



JOB DESCRIPTION

دليل بطاقات التوصيف الوظيفي
للمعاملين

بكلية التمريض / جامعة القادسية



فريق إعداد ومراجعة كتيب التوظيف للجهاز الإداري

الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
أ.د/ غادة مصطفى الجلال	عميد الكلية رئيس مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة بالكلية	
د/ أسماء محمد احمد	مدير وحدة الجودة بالكلية ومدرس بقسم صحة الام والرضيع	
أ.د/ امانى عبد العزيز جمعه	رئيس معيار الجهاز الادارى الاستاذ بقسم تمريض صحة المجتمع	
أ/ فهمى محمد رأفت	مدير ادارة كلية التمريض	
أ/ محمد عيد	مسئول الشؤون القانونية بالكلية	
أ/ صابرین على عبد المجید	المنسق الادارى	



المصادر الاسترشادية

- قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣
- قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية مادة
- قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
- اصدارات الجهاز المركز للتنظيم والادارة الخاصة بالتوظيف
- نماذج استرشادية من المؤسسات المناظرة المعتمدة
- دليل جامعة الفيوم للتوصيف الوظيفي



الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية لكلية التمريض / جامعة الفيوم

- تتوافر للكلية رؤية ورسالة خاصة بها وتم الاعتماد في صياغتهما على التحليل البيئي لتحديد المتطلبات التي ينبغي أن تحققها الكلية.

الرؤية:

- تسعى كلية التمريض جامعة الفيوم أن تكون مؤسسة تعليمية رائدة ومتفردة في مجالات التمريض والبحث العلمي وخدمة المجتمع على كافة المستويات المحلية والاقليمية والدولية.

الرسالة:

- تلتزم كلية التمريض جامعة الفيوم بإعداد خريج متميز علمياً ومهنياً وأخلاقياً يكون قادراً على تقديم رعاية تمريضية متميزة وشاملة وامنة، تلبي إحتياجات الفرد والأسرة والمجتمع وفقاً لمعايير الجودة وأحدث التقنيات والتطورات العلمية العالمية في مجال التمريض. وعلى المشاركة في انتاج البحوث العلمية التطبيقية القائمة على الأدلة والبراهين التي تسهم في تطوير المهنة وتحقيق التميز في مجالات الرعاية التمريضية والبحث العلمي والشراكة المجتمعية. يتم ذلك من خلال برامج تعليمية مواكبة لأحدث التطورات العلمية العالمية تساهم في إثراء مجتمع المعرفة ودعم تنافسية الخريج من خلال التواصل مع المؤسسات الصحية الإقليمية والدولية وتنمى لدى الطالب القدرة على القيادة واتخاذ القرارات والتنمية المستمرة للذات.



الأهداف الاستراتيجية

١. تحديث وتطوير البرامج التعليمية بما يحقق المعايير القومية لضمان الجودة ويستهدف تحقيق المعايير الدولية.
٢. تبنى أنماط حديثة في التعليم و التعلم والتقييم تستفيد من التكنولوجيا المتطورة و تلبي احتياجات سوق العمل.
٣. دعم منظومة البحث العلمي لتنمية احتياجات المجتمع واثراء المعرفة العلمية.
٤. نشر و دعم تطبيق منظومة القيم الحاكمة وأخلاقيات المهنة والميثاق الأخلاقي للم جامعة.
٥. التحديث والتطوير المستمر للمنظومة الادارية بالكلية بما يتواءم مع المستحدثات التكنولوجية.
٦. تنمية الموارد البشرية بالكلية في المجالات التعليمية والبحثية والتكنولوجية والإدارية والمجتمعية.
٧. وضع استراتيجيات مبتكرة لجذب الطلاب على المستويات المحلية والإقليمية والدولية.
٨. دعم نظام توكيد الجودة بالكلية على كافة المستويات.
٩. تعظيم دور الكلية لتلبية احتياجات المجتمع.
١٠. تطوير آليات الشراكة العلمية والبحثية على المستويات المحلية والإقليمية والدولية.
١١. التنمية المستمرة والذاتية لموارد الكلية.
١٢. تبنى الفكر الديموقراطي والإبداعي في حل المشكلات واتخاذ القرارات

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

مقدمة

يعتبر التوصيف الوظيفي بيان شامل للواجبات والمسؤوليات الخاصة بالموقع الوظيفي ، ويعتبر وصف كامل للمهارات والواجبات إلى يقوم بها شاغل الوظيفة شامل مؤهلاته العلمية والعملية.

ويستخدم التوصيف الوظيفي في تحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة وايضا مقياس لتحديد الاجور والمرتبات وتعيين واختيار الموظفين لتحقيق متطلبات العمل ويعتبر أداة مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل .

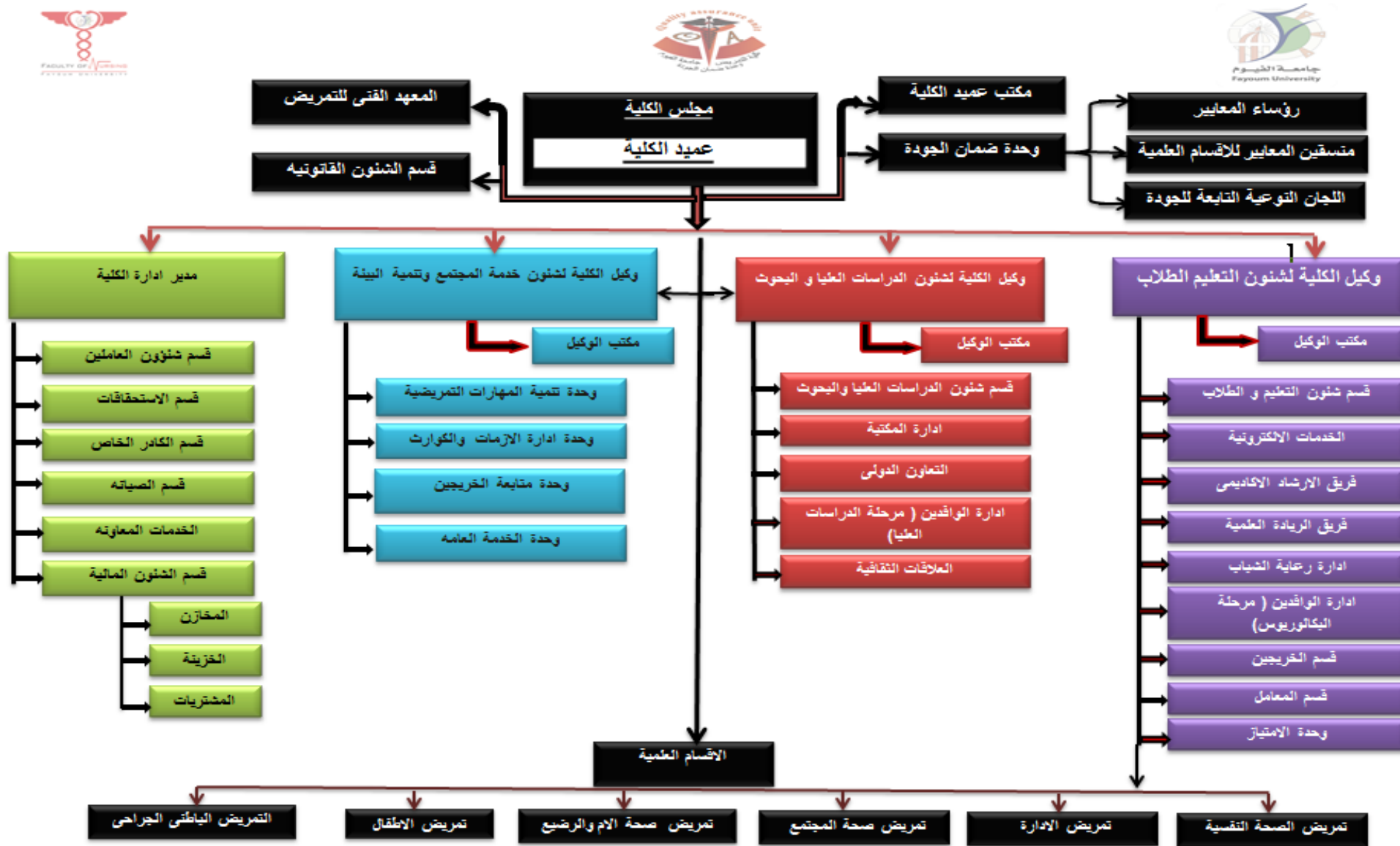
يكون الوصف الوظيفي جاهزا قبل الاعلان عن الوظيفة وتتم مقابله طالب الوظيفة على اساس مكونات الوصف الوظيفي الموجود.

ويعرف دليل وصف الوظائف بأنه "عبارة عن كتاب يتضمن الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في التنظيم وبيان للواجبات والمسؤوليات الخاصة بالمنصب ووصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة ومؤهلاته العلمية والعملية المطلوبة".

التوصيف الوظيفي للجهاز الادارى والاكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

المركز الوطني للتعليم الإلكتروني



الهيكل التنظيمي لكلية التمريض – جامعة الفيوم

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

دليل التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي والقيادات

بالكليه طبقا لقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

تشرف وحدة ضمان الجودة بإعداد دليل التوصيف الوظيفي للوظائف الإدارية بالكلية يتضمن هذا الدليل الوصف الكامل لكافة الوظائف الادارية المعتمدة في الكلية. ويعتبر الوصف الوظيفي بمثابة الركيزة الأساسية لإدارة الموارد البشرية ويتضح ذلك من الاستخدامات التالية :-.

تخطيط القوى البشرية للجهاز الإداري :

فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف , والتخصصات النوعية لكل وظيفة يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعية الوظائف المطلوبة لتحديد الأهداف الحالية والمتوقعة، وما هي الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل الكلية أو من خارجها.

الاختيار والتعيين:

إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة بالكلية، وحتى يتحقق ذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات وقدرات وميول الشخص بالشروط الموجودة ببطاقات الوصف الوظيفي حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة، فعنوان أو أسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولا بد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها بطاقات الوصف الوظيفي والتي تيسر عملية التقييم

وضع هيكل عادل للتقييم والتمييز

يتطلب وضع نظام عادل للتقييم وتحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بتقويم الوظائف، وحتى تتم عملية التقويم بشكل سليم فلا بد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة الواجبات، المسؤوليات، ظروف العمل، المؤهلات، الخبرة، القدرات والاستعدادات اللازمة، الجهد العقلي.. الخ وبالطبع فإن الوصف الوظيفي هو المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية كما أن البيانات التي يوفرها الوصف الوظيفي يمكن إدارة الكلية من خلال مقارنته بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء العاملين.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

النقل والترقية:

المعلومات التي يوفرها الوصف الوظيفي تساعد إلى حد كبير في تحديد مدى صلاحية من هم مطلوب نقلهم أو ترقية لهم لوظائف

التدريب والتنمية:

فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين الجدد أو القدامى أو إدارة الكلية فإن الوصف الوظيفي يوفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء ما تسفر عنه نتائج الاختبارات والمقابلات للموظفين الجدد وتقارير الأداء وخطط تنمية المسار المهني بالنسبة للموظفين القدامى، حيث يكشف الاحتياجات التي ينبغي أن يلبيها التدريب

إعادة تصميم العمل:

إن توافر المعلومات الأساسية عن الوظيفة والتي يمكن الاعتماد عليها يمكن إدارة الكلية من تحسين وتطوير طر وأساليب العمل.

تنمية المسار المهني:

ينبغي أن تكون الفرص الوظيفية المتاحة بالكلية والتي يستطيع العاملون سواء بالوظائف الأكاديمية أو الإدارية من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية أن تكون مقترنة بوجود تحليل لكل وظيفة موضح الشروط والمؤهلات المطلوبة وذلك حتى يستطيع العاملون أن يقوموا بتخطيط مسارهم المهني على أساس سليم.

التوصيف الوظيفي لمجلس الكلية

يختص مجلس الكلية بالكلية بالنظر في المسائل الآتية:

أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة



مجلس كلية التمريض - جامعة الفيوم

١. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
٢. وضع خطة التوسع، استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
٣. إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
٤. رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام
٥. تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وإعمال الامتحانات في الكلية.
٦. إعداد خطة الكلية للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية
٧. إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية
٨. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.
٩. إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
١٠. إبداء الرأي في وضع وإعداد اللائحة الداخلية للكلية
١١. تنظيم الشئون الإدارية في الكلية.
١٢. تنظيم قبول الطلاب في الكلية.
١٣. مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام؛ وتقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

ثانيا: المسائل التنفيذية

١. الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
٢. اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
٣. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم.
٤. الترشيح للمهام العلمية وإجازات التفرغ العلمي.
٥. توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
٦. رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
٧. تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية والىها.
٨. الندب من الكلية والىها.
٩. تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانه وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.

ثالثا: مسائل متفرقة

١. المسائل الأخرى التي يحيلها علي مجلس الجامعة
٢. المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون

التوصيف الوظيفي للجهاز الادارى والاكاديمى

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤



عميد كلية التمريض - جامعة الفيوم

بطاقة التوصيف الوظيفي / عميد الكلية

مؤهلات العميد :

يعين عميد الكلية طبقاً لنص المادة (43) من القانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص على "يعين رئيس الجامعة المختص عميد الكلية من بين الأساتذة العاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد". وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل عميد الكلية وله أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية للقيام بعمل العميد.

المهام والمسئوليات :

- تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة ؛ كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها ؛ ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها.
- يقدم العميد، بعد العرض على مجلس الكلية تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية وذلك توطئه للعرض على مجلس الجامعة.
- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية ؛ وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والاكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

- للعميد أن يدعو إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية أو ال كلية التمريض وفقا 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 وتتم الإحالة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التقدم في حالة عدم الإعلان أو من تاريخ انتهاء المدة المحددة في الإعلان . ويرفق بالطلب عند إحالته الإنتاج العلمي والتقارير العلمية الخاصة بالوظائف أو الألقاب العلمية السابقة ؛ ولا يجوز للمتقدم بعد إرسال البحوث الخاصة بإنتاجه العلمى إلى مقرر اللجنة أن يعود إلى سحب بعضها او ان يتقدم بأبحاث جديدة.
- يحيل عميد الكلية تقارير اللجان العلمية عن المرشحين إلى القسم المختص للنظر في الترشيح ثم تعرض على مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- الأشرف على إعداد الخطط التعليمية (العلمية و العملية) في الكلية ومتابعة تنفيذها.
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- 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.
- الأشرف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- يدعو عميد الكلية المؤتمر العلمي للكلية إلى الاجتماع مرة واحدة على الأقل خلال العام الجامعي ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجالس الأقسام ومجلس الكلية.
- 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 العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي لعرضه على مجلس الجامعة.

التوصيف الوظيفي للجهاز الادارى والاكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤



وكيل كلية التمريض لشئون التعليم والطلاب

بطاقة التوصيف الوظيفي

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

متطلبات الوظيفة:-

يعين وكيل الكلية طبقا القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م بشأن تنظيم الجامعات والمعدل بالقانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠١٢ م والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على ان "يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

الواجبات والمسئوليات:-

طبقا للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م بشأن تنظيم الجامعات والمعدل بالقانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠١٢ م يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب المهام التالية تحت إشراف العميد:-

- تصريف شئون الطلبة في الكلية والأشراف على التدريب العملي للطلاب
- دراسة مقترحات الأقسام العلمية 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 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.
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها و قيدها بالسجلات .

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤



بطاقة التوصيف الوظيفي وكيل الكلية لدراسات العليا والبحوث

متطلبات الوظيفة:-

يعين وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث طبقا القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م بشأن تنظيم الجامعات والمعدل بالقانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠١٢ م والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على ان "يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

الواجبات والمسئوليات:-

طبقا القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م بشأن تنظيم الجامعات والمعدل بالقانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠١٢ م يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث المهام التالية تحت إشراف العميد:-

- إعداد خطة الدراسات العليا و البحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة والتسجيل لطلاب الدراسات العليا.
- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام العلمية المختلفة بالكلية.

الأشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن .

- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
- الأشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

- يشرف على إعداد قواعد البيانات للبحث العلمي و الأبحاث المنشورة و الخطط البحثية و البعثات والمهام العلمية و المنح الدراسية كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و إعداد التقارير الدورية لقطاع شئون الدراسات العليا و البحوث و العلاقات الثقافية.
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية .
- متابعة ادخال البيانات الخاصة بالبحث العلمي و العلاقات الثقافية على قاعدة البيانات بالجامعة و تحديثها و قيدها بالسجلات.
- المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤



بطاقة التوصيف الوظيفي وكيل كلية التمريض لشئون البيئة وخدمة المجتمع

متطلبات الوظيفة:-

يعين الوكيل طبقا للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م بشأن تنظيم الجامعات والمعدل بالقانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠١٢ م والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على ان "يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

الواجبات والمسئوليات:-

يتولى وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة المهام التالية تحت إشراف العميد:-

- الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية.
- 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 بالإشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسؤولة 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.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

- الإشراف على أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب.
- يشرف على قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية و السنوية في مجال خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير بالكلية .
- الإشراف على أذخال البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها.
- حضور الدورات تدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها.



بطاقة التوصيف الوظيفي

لرئيس القسم العلمي بكلية التمريض

مؤهلات رئيس مجلس القسم :

يعين رئيس القسم طبقاً لنص المادة رقم (47) من القانون 49 لسنة 1972 والتي تنص على "يعين رئيس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة أخرى". يعتبر رئيس القسم متيحاً عن رئاسة القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للكلية وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة. وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة. طبقاً للمادة (٣٩) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ محاضر الجلسات والقرارات إلى عميد الكلية ؛ خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها. وطبقاً لنص المادة (٤٢) من ذات اللائحة يشرف رئيس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة المهام التالية :-

المهام والمسئوليات :

- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
- اقتراح خطة الدراسة العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والاكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

- الإشراف على العاملين فى القسم ومراقبة أعمالهم.
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- إعداد تقرير فى نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن .
- هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط فى القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة وعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية.
- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.
- يشرف على إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات و إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم.
- المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية .
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات و النظم الالكترونية بالجامعة.
- المشاركة فى الدورات التدريبية و التي تقوم الكلية بتنفيذها.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤



بطاقة التوصيف الوظيفي

اعضاء الجهاز الأكاديمي / كلية التمريض / جامعة الفيوم

أولاً: الاساتذة بالقسم

المؤهلات اللازمة للأساتذة:

- يتم تعيين الأساتذة طبقاً لنص المادة (70) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم المادة (69) حيث يشترط فيمن يعين أستاذاً ما يأتي:
1. أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون وأن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة (٦٦) من هذا القانون مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشرة سنة على الأقل على درجة البكالوريوس.
 2. أن يكون قد قام في مادته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.
 3. أن يجتاز الامتحان من قبل اللجنة الدائمة لترقية الأساتذة.
 4. أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداؤها.
 5. أن يتوافر لديه الكفاءة المطلوبة للتدريس.

المهام والمسئوليات:

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية وأن يساهم في تقدم العلوم والأداب بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة و الاشراف على ما يعده الطالب منها و الاشراف على المعامل.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب، وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.
- أن يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- أن يقدم تقريراً إلى عميد الكلية عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها، والمشاركة في أعمال المؤتمرات العالمية للقسم والكلية.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

بطاقة التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية

كلية التمريض جامعة الفيوم

ثانيا : بطاقة التوصيف الوظيفي للأستاذ المساعد

المؤهلات اللازمة للأستاذ المساعد :

يشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً طبقاً لنص المادة لرقم (69) من القانون 49 لسنة 1972 ما يأتي:

١. أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في كلية التمريض علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة (٦٦) من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.
٢. أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية وانشطة ممتازة.
٣. أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداؤها.
٤. اجتياز امتحان الترقى من اللجنة الدائمة لترقية لأساتذة المساعدون للحصول على لقب أستاذ مساعد.

المهام والمسئوليات :

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات وأن يساهم في تقديم التخصص العلمي بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطالب منها والإشراف على التدريبات العملية.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب، وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.
- أن يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها، والمشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

بطاقة التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية

كلية التمريض جامعة الفيوم

ثالثاً: بطاقة التوصيف الوظيفي للمدرسين

المؤهلات اللازمة للمدرس:

١. يعين المدرس بقرارات من رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية ومجلس القسم المختص.
٢. يشترط فيمن يعين مدرساً طبقاً لنص المادة رقم (67) من القانون 49 لسنة 1972 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 مدرساً مساعداً ملتزماً بواجباته ومحسناً أداؤها.
٤. إذا كان من خارج الجامعة فيشترط توافر الكفاءة المطلوبة للتدريس وتجرى المفاضلة بين المتقدمين من خارج الجامعة للتعيين في وظيفة مدرس طبقاً لما يلي:
 - عند التساوي يفضل الأصغر سناً.
 - عند التساوي يفضل الأحدث في الحصول على درجة الدكتوراه.

المهام والمسئوليات:

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والإشراف على التدريبات العملية.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب، وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.
- أن يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها، والمشاركة في الندوات والدورات وورش العمل و المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية لمقررات الكلية .
- القيام بأعمال التصحيح لمقررات الكلية.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان درجات .
- إجراء الأبحاث العلمية و الاشراف على الرسائل العلمية .
- القيام بأعمال الارشاد الأكاديمي للطلبة والريادة العلمية
- العمل كمنسقي مقررات
- القيام بما يسند اليهم من اعمال اخري من السيد رئيس القسم العلمي و الاستاذ الدكتور عميد الكلية

التوصيف الوظيفي للجهاز الادارى والاكاديمى

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤



بطاقة التوصيف الوظيفي للهيئة المعاونة بالاقسام العلمية

اولا: بطاقة التوصيف الوظيفي للمدرس المساعد

المؤهلات اللازمة للمدرس المساعد:

١. طبقاً لنص المادة (133) من القانون 49 لسنة 1972 يعين المدرس المساعد بقرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار .
٢. يتم تعيين المدرس المساعد طبقاً لنص المادة (139) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم المادة (135) فيشترط فيمن يعين مدرساً مساعداً أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير و مؤهلة للقيد للحصول على درجة الدكتوراه.
٣. أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكاً منذ تعيينه معيداً بواجباته ومحسناً أداؤها.

المهام والمسئوليات:

- على المدرس المساعد بذل أقصى الجهد في دراسته وبحوثه العلمية في سبيل الحصول على الدكتوراه ، وعليه القيام بما يكلف به من التدريبات العملية وغيرها من الأعمال، على أن يراعي في تكليفه أن يكون بالقدر الذى يسمح لهم بمواصلة دراسته وبحوثه دون إرهاق أو تعويق.
- 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.
- على المدرس المساعد تلقى أصول ودورات وورش عمل للتدريس والتدرب عليه وفق النظام المقرر.
- على المدرس المساعد المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية والمؤتمرات العلمية للأقسام، وذلك وفقاً للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.
- لا يجوز إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها.
- المشاركة في اليوم العلمي الأسبوعي للقسم و تحضير السيمينارات و العروض التقديمية و المناقشات العلمية.
- المشاركة في المؤتمر السنوي للكلية.
- التقيد ببرنامج العمل المعد من قبل رئيس القسم المعنى بما يكلف به من مهام في مجال عمله.
- القيام بما يكلف به من أعمال من قبل رئيس القسم أو عميد الكلية في مجال عمله

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

- المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطالب الكلية بمعامل الكلية واماكن التدريب الميدانية.
- المشاركة في إمتحانات أعمال السنة ووضع الدرجات على الدروس العملية والتقارير العملية.
- المشاركة في رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور.
- المشاركة في أعمال المراقبة.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤



بطاقة التوصيف الوظيفي للهيئة المعاونة بالأقسام العلمية

ثانيا : بطاقة التوصيف الوظيفي للمعيد

المؤهلات اللازمة للمعيد :

١. طبقاً لنص المادة (133) من القانون 49 لسنة 1972 يعين المعيد بقرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار و طبقاً لنص المادة (135) يشترط فيمن يعين معيداً أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
٢. يحكم تعيين المعيد بالتكاليف المادة (137) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم المادتين (135) , (133) من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكاليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جداً على الأقل في كل من التقدير العام (التراكمي) في الدرجة الجامعية الأولى وفي تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة (136) من هذا القانون والتي سيرد ذكرها في التعيين بالإعلان.

المهام والمسئوليات :

- على المعيد بذل أقصى الجهد في دراسته وبحوثه العلمية في سبيل الحصول على الماجستير ، وعليه القيام بما يكلف به من التدريبات العملية وغيرها من الأعمال، على أن يراعي في تكليفه أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراسته وبحوثه دون إرهاق أو تعويق.
- لا يجوز للمعيد 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.
- على المدرس المساعد تلقى أصول ودورات وورش عمل للتدريس والتدرب عليه وفق النظام المقرر.
- على المدرس المساعد المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية والمؤتمرات العلمية للأقسام، وذلك وفقاً للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.
- لا يجوز إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها.
- المشاركة في اليوم العلمي الأسبوعي للقسم و تحضير السيمينارات و العروض التقديمية و المناقشات العلمية.
- المشاركة في المؤتمر السنوي للكلية.
- التقيد ببرنامج العمل المعد من قبل رئيس القسم المعنى بما يكلف به من مهام في مجال عمله.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

- القيام بما يكلف به من أعمال من قبل رئيس القسم أو عميد الكلية في مجال عمله
- المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية لطالب الكلية بمعامل الكلية واماكن التدريب الميدانية.
- المشاركة في إمتحانات أعمال السنة ووضع الدرجات على الدروس العملية والتقارير العملية.
- المشاركة في رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور.
- المشاركة في أعمال المراقبة.

التوصيف الوظيفي للجهاز الادارى والاكاديمى

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

بطاقة التوصيف الوظيفي

مدير ادارة كلية التمريض - جامعة الفيوم



- دراسته وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه .
- إعداد مشروعات القرارات التي يصدرها العميد ومتابعة اجراءات ابلاغها للوحدات المختلفة وتنفيذها .
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالأمين .
- القيام بأعمال الوارد والصادر و الحفظ وأعمال النسخ الخاصة بالمكتب .

١- الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على الجهاز الإداري بالكلية

٢- الواجبات والمسئوليات :

- يشرف شاغل هذه الوظيفة على التقسيمات التنظيمية التابعة.
- الاشراف على جميع العمل الإداري وغيره من الأعمال الأخرى بالكلية.
- توزيع العمل وتنسيقه بين الأقسام التنظيمية التابعة له ومتابعته.
- الاشراف العام على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات ومتابعة تنفيذها .والعقبات التي تعترض سير العمل.
- تنسيق الأعمال بين التقسيمات التنظيمية في نطاق إشرافه والعمل على حل المشاكل.
- وضع نظم الرقابة على تنفيذ الأعمال داخل الكلية ومتابعة تنفيذها.
- مباشرة السلطات الإدارية في حدود السلطات المخولة له.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

٣- الرئيس المباشر:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للأشراف العام لعميد الكلية

٤- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

- مهارة عالية في القيادة والإشراف.
- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.
- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

مهام ومسئوليات مديري الوحدات

الدائرة العامة للنظمي بالكلية

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

أولاً: وحدة ضمان الجودة بالكلية

بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة

تتبع وحدة ضمان الجودة من الناحية الإدارية عميد الكلية و يتكون الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بالكلية من رؤساء وفرق معايير ضمان الجودة بالكلية – اللجان النوعية التابعة للوحدة – نواب وسكرتارية الوحدة

المؤهلات اللازمة :

- عضو هيئته تدريس على رأس العمل.
- مر على درجته الوظيفية ثلاث سنوات منذ التعيين عليها.
- سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر او الشكاوى القانونية.
- لديه سجل انشطة متميز داخل وخارج الكلية
- حاصل على دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد (NQAA)
- لديه مهارات حسن الإدارة واتخاذ القرار.
- لديه مهارات في التدريب وحاصل على شهادة ال (TOT)
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد وحسن الخلق.
- الإلمام بالقوانين و احتكاكه بالإعمال الإدارية بالكلية.
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بالكياسة والتفهم مع إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس و الطلاب و الموظفين و العاملين و على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
- يقوم بترشيحه لجنة ثلاثية على رأسها أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية بعد الإعلان عنها وفرز المتقدمين.
- يتمتع بعلاقات جيدة مع المجتمع الجامعي والمجتمع المدني المحيط .
- توافر روح المبادرة والإبتكار التي يمكن التعرف عليها من خلال سيرته الوظيفية والعملية .
- الحصول على شهادة رخصة القيادة الدولية في الكمبيوتر ICDL .
- القدرة على التواصل والتنسيق بين الإدارات المختلفة



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والاكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

- مهارة إعداد الخطط التنفيذية ومتابعة تنفيذها وتقييمها .
- مهارة تنظيم ورش العمل والاجتماعات المقابلات والإلمام بقواعد إعداد الإستبيانات والتقارير .
- أن تشهد مسيرته في العمل بالتعاون مع الزملاء وعدم إفتعال الأزمات والمشاكل مع الآخرين .

المسئوليات والمهام :

- دعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.
- تشكيل الهيكل التنظيمي للوحدة من الاكاديميين والاداريين وإختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
- وضع خطة تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء وتقويم الطلابي وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على طرق التقييم المستجدة والحديثة.
- تفعيل خطة العمل السنوية الموثقة والمعلنة من خلال اللجان الفنية بها لتحقيق رسالتها، وتنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة، والتطورات الى طرأت عليها، وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، والإداريين ، وجميع الفئات المستهدفة.
- تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل مقيم خارجي - طلاب السنة النهائية - الخريجون - أصحاب العمل وغيرها.
- بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة الكلية، والموارد البشرية، والامكانيات المتاحة لكل برنامج، والخدمات الطلابية، وأنشطة خدمة المجتمع، وتنمية البيئة، والأنشطة البحثية.
- تقديم التقارير السنوية والنصف سنوية لمركز ضمان الجودة
- التواصل المباشر مع مركز ضمان الجودة لمتابعة اعمال الجودة والدورات والاجتماعات وايضا الدعم الفنى
- متابعة اعداد ملفات الإعتماد لتأهيل الكليه للتقدم للإعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
- له حق في التحفيز والتقويم للأفراد مرءوسية بعد التصديق من رئيس الجامعة و عميد الكلية.
- دعوة المتخصصين والاستشاريين في مجال الجودة لمراجعة أعمال الجودة بالكلية كمراجعين خارجيين
- مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- المراجعة السنوية والنصف سنوية للدراسة الذاتية للكلية.

نطاق الاشراف : نواب مدير الوحدة ورؤساء اللجان النوعية رؤساء معايير الجودة و منسقوا أعمال الوحدة والسكرتارية.

التوصيف الوظيفي للجهاز الادارى والاكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

بطاقة التوصيف الوظيفي لنائب مدير وحدة الجودة

المؤهلات اللازمة :



- عضو هيئه تدريس على رأس العمل.
- مر على درجته الوظيفية ثلاث سنوات منذ التعيين عليها.
- سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر او الشكاوى القانونية.
- أن يكون من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة
- ألا يشغل منصب أدارى بالكلية عند تعيينه نائبا لمدير الوحدة
- أن تكون لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بالكياسة والتفهم مع إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس و الطلاب و الموظفين و العاملين و على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية
- حاصل على دوارت تدريبيه فى مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد (NQAA)
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- لديه مهارات حسن الإدارة واتخاذ القرار .
- لديه مهارات فى التدريب وحاصل على شهادة ال (TOT)
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد وحسن الخلق
- القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة في حالة التفويض
- الإلمام بالقوانين و احتكاكه بالإعمال الإدارية بالكلية.
- حاصل على دوارت تدريبيه فى مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد.
- يتمتع بعلاقات جيدة مع المجتمع الجامعي والمجتمع المدني المحيط .
- توافر روح المبادرة والإبتكار التي يمكن التعرف عليها من خلال سيرته الوظيفية والعملية .
- الحصول على شهادة رخصة القيادة الدولية في الكمبيوتر ICDL .
- القدرة على التواصل والتنسيق بين الإدارات المختلفة

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

- الخبرة بالعمل الإداري ومسيرته في الإدارات الرئيسية بالكلية .
- أن تشهد مسيرته في العمل بالتعاون مع الزملاء وعدم إفتعال الأزمات والمشاكل مع الآخرين .
- حسن المظهر والأسلوب اللائق مع الآخرين .

المسئوليات والمهام :

- المعاونة في اعداد خطط العمل اللازمة و الاشراف علي العمل بالوحدة.
- يحل محل مدير الوحدة حال غيابه في كافة المهام التي تقع في نطاق إختصاصه.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة متابعة الخريجين

المؤهلات اللازمة :



- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الخريجين.
- قادر على التواصل مع أصحاب العمل.
- لديه القدرة على حسن الإدارة.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية. يتمتع بعلاقات جيدة مع المجتمع الجامعي والمجتمع المدني المحيط .
- توافر روح المبادرة والإبتكار التي يمكن التعرف عليها من خلال سيرته الوظيفية والعملية .
- الحصول على شهادة رخصة القيادة الدولية في الكمبيوتر ICDL .
- القدرة على التواصل والتنسيق بين الإدارات المختلفة
- الخبرة بالعمل الإداري ومسيرته في الإدارات الرئيسية بالكلية .
- أن تشهد مسيرته في العمل بالتعاون مع الزملاء وعدم إفتعال الأزمات والمشاكل مع الآخرين .
- حسن المظهر والأسلوب اللائق مع الآخرين .

المسئوليات والمهام :

- عقد اجتماع دوري لمجلس إدارة الوحدة وأعداد تقرير ربع سنوي عن انجازات الوحدة ومدى تفعيل خطه العمل.
- اعداد نموذج بيانات الخريج (استمارات بيانات خريج).
- توزيع الاستمارة على طلاب الفرقة النهائية وخريج الكلية وتجميعها وتحديث قاعدة البيانات.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

- إعداد ملفات خاصة بالخريجين واستبيانات دوريه لقياس رضا الخريجين عن الخدمات التي تقدمها الكلية وتفريغ البيانات وعرضها في تقرير دوري لمناقشتها واتخاذ الاجراءات التصحيحية في ضوءها.
- عمل قاعدة بيانات خاصة بوحدة متابعة الخريجين ووضعها على البوابة الالكترونية الخاصة بالكلية.
- عمل لقاء خاص مع طلاب الفرقة النهائية بالكلية مع مسئولى الوحدة لتوضيح أهمية الوحدة ودورها في ربط الخريجين بالكلية بسوق العمل وتعريفهم بالجهود المبذولة في مجال توظيف الخريجين.
- اجراء دراسة ميدانية واستخدام وسائل الاتصال المختلفة للاتصال بأصحاب العمل ومدى الاحتياج لخريجي الكلية.
- عقد ملتقى توظيف الخريجين الدوري الذي تنظمه الكلية مع أصحاب المصالح .

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة القياس والتقويم والامتحانات

المؤهلات اللازمة :



- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب .
- لديه القدرة على التواصل الفعال مع الآخرين.
- لديه القدرة على نشر ثقافة القياس والتقويم بالكلية.
- لديه القدرة على مواكبة التطوير في نظم الامتحانات والتقويم.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.
- يتمتع بعلاقات جيدة مع المجتمع الجامعي والمجتمع المدني المحيط .
- توافر روح المبادرة والإبتكار التي يمكن التعرف عليها من خلال سيرته الوظيفية والعملية .
- الحصول على شهادة رخصة القيادة الدولية في الكمبيوتر ICDL .
- القدرة على التواصل والتنسيق بين الإدارات المختلفة
- الخبرة بالعمل الإداري ومسيرته في الإدارات الرئيسية بالكلية .
- أن تشهد مسيرته في العمل بالتعاون مع الزملاء وعدم إفتعال الأزمات والمشاكل مع الآخرين .
- حسن المظهر والأسلوب اللائق مع الآخرين .

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

المسئوليات والمهام:

- التأكد من أن الامتحانات الموضوعة تتفق مع نظام الامتحانات بالجامعة وتستوفي المعايير اللازمة وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية المختلفة.
- إصدار الإحصاءات والتقارير الدورية عن وضع التقييم والقياس بالكلية وارسالها لوحدة ضمان الجودة بالكلية ولمركز التقويم والامتحانات بالجامعة.
- التنسيق لعمل بنوك الأسئلة للمقررات الدراسية المختارة لذلك، تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال نظم التقويم والامتحانات على مستوى البرامج الدراسية بالكلية.
- تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية بالتنسيق مع مركز التدريب التابع لمركز الجامعة.
- العمل على نشر ثقافة القياس والتقويم بالكلية.
- التواصل الفعال مع وحدة ضمان الجودة بالكلية لتطوير نظم الامتحانات والتقويم.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي

المؤهلات اللازمة:



- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر.
- لديه القدرة على تهيئة ظروف وبيئة دراسية علمية واجتماعية مناسبة.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- يسعى دائما نحو التحسين والتطوير.
- لديه مهارات حسن الإدارة.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.

المسئوليات والمهام:

- تقديم دعم ورعاية متميزة للطلاب المتفوقين والموهوبين بالكلية تأكيدا لسياسه الدولة لرعاية هذه الصفوة المتميزة
- الاستفادة من الخبرات التدريسية والتعليمية لخلق مناخ صحي ونفسي سليم للطلاب بما يضمن توطيد أواصر العلاقات الطيبة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وخلق مناخ علمي واجتماعي متميز.
- التغلب على مشكلة الأعداد الكبيرة في التعليم الجامعي وتهيئة ظروف وبيئة دراسية علمية واجتماعية مناسبة لإظهار قدرات المتميزين وتطوير مهاراتهم بما يساعدهم في المنافسة في سوق العمل المحلية والإقليمية.
- خلق مجال للتعاون العلمي والثقافي والاجتماعي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالكلية وإتاحة الفرصة لتفاعل علمي واجتماعي إيجابي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب لاستثمار خبراتهم التربوية وتوظيف قدراتهم العلمية في مساعدة الطلاب المتعثرين ورعاية الطلاب المتفوقين.
- تقديم الإرشاد الأكاديمي الذي يحتاجه الطلاب بما يحقق تقدمهم خلال دراستهم الأكاديمية وكمالهم البرنامج الدراسي بيسر.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

- إيجاد قنوات اتصال بالتعاون مع قيادات الكلية والأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية لدعم جهود مكتب الدعم الأكاديمي للطلاب لمعاونته على تقديم الحلول لمشاكل الطلاب ودعم طموحه نحو التطوير وتقديم منظومة متكاملة للبيئة الأكاديمية لممارسة الحياة الجامعية المثالية في إطار من التعاون بين جميع العاملين بالكلية.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة المهارات التمريضية

المؤهلات اللازمة :

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر او الشكاوى القانونية .
- لديه مهارات حسن الإدارة والتنظيم.
- لديه خبرات في التدريب والقيادة الفعالة
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- يسعى دائما نحو التحسين والتطوير.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.
- يتمتع بعلاقات جيدة مع المجتمع الجامعي والمجتمع المدني المحيط .
- توافر روح المبادرة والإبتكار التي يمكن التعرف عليها من خلال سيرته الوظيفية والعملية .
- الحصول على شهادة رخصة القيادة الدولية في الكمبيوتر ICDL .
- القدرة على التواصل والتنسيق بين الإدارات المختلفة
- الخبرة بالعمل الإداري ومسيرته في الإدارات الرئيسية بالكلية .
- أن تشهد مسيرته في العمل بالتعاون مع الزملاء وعدم إفتعال الأزمات والمشاكل مع الآخرين .
- حسن المظهر والأسلوب اللائق مع الآخرين .



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

المسئوليات والمهام:

- تحضير جدول أعمال مجلس الوحدة وتوجيه الدعوة للأعضاء للاجتماع، وإعداد محاضره وقراراته وتسجيلها في سجلات خاصة وعرضها على رئيس مجلس ادارة الوحدة (وكيل الكلية لشئون المجتمع وخدمة البيئة) للتصديق عليها.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بالتعاون مع رئيس المجلس.
- اعداد تقارير متابعة العمل والإنجازات الدوري الخاصة بالوحدة وعرضها على رئيس مجلس ادارة الوحدة (وكيل الكلية لشئون المجتمع وخدمة البيئة).
- إبلاغ مجلس الكلية بقرارات مجلس الإدارة وفقا لأحكام اللائحة التنفيذية.
- الاشراف على جميع الأعمال الإدارية وحفظ جميع أوراق و سجلات مجلس الادارة.
- يقوم بالاطلاع على جميع المكاتبات الواردة لمجلس إدارة الوحدة وعرضها على مجلس الإدارة.
- الاشراف على الوحدة وجميع العاملين بها وتوزيع العمل عليهم بما يراه مناسباً وبما يكفل حسن سير العمل وتحقيق الأهداف المنشودة.
- اعداد دراسة الاحتياجات التدريبية ووضع الخطط التدريبية والجدول زمني بتوقيينات البرامج التدريبية في ضوءها.
- اقتراح اسعار الخدمات و البرامج التدريبية وورش العمل والندوات التي تنظمها وحدة التدريب في حدود القواعد التي يضعها رئيس مجلس ادارة الوحدة (وكيل الكلية لشئون المجتمع وخدمة البيئة).
- تقديم تقارير دورية كل 3 شهور لرئيس مجلس الادارة عن اعمال وحدة التدريب يوضح بها بصفة خاصة سير العمل والعقبات التي اعترضت التنفيذ والاقتراحات اللازمة لتلافيا لعرضها على رئيس مجلس ادارة الوحدة (وكيل الكلية لشئون المجتمع وخدمة البيئة).
- التوقيع بالتضامن مع رئيس مجلس الإدارة على كافة الوثائق والمستندات والتقارير الخاصة بوحدة التدريب.
- اعداد المقاييس السنوية بكافة احتياجات الوحدة.
- ترشيح اعضاء هيئه تدريس للعمل بالوحدة من داخل الكلية وكليات الجامعة بموافقة رئيس مجلس ادارة الوحدة (وكيل الكلية لشئون المجتمع وخدمة البيئة).
- تنفيذ وتفعيل القرارات التي من شأنها تيسير العمل وتحقيق أهداف الوحدة والأهداف الاستراتيجية للكلية في ضوء ما يقره مجلس الكلية
- تولي الإدارة التنفيذية لعمليات الوحدة وأنشطتها.
- الاشراف على تطوير البرامج التدريبية وتحقيقها للأهداف الموضوعية وتوفير الدعم والإرشاد اللازم لها.
- الاشراف على تطوير وإدارة منظومة تقييم وتقويم وقياس أثر البرامج التدريبية بهدف تخصيص الموارد على نحو أفضل في ضوء معايير ضمان الجودة والاعتماد.
- التنسيق مع مجلس إدارة وحدة التدريب لإدارة الجهود المبذولة لتنمية الموارد الذاتية.
- الاختصاصات الاخرى التي يعهد بها إليه رئيس مجلس ادارة الوحدة (وكيل الكلية لشئون المجتمع وخدمة البيئة).

بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث



CRISIS MANAGEMENT

المؤهلات اللازمة :

- عضو هيئة تدريس على أرس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- لديه القدرة على حسن التصرف ومواجهة المواقف المفاجئة.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- لديه خبرة في القيادة الفعالة وورش العمل والدورات التدريبية ((يفضل ذات العلاقة بإدارة الأزمات))
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.
- توافر روح المبادرة والإبتكار التي يمكن التعرف عليها من خلال سيرته الوظيفية والعملية .
- القدرة على التواصل والتنسيق بين الإدارات المختلفة
- الخبرة بالعمل الإداري ومسيرته في الإدارات الرئيسية بالكلية .
- أن تشهد مسيرته في العمل بالتعاون مع الزملاء وعدم إفتعال الأزمات والمشاكل مع الآخرين .
- حسن المظهر والأسلوب اللائق مع الآخرين .

المسئوليات والمهام :

- وضع خطة معتمدة ومعلنة للأمن والسلامة للموارد البشرية بالكلية (أعضاء هيئة التدريس، موظفين، طلاب، عمال)
- تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي المؤسسة وتكليف أعضائه بالواجبات التي تأمن الكلية والافراد بها من وقوع الأزمات والكوارث.
- العمل على تأمين الكلية و الافراد ضد وقوع الحرائق والكوارث والأزمات.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

- مراعاة تحقيق معايير الأمن والسلامة داخل مجتمع الكلية ومنشأتها.
- نشر الوعي بين العاملين والطلاب وتدريبهم على السلوك الأمثل لمواجهة الازمة "الكارثة".
- توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والازمات للحد من الخسائر الناجمة عن الأزمات والكوارث.
- الاشراف على تحليل وتقييم مستوى أداء فريق إدارة الأزمة والأخطاء التي دفعت للوقوف على أوجه القصور بها والاستفادة مما قد يظهر من مشكلات لوضع الحلول العاجلة لها لتلافيها مستقبلاً.

التوصيف الوظيفي للجهاز الادارى والاكاديمى

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة الخدمات الالكترونية

المؤهلات اللازمة :



- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خالى من الجزاءات او لفت النظر.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- لديه الخبرة الكافية في مجال استخدام الحاسوب والتعامل مع المعلومات والبيانات .
- لديه القدرة على حسن التصرف ومواجهة المواقف المفاجئة.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- توافر روح المبادرة والإبتكار التي يمكن التعرف عليها من خلال سيرته الوظيفية والعملية .
- الحصول على شهادة رخصة القيادة الدولية في الكمبيوتر ICDL .
- أن تشهد مسيرته في العمل بالتعاون مع الزملاء وعدم إفتعال الأزمات والمشاكل مع الآخرين .
- حسن المظهر والأسلوب اللائق مع الآخرين .
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.

المسئوليات والمهام :

- الاشراف على الوحدة لتحقيق أهدافها التي تتمشى مع مشاريع التطوير بالكلية.
- الاشراف على تنفيذ وتنفيذ المقررات الالكترونية بالكلية.
- رسم السياسة أو وضع المقومات الرئيسية لنظام العمل بالوحدة بهدف تحقيق أغراضه وتوزيع الاختصاصات.
- إعداد خطة سنوية لوحدة التعلم الالكتروني ورفعها لمجلس الكلية لقرارها.
- متابعة تنفيذ الخطة السنوية لوحدة التعلم الالكتروني حسب الخطة المقررة والمعتمدة من الجامعة.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

- وضع خطة للتقييم السنوى لوحدة التعلم الالكتروني ورفعها لمجلس الكلية لإقرارها.
- متابعة تنفيذ خطة التقييم السنوى لوحدة التعلم الالكتروني.
- الاشراف على وضع خطة لتحديد الاحتياجات التدريبية بطريقة مستمرة ودورية ومتابعة تنفيذها.
- وضع خطط التطوير والتحسين للوحدة.
- تقديم التقارير لإدارة الكلية عن أداء الوحدة بصفة دورية.
- له حق في التحفيز والتقويم للأفراد مرءوسية بعد التصديق من رئيس الجامعة و عميد الكلية.
- له حق في تعديل تنظيم الافراد مرءوسيه بما يحقق سياسة وأهداف الوحدة.
- له حق في تغيير الافراد مرءوسيه بعد العرض على مجلس الكلية.
- له حق في الاتصال بالجهات الخارجية فيما يتعلق بعملية تطوير العمل بالوحدة .
- تقييم عمل الافراد مرءوسيه في الوحدة.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة الخدمة العامة

المؤهلات اللازمة :

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر .
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- لديه الخبرة الكافية في مجال وضع الخطط التدريبية وتنظيم الندوات وورش العمل
- سجل بتقديم الدورات وورش العمل والمؤتمرات .
- لديه القدرة على حسن التصرف ومواجهة المواقف المفاجئة.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يتمتع بعلاقات جيدة مع المجتمع الجامعي والمجتمع المدني المحيط .
- القدرة على التواصل والتنسيق بين الإدارات المختلفة
- أن تشهد مسيرته في العمل بالتعاون مع الزملاء وعدم إفتعال الأزمات والمشاكل مع الآخرين .
- حسن المظهر والأسلوب اللائق مع الآخرين .
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.

المسئوليات والمهام :

- الاشراف على الوحدة لتحقيق أهدافها التي تتمشى مع مشاريع التطوير بالكلية.
- تحضير جدول أعمال الوحدة وتسجيلها في سجلات خاصة وعرضها على وكيل الكلية لشئون المجتمع وخدمة البيئة في الاجتماعات للتصديق عليها.
- اعداد تقارير متابعة العمل والإنجازات الدوري الخاصة بالوحدة وعرضها على رئيس مجلس ادارة الوحدة (وكيل الكلية لشئون المجتمع وخدمة البيئة).
- إعداد التقرير السنوي عن نشاط وحدة التدريب بكلية التمريض – جامعة الفيوم وتقديمه لمجلس الإدارة بعد عرضه على مدير وحدة ضمان الجودة.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والاكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

- الاشراف على جميع الأعمال الإدارية وحفظ جميع أوراق و سجلات مجلس الادارة.
- يقوم بالاطلاع على جميع المكاتبات الواردة لمجلس إدارة الوحدة وعرضها على رئيس مجلس ادارة الوحدة (وكيل الكلية لشئون المجتمع وخدمة البيئة).
- الاشراف على الوحدة وجميع العاملين بها وتوزيع العمل عليهم بما يراه مناسباً وبما يكفل حسن سير العمل وتحقيق الأهداف المنشودة.
- اعداد دراسة الاحتياجات التدريبية ووضع الخطط التدريبية والجدول زمني بتوقعيات البرامج التدريبية في ضوءها.
- اقتراح تمييز جميع المشاركين في إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم وقياس أثر الدورات التدريبية أو ورش العمل أو الندوات في ضوء اللوائح والقوانين الخاصة بالوحدات ذات الطابع الخاص ومن الموارد الذاتية التي تحققها وحدة التدريب.
- اقتراح اسعار الخدمات و البرامج التدريبية وورش العمل والندوات التي تنظمها وحدة التدريب في حدود القواعد التي يضعها مجلس الادارة.
- تقديم تقارير دورية كل 3 شهور لرئيس مجلس الادارة عن اعمال وحدة التدريب يوضح بها بصفة خاصة سير العمل والعقبات التي اعترضت التنفيذ والاقتراحات اللازمة لتلافيها لعرضها على مجلس الادارة.
- التوقيع بالتضامن مع رئيس مجلس ادارة الوحدة (وكيل الكلية لشئون المجتمع وخدمة البيئة) على كافة الوثائق والمستندات والتقارير الخاصة بوحدة التدريب.
- اعداد المقاييس السنوية بكافة احتياجات الوحدة.
- ترشيح اعضاء هيئة تدريس للعمل بالوحدة من داخل الكلية وكليات الجامعة بموافقة مجلس الإدارة.
- تنفيذ وتفعيل القرارات التي من شأنها تيسير العمل وتحقيق أهداف الوحدة والأهداف الاستراتيجية للكلية في ضوء ما يقره مجلس الكلية
- تولي الإدارة التنفيذية لعمليات الوحدة وأنشطتها.
- الاشراف على تطوير البرامج التدريبية وتحقيقها للأهداف الموضوعية وتوفير الدعم والإرشاد اللازم لها.
- الاشراف على تطوير وإدارة منظومة تقييم وتقويم وقياس أثر البرامج التدريبية بهدف تخصيص الموارد على نحو أفضل في ضوء معايير ضمان الجودة والاعتماد.
- القيام بعملية مراجعة أداء فريق العمل الربع سنوية.
- التنسيق مع مجلس إدارة وحدة التدريب لإدارة الجهود المبذولة لتنمية الموارد الذاتية.
- الاختصاصات الأخرى التي يعهد بها إليه رئيس مجلس ادارة الوحدة (وكيل الكلية لشئون المجتمع وخدمة البيئة).

: التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بالكلية طبياً لقانون العاملين بالوزارة رقم 47 لسنة 1978

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

بطاقة التوصيف الوظيفي

سكرتارية مكتب الوكيل ويختص بما يلي .

١- الوصف العام:

- ١- وتختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على أعمال السكرتارية لوكيل الكلية.

٢- الواجبات والمسئوليات:

- عرض البريد الخاص بالسيد أ.د / وكيل الكلية وتوزيعها على الجهات المعنية.
- تسجيل المواعيد والمقابلات بالأجندة الخاصة بالمواعيد.
- القيام بجميع الأعمال الإدارية الخاصة بالسيد أ.د / وكيل الكلية.
- إرسال برقيات التهاني والتعازي برقيا أو في الصحف الرسمية.
- إعداد وإرسال دعوات وعمل محاضر اللجان ذات الصلة بال أ.د/ وكيل الكلية.
- عمل ملفات للصادر والوارد الخاصة بالسيد أ.د / وكيل الكلية.
- مقابلة السادة الزوار واصحاب المصالح ذات الصلة بالسيد أ.د / وكيل الكلية.
- تصوير والاحتفاظ بنسخ من النتائج النهائية في كل ترم.
- إعداد جداول الاعمال الخاصة باللجان ذات الصله بالسيد أ.د/ وكيل الكلية تمهيداً للعرض علي مجلس الكلية شهرياً.
- عرض البريد الخاص بالسيد أ.د / وكيل الكلية وتوزيعها على الجهات المعنية.
- القيام بالأعمال الكتابية على الكمبيوتر، إستلام البريد الصادر والوارد، تصوير المستندات، الرد على المكاتبات.
- التنسيق مع إدارات الكلية التي يتم العمل معها ومتابعة الأعمال الجارية.
- القيام بأى عمل يسند إليهما من قبل السيد أ.د / وكيل الكلية.

٣- الرئيس المباشر:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر ل أ.د / وكيل الكلية

٤- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة

- القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

٥- الدورات التدريبية:

- دورات في مجال التخصص.
- دورات في الحاسب الآلي.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

بطاقة التوصيف الوظيفي

مدير مكتب عميد الكلية ويختص بما يلي .

٢- الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المكتب.
- وتختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على أعمال عميد الكلية.

٣- الواجبات والمسئوليات:

- يقوم بالإشراف على أعمال المكتب وعرض الموضوعات على السيد عميد الكلية.
- القيام باعداد الدراسات والمذكرات والبيانات التي يبدي العميد تكليفه بها.
- دراسة واستيفاء وتخليص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها.
- المتابعة اليومية لجميع الأعمال التنفيذية بالأدارة وإحاطة العميد علما بها.
- القيام بكل ما يسند اليه من أعمال من قبل السيد أ.د. / عميد الكلية.
- الإشراف على جميع أعمال الإدارة ومتابعة الأعمال الجارية بالأدارة.
- بحث الموضوعات التي يطلب عميد الكلية بحثها وعرض نتائجها.
- القيام بتلقى محاضر مجالس رؤساء الأقسام وأساتذة المواد.
- توجيه الدعوات لأعضاء المجلس بتاريخ وساعة الإنعقاد.
- تسجيل المواعيد والمقابلات بالإجندة الخاصة بالمواعيد.
- تنظيم أعمال السكرتارية والحفظ.
- الإعداد والتجهيز لعقد المجلس بإعداد جداول الأعمال بالموضوعات المطلوب عرضها على المجلس.
- تدوين المناقشات التي تدور في المجلس لإعدادها في صورة قرارات واعتمادها من أمين المجلس ثم عميد الكلية.
- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية من اللجان المنبثقة من مجلس الكلية ومجالس الأقسام.
- تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان ومجلس الكلية وإعداد جداول الأعمال وتسجيل محاضر الجلسات وقرارات مجلس الكلية وتحويلها الى مجلس الجامعة واتخاذ إجراءات اعتمادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المعنية.
- إبلاغ إدارات الكلية المختلفة بالموضوعات التي عرضت والقرارات التي أقرها المجلس تمهيدا لإرسالها الى إدارة الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة والمجالس المنبثقة عنه.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

٤- الرئيس المباشر:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص.

٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

- مهارة عالية في القيادة والاشراف
- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.
- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة.

٦- الدورات التدريبية:

- دورات في مجال التخصص.
- دورات في الحاسب الآلي.

٧- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة

مؤهل مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة او تدريب متخصص في مجال العمل.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

بطاقة التوصيف الوظيفي اسم الوظيفة: رئيس قسم المكتبة

١- الوصف العام:

- تتبع هذه الوظيفة وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

٢- الواجبات والمسئوليات:

- ١- القيام بالإشراف على السادة موظفي المكتبة.
- ٢- المشاركة في عمل محاضر الفحص.
- ٣- المشاركة في فهرسة الكتب الجديدة.
- ٤- الرد على الرسائل والمكاتبات الخاصة بالمكتبة.
- ٥- الإشراف على ماكينة التصوير بالمكتبة.
- ٦- متابعة احتياجات المكتبة شهريا وعرضها على لجنة المكتبة لإمكانية تلبية هذه الاحتياجات.
- ٧- متابعة ورود الدوريات العلمية الجديدة من الجامعة وإرسال بيان بها للأقسام (حتى اول ٢٠٠٦).
- ٨- عمل أذن الإضافة الخاصة بالدوريات العلمية التي ترد للمكتبة عن طريق المكتبة المركزية بالجامعة (حتى اول ٢٠٠٦).
- ٩- المساهمة في أعمال الجرد السنوي بالمكتبة.

٣- الرئيس المباشر

- يخضع شاغلها تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

٤- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

- يعرف طرق التصنيف والحفظ والترتيب والتنظيم.
- يعرف طرق الجرد السنوي.
- يعرف الأعمال الحسابية والتقارير والإحصاءات الخاصة بالمكتبة.
- يعرف طرق الجرد السنوي.
- يستطيع المشاركة في لجان شراء الكتب وفحصها.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

- يعرف القوانين واللوائح المالية الخاصة بالمكتبات.

٥- الدورات التدريبية:

- دورات في مجال التخصص.

- دورات في الحاسب الآلي.

٦- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة

- مؤهل مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة او تدريب متخصص في مجال العمل.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

بطاقة التوصيف الوظيفي

اسم الوظيفة: أمين مكتبة



- يختص شاغل هذه الوظيفة بخدمة الطالب من مراجع و كتب.
- يشرف على إعداد فهراس المكتبة واستكمالها والاطلاع على قوائم الكتب التي تصدر عن دور النشر لاختيار المناسب.
- حفظ جميع الدفاتر الخاصة بالمكتبة ودفاتر الإعارة الخارجية والداخلية.
- تنظيم مستندات المكتبة وحفظها بطريق تيسير الرجوع إليها عند الحاجة بعد ختمها وترتيبها.
- يقوم بالأعمال الحسابية والتقارير والإحصاءات الخاصة بالمكتبة.
- المشاركة في الجرد السنوي والاستعارة الداخلية لجميع المستعيرين.
- الاشتراك في التصنيف والحفظ والترتيب والتنظيم.
- مراجعة حركة الاستعارة الخارجية ومراقبة تنفيذ تعليمات بدقة وعمل البطاقات اللازمة لها.
- بحث طلبات الباحثين والدارسين وسرعة تلبيةها.
- يشترك في عضوية لجنة شراء الكتب وفحصها.
- ارشفة لأبحاث والرسائل العلمية وتكويدها حسب الاقسام العلمية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

٧- الرئيس المباشر

- يخضع شاغلها تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص / رئيس قسم المكتبات

٨- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

- يعرف طرق التصنيف والحفظ والترتيب والتنظيم.
- يعرف طرق الجرد السنوي.
- يعرف الأعمال الحسابية والتقارير والإحصاءات الخاصة بالمكتبة.
- يعرف طرق الجرد السنوي.
- يستطيع المشاركة في لجان شراء الكتب وفحصها.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

- يعرف القوانين واللوائح المالية الخاصة بالمكتبات.

٩- الدورات التدريبية:

- دورات في مجال التخصص.

- دورات في الحاسب الآلي.

١٠- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة

- مؤهل مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة او تدريب متخصص في مجال العمل.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

بطاقة التوصيف الوظيفي

اسم الوظيفة: سكرتير وحدة الجودة بالكلية (المنسق الإداري للوحدة)

١- الوصف العام:

- وتختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على الأعمال الإدارية وتنظيمها بوحدة الجودة.

٢- الواجبات والمسئوليات:

- استلام المكاتبات الخاصة بمدير الوحدة
- كتابة المكاتبات وجدول الأعمال الخاصة بمدير الوحدة
- تسجيل المواعيد والمقابلات بالأجندة الخاصة بالمواعيد.
- الاتصال بإدارات وأقسام الكلية واللجان النوعية وتنسيق العمل بينها وبين الإدارة.
- المساهمة في أعمال وتنظيم الندوات التي تعقد بالكلية.
- إبلاغ الرئيس المباشر عن أي ملاحظات فيما يتعلق بمسئوليات العمل وأي عوامل معاكسة لحسن الأداء.
- القيام بأي أعمال تسند إليه من قبل السيد الدكتور مدير الوحدة

٣- الرئيس المباشر:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص (مدير وحدة الجودة).

٤- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة

- القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.

٥- الدورات التدريبية:

- دورات في مجال التخصص.
- دورات في الحاسب الآلي.

٦- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة

- مؤهل مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل.



التوصيف الوظيفي للجهاز الادارى والاكاديمى

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

بطاقة التوصيف الوظيفي

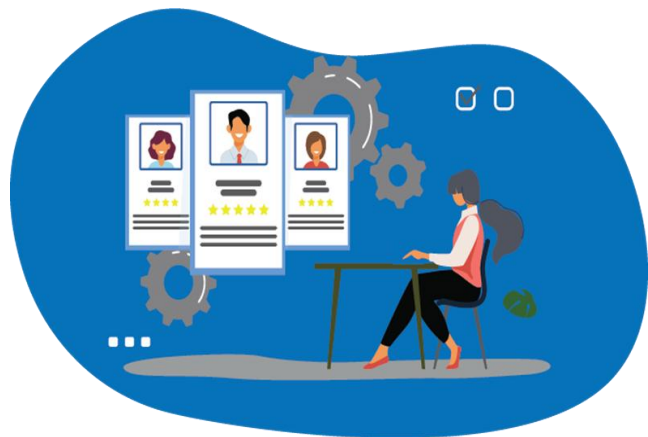
اسم الوظيفة / رئيس قسم شئون التعليم والطلاب

المهام والمسئوليات

- ١- الاشراف على العاملين بالادارة بالدرجات الادنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للاعمال.
- ٢- الاشراف على إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الفرق الدراسية.
- ٣- الاشراف على إمساك سجلات قيد الطالب وملفاتهم.
- ٤- الاشراف على تنفيذ الاحكام المتعلقة بالتجنيد للطلاب.
- ٥- الاشراف على استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
- ٦- الاشراف على إعداد مكافآت الطلاب المتفوقين دراسيا وتجهيزها .
- ٧- الاشراف على إعداد الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية ومتابعة تنفيذها.
- ٨- الاشراف على تنفيذ إجراءات تأديب الطلاب والتسجيل في السجلات.
- ٩- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.

١٠- مراجعة النتائج للمفصلين الاول والثاني. العمل تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- توزيع الخطط والبرامج التنفيذية لشئون التسجيل والدراسة والامتحانات والخريجين لأقسام الليسانس والباكوريوس بالكلية ومتابعة تنفيذها.
- اتخاذ إجراءات تأديب الطلاب.
- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية وإبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين ونتائجهم.
- إعداد كافة المعلومات والبيانات الإحصائية الخاصة بالطلاب وإبلاغها لشئون التعليم بالجامعة.
- الاشتراك في وضع خطة التدريب الصيفي للطلاب سواء بالكلية أو خارجها.
- اتخاذ إجراءات إعفاء بعض الطلاب من المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة وامتحان بعضها.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ خطة التدريب الطلابي بما في ذلك الاتصال بالهيئات والمصالح والمصانع.
- تدبير الإمكانيات البشرية (ملاحظين - مراقبين) لامتحانات الكلية والتنسيق فيما بين الكلية وإدارة الجامعة.
- الرد علي كافة الاستفسارات والمكاتبات المتصلة بشئون التعليم والاتصال بشئون التعليم بالجامعة في كل ما يتعلق بهذا الشأن.



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

– القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

مهام ومسؤوليات التسجيل

- ٢ الاشراف على تلقى كشوف المرشحين للقبول الواردة من مكتب التنسيق ومراجعتها.
- ٢ الاشراف على مراجعة الكشوف أو الاستمارات الخاصة بالكشف الطبي على الطلاب الجدد.
- ٢ الاشراف على إجراءات تحويل الطلاب أو نقل القيد أو إعادة تيل.

نطاق اشراف الوظيفة

تخضع الوظيفة اداريا الى الاشراف المباشر من مدير ادارة الكلية
تقع تحت نطاق اختصاصات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
يشرف شاغل الوظيفة على الدرجات الادنى بذات القسم

التدريب المطلوب للوظيفة :

- تدريب تخصصي في مجال العمل
- انماط السلوك البشري
- فن الحوار

التوصيف الوظيفي للجهاز الادارى والاكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

بطاقة التوصيف الوظيفي

اسم الوظيفة اخصائي امن

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الامن .
- تختص هذ الوظيفة بتنفيذ خطة الامن بعد اعتمادها بما يكفل وقاية المرافق والمنشآت ضد كافة اعمال التخريب وضمان سرية المعلومات وتامين جميع وسائل الاتصالات بالكلية .
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير ادارة الامن .

الواجبات والمسؤوليات للوظيفة :

- يقوم بتنفيذ اجراءات ووسائل ووقاية المرافق والمنشآت التابعة للكلية .
- يقوم بخطوات تامين كافة صور الدخول والخروج من الكلية .
- يقوم بتنفيذ اجراءات مكافحة الحرائق واستعدادات الاخطار والانتقاد بالكلية .
- يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخري مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب
- القدرة علي التصرف المتزن في المواقف الطارئة .
- التفكير والتحليل
- القدرة علي العمل بروح الفريق
- دورات تخصصية في امن المنشآت .

التدريب المطلوب للوظيفة :

- تدريب تخصصي في مجال العمل
- انماط السلوك البشري
- فن الحوار



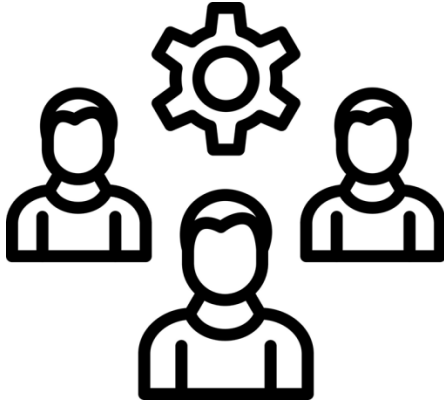
التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

بطاقة توصيف وظيفة رئيس قسم الشؤون الإدارية

الوصف العام للوظيفة :

- يختص شاغل هذه الوظيفة باقتراح خطة العمل في مجالات الشؤون الإدارية والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها وذلك بهدف تهيئة الظروف المناسبة للعمل بالكلية وتوفير مستلزماته واحتياجاته بما يحقق تدفق العمل في يسر وسهولة وتحقيق الكفاءة الإنتاجية
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام الأمين عام الكلية
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين معه ويراجع أعمالهم مراجعة تفصيلية



نطاق إشراف الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير ادارة الكلية
- تشرف هذه الوظيفة على الدرجات الادنى في نفس القسم الادارى

الواجبات والمسئوليات للوظيفة :

- يشرف إشرافا عاما على العاملين بالإدارة ويوجههم ويراجع أعمالهم مراجعة إجمالية بهدف التحقق من أن نتائج العمل تتمشى مع خطة العمل وبرامجه وأصوله الفنية
- يقترح خطة العمل ويضع البرامج التنفيذية للخطة ويشرف على تنفيذها
- يقترح معدلات الاحتياجات المادية وتوزيعها على التقسيمات المختلفة
- يقترح ويتابع تنفيذ البرامج المقررة لأعمال الصيانة العامة والإصلاح للمباني والأجهزة والآلات والمعدات والأثاث .
- يشرف على عمليات تشغيل المركبات ووسائل النقل وصيانتها وإصلاح أعطالها
- يشرف على تنفيذ الأعمال المتعلقة بالإحلال و التجديد و الإتشاء الجديد والتوريدات التي يتم إسنادها للغير ويراقب التنقية العقود المبرمة في هذا الشأن طبقا للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
- يشرف على تنفيذ أعمال النظافة و التليفونات بما يضمن كفاءة التنفيذ .

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والاكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

- يشرف على تطبيق اللوائح والتعليمات الخاصة بذلك. والمحفوظات والخدمات العامة المختلفة ويقترح تطويرها لكي تتماشى مع الأساليب والطرق الحديثة
- يشرف على تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر والوثائق المختلفة والقيود في السجلات والكروت والنماذج اللازمة لذلك.
- يجري الاتصالات داخل الجامعة وخارجها أعمال وتذليل الأعمال ، وتذليل المشكلات واستكمال مقومات التنفيذ
- يضع تقارير الكفاءة العاملين بالشئون الإدارية وفق نظام قياس كفاءة الأداء المعتمد بالكلية .
- يعتمد التقارير الشهرية التي يعدها الرؤساء المباشرون العاملين الموضوعين تحت الاختبار داخل الإدارة
- يقترح برنامج الإجازات العاملين بالإدارة ويصرح بها وفق أحكام القانون والنظام الذي تضعه السلطة
- يقترح البرامج التدريبية المناسبة للعاملين بالإدارة ويتابع تنفيذها .
- يتابع الانضباط الإداري للعاملين بالإدارة ومدى التزامهم في أعمالهم وحسن استخدامهم لوقت العمل الرسمي
- يشترك في أعمال اللجان التي تتصل بعمله أو التي يكلف بها ويبدى رأيه في الموضوعات المطروحة
- يعقد الاجتماعات مع العاملين بالإدارة المناقشة خطط العمل وبرامجه ومشاكل التطبيق .
- يشرف على إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة وانجازاتها طبقا لنظام العمل بالكلية
- يشارك في اللجان الجامعية في حدود قانون الجامعة ولائحته التنفيذية
- يباشر أعماله في حدود السلطات والتفويضات المحوالة له .
- يقوم بإنهاء الموضوعات التي تطلب عرضها على أمين عام الكلية وذلك طبقا لمجريات العمل .
- يقترح ما من شأنه خدمة أهداف الكلية
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب
- معرفة شاملة بالقوانين والقرارات واللوائح المنظمة للعمل
- قدرة على القيادة والتوجيه والتنسيق والمتابعة و التطوير
- مهارة في إجراء الاتصالات وحسن التعامل مع الآخرين .
- اجتياز برنامج في نظم المعلومات والحاسبات الآلية مما تنتج الكلية
- الإلمام باللغة الانجليزية
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بتجاش لشغل الوظيفة .
- معرفة تامة باعدادان أساليب وإجراءات العمل .
- القدرة على قيادة فريق العمل و العمل بروح الفريق

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

- القدرة على تحويل خطط العمل الاستراتيجية إلى سياسات و آليات و برامج عمل

التدريب المطلوب للتوظيفة :

- دورة إعداد القادة
- تدريب تخصصي في مجال العمل
- أنماط السلوك البشري
- فن الحوار .
- اللغة الانجليزية.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

بطاقة توصيف وظيفة الموظف الخدمات الإدارية

الموصف العام للوظيفة:

- يختص شاغل هذه الوظيفة بتنفيذ خطة العمل في مجالات الشئون الإدارية بعد اعتمادها وذلك بهدف تهيئة الظروف المناسبة للعمل بالكلية وتوفير مستلزماته واحتياجاته بما يحقق تدفق العمل في يسر وسهولة وتحقيق الكفاءة الإنتاجية.
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف التفصيلي لمدير الشئون الإدارية.
- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الأعمال والخدمات الإدارية.



نطاق إشراف الوظيفة:

- تخضع هذه الوظيفة للإشراف المباشر من رئيس قسم الشئون الإدارية

الواجبات والمسؤوليات للوظيفة:

- تنفيذ خطة العمل .
- يقوم على تنفيذ الأعمال المتعلقة بالإحلال والتجديد والإنشاء الجديد والتوريدات التي يتم إسنادها للغير ويتابع تنفيذ العقود المبرمة في هذا الشأن طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- يشرف على تنفيذ أعمال النظافة بما يضمن كفاءة التنفيذ.
- يشرف على تطبيق التعليمات المختلفة. تارية و الخدمات العامة ذات العلاقة بالعمل .
- يشرف على تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد و الوثائق المختلفة و القيد في السجلات و النماذج اللازمة لذلك.
- يجري الاتصالات داخل الكلية وخارجها لتسيير أداء الأعمال وتذليل الأعمال وتذليل المشكلات و استكمال مقومات التنفيذ.
- المطالبة بالبرامج التدريبية المطلوبه لدعم الإدارة.
- الانضباط الإداري بالإدارة والانتظام في العمل وحسن استخدام لوقت الرسمي للعمل.
- يباشر أعمال ما يسند اليه من مهام و يقترح ما من شأنه خدمة أهداف الكلية.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- - مؤهل عال مناسب
- -مهارة في إجراء الاتصالات وحسن التعامل مع الآخرين .
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة .
- معرفة تامة بإعداد أساليب وإجراءات العمل.

التدريب المطلوب للوظيفة:

- تدريب تخصصي في مجال العمل
- أنماط السلوك البشري .
- فن الحوار .
- الاتصال الفعال .

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

بطاقة توصيف وظيفي وظيفة سكرتارية الاقسام



الوصف العام للوظيفة:

- ويختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة الأعمال المتعلقة باستلام البريد الوارد وتصدير المكاتبات الصادرة
- وتنظيم الفهارس و حفظ الملفات والطريقة الصحيحة والتحقق من سرعة تداول المكاتبات والرقابة على استخدام الفهارس والمعدات وكذلك الإشراف على أعمال النسخ والتصوير.
- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الأعمال والخدمات الإدارية

الواجبات والمسئوليات للوظيفة:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف التفصيلي لإدارة الأعمال والخدمات الإدارية
- يقوم على أعمال استلام البريد الصادر من الإدارات المعنية وتنظيم اساليب تصديره للجهات المختلفة عن طريق البريد او التوزيع المباشر
- يقوم على فهرسة جميع البريد الوارد والصادر والمذكرات الداخلية بالطرق المقررة من واقع الفهارس المستخدمة سواء اكانت فهارس موضوعية او فهارس اسماء
- يقوم على حفظ جميع الخطابات الواردة وصور الخطابات الصادرة و غيرها في ملفاتها الصحيحة ويشرف على حركة وسرعة تداولها.
- يتابع البريد الوارد للتأكد من أن الخطابات التي وردت قد تم الرد عليها وأنها حفظت في ملفات موضوعاتها.
- يقوم على أعمال النسخ و الطبع والسكرتارية والتأكد من تنفيذ برامج الصيانة الدورية لأجهزة النسخ و الطباعة والأدوات المكتبية الأخرى المستخدمة في الإدارة.
- يقوم على إجراءات الإبلاغ عن أعطال أجهزة النسخ و التصوير والطباعة للإدارة المختصة للعمل على تنفيذ الصيانة اللازمة لها .
- يقوم على تنفيذ اللوائح الخاصة بغرفة الحفظ وتبويب العمل .دات والوثائق وفهرسة الملفات والمحافظة عليها من التلف والضياع وفرز وترحيل و استهلاك الأوراق والسجلات طبقا لحاجة العمل
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل مناسب / متوسط او عالي مناسب (تجاري / سكرتارية | ---)
- خبرة لمدة عام في مجال السكرتارية.
- قدرة على الحفاظ على تنظيم وسرعة تداول المكاتبات والوثائق والحفاظ على سريتها وصيانتها.
- مهارة الحاسب الالى و الاتصالات
- حسن التعامل مع الآخرين
- معرفة شاملة بالقوانين والقرارات واللوائح الآخرين لعمل.

التدريب المطلوب للوظيفة :

- تدريب تخصصي في مجال العمل
- انماط السلوك البشرى
- فن الحوار.
- الاتصال الفعال.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

بطاقة توصيف وظيفة / حامل نظافة

الوصف العام للوظيفة:

- يختص شاغل هذه الوظيفة بنظافة وصيانة والحفاظ على مقر الكلية وأثاثها وجميع منقولاتها وأجهزتها ومعدات.
- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة الإدارية.

الواجبات والمسئوليات للوظيفة:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف التفصيلي لمدير الأعمال والخدمات الإدارية.
- الحضور الى الكلية قبل موعد حضور الموظفين وأعضاء هيئة التدريس والانصراف بعدهم.
- تنظيف الحمامات قبل موعد حضور الموظفين وأعضاء هيئة التدريس.
- تنظيف المكاتب والأبواب والزجاج والجدران والستائر والأثاث والأجهزة بالكلية.
- القيام بنقل النفايات يوميا الى خارج الكلية وحسب النظام المعد لذلك.
- المحافظة على المواد التشغيلية المصروفة واستعمالها على أفضل وجه دون تبذير أو إسراف .
- عدم مغادرة مكان العمل دون علم المسئول المباشر وموافقته.
- ابلاغ المسئول فورا عن الأمور التي تحتاج الى صيانة فورية مثل الكهرباء أو المياه والمجاري وغير ذلك.
- المحافظة على المظهر العام للكلية.
- يؤدي ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل متوسط او جيد القراءة والكتابة على الأقل.
- حسن التعامل مع الآخرين.
- حسن السير والسلوك.
- الأمانة.
- حسن المظهر.
- الالتزام بالمواعيد.

التوصيف الوظيفي للجهاز الادارى والاكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

بطاقة توصيف وظيفة رئيس قسم المالية والمحاسبة

الوصف العام للوظيفة:

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالاشتراك في وضع السياسات المالية واقتراح الخطط والبرامج التنفيذية المتعلقة بتوفير الأموال والمستلزمات التي يتطلبها العمل والتأكد من حسن انفاقها وسلامة الانفاق من النواحي القانونية ويتابع تنفيذ خطط وبرامج العمل.
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام لأمين عام الكلية.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين معه ويراجع أعمالهم مراجعة تفصيلية.

نطاق اشراف الوظيفة:

- تخضع هذه الوظيفة اداريا الى الاشراف المباشر من مدير ادارة الكلية .

الواجبات والمسئوليات للوظيفة:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف التفصيلي لأمين عام الكلية.
- يشرف شاغل الوظيفة اشرافا عاما على العاملين التابعين للإدارة ويراجع أعمالهم مراجعة اجمالية التحقق من تماشيها مع خطة العمل وبرامجه والقوانين واللوائح التي تحكم العمل.
- يقترح خطط وبرامج العمل في مجالات الشؤون المالية الحسابات – الموازنة والحساب الختامي - المشتريات والمخازن - الخزينة ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- يصدر التعليمات التي تكفل تنفيذ الأعمال المتعلقة بالشؤون المالية طبقا للقوانين و اللوائح والقرارات المعمول بها.
- يشرف على إعداد الموازنات التخطيطية للوحدة في المواعيد المحددة لذلك في منشور إعداد الموازنة ويتابع توفير وتجميع كافة البيانات والمعلومات اللازمة من الكلية.
- الإشراف على إمساك سجلات الارتباطات لبنود الاعتمادات الخاص للباب الأول والثاني والثالث وقيد المبالغ المنصرفة و التأشيرات بسماع البند على استمارات الصرف في الحدود المعتمدة بموازنة الكلية.



بهدف

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

- يتابع الصرف من أبواب الموازنة في ضوء القواعد الصادرة من وزارة المالية .
- يقوم بالإشراف على تحصيل الإيرادات وقوائم المتحصلات وإيصالات الإيداع بالبنك المختص ومراجعة الاستثمارات التي تقدم عن مكافآت التدريس على مدار السنة واحتساب المبالغ المستحقة في ضوء اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.
- مراجعة الاستثمارات التي تقدم من الأقسام عن الساعات الزائدة عن النصاب
- يقوم بمتابعة اعداد الاستثمارات التي تقدم عن مكافأة التصحيح الخاصة بالامتحانات على مدار السنة.
- يقوم بالإشراف على صرف الفواتير المقدمة عن الاعلانات الخاصة بالكلية مثل قبول دفعات جديدة من الطلاب
- يشرف على إعداد المذكرات والتقارير الخاصة بطلب التجاوز في الاعتمادات أو طلب اعتمادات اضافية طبقا لأحكام القانون واللوائح والتأشيرات العامة للموازنة والسلطات المحددة بها.
- يتابع إعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية للكلية في المواعيد المحددة لذلك مشفوعة بالرأي تمهيدا للعرض على المستويات الأعلى.
- يشرف على تطوير نظم الرقابة المالية داخل الكلية بغرض رفع مستوى الأداء والكفاءة الفنية.
- يشرف على تنفيذ اجراءات الجرد السنوي للدفاتر واعادة فتحها في المواعيد المحددة.
- يعد التقارير الدورية عن الأوضاع المالية بالكلية وترفع الى الرئيس المختص مشفوعة بالتوصيات.
- يشترك في أعمال اللجان المختلفة في داخل الوحدة وخارجها مما يتصل بالمجالات المالية ويبيدي الرأي في حدود اختصاصات ومهام هذه اللجان.
- يعقد الاجتماعات الدورية للعاملين بالإدارة لشرح أهداف العمل وسياساته ومناقشة أوضاعه وتحديد المشكلات واقتراح الحلول.
- يجري الاتصالات بالإدارات والجهات المعنية داخل الوحدة وخارجها بهدف تيسير العمل وحل مشكلاته وتبادل المعلومات.
- يشرف على إعداد البيانات الإحصائية و المالية الداخلية في نطاق اختصاصه وإبلاغ الجهات المعنية بها .
- يجري الاتصالات داخل الكلية وخارجها لتسيير أداء الأعمال وتذليل المشكلات و استكمال مقومات التنفيذ .
- يضع تقارير الكفاءة للعاملين بالشئون الإدارية وفق نظام قياس كفاءة الأداء المعتمد بالكلية.
- يعتمد التقارير الشهرية التي يعدها الرؤساء المباشرين للعاملين الموضوعين تحت الاختبار داخل الإدارة .

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

- يقترح برنامج الإجازات للعاملين بالإدارة ويصرح بها وفق أحكام القانون والنظام الذي تضعه السلطة المختصة.
- يقترح البرامج التدريبية المناسبة للعاملين بالإدارة ويتابع تنفيذها.
- يتابع الانضباط الإداري للعاملين بالإدارة ومدى انتظامهم في أعمالهم وحسن استخدامهم لوقت العمل الرسمي .
- يشترك في أعمال اللجان التي تتصل بعمله أو التي يكلف بها ويبيدي رأيه في الموضوعات المطروحة .
- يعقد الاجتماعات مع العاملين بالإدارة لمناقشة خطط العمل وبرامجه ومشاكل التطبيق .
- يشرف على إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة وانجازاتها طبقا لنظام العمل بالكلية.
- يشارك في اللجان الجامعية في حدود قانون الجامعة ولائحته التنفيذية .
- يباشر الأعمال في حدود السلطات والتفويضات المخولة له .
- يقوم بإنهاء الموضوعات التي تطلب عرضها على الآخرين . الكلية وذلك طبقا لمجريات العمل.
- يقترح ما من شأنه خدمة أهداف الكلية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عال مناسب
- معرفة شاملة بالقوانين والقرارات واللوائح المنظمة للعمل .
- قدرة على القيادة والتوجيه والتنسيق والمتابعة و التطوير.
- مهارة في إجراء الاتصالات وحسن التعامل مع الآخرين.
- اجتياز برنامج في نظم المعلومات والحاسبات الآلية مما تتيحه الكلية .
- الإلمام باللغة الانجليزية .
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.
- معرفة تامة بإعداد أساليب وإجراءات العمل .

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

- القدرة على قيادة فريق العمل والعمل بروح الفريق .
- القدرة على تحويل خطط العمل الاستراتيجية إلى سياسات و آليات و برامج عمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

التدريب المطلوب للوظيفة:

- دورة اعداد قادة.
- تدريب تخصصي في مجال العمل.
- أنماط السلوك البشري.
- فن الحوار.
- اللغة الانجليزية.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

توصيف وظيفي / وظيفة إداري بقسم الحسابات

الوصف العام للوظيفة

- يقوم بمراجعة كشوف التعديلات التي تطرأ على المرتبات والأجور الإضافية وكشوف الاستقطاعات والمبالغ الأخرى المطلوب خصمها من مرتبات العاملين .
- يقوم بمراجعة استمارات الاستحقاقات للتحقيق عن مدى مطابقتها للقوانين واللوائح ومن صح استحقاقها ومراجعة قيدها بالسجلات.
- يقوم بمراجعة التسويات المالية والحسابية اليومية والشهرية و السنوية.
- يقوم بإعداد المذكرات التي تتطلبها عملية المراجعة والاتصال بالموردين والشركات للحصول على العرض.
- يقوم بالاشتراك في لجنة الفحص والبت وعمل الممارسات والمناقصات وإصدار أوامر التوريد ومتابعته.
- يقوم باستلام الشيكات وتسليمها للشركات واستلام الأصناف وتسليمها للمخازن.
- يقترح ما من شأنه خدمة أهداف الكلية.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل تجاري عالي.
- معرفة شاملة بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل .
- معرفة تامة بإعداد أساليب وإجراءات العمل.
- مهارة في إجراء الاتصالات وحسن التعامل مع الآخرين.
- اجتياز برامج في نظم المعلومات والحاسبات الآلية مما تتيحه الكلية .
- الإلمام باللغة الانجليزية .
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة

التدريب المطلوب للوظيفة:

- تدريب تخصصي في مجال العمل. - الحاسب الآلي.
- أنماط السلوك البشري. - فن الحوار. - اللغة الانجليزية.

التوصيف الوظيفي للجهاز الادارى والاكاديمى

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

توصيف وظيفي لخصائي قسم المشتريات

الوصف العام للوظيفة:

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالعمل على توفير احتياجات الكلية وأقسامها المختلفة من الادوات والمهمات والمعدات والاجهزة والمستلزمات المختلفة فى الوقت المناسب وبالجودة والسعر المناسب.
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للمشتريات والمخازن .

الواجبات والمسؤوليات للوظيفة:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة ضمن وظائف المشتريات والمخازن .
- يشترك فى إعداد خطة وبرامج العمل فى مجال المشتريات ويقوم بتنفيذها .
- يشارك فى تقديم الدراسات والابحاث اللازمة لترشيد عملية الشراء وسياسته وخفض تكلفته وتنمية مصادر وأسواق وأصناف بديلة .
- يشرف على تنفيذ الخطط والبرامج التى تؤدى الى توفير احتياجات الكلية من حيث النوع والمواصفات والكميات وتحديد الحدود الدنيا والعليا لكل صنف لتحديد الكميات المناسبة للشراء .
- يتابع أرصدة المخازن والعمل على الحد من المغالاة فى الطلبات وتجنب التكرار عند الشراء بما يمنع تراكم الاصناف .
- يتابع تنفيذ إجراءات التعاقد والشراء سواء عن طريق المناقصات او الممارسات او الشراء المباشر ويشترك فى إعداد الاعلان عنها .
- يشترك فى لجان فتح المظاريف ولجان البت وإعداد المقارنات اللازمة لأختيار الاسعار المناسبة
- يشرف على إعداد سجل أسماء المتعهدين والمقاولين المتقدمين لعطاءات كل عملية وعناوينهم لسهولة إخطارهم بما يطرأ من تعديلات عاجلة وفورية قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف .
- يشرف على مراجعة قيد التأمينات النقدية والمؤقتة الخاصة بالمناقصات والممارسات والمزايدات بالسجلات الخاصة بذلك .
- يشرف على استمرار توفير احتياجات الاقسام المختلفة وبالكميات المطلوبة وفى الوقت المناسب - يشرف على التخلص من المهمات الزائدة والعوادم والخردة والتالف وإتباع الطرق والإجراءات المناسبة فى هذا الشأن .

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

- يشترك في إجراءات البيع بالمزاد العلنى طبقا لكشوف الخردة والأصناف الراكدة التى تصل من إدارة المخازن .
- يشرف على إمساك السجلات الخاصة بأعمال المشتريات سواء المحلية أو الخارجية واستخراج المعلومات منها .
- يقوم بجمع المعلومات من الموردين والمقاولين و الإلمام بحركة الاسعار فى السوق والأحتفاظ بالكتالوجات وقوائم الأسعار المتداولة .
- يجرى الاتصالات بالإدارات والجهات المعنية داخل الوحدة وخارجها بهدف تيسير العمل وحل مشكلاته وتبادل المعلومات .
- يباشر مهامه فى حدود السلطات والتفويضات المحولة له .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالى مناسب .
- معرفة شاملة بالقوانين والقرارات واللوائح المنظمة للعمل ونظم العمل فى مجال المشتريات والمخازن – القدرة على التخطيط والتوجيه والمتابعة .
- مهارة فى إجراء الاتصالات وحسن التعامل مع الآخرين .
- القدرة على التحليل و اختيار البدائل المناسبة والتفاوض .
- الإلمام باللغة الإنجليزية .
- اجتياز برامج مقدمة فى إدارة المشتريات والمخازن بما تتيحه الكلية .
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة .
- معرفة تامة بإعداد أساليب وإجراءات العمل .

التدريب المطلوب للوظيفة :

- تدريب تخصصى فى مجال العمل .
- أنماط السلوك البشرى .
- فن الحوار وإدارة التفاوض .
- اللغة الانجليزية .

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

بطاقة توصيف وظيفة أخصائي قسم مخازن

الوصف العام للوظيفة :-

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على عمليات تسليم الأصناف الواردة للمخازن والمنصرف منها وكذلك الإشراف على تصنيفها وتخزينها وحفظها بالطرق السليمة ومتابعة حالة المخزون بالنسبة لكل صنف من الأصناف .
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للمشتريات والمخازن .

الواجبات والمسؤوليات للوظيفة :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة ضمن وظائف المشتريات والمخازن .
- يقترح خط العمل والنظم المخزنية طبقا للقوانين واللوائح السارية ويشرف على تنفيذها عند اعتمادها – يراجع التقارير الدورية عن حالة المخزون بالنسبة لكل صنف من الأصناف في ضوء التوقعات وخطة العمل ويبدى ملاحظاته واقتراحاته بشأنها ورفعها الى المدير المختص لاتخاذ اللازم حيالها .
- يشرف في إعداد المقاييس السنوية لاحتياجات الكلية من مختلف الاصناف والأنواع بالاشتراك مع قسم المشتريات .
- يضع نظاما لمراقبة خروج الاصناف من المخازن ويتابع تنفيذه .
- يقوم بالإشراف على قيد ما يرد من الاقسام من كشوف الفاقد والوالمكسور والمقيد على طلاب كل فرقة في نهاية كل عام ومراقبة تحصيل القيمة قبل إخلاء طرف الخريج .
- يقوم بإجراءات قيد الاصناف المنصرفة من المخازن بصفة عهدة فرعية او شخصية وإتمام اجراءات قيد نقل العهدة .
- يقوم بإمساك سجل بأسماء ارباب العهد وإبلاغ الجهات المختصة بخم قيمة بأى تغيير يطرأ عليه .
- يقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة بتجميع أوراق الدشت وإبلاغ الكلية به .
- يشرف على إجراءات تمويل المخازن طبقا للاحتياجات الفعلية وفي إطار خطة العمل وبالقدر اللازم لتسيير العمل وضمان تدفقه وفي حدود المقاييس المعتمدة .

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

- يشرف على الارتباط بالأصناف غير المعتمدة بالمقاييسات إذا اقتضت ظروف ومبررات العمل ذلك وفي حدود الاعتمادات المالية المخصصة بالموازنة .
- يراقب ويتحقق من عدم حدوث أى تأخير فى صرف الأصناف للغذارات المعنية ويعتبر مسنولا أمام المدير المختص عند حدوث التأخير .
- يلتزم بالعمل على تحقيق وفورات مالية وترشيد الاستهلاك فى الانواع وذلك عن طريق الاحتفاظ بكميات المخزون فى حدها الأدنى والمناسب بالاشتراك مع الإدارات المعنية .
- يشرف على تنفيذ نظام تصنيف موجودات المخازن إلى مجموعات رئيسية وفرعية وإعطاء تميز لكل منها .
- يشرف على ورود الموارد أو البضاعة من المصادر فى الداخل او الخارج طبقا لأحكام لائحة المخازن وطبقا للتعاقدات وحتى مرحلة الفحص بالاشتراك مع إدارة المشتريات .
- يراجع طلبات الصرف للتأكد من سلامتها وصحتها واستيفائها الشروط والضوابط المقررة من حيث التصديق والاعتماد .
- يشرف على سلامة وصحة تخزين الاصناف وحفظها فى الاماكن والظروف المناسبة وبالاساليب والتصنيف المناسب وبما يحقق الحفاظ على خاماتها وجودتها ويتابع هذه العمليات .
- يشرف على امساك السجلات والنماذج المخزنية واستيفائها اولا بأول كما يشرف على أسباب وملفات العهد الفرعية والشخصية وحفظ أذن الصرف والاصناف لاصحاب العهدة .
- يشرف على إجراء الجرد السنوى للمعايير وحسب اللوائح والقواعد المحددة فى هذا الشأن بالاشتراك مع الإدارات المعنية .
- يتابع تطوير العمل وتبسيط إجراءاته وترشد نفقاته بما يحقق كفاءة الأداء ووفق البرامج الموضوعية فى هذا الشأن .
- يجرى الاتصالات بالإدارات والجهات المعنية داخل الوحدة وخارجها بهدف تيسير العمل وحل مشكلاته وتبادل المعلومات .
- يباشر مهامه فى حدود السلطات والتفويضات المحولة له .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

شروط شغل الوظيفة :

- معرفة تامة بالقوانين واللوائح والقرارات التى تحكم العمل فى مجالات المخازن والمشتريات واللوائح المالية .

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

- القدرة على التخطيط والتوجيه والمتابعة .
- مهارة فى إجراء الاتصالات وحسن التعامل مع الآخرين .
- مهارة فى الاستخدام الامثل للمخزون وترشيد الأنفاق .
- الإلمام باللغة الانجليزية .
- اجتياز برامج متقدمة فى إدارة المخازن بما تتيحه الكلية .
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة .
- معرفة تامة بإعداد أساليب وإجراءات العمل .

التدريب المطلوب للوظيفة :

- تدريب تخصصى فى مجال العمل .
- انماط السلوك البشرى .
- فن الحوار وإدارة التفاوض .
- اللغة الإنجليزية .

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

بطاقة توصيف وظيفي

رئيس قسم رعاية شئون أعضاء هيئة التدريس / العامر الخاص

الوصف العام للوظيفة :

- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال رئيس قسم رعاية شئون أعضاء هيئة التدريس
- يعمل بتحديد والوظيفة تحت الإشراف العام لأمين عام الكلية
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على العاملين معه ويراجع أعمالهم مراجعته تفصيليه



الواجبات والمسئوليات للوظيفة:

- يشرف اشرافا عاما على العاملين بالقسم ويوجههم ويراجع أعمالهم مراجعته تفصيليه
- يقوم بالإشراف على إنهاء كافة الاجراءات الماليه والاداريه بداخل الكلية وخارجها والمتعلقه بشئون الساده أعضاء هيئة التدريس
- يقوم بالإشراف على رعاية شئون الساده أعضاء هيئة التدريس الذين بلغوا سن الستين او السبعين بمعاونتهم فى إنهاء كافة الاعمال الماليه والاداريه الخاصه بهم
- يؤدى ما يسند اليه من أعمال اخرى مماثله فى نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل عالى مناسب
- مهاره اجراء الاتصالات وحسن التعامل مع الاخرين
- إجتياز برامج الحاسبات الاليه مما تتيحه الكلية
- الالمام باللغة الانجليزيه
- معرفه تامه باعداد اساليب واجراءات العمل
- قضاء مده بينيه قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفه من الدرجه الادنى مباشره

التدريب المطلوب للوظيفة

- تدريب تخصصى فى مجال العمل
- أنماط السلوك البشرى
- فن الحوار
- اللغة الانجليزيه

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

بطاقة توصيف وظيفي رئيس قسم رعاية الشباب

الوصف العام للوظيفة :

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال رعاية الشباب بالكلية
- يشرف شاغل هذه الوظيفة على العاملين معه ويراجع أعمالهم مراجعته تفصيلية
- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف مكتب وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب



الواجبات والمسؤوليات للوظيفة :

- يقوم بالإشراف على تنظيم البرامج الدراسية لإعداد القادة الاجتماعيين من الطلاب بالكلية
- يقوم بالإشراف على تنظيم أعمال الإدارة في حدود السياسة العامة المقررة والإشراف عليها
- يقوم بإعداد التقارير الفنية بالاشتراك مع الاختصاصيين لأوجه الأنشطة الشهرية والسنوية
- يقوم بحضور اجتماعات لجنة النشاط الاجتماعي والثقافي والفني باتحاد الكلية ومعاونته أعضاءها على تحقيق أغراضها
- يقوم بالاشتراك في وضع المبادئ العامة لنشاط الطلاب في المجال الرياضي بالكلية بحيث يتفق مع اتجاهات الجامعة والسياسة العامة للدولة
- يقوم بالإشراف على تنظيم وتنفيذ المسابقات والمهرجانات الثقافية والاجتماعية وإصدار النشرات
- يشرف على المشرفين والمدربين برعاية الشباب بالكلية
- يشرف على المدربين المنتدبين من الخارج
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب مع خبره وكفاءه
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمه بنجاح لشغل الوظيفة
- معرفه الكافيه باللغه الانجليزيه
- القدره الفائقه على التعامل مع الحاسب الالى

التدريب المطلوب للوظيفة

- تدريب تخصصي في مجال العمل - الاتصال الفعال - اللغة الانجليزيه

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

• **بطاقة توصيف وظيفة أخصائي رعاية الشباب**

الوصف العام للوظيفة:

- يختص شاغل هذه الوظيفة بتنفيذ اعمال رعاية الشباب بالكلية.
- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف قسم رعاية الشباب.
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم رعاية الشباب.

الواجبات والمسئوليات للوظيفة:

- يضع خطة البرامج والمشروعات والأنشطة.
- يقوم باعداد التقارير الفنية ومتابعتها.
- تنظيم المعسكرات للطلاب خلال العطلة الصيفية.
- عمل التقارير الدورية عن الموقف المالي للجنة الطلابية والإشراف على اعمال الجرد.
- اعداد مشروع الميزانية الخاصة بالأنشطة الطلابية المختلفة .
- تنظيم وتنسيق العمل في الاندية الاجتماعية.
- يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عال مناسب مع خبرة وكفاءة.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لنجاح لشغل الوظيفة .
- المعرفة الكافية باللغة الانجليزية.
- القدرة الفائقة على التعامل مع الحاسب الالى.

التدريب المطلوب للوظيفة :

- تدريب تخصصي في مجال العمل .
- الاتصال الفعال.
- اللغة الانجليزية.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

• بطاقة توصيف وظيفة رئيس قسم شئون الدراسات العليا والبحوث

الوصف العام للوظيفة

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال شئون الدراسات العليا والبدو بالكلية.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين معه ويراجع أعمالهم مراجعة تفصيلية.
- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف مكتب الوكيل لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- يخضع شمال هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

الواجبات والمسؤوليات للوظيفة

- يقوم بمراجعة الأعمال التي تعرض من العاملين والتأكد من تطبيق اللوائح والقرارات.
- يقوم بعرض الموضوعات الخاصة بالدراسات العليا والبحوث على وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- يقوم بالمشاركة في وضع نظم متكاملة لشئون القبول و التسجيل والامتحانات والنماذج والسجلات اللازمة لذلك و الإشراف على تنفيذ إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث.
- يقوم باتخاذ إجراءات اعتماد تشكيل لجان المناقشة.
- يقوم بمتابعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لقبول وتسجيل الطلاب الوافدين بالدراسات العليا.
- يقوم بمتابعة الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية العليا (دبلوم/ ماجستير دكتوراه)
- يقوم باعتماد الشهادات التي يطلبها الآخرون لتقديمها إلى الجهات المختلفة.
- يشرف على تنفيذ سياسة الكلية بالنسبة للانسان البحثي بمؤسسات الاقتصاد القومي للاستفادة من الإمكانيات البحثية بالكلية.
- يقوم بمتابعة توفير الإمكانيات البحثية بالكلية تحقيق سياسة الجامعة بتشجيع الإنتاج البحثي على جميع المستويات.
- يقوم بمتابعة تلبية احتياجات مؤسسات الاقتصاد القومي من الخدمات البحثية التي تقدمها الكلية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال مناسب مع خبرة وكفاءة.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.
- المعرفة الكافية باللغة الإنجليزية.
- القدرة الفائقة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب المطلوب للوظيفة :

- تدريب تخصصي في مجال العمل .
- الاتصال الفعال.
- اللغة الانجليزية.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

بطاقة توصيف وظيفة اخصائي دراسات عليا وبحوث

الوصف العام للوظيفة

- يختص شاغل هذه الوظيفة بتنفيذ أعمال التسجيل و الامتحانات والرسائل و دراسة البحوث ومتابعتها وتقديم تقارير عنها بالكلية.
- تقع هذه الوظيفة من وظائف مكتب الوكيل لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم شئون الدراسات العليا والبحوث.

الواجبات والمسؤوليات للوظيفة

- يقوم بالإعداد والاحتفاظ بسجلات ومعلومات متكاملة عن الحاصلين على الدرجات العلمية العليا بالكلية.
- يقوم باتخاذ إجراءات اعتماد التالي و الشهادات التي يطلبها خريجو اقسام الدراسات العليا وطلابها.
- يقوم باتخاذ الإجراءات التنفيذية لتطبيق قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث بشأن نظم الامتحانات.
- يقوم بإعداد تقارير عن مقترحات تطوير و إضافة أو الغاء برامج الدراسات العليا للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث.
- يقوم بتجميع وحصر البحوث العلمية بالكلية والعمل على طبعتها ونشرها وتبادلها بواسطة المكتبة و عمل العقود اللازمة لكل بحث و إمساك الدفاتر الخاصة بذلك.
- يشارك في وضع نظام حسابات البحوث ويوضح أوجه الصرف و يبين تكلفة كل صرف على حده.
- يقوم بإعداد ميزانية مكافآت البحوث الفائزة و إمساك دفتر الارتباط الخاصة بها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عال مناسب مع خبرة وكفاءة.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لنجاح لشغل الوظيفة.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

- المعرفة الكافية باللغة الإنجليزية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

التدريب المطلوب للوظيفة :

- تدريب تخصصي في مجال العمل.
- اللغة الإنجليزية.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

بطاقة توصيف وظيفة اختصاصي دراسات عليا وبحوث

الوصف العام للوظيفة

- يختص شاغل هذه او ملينة بتنفيذ أعمال التسجيل و الأمتحانات والرسائل و ذر اسة البحوث ومتابعتها وتقديم تقارير عنها بالكلية.
- تقع هذه الوظيفة من وظائف مكتب الوكيل لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم شئون الدراسات العليا والبحوث.

الواجبات والمسؤوليات للوظيفة

- يقوم بالإعداد والاحتفاظ بسجلات ومعلومات متكاملة عن الحاصلين على الدرجات العلمية العليا بالكلية.
- يقوم باتخاذ إجراءات اعتماد التالي و الشهادات التي يطلبها خريجو اقسام الدراسات العليا وطلابها.
- يقوم باتخاذ الإجراءات التنفيذية لتطبيق قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث بشأن نظم الامتحانات.
- يقوم بإعداد تقارير عن مقترحات تطوير و إضافة أو الغاء برامج الدراسات العليا للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث.
- يقوم بتجميع وحصر البحوث العلمية بالكلية والعمل على طبعها ونشرها وتبادلها بواسطة المكتبة و عمل العقود اللازمة لكل بحث و إمساك الدفاتر الخاصة بذلك.
- يشارك في وضع نظام حسابات البحوث ويوضح أوجه الصرف و بين تكلفة كل صرف على حده.
- يقوم بإعداد ميزانية مكافآت البحوث الفائزة و إمساك دفتر الارتباط الخاصة بها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عال مناسب مع خبرة وكفاءة.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لنجاح لشغل الوظيفة.
- المعرفة الكافية باللغة الإنجليزية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

التدريب المطلوب للوظيفة :

- تدريب تخصصي في مجال العمل.
 - اللغة الإنجليزية.
- بطاقة توصيف وظيفة رئيس قسم العلاقات الثقافية

الوصف العام للوظيفة :

- يختصر شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال العلاقات الثقافية بالكلية.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين معه ويراجع أعمالهم مراجعة تفصيلية.
- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف مكتب الوكيل لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

الواجبات والمسؤوليات للوظيفة :

- يقوم بتنظيم وإدارة وتنمية حركة الاتصالات الثقافية والعلمية بين الكلية وبين الجامعات والهيئات ومراكز البحث العلمي المحلية والإقليمية والأجنبية.
- يقوم بمتابعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ الاتفاقيات العامة مع الدول الأجنبية والاتفاقيات الثنائية مع الجامعات العربية والأجنبية و سفر أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم على هذه الاتفاقيات.
- يقوم بتمثيل الكلية في النشاط الثقافي.
- يقوم بتنظيم الندوات والمؤتمرات وعمل الإجراءات اللازمة لسفر الأساتذة لحضور المؤتمرات أو ورش العمل أو الندوات أو الدورات.
- يشارك في تبادل المعلومات والبرامج والنظم وتبادل الأفراد والخبراء وتوفير فرص الدراسة بالخارج للمعيرين والباحثين.
- يقوم بتنفيذ متابعة الخطة الخمسية للبعثات الخارجية والإشراف المشترك والبعثات والمهمات العلمية.
- يقوم بمتابعة اتخاذ إجراءات الترشيح و السفر للمعيرين والمدرسين المساعدين على هذه الحصول على درجة الدكتوراه أو لجمع المادة العلمية.
- يقوم بمتابعة و اتخاذ إجراءات الترشيح للمنح المقدمة للدول من جهات أجنبية.
- يقوم بمتابعة و اتخاذ إجراءات الإعارة لأعضاء هيئة التدريس للدول العربية والأجنبية وكذلك إنهاء الإعارة واستلام العمل واحتساب فترات التجاوز والاستقالة.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والاكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

- يقوم بمتابعة واتخاذ إجراءات سفر المعيدین والمدرسين المساعدين في أجازات دراسية على منح شخصية أو على نفقتهم الخاصة أو أي تمويل خارجي بغرض الحصول على الدكتوراه / تدريب / جمع مادة علمية(الحصول على الماجستير وإنهاء الأجازة الدراسية في حالة عدم العودة والمطالبة بالنفقات والعرض بإنهاء الخدمة.
- يشرف على فتح القنوات العلمية للموفدين سواء في بعثات إشراف مشترك أو على منح طبقا لنظام الإشراف المشترك و بلاغ وزارة التعليم العالي.
- يقوم باتخاذ إجراءات دعوة الأساتذة الأجانب لمدد مختلفة في تكون أسبوع أو أكثر أو شهر وتعيين لمدة عام يجدد بمكافأة طبقا للقواعد المالية .
- يقوم بمتابعة التقارير والمذكرات الخاصة بالبعثات والأجازات الدراية والاعارات و المهمات العلمية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال مناسب مع خبرة وكفاءة.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.
- المعرفة الكافية باللغة الإنجليزية.
- القدرة الفائقة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب المطلوب للوظيفة:

- تدريب تخصصي في مجال العمل
- الاتصال الفعال.
- اللغة الانجليزية.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

بطاقة التوصيف الوظيفي اسم الوظيفة: رئيس قسم الصيانة

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة الصيانة
- تختص هذه الوظيفة وضع خطط تفصيلية لأعمال الصيانة ومتابعة تنفيذها.

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص / مدير ادارة الكلية .
- الإشراف علي العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- الإشراف علي أعمال صيانة وترميم أثاث / الكلية.
- الإشراف علي صيانة مباني / الكلية ومنشأتها.
- مراجعة تنفيذ أعمال الصيانة والترميمات حسب الأصول الهندسية في الوقت المحدد لها والعملي علي تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ.
- الإشراف علي صيانة وإصلاح التركيبات الكهربائية والأجهزة والمعدات.
- المشاركة في إعداد ميزانية الإصلاح والترميم والصيانة لكافة المباني والأجهزة والمعدات ب. / الكلية.
- الإشراف علي عمليات الفحص الدوري لكافة الأجهزة والمعدات الخاصة ب. / الكلية.
- الإشراف علي تشغيل وصيانة وسائل النقل التابعة وامساك السجلات المتعلقة بتشغيلها وصيانتها.
- الإشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة العمل.
- الإشراف علي عملية فحص الأجهزة ومطابقتها للمواصفات الفنية.
- مراجعة عقود الصيانة مع الشركات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال العمل.

التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والأكاديمي

اعداد وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

