



بطاقات الوصف الوظيفي للجهاز الأكاديمي

والإداري وضوابط الاختيار والتعيين

كلية التربية – جامعة الفيوم

٢٠١٩





فريق الإعداد

م	الاسم	الوظيفة الحالية	الصفة
١	أ.د. محمد فاروق علي الخبيري	عميد الكلية	رئيساً
٢	أ.د. محمود حافظ احمد	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	عضواً
٣	أ.د. محمد عبد التواب ابو النور	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، والمشرف على قسم الصحة النفسية.	عضواً
٤	أ.د. يوسف سيد محمود	أستاذ ورئيس قسم اصول التربية	عضواً
٥	أ.د. حسام الدين حسين ابو الهدي	استاذ المناهج وطرق تدريس الدراسات الاجتماعية	عضواً
٦	د. عبير أحمد محمد	مدرس بقسم الإدارة التربوية وسياسات التعليم	عضواً
٧	د. سناء عبد الرحمن قنديل	مدرس بقسم علم النفس التربوي	عضواً
٨	د. هدي معوض عبد الفتاح	مدرس بقسم التربية المقارنة	عضواً
٩	د. رشا عويس حسين	مدرس بقسم الإدارة التربوية وسياسات التعليم	عضواً
١٠	د. عزة نادي عبد الظاهر	مدرس بقسم التربية المقارنة	عضواً
١١	د. عبد الستار محروس عبد الستار	مدرس بقسم الإدارة التربوية وسياسات التعليم	عضواً
١٢	م.م/ هبة الله أحمد الهم	مدرس مساعد بقسم الإدارة التربوية وسياسات التعليم	عضواً
١٣	م.م/ شيماء سعيد محمود	مدرس مساعد بقسم الإدارة التربوية وسياسات التعليم	عضواً
١٤	م. علاء حمدي	معيد بقسم الإدارة التربوية وسياسات التعليم	عضواً
١٥	م. تقوي جمال أحمد	معيدة بقسم التربية المقارنة	عضواً



عميد الكلية

بطاقة الوصف الوظيفي لعميد الكلية

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	عميد الكلية ١١٠٠
القسم/الإدارة:	الإدارة العليا ١١
الرئيس المباشر:	رئيس الجامعة -

المهام والمسئوليات : Job Description

- تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
- يقدم عميد الكلية، بعد العرض علي مجلس الكلية تقريراً دورياً إلي رئيس الجامعة في كل شهر عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية وذلك توطئه للعرض علي مجلس الجامعة .
- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية في حدود هذه القوانين واللوائح.
- للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقاً لأحكام هذا القانون كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
- يحيل عميد الكلية طلب شغل الوظيفة (الأساتذة والأساتذة المساعدين) أو الحصول على اللقب العلمي إلى مقرر اللجنة العلمية الدائمة ما لم يكن التقدم لشغل وظيفة مدرس أو مدرس مساعد أو معيد فتكون الإحالة إلى مجلس القسم.
- يحيل عميد الكلية تقارير اللجان العلمية عن المرشحين إلى القسم المختص للنظر في الترشيح ثم تعرض على مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- المعرفة الجيدة بإدارات الكلية ومهام وواجبات كل إدارة، والمتابعة الدقيقة لها.
- الإلمام بالجوانب المالية والقانونية اللازمة لإدارة الشأن الجامعي.
- مهارة التخطيط الاستراتيجي والقدرة على إدارة التطوير الديناميكي.
- القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لمدير مكتب عميد الكلية

الكود	بيانات الوصف	المهام والمسئوليات : Job Description
٢٢٢٤	مدير مكتب عميد الكلية	- يتبع الأستاذ الدكتور / عميد الكلية . - دراسة الموضوعات الواردة قبل عرضها علي الأستاذ الدكتور / عميد الكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قرارات سيادته بشأنها. - تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالأستاذ الدكتور / عميد الكلية والرد علي المكالمات والاستفسارات الخاصة بهذا الشأن . - إعداد الموضوعات المطلوب عرضها علي مجلس الكلية وعلي اللجان المنبثقة وتنسيق جدول الأعمال وتوجيه الدعوات ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة في هذا الشأن . - القيام بكافة الاتصالات التليفونية الخاصة بالأستاذ الدكتور / عميد الكلية . - تجهيز جميع الأعمال الإلكترونية (كتابة - نسخ- طباعة) الخاصة بمكتب الأستاذ الدكتور / عميد الكلية . - استلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها علي الأستاذ الدكتور / عميد الكلية . - دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلي المكتب وعرضها وتنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان. - تلقي الشكاوي المختلفة التي ترد إلي مكتب الأستاذ الدكتور / عميد الكلية وبحثها وعرضها ومتابعة الرد عليها . - إبلاغ القرارات والأوامر والتعليمات التي يصدرها الأستاذ الدكتور / عميد الكلية إلي الجهات المختلفة ومتابع تنفيذها. - القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ المتعلقة بمكتب الأستاذ الدكتور / عميد الكلية . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة .
٢٢	الإدارة التشغيلية	
٢٢٠٨	مدير إدارة الشؤون الإدارية	
* متطلبات الاختيار والتعيين : Job Specifications		
- مؤهل عال مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل . - قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية. - اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح. - الإلمام بتطبيقات الحاسب الالى وآداب الحديث عبر التليفون. - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - حسن السير والسلوك.		

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لسكرتارية العميد

الكود	بيانات الوصف	
٣٣١٠٠١	سكرتارية العميد	المسمى الوظيفي:
٣٣١٠	الإدارة التشغيلية	القسم/الإدارة:
٢٢٠٨	مدير إدارة الشؤون الإدارية	الرئيس المباشر:
المهام والمسئوليات : Job Description		

- تنظيم العمل بالمكتب .
- مسئول عن الصادر والوارد للمكتب .
- تنظيم أجندة الأعمال والمواعيد الخاصة بالمكتب .
- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها علي العميد في الأوقات المناسبة .
- تحديد أوقات المقابلات مع القيادة المختصة وفق جدول الأعمال .
- عرض الشكاوي والالتماسات والمقترحات المقدمة مع الأطراف المختلفة .
- كتابة التقارير الخاصة بالمكتب .
- حضور الاجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج .
- القيام بجميع المهام المكتبية من كتابة ملفات وقرارات علي الحاسب الآلي وأعمال التصوير.
- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل .
- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية في خطة الكلية الاستراتيجية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة .

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- حاصل علي مؤهل عالي/فوق المتوسط /متوسط
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- القدرة علي العرض الجيد
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لسكرتارية مجلس الكلية

الكود	بيانات الوصف	
٣٣١.١٠	سكرتارية مجلس الكلية	المسمى الوظيفي:
٣٣١.٠	الإدارة التشغيلية	القسم/الإدارة:
٢٢٠.٨	مدير إدارة الشؤون الإدارية	الرئيس المباشر:
المهام والمسئوليات : Job Description		
- إعداد المحضر السابق للمجلس للتصديق عليه في بداية الجلسة. - تنظيم جدول الأعمال الخاص بمجلس الكلية . - تنظيم الموضوعات التي يتم عرضها علي المجلس . - إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات المختلفة . - التأكد من استيفاء الأوراق المصاحبة للموضوعات المعروضة من الجهات المختصة. - تبويب الموضوعات وفقاً للإدارات المختلفة داخل الكلية(شئون طلاب ،دراسات عليا/خدمة مجتمع ،..... وغيرها) - كتابة تقارير المجلس والمذكرات المطلوب إرسالها للجهات المختصة . - عرض الشكاوي والالتماسات والمقترحات المقدمة مع الأطراف المختلفة . - حضور الاجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج . - القيام بجميع المهام المكتبية من كتابة ملفات وقرارات علي الحاسب الآلي وأعمال التصوير. - تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل . - الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة .		
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications		
- حاصل علي مؤهل عالي/فوق المتوسط /متوسط - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - القدرة علي العرض الجيد - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - حسن السير والسلوك.		

عميد الكلية



وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

بطاقة الوصف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ١٢٠١
القسم/الإدارة:	الإدارة العليا ١٢
الرئيس المباشر:	عميد الكلية ١١٠٠

المهام والمسئوليات : Job Description

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

- تصريف شئون الطلبة في الكلية والأشراف على التدريب العملي للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئه لعرضها على مجلس الكلية.
- الأشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
- الأشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
- الأشراف على شئون الطلاب الوافدين.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
- يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و إعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم و الطلاب
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية .
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها و قيدها بالسجلات .
- المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- المعرفة الجيدة بإدارات الكلية ومهام وواجبات كل إدارة، والمتابعة الدقيقة لها.
- الإلمام بالجوانب المالية والقانونية اللازمة لإدارة الشأن الجامعي.
- مهارة التخطيط الاستراتيجي والقدرة على إدارة التطوير الديناميكي.
- القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لمدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الكود	بيانات الوصف
٢٢٢٥٠١	المسمى الوظيفي: مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٢٢٢٥	القسم/الإدارة: الإدارة التشغيلية
٢٢٠٨	الرئيس المباشر: مدير إدارة الشئون الإدارية
المهام والمسئوليات : Job Description	

- يتبع الأستاذ الدكتور/وكيل الكلية .
- يختص بالإشراف علي الأعمال التي ترد إلي المكتب ومتابعة الموضوعات التي تصدر منه.
- استلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها علي الأستاذ الدكتور/وكيل الكلية.
- دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات الواردة للمكتب قبل عرضها واتخاذ الإجراءات اللازمة في شأنها بعد التأشير عليها من الأستاذ الدكتور/وكيل الكلية.
- تنفيذ التأشيريات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للأقسام المختلفة بالكلية .
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالأستاذ الدكتور/وكيل الكلية والرد علي المكالمات والاستفسارات الخاصة في هذا الشأن.
- تنفيذ كافة اللوائح والقوانين الصادرة من السلطات المختصة .
- القيام بتنفيذ كافة الاتصالات التليفونية الخاصة بمكتب الأستاذ الدكتور/وكيل الكلية.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والنسخ الخاصة بالمكتب .
- التعاون والتنسيق مع الإدارات المختصة بأعمال الوكيل داخل الجامعة وخارجها.
- الإشراف على إبلاغ قرارات وأوامر الوكيل إلى الوحدات المختصة (شئون التعليم والطلاب، ورعاية الشباب) ومتابعة تنفيذها.
- إعداد دليل الطلاب، والإشراف على صندوق الشكاوى والمقترحات الخاص بالطلاب وفرزه للعرض على ا.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- القيام بأعمال القضاء الإداري بالجامعات المصرية لإعادة التصحيح عن طريق اللجان المشكلة من قبل ا.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بيئية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي للسكرتارية

الكود	بيانات الوصف	المسمى الوظيفي:
٣٣١٠٠٢	سكرتارية وكيل الكلية	
٣٣١٠	الإدارة التشغيلية	القسم/الإدارة:
٢٢٠٨	مدير إدارة الشؤون الإدارية	الرئيس المباشر:
المهام والمسئوليات : Job Description		
- مسئول عن الصادر والوارد للمكتب . - تنظيم أجندة الأعمال والمواعيد الخاصة بالمكتب . - تحديد أوقات المقابلات مع القيادة المختصة وفق جدول الأعمال . - عرض الشكاوي والالتماسات والمقترحات المقدمة مع الأطراف المختلفة . - كتابة التقارير الخاصة بالمكتب . - القيام بجميع المهام المكتبية . - تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل . - الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة .		
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications		
- مؤهل عال /فوق المتوسط /متوسط - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - حسن السير والسلوك.		

عميد الكلية



وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث

بطاقة الوصف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث

الكود	بيانات الوصف
١٢٠٢	المسمى الوظيفي: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث
١٢	القسم/الإدارة: الإدارة العليا
١١٠٠	الرئيس المباشر: عميد الكلية

المهام والمسئوليات : Job Description

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

- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة .
- متابعة تنفيذ الخطة البحثية في الأقسام المختلفة في الكلية .
- الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن
- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية.
- إعداد ما يعرض في المؤتمر السنوي للكلية .
- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات .
- يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و إعداد التقارير الدورية لقطاع الدراسات العليا والبحوث بالكلية .
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية.
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها و قيدها بالسجلات .
- المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- المعرفة الجيدة بإدارات الكلية ومهام وواجبات كل إدارة، والمتابعة الدقيقة لها.
- الإلمام بالجوانب المالية والقانونية اللازمة لإدارة الشأن الجامعي.
- مهارة التخطيط الاستراتيجي والقدرة على إدارة التطوير الديناميكي.
- القدرة على التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة على التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لمدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث

الكود	بيانات الوصف
٢٢٢٥٠٢	المسمى: مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث
٢٢٢٥	القسم/الإدارة: الإدارة التشغيلية
٢٢٠٨	المباشر: رئيس مدير إدارة الشئون الإدارية

المهام والمسئوليات : Job Description

- يتبع الأستاذ الدكتور/وكيل الكلية .
- يختص بالإشراف على الأعمال التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات التي تصدر منه.
- استلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها على الأستاذ الدكتور/وكيل الكلية.
- دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات الواردة للمكتب قبل عرضها واتخاذ الإجراءات اللازمة في شأنها بعد التأشير عليها من الأستاذ الدكتور/وكيل الكلية.
- تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للأقسام المختلفة بالكلية .
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالأستاذ الدكتور/وكيل الكلية والرد على المكالمات والاستفسارات الخاصة في هذا الشأن.
- تنفيذ كافة اللوائح والقوانين الصادرة من السلطات المختصة .
- القيام بتنفيذ كافة الاتصالات التليفونية الخاصة بمكتب الأستاذ الدكتور/وكيل الكلية.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والنسخ الخاصة بالمكتب .
- التعاون والتنسيق مع الإدارات المختصة بأعمال الوكيل داخل الجامعة وخارجها.
- الإشراف على إبلاغ قرارات وأوامر الوكيل إلى الوحدات المختصة (شئون دراسات عليا ، وإدارة العلاقات الثقافية ، والمكتبة) ومتابعة تنفيذها.
- إعداد دليل الطلاب، والإشراف على صندوق الشكاوى والمقترحات الخاص بالطلاب وفرزه للعرض على أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا.
- القيام بأعمال القضاء الإداري بالجامعات المصرية لإعادة التصحيح عن طريق اللجان المشكلة من قبل أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي
- القدرة على التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- القدرة على العرض الجيد
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي للسكرتارية

الكود	بيانات الوصف
٣٣١٠٠٣	المسمى الوظيفي: سكرتارية وكيل الكلية
٣٣١٠	القسم/الإدارة: الإدارة التشغيلية
٢٢٠٨	الرئيس المباشر: مدير إدارة الشؤون الإدارية
*المهام والمسئوليات : Job Description	
- مسئول عن الصادر والوارد للمكتب . - تنظيم أجندة الأعمال والمواعيد الخاصة بالمكتب . - تحديد أوقات المقابلات مع القيادة المختصة وفق جدول الأعمال . - عرض الشكاوي والالتماسات والمقترحات المقدمة مع الأطراف المختلفة . - كتابة التقارير الخاصة بالمكتب . - القيام بجميع المهام المكتبية . - تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل . - الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة .	
*متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications	
- مؤهل عال /فوق المتوسط /متوسط - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - حسن السير والسلوك.	

عميد الكلية



وكيل الكلية خدمة المجتمع وتنمية البيئة

بطاقة الوصف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الكود	بيانات الوصف	المهام والمسئوليات : Job Description
١٢٠٣	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	
١٢	الإدارة العليا	
١١٠٠	عميد الكلية	

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

- الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من العميد.
- الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع في استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة.
- الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسنولة عن ذلك.
- تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة.
- تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة (إرشادية - اجتماعية - طبية ... الخ).
- تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- السعي الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين.
- مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.
- الإشراف على أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب.
- يشرف على قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية و السنوية في مجال خدمة المجتمع و تنمية البيئة .
- الإشراف على إدخال وتحديث البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية على قاعدة البيانات بالجامعة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- المعرفة الجيدة بإدارات الكلية ومهام وواجبات كل إدارة تابعة له، والمتابعة الدقيقة لها.
- الإلمام بالجوانب المالية والقانونية اللازمة لإدارة الشأن الجامعي.
- مهارة التخطيط الاستراتيجي والقدرة على إدارة التطوير الديناميكي.
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة..
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي مدير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي: مدير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	٢٢٢٥.٣
القسم/الإدارة: الإدارة التشغيلية	٢٢٢٥
الرئيس المباشر: مدير إدارة الشئون الإدارية	٢٢٠٨
المهام والمسئوليات : Job Description	
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة. - يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالمكتب. - الإشراف على دارسة وعرض الموضوعات التي ترد الى المكتب. - القيام بمتابعة الموضوعات الصادرة منه. - الإشراف على الدراسات والبحوث التي يري الوكيل القيام بها. - الإشراف على عملية تنظيم مقابلات واجتماعات الوكيل. - إعداد دليل الخريجين وتقارير المتابعة المطلوبة. - الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ بالمكتب. - تحضير الاجتماعات الخاصة وحضور المسموح له بحضورها على حسب نوع الاجتماع - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.	
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications	
- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل. - قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية. - اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - القدرة علي العرض الجيد - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - حسن السير والسلوك.	

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي للسكرتارية

الكود	بيانات الوصف	المسمى الوظيفي:
٣٣١٠٠٤	سكرتارية وكيل الكلية	
٣٣١٠	الإدارة التشغيلية	القسم/الإدارة:
٢٢٠٨	مدير إدارة الشؤون الإدارية	الرئيس المباشر:
المهام والمسئوليات : Job Description		
- مسئول عن الصادر والوارد للمكتب . - تنظيم أجندة الأعمال والمواعيد الخاصة بالمكتب . - تحديد أوقات المقابلات مع القيادة المختصة وفق جدول الأعمال . - عرض الشكاوي والالتماسات والمقترحات المقدمة مع الأطراف المختلفة . - كتابة التقارير الخاصة بالمكتب . - القيام بجميع المهام المكتبية . - تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل . - الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة .		
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications		
- مؤهل عال /فوق المتوسط /متوسط - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - حسن السير والسلوك.		

عميد الكلية



مجلة الكلية

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس تحرير المجلة العلمية

الكود	بيانات الوصف	المسمى الوظيفي:
٢١٠٣	رئيس تحرير المجلة العلمية	القسم/الإدارة:
٢١	الإدارة الوسطي	الرئيس المباشر:
١٢٠٢	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا	

المهام والمسئوليات : Job Description

- رئاسة تحرير المجلة .
- تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي علي المواد المنشورة في المجلة.
- الإشراف علي اختيار محكمي البحوث والدراسات الخاضعة للنشر .
- الإشراف علي الشئون المالية للمجلة وإقرار الصرف من ميزانية المجلة واعتماد مكافآت التحكيم والقواعد المنظمة لذلك
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في المجلة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- إجازة نشر البحوث العلمية في المجلة بعد تحكيمها علمياً أو الاعتذار عن عدم نشرها .
- الموافقة علي الأجازات الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي المجلة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- من أساتذة الكلية .
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لنائب رئيس تحرير المجلة العلمية

الكود	بيانات الوصف	المسمى الوظيفي:
٢١٠٥	نائب رئيس تحرير المجلة العلمية	
٢١	الإدارة الوسطي	القسم/الإدارة:
٢١٠٣	رئيس تحرير المجلة العلمية	الرئيس المباشر:

المهام والمسئوليات : Job Description
- العمل علي تنفيذ توجيهات رئيس تحرير المجلة والمتعلقة بالسياسة التحريرية العامة للمجلة . - وضع الخطط التنفيذية اللازمة لإصدار العدد وفقاً لتوجيهات رئيس 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 علي جوانب القصور حتي 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 . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications
- حاصل علي الدكتوراه . - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل. - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لسكرتارية تحرير المجلة العلمية

الكود	بيانات الوصف
٣٣١٠١٥	المسمى الوظيفي: سكرتارية تحرير المجلة العلمية
٣٣١٠	القسم/الإدارة: الإدارة التشغيلية
٢١٠٣	الرئيس المباشر: رئيس تحرير المجلة العلمية

المهام والمسئوليات :	Job Description
- متابعة تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي علي المواد المنشورة في المجلة.	
- متابعة القرارات الداخلية الصادرة والتي يقتضيها حسن سير العمل في المجلة وفقاً للأنظمة واللوائح.	
- متابعة إجازة نشر البحوث العلمية في المجلة بعد تحكيمها علمياً أو الاعتذار عن عدم نشرها .	
- المشاركة في اللجان التي يقتضيها حسن سير العمل في المجلة وفقاً للأنظمة واللوائح .	
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.	

* متطلبات الاختيار والتعيين:	Job Specifications
- حاصل علي الدكتوراه	
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.	
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .	
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.	
- القدرة علي العرض الجيد	
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.	
- حسن السير والسلوك.	

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لسكرتارية المجلة العلمية

الكود	بيانات الوصف	المسمى الوظيفي:
٣٣١٠٠٨	سكرتارية المجلة العلمية	القسم/الإدارة:
٣٣١٠	الإدارة التشغيلية	الرئيس المباشر:
٢١٠٣	رئيس تحرير المجلة العلمية	

المهام والمسئوليات : Job Description

- متابعة استلام الأبحاث من الأساتذة الراغبين في نشر أبحاثهم بالمجلة .
- عرض الأبحاث علي هيئة التحرير لتحديد أسماء السادة المحكمين .
- متابعة إرسال الأبحاث إلي المحكمين واستلام الأبحاث منهم بعد التحكيم.
- الإشراف علي إرسال الأبحاث لأصحابها لإجراء التعديل المطلوب من قبل السادة المحكمين .
- المتابعة مع المطبعة في عمليات المراجعة والإصدار النهائي .
- القيام بعمليات شف الخرائط والرسومات التفصيلية التي تحتاج إلي مهارة متوسطة .
- متابعة المكاتبات الرسمية الصادرة من وإلي المجلة .
- كتابة القرارات التي الخاصة بإجازة النشر في المجلة واعتمادها من عميد الكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي .
- مؤهل عالي.
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- القدرة علي العرض الجيد
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



أمين الكلية

بطاقة الوصف الوظيفي لأمين الكلية

الكود	بيانات الوصف
١٥٠٠	أمين الكلية
١٥	الإدارة العليا
١١٠٠	عميد الكلية

المهام والمسئوليات : Job Description

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للأستاذ الدكتور / عميد الكلية .
- اقتراح خطط العمل التي تكفل حسن سير العمل بالكلية وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبط الرقابة علي تنفيذ هذه القرارات.
- مراجعة النتائج الإجمالية لمجهودات وأنشطة الإدارات التابعة له لتطوير وتحسين طرق العمل بما يكفل رفع معدلات الأداء بها .
- الإشراف علي كافة أعمال الإدارات والأقسام الإدارية التابعة له (إدارة الشؤون المالية - إدارة الشؤون الإدارية - قسم شئون أعضاء هيئة التدريس).
- مباشرة السلطات في حدود التفويضات المخولة له.
- تقييم العاملين وقياس مستوي الأداء الوظيفي ووضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بعد أخذ رأي الرؤساء المباشرين لهم .
- تنفيذ القوانين واللوائح والمنشورات الصادرة من الجهات المختصة .
- تنفيذ القرارات الصادرة من الجهات المختصة .
- عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسئولين ومناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل علي تذليلها .
- الاشتراك في عضوية في عضوية اللجان المختصة في القوانين والقرارات لذلك.
- إعداد الموضوعات التي تخص الأقسام التابعة لسيادته والتي تتطلب عرضها علي مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة ومتابعة تنفيذ قراراتها.
- عرض الموضوعات المتعلقة بسير العمل علي الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
- متابعة أعمال الصناديق الخاصة بالكلية وحسابات الوحدات ذات الطابع الخاص.
- كافة أقسام الكلية تتبع أمين الكلية إدارياً.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- قضاء مدة سنتين على الأقل بالدرجة الأولى أو شاغلاً لدرجة كبير أخصائيين بالكلية.
- مؤهل عالي.
- أن يكون حاصلاً على دورات في الحاسب الآلي.
- الإلمام بالجوانب المالية والقانونية اللازمة لإدارة الشأن الجامعي.
- الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة.
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



رئيس مجلس القسم العلمي

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس مجلس القسم العلمي

الكود	بيانات الوصف	المسمى الوظيفي:
١٣٠٠	رئيس مجلس القسم العلمي	
١٣	الإدارة العليا	القسم/الإدارة:
١١٠٠	عميد الكلية	الرئيس المباشر:

المهام والمسئوليات : Job Description

طبقاً لنص المادة (٥٣) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ رئيس مجلس القسم المهام التالية تحت إشراف العميد:

- الإشراف علي الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها .
- وضع خطط وسياسات تعليمية وبحثية ومجتمعية للقسم بما يتوافق مع الخطط الإستراتيجية المقررة للكلية والجامعة ، واقتراح خطط تطوير للبرامج التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع .
- متابعة وتقييم تنفيذ هذه الخطط حسب توافقها مع التقارير الواردة من مجلس القسم عند نهاية كل عام .
- تقييم خبرة وكفاءة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عند تعيينهم وترقيتهم في الدرجة الأكاديمية الأعلى .
- تقديم تقريراً مستمراً إلي العميد عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية تمهيداً لعرضه علي اللجان المختصة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- أستاذ من داخل القسم - وفي الغالب أقدمهم حصولاً علي الأستاذية - وفي حالة خلو القسم من الأساتذة ، يقوم بأعمال رئيس مجلس القسم أقدم الأساتذة المساعدين فيه و يعتبر رئيس مجلس القسم متيحاً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للكلية، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة أو الأساتذة المساعدين داخل القسم.
- ويتسم بمجموعة من السمات ومنها :
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي للسكرتارية

الكود	بيانات الوصف	
٣٣١٠٠٤	سكرتارية الأقسام العلمية	المسمى الوظيفي:
٣٣١٠	الإدارة التشغيلية	القسم/الإدارة:
٢٢٠٨	مدير إدارة الشؤون الإدارية	الرئيس المباشر:

المهام والمسئوليات : Job Description

- مسئول عن الصادر والوارد للقسم .
- عرض الشكاوي والالتماسات والمقترحات المقدمة مع الأطراف المختلفة .
- كتابة التقارير الخاصة بالقسم .
- القيام بجميع المهام المكتبية .
- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل داخل القسم .
- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة .

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- مؤهل عال /فوق المتوسط /متوسط
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



وحدة الخدمات الإلكترونية

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير وحدة الخدمات الإلكترونية

الكود	بيانات الوصف	المسمى الوظيفي:
١٤٠٤	مدير وحدة الخدمات الإلكترونية	
١٤	الإدارة العليا	القسم/الإدارة:
١١٠٠	عميد الكلية	الرئيس المباشر:
المهام والمسئوليات : Job Description		
- يتولى مدير الوحدة تنسيق توزيع أنشطة وحدة الخدمات الإلكترونية في المشروعات الخاصة بالبوابة الإلكترونية، الشبكات، التعليم الإلكتروني، نظم المعلومات الإدارية، التدريب علي نظم وبرامج تكنولوجيا المعلومات، والمكتبة الرقمية. - يشرف علي متابعة وتنفيذ الأنشطة التي تكلف بها الوحدة. - يقدم تقارير المتابعة الخاصة بكل مشروع أو أنشطة أخرى تكلف بها الوحدة. - تمثيل الوحدة أمام الغير. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.		
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications		
- حاصل علي الدكتوراه. - يكون عضو هيئة تدريس من العاملين بأحد الأقسام التربوية بالكلية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات. - اجتياز دورات تدريبية في مجال الشبكات وتكنولوجيا المعلومات - الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة. - أن ألا يكون شاغلاً لأي مناصب إدارية أخرى بالكلية أو الجامعة. - أن يكون لديه خبرات إدارية ومالية. - أن يكون لديه خطة واقعية لتطوير الوحدة. - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل. - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - حسن السير والسلوك		
عميد الكلية		



بطاقة وصف وظيفي لمحرر البوابة الإلكترونية بوحدة الخدمات الإلكترونية

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	محرر البوابة الإلكترونية ٣٤٠٦
القسم/الإدارة:	الإدارة التشغيلية ٣٤
الرئيس المباشر:	مدير وحدة الخدمات الإلكترونية ١٤٠٤
المهام والمسئوليات : Job Description	
- جمع ونشر أخبار الكلية علي البوابة الإلكترونية. - تحديث بيانات الكلية بشكل مستمر علي البوابة الإلكترونية. - متابعة نشاط نشر الأخبار للمستخدمين علي مستوي الكلية ،الأقسام ،الطلاب ،ومختلف جهات الكلية . - يعد حلقة وصل بين مشروع وحدة الخدمات الإلكترونية بالكلية ومشروع البوابة الإلكترونية بالجامعة. - التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء علي توجيهات مدير الوحدة . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.	
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications	
- حاصل علي الدكتوراه. - اجتياز دورات تدريبية في مجال الشبكات وتكنولوجيا المعلومات - الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة. - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل . - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - حسن السير والسلوك.	

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي لمهندس الشبكات بوحدة الخدمات الإلكترونية

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	مهندس شبكات ٣٤٠٤
القسم/الإدارة:	الإدارة التشغيلية ٣٤
الرئيس المباشر:	مدير وحدة الخدمات الإلكترونية ١٤٠٤
المهام والمسئوليات : Job Description	
- 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 .	
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications	
- مؤهل عالي في التخصص . - اجتياز دورات تدريبية في مجال الشبكات وتكنولوجيا المعلومات - القدرة على التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل . - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة على الاتصال مع الآخرين. - حسن السير والسلوك.	

عميد الكلية



بطاقة وصف وظيفي لفني تكنولوجيا المعلومات بوحدة الخدمات الإلكترونية

الكود	بيانات الوصف	
٣٤٠٣	فني تكنولوجيا المعلومات	المسمى الوظيفي:
٣٤	الإدارة التشغيلية	القسم/الإدارة:
١٤٠٤	مدير وحدة الخدمات الإلكترونية	الرئيس المباشر:

المهام والمسئوليات : Job Description

- التأكد من تحميل وعمل البرامج الأصلية ومضادات الفيروسات .
- الإشراف على الصيانة الدورية لأجهزة الحاسب وملحقاتها .
- متابعة المعامل وصيانة الأجهزة .
- رصد وإصلاح الأعطال الخاصة بأجهزة الكمبيوتر ووسائل العرض.
- التعاون في تنفيذ باقي أنشطة الوحدة بناء على توجيهات مدير الوحدة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- مؤهل عالي في التخصص.
- اجتياز دورات تدريبية في مجال الشبكات وتكنولوجيا المعلومات
- القدرة على التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



وحدة ضمان الجودة

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي: رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة (عميد الكلية)	١١٠٠
القسم/الإدارة: الإدارة العليا	١١
الرئيس المباشر: رئيس الجامعة	-

المهام والمسئوليات : Job Description

- متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات التي يتم اتخاذها في وحدة ضمان الجودة ويوافق عليها من مجالس الأقسام العلمية ومجلس الكلية بغرض إنشاء وتفعيل نظام داخلي لضمان الجودة بالكلية ، ومتابعة الاستجابة للتطور والتغيير.
- التعاقد مع خبراء متخصصين في مجال الجودة لمساعدة الكلية في الحصول على الاعتماد.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

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

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة

الكود	بيانات الوصف	المسمى الوظيفي:
١٤٠١	مدير وحدة ضمان الجودة	
١٤	الإدارة العليا	القسم/الإدارة:
١١٠٠	عميد الكلية	الرئيس المباشر:
Job Description : المهام والمسئوليات :		
يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها وشئونها الفنية والإدارية في إطار سياسات وقرارات مجلس إدارة الوحدة بأداء اختصاصاته الوظيفية والتي تشمل ما يلي. ١. تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة ، واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة. ٢. الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة (يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر إعلانات بالكلية أو البريد الإلكتروني أو خطابات رسمية دورياً كل شهر). ٣. الإشراف الفني والإداري والمالي علي الوحدة. ٤. متابعة أداء العمل بالوحدة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي . ٥. الاجتماع دورياً مع رؤساء اللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية في وحدة ضمان الجودة لمتابعة تنفيذ المهام المرحلية ومناقشة مدى تحقيقها. ٦. مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة . ٧. الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطور. ٨. اقتراح المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة ويعتمدها مجلس إدارة الوحدة. ٩. مخاطبة الخبراء والاستشاريين في مجال نظم الجودة الداخلية والخارجية لأعمال الجودة بالكلية (كمراجعين داخليين وخارجيين) . ١٠. تمثيل الوحدة أمام الغير.		
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications		
- حاصل علي الدكتوراه. - يكون عضو هيئة تدريس من العاملين بأحد الأقسام التربوية بالكلية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات. - اجتياز دورات تدريبية في مجال الجودة والاعتماد. - حضور البرامج التدريبية المؤهلة للمراجعة الداخلية. - الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة. - أن ألا يكون شاغلاً لأي مناصب إدارية أخرى بالكلية أو الجامعة. - أن يكون لديه خبرات إدارية ومالية. - أن يكون لديه خطة واقعية لتطوير الوحدة. - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - حسن السير والسلوك		

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لنائب مدير وحدة ضمان الجودة

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	نائب مدير وحدة ضمان الجودة ٢١٠١
القسم/الإدارة:	الإدارة الوسطي ٢١
الرئيس المباشر:	مدير وحدة ضمان الجودة ١٤٠١

المهام والمسئوليات : Job Description

يكون مسئول عن تصريف أمور الوحدة في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة ووفقاً للسلطات المخولة له وينوب عن مدير الوحدة في اختصاصاته و يقوم بما يكلفه به مدير الوحدة من أعمال في نطاق مهام الوحدة، كما يقوم بالمهام التالية:

- معاونة مدير الوحدة في متابعة سير العمل بالوحدة.
- توزيع المهام والاختصاصات علي الفرق .
- عقد اجتماعات دورية لأعضاء الوحدة.
- توثيق محاضر الاجتماعات الخاصة بالوحدة
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- حاصل علي الدكتوراه.
- اجتياز دورات تدريبية في مجال الجودة والاعتماد.
- الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة.
- حضور البرامج التدريبية المؤهلة للمراجعة الداخلية.
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- حسن السير والسلوك..

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لسكرتارية وحدة ضمان الجودة

الكود	بيانات الوصف	
٣٣١٠٠٦	سكرتارية وحدة ضمان الجودة	المسمى الوظيفي:
٣٣١٠	الإدارة التشغيلية	القسم/الإدارة:
٢٢٠٨	مدير إدارة الشؤون الإدارية	الرئيس المباشر:

المهام والمسئوليات : Job Description

- متابعة سير عمل الوحدة .
- مسنول عن الصادر والوارد للوحدة .
- تنظيم أجندة الأعمال والمواعيد الخاصة بالوحدة .
- تحديد أوقات المقابلات مع القيادة المختصة وفق جدول الأعمال .
- عرض الشكاوي والالتماسات والمقترحات المقدمة مع الأطراف المختلفة .
- كتابة التقارير الخاصة بالوحدة .
- القيام بجميع المهام المكتبية .
- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل .
- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية في الخطة الإستراتيجية للوحدة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة .

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- الحصول علي مؤهل عالي.
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لأخصائي الشبكات والحاسب الآلي بوحدة ضمان الجودة

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	أخصائي الشبكات والحاسب الآلي بوحدة ضمان الجودة ٣٤٠٥
القسم/الإدارة:	الإدارة التشغيلية ٣٤
الرئيس المباشر:	مدير إدارة الشؤون الإدارية ٢٢٠٨

المهام والمسؤوليات : Job Description

- جمع المعلومات والبيانات الإحصائية التي يتطلب وجودها للقيام بمهام الوحدة ودراساتها وتحليلها.
- متابعة تنفيذ البرامج المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات.
- الإشراف على إنشاء قواعد البيانات اللازمة للوحدة .
- التحديث المستمر لموقع الكلية والوحدة على الإنترنت .
- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية في الخطة الإستراتيجية للوحدة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة .

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- الحصول علي مؤهل عالي.
- خبرة متخصصة في مجال الشبكات والحاسب الآلي
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



وحدة إدارة الأزمات والكوارث

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث ١٤٠٢
القسم/الإدارة:	الإدارة العليا ١٤
الرئيس المباشر:	عميد الكلية ١١٠٠
المهام والمسئوليات : Job Description	

- اتخاذ القرارات المتعلقة بوحدة إدارة الأزمات.
- اعتماد المكاتبات الرسمية الصادرة إلى الجهات الخارجية.
- تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي المؤسسة وتكليف أعضائه بالواجبات التي تأمن الكلية والأفراد بها من وقوع الأزمات والكوارث.
- وضع خطة معتمدة ومعلنة للأمن والسلامة للموارد البشرية بالكلية (أعضاء هيئة التدريس، موظفين، طلاب، عمال).
- العمل على تأمين الكلية والأفراد ضد وقوع الحرائق والكوارث والأزمات.
- مراعاة تحقيق معايير الأمن والسلامة داخل مجتمع الكلية ومنشأتها.
- نشر الوعي بين العاملين والطلاب وتدريبهم على السلوك الأمثل لمواجهة الأزمة.
- توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والأزمات للحد من الخسائر الناجمة عن الكوارث والأزمات.
- الإشراف على تحليل وتقييم مستوي أداء فريق إدارة الأزمة والأخطاء التي دفعت للوقوف على أوجه القصور بها والاستفادة مما قد يظهر من مشكلات لوضع الحلول العاجلة لها لتلافيها مستقبلاً.
- تمثيل الوحدة أمام الغير.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- حاصل علي الدكتوراه.
- يكون عضو هيئة تدريس من العاملين بأحد الأقسام التربوية بالكلية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة.
- أن ألا يكون شاغلاً لأي مناصب إدارية أخرى بالكلية أو الجامعة.
- اجتياز دورات تدريبية في مجال إدارة الأزمات والكوارث.
- أن يكون لديه خبرات إدارية ومالية.
- أن يكون لديه خطة واقعية لتطوير الوحدة.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لنائب مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث

الكود

بيانات الوصف

المسمى الوظيفي:	نائب مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث	٢١٠٢
القسم/الإدارة:	الإدارة الوسطي	٢١
الرئيس المباشر:	مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث	١٤٠٢

المهام والمسئوليات : Job Description

يكون مسئول عن تصريف أمور الوحدة في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة ووفقاً للسلطات المخولة له وينوب عن مدير الوحدة في اختصاصاته و يقوم بما يكلفه به مدير الوحدة من أعمال في نطاق مهام الوحدة ،كما يقوم بالمهام التالية :

- معاونة مدير الوحدة في متابعة سير العمل بالوحدة.
- توزيع المهام والاختصاصات علي الفرق .
- عقد اجتماعات دورية لأعضاء الوحدة.
- توثيق محاضر الاجتماعات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- حاصل علي الدكتوراه.
- اجتياز دورات تدريبية في مجال إدارة الأزمات والكوارث.
- الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة.
- القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- حسن السير والسلوك..

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لسكرتارية وحدة إدارة الأزمات والكوارث

الكود	بيانات الوصف	
٣٣١٠٠٧	سكرتارية وحدة إدارة الأزمات والكوارث	المسمى الوظيفي:
٣٣١٠	الإدارة التشغيلية	القسم/الإدارة:
٢٢٠٨	مدير إدارة الشئون الإدارية	الرئيس المباشر:
المهام والمسئوليات : Job Description		
- متابعة سير عمل الوحدة . - مسئول عن الصادر والوارد للوحدة . - تنظيم أجندة الأعمال والمواعيد الخاصة بالوحدة . - تحديد أوقات المقابلات مع القيادة المختصة وفق جدول الأعمال . - عرض الشكاوي والالتماسات والمقترحات المقدمة مع الأطراف المختلفة . - كتابة التقارير الخاصة بالوحدة . - القيام بجميع المهام المكتبية . - تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل . - الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخططة التنفيذية في الخططة الإستراتيجية للوحدة. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة .		
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications		
- الحصول علي مؤهل عالي/فوق المتوسط /متوسط. - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - حسن السير والسلوك.		

عميد الكلية



وحدة متابعة الخريجين

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير وحدة متابعة الخريجين

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	مدير وحدة متابعة الخريجين ١٤٠٣
القسم/الإدارة:	الإدارة العليا ١٤
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية خدمة المجتمع وتنمية البيئة ١٢٠٣

المهام والمسئوليات : Job Description

- عقد اجتماع دوري لمجلس إدارة الوحدة وإعداد تقرير ربع سنوي عن انجازات الوحدة ومدي تفعيل خطة العمل .
- إعداد ملفات خاصة بالخريجين واستبيانات دورية لقياس رضا الخريجين عن الخدمات التي تقدمها الكلية وتفريغ البيانات وعرضها في تقرير دوري لمناقشتها واتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوءها.
- عمل قاعدة بيانات خاصة بوحدة متابعة الخريجين ووضعها علي البوابة الإلكترونية الخاصة بالكلية .
- عمل لقاء خاص مع طلاب الفرقة النهائية بالكلية مع مسئولي الوحدة لتوضيح أهمية الوحدة ودورها في ربط الخريجين بالكلية بسوق العمل وتعريفهم بالجهود المبذولة في مجال توظيف الخريجين.
- إجراء دراسة ميدانية واستخدام وسائل الاتصال المختلفة للاتصال بأصحاب العمل ومدي الاحتياج لخريجي الكلية .
- عقد ملتقي توظيف الخريجين الدوري الذي تنظمه الكلية مع أصحاب الأعمال
- تمثيل الوحدة أمام الغير.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- حاصل علي الدكتوراه.
- يكون عضو هيئة تدريس من العاملين بأحد الأقسام التربوية بالكلية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- أن ألا يكون شاغلاً لأي مناصب إدارية أخرى بالكلية أو الجامعة.
- أن يكون لديه خبرات إدارية ومالية.
- أن يكون لديه خطة واقعية لتطوير الوحدة .
- الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة.
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لسكرتارية وحدة متابعة الخريجين

الكود	بيانات الوصف	
٣٣١٠٠٨	سكرتارية وحدة متابعة الخريجين	المسمى الوظيفي:
٣٣١٠	الإدارة التشغيلية	القسم/الإدارة:
٢٢٠٨	مدير إدارة الشؤون الإدارية	الرئيس المباشر:
المهام والمسئوليات : Job Description		
- متابعة سير عمل الوحدة . - مسئول عن الصادر والوارد للوحدة . - تنظيم أجندة الأعمال والمواعيد الخاصة بالوحدة . - تحديد أوقات المقابلات مع القيادة المختصة وفق جدول الأعمال . - عرض الشكاوي والالتماسات والمقترحات المقدمة مع الأطراف المختلفة . - كتابة التقارير الخاصة بالوحدة . - القيام بجميع المهام المكتبية . - تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل . - الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية في الخطة الإستراتيجية للوحدة. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة .		
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications		
- الحصول علي مؤهل عالي/فوق المتوسط /متوسط. - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - حسن السير والسلوك.		

عميد الكلية



مركز التدريب التربوي

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس مجلس إدارة مركز التدريب التربوي

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	رئيس مجلس إدارة مركز التدريب التربوي (عميد الكلية) ١١٠٠
القسم/الإدارة:	الإدارة العليا ١١
الرئيس المباشر:	رئيس الجامعة -

المهام والمسئوليات : Job Description

- الترخيص بالصرف من حسيبة النقد الأجنبي للمركز في أوجه أنشطته المختلفة.
- اعتماد المكافآت عن الأعمال التي تؤدي للمركز .
- اعتماد عقود الإيجار والصيانة والتوريدات التي تزيد عن سنة ولا تتجاوز ثلاث سنوات
- اعتماد صرف وتسوية مبالغ نقدية مقابل خدمات تؤدي للمركز ويتعذر تقديم مستندات عناءه في حدود (٢٠٠) جنيه في كل مرة ،ولا يجوز أن يزيد مجموع تلك المبالغ في السنة الواحدة علي (٥٠٠) جنيه.
- اعتماد العقود والاتفاقات التي تبرم مع الأشخاص والشركات والهيئات والمنظمات المحلية والأجنبية في المجالات المتصلة بنشاط المركز.
- اعتماد ميزانية البرامج والمشروعات التي يقدمها مدير المركز وتفويض مدير المركز للصرف منها وفقاً للقواعد المعتمدة وطبقاً لمقتضيات الأمور .
- التعيين والندب للوظائف التي يحتاجها المركز وتحديد مكافأة العاملين بناء علي اقتراح المدير.
- تمثيل مجلس الإدارة أمام الغير.
- تفويض نائب مجلس الإدارة فيما يراه من اختصاصات.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة.
- القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- حسن السير والسلوك..

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لنائب رئيس مجلس إدارة مركز التدريب التربوي

الكود

بيانات الوصف

المسمى الوظيفي:	نائب رئيس مجلس إدارة مركز التدريب التربوي وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	١٢٠٣
القسم/الإدارة:	الإدارة العليا	١٢
الرئيس المباشر:	عميد الكلية	١١٠٠

المهام والمسؤوليات : Job Description

- يتولى سلطات رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه أو وجود مانع وفيما يفوض فيه من اختصاصات.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة.
- القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- حسن السير والسلوك..

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لمدير مركز التدريب التربوي

الكود

بيانات الوصف

١٤٠٥

مدير مركز التدريب التربوي

المسمى الوظيفي:

١٤

الإدارة العليا

القسم/الإدارة:

١٢٠٣

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الرئيس المباشر:

المهام والمسئوليات : Job Description

- الإشراف علي إعداد الحسابات الختامية والمركز المالي في نهاية كل عام.
- إعداد خطة الأنشطة ومشروع الموازنة التخطيطية للمركز عن العام التالي والأعوام التالية.
- اقتراح وسائل تدبير أموال المركز واستثمارها وإدارتها والتصرف فيها .
- الإشراف علي سير العمل إدارياً ومالياً بالمركز.
- الإشراف علي تنفيذ الأنشطة التي يقررها أو يعتمدها مجلس الإدارة.
- إبرام العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير في حدود القواعد والقوانين.
- العمل علي تنمية مجالات جديدة للنشاط مما يحقق أهداف المشروع.
- اعتماد صرف أو تسوية مبالغ نقدية مقابل خدمات تؤدي للمركز ويتعذر تقديم مستندات عنها في حدود (١٠٠) جنيه في كل مرة وبما لا يتجاوز (٣٠٠) جنيه سنوياً.
- اقتراح شغل الوظائف التي يحتاجها المركز.
- الإشراف علي أعمال المسئول المالي للمركز.
- الإشراف علي إنشاء قاعدة بيانات التي يمكن أن يستخرج منها أي بيانات أو جداول إحصائية لبيان مدي التقدم في أنشطة المركز وتحقيق الجدوى من إنشائه والتي تساعد مجلس الإدارة في رسم خطط المستقبل وتقييم الأداء
- تمثيل الوحدة أمام الغير.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- حاصل علي الدكتوراه.
- يكون عضو هيئة تدريس من العاملين بأحد الأقسام التربوية بالكلية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال التدريب.
- أن ألا يكون شاغلاً لأي مناصب إدارية أخرى بالكلية أو الجامعة.
- أن يكون لديه خبرات إدارية ومالية.
- أن يكون لديه خطة واقعية لتطوير المركز.
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- حسن السير والسلوك

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لسكرتارية مركز التدريب التربوي

الكود	بيانات الوصف	المهام والمسئوليات : Job Description
٣٣١٠١١	سكرتارية مركز التدريب التربوي	- متابعة سير عمل المركز . - مسئول عن الصادر والوارد للمركز . - تنظيم أجندة الأعمال والمواعيد الخاصة بالمركز . - تحديد أوقات المقابلات مع القيادة المختصة وفق جدول الأعمال . - عرض الشكاوي والالتماسات والمقترحات المقدمة مع الأطراف المختلفة . - كتابة التقارير الخاصة بالمركز . - القيام بجميع المهام المكتبية . - تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل . - الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية في الخطة الإستراتيجية للوحدة . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة .
٣٣١٠	الإدارة التشغيلية	
٢٢٠٨	مدير إدارة الشؤون الإدارية	
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications		
- الحصول علي مؤهل عالي/فوق المتوسط /متوسط. - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي. - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - حسن السير والسلوك.		

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي للمسئول المالي لمركز التدريب التربوي

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	المسئول المالي لمركز التدريب التربوي ٣٢١٣٠١
القسم/الإدارة:	الإدارة التشغيلية ٣٢١٣
الرئيس المباشر:	مدير إدارة الشؤون المالية ٢٢١٣
المهام والمسئوليات : Job Description	

- حساب الأجور والمكافآت للعاملين بالمركز.
- التوقيع الثاني علي الشيكات.
- إعداد التقارير المالية.
- إعداد الحساب الختامي
- حفظ مستندات الصرف.
- عمل التسوية المالية الخاصة بالمركز.
- ضمان سلامة إجراءات الصرف.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة .

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- الحصول علي مؤهل عالي/فوق المتوسط .
- الإلمام بقواعد المحاسبة.
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



مركز التوجيه والإرشاد النفسي

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس مجلس الإدارة لمركز التوجيه والإرشاد النفسي

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	رئيس مجلس الإدارة (عميد الكلية) ١١٠٠
القسم/الإدارة:	الإدارة العليا ١١
الرئيس المباشر:	رئيس الجامعة -
المهام والمسئوليات : Job Description	
رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف العام علي المركز بما يحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة ،وله علي الأخص :	
- دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة جلساته . - متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف المركز . - اعتماد صرف المكافآت والحوافز لمجلس الإدارة والعاملين بالمركز - اعتماد مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي والمركز المالي للمركز تمهيداً للعرض علي الجهات المختصة . - تمثيل المركز أمام الغير . - مخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات بالجامعة فيما يتعلق بشئون المركز. - اعتماد العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير . - اختيار الخبراء الوطنيين بناء علي اقتراح مدير المركز والعرض علي مجلس الإدارة مع مراعاة قرار وزير الدولية للتنمية الإدارية ٢٤ لسنة ١٩٩٧م. - أية اختصاصات أخرى يفوضها فيها مجلس الإدارة مع الالتزام بأحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧م بشأن التفويض في الاختصاصات.	
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications	
- الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة. - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل . - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - حاصل علي دورات تدريبية في مجال الدعم والإرشاد الأكاديمي. - لديه القدرة علي التواصل الفعال وتهينة ظروف وبيئة دراسية علمية واجتماعية مناسبة . - مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد. - لديه مهارات حسن الإدارة والسعي نحو التحسين والتطوير.	

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لنائب رئيس مجلس الإدارة لمركز التوجيه والإرشاد النفسي

الكود	بيانات الوصف
١٢٠٣	المسمى الوظيفي: نائب رئيس مجلس الإدارة لمركز التوجيه والإرشاد النفسي (وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة)
١٢	القسم/الإدارة: الإدارة العليا
١١٠٠	الرئيس المباشر: عميد الكلية
المهام والمسئوليات : Job Description	
- وضع سياسة المركز . - إعداد مشروع الخطة المالية . - إعداد اللوائح المالية والإدارية . - إعداد التقرير السنوي للمركز . - اعتماد النظام الخاص بالمخازن . - تحديد قواعد إعداد المادة العلمية الخاصة بعمل الوحدة. - تحديد مهام ومسئولية المشرفين علي البرامج. - تحديد قيمة الأجور وبدلات الحوافز سنوياً. - تحديد قواعد صرف المكافآت. - ما يفوض فيه من اختصاصات أخرى من رئيس مجلس الإدارة. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.	
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications	
- الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة. - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل . - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - حاصل علي دورات تدريبية في مجال الدعم والإرشاد الأكاديمي. - لديه القدرة علي التواصل الفعال وتهنية ظروف وبيئة دراسية علمية واجتماعية مناسبة . - مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد. - لديه مهارات حسن الإدارة والسعي نحو التحسين والتطوير.	

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لمدير مركز التوجيه والإرشاد النفسي

الكود

بيانات الوصف

المسمى الوظيفي:	مدير مركز التوجيه والإرشاد النفسي	١٤٠٦
القسم/الإدارة:	الإدارة العليا	١٤
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع	١٢٠٣

المهام والمسئوليات : Job Description

- الإشراف على سير العمل بالمركز فنياً وإدارياً ومالياً .
- اقتراح الاستعانة بالعمالة اللازمة للعمل بالمركز.
- إعداد التقارير الدورية التي تقدم عن نشاط المركز.
- اقتراح صرف المكافآت والحوافز لرئيس مجلس الإدارة والعاملين بالمركز.
- الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي والمركز المالي للمركز تمهيداً للعرض على الجهات المختصة .
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء .
- اقتراح الاشتراك في المؤتمرات العلمية أو أي نشاط آخر يتعلق بأهداف المركز.
- اعتماد مستندات الصرف إدارياً.
- التقدم بالمقترحات اللازمة للنهوض بالمركز في مجالات نشاطه .
- إعداد خطة الأنشطة اللازمة للمركز والعرض على رئيس مجلس الإدارة.
- إبرام العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير وعرضها على رئيس مجلس الإدارة لاعتمادها.
- ما يفوض فيه من اختصاصات أخرى من رئيس مجلس الإدارة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- حاصل علي الدكتوراه.
- يكون عضو هيئة تدريس من العاملين بأحد الأقسام التربوية بالكلية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- حاصل علي دورات تدريبية في مجال الدعم والإرشاد الأكاديمي.
- الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة.
- أن ألا يكون شاغلاً لأي مناصب إدارية أخرى بالكلية أو الجامعة.
- أن يكون لديه خبرات إدارية ومالية.
- أن يكون لديه خطة واقعية لتطوير المركز.
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لسكرتارية مركز التوجيه والإرشاد النفسي

الكود	بيانات الوصف	
٣٣١٠١٢	سكرتارية مركز التوجيه والإرشاد النفسي	المسمى الوظيفي:
٣٣١٠	الإدارة التشغيلية	القسم/الإدارة:
٢٢٠٨	مدير إدارة الشؤون الإدارية	الرئيس المباشر:
المهام والمسئوليات : Job Description		

- متابعة سير عمل المركز .
- مسئول عن الصادر والوارد للمركز .
- تنظيم أجندة الأعمال والمواعيد الخاصة بالمركز .
- تحديد أوقات المقابلات مع القيادة المختصة وفق جدول الأعمال .
- عرض الشكاوي والالتماسات والمقترحات المقدمة مع الأطراف المختلفة .
- كتابة التقارير الخاصة بالمركز .
- القيام بجميع المهام المكتبية .
- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة .

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- الحصول علي مؤهل عالي/فوق المتوسط /متوسط.
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي للمسئول المالي لمركز التوجيه والإرشاد النفسي

الكود	بيانات الوصف
٣٢١٣٠٤	المسمى الوظيفي: المسئول المالي لمركز التوجيه والإرشاد النفسي
٣٢١٤	القسم/الإدارة: الإدارة التشغيلية
٢٢١٣	الرئيس المباشر: مدير إدارة الشؤون المالية
المهام والمسئوليات : Job Description	
- حساب الأجور والمكافآت للعاملين بالمركز. - التوقيع الثاني علي الشيكات. - إعداد التقارير المالية. - إعداد الحساب الختامي - حفظ مستندات الصرف. - عمل التسوية المالية الخاصة بالمركز. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة .	
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications	
- الحصول علي مؤهل عالي/فوق المتوسط . - الإلمام بقواعد المحاسبة. - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - حسن السير والسلوك.	

عميد الكلية



مركز التميز في التربية للتنمية المستدامة

بطاقة الوصف الوظيفي رئيس مجلس الإدارة لمركز التميز في التربية للتنمية المستدامة

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	رئيس مجلس الإدارة لمركز التميز في التربية للتنمية المستدامة (عميد الكلية) ١١٠٠
القسم/الإدارة:	الإدارة العليا ١١
الرئيس المباشر:	رئيس الجامعة -

المهام والمسئوليات : Job Description

رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف العام علي المركز بما يحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك ،وله علي الأخص :-

- دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف المركز.
- تمثيل المركز أمام الغير .
- مخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات داخل الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز.
- اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالمركز.
- اختيار الخبراء الوطنيين مع مراعاة قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٢٤ لسنة ١٩٩٧ م .
- الموافقة علي الاشتراك في المؤتمرات العلمية .
- أية اختصاصات أخرى يفوض فيها مجلس الإدارة ،ومع مراعاة أحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ بشأن التفويض في الاختصاصات
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة.
- القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- حسن السير والسلوك..

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي نائب رئيس مجلس الإدارة لمركز التميز في التربية للتنمية المستدامة

الكود	بيانات الوصف
١٢٠٣	المسمى الوظيفي: نائب رئيس مجلس الإدارة لمركز التميز في التربية للتنمية المستدامة (وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة)
١٢	القسم/الإدارة: الإدارة العليا
١١٠٠	الرئيس المباشر: عميد الكلية

المهام والمسؤوليات : Job Description

- وضع سياسات المركز .
- ينوب عن رئيس مجلس الإدارة في إعداد اللوائح المالية والإدارية .
- إعداد التقرير السنوي للمركز.
- تحديد الأجور والمكافآت والبدلات .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة.
- القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- حسن السير والسلوك..

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لمدير مركز التميز في التربية للتنمية المستدامة

الكود

بيانات الوصف

المسمى الوظيفي: مدير مركز التميز في التربية للتنمية المستدامة ١٤٠٧

القسم/الإدارة: الإدارة العليا ١٤

الرئيس المباشر: وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع ١٢٠٣

المهام والمسئوليات : Job Description

لمدير المركز الاختصاصات التالية في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك، وهذه الاختصاصات كالتالي:

- الإشراف على سير العمل بالمركز فنياً وإدارياً ومالياً .
- إعداد التقارير الدورية التي تقدم عن نشاط المركز .
- اقتراح صرف المكافآت والحوافز لمجلس الإدارة والعاملين بالمركز .
- الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي والمركز المالي للمركز تمهيداً للعرض على الجهات المختصة.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء .
- اقتراح الاشتراك في المؤتمرات العلمية أو أي نشاط آخر يتعلق بأهداف المركز
- إبرام العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير وعرضها على رئيس مجلس الإدارة لاعتمادها.
- اعتماد مستندات الصرف إدارياً.
- تمثيل الوحدة أمام الغير.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- حاصل علي الدكتوراه.
- يكون عضو هيئة تدريس من العاملين بأحد الأقسام التربوية بالكلية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة.
- أن ألا يكون شاغلاً لأي مناصب إدارية أخرى بالكلية أو الجامعة.
- أن يكون لديه خبرات إدارية ومالية.
- أن يكون لديه خطة واقعية لتطوير المركز.
- القدرة على التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- حسن السير والسلوك

عميد الكلية



وحدة تطوير نظم التقويم والامتحانات

بطاقة الوصف الوظيفي رئيس مجلس الإدارة لوحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات

الكود	بيانات الوصف
١١٠٠	المسمى الوظيفي: رئيس مجلس الإدارة لوحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات (عميد الكلية)
١١	القسم/الإدارة: الإدارة العليا
-	الرئيس المباشر: رئيس الجامعة
المهام والمسئوليات : Job Description	
- تعيين مدير الوحدة وفق معايير محددة ومعلنة سلفاً. - الإشراف علي إدارة الوحدة . - الإشراف علي الفريق التنفيذي والإداري . - اختيار أعضاء الفريق التنفيذي وتجديدهم بناء علي مقترح مدير الوحدة . - اعتماد إعلانات الاجتماعات والندوات ومحاضرها. - اعتماد قرارات مجلس الإدارة . - دعوة الفريق الإداري والتنفيذي للاجتماعات . - اعتماد التقارير المالية والفنية ربع السنوية والسنوية للوحدة . - اختيار المرشحين للدورات التدريبية بالمركز. - متابعة أعمال مجموعات العمل المختلفة بالوحدة ومتابعة كافة الأنشطة والتقارير المتعلقة بها. - عقد اجتماعات مع مدير الوحدة والفريق التنفيذي والإداري بالكلية والسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لتشكيل فريق العمل وتوزيع المهام. - اعتماد قرارات تشكيل فرق العمل بناء علي مقترح من مدير الوحدة . - متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل أقسام الكلية .	
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications	
- الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة. - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل . - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - حسن السير والسلوك..	

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي نائب رئيس مجلس الإدارة لوحدة تطوير نظم تقييم الطلاب والامتحانات

الكود	بيانات الوصف
١٢٠١	المسمى الوظيفي: نائب رئيس مجلس الإدارة لوحدة تطوير نظم تقييم الطلاب والامتحانات (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب)
١٢	القسم/الإدارة: الإدارة العليا
١١٠٠	المسمى الوظيفي: عميد الكلية المباشر:
المهام والمسئوليات : Job Description	
- متابعة أنشطة الوحدة بالكلية وإبداء الرأي فيها . - رصد التطور في أنشطة الوحدة وتذليل العراقيل التي تواجه تنفيذ الأنشطة، وإحاطة مجلس إدارة الوحدة بذلك . - تقديم المشورة والاقتراحات التي من شأنها دعم أنشطة الوحدة وتحقيق رسالتها . - متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل الأقسام العلمية وأثناء مراحل الامتحان والتقويم وعقب إعلان النتائج، وعرض تقارير بذلك علي مجلس إدارة الوحدة . - متابعة إعلان النتائج، وعرض تقارير بذلك علي مجلس إدارة الوحدة . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.	
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications	
- الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة. - القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة. - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل . - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - حسن السير والسلوك..	

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لمدير وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات

الكود

بيانات الوصف

المسمى الوظيفي:	مدير وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات	١٤٠٨
القسم/الإدارة:	الإدارة العليا	١٤
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	١٢٠١

المهام والمسئوليات : Job Description

- إعداد خطط العمل اللازمة والتوجيه والإشراف علي العاملين بالوحدة.
- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة ، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها ، والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام .
- الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقويم والامتحانات علي المجالس المتخصصة (مجلس الكلية ، اللجان العلمية ، الأقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها
- تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعي لها كاجتماعات الدورية لمديري الوحدات وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة
- نشر ثقافة تطوير تقويم الطلاب والامتحانات وإعداد النشرات الدورية.
- إعداد تقرير مفصل باحتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شرائها.
- تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها علي موقع الكلية وتوثيقها .
- إعداد تقرير شهري عن أنشطة الوحدة وعرضه علي لجنة شئون التعليم بالكلية .
- تقديم مقترح تشكيل فرق العمل واعتمادها من عميد الكلية .
- تحديد المكافآت وعدد الساعات وتوزيعها علي العاملين بالوحدة .
- عمل تقرير دوري لعميد الكلية عن مدي تقدم الأقسام العلمية في عملية التقويم.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- عضو هيئة تدريس من العاملين بأحد الأقسام التربوية بالكلية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- الحصول علي دورات تدريبية وخبرات متخصصة في مجال التقويم.
- أن ألا يكون شاغراً لأي مناصب إدارية أخرى بالكلية أو الجامعة.
- أن يكون لديه خبرات إدارية ومالية.
- أن يكون لديه خطة واقعية لتطوير الوحدة .
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- حسن السير والسلوك

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لسكرتارية وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات

الكود	بيانات الوصف
٣٣١٠١٣	المسمى الوظيفي: سكرتارية وحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات
٣٣١٠	القسم/الإدارة: الإدارة التشغيلية
٢٢٠٨	الرئيس المباشر: مدير إدارة الشؤون الإدارية
المهام والمسئوليات : Job Description	
- إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والقرارات الخاصة بالوحدة . - استقبال البريد الوارد بالوحدة وكذلك تصدير المراسلات الصادرة . - تنظيم حفظ الوثائق الخاصة بالوحدة بطريقة علمية وعملية وسليمة. - استقبال المكالمات الهاتفية الواردة والرد عليها. - تنظيم الاجتماعات الخاصة بالوحدة مع المدير التنفيذي. - تدوين محاضر الاجتماعات. - متابعة المكاتبات الصادرة عن الوحدة إلى المؤسسات المختصة. - متابعة ما لم يرد بشأنه رد من المؤسسات التي يخاطبها الوحدة ،وتقديم تقارير بذلك إلى المدير التنفيذي. - متابعة ما يرد إلى الوحدة من مكاتبات للتأكد من إنجاز ما يجب إنجازه منها في الوقت المحدد لإنجازه. - تقديم تقارير إلى المدير التنفيذي عن العراقيل التي تواجه سرعة الاستجابة للمكاتبات الواردة إلى الوحدة أو الصادرة عنه ،وتقديم الاقتراحات الكفيلة بإزالة هذه العراقيل. - الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية في الخطوة الإستراتيجية للوحدة. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة .	
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications	
- الحصول علي مؤهل عالي/فوق المتوسط /متوسط. - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - حسن السير والسلوك.	

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي للمسئول المالي لوحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات

بيانات الوصف	الكود
المسئول المالي للمسئول المالي لوحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات	٣٢١٣.٣
القسم/الإدارة:	الإدارة التشغيلية ٣٢١٣
الرئيس المباشر:	مدير إدارة الشؤون المالية ٢٢١٣
المهام والمسئوليات : Job Description	

- شراء احتياجات المشروع من الأثاث والأدوات والأجهزة والكتب المرجعية مع المدير التنفيذي طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة.
- عقد المناقصات والبيت في التقارير المالية علي أفضل العطاءات المطروحة.
- إعداد تقرير مفصل عن مدخلات ومخرجات المشروع المالية شهرياً.
- القيام بالإجراءات المالية والحسابية وإعداد الميزانية والتقارير المالية الخاصة بالمشروع والصرف علي أنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل وإعداد المطبوعات اللازمة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة .

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- الحصول علي مؤهل عالي/فوق المتوسط .
- الإلمام بقواعد المحاسبة.
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لفني معمل بوحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات

الكود

بيانات الوصف

المسمى الوظيفي: فني معمل بوحدة تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات ٣٤٠١٠٣

القسم/الإدارة: الإدارة التشغيلية ٣٤٠١

الرئيس المباشر: رئيس الشئون الإدارية ٢٢٠٨

المهام والمسئوليات : Job Description

- تختص هذه الوظيفة بالعمل في معمل التقويم وذلك في مجال الإشراف علي تزويد المعمل بالمواد والأجهزة واتخاذ كافة احتياطات الأمن لحماية الأجهزة .
- يقوم بالإشراف وتزويد المعمل بشتي التجهيزات اللازمة لها .
- تنظيم جدول المعمل ، والإشراف علي خدمة الانترنت بالمعمل .
- يقوم بحصر احتياجات المعامل اللازمة للتجارب من أجهزة ومعدات ومواد والاتصال بالتوريدات بشأنها .
- يقوم بمراجعة القيد في الدفاتر المخزنية بالمعمل .
- يقوم بالإشراف علي أعمال التحضير للدروس العملية وكذا الإشراف علي أعمال الصيانة بالمعامل
- الإشراف علي احتياطات الأمن للمعمل وتجهيزاته والتأكد من اتخاذ كل ما من شأنه أن ينأي بالمعمل عن المخاطر والمفاجآت وذلك علي حسب الأصول الفنية والعلمية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة .

*متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- مؤهل فوق المتوسط/متوسط
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



مشروع المركز الإلكتروني للقياس النفسي

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير مشروع المركز الإلكتروني للقياس النفسي

الكود

بيانات الوصف

المسمى: مدير مشروع المركز الإلكتروني للقياس النفسي (عميد الكلية)
الوظيفة: (الكلية)

القسم/الإدارة: الإدارة العليا

١١

الرئيس المباشر: رئيس الجامعة

-

المهام والمسؤوليات : Job Description

- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية طبقاً للمادة ٤٤ من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
- إنجاز أهداف المشروع المحددة بالعد بانهاء مدة تنفيذه.
- تسليم تقارير التحليل المالي السنوية والتقارير النهائي للمشروع فني ومالي واعتماده من الطرف الأول في العقد وفق ما ورد في المادة الرابعة بالتعاقد.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة.
- القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة والصغيرة.
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- حسن السير والسلوك..

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي لمشروع المركز الإلكتروني للقياس النفسي

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي: المدير التنفيذي لمشروع المركز الإلكتروني للقياس النفسي	١٤٠٩
القسم/الإدارة: الإدارة العليا	١٤
الرئيس المباشر: عميد الكلية	١١٠٠

المهام والمسؤوليات : Job Description

- إعداد خطط العمل اللازمة والتوجيه والإشراف علي العاملين بالمشروع.
- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل المشروع، والتنسيق بين العاملين بالمشروع.
- تقديم تقارير دورية لمدير المشروع ومجلس الإدارة وهيئة المتابعة عن تطور العمل بالمشروع وفقاً للمهام المنوطة بها، والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
- متابعة عرض المشروع علي مجلس الكلية والجامعة واللجان المتخصصة.
- تمثيل المشروع في الاجتماعات بوحدة إدارة المشروعات وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة المشروع.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- حاصل علي الدكتوراه.
- يكون عضو هيئة تدريس من العاملين بأحد الأقسام التربوية بالكلية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة.
- أن ألا يكون شاغلاً لأي مناصب إدارية أخرى بالكلية أو الجامعة.
- أن يكون لديه خبرات إدارية ومالية.
- أن يكون لديه خطة واقعية لتطوير المركز.
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- حسن السير والسلوك

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لنائب المدير التنفيذي لمشروع المركز الإلكتروني للقياس النفسي

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	نائب المدير التنفيذي لمشروع المركز الإلكتروني للقياس النفسي ٢١٠٤
القسم/الإدارة:	الإدارة الوسطي ٢١
الرئيس المباشر:	المدير التنفيذي لمشروع المركز الإلكتروني للقياس النفسي ١٤٠٩

المهام والمسؤوليات : Job Description

- متابعة وحصر المستندات وبيانات الأنشطة .
- التحضير والاستعداد لاجتماعات الفريق الإداري وإعداد مقترح لجدول الأعمال .
- عرض جدول الأعمال ومحاضر اجتماعات الفريق الإداري والتنفيذي وورش العمل والندوات الخاصة علي المدير التنفيذي.
- متابعة إنجاز أنشطة الخطة التنفيذية للمشروع ، والتنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذي.
- إعداد تقارير دورية للمدير التنفيذي عن تطور العمل بالمشروع وعرض التحديات والمشكلات التي تعوق أنشطة الخطة التنفيذية.
- تحليل النظام الإداري الداخلي للمشروع لتحديد نقاط القوة لتعزيزها ونقاط الضعف لتحسينها.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة.
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- حسن السير والسلوك..

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لسكرتارية مشروع المركز الإلكتروني للقياس النفسي

الكود	بيانات الوصف
٣٣١٠١٣	المسمى الوظيفي: سكرتارية مشروع المركز الإلكتروني للقياس النفسي
٣٣١٠	القسم/الإدارة: الإدارة التشغيلية
٢٢٠٨	الرئيس المباشر: مدير إدارة الشؤون الإدارية
المهام والمسئوليات : Job Description	

- إعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والقرارات الخاصة بالمشروع .
- استقبال البريد الوارد بالمشروع وكذلك تصدير المراسلات الصادرة .
- تنظيم حفظ الوثائق الخاصة بالمشروع بطريقة علمية وعملية وسليمة.
- استقبال المكالمات الهاتفية الواردة والرد عليها.
- تنظيم الاجتماعات الخاصة بالمشروع مع نائب المدير التنفيذي.
- تدوين محاضر الاجتماعات.
- متابعة المكاتبات الصادرة عن المشروع إلى المؤسسات المختصة.
- متابعة ما لم يرد بشأنه رد من المؤسسات التي يخاطبها المشروع، وتقديم تقارير بذلك إلى المدير التنفيذي ونائبه.
- متابعة ما يرد إلى المشروع من مكاتبات للتأكد من إنجاز ما يجب إنجازه منها في الوقت المحدد لإنجازه.
- تقديم تقارير إلى المدير التنفيذي أو نائبه عن العراقيل التي تواجه سرعة الاستجابة للمكاتبات الواردة إلى المشروع أو الصادرة عنه ، وتقديم الاقتراحات الكفيلة بإزالتها
- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية في الخطة الإستراتيجية للوحدة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة .

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- الحصول علي مؤهل عالي/فوق المتوسط /متوسط.
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي للمسئول المالي لمشروع المركز الإلكتروني للقياس النفسي

الكود	بيانات الوصف
٣٢١٣٠٢	المسمى الوظيفي: المسئول المالي لمشروع المركز الإلكتروني للقياس النفسي
٣٢١٣	القسم/الإدارة: الإدارة التشغيلية
٢٢١٣	الرئيس المباشر: مدير إدارة الشؤون المالية

المهام والمسئوليات : Job Description

- شراء احتياجات المشروع من الأثاث والأدوات والأجهزة والكتب المرجعية مع المدير التنفيذي طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة.
- عقد المناقصات والبيت في التقارير المالية علي أفضل العطاءات المطروحة.
- إعداد تقرير مالي ربع سنوي مفصل عن مدخلات ومخرجات المشروع المالية.
- القيام بالإجراءات المالية والحسابية وإعداد الميزانية والتقارير المالية الخاصة بالمشروع والصرف علي أنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل وإعداد المطبوعات اللازمة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة .

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- الحصول علي مؤهل عالي/فوق المتوسط .
- الإلمام بقواعد المحاسبة.
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



الإدارات

إدارة شئون التعليم والطلاب

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم شئون التعليم والطلاب		
الكود	بيانات الوصف	
٢٢٠١	رئيس قسم شئون التعليم والطلاب	المسمى الوظيفي:
٢٢	الإدارة الوسطي	القسم/الإدارة:
١٢٠١	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	الرئيس المباشر:
المهام والمسئوليات : Job Description		
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على العاملين بالإدارة - يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب . - الإشراف على مرتبة أعمال الإدارة والتأكد من تطبيق اللوائح والقرارات . - الإشراف في اللجان التي يندب إليها . - مراجعة الموضوعات التي تحتاج إلى اعتماد من السلطات المختصة وعرضها . - متابعة القرارات والمنشورات الخاصة بشئون الطلاب والإشراف على تنفيذها . - الإشراف على اعتماد الشهادات الخاصة بالنماذج وأثبت قيد الطلاب . - الإشراف على إعداد السجلات الخاصة بالطلاب بجميع مراحل سنوات الدراسة بالكلية . - الإشراف على أعمال الامتحانات بالكلية . - تنفيذ القواعد واللوائح الخاصة بشئون التعليم . - الإشراف على إعداد التقارير والبيانات الخاصة بنشاط إدارة شئون التعليم بالكلية القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.		
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications		
- قضاء مدة سنتين على الأقل بالدرجة الأولى أو شاغلاً لدرجة كبير أخصائيين بالكلية. - مؤهل عالي. - أن يكون حاصلاً على دورات في الحاسب الآلي. - الإلمام بالجوانب المالية والقانونية اللازمة لإدارة الشأن الجامعي. - الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة. - لقدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل . - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة. - حسن السير والسلوك...		

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لأخصائي شئون الطلاب

الكود	بيانات الوصف
٣٢٠٢	المسمى الوظيفي: أخصائي شئون الطلاب
٣٢	القسم/الإدارة: الإدارة التشغيلية
٢٢٠١	الرئيس المباشر: رئيس قسم شئون التعليم والطلاب
المهام والمسئوليات : Job Description	
- القيام بكل المهام للفرق الدراسية من استلام أوراق الطلاب المستجدين بالفرقة الأولى وقيدهم وأذونات دفع وعمل سجلات الطلبة وعمل سجلات التجنيد وإصدار شهادات القيد وتسهيل الأمور للطلبة وتسليم الكارنيهات الخاصة بالطلاب . - متابعة كافة التغيرات التي تطرأ علي حالة الطالب الدراسية (مستجد- باقي لإعادة-من الخارج-محول) - استلام الإيصالات وبطاقة التربية العسكرية والطوابع وتسليم الشهادات للطلاب. - ترتيب الملفات أجديا وإدخال إخلاءات الطرف في الملفات . - إعداد الجداول الدراسية لكافة المقررات للفرق الدراسية الأربع . - تسليم كشوفات رصد الأعمال الفصلية ، وكذلك كشوفات الرصد النهائية للطلاب . - الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.	
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications	
- مؤهل عالي . - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - حسن السير والسلوك.	

عميد الكلية



مدرسي اللغة

بطاقة الوصف الوظيفي لمدرس اللغة

الكود	بيانات الوصف
٣٢٠١	المسمى الوظيفي: مدرس اللغة.
٣٢	القسم/الإدارة: الإدارة التشغيلية
١٢٠١	الرئيس المباشر: وكيل الكلية لشئون الطلاب
المهام والمسئوليات : Job Description	
- وضع خطة الدراسة وتوزيع الدروس وفقاً للمنهج الدراسي المقرر . - الاشتراك في وضع أسئلة الامتحانات وفقاً لمعايير المحددة. - الاشتراك في تصحيح الامتحانات ومراجعتها. - التدريس وفقاً للجداول المقررة طبقاً للبرامج الدراسية المقررة . - وضع توصيف ومصفوفة وتقارير للمقررات التي يدرسه. - الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.	
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications	
- حاصل علي مؤهل عالي /ماجستير /دكتوراه. - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي. - إجادة اللغات الأجنبية. - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي/ الحصول علي شهادة ICDL - القدرة علي التدريس والتدريب الفعال للأعداد الكبيرة . - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - حسن السير والسلوك.	

عميد الكلية



إدارة رعاية الشباب

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير إدارة رعاية الشباب		
الكود	بيانات الوصف	
٢٢٠٢	مدير إدارة رعاية الشباب	المسمى الوظيفي:
٢٢	الإدارة الوسطي	القسم/الإدارة:
١٢٠١	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	الرئيس المباشر:
المهام والمسئوليات : Job Description		
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على سير أعمال رعاية الشباب بالكلية - يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب . - الإشراف على تنظيم البرامج الدراسية لإعداد القادة الاجتماعيين من الطلاب بالكلية . - الإشراف على تنظيم أعمال رعاية الشباب في ضوء السياسة العامة المقررة . - الاشتراك في إعداد تقارير فنية بالاشتراك مع الاختصاصيين لوجة النشاط الشهرية والسنوية - حضور اجتماعات لجنة النشاط الاجتماعي والثقافي والفتي باتحاد الجامعة ومعاونة اعضائها على تحقيق اغراضها . - الاشتراك في وضع المبادئ العامة لنشاط الطلاب في مجال الرياضة بحيث يتفق مع اتجاهات الجامعة والسياسة العامة للدولة . - الإشراف على تحقيق وتنفيذ ومراقبة الميزانية الخاصة بالشراء . - الإشراف على المشرفين والمدربين بادارة رعاية شباب الكلية . - الإشراف على تنظيم وتنفيذ المسابقات والمهرجانات الثقافية واصدار النشرات . - القيام بما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة . القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.		
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications		
- قضاء مدة سنتين على الأقل بالدرجة الأولى أو شاغلاً لدرجة كبير أخصائيين بالكلية. - مؤهل عالي. - أن يكون حاصلاً على دورات في الحاسب الآلى. - الإلمام بالجوانب المالية والقانونية اللازمة لإدارة الشأن الجامعي. - الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة. - لقدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل . - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة. - حسن السير والسلوك.		

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي أخصائي رعاية الشباب

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	أخصائي رعاية الشباب ٣٢٠٤
القسم/الإدارة:	الإدارة التشغيلية ٣٢
الرئيس المباشر:	مدير إدارة رعاية الشباب ٢٢٠٢
المهام والمسئوليات : Job Description	

- الإشراف علي تنظيم الأسر وخطة العمل الخاصة بالطلاب برعاية الشباب.
- تنظيم الندوات والمسابقات الثقافية والرياضية والمعارض والحفلات المتنوعة.
- المساهمة في إعداد مجالات الحائط الثقافية
- تلقي الأبحاث الاجتماعية من الطلاب المتقدمين للحصول علي مساعدة التكافل الاجتماعي وتسليم المساعدات الاقتصادية للطلاب المستحقين للمساعدات من صندوق التكامل لمساعدة الطلاب ذوي الحالات الاقتصادية والاجتماعية الصعبة .
- تنظيم الاحتفال بالمناسبات المختلفة كيوم اليتيم وحفلة عيد الأم بالكلية وكافة المناسبات الاجتماعية والدينية الأخرى.
- إعداد فريق من الجواله للمساهمة في المسابقات الجامعة وغيرها من المسابقات .
- التعرف علي مشكلات ومقترحات الطلاب والعمل علي إيجاد الحل لها .
- فحص صندوق شكاوي الطلاب وفرزها بشكل دوري ومنتظم .
- تنظيم المعسكرات خلال العطلة الصيفية .
- الإشراف علي انتخابات اللجنة الطلابية والتأكد من حسن سيرها.
- تنظيم وتنسيق العمل في الأندية الاجتماعية.
- الاشتراك في إعداد مشروع الميزانية الخاصة بالأنشطة الطلابية .
- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة..

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- مؤهل عالي في الخدمات الاجتماعية.
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل.
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لأخصائي صندوق الاتحاد لرعاية الشباب.

الكود	بيانات الوصف
٣٢٠٥	المسمى الوظيفي: أخصائي صندوق الاتحاد لرعاية الشباب.
٣٢	القسم/الإدارة: الإدارة التشغيلية
٢٢٠٢	الرئيس المباشر: مدير إدارة رعاية الشباب
المهام والمسئوليات : Job Description	
- إمساك الدفاتر الخاصة برعاية الشباب . - تطبيق اللائحة المالية الخاصة بالصندوق . - استخراج سلف وشراء احتياجات القسم لأداء نشاط الطلاب. - إعداد الحسابات الختامية لرعاية الشباب. - الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.	
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications	
- حاصل علي مؤهل عالي . - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي. - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - حسن السير والسلوك.	

عميد الكلية



قسم الخريجين

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم الخريجين

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	رئيس قسم الخريجين
القسم/الإدارة:	الإدارة الوسطي
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

المهام والمسئوليات : Job Description

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي العاملين بالقسم .
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- القيام بأعمال المراجعة الإجمالية لأعمال الخريجين من تحرير البيانات الخاصة بالقرارات الوزارية لاستخراج الشهادات .
- تطبيق قانون التجنيد علي الطلاب .
- عرض الموضوعات الخاصة علي وكيل الكلية تمهيداً لعرضها علي عميد الكلية ومتابعة تنفيذ القرارات التي تصدر في شأنها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- مؤهل عالي
- الإلمام بمهارات الحاسب الآلي
- الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة.
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- حسن السير والسلوك..

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي أخصائي شئون خريجين

الكود	بيانات الوصف	
٣٢٠٣	أخصائي شئون خريجين	المسمى الوظيفي:
٣٢	الإدارة التشغيلية	القسم/الإدارة:
٢٢٠٣	رئيس قسم شئون الخريجين	الرئيس المباشر:
المهام والمسئوليات : Job Description		
- عمل شهادات تخرج لخريجي السنوات السابقة سواء كانت الشهادات المؤقتة ، وتقديرات الأربع سنوات . - سحب الملفات وعمل إخلاءات الطرف واستلامها. - استلام الإيصالات وبطاقة التربية العسكرية والطوابع وتسليم شهادات التخرج للطلاب الخريجين. - ترتيب الملفات أبجدياً وإدخال إخلاءات الطرف في الملفات. - الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطوة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.		
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications		
- مؤهل عالي . - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - حسن السير والسلوك.		

عميد الكلية



رئيس قسم التدريب الميداني

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم التدريب الميداني

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	رئيس قسم التدريب الميداني ٢٢١٧
القسم/الإدارة:	الإدارة الوسطي ٢٢
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ١٢٠١
المهام والمسئوليات : Job Description	
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب . - تنفيذ قرارات مجلس الكلية التي تصدر في بداية العام الجامعي فيما يتعلق بالجدول الزمني للتدريب الميداني . - اقتراح موعد بدء التدريب العملي . - الإشراف علي حصر غياب الطلاب من واقع بطاقات المتابعة. - الإشراف علي حصر غياب المشرفين الخارجيين من واقع بطاقات المتابعة. - الإشراف علي الاستثمارات المالية الخاصة بمكافآت التربية العملية وتسويتها . - متابعة إعداد بطاقات متابعة التربية العملية . - متابعة تفرغ تقييم الطلاب في كشوف الرصد. - الإشراف علي أعمال كنترول التربية العملية - توزيع المشرفين الفنيين (الداخليين أو الخارجيين) علي مجموعات التدريب الميداني. - توزيع مجموعات الطلاب علي أقسام التدريب الميداني. - الإشراف علي الاستثمار المالية الخاصة بمكافآت التدريب الميداني . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.	
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications	
- حاصل علي الدكتوراه. - الإلمام بمهارات الحاسب الآلي - الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة. - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل . - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - حسن السير والسلوك.	

عميد الكلية



قسم الصيانة

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم الصيانة

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	رئيس قسم الصيانة ٢٢١٥
القسم/الإدارة:	الإدارة وسطي ٢٢
الرئيس المباشر:	مدير إدارة الشؤون الإدارية ٢٢٠٨
المهام والمسئوليات : Job Description	
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص . - الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم. - الإشراف على أعمال صيانة وترميم أثاث الكلية، والمباني والمنشآت والتركيبات الكهربائية والآلات والمعدات. - مراجعة تنفيذ أعمال الصيانة والترميمات حسب الأصول الهندسية في الوقت المحدد لها والعمل على تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ. - المشاركة في إعداد ميزانية الإصلاح والترميم والصيانة لكافة المباني والأجهزة والمعدات بالكلية. - الإشراف على عمليات الفحص الدوري لكافة الأجهزة والمعدات الخاصة بالكلية. - الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة العمل. - الإشراف على عملية فحص الأجهزة ومطابقتها للمواصفات الفنية. - مراجعة عقود الصيانة مع الشركات المتخصصة س. - الإشراف على أعمال صيانة المباني (حوائط ، أرضيات ، ،..... إلخ - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.	
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications	
- مؤهل عالي . - القدرة على التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل . - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة على الاتصال مع الآخرين. - حسن السير والسلوك..	

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لفني الصيانة

الكود	بيانات الوصف
٣٤٠٢	المسمى الوظيفي: فني الصيانة
٣٤	القسم/الإدارة: الإدارة التشغيلية
٢٢١٥	الرئيس المباشر: رئيس قسم الصيانة

المهام والمسؤوليات : Job Description

- تحديد الطلبات الخاصة بالصيانة بالكلية الخاصة بالشئ المراد صيانتة .
- القيام بالصيانة الوقائية الخاصة بمرافق الكلية والمباني وكهربتها.
- إصلاح أي مشكلات خاصة بالشبكات والأجهزة .
- تركيب القطع والغيارات الخاصة بالمرافق والمباني .
- أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- مؤهل متوسط/فوق المتوسط .
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لعامل السويتش

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	عامل السويتش ٣٣٠٦
القسم/الإدارة:	الإدارة التشغيلية ٣٣
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الصيانة. ٢٢١٥
المهام والمسئوليات : Job Description	
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من رئيس قسم الصيانة. - الرد على المكالمات التليفونية الداخلية والخارجية وتوصيلها للجهات المطلوبة - تلقي الإشارات التليفونية وتبليغها للجهات المختصة. - قيد المكالمات المصلحية الخارجية. - قيد المكالمات الشخصية المحلية والخارجية واتخاذ إجراءات تسديد قيمتها. - الإبلاغ عن الأعطال في الخطوط الداخلية والخارجية. - تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة إليه بخصوص العمل. - أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.	
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications	
- مؤهل متوسط بجانب توافر الخبرة في هذا المجال. - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - حسن السير والسلوك.	

عميد الكلية



المطبوعة

بطاقة الوصف الوظيفي لفني التصوير

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	فني التصوير ٣٣٠٩
القسم/الإدارة:	الإدارة التشغيلية ٣٣
الرئيس المباشر:	مدير إدارة الشؤون الإدارية ٢٢٠٨

المهام والمسئوليات : Job Description

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

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- مؤهل متوسط.
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



الشنون الإدارية

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير إدارة الشئون الإدارية

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	٢٢٠٨
القسم/الإدارة:	٢٢
الرئيس المباشر:	١٥٠٠

المهام والمسئوليات : Job Description

- الإشراف على العاملين بالوحدات والأقسام الإدارية وتحديد الأعمال الموكلة إلي كل منهم .
- الإشراف على أعمال شئون العاملين ووضع نظم تقارير كفاية العاملين وترقيتهم.
- الإشراف على تطبيق القوانين واللوائح وتيسير العمل .
- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ القرارات الصادرة في شئون العاملين .
- الاشتراك في اللجان المختلفة التي قد ينتدب لها .
- متابعة أعمال مسئول الكادر الخاص بالكلية فيما يتعلق بتعيينات المعيد ،مدرس مساعد ،مدرس ،وترقيات الأستاذ المساعد ،والأستاذ ،المنتدبين للتدريس من وإلى الكلية ،والعلاقات الثقافية والبعثات والمهام العلمية وأجازات ومرتببات أعضاء هيئة التدريس .
- متابعة أعمال مسئول الكادر العام بالكلية ،فيما يخص الاستحقاقات والمرتبات والأجر الإضافي ومكافآت الامتحانات والمؤقتين من موظفين ومتعاقدين وذوي الأجور المتغيرة.
- إعداد التقارير بنشاط إدارة الشئون الإدارية بالكلية وعرضها علي المدير العام.
- اعتماد البريد الصادر من الإدارة والمذكرات المتصلة بالعمل .
- وضع نظم تقدير كفاية العاملين وترقيتهم .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- مؤهل عالي مناسب .
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- حسن السير والسلوك..

عميد الكلية



الأرشيف

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم الأرشيف

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	رئيس قسم الأرشيف ٢٢١٨
القسم/الإدارة:	الإدارة الوسطي ٢٢
الرئيس المباشر:	مدير إدارة الشؤون الإدارية ٢٢٠٨
المهام والمسئوليات : Job Description	
- الإشراف علي العاملين بالقسم . - الإشراف علي إعداد المذكرات والمكاتبات وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات . - استيفاء السجلات وتصميم النماذج اللازمة لاستخراج البيانات منها . - إعداد مسودة القرارات والتقارير الصادرة من وإلى الكلية. - متابعة استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات وإعداد البيانات الإحصائية عنها. - الإشراف علي تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.	
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications	
- مؤهل عالي /فوق المتوسط مناسب. - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل . - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - حسن السير والسلوك.	

عميد الكلية



بطاقة الوصف لسكرتارية قسم الأرشفة

الكود	بيانات الوصف
٣٣٠٥	المسمى الوظيفي: مسنول الأرشفة
٣٣	القسم/الإدارة: الإدارة التشغيلية
٢٢١٨	الرئيس المباشر: رئيس قسم الأرشفة
المهام والمسئوليات : Job Description	
- إعداد المذكرات والمكاتبات وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات . - استيفاء السجلات وتصميم النماذج واللازمة لاستخراج البيانات منها . - إعداد مسودة القرارات والتقارير المبعوثة للقسم. - متابعة استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات وإعداد البيانات الإحصائية عنها. - استلام القرارات والتأشيرات القادمة إلى الكلية وتوزيعها على الأقسام والإدارات المختلفة - تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.	
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications	
- مؤهل فوق المتوسط/متوسط مناسب. - القدرة على التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل . - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة على الاتصال مع الآخرين. - حسن السير والسلوك..	

عميد الكلية



الشئون المالية

بطاقة الوصف الوظيفي مدير إدارة الشئون المالية .

الكود	بيانات الوصف	
٢٢١٣	مدير إدارة الشئون المالية .	المسمى الوظيفي:
٢٢	الإدارة الوسطي	القسم/الإدارة:
١٥٠٠	أمين الكلية	الرئيس المباشر:
المهام والمسئوليات : Job Description		
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الكلية . - الاشراف على العمال الحسابية الخاصة بالادارة والتحقق من سلامة المتحصلات للخزانة والبنوك . - دراسة الشروط المالية الخاصة بالعطاءات الحسابية ومدى مطابقتها للتعليمات المالية . - متابعة اعتماد العمليات الحسابية والاستثمارات السنوية والشيكات والاذون والحسابات الشهرية والختامية والتقارير المالية . - الاشتراك فى الاجتماعات واللجان المتخصصة . - الاشراف على اعمال المشتريات والمخازن الخاصة بالكلية - الاشراف على تنفيذ الميزانية بعد اعتمادها . - الاشراف على تنظيم المخازن بمراقبة صرف الاصناف منها - فحص المناقصات المالية الواردة من الجهات المختصة والرد عليها - عرض الموضوعات الخاصة بالكلية لاعتمادها - الاشراف على السجلات الخاصة بالنواحي المالية واذونات التوريد وحفظها . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.		
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications		
- قضاء مدة سنتين على الأقل بالدرجة الأولى أو شاغلاً لدرجة كبير أخصائيين بالكلية. - مؤهل عالي تمويل ومحاسبة. - الإلمام بقواعد المحاسبة. - أن يكون حاصلاً على دورات فى الحاسب الآلى. - الإلمام بالجوانب المالية والقانونية اللازمة لإدارة الشأن الجامعى. - الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة. - لقدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل . - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - حسن السير والسلوك.		

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي رئيس قسم الشؤون المالية .

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	رئيس قسم الشؤون المالية . ٢٢١٤
القسم/الإدارة:	الإدارة وسطي ٢٢
الرئيس المباشر:	مدير إدارة الشؤون المالية ٢٢١٣

المهام والمسئوليات : Job Description

- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على كافة الاعمال المالية الخاصة بالكلية .
- يخضع شاغل هذه الوظيفة لتوجيه العام لمدير ادارة الكلية .
- الاشراف على العاملين بالقسم .
- القيام باعمال الموازنة والحسابات .
- القيام باعمال المشتريات والمخازن الخاصة بالكلية.
- تطبيق القوانين واللوائح وتيسير كل ما يكتنف العمل من الغموض .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- مؤهل عالي تمويل ومحاسبة.
- الإلمام بقواعد المحاسبة.
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- حسن السير والسلوك..

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي أخصائي الصناديق الخاصة

الكود	بيانات الوصف
٣٢١٢	المسمى الوظيفي: أخصائي الصناديق الخاصة
٣٢	القسم/الإدارة: الإدارة التشغيلية
٢٢١٣	الرئيس المباشر: مدير إدارة الشؤون المالية

المهام والمسئوليات : Job Description

- جميع حسابات الوحدات ذات الطابع الخاص (وحدة الحاسب الآلي - مركز الإرشاد النفسي - مركز التدريب التربوي - مركز التميز في التربية والتنمية المستدامة ،) وكذلك حسابات مجلة كلية التربية .
- عمل الحسابات الختامية لجميع حسابات الصناديق الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص .
- عمل حسابات صندوق الخدمات الاجتماعية من إيرادات ومصروفات والتسجيل بالدفاتر.
- حسابات صندوق الخدمات التعليمية من إيرادات ومصروفات والتسجيل بالدفاتر .
- حسابات صندوق رفع كفاءة الخدمات من إيرادات ومصروفات والتسجيل بالدفاتر .
- عمل حسابات صندوق الخدمات الاجتماعية من إيرادات ومصروفات والتسجيل بالدفاتر.
- حسابات مرافق الكلية (كهرباء -تليفونات- مياه)
- حسابات فواتير علاج السادة أعضاء هيئة التدريس .
- حساب مكافآت مساهمة الرسائل العلمية(الماجستير والدكتوراه)
- إمساك الدفاتر الخاصة بالصناديق .
- تسوية السلف والفواتير الخاصة بحسابات الصناديق .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- مؤهل عال /فوق المتوسط في التمويل والمحاسبة.
- الإلمام بقواعد المحاسبة .
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لأخصائي شئون مالية

الكود	بيانات الوصف	
٣٢١١	أخصائي شئون مالية	المسمى الوظيفي:
٣٢	الإدارة التشغيلية	القسم/الإدارة:
٢٢١٣	مدير إدارة الشئون المالية	الرئيس المباشر:

المهام والمسؤوليات : Job Description

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من الرئيس المباشر
- اعداد القيود المالية ورصدها دفتريا والتوقيع على استثمارات الصرف او التوريد
- الاشتراك في اعداد الحساب الختامى للإيرادات والمصروفات عن السنة المالية المنتهية
- القيام باجراء التعديلات التى تطرأ على المرتبات والأجور الإضافية وكشوف الاستقطاعات والمبالغ الاخرى المطلوب خصمها من مرتبات العاملين .
- القيام بمراجعة استثمارات الاستحقاقات للتحقق من مدى مطابقتها للقوانين واللوائح ومن صحة استحقاقها والقيام بقيدها بالسجلات .
- القيام بالتسويات المالية والحسابية اليومية والشهرية والسنوية
- القيد بالدفاتر الحسابية وسجلات الرسوم والتأمينات وإعداد استثمارات الصرف المختلفة.
- تنظيم المخازن والإشراف على طرق التخزين .
- عمل حسابات المؤتمرات.
- عمل حسابات مكافآت التصحيح /الكنترول/ الملاحظة / الجلسات الشفوية لمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا
- متابعة قواعد الصرف والإيداع بالخزينة.
- أداء كافة التسويات النقدية المتعلقة بالشئون المالية .
- حصر المتحصلات النقدية الواردة وتسويتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- مؤهل عالي/فوق المتوسط في المحاسبة.
- الإلمام بقواعد المحاسبة
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لمسئول الخزينة

الكود	بيانات الوصف	
٣٣٠٧	مسئول الخزينة	المسمى الوظيفي:
٣٣	الإدارة التشغيلية	القسم/الإدارة:
٢٢١٣	مدير إدارة الشؤون المالية	الرئيس المباشر:
المهام والمسئوليات : Job Description		
- صرف المتعلقات المالي الخاصة بالعاملين بالكلية من البنك . - تسليم وتسلم المخصصات المالية للعاملين بالكلية . - تسليم وتسلم إيصالات الدفع النقدية من الطلاب الخاصة بالمصروفات الدراسية ، ورسوم استخراج الشهادات للخريجين ، ورسوم استخراج بيان الحالة للطلاب ، وما إلى ذلك من معاملات نقدية من دفع للطلاب . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.		
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications		
- مؤهل فوق المتوسط /متوسط - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - حسن السير والسلوك.		

عميد الكلية



قسم المشتريات

بطاقة الوصف الوظيفي رئيس قسم المشتريات

الكود	بيانات الوصف
٢٢١٦	رئيس قسم المشتريات
٢٢	الإدارة الوسطي
٢٢١٣	مدير إدارة الشؤون المالية

المهام والمسئوليات : Job Description

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال المشتريات .
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الشؤون المالية بالكلية .
- الإشراف على العاملين بالقسم .
- دراسة أعمال المشتريات المحلية والخارجية والعهد والشطب .
- إعداد لجنة البت ولجنة التجهيزات والأجهزة المحلية .
- تنفيذ لوائح وقوانين ومنشورات وقرارات التي تصدر من جهات الاختصاص في مجال المشتريات .
- تفسير ما يحتاج الى إيضاح في التنفيذ والتوجيه .
- الإشراف على أعمال القسم وإصدار التعليمات اللازمة وتوقيع المكاتبات الصادرة من القسم وتوجيه المكاتبات الوارد .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- مؤهل عالي.
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- حسن السير والسلوك..

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لمسئول المشتريات

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	مسئول مشتريات
القسم/الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس قسم المشتريات

المهام والمسئوليات : Job Description

- أداء كافة التسويات النقدية المتعلقة بالمشتريات المختلفة من أدوات مكتبية تجهيزات متعددة... إلخ
- تحديد قوائم المشتريات المتعلقة باحتياجات الكلية .
- إعداد التقارير الخاصة بعملية الشراء .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- مؤهل فوق المتوسط /متوسط
- الإلمام بقواعد المحاسبة .
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



إدارة الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير إدارة الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث

الكود	بيانات الوصف
٢٢٠٤	المسمى الوظيفي: مدير إدارة الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث
٢٢	القسم/الإدارة: الإدارة الوسطي
١٢٠٢	الرئيس المباشر: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث

المهام والمسئوليات : Job Description

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الدراسات العليا.
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا .
- الإشراف على العاملين بالقسم وتوزيع العمل بينهم .
- متابعة وضع نظام شئون القبول والتسجيل والامتحانات والنماذج والسجلات اللازمة لذلك والإشراف على تنفيذها.
- متابعة إعداد خطة الدراسات العليا .
- متابعة إجراءات اعتماد تشكيل لجان الفحص والمناقشة .
- متابعة الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- قضاء مدة سنتين على الأقل بالدرجة الأولى أو شاغلاً لدرجة كبير أخصائيين بالكلية.
- مؤهل عالي.
- أن يكون حاصلاً على دورات في الحاسب الآلي.
- الإلمام بالجوانب المالية والقانونية اللازمة لإدارة الشأن الجامعي وخاصة فيما يتعلق بأمور الدراسات العليا.
- الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة.
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لأخصائي العلاقات الثقافية

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	أخصائي العلاقات الثقافية ٣٢٠٧
القسم/الإدارة:	الإدارة التشغيلية ٣٢
الرئيس المباشر:	مدير إدارة الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث ٢٢٠٤

المهام والمسئوليات : Job Description

- المشاركة في الاتفاقات العلمية للكلية والكليات الأخرى المناظرة المصرية والعالمية .
- تقديم المقترحات المتعلقة بالشئون العلمية الخاصة بالكلية والجهات الأخرى.
- متابعة تنفيذ التعاقدات والاتفاقيات المبرمة مسبقاً.
- إعداد التقارير الدورية عن العلاقات الثقافية بين الكلية والجهات الأخرى.
- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- حاصل علي مؤهل عالي .
- الإلمام باللوائح والقوانين المنظمة لشئون الدراسات العليا وخاصة ما يتعلق بالعلاقات الثقافية.
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لأخصائي الدراسات العليا

الكود	بيانات الوصف
٣٢٠٦	المسمى الوظيفي: أخصائي الدراسات العليا
٣٢	القسم/الإدارة: الإدارة التشغيلية
٢٢٠٤	الرئيس المباشر: مدير إدارة الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث

المهام والمسئوليات : Job Description

- استلام الملفات ومراجعة أوراق الطلاب المتقدمين وتسجيل الطلاب الجدد وعمل استمارة التسجيل .
- تسليم الملفات الخاصة بطلاب الدراسات العليا لإدارة الجامعة .
- كفاءة في 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 من أوراق منح أو تسجيل ، أو تشكيل وفقاً للقوانين والقوانين .
- متابعة الحالات التي يتعرض لها الطالب من وقف وقيد ومد فترة التسجيل وانتهاء مدة التسجيل وفقاً للقوانين والقوانين .
- الاشتراك في اللجان الخاصة بالدراسات العليا والبحوث.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- مؤهل عالي مناسب .
- الإلمام بالقوانين والقوانين المنظمة لشئون الدراسات العليا.
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة على التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة على الاتصال مع الآخرين.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لأخصائي البحوث

الكود	بيانات الوصف
٣٢٠٨	المسمى الوظيفي: أخصائي البحوث
٣٢	القسم/الإدارة: الإدارة التشغيلية
٢٢٠٤	الرئيس المباشر: مدير إدارة الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث

المهام والمسئوليات : Job Description

- تصميم خطة البحوث المتعلقة ببناء علي متطلبات أعضاء هيئة التدريس والباحثين بالكلية وكذلك متابعة الخطط البحثية داخل الأقسام العلمية المختلفة.
- استلام المخاطبات الرسمية المتعلقة بالمؤتمرات العلمية وخاصة التي خارج الجامعة ..
- الالتزام بتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالخطة التنفيذية في خطة الكلية الإستراتيجية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- حاصل علي مؤهل عالي .
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



المكتبة

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير إدارة المكتبة

الكود	بيانات الوصف
٢٢٠٩	المسمى الوظيفي: مدير إدارة المكتبة
٢٢	القسم/الإدارة: الإدارة الوسطي
١٢٠٢	الرئيس المباشر: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث

المهام والمسئوليات : Job Description

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الدراسات العليا والبحوث او وكيل الكلية .
- الاشراف على تنظيم عملية التبادل والاهداء التي تتم عن طريق مكتبة الكلية وعمل الدراسات والاحصائيات الخاصة بها .
- الاشراف في فحص العينات وعروض الناشرين والموردين وعمليات تدوين الكتب النادرة
- حضور اجتماعات لجنة المكتبة ومتابعة قراراتها العمل على العاملين بها وتقديم المشورة الفنية .
- تنظيم العمل اليومي بالمكتبة وتوزيع العمل على العاملين بها وتقديم المشورة الفنية .
- تحريك المجموعات المكتبية والاشراف على لجان الجرد ودراسة الموضوعات للعرض على لجنة المكتبة والمدير العام للمكتبات
- الاشراف على تحضير وتنفيذ ومراقبة الميزانية الخاصة بشراء الكتب والدوريات .
- تقديم التقارير الخاصة بالمكتبة بعد دراستها
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- مؤهل عالي وثائق ومكتبات .
- قضاء مدة سنتين على الأقل بالدرجة الأولى أو شاغلاً لدرجة كبير أخصائيين بالكلية.
- أن يكون حاصلاً على دورات في الحاسب الآلى.
- الإلمام بالجوانب المالية والقانونية اللازمة لإدارة المكتبات الجامعية.
- الإلمام بمتطلبات القيادة الفعالة.
- لقدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم المكتبة

الكود	بيانات الوصف	المهام والمسئوليات : Job Description
٢٢١٠	رئيس قسم المكتبة	يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة المكتبة الإشراف على تحديد واجبات ومسئوليات العاملين بالمكتبة ومسانلتهم وتنظيم اجازاتهم وحضورهم وانصرافهم .
٢٢	الإدارة الوسطي	متابعة المطبوعات والسجلات والنماذج اللازمة للعمل في المكتبة .
٢٢٠٩	مدير إدارة المكتبة	الإشراف على وضع التقارير عن الأنشطة المختلفة للمكتبة .
		متابعة اللجان المختلفة التي يتطلبها العمل .
		القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications		
		مؤهل عالي وثائق ومكتبات .
		الإلمام بمهارات الحاسب الآلي.
		القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
		القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
		القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
		حسن السير والسلوك..

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لأخصائي المكتبة

الكود	بيانات الوصف	المهام والمسئوليات : Job Description
٣٢٠٩	أخصائي المكتبة	المسمى الوظيفي:
٣٢	الإدارة التشغيلية	القسم/الإدارة:
٢٢٠٩	مدير إدارة المكتبة	الرئيس المباشر:
Job Description : المهام والمسئوليات :		
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص . - الإشراف على النظم الخاصة بالاستعارة وإرشاد الباحثين والقراء . - الإشراف على عمليات الإعارة الداخلية والخارجية طبقا للوائح والقرارات - الإشراف على اعداد القوائم البيولوجرافية . - دراسة المذكرات والتقارير الخاصة بالمكتبة تمهيدا لعرضها على المدير الادارة المختص . - الإشراف على اعمال التوثيق واعداد ونشر المستخلصات . - تطبيق التعريف الخاص بدرجات السرية لتحديد ما يمكن اعتباره وثيقة تسهيلا وتيسيرا للعمل وذلك بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق القومية - تلبية احتياجات المستفيدين من الاستعارة سواء للطلبة أو لأعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة من داخل الكلية أو من خارجها . - القيام بأعمال المكتبة من فهرسة ، تصنيف ، عمل قوائم ، أعمال الجرد. - المشاركة في إعداد قاعدة البيانات الخاصة بالكتب وكافة مقتنيات المكتبة من رسائل علمية والمجلات العلمية والدوريات إلخ . - العمل في مشروع المكتبة الرقمية المشرف عليه المجلس الأعلى للجامعات . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.		
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications		
- مؤهل عالي في الوثائق والمكتبات - الإلمام بقانون العمل بالمكتبات. - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي. - القدرة علي التعاون والاتصال مع الآخرين - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - حسن السير والسلوك.		

عميد الكلية



الكادر العام

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس الكادر العام

الكود	بيانات الوصف	المهام والمسئوليات : Job Description
٢٢٠٥	رئيس قسم الكادر العام	المسمى الوظيفي:
٢٢	الإدارة الوسطي	القسم/الإدارة:
٢٢٠٨	مدير إدارة الشؤون الإدارية	الرئيس المباشر:
المهام والمسئوليات : Job Description		
- مسئول عن الكادر العام في الكلية . - الإشراف علي العاملين بالقسم وتحديد وتوزيع المهام والأعمال التي تستند إلي كل منهم. - دراسة الموضوعات المطلوب عرضها علي مدير إدارة الشؤون الإدارية وإبلاغ الجهات المختصة بما يصدر من قرارات. - متابعة كافة الأعمال الخاصة بالاستحقاقات والمرتبات والأجر الإضافي ومكافأة الامتحانات من موظفين ومتعاقدين ، والأجور المتغيرة. - القيم بعمليات القيد في السجلات واستيفاء الملفات الخاصة بالعاملين والأجازات . - تنفيذ الإجراءات الخاصة بضم مدد الخدمة السابقة وعمل التسويات اللازمة . - تفسير ما يحتاج إلي إيضاح في التنفيذ والتوجيه. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.		
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications		
- مؤهل عالي . - الإلمام بمهارات الحاسب الآلي. - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل . - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - حسن السير والسلوك..		

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم الاستحقاقات

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	رئيس قسم الاستحقاقات ٢٢٠٦
القسم/الإدارة:	الإدارة الوسطي ٢٢
الرئيس المباشر:	مدير إدارة الشؤون الإدارية ٢٢٠٨
المهام والمسئوليات : Job Description	
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لمدير مدير إدارة الشؤون الإدارية . - تنفيذ التعليمات والنظم الخاصة بالقيد وسجلات المرتبات والمكافآت. - تنفيذ التأشيرات بسجلات الاستحقاقات والتعديلات التي تصدر بها قرارات إدارية أو تأديبية أو غير ذلك مما تنص عليه القوانين واللوائح فيما يتعلق بالعمل. - إعداد التسويات السنوية للمكافآت وقرارات وزارة المالية واستقطاع الموازنة المتعلقة بهذه التسوية . - إعداد المذكرات والبيانات التي تتصل بشئون الاستحقاقات . - مراجعة تسويات المرتبات وتنفيذ الأحكام القضائية والتظلمات الإدارية من الناحية الحسابية والقيام بالمراجعة المبدئية من ناحية تطبيق المبادئ القانونية. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.	
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications	
- مؤهل عالي . - الإلمام بمهارات الحاسب الآلي. - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل . - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - حسن السير والسلوك..	

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي أخصائي شئون العاملين

الكود	بيانات الوصف	المهام والمسئوليات : Job Description
٣٢١٠	أخصائي شئون العاملين	المسمى الوظيفي:
٣٢	الإدارة التشغيلية	القسم/الإدارة:
٢٢٠٥	رئيس قسم الكادر العام	الرئيس المباشر:
المهام والمسئوليات : Job Description		
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الشئون الإدارية. - متابعة البحث والدراسة وإبداء الرأي في المسائل المتعلقة بشئون الأفراد (التعيين، الندب، الإعارات، التنقل، العلاوات، الجزاءات، التسوية، المعاشات، ضم مدد الخدمة، الأجازات، التجنيد). - تنظيم وتبويب القرارات والكتب الدورية والنشرات والأوامر الإدارية ومسك سجلات قيدها . - القيام بالإجراءات الخاصة بالإعلان عن الوظائف الحالية. - تلقي المكاتبات الواردة للقسم وصور المكاتبات بملفاتها وعرضها علي الرئيس المختص. - إجراء الإحصائيات الخاصة بعدد العاملين في مختلف الإدارات ومدي ملائمتهم للمهام المختلفة. - اتخاذ الاجراءات اللازمة والخاصة باستحقاقات العاملين من الكادرين (العام والخاص) من تحرير استمارات مرتبات والحوافز وأجر اضافي ومكافآت وخلافه طبقا لقواعد الصرف. - مراجعة إجراءات إعداد وتنفيذ حركات الترقية التي تتم للعاملين . - مراجعة ملفات الخدمة وصحائف الأحوال والتأكد من استيفائها . - تلقي الطلبات المقدمة بشأن التعيينات وفحصها والتأكد من مطابقتها للشروط . - إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة للجهات الرسمية. - مراجعة التقارير الدورية تمهيداً لعرضها علي لجنة شئون العاملين . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.		
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications		
- مؤهل عالي /فوق المتوسط /متوسط - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي . - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - حسن السير والسلوك.		

عميد الكلية



قسم المخازن

بطاقة الوصف الوظيفي رئيس قسم المخازن

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	رئيس قسم المخازن ٢٢١٩
القسم/الإدارة:	الإدارة الوسطي ٢٢
الرئيس المباشر:	مدير إدارة الشئون المالية ٢٢١٣

المهام والمسئوليات : Job Description

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الشئون المالية بالكلية .
- الإشراف على العاملين بالقسم .
- دراسة أعمال المخازن والعهد والشطب .
- اعتماد محاضر الفحص بعد التوقيع عليها من أعضاء لجنة الفحص وتفقيط استمارة الصرف واعتمادها للصرف .
- تنفيذ قوانين ولوائح والمنشورات والقرارات التي تصدر من الجهات الاختصاص في مجال المخازن .
- تفسير ما يحتاج إلى إيضاح في التنفيذ والتوجيه .
- الإشراف على أعمال القسم وإصدار التعليمات اللازمة وتوقيع المكاتبات الصادرة من القسم وتوجيه المكاتبات الوارد .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة .

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- حاصل علي مؤهل عالي .
- الإلمام بقواعد المحاسبة .
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل .
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين .
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة .
- حسن السير والسلوك .

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لأمين المخازن

الكود	بيانات الوصف	
٣٣٠١	أمين المخازن	المسمى الوظيفي:
٣٣	الإدارة التشغيلية	القسم/الإدارة:
٢٢١٩	رئيس قسم المخازن	الرئيس المباشر:
المهام والمسئوليات : Job Description		
- الاشراف على صيانه المخازن وامدادها بما يلزم من معدات ضد التلف والحريق . - الاشراف على الجرد الدورى للمخازن . - استلام الاصناف الواردة للمخازن طبقا للتعليمات واللوائح بعد فحصها - فتح الدفاتر المالية الخاصة بالعهد المستتيمية والمستهلكة وعمل الكروت الخاصة بالصرف - عمل قوائم الاصناف المطلوبه والاصناف الناقصة بالمخزن لمداركتها . - الاشتراك فى لجان المشتريات والفحص - تصنيف وترتيب الموجودات بالمخازن طبقا لظروف التخزين المتبعة . - 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. - متابعة أعمال برنامج المخازن وإضافة وصرف كل ما يتعلق بالمخازن. - متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والنشرات والقرارات التي تصدر من جهات الاختصاص في مجال المخازن . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.		
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications		
- مؤهل متوسط - الإلمام بقواعد المحاسبة. - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل . - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - حسن السير والسلوك.		

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لكاتب العهد

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	كاتب العهد ٣٣٠٣
القسم/الإدارة:	الإدارة التشغيلية ٣٣
الرئيس المباشر:	مدير إدارة الشؤون المالية ٢٢١٣
المهام والمسئوليات : Job Description	
- القيام بتسجيل وإضافة العهد . - القيام بأعمال الملفات الخاصة بالعهد الشخصية والفرعية بالكلية - تقديم تقرير أمين المخازن عن العهد الشخصية والفرعية بصفة دورية. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.	
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications	
- مؤهل فوق المتوسط /متوسط - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - حسن السير والسلوك.	

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لكاتب الشطب

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	كاتب الشطب ٣٣٠٢
القسم/الإدارة:	الإدارة التشغيلية ٣٣
الرئيس المباشر:	مدير إدارة الشؤون المالية ٢٢١٣
المهام والمسئوليات : Job Description	
- القيام بالصرف وإضافة الفواتير في دفتر (١) مخازن - القيام بأعمال برنامج المخازن إضافة وصرف كل ما يتعلق بالمخازن. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.	
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications	
- مؤهل فوق المتوسط /متوسط - خبرة في مجال المحاسبة . - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - حسن السير والسلوك.	

عميد الكلية



قسم المعامل

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم المعامل

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	رئيس قسم المعامل ٢٢٢٠
القسم/الإدارة:	الإدارة الوسطي ٢٢
الرئيس المباشر:	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ١٢٠١
المهام والمسئوليات : Job Description	
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. - التخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع أعمال ونشاطات القسم. - مراجعة مواصفات طلبات الحاسب الآلي وملحقاتها وبرامج الحاسب وتعديل مواصفاتها قبل الموافقة على طرحها بالتنسيق مع الجهة المستفيدة . - الإشراف على فحص أجهزة الحاسب وملحقاتها وبرامج الحاسب الموردة للكلية والتأكد من مطابقتها للمواصفات بالتنسيق مع إدارة المخازن بالكلية. - الإشراف على صيانة أجهزة الحاسب وملحقاتها بالكلية. وتحميل برامج الحاسب في معاميل ومكاتب الكلية. - الاحتفاظ بالنسخ الأصلية من برامج الحاسب الآلي بالكلية وتحديث نسخها. - وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر لتدريب وتأهيل العاملين بالقسم. - التأكد من توفير جميع مستلزمات تشغيل المعامل. - التنسيق مع المستفيدين من خدمات المعامل لوضع الخطط وتنفيذ ما يحتاجونه من تحديث. - الإشراف على سجلات قسم المعامل، وتقييم أداء العاملين ورفع التوصيات بذلك. - المشاركة في برامج الجودة في الكلية، والاجتماعات والندوات الخاصة بأعمال القسم. - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.	
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications	
- مؤهل عالي . - الإلمام بمهارات الحاسب الآلي. - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل . - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - حسن السير والسلوك..	

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لفني المعمل

الكود	بيانات الوصف	
٣٤٠١	فني المعمل	المسمى الوظيفي:
٣٤	الإدارة التشغيلية	القسم/الإدارة:
٢٢٢٠	رئيس قسم المعامل	الرئيس المباشر:
المهام والمسئوليات : Job Description		
- يقوم بالإشراف وتزويد المعامل بشتي التجهيزات اللازمة لها . - يقوم بحصر احتياجات المعامل اللازمة للتجارب من أجهزة ومعدات ومواد والاتصال بالتوريدات بشأنها . - يقوم بمراجعة القيد في الدفاتر المخزنية بالمعامل . - يقوم بالإشراف علي أعمال التحضير للدروس العملية وكذا الإشراف علي أعمال الصيانة بالمعامل . - الإشراف علي احتياطات الأمن للمعامل وتجهيزاتها والتأكد من اتخاذ كل ما من شأنه أن ينأى بالمعامل عن المخاطر والمفاجآت وذلك علي حسب الأصول الفنية والعلمية. - امتلاك مهارة عالية في تخزين الأجهزة المعملية والأدوات. - التأكد من سلامة الأجهزة المستخدمة في المعامل . - الإبلاغ عن الأعطال الموجودة في الأجهزة . - تشغيل الأجهزة للحاضرين في المعامل . - كتابة التقارير الخاصة بعمل الأجهزة بالمعامل . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.		
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications		
- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط. - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي (وخاصة العاملين في معامل الحاسب الآلي) - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - حسن السير والسلوك.		

عميد الكلية



الكادر الخاص

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم الكادر الخاص

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	رئيس قسم الكادر الخاص ٢٢٠٧
القسم/الإدارة:	الإدارة الوسطي ٢٢
الرئيس المباشر:	مدير إدارة الشؤون الإدارية ٢٢٠٨

المهام والمسئوليات : Job Description

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- اقتراح ووضع الخطط والبرامج التفصيلية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والعمل على تنفيذها، كالاشتراك في إعداد موازنة الوظائف لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- مراجعة إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه تطبيق الإجراءات الخاصة بتعيين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وعلاواتهم وترقياتهم
- تنفيذ الإجراءات الخاصة بضم مدة الخدمة السابقة وعمل التسويات اللازمة .
- 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 والتجديد والأجازات والعلاج على نفقة الدولة.
- متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة ومراجعة سجلات الأحوال وملفات الخدمة ومتابعة استيفائها.
- متابعة استيفاء إقرارات الذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وتنفيذ تعليمات الكسب غير المشروع.
- متابعة تجميع واتخاذ إجراءات نشر كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعمل على تطبيقها.
- الإشراف على رعاية شئون السادة أعضاء هيئة الذين بلغوا سن السبعين بمعاونتهم في إنهاء كافة الأعمال المالية والإدارية الخاصة بهم.
- دراسة الموضوعات المطلوب عرضها على مدير عام الكلية ..

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- حاصل علي مؤهل عالي .
- الإلمام بمهارات الحاسب الآلي .
- القدرة علي التعاون والاتصال مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمقتضيات العمل.
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لأخصائي شئون أعضاء هيئة التدريس

الكود	بيانات الوصف	المهام والمسئوليات : Job Description
٣٢١٢	أخصائي شئون أعضاء هيئة التدريس	- القيام بالمهام المتعلقة بتعيينات المعيد - المدرس المساعد - المدرس ، وكذلك ترقية الأساتذة والأساتذة المساعدين . - القيام بإجراء صرف مستحقات أعضاء هيئة التدريس من أعمال الامتحانات والكترونات والتصحيح وغير ذلك من مهام . - ما يتعلق بالسادة المنتدبين للتدريس في الكلية ، فيما يخص موافقة رئيس الجامعة علي انتدابهم واستحقاقاتهم المالية . - متابعة العلاقات الثقافية وما يتعلق بالسادة المعيدين والمدرسين المساعدين أعضاء البعثات . - متابعة المهام العلمية لأعضاء هيئة التدريس الإعارات سواء داخلية أو خارجية . - كل ما يخص أعضاء هيئة التدريس حتى الإحالة للمعاش ، أو الأجازات بكل أنواعها . - أداء المهام المرتبطة بالمهام السابقة .
٣٢	الإدارة التشغيلية	
٢٢٠٧	رئيس قسم الكادر الخاص	
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications		
		- مؤهل متوسط /فوق المتوسط. - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



قسم الخدمات العامة

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم الخدمات العامة

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	رئيس قسم الخدمات العامة ٢٢٢١
القسم/الإدارة:	الإدارة الوسطي ٢٢
الرئيس المباشر:	مدير إدارة الشؤون الإدارية ٢٢٠٨

المهام والمسئوليات : Job Description

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من أمين الكلية.
- الإشراف على توزيع العمال في جميع أنحاء المبنى.
- متابعة النوبتجيات وتوزيعها واقتراح نظام لها.
- متابعة المظهر العام للمبنى وملحقاته.
- متابعة المحافظة علي نظافة المبنى من مدرجات ومعامل وحجرات وطرقاات وغيرها.
- الإشراف علي انصراف وحضور العاملين.
- إعداد التقارير الدورية عن العاملين بالقسم.
- متابعة عمليات صرف السلف المستديمة وتوريد المتحصلات بكافة أنواعها طبقاً للقواعد المقررة .
- متابعة شبكة الاتصالات التليفونية والاتصالات المراقبة والتأكد من حساباتها.
- اعتماد المكاتبات الواردة للإدارة تمهيداً لعرضها علي مدير إدارة الشؤون الإدارية.
- متابعة نشر اللوائح والقرارات والمنشورات وتوزيعها علي الجهات المختصة .
- التأكد من استخدام الأدوات والمهمات اللازمة لحسن سير العمل من جانب العمال.
- المعاونة في الإعداد للمؤتمرات والندوات والمناقشات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

*متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- مؤهل عالي .
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لعمال الخدمة

الكود	بيانات الوصف	
٣٥٠١	عمال الخدمة	المسمى الوظيفي:
٣٥	الإدارة التشغيلية	القسم/الإدارة:
٢٢٢١	رئيس قسم الخدمة العامة	الرئيس المباشر:
المهام والمسئوليات : Job Description		
- القيام بأعمال النظافة في موقعه. - استخدام أدوات النظافة في الأغراض المخصصة لها والإبلاغ عن التالف من المرافق. - القيام بأعمال التوجيهات توزيع البريد بين الإدارات. - القيام بأعمال خدمة الأفراد والاستراحات ونقل المكاتب وخدمتها. - تنفيذ والتعليمات الصادرة إليه بخصوص العمل. - تنظيف وترتيب المكاتب والقاعات والمناطق العامة بالكلية . - التأكد من سلامة التجهيزات من الأثاث والأجهزة المستخدمة داخل القاعات التدريسية بصفة عامة . - نقل البريد الصادر والوارد وإلي القيد والحفظ. - القيام بتسليم وتوزيع المراسلات العاجلة. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.		
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications		
- الإلمام بقواعد القراءة والكتابة - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - حسن السير والسلوك.		

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لأفراد الأمن

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	أفراد الأمن ٣٥٠٢
القسم/الإدارة:	الإدارة التشغيلية ٣٥
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الخدمات العامة ٢٢٢١
المهام والمسئوليات : Job Description	
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص. - ملاحظة حراسة الممتلكات العامة في جميع مواقع العمل والإبلاغ عن أي حوادث يكتشفها. - ملاحظة أعمال البوابة ونظافتها. - طلب الأدوات اللازمة للعمل ومراقبة استخدامها. - تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بخصوص الأمن والحراسة. - متابعة الحراس وتوجيههم وتوزيع العمل عليهم. - الحفاظ علي ممتلكات الكلية من تجهيزات مختلفة . - الحفاظ علي الأمن والأمان للعاملين داخل الكلية علي كافة المستويات الإدارية . - القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.	
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications	
- مؤهل متوسط. - القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل - القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات . - القدرة علي الاتصال مع الآخرين. - الإلمام بمتطلبات الوظيفة. - حسن السير والسلوك.	

عميد الكلية



إدارة التحقيقات والتأديب

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير إدارة التحقيقات والتأديب

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	رئيس إدارة التحقيقات والتأديب ٢٢٢٣
القسم/الإدارة:	الإدارة الوسطي ٢٢
الرئيس المباشر:	عميد الكلية ١١٠٠

المهام والمسئوليات : Job Description

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

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- مؤهل عالي ليسانس حقوق.
- خبرة متخصصة في المجال.
- القدرة على التعاون والاتصال مع الآخرين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي لسكرتارية إدارة التحقيقات والتأديب

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	سكـرتارية إدارة التحقيقات والتأديب ٣٣١٠١٦
القسم/الإدارة:	الإدارة التشغيلية ٣٣١٠
الرئيس المباشر:	مدير إدارة التحقيقات والتأديب ٢٢٢٣

المهام والمسئوليات : Job Description

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

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- مؤهل عالي /فوق المتوسط /متوسط مناسب
- توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- الإلمام بمهارات الحاسب الآلي .
- تلقي الشكاوي والمحاضر الموجهة للكلية .
- القدرة علي التعاون مع الآخرين والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقاً لمتطلبات العمل
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



الإدارة الطبية

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير الإدارة الطبية

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	مدير الإدارة الطبية ٢٢٢٢
القسم/الإدارة:	الإدارة الوسطي ٢٢
الرئيس المباشر:	عميد الكلية ١١٠٠

المهام والمسئوليات : Job Description

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي الشئون العلاجية والوقائية لطلاب الكلية .
- الإشراف علي الكشف الطبي علي الطلاب وكذلك العلاج الطبي لهم.
- الإشراف علي اتخاذ الإجراءات الوقائية بالنسبة للأمراض المعدية التي تظهر بين الطلاب بتطعيمهم الطعوم اللازمة.
- الإشراف علي تحويل الطلاب إلي المستشفيات أو إلي الأخصائيين إذا تطلبت حالتهم ذلك .
- الإشراف علي القيام ببعض العمليات الجراحية البسيطة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مرتبطة بالمهام السابقة.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- مؤهل عالي بكالوريوس الطب والجراحة.
- القدرة علي حل المشكلات واتخاذ القرارات .
- القدرة علي الاتصال مع الآخرين.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.
- حسن السير والسلوك.

عميد الكلية



الوظائف الأكاديمية

بطاقة الوصف الوظيفي "الأساتذة المتفرغون"		
بيانات الوصف		الكود
المسمى الوظيفي:	الأساتذة المتفرغون	٣١٠١
القسم/الإدارة:	الإدارة التشغيلية	٣١
الرئيس المباشر:	رئيس مجلس القسم	١٣٠٠
المهام والمسئوليات : Job Description		
المهام والمسئوليات :		
- يجوز استثناء أن يعهد إلي الأساتذة المتفرغون أعباء رئاسة القسم إذا لم يوجد بالقسم أساتذة ويكون بقرار من رئيس الجامعة بناء علي طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص. - التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب. - ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية - حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه. - المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها. - المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي. - المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية. - المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية		
* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications		
يعين بصفة شخصية في ذات الكلية جميع من يبلغون سن انتهاء الخدمة ويصبحون أساتذة متفرغون حتي بلوغهم سن السبعين وذلك ما لم يطلبوا عدم الاستمرار في العمل .		

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي "الأستاذة"

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	الأساتذة
القسم/الإدارة:	الإدارة التشغيلية
الرئيس المباشر:	رئيس مجلس القسم
المهام والمسئوليات :	Job Description

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
- المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.
- يجوز للأساتذة غير المتفرغين الجمع بين الأستاذية وبين وظيفة عامة أخرى أو أي عمل آخر، ولا يجوز الجمع بين وظيفة رئيس الجامعة أو نائبه وبين وظيفة الأستاذ غير المتفرغ.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

يتم تعيين الأساتذة طبقاً لنص المادة (٧٠) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (٦٠) حيث يشترط فيمن يعين أستاذاً ما يأتي:

- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون .
- أن يكون قد قام في مدته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.
- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداؤها.
- أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الإجتماعي في الكلية.
- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي "الأساتذة المساعدون"

الكود	بيانات الوصف	المسمى الوظيفي
٣١٠٣	الأساتذة المساعدون	
٣١	الإدارة التشغيلية	القسم/الإدارة:
١٣٠٠	رئيس مجلس القسم	الرئيس المباشر:

المهام والمسئوليات : Job Description

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية ، وحضور الدورات التدريبية
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية ..

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- يشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً طبقاً لنص المادة رقم (٦٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:
- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو 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 المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.
 - أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون .
 - أن يكون قد قام في مدته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها .
 - أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أدائها و يكون محمود السيرة حسن السمعة.
 - أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الإجتماعي في الكلية.
 - اجتياز امتحان الترقى من اللجنة الدائمة لترقية الأساتذة المساعدون للحصول علي اللقب

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي "المدرسون"

الكود	بيانات الوصف
٣١٠٤	المدرسون
٣١	الإدارة التشغيلية
١٣٠٠	رئيس مجلس القسم

المهام والمسئوليات :	Job Description
----------------------	-----------------

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
- المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.
- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية . وكذلك المشاركة في أعمال التدريب.

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

- يعين أعضاء هيئة التدريس (المدرسين) طبقاً لنص المادة رقم (٦٥) من القانون لسنة ١٩٧٢م بقرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية ومجلس القسم المختص .
- يشترط فيمن يعين مدرسا طبقاً لنص المادة لرقم (٦٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:
- ١. أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.
- ٣. إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه - منذ تعيينه معيداً أو مدرسا مساعداً - بواجباته ومحسناً أدائها.
- ٤. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي "المدرسون المساعدون"

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	المدرسون المساعدون ٣١٠٥
القسم/الإدارة:	الإدارة التشغيلية ٣١
الرئيس المباشر:	رئيس مجلس القسم ١٣٠٠
المهام والمسئوليات : Job Description	

- القيام بما يكلف به من تدريبات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
- بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الدكتوراه.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له والكلية.
- تلقي دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- لا يجوز إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها.
- لا يجوز للمدرس المساعد أن يسجل لدراسة عليا في غير تخصص القسم إلا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناءً على اقتراح مجلس الكلية وبعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية
- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية .

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

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

عميد الكلية



بطاقة الوصف الوظيفي للمعيدون

بيانات الوصف	الكود
المسمى الوظيفي:	المعيدون ٣١٠٦
القسم/الإدارة:	الإدارة التشغيلية ٣١
الرئيس المباشر:	رئيس مجلس القسم ١٣٠٠

المهام والمسئوليات : Job Description

- القيام بما يكلف به من تدريبات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
- بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له والكلية.
- تلقى أصول التدريس والتدريب دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية .

* متطلبات الاختيار والتعيين: Job Specifications

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

عميد الكلية



كتيب بطاقات الوصف الوظيفي كلية التربية- جامعة الفيوم