



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض_ جامعة أسيوط

ملحق التوصيف الوظيفي للمهام الإدارية بكلية التمريض – جامعة أسيوط

م	المحتوى	رقم الصفحة
1	ملحق التوصيف الوظيفي لإدارة الكلية	
	تابع المهام الوظيفية لإدارة شئون الطلاب	٤ - ٢
	تابع المهام الوظيفية لإدارة شئون العاملين	٥ - ٤
	تابع المهام الوظيفية لإدارة الدراسات العليا والبحث العلمي والعلاقات الثقافية	٧ - ٦
	إدارة شئون الخريجين	7
	إدارة الشئون المالية	١٠ - ٧
	الإدارة العامة لرعاية الشباب	١٣ - ١١
	الإدارة العامة للمشتريات والمخازن	١٧ - ١٤
2	إدارة الأرشيف	١٩ - ١٧
	إدارة المكتبات والوثائق	٢١ - ١٩
	إدارة الحاسبات	٢٢ - ٢١
	إدارة الشئون العامة	٢٤ - ٢٢
	- فنى المعامل	٢٥ - ٢٤
	التوصيف الوظيفي للعمال	٢٥
3	المراكز والوحدات الخاصة بالكلية	
	١- وحدة ضمان الجودة	٣٢ - ٢٦
	٢- وحدة الأمن والسلامة وإدارة الأزمات	٣٤ - ٣٢
	٣- وحدة الدعم الطلابي	٣٥ - ٣٤



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض_ جامعة أسيوط

تابع التوصيف الوظيفي لإدارات الكلية

1 – تابع المهام الوظيفية لإدارة شئون الطلاب

1- أخصائي شئون تعليم أول:

الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص
2. يقوم بمتابعة أعمال مراجعة الامتحانات المختلفة قبل اعتمادها واتخاذ إجراءات عرضها علي مجلس التعليم والطلاب بالجامعة لمنح الدرجات العلمية
3. الاشتراك في وضع نظم التسجيل وقيد الطلاب وصحائف أحوالهم سواء للطلبة المصريين أو الوافدين
4. يقوم بمتابعة أعمال الإعداد الفني لإجتماعات المجالس المختصة.
5. يقوم بإعداد كشوف الطلاب كل فرقة على حدة.
6. يقوم بإعلان نتائج امتحانات نهاية العام.
7. يقوم باتخاذ إجراءات تحويل الطلاب والتأشير في السجلات بالقرارات التي تتخذ بشأنهم.
8. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الازم الذي تتيحه له الجامعة.

٢- أخصائي شئون تعليم ثان:

الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
2. يقوم بمتابعة أعمال مراجعة الامتحانات المختلفة قبل اعتمادها واتخاذ إجراءات عرضها على مجلس التعليم والطلاب بالجامعة لمنح الدرجات العلمية.
3. يقوم بالاشتراك في وضع النظم المتعلقة بتسجيل وقيد الطلاب وصحائف احوالهم ومختلف النماذج المتداولة والعمل على تعميمها في مختلف الكليات بالجامعة بما يكفل النهوض بها.
4. يقوم بالاشتراك في إعداد لوائح ونظم الامتحانات وتطويرها.
5. يقوم بمراجعة أوراق الطلاب الوافدين وإخطار كليات الجامعة المختلفة بها لإتخاذ إجراءات قيدهم في ضوء ما تقضى به النظم واللوائح الجامعية والقرارات المنظمة لشروط قبولهم وقيدهم بالجامعة.
6. يقوم بالاشتراك في الإعداد الفني لإجتماعات مجلس شئون التعليم والطلاب.
7. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض _جامعة أسيوط

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الازم الذى تتيحه له الجامعة.

٣- أخصائى شئون تعليم ثالث:

الواجبات والمسؤوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
٢. يقوم بدراسة الموضوعات الواردة من الكليات المتعلقة بقواعد وإجراءات الامتحانات واتخاذ عرضها على المختصين.
٣. يقوم باتخاذ إجراءات تحديد مواعيد بدء الامتحانات بكليات الجامعة وعرضها على مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة بعد استطلاع رأى مجالس الكليات بالجامعة فى هذا الشأن.
٤. يقوم بإجراء الدراسات والبحوث حول برامج وأساليب ونظم الدراسة بالكليات وتحليل مدى توافقها مع متطلبات المجتمع وتطورات العلوم والمعارف
٥. يقوم باتخاذ الإجراءات التنفيذية لتطبيق القرارات التى تصدرها المجالس الجامعية أو الصادرة من الجهات المختصة فى شأن الطلاب الوافدين.
٦. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى ضوء واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب لنوع العمل.
- اجتياز التدريب الازم الذى تتيحه له الجامعة.

٤- أخصائى شئون تعليم رابع:

الواجبات والمسؤوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
٢. يقوم بدراسة الموضوعات الواردة من الكليات المتعلقة بقواعد وإجراءات الامتحانات واتخاذ عرضها على المختصين.
٣. يقوم باتخاذ إجراءات تحديد مواعيد بدء الامتحانات بكليات الجامعة وعرضها على مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة بعد استطلاع رأى مجالس الكليات بالجامعة فى هذا الشأن.
٤. يقوم بإجراء الدراسات والبحوث حول برامج وأساليب ونظم الدراسة بالكليات وتحليل مدى توافقها مع متطلبات المجتمع وتطورات العلوم والمعارف



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض_ جامعة أسيوط

٥. يقوم باتخاذ الإجراءات التنفيذية لتطبيق القرارات التي تصدرها المجالس الجامعية أو الصادرة من الجهات المختصة في شأن الطلاب الوافدين.
٦. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب لنوع العمل.
- اجتياز التدريب الازم الذي تتيحه له الجامعة.

٢ - تابع المهام الوظيفية لإدارة شئون العاملين

١- أخصائي شئون أفراد أول:

الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص
٢. يقوم بإعداد البيانات اللازمة لمشروع الميزانية فيما يتعلق بميزانية الوظائف للعاملين ولأعضاء هيئة التدريس
٣. يقوم بالإجراءات الخاصة بالإعلان عن الوظائف الشاغرة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ووظائف الكادر العام وإجراءات الترشيح لشغل الوظائف واستصدار قرارات التعيين والتكليف والترقية ومنح العلاوة
٤. يقوم بمتابعة تنفيذ قرارات النذب والنقل والإعارة والتجنيد والأجازات وغيرها.
٥. يقوم بمتابعة ملفات الخدمة وسجلات الأحوال ومتابعة استيعابها
٦. يقوم بتنفيذ الأحكام الصادرة من الدعاوي والأحكام التأديبية واتخاذ الإجراءات المترتبة عليها
٧. يقوم بمراجعة كشوف الاستحقاقات والأجور الإضافية والمكافآت التشجيعية
٨. مراجعة إجراءات الخصم من المرتبات وفقاً للقوانين والقرارات الصادرة في هذا الشأن وتسويات الضرائب السنوية وتنفيذ قواعد الضرائب
٩. مراجعة جميع السجلات المتعلقة بالتأمين والمعاشات ومكافآت نهاية الخدمة ورصيد الأقساط الخاصة بالاستبدالات والمبالغ المرتدة والمدد الاعتيادية وغيرها
١٠. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسؤوليات الوظيفة

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الجامعة

٢- أخصائي شئون أفراد ثان:

الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغلها تحت الإشراف العام للرئيس المختص



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض_ جامعة أسيوط

٢. يقوم بمتابعة أعمال التعيينات العلاوات والتنقلات والترقيات والإعارات الخاصة بالعاملين وأعضاء هيئة التدريس

٣. يقوم بمتابعة مشروع الموازنة الخاصة بالوظائف وتمشياً مع الاحتياجات الفعلية

٤. يقوم بمتابعة إجراءات مسك الدفاتر والسجلات في شئون العاملين والمعاشات وخلافه

٥. يقوم بمتابعة إجراءات التقارير السنوية ومتابعة إجراءات اعتمادها

٦. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم تتيحه له الجامعه

٣- أخصائي شئون أفراد ثالث:

الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغلها تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص

٢. يقوم بالأعمال الخاصة بالتعيينات والتنقلات والترقيات والإعارات الخاصة بالعاملين وأعضاء هيئة التدريس

٣. يقوم بعمل مشروع الموازنة الخاصة بالوظائف وتمشيها مع الاحتياجات الفعلية

٤. يقوم باتخاذ إجراءات عمل التقارير السنوية وإجراءات اعتمادها

٥. يقوم بالرد علي مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات

٦. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب
- اجتياز التدريب اللازم تتيحه له الجامعه



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض_ جامعة أسيوط

٣ - تابع المهام الوظيفية لإدارة الدراسات العليا والبحث العلمي والعلاقات الثقافية

١- إخصائي دراسات عليا وبحوث أول: الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغلها تحت توجيه الرئيس المختص.
٢. يقوم بإتخاذ إجراءات امتحانات الدراسات العليا واعتماد نتائجها والتأشير بها في السجلات
٣. يقوم بتنظيم الملفات بالكليات ودراساتها.
٤. يقوم بإتخاذ إجراءات استصدار القرارات الخاصة بمنح الدبلومات والدرجات العلمية وتبليغ الجهات المعنية بها.
٥. يقوم بإمسك السجلات الخاصة بالجوائز والهدايا والمكافآت الدراسية والمنح.
٦. يقوم بإعداد سجلات متكاملة عن طلاب الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بشئون القيد والتسجيل والدراسة وتوفير المعلومات اللازمة له.
٧. يقوم بالمشاركة في إعداد تقارير دورية لنائب رئيس الجامعة عن أوضاع الدراسة بالكليات.
٨. يقوم بالمشاركة في إجراء الدراسات والبحوث لتطوير برامج وأساليب نظم الدراسات العليا بالكليات.
٩. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الازم الذي تتيحه له الجامعة.

٢- إخصائي دراسات عليا وبحوث ثان: الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
٢. يقوم بإتخاذ إجراءات امتحانات طلاب الدراسات العليا واعتماد نتائجها والتأشير بها في السجلات.
٣. يقوم بتنظيم دراسة الملفات بالكليات بالجامعة
٤. يقوم بإمسك السجلات الخاصة بالجوائز والهدايا والمكافآت
٥. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض_ جامعة أسيوط

▪ اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الجامعة

٢- أخصائي دراسات عليا وبحوث ثالث:

الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
٢. يقوم بإمسك السجلات والدفاتر الخاصة بطلاب الدراسات العليا
٣. يقوم بإتخاذ إجراءات قيد طلاب الدراسات العليا طبقاً للشروط الموضحة
٤. يقوم بإتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتماد تشكيل لجان الحكم علي الرسائل العلمية
٥. يقوم بالاشتراك في إجراءات صرف الأمتحان ولجان الحكم علي الرسائل وجميع الإجراءات المتعلقة بالإدارة
٦. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في واجبات ومسئوليات الوظيفة

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب لنوع العمل
- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الجامعة

٤ – ادارة شئون الخريجين

المهام الوظيفية ادارة شئون الخريجين:

وتقوم الإدارة بالآتي :

١. استخراج وتحضير شهادات (التخرج ، الامتياز ، التقديرات) باللغة العربية والإنجليزية.
٢. اتخاذ إجراءات استخراج الشهادات الأصلية(بدل فاقد – بدل تالف).
٣. استخراج أذون الدفع للخريجين.
٤. تحرير براءات للخريجين- قرار منح الدرجة العلمية.
٥. عمل كشف للخريجين بالعناوين – عمل سجل للخريجين لدوري يونيو وسبتمبر.
٦. تحرير سجل للخريجين اللاتي يقمن بسحب شهادات بكافة أنواعها خلال العام.
٧. مخاطبة لجنة شئون الامتياز بكشوف للخريجين لدوري يونيو وسبتمبر مع إرسال أصل شهادات الميلاد لهم
٨. مخاطبة الإدارة المركزية للتمريض بوزارة الصحة والسكان بالقاهرة بأسماء خريجين كل دور على حدة.
٩. دراسة سوق العمل داخل الوطن وخارجه والتعرف على التخصصات المطلوبة.
١٠. متابعة احتياجات ومتطلبات للخريجين في مختلف مواقع تقديم الخدمات الصحية داخل وخارج الوطن.



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض_ جامعة أسيوط

٥- ادارة الشئون المالية

وتقوم الإدارة بالآتي :

١. إعداد مشروعات الموازنة للكلية وإرساله للإدارة العامة لتضمينه في مشروع الموازنة ومتابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها.
٢. تنفيذ أحكام القوانين واللوائح في مجالات الحسابات والمراجعة والموازنات والحسابات الختامية.
٣. مراجعة مصروفات الباب الاول والمعاشات والتأمينات وكافة أنواع المكافآت الخاصة بالكلية.
٤. مراجعة استثمارات الصرف الخاصة بالمصروفات العامة والاستثمارية.
٥. مراجعة كشوف الصرف المسحوب عليها شيكاتها على المندوب الصرف للتأكد من استلام كل مستحق استحقاقه او توريد قيمة التزاماته للخرينة.
٦. إمساك دفاتر مطالبات الجهاز المختلفة واتخاذ إجراءات الصرف والتسوية.
٧. مراقبة تحصيل الإيرادات ومراجعة تسليم المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة الحسابات النقدية وإجراءات التسوية الخاصة بها ومراجعة دفاتر المتحصلات بعد الانتهاء من استعمالها والتأشير عليها بذلك.
٨. إمساك السجلات اللازمة للعمليات المالية
٩. إعداد الحساب الختامي للكلية وإرساله لإدارة الجامعة لتضمينه في الحساب الختامي للجامعة
١٠. حفظ المستندات وعمال الأضابير من واقع المستندات بعد مراجعتها وإرسالها لجهات الاختصاص وذلك بالتعاون مع إدارة بالجامعة.

١- مدير إدارة الشئون المالية

الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام ممين الكلية.
٢. يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين معه.
٣. يقوم بالاشراف علي إعداد مشروع ميزانية الكلية .
٤. يقوم بالاشراف علي أعمال في السجلات المالية .
٥. يقوم بالاشراف علي أعمال المشتريات والمخازن بالكلية.
٦. يقوم بالاشراف علي أعمال الخزينة وإجراءات الصرف من السلفة المستديمة.
٧. يقوم بالاشراف في اللجان والتي ينتدب لعضويتها .
٨. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الجامعة.

٢- أخصائي شئون مالية أول:



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض_ جامعة أسيوط

الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
٢. يقوم بمتابعة الأعمال المالية في الجامعة.
٣. يقوم بتنفيذ الأعمال الخاصة المشتريات والمخازن والتأكد من صحة الإجراءات المالية.
٤. يقوم بمتابعة الإجراءات اتباعداد مشروع موازنة الجامعة.
٥. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

٢- أخصائي شئون مالية ثان:

الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
٢. يقوم بمتابعة الأعمال المالية في الجامعة.
٣. يقوم بأعمال المراجعة المالية.
٤. يقوم بالاشتراك في أعمال الحساب الختامي.
٥. يقوم بتنفيذ الأعمال الخاصة المشتريات والمخازن والتأكد من صحة الإجراءات المالية.
٦. يقوم بمتابعة الإجراءات بإعداد مشروع موازنة الجامعة.
٧. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

٣- أخصائي شئون مالية ثالث:

الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
٢. يقوم بمراجعة السجلات الخاصة بجميع العمليات المالية وفقاً للقواعد والنظم المعمول بها.
٣. يقوم بمراجعة الحسابات الشهرية والربع سنوية والختامية.
٤. يقوم بمراقبة المصروفات من الاعتمادات وعدم تجاوزها.



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض_ جامعة أسيوط

٥. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

٤- صراف أول:

تقع هذه الوظيفة: في إدارة الخزينة ووحدات الصراف بالكليات والمدان الجامعية .
تختص الوظيفة: بمباشرة كافة أعمال الصرافة.

الواجبات و المسئوليات

١. يعمل شاغلها الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
٢. يقوم بمتابعة الصرافين التابعين له.
٣. يقوم بتنفيذ اعمال صرف كافة استحقاقات العاملين وهيئة التدريس .
٤. يقوم بمتابعة تحصيل المبالغ الواردة بموجب قسائم التحصيل وتوريدها للبنك في المواعيد المحددة لذلك.
٥. يقوم بمتابعة العمل في سجل يومية الخزانية طبقا للتعليمات المالية .
٦. يقوم بمراجعة كشوف المتحصلات ومطابقتها علي دفاتر التحصيل بتوريد للبنك.
٧. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

٥- صراف ثان:

تقع هذه الوظيفة: بقسم الخزينة بالادارة العامة للشئون المالية ووحداتها بالجامعة والكليات .
تختص الوظيفة: بمباشرة كافة أعمال الصرافة.

الواجبات و المسئوليات

١. يعمل شاغلها الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
٢. يعمل باعمال البريد الوارد والصادر والنسخ علي الالة الكاتبة.
٣. يقوم استلام الاوراق المدموغة وبيعها وتوريد قيمة ما يباع للخزينة.
٤. يقوم بإخطار المخازن بأرقام القائمة الموردة بها قيمة المدفوعات .
٥. يقوم بأمسك سجل يومية الخزانية طبقا للتعليمات المالية.
٦. يقوم باعداد كشوف المتحصلات قبل التوريد.



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض_ جامعة أسيوط

٧. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب حديث التخرج .
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

٦- الإدارة العامة لرعاية الشباب

تقع هذه الوظيفة: بالإدارة العامة لرعاية الشباب بالكلية .
تختص الوظيفة: بمباشرة أعمال رعاية الطلاب.

مدير إدارة رعاية الشباب بالكلية

الواجبات و المسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
٢. يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين بالإدارة .
٣. يقوم بالإشراف علي الاعمال الفنية الخاصة بالنشاط الاجتماعي والرياضي.
٤. يقوم بالتنسيق بين نشاط الكلية والكليات الاخرى والعمل علي توصيفها .
٥. يقوم بالإشراف علي تدريب الفرق الرياضية والفنية والاجتماعية وسلامتها.
٦. يقوم بالإشراف علي الاعمال صندوق مساعدة طلاب الكلية.
٧. يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات و مسئوليات الوظيفة.

متطلبات شاغل الوظيفة

- بكالوريوس خدمة اجتماعية أو بكالوريوس المعهد العالي للخدمة الاجتماعية أو ليسانس اداب/اجتماع.
- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الجامعة.
- القيد في نقابة المهن الاجتماعية .

١- أخصائي اجتماعي اول:

الواجبات و المسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
٢. يقوم بدراسة البحوث الاجتماعية المقدمة بالدراسات الخاصة بالطلاب المحتاجين إلي مساعدات.
٣. يقوم بمتابعة الدورات التدريبية المخصصة لإعداد القادة الخاصة بالطلبة.
٤. يقوم بمتابعة مكتب تشغيل الطلبة اثناء الاجازات
٥. يقوم بالاشتراك في اعداد برامج رعاية الطلبة الوافدين والمتقوين.
٦. يقوم بتنفيذ اللوائح الخاصة باتحاد الطلاب.
٧. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.

متطلبات شاغل الوظيفة



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض_ جامعة أسيوط

- بكالوريوس خدمة اجتماعية أو المعهد العالي للخدمة الاجتماعية أو ليسانس اداب قسم اجتماع.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الجامعة.
- القيد في نقابة المهن الاجتماعية .

٢- أخصائي اجتماعي ثان:

الواجبات و المسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
٢. يقوم بدراسة البحوث الاجتماعية المقدمة بالدراسات الخاصة بالطلاب الذين يحتجون إلي مساعدات والاتصال بالهيئات الخارجية لمعاونتهم.
٣. يقوم بمتابعة بإعداد الدورات التدريبية الخاصة بالقادة الطبيعيين للطلبة وتنظيمها ومتابعتها.
٤. يقوم بمتابعة واعداد برامج المسابقات الاجتماعية بأنواعها وتنفيذة.
٥. يقوم بمتابعة مكتب تشغيل الطلبة بالخارج خلال الاجازات الصيفية.
٦. يقوم بمتابعة برامج رعاية الطلبة الوافدين والطلاب المتفوقين اجتماعيا وتنمية قدراتهم وإكسابهم المهارات.
٧. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.

متطلبات شاغل الوظيفة

- بكالوريوس خدمة اجتماعية ،ليسانس اداب اجتماع،معهد خدمة الاجتماعية عالي.
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- القيد في نقابة المهن الاجتماعية.
- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الجامعة.

٣- أخصائي اجتماعي ثالث:

الواجبات و المسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
٢. يقوم بمتابعة الطلبة والطالبات وسلوكهم وحل كافة مشاكلهم وتوجيههم.
٣. يقوم بمتابعة جميع الاعمال الإدارية والمالية الخاصة بالوحدة السكنية.
٤. يقوم بمتابعة التغذية الخاصة بالطلبة والطلبات .
٥. يقوم بمتابعة العمال ومتابعة أعمالهم .
٦. يقوم بمتابعة الانشطة المختلفة من رياضية وثقافية واجتماعية.
٧. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.

متطلبات شاغل الوظيفة



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض_ جامعة أسيوط

- بكالوريوس تربية رياضية، بكالوريوس المعهد العالي للتربية الرياضية .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الجامعة.

٤- أخصائي نشاط رياضي وخدمة عامة أول:

الواجبات و المسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
٢. يقوم بالاشتراك في وضع السياسة العامة لتدريب الطلاب علي الالعاب الرياضية وتنظيم مواعيد العمل.
٣. يقوم بمتابعة تزويد الفرق المختلفة بالادوات والملابس الرياضية .
٤. يقوم بمتابعة إعداد المدربين اللازمين للفرق الرياضية المختلفة ومتابعة اعمالهم .
٥. يقوم بمتابعة تنظيم المباريات الرياضية البطولات الدورية واتخاذ كافة الاستعدادات اللازمة لنجاحها .
٦. يقوم بمتابعة إعداد الملاعب ومتابعة صيانتها وتجهيزها .
٧. يقوم بمتابعة إعداد الملاعب المعسكرات الخاصة بالخدمة العامة .
٨. يقوم بمتابعة اللجان الرياضية المختلفة المشكلة في اتحاد الكلية المختص .
٩. يقوم بتنظيم اللقاءات بين فرق الجواله بالجامعة.
١٠. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.

متطلبات شاغل الوظيفة

- بكالوريوس التربية الرياضية ،أو بكالوريوس المعهد العالي للتربية الرياضية .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الجامعة.

٥- أخصائي نشاط رياضي وخدمة عامة ثان:

الواجبات و المسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
٢. يقوم بالاشتراك في تنفيذ سياسة النشاط الرياضي بالكليات والجامعة.
٣. يقوم بالاشتراك في توفير الإمكانيات اللازمة لممارسة النشاط الرياضي.
٤. يقوم بالاشتراك في الخطة الرياضي بالكليات والجامعة.
٥. يقوم بالاشتراك في تنظيم اللقاءات في فرق الجواله بالجامعة والجامعات الأخرى .
٦. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.

متطلبات شاغل الوظيفة



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض_ جامعة أسيوط

- بكالوريوس التربية الرياضية أو بكالوريوس المعهد العالي للتربية الرياضية .

٧- الإدارة العامة للمشتريات والمخازن

وتمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية:

١. الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة على مدار السنة.
٢. القيام بالإجراءات الخاصة بتدبير جميع احتياجات الكلية.
٣. القيام بالإجراءات الخاصة بتدبير الأصناف التي يصدر قرار بتدبيرها على مستوى الكلية.
٤. إمساك السجلات اللازمة لإثبات التعاقد والشراء سواء عن طريق المناقصات العامة أو المحددة أو المحلية أو الممارسة أو الأمر المباشر.
٥. إصدار أوامر التوريد للموردين وإبلاغ المخازن للمتابعة.
٦. استيفاء مستندات الشراء وإرسالها لمراقبة الحسابات للصرف أو التسوية.
٧. اتخاذ الإجراءات اللازمة لبيع الأصناف الكهنة أو المستغنى عنها أو الهالكة بالمزاد العلني طبقاً للتعليمات.

١- أخصائي مشتريات ومخازن أول:

تقع هذه الوظيفة: في الإدارة العامة للمشتريات والمخازن.

تختص الوظيفة: بالإشراف علي أعمال المشتريات والمخازن

الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص .
٢. يقوم بمتابعة أعمال المشتريات والمخازن بالجامعة.
٣. يقوم بمتابعة إجراءات الجرد النوي والدوري وتجميع كشوف الجرد واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنها.
٤. يقوم بمتابعة تنظيم المشتريات والمخازن وتزويدها بالاحتياجات قبل النفاذ
٥. يقوم بدراسة احتياجات الجامعة من الأثاث والمهمات والأجهزة وكافة الاصناف المخزنة اللازمة لتيسير العمل .
٦. يقوم باتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزايدات تاجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالجامعة مع ارسال سجلات قيد الفواتير والكفالات والتأمينات بإدارة الجامعة .
٧. يقوم بامساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد .
٨. ما يسند اليه من اعمال اخري مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة

متطلبات شاغل الوظيفة :-

- مؤهل تجاري دراسي عالي مناسب لنوع العمل .



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض_ جامعة أسيوط

- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة .

٢- إحصائي مشتريات ومخازن ثان :

- تقع هذه الوظيفة: في الإدارة العامة للمشتريات والمخازن.
- تختص الوظيفة : مباشرة أعمال الشراء والتخزين.

الواجبات والمسئوليات:

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
٢. يقوم بمتابعة إجراءات تجهيزات طلبات الشراء للجهات المختلفة للجامعة.
٣. يقوم بمتابعة الإعلان عن المناقصات والمزايدات والقوائم الخاصة.
٤. يقوم بمتابعة عمليات القيد في السجلات الخاصة بالمشتريات.
٥. يقوم متابعة أعمال التحضير للجان فتح المظاريف والبت فيها.
٦. يقوم متابعة القيد في سجل الموردين واستيفاء بياناته.
٧. يقوم بمتابعة الحوالات والمراسلات والعرض لدي مندوبي المشتريات .
٨. يقوم بمتابعة استلام جميع الأصناف الواردة طبقاً لأوامر التوريد الصادرة واتخاذ إجراءات فحصها.
٩. يقوم بمتابعة إجراءات الجرد السنوي والدوري وتجميع كشوف الجرد واتخاذ ما يلزم من إجراءات.
١٠. يقوم بتنظيم المخازن ومتابعة تزويدها بالاحتياجات قبل النفاذ.
١١. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة .

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل تجاري دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.

٣- إحصائي مشتريات ومخازن ثالث:

- تقع هذه الوظيفة : بالإدارة العامة للمشتريات والمخازن.
- تختص الوظيفة: بمباشرة أعمال الشراء والتخزين.

الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
٢. يقوم بتلقي طلبات الشراء لاحتياجات الجهات المختلفة بالجامعة ودراستها.
٣. يقوم بعمل إجراءات الإعلان عن المناقصات والمزايدات.
٤. يقوم بأعمال القيد في السجلات الخاصة بالمشتريات .
٥. يقوم بأعمال التحضير للجان وفتح المظاريف.



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض_ جامعة أسيوط

٦. يقوم بأعمال القيد في سجل الموردين وإستيفاء بياناته.
٧. يقوم بتلقي الطلبات وعروض مندوبي المشتريات.
٨. يقوم بإستلام جميع الأصناف الواردة طبقاً لأوامر التوريد الصادرة واتخاذ إجراء فحصها.
٩. يقوم بالجرد الدوري السنوي وتجميع كشوف الجرد واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنها.
١٠. ما يسند إليه من أعمال اخري مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة .

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل تجاري دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.

٤- أمين مخازن أول:

- تقع هذه الوظيفة : بالإدارة العامة للمشتريات والمخازن.
تختص الوظيفة: بمباشرة أعمال الشراء والتخزين.

الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
٢. يقوم بإستلام الأصناف الواردة في الدفاتر.
٣. يقوم بتسجيل الأصناف الواردة في الدفاتر الخاصة بها .
٤. يقوم بمساعدة أمناء المخازن في اعمال الصرف من المخازن.
٥. يشارك في اعمال الجرد السنوي.
٦. ما يسند إليه من أعمال اخري مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة .

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل فوق المتوسط أو المتوسط لنوع العمل حديث التخرج.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.

٥- امين مخازن ثان:

الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
٢. يقوم بإستلام الأصناف الواردة في الدفاتر.
٣. يقوم بتسجيل الأصناف الواردة في الدفاتر الخاصة بها .
٤. يقوم بمساعدة أمناء المخازن في اعمال الصرف من المخازن.
٥. يشارك في أعمال الجرد السنوي.
٦. ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة .

متطلبات شاغل الوظيفة



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض _جامعة أسيوط

- مؤهل فوق المتوسط أو المتوسط لنوع العمل حديث التخرج.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.

٦- امين مخازن ثالث:

الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
٢. يقوم بإستلام الأصناف الواردة في الدفاتر.
٣. يقوم بتسجيل الأصناف الواردة في الدفاتر الخاصة بها .
٤. يقوم بمساعدة أمناء المخازن في اعمال الصرف من المخازن.
٥. يشارك في اعمال الجرد السنوي.
٦. ما يسند إليه من أعمال اخري مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل فوق المتوسط أو المتوسط لنوع العمل حديث التخرج.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض _جامعة أسيوط

٨- إدارة الأرشيف

١- كاتب سكرتارية ومحفوظات أول:

الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغلها تحت التوجيه العام للرئيس المختص .
٢. يقوم بمتابعة الأعمال المكتبية في الوحدة التي يعمل بها.
٣. يقوم بوضع الأعمال التفصيلية لإنجاز الأعمال المكتبية المطلوبة.
٤. يقوم بمتابعة تنفيذ البرامج الخاصة بالكتابة علي الكمبيوتر والنسخ ومراجعته.
٥. يقوم بإجراء بعض الاتصالات مع المسؤولين والاشترك في لجان البحث والدراسة الخاصة بالأعمال المكتبية.
٦. يقوم بتنفيذ الأوامر والتعليمات وإيجاد الحلول المناسبة للمشكلات الصعبة
٧. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو المتوسط مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح

٢- كاتب سكرتارية ومحفوظات ثان:

الواجبات والمسئوليات

- ٢- يعمل شاغلها تحت الإشراف العام للرئيس المختص
- ٣- يقوم بمتابعة الكتبة العاملين معه
- ٤- يقوم بمتابعة أعمال البريد الصادر والوارد وقيده وتصديره
- ٥- يقوم بمتابعة أعمال الكتابة علي الآلة الكاتبة
- ٦- يقوم بتنسيق أرشيف الوحدة وترتيبه وحفظ ملفاته بطريقة سليمة
- ٧- يقوم بمتابعة الرد علي المكاتبات الواردة
- ٨- يقوم بمتابعة عهدة الوحدة من أدوات كتابية وخلافه
- ٩- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو المتوسط مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في وظيفة من الفئة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض_ جامعة أسيوط

٣- كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث:

الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص
- ٢- يقوم بأعمال النسخ علي الآلة الكاتبة بنوعيتها العربي والإفرنجي مع تصحيح الأخطاء
- ٣- يقوم بأعمال البريد الوارد وقيده وأعمال توزيعه
- ٤- يقوم بأعمال البريد الصادر وقيده وتصديره
- ٥- يقوم بأعمال التصنيف وترتيب أرشيف الوحدة
- ٦- يقوم بأعمال حفظ الملفات بالطرق الحديثة
- ٧- يقوم بمتابعة الرد علي المكاتبات الواردة التي تحتاج إلي رد وإرسال الاستعجالات اللازمة
- ٨- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل فوق المتوسط أو المتوسط المناسب
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح

٤- كاتب سكرتارية ومحفوظات رابع:

الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص
- ٢- يقوم بأعمال النسخ علي الآلة الكاتبة بنوعيتها العربي والإفرنجي
- ٣- يقوم بقاء البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته
- ٤- يقوم بأعمال البريد الصادر وتصديره
- ٥- يقوم بأعمال تصنيف وترتيب أرشيف الوحدة
- ٦- يقوم بحفظ المستندات والأوراق في الملفات الخاصة بها
- ٧- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل فوق المتوسط أو المتوسط حديث التخرج
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

٩- إدارة المكاتب والوثائق

١- مدير مكتبة الكلية :

- * تقع هذه الوظيفة : علي قمة مكتبة الكليات ذات مستوي المدير العام
- * تختص الوظيفة : بالأعمال المتعلقة بمكتبة الكلية



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض_ جامعة أسيوط

الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- ٢- يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين بمكتبة الكلية
- ٣- يقوم بالإشراف الفني والإداري علي العاملين بالمكتبة
- ٤- يقوم بتزويد مكنتبات الكلية الجديدة وعمل التسويات اللازمة لها
- ٥- يقوم بإجراءات الاشتراك في السجلات العلمية المتخصصة
- ٦- يقوم بالإشراف علي الأعمال الفنية بمكنتبات الأقسام وأعمال التبادل والإهداء
- ٧- يقوم بالإشراف علي العمل الإحصائي الشهري لمكنتبات الكلية
- ٨- يقوم باتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع مكنتبات الكليات الأخرى والجامعات الأخرى
- ٩- يقوم بمتابعة أحدث المراجع والكتب التي تصدر في الكتالوجات وعرضها علي الجهة المختصة لشرائها
- ١٠- يقوم بإجراءات تزويد المكنتبات بالمراجع والكتب والدوريات والمصورات والميكروفيلم
- ١١- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة

متطلبات شاغل الوظيفة

- ليسانس آداب (وثائق ومكنتبات) أو مؤهل عال مناسب مع الحصول علي دورة تدريبية في مجال المكنتبات
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح

٢- أخصائي توثيق ومكنتبات أول:

- * تقع هذه الوظيفة : في الإدارة العامة للمكنتبات الجامعية ومكنتبات الكليات
- * تختص هذه الوظيفة : القيام بتنفيذ سياسة المكنتبات الجامعية

الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص
- ٢- متابعة تزويد المكنتبات بالكتب والمراجع
- ٣- تنفيذ الأعمال المكتبية بالاستعارة أو استرداد الكتب وخلافها
- ٤- يقوم بأعمال التزويد والتصنيف والفهرسة بالمكنتبات
- ٥- يقوم بأعمال تبادل الهدايا والنشرات بين الجهات المختصة والجامعة
- ٦- يقوم بمتابعة وتوجيه أخصائي المكنتبات
- ٧- *يقوم بإعداد الإحصائيات الفترية التي تطلب من المكتبة
- ٨- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة

متطلبات شاغل الوظيفة

- ليسانس آداب (وثائق ومكنتبات) أو مؤهل عال مناسب مع الحصول علي دورة تدريبية في المجال



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض_ جامعة أسيوط

- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح

٣- أخصائي توثيق ومكتبات ثان:

- * تقع هذه الوظيفة : بالإدارة العامة للمكتبات ومكتبات الكليات
- * تختص هذه الوظيفة : بأعمال الفهرسة والتصنيف وأعمال المكتبات

الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص
- ٢- تزويد المكتبات بالمراجع والدوريات
- ٣- يقوم بأعمال التصنيف والفهرسة بالمكتبة
- ٤- يقوم بأعمال الخدمة المكتبية الخاصة بالاستعارة أو استرداد الكتب
- ٥- يقوم بأعمال تبادل الهدايا والنشرات بين الجهات المختصة والجامعة
- ٦- يقوم بإعداد الإحصائيات الفترية التي تطلب من المكتبة*
- ٧- يقوم بمتابعة توصية أخصائي المكتبات وتزويدهم بأحدث المعلومات
- ٨- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة

متطلبات شاغل الوظيفة

- ليسانس آداب (وثائق ومكتبات) أو مؤهل عال مناسب مع الحصول علي دورة تدريبية في المجال
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح

٤ - أخصائي توثيق ومكتبات ثالث :

- * تقع هذه الوظيفة : بالإدارة العامه للمكتبات ومكتبات الكليات
- * تختص الوظيفة : بأعمال الفهرسة والتصنيف وأعمال المكتبات

الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص
- ٢- يقوم بإجراءات تزويد المكتبات بالكتب والمراجع
- ٣- يقوم بتسجيل مقتنيات المكتبة والمحافظة عليها وصيانتها
- ٤- يقوم بعمليات فهرسة الكتب وتصنيفها
- ٥- يقوم بمتابعة أعمال الخدمة المكتبية ووضع الإجراءات والنظم التي تكفل رفع مستوي أدائها
- ٦- يقوم بإعداد الإحصائيات اليومية والشهرية لأعمال الخدمات المكتبية
- ٧- يقوم بالاشتراك في لجان جرد المكتبة
- ٨- يقوم بأعمال تبادل الهدايا والنشرات بين الجهات المختصة والجامعة
- ٩- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض_ جامعة أسيوط

متطلبات شاغل الوظيفة

- ليسانس آداب (وثائق ومكتبات) أو مؤهل عال مناسب مع الحصول علي دورة تدريبية في المجال المكتبات
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح

١٠- إدارة الحاسبات

١- أخصائي تشغيل حاسبات أول:

تقع هذه الوظيفة في ادارة الحاسبات وكليات الجامعة المختلفة.
تختص الوظيفة: بتشغيل الحاسبات.

الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص
٢. يقوم بالمراجعة الفنية لأعمال أخصائي التشغيل في المستوي الأدنى
٣. يقوم بمراجعة عملية تمثيل البيانات الداخلة للحاسب الإلكتروني
٤. يقوم بمراجعة البرامج المكتوبة للحاسب ومراجعة أسس البرمجة
٥. يقوم بمراجعة عملية تصميم الاستمارات وترميزها وتجهيزها للحاسب الإلكتروني
٦. يقوم بمراجعة خرائط سير العمليات الخاصة بالحاسب
٧. يقوم بمراجعة أعمال كتابة البرامج ومراجعتها وتشغيلها
٨. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح

٢- أخصائي تشغيل حاسبات ثان:

تقع هذه الوظيفة : بإدارة الحاسبات وكليات الجامعة المختلفة
تختص الوظيفة : بتشغيل الحاسبات العلمية

الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص
٢. يقوم بالمراجعة الفنية لأعمال أخصائي التشغيل بالمركز
٢. يقوم بإدخال البيانات الداخلة للحاسب الإلكتروني
٣. يقوم بمراجعة البرامج المكتوبه للحاسب ومراجعة أسس البرمجة
٤. يقوم بعملية تصميم الاستمارات وترميزها وتجهيزها للحاسب الإلكتروني
٥. يقوم بمراجعة خرائط سير العمليات الخاصة بالحاسب

٦. يقوم بمراجعة أعمال كتابة البرامج وتشغيلها علي الحاسب الآلي
٧. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح

٣- أخصائي تشغيل حاسبات ثالث:

تقع هذه الوظيفة: بإدارة الحاسبات وكليات الجامعة المختلفة
تختص الوظيفة: بتشغيل الحاسبات العلمية

الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص
٢. يقوم بمتابعة البيانات الداخلة للحاسب الآلي
٣. يقوم بمراجعة البرامج المكتوبه ومراجعة أسس برمجتها
٤. يقوم بتصميم الاستثمارات وترميزها وتجهيزها للحاسب
٥. يقوم بإدخال البرامج وتشغيلها علي الحاسب الآلي
٦. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح

١١- إدارة الشؤون العامة

تقع هذه الإدارة العامة: بالكليات والجامعة.
تختص الإدارة: بمباشرة كافة الأعمال المتعلقة بالمباني.

١- معاون مبنى أول:

تقع هذه الوظيفة: في الإدارة العامة للجامعة والكليات.
تختص الوظيفة: بمباشرة كافة الأعمال المتعلقة بالمباني.

الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص (عميد الكلية وأمين الكلية).
- ٢- يقوم بمتابعة معاوني المبنى التابعين له.
- ٣- يقوم بمتابعة عملية حضور وانصراف العاملين طبقاً للتعليمات.
- ٤- يقوم بمتابعة امناء العهد ومراعاة تسجيلها في الدفاتر الخاصة بها.
- ٥- يقوم بتوزيع العمل على العمال.
- ٦- تلقى البرقيات الواردة وتسجيلها وتوزيعها.

- ٧- يقوم بمتابعة عمليات النظافة للمباني والمرافق والإبلاغ عن الخلل بها.
- ٨- يقوم بالاشتراك في أعمال الجرد السنوي.
- ٩- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب.
- قضاء مدة بينة ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

٢- معاون مبنى ثان:

تقع هذه الوظيفة: في الإدارة العامة بالكلية.
تختص الوظيفة: بمباشرة كافة الأعمال المتعلقة بالمباني.

الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- ٢- يقوم بمتابعة معاوني المبنى التابعين له.
- ٣- يقوم بمتابعة عملية حضور العاملين طبقاً للتعليمات وانصرافهم.
- ٤- يقوم بمتابعة امناء العهد ومراعاة تسجيلها في الدفاتر الخاصة بها.
- ٥- يقوم بتوزيع العمل على العمال.
- ٦- تقى البرقيات الواردة وتسجيلها وتوزيعها.
- ٧- يقوم بمتابعة إتمام عمليات النظافة للمباني والمرافق والإبلاغ عن الخلل بها.
- ٨- يقوم بالاشتراك في أعمال الجرد السنوي.
- ٩- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط لنوع العمل.
- قضاء مدة بينة قدرها ٨ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة على الأقل.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

٣- معاون مبنى ثالث:

تقع هذه الوظيفة: في الإدارة العامة بالكلية
تختص الوظيفة: بمباشرة كافة الأعمال المتعلقة بالمباني

الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- ٢- يقوم بملاحظة حضور العاملين وانصرافهم والاطّار عن المتغيّبين منهم.
- ٣- يقوم بمتابعة أعمال نظافة المباني ومرافقتها وتوفير المهمات والأدوات اللازمة.



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض_ جامعة أسيوط

- ٤- يقوم بإعداد جدول نوبتجيات العمال.
- ٥- يقوم بإعداد جدول نوبتجيات السويثش ومتابعة أعمالهم .
- ٦- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء من الدرجة واجبات ومسئوليات الوظيفة.

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط لنوع العمل.
- قضاء مدة بينة قدرها ٥ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة على الأقل.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

٤- معاون مبنى رابع:

تقع هذه الوظيفة : في الإدارة العامة بالكلية
تختص الوظيفة : بمباشرة كافة الأعمال المتعلقة بالمباني

الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
٢. يقوم بإمسك سجلات الحضور والغياب وإخطارات الغياب وسجل قيد البرقيات والإشارات.
٣. يقوم بأعمال القيد والحفظ والسكرتارية والنسخ على الآلة الكاتبة.
٤. يقوم بتوجيه الإشارات والبرقيات إلى الجهات المرسل إليها والتأكيد من وصولها إليها.
٥. يقوم بمتابعة أعمال النظافة وتوزيع العمل عليهم.
٦. يقوم بالاشتراك في اعمال الجرد السنوي وإعداد التقارير الخاصة بالعجز او الزيادة في العهدة
٧. ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل فوق متوسط او متوسط مناسب حديث التخرج

١٢- فنى المعامل

أخصائي معمل:

تقع هذه الوظيفة : في كلية التمريض
تختص الوظيفة : بأعمال المعامل والوسائل التعليمية

الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغلها تحت الإشراف العام للرئيس المختص
- ٢- يقوم بجمع المجسمات اللازمة للمعمل وتوفيرها وكتابة ملخص واف عن كل مجسم
- ٣- يقوم بتسجيل المقننات والنسخ المقلدة والمجسمات في السجلات الخاصة بها
- ٤- يقوم بتشغيل وسائل العرض اللازمة لمعمل
- ٥- يقوم بالاشتراك في تدريب العمال الفنيين
- ٦- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض_ جامعة أسيوط

متطلبات شاغل الوظيفة

- ليسانس أو مؤهل عال مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الكلية أو الجامعة بنجاح

١٣ - التوصيف الوظيفي للعمال

ينقسم العمال الى ثلاث فئات وهم:

- ١ - عمال نظافة
- ٢ - عمال صيانة
- ٣ - عمال الارشيف وهم خاصين بالمخاطبات الخارجية للكلية مع الجامعة

تقع هذه الوظيفة : في الإدارة العامة بالكلية
تختص الوظيفة : بمباشرة كافة الأعمال المتعلقة بالنظافة والصيانة

الواجبات والمسئوليات

- ١ . اعمال النظافة المسندة اليهم
- ٢ . اعمال العهدة
- ٣ . اعمال الارشيف الخاصة بالمخاطبات خارج الكلية
- ٤ . اعمال صيانة الكهرباء
- ٥ . اعمال النجارة
- ٦ . اعمال السباكة
- ٧ . مايسند اليهم من اعمال اخرى

متطلبات شاغل الوظيفة

- حد أدنى شهادة محو الامية أو شهادة الاعدادية

المراكز والوحدات الخاصة بالكلية

١ - وحدة ضمان الجودة

- * تقع هذه الوحدة بكلية التمريض
- * تعتبر وحدة إدارة الجودة ضمن الهيكل التنظيمي للكلية وهي وحدة علمية مستقلة تتبع عميد الكلية إدارياً ومركز ضمان الجودة بالجامعة فنياً
- * يتولي إدارة الوحدة بالكلية مجلس إدارة برئاسة عميد الكلية ووكلاء الكلية ويصدر بتشكيله قرار من عميد الكلية لمدة سنة علي النحو الآتي :
- مدير وحدة إدارة الجودة :**



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض_ جامعة أسيوط

أحد أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة في مجال الجودة ، ويدير جلسات وأنشطة الوحدة كما يتابع تنفيذ قرارات المجلس ويرأس الجهاز الإداري للوحدة

١. عدد (٦) أعضاء هيئة التدريس ممثلين لأقسام الكلية ، ويتم اختيارهم عن طريق ترشيح الأقسام من ذوي الخبرة في مجال الجودة ، ويقومون بجانب حضور الجلسات بالإشراف والمتابعة علي أنشطة الوحدة المختلفة بأقسام الكلية ، حسب ما يقره مجلس الإدارة
٢. مستشار الوحدة يفضل من ذوي الخبرة في مجالات الجودة
٣. يجوز ضم طالب أو طالبة من مرحلة البكالوريوس وآخر من مرحلة الدراسات العليا من المتفوقين بالكلية ومن الفاعلين في الأنشطة الطلابية
٤. *أحد الممثلين عن المجتمع المدني حيث يضم إلي مجلس الإدارة

٢- اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة

١. لجنة التخطيط الإستراتيجي
٢. لجنة الهيكل التنظيمي
٣. لجنة القيادة والحوكمة
٤. لجنة المصادقية والأخلاقيات
٥. لجنة الجهاز الإداري
٦. لجنة الموارد الماليه والماديه
٧. لجنة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة
٨. لجنة التقييم المؤسسي الشامل وإدارة نظم الجودة
٩. لجنة الطلاب والخريجين
١٠. لجنة البحث العلمي والدراسات العليا
١١. لجنة المعايير الأكاديمية
١٢. لجنة أعضاء هيئة التدريس
١٣. التعليم والتعلم والتسهيلات المادية للتعلم
١٤. التقييم المستمر للفاعلية التعليمية

٣- توصيف اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة

٣-١ لجنة التخطيط الإستراتيجي:

الاختصاصات

- * إجراء تحليل البيئة الداخلية للتعرف علي نقاط القوة والضعف داخل الكلية
 - * إجراء تحليل البيئة لرصد الفرص والتهديدات
 - * تحديد البيانات المطلوبة من بيئة العمل الداخلية والخارجية وتصميم استمارة لجمع بيانات التحليل البيئي
- Swot analysis
- * توزيع وجمع استمارة التحليل البيئي الخاصة بالطلاب وأعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئات المعاونة



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض_ جامعة أسيوط

- * والجهاز الإداري والخريجين وعقد مقابلات شخصية مع القيادات (عميد الكلية- الوكلاء- رؤساء الأقسام مدير وحدة ضمان الجودة- مدير إدارة الكلية) في إطار التحليل البيئي
- * تحليل قوائم الاستبيانات للوقوف علي أهم نقاط القوة والضعف في الكلية
- * تحليل قوائم الاستبيانات للوقوف علي أهم العناصر البيئية من الفرص والتهديدات التي تواجه الكلية
- * صياغة رؤية ورسالة الكلية في ضوء نتائج المسح والتحليل البيئي
- * الإشراف علي دراسة المشروعات والموضوعات التي ترد من أجهزة التخطيط ومن الأقسام
- * الإشراف علي السجلات الخاصة بالخطة التقديرية ومتابعة تنفيذها
- * الإشراف علي إعداد البيانات التي تطلبها الأجهزة المركزية
- * تحليل مضمون الوثائق واللوائح والدراسات المتصلة بمنظومة العمل بالكلية وما يتعلق بها مع وضع تكاليفات لأعضاء الفريق في هذا الصدد
- * الإشراف علي الدراسات الخاصة بإعداد الخطة العامة وتقديم البيانات التي تلزم لإعدادها
- * الإشراف علي إصدار تقرير متابعة كل ثلاث شهور بما تم إنجازه من بنود ميزانية الكلية
- * الاشتراك في إعداد مشروع موازنة الكلية ومناقشتها
- * إعداد الخطة الخمسية والسنوية والربع سنوية للكلية والإشراف علي تنفيذها ومتابعتها

٣-٢- لجنة الهيكل التنظيمي:

الاختصاصات :

- * تحديث الهيكل التنظيمي للكلية بحيث تتم إضافة وحدات للهيكل مثل وحدة ضمان الجودة ووحدة إدارة الأزمات
- * تعديل مسميات بعض الأقسام الإدارية وإضافة أقسام جديدة .
- * وضع هياكل تنظيمية مفصلة للوحدات والإدارات المختلفة للهيكل التنظيمي للكلية، مثل تصميم الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة ، حيث يعد الهيكل التنظيمي المنفصل للوحدة بمثابة خريطة تنظيمية مكملة للخريطة التنظيمية الرئيسية .
- * وضع توصيف للوظائف الموجودة في كل من الهيكل التنظيمي للكلية الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة.
- * توضيح اختصاصات كل قسم وإدارة ووحدة ولجنة داخل الهيكل التنظيمي .

٣-٣- لجنة القيادة والحوكمة:

الاختصاصات :

- * تحديد المعايير الخاصة باختيار القيادات الأكاديمية بالكلية .
- * تحديد دور القيادات الأكاديمية في تنمية الموارد الذاتية للكلية .
- * تحديد دور القيادات الأكاديمية في ربط الكلية بالمجتمع .
- * إعداد خطة تدريبية للنهوض بمستوي القيادات الأكاديمية .
- * تحديد العلاقة بين القيادات الأكاديمية في ضوء ثقافة الجودة .

٣-٤- لجنة المصداقية والأخلاقيات :



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض_ جامعة أسيوط

الإختصاصات:

- * وضع ميثاق ودستور أخلاقي حاكم لسلوكيات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية .
- * نشر أخلاقيات البحث العلمي لدي السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- * نشر ثقافة المسؤولية الأخلاقية لدي العاملين بالكلية .
- * التوعية بكافة سلوكيات العمل المضادة للإنتاجية المعوقة للأهداف الإستراتيجية بالكلية .

٥-٣ - لجنة الجهاز الإداري:

الإختصاصات :

- * العمل علي إيجاد معايير موثقة لاختيار القيادات الإدارية وترقيتها.
- * تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين .
- * إعداد خطة متكاملة لتدريب القيادات الإدارية والعاملين .
- * العمل علي إيجاد خبرات إدارية متميزة لدي بعض رؤساء الإدارات بالكلية .
- * الاستفادة من تنوع الموارد البشرية بالكلية مما يتيح حسن استخدامها .
- * ملائمة توزيع الموارد البشرية المتاحة وفقا للاحتياجات الفعلية للكلية .
- * العمل علي إيجاد نظم تقويم صادقة لتقييم أداء العاملين .
- * تطبيق آلية مفعلة وموثقة لربط الحوافز والمكافآت المقدمة للعاملين بالكلية بمستويات الأداء.
- * توافر روح التعاون بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.

٦-٣ - لجنة الموارد المالية المادية:

الإختصاصات:

- * العمل على تنفيذ خطة موثقة ومعتمدة لتنمية الموارد الذاتية للكلية.
- * تكامل البنية التحتية من مبان وإنشاءات وهيكل إداري وتدرسي.
- * العمل على توافر تجهيزات ومعدات تحقيق الأمن والسلامة بالكلية لمواجهة الأزمات والكوارث.
- * إعداد خطة للاستفادة من مرافق الكلية الموجودة والمتاحة.
- * العمل على توافر بعض الأماكن المناسبة لممارسة الأنشطة الطلابية.
- * العمل على إيجاد عدد من الوحدات ذات الطابع الخاص لزيادة الموارد المالية الذاتية للكلية.
- * العمل على توافر عدد مناسب من الأجهزة الحديثة بأقسام الكلية والمعامل.
- * العمل على وجود خطة لصيانة الأجهزة العلمية.
- * وجود مركز حاسب ألي معتمد للتدريب.
- * إيجاد خطة لتوافر وإتاحة أجهزة الحاسب الألي بالكلية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب ووجود عدد مناسب من نقاط اتصال بالشبكة الدولية للمعلومات.
- * توافر وسائل الاتصالات الحديثة بالكلية.
- * توافر أنظمة للمراجعة والرقابة الدورية على استخدام الموارد.
- * إنشاء موقع للكلية على الانترنت.



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض _جامعة أسيوط

٣-٧- لجنة المشاركة المجتمعية و تنمية البيئة:

الاختصاصات:

- * عمل خطة معتمدة وموثقة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية.
- * الاستفادة من الخبرات الحقلية لأعضاء هيئة التدريس.
- * تضافر العمل مع الهيئات الأخرى المهتمة بتنمية البيئة وخدمة المجتمع.
- * الاستفادة من مركز الدراسات الاجتماعية والاتصال الخارجي بالكلية.
- * إنشاء وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية.
- * عمل برامج للتوعية بخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- * تقديم الخبرات العملية والأكاديمية لخريجي الكلية .
- * إسهام الطلاب وأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم فى برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- * قياس وتقييم رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن أداء الكلية.

٣-٨- لجنة التقويم المؤسسى والشامل للفاعلية التعليمية:

الاختصاصات:

- * نشر الوعي المتنامي للجودة بالكلية من خلال مخرجات مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد CIQAP.
- * ترسيخ ثقافة الجودة لدى معظم أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- * العمل على توافر كوادر بشرية من أعضاء هيئة التدريس على درجة عالية من الكفاءة فى مجال الجودة.
- * العمل على إنشاء وحدة معتمدة وموثقة لضمان الجودة بالكلية.

٣-٩- لجنة الطلاب والخريجين:

الاختصاصات:

- * إنشاء العديد من البرامج التعريفية للطلاب المقبولين.
- * عمل دليل للطالب.
- * وضع سياسات وإجراءات التحويل من وإلى الكلية معتمدة ومعلنة وعادلة.
- * وضع سياسة واضحة وعادلة للدعم المالى للطلاب.
- * العمل على تعدد مصادر الرعاية الصحية للطلاب.
- * العمل على إيجاد إجراءات موثقة ومفعلة لتحديد المتفوقين والمبدعين.
- * عمل حوافز مادية للطلاب المتفوقين والمبدعين.
- * إنشاء مكتب متابعة الخريجين بالكلية.
- * إنشاء وحدة الدعم الطلابي.

٣-١٠- لجنة البحث العلمى والأنشطة العلمية الأخرى:

الاختصاصات:



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض _جامعة أسيوط

- * إعداد خطة موثقة ومعتمدة للبحث العلمي بالكلية.
- * مشاركة نسبة عالية من أعضاء هيئة التدريس بالكلية في البحث العلمي.
- * التعاون مع الجامعات الأخرى والمعاهد البحثية وعلاقات متميزة مع الهيئات والمؤسسات العلمية المختلفة.
- * العمل على إيجاد مكتبة عالمية متميزة تتوافر فيها الكتب والمراجع والدوريات العلمية بأعداد كافية.
- * الاشتراك في الجمعيات العلمية المختلفة.
- * وضع خطة لتنظيم الكلية العديد من المؤتمرات العلمية ذات الطابع المحلي والإقليمي والدولي.
- * انعقاد دورات تدريبية ومهنية وورش عمل في المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.
- * وضع خطة للنشر العلمي المتميز لأعضاء هيئة التدريس في الدوريات العالمية والمؤتمرات الدولية.
- * عمل قواعد بيانات للبحوث العلمية بالكلية.
- * الاستفادة من نتائج الأبحاث العلمية بالكلية في تطوير المقررات الدراسية.

٣-١١ - لجنة الدراسات العليا:

الاختصاصات:

- * إتاحة التسجيل للدرجات العلمية المختلفة (دبلوم – ماجستير- دكتوراه) مع توافر لائحة معتمدة ومعلنة للدراسات العليا تشمل القواعد المنظمة للتسجيل ومنح الدرجات العلمية.
- * إيجاد قاعدة بيانات الكترونية وورقية بالدرجات الممنوحة وبأعداد الطلاب المقيدين والمسجلين لكل درجة علمية.
- * العمل على تنوع وسائل الإعلان عن برامج الدراسات العليا.
- * إعداد دراسة ملائمة لبرامج الدراسات العليا في الكلية واحتياجات المجتمع والتطورات الأكاديمية الحديثة.
- * إعداد دراسة ملائمة للتخصص العلمي لأعضاء هيئة التدريس مع المقررات المشاركين في تدريسها.
- * دراسة الأعباء التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.

٣-١٢ - لجنة التعليم والتعلم والتسهيلات الداعمة:

الاختصاصات:

- * دراسة تنوع أساليب التعليم والتعلم بالكلية.
- * التدريب الميداني وقوافل البحوث الاجتماعية والرحلات العلمية لطلاب السنوات النهائية بمختلف الأقسام العلمية بالكلية.
- * دراسة كفاءات أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- * الإشراف على إعداد أكثر من مكتبة للطلاب وأخرى للدراسات العليا تحتوى على العديد من المراجع والدوريات.
- * الإشراف على تجهيز المكتبة الرقمية ووجود عدد كاف من نقاط لشبكة المعلومات.
- * توافر الدعم المادي والمعنوي للطلاب.



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض_ جامعة أسيوط

١٣-٣ - لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية:

الإختصاصات:

- * تطبيق الكلية للمعايير الأكاديمية القياسية القومية (NARS).
- * نشر الوعي بالمعايير الأكاديمية القومية بين أعضاء هيئة التدريس.
- * تصميم البرامج وتنفيذها في ضوء متطلبات سوق العمل التي حددتها الإستبيانات.
- * مشاركة الأطراف المعنية المختلفة في تصميم البرامج التعليمية وتطويرها.
- * تطوير المناهج الدراسية بما يتناسب ومتطلبات العصر وسوق العمل.
- * عمل إجراءات موثقة للمراجعة الدورية في البرامج التعليمية والدورية للمقررات الدراسية.

١٤-٣ - لجنة أعضاء هيئة التدريس:

الاختصاصات:

- * دراسة مناسبة أعداد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالنسبة لعدد الطلاب.
- * دراسة كوادرات أعضاء هيئة التدريس المؤهلة وذات الخبرة المتميزة دولياً.
- * حصر الأساتذة الحاصلين على جوائز الدولة وجوائز محلية وإقليمية بالكلية.
- * دراسة مدى توافق تخصصات أعضاء هيئة التدريس مع المقررات الدراسية بالكلية.
- * دراسة مدى مشاركة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بصفة مستمرة في الدروس العملية.
- * وضع آلية للاتصال الجيد بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب

٢ - وحدة الأمن والسلامة وإدارة الأزمات

الرؤية:

- إنشاء نظام داخلي فعال لتوفير أقصى درجات الأمن والسلامة لطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس بالكلية.

الأهداف:

- * توفير الأمن والسلامة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب بالكلية.
- * تأمين مباني الكلية ضد الحرائق والأزمات والكوارث.
- * تحقيق معايير الأمن والسلامة.
- * نشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب وتدريبهم علي السلوك الأمثل أثناء الأزمات أو الكوارث.

عن الوحدة:

لقد أصبحنا في عصر ينذر فيه عدم حدوث مشكلات أو أزمات ، وبالتالي كان لابد للكلية من الاستعداد للتعامل مع مثل هذه الأزمات ، لذلك كان من الضروري وضع خطط واستعدادات مسبقة للتعامل مع شتي الأزمات والكوارث المتوقع حدوثها وعلي الأساس تم إنشاء وحدة لإدارة الأزمات والكوارث بالكلية بحيث تكون وحدة لإدارة



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض_ جامعة أسيوط

الأزمات والكوارث بالكلية بحيث تكون وحدة إدارية لها كياناتها و مسؤولياتها قبل وأثناء وبعد حدوث الأزمة.

دور ومهام وحدة إدارة الأزمات والكوارث بكلية التمريض:

* يمكن تقسيم دور ومهام وحدة إدارة الأزمات بكلية التمريض طبقاً للمنظومة القومية لإدارة الأزمات إلي ثلاث مراحل علي النحو الآتي:

المرحلة الأولى : ما قبل الأزمة أو الكارثة ويتم فيها:

- * التخطيط للأزمات والكوارث المحتمل حدوثها في المدى القريب أو البعيد.
- * إعداد الخطط ورسم السيناريوهات لدرء الأزمات ومواجهة الكوارث.
- * اتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع حدوث الأزمة أو الكارثة.
- * الاستعداد للتعامل مع الأحداث مثل تدريب الأفراد وصيانة المعدات.
- * نشر الوعي الثقافي بإدارة الكوارث والأزمات، وعقد ورش عمل تدريبية للارتقاء بمستوي كفاءة العاملين وأعضاء هيئة التدريس بالكلية في هذا المجال.
- * تطوير آليات الرصد والإنذار المبكر في المجال إدارة الأزمات والكوارث كلما كان ذلك ممكناً.
- * تجهيز غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة الاتصال المناسبة.

المرحلة الثانية: المواجهة و الاستجابة والاحتواء:

- * تنفيذ الخطط والسيناريوهات التي سبق إعدادها والتدريب عليها.
- * تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة بأنواعها وفقاً لنوعية الأزمة أو الكارثة.
- * القيام بأعمال خدمات الإخلاء عند الضرورة.
- * متابعة الحدث والوقوف علي تطورات الموقف بشكل مستمر، وتقييمه، وتحديد الإجراءات المطلوبة للتعامل معه من خلال غرفة العمليات.

المرحلة الثالثة: التوازن:

- * حصر الخسائر في الأفراد والمنشآت.
- * التأهيل وإعداد البناء (مرحلة استئناف النشاط) والحماية من أخطار المستقبل المحتملة.
- * تقييم الإجراءات التي تم اتخاذها للتعامل مع الكارثة خلال مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء والخروج بالدرس المستفادة.
- * توثيق الحدث وتقديم التوصيات والمقترحات اللازمة، وتوجيهها إلي الجهات المعنية للاستفادة منها من أجل تلافي السلبيات مستقبلاً (إن وجدت)، وتطوير وتحديث الخطط وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل.

٣- وحدة الدعم الطلابي

مبررات الإنشاء :

- انطلقت فكرة إنشاء وحدة الدعم الطلابي في كلية التمريض لتتماشى مع مفهوم برنامج الدعم الطلابي الشامل الذي يتخطى حاجز المساعدات الإنسانية للطلبة ليصل الى حراك عملي متكامل لبناء جوانب حيوية ومهمة في شخصية الطالب الجامعي، والعناية بها لإعداده أن يكون منافساً ومبدعاً في مستقبله الوظيفي. ولعل أبرز ما يؤهل



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض_ جامعة أسيوط

الكلية لاحتضان مثل هذه الوحدة هو طبيعة الدراسة فيها التي تحتم التعامل المبكر والرعاية الصحية للطلبة منذ المراحل الأولية من الدراسة مما يستدعى ضرورة التحضير الذهني والنفسي والاجتماعي للطلاب للتعامل مع هذا الحدث بكل جدية واقتدار.

- إن مشروع انشاء هذه الوحدة يستهدف بمفهومه الواسع شمولية الدعم والمساندة لجميع الطلبة بمختلف اطيافهم وليس فقط للمتعثرين أكاديميا، وذوى الاحتياجات الخاصة، بل والتميزين منهم وذوى النشاط الطلابي والمبدعين أيضا. ويسعى الى بناء وصقل ملامح الشخصية الإيجابية الفعالة لدى الطلبة لضمان مستقبل واعد لهم بإذن الله.

الرسالة:

* توفير الدعم الازم والخدمات المساندة للعلمية التعليمية لطلبة كلية التمريض لرفع مستوى الإنجاز الأكاديمي والتأهيل المهني.

الرؤية :

* تحقيق التميز فى تقديم برامج الدعم الطلابى وادارتها وتطويرها.

الأهداف:

- * توفير خدمة الدعم المادي للطلبة المتعثرين او غير القادرين على دفع الرسوم الدراسية.
- * التغلب على أسباب التعثر الأكاديمي لدى الطلبة بدراسة مسبباته والعمل على معالجته.
- * مساعدة الطلبة ذوى الحاجة للخدمات النفسية أو الاجتماعية أو مالية للتغلب على مشكلاتهم.
- * تطوير القدرات والمهارات التحصيلية لجميع الطلبة لتحقيق أفضل النتائج الأكاديمية.
- * تشجيع الطلبة المتفوقين والموهوبين وتقديم المساعدة لهم فى كل ما يعزز من قدراتهم وإمكانياتهم.
- * تنمية المهارات التفاعلية لدى الطلبة، مثل مهارات الاتصال، مواجهة الضغوط، التعامل المهني، والعمل كفريق
- * مساعدة الطلبة فى تحديد الأهداف الوظيفية المستقبلية ومساعدتهم فى وضع الخطط بالوصول اليها .
- * تهيئة الطلبة المستجدين فى الكلية وتوفير الدعم اللازم لهم للتغلب على الصعوبات التى قد تواجههم.

مهام الوحدة:

- * توجيه النصح والمشورة للطلبة فى ما يخص المسيرة الأكاديمية ودراسة المشاكل المتعلقة بها ومعالجتها خلال التنسيق مع وكيل الكلية للشؤون التعليم والطلاب .
- * متابعة الأداء الأكاديمي لجميع الطلبة بشكل مستمر عن طريق أعضاء هيئة التدريس ورؤساء الأقسام وتلمس حالات التعثر الأكاديمي.
- * دراسة حالات التعثر الأكاديمي ومعالجتها بشكل منفرد واحالتها لمن يلزم من المستشارين النفسيين والاجتماعيين بالتنسيق مع الجهات المختصة سواء فى الكلية أو فى الجامعة.
- * دراسة الحالات الطلابية ذات الحاجة الى خدمات نفسية أو اجتماعية أو دعم مالي والمساعدة فى التغلب على هذه المشاكل إما بشكل مباشر عن طريق إدارة الكلية أو بالإحالة للمختصين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة فى الجامعة.
- * عقد الندوات والدورات اللازمة لتنمية مهارات الطلبة التحصيلية والفكرية والتفاعلية لتنمية مفهوم الشخصية الإيجابية لديهم ودفعهم إلى التميز على الصعيدين الأكاديمي والشخصي.



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض_ جامعة أسيوط

- * تقديم الاستشارات والتوجيهات الوظيفية للطلبة وتعريفهم بفرص العمل المتاحة وتعزيز قدرتهم على الاختبار عن طريق الاستعانة بذوي الخبرة من أعضاء هيئة التدريس في الكلية ودعوة المختصين واستضافة المهتمين من أرباب العمل.
- * مساعدة الطلبة المستجدين في الكلية على التكيف والانخراط في الجو التعليمي للكلية بشكل سريع وميسر عن طريق تعريفهم بخدمات الوحدة وتلبية احتياجاتهم.
- * التنسيق المتواصل مع برنامج الدعم الطلابي لدى وكيل وعميد الكلية ونائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ورئيس الجامعة لتعزيز دور الوحدة والاستفادة القصوى من الخدمات المتاحة.



مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد_ كلية التمريض_ جامعة أسيوط

الهيكل التنظيمي للوحدة:

١	رئيس مجلس الإدارة	عميد الكلية
٢	رئيس الوحدة	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٣	المدير التنفيذي	أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية المهتمين بالنشاط الطلابي
٤	مسئول الدعم النفسي	أحد أعضاء هيئة التدريس بقسم التمريض النفسي
٥	مسئول الدعم الاجتماعي	أحد خريجي كلية خدمة اجتماعية قسم علم الاجتماع من العاملين بكلية التمريض
٦	عدد واحد	أحد أعضاء إدارة شئون الطلاب
٧	عدد واحد	أحد أعضاء إدارة رعاية الشباب