

دليل التوصيف الوظيفي

كلية الطب – جامعة الفيوم

2022 - 2021



## الفهرس

### Contents

٤	فريق الإعداد
٥	مقدمة
٦	الهيكل التنظيمي للكلية
٨	الإدارة العليا/ القيادات
٨	عميد الكلية
١٠	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
١١	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
١٧	الوظائف الأكاديمية
١٧	عضو هيئة التدريس
١٩	مدرس مساعد
٢٠	معيد
٢١	أستاذ متفرغ
٢٣	الوظائف الإدارية
٢٣	مدير مكتب عميد الكلية
٢٤	مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٢٥	مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
٢٦	مدير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
٢٧	مدير إدارة الشئون الإدارية
٢٨	مدير إدارة الشئون المالية
٣٠	مدير شئون التعليم والطلاب
٣١	مدير الدراسات العليا
٣٢	مدير العلاقات الثقافية
٣٣	مدير شئون الخريجين
٣٤	مدير رعاية الشباب
٣٥	مدير ادارة المكتبة
٣٦	مدير الصيانة
٣٧	مدير المخازن
٣٨	أخصائي شئون مالية
٣٩	أخصائي شئون تعليم وطلاب
٤٠	أخصائي دراسات عليا
٤١	أخصائي شئون الخريجين
٤٢	أخصائي رعاية شباب



٤٣	.....	اخصائي وثائق ومكتبات
٤٤	.....	مسئول المشتريات
٤٥	.....	السكرتارية
٤٦	.....	موظف الأرشيف
٤٧	.....	أمين المعمل
٤٨	.....	فني معمل
٤٩	.....	أمين مخازن
٥٠	.....	الصراف
٥١	.....	فني الصيانة
٥٢	.....	العامل
٥٣	.....	المراجع

---

## فريق الإعداد

### أولاً: الفريق الإداري

القائم بعمل عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث  
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب  
وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
مدير وحدة ضمان الجودة  
أمين الكلية

أ.د. عاصم فؤاد محمد العيسوي  
أ.د. حمدي محمد ابراهيم  
أ.د. نجلاء عبد الخالق الشربيني  
د. إيمان حنفي الروبي  
أ. عماد كمال الدين أحمد

### ثانياً: الفريق التنفيذي

رئيس معيار القيادة والحوكمة  
رئيس معيار الجهاز الإداري  
عضو معيار القيادة والحوكمة  
عضو معيار القيادة والحوكمة  
عضو معيار القيادة والحوكمة  
عضو معيار الجهاز الإداري  
عضو معيار الجهاز الإداري  
عضو معيار القيادة والحوكمة  
عضو معيار القيادة والحوكمة  
عضو معيار القيادة والحوكمة  
عضو معيار القيادة والحوكمة  
عضو معيار الجهاز الإداري  
عضو معيار الجهاز الإداري  
عضو معيار الجهاز الإداري

أ.د. وفاء يوسف عبد الواحد  
أ.م.د. عزة محمد الأمير  
د. نشوى سيد حامد  
د. محمد جمعه ضيف أبو القاسم  
د. عزة مصطفى أحمد  
د. أسماء محمد محمد  
د. رهاب مصطفى عبد الفضيل  
ط / هاجر سعد عبد الرحمن  
ط / علياء حمدي فتحي حسين  
ط / محمد محمود زيدان  
ط / أسماء احمد حسين  
ط / ميران محمد حرحش  
ط / رنا رأفت محمد سعد  
ط / ياسمين على مصطفى حسن

### ثالثاً: فريق المراجعة

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د. نجلاء عبد الخالق الشربيني  
د. إيمان حنفي الروبي

## مقدمة

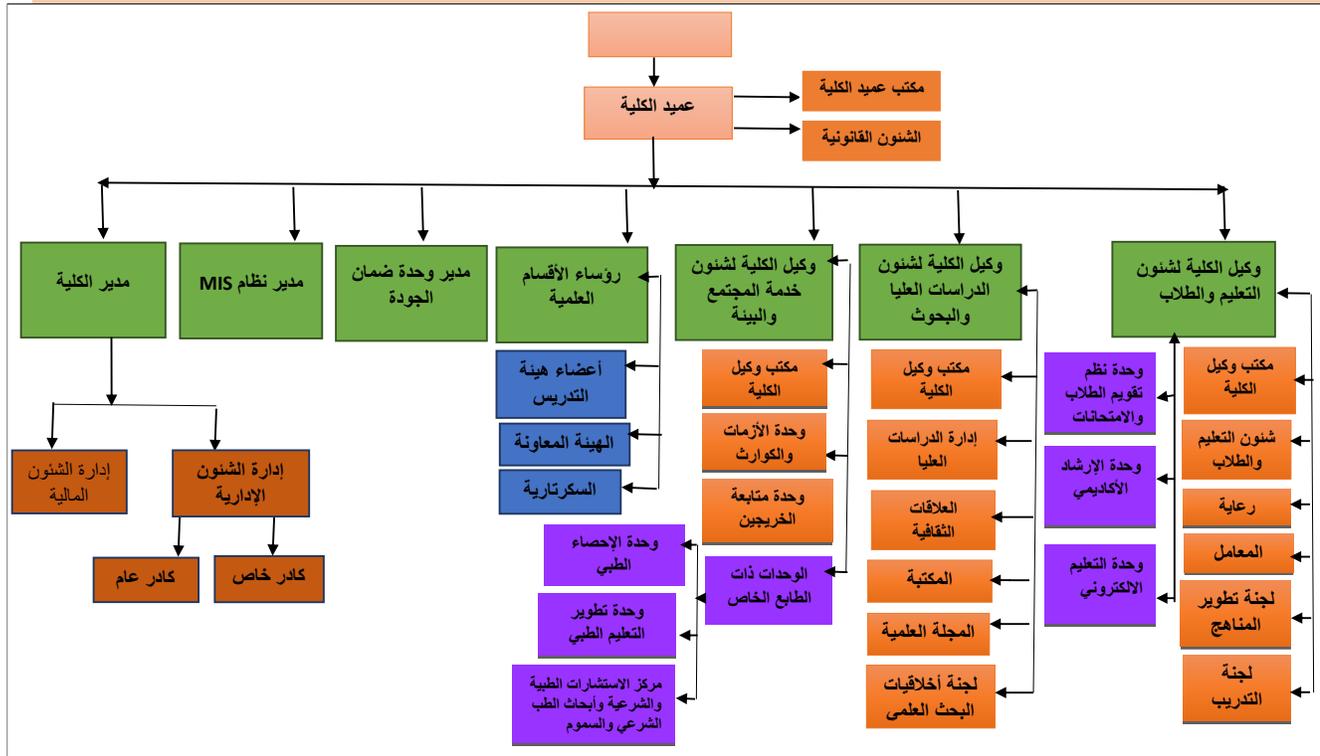
إيماناً من الكلية بأهمية ودور العنصر البشري في عملية التنمية الشاملة، فإن الكلية تولي اهتماماً خاصاً لرفع كفاءة العاملين بها. وتعمل الكلية في محاور مختلفة لخلق بيئة محفزة للعمل داخلها من خلال تنظيم العمل ووضع قواعد محددة له ومن خلال رفع كفاءة العاملين بها، وقد اتخذت الكلية العديد من الإجراءات لتنظيم العمل بها، وكانت أولى تلك الإجراءات إعداد التوصيف الوظيفي لكافة الوظائف بالكلية.

إن التوصيف الوظيفي من الأسس الهام في أي مؤسسة والتي تضمن عدم تداخل المهام، والتوزيع الدقيق للمسؤوليات، وتحديد الجدارات المطلوبة لكل وظيفة، وأيضاً إيجاد أداة لتقييم أداء كل العاملين بالكلية. ومن أجل ذلك تبنت الكلية آلية واضحة لإعداد التوصيف الوظيفي وقد تمثلت في الآتي:

1. تشكيل فريق عمل من القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري.
2. عقد اجتماعات لتحديد البيانات المطلوب ومصادرها وأدوات جمع البيانات.
3. تحديث الهيكل التنظيمي للكلية وتضمين كافة الوحدات والوظائف المستحدثة.
4. جمع بيانات التوصيف الوظيفي من المصادر المختلفة.
5. إعداد صياغة مبدئية للتوصيف الوظيفي ومناقشته مع الأطراف المختلفة.
6. مراجعة الدليل مع القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية بعد اجراء التعديلات المطلوبة.
7. اعداد الدليل في صورته النهائية واعتماده من المجالس الحاكمة.
8. وضع آلية تحديث التوصيف الوظيفي للكلية واعتمادها من المجالس الحاكمة.

وقد تم الاعتماد على مصادر مختلفة لجمع البيانات الخاصة بالتوصيف الوظيفي للكلية مثل في قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات، وقانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن العاملين المدنيين بالدولة، وقانون ١٣٩ لسنة ١٩٨١ بشأن قانون التعليم، فضلاً عن الاستعانة بالتوصيف الوظيفي لعدد كبير من الوظائف الادارية الصادرة من إدارة التنظيم والتدريب بجامعة الفيوم. وأخيراً فإن هذا التوصيف يتضمن اسم الوظيفة، الهدف من الوظيفة، المهام والمسؤوليات، مواصفات شاغل الوظيفة، الرئيس المباشر، العلاقات الوظيفية. إن هذا الدليل هو خطوة هامة للكلية من أجل تنظيم العمل ووضع أسس لكافة الأنشطة الأكاديمية والإدارية بها، وهي نقطة البدء لعمليات مختلفة تتمثل في المراجعة الدورية للهيكل التنظيمي ومراجعة التوصيف الوظيفي وتحديثها بناء على رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية.

## الهيكل التنظيمي للكلية



# التوصيف الوظيفي



الإدارة العليا



القيادات

## الإدارة العليا/ القيادات

### عميد الكلية

المسمى الوظيفي: عميد الكلية

الرئيس المباشر: رئيس الجامعة

الهدف الوظيفي: الإشراف على تسيير جميع أمور الكلية الإدارية والمالية والتعليمية والبحثية

المهام والمسئوليات:

1. تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية.
2. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
3. الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
4. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها .
5. تنفيذ اللوائح الجامعية وقرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
6. للعميد أن يدعو إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقا لأحكام هذا القانون، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
7. استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
8. مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
9. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي وعرضه على مجلس الجامعة.

### الاتصالات:

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الكليات الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا

الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام والوكلاء بالكلية

### مواصفات شاغل الوظيفة:

التعليم: درجة الأستاذية في أحد العلوم الطبية، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وإدارة نظم المعلومات

وجودة التعليم الجامعي



- الخبرة والتدريب:** خبرة خمس سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، ومهارة عالية في كتابة التقارير، وإجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات
- الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير
- مواصفات خاصة:** القدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة والعمل لساعات إضافية في حالة الاحتياج لذلك

## وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

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

**الرئيس المباشر:** عميد الكلية

**الهدف الوظيفي:** الإشراف على تسيير جميع الأمور التعليمية والإشراف على الأنشطة الطلابية لطلاب مرحلة البكالوريوس

### المهام والمسئوليات:

1. الإشراف على سير العملية التعليمية وتطويرها والتدريب العملي للطلاب
2. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئه لعرضها على مجلس الكلية.
3. الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
4. الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتدريبية العسكرية في الكلية.
5. الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
6. الإشراف على أعمال ادارة الخرجين .
7. المشاركة في الأعداد للمؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه

### الاتصالات:

**الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع الكليات الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا خاصة في مجالات التعليم والطلاب والأنشطة الطلابية

**الداخلية:** الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقي الوكلاء وعميد الكلية.

### مواصفات شاغل الوظيفة:

**التعليم:** درجة الأستاذية في أحد العلوم الطبية، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وإدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي، وكذلك من له سابق خبرة بالأنشطة الطلابية والقدرة على التواصل مع الطلاب.

**الخبرة والتدريب:** خبرة خمس سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.

**الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، وقدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

**مواصفات خاصة:** القدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة والعمل لساعات إضافية في حالة الاحتياج لذلك.

## وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

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

**الرئيس المباشر:** عميد الكلية

**الهدف الوظيفي:** الإشراف على تسيير جميع أمور الكلية فيما يتعلق بالدراسات العليا والبحوث

**المهام والمسئوليات:**

1. إعداد خطة الدراسات والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
2. متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية .
3. الإشراف على شئون النشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
4. اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية.
5. الإشراف على شئون المكتبة، وتحديثها بالكتب والمراجع والدوريات .
6. الإشراف على شئون العلاقات الثقافية الخارجي

**الاتصالات:**

**الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع الكليات الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا خاصة في

مجالات الدراسات العليا والبحوث

**الداخلية:** الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقي الوكلاء

وعميد الكلية.

**مواصفات شاغل الوظيفة:**

**التعليم:** درجة الأستاذية في أحد العلوم الطبية، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وإدارة نظم المعلومات

وجودة التعليم الجامعي، ومن المتميزين في مجال البحث العلمي، ومن له براءات اختراع أو مؤلفات

علمية متميزة، والقدرة على التواصل مع طلاب الدراسات العليا

**الخبرة والتدريب:** خبرة خمس سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين ، مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة

استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات

**الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف

الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير

**مواصفات خاصة:** القدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة والعمل لساعات إضافية في حالة الاحتياج لذلك.

## وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

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

**الرئيس المباشر:** عميد الكلية

**الهدف الوظيفي:** الإشراف على تسيير جميع أمور الكلية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة

**المهام والمسئوليات:**

1. الإشراف على كل ما يخص شئون البيئة وخدمة المجتمع المحلي.
2. الإشراف على بروتوكولات التعاون بين الكلية والصناعة والمجتمع المحيط.
3. الإشراف على وحدة الخريجين بالكلية وتدريب الخريجين وتأهيلهم لسوق العمل.
4. الإشراف على شئون البيئة داخل المؤسسة والمساهمة في تحسين البيئة في المجتمع المحيط.
5. ربط نتائج الأبحاث العلمية بخدمة المجتمع.
6. تسويق الأبحاث العلمية التطبيقية.
7. الأشراف على وسائل الأمن المعملية بالكلية والتخلص من النفايات الضارة.
8. الأشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.

**الاتصالات:**

**الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع الكليات الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا خاصة في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

**الداخلية:** الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتمييزهم، والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقي الوكلاء وعميد الكلية.

**مواصفات شاغل الوظيفة:**

**التعليم:** درجة الأستاذية في أحد العلوم الطبية، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وإدارة نظم المعلومات

وجودة التعليم الجامعي ومن المتميزين في مجال خدمة المجتمع والتواصل مع أصحاب العمل والمصالح.

**الخبرة والتدريب:** خبرة خمس سنوات على الأقل في الإشراف على المرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير وإجادة

استخدام الحاسوب وإدارة نظم المعلومات.

**الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف

الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

**مواصفات خاصة:** القدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة والعمل لساعات إضافية في حالة الاحتياج لذلك.

## رئيس القسم

المسمى الوظيفي: رئيس القسم

الرئيس المباشر: عميد الكلية

الهدف الوظيفي: الإشراف على تسيير جميع أمور القسم التعليمية والبحثية.

## المهام والمسئوليات:

1. توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس في القسم وذلك من خلال مجلس القسم.
2. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم .
3. اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
4. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه .
5. الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم لحفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية بكل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
6. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوي أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ و عرض المقترحات بالحلول الملائمة و عرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئه ل عرضه على مجلس الكلية.
7. يعرض رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم في المسائل المعروضة بشأنه في مجلس الكلية.

## الاتصالات:

- الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الأقسام الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا.
- الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتمييزهم، والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام والوكلاء وعميد الكلية.

## مواصفات شاغل الوظيفة:

- التعليم: درجة الأستاذية في التخصص، ويفضل من له دورات تدريبية في الإدارة وإدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي ومن المتميزين في التدريس والبحث العلمي ونشر الأبحاث في مجال التخصص.
- الخبرة والتدريب: خبرة خمس سنوات على الأقل في الإشراف على طلاب الدراسات العليا والتدريس على مستوى طلاب البكالوريوس والدراسات العليا.
- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير
- مواصفات خاصة: القدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة والعمل لساعات إضافية في حالة الاحتياج لذلك.

## مدير عام الكلية

المسمى الوظيفي: مدير عام الكلية

الرئيس المباشر: عميد الكلية

الهدف الوظيفي: تأمين احتياجات الكلية من المواد والخامات والتجهيزات من خلال استلام احتياجات الأقسام المختلفة والتعامل مع الموردين لتوفير هذه الاحتياجات، ومتابعة أداء العمال والموظفين وضبط تواجدهم في العمل.

### المهام والمسئوليات:

1. تخطيط احتياجات الكلية من الموارد والخامات والتجهيزات والأثاث، وإعداد الميزانية التقديرية الخاصة بالمشتريات والمواد والإمداد.
2. انتقال الطلبات من المواد والخامات والتجهيزات من الأقسام المختلفة، وتنظيمها بشكل يساعد إعداد طلبات الشراء.
3. البحث عن أفضل الموردين والاحتفاظ بسجلات منتظمة عنهم والحفاظ على علاقات طيبة معهم
4. الإشراف على التفاوض مع الموردين للحصول على أنسب الأسعار وشروط الشراء والتسليم والدفع وأي شروط أخرى.
5. اعتماد إشعارات الصرف النهائية الخاصة بمستحقات الموردين، ومساعدتهم على الحصول لمستحقاتهم.
6. الاحتفاظ بكتالوجات متكاملة للأصناف التي يتم طلبها، والتسليم والدفع وأي شروط أخرى وبدائلها، ومورديها، ووجود الطلب فيها.
7. التنسيق مع إدارة التكاليف والإدارة الهندسية بصدد التوصية بالتعامل مع موردين معينين.
8. المساهمة في فحص ما يتم شراؤها من خلال إتباع إجراءات الاستلام وإجراء الفحوص والاختبارات اللازمة.
9. المشاركة في تحديد حدود الطلب المثالي على الأصناف، وفترة التوريد، وحدود الأمان الواجب الاحتفاظ بها في المخازن.
10. الإشراف على أخصائي المشتريات، والعاملين في قسم المشتريات واختيارهم وتدريبهم وتحفيزهم وتقييمهم وتنميتهم.
11. الإشراف على انضباط الإداريين وضمان تواجدهم في أماكن العمل.
12. الإشراف المالي والإداري بالنسبة للكلية.
13. متابعة سير العمل في الإدارات المختلفة بالكلية.
14. مراجعة المستندات الخاصة بشئون العاملين والشئون المالية.
15. تنفيذ التعليمات الصادرة من الأستاذ الدكتور عميد الكلية والخاصة بالشئون الإدارية والمالية.
16. الإشراف على دفاتر الحضور والانصراف الخاصة بالعاملين بالكلية.
17. ختم شهادات البكالوريوس والماجستير والدكتوراه بخاتم شعار الجمهورية بعد توقيعه من عميد الكلية.
18. ختم المكاتبات الصادرة من الكلية للجهات المختلفة.
19. اعتماد التوقيع لمديري الإدارات المختلفة في المكاتبات الصادرة بخاتم شعار الجمهورية.
20. أحد أعضاء الجهاز الإداري لمشروع الجودة.
21. الإشراف على صندوق الزمالة بالكلية.
22. المساهمة في إعداد الخطة التدريبية للإداريين بالكلية.



## الاتصالات:

**الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع الموردين والكليات الأخرى وأمين الجامعة، والتعرف على مختبرات جودة المواد والمقاييس.

**الداخلية:** رفع تقارير عن سير العمل لعميد الكلية، والإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية.

## مواصفات شاغل الوظيفة:

- التعليم:** درجة جامعية في الإدارة أو المحاسبة، ويفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم عالي في الإدارة).
- الخبرة والتدريب:** خبرة خمس سنوات على الأقل في الإشراف على المرؤوسين، ومهارة عالية في كتابة التقارير، ومعرفة كاملة بالجوانب المالية للعقود.
- الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير
- مواصفات خاصة:** راغب وقادر على العمل ساعات إضافية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية ومخاطر مفاجئة.



الأكاديمية



الوظائف



## الوظائف الأكاديمية

### عضو هيئة التدريس

**المسمى الوظيفي:** عضو هيئة التدريس

**الرئيس المباشر:** رئيس القسم العلمي المختص

**الهدف الوظيفي:** المشاركة في العملية التعليمية والبحثية للقسم، وكذلك خدمة المجتمع.

### المهام والمسئوليات:

1. التفرغ للقيام بالمحاضرات والإشراف على الدروس العملية بالقسم.
2. إجراء البحوث والدراسات المبتكرة في العلوم التخصصية.
3. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
4. حفظ النظام داخل قاعات الدرس (المحاضرات والمعامل)، مع القيام بتقديم تقرير إلى رئيس القسم عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما تم اتخاذه من إجراءات لحفظه.
5. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
6. المشاركة في التدريس لطلاب الدراسات العليا واعداد الاختبارات الخاصة بها وتصحيحها (بالنسبة للأستاذ والأستاذ المساعد).
7. الإشراف على ما يعده طلاب الدراسات العليا من البحوث، والإشراف على المعامل.
8. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها .
9. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
10. المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وأعداد المشاريع البحثية.
11. تقديم تقرير عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.

### الاتصالات:

**الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في القسم والأقسام المناظرة في الجامعات الأخرى وتنمية علاقات طيبة مع

الكليات الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة.

**الداخلية:** رعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة في حل مشاكلهم، والإشراف على طلاب الدراسات العليا وتوجيههم

وتحفيزهم وتنميتهم، والتعاون مع زملائه، وتوقير أساتذته.

### مواصفات شاغل الوظيفة:

**التعليم:** درجة الدكتوراه في التخصص، على أن يجتاز دورات تنمية المهارات.

**الخبرة والتدريب:** خبرات في التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس.

**الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، وقدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية،

وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.



مواصفات خاصة: القدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة والعمل لساعات إضافية في حالة الاحتياج لذلك.

## مدرس مساعد

**المسمى الوظيفي:** مدرس مساعد

**الرئيس المباشر:** رئيس القسم المختص

**الهدف الوظيفي:** المشاركة في العملية التعليمية والبحثية للقسم، وكذلك خدمة المجتمع

### المهام والمسئوليات:

1. التفرغ للقيام بأبحاث الدكتوراه والمشاركة في تدريس التدريبات العملية والإكلينيكية بالقسم.
2. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
3. حفظ النظام داخل قاعات الدرس (المحاضرات والمعامل)، مع القيام بتقديم تقرير إلى رئيس القسم عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما تم اتخاذه من إجراءات لحفظه.
4. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
5. المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم.
6. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
7. تقديم تقرير عن نشاطه العلمي وبحوث الماجستير التي أجراها والتقدم العلمي لرسالة الدكتوراه إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
8. القيام بما يكلف به من أعمال القسم والكلية.

### الاتصالات:

**الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في القسم والأقسام المناظرة في الجامعات الأخرى وتنمية علاقات طيبة مع موظفي الإدارات المختلفة بالكلية

**الداخلية:** التعاون مع زملائه، وتوقيع أساتذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة في حل مشاكلهم.

### مواصفات شاغل الوظيفة:

- التعليم:** درجة الماجستير في التخصص، على أن يجتاز دورات تنمية المهارات.
- الخبرة والتدريب:** خبرة في التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس، حاصل على رخصة قيادة الحاسب واجتياز اختبار إجادة اللغة الانجليزية.
- الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، وشخصية متوازنة، وقدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- مواصفات خاصة:** القدرة على العمل لساعات إضافية في حالة الاحتياج لذلك.

## معيد

**المسمى الوظيفي:** معيد

**الرئيس المباشر:** رئيس القسم المختص

**الهدف الوظيفي:** المشاركة في العملية التعليمية والبحثية للقسم، وكذلك خدمة المجتمع.

**المهام والمسئوليات:**

1. التفرغ للقيام بأبحاث الماجستير والمشاركة في تدريس التدريبات العملية والإكلينيكية بالقسم.
2. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
3. حفظ النظام داخل قاعات الدرس (المحاضرات والمعامل)، مع القيام بتقديم تقرير إلى رئيس القسم عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما تم اتخاذه من إجراءات لحفظه.
4. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
5. المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم.
6. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
7. تقديم تقرير عن نشاطه العلمي وبحوث الماجستير التي أجراها والتقدم العلمي لرسالة الدكتوراه إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
8. القيام بما يكلف به من أعمال القسم والكلية.

**الاتصالات:**

**الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في الكليات الأخرى وتنمية علاقات طيبة مع موظفي الإدارات المختلفة بالكلية.

**الداخلية:** التعاون مع الزملاء وتوفير أساتذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة في حل مشاكلهم.

**مواصفات شاغل الوظيفة:**

- التعليم:** درجة البكالوريوس في الطب والجراحة، ومن المتفوقين دراسياً حسب ترتيبه ومجموعه التراكمي.
- الخبرة والتدريب:** متوقفاً طوال سنوات الدراسة وحاصلاً على رخصة قيادة الحاسوب، ومجتازاً لدورات في اللغة الانجليزية.
- الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، واحترام الكبير، والاتصال الفعال والتفاهم مع الغير.
- مواصفات خاصة:** القدرة على تحمل ضغوط عالية، والعمل لساعات إضافية في حالة الاحتياج لذلك.

## أستاذ متفرغ

**المسمى الوظيفي:** أستاذ متفرغ

**الرئيس المباشر:** رئيس القسم المختص

**الهدف الوظيفي:** المشاركة في العملية التعليمية والبحثية للقسم، وكذلك خدمة المجتمع.

### المهام والمسئوليات:

1. المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
2. المشاركة في عملية التدريس، والامتحانات التحريرية والشفوية بالقسم.
3. الإشراف على ما يعده طلاب الدراسات العليا من البحوث.
4. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
5. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
6. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
7. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية، وإعداد المشاريع البحثية.

### الاتصالات:

**الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في الكليات الأخرى والإدارات المختلفة بالجامعة.

**الداخلية:** رعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة في حل مشاكلهم، والإشراف على طلاب الدراسات العليا وتوجيههم وتحفيزهم وتمييزهم، والتعاون مع زملائه وتلاميذه.

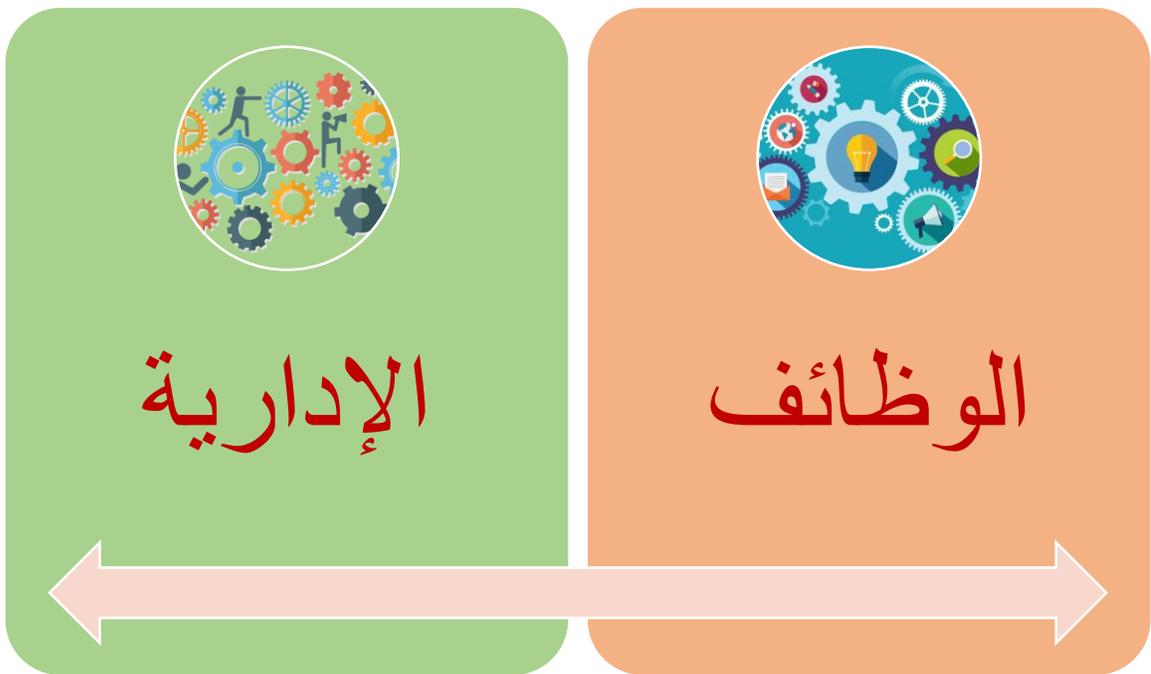
### مواصفات شاغل الوظيفة:

**التعليم:**

**الخبرة والتدريب:**

**الشخصية:** دافعية عالية لأداء العمل، شخصية متوازنة، وقدرة عالية على التواصل الفعال مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم.

**مواصفات خاصة:** من يبلغ سن انتهاء الخدمة (٦٠ عاماً) من الأساتذة العاملين بالكلية، وراغباً وقادراً على العمل.



## الوظائف الإدارية

### مدير مكتب عميد الكلية

- المسمى الوظيفي:** مدير مكتب عميد الكلية  
**الرئيس المباشر:** عميد الكلية/ مدير عام الكلية  
**الهدف الوظيفي:** الإشراف على أعمال مكتب الأستاذ الدكتور عميد الكلية تحت التوجيه العام له، كما يشرف على العاملين بالمكتب

### المهام والمسئوليات:

- الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ على الكمبيوتر بالمكتب.
- استلام البريد الوارد وقيده في السجلات المختصة لذلك واتخاذ الإجراءات الخاصة بالبريد السرى.
- عرض البريد الوارد على عميد الكلية ومتابعة ما تم اتخاذه من قرارات.
- اتخاذ إجراءات قيد البريد الصادر فى الدفاتر المخصصة لذلك مع الاحتفاظ بصورة من المكاتبات الصادرة ومتابعة التسليم والرد.
- الإشراف على إبلاغ قرارات وأوامر العميد إلى الوحدات المختصة.
- تنظيم وحفظ الملفات لحسن سير العمل.
- تنظيم المقابلات والاجتماعات الخاصة بعميد الكلية.
- الرد على الاستفسارات والمكالمات التليفونية وتدوينها فى دفتر خاص بالمكتب.
- متابعة قرارات مجلس الكلية وإعداد تقرير سنوى بما تم إنجازه.
- القيام بكافة الأعمال التى يتطلبها مكتب عميد الكلية.

### الاتصالات:

- الخارجية:** التواصل مع إدارات الجامعة المختلفة.  
**الداخلية:** التواصل مع الإدارات والأقسام العلمية المختلفة بالكلية

### مواصفات شاغل الوظيفة:

- التعليم:** مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل  
**الخبرة والتدريب:** قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة، واجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح  
**الشخصية:** القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل، والقدرة على الاتصال مع الآخرين  
**مواصفات خاصة:** إجادة التعامل مع الحاسب الآلي

## مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- المسمى الوظيفي:** مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- الرئيس المباشر:** وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب / مدير عام الكلية
- الهدف الوظيفي:** الإشراف على أعمال مكتب الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وتحت توجيه العام له، كما يشرف على العاملين بالمكتب.

### المهام والمسئوليات:

- الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ على الكمبيوتر بالمكتب.
- استلام البريد الوارد وقيده في السجلات المختصة لذلك واتخاذ الإجراءات الخاصة بالبريد السرى.
- عرض البريد الوارد على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ومتابعة ما تم اتخاذه من قرارات.
- اتخاذ إجراءات قيد البريد الصادر فى الدفاتر المخصصة لذلك مع الاحتفاظ بصورة من المكاتبات الصادرة ومتابعة التسليم والرد.
- عرض الموضوعات التى ترد للمكتب الخاصة بالطلاب وسير العملية التعليمية بالكلية.
- متابعة تجهيز الجداول الدراسية وكشوف الطلاب وجداول الأمتحانات والنتائج.
- الإشراف على إبلاغ قرارات وأوامر وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ومتابعتها.
- تنظيم وحفظ الملفات لحسن سير العمل.
- تنظيم المقابلات والاجتماعات الخاصة بوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- الرد على الاستفسارات والمكالمات التليفونية وتدوينها فى دفتر خاص بالمكتب.
- متابعة قرارات مجلس الكلية وإعداد تقرير سنوى بما تم إنجازه.
- القيام بكافة الأعمال التى يتطلبها مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

### الاتصالات:

- الخارجية:** التواصل مع إدارات شئون الطلاب ورعاية الشباب بالجامعة
- الداخلية:** التواصل مع الإدارات والأقسام العلمية المختلفة بالكلية

### مواصفات شاغل الوظيفة:

- التعليم:** مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل
- الخبرة والتدريب:** قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة، واجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح
- الشخصية:** القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل، والقدرة على الاتصال مع الآخرين
- مواصفات خاصة:** إجادة التعامل مع الحاسب الآلي

## مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

- المسمى الوظيفي:** مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- الرئيس المباشر:** وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث/ مدير عام الكلية
- الهدف الوظيفي:** الإشراف على أعمال مكتب الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث وتحت توجيهه العام له، كما يشرف على العاملين بالمكتب.

### المهام والمسئوليات:

- الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ على الكمبيوتر بالمكتب.
- استلام البريد الوارد وقيده في السجلات المختصة لذلك واتخاذ الإجراءات الخاصة بالبريد السري.
- عرض البريد الوارد على وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث ومتابعة ما تم اتخاذه من قرارات.
- اتخاذ إجراءات قيد البريد الصادر في الدفاتر المخصصة لذلك مع الاحتفاظ بصورة من المكاتبات الصادرة ومتابعة التسليم والرد.
- عرض الموضوعات التي ترد للمكتب الخاصة بالطلاب وسير العملية التعليمية بالكلية.
- متابعة تجهيز الجداول الدراسية وكشوف الطلاب وجداول الامتحانات والنتائج.
- الإشراف على إبلاغ قرارات وأوامر وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث ومتابعتها.
- تنظيم وحفظ الملفات لحسن سير العمل.
- تنظيم المقابلات والاجتماعات الخاصة بوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- الرد على الاستفسارات والمكالمات التليفونية وتدوينها في دفتر خاص بالمكتب.
- متابعة قرارات مجلس الكلية وإعداد تقرير سنوى بما تم إنجازه.
- القيام بكافة الأعمال التي يتطلبها مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

### الاتصالات:

**الخارجية:** التواصل مع إدارات الدراسات العليا والعلاقات الثقافية بالجامعة والإدارات الأخرى ذات الصلة بأعمال وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا

**الداخلية:** التواصل مع الإدارات والأقسام العلمية المختلفة بالكلية

### مواصفات شاغل الوظيفة:

- التعليم:** مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل
- الخبرة والتدريب:** قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة، واجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح
- الشخصية:** القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل، والقدرة على الاتصال مع الآخرين
- مواصفات خاصة:** إجادة التعامل مع الحاسب الآلي

## مدير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- المسمى الوظيفي:** مدير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- الرئيس المباشر:** وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة / مدير عام الكلية
- الهدف الوظيفي:** الإشراف على أعمال مكتب الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وتحت التوجيه العام له، كما يشرف على العاملين بالمكتب.

### المهام والمسئوليات:

- الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ على الكمبيوتر بالمكتب.
- استلام البريد الوارد وقيده في السجلات المختصة لذلك واتخاذ الإجراءات الخاصة بالبريد السري.
- عرض البريد الوارد على وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ومتابعة ما تم اتخاذه من قرارات.
- اتخاذ إجراءات قيد البريد الصادر في الدفاتر المخصصة لذلك مع الاحتفاظ بصورة من المكاتبات الصادرة ومتابعة التسليم والرد.
- عرض الموضوعات التي ترد للمكتب الخاصة بأعمال خدمة المجتمع (القوافل - الندوات - الدورات التدريبية - المؤتمرات وورش العمل) بالكلية.
- متابعة التقارير السنوية للوحدات الخاصة.
- الإشراف على إبلاغ قرارات وأوامر وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- تنظيم وحفظ الملفات لحسن سير العمل.
- تنظيم المقابلات والاجتماعات الخاصة وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الرد على الاستفسارات والمكالمات التليفونية وتدوينها في دفتر خاص بالمكتب.
- متابعة قرارات مجلس الكلية وإعداد تقرير سنوى بما تم إنجازه.
- القيام بكافة الأعمال التي يتطلبها مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

### الاتصالات:

**الخارجية:** التواصل مع إدارات شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة والوحدات التابعة لها بالجامعة.

**الداخلية:** التواصل مع الإدارات والأقسام العلمية المختلفة بالكلية

### مواصفات شاغل الوظيفة:

- التعليم:** مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل
- الخبرة والتدريب:** قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة، واجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح
- الشخصية:** القدرة على التعاون والعمل في فريق أو بصورة فردية وفقا لمتطلبات العمل، والقدرة على الاتصال مع الآخرين
- مواصفات خاصة:** إجادة التعامل مع الحاسب الآلي

## مدير إدارة الشؤون الإدارية

**المسمى الوظيفي:** مدير إدارة الشؤون الإدارية

**الرئيس المباشر:** مدير عام الكلية

**الهدف الوظيفي:** الإشراف على تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالعاملين من أجور ومكافآت وإجازات وتسليم العمل وإخلاء الطرف.

### المهام والمسئوليات:

الإشراف على العاملين بالإدارة في النواحي التالية:

1. القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والذين هم في بعثات داخلية أو خارجية أو إشراف مشترك وعمل الأجر الإضافي شهريا وعمل الاستقطاعات المعاشات الخاصة بهم والقيام بتسجيلها في السجلات المعدة لذلك وعمل البطاقات العلاجية الخاصة بهم وبطاقات الأجور المتغيرة.
2. القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة الموظفين، العمال شهريا وأية مكافآت أخرى ترد في هذا الشأن وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم، وعمل بطاقات الأجور المتغيرة سنويا للسادة العاملين والرد على مكاتبات الجهات المختصة فيما يرد إليها في هذا الشأن.
3. مراجعة مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين والعمال والمؤقتين ومكافآت التصحيح والجودة ومكافآت اللجان العلمية للترقية والإشراف والمناقشة وكل ما يخص الأمور المالية.
4. الإدارات وما يتبعها من ملفات وتعيينات وتقلات العمالة المؤقتة والإحالة للمعاش وأي مذكرات خاصة بالتعيينات وجميع القرارات الإدارية التي تخص شؤون العاملين.
5. إعداد سجلات الإجازات الخاصة بالموظفين والعمال بالكلية وتسجيلها أولا بأول.

### الاتصالات:

- الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع أدارت شؤون العاملين بالكليات الأخرى وشؤون العاملين المركزية بالجامعة.
- الداخلية:** رفع تقارير عن سير العمل لمدير عام الكلية، والإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتمييزهم، والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية.

### مواصفات شاغل الوظيفة:

- التعليم:** درجة جامعية في الإدارة أو المحاسبة، ويفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم في الدراسات العليا في الإدارة أو المحاسبة).
- الخبرة والتدريب:** خبرة خمس سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، ومهارة عالية في كتابة التقارير.
- الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، وشخصية متوازنة، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع التغير
- مواصفات خاصة:** راغب وقادر على العمل ساعات إضافية

## مدير إدارة الشؤون المالية

**المسمى الوظيفي:** مدير إدارة الشؤون المالية

**الرئيس المباشر:** مدير عام الكلية

**الهدف الوظيفي:** الإشراف على تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالشؤون المالية.

**المهام والمسئوليات:**

الإشراف على العاملين بالإدارة في النواحي التالية:

1. متابعة اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية لكافة المستندات المالية للكلية.
2. الاشتراك في إعداد الحساب الختامي للكلية.
3. متابعة إجراءات طلب التعزيزات الخارجية من إدارة الجامعة.
4. الاشتراك في إعداد بيان المنصرف الشهري.
5. الاشتراك في اللجان المالية وفق ما تراه السلطة المختصة.
6. متابعة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات وأي مبالغ أخرى طبقاً للوائح المالية.
7. متابعة أعمال الخزينة والجرد الدوري لها.
8. متابعة الرد على استفسارات الوحدة الحسابية واستكمال ما تراه من ملاحظات على مستندات الصرف.
9. الإشراف على استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الكلية المختلفة والتأكد من استيفاء جميع البيانات بالمستندات.
10. الإشراف على إمساك سجلات مراقبة استهلاك وقود المركبات والمياه والكهرباء، والبريد والهاتف وغيرها.
11. متابعة توريد المتحصلات للبنك في المواعيد المحددة.
12. تنفيذ اللوائح والقوانين واللوائح المالية بالكلية.
13. الإشراف على أعمال المشتريات والمخازن بالكلية.
14. الإشراف على تنظيم المخازن ومراقبة صرف الأصناف منها، مع الجرد الدوري المفاجئ على المخازن وخزينة الكلية.
15. حضور لجان المناقصات والمشتريات الخاصة بالكلية.
16. الإشراف على السجلات الخاصة بالنواحي المالية وأذونات التوريد.

**الاتصالات:**

**الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع إدارات الشؤون المالية بالكليات الأخرى والشؤون المالية المركزية بالجامعة.

**الداخلية:** رفع تقارير عن سير العمل لمدير عام الكلية، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام

**مواصفات شاغل الوظيفة:**

**التعليم:** مؤهل تجاري عالي، ويفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم في الدراسات العليا في المحاسبة)، ودورات

تدريبية في الشؤون المالية وإدارة نظم المعلومات



**الخبرة والتدريب:** خبرة خمس سنوات على الأقل في الإشراف على المرؤوسين، ومهارة عالية في كتابة التقارير.

**الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، وشخصية متوازنة، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع التغيير

**مواصفات خاصة:** راغب وقادر على العمل ساعات إضافية.

## مدير شؤون التعليم والطلاب

- المسمى الوظيفي:** مدير شؤون التعليم والطلاب  
**الرئيس المباشر:** وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب/ مدير عام الكلية  
**الهدف الوظيفي:** الإشراف على تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بشؤون الطلاب فيما عدا الأنشطة الطلابية.  
**المهام والمسئوليات:**

- الإشراف على العاملين بالإدارة في النواحي التالية:
1. الإشراف على مسئولي الفرق الست بالكلية.
  2. مراجعة الأوراق والسجلات والمكاتبات الصادرة لكل فرقة على حدة.
  3. القيام بالأعمال الإدارية كاملاً والرد على المكاتبات الواردة إلى شؤون الطلبة.
  4. اعتماد الشهادات الخاصة بالنموذج وإثبات قيد الطلاب.
  5. ابداء الرأي في الموضوعات التعليمية في ضوء القوانين واللوائح والتعليمات.
  6. تلقي القرارات والمنشورات الخاصة بشؤون الطلاب اتخاذ ما يلزم لعرضها على الجهات المختصة وإبلاغها للعاملين بالقطاع التعليمي ومتابعة تنفيذها.
  7. متابعة الرد على الطلبات الخاصة بتوفير البيانات الإحصائية التي تتعلق بالطلاب.

### الاتصالات:

- الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع إدارات شؤون الطلاب بالكلية الأخرى وشؤون الطلاب المركزية بالجامعة  
**الداخلية:** رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب، والإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتمييزهم، والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شؤون الخريجين.

### مواصفات شاغل الوظيفة:

- التعليم:** درجة جامعية في الإدارة، يفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم في الإدارة)، ودورات تدريبية في شؤون الطلاب  
**الخبرة والتدريب:** خبرة خمس سنوات على الأقل في الإشراف على المرؤوسين، ومهارة عالية في كتابة التقارير .  
**الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، وشخصية متوازنة، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع التغير  
**مواصفات خاصة:** راغب وقادر على العمل ساعات إضافية.

## مدير الدراسات العليا

- المسمى الوظيفي:** مدير الدراسات العليا
- الرئيس المباشر:** وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا/ مدير عام الكلية
- الهدف الوظيفي:** الإشراف على تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالدراسات العليا الإشراف على تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالدراسات العليا الإشراف على تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالدراسات العليا.

## المهام والمسئوليات:

- الإشراف على العاملين بالإدارة في النواحي التالية:
1. القيد بالدراسات العليا والتسجيل بالدراسات العليا .
  2. اتخاذ الإجراءات الإدارية لتسجيل نقطة البحث.
  3. اتخاذ الإجراءات الإدارية لإضافة مشرف إلى لجنة الإشراف أو تغيير مشرف على الرسالة أو تغيير نقطة بحث الرسالة .
  4. اتخاذ الإجراءات الإدارية لمد فترة تسجيل الرسالة أو إلغاء تسجيل الرسالة أو وقف قيد تسجيل الرسالة.
  5. تسجيل اعتذارات عن دخول الامتحانات الخاصة بالدراسات العليا.
  6. اتخاذ الإجراءات الإدارية لتشكيل لجان لمناقشة الرسالة.
  7. اتخاذ الإجراءات الإدارية لتشكيل لجان فحص الرسائل .
  8. إعداد خطابات اللجنة العلمية الدائمة للترقيات لأعضاء هيئة التدريس.
  9. نقل قيد طلاب الدراسات العليا من جامعة إلى أخرى.
  10. تحويل طالب الدراسات العليا من قسم إلى قسم تبعاً للوائح
  11. إعداد مكافأة الإشراف على الرسائل لأعضاء هيئة التدريس.
  12. إعداد تشكيل لجان الممتحنين من أعضاء هيئة التدريس طبقاً لما ورد من الأقسام العلمية.

## الاتصالات:

- الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع إدارات الدراسات العليا بالكليات الأخرى والدراسات العليا المركزية بالجامعة
- الداخلية:** رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا، والإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتمييزهم، والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة العلاقات الثقافية

## مواصفات شاغل الوظيفة:

- التعليم:** درجة جامعية في الإدارة، ويفضل من له درجات أعلى ( دبلوم) ودورات تدريبية في الدراسات العليا وإدارة نظم المعلومات
- الخبرة والتدريب:** خبرة خمس سنوات على الأقل في الإشراف على المرؤوسين، ومهارة عالية في كتابة التقارير .
- الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، وشخصية متوازنة، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع التغيير
- مواصفات خاصة:** راغب وقادر على العمل ساعات إضافية.

## مدير العلاقات الثقافية

**المسمى الوظيفي:** مدير العلاقات الثقافية

**الرئيس المباشر:** وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا/ مدير عام الكلية

**الهدف الوظيفي:** الإشراف على تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالعلاقات الثقافية

**المهام والمسئوليات:**

١. اتخاذ إجراءات الاعارات والمهمات العلمية وإجازات مرافقة الزوجة أو الزوج وكذلك إجراءات التجديد والإنهاء .
٢. اتخاذ إجراءات سفر أعضاء البعثات بأنواعها (خارجية - داخلية لجمع مادة علمية - اشراف مشترك )
٣. اتخاذ إجراءات حضور أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات:
  - مؤتمرات داخلية.
  - مؤتمرات خارجية لتقديم بحث شفوي ORAL
  - مؤتمرات خارجية لتقديم بحث معلق (حائطي. POSTER )
  - مؤتمرات بدون تحمل الجامعة أية نفقات.
٤. استقدام الأساتذة والخبراء الأجانب .
٥. الإعلان عن الجوائز المختلفة .
٦. الإعلان عن الندوات والمؤتمرات العلمية والدورات والتوجيهات الواردة من المجلس الأعلى للجامعات أو أكاديمية البحث العلمي.
٧. الإعلان عن المنح الدراسية وفقا للضوابط والمعايير اللازمة عند اختيار طلاب المنح البحثية بكليات الجامعة.

### الاتصالات:

- الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع إدارات العلاقات الثقافية بالكليات الأخرى والعلاقات الثقافية المركزية بالجامعة
- الداخلية:** رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا، والإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتمييزهم، والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة العلاقات الثقافية

### مواصفات شاغل الوظيفة:

- التعليم:** درجة جامعية في الإدارة، ويفضل من له درجات أعلى (دبلوم) ودورات تدريبية في العلاقات الثقافية وإدارة نظم المعلومات
- الخبرة والتدريب:** خبرة خمس سنوات على الأقل في الإشراف على المرؤوسين، ومهارة عالية في كتابة التقارير .
- الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، وشخصية متوازنة، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع التغيير
- مواصفات خاصة:** راغب وقادر على العمل ساعات إضافية.

## مدير شئون الخريجين

**المسمى الوظيفي:** مدير شئون الخريجين

**الرئيس المباشر:** وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب/ مدير إدارة الكلية

**الهدف الوظيفي:** الإشراف على تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بشئون الخريجين.

**المهام والمسئوليات:**

الإشراف على العاملين بالإدارة في النواحي التالية:

١. وحدة الخريجين تقوم بعمل خمس نسخ من الشهادات لجميع خريجي الدفعة فور إعلان النتيجة لتسليمها إلى الخريج لتقديمها

إلى نقابة الأطباء للتكليف والإدارة والتجنيد وذلك بالنسبة للطلاب الذكور لتسهيل مأمورية الخريج لعمل بطاقة النقابة وإدراج

اسمه ضمن كشوف تكليف الأطباء للعمل على حسب البيانات والشهادة ومحل الميلاد

٢. تقوم إدارة الخريجين بالكلية بعمل شهادة بيان درجات ست فرق لكل خريج حسب الطلب لتقديمها إلى جهات عمل خاصة بها

أو سفر للخارج أو تقديمها إلى إدارة الدراسات العليا لتسجيل الماجستير سواء كانت عربي / انجليزي / مؤقتة.

**الاتصالات:**

**الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع إدارات شئون الخريجين بالكليات الأخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة والنقابة العامة

للأطباء ووزارة الصحة.

**الداخلية:** رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الطلاب، والإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم

وتتميتهم، والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الطلاب.

**مواصفات شاغل الوظيفة:**

**التعليم:** درجة جامعية في الإدارة، ويفضل من له درجات أعلى وحاصل على ودورات تدريبية في شئون الخريجين

وإدارة نظم المعلومات

**الخبرة والتدريب:** خبرة خمس سنوات على الأقل في الإشراف على المرؤوسين، ومهارة عالية في كتابة التقارير.

**الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، وشخصية متوازنة، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع التغير

**مواصفات خاصة:** راغب وقادر على العمل ساعات إضافية.

## مدير رعاية الشباب

- المسمى الوظيفي:** مدير رعاية الشباب  
**الرئيس المباشر:** وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب/ مدير إدارة الكلية  
**الهدف الوظيفي:** الإشراف على تسيير أمور الكلية الخاصة بالأنشطة الطلابية.  
**المهام والمسئوليات:**

الإشراف على العاملين بالإدارة في النواحي التالية:

١. تنفيذ الأنشطة الداخلية والخارجية.
٢. وضع الخطة العامة للأنشطة الطلابية خلال كل عام دراسي.
٣. تنفيذ جميع الأنشطة الخاصة بكل لجان الأنشطة الطلابية.
٤. تنفيذ انتخابات اتحاد طلاب الكلية.
٥. الإشراف وتنفيذ أنشطة اتحاد الطلاب بالكلية.
٦. الإشراف على تنظيم وتنفيذ المسابقات والمهرجانات الثقافية وإصدار النشرات.
٧. حضور اجتماعات لجنة النشاط الاجتماعي والثقافي والفني باتحاد الكلية ومعاونة اعضائها على تحقيق اغراضها.
٨. إقامة أنشطة داخلية بالإضافة إلى الأنشطة الخارجية المرسله من الإدارة العامة لرعاية الطلاب.
٩. الإشراف على المشرفين بإدارة رعاية الشباب.
١٠. إنجاز الأعمال الخاصة بصندوق التكافل الاجتماعي.

### الاتصالات:

- الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع إدارات رعاية الطلاب بالكليات الأخرى ورعاية الطلاب المركزية بالجامعة  
**الداخلية:** رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، والإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتمييزهم، والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الطلاب

### مواصفات شاغل الوظيفة:

- التعليم:** درجة جامعية مناسبة، ويفضل بكالوريوس الخدمة الاجتماعية أو ليسانس أداب قسم اجتماع أو التربية الرياضية، ويفضل من له درجات أعلى (دبلوم) ودورات تدريبية في رعاية الطلاب  
**الخبرة والتدريب:** خبرة خمس سنوات على الأقل في الإشراف على المرؤوسين، ومهارة عالية في كتابة التقارير.  
**الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، وشخصية متوازنة، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع التغير  
**مواصفات خاصة:** راغب وقادر على العمل ساعات إضافية.

## مدير ادارة المكتبة

- المسمى الوظيفي: مدير إدارة المكتبة  
الرئيس المباشر: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث/ مدير إدارة الكلية  
الهدف الوظيفي: مدير إدارة المكتبة

### المهام والمسئوليات:

- تنظيم العمل اليومي بالمكتبة وتقديم المشورة الفنية للعاملين.
1. الإشراف على لجان الجرد بالمكتبة.
  2. تقديم التقارير الخاصة بالمكتبة بعد دراستها.
  3. الإشراف على أعمال الاستعارة سواء لطلبه أو لأعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة من داخل الكلية وخارجها.
  4. القيام بأعمال المكتبة من فهرسة -تصنيف-عمل القوائم- أعمال الجرد.
  5. المشاركة في إعداد قاعدة البيانات الخاصة بالكتب.
  6. العمل في مشروع المكتبة الرقمية المشرف عليه المجلس الأعلى للجامعات.

### الاتصالات:

- الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في المكتبات بالكليات الأخرى وإدارة المكتبات المركزية بالجامعة  
الداخلية: علاقات جيدة مع السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وطلاب الكلية ورفع تقارير عن سير العمل لعميد الكلية ووكلاء الكلية المعينين

### مواصفات شاغل الوظيفة:

- التعليم: درجة جامعية في الوثائق والمكتبات، ويفضل من له دورات تدريبية في شئون المكتبات وإدارة نظم المعلومات.  
الخبرة والتدريب: خبرة خمس سنوات على الأقل في الإشراف على المرؤوسين، ومهارة عالية في كتابة التقارير.  
الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، وشخصية متوازنة، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع التغير  
مواصفات خاصة: راغب وقادر على العمل ساعات إضافية.

## مدير الصيانة

المسمى الوظيفي: مدير الصيانة

الرئيس المباشر: مدير عام الكلية

الهدف الوظيفي: الإشراف على تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بصيانة الأجهزة والمنشآت.

### المهام والمسئوليات:

الإشراف على العاملين بالإدارة في النواحي التالية:

١. صيانة الأجهزة التعليمية والبحثية بالكلية.

٢. عمل أخصائيين الصيانة بالكلية.

٣. سلامة المرافق الأساسية للمباني.

٤. إنشاء أرشيف صيانة بالكلية.

### الاتصالات:

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع إدارات الصيانة بالكليات الأخرى والإدارة الهندسية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لمدير الكلية، والإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتمييزهم، والتعاون مع

كافة الإدارات والأقسام بالكلية

### مواصفات شاغل الوظيفة:

التعليم: درجة جامعية في الهندسة أو مؤهل متوسط (دبلوم صناعي) ويفضل من له دورات تدريبية في شؤون الصيانة

الخبرة والتدريب: خبرة خمس سنوات على الأقل في الإشراف على المرؤوسين، ومهارة عالية في كتابة التقارير.

الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، وشخصية متوازنة، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع التغيير

مواصفات خاصة: راغب وقادر على العمل ساعات إضافية.

## مدير المخازن

المسمى الوظيفي: مدير المخازن

الرئيس المباشر: مدير الكلية

الهدف الوظيفي: الإشراف على تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالمخازن.

### المهام والمسئوليات:

الإشراف على العاملين بالإدارة في النواحي التالية:

١. تشكيل لجان الفحص الفني لواردات المخازن.

٢. عمل أمناء المخازن بالكلية.

٣. إضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة.

٤. صرف الأصناف من مخازن الكلية.

٥. سلامة محتوى العهد المستديمة أو المستهلكة.

٦. الإشراف على الجرد السنوي للمخازن.

### الاتصالات:

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع إدارة المخازن بالكلليات الأخرى والمخازن المركزية بالجامعة.

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لمدير الكلية، والإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، والتعاون مع

كافة الإدارات والأقسام بالكلية

### مواصفات شاغل الوظيفة:

التعليم: درجة جامعية مناسبة، ويفضل من له درجات أعلى (دبلوم) ودورات تدريبية متخصصة

الخبرة والتدريب: خبرة خمس سنوات على الأقل في الإشراف على المرؤوسين، ومهارة عالية في كتابة التقارير.

الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، وشخصية متوازنة، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع التغير

مواصفات خاصة: راغب وقادر على العمل ساعات إضافية.

## أخصائي شئون مالية

**المسمى الوظيفي:** أخصائي شئون مالية

**الرئيس المباشر:** مدير الشؤون المالية.

**الهدف الوظيفي:** الإشراف على تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكذلك العاملين بالكلية.

### المهام والمسئوليات:

1. أداء كافة التسويات النقدية المتعلقة بالشؤون المالية الخاصة بالكلية.
2. إعداد الموازنة الختامية الخاصة بكل وحدات الكلية.
3. إمساك الدفاتر.
4. تسوية السلف والفواتير.
5. إعداد الحسابات الختامية بكل صندوق على حدة.
6. القيام بأعمال جرد الخزينة ومخازن الكلية في نهاية العام المالي.

### الاتصالات:

**الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع إدارات الشؤون المالية بالكليات الأخرى والوحدة الحسابية بالجامعة.

**الداخلية:** رفع تقارير عن سير العمل لمدير الشؤون المالية، والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية.

### مواصفات شاغل الوظيفة:

**التعليم:** درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الإدارة أو المحاسبة، ويفضل الحصول على دورات تدريبية في مجال التخصص.

**الخبرة والتدريب:** خبرة ثلاث سنوات على الأقل في مجال التخصص، ومهارة عالية في كتابة التقارير.

**الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، وشخصية متوازنة، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع التغيير.

**مواصفات خاصة:** راغب وقادر على العمل ساعات إضافية.

## أخصائي شئون تعليم وطلاب

**المسمى الوظيفي:** أخصائي شئون تعليم وطلاب

**الرئيس المباشر:** مدير شئون التعليم والطلاب،

**الهدف الوظيفي:** على تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بشئون الطلاب

**المهام والمسئوليات:**

1. التأكد من صحة بيانات الطالب وحالة القيد والتجنيد للطلاب الذكور .
2. إعداد كشوف التوقيع لأداء الامتحان .
3. القيام بوقف وشطب قيد الطلاب بالكلية .
4. الرد على الخطابات المرسلة لشئون الطلاب، وخاصة المتعلقة ببيانات إحصائية تتعلق بالطلاب .
5. إعداد تقارير يومية عن سير الامتحانات .
6. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مناسبة .

**الاتصالات:**

**الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع إدارات شئون الطلاب بالكليات الأخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة .

**الداخلية:** رفع تقارير عن سير العمل لمدير شئون الطلاب، والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية .

**مواصفات شاغل الوظيفة:**

**التعليم:** درجة جامعية مناسبة، ويفضل من له درجات أعلى ودورات تدريبية في شئون الطلاب

**الخبرة والتدريب:** خبرة ثلاث سنوات على الأقل في مجال التخصص، ومهارة عالية في كتابة التقارير .

**الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، وشخصية متوازنة، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع التغيير

**مواصفات خاصة:** راغب وقادر على العمل ساعات إضافية .

## أخصائي دراسات عليا

**المسمى الوظيفي:** أخصائي دراسات عليا

**الرئيس المباشر:**

**الهدف الوظيفي:** تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالدراسات العليا

**المهام والمسئوليات:**

١. القيام بإجراءات القيد والتسجيل بالدراسات العليا.
٢. اتخاذ الإجراءات الإدارية لتسجيل نقطة البحث.
٣. اتخاذ الإجراءات الإدارية لإضافة مشرف إلى لجنة الإشراف أو تغيير مشرف على الرسالة أو تغيير نقطة بحث الرسالة .
٤. اتخاذ الإجراءات الإدارية لمد فترة تسجيل الرسالة أو إلغاء تسجيل الرسالة أو وقف قيد تسجيل الرسالة.
٥. تسجيل اعتذارات عن دخول الامتحانات الخاصة بالدراسات العليا.
٦. اتخاذ الإجراءات الإدارية لتشكيل لجان لمناقشة الرسالة.
٧. اتخاذ الإجراءات الإدارية لتشكيل لجان فحص الرسائل .
٨. نقل قيد طلاب الدراسات العليا من جامعة إلى أخرى.
٩. تحويل طالب الدراسات العليا من قسم إلى قسم تبعا للوائح
١٠. إعداد مكافأة الإشراف على الرسائل لأعضاء هيئة التدريس.
١١. إعداد تشكيل لجان الممتحنين من أعضاء هيئة التدريس طبقاً لما ورد من الأقسام العلمية

**الاتصالات:**

**الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدارات الدراسات العليا بالكليات الأخرى والدراسات العليا المركزية بالجامعة.

**الداخلية:** رفع تقارير عن سير العمل لمدير الدراسات العليا بالكلية، والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية.

**مواصفات شاغل الوظيفة:**

**التعليم:** درجة جامعية مناسبة، ويفضل من له درجات أعلى وحاصل على دورات تدريبية في الدراسات العليا وإدارة

نظم المعلومات

**الخبرة والتدريب:** خبرة ثلاث سنوات على الأقل في مجال التخصص، ومهارة عالية في كتابة التقارير.

**الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، وشخصية متوازنة، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع التغيير

**مواصفات خاصة:** راغب وقادر على العمل ساعات إضافية.

## أخصائي شئون الخريجين

**المسمى الوظيفي:** أخصائي شئون الخريجين

**الرئيس المباشر:** مدير شئون الخريجين

**الهدف الوظيفي:** تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بشئون الخريجين.

**المهام والمسئوليات:**

1. إعداد خمس نسخ من الشهادات لجميع خريجي الدفعة فور إعلان النتيجة لتسليمها إلى الخريج لتقديمها إلى نقابة الأطباء للتكليف والإدارة والتجنيد وذلك بالنسبة للطلاب الذكور لتسهيل مأمورية الخريج لعمل بطاقة النقابة وإدراج اسمه ضمن كشوف تكليف الأطباء للعمل على حسب البيانات والشهادة ومحل الميلاد.
2. إعداد شهادة بيان درجات ست فرق لكل خريج حسب الطلب لتقديمها إلى جهات عمل خاصة بها أو سفر للخارج أو تقديمها إلى إدارة الدراسات العليا لتسجيل الماجستير سواء كانت عربي /انجليزي /مؤقتة.

**الاتصالات:**

**الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع إدارات شئون الخريجين بالكليات الأخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة والنقابة

العامة للأطباء ووزارة الصحة

**الداخلية:** تنمية علاقات طيبة مع إدارات شئون الخريجين بالكليات الأخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة والنقابة

العامة للأطباء ووزارة الصحة

**مواصفات شاغل الوظيفة:**

**التعليم:** درجة جامعية في الإدارة، ويفضل من له درجات أعلى وحاصل على ودورات تدريبية في شئون الخريجين

وإدارة نظم المعلومات

**الخبرة والتدريب:** خبرة ثلاث سنوات على الأقل في مجال التخصص، ومهارة عالية في كتابة التقارير.

**الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، وشخصية متوازنة، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع التغيير

**مواصفات خاصة:** راغب وقادر على العمل ساعات إضافية.

## أخصائي رعاية شباب

**المسمى الوظيفي:** أخصائي رعاية شباب

**الرئيس المباشر:** مدير رعاية الشباب

**الهدف الوظيفي:** تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالأنشطة الطلابية.

### المهام والمسئوليات:

1. تنفيذ الأنشطة داخل الكلية وخارجها.
2. وضع الخطة العامة للنشاط خلال كل عام دراسي.
3. تنفيذ جميع الأنشطة الخاصة بكل لجنة.
4. الإشراف على وتنفيذ أنشطة اتحاد الطلاب بالكلية.
5. تنفيذ انتخابات اتحاد طلاب الكلية.
6. تشجيع الطلاب على الرحلات والمعسكرات وتقديم كافة المعونات الفنية والإدارية والمالية لتمكينهم من ذلك.
7. تنظيم المعسكرات خلال العطلات الصيفية.
8. اعداد مشروع الميزانية الخاصة بالأنشطة الطلابية المختلفة.
9. تنسيق وتنظيم العمل في الاندية الاجتماعية.
10. إقامة أنشطة داخلية بالإضافة إلى الأنشطة الخارجية الواردة من الإدارة العامة لرعاية الطلاب.
11. إنجاز الأعمال الخاصة بصندوق التكافل الاجتماعي.

### الاتصالات:

**الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدارات رعاية الشباب بالكلليات الأخرى ورعاية الشباب المركزية بالجامعة.

**الداخلية:** رفع تقارير عن سير العمل لمدير رعاية الطلاب بالكلية، والتعاون مع كافة الإدارات.

### مواصفات شاغل الوظيفة:

**التعليم:** درجة جامعية مناسبة، ويفضل بكالوريوس الخدمة الاجتماعية أو ليسانس أداب قسم اجتماع أو تربية

رياضية، ويفضل من له درجات أعلى، وحاصل على دورات تدريبية في رعاية الطلاب.

**الخبرة والتدريب:** خبرة ثلاث سنوات على الأقل في مجال التخصص، ومهارة عالية في كتابة التقارير.

**الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، وشخصية متوازنة، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع التغير

**مواصفات خاصة:** راغب وقادر على العمل ساعات إضافية.

## أخصائي وثائق ومكتبات

**المسمى الوظيفي:** أخصائي وثائق ومكتبات

**الرئيس المباشر:** مدير المكتبة

**الهدف الوظيفي:** تسيير أمور الكلية بشأن المكتبة

**المهام والمسئوليات:**

١. المشاركة في الفحص الفني للمكتبة من أجهزة ومراجع.
٢. تنظيم وترتيب الكتب والمراجع.
٣. تطبيق قواعد الاستعارة وارشاد المترددين.
٤. الإشراف على تطبيق المكتبة الالكترونية.
٥. إعداد بطاقات الفهارس المختلفة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المقررة.
٦. إعداد فهرس مطبوع بمحتويات المكتبة.
٧. ترتيب بطاقات الفهارس المختلفة للإدراج المخصصة لها.

### الاتصالات:

- الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في المكتبات بالكلية الأخرى وإدارة المكتبات المركزية بالجامعة.
- الداخلية:** علاقات جيدة مع السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وطلاب الكلية ورفع تقارير عن سير العمل لعميد الكلية ووكلاء الكلية المعينين.

### مواصفات شاغل الوظيفة:

- التعليم:** درجة جامعية في الوثائق والمكتبات، يفضل من له دورات تدريبية في شؤون المكتبات.
- الخبرة والتدريب:** خبرة ثلاث سنوات على الأقل في مجال التخصص، ومهارة عالية في كتابة التقارير.
- الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، وشخصية متوازنة، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع التغيير
- مواصفات خاصة:** راغب وقادر على العمل ساعات إضافية.

## مسئول المشتريات

**المسمى الوظيفي:** مسئول مشتريات

**الرئيس المباشر:** مدير الشؤون المالية

**الهدف الوظيفي:** تسيير أعمال الكلية فيما يخص المشتريات

### المهام والمسئوليات:

1. الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة على مدار السنة.
2. القيام بالإجراءات الخاصة بتدبير جميع احتياجات الكلية.
3. القيام بالإجراءات الخاصة بتوفير الأصناف التي تحتاجها الأقسام على مستوى الكلية.
4. إمساك السجلات اللازمة لإثبات التعاقد والشرء سواء عن طريق المناقصات العامة أو المحدودة أو المحلية أو الممارسة أو الأمر المباشر
5. إصدار أوامر التوريد للموردين وإبلاغ المخازن للمتابعة.
6. استيفاء مستندات الشراء وإرسالها لمراقبة الحسابات للصرف والتسوية.
7. اتخاذ الإجراءات اللازمة لبيع الأصناف الكهنة أو المستغنى عنها أو الهالكة بالمزاد العلنى طبقاً للتعليمات.

### الاتصالات:

**الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع إدارات الشؤون المالية بالكلية الأخرى والشؤون المالية المركزية بالجامعة.

**الداخلية:** رفع تقارير عن حالة العمل لمدير الشؤون المالية، والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام

### مواصفات شاغل الوظيفة:

- التعليم:** مؤهل تجاري عالي، ويفضل من له درجات أعلى، ودورات تدريبية في الشؤون المالية وإدارة نظم المعلومات
- الخبرة والتدريب:** خبرة ثلاث سنوات على الأقل في مجال التخصص، ومهارة عالية في كتابة التقارير.
- الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، وشخصية متوازنة، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع التغير
- مواصفات خاصة:** راغب وقادر على العمل ساعات إضافية.

## السكرتارية

**المسمى الوظيفي:** سكرتارية

**الرئيس المباشر:** طبقاً للمكتب/ الإدارة التابع لها

**الهدف الوظيفي:** تسيير أمور الإدارات والأقسام بشأن جميع الأمور الخاصة بالبوستة ومراسلاتها وتنظيم عمل مكاتب رؤساء الأقسام ومديري الإدارات والعميد والوكلاء بالكلية

### المهام والمسئوليات:

1. استقبال المراسلات من الأرشيف وتسجيلها عرضها على المسؤولين.
2. تسجيل صادرات المكاتب والأقسام من المراسلات وإرسالها للأرشيف.
3. الاحتفاظ بدفاتر الصادر والوارد للمكاتب المختلفة مسجلاً بها البيانات اللازمة.
4. تنظيم وقت العمل الخاص برؤسائهم ومقابلاتهم.

### الاتصالات:

**الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدارات الكليات الأخرى والإدارة المركزية بالجامعة.

**الداخلية:** رفع تقارير عن سير العمل لرؤسائهم، والتعاون مع السكرتارية بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

### مواصفات شاغل الوظيفة:

**التعليم:** مؤهل متوسط أو عالي في الإدارة أو السكرتارية، ويفضل من له دورات تدريبية متعلقة بنظام عمل السكرتارية، واجادة الحاسوب والانترنت واللغات.

**الخبرة والتدريب:** خبرة ثلاث سنوات على الأقل في مجال التخصص، ومهارة عالية في كتابة التقارير.

**الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، وشخصية متوازنة، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع التغيير

**مواصفات خاصة:** راغب وقادر على العمل ساعات إضافية.

## موظف الأرشيف

**المسمى الوظيفي:** موظف الأرشيف.

**الرئيس المباشر:** مدير عام الكلية

**الهدف الوظيفي:** تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة ببوستة ومراسلات الكلية الرسمية.

### المهام والمسئوليات:

١. استقبال المراسلات وتسجيلها وإرسالها للإدارات المعنية بالكلية.

٢. تسجيل صادرات الكلية من المراسلات وإرسالها للإدارات الخارجية المختلفة.

٣. الاحتفاظ بدفاتر الصادر والوارد مسجلا بها البيانات اللازمة.

٤. التعامل مع هيئة البريد فيما يتعلق بمراسلات الكلية.

### الاتصالات:

**الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدارات الأرشيف بالكليات الأخرى والإدارات المركزية بالجامعة.

**الداخلية:** رفع تقارير عن سير العمل لمدير الكلية، والتعاون مع السكرتارية بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

### مواصفات شاغل الوظيفة:

**التعليم:** مؤهل متوسط مناسب، ويفضل من له دورات تدريبية متعلقة بنظام عمل الأرشيف.

**الخبرة والتدريب:** خبرة ثلاث سنوات على الأقل في مجال التخصص، ومهارة عالية في كتابة التقارير.

**الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، وشخصية متوازنة، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع التغيير

**مواصفات خاصة:** راغب وقادر على العمل ساعات إضافية.

## أمين المعمل

**المسمى الوظيفي:** أمين المعمل

**الرئيس المباشر:** مدير عام الكلية

**الهدف الوظيفي:** تسيير أمور الأقسام فيما يتعلق بالمعامل الدراسية.

### المهام والمسئوليات:

1. المشاركة في الفحص الفني لواردات المخازن والمعامل.
2. مسئولاً عن تخزين كيماويات المعامل ومشرفاً على الصرف.
3. الحفاظ على الأجهزة التعليمية بالمعامل والتسليم والتسلم للطلاب.
4. ضمان سلامة العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل.
5. الإشراف على نظافة المعامل الدراسية.
6. المشاركة في التحضير للمحاضرات النظرية والعملية.

### الاتصالات:

**الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في المخازن والمعامل بالكليات الأخرى.

**الداخلية:** رفع تقارير عن سير العمل لرئيس القسم.

### مواصفات شاغل الوظيفة:

**التعليم:** درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الكيمياء، ويفضل من له دورات تدريبية في شئون المعامل وإدارة نظم

المعلومات.

**الخبرة والتدريب:** خبرة ثلاث سنوات على الأقل في مجال التخصص، ومهارة عالية في كتابة التقارير.

**الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، وشخصية متوازنة، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع التغيير

**مواصفات خاصة:** راغب وقادر على العمل ساعات إضافية.

## فني معمل

المسمى الوظيفي: فني معمل

الرئيس المباشر: أمين المعامل

الهدف الوظيفي: تسيير أمور الأقسام فيما يتعلق بالمعامل الدراسية

### المهام والمسئوليات:

1. المشاركة في الفحص الفني لواردات المخازن والمعامل.
2. مسئولاً عن تخزين كيمياويات المعامل ومشرفاً على الصرف.
3. الحفاظ على الأجهزة التعليمية بالمعامل والتسليم والتسلم للطلاب.
4. ضمان سلامة العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل.
5. الإشراف على نظافة المعامل الدراسية.
6. المشاركة في التحضير للمحاضرات العملية.
7. المساهمة في إعداد الأجهزة والنماذج وتجهيزها للقيام بالأعمال المعملية أو الدراسات العملية للطلاب.
8. المساعدة في تحضير الشرائح الميكروسكوبية اللازمة للدراسة العملية للطلاب.

### الاتصالات:

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في المخازن والمعامل بالكليات الأخرى.

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لأمين المعمل.

### مواصفات شاغل الوظيفة:

التعليم: مؤهل متوسط في الكيمياء، ويفضل من له دورات تدريبية في شئون المعامل

الخبرة والتدريب: خبرة ثلاث سنوات على الأقل في مجال التخصص، ومهارة عالية في كتابة التقارير.

الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، وشخصية متوازنة، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع التغير

مواصفات خاصة: راغب وقادر على العمل ساعات إضافية.

## أمين مخازن

**المسمى الوظيفي:** أمين مخازن

**الرئيس المباشر:** مدير المخازن

**الهدف الوظيفي:** تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالمخازن

**المهام والمسئوليات:**

١. المشاركة في الفحص الفني لواردات المخازن.

٢. إضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة.

٣. صرف الأصناف من مخازن الأقسام.

٤. ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة.

٥. المشاركة في الجرد السنوي للمخزن الخاص به.

**الاتصالات:**

**الخارجية:** تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في المخازن بالكليات الأخرى والمخازن المركزية بالجامعة

**الداخلية:** رفع تقارير عن سير العمل لرئيس القسم.

**مواصفات شاغل الوظيفة:**

**التعليم:** درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الإدارة، ويفضل من له دورات تدريبية في شؤون المخازن وإدارة نظم

المعلومات

**الخبرة والتدريب:** خبرة ثلاث سنوات على الأقل في مجال التخصص، ومهارة عالية في كتابة التقارير.

**الشخصية:** دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، وشخصية متوازنة، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع التغيير

**مواصفات خاصة:** راغب وقادر على العمل ساعات إضافية.

## الصراف

المسمى الوظيفي: صراف

الرئيس المباشر: مدير الشؤون المالية

الهدف الوظيفي: القيام بجميع الأمور الخاصة بأعمال الصرف والخبزينة

المهام والمسئوليات:

١. تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية.
٢. اتخاذ إجراءات صرف الشيكات الخاصة بالمرتبات والأجور وغيرها.
٣. صرف المرتبات والأجور والمكافآت للمستحقين.
٤. القيام بالأعمال المتعلقة بالسلف المستدئمة والمؤقتة واتخاذ إجراءات التسوية والاستعاضة.
٥. متابعة أعمال القيد بالسجلات الخاصة بأعمال الخبزينة.
٦. متابعة جرد العهد والنقود والأوراق المالية طبقاً للوائح المالية

الاتصالات:

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدارات الشؤون المالية بالكلية الأخرى والشؤون المالية المركزية بالجامعة.

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لمدير الإدارة المالية بالكلية، والتعاون مع كافة الإدارات

مواصفات شاغل الوظيفة:

التعليم: مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط، ويفضل من له درجات أعلى وحاصل على ودورات تدريبية في

التخصص

الخبرة والتدريب: خبرة ثلاث سنوات على الأقل في مجال التخصص، ومهارة عالية في كتابة التقارير.

الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، وشخصية متوازنة، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع التغيير

مواصفات خاصة: راغب وقادر على العمل ساعات إضافية.

## فني الصيانة

المسمى الوظيفي: فني الصيانة

الرئيس المباشر: مدير الصيانة

الهدف الوظيفي: القيام بجميع الأمور الخاصة بصيانة الأجهزة والمنشآت

المهام والمسئوليات:

١. صيانة الأجهزة العلمية والبحثية بالكلية.

٢. سلامة المرافق الأساسية للمباني .

٣. إنشاء أرشيف صيانة كلا في تخصصه

الاتصالات:

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع زملاء الصيانة بالكليات الأخرى والإدارة الهندسية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لمدير بالكلية، والتعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية

مواصفات شاغل الوظيفة:

التعليم: مؤهل متوسط ( دبلوم صناعي) يفضل من له دورات تدريبية في شئون الصيانة في مجال التخصص

الخبرة والتدريب: خبرة ثلاث سنوات على الأقل في مجال التخصص، ومهارة عالية في كتابة التقارير.

الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، وشخصية متوازنة، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع التغيير

مواصفات خاصة: راغب وقادر على العمل ساعات إضافية.

## العامل

المسمى الوظيفي: العامل

الرئيس المباشر: رئيس الشؤون الإدارية

الهدف الوظيفي: ضمان نظافة الأقسام والمباني

المهام والمسئوليات:

١. القيام بأعمال نظافة مداخل وادوار الكلية

٢. نظافة الأقسام، والمكاتب، والمعامل، والمدرجات.

٣. ضمان سلامة القاعات والمكاتب ومحتويات الأقسام

الاتصالات:

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع عمال الكليات الأخرى وشؤون المقر بالجامعة.

الداخلية: التعاون مع كافة العمال بالكلية وطاعة تعليمات رؤساء الأقسام والمعاون والأمين.

مواصفات شاغل الوظيفة:

التعليم: مؤهل إلزامي، ويفضل من له سابق خبرة في العمل كعامل

الخبرة والتدريب: خبرة سنتين على الأقل في العمل كعامل

الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، وشخصية متوازنة، وقدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع التغيير

مواصفات خاصة: راغب وقادر على العمل ساعات إضافية.

## المراجع

- التوصيف الوظيفي جامعة الفيوم
- التوصيف الوظيفي جامعة اسيوط - بنى سويف - عين شمس
- قانون الخدمة المدنية
- قانون تنظيم الجامعات