراك فيها . □
- القيام بأعمال الجرد لأرصدة المخازن على مدار العام . □
- متابعة ورود الأصناف المتعاقد عليها مع الشركات الموردة . □
- الإشراف على أعمال استلام وفحص الأصناف وإضافتها. □
- العمل على تمويل المخازن بالأصناف اللازمة . □
- الإشراف على أعمال لجان الجرد السنوى للمخازن . □
- متابعة التخلص من الأصناف الراكدة والخردة والكهنة الموجودة فى مخازن الكلية . □
- الإشراف على إعداد كافة التقارير الدورية عن نشاط المخازن . □
- متابعة تسليم وتسليم الأصناف باللية وتنظيم المخازن والإشراف على الموجودات المخزنة . □
- متابعة تسليم الأصناف المرتجعة والكهنة واتخاذ الإجراءات الخاصة بها. □
- القيام بما يسند إليه من أعمال . □

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل تجارى دراسى عالى مناسب بجانب الخبرة المتخصصة فى مجال العمل . □
- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية. □
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح. □

الوظائف : الفنية □

الدرجة : الثالثة □

أسم الوظيفة : كاتب شطب

المهام والمسؤوليات :

- يعد كاتب شطب وإضافة مخزن ذات قيمة وأدوات كتابية ومطبوعات وأدوات نظافة. □
- القيام بإضافة جميع الأصناف الخاصة بمخزن أدوات نظافة والمطبوعات وأدوات كتابية وأدوات كهربائية الواردة عن طريق المشتريات الكلية أو المستلمة من المخازن الرئيسية بالجامعة في دفاتر (١) حكومة. □
- القيام بالإضافة والخصم بناء على الطلبات الواردة من إدارة الكلية بأذن الصرف المحررة بمعرفة أمين المخزن والتسجيل في دفاتر (٣) حكومة. □

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل. □
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية. □
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح. □

الوظائف : مكتبية □

الدرجة : الثانية □

أسم الوظيفة : محمد فرعية شطب

المهام و المسؤوليات:

- كاتب شطب الكهنة و العهد الشخصية للعمال. □
- القيام باتخاذ اجراءات التسجيل فى دفتر (ا) حكومة بإضافة الكهنة والقيام بتسجيل العهد الشخصية الخاصة بعمال الكلية فى الملفات الخاصة بهم طبقا للتعليمات الواردة للائحة المجازن. □

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة. □
- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية. □
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح. □

الوظائف : الفنية □

الدرجة : الثالثة □

أسماء الوظائف : عهد شخصية

المهام و المسؤوليات:

- كاتب العهد الشخصية (أعضاء هيئة التدريس والموظفين). □
- القيام بتسجيل العهد الشخصية فى الملفات الخاصة بها طبقا للتعليمات الواردة للائحة المخازن. □

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة. □
- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية. □
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح. □

الوظائف : الفنية □

الدرجة : الرابعة

□

أسم الوظيفة : شهادات كرتون**المهام و المسئوليات:**

- أمين مخزن شهادات التخرج. □
- اتخاذ الإجراءات المخزنية طبقا لتعليمات الواردة للائحة المخازن باستلام شهادات التخرج (البكالوريوس والدراسات العليا) ولك باستلامها من المخازن الرئيسية بالجامعة و تسليمها لأصحابها. □

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة. □
- قضاء مدة بينية مناسبة فى الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية. □
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح. □

الوظائف : الفنية □

الدرجة : الثالثة

□

أسم الوظيفة : أمين مخزن**الوصف العام:**

تقع هذه الوظيفة بمخازن الكلية وتختص بالقيام بأعمال المخازن.

المهام و المسؤوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجه العام من مدير إدارة المخازن. □
- مراجعة تسليم الأصناف الواردة وتنظيم المخازن و اتخاذ إجراءات طرق التخزين المناسبة للموجودات المخزنة. □
- حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة ومتابعتها. □
- تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها و مراقبة خروج الأصناف من المخازن. □
- مراجعة الدفاتر و السجلات الخاصة بأرباب العهد و مراجعة تسليم الأصناف المرتجعة و إتخاذ إجراءات التكهين. □
- إمساك السجلات والدفاتر والنماذج طبقا للساعة. □
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة. □
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية. □
- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح. □

قسم الصناديق :

أسم الوظيفة : مسئول ص. الخدمات الاجتماعية

المهام و المسؤوليات:

- عمل حسابات صندوق الخدمات الاجتماعية من إيرادات و مصروفات والتسجيل بالدفاتر. □
- حسابات مرافق الكلية (كهرباء-تليفونات-مياه). □
- حسابات فواتير علاج السادة أعضاء هيئة التدريس. □
- حساب مكافآت مساهمة الرسائل العلمية (الماجستير والدكتوراه). □
- مراجعة جميع أعمال مشتريات الكلية. □
- المشاركة مع المكتب فى حسابات مكافآت التربية العملية. □
- المشاركة مع المكتب فى حسابات مكافآت الكترول لمرحلتى البكالوريوس و الدراسات العليا. □
- المشاركة مع المكتب فى حسابات مكافآت الجلسات الشفوية لمرحلتى البكالوريوس و الدراسات العليا. □
- المشاركة مع المكتب فى حسابات أعمال الملاحظة لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا. □
- المشاركة مع المكتب فى حسابات المؤتمرات. □
- المشاركة مع المكتب فى حسابات أعمال الخزينة. □
- المشاركة فى لجان المناقصات بالكلية. □

أسماء الوظائف : مسئول ص. الخدمات التعليمية

المهام والمسؤوليات:

- حسابات صندوق الخدمات التعليمية من إيرادات و مصروفات والتسجيل بالدفاتر. □
- حسابات مكافئات التصحيح لمرحلتى البكالوريوس و الدراسات العليا. □
- المشاركة مع المكتب فى حسابات مكافئات التربية العملية. □
- المشاركة مع المكتب فى حسابات مكافئات الكنترول لمرحلتى البكالوريوس و الدراسات العليا. □
- المشاركة مع المكتب فى حسابات مكافئات الجلسات الشفوية لمرحلتى البكالوريوس و الدراسات العليا. □
- المشاركة مع المكتب فى حسابات أعمال الملاحظة لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا. س. □
- المشاركة مع المكتب فى حسابات أعمال الخزينة. □
- المشاركة فى لجان المناقصات بالكلية. □

أسماء الوظائف: مسؤول ص.رفع كفاءة الخدمات

المهام والمسؤوليات:

- حسابات صندوق رفع كفاءة الخدمات من إيرادات و مصروفات والتسجيل بالدفاتر. □
- حساب مكافآت الرسائل العلمية (الماجستير والدكتوراه). □
- المشاركة مع المكتب فى حسابات مكافآت التربية العملية. □
- المشاركة مع المكتب فى حسابات مكافآت الكنترول لمرحلتى البكالوريوس و الدراسات العليا. □
- المشاركة مع المكتب فى حسابات مكافآت الجلسات الشفوية لمرحلتى البكالوريوس و الدراسات العليا. □
- المشاركة مع المكتب فى حسابات أعمال الملاحظة لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا. □
- المشاركة مع المكتب فى حسابات أعمال الخزينة. □
- المشاركة فى لجان المناقصات بالكلية. □

أسماء الوظائف: المسئول العالي للوحدات ذات الطابع الخاص

المهام والمسئوليات:

- جميع حسابات الوحدات ذات الطابع الخاص (وحدة الحاسب الآلي – مركز الإرشاد النفسي – مركز التدريب التربوي – مركز التميز في التربية و التنمية المستدامة). □
- جميع حسابات مجلة الكلية. □
- عمل الحسابات الختامية لجميع حسابات الصناديق الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص □
- المشاركة مع المكتب في حسابات مكافآت التربية العملية. □
- المشاركة مع المكتب في حسابات مكافآت الكنترول لمرحلتى البكالوريوس و الدراسات العليا. □
- المشاركة مع المكتب في حسابات مكافآت الجلسات الشفوية لمرحلتى البكالوريوس و الدراسات العليا. □
- المشاركة مع المكتب في حسابات أعمال الملاحظة لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا. □
- المشاركة مع المكتب في حسابات أعمال الخزينة. □
- المشاركة في لجان المناقصات بالكلية. □

آلية نشر وإعلان التوصيف الوظيفي

- ✓ يتم إرسال بطاقات التوصيف الوظيفي الي جميع رؤساء الاقسام الأكاديمية وكذلك رؤساء الاقسام الادارية الخاصة بإدارته والتوقيع بالاستلام
- ✓ تسليم جميع العاملين بطاقات التوصيف الوظيفي و الخاص بهم و التوقيع بالاستلام
- ✓ اقامة ورشه عمل للسادة رؤساء الاقسام الادارية و العاملين بالكلية للتعريف بالتوصيف الوظيفي
- ✓ ارسال التوصيف الوظيفي لجميع العاملين بالكلية علي البريد الالكتروني
- ✓ رفع كتيب التوصيف الوظيفي بالكلية علي موقع وحدة ضمان الجودة بكلية الطب

المراجع

- قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972م وفهـ لالتعديلات
- قانون العاملين بالدولة رقم 47 لسنة 1979م معدل وفهـ لالتعديلات