

FACULTY OF ARCHAEOLOGY



جامعة الفيوم
FAYOUM UNIVERSITY

مجلس الكلية

رقم الجلسة : (١١١)
تاريخ الجلسة : ٢٠٢٠/١٠/١٨ م
الموضوع : رقم ()

• موضوعات وحدة ضمان الجودة:

الموضوع

• النظرية اعتماد تحديث التوصيف الوظيفي للكلية.

القرار

• وافق المجلس على الاعتماد.

عميد الكلية ورئيس المجلس

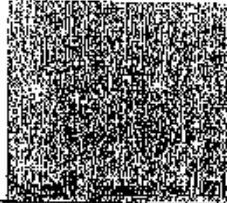
أ.د/ عاطف منصور محمد رمضان

أمين المجلس

أ.د/ أمين عبد الله رشيد



FACULTY OF ARCHAEOLOGY



جامعة بورسعيد
PORT SAID UNIVERSITY

مجلس الكلية

رقم الجلسة : (١١٠)
تاريخ الجلسة : ٢٠٢٠/٩/٩ م
الموضوع : رقم ()

• موضوعات وحدة ضمان الجودة:

الموضوع

• النظر في تحديث تشكيل لجنة إعداد التوصيف الوظيفي للعام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١ م

والتشكيل كالتالي:

أ/ عاطف منصور محمد	عميد الكلية
أ.د/ إبراهيم صبحي السيد	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
أ.د/ أمين عبد الله رشدي	رئيس معيار القيادة والحوكمة
د/ عبد الباسط علي عبد الفتاح	عضو معيار القيادة والحوكمة
د/ فاطمة جابر أبو سريع	عضو معيار القيادة والحوكمة
د/ محمد مصطفى عبد المجيد	مدرس بقسم ترميم الآثار
أ/ محمد رمضان شعبان	مدير إدارة التنظيم بجامعة الفيوم
أ/ رمضان محمود صوفي	عضو معيار القيادة والحوكمة
أ/ محمد رفعت ملة	عميد بقسم ترميم الآثار
أ/ أماني محمد سمح	مدير إدارة الكلية
أ/ محمد أنور خليل	رئيس مكتب العميد

التوقيع

• وافق المجلس.

عميد الكلية ورئيس المجلس

أمين المجلس

أ.د/ عاطف منصور محمد رمضان

د/ مختار محمد محمد



محضر إجتماع لجنة إعداد التوصيف الوظيفي

أنه في يوم ٢٠٢٠/١٠/٤م، في تمام الساعة الثانية عشر ظهرا بوحدة ضمان الجودة، تم عقد إجتماع لجنة إعداد التوصيف الوظيفي بالكلية، وذلك لمناقشة ومناقشة تحديث التوصيف الوظيفي بالكلية وذلك بحضور كلاً من:

أ.د. عاطف منصور محمد	عميد الكلية	رئيساً
أ.د. إبراهيم صبحي السيد	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	عضواً
أ.د. أمين الرشدي	أستاذ بقسم الآثار الإسلامية ومنسق معيار القيادة والحوكمة	عضواً
د. فاطمة جابر أبو سريع	مدرس بقسم الآثار اليونانية والرومانية	عضواً
د. عبدالباسط علي	مدرس بقسم الآثار اليونانية والرومانية	عضواً
د. محمد مصطفى	مدرس بقسم ترميم الآثار	عضواً
أ. رمضان محمود صوفي	مدرس مساعد بقسم الآثار الإسلامية	عضواً
أ. محمد رفعت طه	معيد بقسم ترميم الآثار	عضواً
أ. عماد رمضان شعبان	مدير إدارة التنظيم والإدارة جامعة الفيوم	عضواً
أ. أماني محمد سعد	أمين الكلية	عضواً
أ. محمد أنور خليل	مدير مكتب عميد الكلية	عضواً

الإستهلال:

- إستهل السيد الأستاذ الدكتور عاطف منصور محمد عميد الكلية ورئيس اللجنة الإجتماع بالترحيب بالمادة أعضاء اللجنة.

- وبعد ذلك تم إستعراض الموضوعات التالية:

الموضوع الأول

- النظر في تحديث التوصيف الوظيفي بالكلية.

القرار: اعتماد تحديث التوصيف الوظيفي بالكلية، والعرض علي مجلس الكلية.

رئيس اللجنة

أ.د. عاطف منصور محمد



FACULTY OF ARCHAEOLOGY



جامعة الفيوم
FAYOUM UNIVERSITY

مجلس الكلية

(٩٦)

رقم الجلسة :

٢٠١٩/٨/١٨ م

تاريخ الجلسة :

رقم (٣٨)

الموضوع :

• موضوعات لجنة وحدة ضمان الجودة:

الموضوع

• النظر في مذكرة وحدة ضمان الجودة بشأن الموافقة على عرض التوظيف الوظيفي للقيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية، وذلك للاعتماد.

القرار

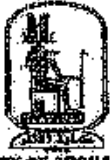
• وافق المجلس.

عميد الكلية ورئيس المجلس

أ.د/ عاطف منصور محمد رمضان

أمين المجلس

أ.د/ رانيا عبد العزيز محمود



FACULTY OF ARCHAEOLOGY



جامعة الفيوم
FAYOUM UNIVERSITY

مجلس الكلية

رقم الجلسة :

(٩٤)

تاريخ الجلسة :

٢٠١٩/٦/١١ م

الموضوع :

رقم (١٨)

• موضوعات وحدة ضمان الجودة:

الموضوع

• النظر في تشكيل لجنة إعداد دليل التوصيف الوظيفي والتشكيل كالتالي:

- | | |
|--|--------------------------------|
| قائم بعمل عميد الكلية | - أ.د/ ناجح عمر علي |
| وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة | - أ.د/ ناجح عمر علي |
| وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب | - أ.د/ محمد كمال خلاف |
| وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث | - أ.د/ إبراهيم صبحي السيد |
| رئيس معيار القيادة والحوكمة | - أ.م.د/ أمين عبد الله رشدي |
| عضو معيار القيادة والحوكمة | - د/ عبد الباسط علي عبد الفتاح |
| عضو معيار القيادة والحوكمة | - أ/ رمضان محمود صوفي |
| مدير إدارة الكلية | - أ/ محمد عبد الرحمن خليفة |
| رئيس مكتب العميد | - أ/ أماني محمد سمع |

القرار

• وافق المجلس

قائم بعمل عميد الكلية ورئيس المجلس

أمين المجلس

أ.د/ ناجح عمر علي

د/ رانيا عبد العزيز محمود



محضر إجتماع لجنة إعداد التوصيف الوظيفي

أنه في يوم ٢٠١٩/٧/١٥م، في تمام الساعة الثانية عشر ظهرا بوحدة ضمان الجودة، تم عقد إجتماع لجنة إعداد التوصيف الوظيفي بالكلية، وذلك لمناقشة ومتابعة تحديث التوصيف الوظيفي بالكلية وذلك بحضور كلاً من:

أ.د/ ناجح عمر علي	قائم بعمل عميد الكلية	رئيساً
أ.د./ محمد كمال خلاف	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	عضوا
أ.د/ إبراهيم صبحي السيد	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	عضوا
أ.د/ ناجح عمر علي	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	عضوا
أ.د./ أمين الرشدي	أستاذ بقسم الآثار الاسلامية ومنسق معيار القيادة والحوكمة	عضوا
د. عبدالباسط علي	مدرس بقسم الآثار اليونانية والرومانية	عضوا
أ. رمضان محمود صوفي	مدرس مساعد بقسم الآثار الاسلامية	عضوا
أ/ محمد عبدالرحمن	أمين الكلية	عضوا
أ/ أماني محمد سعد	مدير مكتب عميد الكلية	عضوا

الإستهلالات:

- إستهل السيد الأستاذ الدكتور ناجح عمر علي قائم بعمل عميد الكلية ورئيس اللجنة الإجتماع بالترحيب بالسادة أعضاء اللجنة.
- وبعد ذلك تم إستعراض الموضوعات التالية:

الموضوع الأول

- النظر في تحديث التوصيف الوظيفي بالكلية.

القرار: اعتماد تحديث التوصيف الوظيفي بالكلية، والعرض علي مجلس الكلية.

رئيس اللجنة


أ.د/ ناجح عمر علي



المسيد الأستاذ / أيمن حجة
أمين عام جامعة الفيوم

في إطار استكمال منظومة الجودة بالكلية واستيفاء المعايير والمؤشرات والممارسات بمعايير الكلية فقد تم تشكيل لجنة بمعيار (القيادة والحوكمة) لاستيفاء بنود المعيار ومنها (الهيكل التنظيمي، للتوصيف الوظيفي، كارت الوصف).

وحيث أن اللجنة المشكلة تضم عضوية السيد/ عماد رمضان شعبان مدير إدارة التنظيم بجامعة الفيوم.

لنتمس من سيادتكم الموافقة على تكليف السيد/ عماد رمضان شعبان مدير إدارة التنظيم بجامعة الفيوم بمراجعة التوصيف الوظيفي وكارت الوصف والهيكـل التنظيمي الخاص بكلية الآثار المرتبط بمعايير الأكاديمية للجودة (معيار القيادة والحوكمة)، (معيار الجهاز الإداري).

مدير إدارة الكلية

السيد الأستاذ / أمين حلبة

أمين عام جامعة الفيوم

تحية طيبة...

في إطار استكمال منظومة الجودة بالكلية واستيفاء للمعايير والمؤشرات والممارسات بمعايير الكلية فقد تم تشكيل لجنة بمحيط (القيادة والحوكمة) لاستيفاء بنود المعيار ومنها (الهيكل التنظيمي، التوظيف الوظيفي، كارت الوصف).
وحيث أن اللجنة للمشكلة تضم عضوية السيد/ عماد رمضان شعبان مدير إدارة التنظيم بجامعة الفيوم.

لذا

لتمس من سيادتكم المرافقة على تكليف السيد/ عماد رمضان شعبان مدير إدارة التنظيم بجامعة الفيوم بمراجعة التوظيف الوظيفي وكارت الوصف والهيكل التنظيمي الخاص بكلية الآثار المرتبط بمعايير الأكاديمية للجودة (معيار القيادة والحوكمة)، (معيار الجهاز الإداري).

وتفضلوا بقبول والى الاحترام ...

مدير إدارة الكلية

أمانى محمد سعد

19/10/2019

مدير إدارة الكلية

مدير إدارة الكلية



FACULTY OF ARCHAEOLOGY



كتيب الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي للكلية

Job description
Job description
Job description
Job description
Job description
Job description

**كتيب الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي
للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
والجهاز الإداري
كلية الآثار - جامعة الفيوم**

٢٠٢٠ - ٢٠٢١ م

فريق العمل

أ.د/ عاطف منصور محمد	عميد كلية الآثار – جامعة الفيوم.
أ.د/ إبراهيم صبحي السيد	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
أ.د/ ناجح عمر علي	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
أ.د/ أمين عبدالله رشدي	رئيس قسم الآثار الاسلامية ومنسق معيار القيادة والحوكمة
د. فاطمة جابر أبوسريع	مدرس بقسم الآثار اليونانية والرومانية
د. عبدالباسط علي	مدرس بقسم الآثار اليونانية والرومانية
د. محمد مصطفى	مدرس بقسم ترميم الآثار
أ. رمضان محمود صوفي	مدرس مساعد بقسم الآثار الاسلامية
أ. محمد رفعت طه	معيد بقسم ترميم الآثار
أ. عماد رمضان شعبان	مدير إدارة التنظيم والإدارة بجامعة الفيوم
أ/ أماني محمد سعد	أمين الكلية
أ. محمد أنور خليل	مدير مكتب عميد الكلية

المحتويات

مقدمة

الجزء الأول: منهجية إعداد الدليل

الجزء الثاني: الهيكل التنظيمي كلية الآثار - جامعة الفيوم

الجزء الثالث: التوصيف الوظيفي وضوابط الاختيار والتعيين

القسم الأول: الإدارة العليا/ القيادات

الباب الأول: عميد الكلية

الباب الثاني: وكلاء الكلية

الباب الثالث: رؤساء الأقسام العلمية

الباب الرابع: مديري الوحدات المتخصصة ونوابهم

الباب الخامس: أمين الكلية

الباب السادس: المجلة العلمية

القسم الثاني: الإدارة الوسطى/ الإشرافية

الباب الأول: رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية

القسم الثالث: الإدارة التشغيلية

الباب الأول: منسقي الأقسام و رؤساء اللجان التنفيذية بالوحدات التخصصية

الباب الثاني: الكادر الخاص

الباب الثالث: الكادر العام (وظائف تخصصية)

الباب الرابع: الكادر العام (وظائف مكتبية)

الباب الخامس: الكادر العام (وظائف فنية)

الباب السادس: الكادر العام (خدمات معاونة)

مقدمة

إن ما يحدث غالباً في مؤسسات التعليم العالي الحكومية، مثلها في ذلك مثل باقي الأجهزة الحكومية، أن الموظف يدخل إلى المؤسسة ويعمل بها لسنوات طويلة حتى يتقاعد أو يموت دون أن يعرف واجبات ومسؤوليات وظيفته الأساسية، فهو قد يعتمد على ما يكلفه به رئيسه المباشر وعلى ما يسمعه من شاغل الوظيفة السابق أو شاغل الوظيفة المماثلة أو المشابهة، كما يستعين بزملاء العمل وغيرهم. مما يعني وجود فجوة بين ما يقوم به الموظف الحكومي وبين مهام الوظيفة التي يشغلها، حيث تؤدي العشوائية وعدم وجود نظام يفرض كتابة الوصف الوظيفي وتزويد الموظف به إلى حدوث الكثير من المشاكل، كما يعيق إمكانية التقييم والمقارنة ومعرفة مدى قدرة الموظف على تحقيق ما هو مطلوب منه.

في الوقت نفسه فإن عدم وجود وصف وظيفي يؤدي إلى حدوث تداخل في أداء المهام المختلفة بين الموظفين ويسبب الازدواجية وتكاسل البعض منهم ممن يجدون في ذلك فرصة لإلقاء الأعباء على الموظفين الآخرين والتهرب من تحمل المسؤولية بسبب عدم تحديدها نظامياً، مع تقييد القدرة على الإبداع وعدم وضوح الرؤية عند تعيين الموظفين لعدم المعرفة الدقيقة لاختصاصات كل وظيفة وهذا بالطبع يؤدي إلى تكرار تعيين أفراد غير مؤهلين أو غير مناسبين ويعطل إمكانية تقدير حجم العمالة المطلوبة ونوعيتها. هذا فضلاً عن الكثير من المديرين ورؤساء المؤسسات قد يستغلون جهل الموظف بحدود مسؤولياته فيثقلون عليه بأعباء لا تخصه ولا يستطيع الاعتراض أو الامتناع لعدم وجود تحديد واضح لمهامه الأصلية.

لذا فإنه من الصعب قياس الأداء دون تحديد دقيق وواضح لماهية المسؤوليات والمهام التي ينبغي على كل موظف أدائها، فأداء المؤسسة من أداء الموظف ومعدلات الإنتاج للمؤسسة ترتبط بمعدلات إنتاجية الموظف. لذا يصبح لازماً، لتحسين أداء الكلية وتحسين جودة الخدمات المقدمة ووضعها على طريق التأهل للاعتماد، إعداد دليل لكافة العاملين بالكلية يتضمن الوصف الوظيفي والمواصفات الوظيفية.

الجزء الأول

منهجية إعداد الدليل:

توصيف الوظيفة هو بيان شامل للواجبات والحسابات والمسؤوليات الخاصة بالمنصب، يهدف إلى:

- (١) تيسير صياغة الإعلانات والمواصفات الخاصة بالوظائف المطلوبة بالمؤسسة.
- (٢) ييسر علي المرشحين عملية فهم المسؤوليات الأساسية للمنصب فهما واضحا مما يمنحهم الفرصة لتحديد ملاءمة الوظيفة لهم ويوفر علي المؤسسة الوقت والموارد.
- (٣) يمهّد الطريق للاتفاق بين المراقب وصاحب المنصب بشأن نتائج الأداء الوظيفي المتوقعة والتي بالتالي تقودنا إلي تقييم وظيفي أفضل.
- (٤) يقلل من كمية تضارب الواجبات والمهام بين المناصب بلا داعي مما يزيد من فاعلية العمل الجماعي, كما يساعد علي تخطيط وتنمية الموارد البشرية.
- (٥) يقسم الأهداف العامة للمؤسسة إلي أهداف أصغر يتم تحقيقها من خلال الوظائف الفردية, وهذا يوضح الاتجاه ويغرس التعاون بين العاملين إلي جانب فهم وتقدير مدى إسهام الوظيفة في تحقيق أهداف المؤسسة.

وقد اعتمدت عملية إعداد هذا الدليل على عدد من الخطوات تتلخص في التالي:

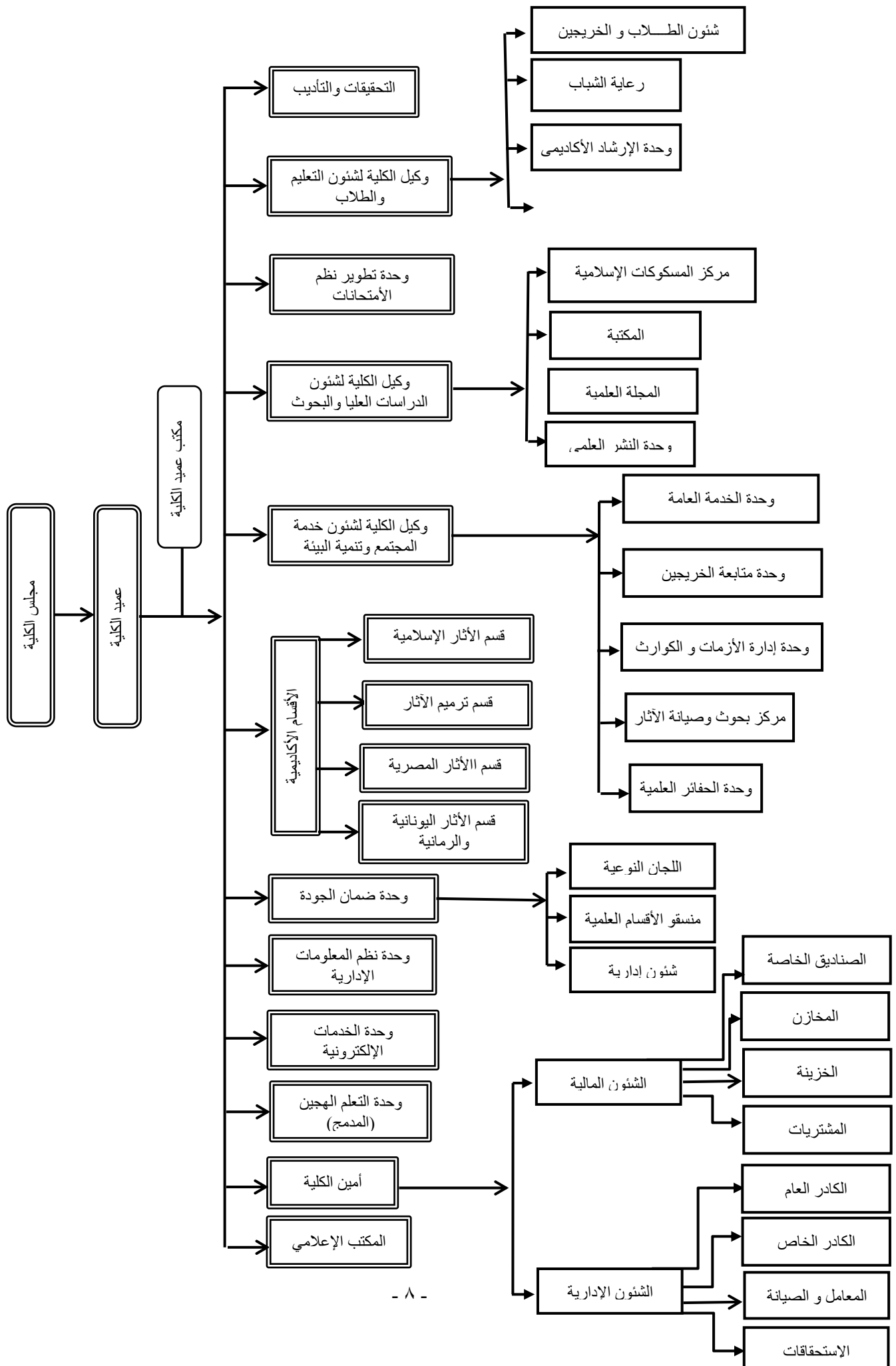
- (١) التمهيد لإعداد الدليل بتشكيل فريق عمل من القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الاداري.
- (٢) تعديل الهيكل التنظيمي للكلية ووضع هيكل تنظيمي مفصل للوظائف المختلفة.
- (٣) تجميع الوظائف وفقا للدرجات الوظيفية (إدارة عليا- إدارة وسطى - إدارة تشغيلية).
- (٤) جمع بيانات التوصيف الوظيفي من المصادر المختلفة.
- (٥) اعداد صياغة مبدئية للوصف الوظيفي وضوابط الاختيار والتعيين ومناقشته مع الأطراف المختلفة (القيادات الأكاديمية والإدارية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - الجهاز الاداري).
- (٦) مراجعة الدليل مع القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية بعد اجراء التعديلات المطلوبة.
- (٧) اعداد الدليل في صورته النهائية.

وقد استندت عملية إعداد التوصيف الوظيفي على بعض المصادر لجمع البيانات والتي تمثلت في:

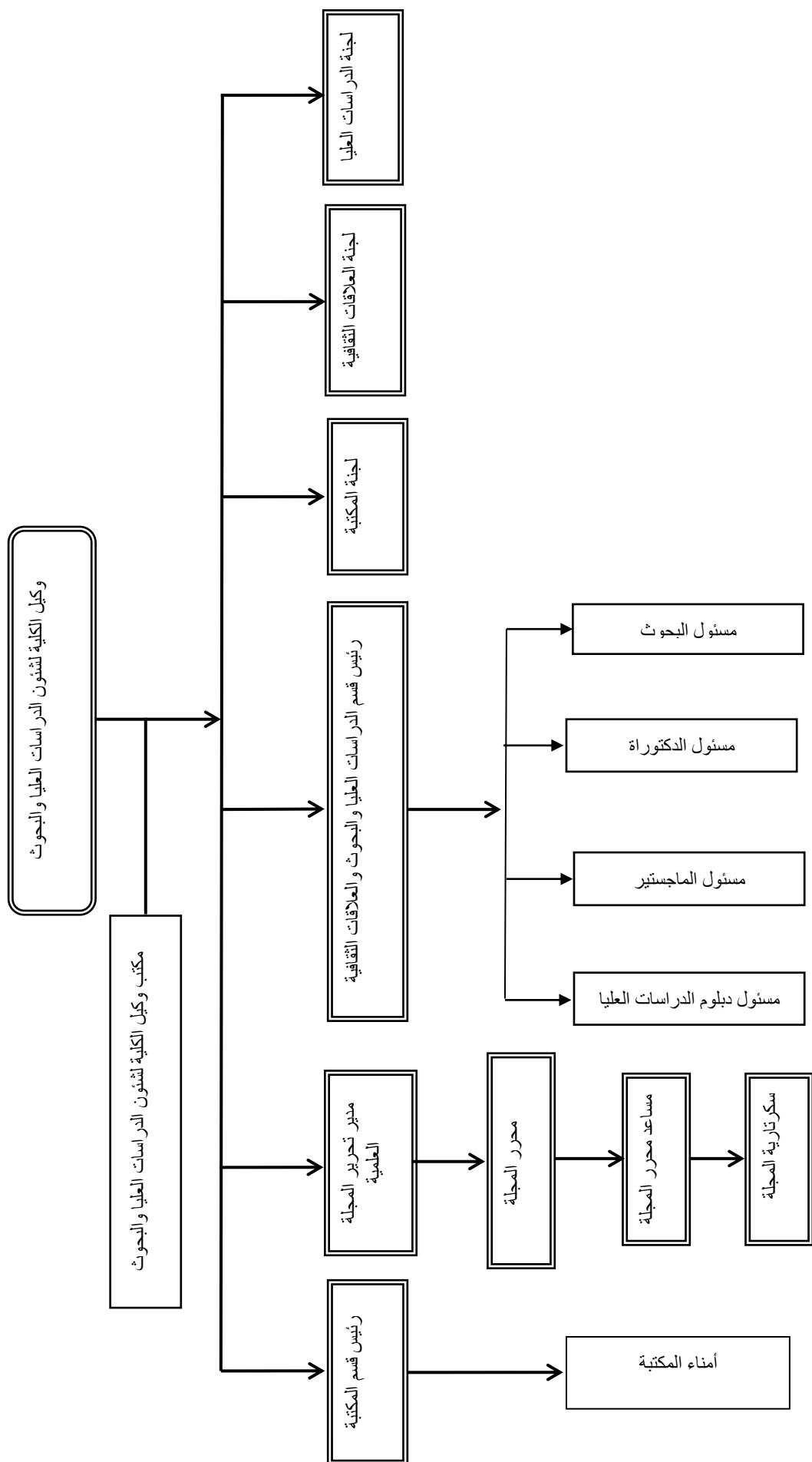
قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات، وقانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن العاملين المدنيين بالدولة، وقانون ١٣٩ لسنة ١٩٨١ بشأن قانون التعليم، فضلاً عن الاستعانة بالتوصيف الوظيفي لعدد كبير من الوظائف الإدارية الصادر عن إدارة التنظيم والتدريب بجامعة الفيوم. كما تم الاعتماد على دليل التصنيف المهني الموحد بجمهورية مصر العربية الصادر عن الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء. وتم إصدار هذه الطبعة من هذا التوصيف وإعتمادة في مجلس رقم (٩٩) بتاريخ ١٢/١١/٢٠١٩م وقد تمت بعض الإضافات الثانية على الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي وتحديثه في مجلس الكلية رقم (١١٠) بتاريخ ٩/٩/٢٠٢٠م وبناء على قرار مجلس الكلية رقم (٩٧) بتاريخ ١٧/١٠/٢٠١٩م بتحديث الهيكل التنظيمي للكلية على أن يشمل جميع الوحدات والوظائف بالكلية تم إصدار الطبعة الحالية الأولى.

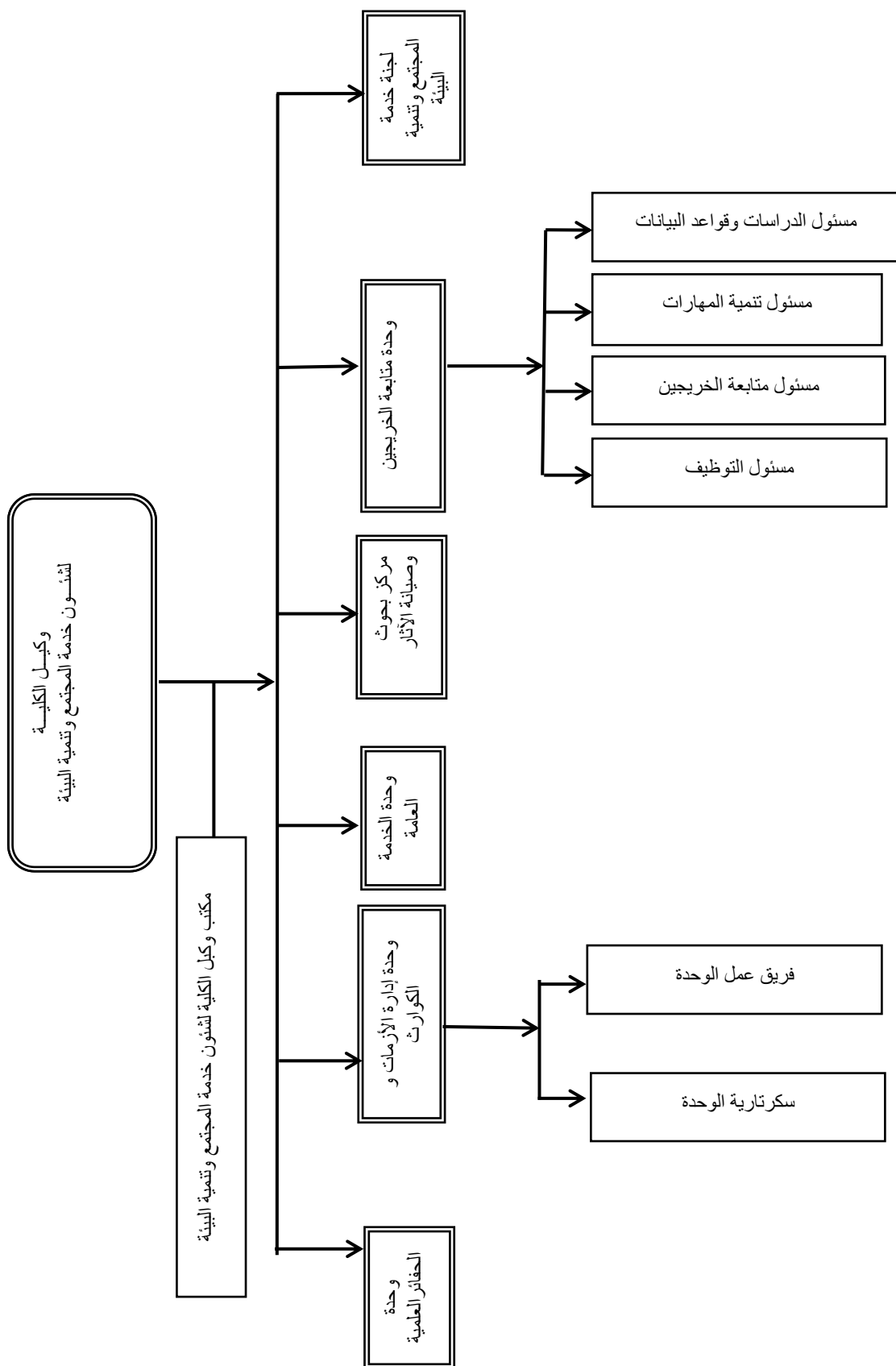
وإجمالاً، يتكون هذا الدليل من ثلاثة أقسام رئيسية و١٣ باب و ٩٥ مهنة مندرجة. وقد تم الاعتماد على التوصيف الوظيفي وضوابط الاختيار والتعيين للوظائف المختلفة بالكلية. أما عن خطة المتابعة والتحديث فمن المتوقع أن تتم المراجعة الدورية للهيكل التنظيمي والوظائف والمهن المندرجة بالهيكل والتوصيف الوظيفي لهذه الوظائف والمهن بصفة دورية سنوياً إذا لم يحدث شيء في غضون هذه المدة يتطلب المراجعة.

الجزء الثاني
الهيكل التنظيمي
كلية الآثار - جامعة الفيوم

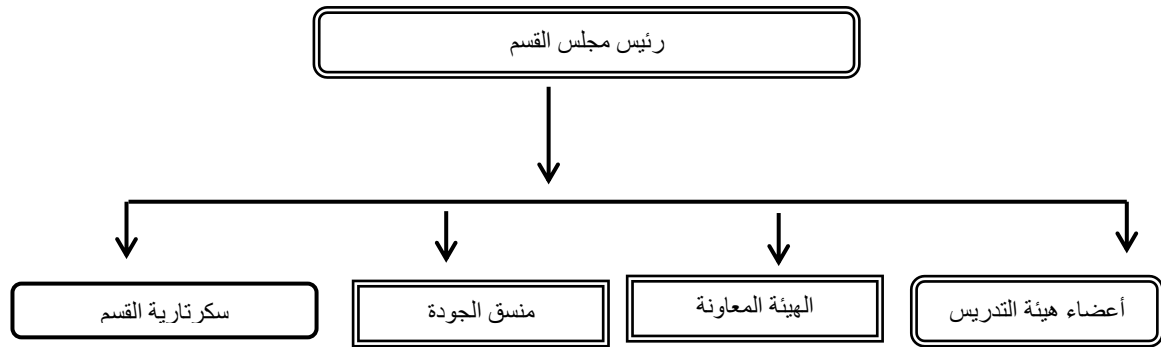


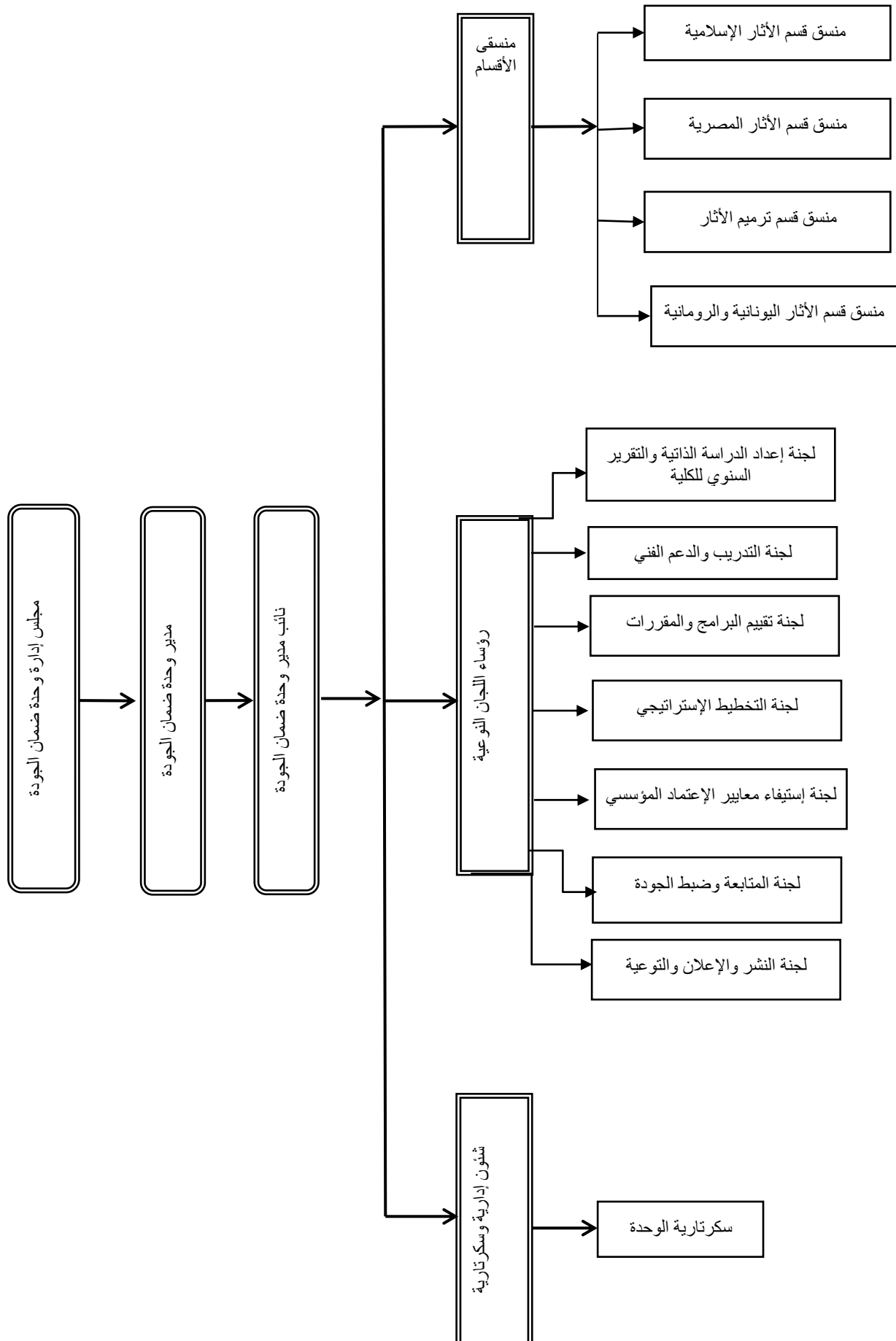


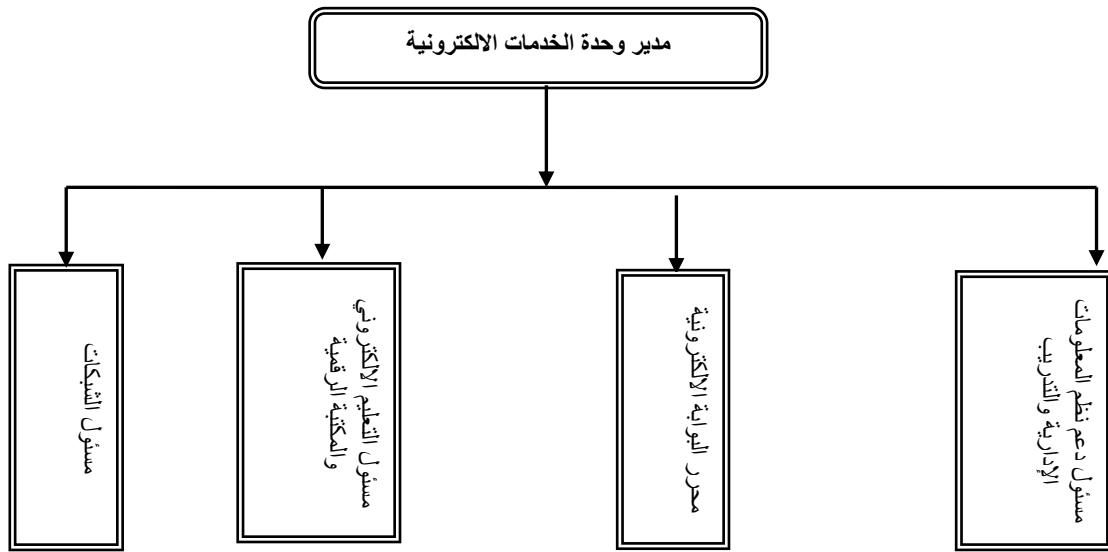




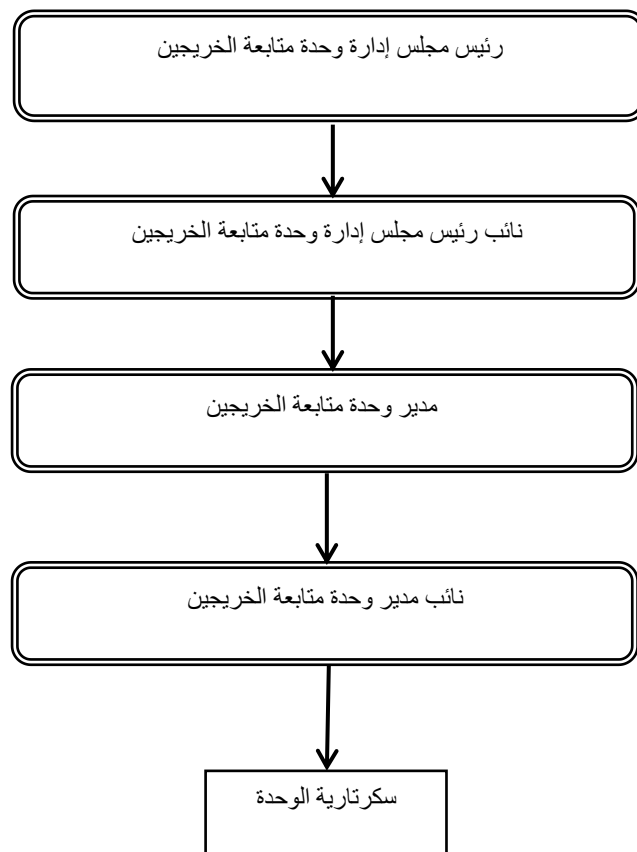




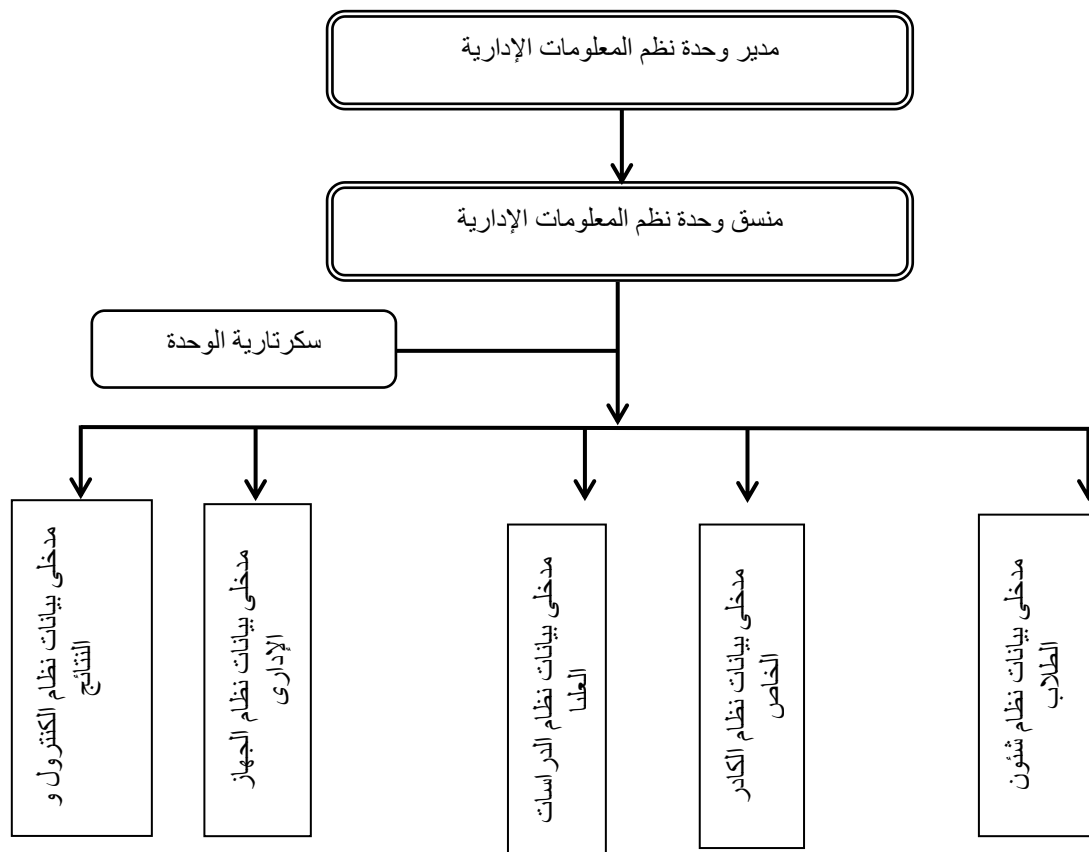




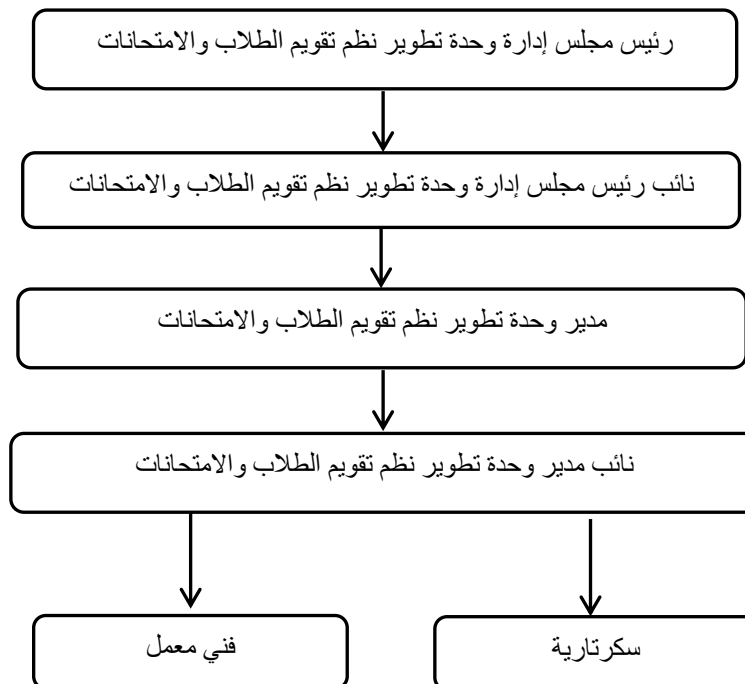
الهيكل التنظيمي لوحدة الخدمات الالكترونية



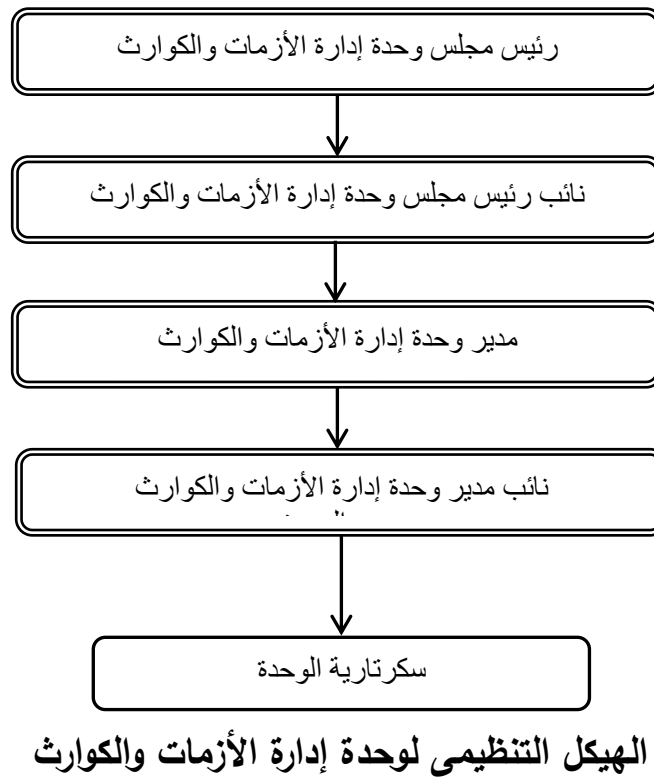
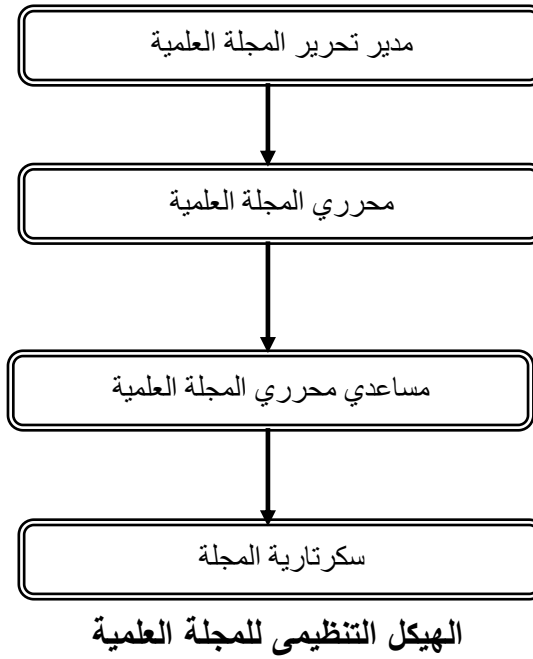
الهيكل التنظيمي لوحدة متابعة الخريجين

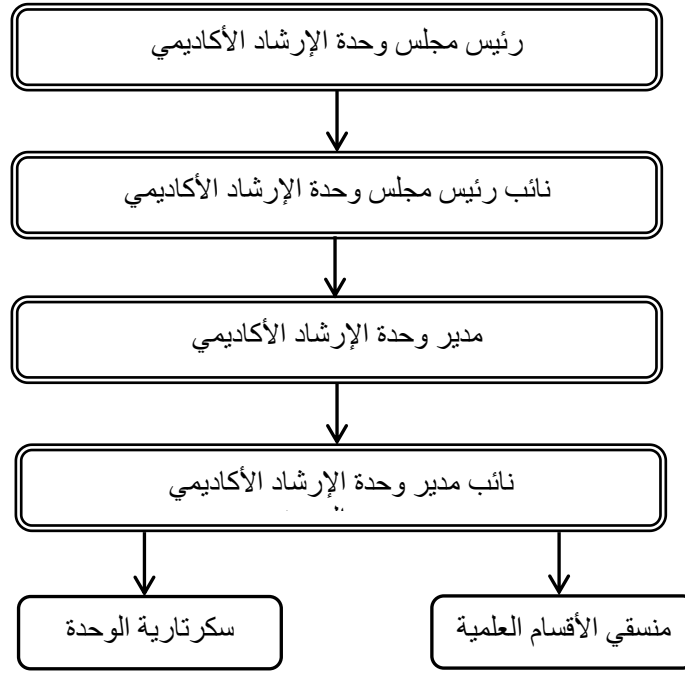


الهيكل التنظيمي لوحدة نظم المعلومات الإدارية

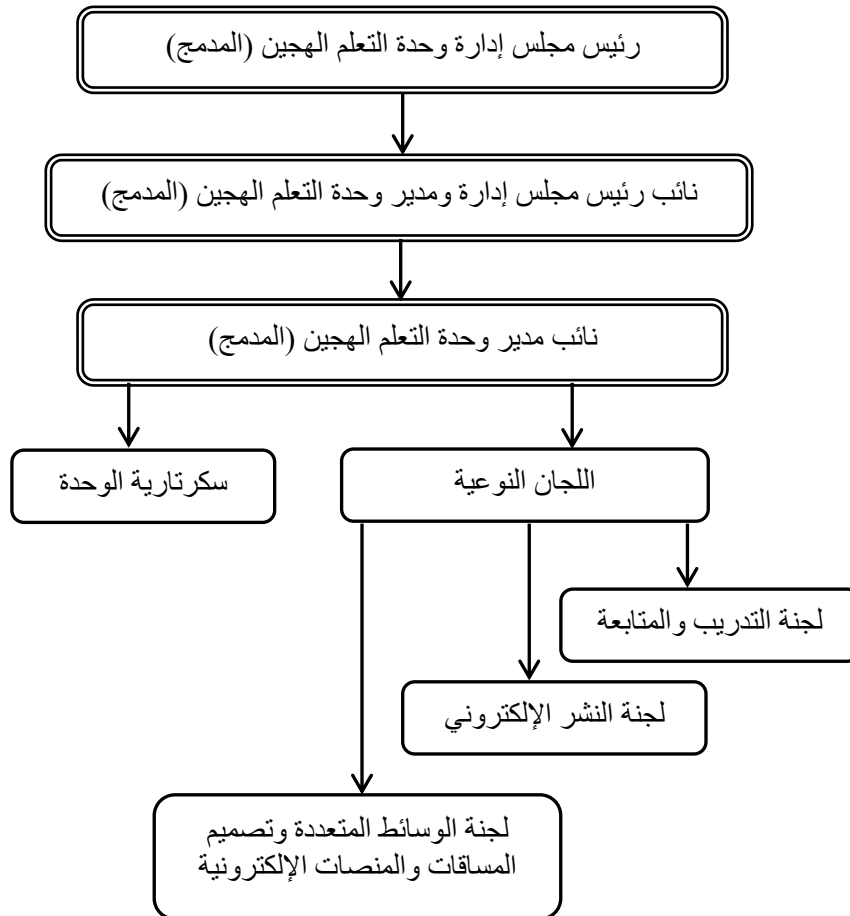


الهيكل التنظيمي لوحدة تطوير نظم تقييم الطلاب والامتحانات





الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي



الهيكل التنظيمي لوحدة التعلم الهجين (الدمج)

الباب الأول عميد الكلية

المسمى الوظيفي:	عميد الكلية
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	رئيس الجامعة
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	كافة المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي:	(√) إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسئولا عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- تنفيذ قرارات مجلس الكلية، وتبليغ رئيس الجامعة محاضر الجلسات وقرارات مجلس الكلية، وتبليغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة القرارات التي يجب إبلاغها بها.
- التخطيط والتوجيه والرقابة للسياسات والأعمال المتعلقة بالتعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وذلك بالتعاون مع الأقسام/ الوحدات/ المناصب المختلفة بالكلية.
- تقديم تقرير إلى رئيس الجامعة، بعد العرض على مجلس الكلية، في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحث وسائر نواحي النشاط في الكلية، وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة.
- دعوة أعضاء هيئة التدريس وممثلي معاوي أعضاء هيئة التدريس والطلاب لعقد اجتماع المؤتمر العلمي للكلية مرة واحدة على الأقل خلال العام الجامعي، وذلك لمناقشة كافة شئون التعليم والبحث العلمي في الكلية وتقييم النظم المقررة في شأنها ومراجعتها وتحديثها بما يحقق انطلاقها لملاحقة التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- الترويج للبرامج والخدمات العلمية والمجتمعية وتمثيل الكلية في تعاملاتها مع الأجهزة الحكومية والهيئات الخارجية وتطبيق آليات من شأنها زياده الدعم المقدم من البيئة الخارجية.
- إدارة دولاب العمل اليومي والقياده والتوجيه للأفراد والعمليات العلمية والإدارية بالكلية.
- تخطيط ومراقبة موارد الكلية والعمليات الإدارية والمالية كإعداد التقديرات المالية وإعداد التقارير.
- إدارة عمليات الاختيار والتعيين والتدريب والإشراف على أداء العاملين.
- تطبيق الأنظمة والاجراءات واتخاذ القرارات لمتابعة وتقييم أداء الكلية وتوفير بيئة عمل مناسبة للطلاب والعاملين بالكلية.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- اجادة اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

أخرى:

- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.
- الالمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين رئيس الجمهورية عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.
- يجوز إعفاء العميد من العمادة قبل نهاية مدتها بقرار مسبب من رئيس الجمهورية وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم.

الباب الثانى وكلاء الكلية

المسمى الوظيفي:	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	عميد الكلية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	عميد الكلية - قسم شئون الطلاب و الخريجين - قسم رعاية الشباب - الأقسام العلمية - وحدة ضمان الجودة - وحدة الإرشاد الأكاديمي - الكنترولات - أعضاء هيئة التدريس - معاوني أعضاء هيئة التدريس - الطلاب.
الموقع الوظيفي:	(√) إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

معاونة عميد الكلية في إدارة الشئون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية .

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- التخطيط والتوجيه والرقابة للسياسات والأعمال المتعلقة بشئون التعليم والطلاب بالتعاون مع الأقسام/ الوحدات/ المناصب المختلفة بالكلية.
- التنظيم والإشراف لعمليات التعليم والتعلم من محاضرات وامتحانات وجداول دراسية وامتحانية وكتب جامعيه وخلافه بما يضمن جودة العملية التعليمية.
- توفير بيئة عمل مناسبة (قاعات- تجهيزات ووسائل تعليمية...الخ) للطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لممارسة الأنشطة التعليمية المختلفة.
- اعداد التقارير المتعلقة بالتعليم والطلاب ورفعها لعميد الكلية/ مجلس الكلية.
- إدارة دولا ب العمل اليومي والقياده والتوجيه وتقديم الدعم الفني للأفراد والعمليات المرتبطة بشئون التعليم والطلاب والخريجين ورعاية الشباب.
- تطبيق الأنظمة والاجراءات واتخاذ القرارات لمتابعة وتقييم أداء سير العملية التعليمية والأنشطة الطلابية.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

- قسم شئون التعليم و الطلاب
- قسم رعاية الشباب
- وحدة الإرشاد الأكاديمي

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- اجادة اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- في العمل.

أخرى:

- الامام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
- يجوز إعفاء وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب من الوكالة قبل نهاية مدتها بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث		
القسم/ الإدارة: الإدارة العليا/ القيادات		
الرئيس المباشر: عميد الكلية		
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة: كافة المناصب بالكلية		
الموقع الوظيفي:	(√) إدارة عليا.	() إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

معاونة عميد الكلية في إدارة الشئون الخاصة بالدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات ومع المعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخططة التنفيذية للخططة الإستراتيجية للكلية في تخصصه.
- التخطيط والتوجيه والرقابة للسياسات والأعمال المتعلقة بشئون الدراسات العليا بالتعاون مع الأقسام/ الوحدات/ المناصب المختلفة بالكلية.
- التنظيم والإشراف لعمليات التعليم والتعلم لمستويات الدراسات العليا المختلفة من محاضرات وامتحانات وجداول دراسية وامتحانية وخلافه بما يضمن جودة العملية التعليمية.
- توفير بيئة عمل مناسبة (قاعات- تجهيزات ووسائل تعليمية...الخ) لطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس لممارسة الأنشطة التعليمية المختلفة.
- إعداد التقارير المتعلقة بالتعليم والطلاب بالدراسات العليا والبحوث العلمية ورفعها لعميد الكلية/ مجلس الكلية.
- إدارة دولا ب العمل اليومي والقيادة والتوجيه وتقديم الدعم الفني للأفراد والعمليات المرتبطة بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية والمكتبة .
- تطبيق الأنظمة والإجراءات واتخاذ القرارات لمتابعة وتقييم أداء سير العملية البحثية .
- مقرر المؤتمر العلمي للكلية.

الوظائف المندرجة تحت هذا الوصف:

- المجلة العلمية
- قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
- قسم المكتبة
- وحدة النشر العلمي
- مركز المسكوكات الإسلامية

متطلبات الاختبار والتعيين:

- المؤهلات: دكتوراة
- الخبرات السابقة: مطلوب
- الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- إجادة اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال
- بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ
- العمل.
- القرارات.

أخرى:

- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة
- بناء على ترشيح عميد الكلية, وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
- يجوز إعفاء وكيل شئون الدراسات العليا والبحوث من الوكالة قبل نهاية مدتها بقرار مسبب من
- رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو
- بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة		
القسم/ الإدارة: الإدارة العليا/ القيادات		
الرئيس المباشر: عميد الكلية		
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة: كافة المناصب بالكلية		
الموقع الوظيفي:	(√) إدارة عليا.	() إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:		

مساعدة عميد الكلية في إدارة الشئون الخاصة لشئون البيئة وخدمة المجتمع المحلى المحيط بالكلية.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكلية فى تخصصه.
- المشاركة في زيادة مصادر دخل الكلية ومواردها المالية من خلال تنمية وتطوير الخدمات المقدمة من الوحدات ذات الطابع الخاص بمركز خدمة المجتمع والدراسات الحرة.
- دعم الاتصال مع كافة الأطراف المجتمعية ذات الصلة بالكلية .
- قياس وتقييم رضا رجال صناعة السياحة والضيافة والمجتمع المحلى عن أداء الكلية ومستوى خريجها.
- المشاركة في إدارة الأزمات وحل المشكلات التي يعاني منها المجتمع المحيط بالكلية.
- المشاركة في تنظيم الدورات التدريبية بالكلية لكل من أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة، والموظفين، والطلاب، والمجتمع المحلى.
- المشاركة فى تنظيم برامج التوعية بخدمة المجتمع المحلى وحماية البيئة.
- أمين عام المؤتمرات العلمية بالكلية.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

- وحدة متابعة الخريجين
- وحدة الخدمة العامة
- وحدة إدارة الأزمات و الكوارث
- وحدة الحفائر العلمية

متطلبات الاختيار والتعيين:

- المؤهلات: دكتوراة
- الخبرات السابقة: مطلوب
- الكفاءة: مطلوب
- المهارات:

- إتادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال
- بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- للأعداد الكبيرة والصغيرة.

- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- أخرى:
- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية, وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
- يجوز إعفاء وكيل شئون البيئة وخدمة المجتمع من الوكالة قبل نهاية مدتها بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم.

الباب الثالث رؤساء الأقسام العلمية

المسمى الوظيفي:	رئيس مجلس القسم العلمي
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	عميد الكلية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	كافة المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها .

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكلية في تخصصه.
- متابعة الأعمال اليومية بالقسم وتقديم التقارير الهامة الخاصة بشئون القسم العلمية والتعليمية و الإدارية والمالية الى عميد الكلية.
- ترتيب وتنظيم جدول الإجازات الخاص بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم.
- المحافظة على آداب وسلوكيات المهنة وتطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات الرسمية.
- العمل على تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من خلال التدريب والتعليم المستمر والمشاركة في الفعاليات العلمية المختلفة.
- التعاون مع الأقسام العلمية الأخرى بالكلية لتسهيل وتنظيم وتجويد الخدمات التعليمية المقدمة للطلاب.
- خلق البيئة الفعالة والمناسبة للأداء العلمى لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة داخل القسم.
- الإشراف على المتطلبات الخاصة بالقسم والعمل على توفيرها.
- يدعو رئيس مجلس القسم المؤتمر العلمى للقسم الى الاجتماع مرة على الأقل خلال العام الجامعى، ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجلس القسم والكلية.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

- رئيس قسم الآثار المصرية
- رئيس قسم الآثار الإسلامية
- رئيس قسم الآثار اليونانية والرومانية
- رئيس قسم ترميم الآثار

متطلبات الاختيار والتعيين:

- المؤهلات: دكتوراة
- الخبرات السابقة: مطلوب
- الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجابة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال
- بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في
- العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ
- القرارات.

أخرى:

- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا يسرى هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذا تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم .
- يعتبر رئيس مجلس القسم متحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للكلية، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة في القسم.
- يقوم بأعمال رئيس القسم أقدم الأساتذة المساعدين في حالة خلو القسم من الأساتذة، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة، ومع ذلك إذا لم يكن بالقسم من الأساتذة سوى أجنبي، جاز أن يعهد إليه عن الاقتضاء برئاسة مجلس القسم، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية.
- يجوز تنحية رئيس القسم عن الرئاسة في حالة إخلاله بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية، ويكون ذلك بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية.

الباب الرابع مديري الوحدات المتخصصة ونوابهم

المسمى الوظيفي:	مدير وحدة ضمان الجودة
القسم / الإدارة	الإدارة العليا / القيادات
الرئيس المباشر:	عميد الكلية
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس مجلس الإدارة و المجلس التنفيذي - كافة المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي:	(√) إدارة عليا . () إدارة وسطى . () إدارة تشغيلية .
الهدف الاستراتيجي:	

مساعده مجلس الإدارة فى الأشراف و المتابعة وإدارة الوحدة وفقا للأئحة الداخلية للوحدة.

مهام ومسئوليات الوظيفة

- إعداد خطط العمل اللازمة واقتراح تشكيل اللجان و التوجيه والأشراف على العاملين بالوحدة
- متابعة إنجاز الأعمال اليومية و التأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة و التنسيق بين العاملين بالوحدة
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام الممنوحة بها و المشاكل التى تعوق القيام بالمهام.
- الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتيسير العمل التنفيذي وكذلك كافة الصلاحيات اللازمة.
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية- اللجان العلمية- الأقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
- تمثيل الوحدة فى الاجتماعات التى بدعى لها كالأجتماعات الدورية لمديرى الوحدات بمركز ضمان الجودة و الهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة فى الندوات و المؤتمرات ذات الصلة بأنشطة الجودة.
- دعوة المجلس التنفيذي للوحدة للأجتماع ورئاسة جلسات.
- الاختصاصات الأخرى التى يفوضه فيها مجلس الإدارة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

- نائب مدير الوحدة
- منسقى الأقسام
- رؤساء اللجان النوعية

متطلبات الاختيار والتعيين:

- المؤهلات: دكتوراة
- الخبرات السابقة: مطلوب
- الكفاءة: مطلوب
- المهارات:

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال
- بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- للأعداد الكبيرة والصغيرة.

- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعلن عن الوظيفة بمعرفة عميد الكلية ويتم تقديم سيرة ذاتية للمتقدمين ويتم الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين من الأساتذة المساعدين أو الأساتذة أو المدرسين من الأقسام المختلفة بالكلية بناءً على متطلبات التعيين المذكورة في هذا التوصيف.
- إعفاء مدير الوحدة بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
القسم / الإدارة	الإدارة الوسطى / الإشرافية
الرئيس المباشر:	مدير وحدة ضمان الجودة
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	وحدة ضمان الجودة - جميع المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. (√) إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

الإشراف على كافة أعمال وحدة ضمان الجودة بالكلية في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة

- يساعد مدير الوحدة في متابعة تنفيذ خطة العمل بالوحدة.
- ينوب عن مدير الوحدة في حالة غيابه.
- الإعداد لكتابة تقارير الدراسة الذاتية للكلية.
- منسقى الأقسام
- رؤساء اللجان التنفيذية

متطلبات الاختيار والتعيين:

- المؤهلات: دكتوراة / ماجستير
- الخبرات السابقة: مطلوب
- الكفاءة: مطلوب
- المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعلن عن الوظيفة بمعرفة عميد الكلية ويتم تقديم سيرة ذاتية للمتقدمين ويتم الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين من الأساتذة المساعدين أو الأساتذة أو المدرسين من الأقسام المختلفة بالكلية بناء على متطلبات التعيين المذكورة في هذا التوصيف.
- إعفاء نائب مدير الوحدة بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	مدير وحدة الخدمات الإلكترونية
القسم/الإدارة	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	عميد الكلية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس مجلس الإدارة + كافة المناصب بالوحدة
الموقع الوظيفي:	(√) إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	

مساعدته رئيس مجلس إدارة وحدة الخدمات الإلكترونية على إدارة الوحدة وفقا للأئحة الداخلية.

مهام ومسئوليات الوظيفة

- ينسق توزيع أنشطة وحدة الخدمات الإلكترونية في المشروعات الخاصة بالبوابة الإلكترونية، الشبكات، التعلم الإلكتروني، نظم المعلومات الإدارية، التدريب على نظم وبرامج تكنولوجيا المعلومات، والمكتبة الرقمية.
- يشرف على متابعة وتنفيذ الأنشطة التي تكلف بها الوحدة.
- يقدم تقارير المتابعة الخاصة بكل مشروع وأي أنشطة أخرى تكلف بها الوحدة.
- الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:
 - محرر البوابة الإلكترونية.
 - مسئول الشبكات
 - مسئول التعلم الإلكتروني والمكتبة الرقمية
 - مسئول نظم المعلومات الإدارية والتدريب

متطلبات الاختيار والتعيين:

- المؤهلات: دكتوراة
- الخبرات السابقة: مطلوب
- الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- الحصول على شهادة ICDL
- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعلن عن الوظيفة بمعرفة عميد الكلية ويتم تقديم سيرة ذاتية للمتقدمين ويتم الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين من الأساتذة أو الأساتذة المساعدين أو المدرسين من الأقسام المختلفة بناء على متطلبات التعيين المذكورة في هذا التوصيف.
- إعفاء مدير الوحدة بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي: مدير وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب	
القسم / الإدارة	الإدارة العليا / القيادات
الرئيس المباشر:	عميد الكلية
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس مجلس الإدارة + كافة المناصب بالوحدة
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.
الهدف الإستراتيجي:	

التطوير المستمر لنظم التقويم باستخدام أساليب تربوية وتكنولوجية حديثة بما يحقق مستوى من الكفاءة والقدرة التنافسية لخريجي الجامعة، والتميز الإقليمي لنظم تقويم الطلاب

مهام ومسئوليات الوظيفة

- إعداد خطط العمل اللازمة و التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل وفقا للمهام الممنوحة بها والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
- الاتصال بالأقسام العلمية و الإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي.
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقويم والامتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية، اللجان العلمية، الأقسام العلمية) واعتماد وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
- تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كالأجتماعات الدورية لمديري الوحدات وكذلك المشاركة في الندوات و المؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقويم.
- التدريب وقياس نظم تقويم الطلاب.
- نشر ثقافة تطوير تقويم الطلاب وإعداد النشرات الدورية.
- تحديد احتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب و الامتحانات من الأثاث و الأدوات والأجهزة التي يراد شرائها.
- تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها.
- إعداد تقرير شهري عن أنشطة الوحدة.
- تقديم مقترح تشكيل فرق العمل وإعتمادها من عميد الكلية.
- تحديد المكافآت وعدد الساعات وتوزيعها على العاملين بالوحدة.
- الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف: نائب مدير وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات.
- مدير وحدة ضمان الجودة
- فني المعمل - السكرتارية - الطلاب

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إتقان التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن المظهر.
- الحصول على شهادة ICDL
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعلن عن الوظيفة بمعرفة عميد الكلية ويتم تقديم سيرة ذاتية للمتقدمين ويتم الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين من الأساتذة المساعدين أو الأساتذة أو المدرسين من الأقسام المختلفة بالكلية بناءا على متطلبات التعيين المذكورة في هذا التوصيف.
- إعفاء مدير الوحدة بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	نائب مدير وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات
القسم / الإدارة	الإدارة الوسطى / الإشرافية
الرئيس المباشر:	مدير وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	مدير وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. (√) إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	

الإشراف على كافة المهام الخاصة بتطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة

- يساعد مدير الوحدة في متابعة تنفيذ خطة العمل بوحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات.
- ينوب عن مدير الوحدة في حالة غيابه.
- الإعداد لكتابة تقارير الدراسة الذاتية لوحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

مدير وحدة ضمان الجودة

رئيس قسم شئون الطلاب

السكرتارية

الطلاب

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة / ماجستير

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- حسن السير والسلوك.
- الحصول على شهادة ICDL
- حسن المظهر.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعلن عن الوظيفة بمعرفة عميد الكلية ويتم تقديم سيرة ذاتية للمتقدمين ويتم الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين من الأساتذة المساعدين أو الأساتذة أو المدرسين أو المدرسين المساعدين من الأقسام المختلفة بالكلية بناء على متطلبات التعيين المذكورة في هذا التوصيف.
- إعفاء نائب مدير الوحدة بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي: مدير وحدة متابعة الخريجين	
القسم/الإدارة	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر: وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة: رئيس مجلس الإدارة + كافة المناصب بالوحدة	
الموقع الوظيفي:	(√) إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	

إدارة وحدة متابعة الخريجين وفقا للأئحة الداخلية للوحدة و الأهتمام بإيجاد علاقة قوية وفعالة وتواصل دائم بين الكلية وخريجها وبين الكلية والمجتمع. من خلال المتابعة وتقديم الخدمات التي تستهدف رفع كفاءتهم وتنمية مهاراتهم لتتوافق مع متطلبات سوق العمل لتلبية احتياجات المجتمع.

مهام ومسئوليات الوظيفة

- ينسق توزيع ومتابعة أنشطة وحدة متابعة الخريجين لتحقيق أهدافها من خلال فتح قنوات إتصال بين الكلية و الخريجين و المجتمع المحلي.
- يشرف على متابعة وتنفيذ الأنشطة التي تكلف بها الوحدة.
- يقدم تقارير المتابعة الخاصة بكل مشروع واي أنشطة اخري تكلف بها الوحدة.
- نائب مدير وحدة متابعة الخريجين

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعلن عن الوظيفة بمعرفة عميد الكلية ويتم تقديم سيرة ذاتية للمتقدمين ويتم الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين من الأساتذة المساعدين أو الأساتذة أو المدرسين من الأقسام المختلفة بالكلية بناءً على متطلبات التعيين المذكورة في هذا التوصيف.
- إعفاء مدير الوحدة بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	نائب مدير وحدة متابعة الخريجين
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	مدير وحدة متابعة الخريجين
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	كافة المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. (√) إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

الهدف الإستراتيجي:

الأشراف على تنفيذ أنشطة الوحدة ومتابعة الخريجين في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- حضور الاجتماعات الدورية لوحدة متابعة الخريجين بالكلية.
- ينوب عن مدير الوحدة حال غيابه.
- الاشراف على تنفيذ الأنشطة التي تكلف بها الوحدة.
- مساعدة مدير الوحدة في صياغة خطط العمل.
- العمل كحلقة وصل بين موظفي الوحدة ومديرها.
- اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات:	دكتوراة / ماجستير
الخبرات السابقة:	مطلوب
الكفاءة:	مطلوب

المهارات:

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.

أخرى:

- حسن السير والسلوك.
- الحصول على شهادة ICDL.

ضوابط الاختيار والتعيين

- يعين عميد الكلية نائب مدير وحدة متابعة الخريجين بالكلية من بين أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة بالكلية بناء على ترشيح مدير الوحدة.
- يجوز إعفاء نائب مدير وحدة متابعة الخريجين بقرار مسبب من عميد الكلية بعد موافقة مجلس إدارة الوحدة وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق

المسمى الوظيفي:	مدير وحدة الأزمات والكوارث
القسم/الإدارة	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	كافة المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي:	(√) إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

الهدف الإستراتيجي:

تحقيق أعلى قدر من الأمان في موقع العمل داخل الكلية من خلال نشر ثقافة التعامل مع الأزمات والسيطرة عليها قبل حدوثها أو التقليل من حدة آثارها وإتخاذ القرارات المناسبة حيالها.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- حضور الاجتماعات الدورية لمركز الأزمات والكوارث بالجامعة.
- وضع خطط عمل لوحدة الأزمات والكوارث وتحديد أدوارها.
- وضع خطط إخلاء أثناء حدوث الأزمات والكوارث.
- التأكد من صلاحية مبنى الكلية (المداخل - المخارج - المصاعد) للتعامل أثناء الأزمة.
- وضع خطط تأمين ضد الحوادث والحريق.
- تدريب الطلاب والعاملين على خطط الإخلاء.
- حمل حملات توعية للطلاب والعاملين عن التصرف الصحيح وقت حوث الأزمة.
- التأكد من توافر متطلبات الأمن الصناعي بالكلية.
- عقد الاجتماعات الدورية مع العاملين بالوحدة.
- اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

- الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:
- سكرتارية الوحدة
 - فريق عمل الوحدة

متطلبات الاختيار والتعيين:

- المؤهلات: دكتوراة
- الخبرات السابقة: مطلوب
- الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- حسن السير والسلوك.

- حسن المظهر.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعلن عن الوظيفة بمعرفة عميد الكلية ويتم تقديم سيرة ذاتية للمتقدمين ويتم الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين من الأساتذة المساعدين أو الأساتذة أو المدرسين من الأقسام المختلفة بالكلية بناء على متطلبات التعيين المذكورة في هذا التوصيف.
- إعفاء مدير الوحدة بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم

المسمى الوظيفي:	نائب مدير وحدة الازمات والكوارث
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	مدير وحدة الأزمات والكوارث
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	كافة المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. (√) إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

الهدف الإستراتيجي:

الإشراف على نشر ثقافة التعامل مع الأزمات والسيطرة عليها قبل حدوثها في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- حضور الاجتماعات الدورية لوحدة الأزمات والكوارث بالكلية.
- ينوب عن مدير الوحدة حال غيابه.
- الإشراف على تدريب الطلاب والموظفين على خطط الاخلاء.
- مساعدة مدير الوحدة في صياغة خطط العمل.
- العمل كحلقة وصل بين موظفي الوحدة ومديرها.
- الإشراف على توزيع اللوحات الإرشادية عن التعامل وقت الازمة بكافة مداخل ومخارج الكلية.
- التأكد من سلامة مخارج الطوارئ.
- القيام بما يوكل اليه من مهام من قبل مدير الوحدة.
- اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

- سكرتارية الوحدة
- فريق عمل الوحدة

متطلبات الاختبار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة / ماجستير

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- حسن السير والسلوك.
- الحصول على شهادة ICDL.

ضوابط الاختيار والتعيين

- يعلن عن الوظيفة بمعرفة عميد الكلية ويتم تقديم سيرة ذاتية للمتقدمين ويتم الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين من الأساتذة المساعدين أو الأساتذة أو المدرسين أو المدرسين المساعدين من الأقسام المختلفة بالكلية بناء على متطلبات التعيين المذكورة في هذا التوصيف.
- إعفاء نائب مدير الوحدة بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	مدير وحدة الخدمة العامة
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس مجلس الإدارة + كافة المناصب بالمركز
الموقع الوظيفي:	(√) إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

معاونة رئيس مجلس إدارة الوحدة في إدارة أمور الوحدة الإدارية والمالية، وفقاً لللائحة الداخلية.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- إدارة الأعمال اليومية و التأكد من التعاون المستمر مع مختلف الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة.
- الإشراف على أنشطة الوحدة و العمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف الوحدة.
- إنجاز السياسة العامة والخطة المعتمدة من مجلس الإدارة.
- تقديم تقارير عن العمل بالوحدة وإنجازاته لرئيس مجلس الادارة.

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- القدرة على التعاون والعمل في فريق
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة على إدارة الأفراد
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- والمجموعات في العمل.

أخرى:

- حسن السير والسلوك.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعلن عن الوظيفة بمعرفة عميد الكلية ويتم تقديم سيرة ذاتية للمتقدمين ويتم الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين من الأساتذة المساعدين أو الأساتذة او المدرسين من الأقسام المختلفة بالكلية بناء على متطلبات التعيين المذكورة في هذا التوصيف.
- إعفاء مدير الوحدة بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم

المسمى الوظيفي:	نائب مدير وحدة الخدمة العامة
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	مدير وحدة الخدمة العامة
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. (√) إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- حضور الاجتماعات الدورية لوحدة الخدمة العامة.
- ينوب عن مدير الوحدة حال غيابه.
- الاشراف على تنفيذ الأنشطة التي تكلف بها الوحدة.
- مساعدة مدير الوحدة في صياغة خطط العمل.
- العمل كحلقة وصل بين موظفي الوحدة ومديرها.
- اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين:

- المؤهلات: دكتوراة / ماجستير
- الخبرات السابقة: مطلوب
- الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين

- يعين عميد الكلية نائب مدير وحدة الخدمة العامة بالكلية من بين أعضاء هيئة التدريس أو أعضاء الهيئة المعاونة بالكلية بناءا على ترشيح مدير الوحدة.
- يجوز إعفاء نائب مدير وحدة الخدمة العامة بقرار مسبب من عميد الكلية بعد موافقة مجلس إدارة الوحدة وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	مدير وحدة الحفائر العلمية
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس مجلس الإدارة + كافة المناصب بالمركز
الموقع الوظيفي:	(√) إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.
مهام ومسئوليات الوظيفة:	

- إدارة الأعمال اليومية و التأكد من التعاون المستمر مع مختلف الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة.

- اجراء الحفائر العلميه المنظمه في المواقع الاثريه المختلفه
- اعداد الدورات العلميه والتدريبه للارتقاء بتطوير العمل الاثري
- الاسهام بالتواصل والمشاركه مع كافه المؤسسات الاهليه والدوليه ذات الصله
- تقديم الخبرات والاستشارات لمشروعات المسح الاثري والحفائر والتسجيل الاثري
- كتابه التقارير الخاصه بنتائج الحفائر والدراسات المتعلقه بها
- النشر العلمي للمواقع الاثريه التي يتم العمل بها.

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- إجادة اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.

- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على إدارة الأفراد
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- والمجموعات في العمل.

أخرى:

- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعلن عن الوظيفة بمعرفة عميد الكلية ويتم تقديم سيرة ذاتية للمتقدمين ويتم الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين من الأساتذة المساعدين أو الأساتذة أو المدرسين من الأقسام المختلفة بالكلية بناءً على متطلبات التعيين المذكورة في هذا التوصيف.
- إعفاء مدير الوحدة بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم

المسمى الوظيفي:	نائب مدير وحدة الحفائر
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	مدير وحدة الحفائر
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس مجلس الإدارة + كافة المناصب بالمركز
الموقع الوظيفي:	(√) إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.
مهام ومسؤوليات الوظيفة:	

- مساعدة مدير الوحدة في إدارة الأعمال اليومية و التأكد من التعاون المستمر مع مختلف الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة.
- مساعدة مدير الوحدة في اجراء الحفائر العلمية المنظمه في المواقع الاثريه المختلفه
- مساعدة مدير الوحدة في اعداد الدورات العلميه والتدريبه للارتقاء بتطوير العمل الاثري
- مساعدة مدير الوحدة في الاسهام بالتواصل والمشاركه مع كافه المؤسسات الاهليه والدوليه ذات الصله
- مساعدة مدير الوحدة في كتابه التقارير الخاصه بنتائج الحفائر والدراسات المتعلقة بها
- مساعدة مدير الوحدة في النشر العلمي للمواقع الاثريه التي يتم العمل بها.

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة/ ماجستير

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعلن عن الوظيفة بمعرفة عميد الكلية ويتم تقديم سيرة ذاتية للمتقدمين ويتم الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين من الأساتذة المساعدين أو الأساتذة أو المدرسين أو المدرسين المساعدين من الأقسام المختلفة بالكلية بناء على متطلبات التعيين المذكورة في هذا التوصيف.
- إعفاء نائب مدير الوحدة بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم

المسمى الوظيفي:	مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي
القسم/الإدارة	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس مجلس الإدارة + كافة المناصب بالوحدة
الموقع الوظيفي:	(√) إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	

إدارة وحدة الإرشاد الأكاديمي وفقا للأئحة الداخلية للوحدة و الأهتمام بإيجاد علاقة قوية وفعالة وتواصل دائم بين الكلية وطلابها.

مهام ومسئوليات الوظيفة

- ان يقوم المرشد الاكاديمي باعداد ملف لكل طالب يتضمن النتائج الدراسيه التي حصل عليها كل طالب في جميع المواد الدراسيه منذ التحاقه بالكلية بالاضافه الي بطاقه النشاط الطلابي.
- يقوم المرشد الاكاديمي بمساعدته الطلاب في حل العقبات التي تواجههم في عمليه التعليم والتعلم
- متابعه نشاط الطلاب ومدى تفوقه الدراسي وقدرته علي التغلب علي المشكلات التي قد تواجهه
- يوجهه المرشد الاكاديمي الطلاب لافضل الطرق للاستفاده من مهارته ومواهبه
- في حاله حدوث مشاكل شخصيه لا تضع في تقرير الطالب ويقوم المرشد بالتعامل معها مع الحفاظ علي السريه التي يريدها الطالب
- يلتزم المرشد الاكاديمي بالتواجد في مكتبه في المواعيد المحدده والمعلنه للإرشاد الاكاديمي
- نائب مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعلن عن الوظيفة بمعرفة عميد الكلية ويتم تقديم سيرة ذاتية للمتقدمين ويتم الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين من الأساتذة المساعدين أو الأساتذة أو المدرسين من الأقسام المختلفة بالكلية بناءً على متطلبات التعيين المذكورة في هذا التوصيف.
- إعفاء مدير الوحدة بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم.

٥

المسمى الوظيفي:	نائب مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	كافة المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. (√) إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- حضور الاجتماعات الدورية لوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- ينوب عن مدير الوحدة حال غيابه.
- الاشراف على تنفيذ الأنشطة التي تكلف بها الوحدة.
- مساعدة مدير الوحدة في صياغة خطط العمل.
- العمل كحلقة وصل بين موظفي الوحدة ومديرها.
- اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين:

- المؤهلات: دكتوراة / ماجستير
- الخبرات السابقة: مطلوب
- الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال
- بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ
- العمل.
- القرارات.

أخرى:

- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين

- يعين عميد الكلية نائب مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية من بين أعضاء هيئة التدريس أو أعضاء الهيئة المعاونة بالكلية بناء على ترشيح مدير الوحدة.
- يجوز إعفاء نائب مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بقرار مسبب من عميد الكلية بعد موافقة مجلس إدارة الوحدة وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	مدير وحدة النشر العلمي
القسم/الإدارة	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس مجلس الإدارة + كافة المناصب بالوحدة
الموقع الوظيفي:	(√) إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	

إدارة وحدة النشر العلمي وفقا للأئحة الداخلية للوحدة و الأهتمام بإيجاد علاقة قوية وفعالة وتواصل دائم بين الكلية وباحثيها.

مهام ومسئوليات الوظيفة

- إقتراح إصدارات خاصة خاصة في دراسة التراث والآثار
- متابعة إصدار نشرات بالفاعليات العلمية بالأقسام المختلفة بالكلية
- عمل كتب تذكارية في التخصصات المختلفة بالتعاون مع مؤسسات وجهات علمية أخرى
- متابعة وإدارة قناة علمية علي الإنترنت
- متابعة وإدارة صفحات خاصة بالأنشطة العلمية بالكلية وأنشطة الوحدة والأنشطة المرتبطة بتخصصات الدراسة بالكلية علي مواقع التواصل الإجتماعي.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف: - نائب مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- إجادة اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

أخرى:

حسن المظهر. - حسن السير والسلوك.

الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعلن عن الوظيفة بمعرفة عميد الكلية ويتم تقديم سيرة ذاتية للمتقدمين ويتم الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين من الأساتذة المساعدين أو الأساتذة أو المدرسين من الأقسام المختلفة بالكلية بناءً على متطلبات التعيين المذكورة في هذا التوصيف.
- إعفاء مدير الوحدة بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	نائب مدير وحدة النشر العلمي
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	مدير وحدة النشر العلمي
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	كافة المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. (√) إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- حضور الاجتماعات الدورية لوحدة النشر العلمي بالكلية.
- ينوب عن مدير الوحدة حال غيابه.
- الاشراف على تنفيذ الأنشطة التي تكلف بها الوحدة.
- مساعدة مدير الوحدة في صياغة خطط العمل.
- العمل كحلقة وصل بين موظفي الوحدة ومديرها.
- اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين:

- المؤهلات: دكتوراة / ماجستير
- الخبرات السابقة: مطلوب
- الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- إجادة اللغات الأجنبية.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين

- يعين عميد الكلية نائب مدير وحدة النشر العلمي بالكلية من بين أعضاء هيئة التدريس أو أعضاء الهيئة المعاونة بالكلية بناءا على ترشيح مدير الوحدة.
- يجوز إعفاء نائب مدير وحدة النشر العلمي بقرار مسبب من عميد الكلية بعد موافقة مجلس إدارة الوحدة وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي: مدير وحدة التعلم الهجين (الدمج)	
القسم/الإدارة	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	عميد الكلية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	كافة المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي:	(√) إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

مهام ومسئوليات الوظيفة

- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للوحدة ورفعها إلى عميد الكلية، ومركز التعليم الإلكتروني بالجامعة.
- تمثيل الوحدة في اجتماعات مجلس الكلية، ومجلس وحدات التعلم الإلكتروني في مركز التعليم الإلكتروني بالجامعة
- التنسيق مع مختلف أقسام الكلية بما يضمن تسهيل عمل التعلم الإلكتروني فيها.
- الإشراف على إنجاز أعمال الوحدة ومتابعة مهامها.
- الإشراف على الدورات التدريبية داخل الكلية وخارجها.
- متابعة تطبيق معايير الجودة لكافة عناصر منظومة التعلم الإلكتروني.
- دراسة المعاملات الواردة من مركز التعليم الإلكتروني بالجامعة والرد عليها.
- إعداد التقارير الدورية عن أداء الوحدة ومنسوبيها ورفعها إلى عميد الكلية، ومركز التعليم الإلكتروني بالجامعة.
- العمل على معالجة المعوقات التي تواجه سير العمل في الوحدة وحلها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- الإشراف التنفيذي على فريق إعداد المقررات الإلكترونية.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف: - نائب مدير وحدة التعلم الهجين (الدمج)

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- إجادة اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على العمل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على العمل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على العمل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على العمل مع الحاسب الآلي.

أخرى:

- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- الحصول على شهادة ICDL
- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعلن عن الوظيفة بمعرفة عميد الكلية ويتم تقديم سيرة ذاتية للمتقدمين ويتم الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين من الأساتذة المساعدين أو الأساتذة أو المدرسين من الأقسام المختلفة بالكلية بناء على متطلبات التعيين المذكورة في هذا التوصيف.
- إعفاء مدير الوحدة بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي: نائب مدير وحدة التعلم الهجين (الدمج)

القسم / الإدارة الإدارة العليا / القيادات

الرئيس المباشر: مدير وحدة التعلم الهجين (الدمج)

المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة: رئيس مجلس الإدارة + كافة المناصب بالوحدة

الموقع الوظيفي: (✓) إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

مهام ومسئوليات الوظيفة

- ينوب عن مدير الوحدة في حالة غيابه.
- تحديد الاحتياجات والمستلزمات التدريبية للوحدة ورفعها لمدير الوحدة.
- توزيع الحقيبة التدريبية على المشاركين في الدورات التدريبية.
- متابعة تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية للوحدة.
- حصر الحضور في الدورات التدريبية.
- تحليل أداء المتدربين وفقا للنموذج المعد من قبل وحدة التعلم الالكتروني.
- ما يكلف به من أعمال من قبل مدير الوحدة.

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة/ ماجستير

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- إجادة اللغات الأجنبية.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حصول على شهادة ICDL
- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعلن عن الوظيفة بمعرفة عميد الكلية ويتم تقديم سيرة ذاتية للمتقدمين ويتم الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين من الأساتذة المساعدين أو الأساتذة أو المدرسين أو المدرسين المساعدين من الأقسام المختلفة بالكلية بناء على متطلبات التعيين المذكورة في هذا التوصيف.
- إعفاء نائب مدير الوحدة بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي: مدير مركز المسكوكات الإسلامية		
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات	
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس مجلس الإدارة + كافة المناصب بالمركز	
الموقع الوظيفي:	(√) إدارة عليا .	() إدارة وسطى . () إدارة تشغيلية .

الهدف الاستراتيجي:

معاونة رئيس مجلس إدارة المركز فى إدارة أمور المركز الإدارية والمالية، وفقاً للائحة الداخلية للمركز.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- تنفيذ قرارات مجلس الاداره .
- اقتراح خطه عمل المركز ورفعها لمجلس الاداره لمناقشتها وقرارها .
- اعداد الموازنه التخطيطيه والميزانيه العموميه للمركز وتقديمها الي مجلس الاداره .
- اداره الاعمال اليوميه والتأكد من التعاون المستمر مع مختلف الجهات ذات العلاقات داخل وخارج الجامعه والاشراف علي نشاطات المركز والعمل علي تنميه مجالات جديده للنشاط بما يحقق اهداف المركز .
- انجاز السياسه العامه والخطه المعتمده من مجلس الاداره وتقديم تقارير عن العمل بالمركز وانجازته .
- اقتراح مجالات جديده للبحوث وبرامج التدريب وتقديمها لمجلس الاداره للنظر فيها والموافقه عليها
- اعداد تنظيم المركز ولوائحه واجراءات العمل واقتراح التعديلات فيها واعتمادها من مجلس الاداره

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- القدرة على التعاون والعمل في فريق
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

أخرى:

- حسن المظهر .
- حسن السير والسلوك .

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين رئيس الجامعة مدير المركز من بين اعضاء هيئه التدريس العاملين بالكلية وذلك لمدته عامين قابله للتجديد بناء علي ترشيح عميد الكلية .
- إعفاء مدير المركز بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي: مدير مركز بحوث وصيانة الآثار	
القسم/ الإدارة: الإدارة العليا/ القيادات	
الرئيس المباشر: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة: رئيس مجلس الإدارة + كافة المناصب بالمركز	
الموقع الوظيفي: (√) إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.	
مهام ومسئوليات الوظيفة:	

- مساعدة رئيس مجلس إدارة المركز في إدارة أمور المركز الإدارية والمالية، وفقاً لللائحة الداخلية تنفيذ قرارات مجلس الاداره .
- اقتراح خطه عمل المركز ورفعها لمجلس الاداره لمناقشتها وقرارها .
- اعداد الموازنه التخطيطيه والميزانيه العموميه للمركز وتقديمها الي مجلس الاداره .
- اداره الاعمال اليوميه والتأكد من التعاون المستمر مع مختلف الجهات ذات العلاقات داخل وخارج الجامعه والاشراف علي نشاطات المركز والعمل علي تنميه مجالات جديده للنشاط بما يحقق اهداف المركز .
- انجاز السياسه العامه والخطه المعتمده من مجلس الاداره وتقديم تقارير عن العمل بالمركز وانجازته .
- اقتراح مجالات جديده للبحوث وبرامج التدريب وتقديمها لمجلس الاداره للنظر فيها والموافقه عليها
- اعداد تنظيم المركز ولوائحه واجراءات العمل واقتراح التعديلات فيها واعتمادها من مجلس الاداره للمركز .

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- إجادة اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على إدارة الأفراد
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- والمجموعات في العمل.

أخرى:

- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعلن عن الوظيفة بمعرفة عميد الكلية ويتم تقديم سيرة ذاتية للمتقدمين ويتم الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين من الأساتذة المساعدين أو الأساتذة أو المدرسين من الأقسام المختلفة بالكلية بناءً على متطلبات التعيين المذكورة في هذا التوصيف.
- إعفاء مدير المركز بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالمركز بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	نائب مدير مركز بحوث وصيانة الآثار
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	مدير مركز بحوث وصيانة الآثار
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس مجلس الإدارة + كافة المناصب بالمركز
الموقع الوظيفي:	(√) إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- ينوب عن مدير المركز في الاجتماعات الرسمية
- مساعدة مدير المركز في اعداد الموازنه التخطيطيه والميزانيه العموميه للمركز وتقديمها الي مجلس الاداره .
- يساعد مدير المركز في اداره الاعمال اليوميه والتأكد من التعاون المستمر مع مختلف الجهات ذات العلاقات داخل وخارج الجامعه والاشراف علي نشاطات المركز والعمل علي تنميه مجالات جديده للنشاط بما يحقق اهداف المركز .
- يساعد مدير المركز في انجاز السياسه العامه والخطه المعتمده من مجلس الاداره وتقديم تقارير عن العمل بالمركز وانجازته .

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة / ماجستير

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- إجادة اللغات الأجنبية.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- حسن المظهر .
- حسن السير والسلوك .

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعلن عن الوظيفة بمعرفة عميد الكلية ويتم تقديم سيرة ذاتية للمتقدمين ويتم الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين من الأساتذة المساعدين أو الأساتذة أو المدرسين أو المدرسن المساعدين من الأقسام المختلفة بالكلية بناءا على متطلبات التعيين المذكورة في هذا التوصيف.
- إعفاء نائب مدير المركز بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بالمركز بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي: منسق نظم المعلومات الادارية	
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	عميد الكلية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	منسق نظم المعلومات الادارية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	

الإشراف على كافة أعمال نظم المعلومات الادارية الخاصة بالكلية في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- الإشراف على تطبيق برامج شئون الطلاب على جميع طلاب الكلية منذ بداية إنشائها وحتى الآن.
- الإشراف على تطبيق نظام شئون أعضاء هيئة التدريس على كامل بيانات السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ومعاونتهم منذ بداية إنشائها وحتى الآن.
- الإشراف على تطبيق نظام الكنترول في الكلية بعد تغذيته باللوائح الدراسية والنتائج السابقة للطلاب.
- الإشراف على تركيب وتفعيل نظام الدراسات العليا على كل طلاب الدراسات العليا بالكلية منذ بداية إنشائها وحتى الآن.
- الإشراف على تطبيق نظام الكادر العام على كامل بيانات السادة العاملين بالكلية منذ بداية إنشائها وحتى الآن.
- توفير إحصائيات ودراسات من البيانات المتاحة بقواعد البيانات التي تم إنشاؤها.
- حضور الاجتماعات مع مدير المركز على مستوى الجامعة.
- الإشراف على إعلان النتائج الدراسية لطلاب الكلية في مواعيدها.
- الإشراف على استصدار الكارنيهات المميكنة للطلاب والعاملين بالكلية.

متطلبات الاختيار والتعيين:

- المؤهلات: دكتوراة
- الخبرات السابقة: مطلوب
- الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجابة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL
- حسن السير والسلوك.
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعلن عن الوظيفة بمعرفة عميد الكلية ويتم تقديم سيرة ذاتية للمتقدمين ويتم الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين من الأساتذة المساعدين أو الأساتذة او المدرسين من الأقسام المختلفة بالكلية بناءا على متطلبات التعيين المذكورة في هذا التوصيف.
- إعفاء المنسق بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	منسق المكتب الإعلامي
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	عميد الكلية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	منسق نظم المعلومات الادارية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- تقديم نموذج ناجح لبناء وإدارة شبكة إعلامية خارجية وداخلية.
- توفر آليات للتواصل بين المؤسسة ووسائل الإعلام المختلفة، ووسائل التواصل الإجتماعي.
- تزويد محرري الصحف، ومعدّي البرامج التلفزيونية بمعلومات متكاملة حول كافة الأحداث والأنشطة التي تشهدها المؤسسة من خلال البيانات الإعلامية والصور الصحفية والفيديوهات.
- بناء قاعدة معلومات نوعية عن مشروعات ومبادرات وإنجازات المؤسسة تتاح عبر موقع الجامعة على شبكة الإنترنت.

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إتقان التعامل مع الحاسب الآلي.
- إجادة اللغات الأجنبية.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL
- حسن السير والسلوك.
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعلن عن الوظيفة بمعرفة عميد الكلية ويتم تقديم سيرة ذاتية للمتقدمين ويتم الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين من الأساتذة المساعدين أو الأساتذة أو المدرسين من الأقسام المختلفة بالكلية بناء على متطلبات التعيين المذكورة في هذا التوصيف.
- إعفاء المنسق بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القيادية بعد إجراء التحقيق اللازم.

الباب الخامس أمين الكلية

المسمى الوظيفي:	أمين الكلية
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	عميد الكلية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	عميد الكلية - أمين عام الجامعة
الموقع الوظيفي:	(√) إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

المباشرة والإشراف على أعمال الشؤون المالية والإدارية بالكلية في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكلية في تخصصه.
- الاشتراك في تخطيط الأعمال المالية والإدارية واقتراح وضع البرنامج التنفيذي لها.
- مشاركة القيادة العليا بالكلية في وضع الخطة الإستراتيجية للكلية.
- إصدار التعليمات الموضحة لسياسة وسير العمل وتنفيذ القرارات المختلفة.
- عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسؤولين في الإدارة.
- عضوية اللجان الإدارية والمالية أو رئاستها وفقاً للوائح.
- إبداء الرأي في الإعتمادات الإضافية والتجاوزات والصرف على الميزانيات السابقة، ومراقبة قانونية وصحة إجراءات الصرف والارتباطات ..الخ.
- الرقابة على أداء العاملين بالكلية، والمشاركة في حل المشكلات الطارئة .
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف: أمين الكلية

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.

أخرى:

- حسن السير والسلوك.
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- إجتياز البرامج التدريبية في مجال الإدارة التي تتبعها الجامعة.
- يعين رئيس الجامعة أمين الكلية بعد أخذ رأى عميد الكلية.
- يجوز إعفاء أمين الكلية بقرار مسبب من رئيس الجامعة، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

الباب السادس المجلة العلمية

المسمى الوظيفي:	مدير تحرير المجلة العلمية
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا
الموقع الوظيفي:	(√) إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	

الإدارة والإشراف على المجلة العلمية وفقا للوائح والقوانين .

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- رئاسة تحرير المجلة.
- تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي على المواد المنشورة في المجلة.
- الإشراف على اختيار محكمي البحوث والدراسات الخاضعة للنشر.
- الإشراف على الشؤون المالية للمجلة وفق اللوائح والأنظمة.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في المجلة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- إجازة نشر البحوث العلمية في المجلة بعد تحكيمها علمياً، أو الاعتذار عن عدم نشرها.
- اعتماد مكافآت التحكيم والنشر وفق القواعد واللوائح المنظمة لذلك.
- متابعة استلام الأبحاث من الأساتذة الراغبين في نشر أبحاثهم بالمجلة.
- متابعة عرض الأبحاث على هيئة تحرير المجلة لتحديد أسماء المحكمين.
- متابعة إرسال الأبحاث إلى المحكمين واستلام الأبحاث منهم بعد التحكيم.
- الإشراف على إرسال الأبحاث لأصحابها لأجراء التعديل المطلوب من قبل السادة المحكمين.
- المتابعة مع المطبعة في عمليات المراجعة والإصدار النهائي.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

محرر المجلة العلمية
مساعد محرر المجلة العلمية
سكرتارية المجلة العلمية

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة
الخبرات السابقة: مطلوب
الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- إجادة اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

أخرى:

- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية مدير تحرير المجلة العلمية من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية و يجوز إعفاء مدير تحرير المجلة العلمية بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	محرر المجلة العلمية
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	مدير تحرير المجلة العلمية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا
الموقع الوظيفي:	(√) إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

الإدارة والإشراف على تنفيذ السياسات العامة للمجلة وفقا للوائح والقوانين .

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- العمل على تنفيذ توجيهات مدير التحرير المتعلقة بالسياسة التحريرية العامة للمجلة.
- وضع الخطط التنفيذية اللازمة لإصدار العدد وفقا لتوجيهات مدير التحرير.
- إصدار التعليمات لرؤساء الأقسام ومتابعتهم في إنهاء أعمالهم ومحاسبتهم عن التقصير بشكل مباشر.
- القيام بإعداد بعض المواد التحريرية ذات الجانب المهم.
- مراجعة العدد بعد صدوره لمحاولة التعرف على جوانب القصور حتى يمكن تداركها في العدد القادم.
- مراجعة المطبوعات المماثلة لمعرفة جوانب التفوق لديها ومناقشة ذلك في الإجتماع الدوري لهيئة التحرير.
- التأكد من سلامة العمل وسرعته وانتظامه.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

سكرتارية المجلة

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- إجادة اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية محرر المجلة العلمية من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويجوز إعفاء محرر المجلة العلمية بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

القسم الثاني الإدارة الوسطى / الإشرافية

الباب الأول رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية

المسمى الوظيفي:	رئيس قسم شئون التعليم والطلاب
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب + الإدارة العليا بالكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. (√) إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	

الإشراف على كافة الأمور الخاصة بشئون الطلاب في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- تلقى القرارات والمنشورات الخاصة بشئون الطلاب وعرضها على الجهات المختصة.
- إبداء الرأي في الموضوعات التعليمية في ضوء القوانين واللوائح والتعليمات.
- يقوم بتشكيل لجنة من موظفي شئون الطلاب لإستلام ملفات الطلاب المرشحين من مكتب التنسيق.
- المراجعة مع مسئولى الفرق الأربعة للتأكد من صحة بيانات الطالب وحالة القيد والتجديد للطلاب الذكور.
- المراجعة مع مسئولى الفرق الأربعة من قيد الطالب من واقع كشوف التوقيع لأداء الإمتحان.
- التأكد من صحة الشهادة وما يفيد بأنه مقيد بالكلية، والتأكد من صحة المكاتبات التى تصدر عن شئون الطلاب.
- الإلتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التقذية فى خطة الكلية الإستراتيجية.
- سكرتارية لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية .
- القيام بوقف وشطب قيد الطلاب بالكلية.
- الرد على الخطابات المرسلة لشئون الطلاب، وخاصة المتعلقة ببيانات إحصائية تتعلق بالطلاب.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف: رئيس قسم شئون التعليم والطلاب

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إتقان التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات

أخرى:

- حسن السير والسلوك.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي

ضوابط الاختيار والتعيين:

- قضاء مدة بينية قدرها (٨ سنوات) على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة واجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.
- يعين عميد الكلية رئيس قسم شئون الطلاب بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يجوز إعفاء رئيس قسم شئون الطلاب بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	رئيس قسم رعاية الشباب
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب + الإدارة العليا بالكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. (√) إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	

الإشراف على كافة الأمور الخاصة برعاية الشباب في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- متابعة إعداد التقارير الفنية مع الأخصائيين لأوجه النشاط الشهرية والسنوية.
- متابعة تنظيم المعسكرات للطلاب خلال العطلة الصيفية.
- متابعة إعداد مشروع الميزانية الخاصة بالأنشطة الطلابية المختلفة.
- الإشراف على تنظيم أعمال قسم رعاية الشباب في ضوء السياسة العامة المقررة للكلية.
- الإشراف على المشرفين والمدرسين بقسم رعاية الشباب بالكلية.
- يقوم بتشكيل لجنة من موظفي رعاية الشباب والإدارة العليا لاختيار الطلاب المرشحين لإتحاد الطلاب بالكلية.
- الإشراف على كافة الأنشطة الخاصة برعاية الشباب بالكلية، من تنظيم المسابقات والمهرجانات الثقافية وإصدار النشرات.

- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف: رئيس قسم رعاية الشباب.

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.

أخرى:

- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.
- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية رئيس قسم رعاية الشباب بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- يجوز إعفاء رئيس قسم رعاية الشباب بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي: رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية	
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. (√) إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	

الإشراف على أداء سير العمل للعاملين وفقا للوائح والقوانين .

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوزيع العمل بينهم.
- متابعة الشئون المتعلقة بالاتفاقيات الثقافية، والمهام العلمية.
- متابعة الشئون المتعلقة بالبعثات وبيان حالات السفر للخارج.
- الإشراف على تنفيذ وضوابط ونظم وضع نظام شئون القبول والتسجيل والامتحانات والنماذج والسجلات اللازمة لذلك .
- متابعة موقف الطلاب من حيث القيد وانتهاء مدة التسجيل والمد... إلخ.
- الإشراف على إعداد خطة الدراسات العليا .
- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الاستراتيجية.
- الإشراف على إجراءات اعتماد تشكيل لجان الفحص والمناقشة .
- متابعة الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية بالكلية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف: رئيس قسم الدراسات العليا

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- حسن السير والسلوك
- حسن المظهر.
- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة واجتياز البرامج التدريبية بنجاح لشغل هذه الوظيفة.
- يعين عميد الكلية رئيس قسم الدراسات العليا بعد أخذ رأى أمين الكلية.
- يجوز إعفاء رئيس قسم الدراسات العليا بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	رئيس قسم المكتبة
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	وكيل شئون الدراسات العليا والبحوث + عميد الكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. (√) إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	

الإشراف على سير العمل داخل مكتبة الكلية في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- الإشراف على تحديد واجبات ومسؤوليات العاملين وتدريبهم ومساندتهم وتنظيم أجازاتهم وحضورهم وانصرافهم.
- متابعة اللجان المختلفة التي يتطلبها العمل.
- تنظيم العمل اليومي بالمكتبة وتقديم المشورة الفنية للعاملين.
- الإشراف على لجان الجرد بالمكتبة.
- تقديم التقارير الخاصة بالمكتبة بعد دراستها.
- الإشراف على أعمال الاستعارة سواء لطلبة أو لأعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة من داخل الكلية وخارجها.
- القيام بأعمال المكتبة من فهرسة - تصنيف - عمل القوائم - أعمال الجرد.
- المشاركة في إعداد قاعدة البيانات الخاصة بالكتب.
- العمل في مشروع المكتبة الرقمية المشرف عليه المجلس الأعلى للجامعات.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف: رئيس قسم المكتبة

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL.
- حسن السير والسلوك.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة واجتياز البرامج التدريبية بنجاح لشغل هذه الوظيفة.
- يعين عميد الكلية رئيس قسم المكتبة بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- يجوز إعفاء رئيس قسم المكتبة بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .

المسمى الوظيفي: رئيس قسم التحقيقات والتأديب	
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	عميد الكلية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	عميد الكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. (√) إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون القانونية وإدارة الكليات بمستوى الإدارة تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الإجراءات التأديبية .

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- الإشراف على متابعة الدعاوى التأديبية التي تقام ضد العاملين بالكلية.
- الإشراف على مباشرة إجراءات لجان التحقيق للطلاب والعاملين والمعيدين.
- الإشراف على متابعة تنفيذ القرارات الصادرة في التحقيقات وقرارات المجالس والمحاكم التأديبية.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف: مدير التحقيقات والتأديب

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.

أخرى:

- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- تعين الإدارة العليا بالجامعة متمثلة في رئيس الجامعة وأمين عام الجامعة مدير التحقيقات بالكلية أما بالتعيين المباشر ،أو من التنظيم والإدارة أو الإعلان عنها .
- لدية خبرة في مجال الشئون القانونية ولمم بالجوانب القانونية للجامعات .
- يجوز إعفاء مدير التحقيقات والتأديب بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	رئيس قسم الشؤون المالية
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	أمين الكلية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	أمين الكلية - باقى الإدارة العليا
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. (√) إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

الإشراف على كافة الأعمال الخاصة بقسم الشؤون المالية فى حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- الإشراف على العاملين بالقسم.
- الإشراف على أعمال الموازنة والحسابات.
- الإشراف على أعمال المشتريات والمخازن الخاصة بالكلية.
- المشاركة فى أعمال الجرد الدورى .
- إعداد كراسات الشروط والموصفات المتعلقة بالمناقصات والممارسات وطرحها .
- متابعة تطبيق القوانين واللوائح وتيسير أعمال القسم.
- الإشراف المالى على الرحلات العلمية المتعلقة بالعملية التعليمية بالأقسام المختلفة .
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف: رئيس قسم الشؤون المالية

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على التعاون والعمل فى فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات فى العمل.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL
- حسن السير والسلوك.
- حسن المظهر.
- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة واجتياز البرامج التدريبية بنجاح لشغل هذه الوظيفة.
- يعين عميد الكلية رئيس قسم الشؤون المالية بعد أخذ رأى أمين الكلية.
- يجوز إعفاء رئيس قسم الشؤون المالية بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	رئيس قسم الكادر العام
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	امين الكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. (٧) إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

الإشراف على كافة الأعمال الإدارية الخاصة بالكادر العام في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- القيام بعمليات القيد في السجلات واستيفاء الملفات الخاصة بالعاملين والأجازات.
- يشرف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة اعمالهم.
- يبدى الرأي في المسائل المتصلة بشئون العاملين وتقديم اقتراحات وتوصيات لحل مشاكلها.
- يتابع تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المتصلة بالتعيين والندب والإعارة والنقل والترقية والعلاوات والرواتب الإضافية والجزاءات والتسويات والمعاشات وضم مدة الخدمة وإنهاءها ومنح الأجازات والتجنيد.
- يتابع استيفاء كافة الوثائق والسجلات والدفاتر والنماذج والأوراق والملفات المتصلة بشئون الخدمة للعاملين بالكلية.
- الاشتراك في إعداد مشروع موازنة الوظائف والتعاون مع الجهات المختصة بشئون الخدمة المدنية.
- يتعاون مع الجهات المختصة بشئون الخدمة ومتابعة تنفيذ كل ما تصدره هذه الجهات من تعليمات وتفسيرات متصلة بشئون الأفراد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

أخصائى شئون عاملين
مسئول الأرشيف

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل

- القدرة على العرض الجيد
- القدرة على الاتصال مع الآخرين
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات

أخرى:

- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة واجتياز البرامج التدريبية بنجاح لشغل هذه الوظيفة.
- يعين عميد الكلية رئيس الكادر العام بعد أخذ رأى امين الكلية, يجوز إعفاء رئيس الكادر العام بقرار مسبب من عميد الكلية وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم

المسمى الوظيفي:	رئيس قسم الكادر الخاص
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	امين الكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. (√) إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

الإشراف على كافة الأعمال الإدارية الخاصة بالكادر الخاص في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- الاشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- اقتراح ووضع الخطط والبرامج التفصيلية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والعمل على تنفيذها، كالإشتراك في إعداد موازنة الوظائف لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.
- مراجعة إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.
- متابعة إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- إبداء الرأي في جميع المسائل المتصلة بشئون أعضاء هيئة التدريس وكذلك في المسائل المتعلقة بالتأمينات والمعاشات والسكرتارية والمحفوظات والخدمات الداخلية.
- متابعة تطبيق النظم والقواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس، كمتابعة تنفيذ قرارات النذب والنقل والتجنيد والأجازات والعلاج على نفقة الدولة.
- متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة ومراجعة سجلات الأحوال وملفات الخدمة ومتابعة إستيفائها.
- متابعة إستيفاء إقرارات الذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروع.
- متابعة تجميع وإتخاذ إجراءات نشر كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والعمل على تطبيقها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف أخصائي شئون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات:	مؤهل عال
الخبرات السابقة:	مطلوب
الكفاءة:	مطلوب

المهارات:

- إجابة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL
- حسن السير والسلوك.
- حسن المظهر.
- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة واجتياز البرامج التدريبية بنجاح لشغل هذه الوظيفة.
- يعين عميد الكلية رئيس الكادر الخاص بعد أخذ رأى امين الكلية يجوز إعفاء رئيس الكادر الخاص بقرار مسبب من عميد الكلية وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم

المسمى الوظيفي:	رئيس قسم المعامل والصيانة
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	أمين الكلية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	أمين الكلية + عميد الكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. (٧) إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

الإشراف على كافة الأمور الخاصة بصيانة مبنى الكلية في حدود القوانين واللوائح

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- الإشراف على أعمال السباكة.
- الإشراف على أعمال الكهرباء.
- الإشراف على أعمال النجارة.
- الإشراف على أعمال صيانة المباني (حوائط ، أرضيات ، ... إلخ .
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف: رئيس قسم الصيانة

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل متوسط

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية رئيس قسم الصيانة بعد أخذ رأى أمين الكلية.
- يجوز إعفاء رئيس قسم الصيانة بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	مدير مكتب عميد الكلية
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	عميد الكلية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	عميد الكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. (√) إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات التي تصدر منها .

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- الإشراف على العاملين بالمكتب وتوزيع العمل بينهم.
- فحص المكاتبات والخطابات الواردة وتوزيعها على أعضاء المكتب كلا فيما يخصه.
- إعداد القرارات التي تصدر عن طريق المكتب.
- عرض الموضوعات السرية وتنفيذ ما يؤشر عليها سواء بالحفظ وبالإحالة إلى الجهة المختصة ومتابعتها.
- إعداد الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية.
- تنظيم المقابلات وجدول الأعمال الخاصة بالمكتب و بالعميد.
- الإشراف على ملفات الصادر والوارد.
- القيام بكافة الاتصالات التليفونية الخاصة بالعميد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

مدير مكتب العميد

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL
- حسن السير والسلوك.
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية مدير المكتب.
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة واجتياز البرامج التدريبية بنجاح لشغل هذه الوظيفة.
- يجوز إعفاء مدير مكتب العميد من منصبة بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

القسم الثالث الإدارة التشغيلية

الباب الأول منسقي الأقسام ورؤساء اللجان النوعية بالوحدات التخصصية

المسمى الوظيفي:	منسقى الأقسام العلمية
القسم / الإدارة	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا . () إدارة وسطى . (√) إدارة تشغيلية .
الهدف الإستراتيجي:	كل المناصب الإدارية بالكلية

متابعة تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بوحدة ضمان الجودة فى حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة

- التنسيق مابين القسم العلمى ووحدة ضمان الجودة فى الموضوعات المتعلقة بالجودة.
- متابعة ومناقشة موضوعات الجودة فى مجلس القسم العالمى وإعتمادها ومتابعة تنفيذ القرارات المتعلقة بها.

- تقديم تقارير دورية لمدير وحدة ضمان الجودة عن مهام الجودة المكلف بها القسم العلمى.
- المشاركة فى توزيع مهام الجودة على أعضاء القسم العلمى.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

- منسق قسم الآثار الإسلامية
- منسق قسم الآثار المصرية
- منسق قسم ترميم الآثار
- منسق قسم الآثار اليونانية والرومانية

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- إجادة اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- حسن السير والسلوك.
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار العضو بناء على اختيار عميد الكلية والاختار برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج.
- يجوز إعفاء منسق الوحدة بالأقسام بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	سكرتير تحرير المجلة العلمية
القسم / الإدارة	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	مدير تحرير المجلة العلمية
الموقع الوظيفي:	الموقع الوظيفي:
الهدف الإستراتيجي:	الهدف الإستراتيجي:

كافة المناصب بالكلية

الموقع الوظيفي: () إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.

الهدف الإستراتيجي:

تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالمجلة العلمية من تطبيق اللوائح و الإشراف على إختيار المحكمين والإشراف على الشئون المالية فى حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة

- تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي على المواد المنشورة في المجلة.
- الإشراف على اختيار محكمي البحوث والدراسات الخاضعة للنشر.
- الإشراف على الشئون المالية للمجلة وإقرار الصرف من ميزانية المجلة واعتماد مكافآت التحكيم والنشر وفقاً للوائح والقواعد المنظمة لذلك.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في المجلة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- إجازة نشر البحوث العلمية في المجلة بعد تحكيمها علمياً، أو الاعتذار عن عدم نشرها.
- المشاركة في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل لتقويم أداء المجلة.
- الموافقة على الإجازات الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي المجلة.
- القيام بعمليات شف الخرائط والرسومات التفصيلية التي تحتاج الي مهارة متوسطة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

الوظائف المندرجة تحت هذا الوصف: - سكرتارية المجلة العلمية

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- إجادة اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

- حسن السير والسلوك.

- حسن المظهر.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار العضو بناءً على اختيار عميد الكلية والاختيار برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج.
- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	لجنة إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوي للكلية
القسم / الإدارة	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	كافة المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا . () إدارة وسطى . (√) إدارة تشغيلية .

مهام ومسئوليات الوظيفة

- إعداد التحليل البيئي الرباعي للكلية.
- تحديد نقاط القوة والضعف، وأوزانها النسبية.
- جمع البيانات، والوثائق الخاصة بإستيفاء خصائص ومعايير الاعتماد المؤسسي.
- صياغة، ومراجعة الدراسة الذاتية للكلية.
- صياغة، ومراجعة التقرير السنوي للكلية.

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

أخرى:

الحصول على شهادة ICDL
حسن المظهر .
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار العضو بناءا على اختيار عميد الكلية والاختذ برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج.
- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي: لجنة التخطيط الإستراتيجي	
القسم / الإدارة	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	كافة المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا . () إدارة وسطى . (√) إدارة تشغيلية .

مهام ومسئوليات الوظيفة

- تحديد الاحتياجات التي يتطلبها تطوير التعليم والتعلم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع، في مرحلتى البكالوريوس، والدراسات العليا.
- مراجعة صياغة رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية، ووضع سياسة وآلية لضمان التحديث المستمر لهذه العناصر، وفقا لما تتطلبه المتغيرات المحيطة.
- تحديد السياسات، والآليات التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للكلية.
- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية؛ لتطوير جميع عناصر التعليم، والتعلم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع؛ في مرحلتى البكالوريوس، والدراسات العليا؛ واقتراح السياسات، والآليات؛ التي تضمن استمرارية التطوير والتحسين.

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

أخرى:

الحصول على شهادة ICDL حسن المظهر .

الإلمام بمتطلبات الوظيفة. حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار العضو بناء على اختيار عميد الكلية والاختيار برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج.
- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	لجنة المتابعة وضبط الجودة
القسم / الإدارة	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	كافة المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.

مهام ومسئوليات الوظيفة

- متابعة أعمال اللجان الفنية بالوحدة، والتي تتابع كافة أنشطة الكلية التعليمية – البحثية – الخدمات المجتمعية – المؤسسية.
- متابعة تشكيل وأداء لجان المراجعة الداخلية، داخل الأقسام العلمية المختلفة.
- رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم والمتابعة مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى مدير الوحدة.
- تفعيل اللجنة الخاصة بمتابعة نظام تقويم الامتحانات بالكلية.

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

أخرى:

الحصول على شهادة ICDL حسن المظهر.

الإلمام بمتطلبات الوظيفة. حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار العضو بناء على اختيار عميد الكلية والاختار برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج.
- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	لجنة تقييم البرامج والمقررات
القسم / الإدارة	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	كافة المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.

مهام ومسئوليات الوظيفة

التطوير الأكاديمي:

- متابعة تبني الكلية لمعايير أكاديمية قياسية مرجعية، لبرامجها التعليمية، واتخاذ الإجراءات التي تضمن تحقيقها؛ بما يحقق رسالة وأهداف الكلية.
- متابعة توصيف البرامج، والمقررات الدراسية؛ في ضوء ما اعتمدته الكلية من معايير أكاديمية مرجعية، وبما يضمن إكساب الخريج للمواصفات، والمهارات اللازمة لسوق العمل.
- دراسة مدى ملائمة المقررات الدراسية، ومحتواها، وطرق التدريس، والإمكانات، والوسائل المساعدة، وطرق التقويم، والامتحانات؛ لتحقيق المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية وذلك بالاستعانة بتقارير اللجان الأخرى ذات الصلة، ومصفوفة البرامج، وتحليل استطلاع رأي الخريجين، وجهات العمل.
- التقييم الدوري للبرامج الدراسية والمقررات، واقتراح آليات لتطويرها؛ من خلال استبيانات استطلاع آراء الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، والمستفيدين، ومن خلال تقارير المقيمين الخارجيين، وتحليل نتائج الامتحانات، وتقارير لجان الممتحنين؛ وتحديد مسؤولية الأقسام، والأفراد تجاه عملية التطوير.
- متابعة إعداد، وتوثيق، واعتماد التقارير السنوية للمقررات، والبرامج الدراسية بالأقسام المختلفة، بما يضمن متابعة إنجاز خطة التنفيذ للعام السابق، تشمل لجان إدارة ومتابعة تنفيذ أنشطة الوحدة.

ب- متابعة أعمال الامتحانات:

- متابعة تطبيق معايير الجودة المعروفة بهذا الخصوص:
 - مواصفات المكان.
 - نظام وضع الأسئلة.
 - نماذج الإجابة.
 - نظام التصحيح.
 - نظام حفظ المستندات.
 - مناسبة جداول الامتحانات.
 - إعلان النتائج.

- التعامل مع شكاوى الطلاب.

ج - برامج مرحلة الليسانس:

- متابعة إعداد مواصفات البرامج التعليمية المختلفة بالكلية، طبقا لمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- التأكد من موافقة مجالس الأقسام المختلفة على مواصفات البرامج التي تدرس بها.
- القيام بدور إرشادي واستشاري؛ بغرض:
- التأكد من أن كل برنامج تعليمي يقوم بتطبيق المعايير الأكاديمية التي يتبعها، بما يتماشى مع رسالة الكلية.
- التأكد من عمل مقارنة دقيقة بين المعايير الأكاديمية، التي يتبعها البرنامج، وبين المعايير الأكاديمية المرجعية التي اختارها كل برنامج؛ سواء كانت قومية، أو مماثلة في جامعة عالمية.
- التأكد من أن كل برنامج تعليمي قسم علمي يحتفظ بملف لكل مقرر "ملف المقرر" بحيث يحتوي على:
 - مواصفات المقرر
 - تقرير المقرر
 - نماذج من أوراق امتحانات سابقة
 - نتائج التقويم الطلابي للمقرر
 - النسب المئوية للطلاب المنقطعين عن المقرر، وكذلك الناجحين والراسبين فيه
 - أي معلومات أخرى ذات صلة.
- التأكد من وجود نسختين من ملف المقرر؛ إحداها للمحاضر الذي يقوم بتدريس المقرر، والأخرى لرئيس القسم، أو منسق البرنامج؛ فهذا يساعد في متابعة الأداء.
- تفعيل سياسات المؤسسة في التعامل مع مشاكل التعليم بالكلية (الكثافة العددية - ضعف الموارد - الدروس الخصوصية - النقص، والزيادة في الموارد البشرية).
- متابعة تطوير لائحة الكلية لتطبيق نظام الساعات المعتمدة، وتشجيع التعلم الذاتي، والإلكتروني في البرامج التعليمية المختلفة، وإكساب الطالب المهارات التي يتطلبها سوق العمل ومتغيرات العصر.
- وضع خطة تطوير لأساليب التعليم والتعلم، ومراجعتها، واعتمادها، وإعلانها.
- الإشراف على متابعة تنفيذ وتطبيق مجالات التعلم الذاتي، على مستوى البرامج التعليمية بالكلية.
- دراسة تطبيق أساليب التعلم غير التقليدية، على مستوى البرامج والمقررات (التعليم الذاتي - التعليم الإلكتروني).
- دراسة رفع المقررات التعليمية بالكلية على الموقع الإلكتروني؛ لتفعيل نظام التعليم الإلكتروني.
- وضع آلية لتقييم أساليب التعلم الذاتي والتعلم الإلكتروني، من خلال استطلاع رأى أعضاء هيئة التدريس، والطلاب، وتحليل النتائج، ووضع والتوصيات، والمقترحات.

- الإشراف على تقييم جودة العملية التعليمية، من خلال استطلاع آراء المتخصصين والمستفيدين.
- متابعة التغذية الراجعة؛ لاستطلاع رأى الطلاب عن التسهيلات المتاحة للعملية التعليمية.
- متابعة استطلاع آراء الطلاب حول التدريب الميداني.

د - متابعة أداء تقييم الطلاب:

- من حيث تحديد مواعيد الامتحانات وإعلان النتائج وقواعد الرأفة وتشكيل لجان التصحيح .
- تفعيل ومتابعة آلية نظام الكنترول وإدارة الامتحانات.
- تفعيل آلية تلقى تظلم الطلاب من نتائج الامتحانات.
- الإشراف على إخراج وطبع الكتاب الجامعي والمرجع، فى كل الأقسام الأكاديمية (شكل وأسلوب إخراج المرجع - سعر وتوافر المرجع - درجة تغطية المرجع للموضوعات الأساسية).
- تقييم إنجاز الطلاب فى نهاية كل فصل دراسي.
- التأكد من تطبيق قوانين وقواعد العمل داخل لجان الامتحان والكنترول (المراجعة - وتصحيح ورق الامتحان - شفافية رصد الدرجات).
- وضع معايير ثابتة للورقة الامتحانية، والتأكد من أنها تعكس نواتج التعلم، مع مراجعة الآتي:
 - التناسب مع القدرة العقلية والمرحلة الدراسية للطلاب
 - الارتباط بالمناهج الأخرى.
 - مواكبة البرامج والمقررات للتطورات الحديثة فى وسائل التعليم.
 - تعدد أساليب التقييم، على مدار الفصل الدراسي، التى تعتمد على القدرة التحليلية للطلاب.
 - تنوع أساليب الأسئلة وتناسب الأسئلة مع الوقت المحدد.
- التأكد من تطبيق قواعد وقوانين العمل بالكنترول، وإعلان جداول الامتحانات.
- إعلام الطلبة بنظام التقييم لكل مقرر، من خلال الموقع الإلكتروني - ورش عمل ندوات.
- تغطية الامتحان لمحتويات المقرر.

- مراجعة نتائج الامتحانات، فى حالة وجود شكوى من الطلبة.

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL
 - الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
 - ضوابط الاختيار والتعيين:
- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.

- يتم اختيار العضو بناء على اختيار عميد الكلية والاختيار برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج.
- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	لجنة التدريب والدعم الفني
القسم / الإدارة	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	كافة المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا . () إدارة وسطى . (√) إدارة تشغيلية .

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- تحديد الاحتياجات التدريبية.
- إعداد خطة تدريبية بناء على الاحتياجات لرفع كفاءة وتنمية الموارد البشرية بالكلية (أعضاء هيئة التدريس - الهيئة المعاونة - الفنيين - الجهاز الإداري)؛ بما يسهم في تحقيق خطة الكلية، والوصول للجودة الشاملة.
- وضع سياسة للتدريب خاصة بالكلية، تخدم تحقيق رسالة الكلية، مثل: تحسين مهارات اللغة، والبحث العلمي، وكتابة المشروعات التنافسية الممولة، وتحسين مهارات الحاسب الآلي، والتعامل الأمثل والفعال مع الطلبة، واستخدام الأجهزة العلمية الحديثة.
- إعداد خطة لدعم قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة؛ لاستحداث أساليب للتدريس والتقييم، من خلال دورات تدريبية، وعلى المشاركة الفاعلة في الدعم الطلابي.
- وضع آلية لقياس أثر البرامج التدريبية على أداء المستفيدين من هذه البرامج.
- عمل دراسات على الوضع الحالي للتدريب الميداني للطلاب من النواحي المختلفة، مثل: وجود برنامج تدريبي مكتوب، ونوعية التدريب والمهارات المكتسبة بعد التدريب، ومدى الحاجة لها في سوق العمل، وطريقة تقييم الطلاب ...إلخ.
- دراسة وضع الزيارات الميدانية للطلاب؛ من حيث أسلوب تنظيمها، وكيفية استخدامها لتحقيق المشاركة المجتمعية في العملية التعليمية، وكذلك مدى تكامل برنامج الزيارات مع توصيف المقررات، وتوصيف البرامج، وطريقة تقييم الطلاب ...إلخ

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

أخرى:

الحصول على شهادة ICDL
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
حسن المظهر.
حسن السير والسلوك.
ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار العضو بناءً على اختيار عميد الكلية والاختيار برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج.
- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	لجنة النشر والإعلان والتوعية
القسم / الإدارة	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	كافة المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا . () إدارة وسطى . (√) إدارة تشغيلية .

مهام ومسئوليات الوظيفة

- وضع خطة للتوعية الإعلامية؛ ورقياً، وإلكترونياً.
- تقييم مخرجات التوعية الإعلامية.
- نشر ثقافة ومفاهيم الجودة، بين أعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم، وأعضاء الجهاز الإداري، والعاملين، والطلاب بالكلية.
- وضع آلية لإعداد، ومراجعة، وتوثيق رؤية، ورسالة الكلية، وأهدافها الاستراتيجية.
- توثيق ونشر آليات التواصل بين الكلية والمستفيدين.
- متابعة المستجدات في مجال ضمان الجودة والاعتماد، والعمل على نشرها، والتعريف بها داخل الكلية.

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

أخرى:

الحصول على شهادة ICDL
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
حسن المظهر .
حسن السير والسلوك .

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار العضو بناءً على اختيار عميد الكلية والاختيار برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج.
- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	لجان استيفاء معايير الاعتماد المؤسسي
القسم / الإدارة	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	كافة المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا . () إدارة وسطى . (√) إدارة تشغيلية .

مهام ومسئوليات الوظيفة

- تُشكل لجان معايير الاعتماد المؤسسي، وتكون مهامها استيفاء خصائص، وعناصر، ومؤشرات المعايير.

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات:	مؤهل عال
الخبرات السابقة:	مطلوب
الكفاءة:	مطلوب
المهارات:	

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

أخرى:

الحصول على شهادة ICDL	حسن المظهر .
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار العضو بناء على اختيار عميد الكلية والاختار برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج.
- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من رئيس مجلس الإدارة، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

الباب الثاني الكادر الخاص

المسمى الوظيفي:	عضو هيئة التدريس
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس مجلس القسم
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	كافة المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

القيام بجميع المهام العلمية والتدريسية الخاص بالتخصص العلمى مع المشاركة فى الأنشطة الطلابية بالكلية وتقديم خدمات للمجتمع المحلى وتنمية البيئة.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكلية فى تخصصه.
- تدريس المواد الدراسية الخاصة بالتخصص العلمى طبقاً لتوصيف البرنامج والمقرر والمعايير الأكاديمية للتخصص لطلاب مرحلة البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا، والتعليم المفتوح.
- المشاركة فى وضع وتصحيح الامتحانات الخاصة بالطلاب، طبقاً للمعايير الإمتحانية المعتمدة.
- الإشراف على رسائل و بحوث طلاب الدراسات العليا.
- القيام بالبحوث في مجال تخصصه و نشر نتائج الأبحاث.
- القيام بمهام الإرشاد الأكاديمى للطلاب.
- العمل في لجان القسم والكلية والجامعة.
- المشاركة فى الأنشطة الطلابية.
- تقديم الاستشارات لمنظمات القطاع العام و الخاص في مجال التخصص.
- المشاركة فى برامج توعية وتدريب وخدمة المجتمع المحلى وحماية البيئة.
- عضوية ورئاسة مجالس إدارة الوحدات ذات الطابع الخاص للقسم، للكلية، والجامعة.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

عضو هيئة التدريس (أستاذ/ أستاذ مساعد/ مدرس) بقسم

الأثر الإسلامية

عضو هيئة التدريس (أستاذ/ أستاذ مساعد/ مدرس) بقسم

الآثار المصرية

عضو هيئة التدريس (أستاذ/ أستاذ مساعد/ مدرس) بقسم

ترميم الآثار

عضو هيئة التدريس (أستاذ/ أستاذ مساعد/ مدرس) بقسم

الآثار اليونانية والرومانية

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- إجادة اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.
- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين رئيس الجامعة أعضاء هيئة التدريس بناء على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية ومجلس القسم المختص، ويكون التعيين من تاريخ موافقة مجلس الجامعة.
- يشترط لمن يعين عضواً في هيئة التدريس ما يأتي:
- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة، أو أن يكون حاصلاً من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح بها.
- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- يشترط فيمن يعين مدرساً أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها، فإذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيديين في إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات، فيشترط فضلاً عما تقدم أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه- منذ تعيينه معيداً أو مدرساً مساعداً- بواجباته ومحسناً أداؤها. وإذا كان من غيرهم فيشترط توافره على الكفاءة المطلوبة للتدريس .
- يكون التعيين في وظائف المدرسين الشاغرة دون إعلان من بين المدرسين المساعدين أو المعيديين

فى ذات الكلية أو المعهد. وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها فيجرى الإعلان عنها. مع مراعاة فيمن يعين أستاذًا مساعدًا ما يأتي:

- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس لمدة خمس سنوات على الأقل فى إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات أو فى معهد علمى من طبقتها . أو أن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه فى قانون تنظيم الجامعات مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة فى جامعة أخرى إقليمية.
- أن يكون قد قام فى مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.
- أن يكون ملتزمًا فى عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسًا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنًا أداءها.
- ويدخل فى الاعتبار فى تعيينه نشاطه العلمى والاجتماعى الملحوظ فى الكلية أو المعهد.
- يجوز استثناء تعيين أساتذة مساعدين من خارج تلك الجامعات إذا توافرت فيهم الشروط التالية:
- أن تكون قد مضت خمس سنوات على الأقل على حصولهم على مؤهل الدكتوراة.
- أن تكون قد مضت ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصولهم على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها .
- أن يكونا قد قاموا منذ الحصول على مؤهل الدكتوراة بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة فى المادة المتعلقة بالوظيفة.
- أن يكونوا متوافرين على الكفاءة المطلوبة للتدريس.
- يشترط لمن يعين أستاذًا ما يأتي:
- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل فى إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات أو معهد علمى من طبقتها، أو أن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه مدة عشر سنوات على الأقل، ويشترط أن يكون قد مضى ثمانى عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها. وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة فى جامعة أخرى إقليمية.
- أن يكون قد قام فى مادته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.
- أن يكون ملتزمًا فى عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذًا مساعدًا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنًا أداءها.
- ويدخل فى الاعتبار فى تعيينه مجموع إنتاجه العلمى منذ حصوله على الدكتوراه أو ما يعادلها. وما يكون قد أشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراة التى تمت إجازتها، وكذلك نشاطه العلمى والاجتماعى الملحوظ وأعماله الإنشائية البارزة فى الكلية أو المعهد.
- يجوز استثناء تعيين أساتذة من خارج الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم ا توافرت فيهم الشروط الآتية :

- أن تكون قد مضت عشرة سنوات على الأقل على حصولهم على مؤهل المنصوص عليه في البند.
- أن تكون قد مضت ثماني عشرة سنة على الأقل على حصولهم على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها .
- أن يكون قد قاموا خلال السنوات الخمس السابقة على تقديمهم للتعيين في وظيفة أستاذ بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة في تخصص هذه الوظيفة .
- أن يكونوا متوافرين على الكفاءة المطلوبة للتدريس.
- ويدخل في الاعتبار في تعيين كل منهم مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله على الدكتوراة أو ما يعادلها.
- يستحق الأستاذ الذي مضى على شغله لوظيفة أستاذ مدة عشر سنوات الربط المالي لنائب رئيس الجامعة، وما لم يكن يتقاضى مرتبا فعليا يزيد على ذلك.
- يكون التعيين في وظائف الأساتذة و الأساتذة المساعدين من بين الأساتذة المساعدين والمدرسين في ذات الكلية أو المعهد، وإذا لم يوجد ما هو شاغر من هذه الوظائف ووجد هؤلاء ممن توافر فيهم شروط التعيين في الوظيفة الأعلى منحوا اللقب العلمي لهذه الوظيفة وتدبر لهم وظائف بدرجاتها المالية في السنة التالية، ويتم منحهم علاوة الترقية ومرتب الوظيفة الأعلى والبدلات المقررة لها من تاريخ نفاذ قانون الموازنة، وفي هذه الحالة يراعى تطبيق القاعدة العامة بعدم الجمع بين الترقية والعلاوة الدورية. ويؤخذ تاريخ منح اللقب العلمي في الاعتبار عند التعيين في الوظيفة التالية أو الترقية إليها .
- يجرى الإعلان عن وظائف الأساتذة والأساتذة المساعدين الشاغرة اذا لم يوجد في ذات الكلية أو المعهد من مؤهل لشغلها.
- يجرى الإعلان عن الوظائف الشاغرة في هيئة التدريس مرتين في السنة، ولمجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص أن يضمن الإعلان فيما عدا وظائف الأساتذة اشتراط شروط معينة وذلك بالإضافة الى الشروط العامة المبينة في القانون.
- لا يجوز لعضو هيئة التدريس في إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات، شغل وظيفة شاغرة معلن عنها مماثلة لوظيفته في جامعة أخرى إلا بطريق النقل.
- تتولى لجان علمية دائمة فحص الإنتاج العلمي للمتقدمين لشغل وظائف الأساتذة المساعدين أو للحصول على ألقابها العلمية. ويصدر بتشكيل هذه اللجان ، لمدة ثلاث سنوات ، قرار من وزير التعليم العالي بعد أخذ رأى مجالس الجامعات وموافقة المجلس الأعلى للجامعات.
- تشكل لجان الفحص العلمية الدائمة لوظائف الأساتذة من بين أساتذة الجامعات الذين مضى عليهم في الأستاذية خمس سنوات على الأقل أو المتخصصين من غيرهم ، وتشكل

لجان الفحص العلمية الدائمة لوظائف الأساتذة المساعدين من أستاذة الجامعات أو المتخصصين من غيرهم . ويجوز عند الضرورة التجاوز عن شرط مدة الأستاذية في اللجان الأولى أو إدخال بعض قدامى الأساتذة المساعدين في اللجان الثانية.

- وتقدم كل لجنة تقريراً مفصلاً ومسبباً تقيم فيه الإنتاج العلمي للمتقدمين وما إذا كان يؤهلهم لشغل الوظيفة أو اللقب العلمي مع ترتيبهم عند التعدد بحسب الأفضلية في الكفاءة العلمية وذلك بعد سماع ومناقشة التقارير الفردية للفاحصين . ويقدم التقرير خلال شهرين على الأكثر من تاريخ وصول الأبحاث إلى اللجنة، إلا أن يكون من الفاحصين من هو في خارج الجمهورية أو من خارجها فيزيد هذا الميعاد شهراً آخر وتنظم اللائحة التنفيذية أعمال هذه اللجان.

المسمى الوظيفي:	عضو هيئة معاونة
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس مجلس القسم العلمي
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	كافة مناصب الكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا . () إدارة وسطى . (√) إدارة تشغيلية .

الهدف الاستراتيجي:

يعين في الكلية معيدين ومدرسين مساعدين يكونون كنواة أعضاء التدريس فيها ، ويقومون بالدراسات والبحوث العلمية اللازمة، للحصول على الدرجات العلمية العليا وبما يعهد إليهم القسم المختص من التمرينات والدروس العملية وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس وبالأعمال الأخرى التي يكلفهم بها العميد ومجلس القسم المختص.

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخططة التنفيذية للخططة الإستراتيجية للكلية في تخصصه.
- المعدين والمدرسين المساعدين ببذل أقصى الجهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول على الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها .
- القيام بما يكلفون به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من أعمال ، على أن يراعى في تكليفهم أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراستهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويق .
- يتلقى المعدين والمدرسين المساعدين أصول التدريس والتدريب عليا وفق النظام المقرر بالكلية
- مشاركة كلا من المعيدين والمدرسين المساعدين في أعمال المؤتمرات العلمية بالكلية والمؤتمرات العلمية للأقسام، وذلك وفقا للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

- عضو هيئة معاونة (معيد/ مدرس مساعد) بقسم الآثار الإسلامية
- عضو هيئة معاونة (معيد/ مدرس مساعد) بقسم الآثار المصرية
- عضو هيئة معاونة (معيد/ مدرس مساعد) بقسم ترميم الآثار
- عضو هيئة معاونة (معيد/ مدرس مساعد) بقسم الآثار اليونانية والرومانية

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال/ ماجستير

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- إجادة اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL.
- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين المعدين والمدرسون المساعدين بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار.
- يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة و حسن السمعة.
- أن يكون حاصلا على تقدير جيد جدا على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى .
- أن يكون حاصلا على تقدير جيد على الأقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها ومع ذلك إذا لم يوجد من بين المتقدمين للإعلان من هو حاصل على تقدير جيد جدا في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى ، فيجوز التعيين من بين الحاصلين على جيد على الأقل في هذا التقدير ويشترط أن يقل التقدير في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها عن جيد جدا .
- في جميع الأحوال تجرى المفاضلة بين المتقدمين على أساس تفضيل الأعلى في التقدير العام ، وعند التساوى في هذا التقدير يفضل الأعلى تقديرا في مادة التخصص، وعند التساوى في التقدير يفضل الحاصل على درجة علمية أعلى .
- في جميع الأحوال تجرى المفاضلة بين المتقدمين على أساس تفضيل الأعلى في التقدير العام ، وعند

التساوى فى هذا التقدير يفضل الأعلى فى مجموع الدرجات ،وعند التساوى فى هذا التقدير يفضل الأعلى فى مجموع الدرجات، وعند التساوى فى هذا المجموع يفضل الأعلى تقديرا فى مادة التخصص ، وعند التساوى فى هذا التقدير يفضل الأعلى فى درجات التخصص ، وعند التساوى فى هذه الدرجات يفضل الحاصل على درجة علمية أعلى بنفس القواعد السابقة.

- يجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية فى آخر سنتين ولحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل فى كل من التقدير العام فى الدرجة الجامعية الأولى ،وفى تقدير مادة التخصص أو من يقوم مقامها، وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى فى مجموع الدرجات ، مع مراعاة ضوابط المفاضلة السابقة .
- يشترط فى من يعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلا على درجة الماجستير أو علي دبلوم الدراسات العليا لى يكون مؤهلاً للقيـد للحصول على درجة الدكتوراه أو مايعادلها درجة الماجستير أو الدبلومة.

الباب الثالث الكادر العام (وظائف تخصصية)

المسمى الوظيفي:	أخصائى شئون طلاب
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم شئون التعليم والطلاب
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس قسم شئون الطلاب - الإدارة العليا بالكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا . () إدارة وسطى . (√) إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

أداء كافة الأمور الخاصة بشئون الطلاب بالكلية فى حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- القيام بكل المهام للفرق الدراسية من استلام أوراق الطلاب المستجدين بالفرقة الأولى وقيدهم و أذونات دفع وعمل سجلات الطلبة وعمل سجلات التجنيد وإصدار شهادات القيد وتسهيل الأموريات للطلبة و تسليم الكارنيهات الخاصة بالطلاب .
- متابعة كافة التغيرات التى تطرأ على حالة الطالب الدراسية (مستجد- باقى للإعادة - من الخارج - محول) .
- إستيلاء الإيصالات وبطاقة التربية العسكرية والطوابع وتسليم الشهادات للطلاب.
- ترتيب الملفات أبجديا وإدخال إخلاءات الطرف فى الملفات.
- تسليم أوراق الإجابة الخاصة بالفرق الدراسية لأعمال السنة لأعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة .
- الإلتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية فى خطة الكلية الإستراتيجية.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

- أخصائى شئون طلاب الفرقة الأولى
- أخصائى شئون طلاب الفرقة الثانية
- أخصائى شئون طلاب الفرقة الثالثة
- أخصائى شئون طلاب الفرقة الرابعة

متطلبات الاختيار والتعيين:

- المؤهلات: مؤهل عال
- الخبرات السابقة: مطلوب
- الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.

أخرى:

- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية أخصائي شئون الطلاب بعد أخذ رأى رئيس شئون الطلاب.
- يجوز إعفاء أخصائي شئون الطلاب بقرار مسبب من عميد الكلية رأى رئيس شئون الطلاب، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	أخصائى رعاية الشباب
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية.
الرئيس المباشر:	رئيس قسم رعاية الشباب.
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس قسم رعاية الشباب - أمين الكلية - منسق عام الأنشطة - مستشار عام اتحاد الكلية- عميد الكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	

أداء كافة الأمور الخاصة برعاية الشباب بالكلية فى حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- الإشراف على تنظيم الأسر وخطة العمل الخاصة بالطلاب برعاية الشباب.
- تنظيم الندوات والمسابقات الثقافية والرياضية والمعارض والحفلات المتنوعة .
- المساهمة فى إعداد مجلات الحائط الثقافية .
- تلقى الأبحاث الاجتماعية من الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدة التكافل الاجتماعى وتسليم المساعدات الاقتصادية.
- للطلاب المستحقين للمساعدات من صندوق التكامل مساعدة الطلاب ذوى الحالات الاقتصادية والاجتماعية الصعبة.
- تنظيم الاحتفال بالمناسبات المختلفة كيوم اليتيم و حفلة عيد الأم بالكلية وكافة المناسبات الاجتماعية والدينية الأخرى.
- إعداد فريق من الجوال للمساهمة فى المسابقات الجامعة وغيرها من المسابقات .
- التعرف على مشكلات ومقترحات الطلاب والعمل على إيجاد الحل لها .
- فحص صندوق شكاوى الطلاب وفرزها بشكل دورى ومنتظم .
- الإلتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية فى خطة الكلية الإستراتيجية.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

أخصائى اللجنة الثقافية

أخصائى اللجنة الرياضية

أخصائى لجنة الجوال و الخدمة العامة

أخصائى اللجنة الاجتماعية و الرحلات

أخصائى اللجنة الفنية

أخصائى الجنة العالمية والتكنولوجية

أخصائى الأسر الطلابية

أخصائى اجتماعى ونفسى

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية أخصائي رعاية الشباب بعد أخذ رأى رئيس قسم رعاية الشباب.
- يجوز إعفاء أخصائي رعاية الشباب بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى مدير رعاية الشباب، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم

المسمى الوظيفي:	أخصائي إجتماعي ونفسي
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية.
الرئيس المباشر:	رئيس قسم رعاية الشباب.
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس قسم رعاية الشباب - أمين الكلية - منسق عام الأنشطة - مستشار عام اتحاد الكلية - عميد الكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	التقويم النفسي للطلاب وعلاج حالات الانطواء والخجل والميول العدوانية والكثير من الحالات المشابهة.
مهام ومسئوليات الوظيفة:	- تقديم الإرشاد و العلاج النفسي للطلاب. - عمل المقابلات الشخصية مع الطلاب لتقديم الخدمات النفسية وتعديل السلوك العدواني للطلاب. - علاج الكثير من السلوكيات غير المقبولة بين الطلاب. - علاج مشكلات الغيرة بين الطلاب ومشكلات عدم التكيف النفسي. - علاج ضعف التحصيل وصعوبات التعليم.
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:	متطلبات الاختيار والتعيين:
المؤهلات:	مؤهل عال
الخبرات السابقة:	مطلوبة
الكفاءة:	مطلوبة
المهارات:	- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة على الاتصال مع الآخرين.
أخرى:	- الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - حسن المظهر.
ضوابط الاختيار والتعيين:	- يعين عميد الكلية أخصائي إجتماعي ونفسي بعد أخذ رأى رئيس قسم رعاية الشباب. - يجوز إعفاء أخصائي إجتماعي ونفسي بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى مدير رعاية الشباب، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .

المسمى الوظيفي: مسئول مالى	
القسم/ الإدارة: الإدارة التشغيلية.	
الرئيس المباشر: رئيس قسم رعاية الشباب.	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	
رئيس قسم رعاية الشباب - منسق عام الأنشطة - مستشار عام الإتحاد - وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم ، عميد الكلية .	
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا .
الهدف الاستراتيجي:	() إدارة وسطى .
(√) إدارة تشغيلية.	
أداء كافة الأمور الخاصة بالشئون المالية لرعاية الشباب فى حدود القوانين واللوائح.	
مهام ومسئوليات الوظيفة:	
- إمساك بالدفاتر الخاصة برعاية الشباب.	
- تطبيق اللائحة المالية الخاصة بالصندوق.	
- استخراج سلف وشراء احتياجات القسم لأداء نشاط الطلاب.	
- إعداد الحسابات الختامية لرعاية الشباب.	
- الإشراف على تنظيم الأسر وخطة العمل الخاصة بصندوق التكافل الاجتماعى.	
- تلقى الأبحاث الاجتماعية من الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدة التكافل الاجتماعى	
وتسليم المساعدات الاقتصادية للطلاب المستحقين للمساعدات من صندوق التكافل.	
- مساعدة الطلاب ذوى الحالات الاقتصادية والاجتماعية الصعبة.	
- التعرف على مشكلات ومقترحات الطلاب والعمل على إيجاد الحل لها .	
- فحص صندوق شكاوى الطلاب وفرزها بشكل دورى ومنتظم .	
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.	
- الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:	
متطلبات الاختيار والتعيين:	
المؤهلات:	مؤهل عال
الخبرات السابقة:	مطلوب
الكفاءة:	مطلوب
المهارات:	

- إجابة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- الإلمام بقواعد المحاسبة المالية.

أخرى:

- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية مسئول الشؤون المالية لرعاية الشباب بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية للكلية.
- يجوز إعفاء مسئول الشؤون المالية لرعاية الشباب بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي: أخصائي شئون خريجين	
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم شئون الطلاب
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس شئون الخريجين - الإدارة العليا بالكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	

أداء كافة الأمور الخاصة بشئون الخريجين بالكلية في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- عمل شهادات تخرج لخريجي السنوات السابقة سواء كانت الشهادات المؤقتة، و تقديرات الأربع سنوات .
- سحب الملفات وعمل إخلاءات الطرف واستلامها.
- إستلام الإيصالات وبطاقة التربية العسكرية والطابع وتسليم شهادات التخرج للطلاب الخريجين.
- ترتيب الملفات أبجديا وإدخال إخلاءات الطرف في الملفات.
- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف: أخصائي شئون خريجين.

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعامل والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية أخصائي شئون الخريجين بعد أخذ رأى رئيس قسم شئون التعليم والطلاب والخريجين.
- يجوز إعفاء أخصائي شئون الخريجين بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى رئيس قسم شئون التعليم والطلاب والخريجين، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	أخصائي دراسات عليا
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا . () إدارة وسطى . (√) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	

أداء كافة المهام الخاصة بشئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية فى حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- استلام الملفات ومراجعة أوراق الطلاب المتقدمين وتسجيل الطلاب الجدد وعمل استمارة التسجيل.
- تسليم الملفات الخاصة بطلاب الدراسات العليا لإدارة الجامعة.
- استخدام الحاسب الآلى واستخراج الشهادات الخاصة بمرحلة الدبلوم، الماجستير ، والدكتوراة.
- المشاركة فى تنظيم جدول الدراسات العليا لطلاب الدراسات العليا
- إعداد كافة الاوراق الخاصة بطلاب الدراسات العليا .
- متابعة الحالات التى يتعرض لها الطالب من وقف وقيد ومد فترة التسجيل وإنهاء مدة التسجيل.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

مسئول الماجستير

مسئول الدكتوراة

مسئول دبلوم الدراسات العليا

مسئول العلاقات الثقافية

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلى.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية مسئول (الدبلوم، الماجستير، الدكتوراة) بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- يجوز إعفاء مسئول (الدبلوم، الماجستير، الدكتوراة) بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	مسئول العلاقات الثقافية
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	

أداء كافة المهام الخاصة بشئون العلاقات الثقافية بالكلية في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- المشاركة في إتفاقات العلمية للكلية والكليات الأخرى المناظرة المصرية والعالمية.
- تقديم المقترحات المتعلقة بالشئون العلمية الخاصة بالكلية والجهات الأخرى.
- متابعة تنفيذ التعاقدات، والاتفاقيات المبررة مسبقا.
- إعداد التقارير الدورية عن العلاقات الثقافية بين الكلية والجهات الأخرى.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف: مسئول العلاقات الثقافية

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعامل والتعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL.
- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية مسئول العلاقات الثقافية بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- يجوز إعفاء مسئول العلاقات الثقافية بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	أخصائي مكتبات ووثائق
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم المكتبة
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس القسم + وكيل شئون الدراسات العليا والبحوث
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	

أداء كافة الأمور الخاصة بشئون مكتبة الكلية في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- تلبية احتياجات المستفيدين من الاستعارة سواء لطلبه أو لأعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة من داخل الكلية وخارجها.
- القيام بأعمال المكتبة من فهرسة - تصنيف - عمل القوائم - أعمال الجرد.
- المشاركة في إعداد قاعدة البيانات الخاصة بالكاتب.
- العمل في مشروع المكتبة الرقمية المشرف عليه المجلس الأعلى للجامعات.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف: امناء المكتبة.

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعامل مع الآخرين.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
- حسن السير والسلوك.
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية أخصائي الوثائق والمكتبات بعد أخذ رأى رئيس قسم المكتبة.
- يجوز إعفاء أخصائي الوثائق والمكتبات بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى رئيس قسم المكتبة، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي: أخصائي شئون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس الكادر الخاص
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس قسم الشئون الإدارية+ أمين الكلية + الإدارة العليا بالكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	

القيام بكافة الأمور الخاصة بالشئون الإدارية للكادر الخاص فى حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- مسئول الكادر الخاص بالكلية فيما يتعلق بتعيينات المعيد- مدرس مساعد - مدرس و ترقيات الأساتذة، والأساتذة المساعدين.
- القيام بإجراء صرف مستحقات أعضاء هيئة التدريس من أعمال الإمتحانات والكنتروليات والتصحيح وخلافة .
- ما يتعلق بالسادة المنتدبين للتدريس فى الكلية، فيما يخص موافقة رئيس الجامعة على انتدابهم واستحقاقاتهم المالية.
- متابعة العلاقات الثقافية وما يتعلق بالسادة المعيدين والمدرسين المساعدين أعضاء البعثات.
- متابعة المهمات العلمية لأعضاء هيئة التدريس الإعارات سواء كانت داخلية أو خارجية.
- كل ما يخص أعضاء هيئة التدريس حتى الإحالة للمعاش، مثل الأجازات بكل أنواعها.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
- حسن السير والسلوك.
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية مسئول الشؤون الإدارية للكادر الخاص بالكلية بعد أخذ رأى أمين الكلية.
- يجوز إعفاء مسئول الشؤون الإدارية للكادر الخاص بالكلية بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى أمين الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي: أخصائي شئون العاملين بالكلية		
القسم/ الإدارة: الإدارة التشغيلية		
الرئيس المباشر: رئيس قسم الكادر العام		
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة: رئيس قسم الشئون الإدارية- أمين الكلية- الإدارة العليا بالكلية		
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا.	() إدارة وسطى.
	(√) إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي:		

القيام بكافة الأمور الخاصة بالشئون الإدارية للكادر العام في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- مسئول عن الكادر العام بالكلية.
- الاستحقاقات والمرتبات والأجر الاضافى ومكافآت الامتحانات والمؤقتين من موظفين ومتعاقدين و الأجور المتغيرة.
- القيام بعمليات القيد فى السجلات واستيفاء الملفات الخاصة بالعاملين والأجازات .
- تنفيذ الإجراءات الخاصة بضم مدد الخدمة السابقة وعمل التسويات اللازمة.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعامل مع الآخرين.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.
- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية مسئول الشئون الإدارية للكادر العام بالكلية بعد أخذ رأى أمين الكلية.
- يجوز إعفاء مسئول الشئون الإدارية للكادر العام بالكلية بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى أمين الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	أخصائي شئون مالية بالكلية
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الشؤون المالية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس قسم الشؤون المالية - الإدارة الوسطى والعليا بالمركز.
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	

أداء كافة أعمال الحسابات في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- أداء كافة التسويات النقدية المتعلقة بالشؤون المالية الخاصة بالكلية.
- متابعة توجيه الوارد والصادر للإدارة. - القيد في الدفاتر المالية المحولة للإدارة.
- مراجعة ومتابعة مصروفات الأجور والمكافآت وباقي أبواب الموازنة.
- إمساك دفاتر الشيكات وضبط حساباتها.
- الاشتراك في بحث الموضوعات التي تتصل بعمله وإعداد المذكرات الخاصة بها.
- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة. - القيام بما يسند إليه من أعمال.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف: أخصائي شئون مالية

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوبة

الكفاءة: مطلوبة

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعامل والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL
- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين رئيس مجلس إدارة المركز مسئول الشؤون المالية بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية.
- يجوز إعفاء مسئول الشؤون المالية بقرار مسبب من رئيس مجلس إدارة المركز، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	مسئول المشتريات بالكلية
القسم/ الإدارة:	الإدارية التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الشؤون المالية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس قسم الشؤون المالية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

أداء كافة أعمال الحسابات الخاصة بعملية المشتريات الخاصة بالكلية في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- تطبيق القواعد واللوائح والقرارات المنظمة لأعمال المشتريات.
- متابعة تجميع وتصنيف ودراسة احتياجات الكلية من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات السلعية.
- الاشتراك في لجان الشراء، والقيام بكافة إجراءات التعاقد والشراء.
- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة من النقد الاجنبي والمحلي ومراجعة تنفيذ كافة إجراءات التعاقد والشراء.
- إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لأعمال الشراء.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات:	مؤهل عال
الخبرات السابقة:	مطلوب
الكفاءة:	مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- الإلمام بقواعد المحاسبة

أخرى:

الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

الحصول على شهادة ICDL

حسن السير والسلوك.

حسن المظهر.

المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية مسئول المشتريات بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية.
- يجوز إعفاء مسئول المشتريات بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم

المسمى الوظيفي:	مسئول الصناديق الخاصة
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الشؤون المالية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس قسم الشؤون المالية .
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

أداء كافة أعمال الصناديق الخاصة بالكلية في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- إمساك الدفاتر.
- تسوية السلف والفواتير.
- إعداد الحسابات الختامية بكل صندوق على حدة.
- القيام بأعمال جرد الخزينة ومخازن الكلية في نهاية العام المالي.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.
- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية مسئول الصناديق الخاصة بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية.
- يجوز إعفاء مسئول الصناديق الخاصة بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم

المسمى الوظيفي:	أمانة مجلس الكلية
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	عميد الكلية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	عميد الكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

أداء كافة الأعمال الخاصة بمجلس الكلية في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- تلقى الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وتنظيمها وإعدادها للعرض على المجلس واتخاذ الإجراءات لإعداد جدول الأعمال.
- القيام بالإجراءات الخاصة بتوجيه الدعوة لإنعقاد مجلس الكلية والقيام بإجراءات سكرتارية المجالس وكذلك اللجان المنبثقة ومتابعة تسجيل محاضر الجلسات وقراراتها وكذا الاجراءات الخاصة باعتمادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المعنية.
- إعداد مذكرة الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية والتي لا تدخل في اختصاص أي نشاط آخر.
- تلقى وعرض قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجالس الجامعات الأخرى وغير ذلك من المحاضر والقرارات والتقارير واجبة العرض على السلطات المختصة الرئيسية بالكلية وإبلاغ الجهات المختصة بما يجب إبلاغه من هذه القرارات.
- حفظ السجل الخاص بتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الكلية.
- متابعة تصنيف وحفظ قرارات المجالس واللجان المختلفة وكذلك القوانين واللوائح والمنشورات والقرارات والفتاوى المتعلقة بالموضوعات التي يختص بنظرها مجلس الكلية.
- اتخاذ اجراءات صرف مكافآت الاعضاء من الخارج في مجالس الكلية.
- متابعة القيام بأعمال الوارد والصادر والحفظ والنسخ وطبع الاعمال التي تتطلب ذلك.
- كتابة محضر مجلس الكلية بعد حضور المجلس، وحفظ كافة محاضر المجالس إلكترونياً.
- اعداد التشكيل السنوى لمجلس الكلية، ومتابعة سجل الحضور له.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات:	مؤهل عال
الخبرات السابقة:	مطلوب
الكفاءة:	مطلوب
المهارات:	

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- حسن السير والسلوك.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن المظهر.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية مسئول أمانة مجلس الكلية.
- يجوز إعفاء مسئول أمانة مجلس الكلية بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	مسئول دعم نظم المعلومات الإدارية والتدريب
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	مدير وحدة الخدمات الإلكترونية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	مناصب الإدارة العليا بالكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	

أداء وتنفيذ اعمال نظم المعلومات الإدارية والتدريب فى حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة

- تدريب الموظفين على أسلوب العمل في نظم MIS.
- تدريب أعضاء هيئة التدريس على النظم المتعلقة بعملهم مثل الكونترول ونظام الجودة.
- تقديم الدعم الفني لمستخدمي نظم MIS بالكلية.
- الإبلاغ عن مشاكل النظم ومتابعة حلها.
- عمل تقارير دورية عن كفاءة العمل في النظم ومدى تطبيقها في الكلية ومعوقات التطبيق ورفعها لمدير الوحدة.

- التنسيق مع مشروع نظم المعلومات الادارية المركزي بالجامعة في جميع النواحي الفنية.
- التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.

-
الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعامل والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار العضو بناءا على اختيار عميد الكلية والاخذ برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج.
- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	محرر البوابة الالكترونية
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	مدير وحدة الخدمات الالكترونية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	مناصب الإدارة العليا بالكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

أداء وتنفيذ اعمال الخاصة بالبوابة الأليكترونية فى حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة

- جمع ونشر أخبار الكلية.
- تحديث بيانات الكلية على البوابة الإلكترونية.
- نشر الجداول الدراسية لمختلف البرامج الدراسية بالكلية.
- متابعة نشاط نشر الإخبار للمستخدمين على مستوي الكلية - الأقسام - الطلاب ومختلف جهات الكلية.
- حلقة وصل بين مشروع وحدة الخدمات الإلكترونية بالكلية ومشروع البوابة الإلكترونية بالجامعة.
- التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعامل والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار العضو بناء على اختيار عميد الكلية والاخذ برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج.
- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	مسئول التعليم الالكتروني والمكتبة الرقمية
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	مدير وحدة الخدمات الالكترونية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	مناصب الإدارة العليا بالكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

أداء وتنفيذ اعمال الخاصة بالمكتبة الرقمية و التعليم الأليكترونى فى حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة

- إدارة حسابات أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المكتبة الرقمية ونظم المعلومات الإدارية والبوابة الإلكترونية والبريد الإلكتروني ونظام ادارة المحتوى للتعليم الإلكتروني.
- تفعيل استخدام المقررات المنتجة من الجامعات الأخرى والمرتبطة بالتخصصات المختلفة بالكلية.
- تدريب أعضاء هيئة التدريس والطلاب والجهات المعاونة على استخدام المقررات الالكترونية.
- إعداد بيانات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس للمقررات الإلكترونية التي يتم تفعيلها بالكلية وتسليمها لمركز الإنتاج بالجامعة لإعداد حسابات للطلاب على نظام تطوير المحتوى.
- التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعامل مع الآخرين.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار العضو بناءا على اختيار عميد الكلية والاخذ برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج.
- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	مسئول الشبكات
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	مدير وحدة الخدمات الإلكترونية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	مناصب الإدارة العليا بالكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

أداء وتنفيذ اعمال الخاصة بالشبكات فى حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة

- متابعة عمل الشبكة الداخلية بالكلية.
- عمل حصر للوضع الحالي لشبكة الكلية والمتطلبات الحالية والمستقبلية.
- إعداد التقارير الدورية عن الأعطال وكفاءة الشبكة ومعدل الاستخدام.
- التنسيق والتعاون مع إدارة شبكة الجامعة بما يحقق الأهداف والسياسات المطلوبة.
- القيام بعمل التوسعات المطلوبة لشبكة الكلية السلكية واللاسلكية بالتنسيق مع شبكة الجامعة.
- التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL
- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار العضو بناء على اختيار عميد الكلية والاخذ برأي مدير الوحدة بعد مراجعة متطلبات الوظيفة الواردة في هذا النموذج.
- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي: مدخل بيانات نظام الكادر الخاص	
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	منسق نظم المعلومات الادارية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	منسق نظم المعلومات الادارية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

أداء كافة أعمال ادخال البيانات الخاصة بشئون نظم المعلومات الادارية الخاصة بالكلية فى حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- ادخال البيانات الاساسية للنظام (الدورات التدريبية ولائحة الجزاءات ولائحة الاجازات)
- ادخال البيانات الأساسية للعضو ، ادخال التدرج الوظيفي ، النقل ، والانقطاع عن العمل ، والانتداب من الخارج ، إدخال رصيد الاجازات ، واجازات العضو ، ادخال الترقيات ، وادخال الابحاث العلمية، خبرات الخدمة السابقة ، والوظائف الاشرافية والادارية والنشاط المهني ،
- إدخال طلبات العلاج والجزاءات والعلاوات وإقرارات الذمة المالية ، ادخال إنهاء الخدمة وإخلاء الطرف والمقابل المادى للأجازات ، وإدخال العلاقات الثقافية ، واستخراج جميع التقارير للبيانات المدخلة .

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يختار عميد الكلية مدخل بيانات نظام الكادر الخاص بعد أخذ رأى منسق نظم المعلومات الادارية.
- يجوز إعفاء مدخل بيانات نظام الكادر الخاص بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	مدخل بيانات نظام الدراسات العليا
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	منسق نظم المعلومات الادارية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	منسق نظم المعلومات الادارية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	

أداء كافة أعمال ادخال البيانات الخاصة بشئون نظم المعلومات الادارية الخاصة بالكلية فى حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- ادخال تعريف العام الاكاديمى ، وشروط القيد عامة وشروط القيد للمؤهل ، ادخال البيانات الاساسية للطلاب وبيانات القيد، ورفع صور الطلاب وعمل التشعيب وتوزيع الطلاب على مجموعات وسكاشن، وتسجيل المقررات الدراسية للطلاب، ادخال بيانات المشرفين والمحكمين وبيانات الرسالة والمراحل الدراسية ، ادخال المصروفات والاعذار والمخالفات وعقوبات الطلاب، ادخال أرقام الجلوس ومنح الدرجة للطلاب الخريجين، إدخال بيانات اللجان والمراقبة، استخراج التقارير للبيانات المدخلة .
- تسجيل نتائج المقرر ونتائج طرق التقييم على حدا، ونتائج الامتحانات ، وكشف النتائج النهائية، وإحصائية عن تقديرات الطلاب لعام معين ، وكشف رصد بدرجات الطلاب بمقرر.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

- المؤهلات: مؤهل عال
- الخبرات السابقة: مطلوب
- الكفاءة: مطلوب
- المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يختار عميد الكلية مدخل بيانات نظام الدراسات العليا بعد أخذ رأى منسق نظم المعلومات الادارية.
- يجوز إعفاء مدخل بيانات نظام الدراسات العليا بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أحل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	مدخل بيانات نظام شئون الطلاب
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	منسق نظم المعلومات الادارية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	منسق نظم المعلومات الادارية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	

أداء كافة أعمال ادخال البيانات الخاصة بنظام شئون الطلاب فى حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- إدخال البيانات الاساسية للطلاب ، تشيعب الطالب والتوزيع على مجموعات، تحميل المقررات الدراسية الاجبارية والاختيارية ، بيانات الكشف الطبى والتدريب الصيفى وعمل إخلاء طرف، تحويل الطالب من وإلى الكلية وبين الاقسام ، ادخال أرقام الجلوس، استخراج التقارير البيانات المدخلة .
- إدخال بيانات اللجان للطلاب ، ادخال بيانات جداول الامتحانات، استخراج تقرير اللجان وجدول الامتحانات .

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يختار عميد الكلية مدخل بيانات نظام شئون الطلاب بعد أخذ رأى منسق نظم المعلومات الادارية.
- يجوز إعفاء مدخل بيانات نظام شئون الطلاب بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي: مدخل بيانات نظام الكنترول	
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	منسق نظم المعلومات الادارية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	منسق نظم المعلومات الادارية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	

أداء كافة أعمال ادخال البيانات الخاصة بالكنترول فى حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- إنشاء الكنترول ، إدخال أعضاء الكنترول، تجهيز الكنترولات، ورصد الدرجات أعمال السنة والتحريرى ، ادخال طلبات الالتماس، ادخال الارقام السرية للكنترول، ادخال قواعد الرأفة العامة والخاصة، ادخال لجنة رفع المواد ، استخراج جميع التقارير الخاصة بالكنترول
- تجهيز الكنترولات، ورصد الدرجات اعمال السنة والتحريرى ، ادخال طلبات الالتماس، ادخال الارقام السرية للكنترول، ادخال قواعد الرافة العامة والخاصة، ادخال لجنة رفع مادة ، استخراج جميع التقارير الخاصة بالكنترول .
- إحصائية عن نتيجة مقرر ، احصائية مختصرة عن نتائج المقررات، كشف ترتيب الطلاب الاوائل على فرقة، الصفحة الرئيسية لعرض كشف درجات الطلاب الاوائل حسب التقديرات، احصائية تقديرات فرقة ، كشف ترتيب الطلاب حسب التقديرات، احصائية بنسب النجاح، إحصائية بمواد فرقة وقسم معين، عرض الطلاب المتخلفين.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يختار عميد الكلية مدخل بيانات نظام الكنترول بعد أخذ رأى منسق نظم المعلومات الادارية.
- يجوز إعفاء مدخل بيانات نظام الكنترول بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	مدخل بيانات نظام الجهاز الإداري
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	منسق نظم المعلومات الادارية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	منسق نظم المعلومات الادارية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا . () إدارة وسطى . (√) إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

أداء كافة أعمال ادخال البيانات الخاصة بشئون النظام الإداري في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- ادخال البيانات الاساسية للنظام (الدورات التدريبية ولائحة الجزاءات ولائحة الاجازات)
- ادخال البيانات الأساسية للعضو ، ادخال التدرج الوظيفي ، النقل ، والانتقاع عن العمل ، والانتداب من الخارج ، إدخال رصيد الاجازات ، واجازات العضو ، ادخال الترقيات ، وادخال الابحاث العلمية، خبرات الخدمة السابقة ، والوظائف الاشرافية والادارية والنشاط المهني ،
- إدخال طلبات العلاج والجزاءات والعلاوات وإقرارات الذمة المالية، ادخال إنهاء الخدمة واخلاء الطرف والمقابل المادى للأجازات، واستخراج جميع التقارير للبيانات المدخلة.

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL
- حسن المظهر .
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يختار عميد الكلية مدخل بيانات نظام الكادر العام بعد أخذ رأى منسق نظم المعلومات الادارية.
- يجوز إعفاء مدخل بيانات نظام الكادر العام بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

الباب الرابع الكادر العام (وظائف مكتبية)

المسمى الوظيفي:	أمين المخازن
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الشؤون المالية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس قسم الشؤون المالية .
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	

الإشراف على كافة أعمال المخازن في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- اقتراح لجان البت ولجنة التجهيزات والأجهزة اللازمة.
- دراسة أعمال المشتريات المحلية والخارجية والعهد والشطب والمخازن.
- اعتماد محاضر الفحص بعد التوقيع عليها من أعضاء لجنة الفحص.
- متابعة الصرف و إضافة الفواتير في دفتر (١) مخازن حكمة.
- متابعة أعمال برنامج المخازن وإضافة وصرف كل ما يتعلق بالمخازن.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والنشرات والقرارات التي تصدر من جهات الاختصاص في مجال المخازن.

- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

أمين المخازن بالكلية

أمين المخازن بمركز الخدمة العامة

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- الإلمام بقواعد المحاسبة .
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- حسن السير والسلوك.
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية أمين المخازن بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية.
- يجوز إعفاء أمين الخازن بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم

المسمى الوظيفي:	كاتب الشطب
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الشؤون المالية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس قسم الشؤون المالية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

أداء كافة الأمور الخاصة بالشطب في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- القيام بالصرف و إضافة الفواتير في دفتر (١).
- القيام بأعمال برنامج المخازن إضافة وصرف كل ما يتعلق بالمخازن.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

كاتب شطب الكلية
كاتب شطب مركز الخدمة العامة

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

أخرى:

- حسن السير والسلوك.
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية كاتب الشطب بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية .
- يجوز إعفاء كاتب الشطب بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم

المسمى الوظيفي:	كاتب العهد
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الشؤون المالية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس قسم الشؤون المالية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا . () إدارة وسطى . (√) إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

أداء كافة الأمور الخاصة بالعهد في حدود القوانين واللوائح بالكلية.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- القيام بتسجيل و إضافة العهد .
- القيام بأعمال الملفات الخاصة بالعهد الشخصية والفرعية بالكلية.
- تقديم تقرير لأمين المخازن عن العهد الشخصية والفرعية بصفة دورية.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

الوظائف المدرجة تحت هذا التوصيف:

كاتب العهد الكلية

كاتب العهد بمركز الخدمة العامة

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل متوسط / مؤهل فوق متوسط / مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.

أخرى:

- حسن السير والسلوك.
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية كاتب العهد بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية.
- يجوز إعفاء كاتب العهد بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم

المسمى الوظيفي:	مسئول الخزينة
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الشؤون المالية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس قسم الشؤون المالية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

أداء كافة أعمال الحسابات الخاصة المتعلقة بشؤون الخزينة الخاصة بالكلية في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- صرف المتعلقات المالية الخاصة بالعاملين بالكلية من البنك.
- تسليم وتسلم المخصصات المالية للعاملين بالكلية.
- تسليم وتسلم إيصالات الدفع النقدية من الطلاب الخاصة بالمصروفات الدراسية ، ورسوم استخراج الشهادات الخريجين ، ورسوم استخراج بيان الحالة للطلاب.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

-

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- الإلمام بالعمليات المالية المختلفة.
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.
- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية مسئول الخزينة بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية.
- يجوز إعفاء مسئول الخزينة بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى رئيس قسم الشؤون المالية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم

المسمى الوظيفي:	مسئول الأرشيف
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس الكادر العام
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس الكادر العام
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا . () إدارة وسطى . (√) إدارة تشغيلية .

الهدف الاستراتيجي:

تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة ببوستر ومراسلات الكلية الرسمية فى حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- صرف المتعلقات المالية الخاصة بالعاملين بالكلية من البنك.
- تسليم وتسلم المخصصات المالية للعاملين بالكلية.
- أستقبال المراسلات وتسجيلها وأرسالها للأدارات المعنية بالكلية
- تسجيل صادرات الكلية من المراسلات وأرسالها للأدارات الخارجية المختلفة
- الأحتفاظ بدفاتر الصادر والوارد مسجلا بها البيانات اللازمة
- التعامل مع هيئة البريد فيما يتعلق بمراسلات الكلية
- تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بأدرات الأرشيف بالكليات الاخرى والادارات المركزية بالجامعة
- رفع تقارير عن سير العمل لأمين الكلية والتعاون مع السكرتارية بكافة الإدارات والأقسام بالكلية

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

أخرى:

- حسن السير والسلوك.
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية مسئول الأرشيف بعد أخذ رأى رئيس قسم الكادر العام.
- يجوز إعفاء مسئول الأرشيف بقرار مسبب من عميد الكلية بعد أخذ رأى رئيس قسم الكادر العام، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم .

المسمى الوظيفي:	سكرتارية
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	الإدارة المختصة
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	الإدارات المختلفة بالكلية حسب التخصص
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا . () إدارة وسطى . (√) إدارة تشغيلية .

الهدف الاستراتيجي:

أداء كافة الأمور الخاصة بسكرتارية المكتب فى حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- مسئول عن الصادر والوارد للمكتب أو للوحدة أو للمركز .
- تنظيم أجنحة الأعمال والمواعيد الخاصة بالمكتب أو الوحدة أو المركز
- تحديد أوقات المقابلات مع القيادة المختصة وفق جدول الأعمال .
- عرض الشكاوى و الإلتماسات و المقترحات المقدمة من الأطراف المختلفة
- كتابة التقارير الخاصة بالمكتب أو الوحدة أو المركز .
- القيام بجميع المهام المكتبية .
- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل .
- الإلتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية فى خطة الكلية الإستراتيجية .
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة .

الوظائف المندرجة تحت هذا سكرتارية وكيل شئون التعليم والطلاب

التوصيف:

- سكرتارية وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- سكرتارية وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- سكرتارية وحدة الخدمة العامة
- سكرتارية وحدة متابعة الخريجين
- سكرتارية وحدة ضمان الجودة
- سكرتارية وحدة إدارة الأزمات والكوارث
- سكرتارية وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والأمتحانات
- سكرتارية قسم الآثار المصرية
- سكرتارية قسم الآثار الإسلامية
- سكرتارية قسم ترميم الآثار
- سكرتارية قسم الآثار اليونانية والرومانية
- سكرتارية المجلة العلمية

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجابة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL.
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية العضو بناء على متطلبات التعيين المذكورة في هذا التوصيف.
- يجوز إعفاء العضو بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	سكرتارية عميد الكلية
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	مدير مكتب عميد الكلية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	مكتب عميد الكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

أداء كافة الأمور الخاصة بمكتب عميد الكلية في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة

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

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات:	مؤهل عال
الخبرات السابقة:	مطلوب
الكفاءة:	مطلوب
المهارات:	

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية سكرتارية العميد بعد أخذ رأى مدير المكتب.
- يجوز إعفاء سكرتارية عميد الكلية بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

الباب الخامس الكادر العام (وظائف فنية)

المسمى الوظيفي:	فني معمل
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم المعامل والصيانة
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	رئيس قسم المعامل والصيانة
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا . () إدارة وسطى . () إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

تختص الوظيفة بتجهيز معمل اللغات للإستخدام المعامل فى المحاضرات التدريسية .

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- التأكد من سلامة الأجهزة المستخدمة فى المعامل.
- الإبلاغ عن الاعطال الموجودة فى الاجهزة.
- تشغيل الأجهزة للمحاضرين فى المعامل.
- كتابة تقارير الخاصة بعمل الأجهزة بالمعامل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

فني معامل اللغات

فني معامل الحاسب

فني وسائل تعليمية

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل متوسط / مؤهل فوق متوسط / مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية مسئول معمل اللغات بعد اخذ رأى رئيس قسم المعامل والصيانة.
- يجوز إعفاء مسئول معمل اللغات بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي: فنى صيانة	
القسم/ الإدارة: الإدارة التشغيلية	
الرئيس المباشر: الخدمات المعاونة	
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة: رئيس شئون الإدارية	
الموقع الوظيفي: () إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.	

الهدف الاستراتيجي:

أداء كافة الأمور الخاصة بسباكة الكلية فى حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- تحديد كميات الطلبات الخاصة بالصيانة.
- القيام بالصيانة الوقائية الخاصة بمرافق الكلية والمباني.
- إصلاح أى مشكلات خاصة بالشبكات والأجهزة.
- تركيب القطع والغيارات الخاصة بالمرافق والمباني.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

فنى حاسب آلي
فنى معامل
فنى كهرباء
فنى نجارة
فنى سباكة
فنى مصاعد

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل متوسط/ مؤهل فوق متوسط

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- الخبرة في مجال الصيانة
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

أخرى:

- حسن السير والسلوك.
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- قوة التحمل.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية فنى الصيانة بعد أخذ رأى امين الكلية.
- يجوز إعفاء فنى الصيانة بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

الباب السادس الكادر العام (خدمات معاونة)

المسمى الوظيفي:	أفراد الأمن
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	أمين الكلية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	أمين الكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا. () إدارة وسطى. (√) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	

تختص الوظيفة بالحفاظ على سلامة وأمن المنشأة من التهديدات الخارجية والداخلية .

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ملاحظة حراسة الممتلكات العامة في جميع مواقع العمل والإبلاغ عن أي حوادث يكتشفها.
- ملاحظة أعمال البوابة ونظافتها.
- طلب الأدوات اللازمة للعمل ومراقبة استخدامها.
- تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بخصوص الأمن والحراسة.
- متابعة الحراس وتوجيههم وتوزيع العمل عليهم.
- الحفاظ على ممتلكات الكلية من تجهيزات مختلفة.
- الحفاظ على الامن ولامان للعاملين داخل الكلية على كافة المستويات الإدارية.
- القيام بما يسند إليها من أعمال.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف: - أفراد أمن بالكلية

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل متوسط/ مؤهل فوق متوسط

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.

أخرى:

- حسن السير والسلوك.
- حسن المظهر.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- اللياقة البدنية

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية أفراد الأمن بعد اخذ رأى أمين الكلية.
- يجوز إعفاء أفراد الأمن بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

المسمى الوظيفي:	عمال خدمة
القسم/ الإدارة :	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	الخدمات المعاونة
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	جميع الوظائف الإدارية بالكلية
الموقع الوظيفي:	() إدارة عليا . () إدارة وسطى . (√) إدارة تشغيلية.

الهدف الاستراتيجي:

تختص الوظيفة بتجهيز قاعات التدريس والمكاتب والتأكد من نظافة جميع مرافق الكلية.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

- تنظيف وترتيب المكاتب والقاعات والمناطق العامة بالكلية.
- التأكد من سلامة التجهيزات من الاثاث والاجهزة المستخدمة داخل القاعات التدريسية والكلية بصفة عامة.
- نظافة المبنى من مدرجات ومعامل وحجرات وطرقاات وغيرها.
- ملاحظة نظافة المرافق واتخاذ إجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب.
- التأكد من حسن استخدام العهد وأدوات النظافة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف: - عمال خدمة بالكلية

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: القراءة والكتابة / مؤهل متوسط / مؤهل فوق متوسط

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

أخرى:

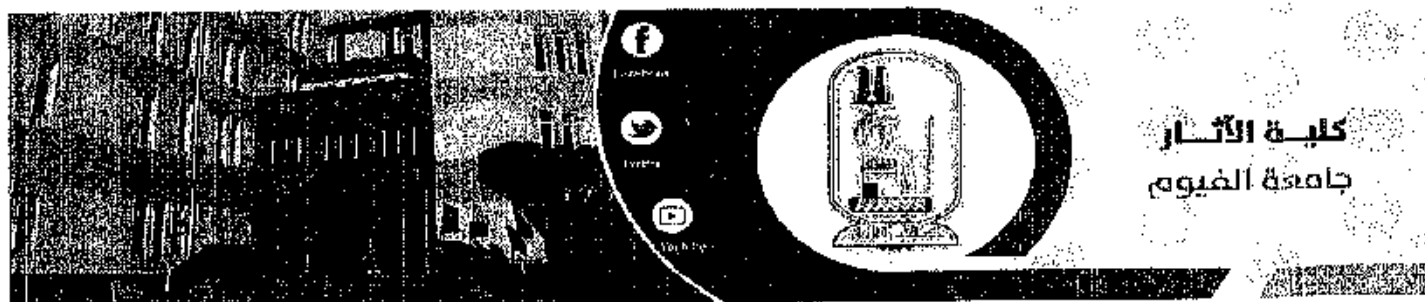
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية عمال الخدمة و يجوز إعفاء عمال الخدمة بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.



JOB



كلية الآثار جامعة الفيوم

عن الكلية

إدارة الكلية

الأقسام

الطلاب

المشروعات

الأنشطة



القيادة والحوكمة

روابط مهمة

وحدة ضمان الجودة

نتيجة الفرقة النهائية

توزيع الطلاب على الأقسام
العلمية

وحدة الإرشاد الأكاديمي

قواعد وجدول الامتحانات

النظرية للمرفق النهائية

القواعد والمعايير والمعايير

البحثية لمقررات كلية الآثار

المنصات الإلكترونية

لجنة السماعات

المجلة العلمية

مجلة مركز المسكوطات

الإسلامية - مصر

النشرة الإلكترونية

دليل الإرشاد الأكاديمي

البريد الإلكتروني للطلاب

أعمال المؤتمرات

الموقع العلمي لكلية الآثار

مخبرية الطبية

ملف وزارة الشؤون

الحكومية

معلومات تهمك

« المركز التنظيمي للكلية

« دليل أداب وكليات الجامعة

« المعايير الأكاديمية لخيار القيادات

« دليل التوظيف الوظيفي للقيادات الأكاديمية والإدارية

« معايير وأليات اختيار مديري الوحدات

« التميز الجودة



كلية الآثار



وحدة ضمان الجودة



جامعة الفيوم

إعلان

تعلن

كلية الآثار - جامعة الفيوم
عن

عقد ورشة عمل بعنوان (التوصيف الوظيفي)
للقائدات الادارية بالكلية
تنظمها

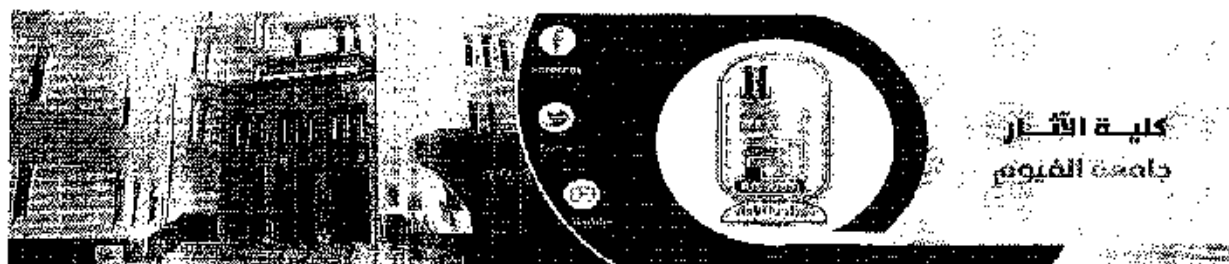
وحدة ضمان الجودة بالكلية
معياري (القيادة والحوكمة – الجهاز الإداري)

يحاضر فيها

الأستاذ الدكتور / أمين الرشيدى - رئيس قسم الآثار الاسلامية
السيدة الأستاذة / أماني محمد سعد- مدير إدارة الكلية
وذلك يوم السبت الموافق 2020/10/31م
الساعة العاشرة صباحاً
بقاعة السيد الأستاذ الدكتور/ عبد الحليم نور الدين (المؤتمرات)

يعتمد

مدير وحدة ضمان الجودة



عن الكلية إدارة الكلية الأقسام الطلاب المنشورات الانترنت

🏠	عقد ورشة عمل بعنوان (التوظيف الوظيفي) وذلك بالقيادات الادارية والعاملين بالكلية	روابط مهمة
🕒	تاريخ البدء: 31 أكتوبر 2020	وحدة ضمان الجودة
E	تاريخ الانتهاء: 1 نوفمبر 2020	كلية الفرقة العامة
📄	تمن	استشارة الرغبات المؤهلة
📄	كلية الآثار - جامعة الفيوم عن	ادخول الأقسام العامة
	عقد ورشة عمل بعنوان (التوظيف الوظيفي) وذلك بالقيادات الادارية والعاملين بالكلية تنظيها	وحدة الإرشاد الأكاديمي
	وحدة ضمان الجودة : الكلية معياري (القيادة والحوكمة - تجهيز البنية)	قواعد وحاول الاستجابات
	يحاضر فيها	الطريقة الفرعية النهائية
	الأستاذ الدكتور /أمين الرشدي - رئيس قسم الآثار الإسلامية السيدة الأستاذة / أمالي محمد سعد-مدير إدارة الكلية	القواعد والموارد والمناهج
	وذلك يوم السبت الموافق 10/10/2020 الساعة العاشرة صباحاً بقاعة السيد الأستاذ الدكتور/ عبد الدائم نور الدين (المؤتمرات)	البنية التحتية لمقرات كلية الآثار
		المنصات الإلكترونية
		لجنة التسميات
		المجلة العامة
		مجلة مركز المخطوطات
		الإعلامية - مصر
		الاشارة الإلكترونية
		دليل الإرشاد الأكاديمي
		البريد الإلكتروني للطلاب
		أعمال المؤتمرات
		الموقع العلمي لكلية الآثار
		مكتبة الكلية
		منظومة الشكاوى الحكومية
		معلومات تهمل
		المعايير الأكاديمية
		الشكاوى والمقترحات

اتصل بنا
هاتفون: 0842110464
فاكس: 0842110464
البريد الإلكتروني: ar169@fayoum.edu.eg

عن الكلية
نشأة الكلية
شعار الكلية
رؤية الكلية
رسالة الكلية



معرض الصور

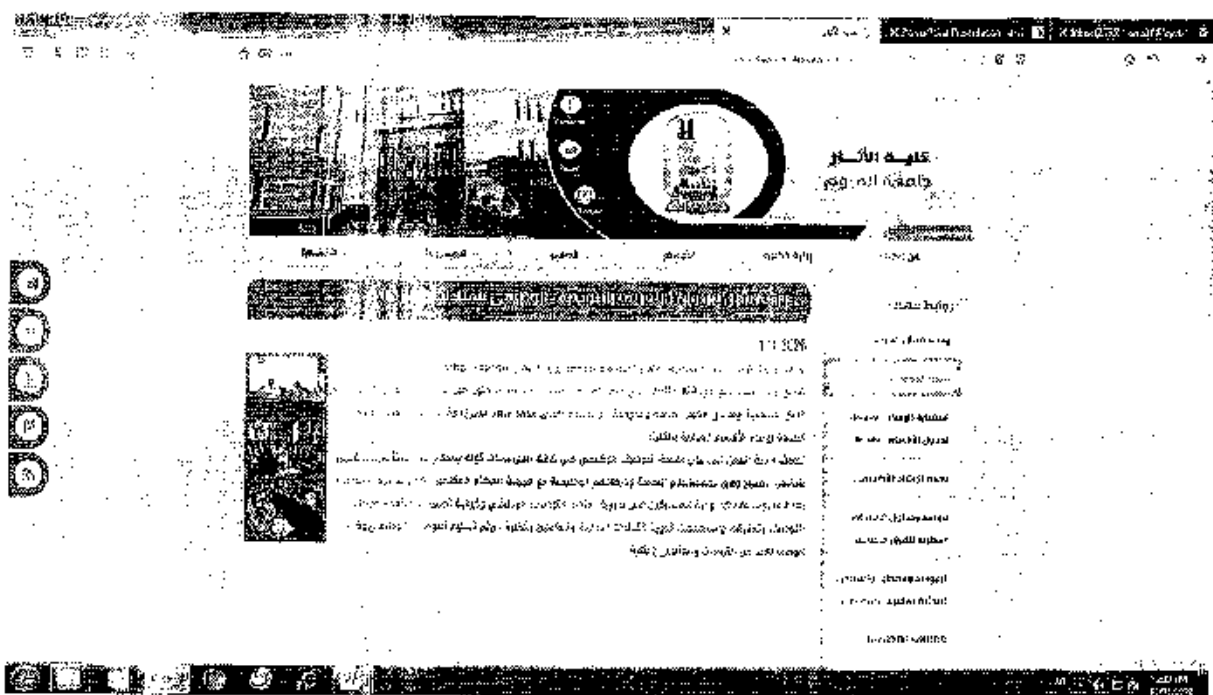
أدارة الكلية

عميد الكلية
وكلاء الكلية
مجلس الكلية
مدير الكلية

جميع الحقوق محفوظة لجامعة الفيوم

الرئيسية | خريطة الموقع | اتصل بنا







كلية الآثار



وحدة ضمان الجودة



جامعة الفيوم

كشف حضور للسادة القيادة الإدارية لورشة العمل عن التوظيف الوظيفي، بتاريخ 2020/10/31م

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	د. السيد	مستشار أكاديمي	د. السيد
٢	د. محمد محمد	مستشار أكاديمي	د. محمد محمد
٣	د. محمد محمد	مستشار أكاديمي	د. محمد محمد
٤	د. محمد محمد	مستشار أكاديمي	د. محمد محمد
٥	د. محمد محمد	مستشار أكاديمي	د. محمد محمد
٦	د. محمد محمد	مستشار أكاديمي	د. محمد محمد
٧	د. محمد محمد	مستشار أكاديمي	د. محمد محمد
٨	د. محمد محمد	مستشار أكاديمي	د. محمد محمد
٩	د. محمد محمد	مستشار أكاديمي	د. محمد محمد
١٠	د. محمد محمد	مستشار أكاديمي	د. محمد محمد
١١	د. محمد محمد	مستشار أكاديمي	د. محمد محمد
١٢	د. محمد محمد	مستشار أكاديمي	د. محمد محمد
١٣	د. محمد محمد	مستشار أكاديمي	د. محمد محمد
١٤	د. محمد محمد	مستشار أكاديمي	د. محمد محمد
١٥	د. محمد محمد	مستشار أكاديمي	د. محمد محمد
١٦	د. محمد محمد	مستشار أكاديمي	د. محمد محمد
١٧	د. محمد محمد	مستشار أكاديمي	د. محمد محمد
١٨	د. محمد محمد	مستشار أكاديمي	د. محمد محمد
١٩	د. محمد محمد	مستشار أكاديمي	د. محمد محمد
٢٠	د. محمد محمد	مستشار أكاديمي	د. محمد محمد
٢١	د. محمد محمد	مستشار أكاديمي	د. محمد محمد
٢٢	د. محمد محمد	مستشار أكاديمي	د. محمد محمد
٢٣	د. محمد محمد	مستشار أكاديمي	د. محمد محمد
٢٤	د. محمد محمد	مستشار أكاديمي	د. محمد محمد
٢٥	د. محمد محمد	مستشار أكاديمي	د. محمد محمد
٢٦	د. محمد محمد	مستشار أكاديمي	د. محمد محمد
٢٧	د. محمد محمد	مستشار أكاديمي	د. محمد محمد
٢٨	د. محمد محمد	مستشار أكاديمي	د. محمد محمد
٢٩	د. محمد محمد	مستشار أكاديمي	د. محمد محمد
٣٠	د. محمد محمد	مستشار أكاديمي	د. محمد محمد



FACULTY OF ARCHAEOLOGY



مجلس الكلية

رقم الجلسة : (١١١)
تاريخ الجلسة : ٢٠٢٠/١٠/١٨ م
الموضوع : رقم ()

• موضوعات وحدة ضمان الجودة:

الموضوع

• النظر في اعتماد تحديث التوصيف الوظيفي للكلية.

القرار

• وافق المجلس على الاعتماد.

عميد الكلية ورئيس المجلس

أ.د/ عاطف منصور محمد رمضان

أمين المجلس

أ.د/ أمين عبد الله رشدي



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	عميد الكلية
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
المرئوس المباشر:	رئيس الجامعة

المهام والمسؤوليات

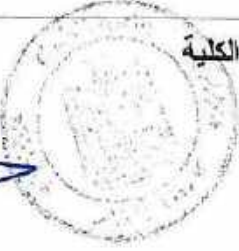
- 1) تنفيذ قرارات مجلس الكلية، وتبليغ رئيس الجامعة محاضر الجلسات وقرارات مجلس الكلية، وتبليغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة القرارات التي يجب إبلاغها اليها.
- 2) التخطيط والتوجيه والرقابة للسياسات والأعمال المتعلقة بالتعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وذلك بالتعاون مع الأقسام/ الوحدات/ المناصب المختلفة بالكلية.
- 3) تقديم تقرير إلى رئيس الجامعة، بعد العرض على مجلس الكلية، في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحث وسائر نواحي النشاط في الكلية، وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة.
- 4) دعوة أعضاء هيئة التدريس وممثلي معاوني أعضاء هيئة التدريس والطلاب لعقد اجتماع المؤتمر العلمي للكلية مرة واحدة على الأقل خلال العام الجامعي، وذلك لمناقشة كافة شئون التعليم والبحث العلمي في الكلية وتقييم النظم المقررة في شأنها ومراجعتها وتحديثها بما يحقق انطلاقها لملاحقة التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- 5) الترويج للبرامج والخدمات العلمية والمجتمعية وتمثيل الكلية في تعاملاتها مع الأجهزة الحكومية والهيئات الخارجية وتطبيق آليات من شأنها زيادة الدعم المقدم من البيئة الخارجية.
- 6) إدارة دولاب العمل اليومي والقياده والتوجيه للأفراد والعمليات العلمية والإدارية بالكلية.
- 7) تخطيط ومراقبة موارد الكلية والعمليات الإدارية والمالية كإعداد التقديرات المالية واعداد التقارير.
- 8) إدارة عمليات الاختيار والتعيين والتدريب والإشراف على أداء العاملين.
- 9) تطبيق الأنظمة والاجراءات واتخاذ القرارات لمتابعة وتقييم أداء الكلية وتوفير بيئة عمل مناسبة للطلاب والعاملين بالكلية.
- 10) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.



متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- (2) اجادة اللغات الأجنبية.
- (3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- (4) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- (5) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- (6) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- (7) حسن السير والسلوك.
- (8) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- (9) القدرة على العرض الجيد.
- (10) حسن المظهر.
- (11) القدرة على الإتصال مع الآخرين.

عميد الكلية



Handwritten signature

بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
القسم/ الإدارة:	القيادات
الرئيس المباشر:	عميد الكلية

المهام والمسئوليات

- 1) التخطيط والتوجيه والرقابة للسياسات والأعمال المتعلقة بشؤون التعليم والطلاب بالتعاون مع الأقسام/ الوحدات/ المناصب المختلفة بالكلية.
- 2) التنظيم والإشراف لعمليات التعليم والتعلم من محاضرات وامتحانات وجدول دراسية وامتحانية وكتب جامعيه وخلافه بما يضمن جودة العملية التعليمية.
- 3) توفير بيئة عمل مناسبة (قاعات- تجهيزات ووسائل تعليمية...الخ) للطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لممارسة الأنشطة التعليمية المختلفة.
- 4) اعداد التقارير المتعلقة بالتعليم والطلاب ورفعها لعميد الكلية/ مجلس الكلية.
- 5) إدارة دولاب العمل اليومي والقياده والتوجيه وتقديم الدعم الفني للأفراد والعمليات المرتبطة بشؤون التعليم والطلاب والخريجين ورعاية الشباب.
- 6) تطبيق الأنظمة والاجراءات واتخاذ القرارات لمتابعة وتقييم أداء سير العملية التعليمية والأنشطة الطلابية.
- 7) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) اجادة اللغات الأجنبية.
- 3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 4) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- 5) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 6) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 7) حسن السير والسلوك.
- 8) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
القسم/ الإدارة:	القيادات
الرئيس المباشر:	عميد الكلية

المهام والمسئوليات

- (1) الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخططة التنفيذية للخططة الإستراتيجية للكلية في تخصصه.
- (2) التخطيط والتوجيه والرقابة للسياسات والأعمال المتعلقة بشئون الدراسات العليا بالتعاون مع الأقسام/ الوحدات/ المناصب المختلفة بالكلية.
- (3) التنظيم والإشراف لعمليات التعليم والتعلم لمستويات الدراسات العليا المختلفة من محاضرات وامتحانات وجدول دراسية وامتحانية وخلافه بما يضمن جودة العملية التعليمية.
- (4) توفير بيئة عمل مناسبة (قاعات- تجهيزات ووسائل تعليمية...الخ) لطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس لممارسة الأنشطة التعليمية المختلفة.
- (5) إعداد التقارير المتعلقة بالتعليم والطلاب بالدراسات العليا والبحوث العلمية ورفعها لعميد الكلية/ مجلس الكلية.
- (6) إدارة دولا العمل اليومي والقيادة والتوجيه وتقديم الدعم الفني للأفراد والعمليات المرتبطة بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية والمكتبية .
- (7) تطبيق الأنظمة والإجراءات واتخاذ القرارات لمتابعة وتقييم أداء سير العملية البحثية .
- (8) مقرر المؤتمر العلمي للكلية.

متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- (2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- (3) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- (4) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- (5) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- (6) حسن السير والسلوك.
- (7) إجادة اللغات الأجنبية.
- (8) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- (9) القدرة علي العرض الجيد

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع
القسم/ الإدارة:	القيادات
الرئيس المباشر:	عميد الكلية

المهام والمسؤوليات

- 1) الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكلية في تخصصه.
- 2) المشاركة في زيادة مصادر دخل الكلية ومواردها المالية من خلال تنمية وتطوير الخدمات المقدمة من الوحدات ذات الطابع الخاص بمركز خدمة المجتمع والدراسات الحرة.
- 3) دعم الاتصال مع كافة الأطراف المجتمعية ذات الصلة بالكلية .
- 4) قياس وتقييم رضا رجال صناعة السياحة والضيافة والمجتمع المحلي عن أداء الكلية ومستوى خريجيهـا.
- 5) المشاركة في إدارة الأزمات وحل المشكلات التي يعاني منها المجتمع المحيط بالكلية.
- 6) المشاركة في تنظيم النورات التدريبية بالكلية لكل من أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة، والموظفين، والطلاب، والمجتمع المحلي.
- 7) المشاركة في تنظيم برامج التوعية بخدمة المجتمع المحلي وحماية البيئة.
- 8) أمين عام المؤتمرات العلمية بالكلية.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 3) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- 4) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 5) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 6) حسن السير والسلوك.
- 7) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- 8) حسن المظهر.
- 9) القدرة علي الإتصال مع الآخرين.

عميد الكلية

بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	رئيس مجلس القسم العلمي
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	عميد الكلية

المهام والمسئوليات

- 1) تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخططة التنفيذية للخططة الإستراتيجية للكلية في تخصصه.
- 2) متابعة الأعمال اليومية بالقسم وتقديم التقارير الهامة الخاصة بشؤون القسم العلمية والتعليمية و الإدارية والمالية الى عميد الكلية.
- 3) ترتيب وتنظيم جنول الإجازات الخاص بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم.
- 4) المحافظة على آداب وسلوكيات المهنة وتطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات الرسمية.
- 5) العمل على تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من خلال التدريب والتعليم المستمر والمشاركة في الفعاليات العلمية المختلفة.
- 6) التعاون مع الأقسام العلمية الأخرى بالكلية لتسهيل وتنظيم وتجويد الخدمات التعليمية المقدمة للطلاب.
- 7) خلق البيئة الفعالة والمناسبة لأداء العلمي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة داخل القسم.
- 8) الإشراف على المتطلبات الخاصة بالقسم والعمل على توفيرها.
- 9) يدعو رئيس مجلس القسم المؤتمر العلمي للقسم الى الاجتماع مرة على الأقل خلال العام الجامعي، ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجلس القسم والكلية.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) القدرة على العرض الجيد.
- 3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 4) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- 5) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل. (8) حسن المظهر.
- 6) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. (9) القدرة علي الإتصال مع الآخرين.
- 7) حسن السير والسلوك.
- 10) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	أمين الكلية
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	عميد الكلية

المهام والمسؤوليات

- 1) الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطّة التنفيذية للخطّة الإستراتيجية للكلية في تخصصه.
- 2) الاشتراك في تخطيط الأعمال المالية والإدارية واقتراح وضع البرنامج التنفيذي لها.
- 3) مشاركة القيادة العليا بالكلية في وضع الخطّة الإستراتيجية للكلية.
- 4) إصدار التعليمات الموضحة لسياسة وسير العمل وتنفيذ القرارات المختلفة.
- 5) عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسؤولين في الإدارة.
- 6) عضوية اللجان الإدارية والمالية أو رئاستها وفقاً للوائح.
- 7) إبداء الرأي في الإعتمادات الإضافية والتجاوزات والصرف على الميزانيات السابقة، ومراقبة قانونية وصحة إجراءات الصرف والارتباطات .. الخ.
- 8) الرقابة على أداء العاملين بالكلية، والمشاركة في حل المشكلات الطارئة .
- 9) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- 3) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 4) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 5) حسن السير والسلوك.
- 6) حسن المظهر.
- 7) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي: مدير وحدة ضمان الجودة

القسم / الإدارة الإدارة العليا / القيادات

الرئيس المباشر: عميد الكلية

المهام والمسئوليات

- 1) إعداد خطط العمل اللازمة واقتراح تشكيل اللجان و التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
- 2) متابعة إنجاز الأعمال اليومية و التأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة و التنسيق بين العاملين بالوحدة.
- 3) تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام الممنوحة بها و المشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
- 4) الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتيسير العمل التنفيذي وكذلك كافة الصلاحيات اللازمة.
- 5) متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية - اللجان العلمية - الأقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
- 6) تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كالأجتماعات الدورية لمديرى الوحدات بمركز ضمان الجودة و الهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة في الندوات و المؤتمرات ذات الصلة بأنشطة الجودة.
- 7) دعوة المجلس التنفيذي للوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته.
- 8) الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) حاصل على دكتوراه.
- 2) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 3) حسن المظهر و حسن السير والسلوك.
- 4) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 5) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- 6) القدرة على العرض الجيد.
- 7) القدرة على الاتصال مع الآخرين.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
القسم / الإدارة	الإدارة الوسطى / الإشرافية
الرئيس المباشر:	مدير وحدة ضمان الجودة

المهام والمسئوليات

- 1) يساعد مدير الوحدة في متابعة تنفيذ خطة العمل بالوحدة.
- 2) ينوب عن مدير الوحدة في حالة غيابه.
- 3) الإعداد لكتابة تقارير الدراسة الذاتية للكلية.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) حاصل على دكتوراه، أو ماجستير.
- 2) إجابة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 3) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- 4) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 5) حسن المظهر و حسن السير والسلوك.
- 6) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 7) القدرة على العرض الجيد.
- 8) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- 9) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية



Handwritten signature



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	مدير وحدة متابعة الخريجين
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشؤون المجتمع وخدمة البيئة

المهام والمسئوليات

- (1) ينسق توزيع ومتابعة أنشطة وحدة متابعة الخريجين لتحقيق أهدافها من خلال فتح قنوات إتصال بين الكلية و الخريجين و المجتمع المحلي.
- (2) يشرف على متابعة وتنفيذ الأنشطة التي تكلف بها الوحدة.
- (3) يقدم تقارير المتابعة الخاصة بكل مشروع وأي أنشطة أخرى تكلف بها الوحدة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) حاصل علي دكتوراه
- (2) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- (3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- (4) حسن المظهر
- (5) حسن السير والسلوك
- (6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- (7) القدرة على العرض الجيد
- (8) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل
- (9) اجادة التعامل مع الحاسب الالى

عميد الكلية

Mueed



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	نائب مدير وحدة متابعة الخريجين
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	مدير وحدة متابعة الخريجين

المهام والمسئوليات

- (1) حضور الاجتماعات الدورية لوحدة متابعة الخريجين بالكلية.
- (2) ينوب عن مدير الوحدة حال غيابه.
- (3) الاشراف على تنفيذ الأنشطة التي تكلف بها الوحدة.
- (4) مساعدة مدير الوحدة في صياغة خطط العمل.
- (5) العمل كحلقة وصل بين موظفي الوحدة ومديرها.
- (6) اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) حاصل علي دكتوراه أو ماجستير
- (2) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- (3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- (4) الحصول على شهادة ICDL.
- (5) حسن السير والسلوك
- (6) القدرة على ادارة الافراد والمجموعات في العمل
- (7) اجادة التعامل مع الحاسب الالى

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	مدير مركز المسكوكات الإسلامية
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

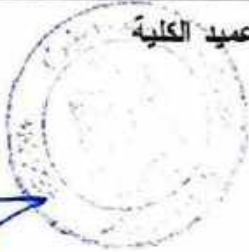
المهام والمسئوليات

- 1) تنفيذ قرارات مجلس الاداره .
- 2) اقتراح خطة عمل المركز ورفعها لمجلس الاداره لمناقشتها وقرارها .
- 3) اعداد الموازنه التخطيطيه والميزانيه العموميه للمركز وتقديمها الي مجلس الاداره .
- 4) اداره الاعمال اليوميه والتأكد من التعاون المستمر مع مختلف الجهات ذات العلاقات داخل وخارج الجامعه والاشراف علي نشاطات المركز والعمل علي تنميه مجالات جديده للنشاط بما يحقق اهداف المركز .
- 5) انجاز السياسه العامه والخطة المعتمده من مجلس الاداره وتقديم تقارير عن العمل بالمركز وانجازته .
- 6) اقتراح مجالات جديده للبحوث وبرامج التدريب وتقديمها لمجلس الاداره للنظر فيها والموافقه عليها
- 7) اعداد تنظيم المركز ولوائحه واجراءات العمل واقتراح التعديلات فيها واعتمادها من مجلس الاداره

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) حاصل عل دكتوراة
- 2) القدرة على الاتصال مع الاخرين
- 3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 4) القدرة على ادارة الافراد والمجموعات في العمل
- 5) حسن السير والسلوك، و حسن المظهر
- 6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- 7) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.

عميد الكلية



[Handwritten signature]



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	مدير وحدة النشر العلمي
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

المهام والمسئوليات

- (1) إقترح إصدارات خاصة خاصة في دراسة التراث والآثار
- (2) متابعة إصدار نشرات بالفاعليات العلمية بالأقسام المختلفة بالكلية
- (3) عمل كتب تذكارية في التخصصات المختلفة بالتعاون مع مؤسسات وجهات علمية أخرى
- (4) متابعة وإدارة قناة علمية على الإنترنت
- (5) متابعة وإدارة صفحات خاصة بالأنشطة العلمية بالكلية وأنشطة الوحدة والأنشطة المرتبطة بتخصصات الدراسة بالكلية على مواقع التواصل الإجتماعي.

متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) حاصل علي دكتوراة
- (2) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- (3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- (4) حسن المظهر
- (5) حسن السير والسلوك
- (6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- (7) القدرة على العرض الجيد
- (8) القدرة على ادارة الافراد والمجموعات في العمل
- (9) اجادة التعامل مع الحاسب الالى
- (10) إجادة اللغات الأجنبية

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	نائب مدير وحدة النشر العلمي
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	مدير وحدة النشر العلمي

المهام والمسؤوليات

- (1) حضور الاجتماعات الدورية لوحدة النشر العلمي بالكلية.
- (2) ينوب عن مدير الوحدة حال غيابه.
- (3) الاشراف على تنفيذ الأنشطة التي تكلف بها الوحدة.
- (4) مساعدة مدير الوحدة في صياغة خطط العمل.
- (5) العمل كحلقة وصل بين موظفي الوحدة ومديرها.
- (6) اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) حاصل علي دكتوراة أو ماجستير
- (2) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- (3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- (4) حسن المظهر
- (5) حسن السير والسلوك
- (6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- (7) القدرة على العرض الجيد
- (8) القدرة على ادارة الافراد والمجموعات في العمل
- (9) اجادة التعامل مع الحاسب الالى
- (10) إجادة اللغات الأجنبية

عميد الكلية

[Handwritten signature]



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	منسق نظم المعلومات الادارية
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	عميد الكلية

المهام والمسئوليات

- 1) الاشراف على تطبيق برامج شئون الطلاب على جميع طلاب الكلية منذ بداية إنشائها وحتى الآن.
- 2) الاشراف على تطبيق نظام شئون أعضاء هيئة التدريس على كامل بيانات السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ومعاونتهم منذ بداية إنشائها وحتى الآن.
- 3) الاشراف على تطبيق نظام الكنترول في الكلية بعد تغذيته باللوائح الدراسية والنتائج السابقة للطلاب.
- 4) الاشراف على تركيب وتفعيل نظام الدراسات العليا على كل طلاب الدراسات العليا بالكلية منذ بداية إنشائها وحتى الآن.
- 5) الاشراف على تطبيق نظام الكادر العام على كامل بيانات السادة العاملين بالكلية منذ بداية إنشائها وحتى الآن.
- 6) توفير إحصائيات ودراسات من البيانات المتاحة بقواعد البيانات التي تم إنشاؤها.
- 7) حضور الاجتماعات مع مدير المشروع على مستوى الجامعة.
- 8) الإشراف على إعلان النتائج الدراسية لطلاب الكلية في مواعيدها.
- 9) الاشراف على استصدار الكارتيهات الممكنة للطلاب والعاملين بالكلية.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) حاصل علي دكتوراة
- 2) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 3) حسن السير والسلوك، وحسن المظهر.
- 4) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 5) الإلمام بقواعد المحاسبة .
- 6) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 7) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 8) الحصول على شهادة ICDL
- 9) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	مدير وحدة الحفائر العلمية
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المهام والمسئوليات

- 1 إدارة الأعمال اليومية و التأكد من التعاون المستمر مع مختلف الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة.
- 2 اجراء الحفائر العلمية المنظمه في المواقع الاثريه المختلفه
- 3 اعداد الدورات العلميه والتدريبيه للارتقاء بتطوير العمل الاثري
- 4 الاسهام بالتواصل والمشاركه مع كافه المؤسسات الاهليه والدوليه ذات الصله
- 5 تقديم الخبرات والاستشارات لمشروعات المسح الاثري والحفائر والتسجيل الاثري
- 6 كتابه التقارير الخاصه بنتائج الحفائر والدراسات المتعلقة بها
- 7 النشر العلمى للمواقع الاثريه التى يتم العمل بها.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1 حاصل علي دكتوراة
- 2 القدرة على الاتصال مع الاخرين
- 3 القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 4 حسن السير والسلوك، وحسن المظهر
- 5 الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- 6 القدرة على العرض الجيد
- 7 إجادة اللغات الأجنبية
- 8 القدرة على ادارة الافراد والمجموعات في العمل
- 9 اجادة التعامل مع الحاسب الالى
- 10 القدرة على العرض الجيد





بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	نائب مدير وحدة الحفائر العلمية
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	مدير وحدة الحفائر العلمية

المهام والمسئوليات

- 1) مساعدة مدير الوحدة في إدارة الأعمال اليومية و التأكد من التعاون المستمر مع مختلف الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة.
- 2) مساعدة مدير الوحدة في اجراء الحفائر العلمية المنظمه في المواقع الاثريه المختلفه
- 3) مساعدة مدير الوحدة في اعداد الدورات العلميه والتدريبية للارتقاء بتطوير العمل الاثري
- 4) مساعدة مدير الوحدة في الاسهام بالتواصل والمشاركه مع كافه المؤسسات الاهليه والدوليه ذات الصله
- 5) مساعدة مدير الوحدة في كتابه التقارير الخاصه بنتائج الحفائر والدراسات المتعلقة بها
- 6) مساعدة مدير الوحدة في النشر العلمي للمواقع الاثريه التي يتم العمل بها.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) حاصل علي دكتوراة أو ماجستير
- 2) القدرة على الاتصال مع الاخرين
- 3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 4) حسن المظهر
- 5) حسن السير والسلوك
- 6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- 7) القدرة على العرض الجيد
- 8) القدرة على ادارة الافراد والمجموعات في العمل
- 9) اجادة التعامل مع الحاسب الالى



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	مدير وحدة التعلم الهجين (المتكامل)
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	عميد الكلية

المهام والمسئوليات

- 1) الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للوحدة ورفعها إلى عميد الكلية، ومركز التعليم الإلكتروني بالجامعة.
- 2) تمثيل الوحدة في اجتماعات مجلس الكلية، ومجلس وحدات التعلم الإلكتروني في مركز التعليم الإلكتروني بالجامعة
- 3) التنسيق مع مختلف أقسام الكلية بما يضمن تسهيل عمل التعلم الإلكتروني فيها.
- 4) الإشراف على انجاز أعمال الوحدة ومتابعة مهامها.
- 5) الإشراف على النورات التدريبية داخل الكلية وخارجها.
- 6) متابعة تطبيق معايير الجودة لكافة عناصر منظومة التعلم الإلكتروني.
- 7) دراسة المعاملات الواردة من مركز التعليم الإلكتروني بالجامعة والرد عليها.
- 8) إعداد التقارير الدورية عن أداء الوحدة ومنسوبيها ورفعها إلى عميد الكلية، ومركز التعليم الإلكتروني بالجامعة.
- 9) العمل على معالجة المعوقات التي تواجه سير العمل في الوحدة وحلها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 10) الإشراف التنفيذي على فريق إعداد المقررات الإلكترونية.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) حاصل علي دكتوراة
- 2) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- 3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 4) حسن المظهر
- 5) حسن السير والسلوك
- 6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- 7) القدرة على العرض الجيد
- 8) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل
- 9) اجادة التعامل مع الحاسب الالى
- 10) حاصل علي شهادة ICDL
- 11) إجادة اللغات الأجنبية






بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	نائب مدير وحدة التعلم الهجين (المنهج)
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	مدير وحدة التعلم الهجين (المنهج)

المهام والمسئوليات

- 1) ينوب عن مدير الوحدة في حالة غيابه.
- 2) تحديد الاحتياجات والمستلزمات التدريبية للوحدة ورفعها لمدير الوحدة.
- 3) توزيع الحقيبة التدريبية على المشاركين في الدورات التدريبية.
- 4) متابعة تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية للوحدة.
- 5) حصر الحضور في الدورات التدريبية.
- 6) تحليل أداء المتكربين وفقا للنموذج المعد من قبل وحدة التعلم الالكتروني.
- 7) ما يكلف به من أعمال من قبل مدير الوحدة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) حاصل علي دكتوراة أو ماجستير
- 2) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- 3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 4) حسن المظهر
- 5) حسن السير والسلوك
- 6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- 7) القدرة على العرض الجيد
- 8) القدرة على ادارة الافراد والمجموعات في العمل
- 9) اجادة التعامل مع الحاسب الالى
- 10) حاصل علي شهادة ICDL
- 11) إجادة اللغات الأجنبية

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

المهام والمسئوليات

- 1) ان يقوم المرشد الأكاديمي باعداد ملف لكل طالب يتضمن النتائج الدراسية التي حصل عليها كل طالب في جميع المواد الدراسية منذ التحاقه بالكلية بالإضافة الي بطاقة النشاط الطلابي.
- 2) يقوم المرشد الأكاديمي بمساعدة الطلاب في حل العقبات التي تواجههم في عملية التعليم والتعلم.
- 3) متابعة نشاط الطلاب ومدى تفوقه الدراسي وقدرته على التغلب على المشكلات التي قد تواجهه.
- 4) يوجه المرشد الأكاديمي الطلاب لافضل الطرق للاستفادة من مهارته ومواهبه.
- 5) في حالة حدوث مشاكل شخصية لا تضع في تقرير الطالب ويقوم المرشد بالتعامل معها مع الحفاظ على السرية التي يريدها الطالب
- 6) يلتزم المرشد الأكاديمي بالتواجد في مكتبه في المواعيد المحددة والمعلنة للإرشاد الأكاديمي.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) حاصل علي دكتوراة
- 2) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- 3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 4) حسن المظهر
- 5) حسن السير والسلوك
- 6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- 7) القدرة على العرض الجيد
- 8) القدرة على ادارة الافراد والمجموعات في العمل
- 9) اجادة التعامل مع الحاسب الالى
- 10) القدرة على العرض الجيد

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	نائب مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

المهام والمسئوليات

- (1) حضور الاجتماعات الدورية لوحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- (2) ينوب عن مدير الوحدة حال غيابه.
- (3) الاشراف على تنفيذ الأنشطة التي تكلف بها الوحدة.
- (4) مساعدة مدير الوحدة في صياغة خطط العمل.
- (5) العمل كحلقة وصل بين موظفي الوحدة ومديرها.
- (6) اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) حاصل على دكتوراة أو ماجستير
- (2) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- (3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- (4) حسن المظهر
- (5) حسن السير والسلوك
- (6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- (7) القدرة على العرض الجيد
- (8) القدرة على ادارة الافراد والمجموعات في العمل
- (9) اجادة التعامل مع الحاسب الالى

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	مدير وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

المهام والمسئوليات

- إعداد خطط العمل اللازمة و التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل وفقا للمهام المنوطة بها والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
- الاتصال بالأقسام العلمية و الإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي.
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقويم والامتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية، اللجان العلمية، الأقسام العلمية) واعتماد وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
- تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كالأجتماعات الدورية لمديرى الوحدات وكذلك المشاركة فى الندوات و المؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقويم.
- التدريب وقياس نظم تقويم الطلاب.
- نشر ثقافة تطوير تقويم الطلاب وإعداد النشرات الدورية.
- تحديد احتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب و الامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شرائها.
- تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها.
- إعداد تقرير شهرى عن أنشطة الوحدة.
- تقديم مقترح تشكيل فرق العمل وإعتمادها من عميد الكلية.
- تحديد المكافآت وعدد الساعات وتوزيعها على العاملين بالوحدة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- حاصل علي دكتوراة
- القدرة على الاتصال مع الآخرين
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- حسن السير والسلوك، وحسن المظهر.





بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	نائب مدير وحدة تطوير نظم تقييم الطلاب والإمتحانات
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	مدير وحدة تطوير نظم تقييم الطلاب والإمتحانات

المهام والمسئوليات

- 1) يساعد مدير الوحدة في متابعة تنفيذ خطة العمل بوحدة تطوير نظم تقييم الطلاب والإمتحانات.
- 2) ينوب عن مدير الوحدة في حالة غيابه.
- 3) الإعداد لكتابة تقارير الدراسة الذاتية لوحدة تطوير نظم تقييم الطلاب والإمتحانات.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) حاصل علي دكتوراة أو ماجستير
- 2) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- 3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 4) حسن السير والسلوك، و حسن المظهر
- 5) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- 6) القدرة على العرض الجيد
- 7) الحصول على شهادة ICDL.
- 8) القدرة على ادارة الافراد والمجموعات في العمل
- 9) اجادة التعامل مع الحاسب الالى

عميد الكلية

[Handwritten signature]





بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	مدير وحدة الخدمات الإلكترونية
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	عميد الكلية

المهام والمسئوليات

- 1) ينسق توزيع أنشطة وحدة الخدمات الإلكترونية في المشروعات الخاصة بالبوابة الإلكترونية، الشبكات، التعلم الإلكتروني، نظم المعلومات الإدارية، التدريب على نظم وبرامج تكنولوجيا المعلومات، والمكتبة الرقمية.
- 2) يشرف على متابعة وتنفيذ الأنشطة التي تكلف بها الوحدة.
- 3) يقدم تقارير المتابعة الخاصة بكل مشروع وأي أنشطة أخرى تكلف بها الوحدة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) حاصل علي دكتوراة.
- 3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 4) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 5) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 6) حسن السير والسلوك، وحسن المظهر.
- 7) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- 8) الحصول على شهادة ICDL






بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	منسق نظم المعلومات الادارية
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	عميد الكلية

المهام والمسئوليات

- 1) الاشراف على تطبيق برامج شئون الطلاب على جميع طلاب الكلية منذ بداية إنشائها وحتى الآن.
- 2) الاشراف على تطبيق نظام شئون أعضاء هيئة التدريس على كامل بيانات السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ومعاونيهم منذ بداية إنشائها وحتى الآن.
- 3) الاشراف على تطبيق نظام الكنترول في الكلية بعد تغذيته باللوائح الدراسية والنتائج السابقة للطلاب.
- 4) الاشراف على تركيب وتفعيل نظام الدراسات العليا على كل طلاب الدراسات العليا بالكلية منذ بداية إنشائها وحتى الآن.
- 5) الاشراف على تطبيق نظام الكادر العام على كامل بيانات السادة العاملين بالكلية منذ بداية إنشائها وحتى الآن.
- 6) توفير إحصائيات ودراسات من البيانات المتاحة بقواعد البيانات التي تم إنشاؤها.
- 7) حضور الاجتماعات مع مدير المشروع على مستوى الجامعة.
- 8) الإشراف على إعلان النتائج الدراسية لطلاب الكلية في مواعيدها.
- 9) الاشراف على استصدار الكارنيهات المميكنة للطلاب والعاملين بالكلية.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) حاصل علي دكتوراة
- 2) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 3) حسن السير والسلوك، وحسن المظهر.
- 4) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 5) الإلمام بقواعد المحاسبة .
- 6) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 7) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 8) الحصول على شهادة ICDL
- 9) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	منسق المكتب الإعلامي
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	عميد الكلية

المهام والمسؤوليات

- 1) تقديم نموذج ناجح لبناء وإدارة شبكة إعلامية خارجية وداخلية.
- 2) توفر آليات للتواصل بين المؤسسة ووسائل الإعلام المختلفة، ووسائل التواصل الاجتماعي.
- 3) تزويد محرري الصحف، ومعدّي البرامج التليفزيونية بمعلومات متكاملة حول كافة الأحداث والأنشطة التي تشهدها المؤسسة من خلال البيانات الإعلامية والصور الصحفية والفيديوهات.
- 4) بناء قاعدة معلومات نوعية عن مشروعات ومبادرات وإنجازات المؤسسة تتاح عبر موقع الجامعة على شبكة الإنترنت.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) حاصل علي دكتوراة
- 2) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- 3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 4) حسن السير والسلوك، و حسن المظهر
- 5) إجادة اللغات الأجنبية
- 6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- 7) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل
- 8) القدرة على ادارة الافراد والمجموعات في العمل
- 9) اجادة التعامل مع الحاسب الالى
- 10) الحصول على شهادة ICDL

عميد الكلية



[Handwritten signature]



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	مدير مركز بحوث وصيانة الآثار
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المهام والمسئوليات

- 1) معاونة رئيس مجلس إدارة المركز في إدارة أمور المركز الإدارية والمالية، وفقاً للائحة الداخلية تنفيذ قرارات مجلس الإدارة .
- 2) اقتراح خطة عمل المركز ورفعها لمجلس الإدارة لمناقشتها وإقرارها .
- 3) اعداد الموازنه التخطيطيه والميزانيه العموميه للمركز وتقديمها الي مجلس الاداره .
- 4) اداره الاعمال اليوميه والتأكد من التعاون المستمر مع مختلف الجهات ذات العلاقات داخل وخارج الجامعه والاشراف علي نشاطات المركز والعمل علي تنميه مجالات جديده للنشاط بما يحقق اهداف المركز .
- 5) انجاز السياسه العامه والخطة المعتمده من مجلس الاداره وتقديم تقارير عن العمل بالمركز وانجازته .
- 6) اقتراح مجالات جديده للبحوث وبرامج التدريب وتقديمها لمجلس الاداره للنظر فيها والموافقه عليها
- 7) اعداد تنظيم المركز ولوائحه واجراءات العمل واقتراح التعديلات فيها واعتمادها من مجلس الاداره للمركز .

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) حاصل علي دكتوراة
- 2) القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة
- 3) القدرة علي الاتصال مع الآخرين
- 4) القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 5) حسن السير والسلوك، و حسن المظهر
- 6) إجادة اللغات الأجنبية
- 7) القدرة علي التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل
- 8) القدرة علي العرض الجيد
- 9) القدرة علي إدارة الافراد والمجموعات في العمل

عميد الكلية





بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	نائب مدير مركز بحوث وصيانة الآثار
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	مدير مركز بحوث وصيانة الآثار

المهام والمسؤوليات

- 1) ينوب عن مدير المركز في الاجتماعات الرسمية
- 2) مساعدة مدير المركز في اعداد الموازنه التخطيطيه والميزانيه العموميه للمركز وتقديمها الي مجلس الاداره .
- 3) يساعد مدير المركز في اداره الاعمال اليوميه والتأكد من التعاون المستمر مع مختلف الجهات ذات العلاقات داخل وخارج الجامعه والاشراف على نشاطات المركز والعمل علي تنميه مجالات جديده للنشاط بما يحقق اهداف المركز .
- 4) يساعد مدير المركز في اتجاز السياسه العامه والخطه المعتمده من مجلس الاداره وتقديم تقارير عن العمل بالمركز وانجازته .

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) حاصل علي دكتوراة
- 2) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة
- 3) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- 4) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 5) حسن السير والسلوك، و حسن المظهر
- 6) إجادة اللغات الأجنبية
- 7) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل
- 8) القدرة على العرض الجيد
- 9) القدرة على إدارة الافراد والمجموعات في العمل





بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي: مدير وحدة الخدمة العامة

القسم/ الإدارة: الإدارة العليا/ القيادات

الرئيس المباشر: وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المهام والمسئوليات

- 1) إدارة الأعمال اليومية و التأكد من التعاون المستمر مع مختلف الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة.
- 2) الإشراف على أنشطة الوحدة و العمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف الوحدة.
- 3) إنجاز السياسة العامة والخطة المعتمدة من مجلس الإدارة.
- 4) تقديم تقارير عن العمل بالوحدة وإنجازاته لرئيس مجلس الادارة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) حاصل علي دكتوراة.
- 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 3) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- 4) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 5) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 6) حسن السير والسلوك.
- 7) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.





بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي: نائب مدير وحدة الخدمة العامة

القسم/ الإدارة: الإدارة العليا/ القيادات

الرئيس المباشر: مدير وحدة الخدمة العامة

المهام والمسؤوليات

- (1) حضور الاجتماعات الدورية لوحدة الخدمة العامة.
- (2) ينوب عن مدير الوحدة حال غيابه.
- (3) الاشراف على تنفيذ الأنشطة التي تكلف بها الوحدة.
- (4) مساعدة مدير الوحدة في صياغة خطط العمل.
- (5) العمل كحلقة وصل بين موظفي الوحدة ومديرها.
- (6) اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) أن يكون حاصل علي دكتوراه أو ماجستير
- (2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- (3) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- (4) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- (5) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- (6) حسن السير والسلوك.
- (7) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية





بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	مدير وحدة الأزمات والكوارث
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون المجتمع وخدمة البيئة

المهام والمسئوليات

- (1) حضور الاجتماعات الدورية لمركز الأزمات والكوارث بالجامعة.
- (2) وضع خطط عمل لوحدة الأزمات والكوارث وتحديد أدوارها.
- (3) وضع خطط إخلاء أثناء حدوث الأزمات والكوارث.
- (4) التأكد من صلاحية مبنى الكلية (المداخل - المخارج - المصاعد ...) للتعامل أثناء الأزمة.
- (5) وضع خطط تأمين ضد الحوادث والحريق.
- (6) تدريب الطلاب والعاملين على خطط الإخلاء.
- (7) حمل حملات توعية للطلاب والعاملين عن التصرف الصحيح وقت حدوث الأزمة.
- (8) التأكد من توافر متطلبات الأمن الصناعي بالكلية.
- (9) عقد الاجتماعات الدورية مع العاملين بالوحدة.
- (10) اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) حاصل علي دكتوراة
- (2) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- (3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- (4) حسن المظهر
- (5) حسن السير والسلوك
- (6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- (7) القدرة على العرض الجيد
- (8) القدرة على ادارة الافراد والمجموعات في العمل.
- (9) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	نائب مدير وحدة الأزمات والكوارث
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	مدير وحدة الأزمات والكوارث

المهام والمسئوليات

- 1 حضور الاجتماعات الدورية لوحدة الأزمات والكوارث بالكلية.
- 2 ينوب عن مدير الوحدة حال غيابه.
- 3 الإشراف على تدريب الطلاب والموظفين على خطط الإخلاء.
- 4 مساعدة مدير الوحدة في صياغة خطط العمل.
- 5 العمل كحلقة وصل بين موظفي الوحدة ومديرها.
- 6 الإشراف على توزيع اللوحات الإرشادية عن التعامل وقت الأزمة بكافة مداخل ومخارج الكلية.
- 7 التأكد من سلامة مخارج الطوارئ.
- 8 القيام بما يوكل اليه من مهام من قبل مدير الوحدة.
- 9 اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1 القدرة على الاتصال مع الآخرين
- 2 القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 3 القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- 4 حسن السير والسلوك
- 5 الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- 6 القدرة على العرض الجيد
- 7 القدرة على ادارة الافراد والمجموعات في العمل.
- 8 الحصول على شهادة ICDL

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	عضو هيئة التدريس
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس مجلس القسم

المهام والمسؤوليات

- 1) الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية للخطوة الاستراتيجية للكلية في تخصصه.
- 2) تدريس المواد الدراسية الخاصة بالتخصص العلمي طبقاً لتوصيف البرنامج والمقرر والمعايير الأكاديمية للتخصص لطلاب مرحلة البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا، والتعليم المفتوح.
- 3) المشاركة في وضع وتصحيح الامتحانات الخاصة بالطلاب، طبقاً للمعايير الإمتحانية المعتمدة.
- 4) الإشراف على رسائل و بحوث طلاب الدراسات العليا.
- 5) القيام بالبحوث في مجال تخصصه و نشر نتائج الأبحاث.
- 6) القيام بمهام الإرشاد الأكاديمي للطلاب.
- 7) العمل في لجان القسم والكلية والجامعة.
- 8) المشاركة في الأنشطة الطلابية.
- 9) تقديم الاستشارات لمنظمات القطاع العام و الخاص في مجال التخصص.
- 10) المشاركة في برامج توعية وتدريب وخدمة المجتمع المحلي وحماية البيئة.
- 11) عضوية ورئاسة مجالس إدارة الوحدات ذات الطابع الخاص للقسم، للكلية، والجامعة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) اجادة اللغات الأجنبية.
- 3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- 4) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- 5) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 6) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 7) القدرة على العرض الجيد.
- 8) حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



[Handwritten signature]



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	عضو هيئة معاونة
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس مجلس القسم العلمي

المهام والمسئوليات

- 1) الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكلية في تخصصه.
- 2) المعدين والمدرسين المساعدين ببذل أقصى الجهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول على الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها .
- 3) القيام بما يكلفون به من تدريبات ودروس عملية وغيرها من أعمال، على أن يراعى في تكليفهم أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويق .
- 4) يتلقى المعدين والمدرسين المساعدين أصول التدريس والتدريب عليا وفق النظام المقرر بالكلية
- 5) مشاركة كلا من المعدين والمدرسين المساعدين في أعمال المؤتمرات العلمية بالكلية والمؤتمرات العلمية للأقسام، وذلك وفقا للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) اجادة اللغات الأجنبية.
- 3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 4) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- 5) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 6) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 7) حسن السير والسلوك.
- 8) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية





بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	مدير تحرير المجلة العلمية
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا

المهام والمسئوليات

- (1) رئاسة تحرير المجلة.
- (2) تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي على المواد المنشورة في المجلة.
- (3) الإشراف على اختيار محكمي البحوث والدراسات الخاضعة للنشر.
- (4) الإشراف على الشؤون المالية للمجلة وفق اللوائح والأنظمة.
- (5) إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في المجلة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- (6) إجازة نشر البحوث العلمية في المجلة بعد تحكيمها علمياً، أو الاعتذار عن عدم نشرها.
- (7) اعتماد مكافآت التحكيم والنشر وفق القواعد واللوائح المنظمة لذلك.
- (8) متابعة استلام الأبحاث من الأساتذة الراغبين في نشر أبحاثهم بالمجلة.
- (9) متابعة عرض الأبحاث على هيئة تحرير المجلة لتحديد أسماء المحكمين.
- (10) متابعة إرسال الأبحاث إلى المحكمين واستلام الأبحاث منهم بعد التحكيم.
- (11) الإشراف على إرسال الأبحاث لأصحابها لأجراء التعديل المطلوب من قبل السادة المحكمين.
- (12) المتابعة مع المطبعة في عمليات المراجعة والإصدار النهائي.

متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- (2) اجادة اللغات الأجنبية.
- (3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- (4) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- (5) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- (6) حسن السير والسلوك، وحسن المظهر.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	محرر المجلة العلمية
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	مدير تحرير المجلة العلمية

المهام والمسؤوليات

- 1 العمل على تنفيذ توجيهات رئيس التحرير المتعلقة بالسياسة التحريرية العامة للمجلة.
- 2 وضع الخطط التنفيذية اللازمة لإصدار العدد وفقا لتوجيهات رئيس التحرير.
- 3 إصدار التعليمات لرؤساء الأقسام ومتابعتهم في إنهاء أعمالهم ومحاسبتهم عن التقصير بشكل مباشر.
- 4 القيام بإعداد بعض المواد التحريرية ذات الجانب المهم.
- 5 مراجعة العدد بعد صدوره لمحاولة التعرف على جوانب القصور حتى يمكن تداركها في العدد القادم.
- 6 مراجعة المطبوعات المماثلة لمعرفة جوانب التفوق لديها ومناقشة ذلك في الإجتماع الدوري لهيئة التحرير.
- 7 التأكد من سلامة العمل وسرعته وانتظامه.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1 القدرة على الاتصال مع الآخرين
- 2 القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 3 حسن السير والسلوك، وحسن المظهر
- 4 الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- 5 القدرة على إدارة الافراد والمجموعات في العمل
- 6 اجادة التعامل مع الحاسب الالى
- 7 إجادة اللغات الأجنبية
- 8 القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	سكرتير تحرير المجلة العلمية
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	مدير تحرير المجلة العلمية

المهام والمسئوليات

- 1) تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي على المواد المنشورة في المجلة.
- 2) الإشراف على اختيار محكمي البحوث والدراسات الخاضعة للنشر.
- 3) الإشراف على الشؤون المالية للمجلة وإقرار الصرف من ميزانية المجلة واعتماد مكافآت التحكيم والنشر وفقاً للوائح والقواعد المنظمة لذلك.
- 4) إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في المجلة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 5) إجازة نشر البحوث العلمية في المجلة بعد تحكيمها علمياً، أو الاعتذار عن عدم نشرها.
- 6) المشاركة في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل لتقويم أداء المجلة.
- 7) الموافقة على الإجازات الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي المجلة.
- 8) القيام بعمليات شف الخرائط والرسومات التفصيلية التي تحتاج الي مهارة متوسطة.
- 9) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- 2) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 3) حسن المظهر
- 4) حسن السير والسلوك
- 5) إجادة اللغات الأجنبية
- 6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- 7) القدرة على إدارة الافراد والمجموعات في العمل
- 8) إجادة التعامل مع الحاسب الالى

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا

المهام والمسئوليات

- 1) الإشراف على العاملين بالقسم وتوزيع العمل بينهم .
- 2) الإشراف على تنفيذ وضوابط ونظم وضع نظام شئون القبول والتسجيل والامتحانات والنماذج والسجلات اللازمة لذلك .
- 3) متابعة الشئون المتعلقة بالاتفاقيات الثقافية، والمهام العلمية.
- 4) متابعة موقف الطلاب من حيث القيد وانتهاء مدة التسجيل والمد ... إلخ.
- 5) الإشراف على إعداد خطة الدراسات العليا .
- 6) متابعة الشئون المتعلقة بالبعثات وبيان حالات السفر للخارج.
- 7) الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية.
- 8) الإشراف على إجراءات اعتماد تشكيل لجان الفحص والمناقشة .
- 9) متابعة الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية، ويمثل سكرتارية لجنة الدراسات العليا بالكلية .
- 10) القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 3) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 4) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 5) حسن السير والسلوك، وحسن المظهر.
- 6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- 7) القدرة على العرض الجيد.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	رئيس قسم رعاية الشباب
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

المهام والمسئوليات

- 1) الإشراف على تنظيم أعمال قسم رعاية الشباب في ضوء السياسة العامة المقررة للكلية .
- 2) متابعة إعداد التقارير الفنية مع الأخصائيين لأوجه النشاط الشهرية والسنوية.
- 3) الإشراف على المشرفين والمدرّبين بقسم رعاية الشباب بالكلية.
- 4) الإشراف على تنظيم أعمال قسم رعاية الشباب في ضوء السياسة العامة المقررة للكلية.
- 5) يقوم بتشكيل لجنة من موظفي رعاية الشباب والإدارة العليا لاختيار الطلاب المرشحين لإتحاد الطلاب بالكلية.
- 6) الإشراف على كافة الأنشطة الخاصة برعاية الشباب بالكلية، من تنظيم المسابقات والمهرجانات الثقافية وإصدار النشرات.
- 7) متابعة تنظيم المعسكرات للطلاب خلال العطلة الصيفية.
- 8) الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 3) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 4) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 5) حسن السير والسلوك، وحسن المظهر.
- 6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- 7) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
- 8) القدرة على الاتصال مع الآخرين.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	رئيس قسم شئون التعليم والطلاب
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

المهام والمسئوليات

- 1) تلقى القرارات والمنشورات الخاصة بشئون الطلاب وعرضها على الجهات المختصة.
- 2) إبداء الرأي في الموضوعات التعليمية في ضوء القوانين والنوائح والتعليمات.
- 3) يقوم بتشكيل لجنة من موظفي شئون الطلاب لإستلام ملفات الطلاب المرشحين من مكتب التنسيق.
- 4) المراجعة مع مسئولى الفرق الأربعة للتأكد من صحة بيانات الطالب وحالة القيد والتجديد للطلاب الذكور.
- 5) المراجعة مع مسئولى الفرق الأربعة من قيد الطالب من واقع كشوف التوقيع لأداء الإمتحان.
- 6) التأكد من صحة الشهادة وما يفيد بأنه مقيد بالكلية، والتأكد من صحة المكاتبات التى تصدر عن شئون الطلاب.
- 7) الإلتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية فى خطة الكلية الإستراتيجية.
- 8) سكرتارية لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية .
- 9) القيام بوقف وشطب قيد الطلاب بالكلية.
- 10) الرد على الخطابات المرسلة لشئون الطلاب، وخاصة المتعلقة ببيانات إحصائية تتعلق بالطلاب.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الألى.
- 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 3) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- 4) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 5) حسن السير والسلوك.
- 6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- 7) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	رئيس قسم الكادر الخاص
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	امين الكلية

المهام والمسئوليات

- 1) الاشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 2) اقتراح ووضع الخطط والبرامج التفصيلية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والعمل على تنفيذها، كالإشتراك في إعداد موازنة الوظائف لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- 3) مراجعة إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- 4) متابعة إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 5) إبداء الرأي في جميع المسائل المتصلة بشئون أعضاء هيئة التدريس وكذلك في المسائل المتعلقة بالتأمينات والمعاشات والسكرتارية والمحفوظات والخدمات الداخلية.
- 6) متابعة تطبيق النظم والقواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس، كمتابعة تنفيذ قرارات النذب والنقل والتجديد والأجازات والعلاج على نفقة الدولة.
- 7) متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة ومراجعة سجلات الأحوال وملفات الخدمة ومتابعة استيفائها.
- 8) متابعة استيفاء إقرارات الذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروع.
- 9) متابعة تجميع وإتخاذ إجراءات نشر كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعمل على تطبيقها.
- 10) القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 3) الإلمام بقانون العاملين.
- 4) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.





- (5) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- (6) حسن السير والسلوك، حسن المظهر.
- (7) الحصول على شهادة ICDL
- (8) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- (9) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.



Handwritten signature in blue ink.



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	رئيس قسم الكادر العام
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	أمين الكلية

المهام والمسئوليات

- 1) القيام بعمليات القيد في السجلات واستيفاء الملفات الخاصة بالعاملين والأجازات.
- 2) يشرف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة اعمالهم.
- 3) يبدي الرأي في المسائل المتصلة بشئون العاملين وتقديم اقتراحات وتوصيات لحل مشاكلها.
- 4) يتابع تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المتصلة بالتعيين والندب والإعارة والنقل والترقية والعلاوات والرواتب الإضافية والجزاءات والتسويات والمعاشات وضم مدة الخدمة وإنهاءها ومنح الأجازات والتجديد.
- 5) يتابع استيفاء كافة الوثائق والسجلات والدفاتر والنماذج والأوراق والملفات المتصلة بشئون الخدمة للعاملين بالكلية.
- 6) الاشتراك في إعداد مشروع موازنة الوظائف والتعاون مع الجهات المختصة بشئون الخدمة المدنية.
- 7) يتعاون مع الجهات المختصة بشئون الخدمة ومتابعة تنفيذ كل ما تصدره هذه الجهات من تعليمات وتفسيرات متصلة بشئون الأفراد.
- 8) القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) الإلمام بقانون العاملين.
- 2) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 4) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 5) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 6) حسن السير والسلوك، حسن المظهر.
- 7) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- 8) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.

عميد الكلية



[Handwritten signature]



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	رئيس قسم الإستحقاقات
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	امين الكلية

المهام والمسؤوليات

- 1) الاستحقاقات والمرتبات والأجر الإضافي ومكافآت الامتحانات، أعمال الكنترولات، والتصحيح وخلافه لأعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة.
- 2) الاستحقاقات والمرتبات والأجر الإضافي ومكافآت الامتحانات والمؤقتين من موظفين ومتعاقدين و الأجور المتغيرة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) حسن المظهر.
- 3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 4) الإلمام بقانون العاملين.
- 5) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 6) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 7) حسن السير والسلوك.
- 8) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.





بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	رئيس قسم المعامل والصيانة
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	أمين الكلية

المهام والمسئوليات

- (1) الإشراف على أعمال السباكة.
- (2) الإشراف على أعمال الكهرباء.
- (3) الإشراف على أعمال النجارة.
- (4) الإشراف على أعمال صيانة المباني (حوائط ، أرضيات ، ... إلخ .
- (5) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- (2) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- (3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- (4) حسن السير والسلوك.
- (5) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	رئيس قسم الشؤون المالية
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	أمين الكلية

المهام والمسئوليات

- (1) الإشراف على العاملين بالقسم.
- (2) الإشراف على أعمال الموازنة والحسابات.
- (3) الإشراف على أعمال المشتريات والمخازن الخاصة بالكلية.
- (4) المشاركة في أعمال الجرد الدوري .
- (5) إعداد كراسات الشروط والموصفات المتعلقة بالمناقصات والممارسات وطرحها .
- (6) الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخططة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية
- (7) متابعة تطبيق القوانين واللوائح وتيسير أعمال القسم.
- (8) الإشراف المالي على الرحالات العلمية المتعلقة بالعملية التعليمية بالأقسام المختلفة .
- (9) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- (2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- (3) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- (4) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- (5) حسن السير والسلوك، و حسن المظهر .
- (6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- (7) الحصول على شهادة ICDL
- (8) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	رئيس قسم المكتبة
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

المهام والمسئوليات

- 1) الإشراف على تحديد واجبات ومسئوليات العاملين وتدريبهم ومسائلهم وتنظيم أجازاتهم وحضورهم وانصرافهم.
- 2) متابعة اللجان المختلفة التي يطلبها العمل.
- 3) تنظيم العمل اليومي بالمكتبة وتقديم المشورة الفنية للعاملين.
- 4) الإشراف على لجان الجرد بالمكتبة.
- 5) تقديم التقارير الخاصة بالمكتبة بعد دراستها.
- 6) الإشراف على أعمال الاستعارة سواء لطلبة أو لأعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة من داخل الكلية وخارجها.
- 7) القيام بأعمال المكتبة من فهرسة - تصنيف - عمل القوائم - أعمال الجرد.
- 8) المشاركة في إعداد قاعدة البيانات الخاصة بالكتب، والرسائل العلمية.
- 9) العمل في مشروع المكتبة الرقمية المشرف عليه المجلس الأعلى للجامعات.
- 10) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) الحصول على شهادة ICDL
- 3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 4) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 5) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 6) حسن السير والسلوك.
- 7) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- 8) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.






بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	مدير مكتب عميد الكلية
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	عميد الكلية

المهام والمسئوليات

- 1) يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية .
- 2) الإشراف على العاملين بالمكتب .
- 3) فحص المكاتبات والخطابات الواردة وتوزيعها على أعضاء المكتب كلا فيما يخصه .
- 4) إعداد القرارات التي تصدر عن طريق المكتب .
- 5) عرض الموضوعات السرية وتنفيذ ما يؤشر عليها سواء بالحفظ وبالإحالة إلى الجهة المختصة ومتابعتها .
- 6) تنظيم المقابلات وجدول الأعمال الخاصة بالمكتب و بالعميد.
- 7) الإشراف على ملفات الصادر والوارد .
- 8) الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية.
- 9) القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 3) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 4) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 5) حسن السير والسلوك، وحسن المظهر.
- 6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- 7) الحصول على شهادة ICDL

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	أمانة مجلس الكلية
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	عميد الكلية

المهام والمسؤوليات

- 1) تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وتنظيمها وإعدادها للعرض على المجلس واتخاذ الإجراءات لإعداد جدول الأعمال.
- 2) القيام بالإجراءات الخاصة بتوجيه الدعوة لإنعقاد مجلس الكلية والقيام بإجراءات سريرية المجالس وكذلك اللجان المنبثقة ومتابعة تسجيل محاضر الجلسات وقراراتها وكذا الإجراءات الخاصة باعتمادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المعنية.
- 3) إعداد مذكرة الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية والتي لا تدخل في اختصاص أي نشاط آخر.
- 4) تلقي وعرض قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجالس الجامعات الأخرى وغير ذلك من المحاضر والقرارات والتقارير واجبة العرض على السلطات المختصة الرئيسية بالكلية وإبلاغ الجهات المختصة بما يجب إبلاغه من هذه القرارات.
- 5) حفظ السجل الخاص بتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الكلية.
- 6) متابعة تصنيف وحفظ قرارات المجالس واللجان المختلفة وكذلك القوانين واللوائح والمنشورات والقرارات والفتاوى المتعلقة بالموضوعات التي يختص بنظرها مجلس الكلية.
- 7) اتخاذ إجراءات صرف مكافآت الاعضاء من الخارج في مجالس الكلية.
- 8) متابعة القيام بأعمال الوارد والصادر والحفظ والنسخ وطبع الاعمال التي تتطلب ذلك.
- 9) كتابة محضر مجلس الكلية بعد حضور المجلس، وحفظ كافة محاضر المجالس إلكترونياً.
- 10) إعداد التشكيل السنوي لمجلس الكلية، ومتابعة سجل الحضور له.
- 11) القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.





متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) حاصل مؤهل عالي
- (2) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- (3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- (4) حسن المظهر
- (5) حسن السير والسلوك
- (6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- (7) القدرة على العرض الجيد
- (8) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل
- (9) اجادة التعامل مع الحاسب الالى





بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	سكرتارية عميد الكلية
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	مدير مكتب عميد الكلية

المهام والمسئوليات

- 1) تنظيم العمل بالمكتب.
- 2) تحديد اوقات المقابلات مع عميد الكلية وفقا لجدول الاعمال.
- 3) تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية.
- 4) استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على العميد في الاوقات المناسبة.
- 5) حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتكوين الملاحظات والنتائج.
- 6) متابعة تنفيذ القرارات الادارية عن طريق التواصل مع كل الاقسام الاخرى.
- 7) كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الالى واعمال التصوير.
- 8) الحفاظ على سرية المعلومات.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- 2) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 3) حسن المظهر
- 4) حسن السير والسلوك
- 5) الحصول على شهادة ICDL
- 6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- 7) القدرة على العرض الجيد
- 8) اجادة التعامل مع الحاسب الالى

عميد الكلية





بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	أخصائي شئون أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس الكادر الخاص

المهام والمسؤوليات

- 1) متابعة مسئول الكادر الخاص بالكلية فيما يتعلق بتعيينات المعيد-مدرس مساعد- مدرس و ترقية الأساتذة، والأساتذة المساعدين .
- 2) ما يتعلق بالسادة المنتدبين للتدريس في الكلية، فيما يخص موافقة رئيس الجامعة على انتدابهم واستحقاقاتهم المالية.
- 3) متابعة العلاقات الثقافية وما يتعلق بالسادة المعيدين والمدرسين المساعدين أعضاء البعثات.
- 4) متابعة المهمات العلمية لأعضاء هيئة التدريس الإعارات سواء كانت داخلية أو خارجية.
- 5) كل ما يخص أعضاء هيئة التدريس حتى الإحالة للمعاش، مثل الأجازات بكل أنواعها.
- 6) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 3) حسن المظهر.
- 4) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 5) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 6) حسن السير والسلوك.
- 7) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية

4/4/20



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	أخصائي مكتبات ووثائق
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم المكتبة

المهام والمسئوليات

- 1) تلبية احتياجات المستفيدين من الاستعارة سواء لطلبة أو لأعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة من داخل الكلية وخارجها.
- 2) القيام بأعمال المكتبة من فهرسة - تصنيف - عمل القوائم - أعمال الجرد.
- 3) المشاركة في إعداد قاعدة البيانات الخاصة بالكتب.
- 4) العمل في مشروع المكتبة الرقمية المشرف عليه المجلس الأعلى للجامعات.
- 5) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 3) حسن المظهر.
- 4) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 5) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 6) حسن السير والسلوك.
- 7) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	أخصائي شئون طلاب
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم شئون التعليم والطلاب

المهام والمسئوليات

- 1) القيام بكل المهام للفرق الدراسية من استلام أوراق الطلاب المستجدين بالفرقة الأولى وقيدهم و أدونات دفع وعمل سجلات الطلبة وعمل سجلات التجنيد وإصدار شهادات القيد وتسهيل المأموريات للطلبة و تسليم الكارنيهات الخاصة بالطلاب .
- 2) متابعة كافة التغيرات التي تطرأ على حالة الطالب الدراسية (مستجد- باقى للإعادة - من الخارج - محول).
- 3) إستلام الإيصالات وبطاقة التربية العسكرية والطوابع وتسليم الشهادات للطلاب.
- 4) ترتيب الملفات أبجديا وإدخال إخلاءات الطرف فى الملفات.
- 5) تسليم أوراق الإجابة الخاصة بالفرق الدراسية لأعمال السنة لأعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة .
- 6) الإلتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية فى خطة الكلية الإستراتيجية.
- 7) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 3) حسن المظهر
- 4) حسن السير والسلوك.
- 5) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- 6) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
- 7) القدرة على الاتصال مع الآخرين.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	أخصائي رعاية الشباب
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم رعاية الشباب

المهام والمسؤوليات

- 1) الإشراف على تنظيم الآسر وخطة العمل الخاصة بالطلاب برعاية الشباب.
- 2) تنظيم الندوات والمسابقات الثقافية والرياضية والمعارض والحفلات المتنوعة .
- 3) المساهمة في إعداد مجالات الحائط الثقافية .
- 4) تلقى الأبحاث الاجتماعية من الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدة التكافل الاجتماعي وتسليم المساعدات الاقتصادية للطلاب المستحقين للمساعدات من صندوق التكامل مساعدة الطلاب ذوي الحالات الاقتصادية والاجتماعية الصعبة.
- 5) تنظيم الاحتفال بالمناسبات المختلفة كيوم النيتيم و حفلة عيد الأم بالكلية وكافة المناسبات الاجتماعية والدينية الأخرى..
- 6) إعداد فريق من الجوال للمساهمة في المسابقات الجامعة وغيرها من المسابقات .
- 7) التعرف على مشكلات ومقترحات الطلاب والعمل على إيجاد الحل لها .
- 8) فحص صندوق شكاوى الطلاب وفرزها بشكل دوري ومنتظم .
- 9) الإلتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية.
- 10) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 3) حسن السير والسلوك، وحسن المظهر.
- 4) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- 5) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- 8) حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	أخصائي شؤون خريجين
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم شؤون الطلاب والخريجين

المهام والمسؤوليات

- 1 عمل شهادات تخرج لخريجي السنوات السابقة سواء كانت الشهادات المؤقتة، أو تقديرات الأربع سنوات .
- 2 سحب الملفات وعمل إخلاءات الطرف واستلامها.
- 3 إستلام الإيصالات و بطاقة التربية العسكرية والطوابع وتسليم شهادات التخرج للطلاب الخريجين.
- 4 ترتيب الملفات أبجديا وإدخال إخلاءات الطرف في الملفات.
- 5 الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية.
- 6 أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1 اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2 القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 3 حسن المظهر.
- 4 القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 5 القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 6 حسن السير والسلوك.
- 7 الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- 8 المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	أخصائي صندوق التكافل الإجتماعي
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية.
الرئيس المباشر:	رئيس قسم رعاية الشباب.

المهام والمسئوليات

- 1) إمسك بالدفاتر الخاصة برعاية الشباب .
- 2) تطبيق اللائحة المالية الخاصة بالصندوق.
- 3) استخراج سلف و شراء احتياجات القسم لأداء نشاط الطلاب.
- 4) إعداد الحسابات الختامية لرعاية الشباب.
- 5) الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطّة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية.
- 6) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) اجادة اللغات الأجنبية.
- 3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 4) حسن المظهر.
- 5) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 6) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 7) حسن السير والسلوك.
- 8) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	أخصائي دراسات عليا
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية

المهام والمسؤوليات

- 1 استلام الملفات ومراجعة أوراق الطلاب المتقدمين وتسجيل الطلاب الجدد وعمل استمارة التسجيل.
- 2 تسليم الملفات الخاصة بطلاب الدراسات العليا لإدارة الجامعة.
- 3 استخدام الحاسب الآلي واستخراج الشهادات الخاصة بمرحلة الدبلوم، الماجستير، والدكتوراة.
- 4 المشاركة في تنظيم جدول الدراسات العليا لطلاب الدراسات العليا
- 5 إعداد كافة الأوراق الخاصة بطلاب الدراسات العليا .
- 6 متابعة الحالات التي يتعرض لها الطالب من وقف وقيد ومد فترة التسجيل وإنهاء مدة التسجيل .
- 7 أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1 اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2 القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 3 حسن المظهر.
- 4 القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 5 حسن السير والسلوك.
- 6 الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- 7 القدرة على الاتصال مع الآخرين





بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	أخصائي شئون مالية بالكلية
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الشئون المالية

المهام والمسؤوليات

- 1) أداء كافة التسويات النقدية المتعلقة بالشئون المالية الخاصة بالكلية.
- 2) حصر المتحصلات النقدية الواردة للمركز وتسويتها.
- 3) إعداد الموازنة الختامية الخاصة بكل وحدات الكلية .
- 4) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) الإلمام بقواعد المحاسبة المالية.
- 3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 4) حسن المظهر.
- 5) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 6) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 7) حسن السير والسلوك.
- 8) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية

بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	أخصائي شئون العاملين بالكلية
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الكادر العام

المهام والمسئوليات

- 1) مسئول عن الكادر العام بالكلية.
- 2) الاستحقاقات والمرئيات والأجر الإضافي ومكافآت الامتحانات والمؤقتين من موظفين ومتعاقدين و الأجور المتغيرة.
- 3) القيام بعمليات القيد في السجلات واستيفاء الملفات الخاصة بالعاملين والأجازات .
- 4) تنفيذ الإجراءات الخاصة بضم مدد الخدمة السابقة وعمل التسويات اللازمة.
- 5) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 3) الحصول على شهادة ICDEL.
- 4) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- 5) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
- 6) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 7) حسن السير والسلوك.
- 8) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- 9) حسن المظهر.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي: مسئول الصناديق الخاصة

القسم/ الإدارة: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: أمين الكلية

المهام والمسئوليات

- (1) إمساك الدفاتر.
- (2) تسوية السلف والفواتير.
- (3) إعداد الحسابات الختامية بكل صندوق على حدة.
- (4) القيام بأعمال جرد الخزينة ومخازن الكلية في نهاية العام المالي.
- (5) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- (2) حسن المظهر.
- (3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- (4) الإلمام بقواعد المحاسبة.
- (5) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- (6) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- (7) حسن السير والسلوك.
- (8) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية

[Handwritten signature]



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي: أخصائي إجتماعي ونفسي

القسم/ الإدارة: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: رئيس قسم رعاية الشباب

المهام والمسئوليات

- 1) تقديم الإرشاد و العلاج النفسي للطلاب.
- 2) عمل المقابلات الشخصية مع الطلاب لتقديم الخدمات النفسية وتعديل السلوك العدواني للطلاب.
- 3) علاج الكثير من السلوكيات غير المقبولة بين الطلاب.
- 4) علاج مشكلات الغيرة بين الطلاب ومشكلات عدم التكيف النفسي.
- 5) علاج ضعف التحصيل وصعوبات التعليم.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الالى.
- 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 4) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- 5) حسن السير والسلوك.
- 6) القدرة على الاتصال مع الآخرين.

عميد الكلية



[Handwritten signature]



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	مسئول مالي
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم رعاية الشباب

المهام والمسئوليات

- 1) إمساك بالنفقات الخاصة برعاية الشباب.
- 2) تطبيق اللائحة المالية الخاصة بالصندوق.
- 3) استخراج سلف وشراء احتياجات القسم لأداء نشاط الطلاب.
- 4) إعداد الحسابات الختامية لرعاية الشباب.
- 5) الإشراف على تنظيم الأسر وخطة العمل الخاصة بصندوق التكافل الاجتماعي.
- 6) تلقي الأبحاث الاجتماعية من الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدة التكافل الاجتماعي وتسليم المساعدات الاقتصادية للطلاب المستحقين للمساعدات من صندوق التكافل.
- 7) مساعدة الطلاب ذوي الحالات الاقتصادية والاجتماعية الصعبة.
- 8) التعرف على مشكلات ومقترحات الطلاب والعمل على إيجاد الحل لها .
- 9) فحص صندوق شكاوى الطلاب وفرزها بشكل دوري ومنتظم .
- 10) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) الإلمام بقواعد المحاسبة المالية.
- 3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 4) حسن المظهر.
- 5) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- 6) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 7) حسن السير والسلوك.
- 8) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	مسئول الخزينة
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الشؤون المالية

المهام والمسئوليات

- 1) تسليم وتسليم إيصالات الدفع النقدية من الطلاب الخاصة بالمصروفات الدراسية، ورسوم استخراج الشهادات الخريجين، ورسوم استخراج بيان الحالة للطلاب.
- 2) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) الإلمام بالعمليات المالية المختلفة .
- 3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 4) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 5) حسن السير والسلوك.
- 6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- 7) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.

عميد الكلية



[Handwritten signature]



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	منسقى الأقسام العلمية
القسم / الإدارة	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	نائب مدير وحدة ضمان الجودة

المهام والمسؤوليات

- 1) التنسيق ما بين القسم العلمي ووحدة ضمان الجودة في الموضوعات المتعلقة بالجودة.
- 2) متابعة ومناقشة موضوعات الجودة في مجلس القسم العالمي وإعتمادها ومتابعة تنفيذ القرارات المتعلقة بها.
- 3) تقديم تقارير دورية لمدير وحدة ضمان الجودة عن مهام الجودة المكلف بها القسم العلمي.
- 4) المشاركة في توزيع مهام الجودة على أعضاء القسم العلمي.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- 2) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 3) حسن المظهر و حسن السير والسلوك.
- 4) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 5) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- 6) القدرة على العرض الجيد.
- 7) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- 8) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية





بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	مدخل بيانات نظام الجهاز الإداري
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	منسق نظم المعلومات الإدارية

المهام والمسئوليات

- 1) ادخال البيانات الاساسية للنظام (الدورات التدريبية ولائحة الجزاءات ولائحة الاجازات)
- 2) ادخال البيانات الأساسية للعضو ، ادخال التدرج الوظيفي ، النقل ، والانتداب عن العمل ، والانتداب من الخارج ، إدخال رصيد الاجازات ، واجازات العضو ، ادخال الترقيات ، وادخال الابحاث العلمية، خبرات الخدمة السابقة ، والوظائف الاشرافية والادارية والنشاط المهني ،
- 3) إدخال طلبات العلاج والجزاءات والعلاوات وإقرارات النمة المالية، ادخال إنهاء الخدمة واخلاء الطرف والمقابل المادي للأجازات، واستخراج جميع التقارير للبيانات المدخلة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) حسن المظهر.
- 3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 4) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- 5) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 6) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 7) حسن السير والسلوك.
- 8) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية





بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	مدخل بيانات نظام الكنترول
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	منسق نظم المعلومات الادارية

المهام والمسئوليات

- 1) انشاء الكنترول، إدخال أعضاء الكنترول، تجهيز الكنترولات، ورصد الدرجات أعمال السنة والتحريرى، ادخال طلبات الالتماس، ادخال الارقام السرية للكنترول، ادخال قواعد الرأفة العامة والخاصة، ادخال لجنة رفع مادة، استخراج جميع التقارير الخاصة بالكنترول .
- 2) تجهيز الكنترولات، ورصد الدرجات اعمال السنة والتحريرى، ادخال طلبات الالتماس، ادخال الارقام السرية للكنترول، ادخال قواعد الرافة العامة والخاصة، ادخال لجنة رفع مادة، استخراج جميع التقارير الخاصة بالكنترول .
- 3) احصائية عن نتيجة مقرر، احصائية مختصرة عن نتائج المقررات، كشف ترتيب الطلاب الاوائل على فرقة، الصفحة الرئيسية لعرض كشف درجات الطلاب الاوائل حسب التقديرات، احصائية تقديرات فرقة، كشف ترتيب الطلاب حسب التقديرات، احصائية بنسب النجاح، احصائية بمواد فرقة وقسم معين، عرض الطلاب المتخلفين .

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) حسن المظهر.
- 3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 4) الإلمام بقواعد المحاسبة .
- 5) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 6) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 7) حسن السير والسلوك.
- 8) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	مدخل بيانات نظام شئون الطلاب
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	منسق نظم المعلومات الادارية

المهام والمسؤوليات

- 1) إدخال البيانات الأساسية للطلاب، تشييب الطالب والتوزيع على مجموعات وسكاشن، تحميل المقررات الدراسية الاجبارية والاختيارية، بيانات الكشف الطبى والتدريب الصيفى وعمل إخلاء طرف، تحويل الطالب من وإلى الكلية وبين الاقسام، ادخال أرقام الجلوس، استخراج التقارير البيانات المدخلة .
- 2) ادخال بيانات اللجان للطلاب، ادخال بيانات جداول الامتحانات، استخراج تقرير اللجان وجدول الامتحانات.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) حسن المظهر.
- 3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 4) الإلمام بقواعد المحاسبة .
- 5) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 6) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 7) حسن السير والسلوك.
- 8) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	مدخل بيانات نظام الدراسات العليا
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	منسق نظم المعلومات الادارية

المهام والمسئوليات

- ادخال تعريف العام الاكاديمي، وشروط القيد عامة وشروط القيد للمؤهل، ادخال البيانات الاساسية للطلاب وبيانات القيد، ورفع صور الطلاب وعمل التشعيب وتوزيع الطلاب على مجموعات وسكاشن، وتسجيل المقررات الدراسية للطلاب، ادخال بيانات المشرفين والمحكمين وبيانات الرسالة والمراحل الدراسية، ادخال المصروفات والاعذار والمخالفات وعقوبات الطلاب، ادخال أرقام الجلوس ومنح ادرجة للطلاب الخريجين، إدخال بيانات اللجان والمراقبة، استخراج التقارير للبيانات المدخلة .
- تسجيل نتائج المقرر ونتائج طرق التقييم على حذا، ونتائج الامتحانات، وكشف النتائج النهائية، واحصائية عن تقديرات الطلاب لعام معين، وكشف رصد بدرجات الطلاب بمقرر.

متطلبات الاختيار والتعيين

- اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- حسن المظهر.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- الإلمام بقواعد المحاسبة .
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- حسن السير والسلوك.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	مدخل بيانات اعضاء هيئة التدريس
القسم/ الإدارة:	ادارة تشغيلية
الرئيس المباشر:	منسق نظم المعلومات الادارية

المهام والمسئوليات

1) ادخال البيانات الاساسية للنظام (الدورات التدريبية ولائحة الجزاءات ولائحة الاجازات) ادخال البيانات الأساسية للعضو بنون تعديل، ادخال التدرج الوظيفي، النقل، والانقطاع عن العمل، والانتداب من الخارج، إدخال رصيد الاجازات، واجازات العضو، ادخال الترقيات، وادخال الابحاث العلمية، خبرات الخدمة السابقة، والوظائف الاشرافية والادارية والنشاط المهني، إدخال طلبات العلاج والجزاءات والعلاوات وإقرارات الذمة المالية، ادخال إنهاء الخدمة واخلاء الطرف والمقابل المادي للأجازات، وإدخال العلاقات الثقافية، واستخراج جميع التقارير للبيانات المدخلة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) حسن المظهر.
- 3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 4) الإلمام بقواعد المحاسبة .
- 5) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 6) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 7) حسن السير والسلوك.
- 8) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	مدخل بيانات نظام الكادر الخاص
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/القيادات
الرئيس المباشر:	مدير وحدة الخدمات الإلكترونية

المهام والمسؤوليات

- 1) ادخال البيانات الاساسية للنظام (الدورات التدريبية ولائحة الجزاءات ولائحة الاجازات)
- 2) ادخال البيانات الأساسية للعضو ، ادخال التخرج الوظيفي ، النقل ، والانتداب من الخارج ، إدخال رصيد الاجازات ، واجازات العضو ، ادخال الترقيات ، وادخال الابحاث العلمية، خبرات الخدمة السابقة ، والوظائف الاشرافية والادارية والنشاط المهني ،
- 3) إدخال طلبات العلاج والجزاءات والعلاوات وإقرارات النمة المالية ، ادخال إنهاء الخدمة واخلاء الطرف والمقابل المادى للأجازات ، وإدخال العلاقات الثقافية ، واستخراج جميع التقارير للبيانات المدخلة .

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 3) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- 4) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 5) الحصول على شهادة ICDL
- 6) حسن السير والسلوك.
- 7) حسن المظهر
- 8) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية





بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	مسئول دعم نظم المعلومات الإدارية والتدريب
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	مدير وحدة الخدمات الإلكترونية

المهام والمسؤوليات

- 1) تدريب الموظفين على أسلوب العمل في نظم MIS.
- 2) تدريب أعضاء هيئة التدريس على النظم المتعلقة بعملهم مثل الكونترول ونظام الجودة.
- 3) تقديم الدعم الفني لمستخدمي نظم MIS بالكلية.
- 4) الإبلاغ عن مشاكل النظم ومتابعة حلها.
- 5) عمل تقارير دورية عن كفاءة العمل في النظم ومدى تطبيقها في الكلية ومعوقات التطبيق ورفعها لمدير الوحدة.
- 6) التنسيق مع مشروع نظم المعلومات الادارية المركزي بالجامعة في جميع النواحي الفنية.
- 7) التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 3) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- 4) الحصول على شهادة ICDL
- 5) حسن السير والسلوك.
- 6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.



Handwritten signature



عميد الكلية

بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	محرر البوابة الإلكترونية
القسم/ الإدارة:	الأدارة العليا/القيادات
الرئيس المباشر:	مدير وحدة الخدمات الإلكترونية

المهام والمسئوليات

- 1) جمع ونشر أخبار الكلية.
- 2) تحديث بيانات الكلية على البوابة الإلكترونية.
- 3) نشر الجداول الدراسية لمختلف البرامج الدراسية بالكلية.
- 4) متابعة نشاط نشر الإخبار للمستخدمين على مستوى الكلية - الأقسام - الطلاب ومختلف جهات الكلية.
- 5) حلقة وصل بين مشروع وحدة الخدمات الإلكترونية بالكلية ومشروع البوابة الإلكترونية بالجامعة.
- 6) التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- 3) الحصول على شهادة ICDL
- 4) حسن السير والسلوك.
- 5) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- 6) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي: مسئول التعليم الالكتروني والمكتبة الرقمية

القسم/ الإدارة: الإدارة العليا/القيادات

الرئيس المباشر: مدير وحدة الخدمات الإلكترونية

المهام والمسئوليات

- 1) إدارة حسابات أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المكتبة الرقمية ونظم المعلومات الإدارية والبوابة الإلكترونية والبريد الإلكتروني ونظام ادارة المحتوى للتعليم الإلكتروني.
- 2) تفعيل استخدام المقررات المنتجة من الجامعات الأخرى والمرتبطة بالتخصصات المختلفة بالكلية.
- 3) تدريب أعضاء هيئة التدريس والطلاب والجهات المعاونة على استخدام المقررات الالكترونية.
- 4) إعداد بيانات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس للمقررات الإلكترونية التي يتم تفعيلها بالكلية وتسليمها لمركز الإنتاج بالجامعة لإعداد حسابات للطلاب على نظام تطوير المحتوى.
- 5) التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 3) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- 4) الحصول على شهادة ICDL
- 5) حسن السير والسلوك.
- 6) حسن المظهر
- 7) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.





بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	مدخل بيانات اعضاء هيئة التدريس
القسم/ الإدارة:	ادارة تشغيلية
الرئيس المباشر:	منسق نظم المعلومات الادارية

المهام والمسئوليات

1) ادخال البيانات الاساسية للنظام (الدورات التدريبية ولائحة الجزاءات ولائحة الاجازات) ادخال البيانات الاساسية للعضو بدون تعديل، ادخال التدرج الوظيفي، النقل، والانقطاع عن العمل، والانتداب من الخارج، إدخال رصيد الاجازات، واجازات العضو، ادخال الترقيات، وادخال الابحاث العلمية، خبرات الخدمة السابقة، والوظائف الاشرافية والادارية والنشاط المهني، إدخال طلبات العلاج والجزاءات والعلاوات وإقرارات الذمة المالية، ادخال إنهاء الخدمة واخلاء الطرف والمقابل المادي للأجازات، وإدخال العلاقات الثقافية، واستخراج جميع التقارير للبيانات المدخلة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) حسن المظهر.
- 3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 4) الإلمام بقواعد المحاسبة .
- 5) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 6) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 7) حسن السير والسلوك.
- 8) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	مدخل بيانات نظام الدراسات العليا
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	منسق نظم المعلومات الادارية

المهام والمسئوليات

- ادخال تعريف العام الاكاديمي، وشروط القيد عامة وشروط القيد للمؤهل، ادخال البيانات الاساسية للطالب وبيانات القيد، ورفع صور الطلاب وعمل التشعيب وتوزيع الطلاب على مجموعات وسكاشن، وتسجيل المقررات الدراسية للطلاب، ادخال بيانات المشرفين والمحكمين وبيانات الرسالة والمراحل الدراسية، ادخال المصروفات والاعذار والمخالفات وعقوبات الطلاب، ادخال أرقام الجلوس ومنح ادرجة للطلاب الخريجين، ادخال بيانات اللجان والمراقبة، استخراج التقارير للبيانات المدخلة .
- تسجيل نتائج المقرر ونتائج طرق التقييم على حياء ونتائج الامتحانات، وكشف النتائج النهائية، واحصائية عن تقديرات الطلاب لعام معين، وكشف رصد بدرجات الطلاب بمقرر.

متطلبات الاختيار والتعيين

- اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- حسن المظهر.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- الإلمام بقواعد المحاسبة .
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- حسن السير والسلوك.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	لجنة التقييم المستمر والمتابعة
القسم / الإدارة	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	نائب مدير وحدة ضمان الجودة

المهام والمسئوليات

- 1) رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم و المتابعة المستمر مصحوبة بالمقترحات و التوصيات الى المدير التنفيذي للوحدة.
- 2) متابعة إعداد وتوثيق التقرير السنوي للكلية.
- 3) تقييم تدريبات والقيادة والإدارة.
- 4) تقييم المشاركة و النشر الدولي وإعداد تقرير بذلك.
- 5) تقييم دور الكلية في مراجعة وتعزيز المعايير.
- 6) تحديد مدى فعالية الترتيبات للمراجعة الداخلية و التقارير السنوية.
- 7) تقييم مدى نجاح الكلية في تطوير نظم ضمان الجودة بها.
- 8) مراجعة جودة التقييم الذاتي و التقارير الداخلية و تحديد مدى التزام الكلية بتقارير الجودة.
- 9) دراسة مدى ترحيب الكلية بمختلف آراء وإهتمامات المستخدمين.
- 10) دراسة خطط الكلية للتحسين الدوري للجودة.
- 11) مراجعة جميع أنشطة وحدة ضمان الجودة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- 2) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 3) حسن المظهر و حسن السير والسلوك.
- 4) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 5) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- 6) الحصول على شهادة ICDL
- 8) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	لجنة إعداد الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للكلية
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	نائب مدير وحدة ضمان الجودة

المهام والمسئوليات

- 1 إعداد التحليل البيئي الرباعي للكلية.
- 2 تحديد نقاط القوة والضعف، وأوزانها النسبية.
- 3 جمع البيانات، والوثائق الخاصة بإستيفاء خصائص ومعايير الاعتماد المؤسسي.
- 4 صياغة، ومراجعة الدراسة الذاتية للكلية.
- 5 صياغة، ومراجعة التقرير السنوي للكلية.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1 حاصل علي دكتوراة
- 2 القدرة على الاتصال مع الآخرين
- 3 القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 4 حسن السير والسلوك، و حسن المظهر
- 5 الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- 6 القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل
- 7 القدرة على ادارة الافراد والمجموعات في العمل
- 8 اجادة التعامل مع الحاسب الالى
- 9 الحصول على شهادة ICDL





بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي: لجان استيفاء معايير الاعتماد المؤسسي

القسم/ الإدارة: الإدارة العليا/ القيادات

الرئيس المباشر: نائب مدير وحدة ضمان الجودة

المهام والمسئوليات

(1) تشكّل لجان معايير الاعتماد المؤسسي، وتكون مهامها استيفاء خصائص، وعناصر، ومؤشرات المعايير.

متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) حاصل علي دكتوراة
- (2) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- (3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- (4) حسن السير والسلوك، و حسن المظهر
- (5) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- (6) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل
- (7) القدرة على ادارة الافراد والمجموعات في العمل
- (8) اجادة التعامل مع الحاسب الالى
- (9) الحصول على شهادة ICDL

عميد الكلية

بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	لجنة النشر والإعلان والتوعية
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	نائب مدير وحدة ضمان الجودة

المهام والمسئوليات

- 1) وضع خطة للتوعية الإعلامية؛ ورقياً، وإلكترونياً.
- 2) تقويم مخرجات التوعية الإعلامية.
- 3) نشر ثقافة ومفاهيم الجودة، بين أعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم، وأعضاء الجهاز الإداري، والعاملين، والطلاب بالكلية.
- 4) وضع آلية لإعداد، ومراجعة، وتوثيق رؤية، ورسالة الكلية، وأهدافها الاستراتيجية.
- 5) توثيق ونشر آليات التواصل بين الكلية والمستفيدين.
- 6) متابعة المستجدات في مجال ضمان الجودة والاعتماد، والعمل على نشرها، والتعريف بها داخل الكلية..

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) حاصل علي دكتوراة
- 2) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 3) حسن السير والسلوك، و حسن المظهر
- 4) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- 5) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل
- 6) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل
- 7) اجادة التعامل مع الحاسب الالى

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	لجنة التدريب والدعم الفني
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	نائب مدير وحدة ضمان الجودة

المهام والمسئوليات

- 1) تحديد الاحتياجات التدريبية.
- 2) إعداد خطة تدريبية بناء على الاحتياجات لرفع كفاءة وتنمية الموارد البشرية بالكلية (أعضاء هيئة التدريس - الهيئة المعاونة - الفنيين - الجهاز الإداري)؛ بما يسهم في تحقيق خطة الكلية، والوصول للجودة الشاملة.
- 3) وضع سياسة للتدريب خاصة بالكلية، تخدم تحقيق رسالة الكلية، مثل: تحسين مهارات اللغة، والبحث العلمي، وكتابة المشروعات التنافسية الممولة، وتحسين مهارات الحاسب الآلي، والتعامل الأمثل والفعال مع الطلبة، واستخدام الأجهزة العلمية الحديثة.
- 4) إعداد خطة لدعم قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة؛ لاستحداث أساليب للتدريس والتقويم، من خلال دورات تدريبية، وعلى المشاركة الفاعلة في الدعم الطلابي.
- 5) وضع آلية لقياس أثر البرامج التدريبية على أداء المستفيدين من هذه البرامج.
- 6) عمل دراسات على الوضع الحالي للتدريب الميداني للطلاب من النواحي المختلفة، مثل: وجود برنامج تدريبي مكتوب، ونوعية التدريب والمهارات المكتسبة بعد التدريب، ومدى الحاجة لها في سوق العمل، وطريقة تقويم الطلاب... إلخ.
- 7) دراسة وضع الزيارات الميدانية للطلاب؛ من حيث أسلوب تنظيها، وكيفية استخدامها لتحقيق المشاركة المجتمعية في العملية التعليمية، وكذلك مدى تكامل برنامج الزيارات مع توصيف المقررات، وتوصيف البرامج، وطريقة تقويم الطلاب... إلخ.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) حاصل علي دكتوراة
- 2) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 3) حسن السير والسلوك، وحسن المظهر
- 4) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- 5) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل
- 6) القدرة على ادارة الافراد والمجموعات في العمل
- 7) اجادة التعامل مع الحاسب الالى

عميد الكلية

بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	لجنة تقييم البرامج والمقررات
القسم / الإدارة:	الإدارة العليا / القيادات
الرئيس المباشر:	نائب مدير وحدة ضمان الجودة

المهام والمسئوليات

- 1) متابعة تبني الكلية لمعايير أكاديمية قياسية مرجعية، لبرامجها التعليمية، واتخاذ الإجراءات التي تضمن تحقيقها؛ بما يحقق رسالة وأهداف الكلية.
- 2) متابعة توصيف البرامج، والمقررات الدراسية؛ في ضوء ما اعتمدته الكلية من معايير أكاديمية مرجعية، وبما يضمن إكساب الخريج للمواصفات، والمهارات اللازمة لسوق العمل.
- 3) دراسة مدى ملائمة المقررات الدراسية، ومحتواها، وطرق التدريس، والإمكانات، والوسائل المساعدة، وطرق التقويم، والامتحانات؛ لتحقيق المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية وذلك بالاستعانة بتقارير اللجان الأخرى ذات الصلة، ومصفوفة البرامج، وتحليل استطلاع رأي الخريجين، وجهات العمل.
- 4) التقويم الدوري للبرامج الدراسية والمقررات، واقتراح آليات لتطويرها؛ من خلال استبيانات استطلاع آراء الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، والمستفيدين، ومن خلال تقارير المقيمين الخارجيين، وتحليل نتائج الامتحانات، وتقارير لجان الممتحنين؛ وتحديد مسؤولية الأقسام، والأفراد تجاه عملية التطوير.
- 5) متابعة إعداد، وتوثيق، واعتماد التقارير السنوية للمقررات، والبرامج الدراسية بالأقسام المختلفة، بما يضمن متابعة إنجاز خطة التنفيذ للعام السابق، تشمل لجان إدارة ومتابعة تنفيذ أنشطة الوحدة.
- 6) تفعيل سياسات المؤسسة في التعامل مع مشاكل التعليم بالكلية (الكثافة العددية - ضعف الموارد - الدروس الخصوصية - النقص، والزيادة في الموارد البشرية).
- 7) متابعة تطوير لائحة الكلية لتطبيق نظام الساعات المعتمدة، وتشجيع التعلم الذاتي، والإلكتروني في البرامج التعليمية المختلفة، وإكساب الطالب المهارات التي يتطلبها سوق العمل ومتغيرات العصر.
- 8) وضع خطة تطوير لأساليب التعليم والتعلم، ومراجعتها، واعتمادها، وإعلانها.
- 9) الإشراف على متابعة تنفيذ وتطبيق مجالات التعلم الذاتي، على مستوى البرامج التعليمية بالكلية.
- 10) دراسة تطبيق أساليب التعلم غير التقليدي، على مستوى البرامج والمقررات (التعليم الذاتي - التعليم الإلكتروني).



- (11) دراسة رفع المقررات التعليمية بالكلية على الموقع الإلكتروني؛ لتفعيل نظام التعليم الإلكتروني.
- (12) وضع آلية لتقييم أساليب التعلم الذاتي والتعلم الإلكتروني، من خلال استطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس، والطلاب، وتحليل النتائج، ووضع التوصيات، والمقترحات.
- (13) الإشراف على تقييم جودة العملية التعليمية، من خلال استطلاع آراء المتخصصين والمستفيدين.
- (14) متابعة التغذية الراجعة؛ لاستطلاع رأي الطلاب عن التسهيلات المتاحة للعملية التعليمية.
- (15) متابعة استطلاع آراء الطلاب حول التدريب الميداني.
- (16) متابعة إعداد مواصفات البرامج التعليمية المختلفة بالكلية، طبقاً لمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- (17) التأكد من موافقة مجالس الأقسام المختلفة على مواصفات البرامج التي تدرس بها.
- (18) القيام بدور إرشادي واستشاري
- (19) صياغة، ومراجعة التقرير السنوي للكلية.
- (20) متابعة أداء تقييم الطلاب

متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) حاصل علي دكتوراة
- (2) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- (3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- (4) حسن السير والسلوك، و حسن المظهر
- (5) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- (6) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل
- (7) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل
- (8) اجادة التعامل مع الحاسب الالى
- (9) الحصول على شهادة ICDL

عميد الكلية

بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	لجنة المتابعة وضبط الجودة
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	نائب مدير وحدة ضمان الجودة

المهام والمسؤوليات

- 1) متابعة أعمال اللجان الفنية بالوحدة، والتي تتابع كافة أنشطة الكلية التعليمية - البحثية - الخدمات المجتمعية - المؤسسية.
- 2) متابعة تشكيل وأداء لجان المراجعة الداخلية، داخل الأقسام العلمية المختلفة.
- 3) رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم والمتابعة مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى مدير الوحدة.
- 4) تفعيل اللجنة الخاصة بمتابعة نظام تقويم الامتحانات بالكلية.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) حاصل علي دكتوراة
- 2) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- 3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 4) حسن السير والسلوك، و حسن المظهر
- 5) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- 6) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل
- 7) القدرة على ادارة الافراد والمجموعات في العمل
- 8) اجادة التعامل مع الحاسب الالى
- 9) الحصول على شهادة ICDL





بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	لجنة التخطيط الإستراتيجي
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	نائب مدير وحدة ضمان الجودة

المهام والمسئوليات

- 1) تحديد الاحتياجات التي تتطلبها تطوير التعليم والتعلم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع، في مرحلتي البكالوريوس، والدراسات العليا.
- 2) مراجعة صياغة رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية، ووضع سياسة وآلية لضمان التحديث المستمر لهذه العناصر، وفقا لما تتطلبه المتغيرات المحيطة.
- 3) تحديد السياسات، والآليات التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للكلية.
- 4) متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية؛ لتطوير جميع عناصر التعليم، والتعلم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع؛ في مرحلتي البكالوريوس، والدراسات العليا؛ واقتراح السياسات، والآليات التي تضمن استمرارية

متطلبات الاختيار والتعيين

التطوير والتحسين

- 1) حاصل علي دكتوراة
- 2) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- 3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 4) حسن السير والسلوك، و حسن المظهر
- 5) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- 6) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل
- 7) القدرة على ادارة الافراد والمجموعات في العمل
- 8) اجادة التعامل مع الحاسب الالى
- 9) الحصول على شهادة ICDL



[Handwritten signature]



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	سكرتارية
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	الإدارة المختصة

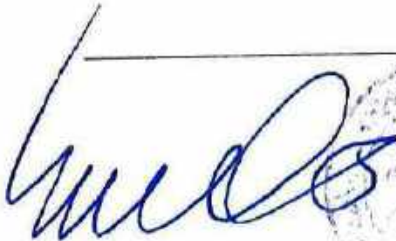
المهام والمسئوليات

- 1) مسئول عن الصادر والوارد للمكتب أو للوحدة أو للمركز .
- 2) تنظيم أجندة الأعمال والمواعيد الخاصة بالمكتب أو الوحدة أو المركز
- 3) تحديد أوقات المقابلات مع القيادة المختصة وفق جدول الأعمال .
- 4) عرض الشكاوى و الإلتماسات و المقترحات المقدمة من الأطراف المختلفة
- 5) كتابة التقارير الخاصة بالمكتب أو الوحدة أو المركز .
- 6) القيام بجميع المهام المكتبية .
- 7) تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل .
- 8) الإلتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية .
- 9) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- 2) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 3) حسن المظهر
- 4) الحصول على شهادة ICDL
- 5) حسن السير والسلوك
- 6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- 7) القدرة على العرض الجيد
- 8) القدرة على ادارة الافراد والمجموعات في العمل
- 9) اجادة التعامل مع الحاسب الالى

عميد الكلية





بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	مسنول الأرشيف
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس الكادر العام

المهام والمسئوليات

- 1) صرف المتعلقات المالية الخاصة بالعاملين بالكلية من البنك.
- 2) تسليم وتسلم المخصصات المالية للعاملين بالكلية.
- 3) استقبال المراسلات وتسجيلها وأرسالها للإدارات المعنية بالكلية
- 4) تسجيل صائدات الكلية من المراسلات وأرسالها للإدارات الخارجية المختلفة
- 5) الاحتفاظ بدفاتر الصادر والوارد مسجلا بها البيانات اللازمة
- 6) التعامل مع هيئة البريد فيما يتعلق بمراسلات الكلية
- 7) تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بأدرات الأرشيف بالكلية الاخرى والادارات المركزية بالجامعة
- 8) رفع تقارير عن سير العمل لأمين الكلية والتعاون مع السكرتارية بكافة الإدارات والأقسام بالكلية

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- 2) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 3) حسن المظهر
- 4) حسن السير والسلوك
- 5) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- 6) اجادة التعامل مع الحاسب الالى

عميد الكلية

بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	سكرتارية وحدة ضمان الجودة
القسم / الإدارة	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	مدير وحدة ضمان الجودة

المهام والمسؤوليات

- (1) متابعة سير عمل الوحدة.
- (2) مسئول عن الصادر والوارد للوحدة .
- (3) تنظيم أجندة الأعمال والمواعيد الخاصة بالوحدة
- (4) تحديد أوقات المقابلات مع القيادة المختصة وفق جدول الأعمال .
- (5) عرض الشكاوى و الإلتماسات و المقترحات المقدمة من الأطراف المختلفة
- (6) كتابة التقارير الخاصة بالوحدة.
- (7) القيام بجميع المهام المكتبية.
- (8) تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل .
- (9) الإلتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الإستراتيجية للوحدة.
- (10) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة

متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) حاصل على مؤهل عالي.
- (2) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- (3) حسن المظهر و حسن السير والسلوك.
- (4) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- (5) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- (6) الحصول على شهادة ICDL
- (7) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	فني معمل
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم المعامل والصيانة

المهام والمسئوليات

- 1) التأكد من سلامة الأجهزة المستخدمة في المعامل
- 2) الإبلاغ عن الاعطال الموجودة في الاجهزة
- 3) تشغيل الأجهزة للمحاضرين في المعامل .
- 4) كتابة تقارير الخاصة بعمل الأجهزة بالمعامل .
- 5) القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 3) حسن المظهر .
- 4) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 5) حسن السير والسلوك.
- 6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	أمين المخازن
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الشؤون المالية

المهام والمسؤوليات

- 1) اقتراح لجان البت ولجنة التجهيزات والأجهزة اللازمة.
- 2) دراسة أعمال المشتريات المحلية والخارجية والعهد والشطب والمخازن.
- 3) اعتماد محاضر الفحص بعد التوقيع عليها من أعضاء لجنة الفحص.
- 4) متابعة الصرف وإضافة الفواتير في دفتر (1) مخازن حكمة.
- 5) متابعة أعمال برنامج المخازن وإضافة وصرف كل ما يتعلق بالمخازن.
- 6) متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والنشرات والقرارات التي تصدر من جهات الاختصاص في مجال المخازن.
- 7) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) حسن المظهر.
- 3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 4) الإلمام بقواعد المحاسبة .
- 5) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 6) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 7) حسن السير والسلوك، وحسن الخلق.
- 8) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية






بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	مسئول المشتريات بالكلية
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الشؤون المالية

المهام والمسئوليات

- 1) تطبيق القواعد والنوائح والقرارات المنظمة لأعمال المشتريات.
- 2) متابعة تجميع وتصنيف ودراسة احتياجات الكلية من الأنواع والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات السلعية.
- 3) الاشتراك في لجان الشراء، والقيام بكافة إجراءات التعاقد والشراء.
- 4) الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة من النقد الاجنبي والمحلي ومراجعة تنفيذ كافة إجراءات التعاقد والشراء.
- 5) إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لأعمال الشراء.
- 6) القيام بما يستند إليه من أعمال.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) حسن المظهر.
- 3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 4) الإلمام بقواعد المحاسبة .
- 5) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 6) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 7) حسن السير والسلوك.
- 8) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية



[Handwritten signature]



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	كاتب الشطب
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الشؤون المالية

المهام والمسئوليات

- 1) القيام بالصرف وإضافة الفواتير في دفتر (1) مخازن حكمة.
- 2) القيام بأعمال برنامج المخازن إضافة وصرف كل ما يتعلق بالمخازن.
- 3) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) حسن المظهر.
- 3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 4) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 5) حسن السير والسلوك.
- 6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية



Handwritten signature



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	كاتب العهد
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الشؤون المالية

المهام والمسئوليات

- (1) القيام بتسجيل و إضافة العهد .
- (2) القيام بأعمال الملفات الخاصة بالعهد الشخصية والفرعية بالكلية.
- (3) تقديم تقرير لأمين المخازن عن العهد الشخصية والفرعية بصفة دورية.
- (4) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- (2) حسن المظهر.
- (3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- (4) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- (5) حسن السير والسلوك.
- (6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية



[Handwritten signature]



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	فني صيانة
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	الخدمات المعاونة

المهام والمسئوليات

- (1) تحديد كميات الطلبات الخاصة بالصيانة.
- (2) القيام بالصيانة الوقائية الخاصة بمرافق الكلية والمباني.
- (3) إصلاح أى مشكلات خاصة بالشبكات والأجهزة.
- (4) تركيب القطع والغيارات الخاصة بالمرافق والمباني .
- (5) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) الخبرة في مجال الصيانة.
- (2) قوة التحمل .
- (3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- (4) حسن المظهر.
- (5) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- (6) حسن السير والسلوك.
- (7) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية





بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي: أفراد الأمن

القسم/ الإدارة: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: أمين الكلية

المهام والمسئوليات

- (1) الحفاظ على ممتلكات الكلية من تجهيزات مختلفة .
- (2) الحفاظ على الامن و لآمان للعاملين داخل الكلية على كافة المستويات الإدارية .
- (3) القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) اللياقة البدنية.
- (2) حسن المظهر.
- (3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- (4) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- (5) حسن السير والسلوك.
- (6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي:	عمال خدمة
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	الخدمات المعاونة

المهام والمسئوليات

- 1) تنظيف وترتيب المكاتب والقاعات والمناطق العامة بالكلية .
- 2) التأكد من سلامة التجهيزات من الاثاث والاجهزة المستخدمة داخل القاعات التدريسية والكلية بصفة عامة .
- 3) نظافة المبنى من مدرجات ومعامل وحجرات وطرقاات وغيرها.
- 4) ملاحظة نظافة المرافق واتخاذ إجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب.
- 5) التأكد من حسن استخدام العهد وأدوات النظافة.
- 6) القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 2) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- 3) حسن المظهر.
- 4) حسن السير والسلوك.
- 5) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.





- (5) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- (6) الحصول على شهادة ICDL
- (7) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- (8) القدرة على العرض الجيد
- (9) القدرة على ادارة الافراد والمجموعات في العمل
- (10) اجادة التعامل مع الحاسب الالى



[Handwritten signature]

بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	مسئول علاقات عامة
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم العلاقات العامة

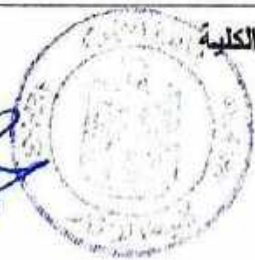
المهام والمسئوليات

- 1) القيام بالاتصالات الخارجية مع الأفراد والجهات المعنية في المناسبات المختلفة.
- 2) التنسيق بين الكلية والهيئات العلمية والثقافية في الداخل والخارج.
- 3) القيام بمراسم الاستقبال لزوار الكلية .
- 4) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 3) حسن المظهر.
- 4) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 5) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 6) حسن السير والسلوك.
- 7) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية





بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي: أخصائي مكتبات ووثائق

القسم/ الإدارة: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: رئيس قسم المكتبة

المهام والمسئوليات

- 1) تلبية احتياجات المستخدمين من الاستعارة سواء لطلبة أو أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة من داخل الكلية وخارجها.
- 2) القيام بأعمال المكتبة من فهرسة - تصنيف - عمل القوائم - أعمال الجرد.
- 3) المشاركة في إعداد قاعدة البيانات الخاصة بالكتب.
- 4) العمل في مشروع المكتبة الرقمية المشرف عليه المجلس الأعلى للجامعات.
- 5) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 3) حسن المظهر.
- 4) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 5) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 6) حسن السير والسلوك.
- 7) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.



عميد الكلية

Handwritten signature



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي: سكرتارية عميد الكلية

القسم/ الإدارة: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: مدير مكتب وكيل الكلية

المهام والمسؤوليات

- 1) متابعة سير العملية التدريسية داخل قاعات المحاضرات لطلاب مرحلة البكالوريوس .
- 2) متابعة حضور مدرسين اللغة.
- 3) إعداد التقارير الخاصة بعملية المتابعة للعملية التدريسية .
- 4) الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية.
- 5) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 2) اجادة اللغات الأجنبية.
- 3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل.
- 4) حسن المظهر.
- 5) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- 6) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 7) حسن السير والسلوك.
- 8) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.



[Handwritten signature]



بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	مدير مكتب عميد الكلية
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	عميد الكلية

المهام والمسئوليات

- 1) يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية .
- 2) الإشراف على العاملين بالمكتب .
- 3) فحص المكاتبات والخطابات الواردة وتوزيعها على أعضاء المكتب كلا فيما يخصه .
- 4) إعداد القرارات التي تصدر عن طريق المكتب .
- 5) عرض الموضوعات السرية وتنفيذ ما يؤشر عليها سواء بالحفظ وبالإحالة إلى الجهة المختصة ومتابعتها .
- 6) تنظيم المقابلات وجدول الأعمال الخاصة بالمكتب و بالعميد .
- 7) الإشراف على ملفات الصادر والوارد .
- 8) الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية .
- 9) القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسب الآلي .
- 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل .
- 3) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل .
- 4) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- 5) حسن السير والسلوك، وحسن المظهر .
- 6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة .
- 7) الحصول على شهادة ICDL





بطاقة وصف وظيفي

بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي:	مدير تحرير المجلة العلمية
القسم/ الإدارة:	الإدارة العليا/ القيادات
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا

المهام والمسئوليات

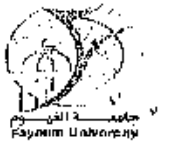
- 1) رئاسة تحرير المجلة.
- 2) تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي على المواد المنشورة في المجلة.
- 3) الإشراف على اختيار محكمي البحوث والدراسات الخاضعة للنشر.
- 4) الإشراف على الشؤون المالية للمجلة وفق اللوائح والأنظمة.
- 5) تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.
- 6) إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في المجلة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- 7) إجازة نشر البحوث العلمية في المجلة بعد تحكيمها علمياً، أو الاعتذار عن عدم نشرها.
- 8) اعتماد مكافآت التحكيم والنشر وفق القواعد واللوائح المنظمة لذلك.

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- 2) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 3) حسن المظهر
- 4) حسن السير والسلوك
- 5) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- 6) القدرة على العرض الجيد
- 7) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل
- 8) اجادة التعامل مع الحاسب الالى

عميد الكلية





كشف إستلام بطاقة الوصف الوظيفي للقيادات الأكاديمية وإدارية بالكلية

الترتيب	الوظيفة	الاسم	أ
١	عميد الكلية	د.أ/ عاطف منصور محمد	
٢	وكيل الكلية للدراسات العليا	د.أ/ إبراهيم صبحي	
٣	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب	د.أ/ محمد كمال خلاف	
٤	وكيل الكلية لشؤون البيئة وخدمة المجتمع	د.أ/ ناجح عمر	
٥	رئيس قسم الآثار الإسلامية	د.أ/ أمين رشيد	
٦	رئيس قسم الآثار المصرية	د.أ/ أيمن وزيري	
٧	قائم بعمل رئيس قسم الآثار اليونانية والرومانية	د.أ/ منال أبو القاسم	
٨	رئيس قسم ترميم الآثار	د.أ/ محمد محتمد	
٩	مدير وحدة ضمان الجودة	د.أ/ شعبان الأمير	
١٠	نائب مدير وحدة ضمان الجودة	أ.م.د/ حمادة ثابت	
١١	مدير وحدة النشر العلمي	د.أ/ أحمد أمين	
١٢	منسق نظم المعلومات الإدارية	د.إبراهيم أحمد سيد	
١٣	مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي	أ.م.د/ عيبر هجرسي	
١٤	مدير وحدة الحفائر العلمية	أ.م.د/ محمد عبدالودود	
١٥	مدير وحدة تقويم الطلاب والامتحانات	أ.م.د/ محمد علي نصار	
١٦	نائب مدير وحدة تقويم الطلاب والامتحانات	أ/ رمضان محمود صوفي	
١٧	منسق الموقع الإلكتروني والموقع العلمي	د/ محمود عوض السيد	
١٨	مدير وحدة متابعة الخريجين	د/ محمد أحمد السيد	
١٩	مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث	د/ مروة أحمد عويس	
٢٠	مدير وحدة الخدمة العامة	د/ رانيا عبدالعزيز	
٢١	مدير مركز بحوث وصيانة الآثار	أ.م.د/ صالح محمد صالح	



٢٢	د/نبين كمال فهم	نائب مدير مركز بحوث وصيانة الآثار	نبين كمال
٢٣	د/ محرم إسماعيل	نائب مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي	محرم إسماعيل
٢٤	أ/ عبدالمنعم محمد عبدالمنعم	نائب مدير وحدة متابعة الخريجين	عبدالمنعم محمد
٢٥	أ/ محمود ثابت	نائب مدير وحدة الأزمات والكوارث	محمود ثابت
٢٦	أ/ يحيى الشحات	نائب مدير وحدة الحفائر	يحيى الشحات
٢٧	أ.م.د/ محمد علي تصار	مدير وحدة التعلم الهجين (الدمج)	محمد علي تصار
٢٨	أ/ رمضان محمود صوفي	نائب مدير وحدة التعلم الهجين (الدمج)	رمضان محمود
٢٩	أ.د/ عاطف منصور رمضان	مدير مركز المسكوكات	عاطف منصور
٣٠	أ.م.د/ محمد عبدالودود	نائب مدير مركز المسكوكات	محمد عبدالودود
٣١	أ/ أماني محمد سعد	أمين الكلية	أماني محمد
٣٢	أ/ سامح عبدالرحمن	رئيس قسم رعاية الشباب	سامح عبدالرحمن
٣٣	أ/ مصطفى صابر	رئيس قسم المكتبة	مصطفى صابر
٣٤	أ/ إيمان شاکر	رئيس الدراسات العليا	إيمان شاکر
٣٥	أ/ رشا يس	رئيس قسم شؤون الطلاب	رشا يس
٣٦	أ/ هويد أحمد	رئيس الكادر الخاص	هويد أحمد
٣٧	أ/ مني صادق	رئيس الكادر العام	مني صادق
٣٨	أ/ هاني علي أحمد	رئيس قسم الشؤون المالية	هاني علي
٣٩	أ/ محمد أنور خليل	مدير مكتب التعميد	محمد أنور
٤٠	أ/ حسين تكي	رئيس قسم المعامل	حسين تكي

Date : 24/10/2016



السيد الأستاذ الدكتور/ عاطف منصور محمد

عميد كلية الآلات

تحية طيبة وبعد ،،،

إملاء خطاب سيادتكم الوارد إلينا بشأن طلب إنتداب عضو هيئة تدريس بالكلية لتدريس مقرر الرسم المعماري لطلاب الفصل الدراسي الثالث قسم الأنار المصرية بكليتكم الموقرة بواقع (١ ساعة نظري + ٢ ساعة عملي) إسبوعياً تشرف بالإفادة أن مجلس الكلية بجلسته رقم (٢٣٧) بتاريخ ٢٠١٦/١٠/١٧ قد وافق على إنتداب الدكتور/ رباب صلاح والدكتور/ إيمان بدوي للمشاركة في تدريس المقرر المطلوب .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

عميد الكلية

أ.د. محمد عيسى سيد أحمد

٢٠١٩/٢/١٧

قرار أمين الجامعة المساعد للشئون الإدارية

رقم (٤٨٩) بتاريخ ١٤ / ٢ / ٢٠١٩

أمين الجامعة المساعد:-

بعد الاطلاع على قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية

وعلى الكتاب الدورى رقم (٣) لسنة ٢٠١٠ وقرار السيد أ.د / وزير التنمية الإدارية رقم (٧) لسنة ٢٠١٠ بشأن قواعد معاملة المتعاقدين بالجهاز الإدارى للدولة .

وعلى موافقة السيد أ.د/ القائم بعمل رئيس الجامعة بتاريخ ٢٠١٩/٢/١٠

ولحسن سير العمل وتنظيمه

وعلى موازنة الجامعة للعام المالى ٢٠١٨/٢٠١٩

قرر

مادة (١): نقل المسادة الاتى اسمائهم بعد من جهات العمل بالجهات الموضحة قرين كلاً منهم اعتباراً من اليوم التالى لاختلاء الطرف وهم على النحو التالى:-

الاسم	المستوى	المجموعة النوعية	جهة العمل النقولن اليها	ملاحظات
محمود محمد محمود الشريف	-	-	وحدة الشبكات	متعاقد
محمود بدوى صابر	-	-	وحدة الشبكات	متعاقد
احمد سمير رجب	الثالث (ج)	احصاء ورياضيات	وحدة الشبكات	-
محمد حسن حسين	-	-	وحدة الشبكات	متعاقد

مادة (٢) : على الجهات المختصة العلم و التنفيذ كل فيما يخصه .

أمين الجامعة المساعد

(على طرفة مخلوف)

صورة مبلغة الى :
٢٠١٩/٢/١٧

- مكتب السيد / أمين عام الجامعة

- الوحدة الحسابية الرئيسية

- القيد والتفقد

- الاحازات

- كلية الزراعة

- كلية التربية

- وحدة الشبكات

مكتب السيد أ.د / رئيس الجامعة

الجهاز المركزى للمحاسبات

الاستحقاقات

ملف الخدمة دائمين - متعاقدين

اللفات الإلكترونية

كلية الآثار

الشئون القانونية

الوحدة الحسابية الفرعية

٢٠١٩/٢/١٧

P. 1916 / 100 (10)

۱۰۲ / تاریخ عمر علی



٢٠١٦/٩/١٠

٢٠١٦/٩/١٠

Date : 28/8/2016

السيد الأستاذ الدكتور/ عاطف منصور محمد
عميد كلية الآثار

تحية طيبة وبعد ،،،،

إهداء خطاب سيادتكم الوارد إلينا بشأن طلب ترشيح عدد (٢) عضو هيئة تدريس من قسم الهندسة المعمارية للإنتداب لتدريس مادة التسجيل والتوثيق المعماري للمباني والمواقع الأثرية بواقع (١ ساعة نظري + ٢ ساعة عملي) (أسبوعياً) لطلاب الفرقة الثانية قسم ترميم الآثار بكليتكم الموقرة. نتشرف بترشيح كل من:

- ١- السيدة الدكتورة/ رباب صلاح محمد (مدرس)
- ٢- السيدة الدكتورة/ إيمان بدوي أحمد (مدرس)

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

عميد الكلية

أ.د. محمد عيسى سيد أحمد

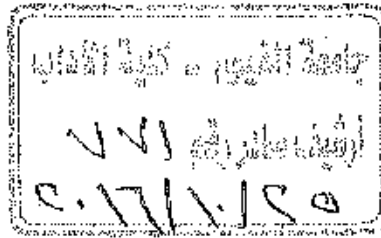
السيد الأستاذ الدكتور/ عاطف منصور محمد
عميد كلية الآثار



٢٠١٦/١٠/٢١

٢٠١٦/١٠/٢١

٢٠١٦/١٠/٢١



كلية الآداب
الكادر الخاص

السيد الأستاذ الدكتور/ عميد كلية الآثار
جامعة الفيوم

تحية طيبة وبعد

نتشرف بإفادة سيادتكم بأن مجلس كلية الآداب وافق بجلسته رقم (١١٨) بتاريخ

٢٠١٦/١٠/٢١ والممتدة بتاريخ ٢٠١٦/١٠/١٦ على انتداب كلا من:-

• السيد الدكتور/ أشرف عثى بولس المدرس بقسم اللغة الإنجليزية بالكلية للقيام بتدريس

مادة لغة أجنبية الفرقة الأولى عام بواقع ساعتين لكل فرقة.

• مع العلم بأن أساسى مرتب سيالته هو ٥٧٩.٤١ جنيها .

• السيد الدكتور/ محمد أحمد محمود حسن المدرس بقسم اللغة الإنجليزية للقيام بتدريس

مادة ترميم الفرقة الثالثة والرابعة بواقع ساعتين لكل فرقة والفرقة الرابعة اسلامى

بواقع ساعتين.

• مع العلم بأن أساسى مرتب سيالته هو ٤٥٩.٤٢ جنيها

• بكلية تكتم الموقرة وذلك خلال الفصل الدراسى الأول من العام

الجامعى ٢٠١٦/٢٠١٧.

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام

عميد الكلية
أ.د. عبد الحميد حسين حمودة

(أ.د. عبد الحميد حسين حمودة)

رئيس الجامعة
أ.د. محمد عبد الحليم

رئيس الجامعة
أ.د. محمد عبد الحليم



١٦٠/١١/١٦٦

١٦٠/١٢/١٦٤

جامعة الفيوم - كلية الآداب
٧١٢
١٦٠/١١/١٦٦



كلية الآداب
الكادر الخاص

السيد الأستاذ الدكتور/ عميد كلية الآثار
جامعة الفيوم
تحية طيبة وبعد

نتشرف بإفادة سيادتكم بأن مجلس كلية الآداب وافق بجلسته رقم (١١٧) بتاريخ
٢٠١٦/٩/٢١ والممتدة بتاريخ ٢٠١٦/٩/٢٨ على انتداب السيدة/ مروة رجب قرني (مدرس اللغة
الألمانية) بالكلية للقيام بتدريس مادة اللغة الألمانية لطلبة الفصل الدراسي الثالث - قسم الآثار
المصرية بواقع ساعتان أسبوعياً بكليتكم الموقرة خلال الفصل الدراسي الأول من العام
الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٧.

مع العلم بأن أساسى مرتب سيانتها هو ٢٦٢.٠٠ جنيها .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام

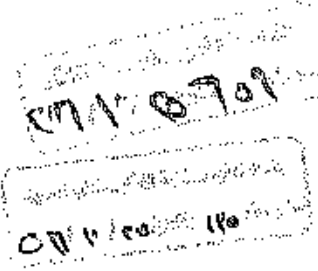
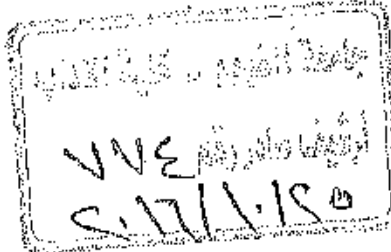
عميد الكلية

(أ.د. / عبد الحميد حسين حقودة)

السيد الأستاذ الدكتور/ عميد كلية الآثار
جامعة الفيوم



كلية الآداب
الكادر الخاص



السيد الأستاذ الدكتور / عميد كلية الآثار جامعة الفيوم

تحية طيبة وبعد

نتشرف بإفادة سيادتكم بأن مجلس كلية الآداب وافق بجلسته رقم (١١٨) بتاريخ

٢٠١٦/١٠/١٢ والممتدة حتى ٢٠١٦/١٠/١٦ على انتخاب السيد الدكتور / عبد اللطيف فايز

المدرس بقسم التاريخ بالكلية للقيام بتدريس مقرري تاريخ الإغريق وحضارتهم ، تاريخ الرومان

وحضارتهم بكايتكم خلال الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٧ .

مع العلم بأن أساسى مرتب سيادته هو ٣٨٩.٣ جنيهها .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام

عميد الكلية
عبد الحميد حسين حمودة

(د.أ) عبد الحميد حسين حمودة

رئيس

السيد الأستاذ الدكتور /

السيد الأستاذ الدكتور /

اكتاتون

للخدمات الهندسية والبيئية

التاريخ: ٢٠١٦/١٠/٣١

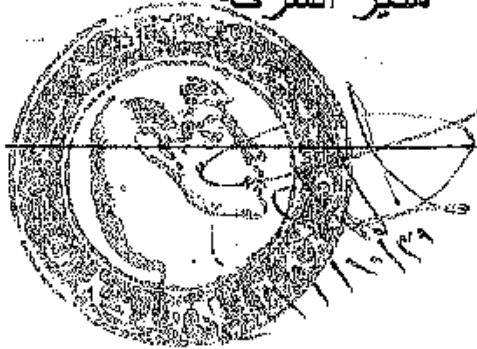
السيد الدكتور/ عميد كلية الآثار – جامعة الفيوم
تحية طيبة وبعد ،،،

بالإشارة الى خطاب سيادتكم لنا لا مانع لشركةنا للانتداب الدكتور/ حنان
حنفي محمود صالح للتدريس للطلبة في قسم الترميم بكلية الآثار جامعة
الفيوم وذلك خلال العام الدراسي ٢٠١٦-٢٠١٧.

وهي تعمل حاليا بالشركة في وظيفة اخصائية خزفيات ومشرف تنفيذ على
المنتجات الخاصة بالشركة وبمرتب شهري شامل الحوافز وقدره ٥٠٠٠٠
جنيه (خمسة آلاف جنيه شهريا).

برجاء التكرم بالعلم مع وافر التحية والتقدير

مدير الشركة



التوقيع /



جامعة الإسكندرية
الكلية الهندسية
٢٠١٦/٨/٢٢



السيد الأستاذ الدكتور/ عميد كلية الهندسة
جامعة الفيوم

تحية طيبة وبعد:

سبق وان أرسلنا لسيداتكم كتاب رقم (٦) بتاريخ ٢٠١٦/٨/٢٢ بشأن انتخاب عدد (٢) عضو هيئة تدريس من كليتكم الموقرة لتدريس مادة التسجيل والتوثيق المعماري للمباني والمواقع الأثرية بواقع (ساعة نظري + ٢ ساعات عملي) أسبوعيا لطلاب الفرقة الثانية قسم ترميم الآثار (لائحة جديدة).

وقد قامت كليتكم الموقرة بترشيح كلا من:-

١- د/ رباب صلاح محمد ٢- د/ إيمان بدوي أحمد

وحيث أن الكلية في حاجة لانتداب عضو هيئة تدريس لتدريس مادة الرسم المعماري لطلاب الفصل الدراسي الثالث قسم الآثار المصرية بواقع (ساعة نظري + ساعتان عملي أسبوعيا).
برجاء التكرم من سيادتكم على قيام إحدى العضوين لتدريس المادتين.
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام.

عميد الكلية

(أ.د/ عاطف منصور محمد)



27 APR 1964

السيد الأستاذ الدكتور / عميد كلية الهندسة



FACULTY OF ARCHAEOLOGY

٢٠١٧/١/٢٧



FAYOUM UNIVERSITY

السيد الأستاذ الدكتور/ عميد كلية الهندسة

جامعة الفيوم

تحية طيبة وبعد،

بمناسبة بدء الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٦ ورغبة من الكلية في الاستعانة بالخبرات العلمية في بعض التخصصات،

لذا نأمل من سيادتكم التفضل بالموافقة على انتداب عدد (٢) عضو هيئة تدريس من كليتكم المؤهلة لتدريس مادة التسجيل والتوثيق المعماري للمباني والمواقع الأثرية بواقع (١ ساعة + ٢ ساعات عملي) أسبوعياً لطلاب الفرقة الثانية قسم ترميم الآثار (لائحة جديدة) .

الرجاء من سيادتكم سرعة موافقتنا بموافقة الكلية وموافقتنا بأساسي راتب سيادتكم ودرجاتهم الوظيفية حتى يتسنى عرض الأمر على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام.

عميد الكلية

(أ.د. عاطف منصور محمد)



السيد الأستاذ/ مدير شركة اخناتون لأعمال الديكور

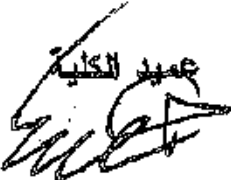
السادس من أكتوبر- المنطقة الصناعية

تحية طيبة وبعد،

بمناسبة بدء الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٧ ورغبة من الكلية في الاستعانة بالخبرات العلمية في بعض التخصصات.

لذا نأمل من سيادتكم التفضل بالموافقة على انتداب الأستاذة / حنان حنفي محمود صالح من شركاتكم الموقرة للتدريس لطلاب قسم الترميم بكلية الآثار - جامعة الفيوم وذلك خلال الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٧ م.

الرجاء من سيادتكم سرعة موافقتنا بالرد وموافقتنا بأساسي راتب سيادتها والدرجة الوظيفية. وتفضلوا بقبول فائق الاحترام.

عميد الكلية

(د. / عاطف منصور محمد)

است. م. م. م.
عناق ١٧/٢٥



جامعة الفيوم
٢٠١٦/١٠/١٦



السيد الأستاذ الدكتور/ عميد كلية العلوم

جامعة الفيوم

جمعية طلبة ٥٥٥ وبعيد

سبق وان أرسلنا لسيادتكم كتاب رقم (٧) بتاريخ ٢٠١٦/٨/٢٢ بشأن الموافقة على انتداب عدد (٣) عضو هيئة تدريس من كليتكم الموقرة.

وحيث وافق مجلس الكلية بجلسته رقم (٥٩) بتاريخ ٢٠١٦/١٠/١٦ على إجراء بعد التمديلات على الانتخابات من كليتكم الموقرة.

١- عضو هيئة تدريس لتدريس مادة تطبيقات الكيمياء في الآثار بواقع (١ ساعة نظري + ٢ ساعة عملي) أسبوعيا لطلاب الفرقة الثانية قسم ترميم الآثار (لائحة جديدة).

٢- عضوين هيئة تدريس لتدريس مادة كيمياء وطبيعة تطبيقية بواقع (٤ ساعات نظري + ٢ ساعة عملي) أسبوعيا لطلاب الفرقة الثالثة قسم ترميم الآثار (لائحة قديمة) عدد ٢ عضو هيئة تدريس (معدل).

٣- عضو هيئة تدريس لتدريس مادة تطبيقات الفيزياء في ترميم الآثار بواقع (٢ ساعة نظري + ٤ ساعات عملي) لطلاب الفرقة الثالثة قسم ترميم الآثار (لائحة جديدة).

٤- عضو هيئة تدريس لتدريس مادة كيمياء وطبيعة عامة بواقع (٤ ساعات نظري + ٢ ساعة عملي) لطلاب الفرقة الثانية قسم ترميم الآثار (لائحة قديمة) (مادة مضافة).

وذلك خلال الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٧ م.

انرجاء من سيادتكم سرعة موافقتنا بموافقة الكلية وموافقتنا بأساسي راتب سيادتكم ودرجاتهم الوظيفية حتى يتسنى عرض الأمر على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

عميد الكلية

(د. د. / عاطف منصور محمد)



FACULTY OF ARCHAEOLOGY

٢٠١٦/٢٠١٧



PATUXAI UNIVERSITY

السيد الأستاذ الدكتور/ عميد كلية العلوم

جامعة الفيوم

تحية طيبة و... و...

بمناسبة بدء الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٦ ورغبة من الكلية في الاستعانة بالخبرات العلمية في بعض التخصصات .

لذا نأمل من سيادتكم التفضل بالموافقة على انتداب عدد (٣) عضو هيئة تدريس من كلياتكم الموقرة لتدريس المواد الآتية :-

١- تطبيقات الكيمياء في الآثار بواقع (١ ساعة نظري + ٢ ساعة عملي) أسبوعيا لطلاب الفرقة الثانية قسم ترميم الآثار (لائحة جديدة) .

٢- كيمياء وطبيعة تطبيقية بواقع (٤ ساعات نظري + ٢ ساعة عملي) أسبوعيا لطلاب الفرقة الثالثة قسم ترميم الآثار (لائحة قديمة) .

٣- تطبيقات الفيزياء في ترميم الآثار بواقع (٢ ساعة نظري + ٤ ساعات عملي) لطلاب الفرقة الثالثة قسم ترميم الآثار (لائحة جديدة) .

وذلك خلال الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٦ م.

الرجاء من سيادتكم سرعة موافاتنا بموافقة الكلية وموافاتنا بأساسي راتب سيادتكم ودرجاتهم الوظيفية حتى يتسنى عرض الأمر علي السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام.

عميد الكلية

(د.أ/ عاطف منصور محمد)



جامعة الفيوم
٢٠١٦/٢٠١٧



السيد الأستاذ الدكتور / عميد كلية الآداب

جامعة الفيوم

تحية طيبة وبعد،

بمناسبة بدء الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٧ ورغبة من الكلية في الاستعانة بالخبرات العلمية في بعض التخصصات .
لذا نأمل من سيادتكم التفضل بالموافقة على انتداب مدرس لغة إنجليزية من كليتكم الموقرة لتدريس مادة لغة أجنبية حديثة لطلاب الفرقة الأولى عام وطلاب الفرقة الثالثة والرابعة ترميم والفرقة الرابعة اسلامي بكلية الآثار - جامعة الفيوم بواقع ٨ ساعات أسبوعيا (ساعتين لكل فرقة) خلال الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٧م.
الرجاء من سيادتكم سرعة موافقتنا بالرد وموافقتنا بأساسي راتب سيادته والدرجة العلمية.
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام.

عميد الكلية

(أ.د/ عاطف منصور محمد)



السيد الأستاذ الدكتور/ عميد كلية الآداب

جامعة الفيوم

تحية طيبة وبعد،

بمناسبة بدء الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٦ ورغبة من الكلية في الاستعانة بالخبرات العلمية في بعض التخصصات،
لذا نأمل من سيادتكم التفضل بالموافقة على انتداب السيدة/ مروة رجب قرني مدرس اللغة الألمانية بكليتكم الموقرة لتدريس مادة (اللغة الألمانية) لطلبة الفصل الدراسي الثالث - قسم الآثار المصرية بكلية الآثار - جامعة الفيوم بواقع ساعتان نظري أسبوعيا خلال الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٦ م.
الرجاء من سيادتكم سرعة موافقتنا بالرد وموافقتنا بأساسي راتب سيادتها والدرجة.
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام.

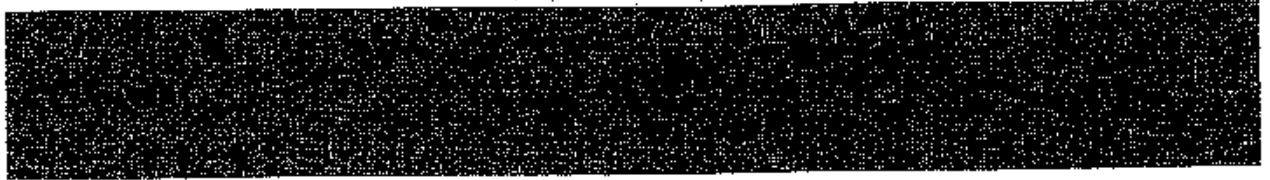
عميد الكلية

(أ.أ/ عاطف منصور محمد)

استقبلت السيد
مروى رجب قرني



٢٠١٦ ٩ ٢٢ ٦٤



تحية طيبة، وبعد:

برجاء التكرم بالموافقة على انتداب د/ عبد اللطيف فايز المدرس بكليتكم الموقرة لتدريس مادتي :-

١- تاريخ اليونان (لطلاب الفصل الدراسي الثالث بقسم الآثار اليونانية والرومانية بواقع ساعتين أسبوعيا .

٢- تاريخ روما حتى العصر الجمهوري (لطلاب الفصل الدراسي الخامس بقسم الآثار

اليونانية والرومانية بواقع ساعتين أسبوعيا وذلك للعام الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٧م.

الرجاء من سيادتكم سرعة موافقتنا بالرد وموافقتنا بأساسي راتب سيادته.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام.

عبد الكلية

(أ.د/ عاطف منصور محمد)

مجلس الكلية

(٥٩)

رقم الجلسة :

٢٠١٦/١٠/١٦ م

تاريخ الجلسة :

رقم (٤٤)

الموضوع :

• موضوعات لجنة شئون التعليم والطلاب رقم (٧٠) المنعقدة بتاريخ ٢٠١٦/١٠/١٦ م وهي كالآتي:

الموضوع

• النظر في مذكرة اللجنة بشأن موافقة مجلس قسم ترميم الآثار بجلسته رقم (٧٠) بتاريخ ٢٠١٦/١٠/٩ م على استكمال الانتدابات الخاصة بمرحلة الליسانس مع تعديل بعض بنود الانتدابات السابقة وذلك لحسن سير العملية التعليمية خلال الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٧ م كالآتي:

ملاحظات	الاسم	الكلية	المادة	الفرقة
* تعديل	* تعديل من استاذ إلى (استاذان) (٧)	كلية العلوم	كيمياء وطبيعة تطبيقية	الفرقة الثالثة (لائحة قديمة) بواقع (٤ ساعات نظري + ٢ ساعة عملي)
* تعديل	د/ حنان حلفي محمود	شركة أخناتون لأعمال الديكور - المسادس من أكتوبر - المنطقة الصناعية	* تعديل من مقرر علاج وصيانة الأحجار إلى مقرر تكنولوجيا المواد والصناعات غير العضوية (٧)	الفرقة الثانية (لائحة جديدة) بواقع (٢ ساعة نظري)
			أعمال حص	الفرقة الثالثة (لائحة قديمة) * تعديل إلى (٤ ساعات عملي) (٧) بدلاً من (٢ ساعة نظري + ٤ ساعات عملي)
	استاذ	كلية العلوم	كيمياء وطبيعة عامة	الفرقة الثانية (لائحة قديمة) بواقع (٤ ساعات نظري + ٢ ساعة عملي)
	د/ محمد حسن	كلية الآداب	لغة أوروبية حديثة	الفرقة الثانية (لائحة قديمة) بواقع (٢ ساعة نظري)
	د/ رباب صلاح + د/ أيمن بلوي + م/ محمود مرييا	كلية هندسة كلية هندسة بالمعاش	مساحة ورسم معماري	الفرقة الثانية (لائحة قديمة) بواقع (٤ ساعات نظري)
	أ/ يوسف محمد حمين	مدير عام إدارة الآثار الثقافية والوعي الأثري - وزارة الثقافة سابقاً (بالمعاش)	ترميم معماري آثار مصرية	الفرقة الثالثة (لائحة جديدة) بواقع (٢ ساعة عملي + ٢ تدريب ميداني)

مجلس الكلية

(٥٦)

رقم الجلسة :

٢٠١٦/٧/١٧

تاريخ الجلسة :

رقم (١٦)

الموضوع :

- موضوعات لجنة شئون التعليم والطلاب رقم (٦٤) المنعقدة بتاريخ ٢٠١٦/٧/١٧ م وهي كالآتي:

الموضوع

- النظر في مذكرة اللجنة بشأن الانتدابات الخاصة بمرحلة الليسانس بقسم ترميم الآثار للفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٧ م طبقاً لما هو موضح بالجدول التالي:

الفرقة	المادة	الجهة	الاسم
الفرقة الثانية (لائحة جديدة) بواقع (٢ ساعة نظري + ٤ ساعات عملي)	تطبيقات الكيمياء في الآثار	كلية العلوم - جامعة الفيوم	استاذ
الفرقة الثالثة (لائحة قديمة) بواقع (٤ ساعة نظري + ٢ ساعة عملي)	كيمياء وطبيعة تطبيقية	كلية العلوم	استاذ
الفرقة الثالثة (لائحة جديدة) بواقع (ساعة ونصف نظري + ٣ ساعات عملي)	التسجيل والتوثيق المعماري للمباني والمواقع الأثرية	كلية الهندسة	أستاذان + م/ محمود صرنا
الفرقة الثالثة (لائحة جديدة) بواقع (٢ ساعة نظري + ٤ ساعات عملي)	تطبيقات الفولياء في ترميم الآثار	كلية العلوم	استاذ
الفرقة الثالثة (لائحة قديمة) بواقع (٢ ساعة نظري)	لغة أجنبية حديثة	كلية الآداب - قسم اللغة الإنجليزية	استاذ
الفرقة الثانية (لائحة جديدة) بواقع (ساعة ونصف نظري + ٢ ساعات عملي)	المساهمة في ترميم مقرر علاج وصيانة الأحجار	د/ حنان حنفي محمود في تخصص الفنون	
الفرقة الثالثة (لائحة قديمة) بواقع (٢ ساعة نظري + ٤ ساعات عملي)	احمال جص		

القياس

- وافق المجلس.

عميد الكلية ورئيس المجلس
د. د. عاطف منصور محمد رمضان

أمين المجلس
د. عبد الرازق النجار



كلية الآثار

قسم الترميم



جامعة القادسيه

الهندسة المعمارية - مجال عمل الهندسة المعمارية - كليات الهندسة والعلوم

تحية طيبة وبعد ،،،

بناءً على اجتماع مجلس قسم ترميم الآثار بجلسته رقم (٧٠) المنعقد بتاريخ ٢٠١٦/١٠/٩ م نود أن نحيط سيادتكم علماً بموافقة القسم على استكمال الانتدابات الخاصة بمرحلة الليسانس مع تعديل بعض بنود الانتدابات السابقة وذلك لحسن سير العملية التعليمية خلال الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ٢٠١٦م/٢٠١٧م :

ملاحظات	الاسم	الجهة	المادة	الفرقة
*تعديل	*تعديل من أستاذ إلي (أستاذان) (٧)	كلية العلوم	كيمياء وطبيعة تطبيقية	الفرقة الثالثة (لائحة قديمة) بواقع (٤ ساعات نظري + ٢ ساعة عملي).
*تعديل	د/ حنان حنفي محمود	شركة اخناقون لأعمال الديكور - السادس من أكتوبر - المنطقة الصناعية	*تعديل من مقرر علاج وصيانة الأحجار إلى مقرر تكنولوجيا المواد والصناعات غير العضوية (٧)	الفرقة الثانية (لائحة جديدة) بواقع (٢ ساعة نظري)
			أعمال جص	الفرقة الثالثة (لائحة قديمة) *تعديل إلى (٤ ساعات عملي) (٧) بدلاً من (٢ ساعة نظري + ٤ ساعات عملي)
	أستاذ مستشار (٧)	كلية العلوم	كيمياء وطبيعة عامة	الفرقة الثانية (لائحة قديمة) بواقع (٤ ساعات نظري + ٢ ساعة عملي)
	د/ محمد حسن	كلية الآداب	لغة أوروبية حديثة	الفرقة الثانية (لائحة قديمة) بواقع (٢ ساعة نظري)
	د/ رباب صلاح + د/ أيمن بدوي + م/ محمود سرايا	كلية هندسة كلية هندسة بالمعاش	مساحة ورسم معماري	الفرقة الثانية (لائحة قديمة) بواقع (٤ ساعات نظري)

الفرقة الثالثة (لائحة جديدة) بواقع (٢ ساعة عملي + ٢ تدريب ميداني)	ترميم معماري آثار مصرية	مدير عام إدارة التنمية الثقافية والوعي الأثري - وزارة الثقافة مسابقا (بالمعاش)	أ/ يوسف محمد حسين
---	-------------------------	--	----------------------

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام والتقدير

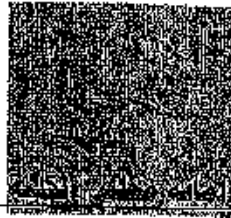
يعتمد،

رئيس قسم الترميم


أ.د / محمد كمال خلاف



FACULTY OF ARCHAEOLOGY



جامعة الفيوم
FAYOUM UNIVERSITY

مجلس الكلية

(٥٨)

رقم الجلسة :

٢٠١٦/٩/٢٠ م

تاريخ الجلسة :

رقم (٢٢)

الموضوع :

• موضوعات لجنة شؤون التعليم والطلاب رقم (٦٩) المنعقدة بتاريخ ٢٠١٦/٩/١٩ م
وهي كالآتي:

الموضوع

• النظر في مذكرة اللجنة بشأن الموافقة على انتداب السيد الدكتور / أشرف عثم مدرس
اللغة الانجليزية بكلية الآداب لتدريس مادة اللغة الانجليزية لطلاب الفصل الدراسي الأول
بواقع ساعتين اسبوعياً للعام الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٧ م.

المقرر

• وافق المجلس.

عميد الكلية ورئيس المجلس

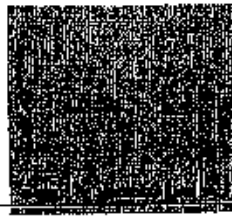
أ.د/ عاطف منصور محمد رمضان

أمين المجلس

د/ هلال محمد صالح



FACULTY OF ARCHAEOLOGY



جامعة الفيوم
FAYOUM UNIVERSITY

مجلس الكلية

(٥٨)

رقم الجلسة :

٢٠١٦/٩/٢٠ م

تاريخ الجلسة :

رقم (٢٩)

الموضوع :

• موضوعات لجنة شؤون التعليم والطلاب رقم (٦٩) المنعقدة بتاريخ ٢٠١٦/٩/١٩ م
وهي كالاتي:

الموضوع

• انظر في مذكرة اللجنة بشأن موافقة مجلس قسم الآثار المصرية رقم (٦٩) المنعقدة بتاريخ ٢٠١٦/٩/١٨ م على انتداب السيدة/ مروة رجب قرني مدرس لغة ألمانية بكلية الآداب - جامعة الفيوم لتدريس مادة اللغة الألمانية لطلبة الفصل الدراسي الثالث بالكلية.

القرار

• وافق المجلس.

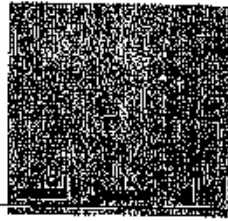
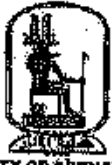
عميد الكلية ورئيس المجلس

أ.د/ عاطف منصور محمد رمضان

أمين المجلس

د/ صالح محمد صالح

د/ صالح محمد صالح



مجلس الكلية

(٥٨)

رقم الجلسة :

٢٠١٦/٩/٢٠م

تاريخ الجلسة :

رقم (٢٣)

الموضوع :

• موضوعات لجنة شئون التعليم والطلاب رقم (٦٩) المنعقدة بتاريخ ٢٠١٦/٩/١٩م
وهي كالآتي:

الموضوع

• النظر في مذكرة اللجنة بشأن الموافقة على انتداب اعضاء هيئة التدريس بكلية الآثار
جامعة الفيوم لقسم الآثار اليونانية والرومانية وقسم الآثار المصرية للعام الجامعي
٢٠١٦/٢٠١٧م كالآتي:

طلاب الفصل الدراسي الثالث	د/ عبداللطيف فايز على محمد	تاريخ اليونان بواقع ساعتين اسبوعياً
طلاب الفصل الدراسي الخامس	مدرس بكلية الآداب جاء الفهم	تاريخ روما حتى العصر الجمهوري بواقع ساعتين اسبوعياً
طلاب الفصل الدراسي الخامس	د/ انجي فايد	عمارة رومانية (بواقع ساعتين اسبوعياً)
طلاب الفصل الدراسي الخامس		الفنون الرومانية القديمة (بواقع ساعتين اسبوعياً)
طلاب الفصل الدراسي الثالث	كلية الهندسة - جامعة الفيوم	الرسم المعماري

القرار

• وافق المجلس.

عميد الكلية ورئيس المجلس

أ.د/ عاطف منصور محمد رمضان

أمين المجلس

د/ صالح محمد صالح



FACULTY OF ARCHAEOLOGY

جامعة الفيوم
FAYOUM UNIVERSITY

مجلس الكلية

(٥٩)

رقم الجلسة :

٢٠١٦/١٠/١٦ م

تاريخ الجلسة :

رقم (٤٤)

الموضوع :

• موضوعات لجنة شئون التعليم والطلاب رقم (٧٠) المنعقدة بتاريخ
٢٠١٦/١٠/١٦ م وهي كالآتي:

الموضوع

• النظر في مذكرة اللجنة بشأن تعديل ساعات انتداب السيدة الدكتورة / انجي فايد لقسم
الأثار اليونانية والرومانية للعام الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٧ م كالآتي:

الوقت	اسم المادة
طلاب الفصل الدراسي الخامس بواقع ساعتين نظري وساعتين عملي من كل أسبوع	عمارة رومانية
طلاب الفصل الدراسي الخامس بواقع ساعة ونصف نظري وساعتين تدريب ميداني كل أسبوع	الفنون الرومانية القديمة

القرار

• وافق المجلس

معيد الكلية ورئيس المجلس

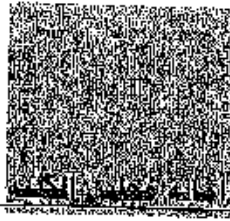
أ.د/ عاطف منصور محمد رمضان

أمين المجلس

د/ صالح محمد صالح



FACULTY OF ARCHAEOLOGY



جامعة الفيوم
KAYOUM UNIVERSITY

مجلس الكلية

(٥٩)

رقم الجلسة :

٢٠١٦/١٠/١٦ م

تاريخ الجلسة :

رقم (٢٠)

الموضوع :

• موضوعات لجنة شئون التعليم والطلاب رقم (٧٠) المنعقدة بتاريخ ٢٠١٦/١٠/١٦ م وهي كالتالي:

الموضوع

• النظر في مذكرة اللجنة بشأن موافقة مجلس قسم الآثار الإسلامية بجلسته رقم (٦٧) بتاريخ ٢٠١٦/١٠/٩ م على ندب السيد الأستاذ / محمود سرايا لتدريس مادة الرسم المعماري لطلاب الفصل الدراسي الثالث (فصل خريفي) (لائحة الساعات المعتمدة) بواقع ساعتين أسبوعياً بقسم الآثار الإسلامية للعام الجامعي ٢٠١٦/٢٠١٧ م.

القرار

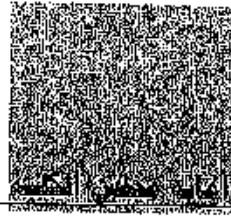
• وافق المجلس.

عميد الكلية ورئيس المجلس

أ.د/ عاطف منصور محمد رمضان

أمين المجلس

د/ صالح محمد صالح



مجلس الكلية

(٥٩)

رقم الجلسة :

٢٠١٦/١٠/١٦ م

تاريخ الجلسة :

رقم (٥٩)

الموضوع :

• موضوعات لجنة شؤون التعليم والطلاب رقم (٧٠) المنعقدة بتاريخ
٢٠١٦/١٠/١٦ م وهي كالاتي:

الموضوع

• النظر في مذكرة اللجنة بشأن موافقة مجلس قسم الآثار الإسلامية بجلسته رقم (٦٧)
بتاريخ ٢٠١٦/١٠/٩ م على ندب السيد الدكتور/ محمد حسن المدرس بقسم اللغة الإنجليزية
بكلية الآداب جامعة الفيوم لتدريس اللغة الإنجليزية لطلاب الفرقة الرابعة (لائحة قديمة)
بواقع ساعتين أسبوعياً بقسم الآثار الإسلامية في الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي
٢٠١٦/٢٠١٧ م.

القرار

• وافق المجلس.

معيد الكلية ورئيس المجلس

أ.د/ عاطف منصور محمد رمضان

أمين المجلس

د.د/ صالح محمد صالح