



FACULTY OF ARCHAEOLOGY



# كتيب الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي للكليه

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



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

٢٠٢١ - ٢٠٢٠ م



## فريق العمل

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



## المحتويات

### مقدمة

**الجزء الأول: منهجية إعداد الدليل**

**الجزء الثاني: الهيكل التنظيمي كليّة الآثار - جامعة الفيوم**

**الجزء الثالث: التوصيف الوظيفي وضوابط الإختيار 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 يتقادم 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 وتزويده 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 الإزدواجية وتکاسل البعض منهم من يجدون في ذلك فرصة لإلقاء الأعباء على الموظفين الآخرين والتهرب من تحمل المسئولية بسبب عدم تحديدها نظامياً، مع تقيد 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 فيقللون 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 لما هي المهام التي ينبغي على كل موظف أدائها، فأداء المؤسسة من أداء الموظف ومعدلات الإنتاج للمؤسسة ترتبط بمعدلات إنتاجية الموظف. لذا يصبح لزاماً 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:

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

- ١) تيسير صياغة الإعلانات والمواصفات الخاصة بالوظائف المطلوبة بالمؤسسة.
- ٢) ييسر على المرشحين عملية فهم المسؤوليات الأساسية للمنصب فيما واضحا مما يمنحهم الفرصة لتحديد ملائمة الوظيفة لهم ويوفر على المؤسسة الوقت والموارد.
- ٣) يمهد الطريق للاقتفاق بين المراقب وصاحب المنصب بشأن نتائج الأداء الوظيفي المتوقعة والتي وبالتالي تقودنا إلى تقييم وظيفي أفضل.
- ٤) يقلل من كمية تضارب الواجبات والمهام بين المناصب بلا داعي مما يزيد من فاعلية العمل الجماعي، كما يساعد على تخطيط وتنمية الموارد البشرية.
- ٥) يقسم الأهداف العامة للمؤسسة إلى أهداف أصغر يتم تحقيقها من خلال الوظائف الفردية، وهذا يوضح الاتجاه ويعزز التعاون بين العاملين إلى 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 الإداري.
- ٢) تعديل الهيكل التنظيمي للكليه ووضع هيكل تنظيمي مفصل للوظائف المختلفة.
- ٣) تجميع الوظائف وفقاً للدرجات الوظيفية (إدارة عليا - إدارة وسطى - إدارة تشغيلية).
- ٤) جمع بيانات التوضيف الوظيفي من المصادر المختلفة.
- ٥) إعداد صياغة مبدئية للوصف الوظيفي وضوابط الاختيار والتعيين ومناقشته مع الأطراف المختلفة (القيادات الأكاديمية والإدارية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه - الجهاز الإداري).
- ٦) مراجعة الدليل مع القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية بعد اجراء التعديلات المطلوبة.
- ٧) إعداد الدليل في صورته النهائية.

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

قانون ٤ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات، وقانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن العاملين المدنيين بالدولة، وقانون ١٣٩ لسنة ١٩٨١ بشأن قانون التعليم، فضلاً عن الاستعانة بالتوضيف 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 للت庶ة العامة والاحصاء.

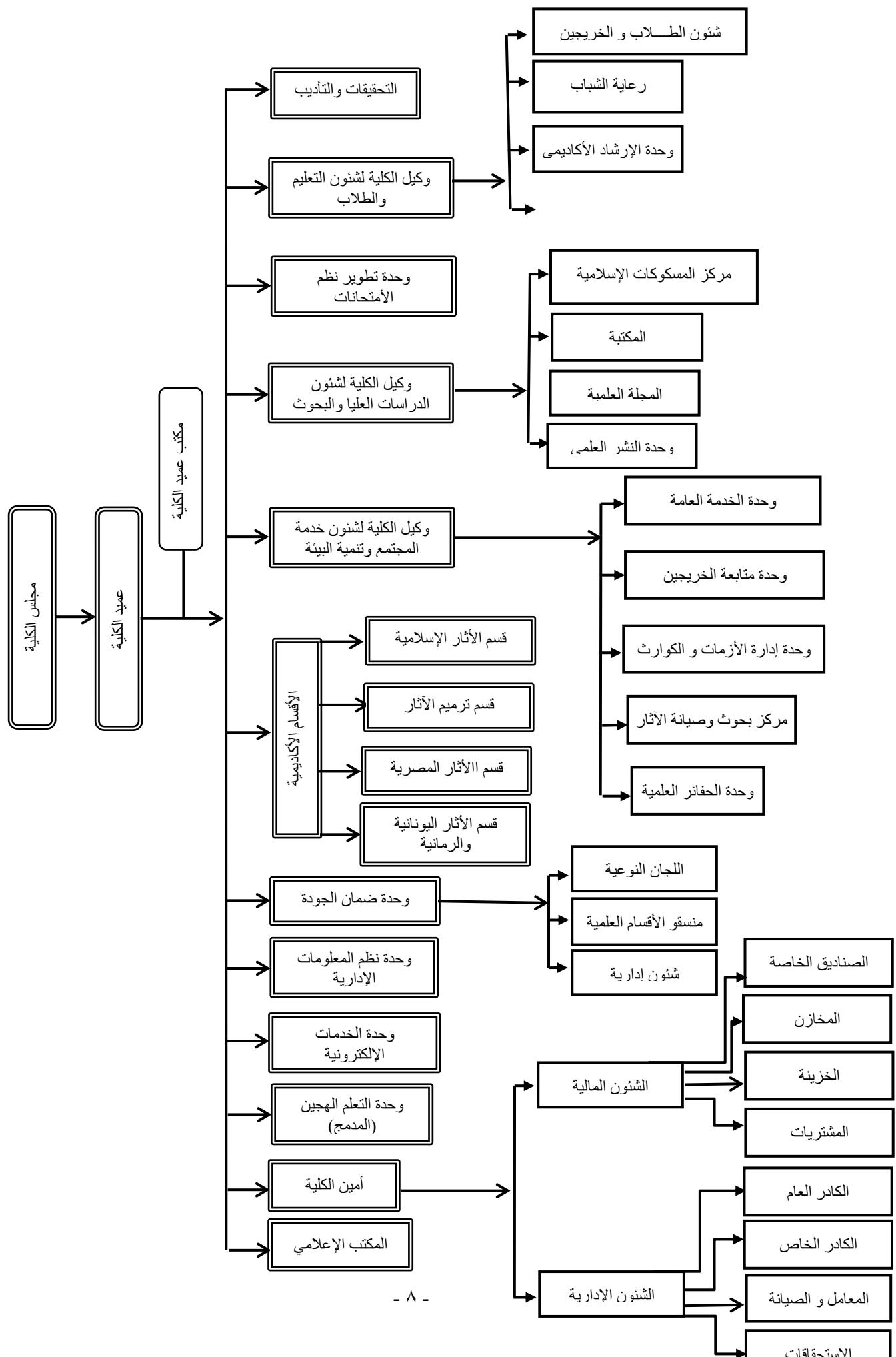
وتم إصدار هذه الطبعة من هذا التوضيف وإعتماده في مجلس رقم (٩٩) بتاريخ ٢٠١٩/١١/١٢م وقد تمت بعض الإضافات الثانية على الهيكل التنظيمي والتوضيف الوظيفي وتحديثه في مجلس الكلية رقم (١١٠) بتاريخ ٢٠٢٠/٩/٩م وبناءً على قرار مجلس الكلية رقم (٩٧) بتاريخ ٢٠١٩/١٠/١٧م بتحديث الهيكل التنظيمي للكليه على أن يشمل جميع الوحدات والوظائف بالكلية تم إصدار الطبعة الحالية الأولى.

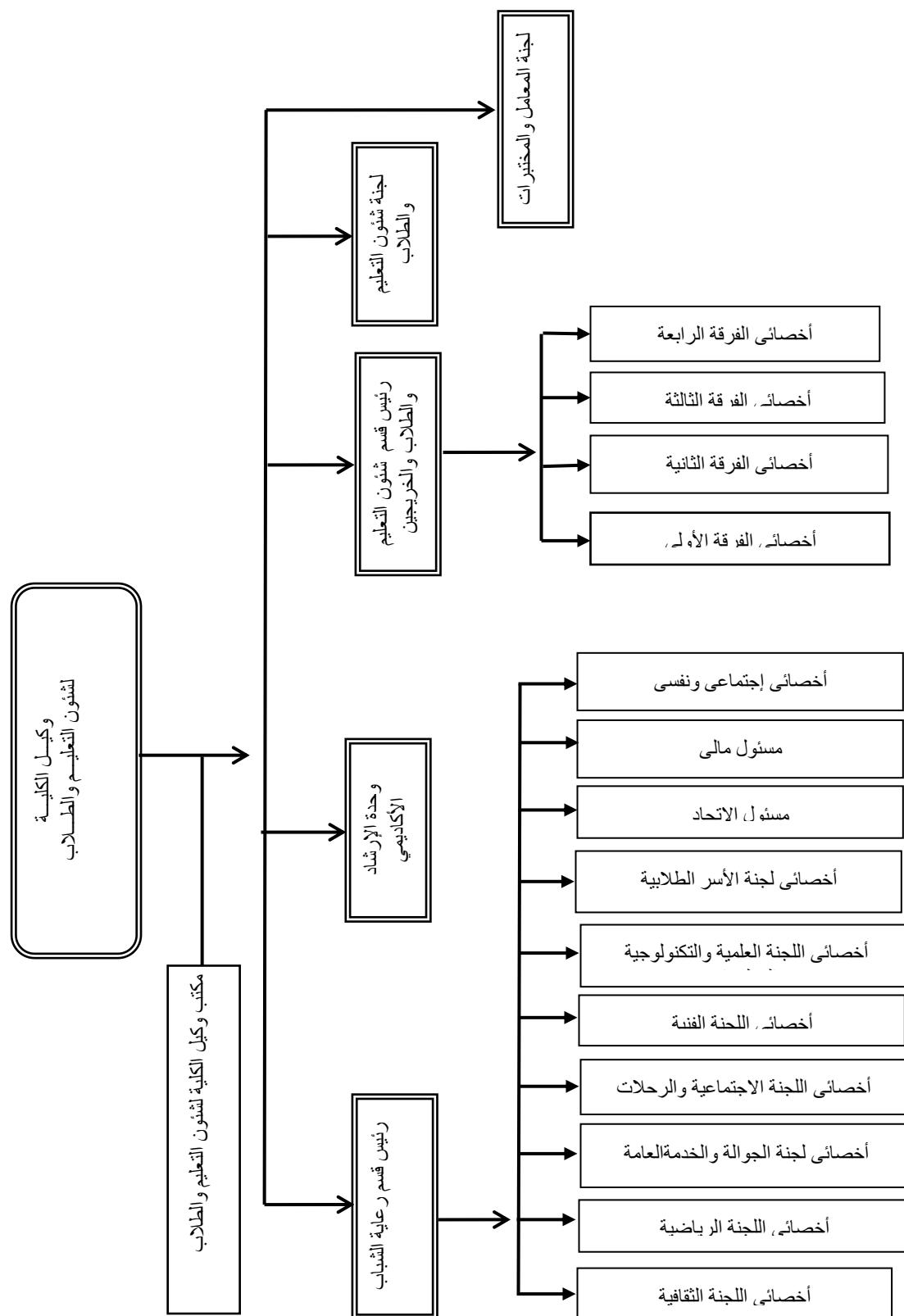


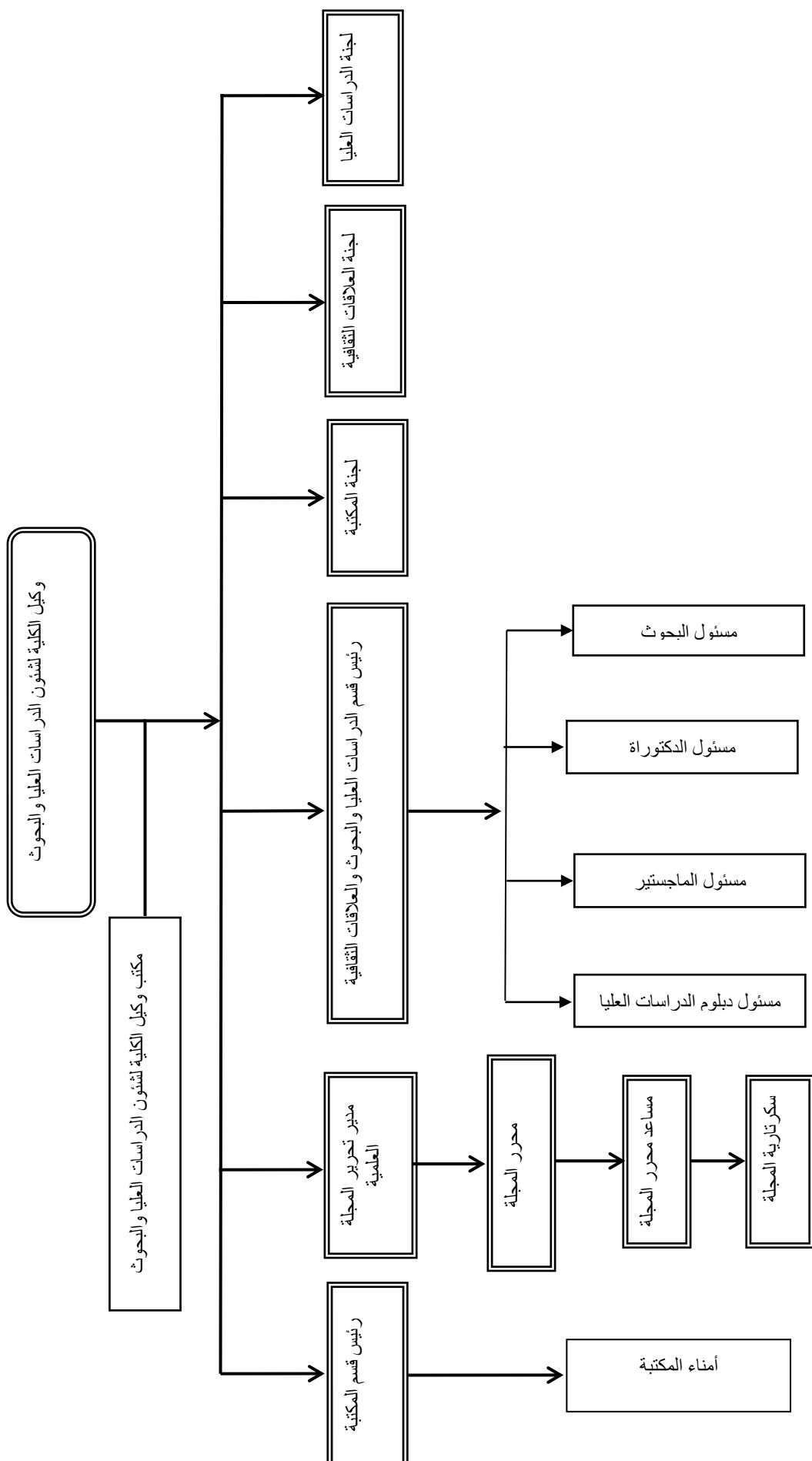
وأجمالاً، يتكون هذا الدليل من ثلاثة أقسام رئيسية و ١٣ باب و ٩٥ مهنة مندرجة. وقد تم الاعتماد على التوصيف الوظيفي وضوابط الاختيار والتعيين للوظائف المختلفة بالكلية. أما عن خطة المتابعة والتحديث فمن المتوقع أن تتم المراجعة الدورية للهيكل التنظيمي والوظائف والمهن المندرجة بالهيكل والتوصيف الوظيفي لهذه الوظائف والمهن بصفة دورية سنوياً إذا لم يحدث شيء في غضون هذه المدة يتطلب المراجعة.

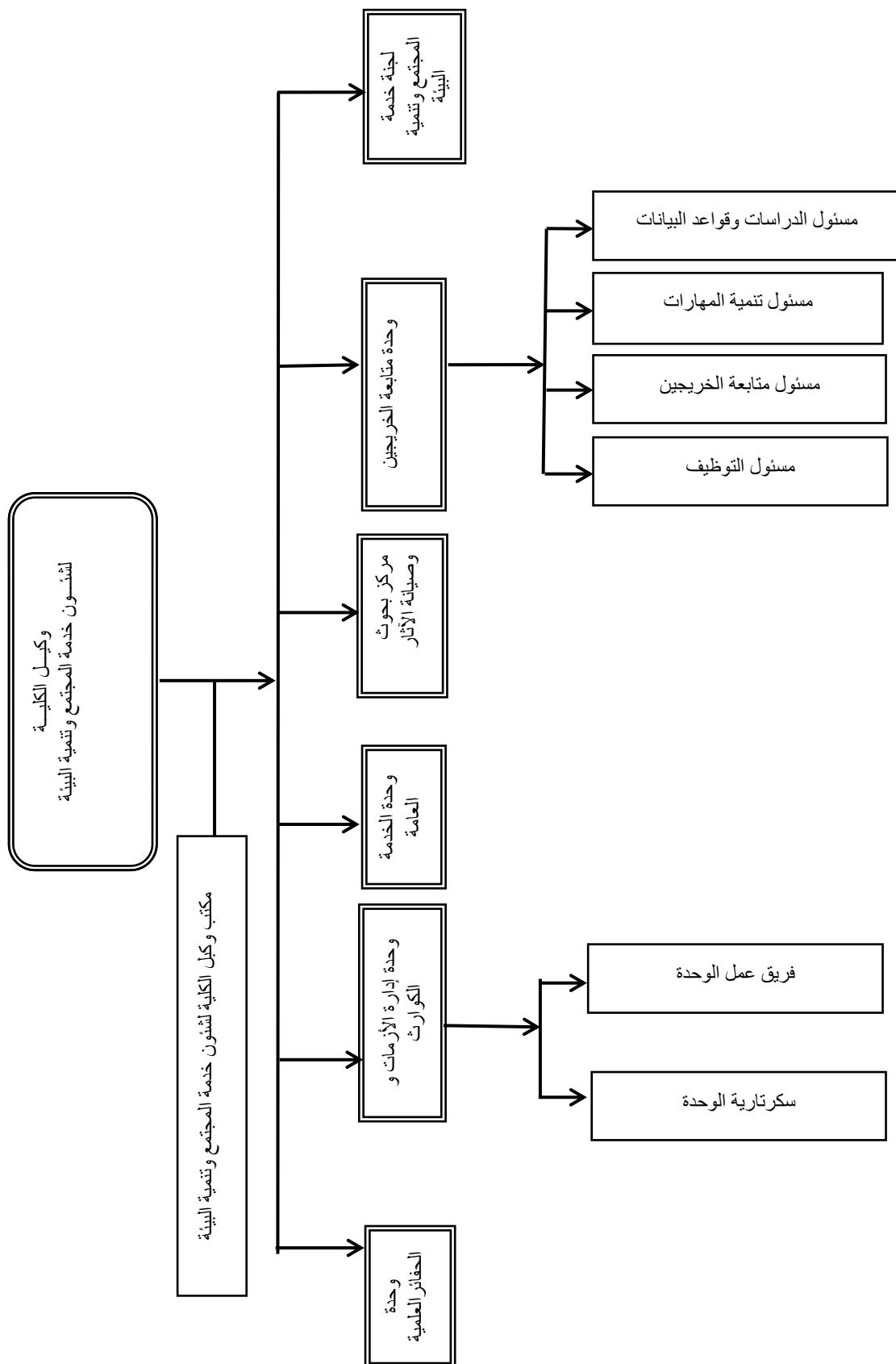


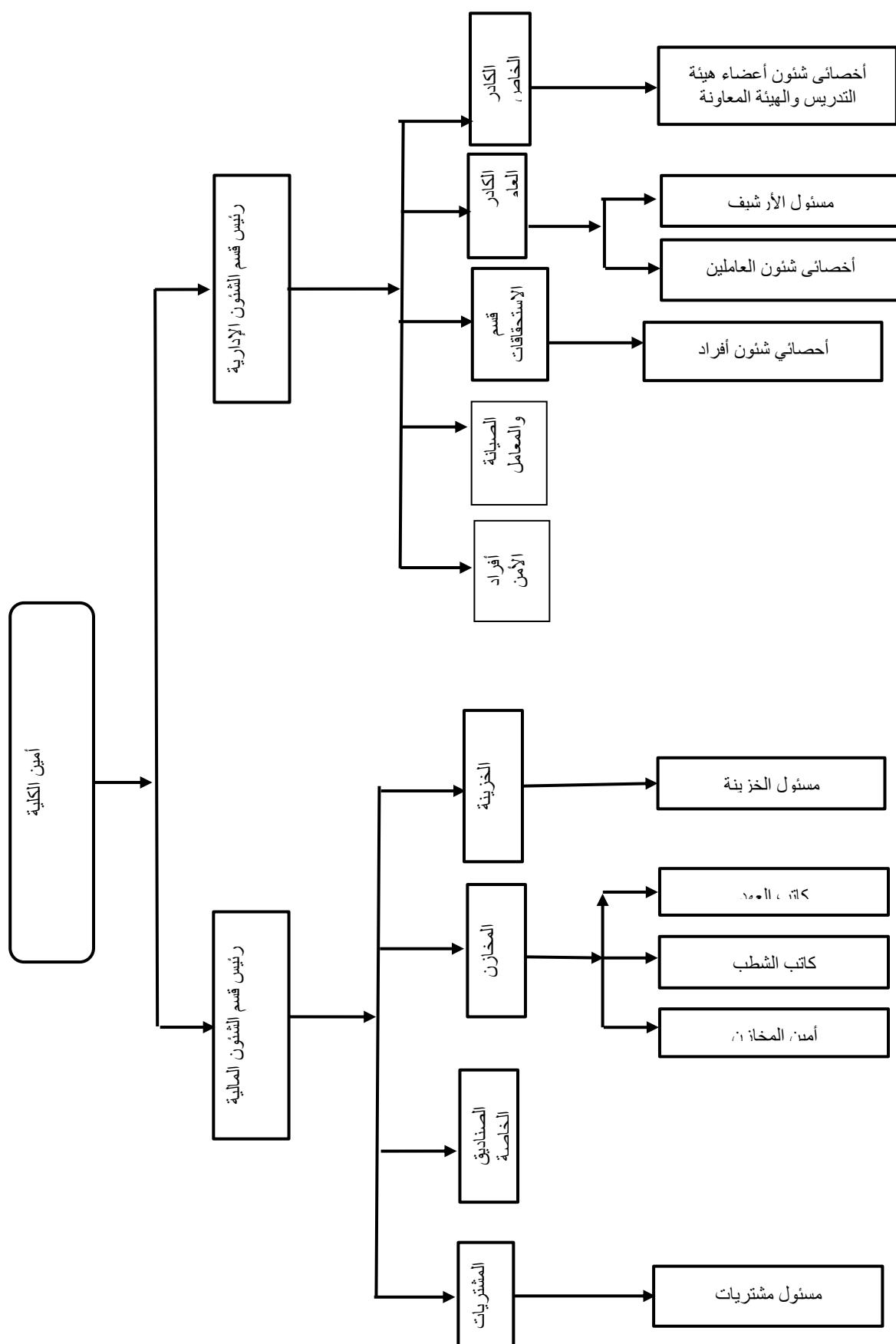
الجزء الثاني  
الهيكل التنظيمي  
كلية الآثار - جامعة الفيوم

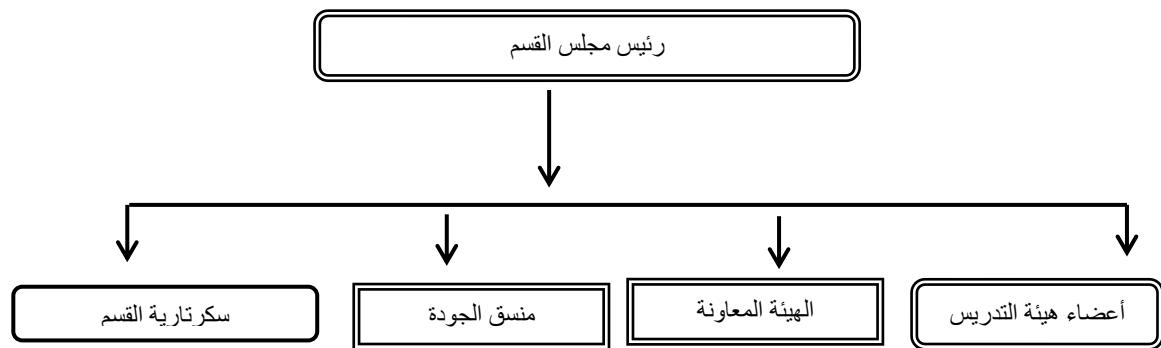


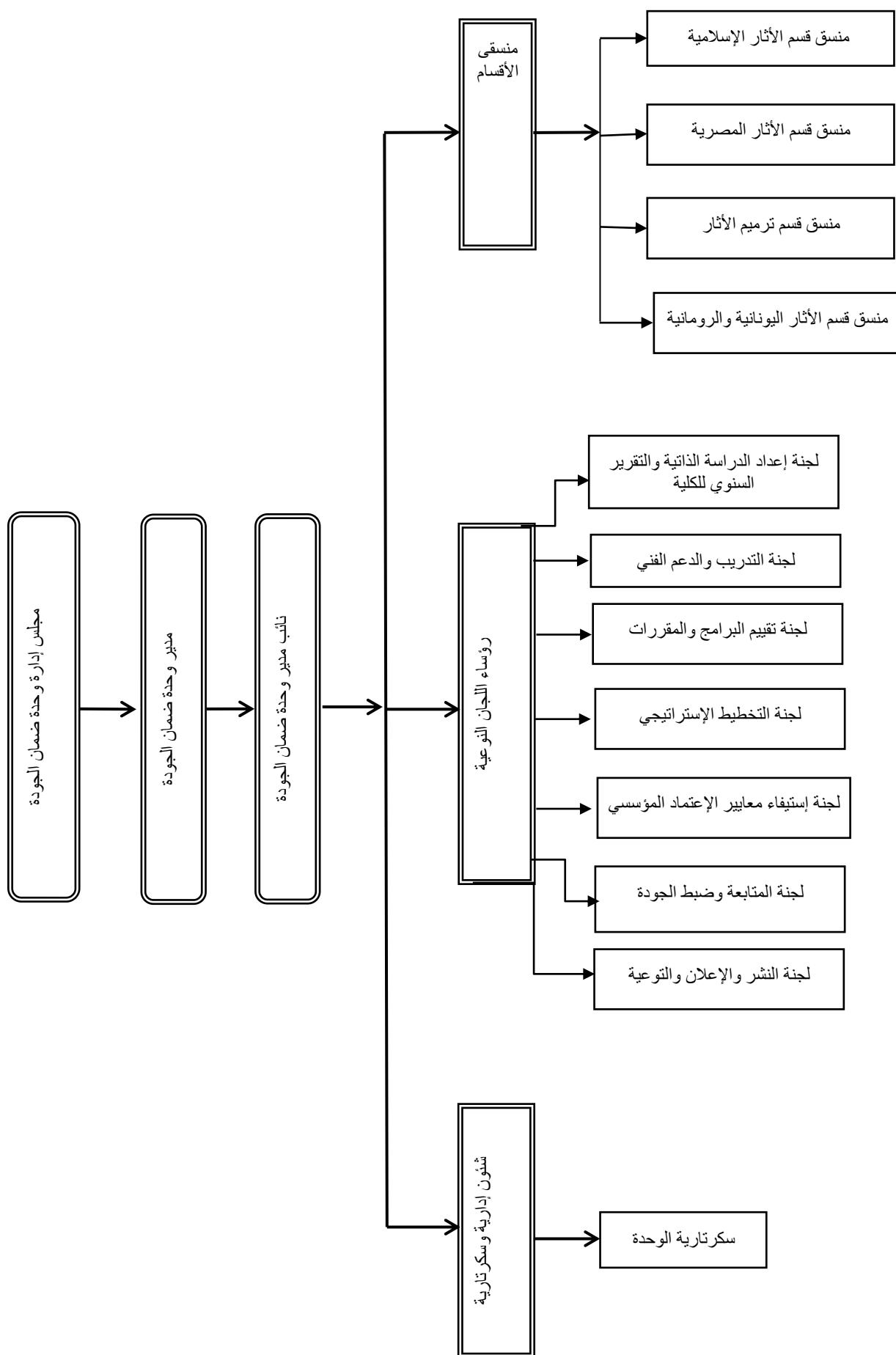


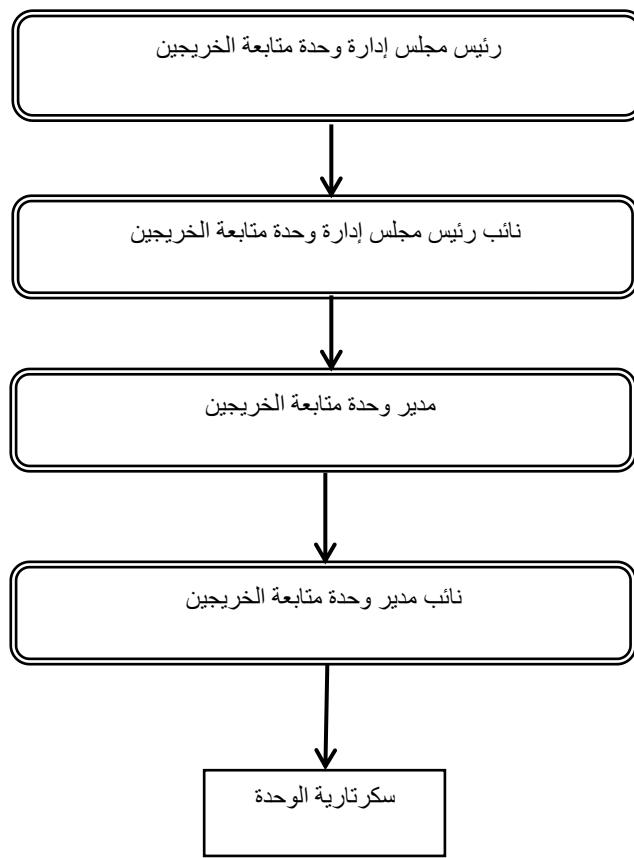
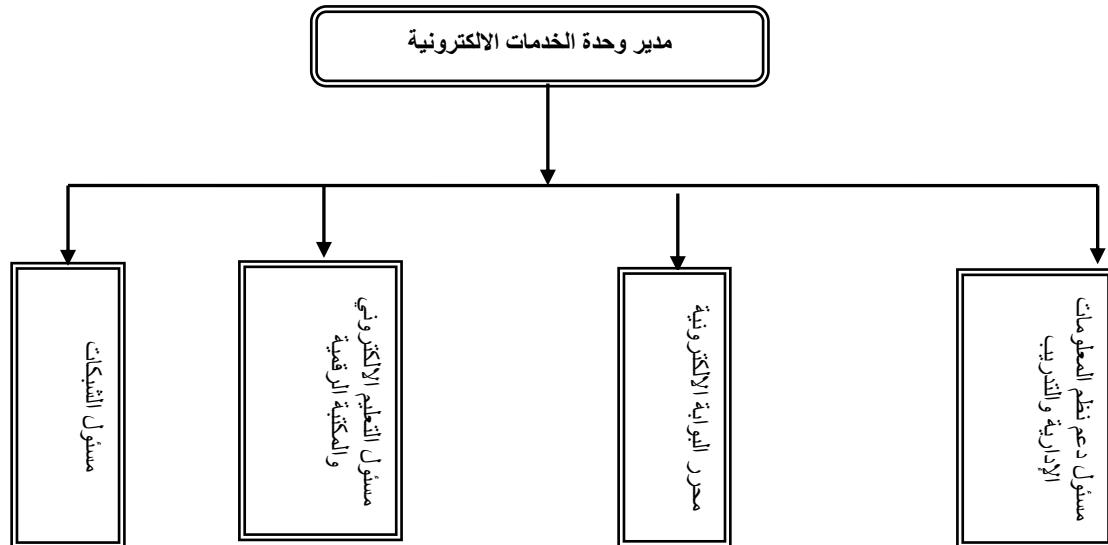




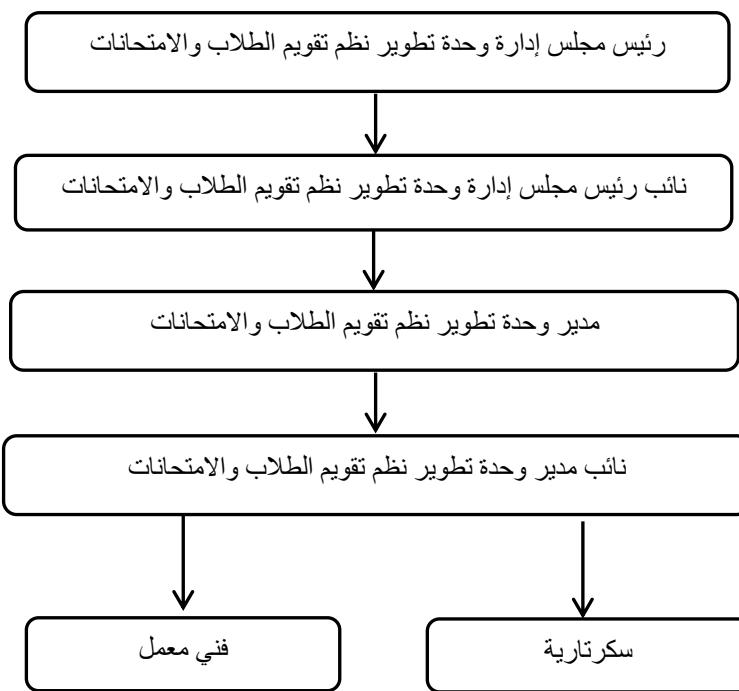
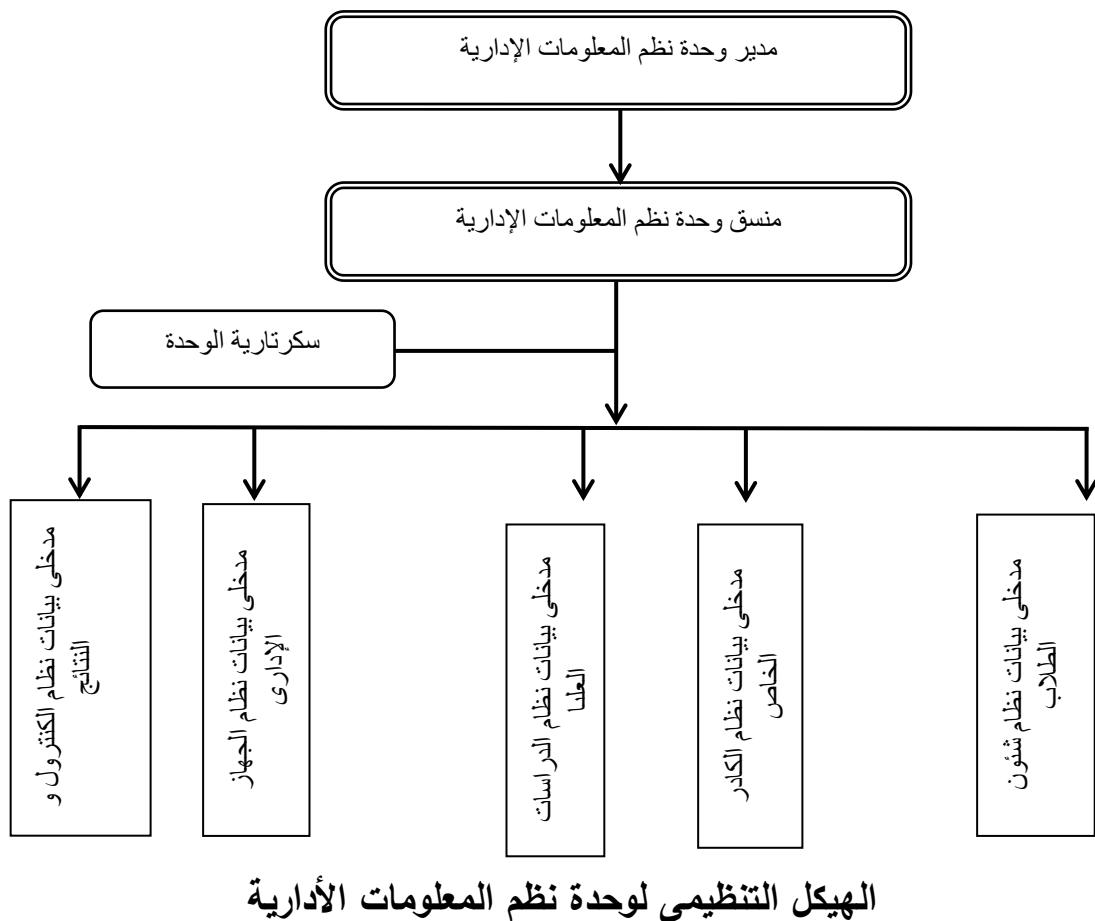


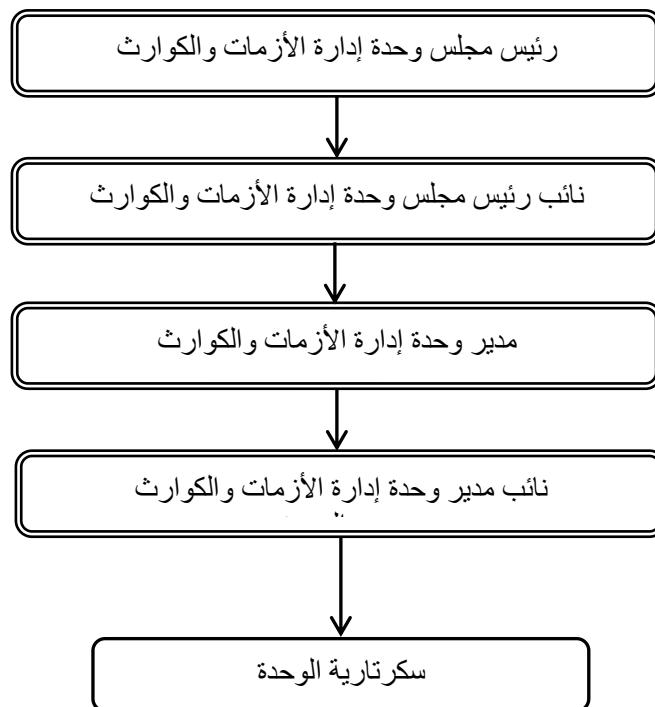
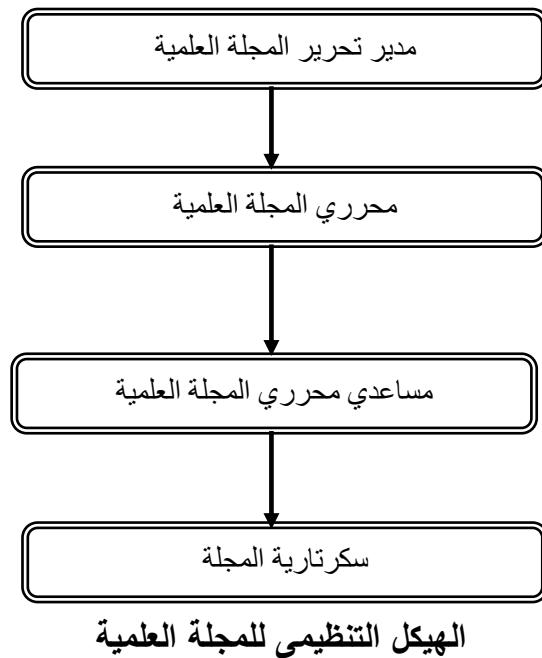




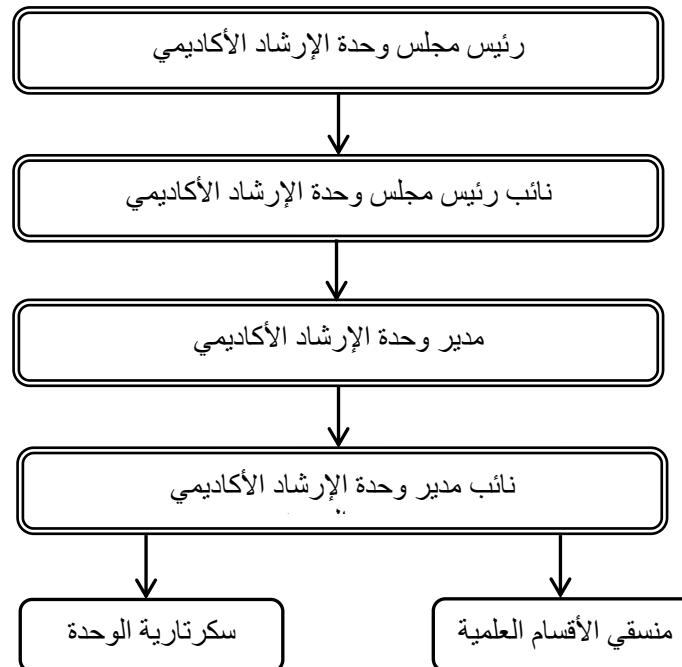


## الهيكل التنظيمي لوحدة متابعة الخريجين

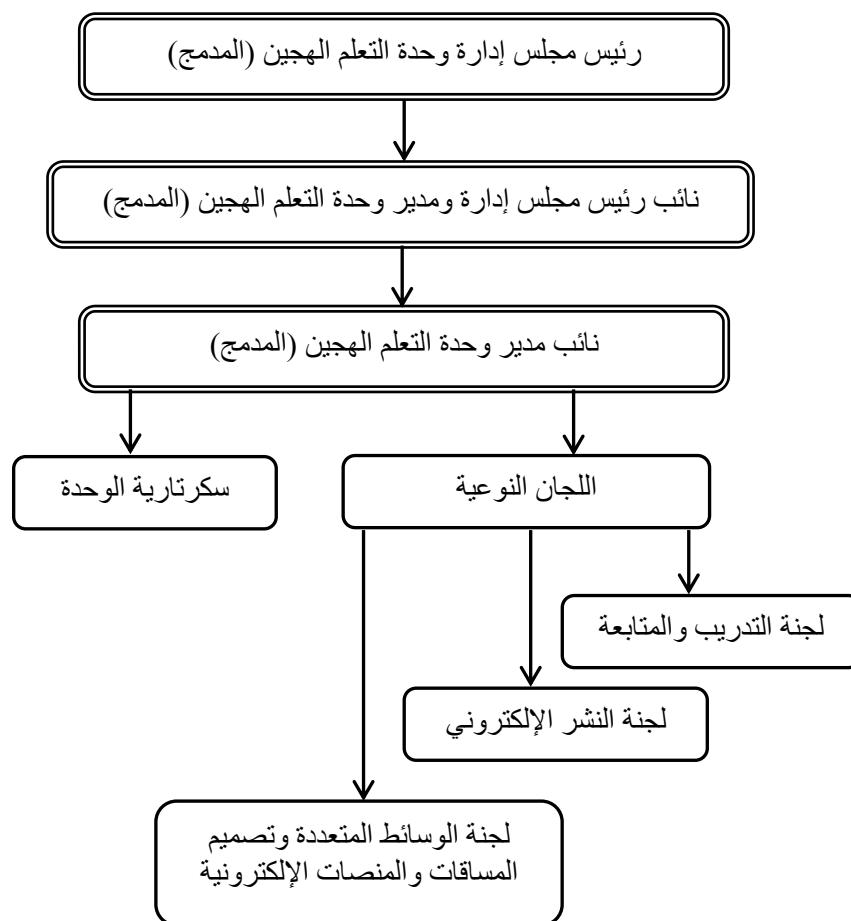




- ١٧ -



### الهيكل التنظيمي لوحدة الإرشاد الأكاديمي



### الهيكل التنظيمي لوحدة التعلم الهجين (المدمج)



الباب الأول  
عميد الكلية



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

#### الهدف الاستراتيجي:

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

#### مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- تنفيذ قرارات مجلس الكلية، وتبلغ رئيس الجامعة محاضر الجلسات وقرارات مجلس الكلية، وتبلغ الجهات والسلطات الجامعية المختصة القرارات التي يجب إبلاغها إليها.
- التخطيط والتوجيه والرقابة لسياسات 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 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 ومراجعةها وتحديثها بما يحقق انتلاقها لملائحة التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتغيرة.
- الترويج للبرامج والخدمات العلمية والمجتمعية وتمثيل الكلية في تعاملاتها مع الأجهزة الحكومية والهيئات الخارجية وتطبيق آليات من شأنها زيادة الدعم المقدم من البيئة الخارجية.
- إدارة دولاب العمل اليومي والقيادة والتوجيه للأفراد والعمليات العلمية والإدارية بالكلية.
- تخطيط ومراقبة موارد الكلية والعمليات الإدارية والمالية كإعداد التقديرات المالية واعداد التقارير.
- إدارة عمليات الاختيار والتعيين والتدريب والإشراف على أداء العاملين.
- تطبيق الأنظمة والإجراءات 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

مطلوب الخبرات السابقة:

مطلوب الكفاءة:

المهارات:

- اجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.

- القدرة على العرض الجيد.

- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.

- اجادة اللغات الأجنبية.

- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغرى.

- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- حسن السير والسلوك.

- الالام بممتلكات الوظيفة.

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

- يعين رئيس الجمهورية عميد الكلية لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد.

- يجوز إعفاء العميد من العمادة قبل نهاية مدتھا بقرار مسبب من رئيس الجمهورية وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم.



الباب الثاني  
وكلاء الكلية



**المسئي الوظيفي:** وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

**القسم/ الإدارة:** الإدراة 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 - معاونني 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 ومسؤوليات 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 جامعية وخلافه بما يضمن جودة العملية التعليمية.
- توفير بيئة عمل مناسبة (قاعات- تجهيزات ووسائل تعليمية...الخ) للطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيه لهم لممارسة الأنشطة التعليمية المختلفة.
- اعداد التقارير المتعلقة بالتعليم والطلاب ورفعها لعميد الكلية/ مجلس الكلية.
- إدارة دولاب العمل اليومي والقيادة والتوجيه وتقديم الدعم الفني للأفراد والعمليات المرتبطة بشئون التعليم والطلاب والخريجين ورعاية الشباب.
- تطبيق الأنظمة والإجراءات واتخاذ القرارات لمتابعة وتقدير 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 الاختبار والتعيين:**

**المؤهلات:** دكتوراة

**مطلوب:** الخبرات السابقة:



الكافأة: مطلوب

**المهارات:**

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

أخرى:

- حسن السير والسلوك.
- الالامام بمتطلبات الوظيفة.

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

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



**المسئي الوظيفي:** وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

**القسم/ الإدارة:** الإداره العليا/ القيادات

**الرئيس المباشر:** عميد الكلية

**المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:** كافة المناصب بالكلية

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

**الهدف الاستراتيجي:**

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

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة 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 دوّلاب العمل اليومي والقيادة والتوجيه وتقديم الدعم الفني للأفراد والعمليات المرتبطة بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية والمكتبة .
- تطبيق الأنظمة والإجراءات واتخاذ القرارات لمتابعة وتقدير أداء سير العملية البحثية .
- مقرر المؤتمر العلمي للكلية.

**الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:**

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

### أخرى:

- حسن السير والسلوك.
- الإمام بمتطلبات الوظيفة.

### ضوابط الاختبار والتعيين:

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



**المسئي الوظيفي:** وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

**القسم/ الإداره:** الإدارة العليا/ القيادات

**الرئيس المباشر:** عميد الكلية

**المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:** كافة المناصب بالكلية

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

**الهدف الاستراتيجي:**

مساعدة عميد الكلية في إدارة الشؤون الخاصة لشئون البيئة وخدمة المجتمع المحلي المحظى بالكلية.

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكلية في 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 المحلي عن أداء الكلية ومستوى خريجيها.
- المشاركة في إدارة الأزمات وحل المشكلات التي يعاني منها المجتمع المحلي بالكلية.
- المشاركة في تنظيم الدورات التدريبية بالكلية لكل من أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة، والموظفين، والطلاب، والمجتمع المحلي.
- المشاركة في تنظيم برامج التوعية بخدمة المجتمع المحلي 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:** دكتوراه

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**

- إجاده التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على العرض الجيد.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو للأعداد الكبيرة والصغرى.
- بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.



- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
  - القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- أخرى:
- 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 ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
- يجوز إعفاء وكيل شئون البيئة وخدمة المجتمع من الوكالة قبل نهاية مدتھا 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



**المسئى الوظيفي:** رئيس مجلس القسم العلمي

**القسم/ الإدارية:** 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 وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكتابة في تخصصه.
- متابعة الأعمال اليومية بالقسم وتقديم التقارير الهامة الخاصة بشؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية إلى 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 العلمي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة داخل القسم.
- الإشراف على المتطلبات الخاصة بالقسم والعمل على توفيرها.
- يدعو رئيس مجلس القسم المؤتمر العلمي للقسم إلى الاجتماع مرة على الأقل خلال العام الجامعي، 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:** دكتوراه

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب



### المهارات:

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

### أخرى:

- حسن السير والسلوك.
- الالام بممتطلبات الوظيفة.

### ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعينه 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 متاحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلًا 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 تعيينة 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 / الإدارية** الإدارة العليا/ القيادات

**الرئيس المباشر:** عميد الكلية

**المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:** رئيس مجلس الإدارة و المجلس التنفيذي-كاففة المناصب بالكلية

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

**الهدف الاستراتيجي:**

مساعدته مجلس الأدارة فى الأشراف و المتابعة وإدارة الوحدة وفقاً للأئحة الداخلية للوحدة.

#### **مهام ومسؤوليات الوظيفة**

- إعداد خطط العمل للأزمة 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 وفقاً للمهام المنوطة بها و المشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
- الاتصال بالأقسام العلمية والأدارية 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) وإعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.

- تمثيل الوحدة في المجتمعات التي يدعى لها كالأجتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة و الهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة في الندوات و المؤتمرات ذات الصلة بأنشطة الجودة.
- دعوة المجلس التنفيذي للوحدة للأجتماع ورئاسة جلساته.
- الأختصاصات الأخرى التي يفوضة فيها مجلس الإدارة.

**الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:**

- نائب مدير الوحدة
- منسقى الأقسام
- رؤساء اللجان النوعية

#### **متطلبات الاختيار والتعيين:**

**المؤهلات:** دكتوراه

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو ب بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- للأعداد الكبيرة والصغرى.



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

أخرى:

- حسن السير والسلوك.
- الإمام بمتطلبات الوظيفة.

#### ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعلن عن الوظيفة بمعرفة عميد الكلية ويتم تقديم سيرة ذاتية للتقديم 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.



نائب مدير وحدة ضمان الجودة	المسمى الوظيفي:
الإدارة الوسطى / الإشرافية	القسم / الإدارة
مدير وحدة ضمان الجودة	الرئيس المباشر:
وحدة ضمان الجودة - جميع المناصب بالكلية	المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
(٧) إدارة وسطى. (٨) إدارة عليا.	الموقع الوظيفي:
	الهدف الاستراتيجي:

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

#### مهام ومسؤوليات 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	الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:
رؤساء اللجان التنفيذية	

#### متطلبات الاختيار والتعيين:

دكتوراه / ماجستير	المؤهلات:
مطلوب	الخبرات السابقة:
مطلوب	الكفاءة:
	المهارات:

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- 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:

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



### ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعلن عن الوظيفة بمعرفة عميد الكلية ويتم تقديم سيرة ذاتية للتقديم 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 وسطى. ( ) إدارة تشغيلية.

**الهدف الاستراتيجي:**

مساعد رئيس مجلس إدارة وحدة الخدمات الإلكترونية على إدارة الوحدة وفقاً للائحة الداخلية.

#### **مهام ومسؤوليات 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 واي انشطة اخر تكلف بها الوحدة.

**الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:** - محرر البوابة الإلكترونية.

- مسؤول الشبكات

- مسؤول التعلم الإلكتروني والمكتبة الرقمية

- مسؤول نظم المعلومات الإدارية والتدريب

#### **متطلبات الاختيار والتعيين:**

**المؤهلات:** دكتوراه

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**

- إجاده التعامل مع الحاسب الآلي.

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو

بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.

- القدرة على العرض الجيد.

- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في

العمل.

**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 أو الأساتذة المساعدين أو المدرسين من الأقسام المختلفة بناءاً 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.



**المسئول الوظيفي:** مدير وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب

**القسم / الإدارية** الإدارة العليا / القيادات

**الرئيس المباشر:** عميد الكلية

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

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

**الهدف الاستراتيجي:**

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

#### **مهام ومسؤوليات الوظيفة**

- إعداد خطط العمل الازمة و التوجية والأشراف على العاملين بالوحدة.
- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل وفقاً للمهام المنوطة بها والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
- الاتصال بالأقسام العلمية والأدارية من خلال إدارة الكلية لتسهيل العمل التنفيذي.
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقويم والأمتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية، اللجان العلمية، الأقسام العلمية) واعتماد وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
- تمثيل الوحدة في المجتمعات 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 والأمتحانات من الآثار والأدوات والأجهزة التي يراد شرائها.
- تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها.
- إعداد تقرير شهري عن أنشطة الوحدة.
- تقديم مقترن 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 - الطلاق

**متطلبات الاختيار والتعيين:**

**المؤهلات:** دكتوراه



**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.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

**أخرى:**

- الحصول على شهادة ICDL.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- 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 او 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.



المسمي 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 تعامل 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 والأمتحانات في حدود القوانين واللوائح.

#### مهام ومسؤوليات 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 شؤون الطلاب  
السكرتارية  
الطلاب

#### متطلبات الاختيار والتعيين:

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

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغرى.
- 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 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 المساعدين من الأقسام المختلفة بالكلية بناءً 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.



**المسئي الوظيفي:** مدير وحدة متابعة الخريجين

**القسم/الإدارة:** الإدراة 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 وفقاً للأئحة الداخلية للوحدة والأهتمام بإيجاد علاقة قوية وفعالة وتواصل دائم بين الكلية وخرجها وبين الكلية والمجتمع. من خلال المتابعة وتقديم الخدمات التي تستهدف رفع كفاءتهم وتنمية مهاراتهم لتتوافق مع متطلبات سوق العمل لتلبية احتياجات المجتمع.

### **مهام ومسؤوليات 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 انشطة اخري تكلف بها الوحدة.
- الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:** - نائب مدير وحدة متابعة الخريجين

### **متطلبات الاختيار والتعيين:**

**المؤهلات:** دكتوراه

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**

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



**المسئوليّة الوظيفيّة:** نائب مدير وحدة متابعة الخريجين

**القسم / الإداره:** 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 ومسؤوليات الوظيفة:**

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

**متطلبات الاختيار والتعيين:**

**المؤهلات:** دكتوراه / ماجستير

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**

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

**أخرى:**

- الحصول على شهادة ICDL.
- حسن السير والسلوك.

**ضوابط الاختيار والتعيين**

- يعين عميد الكلية نائب مدير وحدة متابعة الخريجين بالكلية من بين أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة بالكلية بناءً 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 الرئيسية 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. (٧) 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 ومسؤوليات 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 مبني الكلية ( المداخل - المخارج - المصاعد ) للتعامل أثناء الأزمة.
- وضع خطط تأمين ضد الحوادث والحرائق.
- 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:** دكتوراه

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغرى.

**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 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



**المسئي الوظيفي:** نائب مدير وحدة الأزمات والكوارث

**القسم/ الإداره:** 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:**

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

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- حضور الاجتماعات الدورية لوحدة الأزمات والكوارث بالكلية.
- ينوب عن مدير الوحدة حال غيابه.
- الاشراف على تدريب الطلاب والموظفين على خطط الاخلاع.
- مساعدة مدير الوحدة في صياغة خطط العمل.
- العمل كحلقة وصل بين موظفي الوحدة ومديريها.
- الاشراف على توزيع اللوحات الارشادية عن التعامل وقت الازمة بكافة مداخل ومخارج الكلية.
- التأكد من سلامة مخارج الطواريء.
- 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 الاختيار والتعيين:**

**المؤهلات:** دكتوراه / ماجستير

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**

- 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 شهادة ICDL.

- حسن السير والسلوك.

#### ضوابط الاختيار والتعيين

- يعلن عن الوظيفة بمعرفة عميد الكلية ويتم تقديم سيرة ذاتية للتقديم و يتم الاختيار والمفاضلة بين التقديم من الأساتذة المساعدين أو الأساتذة او 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.



**المسئي الوظيفي:** مدير وحدة الخدمة العامة  
**القسم/ الإداره:** 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 وسطى. ( ✓ ) إدارة عليا. ( ) إدارة تشغيلية.  
**الهدف الاستراتيجي:**

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

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- إدارة الأعمال اليومية و التأكيد من التعاون المستمر مع مختلف الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة.
- الأشراف 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:** دكتوراه

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**

- 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:**

- 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 او المدرسين من الأقسام المختلفة بالكلية بناءاً 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



**المسئي الوظيفي:** نائب مدير وحدة الخدمة العامة

**القسم/ الإداره:** الإدارة الوسطى/ الإشرافية

**الرئيس المباشر:** مدير وحدة الخدمة العامة

**المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:**

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

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

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

**متطلبات الاختيار والتعيين:**

**المؤهلات:** دكتوراه / ماجستير

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**

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

**أخرى:**

- حسن السير والسلوك.

- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

**ضوابط الاختيار والتعيين**

- يعين عميد الكلية نائب مدير وحدة الخدمة العامة بالكلية من بين أعضاء هيئة التدريس أو أعضاء الهيئة المساعدة بالكلية بناءً 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 الرئيسية بعد إجراء التحقيق اللازم.



**المسئي الوظيفي:** مدير وحدة الحفائر العلمية

**القسم/ الإداره:** الإدراة العليا/ القيادات

**الرئيس المباشر:** وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

**المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:** رئيس مجلس الإدراة + كافة المناصب بالمركز

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

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

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

- اجراء الحفائر العلميه المنظمه في المواقع الاثريه المختلفه

- اعداد الدورات العلميه والتدريبيه للارقاء بتطوير العمل الاثري

- الاسهام بالتواصل والمشاركه مع كافه المؤسسات الاهلية والدوليه ذات الصلة

- تقديم الخبرات والاستشارات لمشروعات المسح الاثري والحفائر والتسجيل الاثري

- كتابه التقارير الخاصه بنتائج الحفائر والدراسات المتعلقة بها

- النشر العلمي للمواقع الاثريه التي يتم العمل بها.

**متطلبات الاختيار والتعيين:**

**المؤهلات:** دكتوراه

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**

- إجاده اللغات الأجنبية.

- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغرى.

- إجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.

- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

- القدرة على العرض الجيد.

- القدرة على إدارة الأفراد والمجتمعات في العمل.

**أخرى:**

- 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 بناءاً 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



**المسئي الوظيفي:** نائب مدير وحدة الحفائر

**القسم/ الإداره:** الإدارة العليا/ القيادات

**الرئيس المباشر:** مدير وحدة الحفائر

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

**الموقع الوظيفي:** إدارة وسطى. ( ) إدارة عليا. ( ✓) 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 العلميه المنظمه في المواقع الاثريه المختلفه

- مساعدة مدير الوحدة في اعداد الدورات العلميه والتدريبيه للارتفاع بتطوير العمل الاثري

- مساعدة مدير الوحدة في الاسهام بالتواصل والمشاركة مع كافه المؤسسات الاهليه والدوليه ذات الصلة

- 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:** دكتوراه/ ماجستير

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**

- إجاده التعامل مع الحاسب الآلي.

- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.

- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

- القدرة على العرض الجيد.

- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.

**أخرى:**

- 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 أو المدرسين المساعدين من الأقسام المختلفة بالكلية بناءً 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



**المسئي 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 وسطى . ( ) إدارة عليا . ( ) إدارة تشغيلية.

**الهدف الاستراتيجي:**

إدارة وحدة الإرشاد الأكاديمي وفقاً للأئحة الداخلية للوحدة و الأهتمام بـ إيجاد علاقة قوية وفعالة و التواصل دائم بين الكلية وطلابها.

#### مهام ومسؤوليات الوظيفة

- ان يقوم المرشد الأكاديمي باعداد ملف لكل طالب يتضمن النتائج الدراسية التي حصل عليها كل طالب في جميع المواد الدراسية منذ التحاقه بالكلية بالإضافة إلى بطاقة النشاط الطلابي.

- يقوم المرشد الأكاديمي بمساعدة الطالب في حل العقبات التي تواجههم في عملية التعليم والتعلم

- متابعة نشاط الطالب ومدى تفوقه الدراسي وقدرته على التغلب على المشكلات التي قد تواجهه

- يوجهه المرشد الأكاديمي للطالب لأفضل الطرق لاستفادته من مهاراته ومواربه

- في حالة حدوث مشاكل شخصية لا تضع في تقوير الطالب ويقوم المرشد بالتعامل معها مع الحفاظ على السرية التي يريدها الطالب

- يلتزم المرشد الأكاديمي بالتوارد في مكتبه في المواعيد المحددة والمعلنة للإرشاد الأكاديمي  
**الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:** - نائب مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

#### متطلبات الاختيار والتعيين:

**المؤهلات:** دكتوراه

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**

- إجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.

- القدرة على العرض الجيد.

- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.

**أخرى:**

- حسن السير والسلوك.

- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغرى.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.



### 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 بناءاً 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.



المسئي الوظيفي:	نائب مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	كافه المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي:	( ✓ ) إدارة وسطى . ( ) إدارة عليا . ( ) إدارة تشغيلية.
مهام ومسؤوليات الوظيفة:	

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

#### متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة / ماجستير

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

#### المهارات:

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

#### أخرى:

- 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 بناءً 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 الرئيسية 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

( ) إدارة وسطى.

( ) إدارة عليا.

**الموقع الوظيفي:** إدارة تشغيلية.

**الهدف الاستراتيجي:**

إدارة وحدة النشر العلمي وفقاً للأئحة الداخلية للوحدة والأهتمام بإيجاد علاقة قوية وفعالة وتواصل دائم بين الكلية وباحثيها.

### **مهام ومسؤوليات الوظيفة**

- إقتراح إصدارات خاصة خاصة في دراسة التراث والآثار
- متابعة إصدار نشرات بالفروع العلمية بالأقسام المختلفة بالكلية
- عمل كتب تذكارية في التخصصات المختلفة بالتعاون مع مؤسسات وجهات علمية أخرى
- متابعة وإدارة قناة علمية على الإنترنط
- متابعة وإدارة صفحات خاصة بالأنشطة العلمية بالكلية وأنشطة الوحدة والأنشطة المرتبطة بتخصصات الدراسة بالكلية على موقع التواصل الاجتماعي.

- نائب مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

**الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:**

**متطلبات الاختيار والتعيين:**

**المؤهلات:** دكتوراه

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**

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

**أخرى:**

- 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 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.



المسئي الوظيفي:	نائب مدير وحدة النشر العلمي
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	مدير وحدة النشر العلمي
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	كافه المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي:	( ✓ ) إدارة وسطى . ( ) إدارة عليا . ( ) إدارة تشغيلية.
مهام ومسؤوليات 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 موظفى الوحدة ومديريها.
- اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

#### متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة / ماجستير

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

#### المهارات:

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

#### أخرى:

- 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 بناءً 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 الرئيسية بعد إجراء التحقيق اللازم.



**المسئي الوظيفي:** مدير وحدة التعلم الهجين (المدمج)

**القسم/الادارة:** الادارة العليا/ القيادات

**الرئيس المباشر:** عميد الكلية

**المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:** كافة المناصب بالكلية

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

#### **مهام ومسؤوليات 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
- التسويق مع مختلف أقسام الكلية بما يضمن تسهيل عمل التعلم الإلكتروني فيها.
- الإشراف على انجاز أعمال الوحدة ومتابعة مهامها.
- الإشراف على الدورات التدريبية داخل الكلية وخارجها.
- متابعة تطبيق معايير الجودة لكافية 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 (المدمج)

**متطلبات الاختيار والتعيين:**

**المؤهلات:** دكتوراه

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**

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



أخرى:

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

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

- يعلن عن الوظيفة بمعرفة عميد الكلية ويتم تقديم سيرة ذاتية للتقديم و يتم الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين من الأساتذة المساعدين أو الأساتذة او المدرسين من الأقسام المختلفة بالكلية بناءاً 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.



**المسئى الوظيفي:** نائب مدير وحدة التعلم الهجين (المدمج)

**القسم / الإداره** الإدارة العليا/ القيادات

**الرئيس المباشر:** مدير وحدة التعلم الهجين (المدمج)

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

**الموقع الوظيفي:** إدارة تنفيذية. ( ) إدارة عليا. ( ) إدارة وسطى. ( ) إدارة تشغيلية.

#### **مهام ومسؤوليات الوظيفة**

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

#### **متطلبات الاختيار والتعيين:**

**المؤهلات:** دكتوراه / ماجستير

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**

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

**أخرى:**

- الحصول على شهادة ICDL
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- 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 بناءً 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.



**المسئي الوظيفي:** مدير مركز المسوكرات الإسلامية

**القسم / الإداره:** الإدراة العليا / القيادات

**الرئيس المباشر:** وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

**المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:** رئيس مجلس الإدراة + كافة المناصب بالمركز

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

**الهدف الاستراتيجي:**

معاونة رئيس مجلس إدارة المركز في إدارة أمور المركز الإدارية والمالية، وفقاً لائحة الداخلية للمركز.

**مهام ومسئلييات الوظيفة:**

- تنفيذ قرارات مجلس الاداره .
- اقتراح خطه عمل المركز ورفعها لمجلس الاداره لمناقشتها واقرارها .
- اعداد الموازنه التخطيطيه والميزانيه العموميه للمركز وتقديمها الى مجلس الاداره .
- اداره الاعمال اليوميه والتاكيد من التعاون المستمر مع مختلف الجهات ذات العلاقات داخل وخارج الجامعه والشراف على نشاطات المركز والعمل على تطبيه مجالات جديدة للنشاط بما يحقق اهداف المركز .
- انجاز السياسه العامه والخطه المعتمده من مجلس الاداره وتقديم تقارير عن العمل بالمركز وانجازاته .
- اقتراح مجالات جديدة للبحوث وبرامج التدريب وتقديمها لمجلس الاداره للنظر فيها والموافقة عليها
- اعداد تنظيم المركز ولوائحه واجراءات العمل واقتراح التعديلات فيها واعتمادها من مجلس الاداره

**متطلبات الاختيار والتعيين:**

**المؤهلات:** دكتوراه

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات الكبيرة والصغرى.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ العمل.

- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

**أخرى:**

- حسن السير والسلوك.
- حسن المظهر.



### ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين رئيس الجامعه مدير المركز من بين اعضاء هئه التدريس العاملين بالكليه وذلك لمده عامين قابله للتجدد بناء علي ترشيح عميد الكليه .
- إعفاء مدير المركز بقرار مسبب من رئيس مجلس الإداره، وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته القياديه بالوحدة بعد إجراء التحقيق اللازم.



**المسئي الوظيفي:** مدير مركز بحوث وصيانة الآثار

**القسم/ الإداره:** 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 وسطى. ( ) إدارة عليا. ( ✓) إدارة تشغيلية.

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- معاونة رئيس مجلس إدارة المركز فى إدارة أمور المركز الإدارية والمالية، وفقاً للائحة الداخلية تنفيذ قرارات مجلس الاداره .

- اقتراح خطه عمل المركز ورفعها لمجلس الاداره لمناقشتها واقرارها .

- اعداد الموازنه التخطيطيه والميزانيه العموميه للمركز وتقديمها الى مجلس الاداره .

- اداره الاعمال اليوميه والتاكيد من التعاون المستمر مع مختلف الجهات ذات العلاقات داخل وخارج الجامعه والشراف على نشاطات المركز والعمل علي تتميمه مجالات جديدة 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 والموافقة عليها  
- اعداد تنظيم المركز ولوائحه واجراءات العمل واقتراح التعديلات فيها واعتمادها من مجلس الاداره للمركز .

**متطلبات الاختيار والتعيين:**

**المؤهلات:** دكتوراه

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**

- إجاده اللغات الأجنبية.  
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغرى.

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

- القدرة على الاتصال مع الآخرين.  
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

- القدرة على العرض الجيد.  
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.

**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 او المدرسين من الأقسام المختلفة بالكلية بناءاً 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.



**المسئوليّة الوظيفيّة:** نائب مدير مركز بحوث وصيانة الآثار

**القسم / الإداره:** 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 ومسؤوليات الوظيفة:**

- ينوب عن مدير المركز في المجتمعات الرسمية
- مساعدة مدير المركز في اعداد الموازنه التخطيطيه والميزانيه العموميه للمركز وتقديمها الى مجلس الاداره .
- يساعد مدير المركز في اداره الاعمال اليوميه والتاكيد من التعاون المستمر مع مختلف الجهات ذات العلاقات داخل وخارج الجامعه والاشراف على نشاطات المركز و العمل على تطوير مجالات جديدة للنشاط بما يحقق اهداف المركز .
- يساعد مدير المركز في انجاز السياسه العامه والخطه المعتمده من مجلس الاداره وتقديم تقارير عن العمل بالمركز وانجازاته .

**متطلبات الاختيار والتعيين:**

**المؤهلات:** دكتوراه / ماجستير

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**

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

**أخرى:**

- 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 المدرسون المساعدين من الأقسام المختلفة بالكلية بناءً 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 .



**المسئي الوظيفي:** منسق نظم المعلومات الادارية

**القسم/ الإدارية:** 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:**

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

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- الاشراف على تطبيق برامج شئون الطلاب على جميع طلاب الكلية منذ بداية إنشاءها وحتى الآن.
- الاشراف على تطبيق نظام شئون أعضاء هيئة التدريس على كامل بيانات السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ومعاونיהם منذ بداية إنشاءها وحتى الآن.

- الاشراف على تطبيق نظام الكترونل في الكلية بعد تنفيذه باللوائح الدراسية والنتائج السابقة للطلاب.
- الاشراف على تركيب وتفعيل نظام الدراسات العليا على كل طلاب الدراسات العليا بالكلية منذ بداية إنشاءها وحتى الآن.

- الاشراف على تطبيق نظام الكادر العام على كامل بيانات السادة العاملين بالكلية منذ بداية إنشاءها 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.
- الاشراف على استصدار الكارنيهات المميكنة للطلاب والعاملين بالكلية.

**متطلبات الاختيار والتعيين:**

**المؤهلات:** دكتوراه

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب



### المهارات:

- إجاده التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- 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.
- 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 او المدرسين من الأقسام المختلفة بالكلية بناءاً 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.



المسئي 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 تشغيلية. ( ) إدارة وسطى. ( ) إدارة عليا.

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- تقديم نموذج ناجح لبناء وإدارة شبكة إعلامية خارجية وداخلية.
- توفر آليات للتواصل بين المؤسسة ووسائل الإعلام المختلفة، ووسائل التواصل الاجتماعي.
- تزويـد محرري الصحف، ومعدـي البرامـج التـلـيفـيـونـيـة بـمـعـلـومـات مـكـامـلـة حـول كـافـة الأـحـدـاث وـالـأـشـطـة الـتـي تـشـهـدـها المؤـسـسـة مـن خـلـال الـبـيـانـات الـإـلـاعـمـيـة وـالـصـور الـصـحـفـيـة وـالـفـيـديـوهـات.
- بناء قاعدة معلومات نوعية عن مشروعات ومبادرات وإنجازات المؤسسة تناـحـ عـبـرـ موقعـ الجـامـعـة عـلـىـ شـبـكـةـ الـإـنـتـرـنـتـ.

**متطلبات الاختيار والتعيين:**

- |                  |  |
|------------------|--|
| المؤهلات:        | دكتوراه  |
| الخبرات السابقة: | مطلوب  |
| الكفاءة:         | مطلوب  |
| المهارات:        | <ul style="list-style-type: none"><li>- إجادـةـ التعـالـمـ معـ الحـاسـبـ الـآـلـيـ.</li><li>- الـقـدـرـةـ عـلـىـ التـدـرـيـسـ وـالـتـدـرـيـبـ الـفـعـالـ لـلـأـعـدـادـ الـكـبـيرـ وـالـصـغـيرـ.</li><li>- الـقـدـرـةـ عـلـىـ الـاتـصـالـ مـعـ الـآـخـرـينـ.</li><li>- الـقـدـرـةـ عـلـىـ إـدـارـةـ الـأـفـرـادـ وـالـمـجـمـوعـاتـ فـيـ الـعـمـلـ.</li><li>- الـقـدـرـةـ عـلـىـ التـعاـونـ وـالـعـمـلـ فـيـ فـيـرـقـ أـوـ بـصـورـةـ فـرـديـةـ وـفـقـاـ لـمـتـطـلـبـاتـ الـعـمـلـ.</li></ul> |

**أخرى:**

- الحصول على شهادة ICDL
- حسن المظهر.
- الإمام 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 او 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/ الإداره:** الإدارة العليا/ القيادات

**الرئيس المباشر:** عميد الكلية

**المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:** عميد الكلية - أمين عام الجامعة

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

**الهدف الاستراتيجي:**

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

#### **مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكتابة في تخصصه.
- الاشتراك في تخطيط الأعمال المالية والإدارية واقتراح وضع البرنامج التنفيذي لها.
- مشاركة القيادة العليا بالكلية في وضع الخطة الإستراتيجية للكتابة.
- 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.

**الأمين الكلية** **الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:**

**متطلبات الاختيار والتعيين:**

**المؤهلات:** مؤهل عال

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**

- إجاده 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.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.



### ضوابط الاختيار والتعيين:

- قضاء مدة بینية قدرها (٦) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- إجتياز البرامج التدريبية في مجال الأدارة التي تتبعها الجامعة.
- يعين رئيس الجامعة أمين الكلية بعدأخذ رأي 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 العالمية



**المسمى الوظيفي:** مدير تحرير المجلة العلمية

**القسم/ الإداره:** الإدارة العليا/ القيادات

**الرئيس المباشر:** وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا

**المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:** وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا

**الموقع الوظيفي:** ( ) إدارة تشغيلية.

**الهدف الاستراتيجي:**

الإدارة والإشراف على المجلة العلمية وفقاً للوائح والقوانين .

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- رئاسة تحرير المجلة.
- تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي على المواد المنشورة في المجلة.
- الإشراف على اختيار محكمي البحث 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 ولوائح.
- إجازة نشر البحوث العلمية في المجلة بعد تحكيمها علمياً، أو الاعتذار عن عدم نشرها.
- اعتماد مكافآت التحكيم والنشر وفق القواعد ولوائح 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:** دكتوراه

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب



**المهارات:**

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

**أخرى:**

- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

- يعين عميد الكلية مدير تحرير المجلة العلمية من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويجوز 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 / الإداره:** الإدارة العليا/ القيادات

**الرئيس المباشر:** مدير تحرير المجلة العلمية

**المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:** وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا

**الموقع الوظيفي:** إدارة وسطى. (٧) إدارة عليا.

**الهدف الاستراتيجي:**

الإدارة والإشراف على تنفيذ السياسات العامة للمجلة وفقاً للوائح والقوانين .

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- العمل على تنفيذ توجيهات مدير التحرير المتعلقة بالسياسة التحريرية العامة للمجلة.
- وضع الخطط التنفيذية اللازمة لإصدار العدد وفقاً 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 الاجتماع الدوري لهيئة التحرير.
- التأكد من سلامة العمل وسرعته وانتظامه.

**الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:** سكرتارية المجلة

**متطلبات الاختيار والتعيين:**

**المؤهلات:** دكتوراه

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**

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

**أخرى:**

- 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  
الإدارية الوسطى / الإشرافية



## الباب الأول رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية



**المسمي الوظيفي:** رئيس قسم شئون التعليم والطلاب

**القسم / الإداره:** 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 ومسؤوليات الوظيفة:**

- تلقي 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 الطالب المرشحين من مكتب التسويق.
- المراجعة مع مسئولي الفرق الأربع للتأكد من صحة بيانات الطالب وحالة القيد والتجنيد للطالب الذكور.
- المراجعة مع مسئولي الفرق الأربع من قيد الطالب من واقع كشف التوقيع لأداء الامتحان.
- التأكد من صحة الشهادة وما يفيد بأنه مقيد بالكلية، والتأكد من صحة المكاتب التي تصدر عن شئون الطلاب.
- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخططة التنفيذية في 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:**

- إجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات

**أخرى:**

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



### ضوابط الاختيار والتعيين:

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



المسئول الوظيفي:	رئيس قسم رعاية الشباب
القسم / الإدارية:	الأدارة 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 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 الشهيرية 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 والمدربين بقسم رعاية الشباب بالكلية.
- يقوم بتشكيل لجنة من موظفي رعاية الشباب والإدارة العليا لاختيار الطلاب المرشحين لاتحاد 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:**

**الخبرات السابقة:**

**الكفاءة:**

**المهارات:**

- إجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- 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 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.



**المسئي الوظيفي:** رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية

**القسم/ الإداره:** 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 وفقاً للوائح والقوانين .

**مهام ومسؤوليات 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 للأزمة لذلك .
- متابعة موقف الطلاب من حيث القيد وانتهاء مدة التسجيل والمد ... الخ.
- 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 إجراءات 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:**

- إجاده التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً 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 ببنية 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.



**المسئي الوظيفي:** رئيس قسم المكتبة  
**القسم/ الإداره:** 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 وسطى. ( ) إدارة عليا. ( ) إدارة تشغيلية.  
**الهدف الاستراتيجي:**  
الإشراف على سير العمل داخل مكتبة الكلية في حدود القوانين واللوائح.  
**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- الأشراف على تحديد واجبات ومسؤوليات العاملين وتدريبهم ومسائلتهم وتنظيم أجازاتهم وحضورهم وانصرافهم.
- متابعة اللجان المختلفة التي يتطلبها العمل.
- تنظيم العمل اليومي بالمكتبة وت تقديم المشورة الفنية للعاملين.
- الإشراف على لجان الجرد بالمكتبة.
- تقديم التقارير الخاصة بالمكتبة بعد دراستها.
- الإشراف على أعمال 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 بالكتب.
- العمل في مشروع المكتبة الرقمية المشرف عليه المجلس الأعلى للجامعات.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

**الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:**  
**متطلبات الاختيار والتعيين:**

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

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



أخرى:

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

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

- قضاء مدة بينية قدرها(٨) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة واحتياز 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 .



المسئي الوظيفي:	رئيس قسم التحقيقات والتأديب
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	عميد الكلية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	عميد الكلية
الموقع الوظيفي:	(٧) إدارة وسطى. (٤) 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 التى 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:

- إجاده التعامل مع الحاسوب 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 ممثلة 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 وملم 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.



**المسئي الوظيفي:** رئيس قسم الشؤون المالية

**القسم / الإداره:** الإدارة الوسطى / الإشرافية

**الرئيس المباشر:** أمين الكلية

**المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:** أمين الكلية - باقى الإدارة العليا

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

**الهدف الاستراتيجي:**

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

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- الإشراف على العاملين بالقسم.
- الإشراف على أعمال الموازنة والحسابات.
- الإشراف على أعمال المشتريات والمخازن الخاصة بالكلية.
- المشاركة في أعمال الجرد الدورى .
- إعداد كراسات الشروط والمواصفات المتعلقة بالمناقصات والممارسات وطرحها .
- متابعة تطبيق القوانين واللوائح وتيسير أعمال القسم.
- الإشراف المالي 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:**

- إجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- 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:

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

#### ضوابط الاختيار والتعيين:

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



المسئي الوظيفي:	رئيس قسم الكادر العام
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	امين الكلية
الموقع الوظيفي:	(٧) إدارة عليا. (٨) إدارة وسطى. (٩) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	الإشراف على كافة الأعمال الإدارية الخاصة بالكادر العام في حدود القوانين واللوائح.

#### مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- القيام بعمليات القيد في السجلات واستيفاء الملفات الخاصة بالعاملين والأجازات.
- يشرف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة اعمالهم.
- يبدى الرأي في المسائل المتعلقة بشئون العاملين وتقديم اقتراحات ووصيات لحل مشاكلها.
- يتبع تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المتعلقة بالتعيين والندب والإعارة والنقل والترقية والعلاوات والرواتب الإضافية والجزاءات والتسويات والمعاشات وضم مدة الخدمة وإنهائها ومنح الأجازات والتجنيد.
- يتبع استيفاء كافة الوثائق والسجلات والدفاتر والنماذج والأوراق والملفات المتعلقة 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:**  
أخصائي شئون عاملين  
مسئول الأرشيف

#### متطلبات الاختيار والتعيين:

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

#### المهارات:

- إجاده التعامل مع الحاسوب الآلي
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل



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

أخرى:

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

#### ضوابط الاختيار والتعيين:

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



المسمي الوظيفي:	رئيس قسم الكادر الخاص
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	امين الكلية
الموقع الوظيفي:	(٧) إدارة وسطى. (٤) إدارة عليا. (٣) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	

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

#### مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- اقتراح ووضع الخطط والبرامج التفصيلية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والعمل على تنفيذها، كالاشتراك في إعداد موازنة الوظائف لأعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם.
- مراجعة إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם.
- 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 الندب 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 النزعة المالية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروع.
- متابعة تجميع وإتخاذ إجراءات نشر كافة اللوائح والفتاوی والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם 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:**



- إجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- 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:

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

#### ضوابط الاختيار والتعيين:

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



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

الإشراف على كافة الأمور الخاصة بصيانة مبني 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 ( حواiet ، 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 وفقاً 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 بعدأخذ 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.



المسئي الوظيفي:	مدير مكتب عميد الكلية
القسم/ الإدارة:	الإدارة الوسطى/ الإشرافية
الرئيس المباشر:	عميد الكلية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	عميد الكلية
الموقع الوظيفي:	(٧) إدارة وسطى . ( ) إدارة عليا . ( ) 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 المكاتب والخطابات الواردة وتوزيعها على أعضاء المكتب كلاً 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:**

**متطلبات الاختيار والتعيين:**

**المؤهلات:**

مؤهل عال

**الخبرات السابقة:**

مطلوب

**الكفاءة:**

مطلوب

**المهارات:**

- إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- 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:

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

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

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



القسم الثالث  
الادارة التشغيلية



## الباب الأول منسي الأقسام ورؤساء اللجان النوعية بالوحدات التخصصية



المسئي الوظيفي:	منسق الأقسام العلمية
القسم / الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
كل المناصب الإدارية بالكلية	المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
(١) إدارة تشغيلية. (٢) إدارة عليا. (٣) إدارة وسطى.	الموقع الوظيفي:
	الهدف الإستراتيجي:
	متابعة تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بوحدة ضمان الجودة في حدود القوانين واللوائح.
	<b>مهام ومسؤوليات الوظيفة</b>
	- التسيير مابين القسم العلمي ووحدة ضمان الجودة في الموضوعات المتعلقة بالجودة.
	- متابعة ومناقشة موضوعات الجودة في مجلس القسم العالمي وإعتمادها ومتابعة تنفيذ القرارات المتعلقة بها.
	- تقديم تقارير دورية لمدير وحدة ضمان الجودة عن مهام الجودة المكلف بها القسم العلمي.
	- المشاركة في توزيع مهام الجودة على أعضاء القسم العلمي.
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:	دكتوراه
الخبرات السابقة:	مطلوب
الكفاءة:	مطلوب
المهارات:	

- إجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- إجاده اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغرى.
- 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.
- الإمام بمتطلبات الوظيفة.

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

- يتم اختيار العضو بناءً على اختيار عميد الكلية والأخذ 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.



المسمي الوظيفي: سكرتير تحرير المجلة العلمية

القسم / الإدارية: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: مدير تحرير المجلة العلمية

المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة: كافة المناصب بالكلية

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

الهدف الإستراتيجي:

تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالمجلة العلمية من تطبيق اللوائح والإشراف على اختيار المحكمين والإشراف على الشؤون المالية في حدود القوانين واللوائح.

#### مهام ومسؤوليات الوظيفة

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

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف: - سكرتارية المجلة العلمية

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

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

أخرى:

- الحصول على شهادة ICDL
- الإمام بمتطلبات الوظيفة.



- حسن المظهر . - حسن السير والسلوك .

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار العضو بناءً على اختيار عميد الكلية والأخذ 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 والتقرير السنوي للكلية
القسم / الإداره	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	كافه المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي:	(٧) إدارة تشغيلية . (٦) إدارة وسطى . (٥) إدارة عليا.

### مهام ومسؤوليات 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:

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

### أخرى:

حسن المظهر.

الحصول على شهادة ICDL

حسن السير والسلوك.

الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

### ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار العضو بناءً على اختيار عميد الكلية والأخذ 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:	كافه المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي:	(٧) إدارة تشغيلية. (٦) إدارة وسطى. (٥) إدارة عليا.

### مهام ومسؤوليات الوظيفة

- تحديد الاحتياجات التي يتطلبها تطوير التعليم والتعلم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع، في مرحلتي البكالوريوس، والدراسات العليا.
- مراجعة صياغة رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية، ووضع سياسة وآلية لضمان التحديث المستمر لهذه العناصر، وفقاً 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 مرحلتي 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 الحاسوب 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.

### ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار العضو بناءً على اختيار عميد الكلية والأخذ 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 / الإدارية	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	كافه المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي:	(٧) إدارة وسطى. (٦) إدارة تشغيلية.

### مهام ومسؤوليات الوظيفة

- متابعة أعمال اللجان الفنية بالوحدة، والتى تتبع 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 بالمقررات والتوصيات إلى مدير الوحدة.
- تفعيل اللجنة الخاصة بمتابعة نظام تقويم الامتحانات بالكلية.

### متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

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

أخرى:

حسن المظهر.

الحصول على شهادة ICDL

حسن السير والسلوك.

الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

### ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار العضو بناءً على اختيار عميد الكلية والأخذ 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 / الإدارية	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	كافه المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي:	(٧) إدارة تشغيلية. (٦) إدارة وسطى. (٥) إدارة عليا.

### مهام ومسؤوليات 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، ومحتها، وطرق التدريس، والإمكانات، والوسائل المساعدة، وطرق التقويم، والامتحانات؛ لتحقيق المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية وذلك بالاستعانة بتقارير اللجان الأخرى ذات الصلة، ومصروفه البرامج، وتحليل استطلاع رأي الخريجين، وجهات العمل.
- التقىيم 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 الخطة التنفيذية 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 شكوى الطلاب.

ج - برامج مرحلة الليسانس:

- متابعة إعداد مواصفات البرامج التعليمية المختلفة بالكلية، طبقاً لمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- التأكيد من موافقة مجالس الأقسام المختلفة على مواصفات البرامج التي تدرس بها.
- القيام بدور إرشادي واستشاري؛ بغرض:
  - التأكيد من أن كل برنامج تعليمي يقوم بتطبيق المعايير الأكاديمية التي يتبعها، بما يتماشى مع رسالة الكلية.
  - التأكيد 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.
  - التأكيد 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 الطابي للمقرر
    - النسب المؤدية للطلاب المنقطعين عن المقرر، وكذلك الناجحين والراسبين فيه
    - أي معلومات أخرى ذات صلة.
  - التأكيد من وجود نسختين من ملف المقرر؛ إحداهما 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 (الثافة 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، ومراجعةها، 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 لقييم أساليب التعلم الذاتي والتعلم الإلكتروني، من خلال استطلاع رأى أعضاء هيئة التدريس، والطلاب، وتحليل النتائج، ووضع التوصيات، والمقترحات.



- الإشراف على تقييم جودة العملية التعليمية، من خلال استطلاع آراء المتخصصين والمستفيدين.
- متابعة التغذية الراجعة؛ لاستطلاع رأى الطالب عن التسهيلات المتوفرة للعملية التعليمية.
- متابعة استطلاع آراء الطالب 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 والمراجع، فى كل الأقسام الأكademie (شكل وأسلوب إخراج المراجع - 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:

- المناسب مع القدرة العقلية والمرحلة الدراسية للطالب
- الارتباط بالمناهج الأخرى.
- مواكبة البرامج والمقررات للتطورات الحديثة في وسائل التعليم.
- تعدد أساليب التقييم، على مدار الفصل الدراسي، التي تعتمد على القدرة التحليلية للطالب.
- 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، في حالة وجود شكوى من الطلبة.

**متطلبات الاختيار والتعيين:**

**المؤهلات:** مؤهل عال

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**

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



أخرى:

حسن المظهر.

الحصول على شهادة ICDL

حسن السير والسلوك.

الإمام بمتطلبات الوظيفة.

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

- يتم اختيار العضو بناءً على اختيار عميد الكلية والأخذ 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 / الإدارية	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
المنصب/ المناصب بالكلية	المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:
(٧) إدارة وسطى.	(٦) إدارة تشغيلية.

- الموقع الوظيفي: كافة المناصب بالكلية
- 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 الحاسوب 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 ... الخ.
  - 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 ... الخ

متطلبات الاختيار والتعيين:

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

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

أخرى:



حسن المظهر.

حسن السير والسلوك.

الحصول على شهادة ICDL

الإمام بمتطلبات الوظيفة.

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

- يتم اختيار العضو بناءً على اختيار عميد الكلية والأخذ 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 / الإدارية	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	كافه المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي:	(٧) إدارة وسطى . (٦) إدارة تشغيلية . (٥) إدارة عليا.

### مهام ومسؤوليات الوظيفة

- وضع خطة للتوعية الإعلامية؛ ورقياً، وإلكترونياً.
- تقييم مخرجات التوعية الإعلامية.
- نشر ثقافة ومفاهيم الجودة، بين أعضاء هيئة التدريس، ومعاونיהם، وأعضاء الجهاز الإداري، والعاملين، والطلاب بالكلية.
- وضع آلية لإعداد، ومراجعة، وتوثيق رؤية، ورسالة الكلية، وأهدافها الاستراتيجية.
- توثيق ونشر آليات التواصل بين الكلية والمستفيدين.
- متابع 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 الحاسوب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

أخرى:

الحصول على شهادة ICDL

الإمام بمتطلبات الوظيفة.

### ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار العضو بناءً على اختيار عميد الكلية والأخذ 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 / الإدارية	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	كافحة المناصب بالكلية
الموقع الوظيفي:	(٧) إدارة وسطى . (٦) إدارة تشغيلية . (٥) إدارة عليا.

### مهام ومسؤوليات الوظيفة

- تشكل 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 الحاسوب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

### أخرى:

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

### ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار العضو بناءً على اختيار عميد الكلية والأخذ 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/ الإدارية:** الإدارة التشغيلية

**الرئيس المباشر:** رئيس مجلس القسم

**المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:** كافة المناصب بالكلية

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

**الهدف الاستراتيجي:**

القيام بجميع المهام العلمية والتدريسية الخاصة بالشخص العلمي مع المشاركة في الأنشطة الطلابية بالكلية وتقديم خدمات للمجتمع المحلي وتنمية البيئة.

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكتابة في تخصصه.
- تدريس المواد الدراسية الخاصة بالشخص العلمي طبقاً لتوصيف البرنامج والمقرر والمعايير الأكademie للشخص لطلاب مرحلة البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا، والتعليم المفتوح.
- المشاركة في وضع وتصحيح الامتحانات الخاصة بالطلاب، طبقاً للمعايير الإلتحانية المعتمدة.
- الإشراف على رسائل وبحوث طلاب الدراسات العليا.
- القيام بالبحوث في مجال تخصصه ونشر نتائج الأبحاث.
- القيام بمهام الإرشاد الأكاديمي للطلاب.
- العمل في لجان القسم والكلية والجامعة.
- المشاركة في الأنشطة الطلابية.
- تقديم الاستشارات لمنظمات القطاع العام والخاص في مجال التخصص.
- المشاركة في برامج توعية وتدريب وخدمة المجتمع المحلي وحماية البيئة.
- عضوية ورئاسة مجالس إدارة الوحدات ذات الطابع الخاص للقسم، للكتابة، والجامعة.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهمات 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:** دكتوراه



**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.
- الإمام بمتطلبات الوظيفة.

#### **ضوابط الاختبار والتعيين:**

- يعين رئيس الجامعة أعضاء هيئة التدريس بناءً على طلب مجلس الجامعة بعدأخذ رأي مجلس الكلية ومجلس القسم المختص، ويكون التعيين من تاريخ موافقة مجلس الجامعة.
- يتشرط 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 .
- يتشرط 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 المعيدين في إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات، فيشترط فضلاً عما تقدم أن يكون متزماً في عمله وسلوكه -منذ تعيينه معيناً أو مدرساً مساعدًا- بواجباته ومحسناً أداؤها. وإذا كان من غيرهم فيشترط توافره على الكفاءة المتطلبة للتدريس .
- يكون التعيين في وظائف المدرسين الشاغرة دون إعلان من بين المدرسين المساعدين أو المعيدين



فى ذات الكلية أو المعهد. وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغفها فيجري الإعلان عنها. مع مراعاة فيما يعين أستاذًا مساعدًا ما يأتي:

- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس لمدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات أو في معهد علمي من طبقتها . أو أن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في 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 في جامعة أخرى إقليمية.
- أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنسانية ممتازة.
- أن يكون ملتزماً في عمله وسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.
- ويدخل في الاعتبار في تعيينه نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ في الكلية أو المعهد.
- يجوز استثناء تعيين أستاذة مساعدتين من خارج تلك الجامعات إذا توافرت فيهم الشروط التالية:
  - أن تكون قد مضت خمس سنوات على الأقل على حصولهم على مؤهل الدكتوراه.
  - أن تكون قد مضت ثلاثة عشرة سنة على الأقل على حصولهم على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها .
  - أن يكونا قد قاماً منذ الحصول على مؤهل الدكتوراه بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنسانية ممتازة في المادة المتعلقة بالوظيفة.
  - أن يكونوا متوفرين على الكفاءة المتطلبة للتدريس.
  - يشترط لمن يعين أستاذًا ما يأتي:
    - أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات أو معهد علمي 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 ما تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.
    - أن يكون قد قام في مادته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنسانية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.
    - أن يكون ملتزماً في عمله وسلكه منذ تعيينه أستاذًا مساعدًا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.
    - ويدخل في الاعتبار في تعيينه مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله على الدكتوراه أو ما يعادلها. وما يكون قد أشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراه التي تمت إجازتها، وكذلك نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ وأعماله الإنسانية البارزة في الكلية أو المعهد.
    - يجوز استثناء تعيين أستاذة 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 ثمانى 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 إنسانية ممتازة في تخصص هذه الوظيفة .
- أن يكونوا متوفرين على الكفاءة المتطلبة للتدريس.
- ويدخل في الاعتبار في تعيين كل منهم مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله على الدكتوراه أو ما يعادلها.
- يستحق الأستاذ الذي مضى على شغله لوظيفة أستاذ مدة عشر سنوات الربط المالي لنائب رئيس الجامعة، وما لم يكن يتقاضى مرتبًا فعلياً يزيد على ذلك.
- يكون التعيين في وظائف الأساتذة والأساتذة المساعدين من بين الأساتذة المساعدين والمدرسين في ذات الكلية أو المعهد، وإذا لم يوجد ما هو شاغر من هذه الوظائف ووجد هؤلاء من توافر فيهم شروط التعيين في الوظيفة الأعلى منحوا اللقب العلمي لهذه الوظيفة وتدرس 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 إذا 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 بعدأخذ رأى مجلس القسم المختص أن يضمن الإعلان فيما عدا وظائف الأساتذة اشتراط شروط معينة وذلك بالإضافة إلى 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 بعدأخذ 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 ومبيناً تقييم فيه الإنتاج العلمي للمتقدمين وما إذا كان يؤهلهم لشغل الوظيفة أو اللقب العلمي مع ترتيبهم عند التعداد 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.



المسمي الوظيفي: عضو هيئة معاونة

القسم/ الإداره: الإدراة التشغيلية

الرئيس المباشر: رئيس مجلس القسم العلمي

كافة مناصب الكلية المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:

(٧) إدارة تشغيلية. ( ) إدارة وسطى. ( ) إدارة عليا.

الموقع الوظيفي:

الهدف الاستراتيجي:

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

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة 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 تمرinات ودورس 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 عليه وفق النظام المقرر بالكلية
- مشاركة كل من المعدين والمدرسين المساعدين في أعمال المؤتمرات العلمية بالكلية والمؤتمرات العلمية للأقسام، وذلك وفقاً 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 والرمانية

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 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 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 آخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار.
- يشترط فيمن يعين معيناً أو مدرساً مساعداً أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة.
- أن يكون حاصلاً على تقدير جيد جداً على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى .
- أن يكون حاصلاً 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 جداً 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 جداً .
- في جميع الأحوال تجرى المفاضلة بين المتقدمين على أساس تفضيل الأعلى في التقدير العام ، وعند التساوى في هذا التقدير يفضل الأعلى تقريراً 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



التساوي 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 تقديرًا 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 حاصلًا على درجة الماجستير أو أعلى دبلوم الدراسات العليا لكي يكون مؤهلاً للقيد للحصول على درجة الدكتوراه أو ميعادلها درجة الماجستير أو الدبلومة.



### الباب الثالث الكادر العام (وظائف تخصصية)



المسئى الوظيفي:	أخصائى شئون طلاب
القسم/ الإداره:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم شئون التعليم والطلاب
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس قسم شئون الطلاب - الإدارة العليا بالكلية
الموقع الوظيفي:	(٧) إدارة وسطى . ( ) إدارة عليا.
الهدف الاستراتيجي:	أداء كافة الأمور الخاصة بشئون الطلاب بالكلية في حدود القوانين واللوائح.

#### مهام ومسؤوليات الوظيفة:

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

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:  
أخصائى شئون طلاب الفرقه الأولى  
أخصائى شئون طلاب الفرقه الثانية  
أخصائى شئون طلاب الفرقه الثالثة  
أخصائى شئون طلاب الفرقه الرابعة

#### متطلبات الاختيار والتعيين:

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



**المهارات:**

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

**أخرى:**

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

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

- يعين عميد الكلية أخصائي شئون الطلاب بعدأخذ 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:** أخصائي رعاية الشباب

**القسم/ الإداره:** 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 في حدود القوانين واللوائح.

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- الإشراف على تنظيم الأسر وخطبة العمل الخاصة بالطلاب برعاية الشباب.
- تنظيم الندوات والمسابقات الثقافية والرياضية والمعارض والحفلات المتنوعة .
- المساهمة في إعداد مجلات الحائط الثقافية .
- نقلى الأبحاث الاجتماعية من الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدة التكافل الاجتماعي 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 في المسابقات الجامعية وغيرها من المسابقات .
- التعرف على مشكلات ومقترنات الطلاب والعمل على إيجاد الحل لها .
- فحص صندوق شكاوى الطلاب وفرزها بشكل دوري ومنتظم .
- الإلتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطبة التقذية في خطة الكلية الإستراتيجية.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

**الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:**

أخصائي اللجنة الثقافية

أخصائي اللجنة الرياضية

أخصائي لجنة الجوالة و الخدمة العامة

أخصائي اللجنة الاجتماعية و الرحلات

أخصائي اللجنة الفنية

أخصائي اللجنة العالمية والتكنولوجية

أخصائي الأسر الطلابية

أخصائي اجتماعي ونفسى

**متطلبات الاختيار والتعيين:**



**المؤهلات:** مؤهل عال

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**

- إجاده التعامل مع الحاسب الآلي.

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.

- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

**أخرى:**

- الحصول على شهادة ICDL الإمام بمتطلبات الوظيفة.

- 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 ونفسى

**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 ومسؤوليات الوظيفة:**

- تقديم الإرشاد و العلاج النفسي للطلاب.
- عمل المقابلات الشخصية مع الطالب لتقديم الخدمات النفسية وتعديل السلوك العدوانى للطالب.
- علاج الكثير من السلوكيات غير المقبولة بين الطالب.
- علاج مشكلات الغيرة بين الطالب 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 وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة على الاتصال مع الآخرين.

**أخرى:**

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

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

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



**المسئول الوظيفي:** مسئول مالى

**القسم / الإداره:** 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. ( ) إدارة وسطى. ( ) إدارة تشغيلية.

**الهدف الاستراتيجي:**

أداء كافة الأمور الخاصة بالشئون المالية لرعاية الشباب في حدود القوانين واللوائح.

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- إمساك بالدفاتر الخاصة برعاية الشباب.
- تطبيق اللائحة المالية الخاصة بالصندوق.
- استخراج سلف وشراء احتياجات القسم لأداء نشاط الطالب.
- إعداد الحسابات الختامية لرعاية الشباب.
- الإشراف على تنظيم الأسر وخطة العمل الخاصة بصندوق التكافل الاجتماعي.
- تلقى الأبحاث الاجتماعية من الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدة التكافل الاجتماعي وتسليم المساعدات الاقتصادية للطلاب المستحقين للمساعدات من صندوق التكافل.
- مساعدة الطالب ذوى الحالات الاقتصادية والاجتماعية الصعبة.
- التعرف على مشكلات ومقترنات الطلاب والعمل على إيجاد الحل لها .
- فحص صندوق شكاوى الطلاب وفرزها بشكل دوري ومنتظم .
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

**الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:** -

**متطلبات الاختيار والتعيين:**

**المؤهلات:** مؤهل عال

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**



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

أخرى:

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

#### ضوابط الاختيار والتعيين:

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



**المسئى الوظيفي:** أخصائى شئون خريجين  
**القسم/ الإداره:** الإدارة التشغيلية  
**الرئيس المباشر:** رئيس قسم شئون الطلاب  
**المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:** رئيس شئون الخريجين - الإدارة العليا بالكلية  
**الموقع الوظيفي:** ( ) إدارة وسطى. ( ) إدارة عليا.

**الهدف الاستراتيجي:**

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

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- عمل شهادات تخرج لخريجي السنوات السابقة سواء كانت الشهادات المؤقتة، وتقديرات الأربع سنوات .
- سحب الملفات وعمل إخلاءات الطرف واستلامها.
- إسلام الإيصالات وبطاقة التربية العسكرية والطوابع وتسلیم شهادات التخرج للطلاب الخريجين.
- ترتيب الملفات أبجدياً وإدخال إخلاءات الطرف في الملفات.
- الإلتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التقنية في خطة الكلية الإستراتيجية.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

**أخصائى شئون خريجين.**

**الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:**

**متطلبات الاختيار والتعيين:**

**المؤهلات:** مؤهل عال

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**

- إجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

**أخرى:**

- الإمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

- يعين عميد الكلية أخصائى شئون الخريجين بعد أخذ رأى رئيس قسم شئون التعليم والطلاب والخريجين.

- يجوز إعفاء أخصائى 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.



المسئي 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 وال العلاقات الثقافية
الموقع الوظيفي:	(٧) إدارة وسطى. ( ) إدارة عليا.
الهدف الاستراتيجي:	أداء كافة المهام الخاصة بشئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية في حدود القوانين واللوائح.

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- استلام الملفات ومراجعة أوراق الطالب المتقدمين وتسجيل الطالب الجدد وعمل استماراة التسجيل.
- تسليم الملفات الخاصة بطلاب الدراسات العليا لإدارة الجامعة.
- استخدام الحاسب الآلي واستخراج الشهادات الخاصة بمرحلة الدبلوم، الماجستير ،والدكتوراه.
- المشاركة في تنظيم جدول الدراسات العليا لطلاب الدراسات العليا
- إعداد كافة الأوراق الخاصة بطلاب الدراسات العليا .
- متابعة الحالات التي يتعرض لها الطالب من وقف وقيد و مد فترة التسجيل وانتهاء مدة التسجيل.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

**الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:**

مسئول الماجستير

مسئول الدكتوراه

مسئول دبلوم الدراسات العليا

مسئول العلاقات الثقافية

**متطلبات الاختيار والتعيين:**

**المؤهلات:** مؤهل عال

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**

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

**أخرى:**

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



### ضوابط الاختبار والتعيين:

- يعين عميد الكلية مسؤول (الدبلوم، الماجستير، الدكتوراة) بعد أخذ رأى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- يجوز إعفاء مسؤول (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.



**المسئول الوظيفي:** مسئول العلاقات الثقافية

**القسم/ الإداره:** 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 ومسؤوليات الوظيفة:**

- المشاركة في إتفاقيات العلمية للكتابة والكليات الأخرى المناظرة المصرية والعالمية.
- تقديم المقترنات المتعلقة بالشئون العلمية الخاصة بالكلية والجهات الأخرى.
- متابعة تنفيذ التعاقدات، والاتفاقيات المبرمة مسبقاً.
- 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 الحاسوب الآلي.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

**أخرى:**

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

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

- يعين عميد الكلية مسئول العلاقات الثقافية بعدأخذ رأى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

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



**المسئي الوظيفي:** أخصائى مكتبات ووثائق

**القسم/ الإداره:** 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 بالكتب.

- العمل في مشروع المكتبة الرقمية المشرف عليه المجلس الأعلى للجامعات.

- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

**الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:**

**متطلبات الاختيار والتعيين:**

**المؤهلات:** مؤهل عال

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**

- إجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.

- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.

- القدرة على العرض الجيد.

- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

**أخرى:**

- المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.

- حسن السير والسلوك.

- الإمام بمتطلبات الوظيفة.

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

- يعين عميد الكلية أخصائي الوثائق والمكتبات بعدأخذ رأى رئيس قسم المكتبة.

- يجوز إلغاء أخصائي الوثائق والمكتبات بقرار مسبب من عميد الكلية بعدأخذ رأى رئيس قسم

المكتبة، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.



**المسئي الوظيفي:** أخصائي شئون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

**القسم/ الإدارية:** الإدارة التشغيلية

**الرئيس المباشر:** رئيس الكادر الخاص

**المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:** رئيس قسم الشئون الإدارية + أمين الكلية + الإدارية

العليا بالكلية

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

**الهدف الاستراتيجي:**

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

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- مسئول الكادر الخاص بالكلية فيما يتعلق بتعيينات المعيد - مدرس مساعد - مدرس و ترقیات الأساتذة، والأساتذة المساعدين.

- القيام بإجراء صرف مستحقات أعضاء هيئة التدريس من أعمال الامتحانات والكتنرولات والتصحيح وخلافة .

- ما يتعلق بالسادة المنتدبين للتدريس في الكلية، فيما يخص موافقة رئيس الجامعة على انتدابهم واستحقاقاتهم المالية.

- متابعة العلاقات الثقافية وما يتعلق بالسادة المعيدین والمدرسين المساعدين أعضاء البعثات.

- متابعة المهام 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:**

- إجاده التعامل مع الحاسب الآلي.

- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.

- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.



أخرى:

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

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

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



المسئي الوظيفي:	أخصائي شئون العاملين بالكلية
القسم/ الإداره:	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:	(٧) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	القيام بكافة الأمور الخاصة بالشئون الإدارية للكادر العام في حدود القوانين واللوائح.

#### مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- مسئول عن الكادر العام بالكلية.
- الاستحقاقات والمرتبات والأجر الاضافي ومكافآت الامتحانات والمؤقتين من موظفين ومتعاقدين والأجور المتغيرة.
- القيام بعمليات القيد في السجلات واستيفاء الملفات الخاصة بالعاملين والأجازات .
- تنفيذ الإجراءات الخاصة بضم مدد الخدمة السابقة وعمل التسوبيات 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 الحاسوب الآلي.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

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

#### ضوابط الاختيار والتعيين:

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



**المسئي الوظيفي:** أخصائي شئون مالية بالكلية  
**القسم/ الإداره:** الإدارة التشغيلية  
**الرئيس المباشر:** رئيس قسم الشئون المالية  
**المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:** رئيس قسم الشئون 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 بالشئون المالية الخاصة بالكلية.
- متابعة توجيه الوارد وال الصادر للإدارة. - القيد في الدفاتر المالية المحولة للإدارة.
- مراجعة و متابعة مصروفات الأجر و المكافآت وباقى 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:**

- إجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغرى.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

**أخرى:**

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

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

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



**المسئوليّة الوظيفيّة:** مسؤول المشتريات بالكلية

**القسم / الإداره:** الإدارية التشغيلية

**الرئيس المباشر:** رئيس قسم الشؤون المالية

**المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:** رئيس قسم الشؤون المالية

(٧) إدارة وسطى. ( ) إدارة عليا. ( ) إدارة تشغيلية.

**الموقع الوظيفي:**

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

**مهام ومسؤوليات 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 بكلفة إجراءات التعاقد والشراء.
- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة من النقد الاجنبى والمحلى 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:**

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



أخرى:

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

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

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



**المسئي الوظيفي:** مسئول الصناديق الخاصة

**القسم/ الإداره:** الإدارة التشغيلية

**الرئيس المباشر:** رئيس قسم الشئون المالية

**المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:** رئيس قسم الشئون المالية .

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

**الهدف الاستراتيجي:**

أداء كافة أعمال الصناديق الخاصة بالكلية في حدود القوانين واللوائح.

**مهام ومسئولييات 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:**

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

القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

**أخرى:**

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

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

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



المسئي الوظيفي:	أمانة مجلس الكلية
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	عميد الكلية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	عميد الكلية
الموقع الوظيفي:	(٧) إدارة تشغيلية. ( ) إدارة وسطى. ( ) إدارة عليا.
الهدف الاستراتيجي:	أداء كافة الأعمال الخاصة بمجلس الكلية في حدود القوانين واللوائح.

#### مهام ومسؤوليات 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 الإجراءات 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 مجالس الكلية.
- متابعة تصنيف وحفظ قرارات المجالس واللجان المختلفة وكذلك القوانين واللوائح والمنشورات والقرارات والفتاوي المتعلقة بالموضوعات التي يختص بنظرها مجلس الكلية.
- اتخاذ إجراءات صرف مكافآت الأعضاء 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.
- إعداد التشكيل السنوي 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:	



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

أخرى:

- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.
- 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 وسطى. (٧) إدارة عليا. (١) إدارة تشغيلية.  
**الهدف الاستراتيجي:** أداء وتنفيذ اعمال نظم المعلومات الإدارية والتدريب في حدود القوانين واللوائح.

#### مهام ومسؤوليات 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 الإدارية 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:** إجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.

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

#### أخرى:

- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.

- الحصول على شهادة ICDL

- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

#### ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار العضو بناءً على اختيار عميد الكلية والأخذ 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.



المسئي الوظيفي:	محرر البوابة الإلكترونية
القسم/ الإداره:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	مدير وحدة الخدمات الإلكترونية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	مناصب الإدارة العليا بالكلية
الموقع الوظيفي:	(٧) إدارة وسطى. (٤) إدارة عليا.
الهدف الاستراتيجي:	أداء وتنفيذ اعمال الخاصة بالبوابة الإلكترونية في حدود القوانين واللوائح.

#### مهام ومسؤوليات الوظيفة

- جمع ونشر أخبار الكلية.
- تحديث بيانات الكلية على البوابة الإلكترونية.
- نشر الجداول الدراسية لمختلف البرامج الدراسية بالكلية.
- متابعة نشاط نشر الإخبار للمستخدمين على مستوى الكلية - الأقسام - الطلاب و مختلف 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:

مطلوب الخبرات السابقة:

مطلوب الكفاءة:

المهارات:

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

#### أخرى:

- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.

الحصول على شهادة ICDL

- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

#### ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار العضو بناء على اختيار عميد الكلية والأخذ 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.



المسئي الوظيفي:	مسؤول التعليم الإلكتروني والمكتبة الرقمية
القسم / الإداره:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	مدير وحدة الخدمات الإلكترونية
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	مناصب الإدارة العليا بالكلية
الموقع الوظيفي:	(٧) إدارة وسطى . (١) إدارة عليا . (٢) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	أداء وتنفيذ اعمال الخاصة بالمكتبة الرقمية و التعليم الإلكتروني في حدود القوانين واللوائح.

### مهام ومسؤوليات الوظيفة

- إدارة حسابات أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المكتبة الرقمية ونظم المعلومات الإدارية والبوابة الإلكترونية والبريد الإلكتروني ونظام إدارة المحتوى للتعليم الإلكتروني.
- تفعيل استخدام المقررات المنتجة من الجامعات الأخرى والمرتبطة بالتخصصات المختلفة بالكلية.
- تدريب أعضاء هيئة التدريس والطلاب والجهات المعاونة على استخدام المقررات الإلكترونية.
- 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: مطلوب

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

#### أخرى:

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

#### ضوابط الاختيار والتعيين:

- يتم اختيار العضو بناء على اختيار عميد الكلية والأخذ 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 .



<b>المسئي الوظيفي:</b>	مسئولي الشبكات
<b>القسم / الإداره:</b>	الإدارة التشغيلية
<b>الرئيس المباشر:</b>	مدير وحدة الخدمات الالكترونية
<b>المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:</b>	مناصب الإدارة العليا بالكلية
<b>الموقع الوظيفي:</b>	(٧) إدارة وسطى . (١) إدارة عليا . (٢) إدارة تشغيلية.

**الهدف الاستراتيجي:**

أداء وتنفيذ اعمال الخاصة بالشبكات في حدود القوانين واللوائح.

### **مهام ومسؤوليات 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 الحاسوب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

**أخرى:**

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

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

- يتم اختيار العضو بناءً على اختيار عميد الكلية والأخذ 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/ الإدارية:** 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 في حدود القوانين واللوائح.

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- ادخال البيانات الأساسية 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 واحلاء الطرف والم مقابل المادي 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 الحاسوب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

**أخرى:**

- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.

**الحصول على شهادة ICDL**

- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

- يختار عميد الكلية مدخل بيانات نظام الكادر الخاص بعدأخذ رأي 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 الإدارية

**المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:** منسق نظم المعلومات الإدارية

**الموقع الوظيفي:** إدارة وسطى . (٧) إدارة عليا . ( ) إدارة تشغيلية.

**الهدف الاستراتيجي:**

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

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- ادخال تعريف العام الأكاديمي ، وشروط القيد عامة وشروط القيد للمؤهل ، ادخال البيانات الأساسية للطالب وبيانات القيد، ورفع صور الطالب وعمل التشعب وتوزيع الطالب على مجموعات وسكاشن، وتسجيل المقررات الدراسية للطلاب، ادخال بيانات المشرفين والمحكمين وبيانات الرسالة والمراحل الدراسية ، ادخال المصروفات والاعذار والمخالفات وعقوبات الطالب، ادخال أرقام الجلوس ومنح الدرجة للطالب الخريجين، إدخال بيانات اللجان والمراقبة، استخراج القارير للبيانات المدخلة .

- تسجيل نتائج المقرر ونتائج طرق التقييم على حدا، ونتائج الامتحانات ، وكشف النتائج النهائية، واحصائية عن تقديرات الطالب لعام معين ، وكشف رصد بدرجات الطالب بمقرر.

**الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:** -

**متطلبات الاختيار والتعيين:**

**المؤهلات:** مؤهل عال

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**

- إجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.

- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

**أخرى:**

- الحصول على شهادة ICDL

- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

- يختار عميد الكلية مدخل بيانات نظام الدراسات العليا بعدأخذ رأي منسق نظم المعلومات الإدارية.

- يجوز إعفاء مدخل بيانات نظام الدراسات العليا بقرار مسبب من عميد الكلية ، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.



**المسمى الوظيفي:** مدخل بيانات نظام شئون الطلاب

**القسم/ الإدارية:** الإدارة التشغيلية

**الرئيس المباشر:** منسق نظم المعلومات الادارية

**المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:** منسق نظم المعلومات الادارية

**الموقع الوظيفي:** إدارة عليا. (٧) إدارة تشغيلية. ( ) إدارة وسطى.

**الهدف الاستراتيجي:**

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

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- إدخال البيانات الأساسية للطالب ، تشعيب الطالب والتوزيع على مجموعات، تحميل المقررات الدراسية الاجبارية والاختيارية ، بيانات الكشف الطبي والتدريب الصيفي وعمل إخلاء طرف، تحويل الطالب من وإلى الكلية وبين الأقسام ، 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 الحاسوب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

**أخرى:**

- الحصول على شهادة ICDL

- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

- يختار عميد الكلية مدخل بيانات نظام شئون الطلاب بعدأخذ رأي 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/ الإدارية:** الإدارة التشغيلية

**الرئيس المباشر:** منسق نظم المعلومات الادارية

**المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:** منسق نظم المعلومات الادارية

**الموقع الوظيفي:** إدارة وسطى. (٧) إدارة تشغيلية.

**الهدف الاستراتيجي:**

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

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- إنشاء الكنترول ، إدخال أعضاء الكنترول، تجهيز الكنترولات، ورصد الدرجات أعمال السنة والتحريرى ، ادخال طلبات الالتماس، ادخال الارقام السرية للكنترول ، ادخال قواعد الراففة 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 الراففة العامة والخاصة، ادخال لجنة رفع مادة ، استخراج جميع التقارير الخاصة بالكنترول .

- إحصائية عن نتيجة مقرر ، إحصائية مختصرة عن نتائج المقررات، كشف ترتيب الطالب الاولى على فرقه، الصفحة الرئيسية لعرض كشف درجات الطالب الاول حسب التقديرات، إحصائية تقديرات فرقه ، كشف ترتيب الطالب حسب التقديرات، إحصائية بنسب النجاح، إحصائية بمداد فرقه وقسم معين، عرض الطالب المختلفين.

- **الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:**

**متطلبات الاختيار والتعيين:**

**المؤهلات:** مؤهل عال

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**

- إجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.

- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.

- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

**أخرى:**

- الحصول على شهادة ICDL

- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

- يختار عميد الكلية مدخل بيانات نظام الكنترول بعدأخذ 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 الإدارية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	منسق نظم المعلومات الإدارية
الموقع الوظيفي:	(٧) إدارة تشغيلية. ( ) إدارة وسطى. ( ) إدارة عليا.
الهدف الاستراتيجي:	أداء كافة أعمال ادخال البيانات الخاصة بشئون النظام الإداري في حدود القوانين واللوائح.

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- ادخال البيانات الأساسية 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 الترقى ، وادخال الابحاث العلمية، خبرات الخدمة السابقة ، والوظائف الاشرافية والإدارية والنشاط المهني ،
- إدخال طلبات العلاج والجزاءات والعلاوات وإقرارات الذمة المالية، ادخال إنهاء الخدمة واحلاء الطرف والم مقابل المادى للأجازات، واستخراج جميع التقارير للبيانات المدخلة.

**متطلبات الاختيار والتعيين:**

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

- إجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

أخرى:

- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.

ICDL  
الحصول على شهادة ICDL  
الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

- يختار عميد الكلية مدخل بيانات نظام الكادر العام بعدأخذ رأى منسق نظم المعلومات الإدارية.
- 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)



المسئي الوظيفي:	أمين المخازن
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الشئون المالية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس قسم الشئون المالية .
الموقع الوظيفي:	( ✓ ) إدارة وسطى. ( ) إدارة عليا.

الهدف الاستراتيجي:

الإشراف على كافة أعمال المخازن في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسؤوليات 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 وإضافة 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:

مطلوب

مطلوب

مطلوب

الخبرات السابقة:

الكافأة:

المهارات:

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

أخرى:

- حسن المظهر.

- حسن السير والسلوك.

- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

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



المسئي الوظيفي:	كاتب الشطب
القسم / الإداره:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الشئون المالية
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس قسم الشئون المالية
الموقع الوظيفي:	( ✓ ) إدارة وسطى . ( ) إدارة عليا .
الهدف الاستراتيجي:	أداء كافة الأمور الخاصة بالشطب في حدود القوانين واللوائح.

**مهام ومسؤوليات 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:**

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

**أخرى:**

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

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

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



المسئي الوظيفي:	كاتب العهد
القسم / الإداره:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الشئون المالية
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس قسم الشئون المالية
الموقع الوظيفي:	( ✓ ) إدارة وسطى . ( ) إدارة عليا .
الهدف الاستراتيجي:	أداء كافة الأمور الخاصة بالعهد في حدود القوانين واللوائح بالكلية.

**مهام ومسؤوليات 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 المندرجة 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 مطلوب
- الكفاءة:
- مطلوب
- المهارات:

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

**أخرى:**

- حسن السير والسلوك .
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة .

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

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



المسئي الوظيفي:	مسئولي الخزينة
القسم/ الإداره:	الادارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الشئون المالية
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس قسم الشئون المالية
الموقع الوظيفي:	(٧) إدارة وسطى . ( ) إدارة عليا.
الهدف الاستراتيجي:	أداء كافة أعمال الحسابات الخاصة المتعلقة بشئون الخزينة الخاصة بالكلية في حدود القوانين واللوائح.

#### مهام ومسؤوليات الوظيفة:

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

#### - الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

#### متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

- إجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

#### أخرى:

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

#### ضوابط الاختيار والتعيين:

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



المسمى الوظيفي:	مسئول الأرشيف
القسم / الإداره:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس الكادر العام
المنصب / المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس الكادر العام
الموقع الوظيفي:	(٧) إدارة تشغيلية . ( ) إدارة وسطى . ( ) إدارة عليا.
الهدف الاستراتيجي:	

تسهيل امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة ببوستة ومراسلات الكلية الرسمية فى حدود القوانين واللوائح.

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- صرف المتعاقات المالية الخاصة بالعاملين بالكلية من البنك.
- تسليم وتسلم المخصصات المالية للعاملين بالكلية.
- استقبال المراسلات وتسجيلها وأرسالها للأدارات المعنية بالكلية
- تسجيل صادرات الكلية من المراسلات وأرسالها للأدارات الخارجية المختلفة
- الأحتفاظ بدفعات الصادر والوارد مسجلًا بها البيانات اللازمة
- التعامل مع هيئة البريد فيما يتعلق بمراسلات الكلية
- تتميم علاقات طيبة مع الزملاء بأدارات الأرشيف بالكليات الأخرى والأدارات 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: إجاده التعامل مع الحاسب الآلي.

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

**أخرى:**

- حسن السير والسلوك.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.



### ضوابط الاختبار والتعيين:

- يعين عميد الكلية مسؤول الأرشيف بعد أخذ رأى رئيس قسم الكادر العام.
- يجوز إعفاء مسؤول 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/ الإداره: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: الإدارة المختصة

المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة: الإدارات المختلفة بالكلية حسب التخصص

(٧) إدارة وسطى. ( ) إدارة عليا. ( ) إدارة تشغيلية.

الموقع الوظيفي: الهدف الاستراتيجي:

أداء كافة الأمور الخاصة بسكرتارية المكتب في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

- مسؤول عن الصادر والوارد للمكتب أو للوحدة أو للمركز.
- تنظيم أجندات الأعمال والمواعيد الخاصة بالمكتب أو الوحدة أو المركز
- تحديد أوقات المقابلات مع القيادة المختصة وفق جدول الأعمال.
- عرض الشكاوى والإلتزامات المقترنات 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 بالخططة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية.
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة .

الوظائف المندرجة تحت هذا سكرتارية وكيل شئون التعليم والطلاب

التصنيف: 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 والرمانية

سكرتارية المجلة العلمية



### متطلبات الاختيار والتعيين:

**المؤهلات:** مؤهل عال

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**

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

**أخرى:**

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

### ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية العضو بناءً 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.



المسئي 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:	(٧) إدارة عليا . ( ) إدارة وسطى . ( ) إدارة تشغيلية.
الهدف الاستراتيجي:	أداء كافة الأمور الخاصة بمكتب عميد الكلية في حدود القوانين واللوائح.

### مهام ومسؤوليات الوظيفة

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

### متطلبات الاختيار والتعيين:

- |                  |  |
|------------------|--|
| المؤهلات:        | مؤهل عال   |
| الخبرات السابقة: | مطلوب  |
| الكفاءة:         | مطلوب  |
| المهارات:        | إجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.  |
|                  | القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل. |
|                  | القدرة على الاتصال مع الآخرين.   |
| أخرى:            | القدرة على العرض الجيد.  |
|                  | الحصول على شهادة ICDL  |
|                  | الإلمام بمتطلبات الوظيفة.  |

### 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)



المسئي الوظيفي:	فني معامل
القسم/ الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم المعامل والصيانة
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة	رئيس قسم المعامل والصيانة
الموقع الوظيفي:	(٧) إدارة تشغيلية. ( ) إدارة وسطى. ( ) إدارة عليا.
الهدف الاستراتيجي:	

تحتخص الوظيفة بتجهيز معمل اللغات للاستخدام المعامل فى المحاضرات التدريبية .

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- التأكد من سلامة الأجهزة المستخدمة فى المعامل.
- الإبلاغ عن الاعطال الموجودة فى الأجهزة.
- 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:**

مؤهل متوسط /مؤهل فوق متوسط/ مؤهل عال

مطلوب

**الخبرات السابقة:**

مطلوب

**الكفاءة:**

**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 الاتصال مع الآخرين.

**أخرى:**

- حسن المظهر .
- حسن السير والسلوك.

- الحصول على شهادة ICDL

- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

**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.



**المسمي الوظيفي:** فنى صيانة

**القسم/ الإدارة:** الإدارة التشغيلية

**الرئيس المباشر:** الخدمات المعاونة

**المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:** رئيس شئون الإدارية

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

**الهدف الاستراتيجي:**

أداء كافة الأمور الخاصة بسباكه الكلية في حدود القوانين واللوائح.

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- تحديد كميات الطلبيات 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:**

فني حاسب آلي

فني معامل

فني كهرباء

فني نجارة

فني سباكة

فني 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 وفقاً لمتطلبات العمل.

- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

-

**أخرى:**

- حسن السير والسلوك.

- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

- يعين عميد الكلية فنى الصيانة بعدأخذ رأى أمين 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 وسطي. ( ✓ ) إدارة تشغيلية.

**الهدف الاستراتيجي:**

تحتخص الوظيفة بالحفاظ على سلامة وآمن 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 حادث يكتشفها.
- ملاحظة أعمال البوابة ونظامتها.
- طلب الأدوات اللازمة للعمل ومراقبة استخدامها.
- تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بخصوص الأمان 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:**

**متطلبات الاختيار والتعيين:**

**المؤهلات:** مؤهل متوسط/ مؤهل فوق متوسط

**الخبرات السابقة:** مطلوب

**الكفاءة:** مطلوب

**المهارات:**

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

**أخرى:**

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

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

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



**المسمي الوظيفي:** عمال خدمة

**القسم/ الإدارة :** الأدارة التشغيلية

**الرئيس المباشر:** الخدمات المعاونة

**المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:** جميع الوظائف الأدارية بالكلية

**الموقع الوظيفي:** إدارة تشغيلية . (٧) إدارة وسطى . ( ) إدارة عليا .

**الهدف الاستراتيجي:**

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

**مهام ومسؤوليات الوظيفة:**

- تنظيف وترتيب المكاتب والقاعات والمناطق العامة بالكلية.
- التأكد من سلامة التجهيزات من الاثاث والاجهزه المستخدمة داخل القاعات التدريسية والكلية بصفة عامة.
- نظافة المبنى من مدرجات ومعامل وحجرات وطرق وغیرها.
- ملاحظة نظافة المراافق 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 وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.

**أخرى:**

- حسن السير والسلوك . - الإمام بمتطلبات الوظيفة .

**ضوابط الاختيار والتعيين:**

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

JOY

## جلس الكلية

(١١١)

٢٠٢٠/١٠/١٨

رقم ( )

• موضوعات وحدة ضمان الجودة:

الموضوع

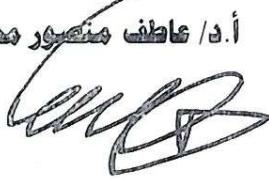
• النظر في إعتماد تحدث التوصيف الوظيفي للكلية.

القرار

• وافق المجلس على الإعتماد.

عميد الكلية ورئيس المجلس

أ.د/ عاطف منصور محمد رمضان



أمين المجلس

أ.د/ أدين عبد الله رشيد





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

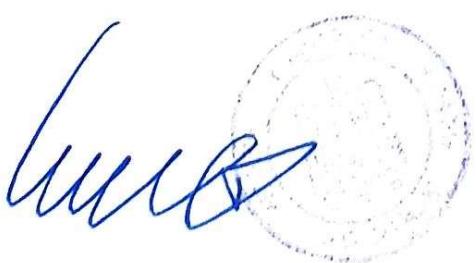
المسئى الوظيفى: عميد الكلية

القسم/ الإدارية: الإدارة العليا/ القيادات

الرئيس المباشر: رئيس الجامعة

### المهام والمسؤوليات

- 1) تنفيذ قرارات مجلس الكلية، وتبلغ رئيس الجامعة محاضر الجلسات وقرارات مجلس الكلية، وتبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة القرارات التي يجب إبلاغها إليها.
- 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 شؤون 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 شؤون التعليم والبحث العلمي في الكلية وتقديره النظم المقررة في شأنها ومراجعتها وتحديثها بما يحقق انطلاقها للاحقة التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتغيرة.
- 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 والقيادة 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 والإجراءات واتخاذ القرارات لمتابعة وتقدير أداء الكلية وتوفير بيئة عمل مناسبة للطلاب والعاملين بالكلية.
- 10) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

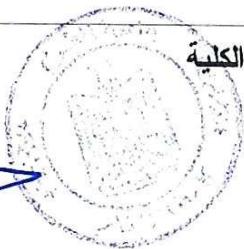




## متطلبات الاختيار والتعيين

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

عميد الكلية





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

**المسئولي الوظيفي:** وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

**القسم / الإداره:** القيادات

**الرئيس المباشر:** عميد الكلية

### المهام والمسؤوليات

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

### متطلبات الاختيار والتعيين

(1) اجادة التعامل مع الحاسوب 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 والصغرى.

(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

**المسئي الوظيفي:** وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

القسم / الإدارة: \_\_\_\_\_

الرئيس المباشر : عميد الكلية

المهام والمسؤوليات

- 1) الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكلية في تخصصه.
  - 2) التخطيط والتوجيه والرقابة لسياسات 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 وجداول 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 دو لا布 العمل اليومي والقيادة والتوجيه وتقديم الدعم الفني للأفراد والعمليات المرتبطة بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية والمكتبة .
  - 7) تطبيق الأنظمة والإجراءات واتخاذ القرارات لمتابعة وتقدير أداء سير العملية البحثية .
  - 8) مقرر المؤتمر العلمي للكلية.

متطلبات الاختيار والتعيين

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

الكلية عبد



بطاقة وصف وظيفي

بیانات فلسفی

**المسئي الوظيفي:** وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع

## القسم / الإدارة: **الغذاءات**

الرئيس المباشر: عميد الكلية

المهام والمسؤوليات

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

متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
  - 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق.
  - 3) القدرة على التدريس والتدريب الفعال.
  - 4) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات.
  - 5) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
  - 6) حسن السير والسلوك.
  - 7) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
  - 8) حسن المظهر.
  - 9) القدرة على الاتصال مع الآخرين.

عبد الكلبة



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

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

### المهام والمسؤوليات

- 1) تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكلية في تخصصه.
- 2) متابعة الأعمال اليومية بالقسم وتقديم التقارير الهامة الخاصة بشئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية إلى عميد الكلية.
- 3) ترتيب وتنظيم جدول 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 وتوجيه الخدمات التعليمية المقدمة للطلاب.
- 7) خلق البيئة الفعالة والمناسبة للأداء 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 إلى 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 الحاسوب الآلي.
- 2) القدرة على العرض الجيد.
- 3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- 4) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغرى.
- 5) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل. 8) حسن المظهر.
- 6) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 7) حسن السير والسلوك.
- 10) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسئى الوظيفي: أمين الكلية

القسم/ الإداره: الإدارة العليا/ القيادات

الرئيس المباشر: عميد الكلية

### المهام والمسؤوليات

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

### متطلبات الاختيار والتعيين

(1) اجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.

(2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.

(3) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.

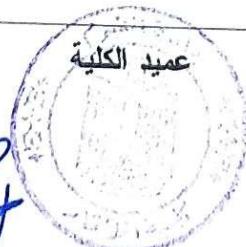
(4) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

(5) حسن السير والسلوك.

(6) حسن المظهر.

(7) الإمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي: مدير وحدة ضمان الجودة

القسم / الإدارية: الإدارة العليا / القيادات

الرئيس المباشر: عميد الكلية

### المهام والمسؤوليات

- (1) إعداد خطط العمل الأزمة واقتراح تشكيل اللجان و التوجيه والأشراف 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 وفقاً للمهام المنوطة بها و المشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
- (4) الاتصال بالأقسام العلمية والأدارية من خلال إدارة الكلية لتسهيل العمل التنفيذي وكذلك كافة الصلاحيات الأزمة.
- (5) متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية - اللجان العلمية - الأقسام العلمية) وإعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
- (6) تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كالأجتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة و الهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة في الندوات و المؤتمرات ذات الصلة بأنشطة الجودة.
- (7) دعوة المجلس التنفيذي للوحدة للأجتماع ورئاسة جلساته.
- (8) الأختصاصات الأخرى التي يفوضة 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 وفقاً 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

نائب مدير وحدة ضمان الجودة

المسئي الوظيفي:

الادارة الوسطى / الإشرافية

القسم / الإدارية

مدير وحدة ضمان الجودة

الرئيس المباشر:

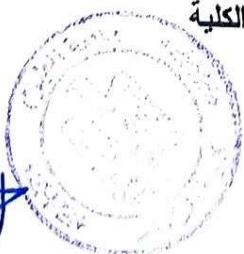
### المهام والمسؤوليات

- (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) إجاده 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 وفقاً لمتطلبات العمل.
- (7) القدرة على العرض الجيد.
- (8) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- (9) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسئي الوظيفي: مدير وحدة متابعة الخريجين

القسم/ الإدارية: الإدارة الوسطى/ الإشرافية

الرئيس المباشر: وكيل الكلية لشئون المجتمع وخدمة البيئة

### المهام والمسؤوليات

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

### متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) حاصل على 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 ادارة الافراد والمجموعات في العمل
- 9) اجاده التعامل مع الحاسوب الالى

عميد الكلية





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمي الوظيفي: نائب مدير وحدة متابعة الخريجين

القسم/ الإدارية: الإداره الوسطى/ الإشرافية

المدير المباشر: مدير وحدة متابعة الخريجين

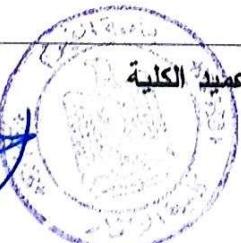
### المهام والمسؤوليات

- 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 موظفى الوحدة ومديريها.
- 6) اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

### متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) حاصل على 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 الحاسوب الالى

عميد الكلية





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسئى الوظيفي: مدير مركز المسكوكات الإسلامية

الادارة العليا/ القيادات: الادارة

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث: الرئيس المباشر

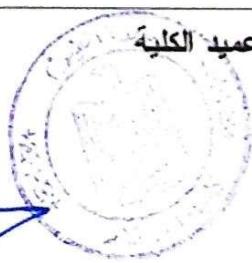
### المهام والمسؤوليات

- (1) تنفيذ قرارات مجلس الاداره .
- (2) اقتراح خطه عمل المركز ورفعها لمجلس الاداره لمناقشتها واقرارها .
- (3) اعداد الموازنه التخطيطيه والميزانيه العموميه للمركز وتقديمها الى مجلس الاداره .
- (4) اداره الاعمال اليوميه والتاكيد من التعاون المستمر مع مختلف الجهات ذات العلاقات داخل وخارج الجامعه والاشراف على نشاطات المركز و العمل على تطوير مجالات جديدة للنشاط بما يحقق اهداف المركز .
- (5) انجاز السياسه العامه والخطه المعتمده من مجلس الاداره وتقديم تقارير عن العمل بالمركز وانجازاته .
- (6) اقتراح مجالات جديدة للبحوث وبرامج التدريب وتقديمها لمجلس الاداره للنظر فيها والموافقة عليها
- (7) اعداد تنظيم المركز ولوائحه واجراءات العمل واقتراح التعديلات فيها واعتمادها من مجلس الاداره

### متطلبات الاختيار والتعيين

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

عميد الكلية





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي: مدير وحدة النشر العلمي

القسم/ الإدارية: الإدارة العليا/ القيادات

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

### المهام والمسؤوليات

- 1) إقتراح إصدارات خاصة خاصة في دراسة التراث والأثار
- 2) متابعة إصدار نشرات بالفروع 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 موقع التواصل الاجتماعي.

### متطلبات الاختيار والتعيين

- 2) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- 4) حسن المظهر
- 6) الإمام بمتطلبات الوظيفة
- 8) القدرة على ادارة الافراد والمجموعات في العمل
- 10) إجاده اللغات الأجنبية

- 1) حاصل على دكتوراة
- 3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 5) حسن السير والسلوك
- 7) القدرة على العرض الجيد
- 9) اجاده التعامل مع الحاسب الالى





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمن الوظيفي: نائب مدير وحدة النشر العلمي

القسم/ الإداره: الإدارة العليا/ القيادات

الرئيس المباشر: مدير وحدة النشر العلمي

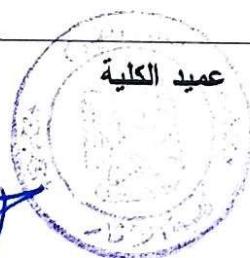
### المهام والمسؤوليات

- (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

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

عميد الكلية





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسئي الوظيفي: منسق نظم المعلومات الادارية

القسم/ الإدارية: الإدارة الوسطى/ الإشرافية

الرئيس المباشر: عميد الكلية

### المهام والمسؤوليات

- 1) الاشراف على تطبيق برامج شئون الطلاب على جميع طلاب الكلية منذ بداية إنشاءها وحتى الآن.
- 2) الاشراف على تطبيق نظام شئون أعضاء هيئة التدريس على كامل بيانات السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ومعاونיהם منذ بداية إنشاءها وحتى الآن.
- 3) الاشراف على تطبيق نظام الكنترول في الكلية بعد تغذيته باللوائح الدراسية والنتائج السابقة للطلاب.
- 4) الاشراف على تركيب وتنفيذ نظام الدراسات العليا على كل طلاب الدراسات العليا بالكلية منذ بداية إنشاءها وحتى الآن.
- 5) الاشراف على تطبيق نظام الكادر العام على كامل بيانات السادة العاملين بالكلية منذ بداية إنشاءها 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 دكتوراه
- 2) اجاده التعامل مع الحاسب الآلي.
- 3) حسن السير والسلوك، وحسن المظهر.
- 4) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً 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

المسمي الوظيفي: مدير وحدة الحفائر العلمية

القسم/ الإداره: الإدارة العليا/ القيادات

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة: الرئيس المباشر:

### المهام والمسؤوليات

- (1) إدارة الأعمال اليومية و التأكيد من التعاون المستمر مع مختلف الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة.
- (2) اجراء الحفائر العلميه المنظمه في الواقع الاثريه المختلفه
- (3) اعداد الدورات العلميه والتدربيه للارتفاع بتطوير العمل الاثري
- (4) الاسهام بالتواصل والمشاركة مع كافه المؤسسات الاهليه والدوليه ذات الصلة
- (5) تقديم الخبرات والاستشارات لمشروعات المسح الاثري والحفائر والتسجيل الاثري
- (6) كتابه التقارير الخاصه بنتائج الحفائر والدراسات المتعلقة بها
- (7) النشر العلمي للمواقع الاثريه التي يتم العمل بها.

### متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) حاصل على دكتوراه
- (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) إجاده اللغات الأجنبية
- (8) القدرة على ادارة الافراد والمجموعات في العمل
- (9) اجاده التعامل مع الحاسوب الالى
- (10) القدرة على العرض الجيد





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسئوليوني: نائب مدير وحدة الحفائر العلمية

القسم / الإداره: الإدارة العليا / القيادات

الرئيس المباشر: مدير وحدة الحفائر العلمية

### المهام والمسؤوليات

(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 العلميه المنظمه في الموقع الاثريه المختلفه

(3) مساعدة مدير الوحدة في اعداد الدورات العلميه والتدربيه للارتفاع بتطوير العمل الاثري

(4) مساعدة مدير الوحدة في الاسهام بالتواصل والمشاركه مع كافة المؤسسات الاهليه والدوليه ذات الصلة

(5) مساعدة مدير الوحدة في كتابه التقارير الخاصه بنتائج الحفائر و الدراسات المتعلقة بها

(6) مساعدة مدير الوحدة في النشر العلمي للمواقع الاثريه التي يتم العمل بها.

### 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 الحاسوب الالى





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

**المسمي الوظيفي:** مدير وحدة التعلم المهجين (المدمج)

**القسم/ الإداره:** الإدارة العليا/ القيادات

**الرئيس المباشر:** عميد الكلية

### المهام والمسؤوليات

- 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) التسويق مع مختلف أقسام الكلية بما يضمن تسهيل عمل التعلم الإلكتروني فيها.
- 4) الإشراف على إنجاز أعمال الوحدة ومتابعة مهامها.
- 5) الإشراف على الدورات التربوية داخل الكلية وخارجها.
- 6) متابعة تطبيق معايير الجودة لكافّة 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 على 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) إجاده التعامل مع الحاسب الالى
- 10) حاصل علي شهادة ICDL
- 11) إجاده اللغات الأجنبية



عميد الكلية



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسئي الوظيفي: نائب مدير وحدة التعلم الهجين (المدمج)

القسم/ الإداره: الإدارة العليا/ القيادات

الرئيس المباشر: مدير وحدة التعلم الهجين (المدمج)

### المهام والمسؤوليات

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

### متطلبات الاختيار والتعيين

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

عميد الكلية



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

**المسئ الوظيفي:** مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

**القسم/ الإداره:** الإدارة العليا/ القيادات

**وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب**

### المهام والمسؤوليات

- 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 الى بطاقة النشاط الطلابي.
- 2) يقوم المرشد الأكاديمي بمساعدة الطالب في حل العقبات التي تواجههم في عملية التعليم والتعلم.
- 3) متابعة نشاط الطالب ومدى تفوقه الدراسي وقررت على التغلب على المشكلات التي قد تواجهه.
- 4) يوجهه المرشد الأكاديمي للطالب لأفضل الطرق للاستفادة من مهارته ومواهبه.
- 5) في حالة حدوث مشاكل شخصية لا تضع في تحرير 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

- |  |  |
|--|--|
| (2) القدرة على الاتصال مع الآخرين                | (1) حاصل على دكتوراه                       |
| (4) حسن المظهر                                   | (3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات |
| (6) الإمام بمتطلبات الوظيفة                      | (5) حسن السير والسلوك                      |
| (8) القدرة على ادارة الافراد والمجموعات في العمل | (7) القدرة على العرض الجيد                 |
| (10) القدرة على العرض الجيد                      | (9) اجاده التعامل مع الحاسوب الالى         |

عميد الكلية



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

**المسئول الوظيفي:** نائب مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

**القسم / الإدارية:** الإدارة العليا/ القيادات

**الرئيس المباشر:** مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي

### المهام والمسؤوليات

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

### متطلبات الاختيار والتعيين

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

عميد الكلية



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

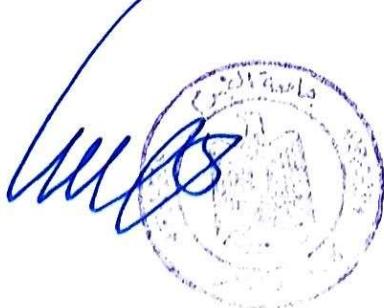
**المسمي الوظيفي:** مدير وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب  
**القسم/ الإدارية:** الإدارة العليا/ القيادات  
**الرئيس المباشر:** وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

### المهام والمسؤوليات

- 1) إعداد خطط العمل اللازمة والتوجيه والashraf على العاملين بالوحدة.
- 2) متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكيد من مطابقتها لخطة عمل وفقاً للمهام المنوطة بها والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
- 3) الاتصال بالأقسام العلمية والأدارية من خلال إدارة الكلية لتسهيل العمل التنفيذي.
- 4) متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقويم والأمتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية، اللجان العلمية، الأقسام العلمية) واعتماد وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
- 5) تمثيل الوحدة في المجتمعات التي يدعى لها كالأجتماعات الدورية لمديري الوحدات وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقويم.
- 6) التدريب وقياس نظم تقويم الطلاب.
- 7) نشر ثقافة تطوير تقويم الطلاب وإعداد النشرات الدورية.
- 8) تحديد احتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب وأمتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شرائها.
- 9) تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها.
- 10) إعداد تقرير شهري عن أنشطة الوحدة.
- 11) تقديم مقترن تشكيلاً فرق العمل واعتمادها من عميد الكلية.
- 12) تحديد المكافآت وعدد الساعات وتوزيعها على العاملين بالوحدة.

### متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) حاصل على دكتوراة
- 2) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- 3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 4) حسن السير والسلوك، وحسن المظهر.





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسئى الوظيفى:

نائب مدير وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والإمتحانات

القسم / الإداره:

الادارة العليا / القيادات

الرئيس المباشر:

مدير وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والإمتحانات

### المهام والمسؤوليات

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

### متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) حاصل على دكتوراة أو ماجستير
- (2) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- (3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- (4) حسن السير والسلوك، وحسن 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 الحاسوب الالى

عميد الكلية

WWS



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمي الوظيفي: مدير وحدة الخدمات الالكترونية

القسم/ الإداره: الأدارة العليا/القيادات

الرئيس المباشر: عميد الكلية

### المهام والمسؤوليات

- 1) ينسق توزيع أنشطة وحدة الخدمات الالكترونية في المشروعات الخاصة بالبوابة الالكترونية، الشبكات، التعلم الالكتروني، نظم المعلومات الادارية، التدريب على نظم وبرامج تكنولوجيا المعلومات، والمكتبة الرقمية.
- 2) يشرف على متابعة وتنفيذ الانشطة التي تكلف بها الوحدة.
- 3) يقوم بتقارير المتابعة الخاصة بكل مشروع واي انشطة اخر يكلف بها الوحدة.

### متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- 2) حاصل على دكتوراه.
- 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.
- 7) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- 8) الحصول على شهادة ICDL





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمي الوظيفي: منسق نظم المعلومات الادارية

القسم/ الإدارية: الإدارة الوسطى/ الإشرافية

الرئيس المباشر: عميد الكلية

### المهام والمسؤوليات

- 1) الاشراف على تطبيق برامج شئون الطلاب على جميع طلاب الكلية منذ بداية إنشاءها وحتى الآن.
- 2) الاشراف على تطبيق نظام شئون أعضاء هيئة التدريس على كامل بيانات السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ومعاولنיהם منذ بداية إنشاءها 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 إنشاءها وحتى الآن.
- 5) الاشراف على تطبيق نظام الكادر العام على كامل بيانات السادة العاملين بالكلية منذ بداية إنشاءها 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 على دكتوراة
- 2) اجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- 3) حسن السير والسلوك، وحسن المظهر.
- 4) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً 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

عميد الكلية



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسئي الوظيفي: منسق المكتب الإعلامي

الإدارة: الإدراة 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 محري الصحف، ومعدى البرامج التلفزيونية 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 تناه عبر موقع الجامعة على شبكة الإنترنت.

### متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) حاصل على دكتوراه
- 2) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- 3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 4) حسن السير والسلوك، وحسن المظهر
- 5) إجاده اللغات الأجنبية
- 6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- 7) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل
- 8) القدرة على ادارة الافراد والمجموعات في العمل
- 9) اجاده التعامل مع الحاسوب الالى
- 10) الحصول على شهادة ICDL



Waleed



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمن الوظيفي: مدير مركز بحوث وصيانة الآثار

القسم/ الإداره: الإدارة العليا/ القيادات

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة: الرئيس المباشر:

### المهام والمسؤوليات

- 1) معاونة رئيس مجلس إدارة المركز في إدارة أمور المركز الإدارية والمالية، وفقاً للائحة الداخلية تفيذ قرارات مجلس الاداره .
- 2) اقتراح خطه عمل المركز ورفعها لمجلس الاداره لمناقشتها واقرارها .
- 3) اعداد الموازنه التخطيطيه والميزانيه العموميه للمركز وتقديمها الى مجلس الاداره .
- 4) اداره الاعمال اليوميه والتاكيد من التعاون المستمر مع مختلف الجهات ذات العلاقات داخل وخارج الجامعه والاشراف على نشاطات المركز و العمل علي تطميء مجالات جيده للنشاط بما يحقق اهداف المركز.
- 5) انجاز السياسه العامه والخطه المعتمده من مجلس الاداره وتقديم تقارير عن العمل بالمركز وانجازاته .
- 6) اقتراح مجالات جيده للبحوث وبرامج التدريب وتقديمها لمجلس الاداره للنظر فيها و الموافقه عليها
- 7) اعداد تنظيم المركز ولوائحه واجراءات العمل واقتراح التعديلات فيها واعتمادها من مجلس الاداره للمركز.

### متطلبات الاختيار والتعيين

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

عميد الكلية





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسئوليوني: نائب مدير مركز بحوث وصيانة الآثار

القسم / الإداره: الإدارة العليا / القيادات

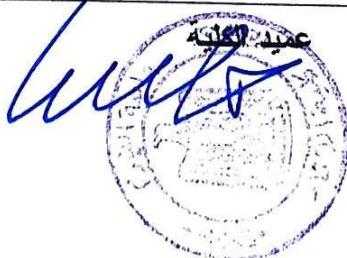
الرئيس المباشر: مدير مركز بحوث وصيانة الآثار

### المهام والمسؤوليات

- (1) ينوب عن مدير المركز في الاجتماعات الرسمية
- (2) مساعدة مدير المركز في اعداد الموازنة التخطيطية والميزانية العمومية للمركز وتقديمها الى مجلس الاداره .
- (3) يساعد مدير المركز في اداره الاعمال اليوميه والتاكيد من التعاون المستمر مع مختلف الجهات ذات العلاقات داخل وخارج الجامعه والاشراف على نشاطات المركز و العمل على تتميمه مجالات جديدة للنشاط بما يحقق اهداف المركز .
- (4) يساعد مدير المركز في انجاز السياسه العامه والخطط المعتمده من مجلس الاداره وتقديم تقارير عن العمل بالمركز وانجازاته .

### متطلبات الاختيار والتعيين

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





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسئي الوظيفي: مدير وحدة الخدمة العامة

القسم/ الإداره: الإدارة العليا/ القيادات

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

### المهام والمسؤوليات

- 1) إدارة الأعمال اليومية و التأكيد من التعاون المستمر مع مختلف الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة.
- 2) الأشراف على أنشطة الوحدة و العمل على تطوير 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 الاداره.

### متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) حاصل على دكتوراه.
- 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- 3) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغرى.
- 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

المسئولي الوظيفي: نائب مدير وحدة الخدمة العامة

القسم / الإداره: 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) الارشاف على تنفيذ الأنشطة التي تكلف بها الوحدة.
- (4) مساعدة مدير الوحدة في صياغة خطط العمل.
- (5) العمل كحلقة وصل بين موظفى الوحدة ومديرها.
- (6) اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

### متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) أن يكون حاصل على دكتوراه أو ماجستير
- (2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- (3) القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغرى.
- (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

المسئي الوظيفي: مدير وحدة الأزمات والكوارث

القسم/ الإداره: الإدارة العليا/ القيادات

الرئيس المباشر: وكيل الكلية لشئون المجتمع وخدمة البيئة

### المهام والمسؤوليات

- (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 مبني الكلية ( المداخل - المخارج - المصاعد ... ) للتعامل أثناء الأزمة.
- (5) وضع خطط تأمين ضد الحوادث والحرائق.
- (6) تدريب الطلاب والعاملين على خطط الإخلاء.
- (7) حمل حملات توعية للطلاب والعاملين عن التصرف الصحيح وقت حوث 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 على درجة الدكتوراه
- (2) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- (3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- (4) حسن المظهر
- (5) حسن السير والسلوك
- (6) الإمام بمتطلبات الوظيفة
- (7) القدرة على العرض الجيد
- (8) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- (9) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.

عميد الكلية





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسئى الوظيفى: نائب مدير وحدة الأزمات والكوارث

القسم/ الإداره: الإدارة الوسطى/ الإشرافية

الرئيس المباشر: مدير وحدة الأزمات والكوارث

### المهام والمسؤوليات

- (1) حضور الاجتماعات الدورية لوحدة الأزمات والكوارث بالكلية.
- (2) ينوب عن مدير الوحدة حال غيابه.
- (3) الاشراف على تربيب الطلاب والموظفين على خطط الاخلاع.
- (4) مساعدة مدير الوحدة في صياغة خطط العمل.
- (5) العمل كحلقة وصل بين موظفي الوحدة ومديرها.
- (6) الاشراف على توزيع اللوحات الارشادية عن التعامل وقت الازمة 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 والصغرى.
- (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

المسئوليوني: عضو هيئة التدريس

القسم / الإدارية: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: رئيس مجلس القسم

### المهام والمسؤوليات

- (1) الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكلية في تخصصه.
- (2) تدريس المواد الدراسية الخاصة بالتخصص العلمي طبقاً لتوصيف البرنامج والمقرر ومعايير الأكاديمية للتخصص لطلاب مرحلة البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا، والتعليم المفتوح.
- (3) المشاركة في وضع وتصحيح الامتحانات الخاصة بالطلاب، طبقاً للمعايير الامتحانية المعتمدة.
- (4) الإشراف على رسائل وبحوث طلاب الدراسات العليا.
- (5) القيام بالبحوث في مجال تخصصه ونشر 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 والخاص 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) اجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- (2) اجاده 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

Signature



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمي الوظيفي: عضو هيئة معاونة

القسم/ الإداره: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: رئيس مجلس القسم العلمي

### المهام والمسؤوليات

- 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 ودورات عملية وغيرها من أعمال، على أن يراعى في تكليفهم أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراستهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويق .
- 4) يتلقى المعدين والمدرسين المساعدين أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر بالكلية
- 5) مشاركة كلا من المعدين والمدرسين المساعدين في أعمال المؤتمرات العلمية بالكلية والمؤتمرات العلمية للأقسام، وذلك وفقاً للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.

### متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسوب 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 والصغريرة.
- 5) القدرة على إدارة الأفراد والجماعات في العمل.
- 6) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 7) حسن السير والسلوك.
- 8) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي: مدير تحرير المجلة العلمية

القسم/ الإدارية: الإدارة الوسطى/ الإشرافية

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا

### المهام والمسؤوليات

- 1) رئاسة تحرير المجلة.
- 2) تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي على المواد المنصورة في المجلة.
- 3) الإشراف على اختيار محكمي البحث 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 ولوائح.
- 6) إجازة نشر البحث العلمي في المجلة بعد تحكيمها علمياً، أو الاعتذار عن عدم نشرها.
- 7) اعتماد مكافآت التحكيم والنشر وفق القواعد ولوائح 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 لأداء التعديل المطلوب من قبل السادة المحكمين.
- 12) المتابعة مع المطبعة في عمليات المراجعة والإصدار النهائي.

### متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- 2) اجاده 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

المسئى الوظيفى: محرر المجلة العلمية

القسم / الإداره: الإدراة العليا / القيادات

الرئيس المباشر: مدير تحرير المجلة العلمية

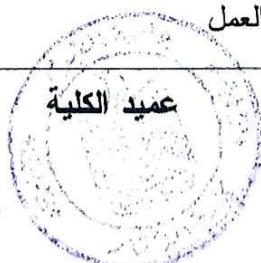
### المهام والمسؤوليات

- (1) العمل على تنفيذ توجيهات رئيس التحرير المتعلقة بالسياسة التحريرية العامة للمجلة.
- (2) وضع الخطط التنفيذية اللازمة لإصدار العدد وفقاً 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 النجاح لديها ومناقشة ذلك في الاجتماع الدوري لجنة 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 ادارة الافراد والمجموعات في العمل
- (6) اجاده التعامل مع الحاسوب الالى
- (7) إجاده اللغات الأجنبية
- (8) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل

عميد الكلية



uuu



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمي الوظيفي: سكرتير تحرير المجلة العلمية

الإدارة التشغيلية: الإدارة

الرئيس المباشر: مدير تحرير المجلة العلمية

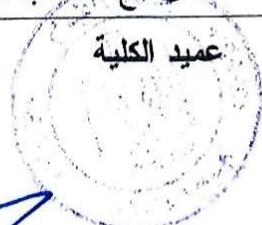
### المهام والمسؤوليات

- (1) تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي على المواد المنشورة في المجلة.
- (2) الإشراف على اختيار محكمي البحث والدراسات الخاضعة للنشر.
- (3) الإشراف على الشئون 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 لأنظمة ولوائح.
- (5) إجازة نشر البحث العلمية في المجلة بعد تحكيمها علمياً، أو الاعتذار عن عدم نشرها.
- (6) المشاركة في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل لتقديم أداء المجلة.
- (7) الموافقة على الإجازات الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي المجلة.
- (8) القيام بعمليات شف الخرائط والرسومات التفصيلية التي تحتاج إلى 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 الأفراد والمجموعات في العمل
- (8) إجاده التعامل مع الحاسوب الالى

عميد الكلية



WAF



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمي الوظيفي: رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية

القسم/ الإداره: الإدارة الوسطى/ الإشرافية

الرئيس المباشر: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا

### المهام والمسؤوليات

- 1) الإشراف على العاملين بالقسم وتوزيع العمل بينهم .
- 2) الإشراف على تنفيذ وضوابط ونظام وضع نظام شئون القبول والتسجيل والامتحانات والنماذج والسجلات الازمة لذلك .
- 3) متابعة الشئون المتعلقة بالأتفاقيات 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 سكارتاريا لجنة الدراسات العليا بالكلية .
- 10) القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجاده التعامل مع الحاسوب 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، وحسن المظهر.
- 6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- 7) القدرة على العرض الجيد.

عميد الكلية



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمي الوظيفي: رئيس قسم رعاية الشباب

القسم/ الإداره: الأدارة الوسطى/ الإشرافية

الرئيس المباشر: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

### المهام والمسؤوليات

- (1) الإشراف على تنظيم أعمال قسم رعاية الشباب فى ضوء السياسة العامة المقررة للكلية .
- (2) متابعة إعداد التقارير الفنية مع الأخصائين لأوجه النشاط الشهيرية والسنوية.
- (3) الإشراف على المشرفين والمدربين بقسم رعاية الشباب بالكلية.
- (4) الإشراف على تنظيم أعمال قسم رعاية الشباب فى ضوء السياسة العامة المقررة للكلية.
- (5) يقوم بتشكيل لجنة من موظفى 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) الإنزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية.

### متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) اجاده التعامل مع الحاسوب 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، 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

المسئي الوظيفي: رئيس قسم شئون التعليم والطلاب

القسم/ الإداره: الإدارة الوسطى/ الإشرافية

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

### المهام والمسؤوليات

- 1) تلقي القرارات والمنشورات الخاصة بشئون الطلاب وعرضها على الجهات المختصة.
- 2) إبداء الرأى في الموضوعات التعليمية في ضوء القوانين واللوائح والتعليمات.
- 3) يقوم بتشكيل لجنة من موظفى شئون الطلاب لإستلام ملفات الطلاب المرشحين من مكتب التسويق.
- 4) المراجعة مع مسئولى الفرق الأربع للتأكد من صحة بيانات الطالب وحالة القيد والتجنيد للطلاب الذكور.
- 5) المراجعة مع مسئولى الفرق الأربع من قيد الطالب من واقع كشف التوقيع لأداء الامتحان.
- 6) التأكيد 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) اجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً 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





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمي الوظيفي: رئيس قسم الكادر الخاص

القسم/ الإدارة: الإدارة الوسطى / الإشرافية

الرئيس المباشر: أمين الكلية

### المهام والمسؤوليات

- 1) الالشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 2) اقتراح وضع الخطط والبرامج التفصيلية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والعمل على تفيذها، كالإشتراك في إعداد موازنة الوظائف لأعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם.
- 3) مراجعة إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם.
- 4) متابعة إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 5) إبداء الرأى 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 تفويذ قرارات الندب والنقل والتجنيد والأجازات والعلاج على نفقة الدولة.
- 7) متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة ومراجعة سجلات الأحوال وملفات الخدمة ومتابعة إستيفائها.
- 8) متابعة إستيفاء إقرارات الذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروع.
- 9) متابعة تجميع وإتخاذ إجراءات نشر كافة اللوائح والفتاوی والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם والعمل على تطبيقها.
- (10) القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

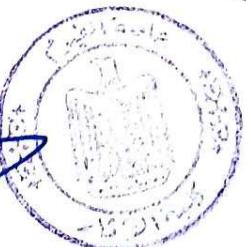
### متطلبات الاختيار والتعيين

1) اجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.

2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.

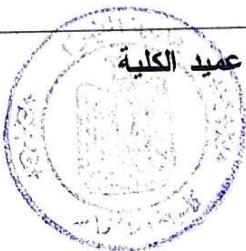
3) الإلمام بقانون العاملين.

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.





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمنى الوظيفي: رئيس قسم الكادر العام

القسم/ الإدارية: الإدارة الوسطى/ الإشرافية

الرئيس المباشر: أمين الكلية

### المهام والمسؤوليات

- (1) القيام بعمليات القيد في السجلات واستيفاء الملفات الخاصة بالعاملين والأجازات.
- (2) يشرف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة اعمالهم.
- (3) يبدى الرأي في المسائل المتصلة بشئون العاملين وتقديم اقتراحات ونوصيات لحل مشاكلها.
- (4) يتتابع تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المتصلة بالتعيين والندب والإعارة والنقل والترقية والعلاوات والرواتب الإضافية والجزاءات والتسويات والمعاشات وضم مدة الخدمة وإنهائها ومنح الأجازات والتجنيد.
- (5) يتتابع 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 الحاسوب الآلي.
- (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، حسن المظهر.
- (7) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- (8) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.

عميد الكلية





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

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

### المهام والمسؤوليات

- الاستحقاقات والمرتبات والأجر الإضافي ومكافآت الامتحانات، أعمال الكترونولات، والتصحيح وخلافه لأعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة.
- الاستحقاقات والمرتبات والأجر الإضافي ومكافآت الامتحانات، والموقتين من موظفين ومتعاقددين والأجور المتغيرة.

### متطلبات الاختيار والتعيين

- اجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.
- حسن المظهر.
- القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- الإلمام بقانون العاملين.
- القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- حسن السير والسلوك.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

\_\_\_\_\_  
مطر  
عبد الكلب



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسئي الوظيفي: رئيس قسم المعامل والصيانة

القسم/ الإداره: الإدارة الوسطى/ الإشرافية

الرئيس المباشر: أمين الكلية

### المهام والمسؤوليات

- 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 وفقاً 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

المسمن الوظيفي: رئيس قسم الشئون المالية

القسم/ الإداره: الإدارة الوسطى/ الإشرافية

أمين الكلية: الرئيس المباشر:

### المهام والمسؤوليات

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

### متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسوب 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، وحسن المظهر.
- 6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- 7) الحصول على شهادة ICDL
- 8) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.



عميد الكلية



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسئي الوظيفي: رئيس قسم المكتبة

القسم/ الإداره: الإدارة الوسطى/ الإشرافية

الرئيس المباشر: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

### المهام والمسؤوليات

- (1) الأشراف على تحديد واجبات ومسئوليّات العاملين وتدريبهم ومسائلتهم وتنظيم أجازاتهم وحضورهم وانصرافهم.
- (2) متابعة اللجان المختلفة التي يتطلبها 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 لطلبه 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 الحاسوب الآلي.
- (2) الحصول على شهادة ICDL
- (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.
- (7) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- (8) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسئي الوظيفي: مدير مكتب عميد الكلية

القسم/ الإدارية: الإدارة الوسطى/ الإشرافية

الرئيس المباشر: عميد الكلية

### الهام والمسؤوليات

- 1) يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية .
- 2) الإشراف على العاملين بالمكتب .
- 3) فحص المكاتب 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) اجاده التعامل مع الحاسوب 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، وحسن المظهر.
- 6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- 7) الحصول على شهادة ICDL

عميد الكلية



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمي الوظيفي: أمانة مجلس الكلية

القسم/ الإداره: 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 لانعقاد مجلس الكلية والقيام بإجراءات سكرتارية المجلس وكذلك اللجان المنبثقة ومتابعة تسجيل محاضر الجلسات وقراراتها وكذا الإجراءات الخاصة باعتمادها من السلطات المختصة وابلاغها 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 وابلاغ الجهات المختصة بما يجب ابلاغه 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 والفتاوی المتعلقة بالموضوعات التي يختص بنظرها مجلس الكلية.
- 7) اتخاذ اجراءات صرف مكافآت الاعضاء من الخارج في مجالس الكلية.
- 8) متابعة القيام بمعامل الوارد وال الصادر 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 على
- (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 الحاسوب الالى





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمي الوظيفي: سكرتارية عميد الكلية

القسم/ الإداره: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: مدير مكتب عميد الكلية

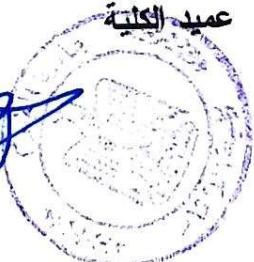
### المهام والمسؤوليات

- (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 وتدوين 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 الاخرين
- (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

المسئول الوظيفي: أخصائي شؤون أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة

القسم/ الإدارية: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: رئيس الكادر الخاص

### المهام والمسؤوليات

- 1) متابعة مسئول الكادر الخاص بالكلية فيما يتعلق بتعيينات المعيد-مدرس مساعد- مدرس و ترقیات الأساندة، والأساندة المساعدين .
- 2) ما يتعلق بالسادة المنتدبین للتدريس في الكلية، فيما يخص موافقة رئيس الجامعة على انتدابهم واستحقاقاتهم المالية.
- 3) متابعة العلاقات الثقافية وما يتعلق بالسادة المعيدین والمدرسين المساعدين أعضاء البعثات.
- 4) متابعة المهام 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 الحاسوب الآلي.
- 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً 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

المسمن الوظيفي: أخصائي مكتبات ووثائق

القسم / الإداره: الإدارة التشغيلية

رئيس المباشر: رئيس قسم المكتبة

### المهام والمسؤوليات

- 1) تلبية احتياجات المستفيدین من الاستعارة سواء لطلبه 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) اجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً 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.





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمي الوظيفي: أخصائى شئون طلاب

القسم/ الإدارة: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: رئيس قسم شئون التعليم والطلاب

### المهام والمسؤوليات

- 1) القيام بكل المهام للفرق الدراسية من استلام أوراق الطلاب المستجدين بالفرقة الأولى وقيدهم و أنواعات دفع و عمل سجلات الطلبة و عمل سجلات التجنيد وإصدار شهادات القيد و تسهيل 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 أبجدياً وإدخال إلقاءات الطرف في الملفات.
- 5) تسليم أوراق الإجابة الخاصة بالفرق الدراسية لأعمال السنة لأعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة .
- 6) الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية.
- 7) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

### متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- 3) حسن المظهر
- 4) حسن السير والسلوك.
- 5) الالامام بمتطلبات الوظيفة.
- 6) المزهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.
- 7) القدرة على الاتصال مع الآخرين.

عميد الكلية



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسئى الوظيفي: أخصائى رعاية الشباب

القسم / الإداره: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: رئيس قسم رعاية الشباب

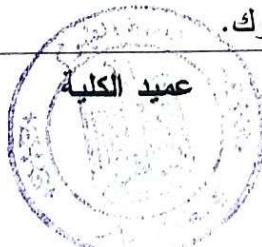
### المهام والمسؤوليات

- (1) الإشراف على تنظيم الآسر وخطة العمل الخاصة بالطلاب برعاية الشباب.
- (2) تنظيم الندوات والمسابقات الثقافية والرياضية والمعارض والحفلات المتنوعة .
- (3) المساهمة فى إعداد مجلات الحائط الثقافية .
- (4) تلقى الأبحاث الاجتماعية من الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدة التكافل الاجتماعي وتسلیم المساعدات الاقتصادية للطلاب المستحقين للمساعدات من صندوق التكامل مساعدة الطلاب ذوى الحالات الاقتصادية والاجتماعية الصعبة.
- (5) تنظيم الاحتفال بالمناسبات المختلفة كيوم اليتيم و حفلة عيد الأم بالكلية وكافة المناسبات الاجتماعية والدينية الأخرى ..
- (6) إعداد فريق من الجوال للمساهمة فى المسابقات الجامعية وغيرها من المسابقات .
- (7) التعرف على مشكلات ومقترنات 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) اجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- (2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً 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.

عميد الكلية



8) حسن السير والسلوك.

W.M.B



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسئى الوظيفى: أخصائى شئون خريجين

القسم / الإداره: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: رئيس قسم شئون الطلاب والخريجين

### المهام والمسؤوليات

- 1) عمل شهادات تخرج لخريجي السنوات السابقة سواء كانت الشهادات المؤقتة ، و تقديرات الأربع سنوات .
- 2) سحب الملفات و عمل إخلاءات الطرف واستلامها.
- 3) إسلام الإيصالات وبطاقة 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) اجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً 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) الالتزام بمتطلبات الوظيفة.
- 8) المؤهل في نفس ذات التخصص الوظيفي.

عميد الكلية



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسئي الوظيفي: أخصائى صندوق التكافل الاجتماعى

الإداره: الإداره التشغيلية.

الرئيس المباشر: رئيس قسم رعاية الشباب.

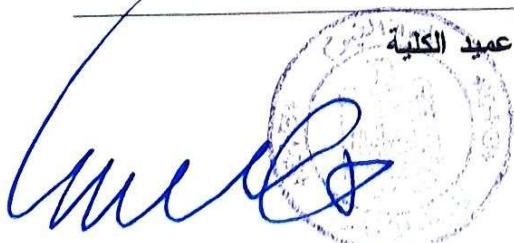
### المهام والمسؤوليات

- (1) إمساك بالدفاتر 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) الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية.
- (6) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

### متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) اجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- (2) اجاده اللغات الأجنبية.
- (3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً 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

المسئي الوظيفي: أخصائي دراسات عليا

القسم / الإداره: الإدراة التشغيلية

الرئيس المباشر: رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية

### المهام والمسؤوليات

- (1) استلام الملفات ومراجعة أوراق الطالب المتقدمين وتسجيل الطلاب الجدد وعمل استماره التسجيل.
- (2) تسليم الملفات الخاصة بطلاب الدراسات العليا لإدارة الجامعة.
- (3) استخدام الحاسب الآلي واستخراج الشهادات الخاصة بمرحلة الدبلوم، الماجستير ، والدكتوراه.
- (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 و مد فترة التسجيل وإنتهاء 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 وفقاً 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



Yalla



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسئي الوظيفي: أخصائي شئون مالية بالكلية

القسم/ الإداره: الإدارة التشغيلية

رئيس المباشر: رئيس قسم الشئون المالية

### المهام والمسؤوليات

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

### متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) اجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- (2) الإلمام بقواعد المحاسبة المالية.
- (3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً 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

المسئي الوظيفي: أخصائي شئون العاملين بالكلية

القسم/ الإداره: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: رئيس قسم الكادر العام

### المهام والمسؤوليات

- 1) مسؤول عن الكادر العام بالكلية.
- 2) الاستحقاقات والمرتبات والأجر الإضافي ومكافآت الامتحانات والمؤقتين من موظفين ومتعاقدين و الأجر المغير.
- 3) القيام بعمليات القيد في السجلات واستئفاء 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) اجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- 3) الحصول على شهادة ICDL.
- 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



م.ع.ش



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسئي الوظيفي: مسئول الصناديق الخاصة

القسم / الإداره: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: أمين الكلية

### المهام والمسؤوليات

- (1) إمساك الدفاتر.
- (2) تسوية السلف والفوائير.
- (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) اجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- (2) حسن المظهر.
- (3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً 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

المسمي الوظيفي: أخصائى إجتماعى ونفسى

الادارة التشغيلية: الادارة

الرئيس المباشر: رئيس قسم رعاية الشباب

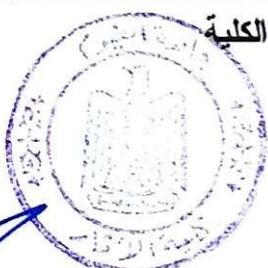
### المهام والمسؤوليات

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

### متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) اجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.
- (2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً 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





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمنى الوظيفي: مسؤول مالي

القسم / الإداره: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: رئيس قسم رعاية الشباب

### المهام والمسؤوليات

- (1) إمساك بالدفاتر 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 بصناديق التكافل الاجتماعي.
- (6) تلقى الأبحاث الاجتماعية من الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدة التكافل الاجتماعي وتسلیم المساعدات الاقتصادية للطلاب المستحقين للمساعدات من صندوق التكافل.
- (7) مساعدة الطلاب ذوى الحالات الاقتصادية والاجتماعية الصعبة.
- (8) التعرف على مشكلات ومتطلبات الطلاب و العمل على إيجاد الحل لها .
- (9) فحص صندوق شكاوى الطلاب وفرزها بشكل دوري ومنتظم .
- (10) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

### متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) اجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- (2) الإلمام بقواعد المحاسبة المالية.
- (3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً 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

المسمنى الوظيفي: مسؤول الخزينة

القسم/ الإداره: الإدراة التشغيلية

الرئيس المباشر: رئيس قسم الشؤون المالية

### المهام والمسؤوليات

- (1) تسليم وتسلم 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) اجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- (2) الإلمام بالعمليات المالية المختلفة .
- (3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً 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





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسئوليوني: منسق الأقسام العلمية

القسم / الإدارة: الإدراة التشغيلية

نائب مدير وحدة ضمان الجودة: الرئيس المباشر:

### المهام والمسؤوليات

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

### متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- 2) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 3) حسن المظهر و حسن السير و السلوك.
- 4) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً 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 الادارية

### المهام والمسؤوليات

- (1) إدخال البيانات الأساسية للنظام ( الدورات التدريبية ولائحة الجزاءات ولائحة الاجازات )
- (2) إدخال البيانات الأساسية للعضو ، إدخال التدرج الوظيفي ، النقل ، والانقطاع عن العمل ، والانتداب من الخارج ، إدخال رصيد الاجازات ، واجازات العضو ، إدخال الترقى ، وادخال الابحاث العلمية، خبرات الخدمة السابقة ، والوظائف الإشرافية والإدارية والنشاط المهني ،
- (3) إدخال طلبات العلاج والجزاءات والعلاوات وإقرارات النهاية المالية، إدخال إنهاء الخدمة واحلاء الطرف والم مقابل المادى للأجازات، واستخراج جميع التقارير للبيانات المدخلة.

### متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) اجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- (2) حسن المظهر .
- (3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً 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



Amr



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي: مدخل بيانات نظام الكنترول

القسم/ الإداره: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: منسق نظم المعلومات الادارية

### المهام والمسؤوليات

(1) انشاء الكنترول، إدخال أعضاء الكنترول، تجهيز الكنترولات، ورصد الدرجات، أعمال السنة والتحريرى، ادخال طلبات الالتماس، ادخال الارقام السرية لل肯ترول، 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 لل肯ترول، ادخال قواعد الرأفة العامة والخاصة، ادخال لجنة رفع مادة، استخراج جميع التقارير الخاصة بالكنترول .

(3) احصائية عن نتيجة مقرر، احصائية مختصرة عن نتائج المقررات، كشف ترتيب الطالب الاولى على فرقه، الصفحة الرئيسية لعرض كشف درجات الطالب الاولى حسب التقديرات، احصائية تقديرات فرقه، كشف ترتيب الطالب حسب التقديرات، احصائية بنسب النجاح، احصائية بمواد فرقه وقسم معين، عرض الطالب المختلفين .

### متطلبات الاختيار والتعيين

1) اجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.

2) حسن المظهر.

3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً 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 / الإداره: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: منسق نظم المعلومات الادارية

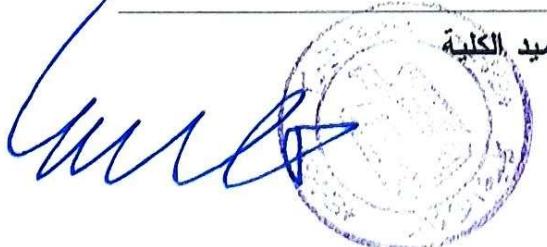
### المهام والمسؤوليات

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

### متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجادة التعامل مع الحاسوب الآلي.
- 2) حسن المظهر.
- 3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً 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/ الإداره: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: منسق نظم المعلومات الادارية

### المهام والمسؤوليات

- (1) ادخال تعريف العام الأكاديمي، وشروط القيد عامة وشروط القيد للمؤهل، ادخال البيانات الأساسية للطالب وبيانات القيد، ورفع صور الطلاب وعمل التسعيب 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 .
- (2) تسجيل نتائج المقرر ونتائج طرق التقييم على حدا، ونتائج الامتحانات، وكشف النتائج النهائية، واحصائية عن تقديرات الطالب لعام معين، وكشف رصد بدرجات الطالب بمقرر.

### متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) اجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- (2) حسن المظهر.
- (3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً 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 اعضاء هيئة التدريس

ادارة تشغيلية القسم / الادارة:

منسق نظم المعلومات الادارية الرئيس المباشر:

### المهام والمسؤوليات

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

### متطلبات الاختيار والتعيين

(1) اجاده التعامل مع الحاسب الآلي.

(2) حسن المظهر.

(3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً 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: الأدارة العليا/القيادات

الرئيس المباشر: مدير وحدة الخدمات الالكترونية

### المهام والمسؤوليات

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

### متطلبات الاختيار والتعيين

1) اجاده التعامل مع الحاسب الآلي.

2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً 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.

م/س



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسئول الوظيفي:

مسئول دعم نظم المعلومات الإدارية والتدريب

القسم / الإداره:

الأدارة العليا/القيادات

الرئيس المباشر:

مدير وحدة الخدمات الألكترونية

### 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) التسويق مع مشروع نظم المعلومات الإدارية المركزي بالجامعة في جميع النواحي الفنية.
- 7) التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.

### متطلبات الاختيار والتعيين

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

مٌدِّعٍ  
عميد الكلية  
جامعة فؤاد عباس العقاد



عميد الكلية

## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسئى الوظيفى: محرر البوابة الإلكترونية

القسم/ الإداره: الأدارة العليا/القيادات

المدير المباشر: مدير وحدة الخدمات الإلكترونية

### المهام والمسؤوليات

- (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 و مختلف جهات الكلية.
- (5) حلقة وصل بين مشروع وحدة الخدمات الإلكترونية بالكلية ومشروع البوابة الإلكترونية بالجامعة.
- (6) التعاون في تفزيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.

### متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) اجاده التعامل مع الحاسوب 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 وفقاً لمتطلبات العمل.

عميد الكلية



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمنى الوظيفي:

مسئول التعليم الإلكتروني والمكتبة الرقمية

القسم / الإداره:

الأدارة العليا/القيادات

الرئيس المباشر:

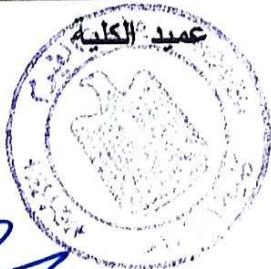
مدير وحدة الخدمات الإلكترونية

### المهام والمسؤوليات

- 1) إدارة حسابات أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المكتبة الرقمية ونظم المعلومات الإدارية والبوابة الإلكترونية والبريد الإلكتروني ونظام إدارة المحتوى للتعليم الإلكتروني.
- 2) تفعيل استخدام المقررات المنتجة من الجامعات الأخرى والمرتبطة بالخصائص المختلفة بالكلية.
- 3) تدريب أعضاء هيئة التدريس والطلاب والجهات المعاونة على استخدام المقررات الإلكترونية.
- 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 تفويير المحتوى بباقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة.

### متطلبات الاختيار والتعيين

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



WMA



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي: مدخل بيانات اعضاء هيئة التدريس

ادارة تشغيلية القسم / الإدارية:

منسق نظم المعلومات الادارية الرئيس المباشر:

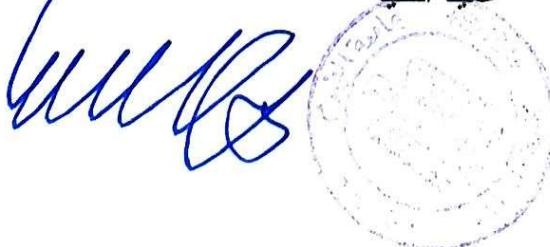
### المهام والمسؤوليات

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

### متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- 2) حسن المظهر.
- 3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً 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

الإداره / الإداره: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: منسق نظم المعلومات الادارية

### المهام والمسؤوليات

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

### متطلبات الاختيار والتعيين

1) اجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.

2) حسن المظهر.

3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.

4) الإلمام بقواعد المحاسبة .

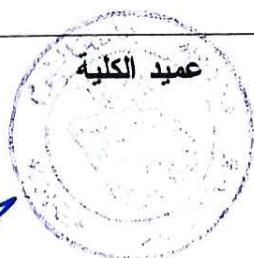
5) القدرة على إدارة الأفراد والمجموعات في العمل.

6) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

7) حسن السير والسلوك.

8) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية



MULLA



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

**المسئي الوظيفي:** لجنة التقويم المستمر والمتابعة

**القسم / الإداره:** الإدارة التشغيلية

**الرئيس المباشر:** نائب مدير وحدة ضمان الجودة

### المهام والمسؤوليات

- 1) رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم و المتابعة المستمر مصحوبة بالmfترحات و التوصيات الى المدير التنفيذي للوحدة.
- 2) متابعة إعداد وتوثيق التقرير السنوي للكلية.
- 3) تقييم تدريبات القيادة والأدارة.
- 4) تقييم المشاركة و النشر الدولى وإعداد تقرير بذلك.
- 5) تقييم دور الكلية فى مراجعة وتعزيز المعايير.
- 6) تحديد مدى فعالية الترتيبات للمراجعة الداخلية و التقارير السنوية.
- 7) تقييم مدى نجاح الكلية فى تطوير نظم ضمان الجودة بها.
- 8) مراجعة جودة التقييم الذاتى و التقارير الداخلية و تحديد مدى التزام الكلية بتقارير الجودة.
- 9) دراسة مدى ترحيب الكلية بمختلف أراء واهتمامات المستفيدين.
- 10) دراسة خطط الكلية للتحسين الدورى 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 و السلوك.
- 4) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً 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 للكتابة

القسم/ الإدارة: الإدارة العليا/ القيادات

نائب مدير وحدة ضمان الجودة: الرئيس المباشر:

### الهام والمسؤوليات

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

### متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) حاصل على درجة الدكتوراه
- (2) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- (3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- (4) حسن السير والسلوك، وحسن 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) اجاده التعامل مع الحاسوب الآلي
- (9) الحصول على شهادة ICDL





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمن الوظيفي: لجان استيفاء معايير الاعتماد المؤسسي

القسم / الإداره: الإدارة العليا / القيادات

الرئيس المباشر: نائب مدير وحدة ضمان الجودة

### المهام والمسؤوليات

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

### متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) حاصل على دكتوراة
- (2) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- (3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- (4) حسن السير والسلوك، وحسن المظهر
- (5) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- (6) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل
- (7) القدرة على ادارة الافراد والمجموعات في العمل
- (8) اجادة التعامل مع الحاسوب 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 والمسؤوليات

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

### متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) حاصل على دكتوراة
- 2) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 3) حسن السير والسلوك، وحسن المظهر
- 4) إلمام بمتطلبات الوظيفة
- 5) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل
- 6) القدرة على ادارة الافراد والمجموعات في العمل
- 7) اجاده التعامل مع الحاسوب الالي

عميد الكلية



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

**المسئي الوظيفي:** لجنة التدريب والدعم الفني

**القسم/ الإدارية:** الإدارة العليا/ القيادات

**الرئيس المباشر:** نائب مدير وحدة ضمان الجودة

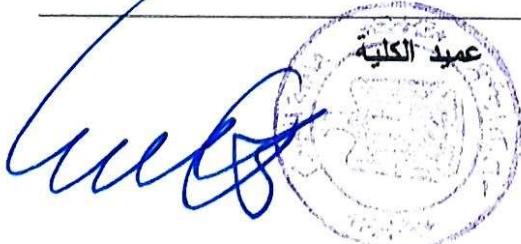
### المهام والمسؤوليات

- (1) تحديد الاحتياجات التربوية.
- (2) إعداد خطة تربوية بناء على الاحتياجات لرفع كفاءة وتنمية الموارد البشرية بالكلية (أعضاء هيئة التدريس - الهيئة المعاونة - الفنىين - الجهاز الإدارى)، بما يسهم فى تحقيق خطة الكلية، والوصول للجودة الشاملة.
- (3) وضع سياسة للتدريب خاصة بالكلية، تخدم تحقيق رسالة الكلية، مثل: تحسين مهارات اللغة، والبحث العلمي، وكتابة المشروعات الت妣سيّة الممولة، وتحسين مهارات الحاسوب الآلي، والتعامل الأمثل والفعال مع الطلبة، واستخدام الأجهزة العلمية الحديثة.
- (4) إعداد خطة لدعم قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة؛ لاستحداث أساليب للتدریس والتقييم، من خلال دورات تربوية، وعلى المشاركة الفاعلة في الدعم الطلابي.
- (5) وضع آلية لقياس أثر البرامج التربوية على أداء المستفيدين من هذه البرامج.
- (6) عمل دراسات على الوضع الحالى للتدريب الميداني للطلاب من النواحي المختلفة، مثل: وجود برنامج تربوى مكتوب، ونوعية التدريب والمهارات المكتسبة بعد التدريب، ومدى الحاجة لها في سوق العمل، وطرق تقويم الطلاب ... إلخ.
- (7) دراسة وضع الزىارات الميدانية للطلاب؛ من حيث أسلوب تنظيمها، وكيفية استخدامها لتحقيق المشاركة المجتمعية في العملية التعليمية، وكذلك مدى تكامل برنامج الزىارات مع توصیف المقررات، وتوصیف البرامج، وطرق تقويم الطلاب ... إلخ.

### متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) حاصل على دكتوراه
- (2) القرة 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 وفقاً لمتطلبات العمل
- (6) القدرة على ادارة الافراد والمجموعات في العمل
- (7) اجادة التعامل مع الحاسوب الآلي

عميد الكلية





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسئوليّة الوظيفيّة: لجنة تقييم البرامج والمقررات

القسم/ الإدارية: الإدارة العليا/ القيادات

نائب مدير وحدة ضمان الجودة: الرئيس المباشر

### المهام والمسؤوليات

- 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، ومحتها، وطرق التدريس، والإمكانات، والوسائل المساعدة، وطرق التقويم، والامتحانات؛ لتحقيق المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية وذلك بالاستعانة بنتائج اللجان الأخرى ذات الصلة، ومصروفات البرامج، وتحليل استطلاع رأي الخريجين، وجهات العمل.
- 4) التقديم الدورى 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 الخطة التنفيذية 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 التقليدية، على مستوى البرامج والمقررات (التعليم الذاتي - التعليم الإلكتروني).





- (11) دراسة رفع المقررات التعليمية بالكلية على الموقع الإلكتروني؛ لتفعيل نظام التعليم الإلكتروني.
- (12) وضع آلية لتقدير أساليب التعلم الذاتي والتعلم الإلكتروني، من خلال استطلاع رأى أعضاء هيئة التدريس، والطلاب، وتحليل النتائج، ووضع والتوصيات، والمقترنات.
- (13) الإشراف على تقييم جودة العملية التعليمية، من خلال استطلاع آراء المتخصصين والمستفیدين.
- (14) متابعة التغذیة الراجعة؛ لاستطلاع رأى الطالب 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 على دكتوراة
- (2) القراءة على الاتصال مع الآخرين
- (3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- (4) حسن السير والسلوك، وحسن 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 الحاسوب الآلي
- (9) الحصول على شهادة ICDL

عميد الكلية



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي: لجنة المتابعة وضبط الجودة

القسم/ الإدارية: الإدارة العليا/ القيادات

نائب مدير وحدة ضمان الجودة: الرئيس المباشر

### المهام والمسؤوليات

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

### متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) حاصل على درجة الدكتوراه
- 2) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- 3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 4) حسن السير والسلوك، وحسن المظهر
- 5) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
- 6) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل
- 7) القدرة على إدارة الأفراد والجماعات في العمل
- 8) اجاد التعامل مع الحاسوب الآلي
- 9) الحصول على شهادة ICDL

*hells*





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمي الوظيفي: لجنة التخطيط الإستراتيجي

القسم/ الإداره: الإدارة العليا/ القيادات

نائب مدير وحدة ضمان الجودة: الرئيس المباشر

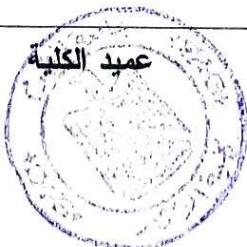
### المهام والمسؤوليات

- 1) تحديد الاحتياجات التي يتطلبها تطوير التعليم والتعلم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع، في مرحلتي البكالوريوس، والدراسات العليا.
- 2) مراجعة سياسة رؤية رسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية، ووضع سياسة وأدلة لضمان التحدي المستمر لهذه العناصر، وفقاً 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 على دكتوراه
- 2) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- 3) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- 4) حسن السير والسلوك، وحسن المظهر
- 5) الإمام بمتطلبات الوظيفة
- 6) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل
- 7) القدرة على ادارة الافراد والمجموعات في العمل
- 8) اجاده التعامل مع الحاسوب الالي
- 9) الحصول على شهادة ICDL





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسئوليّة الوظيفيّة: سكرتارية

القسم / الإداره: الإداره التشغيلية

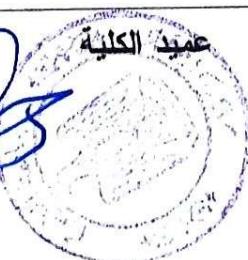
الرئيس المباشر: الإداره المختصه

### المهام والمسؤوليات

- 1) مسؤول عن الصادر والوارد للمكتب أو للوحدة أو للمركز.
- 2) تنظيم أجنده الأعمال والمواعيد الخاصة بالمكتب أو الوحدة أو المركز
- 3) تحديد أوقات المقابلات مع القيادة المختصة وفق جدول الأعمال.
- 4) عرض الشكاوى والإلتتماسات والمقترنات المقمنة من الأطراف المختلفة
- 5) كتابة التقارير الخاصة بالمكتب أو الوحدة أو المركز.
- 6) القيام بجميع المهام المكتبيّة.
- 7) تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل .
- 8) الإلتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطبة التقنية 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 الحاسوب الالي





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمي الوظيفي: مسؤول الأرشيف

القسم/ الإداره: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: رئيس الكادر العام

### المهام والمسؤوليات

- (1) صرف المتعلقات المالية الخاصة بالعاملين بالكلية من البنك.
- (2) تسليم وتسلم المخصصات المالية للعاملين بالكلية.
- (3) استقبال المراسلات وتسجيلها وأرسالها للأدارات المعنية بالكلية
- (4) تسجيل صادرات الكلية من المراسلات وأرسالها للأدارات الخارجية المختلفة
- (5) الاحتفاظ بدفعات الصادر والوارد مسجلًا بها البيانات اللازمة
- (6) التعامل مع هيئة البريد فيما يتعلق بمراسلات الكلية
- (7) تتميم علاقات طيبة مع الزملاء بأدارات الأرشيف بالكليات الأخرى والأدارات 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 الحاسوب الآلى

عميد الكلية



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمن الوظيفي: سكرتارية وحدة ضمان الجودة

القسم / الإدارية: الإدارة التشغيلية

المدير المباشر: مدير وحدة ضمان الجودة

### المهام والمسؤوليات

- (1) متابعة سير عمل الوحدة.
- (2) مسئول عن الصادر والوارد للوحدة .
- (3) تنظيم أجند الأعمال والمواعيد الخاصة بالوحدة
- (4) تحديد أوقات المقابلات مع القيادة المختصة وفق جدول الأعمال .
- (5) عرض الشكاوى و الإلتقايسات و المقترفات 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 وفقاً لمتطلبات العمل.
- (5) القدرة على الاتصال مع الآخرين
- (6) الحصول على شهادة ICDL
- (7) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمي الوظيفي: فني معمل

القسم / الإداره: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: رئيس قسم المعامل والصيانة

### المهام والمسؤوليات

- (1) التأكد من سلامة الأجهزة المستخدمة في المعامل
- (2) الإبلاغ عن الاعطال الموجودة في الأجهزة
- (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) اجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- (2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- (3) حسن المظهر.
- (4) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- (5) حسن السير والسلوك.
- (6) الإمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسئى الوظيفى: أمين المخازن

القسم/ الإداره: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: رئيس قسم الشؤون المالية

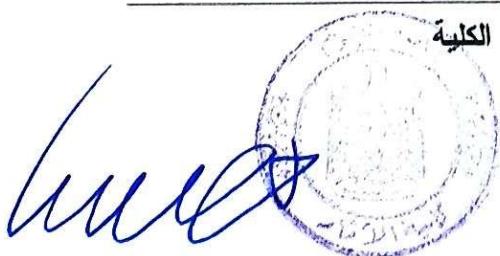
### المهام والمسؤوليات

- 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) إجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- 2) حسن المظهر.
- 3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً 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

**المسئي الوظيفي:** مسؤول المشتريات بالكلية

**القسم / الإداره:** الإدراة التشغيلية

**الرئيس المباشر:** رئيس قسم الشؤون المالية

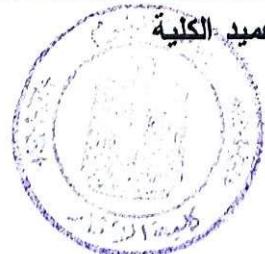
### المهام والمسؤوليات

- 1) تطبيق القواعد واللوائح والقرارات المنظمة لأعمال المشتريات.
- 2) متابعة تجميع وتصنيف ودراسة احتياجات الكلية من الأدوات والمهام والمعدات والأجهزة المستلزمات السلعية.
- 3) الاشتراك في لجان الشراء، والقيام بكلفة إجراءات التعاقد والشراء.
- 4) الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة من النقد الاجنبى والمحلى ومراجعة تنفيذ كافة إجراءات التعاقد والشراء.
- 5) إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لأعمال الشراء.
- 6) القيام بما يسند إليه من أعمال.

### متطلبات الاختيار والتعيين

- 1) اجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- 2) حسن المظهر.
- 3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً 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



WCB



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمني الوظيفي: كاتب الشطب

القسم/ الإداره: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: رئيس قسم الشئون المالية

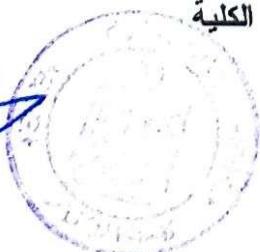
### المهام والمسؤوليات

- 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) اجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- 2) حسن المظهر.
- 3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- 4) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 5) حسن السير والسلوك.
- 6) الإمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمن الوظيفي: كاتب العهد

القسم/ الإدارة: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: رئيس قسم الشئون المالية

### المهام والمسؤوليات

- 1) القيام بتسجبل 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) اجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- 2) حسن المظهر.
- 3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- 4) القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- 5) حسن السير والسلوك.
- 6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمي الوظيفي: فني صيانة

القسم / الإداره: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: الخدمات المعاونة

### المهام والمسؤوليات

- (1) تحديد كميات الطلبيات الخاصة بالصيانة.
- (2) القيام بالصيانة الوقائية الخاصة بمرافق الكلية والمباني.
- (3) إصلاح أى مشكلات خاصة بال شبكات والأجهزة.
- (4) تركيب القطع والغيارات الخاصة بمرافق 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 وفقاً لمتطلبات العمل.
- (4) حسن المظهر.
- (5) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- (6) حسن السير والسلوك.
- (7) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عبدالكلية



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسئوليوني: أفراد الأمن

القسم/ الإدارية: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: أمين الكلية

### المهام والمسؤوليات

- (1) الحفاظ على ممتلكات الكلية من تجهيزات مختلفة .
- (2) الحفاظ على الامن ولامان 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 وفقاً لمتطلبات العمل.
- (4) القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- (5) حسن السير والسلوك.
- (6) الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمي الوظيفي: عمال خدمة

القسم / الإدارة: الأدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: الخدمات المعاونة

### المهام والمسؤوليات

- (1) تنظيف وترتيب المكاتب والقاعات والمناطق العامة بالكلية .
- (2) التأكد من سلامة التجهيزات من الاثاث والاجهزه المستخدمة داخل القاعات التدريسية والكلية بصفة عامة .
- (3) نظافة المبني من درجات ومعامل وحجرات وطرقات 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

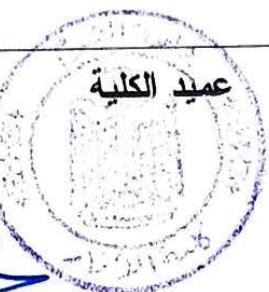
- (1) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
- (2) القدرة على الاتصال مع الآخرين .
- (3) حسن المظهر .
- (4) حسن السير والسلوك .
- (5) الإلمام بمتطلبات الوظيفة .



MEGP



- 
- 5) الإلمام بمتطلبات الوظيفة
  - 6) الحصول على شهادة ICDL
  - 7) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
  - 8) القدرة على العرض الجيد
  - 9) القدرة على ادارة الافراد والمجموعات في العمل
  - 10) اجادة التعامل مع الحاسوب الالى
- 



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسئي الوظيفي: مسئول علاقات عامة

القسم/ الإداره: الإدراة التشغيلية

الرئيس المباشر: رئيس قسم العلاقات العامة

### المهام والمسؤوليات

- (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 الحاسوب الآلي.
- (2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً 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) الإمام بمتطلبات الوظيفة.

عميد الكلية



### بيانات الوظيفة

المسمي الوظيفي: أخصائى مكتبات ووثائق

القسم/ الإداره: الإدارة التشغيلية

الرئيس المباشر: رئيس قسم المكتبة

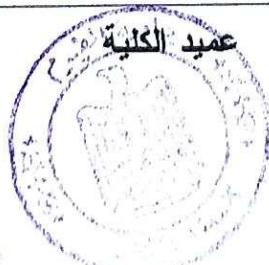
### المهام والمسؤوليات

- 1) تلبية احتياجات المستفيدين من الاستعارة سواء لطلبه 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 الحاسوب الآلي.
- 2) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً 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.

عبد الكلية



uuu



## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسئي الوظيفي: سكرتارية عميد الكلية

القسم / الإداره: الإدراة التشغيلية

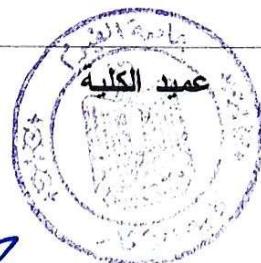
الرئيس المباشر: مدير مكتب وكيل الكلية

### الهام والمسؤوليات

- (1) متابعة سير العملية التدريسية داخل قاعات المحاضرات لطلاب مرحلة البكالوريوس .
- (2) متابعة حضور مدرسين اللغة.
- (3) إعداد التقارير الخاصة بعملية المتابعة للعملية التدريس.
- (4) الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية.
- (5) أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

### متطلبات الاختيار والتعيين

- (1) اجاده التعامل مع الحاسوب الآلي.
- (2) اجاده اللغات الأجنبية.
- (3) القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً 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.





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسمي الوظيفي: مدير مكتب عميد الكلية

القسم/ الإدارة: الإدارة الوسطى/ الإشرافية

الرئيس المباشر: عميد الكلية

### المهام والمسؤوليات

- (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 الحاسوب 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، وحسن المظهر.
- (6) الالتزام بمتطلبات الوظيفة.
- (7) الحصول على شهادة ICDL





## بطاقة وصف وظيفي

### بيانات الوظيفة

المسئول الوظيفي: مدير تحرير المجلة العلمية

الادارة العليا/ القيادات: الإداره العليا

الرئيس المباشر: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا

### المهام والمسؤوليات

- (1) رئاسة تحرير المجلة.
- (2) تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي على المواد المنصورة في المجلة.
- (3) الإشراف على اختيار محكمي البحث 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 لأنظمة ولوائح.
- (7) إجازة نشر البحث العلمية في المجلة بعد تحكيمها علمياً، أو الاعتذار عن عدم نشرها.
- (8) اعتماد مكافآت التحكيم والنشر وفق القواعد ولوائح 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) اجاده التعامل مع الحاسوب الالى



عميد الكلية