

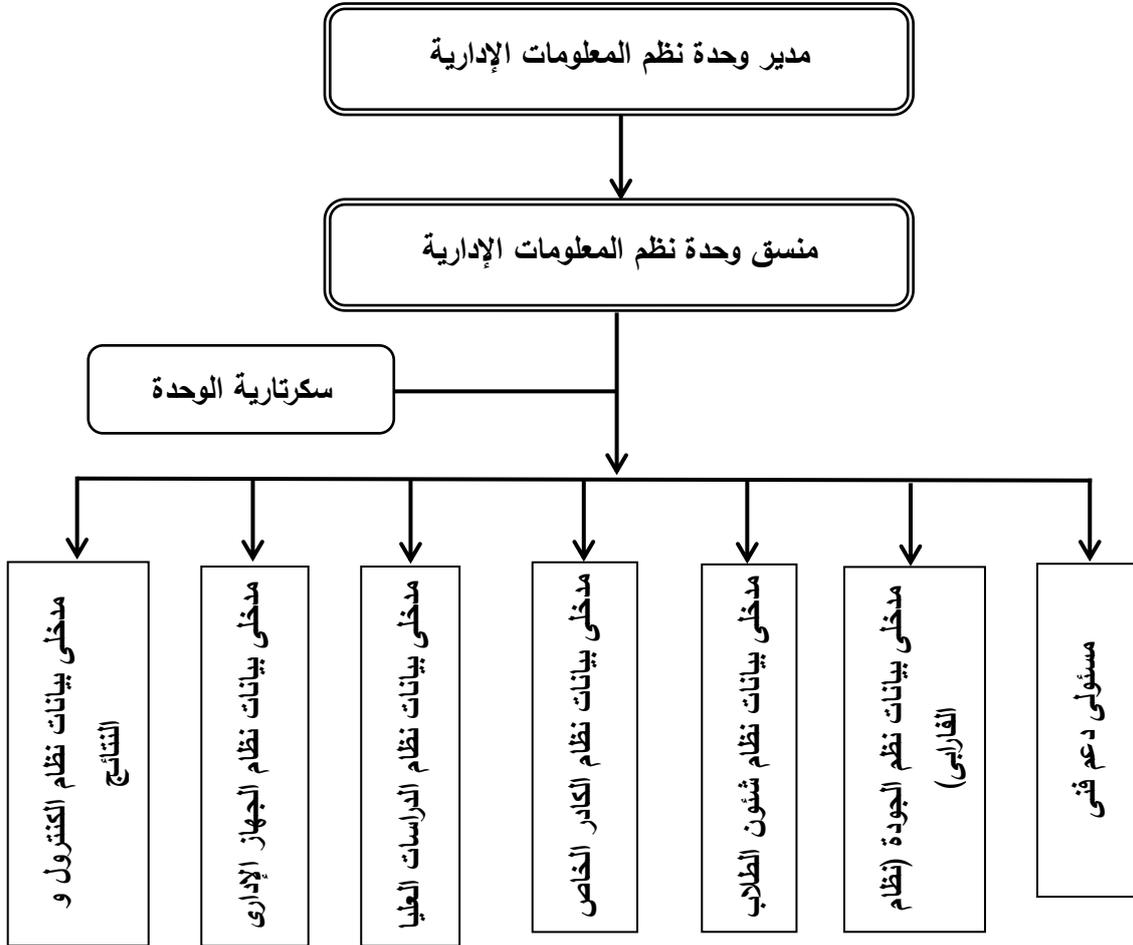


دليل التوصيف الوظيفي لوحدة نظم المعلومات

الإدارية

كلية السياحة والفنادق - جامعة الفيوم

٢٠١٦-٢٠١٥



الكود

المسمى الوظيفي:	مدير وحدة نظم المعلومات الإدارية	١٤٠٣
القسم/الإدارة	الإدارة العليا/ القيادات	١
الرئيس المباشر:	عميد الكلية	١١٠٠
المنصب/ المناصب التي تتعامل مع الوظيفة:	رئيس مجلس الإدارة + كافة المناصب بالوحدة	
الموقع الوظيفي:	(√) إدارة عليا. () إدارة وسطى. () إدارة تشغيلية.	
الهدف الاستراتيجي:	إدارة وحدة نظم المعلومات الإدارية وفقا للأئحة الداخلية للوحدة.	

- مهام ومسئوليات الوظيفة

- تخصيص وتدريب فريق عمل متميز داخل مركز المعلومات الادارية مع تدريب فريق داخل الكلية على الانظمة والبرامج المستخدمة
- العمل على تطبيق برامج شئون الطلاب على جميع طلاب فرق الكلية وتفعيل الاستمرار فى ذلك.
- الأشراف على ادخال كامل لبيانات اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على نظام شئون اعضاء هيئة التدريس.
- ينسق عملية تطبيق نظام الكنترول فى الكلية بعد تغذية بنتائج الطلاب واطهارها على موقع الكية وذلك بالتنسيق مع الموقع الاليكترونى للجامعة
- التأكد من ادخال بيانات طلاب الدراسات العليا على نظام الدراسات العليا وتفعيل الاستمرار فى ذلك مع اظهار نتائج الدراسات العليا من خلال النظام ايضا.
- الأشراف على تطبيق نظام الكادر العام على بيانات العاملين بالكلية.
- تفعيل استخدام واستخراج الاحصائيات والتقارير من البيانات المتاحة بقواعد البيانات المتاحة على التطبيقات المختلفة بالنظام.
- **الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:** - منسق وحدة نظم المعلومات الأدارية

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

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

أخرى:

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

ضوابط الاختيار والتعيين:

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



الكود

٢١٠٢	المسمى الوظيفي: منسق نظم المعلومات الادارية
٢١	القسم/ الإدارة: الإدارة الوسطى/ الإشرافية
١٤٠٣	الرئيس المباشر: مدير نظم المعلومات الادارية

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

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

الهدف الاستراتيجي:

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

مهام ومسئوليات الوظيفة:

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

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف: منسق نظم المعلومات الادارية

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: دكتوراة

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

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

أخرى:

- الحصول على دورات في اللغات الأجنبية.
- الحصول على شهادة ICDL أو ما يعادلها.
- حسن المظهر.
- حسن السير والسلوك.
- الإلمام بمتطلبات الوظيفة.

ضوابط الاختيار والتعيين:

- يعين عميد الكلية منسق نظم المعلومات الادارية من بين اعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- يجوز إعفاء منسق نظم المعلومات الادارية بقرار مسبب من عميد الكلية، وذلك إذا أخل بواجباته أو بمقتضيات مسؤولياته الإدارية بعد إجراء التحقيق اللازم.

الكود

٣٦٠٣٣

المسمى الوظيفي: مدخل بيانات نظام الكادر الخاص

٣٦

القسم/ الإدارة: الإدارة التشغيلية

٢١٠٣

الرئيس المباشر: منسق نظم المعلومات الادارية

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

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

الهدف الاستراتيجي:

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

مهام ومسئوليات الوظيفة:

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

- الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

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

أخرى:

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

ضوابط الاختيار والتعيين:

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

الكود

المسمى الوظيفي: مدخل بيانات نظام الدراسات العليا ٣٦٠٣٤

القسم/ الإدارة: الإدارة التشغيلية ٣٦

الرئيس المباشر: منسق نظم المعلومات الادارية ٢١٠٣

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

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

الهدف الاستراتيجي:

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

مهام ومسئوليات الوظيفة:

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

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

مطلوب

الكفاءة:

المهارات:

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

أخرى:

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

ضوابط الاختيار والتعيين:

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

الكود

المسمى الوظيفي: مدخل بيانات نظام شؤون الطلاب ٣٦٠٣٥

القسم/ الإدارة: الإدارة التشغيلية ٣٦

الرئيس المباشر: منسق نظم المعلومات الادارية ٢١٠٣

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

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

الهدف الاستراتيجي:

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

مهام ومسئوليات الوظيفة:

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

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

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

أخرى:

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

ضوابط الاختيار والتعيين:

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

الكود

المسمى الوظيفي: مدخل بيانات نظام الكنترول ٣٦٠٣٦

القسم/ الإدارة: الإدارة التشغيلية ٣٦

الرئيس المباشر: منسق نظم المعلومات الادارية ٢١٠٣

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

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

الهدف الاستراتيجي:

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

مهام ومسئوليات الوظيفة:

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

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

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

أخرى:

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

ضوابط الاختيار والتعيين:

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

الكود

٣٦٠٣٧

المسمى الوظيفي: مدخل بيانات نظام الجهاز الإداري

٣٦

القسم/ الإدارة: الإدارة التشغيلية

٢١٠٣

الرئيس المباشر: منسق نظم المعلومات الادارية

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

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

الهدف الاستراتيجي:

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

مهام ومسئوليات الوظيفة:

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

- الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف:

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوب

الكفاءة: مطلوب

المهارات:

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

أخرى:

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

ضوابط الاختيار والتعيين:

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

الكود

٣٧٠٨٦

المسمى الوظيفي: سكرتارية نظم المعلومات الادارية

٣٧

القسم/ الإدارة: الإدارة التشغيلية

٢١٠٢

الرئيس المباشر: منسق نظم المعلومات الادارية

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

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

الهدف الاستراتيجي:

أداء كافة الأمور الخاصة بسكرتارية الوحدة في حدود القوانين واللوائح.

مهام ومسئوليات الوظيفة:

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

الوظائف المندرجة تحت هذا التوصيف: -

متطلبات الاختيار والتعيين:

المؤهلات: مؤهل عال

الخبرات السابقة: مطلوبة

مطلوبة

الكفاءة:

المهارات:

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

أخرى:

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

ضوابط الاختيار والتعيين:

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