

الدليل التنظيمي

(التوصيف الوظيفي)

كلية التربية النوعية جامعة طنطا

إعداد

فريق وحدة ضمان الجودة وتقويم الأداء

كلية التربية النوعية جامعة طنطا

عميد الكلية

أ.د/ رانيا عبده الامام

الإصدار الثاني



فهرس المحتويات:

0.....	الدليل التنظيمي - كلية التربية النوعية - جامعة طنطا
0.....	مقدمة:
1.....	الهيكل التنظيمي الوظيفي للوظائف الرئيسية
2.....	الوصف الوظيفي للوظائف القيادية والإدارية العليا
3.....	الإدارة العليا لكلية.....
3.....	عميد الكلية.....
5.....	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.....
8.....	وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث.....
10.....	وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.....
11.....	الإدارة التنفيذية.....
11.....	مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة وتقويم الأداء.....
13.....	مجلس إدارة المجلة العلمية.....
14.....	مجلس إدارة مركز الخدمة العامة.....
15.....	مدير وحدة ضمان الجودة وتقويم الأداء.....
17.....	مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات.....
18.....	مدير وحدة القياس والتقويم.....
19.....	مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي.....
21.....	مدير وحدة التعليم عن بعد.....
23.....	مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث.....
25.....	مدير وحدة القبول والتسجيل.....
26.....	مدير وحدة متابعة الخريجين.....
27.....	مدير وحدة التدريب.....
29.....	أمين الكلية.....
32.....	الوصف الوظيفي للوظائف الأكاديمية.....
33.....	رؤساء الأقسام الأكاديمية.....

- 33..... رئيس مجلس القسم العلمي
- 35..... أعضاء هيئة التدريس
- 35..... أستاذ (عضو هيئة تدريس)
- 37..... أستاذ مساعد (عضو هيئة تدريس)
- 39..... مدرس (عضو هيئة تدريس)
- 40..... مدرس مساعد (الهيئة المعاونة)
- 41..... المعيد (الهيئة المعاونة)
- 43..... الوصف الوظيفي للوظائف التنظيمية والإدارية
- 44..... الوظائف التنظيمية
- 44..... نائب مدير وحدة ضمان الجودة
- 45..... عضو الفريق التنفيذي بوحدة ضمان الجودة
- 46..... عضو فريق وحدة تكنولوجيا المعلومات
- 47..... عضو فريق وحدة القياس والتقويم
- 48..... نائب مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي
- 49..... عضو فريق وحدة الإرشاد الأكاديمي
- 50..... عضو فريق وحدة التعليم وعن بعد
- 52..... عضو فريق وحدة إدارة الأزمات والكوارث
- 53..... عضو فريق وحدة القبول والتسجيل
- 55..... عضو فريق وحدة متابعة الخريجين
- 56..... عضو فريق وحدة التدريب
- 57..... الوظائف الإدارية
- 57..... مدير إدارة شئون التعليم والطلاب
- 58..... مدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس
- 59..... مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث
- 61..... مدير إدارة شئون العاملين
- 62..... مدير إدارة الشئون الإدارية
- 63..... مدير العلاقات العامة
- 65..... مدير إدارة التربية العملية

- 66..... مدير إدارة رعاية الشباب
- 67..... مدير إدارة المعامل والمختبرات
- 69..... مدير إدارة المشتريات
- 70..... مدير إدارة المخازن
- 72..... مدير إدارة المكتبة
- 73..... مدير إدارة الأمن
- 76..... الوصف الوظيفي للوظائف المساندة والخدمية
- 77..... الوظائف المكتبية
- 77..... مدير شئون أمانة مجلس الكلية
- 77..... مدير مكتب العميد
- 78..... سكرتير
- 78..... رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس
- 79..... رئيس قسم شئون العاملين
- 79..... رئيس قسم شئون الطلاب
- 79..... رئيس قسم شئون الخريجين
- 79..... رئيس قسم الإستحقاقات
- 80..... رئيس قسم المالية
- 81..... رئيس قسم العلاقات الثقافية
- 81..... رئيس قسم الخدمات العامة
- 82..... رئيس قسم الدراسات العليا
- 82..... رئيس قسم المطبعة
- 82..... رئيس قسم النشاط الرياضي
- 83..... رئيس قسم النشاط الإجتماعي
- 83..... الوظائف التكرارية والفنية
- 83..... أخصائي شئون طلاب
- 83..... أخصائي شئون أعضاء هيئة التدريس
- 84..... أخصائي شئون عاملين
- 84..... أخصائي شئون دراسات عليا

- 84.....أخصائي تدريب
- 85.....محام
- 85.....أمين مكتبة
- 85.....أمين مخزن
- 86.....مشرف أمن
- 86.....فرد أمن
- 87.....فني صيانة
- 87.....فني ورشة
- 87.....سباك صحي
- 88.....كهربائي
- 88.....نجار
- 88.....عامل
- 89.....الخاتمة:



الدليل التنظيمي - كلية التربية النوعية - جامعة طنطا

مقدمة:

يتضمن الدليل التنظيمي رسم تفصيلي لكل وظيفة من حيث الوصف العام للوظيفة الواجبات والمسئوليات المنوط بها صاحب الوظيفة، وكما يوضح الدليل التنظيمي طبيعة العلاقات الداخلية والخارجية لكل وظيفة، ويشتمل على :

أولاً : الخريطة الرئيسية للهيكل التنظيمي والوظيفي.

التوصيف الوظيفي للوظائف التي أقرت واعتمدت بالهيكل التنظيمي وهي:

- الوظائف القيادية والإدارية العليا
- الوظائف الأكاديمية
- الوظائف التنظيمية والإدارية
- الوظائف المساندة والخدمية

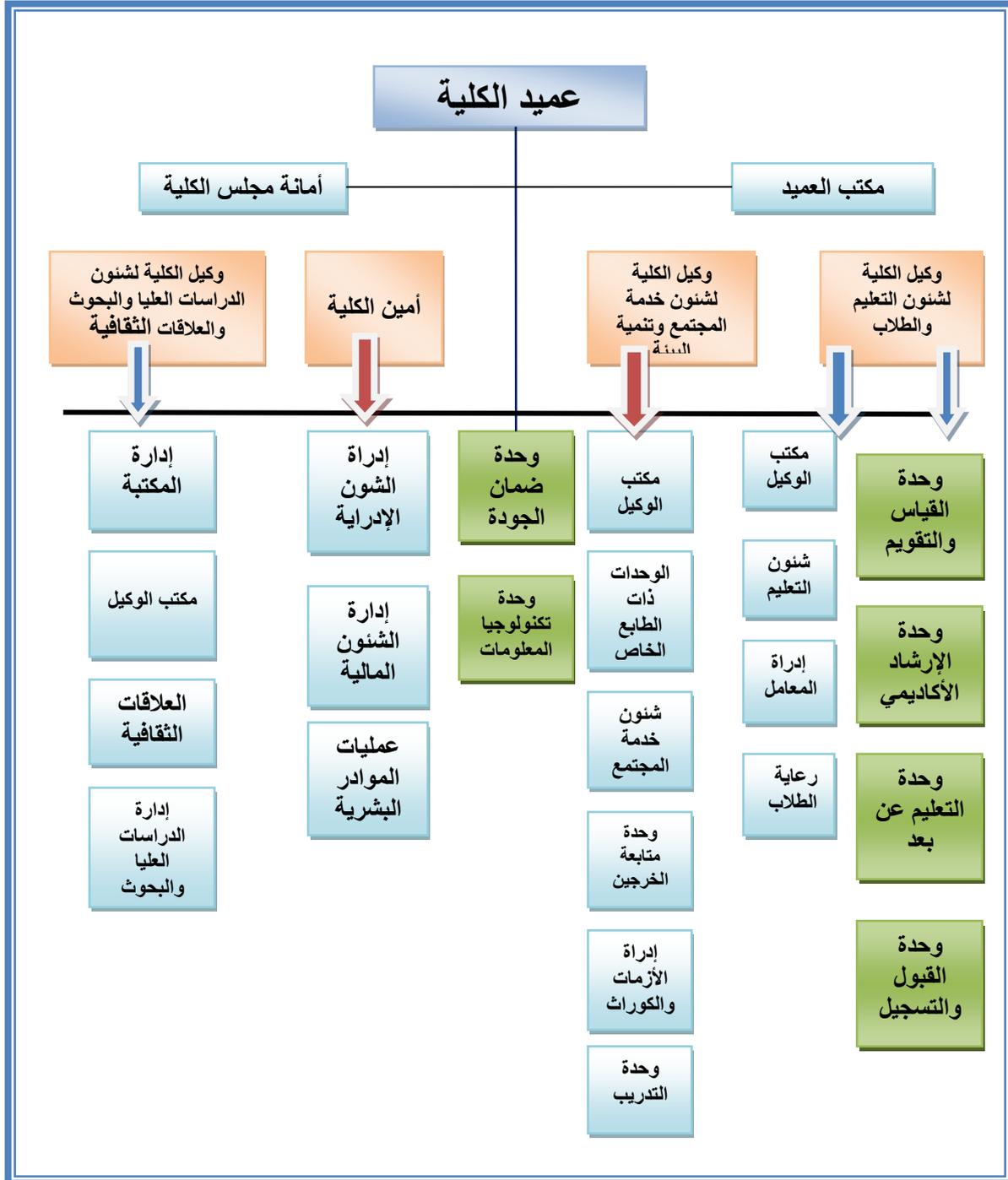
ثانياً: تناول الوصف الوظيفي كافة الوظائف في المؤسسة وتم تناولها بالتحليل والتعريف وتحديد مهام وواجبات ومسئوليات هذه الوظائف، وتبعاً لذلك تم إستنباط المؤهلات اللازمة لشغلها من واقع تحليل متطلباتها ومدى تحمل مسئولية شغلها وفاعلية الإتصال والتعامل مع كل من له علاقة بهذه الوظيفة، ويتضح ذلك كما يلي:

- يستلزم شغل بعض الوظائف تحسين مستوى التأهيل العلمي وتحديد الخبرة الوظيفية المناسبة.
- تقتضي معايير التوصيف الوظيفي أن يتم إعداد نموذج موحد لوظيفة واحدة عند التعامل مع الوظائف المتكررة والمتشابهة، ليتم اعتماده في توصيف باقي الوظائف ذات الطبيعة المماثلة، حتى وإن اختلفت مسمياتها أو أساليب تنفيذها.
- تم إعداد الهيكل الوظيفي دون ذكر أسماء شاغلي الوظائف، التزاماً بالمبدأ التنظيمي الذي يركز على الوظائف وليس الأشخاص.
- تصميم بطاقة وصف الوظيفة بطريقة مبسطة تعكس المعلومات والبيانات الأساسية الخاصة بها.

فريق وحدة ضمان الجودة وتقوي الأداء

كلية التربية النوعية جامعة طنطا

الهيكل التنظيمي الوظيفي للوظائف الرئيسية



الوصف الوظيفي للوظائف القيادية والإدارية



الإدارة العليا للكلية	
اسم الوظيفة	عميد الكلية
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> - تقع الوظيفة على قمة الهيكل التنظيمي للكلية. - يتولى إدارة شؤون الكلية الأكاديمية والبحثية والادارية وما يرتبط بها من أنشطة. - يرتبط تنظيمياً برئيس الجامعة. - يرتبط به وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وشاغلي الوظائف الرئيسية بالكلية.
المهام والمسئوليات	<p>تهدف مهام ومسئوليات الوظيفة إلى تحقيق الكفاءة الإدارية، وضمان جودة التعليم والبحث العلمي، وتعزيز بيئة أكاديمية متطورة تلبي احتياجات الجامعة والمجتمع ومن ضمن المهام والمسئوليات:</p> <p>أولاً: القيادة والإشراف العام على الكلية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإشراف العام على جميع الإدارات والوحدات الأكاديمية والإدارية داخل الكلية. - وضع الخطط الاستراتيجية لتطوير الكلية وفقاً لرؤية الجامعة والتوجهات الأكاديمية الحديثة. - ضمان تحقيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي في جميع البرامج الأكاديمية والخدمات التعليمية. - متابعة تنفيذ اللوائح والسياسات التي تحكم العمل الأكاديمي والإداري داخل الكلية. - تمثيل الكلية في الاجتماعات الرسمية داخل الجامعة وخارجها. - الإشراف على تشكيل اللجان المختلفة مثل لجان شؤون التعليم والطلاب، الدراسات العليا، البحث العلمي، وخدمة المجتمع. <p>ثانياً: الإشراف على العملية التعليمية وتطوير البرامج الأكاديمية</p> <ul style="list-style-type: none"> - ضمان تنفيذ المناهج الدراسية والمقررات وفق المعايير الأكاديمية الحديثة. - الإشراف على تطوير البرامج الأكاديمية والتخصصات لتلبية احتياجات سوق العمل. - متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس والتأكد من التزامهم بالخطط الدراسية. - الإشراف على سياسات القبول والتسجيل بالتنسيق مع وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب. - ضمان تكافؤ الفرص التعليمية لجميع الطلاب وتحقيق العدالة الأكاديمية.

ثالثاً: تعزيز البحث العلمي والدراسات العليا

- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على البحث العلمي والنشر الأكاديمي.
- الإشراف على برامج الدراسات العليا والتأكد من جودتها وتوافقها مع معايير البحث العلمي.
- توفير الدعم المالي والإداري للأبحاث العلمية والتعاون مع الهيئات البحثية المختلفة.
- متابعة خطط تمويل المشاريع البحثية والمنح الدراسية.
- تنظيم المؤتمرات العلمية والندوات وورش العمل لتعزيز الأنشطة البحثية داخل الكلية.

رابعاً: إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

- الإشراف على تعيين وترقية أعضاء هيئة التدريس والتأكد من تحقيق معايير الكفاءة الأكاديمية.
- متابعة خطط التدريب والتطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين.
- ضمان توفير بيئة عمل مناسبة تساعد على الابتكار والتطوير الأكاديمي والإداري.
- متابعة تقارير الأداء السنوية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين في الكلية.

خامساً: الإشراف على شؤون الطلاب ودعم الأنشطة الطلابية

- متابعة تنفيذ السياسات التي تدعم الطلاب أكاديمياً واجتماعياً.
- ضمان توفير خدمات طلابية متميزة تشمل الرعاية الصحية، السكن الجامعي، والدعم النفسي.
- الإشراف على الأنشطة الطلابية والمجتمعية وتشجيع الطلاب على المشاركة الفعالة.
- متابعة قضايا الطلاب والعمل على حل المشكلات الأكاديمية والإدارية التي تواجههم.
- تشجيع الطلاب على الابتكار والمشاركة في المسابقات الأكاديمية والمهنية.

سادساً: إدارة الشؤون المالية والإستثمارية للكلية

- الإشراف على إعداد الموازنة السنوية للكلية وضمان الاستخدام الأمثل للموارد المالية.
- متابعة تنفيذ المشروعات التطويرية الخاصة بالبنية التحتية والتجهيزات

<p>التعليمية.</p> <ul style="list-style-type: none"> - تنمية الموارد الذاتية للكلية من خلال الشراكات والتعاون مع الجهات المانحة. - ضمان الشفافية في الإدارة المالية والالتزام باللوائح والقوانين المنظمة للصرف المالي. <p>سابعاً: تعزيز دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تنفيذ الخطط الخاصة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة. - تعزيز الشراكات مع المؤسسات الحكومية والخاصة لتقديم خدمات مجتمعية فعالة. - الإشراف على القوافل العلمية والطبية والاجتماعية التي تنظمها الكلية لخدمة المجتمع. - المشاركة في المبادرات البيئية والتنموية التي تساهم في تحقيق الاستدامة. <p>ثامناً: متابعة الجودة والإعتماد الأكاديمي</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي في كافة أقسام الكلية. - متابعة تقارير الأداء الأكاديمي والإداري والعمل على تنفيذ خطط التحسين المستمر. - التأكد من تحقيق معايير التصنيف الأكاديمي المحلي والدولي والعمل على رفع تصنيف الكلية. - ضمان التحديث المستمر للبرامج الأكاديمية بما يواكب التطورات العالمية في التعليم العالي. 	
<ul style="list-style-type: none"> - الشروط الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولأحته التنفيذية والقرارات الوزارية في هذا الشأن. - القدرة على الإدارة والتوجيه مع معرفة تامة بنظم الإدارة وأساليب الإدارة الحديثة. - الخبرة في مجال التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع. 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<p>وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب</p>	<p>اسم الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - عضو بمجلس الكلية ويرتبط تنظيمياً بعميد الكلية. - ترتبط به الإدارات والوحدات واللجان التي يترأسها 	<p>الوصف العام للوظيفة</p>
<p>طبقاً لنص المادة (35) من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972 م يتولى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب المهام التالية تحت إشراف العميد:</p> <p>أولاً: الإشراف على العملية التعليمية</p>	<p>المهام والمسئوليات</p>

- تنفيذ الخطط الدراسية والمقررات الأكاديمية وفقاً للوائح الجامعة.
- ضمان توفير بيئة تعليمية مناسبة تتيح للطلاب تحقيق أقصى استفادة أكاديمية.
- الإشراف على توزيع الجداول الدراسية بالتنسيق مع الأقسام المختلفة.
- متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس وضمان التزامهم بالخطة الدراسية والجداول المحددة.
- الإشراف على العملية الامتحانية والتأكد من الالتزام بضوابط الامتحانات والتقييم.
- متابعة تطبيق اللوائح الأكاديمية الخاصة بالحضور والغياب والرسوب والتحويلات.

ثانياً: الإشراف على شؤون الطلاب والخدمات المقدمة لهم

- متابعة القبول والتسجيل للطلاب الجدد والإشراف على إجراءات التحويل من وإلى الكلية.
- الإشراف على تقديم الدعم الأكاديمي والإرشاد الطلابي لحل المشكلات التي تواجه الطلاب.
- متابعة شؤون الطلاب الوافدين وتقديم التسهيلات اللازمة لهم.
- التأكد من توفير الخدمات الطلابية مثل الرعاية الصحية، السكن الجامعي، والمواصلات.
- الإهتمام بتوفير فرص التدريب العملي والتطبيقات الميدانية لرفع كفاءة الطلاب وتأهيلهم لسوق العمل.

ثالثاً: متابعة الأنشطة الطلابية وتنمية مهارات الطلاب

- تنظيم الأنشطة الطلابية المختلفة مثل الأنشطة الثقافية، الرياضية، والاجتماعية.
- متابعة عمل الإتحادات الطلابية والجمعيات العلمية ودعم مبادراتهم.
- تنظيم الندوات وورش العمل التي تهدف إلى تنمية مهارات الطلاب.
- تشجيع الطلاب على الابتكار والإبداع والمشاركة في المسابقات العلمية والأكاديمية.
- تعزيز روح العمل الجماعي والتطوعي من خلال الأنشطة المجتمعية المختلفة.

رابعاً: متابعة جودة العملية التعليمية والتطوير الأكاديمي

- الإشراف على تطوير المناهج والبرامج الدراسية بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
- تطبيق معايير الجودة في العملية التعليمية وتحليل نتائج تقييم الأداء الأكاديمي.

<ul style="list-style-type: none"> - متابعة نتائج تقييم الطلاب والعمل على تحسين طرق التدريس والتقييم. - استبيانات دورية لقياس رضا الطلاب وتحليل مقترحاتهم لتحسين العملية التعليمية. <li style="text-align: center;">خامساً: الإشراف على الرعاية الإجتماعية والدعم النفسي للطلاب - تنفيذ برامج الدعم النفسي والإرشاد الأكاديمي لمساعدة الطلاب في التغلب على التحديات الدراسية. - الإشراف على تقديم المساعدات المالية والمنح الدراسية للطلاب غير القادرين. - متابعة توفير خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة داخل الكلية وتهيئة بيئة تعليمية مناسبة لهم. - التواصل مع أولياء الأمور لحل السلوكية للطلاب. <li style="text-align: center;">سادساً: الإشراف على امتحانات الطلاب والتقييم الأكاديمي - تنظيم جداول الامتحانات والإشراف على لجان الامتحان لضمان سير العملية بسلاسة. - متابعة أعمال الكنترول والتصحيح والتأكد من تطبيق معايير الدقة والشفافية في التقييم. - التعامل مع شكاوى الطلاب حول الامتحانات والتقييمات واتخاذ الإجراءات اللازمة. - الإشراف على إجراءات التظلمات وضمان مراجعتها بموضوعية وفقاً للوائح. <li style="text-align: center;">سابعاً: دعم الخريجين والتواصل معهم - متابعة شؤون الخريجين والتنسيق مع جهات التوظيف لتوفير فرص عمل لهم. - إنشاء قاعدة بيانات للخريجين لمتابعة تقدمهم في سوق العمل والإستفادة من خبراتهم. - تنظيم ملتقيات التوظيف السنوية لربط الطلاب والخريجين بسوق العمل. <li style="text-align: center;">ثامناً: تطبيق إجراءات الأمن والسلامة داخل الكلية - التأكد من تطبيق معايير الأمن والسلامة داخل الكلية للحفاظ على سلامة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس. - الإشراف على خطط الإخلاء والطوارئ والتأكد من جاهزية الكلية لأي حالات طارئة. 	
<ul style="list-style-type: none"> - الشروط الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية في هذا الشأن. 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>

<p>- القدرة على الإدارة والتوجيه مع معرفة تامة بنظم الإدارة وأساليب الإدارة الحديثة.</p>	
<p>وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث</p>	<p>اسم الوظيفة</p>
<p>- عضو بمجلس الكلية ويرتبط تنظيمياً بعميد الكلية. - يرتبط به الإدارات والوحدات واللجان التي يترأسها</p>	<p>الوصف العام للوظيفة</p>
<p>طبقاً لنص المادة (35) من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972 م يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا المهام التالية تحت إشراف العميد:</p> <p>أولاً: الإشراف على برامج الدراسات العليا</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تنفيذ لوائح وقوانين الدراسات العليا وفقاً لسياسات الجامعة. - متابعة عمليات القبول والتسجيل لطلاب الدراسات العليا وضمان سيرها وفق المعايير الأكاديمية. - الإشراف على تطوير البرامج الأكاديمية للدراسات العليا بالتنسيق مع الأقسام المختلفة. - متابعة أداء طلاب الدراسات العليا وتقديم الدعم الأكاديمي والإداري لهم. - التنسيق مع المشرفين الأكاديميين لضمان جودة الإشراف على الرسائل العلمية. - الإشراف على إجراءات مناقشة الرسائل العلمية (الماجستير والدكتوراه) وضمان تنفيذها وفق الضوابط الأكاديمية. <p>ثانياً: دعم وتطوير البحث العلمي</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحفيز أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا على البحث العلمي والنشر الأكاديمي. - التنسيق مع المراكز البحثية داخل الكلية وخارجها لدعم المشاريع البحثية المشتركة. - متابعة النشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والعمل على تحسين التصنيفات الأكاديمية. - تشجيع الأبحاث التطبيقية التي تساهم في حل المشكلات المجتمعية والصناعية. - الإشراف على خطط التمويل البحثي وتشجيع التقديم على المنح البحثية المحلية والدولية. <p>ثالثاً: التعاون الأكاديمي والدولي</p> <ul style="list-style-type: none"> - تنسيق برامج التبادل الأكاديمي والبحثي مع الجامعات المحلية والدولية. 	<p>المهام والمسئوليات</p>

<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على اتفاقيات التعاون المشترك في مجال الدراسات العليا والبحث العلمي. - متابعة مشاركة الكلية في المؤتمرات والندوات العلمية على المستويين المحلي والعالمية. - تعزيز العلاقات مع الهيئات البحثية والمنظمات العلمية لدعم المشاريع الأكاديمية. <p style="text-align: center;">رابعاً: الإشراف على المكتبات والمصادر العلمية</p> <ul style="list-style-type: none"> - متابعة تطوير المكتبة الرقمية والمصادر البحثية المتاحة لطلاب الدراسات العليا والباحثين. - التنسيق مع الإدارات المختصة لتوفير قواعد بيانات بحثية حديثة تدعم البحث العلمي. - الإشراف على توثيق الأبحاث العلمية والرسائل الجامعية في المستودع الرقمي للجامعة. <p style="text-align: center;">خامساً: ضبط الجودة الأكاديمية في الدراسات العليا</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تطبيق معايير الجودة في برامج الدراسات العليا. - متابعة تقارير التقييم الدوري للبرامج الأكاديمية والعمل على تحسينها. - تنفيذ استبيانات دورية لقياس رضا طلاب الدراسات العليا وتحديد مجالات التطوير. <p style="text-align: center;">سادساً: متابعة شؤون طلاب الدراسات العليا</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على شؤون طلاب الدراسات العليا ومعالجة المشكلات الأكاديمية والإدارية التي تواجههم. - متابعة منح الدرجات العلمية وإجراءات التخرج والتأكد من استيفاء جميع المتطلبات. - تنظيم لقاءات دورية مع طلاب الدراسات العليا للاستماع لمقترحاتهم وتوجيههم أكاديمياً 	
<ul style="list-style-type: none"> - الشروط الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية في هذا الشأن. - القدرة على الإدارة والتوجيه مع معرفة تامة بنظم الإدارة وأساليب الإدارة الحديثة. 	<p style="text-align: center;">شروط شغل الوظيفة</p>

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	اسم الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - عضو مجلس الكلية ويرتبط تنظيمياً بعميد الكلية. - يشرف علي الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية 	الوصف العام للوظيفة
<p>طبقاً لنص المادة(35) من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972م يتولى وكيل الكليه لشئون لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة المهام التالية تحت إشراف العميد:</p> <p>أولاً: تطوير المسؤولية المجتمعية للكلية</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعزيز الشراكة المجتمعية والتعاون مع المؤسسات الأخرى. - توسيع نطاق التعاون مع الجهات الحكومية والخاصة لتطوير برامج تنمية مستدامة. - إنشاء اتفاقيات شراكة مع مؤسسات المجتمع المدني لتعزيز الخدمات البيئية والاجتماعية. - التنسيق مع الشركات والقطاعات الصناعية لتوفير فرص تدريب وتأهيل للخريجين. - تعزيز دور الكلية في تقديم حلول علمية وتقنية لخدمة المجتمع. - تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة (إرشادية - اجتماعية - طبية.. الخ) <p>ثانياً: دعم ريادة الأعمال والتنمية الإقتصادية</p> <ul style="list-style-type: none"> - تنظيم ورش عمل حول ريادة الأعمال والإستثمار في القطاعات البيئية والتنمية. - دعم الإبتكارات الطلابية التي تسهم في حل المشكلات البيئية والمجتمعية. - إطلاق مبادرات تطوعية لطلاب الكلية للمساهمة في تنمية البيئة والمجتمع. <p>ثالثاً. تعزيز ثقافة الاستدامة داخل الكلية</p> <ul style="list-style-type: none"> - دعم المشروعات الطلابية التي تعزز التنمية البيئية والاستدامة. - تشجيع مبادرات إعادة التدوير وإدارة النفايات بطريقة مستدامة. - تطبيق معايير البيئة الخضراء في البنية التحتية للكلية. <p>رابعاً: تطوير الخدمات الصحية والبيئية داخل الكلية</p> <ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ حملات توعوية حول الصحة العامة وأهمية الحفاظ على البيئة. - الإشراف على خطط الطوارئ والإستعداد لمواجهة الأزمات الصحية والبيئية. 	المهام والمسؤوليات

<p>- التعاون مع الجهات الصحية لتنظيم فحوصات دورية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.</p> <p>خامسًا: التوسع في برامج التدريب والتطوير المهني</p> <p>- تصميم برامج تدريبية متخصصة تلبي احتياجات سوق العمل المحلي والدولي.</p> <p>- إنشاء منصة إلكترونية تقدم دورات تدريبية مجانية للمجتمع في مجالات مختلفة.</p> <p>- دعم التعلم المستمر من خلال تنظيم مؤتمرات ودورات مهنية متقدمة.</p> <p>سادسًا: تعزيز البحث العلمي التطبيقي لخدمة المجتمع</p> <p>- تحفيز الباحثين على إجراء دراسات تطبيقية تخدم القضايا البيئية والمجتمعية.</p> <p>- تخصيص جوائز ومنح بحثية للمشروعات التي تعالج مشكلات بيئية أو تنمية.</p> <p>- إنشاء وحدة لدعم الأبحاث البيئية وتطبيقاتها العملية.</p> <p>سابعًا: تطوير آليات قياس الأثر المجتمعي للكلية</p> <p>- إعداد تقارير دورية لقياس تأثير الكلية في المجتمع والبيئة.</p> <p>- تطوير مؤشرات أداء لتقييم مستوى المشاركة المجتمعية والبيئية.</p> <p>- إنشاء نظام إلكتروني لتوثيق ومتابعة المبادرات المجتمعية.</p> <p>- الإهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة</p>	
<p>- الشروط الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولأحته التنفيذية والقرارات الوزارية في هذا الشأن.</p> <p>- القدرة على الإدارة والتوجيه مع معرفة تامة بنظم الإدارة وأساليب الإدارة الحديثة.</p>	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<h2>الإدارة التنفيذية</h2>	
<p>مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة وتقويم الأداء</p>	<p>اسم الوظيفة</p>
<p>يمثل الجهة الإشرافية العليا المسؤولة عن وضع السياسات العامة لضمان الجودة وتقويم الأداء داخل المؤسسة. يتكون المجلس من مجموعة من الأعضاء ذوي الخبرة والكفاءة في مجالات الجودة، التقييم، والتطوير المؤسسي، ويعمل على تحقيق الأهداف الإستراتيجية للوحدة من خلال متابعة وتوجيه عمليات التحسين المستمر وضمان الإمتثال للمعايير المحلية والدولية</p>	<p>الوصف العام للوظيفة</p>
<p>أولاً : وضع السياسات والخطط:</p> <p>- وضع الخطط الاستراتيجية لضمان الجودة وتحسين الأداء.</p>	<p>المهام والمسئوليات</p>

<ul style="list-style-type: none"> - تحديد الأهداف والمعايير التي تسعى الوحدة لتحقيقها. ثانيًا: الإشراف والتوجيه: - الإشراف على تنفيذ أنشطة الجودة وفق المعايير المعتمدة. - تقديم التوجيهات والدعم اللازم للأقسام المختلفة في المؤسسة. ثالثًا : متابعة التقييم والتقويم: - متابعة عمليات التقييم الذاتي للمؤسسة وتحليل النتائج. - اقتراح التحسينات بناءً على نتائج التقييم. رابعًا : تعزيز ثقافة الجودة: - نشر ثقافة الجودة بين العاملين وتعزيز الوعي بأهميتها. - تنظيم ورش العمل والندوات التدريبية حول الجودة. خامسًا: التنسيق مع الجهات المعنية: - التواصل مع الهيئات والمؤسسات المسؤولة عن الاعتماد والجودة. - ضمان الامتثال للمعايير المحلية والدولية للجودة. سادسًا: إعداد التقارير الدورية: - إعداد التقارير الدورية حول أداء الوحدة ومدى تحقيق الأهداف. - تقديم التوصيات لمتخذي القرار بشأن التحسينات المطلوبة. سابعًا: اقتراح التطوير المستمر: - اقتراح مبادرات لتحسين الأداء وضمان الجودة المستدامة. - متابعة المستجدات في مجال ضمان الجودة وتطبيقها داخل المؤسسة. 	
<p>يتكون مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة وتقويم الأداء عادة من:</p> <ul style="list-style-type: none"> - رئيس المجلس: يكون مسؤولاً عن قيادة المجلس والإشراف العام على تنفيذ سياسات الجودة. - أعضاء من الكادر الأكاديمي أو الإداري: يمثلون مختلف الإدارات وأل تخصصات لضمان تكامل الجهود. - ممثل عن الطلبة أو المستفيدين (إن وجد): لضمان أن الجودة تعكس احتياجات المستفيدين. - مسؤول وحدة الجودة: يتولى التنسيق بين الوحدة والمجلس ويقدم التقارير الدورية. 	<p>تكوين المجلس</p>

اسم الوظيفة	مجلس إدارة المجلة العلمية
الوصف العام للوظيفة	مجلس إدارة المجلة العلمية هو الجهة الإشرافية المسؤولة عن وضع السياسات العامة للمجلة، وضمان جودتها العلمية، وإدارتها بكفاءة لتحقيق الأهداف البحثية والأكاديمية.
المهام والمسئوليات	<p>أولاً: وضع السياسات العامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحديد رؤية ورسالة وأهداف المجلة العلمية. - وضع السياسات التحريرية وأخلاقيات النشر العلمي. - ضمان الامتثال للمعايير الأكاديمية وأخلاقيات البحث العلمي. <p>ثانياً: الإشراف على العملية التحريرية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعيين رئيس التحرير والمحريين والمراجعين العلميين. - متابعة عملية تحكيم البحوث والتأكد من جودتها العلمية. - ضمان تطبيق آليات مراجعة الأقران بشكل عادل وشفاف. <p>ثالثاً: ضمان جودة المحتوى العلمي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة واعتماد الأبحاث المقبولة للنشر وفقاً لمعايير الجودة. - التأكد من خلو الأبحاث المنشورة من السرقة العلمية والانتحال. - تشجيع النشر في مجالات بحثية مبتكرة ومؤثرة. <p>رابعاً: التخطيط والإدارة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على الجوانب المالية والإدارية للمجلة. - وضع استراتيجيات لتسويق المجلة وزيادة انتشارها. - العمل على فهرسة المجلة في قواعد البيانات العلمية العالمية. <p>خامساً: التواصل والتطوير المستمر:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعاون مع الباحثين والمؤسسات الأكاديمية لتعزيز مكانة المجلة. - تطوير المجلة من خلال تبني أحدث تقنيات النشر العلمي. - تحسين تجربة الباحثين والمحررين من خلال أدوات رقمية فعالة. <p>سادساً: متابعة الأداء والتقييم:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد التقارير الدورية عن أداء المجلة العلمية. - تقييم دورات النشر، ومعدلات القبول، ومدى تأثير الأبحاث المنشورة. - اقتراح تحسينات بناءً على التغذية الراجعة من الباحثين والمراجعين.
تكوين المجلس	<p>يتكون مجلس إدارة المجلة العلمية عادة من:</p> <ul style="list-style-type: none"> - رئيس المجلس: يتولى الإشراف العام على إدارة المجلة وضمان تحقيق أهدافها

<p>العلمية.</p> <ul style="list-style-type: none"> - رئيس التحرير: المسؤول عن الجوانب التحريرية والتأكد من جودة الأبحاث المنشورة. - أعضاء هيئة التحرير: مجموعة من الأكاديميين المتخصصين في مجالات البحث العلمي ذات الصلة بالمجلة. - لجنة المراجعين (المحكمين): تضم خبراء في مختلف التخصصات لمراجعة وتحكيم الأبحاث المقدمة. - ممثل عن الجهة الناشرة (إن وجد): لضمان الإلتزام بالمعايير المؤسسية والتمويلية. 	
مجلس إدارة مركز الخدمة العامة	اسم الوظيفة
<p>هو الجهة المشرفة على وضع السياسات والإشراف على تنفيذ الأنشطة والخدمات التي يقدمها المركز للمجتمع، بهدف تعزيز دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.</p>	الوصف العام للوظيفة
<p>أولاً: وضع السياسات والإستراتيجيات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحديد رؤية ورسالة المركز وأهدافه العامة. - وضع الخطط التشغيلية لضمان تقديم خدمات ذات جودة عالية. - تحديد أولويات الخدمات المقدمة وفقاً لاحتياجات المجتمع. <p>ثانياً: الإشراف على تنفيذ الأنشطة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - متابعة تنفيذ البرامج والدورات التدريبية وورش العمل. - ضمان تقديم الخدمات بكفاءة وفاعلية وفقاً للمعايير المحددة. - دعم الابتكار والتطوير في الخدمات المقدمة. <p>ثالثاً: تعزيز التعاون والشراكات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تطوير شراكات مع الجهات الحكومية والخاصة لتعزيز دور المركز. - التواصل مع المؤسسات والمجتمع المدني لتحديد الاحتياجات وتلبيتها. - الترويج لأنشطة المركز وزيادة الوعي بأهميته. <p>رابعاً: الإشراف المالي والإداري:</p> <ul style="list-style-type: none"> - وضع السياسات المالية لضمان الاستدامة المالية للمركز. - متابعة تحصيل الإيرادات وإدارة الموارد المالية بكفاءة. - مراجعة التقارير المالية وضمان الشفافية في المصروفات. <p>خامساً: التقييم والتطوير المستمر:</p>	المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none"> - متابعة أداء المركز من خلال تقارير دورية. - اقتراح التحسينات والتطويرات بناءً على تقييم الخدمات المقدمة. - الاستفادة من آراء المستفيدين لتحسين جودة الخدمة. <p>سادسًا: تعزيز المسؤولية الاجتماعية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تصميم وتنفيذ مشاريع تخدم المجتمع المحلي. - تشجيع مشاركة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في الأنشطة المجتمعية. - دعم برامج التنمية المستدامة داخل وخارج الكلية. 	
<p>يتكون مجلس الإدارة عادة من:</p> <ul style="list-style-type: none"> - رئيس المجلس: يشرف على عمل المجلس ويقود التخطيط الإستراتيجي للمركز. - مدير المركز: المسؤول عن تنفيذ السياسات والخطط المعتمدة. - ممثلون عن أعضاء هيئة التدريس: لضمان ربط الخدمات بالجانب الأكاديمي والبحثي. - ممثلون عن المجتمع المحلي أو الجهات المستفيدة: لتحديد احتياجات المجتمع. - إداريون وماليون: لإدارة الموارد وضمان استدامة المركز. 	تكوين المجلس
مدير وحدة ضمان الجودة وتقويم الأداء	اسم الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - يرتبط تنظيمياً بعميد الكلية. - مسئول عن التنسيق بين إدارة الكلية وأقسامها المختلفة، وبين الكلية ومركز ضمان الجودة في منظومة ضمان الجودة بالجامعة. - يتواصل مع وكلاء و رؤساء الأقسام الأكاديمية والإدارية لضمان تنفيذ خطط التحسين والجودة. - يشرف على أعضاء وحدة ضمان الجودة والإداريين والعمال بالوحدة 	الوصف العام للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - العمل على نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والجهاز الإداري. - إعداد معايير ومتطلبات الحصول على الإعتماد الأكاديمي للكلية طبقاً لما أقرته الهيئة القومية لضمان جودة التعليم الأكاديمي. - وضع خطط تحسين الأداء الأكاديمي والإداري بما يتماشى مع معايير الجودة والإعتماد الأكاديمي. 	المهام والمسئوليات

- متابعة تنفيذ خطط التحسين وتقديم التقارير الدورية حول مدى التقدم في تحقيق الأهداف.
- التأكد من تطبيق معايير الجودة في العملية التعليمية، البحث العلمي، والخدمات الطلابية والمجتمعية.
- تطوير السياسات والآليات لضمان التحسين المستمر في الأداء المؤسسي والأكاديمي.
- الإشراف على عمليات تطوير وتحديث البرامج الأكاديمية وفقاً لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- التأكد من توافق المناهج الدراسية مع معايير الجودة ومتطلبات سوق العمل.
- تقييم مدى تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة في البرامج الأكاديمية المختلفة.
- وضع آليات لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين والطلاب.
- جمع وتحليل البيانات المتعلقة بتقويم الأداء وتقديم توصيات لتحسين الأداء الأكاديمي والإداري.
- متابعة تطبيق توصيات التقييم وضمان تنفيذ خطط التحسين المستمر.
- إعداد الكلية للحصول على الاعتماد المؤسسي والأكاديمي من الجهات المختصة.
- توثيق جميع المستندات والملفات المطلوبة لعمليات الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي.
- التواصل مع الجهات المعنية بالاعتماد الأكاديمي لضمان تحقيق المتطلبات اللازمة.
- التأكد من أن البحث العلمي بالكلية يحقق معايير الجودة والتطوير المستمر.
- إعداد تقارير دورية حول أداء الوحدة ومستوى تحقيق معايير الجودة بالكلية.
- تقديم مقترحات وخطط للتحسين بناءً على نتائج التقييم وتقارير الجودة، ورفع التقارير إلى عميد الكلية والمجالس المختصة لإتخاذ الإجراءات المناسبة.
- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية حول معايير الجودة وآليات تحسين الأداء الأكاديمي والإداري.
- تدريب أعضاء هيئة التدريس والعاملين على آليات ضمان الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- عقد اجتماعات دورية مع فرق الجودة بالأقسام لمتابعة تنفيذ خطط الجودة

<ul style="list-style-type: none"> - والتحسين. - يقدم تقارير دورية عن أداء الوحدة لإدارة الكلية وتنفيذ ما توصى به. - يقيم آليات العمل بالوحدة ويضع خطة لتطوير العمل. - إعداد وتنفيذ خطة سنوية لضمان الجودة وتقويم الأداء بالكلية. - يؤدي ما يوكل اليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال الجودة. 	
<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية (يفضل أن يكون له شهادات علمية وخبرة سابقة في مجال الجودة والإعتماد الأكاديمي). - الإلمام بأنظمة ومعايير الجودة في مؤسسات التعليم العالي. - القدرة على التخطيط الإستراتيجي وإدارة فرق العمل. - مهارات تحليل البيانات وإعداد التقارير. - إجادة استخدام التكنولوجيا الحديثة في عمليات التقييم وضمان الجودة. - مهارات تواصل فعالة مع فرق العمل والإدارة حاصل على دورات تدريبية وخبرة متميزة في مجال الجودة والإعتماد. - خبرة في مجالات التطوير والتحليل وإعداد التقارير وضمان الجودة ومشروعات الجودة بالتعليم العالي. 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<p>مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات</p>	<p>اسم الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - يرشح من قبل عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية. (قرار موثق) - يرتبط تنظيمياً بعميد الكلية. - مسئول عن تنفيذ منظومة البيانات بالكلية لجميع الأنشطة بإستخدام الأدوات والأسالي الحديثة (الأجهزة- البرامج- الشبكات). 	<p>الوصف العام للوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على صيانة وتطوير الشبكات وأجهزة الكمبيوتر والخوادم. - ضمان أمن البيانات وحماية أنظمة المعلومات من الإختراقات. - الإشراف على تصميم وتطوير أنظمة إدارة المعلومات الأكاديمية والإدارية. - ضمان توافق الأنظمة مع احتياجات الكلية ومتطلبات وزارة التعليم العالي. - تنفيذ استراتيجيات التحول الرقمي لتعزيز استخدام التكنولوجيا في العملية التعليمية. - الإشراف على تطبيقات التعلم الإلكتروني والمنصات الرقمية. - توفير الدعم الفني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين. 	<p>المهام والمسئوليات</p>

<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على عمليات الصيانة الدورية للأجهزة والبرمجيات. - ضمان حفظ البيانات الأكاديمية والإدارية بشكل آمن ومنظم. - تطوير نظم النسخ الاحتياطي واستعادة البيانات عند الحاجة. - تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لتعزيز كفاءة المستخدمين في استخدام التكنولوجيا. - متابعة أحدث التطورات في مجال تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها في بيئة العمل. - التعاون مع إدارات الكلية المختلفة لضمان تلبية احتياجاتهم التكنولوجية. - التواصل مع مقدمي الخدمات التقنية لضمان الحصول على أفضل الحلول. - إعداد تقارير دورية عن أداء الأنظمة والمشروعات التكنولوجية. - تقديم مقترحات لتطوير البنية التحتية وتحسين الخدمات التكنولوجية. 	
<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون عضو هيئة تدريس في الكلية ويفضل من لديه خبرة في مجال (IT). - حاصل على دورات تدريبية وخبرة متميزة في مجال (IT). - خبرة في إدارة المشروعات التكنولوجية. - مهارات تواصل فعالة مع فرق العمل والإدارة. 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<p>مدير وحدة القياس والتقويم</p>	<p>اسم الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - يرشح من قبل وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية (قرار موثق) - يرتبط تنظيمياً بوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب. - مسئول عن إدارة ومواكبة التطوير في نظم الإمتحانات والتقويم ونشر ثقافة القياس والتقويم بالكلية 	<p>الوصف العام للوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - التأكد من أن الإمتحانات الموضوعية تتفق مع نظام الإمتحانات بالجامعة وتستوفي المعايير اللازمة وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية المختلفة. - إصدار الإحصاءات والتقارير الدورية عن وضع التقويم والقياس بالكلية وإرسالها لوحدة ضمان الجودة بالكلية ولمركز التقويم والإمتحانات بالجامعة. - التنسيق لعمل بنوك الأسئلة للمقررات الدراسية المختارة لذلك. - وضع خطط واستراتيجيات القياس والتقويم لضمان تحقيق الأهداف التعليمية. - تصميم أدوات التقييم المختلفة مثل الاستبيانات، الاختبارات، والمقاييس 	<p>المهام والمسئوليات</p>

<p>المختلفة.</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تنفيذ عمليات التقييم الدوري لمقررات وبرامج الكلية. - تحديد الإحتياجات 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. 	
<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون عضو هيئة تدريس في الكلية (يفضل من لديه خبرة في القياس والتقويم). - حاصل علي دورات تدريبية في مجال القياس والتقويم. - إجادة استخدام البرامج الإحصائية والتقنيات الحديثة في القياس والتقويم. - خبرة في تصميم وتنفيذ أدوات التقييم المختلفة. 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<p>مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي</p>	<p>اسم الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - يرشح من قبل وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية. (قرار موثق) - يرتبط تنظيمياً بوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب. - مسئول عن تنفيذ وتطوير منظومة الإرشاد الأكاديمي داخل الكلية، وتدريب المرشدين الأكاديميين وتوجيههم بما يضمن تقديم مستوي عالي من الإرشاد الأكاديمي للطلاب، وتقديم الدعم اللازم للطلاب من خلال توجيههم أكاديمياً، وتعزيز قدرتهم على تحقيق متطلبات الدراسة بنجاح، بما يضمن تحسين جودة العملية التعليمية وتحقيق الأهداف الأكاديمية للكلية. 	<p>الوصف العام للوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد خطط سنوية لتحسين وتطوير الإرشاد الأكاديمي بالكلية. - متابعة تنفيذ الخطط والإشراف على آليات التوجيه والدعم الأكاديمي للطلاب. - الإشراف على تعيين وتوزيع المرشدين الأكاديميين على الطلاب وفق التخصصات المختلفة. - تقييم أداء المرشدين وتقديم التوصيات اللازمة لتحسين أدائهم. - تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للمرشدين الأكاديميين لتحسين مهاراتهم في 	<p>المهام والمسئوليات</p>

- التوجيه والإرشاد.
- متابعة تقديم الإرشاد الأكاديمي للطلاب بشكل دوري.
- التأكد من توافر المعلومات الأكاديمية الهامة للطلاب حول البرامج الدراسية والمتطلبات الأكاديمية.
- معالجة المشكلات الأكاديمية التي تواجه الطلاب وتقديم الحلول المناسبة بالتنسيق مع الأقسام المختلفة.
- عمل النماذج الأكاديمية اللازمة لرفع كفاءة العملية الإرشادية مثل استمارة التسجيل - الإنسحاب من فصل دراسي - الإنسحاب من مقرروها وتحديثها بصفة دورية لضمان كفاءتها.
- الاستفادة من التكنولوجيا الحديثة في تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي إلكترونياً.
- العمل على توفير أدوات وتقنيات حديثة لتسهيل عملية التواصل بين الطلاب والمرشدين الأكاديميين.
- التعاون مع الأقسام الأكاديمية المختلفة لضمان تحقيق التكامل بين العملية التعليمية والإرشاد الأكاديمي.
- التنسيق مع إدارة شؤون الطلاب لحل المشكلات الأكاديمية والإدارية للطلاب.
- إعداد تقارير دورية عن أداء الوحدة ورفعها إلى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب لإتخاذ الإجراءات اللازمة.
- توفير جلسات استشارية للطلاب الذين يعانون من صعوبات أكاديمية أو نفسية تؤثر على تحصيلهم الدراسي لتقديم الدعم لهم.
- تقديم الدعم للطلاب المتميزين وحثهم علي تقديم الدعم لزملائهم ممن يواجهون صعوبات أكاديمية.
- تقديم التوجيه للطلاب حول كيفية اختيار التخصصات والمسارات الأكاديمية المناسبة لقدراتهم واهتماماتهم.
- قياس مدى فاعلية الإرشاد الأكاديمي من خلال استبيان استطلاع آراء الطلاب حول العملية الإرشادية والذي يتم بشكل سنوي.
- العمل على تحقيق معايير الجودة في خدمات الإرشاد الأكاديمي وتحسينها بشكل مستمر .
- يرفع مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي تقاريره إلى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب أو من ينوب عنه.
- يتواصل مع رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس لضمان تقديم الدعم

<p>الأكاديمي المناسب للطلاب.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون عضو هيئة تدريس في الكلية (يفضل من لديه خبرة في الإرشاد الأكاديمي). - الإلمام بلوائح وأنظمة الكلية الخاصة بالإرشاد الأكاديمي. - مهارات قيادية وإدارية تمكنه من الإشراف على الوحدة بكفاءة. - القدرة على استخدام التقنيات الحديثة في التواصل والإرشاد الأكاديمي. 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<p>مدير وحدة التعليم عن بعد</p>	<p>اسم الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - يرشح من قبل عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية - يرتبط تنظيمياً بوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. - مسئول عن تطوير وتقديم بيئة تعليمية رقمية تسهم في تحسين تجربة التعلم للطلاب وأعضاء هيئة التدريس. 	<p>الوصف العام للوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إدارة أنظمة التعلم الإلكتروني (LMS) مثل Moodle، Blackboard أو أي منصة أخرى معتمدة. - توفير الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس والطلاب في استخدام أنظمة التعلم عن بعد. - تحديث وتطوير المحتوى الرقمي للمواد الدراسية، بما يشمل المحاضرات المسجلة، الكتب الإلكترونية، والعروض التقديمية. - ضمان أمن البيانات والمعلومات وحماية المحتوى الأكاديمي المخزن على المنصات الرقمية. - تنظيم وإدارة الفصول الافتراضية باستخدام تطبيقات مثل Zoom و Microsoft Teams و Google Meet. - التأكد من جودة المحاضرات الإلكترونية من خلال متابعة تسجيل الدروس وإتاحتها للطلاب بشكل منتظم. - تقديم الاستشارات لأعضاء هيئة التدريس حول طرق التدريس التفاعلية عبر الإنترنت. - إجراء استطلاعات رأي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس لتقييم وتحسين تجربة التعلم عن بعد. - إنتاج وتصميم المواد التعليمية الرقمية مثل الفيديوهات التفاعلية، الاختبارات 	<p>المهام والمسئوليات</p>

<ul style="list-style-type: none"> - الإلكترونية، والأنشطة التعليمية عبر الإنترنت. - توفير الأدوات التكنولوجية التي تعزز التفاعل مثل منتديات النقاش، الواجبات الإلكترونية، والاختبارات عبر الإنترنت. - تطوير المناهج لتكون متوافقة مع التعليم عن بعد وضمان تطبيق أفضل الممارسات في التدريس الإلكتروني. - متابعة تطبيق معايير الجودة في تصميم المقررات الإلكترونية وفقاً لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي. - إجراء تحليلات دورية حول كفاءة وفعالية البرامج التعليمية المقدمة عبر الإنترنت. - إعداد التقارير الدورية حول تقدم العملية التعليمية عن بعد وتقديم التوصيات اللازمة للتحسين. - تنظيم دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس حول كيفية استخدام أدوات التعليم عن بعد بفعالية. - تقديم ورش عمل للطلاب حول كيفية الاستفادة المثلى من بيئة التعلم الإلكتروني. - التحديث المستمر للمعرفة التكنولوجية لدى الكوادر الأكاديمية والإدارية فيما يخص أحدث تقنيات التعليم الرقمي. - التنسيق مع وزارة التعليم العالي أو الجهات التنظيمية لضمان التوافق مع السياسات الوطنية للتعليم الإلكتروني. - التعاون مع وحدات أخرى في الكلية مثل وحدة تكنولوجيا المعلومات وضمان تكامل الأنظمة الإلكترونية. - العمل مع المؤسسات التعليمية والشركات التقنية لتطوير حلول تعليمية مبتكرة وتحسين تجربة المستخدم. 	
<ul style="list-style-type: none"> - عضو هيئة تدريس في الكلية - يمتلك خبرة في استخدام وإدارة أنظمة التعلم الإلكتروني (LMS).. - يمتلك القدرة على تصميم وإنتاج المحتوى الرقمي التعليمي - يمتلك مهارات تحليلية لتقييم كفاءة التعليم عن بعد وتحسينه. - مهارات تواصل فعالة مع الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، والإداريين. 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>

اسم الوظيفة	مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> - يرشح من قبل وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية (قرار موثق) - يرتبط تنظيمياً بوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة. - مسئول عن التخطيط، الوقاية، الإستجابة، والتعافي من الأزمات لضمان بيئة تعليمية آمنة ومستدامة داخل الكلية.
المهام والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد خطط الطوارئ والاستجابة للأزمات بما يتوافق مع معايير الأمن والسلامة. - تحديد وتحليل المخاطر المحتملة التي قد تواجه الكلية، سواء كانت طبيعية، أمنية، صحية، أو تقنية. - تطوير سيناريوهات مواجهة الأزمات والتأكد من جاهزية الكلية للاستجابة بفعالية. - إنشاء نظام إنذار مبكر للكشف عن المخاطر قبل وقوعها واتخاذ التدابير الوقائية المناسبة. - قيادة عمليات الاستجابة للأزمات مثل الحرائق، الكوارث الطبيعية، الأوبئة، أو التهديدات الأمنية. - إصدار التعليمات والإرشادات الفورية أثناء الأزمات لضمان حماية الطلاب والموظفين. - تنسيق عمليات الإخلاء الطارئ والتأكد من تنفيذها بطريقة آمنة وفعالة. - التواصل مع الجهات المختصة مثل الدفاع المدني، الشرطة، والإسعاف لضمان استجابة سريعة وفعالة. - إدارة مركز عمليات الطوارئ والتأكد من توفير الموارد اللازمة لمواجهة الأزمات. - تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب حول كيفية التصرف أثناء الأزمات. - تنفيذ تجارب إخلاء دورية لاختبار مدى فاعلية خطط الطوارئ ورفع مستوى الجاهزية. - إعداد مواد توعوية تشمل كتيبات، لوحات إرشادية، وفيديوهات تعليمية حول إجراءات السلامة.

<ul style="list-style-type: none"> - إجراء تحقيقات شاملة بعد كل أزمة لتحديد أسبابها ومدى فعالية الاستجابة لها. - إعداد تقارير تفصيلية عن الأزمات التي حدثت، الدروس المستفادة، والتوصيات للتحسين. - تحديث خطط الطوارئ بشكل دوري بناءً على التحليل السابق للأزمات والتطورات الجديدة. - التعاون مع الإدارات الداخلية مثل الأمن، الصيانة، والشؤون الصحية لضمان تنفيذ خطط الطوارئ بفعالية. - التنسيق مع الجهات الحكومية المختصة (مثل الدفاع المدني، وزارة الصحة، الشرطة) لضمان استجابة فعالة للأزمات. - إعداد تقارير دورية للإدارة العليا حول مستوى الجاهزية للأزمات والمخاطر المحتملة. - وضع خطط لاستعادة العمليات التعليمية والإدارية بعد انتهاء الأزمات. - تقديم الدعم النفسي والاجتماعي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس المتضررين من الأزمات. - متابعة تنفيذ إجراءات الوقاية الصحية في حالة انتشار الأوبئة داخل الكلية. 	
<ul style="list-style-type: none"> - درجة البكالوريوس على الأقل في أحد التخصصات ذات الصلة، مثل: - إدارة الأزمات والكوارث، إدارة المخاطر، الأمن والسلامة المهنية، الهندسة (المدنية، الصناعية، البيئية)، يُفضل الحاصلون على درجة الماجستير أو الدبلومات المهنية في إدارة المخاطر أو إدارة الكوارث والأمن والسلامة - خبرة لا تقل عن 3-5 سنوات في مجالات: - إدارة الأزمات والطوارئ داخل المؤسسات التعليمية أو الحكومية. - الأمن والسلامة المهنية وإجراءات الطوارئ. - التخطيط الاستراتيجي لإدارة المخاطر وتقليل تأثير الكوارث. - خبرة في إعداد خطط الإخلاء والطوارئ وإجراء التدريبات العملية للعاملين والطلاب. - خبرة في التعامل مع الجهات المختصة (الحماية المدنية، الدفاع المدني، الشرطة، المؤسسات الصحية) 	<p style="text-align: center;">شروط شغل الوظيفة</p>

اسم الوظيفة	مدير وحدة القبول والتسجيل
<p>الوصف العام للوظيفة</p>	<ul style="list-style-type: none"> - يرشح من قبل وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية (قرار موثق) - يرتبط تنظيمياً بوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب. - مسئول عن تنظيم وإدارة عمليات القبول والتسجيل للطلاب، بما يضمن سير العملية الأكاديمية بسلاسة ووفقاً للوائح المعتمدة.
<p>المهام والمسئوليات</p>	<ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ سياسات وإجراءات القبول والتسجيل وفقاً للوائح الكلية والجهات المنظمة. - استقبال طلبات القبول ومعالجتها إلكترونياً لضمان الدقة والشفافية. - متابعة عملية تسجيل الطلاب الجدد والتأكد من استكمال جميع المتطلبات الأكاديمية والإدارية. - تنظيم عمليات تسجيل المقررات الدراسية لكل فصل دراسي بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية. - حل المشكلات المتعلقة بالتسجيل مثل التعارضات، الحذف، والإضافة. - التنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي لضمان توافق تسجيل الطلاب مع خططهم الدراسية. - حفظ وتحديث السجلات الأكاديمية للطلاب في قاعدة البيانات الخاصة بالكلية. - إصدار الشهادات والسجلات الأكاديمية مثل كشف الدرجات والتقارير الأكاديمية عند الطلب. - التأكد من صحة بيانات الطلاب المدخلة وضمان حماية خصوصيتها. - إعداد تقارير دورية عن أعداد الطلاب، نسب التسجيل، ومعدلات القبول للإدارة العليا. - تنظيم ومتابعة إجراءات تحويل الطلاب بين الكليات والبرامج وفقاً للوائح المعتمدة. - التعامل مع طلبات الإنسحاب والتأجيل والتأكد من تنفيذ الإجراءات بشكل صحيح. - إرشاد الطلاب الراغبين في التحويل إلى جامعات أو كليات أخرى بشأن المستندات المطلوبة. - إدارة إجراءات إعادة القيد للطلاب المنقطعين والتأكد من استيفائهم للشروط. - تحسين آليات القبول والتسجيل باستخدام التقنيات الحديثة لضمان الكفاءة

<ul style="list-style-type: none"> - والمسرعة. - التأكد من توافق جميع عمليات التسجيل مع معايير الجودة الأكاديمية. - التنسيق مع الأقسام الأكاديمية لضمان توفر الشعب الدراسية بما يتناسب مع أعداد الطلاب. - تطوير أنظمة التسجيل الإلكتروني وتوفير خدمات تسجيل ذاتية متاحة للطلاب. 	
<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون حاصل على مؤهل عالي، يفضل الحاصلون على درجة الماجستير في إدارة التعليم العالي أو الإدارة العامة أو نظم المعلومات الأكاديمية. - خبرة لا تقل عن 3-5 سنوات في مجال القبول والتسجيل أو شؤون الطلاب في مؤسسة تعليمية. - خبرة في إعداد الجداول الدراسية وإجراءات التسجيل وفقاً للوائح الأكاديمية. - معرفة جيدة بسياسات القبول والتسجيل في مؤسسات التعليم العالي واللوائح المنظمة لها. - مهارات تواصل فعالة مع جميع الأطراف المعنية. - القدرة على حسن الإدارة ومواكبة التطوير في نظم التسجيل. 	<p style="text-align: center;">شروط شغل الوظيفة</p>
<p>مدير وحدة متابعة الخريجين</p>	<p style="text-align: center;">اسم الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - يرتبط تنظيمياً بوكيل الكلية لخدمة المجتمع وشؤون البيئة. - هو المسؤول عن إدارة الوحدة والإشراف على تنفيذ خططها وبرامجها لضمان التواصل المستمر بين الكلية أو الجامعة وخريجها، وتعزيز فرصهم في سوق العمل. 	<p style="text-align: center;">الوصف العام للوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - وضع الخطط الاستراتيجية لضمان متابعة الخريجين بشكل فعال. - الإشراف على تنفيذ البرامج والمبادرات التي تدعم الخريجين في سوق العمل. - تطوير قاعدة بيانات شاملة تضم معلومات عن الخريجين وتحديثها باستمرار. - إنشاء قنوات اتصال فعالة بين الكلية والخريجين مثل الملتقيات والفعاليات. - إدارة منصات إلكترونية أو وسائل تواصل اجتماعي لمتابعة الخريجين وتقديم الدعم لهم. - تنظيم لقاءات دورية لتعزيز التواصل بين الخريجين والمجتمع الأكاديمي. - توفير فرص تدريبية وتطويرية للخريجين لتعزيز مهاراتهم المهنية. - التعاون مع الشركات والمؤسسات لتوفير فرص عمل مناسبة للخريجين. - تقديم استشارات مهنية ومساعدة الخريجين في إعداد السير الذاتية وتجهيزهم 	<p style="text-align: center;">المهام والمسئوليات</p>

<ul style="list-style-type: none"> - لمقابلات العمل. - إجراء دراسات ميدانية واستطلاعات رأي لتقييم مدى نجاح الخريجين في مجالات عملهم. - تحليل متطلبات سوق العمل وتقديم توصيات لتطوير المناهج الأكاديمية بناءً على التغذية الراجعة من الخريجين وأرباب العمل. - إعداد تقارير دورية حول أوضاع الخريجين وتقديمها للإدارة العليا. - تنظيم ملتقيات التوظيف وورش العمل المهنية بالتعاون مع جهات التوظيف. - دعم إنشاء رابطة أو شبكة للخريجين لتعزيز روح الانتماء للمؤسسة التعليمية. - تنظيم برامج إرشاد مهني بالتعاون مع خبراء في مختلف المجالات. - التعاون مع الإدارات الأكاديمية لضمان مواءمة المناهج مع احتياجات سوق العمل. - بناء شراكات مع مؤسسات التوظيف والقطاع الخاص لدعم تشغيل الخريجين. - التنسيق مع الهيئات الحكومية والمؤسسات المعنية بتنمية القوى العاملة. 	
<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون حاصل على مؤهل عالي، يفضل الحاصلون على درجة الماجستير أو الدبلومات المهنية في مجالات تنمية الموارد البشرية أو التطوير الوظيفي. - مهارات تواصل فعالة مع جميع الأطراف المعنية. - الإلمام بأنظمة ولوائح التعليم العالي والتوظيف ذات الصلة. - الاستعداد لتمثيل المؤسسة في اللقاءات والفعاليات المتعلقة بسوق العمل والتوظيف. - القدرة على تنظيم الملتقيات الوظيفية، وورش العمل، والدورات التدريبية للخريجين. 	شروط شغل الوظيفة
مدير وحدة التدريب	اسم الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - يرتبط تنظيمياً بوكيل الكلية لخدمة المجتمع وشؤون البيئة - مسؤول الرئيسي عن تخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية التي تهدف إلى تطوير مهارات الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، والعاملين، وضمان مواءمة التدريب مع احتياجات سوق العمل والاتجاهات الحديثة في التعليم والتطوير المهني. 	الوصف العام للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - وضع الخطة الاستراتيجية للتدريب وفقاً لاحتياجات الكلية وأهدافها. - تحليل احتياجات التدريب من خلال استبيانات ودراسات ميدانية. - تطوير برامج تدريبية تتماشى مع متطلبات سوق العمل والتطورات الأكاديمية. 	المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none"> - إعداد الميزانية السنوية للوحدة والتخطيط لاستخدام الموارد بكفاءة. - التنسيق مع الإدارات المختلفة داخل الكلية لضمان تكامل برامج التدريب مع الخطط الأكاديمية. - تصميم وتنظيم الدورات التدريبية وورش العمل داخل الكلية أو بالتعاون مع جهات خارجية. - التعاقد مع مدربين متخصصين لتنفيذ البرامج التدريبية وفق أعلى المعايير. - الإشراف على تجهيز المواد التدريبية والموارد اللازمة لضمان نجاح البرامج. - متابعة تنفيذ التدريب وتقديم الدعم الفني والإداري للمدربين والمتدربين. - التنسيق مع الجهات الأكاديمية والمهنية لإقامة شراكات تدريبية. - التعاون مع الشركات والمؤسسات لتوفير فرص تدريب عملي للطلاب. - بناء علاقات مع مراكز التدريب المعتمدة لضمان جودة البرامج التدريبية. - متابعة وتقييم أداء المتدربين والمدربين لضمان تحقيق الأهداف المرجوة. - إعداد تقارير دورية عن كفاءة البرامج التدريبية وتأثيرها على المستفيدين. - تقديم مقترحات لتطوير البرامج التدريبية بناءً على التغذية الراجعة. - تطوير أنظمة لقياس الأثر الفعلي للتدريب على الأداء المهني والتعليمي. - تقديم برامج تدريبية لتأهيل الطلاب لسوق العمل من خلال تنمية المهارات الشخصية والمهنية. - إعداد ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس حول طرق التدريس الحديثة والتكنولوجيا التعليمية. - توفير برامج تدريبية لتطوير قدرات العاملين الإداريين داخل الكلية. - قيادة جهود نشر ثقافة التعلم المستمر والتطوير المهني داخل المؤسسة. 	
<ul style="list-style-type: none"> - عضو هيئة تدريس يرشح من قبل وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع والبيئة ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية (قرار موثق) - أن يكون عضو هيئة تدريس يرشح من قبل وكيل الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية. (قرار موثق) - يفضل الحاصلون على شهادات مهنية متخصصة في التدريب مثل: - (Trainer of Trainers)TOT مدرب محترف معتمد - شهادة في إدارة البرامج التدريبية - يمتلك مهارات تنظيمية وإدارية قوية لإدارة وتنفيذ البرامج التدريبية بكفاءة. - لديه خبرة إدارة التدريب والتطوير أو إدارة الموارد البشرية أو التخطيط 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>

<p>الإستراتيجي للتعليم</p> <ul style="list-style-type: none"> - لديه خبرة في إدارة وتنظيم المؤتمرات وورش العمل داخل المؤسسات الأكاديمية. - معرفة جيدة بمعايير الجودة في التدريب والتطوير. 	
<p>أمين الكلية</p>	<p>اسم الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - تقع الوظيفة علي قمة الوظائف الإدارية بالكلية. - يمثل المسؤول الإداري والمالي عن تنظيم العمل داخل الكلية، ويعمل تحت إشراف عميد الكلية لضمان سير العمليات الإدارية والمالية بسلاسة. 	<p>الوصف العام للوظيفة</p>
<p>أولاً: الشؤون الإدارية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على جميع الإدارات والأقسام الإدارية داخل الكلية والتأكد من حسن أدائها. - متابعة تنفيذ القرارات الإدارية الصادرة عن عميد الكلية ومجلس الكلية. - الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن سير العمل الإداري ورفعها إلى عميد الكلية. - التنسيق بين الأقسام المختلفة لضمان تحقيق التكامل الإداري داخل الكلية. - الرقابة على أعمال الموظفين الإداريين وتقييم أدائهم بصفة دورية. - إدارة شؤون العاملين من تعيينات وترقيات ونقل وإجازات وفقاً للوائح. - التأكد من تنفيذ الإجراءات القانونية والإدارية الخاصة بالعقود والتعاقدات مع الجهات الخارجية. - الإشراف على الأمن الإداري داخل الكلية للحفاظ على الممتلكات والمرافق. <p>ثانياً: الشؤون المالية</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد الموازنة السنوية للكلية بالتنسيق مع الإدارات المالية المختصة. - الإشراف على تنفيذ بنود الموازنة وضمان الالتزام بالصرف وفق القوانين. - متابعة الإيرادات والمصروفات الخاصة بالكلية وإعداد التقارير المالية اللازمة. - الإشراف على المخازن والمشتريات والتأكد من توافر المستلزمات الأساسية للكلية. - متابعة عمليات الصيانة الدورية للمباني والأجهزة والمعدات داخل الكلية. - الرقابة على تحصيل الرسوم الدراسية والتأكد من تسجيلها في الحسابات الرسمية. - التنسيق مع الجهات الرقابية والمحاسبية لضمان تطبيق معايير الشفافية المالية. 	<p>المهام والمسئوليات</p>

ثالثاً: الإشراف على البنية التحتية والتجهيزات

- متابعة أعمال الصيانة والإصلاحات الدورية لضمان توفير بيئة تعليمية مناسبة.
- الإشراف على تجهيز القاعات الدراسية والمختبرات والمكاتب لضمان توفر المستلزمات اللازمة.
- متابعة إجراءات الأمن والسلامة المهنية داخل الكلية وتطبيق معايير السلامة العامة.
- التنسيق مع شركات الأمن والنظافة لضمان مستوى عالٍ من الخدمات داخل الكلية.
- إدارة المرافق والخدمات العامة مثل الكهرباء، المياه، والإنترنت داخل الكلية.

رابعاً: دعم العملية التعليمية والبحثية

- توفير الدعم الإداري واللوجستي لتنظيم الامتحانات والأنشطة الأكاديمية.
- الإشراف على تجهيز القاعات والمعامل والمكتبات لتلبية احتياجات أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- تنسيق أعمال الكنترول لضمان تنظيم الامتحانات والنتائج بكفاءة وسرية.
- متابعة تجهيز المستندات والأوراق الرسمية اللازمة لاعتماد الشهادات والنتائج.

خامساً: الشؤون القانونية

- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح المنظمة للعمل داخل الكلية.
- التأكد من الالتزام بالإجراءات القانونية في العقود والتعاملات المالية.
- التنسيق مع المستشار القانوني للكلية لحل أي نزاعات أو مشكلات قانونية.

سادساً: الإشراف على شؤون الطلاب

- التعاون مع وكيل الكلية لشؤون الطلاب لضمان توفير الخدمات الإدارية المناسبة للطلاب.
- الإشراف على تسجيل الطلاب الجدد وضمان سير إجراءات القبول بشكل سلس.
- متابعة الأنشطة الطلابية والخدمات الاجتماعية التي تقدم للطلاب داخل الكلية.
- التأكد من تنفيذ الإجراءات الخاصة بالمنح الدراسية والإعفاءات المالية للطلاب المحتاجين.

سابعاً: دعم خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- المساهمة في تنفيذ خطط الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- تنظيم الندوات والدورات التدريبية الموجهة للمجتمع الخارجي.

<p>- الإشراف على تنفيذ المبادرات المجتمعية التي تنفذها الكلية بالتعاون مع الجهات الخارجية.</p> <p>ثامناً: دعم الجودة والتطوير الإداري</p> <p>- التأكد من تطبيق معايير الجودة في الإدارة المالية والإدارية.</p> <p>- متابعة تنفيذ الخطط التطويرية والإصلاحات الإدارية داخل الكلية.</p> <p>- اقتراح التحسينات اللازمة لتطوير الأداء الإداري والمالي داخل الكلية.</p> <p>- يصنف و يفهرس الوثائق بطريقة يسهل استرجاعها.</p>	
<p>- حاصل على مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل بالجامعات.</p> <p>- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.</p> <p>- إجادة مهارات الإدارة والتنظيم والتخطيط.</p> <p>- القدرة على إدارة الميزانية والإشراف على الشؤون المالية.</p> <p>- القدرة على التواصل والتنسيق بين الإدارات المختلفة.</p> <p>- معرفة بالقوانين واللوائح الخاصة بالتعليم العالي والإدارة المالية.</p> <p>- إجادة التعامل مع نظم المعلومات الإدارية والمالية الحديثة</p>	<p>شروط شغل الوظيفة</p>

الوصف الوظيفي للوظائف الأكاديمية

التربية النوعية

طنطا
TANTA UNIVERSITY

رؤساء الأقسام الأكاديمية

اسم الوظيفة	رئيس مجلس القسم العلمي
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> - يرتبط تنظيمياً بعميد الكلية. - يدير شئون القسم العلمية والإدارية في حدود السياسة التي تضعها الكلية ومجلس القسم واستراتيجية الجامعة ووفقاً للقانون واللوائح المعمول بها. - يرتبط به أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والعاملون بالقسم.
المهام والمسئوليات	<p>طبقاً لنص المادة (39) من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972م يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات مجلس الكلية و يبلغ محاضر الجلسات و القرارات إلى عميد الكلية، خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها، وتتضمن مهامه الأتي:</p> <p>أولاً: القيادة الأكاديمية والإدارية للقسم</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تنفيذ الخطط الأكاديمية وضمان توافقها مع سياسات الكلية والجامعة. - إدارة الموارد البشرية بالقسم من أعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين. - تنظيم اجتماعات مجلس القسم لمناقشة القضايا الأكاديمية والإدارية واتخاذ القرارات المناسبة. - إعداد الخطط الإستراتيجية للقسم بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس. - متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم والتأكد من تطبيقها بفعالية. <p>ثانياً: تطوير العملية التعليمية والبرامج الأكاديمية</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تطوير المناهج والمقررات الدراسية لضمان مواكبتها للمعايير الأكاديمية الحديثة. - التنسيق مع وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي لتحسين جودة التعليم والتعلم. - متابعة تنفيذ سياسات التقييم والاختبارات لضمان الشفافية والعدالة الأكاديمية. - تشجيع استخدام التقنيات الحديثة في التدريس وتعزيز التعلم الإلكتروني. - متابعة الأداء الأكاديمي للطلاب واتخاذ الإجراءات المناسبة لتحسين مستواهم. <p>ثالثاً: دعم البحث العلمي وتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحفيز أعضاء هيئة التدريس على البحث العلمي ودعم مشاركتهم في المؤتمرات العلمية.

- التنسيق مع جهات التمويل والبحث العلمي للحصول على منح بحثية للقسم.
- متابعة نشر الأبحاث العلمية والعمل على تحسين التصنيفات الأكاديمية للقسم.
- دعم تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس من خلال ورش العمل والبرامج التدريبية.

رابعاً: الإشراف على شؤون الطلاب والخدمات الأكاديمية

- متابعة تقديم الإرشاد الأكاديمي للطلاب لضمان نجاحهم في مساراتهم التعليمية.
- التعامل مع مشكلات الطلاب الأكاديمية وحل النزاعات المتعلقة بالمساقات الدراسية.
- متابعة خطط التدريب والتدريب الميداني للطلاب بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- العمل على توفير بيئة تعليمية محفزة وداعمة للطلاب.

خامساً: التنسيق والتعاون مع إدارات الكلية والجامعة

- التواصل المستمر مع عميد الكلية لنقل مقترحات واحتياجات القسم.
- التنسيق مع الأقسام الأخرى لتعزيز التكامل بين التخصصات الأكاديمية.
- تمثيل القسم في اجتماعات مجلس الكلية والجامعة والمساهمة في اتخاذ القرارات المؤسسية.
- التعاون مع القطاعات الخارجية والصناعية لتطوير شراكات أكاديمية ومهنية تعود بالنفع على الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

سادساً: الإشراف على الشؤون الإدارية والمالية للقسم

- إدارة الميزانية المخصصة للقسم وضمان استخدامها بفعالية.
- الإشراف على توزيع الأعباء التدريسية بين أعضاء هيئة التدريس.
- التأكد من تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية داخل القسم.
- متابعة تجهيزات المعامل والمختبرات والتأكد من جاهزيتها لدعم العملية التعليمية.
- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية 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

<p>- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية و التعليمية و الإدارية و المالية ويتضمن هذا التقرير عرضًا لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة و الامتحانات و نتائجها و بيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ و عرض المقترحات بالحلول الملائمة و عرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية.</p>	
<p>طبقًا لنص المادة رقم (56) من قانون 49 لسنة 1972 بقانون تنظيم الجامعات "يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاث أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية. ويعين لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، ولا يسرى هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاث أساتذة إذ تكون رئاسة القسم لأقدمهم. و يعتبر رئيس مجلس القسم متحيا عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلًا 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.</p>	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<h2>أعضاء هيئة التدريس</h2>	
<h3>أستاذ (عضو هيئة تدريس)</h3>	<p>اسم الوظيفة</p>
<p>- يرتبط تنظيمياً برئيس القسم الذي يعمل في نطاقه وعميد الكلية. - مسئول عن القيام بالمهام التدريسية والبحثية في مجال تخصصه.</p>	<p>الوصف العام للوظيفة</p>
<p>- تقديم المحاضرات والدروس العملية وفقاً للمناهج المعتمدة. - تحديث المحتوى العلمي للمقررات بما يتماشى مع التطورات الحديثة. - توجيه الطلاب وإرشادهم أكاديمياً ومساعدتهم في اختيار المقررات والتخطيط لمسيرتهم الدراسية. - إعداد الإختبارات وتصحيحها وتقديم التغذية الراجعة لتحسين أدائهم. - مساعدة الطلاب في إعداد بحوث التخرج والمشاريع العلمية. - المشاركة في الأبحاث العلمية ونشرها في مجلات محكمة. - الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه ومتابعة الطلاب الباحثين وتقديم التوجيه اللازم لهم. - المساهمة في المؤتمرات العلمية والندوات العلمية محلياً ودولياً.</p>	<p>المهام والمسئوليات</p>

<ul style="list-style-type: none"> - المساهمة في تطوير وإثراء المعرفة في التخصصات المختلفة. - المشاركة في اللجان الأكاديمية مثل لجان المناهج والجودة والبحث العلمي. - إعداد التقارير الخاصة بالأنشطة الأكاديمية والبحثية. - المشاركة في الخطط التطويرية والتحديثات الأكاديمية. - المشاركة في خدمة المجتمع: تقديم استشارات وتدريب للجهات المختلفة. - تنظيم محاضرات وورش عمل للتوعية ونقل المعرفة إلى المجتمع. - المساهمة في الفعاليات الثقافية من خلال دعم الأنشطة الطلابية والمشاركة في المبادرات الجامعية. - التمسك بالتقاليد و القيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب. - حفظ النظام داخل قاعات الدروس و المحاضرات و المعامل و تقديم إلى عميد الكلية تقريراً لكل حادث من شأنه الإخلاء بالنظام وما 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 فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم و الكلية. - المشاركة فى تنمية وتطوير المجتمع المحلى. - يجوز للأساتذة الغير متفرغين الجمع بين الأستاذية وبين وظيفة عامة أخرى أو أى عمل آخر، ولا يجوز الجمع بين وظيفة رئيس الجامعة أو نائبة و بين وظيفة الأستاذ غير المتفرغ. - المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية. - المشاركة فى أعمال التدريب الصيفي بالكلية. - حضور الدورات التدريبية. 	
<ul style="list-style-type: none"> - يتم تعيين الأساتذة طبقاً لنص المادة 70 من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم المادة 60 حيث يشترط فيمن يتعين أستاذ ما يأتي: - أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل فى إحدى الجامعات الخاضعه 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 فى جامعة أخرى إقليمية. 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>

<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون قد قام في مدته و هو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة و نشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية. - أن يكون ملتزمًا في عمله و مسلكه منذ تعيينه أستاذًا مساعدًا بواجبات أعضاء هيئة التدريس و محسنًا اداءها . - أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي و نشاطه الإجتماعي في الكلية. 	
أستاذ مساعد (عضو هيئة تدريس)	اسم الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - يرتبط تنظيميًا برئيس القسم الذي يعمل في نطاقه وعميد الكلية. - مسئول عن القيام بالمهام التدريسية والبحثية في مجال تخصصه. 	الوصف العام للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - تقديم المحاضرات والدروس العملية وفقًا للمناهج المعتمدة. - تحديث المحتوى العلمي للمقررات بما يتماشى مع التطورات الحديثة. - توجيه الطلاب وإرشادهم أكاديميًا ومساعدتهم في اختيار المقررات والتخطيط لمسيرتهم الدراسية. - إعداد الإختبارات وتصحيحها وتقديم التغذية الراجعة لتحسين أدائهم. - مساعدة الطلاب في إعداد بحوث التخرج والمشاريع العلمية. - المشاركة في الأبحاث العلمية ونشرها في مجلات محكمة. - الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه ومتابعة الطلاب الباحثين وتقديم التوجيه اللازم لهم. - المساهمة في المؤتمرات العلمية والندوات العلمية محليًا ودوليًا. - المساهمة في تطوير وإثراء المعرفة في التخصصات المختلفة. - المشاركة في اللجان الأكاديمية مثل لجان المناهج والجودة والبحث العلمي. - إعداد التقارير الخاصة بالأنشطة الأكاديمية والبحثية. - المشاركة في الخطط التطويرية والتحديثات الأكاديمية. - المشاركة في خدمة المجتمع: تقديم استشارات وتدريب للجهات المختلفة. - تنظيم محاضرات وورش عمل للتوعية ونقل المعرفة إلى المجتمع. - المساهمة في الفعاليات الثقافية من خلال دعم الأنشطة الطلابية والمشاركة في المبادرات الجامعية. - التمسك بالتقاليد و القيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب. - حفظ النظام داخل قاعات الدروس و المحاضرات و المعامل و تقديم إلى عميد 	المهام والمسئوليات

<p>الكلية تقريراً لكل حادث من شأنه الإخلاء بالنظام وما أتخذ من إجراءات لحفظه.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 عضوا فيها. - المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم و الكلية. - المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي. - المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية. - المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية. - حضور الدورات التدريبية. 	
<ul style="list-style-type: none"> - يشترط فيمن يعين أستاذ مساعد طبقاً لنص المادة 69 من القانون 49 لسنة 1973 ما يلي: - 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 في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة. - أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو ان يكون قد مضى على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة 66 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 بإجراء بحوث مبتكرة و نشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة . - أن يكون ملتزماً في عمله و مسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها . - أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي و نشاطه الإجتماعي في الكلية. - اجتياز امتحان الترقى من اللجنة الدائمة لترقية الأساتذة المساعدون للحصول على لقب أستاذ مساعد 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>

اسم الوظيفة	مدرس (عضو هيئة تدريس)
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> - يرتبط تنظيمياً برئيس القسم الذي يعمل في نطاقه وعميد الكلية. - مسئول عن القيام بالمهام التدريسية والبحثية في مجال تخصصه.
المهام والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> - تقديم المحاضرات والدروس العملية وفقاً للمناهج المعتمدة. - تحديث المحتوى العلمي للمقررات بما يتماشى مع التطورات الحديثة. - توجيه الطلاب وإرشادهم أكاديمياً ومساعدتهم في اختيار المقررات والتخطيط لمسيرتهم الدراسية. - إعداد الإختبارات وتصحيحها وتقديم التغذية الراجعة لتحسين أدائهم. - مساعدة الطلاب في إعداد بحوث التخرج والمشاريع العلمية. - المشاركة في الأبحاث العلمية ونشرها في مجلات محكمة. - الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه ومتابعة الطلاب الباحثين وتقديم التوجيه اللازم لهم. - المساهمة في المؤتمرات العلمية والندوات العلمية محلياً ودولياً. - المساهمة في تطوير وإثراء المعرفة في التخصصات المختلفة. - المشاركة في اللجان الأكاديمية مثل لجان المناهج والجودة والبحث العلمي. - إعداد التقارير الخاصة بالأنشطة الأكاديمية والبحثية. - المشاركة في الخطط التطويرية والتحديثات الأكاديمية. - المشاركة في خدمة المجتمع: تقديم استشارات وتدريب للجهات المختلفة. - تنظيم محاضرات وورش عمل للتوعية ونقل المعرفة إلى المجتمع. - المساهمة في الفعاليات الثقافية من خلال دعم الأنشطة الطلابية والمشاركة في المبادرات الجامعية. - التمسك بالتقاليد و القيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب. - حفظ النظام داخل قاعات الدروس و المحاضرات و المعامل و تقديم إلى عميد الكلية تقريراً لكل حادث من شأنه الإخلاء بالنظام وما 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 عضوا فيها. - المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم و الكلية.

<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة فى تنمية وتطوير المجتمع المحلى. - المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية. - المشاركة فى أعمال التدريب الصيفي بالكلية. - حضور الدورات التدريبية. 	
<ul style="list-style-type: none"> - يعين أعضاء هيئة التدريس (المدرس) طبقاً لنص المادة رقم 70 من قانون تنظيم الجامعات بقرار من رئيس الجامعة، وبناء على طلب مجلس القسم المختص وأخذ رأي مجلس الكلية . - يشترط فيمن يعين مدرساً طبقاً لنص المادة 67 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 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 يشترط من تقدم أن يكون ملتزماً فى عمله و مسلكه منذ تعيينه - معيداً أو مدرساً مساعداً - بواجباته و حسن الأداء. 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<p>مدرس مساعد (الهيئة المعاونة)</p>	<p>اسم الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - يرتبط تنظيمياً برئيس القسم الذي يعمل فى نطاقه وعميد الكلية. - طالب دراسات عليا ويعاون أعضاء هيئة التدريس. 	<p>الوصف العام للوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - تقديم الدروس العملية وفقاً للمناهج المعتمدة. - الإلتحاق بالدراسات العليا ومواصلة البحث العلمي للحصول على درجة الدكتوراة. - توجيه الطلاب وإرشادهم أكاديمياً ومساعدتهم فى اختيار المقررات والتخطيط لمسيرتهم الدراسية. - يعاون أعضاء هيئة التدريس بتدريس المواد المقررة على الطلاب وفق البرنامج والجدول المعد لذلك. - يشارك فى تدريس الجزء العملى من المقررات الدراسية. - المشاركة فى الأبحاث العلمية ونشرها فى مجلات محكمة. 	<p>المهام والمسئوليات</p>

<ul style="list-style-type: none"> - يتابع تجهيزات المعامل والورش لكل مقرر دراسي مع امين المعامل تحت إشراف أستاذ المادة. - يشترك في أعمال لجان الإمتحانات والكنترول وفقاً للقواعد المنظمة لذلك. - يشترك في الإشراف على الأنشطة الطلابية بالكلية وفق برنامج الإشراف المعتمدة. - يواصل البحث العلمي في مجال تخصصه لإثرائه وتعميق دائرة المعرفة العلمية بالقسم وتحقيق اشتراطات الترقى للوظيفة. - القيام بالأعمال الإدارية والأكاديمية التي يكلف بها القسم. - المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له و للكلية. - تلقي دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعه. - المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية. - لا يجوز إلقاء دروس في غير الجامعه التي يتبعونها . - لا يجوز للمدرس المساعد أن يسجل لدراسات 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 رأى مجالس الأقسام المختصة. - يؤدي ما يسند له من أعمال اخري 	
<ul style="list-style-type: none"> - طبقاً لنص المادة (133) من القانون 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 طبقاً لنص المادة(135) يشترط فيمن يتعين معيداً أو مدرساً مساعداً أن يكون محمود السيرة حسن السمعة. 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<p>المعيدين (الهيئة المعاونة)</p>	<p>اسم الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - يرتبط تنظيمياً برئيس القسم الذي يعمل في نطاقه وعميد الكلية. - طالب دراسات عليا ويعاون أعضاء هيئة التدريس بالقسم وفقاً لما يكلف به. 	<p>الوصف العام للوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - الإلتحاق بالدراسات العليا ومواصلة البحث العلمي للحصول على درجة الماجستير . - يعاون أعضاء هيئة التدريس ويشارك في تدريس الجزء العملى من المقررات الدراسية. - المشاركة في الأبحاث العلمية ونشرها في مجلات محكمة. 	<p>المهام والمسئوليات</p>

<ul style="list-style-type: none"> - يتابع تجهيزات المعامل والورش لكل مقرر دراسي مع امين المعامل تحت إشراف أستاذ المادة. - يشترك في أعمال لجان الإمتحانات والكنترول وفقاً للقواعد المنظمة لذلك. - يشترك في الإشراف على الأنشطة الطلابية بالكلية وفق برنامج الإشراف المعتمدة. - يواصل البحث العلمي في مجال تخصصه لإثرائه وتعميق دائرة المعرفة العلمية بالقسم وتحقيق اشتراطات الترقى للوظيفة. - القيام بالأعمال الإدارية والأكاديمية التي يكلف بها القسم. - المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له و للكلية. - تلقي دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعه. - المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية. - يؤدي ما يسند له من أعمال اخري. 	
<ul style="list-style-type: none"> - يتم تعيين المعيدين بالتكليف طبق لنص المادة (139) من القانون : مع مراعاة حكم مادتين (133 و 135) 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 في كل من التقدير العام في درجة البكالوريوس في التربية وفي تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة 136 من هذا القانون 	<p style="text-align: center;">شروط شغل الوظيفة</p>

الوصف الوظيفي للوظائف التنظيمية والإدارية

التربية النوعية

طنطا
TANTA UNIVERSITY

الوظائف التنظيمية

اسم الوظيفة	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> - عضو هيئة تدريس بالكلية (استاذ - استاذ مساعد - مدرس) ويتم ترشيحه من قبل عميد الكلية وبموافقة مجلس الكلية (بقرار موثق). - مسئول عن مساندة مدير الوحدة في متابعة تنفيذ سياسات الجودة، الإشراف على عمليات التقييم، دعم إجراءات الاعتماد الأكاديمي، وتنظيم الأنشطة التدريبية لضمان التحسين المستمر في الأداء المؤسسي والتعليمي. - ينسق العمل مع مدير الوحدة وباقي أعضاء الفريق التنفيذي بالوحدة فيما يتصل بهم من الأعمال.
المهام والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية لوحدة ضمان الجودة وفقاً لمعايير الاعتماد الأكاديمي. - المساهمة في تطوير السياسات والإجراءات المتعلقة بالجودة والاعتماد المؤسسي. - متابعة تنفيذ خطط التحسين المستمر بناءً على نتائج التقييم الذاتي والتقارير الدورية. - الإشراف على عمليات التقييم الداخلي لأداء الكلية وبرامجها الأكاديمية. - مراجعة وتحديث معايير الجودة وضمان تطبيقها في جميع الأقسام. - التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس والإدارات المختلفة لضمان تنفيذ سياسات الجودة. - الإشراف على جمع البيانات وتحليلها لقياس مؤشرات الأداء الأكاديمي والإداري. - إعداد الوثائق والتقارير المطلوبة للاعتماد المؤسسي والبرامجي. - تنسيق عمليات التدقيق الداخلي والخارجي بالتعاون مع فرق الجودة المعنية. - متابعة تنفيذ توصيات جهات الاعتماد والعمل على تحسين نقاط الضعف المكتشفة. - تنظيم ورش العمل والدورات التدريبية لنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب. - تقديم الدعم الفني والتدريبى لفرق العمل في الكلية بشأن تطبيق معايير الجودة.

<ul style="list-style-type: none"> - تعزيز التوعية بأهمية الجودة من خلال الأنشطة والبرامج التثقيفية المختلفة. - إعداد تقارير دورية حول أداء الوحدة ونتائج تقييم الجودة. - متابعة تنفيذ خطط التحسين والتطوير ورفع تقارير بذلك إلى مدير الوحدة والإدارة العليا. - رصد وتوثيق إنجازات الكلية في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي. 	
<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية (يفضل أن يكون له شهادات علمية وخبرة سابقة في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي). - الإلمام بمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي. - مهارات تحليل البيانات وإعداد التقارير. - القدرة على التنسيق بين الأقسام والإدارات المختلفة. - مهارات تواصل فعالة مع الفرق الأكاديمية والإدارية. - القدرة على إدارة المشاريع وتنفيذ خطط التحسين المستمر. 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<p style="text-align: center;">عضو الفريق التنفيذي بوحدة ضمان الجودة</p>	<p>اسم الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - عضو هيئة تدريس بالكلية (استاذ - استاذ مساعد - مدرس - هيئة مساعدة) - ويتم ترشيحه من قبل مدير الوحدة وبموافقة مجلس الكلية (بقرار موثق). - ينسق العمل مع باقي أعضاء هيئة التدريس بالوحدة فيما يتصل بهم من أعمال 	<p>الوصف العام للوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ينفذ خطة العمل بوحدة ضمان الجودة بالكلية. - يشارك في عمل التقارير الدورية المطلوبة بالوحدة مثل التقرير السنوي لكلية - الخطة الإستراتيجية - خطة التدريب بالكلية - الدراسة الذاتية و غيرها - يشارك في زيارات المتابعه الداخلية بالكلية كعضو من أعضاء فريق المتابعه الداخلية - حضور اجتماعات منسقى المعايير بوحدة ضمان الجودة. - تنفيذ ما يوكل إليه من اعمال خاصة بوحدة ضمان الجودة . 	<p>المهام والمسئوليات</p>
<ul style="list-style-type: none"> - حاصل على دورات تدريبية فى مجال إدارة الجودة. - الإلمام بمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي. - مهارات تحليل البيانات وإعداد التقارير. - مهارات تواصل فعالة مع الفرق الأكاديمية والإدارية. - القدرة على إدارة المشاريع وتنفيذ خطط التحسين المستمر. 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>

اسم الوظيفة	عضو فريق وحدة تكنولوجيا المعلومات
<p>الوصف العام للوظيفة</p>	<ul style="list-style-type: none"> - يرتبط تنظيمياً بمدير الوحدة. - مسئول عن إدارة وتطوير البنية التحتية التقنية في الكلية، ودعم العملية التعليمية والإدارية من خلال توفير حلول رقمية مبتكرة.
<p>المهام والمسئوليات</p>	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تشغيل وصيانة الأجهزة والشبكات لضمان استمرارية الخدمة. - إدارة خوادم الكلية وقواعد البيانات وتحديثها بشكل دوري. - تأمين أنظمة المعلومات من الاختراقات وضمان حماية البيانات. - مراقبة أداء الشبكة والأنظمة لضمان سرعة وكفاءة التشغيل. - إدارة أنظمة التعلم الإلكتروني (LMS) وتوفير الدعم الفني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس. - تطوير وتحديث موقع الكلية الرسمي وتوفير خدمات إلكترونية محدثة. - الإشراف على أنظمة تسجيل الطلاب والاختبارات الإلكترونية. - تحليل احتياجات الكلية التقنية واقتراح حلول برمجية مبتكرة. - تقديم الدعم الفني للمستخدمين وحل المشكلات التقنية بسرعة. - تنظيم دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين لاستخدام الأنظمة التكنولوجية بكفاءة. - توفير الدعم الفني أثناء المؤتمرات والاجتماعات الافتراضية داخل الكلية. - متابعة تحديثات البرامج والتأكد من توافقها مع احتياجات الكلية. - تنفيذ سياسات أمن المعلومات للحفاظ على سرية البيانات. - إجراء نسخ احتياطي دوري للبيانات لضمان استعادتها في حالات الطوارئ. - تحديث أنظمة الحماية ضد الفيروسات والهجمات الإلكترونية. - مراقبة عمليات الدخول إلى الشبكة والتأكد من عدم وجود اختراقات أمنية. - البحث عن أحدث التقنيات التي يمكن تطبيقها في الكلية لتحسين الأداء. - تصميم وتطوير تطبيقات داخلية لتسهيل العمليات الإدارية والتعليمية. - تحليل بيانات الأداء التقني واقتراح تحسينات لتطوير الأنظمة. - تقديم مقترحات لتحديث البنية التحتية الرقمية بما يتناسب مع التطورات الحديثة.
<p>شروط شغل الوظيفة</p>	<ul style="list-style-type: none"> - خبرة في إدارة الشبكات والخوادم وأنظمة التشغيل. - مهارات برمجية في تطوير المواقع والتطبيقات الإلكترونية. - إلمام قوي بأمن المعلومات وحماية البيانات.

<ul style="list-style-type: none"> - قدرة على تقديم الدعم الفني وحل المشكلات التقنية بفعالية. - إتقان استخدام أنظمة إدارة التعلم الإلكتروني والمنصات الرقمية. 	
عضو فريق وحدة القياس والتقويم	اسم الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - يرتبط تنظيمياً بمدير الوحدة. - مسئول عن تطوير وتنفيذ استراتيجيات التقييم والقياس لضمان جودة العملية التعليمية وتحقيق معايير الاعتماد الأكاديمي. 	الوصف العام للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - وضع استراتيجيات القياس والتقويم وفقاً لمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي. - تصميم أدوات التقييم مثل الإختبارات، الإستبيانات، والمقاييس التحليلية لقياس أداء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس. - تطوير أنظمة التقييم الإلكتروني لضمان دقة وكفاءة عمليات التقييم. - إجراء دراسات تحليلية حول نتائج التقييم لتحسين البرامج الأكاديمية. - إعداد وتحليل نتائج الاختبارات وقياس مستوى التحصيل الدراسي للطلاب. - استخدام الإحصاءات والتقارير لتقييم فعالية المناهج وأساليب التدريس. - تطبيق معايير موحدة لتقييم المقررات وضمان تناسق التقييمات عبر الأقسام المختلفة. - تحليل استجابات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس لتحسين البيئة التعليمية. - متابعة عمليات الامتحانات الإلكترونية والميدانية لضمان دقتها وموثوقيتها. - التأكد من تطبيق معايير النزاهة الأكاديمية في عمليات القياس والتقويم. - إعداد تقارير دورية عن مستوى التحصيل الدراسي والتوصية بتعديلات عند الحاجة. - التنسيق مع الإدارات المختلفة لضمان تنفيذ سياسات القياس والتقويم بكفاءة. - تقديم ورش عمل ودورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس حول أساليب التقييم الحديثة. - توعية الطلاب بممارسات التقييم وأهميتها في تحسين مستواهم الأكاديمي. - نشر ثقافة الجودة في عمليات القياس والتقويم داخل الكلية. - اقتراح تحسينات على المناهج الدراسية بناءً على نتائج التقييم. - المشاركة في تطوير الخطط الدراسية لضمان توافقها مع معايير الجودة. - متابعة تنفيذ التوصيات الصادرة عن التقييمات المختلفة لتعزيز جودة التعليم.. 	المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none"> - إجابة تحليل البيانات الإحصائية وتفسير نتائج التقييم. - القدرة على تصميم أدوات تقييم دقيقة وفعالة. - إلمام قوي بمعايير الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة. - مهارات تواصل فعالة مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس. - القدرة على إدارة أنظمة التقييم الإلكتروني وتحليل نتائجها. 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<p>نائب مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي</p>	<p>اسم الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - يرشح من قبل مدير الوحدة ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية. (قرار موثق) - مسئول عن التعاون مع مدير الوحدة في دعم وتنسيق برامج الإرشاد الأكاديمي داخل الكلية، ومساعدة الطلاب في التغلب على التحديات الأكاديمية والتخطيط لمساراتهم الدراسية بنجاح. 	<p>الوصف العام للوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية لوحدة الإرشاد الأكاديمي وفقاً لسياسات الكلية. - المساهمة في تطوير برامج الإرشاد التي تساعد الطلاب على تحقيق النجاح الأكاديمي. - متابعة تنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالإرشاد الأكاديمي وتقديم المقترحات للتحسين. - التنسيق مع منسقى البرامج و المرشدين الأكاديميين لضمان تقديم الدعم الكافي للطلاب. - متابعة أداء الطلاب أكاديمياً والتأكد من حصولهم على الإرشاد المناسب. - المساهمة في تطوير استراتيجيات لدعم الطلاب المتعثرين أكاديمياً. - الإشراف على تقديم الاستشارات الأكاديمية حول اختيار التخصصات والخطط الدراسية. - تنظيم لقاءات وورش عمل توعوية حول مهارات الدراسة والتخطيط الأكاديمي. - متابعة تنفيذ البرامج الإرشادية لضمان تحقيق أهدافها بفعالية. - التنسيق مع الأقسام العلمية والإدارات المختلفة لضمان تقديم خدمات إرشادية متكاملة للطلاب. - دعم الطلاب في حالات التحويل بين التخصصات وتقديم الإرشادات اللازمة لهم. 	<p>المهام والمسئوليات</p>

<ul style="list-style-type: none"> - إعداد برامج توعوية حول التخطيط الأكاديمي ومتطلبات التخرج. - إعداد تقارير دورية عن مستوى الإرشاد الأكاديمي ومقترحات التحسين. - التنسيق مع منسقى البرامج لمتابعة تقدم الطلاب وضمان تقديم الدعم المناسب لهم. - التأكد من تحديث قواعد البيانات الخاصة بالإرشاد الأكاديمي وتوفير المعلومات بشكل دقيق. - التنسيق مع إدارة القبول والتسجيل لحل المشكلات المتعلقة بتسجيل الطلاب أو تحويلهم. 	
<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون عضو هيئة تدريس في الكلية (يفضل من لديه خبرة في الإرشاد الأكاديمي). - الإلمام بلوائح وأنظمة الكلية الخاصة بالإرشاد الأكاديمي. - مهارات قيادية وإدارية تمكنه من الإشراف على الوحدة بكفاءة. - القدرة على استخدام التقنيات الحديثة في التواصل والإرشاد الأكاديمي. 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<p>عضو فريق وحدة الإرشاد الأكاديمي</p>	<p>اسم الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون عضو هيئة تدريس يرشح من قبل القسم العلمي ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس القسم. (قرار موثق) - مسئول عن التعاون مع مدير الوحدة فى دعم وتنسيق برامج الإرشاد الأكاديمي بالقسم العلمي داخل الكلية، ومساعدة الطلاب في التغلب على التحديات الأكاديمية والتخطيط لمساراتهم الدراسية بنجاح. 	<p>الوصف العام للوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ خطط الإرشاد الأكاديمي الخاصة بالبرنامج الأكاديمي وفقاً لسياسات الكلية. - التنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي لضمان توحيد إجراءات الإرشاد داخل الكلية. - متابعة تسجيل الطلاب في المقررات والتأكد من توافقها مع خططهم الدراسية. - التواصل مع أعضاء هيئة التدريس لضمان تقديم التوجيه الأكاديمي المناسب للطلاب. - المشاركة في اجتماعات الأقسام الأكاديمية لبحث قضايا الطلاب الأكاديمية. - متابعة تنفيذ السياسات الأكاديمية لضمان التزام الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بها. 	<p>المهام والمسئوليات</p>

<ul style="list-style-type: none"> - التأكد من توجيه الطلاب بشكل صحيح وفقاً لخططهم الأكاديمية والمسارات الدراسية المتاحة. - تحليل البيانات المتعلقة بالطلاب في القسم العلمي لرصد المشكلات الأكاديمية المحتملة. - متابعة تنفيذ نظام الإرشاد الإلكتروني لمساعدة الطلاب في الحصول على التوجيه عن بعد. - تنظيم جلسات إرشاد جماعي لمساعدة الطلاب في تطوير مهاراتهم الأكاديمية. - تقديم الدعم والمشورة في مجال الإرشاد المهني لمساعدة الطلاب في اختيار المسارات الوظيفية. - إعداد تقارير دورية عن التحديات الأكاديمية للطلاب واقتراح حلول لتحسين أدائهم. - رصد بيانات الطلاب المتعثرين أكاديمياً وتقديم توصيات بشأن دعمهم. - اقتراح تحسينات على سياسات الإرشاد الأكاديمي وفقاً لمتطلبات الاعتماد والجودة. - المساهمة في تحديث الأدلة الإرشادية وتوفير مصادر معلومات دقيقة للطلاب. 	
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات تواصل فعالة مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس. - قدرة على تحليل البيانات الأكاديمية وتقديم تقارير واضحة. - إلمام باللوائح الأكاديمية ومتطلبات التخرج. - مهارات تنظيمية في تخطيط الفعاليات والجلسات الإرشادية. - قدرة على دعم الطلاب أكاديمياً ومهنياً بطريقة مهنية 	شروط شغل الوظيفة
عضو فريق وحدة التعليم وعن بعد	اسم الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - يرتبط تنظيمياً بمدير الوحدة. - مسئول عن التعاون مع مدير الوحدة في تخطيط وإدارة وتنفيذ برامج التعليم الإلكتروني لضمان تقديم تجربة تعليمية متكاملة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس. 	الوصف العام للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تشغيل أنظمة إدارة التعلم الإلكتروني (LMS) مثل "مودل" أو "بلاك بورد". - تحديث وصيانة المنصات الإلكترونية لضمان استمرارية الخدمة دون انقطاع. - تقديم الدعم الفني للمستخدمين وحل المشكلات التقنية المتعلقة بالتعلم عن بعد. 	المهام والمسؤوليات

<ul style="list-style-type: none"> - تأمين بيانات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والحفاظ على خصوصيتها. - تحويل المناهج التقليدية إلى مقررات إلكترونية وفقاً للمعايير التربوية الحديثة. - إنتاج المواد التعليمية الرقمية مثل الفيديوهات، الإختبارات التفاعلية، والعروض التقديمية. - التأكد من توافق المحتوى الإلكتروني مع معايير الجودة الأكاديمية. - استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي والتحليلات التعليمية لتحسين تجربة التعليم عن بعد. - تقديم ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس حول كيفية استخدام أدوات التعليم الإلكتروني بفعالية. - إرشاد الطلاب حول كيفية التفاعل مع المنصة الإلكترونية والإستفادة القصوى من المحتوى. - متابعة مستوى تفاعل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس داخل بيئات التعلم الافتراضي. - تقديم تقارير دورية عن الأداء التعليمي الإلكتروني واقتراح تحسينات. - اقتراح سياسات واستراتيجيات لتطوير التعليم عن بعد في الكلية. - تطبيق أساليب التعلم المدمج (Blended Learning) لتحسين جودة التدريس. - توظيف أدوات التقييم الإلكتروني لقياس مستوى فهم الطلاب وتحقيق الأهداف التعليمية. - متابعة أحدث التقنيات التعليمية الرقمية ودمجها في المنظومة الأكاديمية. - تحليل بيانات الأداء التعليمي واقتراح حلول لتحسين تفاعل الطلاب مع المحتوى. - إجراء استطلاعات رأي حول فعالية التعليم الإلكتروني لتحسين التجربة. - التأكد من توافق برامج التعليم عن بعد مع معايير الإعتماد الأكاديمي والجودة. - متابعة تنفيذ خطط التحسين المستمر في مجال التعليم الإلكتروني. 	
<ul style="list-style-type: none"> - إجابة إدارة أنظمة التعلم الإلكتروني وتحليل بيانات المستخدمين. - خبرة في تطوير المحتوى التعليمي الرقمي بطرق مبتكرة. - مهارات تقنية في التعامل مع أدوات التعليم الإلكتروني المختلفة. - قدرة على تقديم الدعم الفني والتدريب لأعضاء هيئة التدريس والطلاب. - إلمام بسياسات ومعايير الجودة في التعليم عن بعد. 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>

اسم الوظيفة	عضو فريق وحدة إدارة الأزمات والكوارث
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> - يرتبط تنظيمياً بمدير الوحدة - تتكون وحدة إدارة الأزمات والكوارث داخل الكلية من فريق متكامل يعمل على التخطيط، الوقاية، الإستجابة، والتعافي لضمان بيئة تعليمية آمنة ومستدامة. - ويشمل الفريق مجموعة من الأعضاء
المهام والمسئوليات	<p style="text-align: center;">منسق الطوارئ</p> <ul style="list-style-type: none"> - مساعدة مدير الوحدة في تطبيق خطط الطوارئ والتعامل مع الأزمات. - الإشراف على تنفيذ الإجراءات الوقائية داخل المنشآت. - تنسيق التواصل الداخلي والخارجي خلال الأزمات لضمان سرعة الاستجابة. - مراقبة جاهزية المعدات وأنظمة الإنذار والإخلاء بشكل دوري. <p style="text-align: center;">مسؤول التخطيط والتدريب</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد خطط التدريب والمحاكاة لتجهيز العاملين والطلاب للتعامل مع الطوارئ. - تنظيم تمارين الإخلاء والتدريب على استخدام معدات السلامة. - تحليل نقاط الضعف في استجابة الكلية للأزمات وتقديم الحلول المناسبة. - تقديم دورات توعوية حول إدارة المخاطر وإجراءات الأمن والسلامة <p style="text-align: center;">مسؤول الأمن والسلامة</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على التأكد من سلامة المباني والمنشآت وفقاً لمعايير الأمن والسلامة. - فحص أنظمة الإنذار ومعدات الإطفاء والتأكد من فعاليتها. - متابعة مدى التزام الكلية بإجراءات الأمن والسلامة. - التنسيق مع فرق الصيانة لضمان معالجة أي خلل يهدد السلامة العامة. <p style="text-align: center;">مسؤول الإستجابة السريعة والإسعافات الأولية</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقديم الإسعافات الأولية الفورية للطلاب والعاملين عند حدوث إصابات. - التأكد من توفر معدات الإسعافات الأولية وصلاحياتها في كافة مرافق الكلية. - تدريب العاملين والطلاب على أساسيات الإسعافات الأولية. - التنسيق مع المستشفيات والعيادات الطبية لضمان سرعة نقل المصابين عند الضرورة. <p style="text-align: center;">مسؤول الاتصال والتنسيق الإعلامي</p> <ul style="list-style-type: none"> - إدارة التواصل الإعلامي والتوعية العامة خلال الأزمات.

<ul style="list-style-type: none"> - إعداد ونشر التعليمات والإرشادات الخاصة بحالات الطوارئ. - التواصل مع وسائل الإعلام والجهات الرسمية عند وقوع الأزمات. - تحديث قنوات التواصل الداخلية مثل البريد الإلكتروني والإعلانات داخل الكلية لنشر التحديثات الفورية. <p style="text-align: center;">مسؤول الدعم اللوجستي والتجهيزات</p> <ul style="list-style-type: none"> - توفير المعدات والأدوات اللازمة لمواجهة الأزمات مثل الإطفائيات، أجهزة الاتصال، ومولدات الكهرباء. - متابعة توفر المياه، الأغذية، والأدوية الضرورية في حالات الطوارئ. - ضمان سرعة تجهيز نقاط الإخلاء والتجمع عند الحاجة. 	
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة في الإدارة اللوجستية، إدارة العمليات أو الهندسة. - معرفة جيدة بأنظمة إدارة المخزون والتجهيزات في حالات الطوارئ. - خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال إدارة اللوجستيات أو التخزين. - خبرة في شراء وتوزيع معدات الطوارئ والإنقاذ. - القدرة على إدارة الموارد والمستلزمات أثناء الأزمات. - مهارات تنظيمية عالية لضمان جاهزية المعدات والطواقم. - امتلاك مهارات التواصل والتنسيق الفعال بين الإدارات المختلفة. - القدرة على العمل الجماعي والتعاون مع فرق متعددة التخصصات. - الإلمام بالإجراءات القانونية والسياسات المتعلقة بإدارة الأزمات. 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<p>عضو فريق وحدة القبول والتسجيل</p>	<p>اسم الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - يرتبط تنظيمياً بمدير الوحدة. - يتولى مسؤول القبول إدارة طلبات الإلتحاق الجديدة والتأكد من استيفاء الطلاب للشروط المطلوبة. يعمل على التواصل مع الطلاب الجدد وتقديم الإرشادات اللازمة. 	<p>الوصف العام للوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - استقبال طلبات القبول الجديدة وفحصها للتأكد من استيفاء الشروط. - مراجعة الوثائق الرسمية المطلوبة للإلتحاق بالكلية. - تنسيق اختبارات القبول والمقابلات الشخصية عند الحاجة. - تقديم الدعم والمشورة للطلاب الجدد حول إجراءات القبول. - القدرة على التعامل مع الطلاب الجدد بطريقة احترافية. - معرفة جيدة بـ الشروط الأكاديمية ومعايير القبول. 	<p>المهام والمسئوليات</p>

<ul style="list-style-type: none"> - الدقة والانتباه للتفاصيل عند مراجعة الملفات. - إدارة عملية تسجيل الطلاب في المقررات الدراسية. - إعداد الجداول الدراسية بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية. - ضمان توزيع الطلاب على الفاعات الدراسية بشكل مناسب. - معالجة طلبات تغيير المواد أو الانسحاب من المقررات. - مهارات تنظيمية قوية لضبط الجدولة الزمنية للمقررات. - إجابة استخدام البرامج الأكاديمية مثل SIS و Banner. - القدرة على التعامل مع المشكلات الأكاديمية للطلاب وإيجاد حلول. - الحفاظ على الملفات الأكاديمية للطلاب وتحديثها باستمرار. - إصدار السجلات الأكاديمية وكشوف الدرجات عند الطلب. - التأكد من سرية البيانات الأكاديمية وتخزينها بشكل آمن. - متابعة حالات التخرج والتأكد من استيفاء الطلاب لمتطلبات التخرج. - الإلمام بأنظمة إدارة البيانات الأكاديمية. - القدرة على التعامل مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس باحترافية. - إدارة الأنظمة الإلكترونية الخاصة بالقبول والتسجيل. - تقديم الدعم الفني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس في حال وجود مشكلات تقنية. - التأكد من أن جميع البيانات الأكاديمية محدثة ومتزامنة مع الأنظمة الإلكترونية. - تطوير وتحسين الخدمات الإلكترونية لتسهيل عمليات التسجيل والقبول. - إتقان أنظمة إدارة المعلومات الطلابية (SIS). - مهارات تقنية في إدارة قواعد البيانات وتحليل البيانات الأكاديمية. - القدرة على حل المشكلات التقنية بسرعة وكفاءة. - استقبال استفسارات الطلاب وأولياء الأمور حول القبول والتسجيل. - تقديم الدعم الإرشادي للطلاب فيما يخص الإجراءات الأكاديمية. - متابعة الشكاوى الأكاديمية والعمل على حلها بالتنسيق مع الأقسام المختصة. 	
<ul style="list-style-type: none"> - حاصل على درجة البكالوريوس في أحد التخصصات التالية: - الإدارة التعليمية، الإدارة العامة، نظم المعلومات الإدارية، أي تخصص ذي صلة بإدارة العمليات الأكاديمية ويفضل الحاصلون على درجة الماجستير أو الدبلومات المتخصصة في الإدارة الأكاديمية أو نظم المعلومات التعليمية. 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>

<ul style="list-style-type: none"> - خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال القبول والتسجيل أو الشؤون الأكاديمية. - خبرة في إدارة فرق العمل والتخطيط الاستراتيجي داخل المؤسسات التعليمية. - الإلمام الكامل ب السياسات واللوائح الأكاديمية. 	
عضو فريق وحدة متابعة الخريجين	اسم الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - يتولى أعضاء وحدة متابعة الخريجين تقديم الدعم والتوجيه للخريجين، ومساعدتهم في الإدماج في سوق العمل، وتعزيز التواصل بينهم وبين الكلية. يتألف الفريق من عدة أعضاء، لكل منهم دور محدد لضمان تحقيق أهداف الوحدة. 	الوصف العام للوظيفة
<p style="text-align: center;">مسؤول قاعدة بيانات الخريجين</p> <ul style="list-style-type: none"> - إنشاء وتحديث قاعدة بيانات شاملة لجميع الخريجين. - جمع وتحليل بيانات التوظيف والتخصصات الأكثر طلباً. - الحفاظ على سرية وأمان معلومات الخريجين. - إعداد إحصائيات وتقارير تساعد في تحسين برامج التوظيف. <p style="text-align: center;">مسؤول التوجيه المهني والتوظيف</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقديم الاستشارات المهنية للخريجين حول فرص العمل المتاحة. - التعاون مع شركات التوظيف وأصحاب العمل لتوفير فرص تدريبية ومهنية. - تنظيم معارض التوظيف واللقاءات المهنية بالتعاون مع جهات التوظيف. - إعداد دورات وورش عمل لتطوير مهارات التوظيف مثل كتابة السيرة الذاتية والمقابلات الشخصية. <p style="text-align: center;">مسؤول التواصل والعلاقات العامة</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعزيز التواصل بين الخريجين والكلية من خلال وسائل التواصل المختلفة. - إعداد نشرات ومجلات إلكترونية عن أنشطة وإنجازات الخريجين. - إدارة حسابات الوحدة على وسائل التواصل الاجتماعي والتفاعل مع الخريجين. - تنظيم لقاءات دورية للخريجين لتعزيز الروابط بينهم وبين الكلية. <p style="text-align: center;">مسؤول الفعاليات والأنشطة</p> <ul style="list-style-type: none"> - تنظيم الفعاليات السنوية الخاصة بالخريجين مثل حفل التخرج. - تنسيق الأنشطة التطوعية والمجتمعية التي يشارك فيها الخريجون. - إعداد برامج تدريبية متخصصة لمواكبة احتياجات سوق العمل. - التعاون مع الأقسام الأكاديمية لتنظيم دورات تأهيلية للخريجين. 	المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none"> - يفضل الحاصلون على شهادات مهنية أو دورات متخصصة في: إدارة الموارد البشرية (HR)، التطوير المهني والتوظيف، التسويق والعلاقات العامة - خبرة لا تقل عن 2-3 سنوات في مجالات مثل: - شؤون الخريجين أو التوظيف والتطوير المهني - إدارة العلاقات العامة والتواصل مع جهات التوظيف - إدارة قواعد البيانات وتحليل بيانات الخريجين 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<p>عضو فريق وحدة التدريب</p>	<p>اسم الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - يرتبط تنظيمياً بمدير الوحدة - تعمل وحدة التدريب على تطوير مهارات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين من خلال تقديم برامج تدريبية متخصصة تلبي احتياجات سوق العمل وتساهم في تحسين الأداء الأكاديمي والمهني. يتكون الفريق من عدة أعضاء. 	<p>الوصف العام للوظيفة</p>
<p>مسؤول إعداد وتصميم البرامج التدريبية</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحليل احتياجات التدريب للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين. - تصميم برامج تدريبية متكاملة وفقاً لأحدث المعايير المهنية والأكاديمية. - إعداد المواد التدريبية والأدلة الخاصة بالدورات المختلفة. - تحديث البرامج التدريبية بناءً على التطورات الحديثة في المجال. <p>مسؤول تنسيق الدورات التدريبية</p> <ul style="list-style-type: none"> - تنظيم جداول الدورات التدريبية وتنسيق مواعيدها مع المدربين والمتدربين. - حجز القاعات والتجهيزات التقنية المطلوبة للدورات. - التنسيق مع المدربين والمشاركين لضمان نجاح الدورات. - متابعة تقييم الأداء التدريبي وإعداد تقارير التحسين. <p>مسؤول العلاقات العامة والتواصل</p> <ul style="list-style-type: none"> - الترويج للبرامج التدريبية عبر وسائل التواصل الاجتماعي والإعلانات الداخلية. - التواصل مع الشركات والمؤسسات لتوفير فرص تدريبية مهنية. - تنظيم فعاليات تعريفية وورش عمل للترويج لأهمية التدريب. - متابعة آراء المشاركين وتحليلها لتحسين جودة البرامج التدريبية. <p>مسؤول المتابعة والتقييم</p>	<p>المهام والمسئوليات</p>

<ul style="list-style-type: none"> - متابعة مدى استفادة المشاركين من البرامج التدريبية. - جمع وتحليل ملاحظات وتقييمات المتدربين حول الدورات التدريبية. - إعداد تقارير تقييم دورية حول جودة الدورات التدريبية وأداء المدربين. - تقديم اقتراحات لتطوير البرامج التدريبية بناءً على نتائج التقييم. 	
<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على تصميم البرامج التدريبية وتقييم مدى فعاليتها. - مهارات التواصل والتنسيق مع الجهات المختلفة (الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، المؤسسات الخارجية). - إجادة استخدام برامج الحاسوب وأنظمة التعلم الإلكتروني. - القدرة على العمل ضمن فريق والتعاون مع الأقسام الأخرى. - النفرغ الجزئي أو الكلي لتنفيذ الخطط التدريبية وفقاً لاحتياجات المؤسسة. - الإستعداد للمشاركة في الندوات والمؤتمرات المتعلقة بتطوير المهارات التدريبية. 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<h2>الوظائف الإدارية</h2>	
<h3>مدير إدارة شؤون التعليم والطلاب</h3>	<p>اسم الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - تتبع إدارة شؤون التعليم والطلاب وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب. - مسؤول عن متابعة وتنظيم جميع الجوانب الإدارية والأكاديمية المرتبطة بالطلاب منذ التحاقهم بالكلية وحتى تخرجهم، بالتنسيق مع وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب 	<p>الوصف العام للوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - متابعة إجراءات التحويلات بين الكليات والأقسام المختلفة وفقاً للوائح المعتمدة. - متابعة إعداد سجلات الطلاب وتحديث بياناتهم بشكل دوري. - الإشراف على استخراج الشهادات والمستندات الرسمية الخاصة بالطلاب. - التأكد من تنفيذ قواعد الحرمان والإنذارات الأكاديمية للطلاب المتعثرين دراسياً. - الإشراف على تنظيم جداول الإمتحانات بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية. - متابعة إجراءات الكنترول وتصحيح ورصد الدرجات وفق اللوائح. - التأكد من تطبيق قواعد المراجعة والتظلمات الخاصة بنتائج الإمتحانات. - متابعة إجراءات استخراج شهادات التخرج للطلاب بعد اعتمادها رسمياً. - التنسيق مع إدارة رعاية الطلاب لتنظيم الأنشطة الثقافية والرياضية والاجتماعية. - متابعة شؤون الإتحادات الطلابية والجمعيات العلمية داخل الكلية. 	<p>المهام والمسئوليات</p>

<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على توفير الخدمات الطلابية مثل السكن الجامعي، التغذية، والتأمين الصحي. - دعم الطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة وتوفير التسهيلات اللازمة لهم. - متابعة تحصيل الرسوم الدراسية وإجراءات الإعفاءات المالية للطلاب المستحقين. - متابعة صرف المنح الدراسية والمساعدات المالية للطلاب المحتاجين. - الإشراف على استخراج شهادات التخرج والسجلات الأكاديمية للخريجين. - التنسيق مع وحدة الخريجين لمتابعة فرص العمل وتقديم الدعم للخريجين الجدد. - المشاركة في خطط تطوير العملية التعليمية داخل الكلية. - الإشراف على تطبيق معايير الجودة الأكاديمية والإدارية الخاصة بشؤون الطلاب. - التنسيق مع وحدة ضمان الجودة لضمان تحقيق معايير الإعتماد الأكاديمي 	
<ul style="list-style-type: none"> - مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل - قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية - الإلمام باللوائح والقوانين المنظمة لشؤون الطلاب. - مهارات القيادة والتخطيط والتنظيم. - القدرة على التعامل مع الطلاب وحل مشكلاتهم بفاعلية. - مهارات التعامل مع نظم المعلومات وقواعد البيانات الأكاديمية 	شروط شغل الوظيفة
مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس	اسم الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - يرتبط تنظيمياً وكيل شؤون التعليم والطلاب - مسؤول عن الإشراف على جميع الشؤون المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس، بما في ذلك التوظيف، التقييم، الترقيات، التطوير المهني، وإدارة الامتيازات الوظيفية، لضمان تحقيق أعلى مستوى من الكفاءة والالتزام باللوائح والسياسات الأكاديمية. 	الوصف العام للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - وضع الخطط الاستراتيجية لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس. - تنظيم ملفات وسجلات أعضاء هيئة التدريس وتحديثها بانتظام. - الإشراف على إجراءات التعيين والترقيات لأعضاء هيئة التدريس. - التنسيق مع الأقسام الأكاديمية لتحديد احتياجات التوظيف. - مراجعة طلبات التوظيف وإجراء المقابلات والتوصية بالتعيينات. 	المهام والمسؤوليات

<ul style="list-style-type: none"> - متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس. - الإشراف على العقود والتجديدات وإنهاء الخدمات وفقاً للأنظمة المعتمدة. - التأكد من التزام أعضاء هيئة التدريس بالسياسات واللوائح الجامعية. - متابعة صرف الرواتب والمستحقات المالية والمكافآت. - الإشراف على البدلات والعلاوات والتعويضات. - الإشراف على خطط التدريب والتطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس. - تنظيم ورش عمل وبرامج تأهيلية لتعزيز الأداء الأكاديمي والإداري. - متابعة تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس وفق المعايير المعتمدة. - تنظيم إجراءات الترقيات الأكاديمية والبحثية. - التنسيق بين إدارة الجامعة وأعضاء هيئة التدريس لضمان بيئة عمل مناسبة. - الرد على الاستفسارات والشكاوى المتعلقة بشؤون أعضاء هيئة التدريس. - إعداد التقارير الدورية عن أوضاع أعضاء هيئة التدريس. - تقديم التوصيات اللازمة لتحسين بيئة العمل الأكاديمية. 	
<ul style="list-style-type: none"> - حاصل على درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال، الموارد البشرية، الإدارة العامة، القانون أو أي تخصص ذي صلة (يفضل الماجستير في إدارة الموارد البشرية أو الإدارة التعليمية). - خبرة لا تقل عن 5-10 سنوات في مجال شؤون أعضاء هيئة التدريس أو الموارد البشرية في مؤسسة تعليمية أو أكاديمية. - خبرة في الإدارة الأكاديمية وإجراءات التوظيف والترقيات والتقييم. - معرفة جيدة بالقوانين واللوائح المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس 	شروط شغل الوظيفة
مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث	اسم الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - يرتبط تنظيمياً بوكيل لشؤون الدراسات العليا والبحوث. - مسئول عن الإشراف على إدارة برامج الدراسات العليا والبحث العلمي، وتعزيز البيئة الأكاديمية والبحثية، وضمان تطبيق أعلى معايير الجودة في البرامج الدراسية والأنشطة البحثية، بما يسهم في تحقيق رؤية الجامعة وتطوير مكانتها العلمية. 	الوصف العام للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - وضع الخطط الإستراتيجية لتطوير برامج الدراسات العليا والبحوث العلمية بالجامعة. - الإشراف على تنفيذ السياسات واللوائح الخاصة بالدراسات العليا والبحث 	المهام والمسئوليات

<p>العلمي.</p> <ul style="list-style-type: none"> - التنسيق مع الكليات والأقسام الأكاديمية لضمان تحقيق أهداف البحث العلمي. - الإشراف على قبول وتسجيل طلاب الدراسات العليا وفق اللوائح المعتمدة. - متابعة سير العملية الأكاديمية للطلاب والتأكد من التزامهم بالخطة الدراسية. - تنظيم عمليات مناقشة الرسائل العلمية (الماجستير والدكتوراه) والتأكد من تطبيق المعايير الأكاديمية. - الإشراف على إجراءات التخرج ومنح الدرجات العلمية. - دعم وتحفيز البحث العلمي وتطوير البيئة البحثية بالجامعة. - الإشراف على تمويل المشاريع البحثية والتأكد من تطبيق معايير الجودة. - متابعة النشر العلمي والتنسيق مع المجالات والمؤتمرات العلمية. - تعزيز التعاون البحثي مع الجامعات والمؤسسات البحثية المحلية والدولية. - العمل على إستحداث برامج دراسات عليا جديدة تواكب التطورات العلمية. - تقييم البرامج الأكاديمية والتأكد من جودتها ومواءمتها لمتطلبات سوق العمل. - تطوير الشراكات الأكاديمية والبحثية مع جهات مختلفة لدعم الدراسات العليا. - إعداد التقارير الدورية حول الأداء الأكاديمي والبحثي وتقديمها للإدارة العليا. - الإشراف على الميزانيات الخاصة بالدراسات العليا والبحث العلمي. - متابعة تنفيذ السياسات المالية لمنح البحث العلمي والمنح الدراسية. - تقديم الدعم اللازم لأعضاء هيئة التدريس في الإشراف على طلاب الدراسات العليا. <p>العليا.</p> <ul style="list-style-type: none"> - تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للطلاب حول أساليب البحث والنشر العلمي. - متابعة المشكلات الأكاديمية والإدارية للطلاب والعمل على حلها. - وضع خطط لرفع تصنيف الجامعة من خلال دعم النشر في المجالات العلمية المرموقة. - متابعة وتحليل مؤشرات الأداء البحثي والعمل على تحسينها. - تعزيز دور الجامعة في الابتكار والمساهمة في التنمية المستدامة من خلال البحث العلمي. 	
<ul style="list-style-type: none"> - يفضل الحصول على شهادات تدريبية أو دورات متقدمة في إدارة البحث العلمي أو إدارة الدراسات العليا. - خبرة لا تقل عن 5-10 سنوات في مجال إدارة الدراسات العليا أو البحث العلمي داخل مؤسسة أكاديمية أو بحثية. 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>

اسم الوظيفة	مدير إدارة شؤون العاملين
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> - مسئول عن الإشراف على جميع العمليات المتعلقة بشؤون العاملين، بما في ذلك التوظيف، الرواتب، الترقيات، التقييمات، والتطوير المهني، لضمان توفير بيئة عمل عادلة ومنظمة تعزز الإنتاجية وتحافظ على الامتثال للوائح والقوانين المنظمة للعمل.
المهام والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> - وضع الخطط والإستراتيجيات الخاصة بإدارة شؤون العاملين بما يتماشى مع سياسات المؤسسة. - تطوير الأنظمة والإجراءات لضمان حسن سير العمل وتحقيق أعلى مستويات الكفاءة. - الإشراف على عمليات التوظيف والتعيين والتأكد من استيفاء المرشحين لمتطلبات الوظائف. - مراجعة العقود والتأكد من تطبيق القوانين واللوائح المتعلقة بالتوظيف. - متابعة عمليات التثبيت والترقيات والنقل والندب للعاملين وفق القوانين المنظمة. - الإشراف على سجلات وملفات العاملين والتأكد من تحديثها باستمرار. - متابعة إجراءات الحضور والانصراف، والإجازات السنوية، والمرضية، والعرضية، والجزاءات. - تنظيم عمليات تجديد العقود وإنهاء الخدمة وفق اللوائح والقوانين المعتمدة. - التنسيق مع قسم الحسابات لإعداد رواتب العاملين والتأكد من صرف المستحقات في المواعيد المحددة. - متابعة إجراءات البدلات، الحوافز، الخصومات، والتعويضات المختلفة. - الإشراف على تنفيذ الضمان الاجتماعي والتأمينات الصحية للعاملين. - إعداد خطط التدريب والتطوير لتحسين مهارات العاملين وزيادة كفاءتهم. - متابعة تقييم الأداء الوظيفي للعاملين وتقديم التقارير الدورية بشأنه. - وضع آليات لتحفيز العاملين وتحقيق بيئة عمل إيجابية داخل المؤسسة. - التأكد من تطبيق قانون العمل واللوائح الداخلية الخاصة بالمؤسسة. - حل المشكلات الوظيفية والقانونية المتعلقة بالعاملين بالتنسيق مع الإدارة القانونية. - متابعة التحديثات في التشريعات العمالية وإبلاغ الإدارة بالتعديلات التي قد تؤثر على سياسات التوظيف.

<ul style="list-style-type: none"> - التنسيق مع الإدارات الأخرى لضمان تلبية احتياجاتهم من القوى العاملة. - استقبال شكاوى الموظفين والعمل على حلها بطريقة تحقق التوازن بين مصلحة المؤسسة وحقوق العاملين. - إعداد التقارير الدورية عن أوضاع العاملين والتوصيات اللازمة للإدارة العليا. 	
<ul style="list-style-type: none"> - الحصول على درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال، الموارد البشرية، القانون، الإدارة العامة، أو أي تخصص ذي صلة. - خبرة عملية لا تقل عن 5-10 سنوات في مجال شؤون العاملين أو الموارد البشرية، منها 3 سنوات على الأقل في منصب إشرافي أو قيادي. - خبرة في إدارة فرق العمل والإشراف على الموظفين. - خبرة في التوظيف، الرواتب، الترقيات، تقييم الأداء، والإجراءات التأديبية. - خبرة في التعامل مع القوانين العمالية، التأمينات الاجتماعية، وأنظمة الرواتب. 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<p>مدير إدارة الشؤون الإدارية</p>	<p>اسم الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - مسؤل عن الإشراف على إدارة الشؤون المالية والإدارية للمؤسسة، بما يشمل التخطيط المالي، إعداد الميزانيات، الرقابة على المصروفات، إدارة الأصول والموارد البشرية، وتنظيم العمليات الإدارية لضمان تحقيق الكفاءة التشغيلية والاستدامة المالية وفقاً للقوانين واللوائح المعتمدة. 	<p>الوصف العام للوظيفة</p>
<p>أولاً: المهام الإدارية</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد الخطط الاستراتيجية لإدارة الشؤون المالية والإدارية وفق أهداف المؤسسة. - تطوير وتحديث السياسات والإجراءات الداخلية لضمان سير العمل بكفاءة. - متابعة شؤون الموظفين مثل التعيينات، الترقيات، الإجازات، وإنهاء الخدمة. - الإشراف على إدارة الأصول والممتلكات الخاصة بالمؤسسة. - تنظيم العمليات اللوجستية، بما في ذلك الصيانة، الأمن، المشتريات، والمخازن. - وضع مؤشرات الأداء لمختلف الإدارات والتأكد من تحقيق الأهداف المطلوبة. - الإشراف على إعداد التقارير الإدارية وتقديمها للإدارة العليا. <p>ثانياً: المهام المالية</p> <ul style="list-style-type: none"> - وضع الميزانيات السنوية ومتابعة تنفيذها بما يتماشى مع أهداف المؤسسة. - إعداد التقارير المالية الدورية وتحليل الأداء المالي للمؤسسة. - متابعة حسابات المؤسسة والتأكد من تطبيق المعايير المحاسبية. - الإشراف على عمليات الصرف، التحصيل، والتسويات المالية. 	<p>المهام والمسئوليات</p>

<ul style="list-style-type: none"> - متابعة السيولة المالية للمؤسسة والتأكد من وجود خطط للتعامل مع الأزمات المالية. - الإشراف على إعداد الكشوفات المالية والضرائب والتأمين - التأكد من تنفيذ المناقصات والمشتريات وفقاً للوائح المالية المعتمدة. - مراجعة العقود والاتفاقيات والتأكد من الالتزام بالشروط المالية والقانونية. ثالثاً: التنسيق والتطوير - التعاون مع الإدارات المختلفة لضمان تحقيق الأهداف المالية والإدارية بكفاءة. - تقديم التوصيات للإدارة العليا لتحسين الأداء الإداري والمالي. - متابعة أحدث الاتجاهات والتطورات في مجال الإدارة المالية والموارد البشرية. 	
<ul style="list-style-type: none"> - الحصول على درجة البكالوريوس في أحد التخصصات التالية: - المحاسبة ، المالية، إدارة الأعمال ، الإقتصاد، أي تخصص ذو صلة بالشؤون المالية والإدارية - خبرة عملية لا تقل عن 7-10 سنوات في مجالات الإدارة المالية والمحاسبية، منها 3 سنوات على الأقل في منصب قيادي. - خبرة في إعداد الموازنات والتخطيط المالي والمحاسبة الإدارية. - خبرة في التعامل مع التقارير المالية والتحليل المالي والتدقيق الداخلي والخارجي. - خبرة في إدارة العمليات الإدارية مثل الموارد البشرية، العقود، المشتريات، والمخازن. - إلمام تام بالقوانين واللوائح المالية والإدارية المنظمة للعمل. 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<p style="text-align: center;">مدير العلاقات العامة</p>	<p>اسم الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - يرتبط تنظيمياً بمكتب العميد - مسئول عن تخطيط وتنفيذ استراتيجيات العلاقات العامة لتعزيز الصورة الذهنية للمؤسسة، وإدارة الاتصال الداخلي والخارجي، وتنظيم الفعاليات الإعلامية والترويجية، بالإضافة إلى بناء علاقات قوية مع وسائل الإعلام والجمهور والشركاء لضمان التواصل الفعال مع جميع الأطراف المعنية. 	<p>الوصف العام للوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد خطط واستراتيجيات العلاقات العامة لتعزيز صورة المؤسسة. - تطوير وتنفيذ السياسات الإعلامية والترويجية بما يتماشى مع أهداف المؤسسة. - التواصل مع وسائل الإعلام والصحافة لضمان التغطية الإيجابية للمؤسسة. 	<p>المهام والمسئوليات</p>

<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على إعداد البيانات الصحفية، المقالات، والتقارير الإعلامية. - تنسيق التواصل بين المؤسسة والعملاء، الشركاء، والجهات الحكومية. - تنظيم المؤتمرات، الندوات، ورش العمل، والفعاليات الرسمية. - الإشراف على الحملات الترويجية والمناسبات الخاصة بالمؤسسة. - إدارة وتطوير المحتوى المنشور عبر المواقع الإلكترونية ومنصات التواصل الاجتماعي. - مراقبة وتحليل تفاعل الجمهور واتجاهات السوق لضمان التواصل الفعال. - التعامل مع الأزمات الإعلامية ووضع خطط استجابة فعالة للحفاظ على سمعة المؤسسة. - إعداد استراتيجيات إدارة المخاطر الإعلامية وتقديم الحلول المناسبة. - بناء شراكات قوية مع الجهات الحكومية، المؤسسات الخاصة، والمجتمع المحلي. - تمثيل المؤسسة في الفعاليات والاجتماعات الرسمية لضمان تواصل إيجابي. - قيادة وتوجيه فريق العلاقات العامة لتحقيق أهداف المؤسسة. - تدريب وتطوير المهارات الإعلامية والتواصلية للفريق. - تقديم تقارير دورية عن أنشطة العلاقات العامة ونتائج الحملات الإعلامية للإدارة العليا. - تحليل تأثير استراتيجيات العلاقات العامة واقتراح تحسينات مستمر 	
<ul style="list-style-type: none"> - الحصول على درجة البكالوريوس في أحد التخصصات التالية: - العلاقات العامة، الإعلام والاتصال الجماهيري، الصحافة والإعلام ، إدارة الأعمال أو التسويق (مع خبرة في العلاقات العامة) - يفضل الحاصلون على شهادات مهنية متخصصة في العلاقات العامة أو التسويق - خبرة لا تقل عن 7-10 سنوات في مجال العلاقات العامة، منها 3 سنوات على الأقل في منصب إداري أو قيادي. - خبرة في تنظيم الفعاليات والمؤتمرات وإدارة الأحداث الكبرى. - خبرة في إدارة الأزمات الإعلامية والتواصل المؤسسي. - خبرة في إعداد المحتوى الإعلامي والتسويقي والتعامل مع وسائل التواصل الاجتماعي. 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>

اسم الوظيفة	مدير إدارة التربية العملية
<p>الوصف العام للوظيفة</p>	<ul style="list-style-type: none"> - يرتبط تنظيمياً بمكتب وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب - مسئول عن الإشراف على تنفيذ برامج التدريب الميداني والتربية العملية لطلاب كليات التربية، بالتنسيق مع المؤسسات التعليمية والمدارس، لضمان إعدادهم وتأهيلهم ليصبحوا معلمين محترفين يمتلكون الكفاءات التربوية والمهنية المطلوبة.
<p>المهام والمسئوليات</p>	<p>وضع خطط وبرامج التربية العملية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد خطة سنوية لتنفيذ التربية العملية بالتنسيق مع الجهات المعنية. - تطوير البرامج التدريبية بما يضمن تزويد الطلاب بالمهارات التربوية والمهنية اللازمة. <p>تنظيم وتنفيذ التدريب العملي للطلاب:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التنسيق مع المدارس والمؤسسات التعليمية لتوزيع الطلاب على أماكن التدريب. - الإشراف على تنفيذ التدريب الميداني في المدارس ومتابعة تقدم الطلاب. - تقييم أداء الطلاب والمعلمين المشرفين على التدريب لضمان تحقيق الأهداف التعليمية. <p>التنسيق مع الهيئات التعليمية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعاون مع كليات التربية، إدارات التعليم، والمدارس لضمان بيئة تدريبية مناسبة. - تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للطلاب والمعلمين المشرفين على التربية العملية. <p>تقييم وتقويم برامج التربية العملية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - متابعة تغذية راجعة من المدارس والطلاب حول فعالية التدريب العملي. - العمل على تحسين وتطوير برامج التربية العملية بناءً على التقييمات الدورية. - إعداد تقارير دورية عن مستوى الطلاب وأداء البرامج التدريبية. <p>إدارة الشؤون الإدارية والمالية للإدارة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على ميزانية التربية العملية وتوزيع الموارد بشكل فعال. - متابعة سجلات الطلاب وتقارير الأداء بالتنسيق مع الجهات المختصة. - ضمان الالتزام باللوائح والسياسات التعليمية المعتمدة. <p>إدارة المشرفين والمعلمين المتعاونين:</p>

<ul style="list-style-type: none"> - تعيين وتدريب المشرفين التربويين المسؤولين عن متابعة الطلاب في المدارس. - تحفيز وتشجيع المشرفين والمعلمين على تبني أساليب تدريس حديثة وفعالة. متابعة المستجدات التربوية: - الاطلاع على أحدث أساليب وطرق التدريب العملي في التعليم. - تطبيق استراتيجيات تعليم حديثة لتحسين كفاءة التدريب الميداني. - يشرف على: المشرفين التربويين والمعلمين المشاركين في برامج التربية العملية. - يتعاون مع: المدارس، إدارات التعليم، الكليات التربوية، وأولياء الأمور. 	
<ul style="list-style-type: none"> - الحصول على درجة البكالوريوس في أحد التخصصات التالية: - التربية، المناهج وطرق التدريس، العلوم التربوية، أي تخصص تعليمي ذو صلة - يفضل الحاصلون على درجة الماجستير أو الدكتوراه في التربية أو الإدارة التعليمية. - خبرة عملية لا تقل عن 7-10 سنوات في المجال التربوي، منها 3 سنوات على الأقل في منصب إداري أو إشرافي. - خبرة في إعداد وتنفيذ برامج التدريب العملي للطلاب. - خبرة في التنسيق مع المدارس وإدارات التعليم لضمان تنفيذ فعال للتربية العملية. - خبرة في إدارة فرق العمل التربوي والتعامل مع المشرفين التربويين والمعلمين. 	شروط شغل الوظيفة
مدير إدارة رعاية الشباب	اسم الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - يرتبط تنظيمياً بوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب . - مسؤول عن تخطيط وتنفيذ وإدارة الأنشطة والبرامج الشبابية داخل المؤسسة التعليمية أو الأكاديمية، بهدف تنمية مهارات الطلاب والشباب في الجوانب الثقافية، الاجتماعية، الرياضية، والفنية، وتعزيز روح القيادة والمشاركة المجتمعية لديهم ويتعاون مع الإدارات المختلفة والجهات الخارجية المعنية برعاية الشباب والأنشطة الطلابية. 	الوصف العام للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد وتنفيذ الخطط السنوية والبرامج التي تستهدف تنمية مهارات الطلاب والشباب. - تطوير أنشطة رياضية، ثقافية، اجتماعية وفنية تلبي احتياجات الشباب. - الإشراف على المعسكرات، الرحلات، الندوات، والمسابقات. - تنظيم الأنشطة الرياضية والفنية والثقافية داخل المؤسسة وخارجها. 	المهام والمسؤوليات

<ul style="list-style-type: none"> - تقديم برامج التوجيه والإرشاد لدعم الشباب نفسياً واجتماعياً. - متابعة المشكلات الطلابية والعمل على حلها بالتنسيق مع الجهات المختصة. - تشجيع الطلاب على المشاركة في المبادرات المجتمعية والعمل التطوعي. - التعاون مع الجهات الخارجية والجمعيات الخيرية لتنظيم برامج تنمية للشباب. - متابعة عمل الاتحادات الطلابية والمجالس الطلابية ودعم أنشطتهم. - تنظيم الانتخابات الطلابية والإشراف عليها لضمان النزاهة والشفافية. - التعاون مع الإدارات الأخرى داخل المؤسسة لضمان تكامل الأنشطة الشبابية. - التنسيق مع الوزارات، الهيئات، والمؤسسات الشبابية لتنفيذ البرامج المشتركة. - إعداد ميزانية الأنشطة الشبابية وإدارتها بكفاءة. - إشراف على الموظفين والمشرفين في إدارة رعاية الشباب وتوجيههم. - إعداد تقارير دورية عن أداء الأنشطة الشبابية ومستوى مشاركة الطلاب. - تحليل النتائج والتوصية بتطوير البرامج لضمان تحقيق الأهداف المرجوة. - يشرف على: المشرفين الرياضيين، الأخصائيين الاجتماعيين، والمشرفين على الأنشطة الطلابية. - يتعاون مع: الإتحادات الطلابية، إدارات التعليم، الوزارات المختصة، والجهات المجتمعية. 	
<ul style="list-style-type: none"> - حاصل على مؤهل عال و يفضل الحاصلون على درجة الماجستير أو دبلومات متخصصة في رعاية الشباب أو الإدارة التربوية. - ثانيًا: الخبرات العملية - خبرة لا تقل عن 7-10 سنوات في مجال الأنشطة الشبابية ورعاية الطلاب. - خبرة في إدارة وتنظيم الفعاليات والأنشطة الشبابية (ثقافية، رياضية، اجتماعية، فنية). - خبرة في التعامل مع الاتحادات الطلابية والمجالس الطلابية والإشراف على الانتخابات الطلابية. - خبرة في إدارة الفرق والعمل الجماعي داخل المؤسسات التعليمية أو الشبابية. 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<p>مدير إدارة المعامل والمختبرات</p>	<p>اسم الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - مسئول عن الإشراف على تشغيل وإدارة المعامل العلمية والتقنية داخل الكلية، وضمان تطبيق معايير الجودة والسلامة، وتوفير بيئة بحثية وتعليمية تلبى 	<p>الوصف العام للوظيفة</p>

<p>احتياجات الطلاب والباحثين، مع تطوير الإمكانيات التقنية للمعامل.</p> <p>إدارة تشغيل المعامل:</p> <ul style="list-style-type: none"> - وضع وتنفيذ خطط تشغيل المعامل وضمان جاهزيتها للعمل. - مراقبة أداء الأجهزة والمعدات العلمية وإجراء الصيانة الدورية. - ضمان توفر المواد والأدوات اللازمة للأنشطة البحثية والتعليمية. <p>الإشراف على الأمن والسلامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية داخل المعامل وفقاً للمعايير الدولية. - التأكد من تخزين المواد الكيميائية والبيولوجية بشكل آمن. - توفير معدات الوقاية الشخصية والتدريب على استخدامها. <p>تنسيق الأنشطة البحثية والتعليمية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - دعم وتنظيم التجارب العملية للطلاب والباحثين. - التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس لتلبية احتياجات المقررات الدراسية داخل المعامل. - تسهيل إجراء الأبحاث العلمية والمشاريع الطلابية. <p>صيانة وتطوير الأجهزة والمعدات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - وضع خطط الصيانة الوقائية والعلاجية للأجهزة والمعدات. - تقييم احتياجات المعامل واقتراح شراء أجهزة وتقنيات حديثة. - الإشراف على عمليات الإصلاح وتطوير للمعدات البحثية. <p>إدارة الموارد المالية والبشرية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - وضع ميزانية تشغيل وصيانة المعامل بالتعاون مع الإدارة المالية. - الإشراف على الفنيين والمساعدين وتقديم التدريب اللازم لهم. - مراقبة استهلاك المواد والأدوات والتأكد من الاستخدام الأمثل لها. <p>تطبيق معايير الجودة والتطوير:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ضمان تطبيق المعايير الأكاديمية والجودة في إدارة المعامل. - تطوير آليات الابتكار والتحديث التكنولوجي في بيئة المعامل. - متابعة البحوث والتقنيات الحديثة لتحسين مستوى المعامل. <p>إعداد التقارير والتوثيق:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد تقارير دورية عن كفاءة التشغيل والمشكلات الفنية. - توثيق البيانات الخاصة بالمعدات، الأبحاث، والأنشطة التجريبية. - تقديم توصيات للإدارة بشأن تطوير البنية التحتية للمعامل. 	<p>المهام والمسئوليات</p>
---	----------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> - درجة البكالوريوس في أحد التخصصات التالية: - العلوم التطبيقية (كيمياء، فيزياء، أحياء) - الهندسة (كهربائية، ميكانيكية، طبية، إلكترونية) - التكنولوجيا الحيوية أو أي مجال ذو صلة - يفضل الحاصلون على درجة الماجستير أو شهادات متخصصة في إدارة المعامل أو جودة المختبرات. - خبرة عملية لا تقل عن 7-10 سنوات في إدارة وتشغيل المعامل العلمية أو البحثية. - خبرة في استخدام وصيانة الأجهزة والمعدات المخبرية. - خبرة في وضع خطط السلامة والجودة داخل المختبرات. 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<p style="text-align: center;">مدير إدارة المشتريات</p>	<p>اسم الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - يعمل تحت إشراف امين الكلية، ويتعاون مع الإدارات المختلفة لضمان توفير الاحتياجات التشغيلية بأفضل جودة وتكلفة. - مسئول إدارة وتنظيم عمليات شراء المواد والخدمات والمعدات اللازمة لتشغيل المؤسسة بكفاءة، مع ضمان الالتزام بالمعايير المالية والقانونية، وتحقيق أفضل العروض والأسعار من الموردين بما يخدم الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة. 	<p>الوصف العام للوظيفة</p>
<p style="text-align: center;">إدارة عمليات الشراء والتوريد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - وضع وتنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالمشتريات. - الإشراف على عمليات تحديد احتياجات المؤسسة من المواد والمستلزمات المختلفة. - التفاوض مع الموردين والمقاولين للحصول على أفضل الأسعار والجودة. - التحقق من توافر المواد الأساسية في المخزون وتغادي أي نقص قد يؤثر على سير العمل. <p style="text-align: center;">إدارة التعاقدات والموردين:</p> <ul style="list-style-type: none"> - البحث عن موردين جدد والحفاظ على علاقات جيدة مع الموردين الحاليين. - إعداد عقود الشراء والتوريد وضمان الالتزام بينها. - مراقبة أداء الموردين وضمان الالتزام بالمواعيد والجودة المتفق عليها. <p style="text-align: center;">التخطيط والرقابة المالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد ميزانية المشتريات بالتنسيق مع الإدارة المالية. 	<p>المهام والمسئوليات</p>

<ul style="list-style-type: none"> - مراقبة التكاليف وضمان عدم تجاوز الميزانية المخصصة للشراء. - البحث عن طرق لتقليل التكاليف وتحسين كفاءة الشراء. <p style="text-align: center;">ضمان الامتثال والجودة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التأكد من مطابقة المواد والمعدات للمواصفات والمعايير المطلوبة. - مراقبة عمليات التوريد لضمان عدم وجود تأخير أو خلل في الطلبات. - تطبيق إجراءات الشفافية والالتزام بالقوانين المالية في المشتريات. <p style="text-align: center;">إدارة المخزون والتوزيع:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعاون مع إدارة المخازن لضمان التخزين السليم للمواد. - متابعة عمليات الجرد والتدقيق الدوري للمخزون. - تحليل البيانات الخاصة بالمخزون لتحديد الكميات المطلوبة بدقة. <p style="text-align: center;">التنسيق مع الإدارات المختلفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - العمل مع الإدارات المختلفة لفهم احتياجاتهم من المشتريات وتلبيتها في الوقت المناسب. - تقديم تقارير دورية للإدارة العليا حول أداء المشتريات والموردين. <p style="text-align: center;">التحسين المستمر وتطوير العمليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - البحث عن طرق جديدة لتحسين عمليات الشراء والتفاوض مع الموردين. - استخدام أنظمة الشراء الحديثة مثل ERP لضمان إدارة سلسلة للعمليات الشرائية. - اقتراح استراتيجيات جديدة لتطوير كفاءة وفعالية عمليات الشراء والتوريد. 	
<ul style="list-style-type: none"> - خبرة عملية لا تقل عن 7-10 سنوات في مجال المشتريات أو إدارة سلسلة التوريد. - خبرة في التفاوض مع الموردين وإبرام العقود. - خبرة في وضع استراتيجيات الشراء وتحليل البيانات المالية. - القدرة على تخطيط وتنظيم عمليات الشراء بكفاءة. - مهارات إدارة فرق العمل والإشراف على فريق المشتريات 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<p>مدير إدارة المخازن</p>	<p>اسم الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - يعمل تحت إشراف امين الكلية، ويتعاون مع الإدارات المختلفة لضمان توفير الإحتياجات التشغيلية بأفضل جودة وتكلفة. - مسؤل عن الإشراف على تنظيم وإدارة المخازن والمستودعات داخل المؤسسة، 	<p>الوصف العام للوظيفة</p>

<p>والتأكد من توفر المواد والمستلزمات المطلوبة، مع تطبيق أفضل ممارسات التخزين والسلامة، وضمان الاستخدام الأمثل للموارد بما يتماشى مع احتياجات المؤسسة.</p>	
<p>إدارة عمليات التخزين والجرد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على استلام المواد والبضائع والتأكد من مطابقتها للمواصفات. - تنظيم عمليات التخزين والتوزيع بما يحقق كفاءة عالية في الأداء. - متابعة عمليات الجرد الدوري والتأكد من دقة البيانات المسجلة. <p>وضع سياسات وإجراءات المخازن:</p> <ul style="list-style-type: none"> - وضع خطط التخزين والتوزيع بما يضمن سهولة الوصول إلى المواد. - تطوير وتنفيذ إجراءات الأمن والسلامة للحفاظ على جودة المخزون. - إعداد سياسات تقليل الهدر والتلف لضمان الاستخدام الأمثل للموارد. <p>التنسيق مع الإدارات المختلفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعاون مع إدارة المشتريات لضمان توفر المخزون بالمستوى المطلوب. - التواصل مع الإدارات الفنية والإنتاجية لتلبية احتياجاتهم من المواد والمعدات. - دعم الإدارة المالية في إعداد التقارير الخاصة بتكاليف المخزون. <p>إدارة العاملين في المخازن:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على فريق المخازن وتوزيع المهام بينهم بفاعلية. - تدريب الموظفين على الإجراءات الحديثة لإدارة المخزون. - متابعة أداء العاملين وتقييم كفاءتهم بشكل دوري. <p>استخدام التكنولوجيا الحديثة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تطبيق أنظمة إدارة المخزون الإلكترونية لضمان دقة البيانات. - استخدام أنظمة الباركود أو RFID لتحسين سرعة ودقة العمليات المخزنية. - تحليل بيانات المخزون لتحديد الاحتياجات المستقبلية وتحسين الأداء. <p>الرقابة المالية وتقليل التكاليف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ضبط تكاليف التخزين وتقليل الفاقد من خلال تحسين استراتيجيات التخزين. - مراقبة الاستهلاك والتدفقات المالية المرتبطة بالمخزون. - إعداد تقارير دورية توضح حركة المخزون والمشتريات. <p>ضمان الامتثال لمعايير الجودة والسلامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التأكد من تطبيق معايير الجودة في تخزين المواد. - تنفيذ إجراءات الأمان والسلامة المهنية للعاملين في المخازن. 	<p>المهام والمسئوليات</p>

<p>- متابعة الاشتراطات القانونية المتعلقة بتخزين المواد القابلة للاشتعال أو المواد الحساسة.</p>	
<p>- درجة البكالوريوس في أحد التخصصات التالية: إدارة الأعمال، المحاسبة، الهندسة الصناعية، أي تخصص ذو صلة بإدارة المخازن وسلسلة التوريد، يفضل الحاصلون على شهادات مهنية متخصصة في إدارة المخزون</p> <p>- خبرة لا تقل عن 7-10 سنوات في إدارة المخازن والمستودعات.</p> <p>- خبرة في استخدام أنظمة إدارة المخزون الحديثة.</p> <p>- خبرة في التعامل مع الموردين وإجراءات الجرد والتدقيق.</p>	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<p>مدير إدارة المكتبة</p>	<p>اسم الوظيفة</p>
<p>- يرتبط تنظيمياً بوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ويتعاون مع الإدارات الأكاديمية أو الإدارية لضمان توفير الموارد العلمية والثقافية للمستفيدين.</p> <p>- مسؤول عن الإشراف على تنظيم وإدارة المكتبة، وضمان توفير مصادر المعلومات المختلفة (كتب، دوريات، قواعد بيانات إلكترونية) للطلاب والباحثين، مع تطوير الخدمات المكتبية لتتماشى مع التطورات الحديثة في إدارة المعرفة.</p>	<p>الوصف العام للوظيفة</p>
<p>إدارة وتنظيم الموارد المكتبية:</p> <p>- الإشراف على تنظيم الكتب والمراجع والدوريات وفقاً لنظم التصنيف والفهرسة الحديثة.</p> <p>- ضمان توفر الكتب والمصادر الإلكترونية التي تلبى احتياجات المستفيدين.</p> <p>- الإشراف على عمليات الإعارة والاسترجاع وتنظيم قواعد الاستخدام.</p> <p>تطوير الخدمات المكتبية:</p> <p>- توفير الخدمات الإلكترونية والرقمية مثل قواعد البيانات والمكتبات الإلكترونية.</p> <p>- تحسين أنظمة البحث والاسترجاع الإلكتروني لتسهيل الوصول إلى المعلومات.</p> <p>- إدخال التقنيات الحديثة مثل أنظمة RFID لإدارة الكتب والأرشفة الذكية.</p> <p>إدارة فريق العمل داخل المكتبة:</p> <p>- الإشراف على أمناء المكتبة والفنيين وتوزيع المهام بينهم بفاعلية.</p> <p>- تقديم الدورات التدريبية لهم حول أحدث نظم الفهرسة وإدارة المعرفة.</p> <p>- تطوير خطط لتحسين مستوى الخدمة المقدمة للمستفيدين.</p> <p>التنسيق مع الجهات الأكاديمية والإدارية:</p>	<p>المهام والمسئوليات</p>

<ul style="list-style-type: none"> - التعاون مع أعضاء هيئة التدريس لتوفير المصادر العلمية المناسبة للمقررات الدراسية. - دعم الباحثين والطلاب في الوصول إلى المواد المطلوبة بسهولة. - تنظيم ورش عمل وندوات علمية داخل المكتبة لتعزيز استخدام مصادر المعلومات. وضع السياسات والإجراءات المكتبية: - تطوير سياسات الإعارة والاستعارة بما يضمن تنظيم الموارد المكتبية. - وضع إجراءات لحفظ الكتب والمخطوطات النادرة وضمان صيانتها. - متابعة التحديث المستمر للمصادر العلمية وفقاً للتطورات الحديثة. إدارة الميزانية والمشتريات للمكتبة: - إعداد ميزانية سنوية لشراء الكتب والمجلات والدوريات العلمية. - التنسيق مع الموردين والناشرين للحصول على أحدث الإصدارات العلمية. - البحث عن مصادر تمويل إضافية لدعم تطوير المكتبة. متابعة معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي: - التأكد من التزام المكتبة بالمعايير الأكاديمية والمهنية في إدارة المعرفة. - تطبيق إجراءات حفظ وتنظيم الأرشيف العلمي للمؤسسة. - متابعة آراء المستخدمين وتحسين الخدمات وفقاً لاحتياجاتهم. 	
<ul style="list-style-type: none"> - درجة البكالوريوس في أحد التخصصات التالية: - علم المكتبات والمعلومات، إدارة الأعمال ، تكنولوجيا المعلومات (في حالة المكتبات الرقمية) ، أي تخصص ذو صلة - شهادات في الفهرسة الإلكترونية وإدارة قواعد البيانات - خبرة لا تقل عن 7-10 سنوات في إدارة المكتبات أو مراكز المعلومات. - خبرة في إدارة الفهرسة والتصنيف وفقاً للنظم الدولية (مثل Dewey أو LC). - خبرة في استخدام أنظمة المكتبات الرقمية وقواعد البيانات العلمية. 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<p>مدير إدارة الأمن</p>	<p>اسم الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - مسؤول عن تخطيط وتنفيذ وتطوير استراتيجيات الأمن والسلامة داخل المؤسسة لحماية الأفراد والممتلكات والبيانات من المخاطر المحتملة، مثل السرقة، التخريب، الحرائق، والكوارث الطبيعية. يقوم بوضع سياسات وإجراءات أمنية فعالة، والإشراف على فرق الأمن، والتأكد من الامتثال للوائح والقوانين الأمنية 	<p>الوصف العام للوظيفة</p>

<p>المعمول بها. كما يتعاون مع الجهات الحكومية المختصة عند الحاجة، ويتولى التحقيق في الحوادث الأمنية لضمان بيئة عمل آمنة ومستقرة.</p>	
<p>وضع وتنفيذ سياسات الأمن:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تطوير سياسات وإجراءات الأمن والسلامة وفقاً للقوانين واللوائح. - تحديث خطط الطوارئ والاستجابة للكوارث. - وضع خطط لمنع الحوادث الأمنية والسراقات. <p>الإشراف على فريق الأمن:</p> <ul style="list-style-type: none"> - توظيف وتدريب أفراد الأمن على أفضل الممارسات الأمنية. - الإشراف على أداء الحراس وضمان التزامهم بالإجراءات الأمنية. - توزيع المهام الأمنية ومتابعة تنفيذها. <p>مراقبة المنشأة وحمايتها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على أنظمة المراقبة (الكاميرات، أجهزة الإنذار، أنظمة التحكم في الدخول). - التأكد من تأمين جميع مداخل ومخارج المنشأة. - تنظيم عمليات تفتيش دورية لضمان عدم وجود تهديدات أمنية. <p>التعامل مع الحوادث والطوارئ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التحقيق في الحوادث الأمنية واتخاذ الإجراءات المناسبة. - التنسيق مع الجهات الأمنية (الشرطة، الدفاع المدني) عند الحاجة. - إعداد تقارير مفصلة عن الحوادث الأمنية ورفعها للإدارة العليا. <p>حماية المعلومات والأصول:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التأكد من تأمين البيانات والمعلومات الحساسة ضد الاختراقات. - التعاون مع قسم تقنية المعلومات لمنع الهجمات السيبرانية. - تأمين الوثائق والمستندات الهامة داخل المؤسسة. <p>رفع التقارير للإدارة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقديم تقارير دورية حول الحالة الأمنية للمؤسسة. - اقتراح التحسينات والتطويرات اللازمة لضمان بيئة آمنة. - إعداد الميزانية السنوية لقسم الأمن وتقديمها للإدارة. 	<p>المهام والمسئوليات</p>
<ul style="list-style-type: none"> - درجة البكالوريوس في أحد التخصصات ذات الصلة مثل: الأمن والسلامة، إدارة الأزمات والكوارث، القانون أو العلوم الجنائية، إدارة الأعمال أو الإدارة العامة (مع خبرة أمنية كافية)، يفضل الحصول على 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>

شهادات مهنية متخصصة	
- خبرة لا تقل عن 5-10 سنوات في مجال الأمن والسلامة، مع خبرة سابقة في منصب إشرافي أو إداري.	
- خبرة في التعامل مع الجهات الأمنية والحكومية.	



الوصف الوظيفي للوظائف المساندة والخدمية



الوظائف المكتبية

تتمثل في الوظائف التي تتم داخل المكاتب الإدارية، وتعتمد على إنجاز الأعمال الإدارية والتنظيمية والتوثيقية باستخدام الحاسوب أو المستندات الورقية، بهدف دعم العمليات الإدارية داخل المؤسسة.

اسم الوظيفة	مدير شؤون أمانة مجلس الكلية
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> - يرتبط تنظيمياً بمكتب عميد الكلية - الإشراف على تنظيم جلسات مجلس الكلية وإعداد محاضر الاجتماعات
المهام والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> - تنظيم اجتماعات المجلس وإعداد جداول الأعمال - تدوين محاضر الاجتماعات وتوثيقها - متابعة تنفيذ قرارات المجلس - تنسيق التواصل بين أعضاء المجلس والجهات المختلفة
شروط شغل الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> - بكالوريوس في الإدارة أو القانون - خبرة في العمل الإداري والتنسيق - مهارات تنظيمية وتواصل عالية
اسم الوظيفة	مدير مكتب العميد
الوصف العام للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> - مسؤول عن تنظيم وإدارة كافة الأعمال الإدارية والمكتبية داخل مكتب العميد، بما يضمن سير العمل بكفاءة وسلاسة. يتولى تنسيق الاجتماعات، إدارة المراسلات، متابعة تنفيذ القرارات، والإشراف على المهام الإدارية لضمان توفير بيئة عمل منظمة وفعالة. كما يكون حلقة الوصل بين العميد والجهات الداخلية والخارجية، مما يتطلب مهارات تنظيمية عالية، قدرة على التعامل مع المعلومات بسرية، ومهارات تواصل قوية.
المهام والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على العمليات اليومية لمكتب العميد وضمان سير العمل بسلاسة. - استقبال الزوار والتأكد من تنظيم اللقاءات والاجتماعات بشكل فعال. - استلام وفرز المراسلات الواردة والصادرة وعرضها على العميد. - إعداد التقارير والمذكرات والخطابات الرسمية. - تنظيم الاجتماعات الدورية لمجلس الكلية أو المؤسسة، وإعداد جداول الأعمال. - توثيق محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ التوصيات والقرارات.
شروط شغل	<ul style="list-style-type: none"> - درجة البكالوريوس في أحد التخصصات ذات الصلة، مثل:

<ul style="list-style-type: none"> - الإدارة العامة، إدارة الأعمال، السكرتارية التنفيذية، أي تخصص ذو صلة بالإدارة والمكاتب التنفيذية. - خبرة عملية لا تقل عن 3-5 سنوات في إدارة المكاتب أو السكرتارية التنفيذية، ويفضل أن تكون في بيئة أكاديمية أو حكومية. - خبرة في التعامل مع المسؤولين رفيعي المستوى وإدارة المراسلات والاجتماعات. 	الوظيفة
سكرتير	اسم الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - مسؤول عن توفير الدعم الإداري والتنظيمي للمؤسسة أو المدير المباشر، لضمان سير العمل بكفاءة. تشمل مهامه تنسيق الاجتماعات، إدارة المراسلات، حفظ الملفات، واستقبال الزوار والمكالمات الهاتفية. كما يساهم في إعداد التقارير وتنظيم الوثائق الرسمية، مع الحفاظ على سرية المعلومات. 	الوصف العام للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - استلام وفرز البريد والمراسلات الواردة والصادرة. - إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الرسمية. - حفظ الملفات والمستندات بطريقة منظمة لتسهيل الوصول إليها - تنظيم مواعيد الاجتماعات وإبلاغ الأطراف المعنية بها. - إعداد جداول الأعمال وتجهيز المستندات اللازمة للاجتماعات. - توزيع المعلومات والإعلانات الداخلية على الموظفين. - تنسيق الإتصالات بين الأقسام المختلفة داخل المؤسسة. - الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق الحساسة. - التعامل مع البيانات الشخصية والمهنية بمسؤولية عالية. 	المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة الدبلوم أو البكالوريوس في أحد التخصصات التالية: الإدارة العامة، إدارة الأعمال، السكرتارية التنفيذية، نظم المعلومات الإدارية، أي تخصص ذو صلة بالأعمال المكتبية والإدارية 	شروط شغل الوظيفة
رئيس قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس	اسم الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - متابعة شؤون التوظيف والتعاقدات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس 	الوصف العام للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - إدارة ملفات أعضاء هيئة التدريس- متابعة التعيينات والعقود- التنسيق مع الجهات المختصة حول الترقيات والإجازات- تنظيم الدورات التدريبية 	المهام والمسئوليات

والتطويرية	
- بكالوريوس في الإدارة أو الموارد البشرية- خبرة في إدارة شؤون العاملين- مهارات تواصل وتحليل بيانات.	شروط شغل الوظيفة
رئيس قسم شؤون العاملين	اسم الوظيفة
- الإشراف على كافة المعاملات الإدارية الخاصة بالعاملين	الوصف العام للوظيفة
- متابعة الرواتب والمكافآت المتعلقة - تنظيم سجلات العاملين- الإشراف على التعيينات والإجازات- حل المشكلات الموظفين	المهام والمسئوليات
- بكالوريوس في الإدارة أو الموارد البشرية- معرفة بأنظمة العمل واللوائح القانونية- خبرة في إدارة الموارد البشرية	شروط شغل الوظيفة
رئيس قسم شؤون الطلاب	اسم الوظيفة
- الإشراف على تسجيل وقيود الطلاب ومتابعة شؤونهم الأكاديمي	الوصف العام للوظيفة
- إدارة ملف الطلاب - متابعة الجداول الدراسية والاختبارات- توفير الدعم الإداري للطلاب- حل المشكلات الطلابية الأكاديمية	المهام والمسئوليات
- بكالوريوس في الإدارة أو التربية- مهارات تواصل وتنظيم عالية- خبرة في العمل الأكاديمي	شروط شغل الوظيفة
رئيس قسم شؤون الخريجين	اسم الوظيفة
- الإشراف على الحسابات المالية ومتابعة الإيرادات والمصروفات	الوصف العام للوظيفة
- إعداد التقارير المالية- متابعة الميزانيات والمصروفات- الإشراف على الرواتب والمستحقات- ضمان الامتثال للأنظمة المالية	المهام والمسئوليات
- بكالوريوس في الإدارة أو الإحصاء- مهارات تحليل البيانات- خبرة في العلاقات العامة	شروط شغل الوظيفة
رئيس قسم الإستحقاقات	اسم الوظيفة
- مسؤول عن إدارة وتنفيذ جميع العمليات المتعلقة برواتب ومستحقات الموظفين، بما يشمل الرواتب الشهرية، البدلات، التعويضات، والتأمينات الاجتماعية والصحية. يضمن الامتثال للسياسات الداخلية والأنظمة	الوصف العام للوظيفة

<p>الحكومية، مع تطوير وتحسين إجراءات الاستحقاقات لضمان الكفاءة والدقة في عمليات الدفع.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على إعداد وصرف الرواتب الشهرية والتأكد من دقتها. - متابعة البدلات والعلاوات والتعويضات المستحقة للموظفين. - التأكد من خصم الضرائب والتأمينات الاجتماعية وفق الأنظمة المعمول بها. - مراجعة السجلات المالية وضمان التوافق مع القوانين واللوائح الداخلية. - اقتراح تحسينات لسياسات وإجراءات الاستحقاقات لضمان الكفاءة والدقة. - متابعة التغييرات القانونية في أنظمة العمل والاستحقاقات لضمان الامتثال. - تنفيذ أنظمة إلكترونية متطورة لتسهيل عمليات الاستحقاقات وإدارة الرواتب. 	<p>المهام والمسئوليات</p>
<ul style="list-style-type: none"> - بكالوريوس في المحاسبة أو المالية- خبرة في إعداد الميزانيات- مهارات تحليل مالي قوية 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<p>رئيس قسم المالية</p>	<p>اسم الوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - مسؤول عن التخطيط المالي والإشراف على جميع العمليات المالية داخل المؤسسة لضمان الاستدامة والكفاءة المالية. يتولى إدارة الميزانية، إعداد التقارير المالية، مراقبة التدفقات النقدية، وضمان الامتثال للأنظمة المحاسبية والقوانين المالية. 	<p>الوصف العام للوظيفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد الميزانية السنوية للمؤسسة ومتابعة تنفيذها. - وضع استراتيجيات مالية لضمان الاستقرار المالي وتحقيق الأهداف. - مراقبة التدفقات النقدية وإدارة المصروفات لضمان التوازن المالي. - التأكد من الالتزام باللوائح المحاسبية والقوانين المالية المحلية والدولية. - الإشراف على عمليات التدقيق الداخلي والخارجي. - متابعة الامتثال الضريبي وإعداد الإقرارات الضريبية والتقارير المالي. 	<p>المهام والمسئوليات</p>
<ul style="list-style-type: none"> - درجة البكالوريوس في المحاسبة، المالية، الإقتصاد، إدارة الأعمال أو أي مجال ذي صلة. - خبرة عملية لا تقل عن 7-10 سنوات في مجال المالية أو المحاسبة. - خبرة لا تقل عن 3-5 سنوات في منصب إداري أو إشرافي داخل قسم 	<p>شروط شغل الوظيفة</p>

<p>المالية.</p> <p>- خبرة في إعداد الميزانيات، إدارة التدفقات النقدية، وإعداد التقارير المالية.</p>	
<p>رئيس قسم العلاقات الثقافية</p>	<p>اسم الوظيفة</p>
<p>- مسؤول عن تطوير وتعزيز العلاقات الثقافية بين المؤسسة والجهات الخارجية، مثل الجامعات، السفارات، المنظمات الثقافية، والمؤسسات التعليمية الدولية. يهدف إلى تنظيم الفعاليات الثقافية، دعم التعاون الأكاديمي، وتسهيل التبادل الثقافي والمعرفي.</p>	<p>الوصف العام للوظيفة</p>
<p>- تطوير وبناء شراكات ثقافية وتعليمية مع المؤسسات المحلية والدولية.</p> <p>- التنسيق مع الجامعات والمؤسسات الأكاديمية لعقد اتفاقيات تعاون وتبادل ثقافي.</p> <p>- التواصل مع السفارات والمراكز الثقافية لتعزيز الأنشطة الثقافية.</p> <p>- إعداد ومراجعة مذكرات التفاهم والاتفاقيات الثقافية مع الجهات الخارجية.</p> <p>- متابعة تنفيذ البرامج المشتركة وتقييم أدائها لضمان تحقيق الأهداف.</p> <p>- العمل على تحديث الاتفاقيات والتوسع في التعاون الدولي.</p>	<p>المهام والمسئوليات</p>
<p>- درجة البكالوريوس في العلاقات الدولية، الإعلام، الدراسات الثقافية، إدارة الأعمال، العلوم الاجتماعية أو أي مجال ذي صلة.</p> <p>- خبرة لا تقل عن 5-7 سنوات في مجال العلاقات الثقافية أو التعاون الدولي.</p> <p>- خبرة في تنظيم الفعاليات والبرامج الثقافية والتنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة.</p>	<p>شروط شغل الوظيفة</p>
<p>رئيس قسم الخدمات العامة</p>	<p>اسم الوظيفة</p>
<p>- مسؤول عن بناء وتعزيز صورة المؤسسة والتواصل مع الجمهور الداخلي والخارجي، من خلال تطوير وتنفيذ استراتيجيات العلاقات العامة والتواصل الإعلامي.</p>	<p>الوصف العام للوظيفة</p>
<p>- وضع وتنفيذ خطط العلاقات العامة التي تعزز سمعة المؤسسة.</p> <p>- تطوير استراتيجيات التواصل الإعلامي وتحسين صورة المؤسسة أمام الجمهور.</p> <p>- متابعة وتحليل ردود الفعل العامة وتقديم تقارير دورية للإدارة.</p> <p>- الإشراف على فريق العلاقات العامة وتوزيع المهام لضمان تحقيق</p>	<p>المهام والمسئوليات</p>

الأهداف.	
<ul style="list-style-type: none"> - تقديم التدريب والتوجيه للفريق لتحسين مهاراتهم في التواصل والإعلام. - مراقبة أداء الفريق وتقديم تقارير دورية عن الإنجازات والتحديات. 	
<ul style="list-style-type: none"> - درجة البكالوريوس في الإعلام، العلاقات العامة، التسويق، إدارة الأعمال، أو الاتصال الجماهيري. - يفضل الحصول على درجة الماجستير في العلاقات العامة أو التسويق أو أي مجال ذي صلة. 	شروط شغل الوظيفة
رئيس قسم الدراسات العليا	اسم الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - متابعة شؤون طلاب الدراسات العليا والإشراف على برامجهم 	الوصف العام للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - إدارة ملفات طلاب الدراسات العليا- متابعة التسجيل والمنح الدراسية- التنسيق بين الطلاب والأساتذة المشرفين- متابعة الأبحاث والمشاريع 	المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> - ماجستير أو بكالوريوس في الإدارة أو التربية- خبرة في العمل الأكاديمي- مهارات تحليل وتنظيم عالية 	شروط شغل الوظيفة
رئيس قسم المطبعة	اسم الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على عمليات الطباعة والتجليد داخل المؤسسة 	الوصف العام للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - تنظيم عمليات الطباعة والتصوير- متابعة صيانة المعدات المكتبية- الإشراف على فرق العمل بالمطبعة- ضمان توفير مستلزمات الطباعة 	المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> - دبلوم في الطباعة أو إدارة المكاتب- خبرة في تشغيل آلات الطباعة- مهارات تنظيم وإدارة الفريق 	شروط شغل الوظيفة
رئيس قسم النشاط الرياضي	اسم الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على الأنشطة الرياضية داخل المؤسسة 	الوصف العام للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - تنظيم الفعاليات والمسابقات الرياضية- توفير الأدوات والمعدات الرياضية- تنسيق تدريبات الفرق الرياضية- التعاون مع المدربين والإداريين 	المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> - بكالوريوس في التربية الرياضية- خبرة في تنظيم الفعاليات الرياضية- 	شروط شغل

المهارات إدارة الفريق	الوظيفة
رئيس قسم النشاط الإجتماعي	اسم الوظيفة
- الإشراف على الأنشطة الثقافية والإجتماعية للطلاب	الوصف العام للوظيفة
- تنظيم الفعاليات الثقافية- دعم المبادرات الطلابية- التنسيق مع الجمعيات الطلابية- متابعة الأنشطة التطوعية والخيرية	المهام والمسئوليات
- بكالوريوس في الخدمة الإجتماعية أو الإدارة- خبرة في العمل الطلابي- مهارات تواصل وتنظيم.	شروط شغل الوظيفة
<h2>الوظائف التكرارية والفنية</h2> <p>- الوظائف التكرارية: هي الوظائف التي تعتمد بشكل أساسي على تنفيذ مهام روتينية متكررة لا تتطلب إبداعاً أو اتخاذ قرارات معقدة، بل تعتمد على إجراءات موحدة يتم تنفيذها بانتظام.</p> <p>- الوظائف الفنية: هي الوظائف التي تحتاج إلى مهارات متخصصة ومعرفة تقنية أو علمية في مجال معين، وغالباً ما تتطلب تدريباً أو شهادات مهنية لممارستها.</p>	
أخصائي شؤون طلاب	اسم الوظيفة
- يعمل على متابعة كافة الشؤون المتعلقة بالطلاب داخل المؤسسة التعليمية لضمان سير العملية التعليمية بسلاسة.	الوصف العام للوظيفة
- تسجيل الطلاب الجدد، متابعة الحضور والغياب، حل المشكلات الطلابية، توفير الدعم الإداري والأكاديمي، إعداد التقارير الدورية حول الأداء الأكاديمي للطلاب، التواصل مع أولياء الأمور.	المهام والمسئوليات
- مؤهل عالي مناسب في الإدارة أو التربية، خبرة في شؤون الطلاب، مهارات تواصل جيدة، إلمام باللوائح والأنظمة التعليمية.	شروط شغل الوظيفة
أخصائي شؤون أعضاء هيئة التدريس	اسم الوظيفة
- تقديم الدعم الإداري والأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس لضمان بيئة عمل منظمة وفعالة.	الوصف العام للوظيفة

<p>المهام والمسؤوليات</p>	<p>- إعداد الجداول الدراسية، متابعة الترقيات والإجازات، توفير الدعم الإداري، حفظ الملفات والسجلات الأكاديمية، تنظيم الاجتماعات والتواصل بين الأقسام المختلفة.</p>
<p>شروط شغل الوظيفة</p>	<p>- مؤهل عالي مناسب، مهارات تنظيمية وإدارية قوية، إلمام بالقوانين واللوائح الأكاديمية، خبرة في شؤون التدريس.</p>
<p>اسم الوظيفة</p>	<p>أخصائي شؤون عاملين</p>
<p>الوصف العام للوظيفة</p>	<p>- مسؤول عن إدارة الموارد البشرية الخاصة بالعاملين في المؤسسة والإشراف على جميع جوانب علاقات العمل.</p>
<p>المهام والمسؤوليات</p>	<p>- متابعة إجراءات التعيين، الرواتب، التأمينات الاجتماعية، الإجازات، تقييم الأداء الوظيفي، التعامل مع شكاوى الموظفين، تقديم الاستشارات الإدارية.</p>
<p>شروط شغل الوظيفة</p>	<p>- مؤهل عالي في إدارة الأعمال أو الموارد البشرية، خبرة لا تقل عن 3 سنوات في المجال، مهارات إدارية وتنظيمية، إلمام بقوانين العمل.</p>
<p>اسم الوظيفة</p>	<p>أخصائي شؤون دراسات عليا</p>
<p>الوصف العام للوظيفة</p>	<p>- متابعة وإدارة كافة الإجراءات المتعلقة بطلاب الدراسات العليا داخل المؤسسة الأكاديمية.</p>
<p>المهام والمسؤوليات</p>	<p>- تسجيل الطلاب في برامج الدراسات العليا، متابعة خطط البحث، التنسيق بين الطلاب والمشرفين الأكاديميين، إعداد الوثائق الرسمية، تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية.</p>
<p>شروط شغل الوظيفة</p>	<p>- مؤهل عالي في مجال أكاديمي ذو صلة، خبرة في إدارة الدراسات العليا، مهارات تنظيمية عالية، معرفة بأنظمة البحث العلمي.</p>
<p>اسم الوظيفة</p>	<p>أخصائي تدريب</p>
<p>الوصف العام للوظيفة</p>	<p>- مسؤول عن إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية التي تهدف إلى تطوير مهارات الموظفين داخل المؤسسة.</p>
<p>المهام والمسؤوليات</p>	<p>- تحليل احتياجات التدريب، إعداد خطط وبرامج التدريب، تنفيذ ورش العمل، تقييم أداء المتدربين، إعداد التقارير عن نتائج التدريب وتأثيره على الأداء.</p>
<p>شروط شغل الوظيفة</p>	<p>- مؤهل عالي في إدارة الأعمال أو التدريب، خبرة في تصميم البرامج التدريبية، مهارات تواصل وتقديم، معرفة بأساليب التدريب الحديثة.</p>

اسم الوظيفة	مهام
الوصف العام للوظيفة	- مسؤول عن تقديم الخدمات والإستشارات القانونية وحماية حقوق المؤسسة.
المهام والمسؤوليات	- إعداد العقود والاتفاقيات، متابعة القضايا القانونية، تقديم استشارات قانونية للإدارة، تمثيل المؤسسة أمام الجهات القانونية، ضمان الامتثال للقوانين واللوائح.
شروط شغل الوظيفة	- بكالوريوس في القانون، ترخيص مزاولة المهنة، خبرة لا تقل عن 5 سنوات، إلمام بالقوانين المحلية والدولية ذات الصلة.
اسم الوظيفة	أمين مكتبة
الوصف العام للوظيفة	- مسؤول عن إدارة وتنظيم المكتبة وتوفير الموارد العلمية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
المهام والمسؤوليات	- فهرسة وتصنيف الكتب، تنظيم الإعارة، مساعدة الطلاب والباحثين في العثور على المصادر، تطوير خدمات البحث الإلكتروني، الحفاظ على بيئة مكتبية منظمة.
شروط شغل الوظيفة	- مؤهل في علوم المكتبات، خبرة في أنظمة تصنيف الكتب، مهارات تنظيمية، معرفة بأحدث تقنيات البحث العلمي.
اسم الوظيفة	أمين مخزن
الوصف العام للوظيفة	- مسؤول عن تنظيم وإدارة المخزون داخل المؤسسة وضمان توفر المواد اللازمة.
المهام والمسؤوليات	<ul style="list-style-type: none"> - استلام البضائع والمواد والتأكد من مطابقتها لأوامر الشراء والفواتير. - تسجيل كافة المواد المستلمة في النظام أو السجلات اليدوية. - ترتيب وتخزين المواد بطريقة منظمة لتسهيل الوصول إليها. - صرف المواد والمستلزمات وفقاً للطلبات المعتمدة. - متابعة مستويات المخزون والتأكد من توفر الكميات المطلوبة. - الإشراف على عمليات الجرد الدورية لضمان دقة السجلات. - التأكد من تخزين المواد بطريقة تحافظ على جودتها وسلامتها. - تطبيق إجراءات السلامة والأمن لمنع التلف أو فقدان. - مراقبة صلاحية المواد والتخلص من المخزون التالف أو المنتهي الصلاحية.

<ul style="list-style-type: none"> - تحديث السجلات الإلكترونية أو الورقية الخاصة بالمخزون. - إعداد تقارير دورية عن المخزون وحالة المواد المتوفرة. - التعاون مع الإدارات الأخرى لضمان تلبية احتياجات المؤسسة. - متابعة توريد المواد والتأكد من الالتزام بالمواعيد المحددة. - التنسيق مع قسم المشتريات لضمان توفير المواد المطلوبة. - العمل على تحسين إجراءات التخزين وتقليل التكاليف التشغيلية. 	
<ul style="list-style-type: none"> - مؤهل متوسط أو عالي، خبرة في المخازن، مهارات تنظيمية، معرفة ببرامج إدارة المخزون. 	شروط شغل الوظيفة
<p style="text-align: center;">مشرف أمن</p>	اسم الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - مسؤول عن الإشراف على عمليات الأمن، إدارة فرق الحراسة، وضمان تنفيذ الإجراءات الأمنية بفعالية 	الوصف العام للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على أفراد الأمن وتوزيع المهام. - مراقبة تنفيذ خطط الأمن والسلامة. - التنسيق مع الإدارات المختلفة بشأن متطلبات الأمن. - التعامل مع الطوارئ الأمنية واتخاذ الإجراءات المناسبة. - إعداد التقارير الدورية عن الحالة الأمنية. - تدريب أفراد الأمن على الإجراءات والتقنيات الحديثة. 	المهام والمسؤوليات
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة ثانوية كحد أدنى، ويفضل شهادة جامعية في إدارة الأمن أو أي مجال ذي صلة. - خبرة لا تقل عن 3-5 سنوات في مجال الأمن. - مهارات قيادية وإدارية. - القدرة على العمل تحت الضغط واتخاذ قرارات سريعة. - معرفة جيدة بأنظمة الأمن والسلامة. - يفضل الحصول على دورات تدريبية في الأمن والسلامة 	شروط شغل الوظيفة
<p style="text-align: center;">فرد أمن</p>	اسم الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - مسؤول عن تنفيذ عمليات الأمن اليومي، حراسة المنشآت، والتأكد من تطبيق الإجراءات الأمنية 	الوصف العام للوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - مراقبة مداخل ومخارج المنشأة. 	المهام

<ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ عمليات التفتيش الأمني عند الحاجة. - الإبلاغ عن أي حوادث أو مخالفات أمنية. - تطبيق إجراءات السلامة والأمن وفق السياسات المعتمدة. - التعامل مع الزوار والمراجعين بطريقة مهنية. - التدخل في حالات الطوارئ مثل الحرائق أو السرقة 	والمسؤوليات
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة ثانوية أو ما يعادلها. - خبرة سابقة في مجال الأمن ميزة إضافية ولكنها ليست إلزامية. - لياقة بدنية جيدة. - القدرة على التواصل والتعامل مع الجمهور. - الإلتزام بالانضباط والجدية في العمل. - يفضل الحصول على تدريب في الإسعافات الأولية والسلامة. 	شروط شغل الوظيفة
فني صيانة	اسم الوظيفة
صيانة وإصلاح المعدات والتجهيزات لضمان استمرار العمليات التشغيلية.	الوصف العام للوظيفة
إصلاح الأجهزة الكهربائية، التبريد والتكييف، تنفيذ أعمال الصيانة الدورية، التأكد من تشغيل المعدات بكفاءة.	المهام والمسؤوليات
مؤهل فني، خبرة في الصيانة، معرفة بأنظمة الصيانة الحديثة، مهارات حل المشكلات.	شروط شغل الوظيفة
فني ورشة	اسم الوظيفة
تنفيذ الأعمال الفنية داخل الورش الميكانيكية أو الكهربائية داخل المؤسسة.	الوصف العام للوظيفة
تشغيل وصيانة المعدات، تنفيذ التصاميم الفنية، إصلاح المعدات التالفة، ضمان الامتثال لإجراءات السلامة.	المهام والمسؤوليات
مؤهل فني، خبرة في الورش، إلمام بتعليمات السلامة المهنية، قدرة على العمل تحت الضغط.	شروط شغل الوظيفة
سباك صحي	اسم الوظيفة
تركيب وصيانة أنظمة السباكة والصرف الصحي بالمؤسسة.	الوصف العام للوظيفة
إصلاح الأنابيب والتسريبات، تركيب أدوات السباكة، صيانة الحمامات والمطابخ،	المهام

والمسؤوليات	كشف المشكلات الفنية وحلها.
شروط شغل الوظيفة	شهادة مهنية أو خبرة عملية لا تقل عن 3 سنوات، معرفة بأنظمة السباكة الحديثة، دقة في تنفيذ الأعمال.
اسم الوظيفة	كهربائي
الوصف العام للوظيفة	تنفيذ وصيانة التوصيلات الكهربائية داخل المؤسسة.
المهام والمسؤوليات	تركيب وإصلاح التمديدات الكهربائية، فحص الأجهزة الكهربائية، التأكد من مطابقة معايير السلامة، صيانة المصابيح ولوحات التحكم.
شروط شغل الوظيفة	شهادة مهنية أو خبرة عملية، معرفة بأنظمة الكهرباء، مهارات في اكتشاف الأعطال وإصلاحها.
اسم الوظيفة	نجار
الوصف العام للوظيفة	تنفيذ وصيانة الأعمال الخشبية داخل المؤسسة.
المهام والمسؤوليات	تصنيع وتركيب الأثاث، صيانة الأبواب والنوافذ، تنفيذ التصاميم الخشبية المطلوبة، التأكد من جودة المنتجات الخشبية.
شروط شغل الوظيفة	شهادة مهنية أو خبرة عملية، مهارات في استخدام الأدوات اليدوية والآلات، دقة في تنفيذ التصاميم.
اسم الوظيفة	عامل
الوصف العام للوظيفة	تنفيذ الأعمال المساعدة لدعم سير العمليات داخل المؤسسة.
المهام والمسؤوليات	تنظيف وصيانة المرافق، نقل الأدوات والمعدات، تقديم المساعدة في مختلف الأقسام.
شروط شغل الوظيفة	قدرة بدنية جيدة، الإلتزام بالتعليمات، خبرة سابقة في الأعمال المماثلة.

الخاتمة:

يعد التوصيف الوظيفي لكلية التربية النوعية - جامعة طنطا مرجعاً أساسياً يهدف إلى تحديد الأدوار والمسؤوليات المختلفة لجميع الفئات الوظيفية داخل الكلية، مما يساهم في تحقيق بيئة عمل منظمة ومتناسقة تدعم الكفاءة والتميز الأكاديمي والإداري. كما يساهم في تعزيز الحوكمة والشفافية، وضمان وضوح المهام والتوقعات لكل فرد في المنظومة التعليمية والإدارية. إن الالتزام بما ورد في هذا الكتيب يضمن تحقيق أعلى معايير الجودة في الأداء الوظيفي، ويعزز من القدرة على تنفيذ الخطط الاستراتيجية للكلية بكفاءة وفاعلية. كما أن التحديث المستمر للتوصيفات الوظيفية وفقاً لمتطلبات العمل المتغيرة يساعد في تحسين بيئة العمل وتحقيق التنمية المستدامة داخل الكلية.

وفي هذا الإطار، تؤكد كلية التربية النوعية - جامعة طنطا على أهمية التعاون والعمل المشترك بين جميع أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والإداريين، والموظفين، من أجل تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية، بما يخدم المجتمع الأكاديمي ويعزز من مكانة الكلية.

فريق وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء

كلية التربية النوعية جامعة طنطا



وحدة ضمان الجودة وتقويم الأداء
كلية التربية النوعية جامعة طنطا
(الجودة مسؤولية الجميع)