

التوصيف الوظيفي

للمهام الأكاديمية والإدارية

بكلية التمريض – جامعة أسيوط



إعداد
فريق معيار القيادة والحكومة بالكلية
مراجعة
وحدة ضمان الجودة

كلية التمريض – جامعة أسيوط
2023 م
التوصيف الوظيفي للمهام الأكاديمية والإدارية
بكلية التمريض – جامعة أسيوط

م	المحتوى
أولاً: تشكيل واختصاصات مجلس الكلية	
التوصيف الوظيفي للمهام الأكاديمية	
١	العميد
٢	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٣	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
٤	وكيل الكلية لشئون خدمه المجتمع وتنمية البيئة
٥	رؤساء الأقسام العلمية
ثانياً: التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية	
١	الاستاذ
٢	الاستاذ مساعد
٣	المدرس
٤	المدرس المساعد
٥	المعيد
ثالثاً: المراكز والوحدات الخاصة بالكلية	
١	وحدة ضمان الجودة
٢	وحدة الأزمات والكوارث
٣	وحدة الدعم الطلابي
٤	المجلة العلمية
٥	وحدة الخدمات التكنولوجية
٦	وحدة تطوير وتمويل الابحاث
٧	وحدة الابتكار
٨	مركز الخدمة العامة
٩	مركز التدريب والتطوير
١٠	وحدة السلامة والصحة المهنية

وحدة رعاية الطلاب الوافدين	١١
وحدة اتخاذ ودعم القرار	١٢
التوصيف الوظيفي للمهام الادارية	
إدارة شئون الطلاب	
إدارة شئون العاملين	
إدارة الدراسات العليا والبحث العلمي والعلاقات الثقافية	
إدارة شئون الخريجين	
إدارة الشؤون المالية	
الإدارة العامة لرعاية الشباب	
الإدارة العامة للمشتريات والمخازن	
إدارة الأرشفة	
إدارة المكتبات والوثائق	
إدارة الحاسبات	
إدارة الشؤون العامة	
المراجع	

تشكيل مجلس الكلية

تبعا للمادة 40 من قانون تنظيم الجامعات: ٤٩ لسنة ١٩٧٢:

يتكون مجلس الكلية أو المعهد التابع للجامعة برئاسة العميد ، وعضوية كل من:

(أ) وكلاء الكلية.

(ب) رؤساء الأقسام.

(ج) أستاذ من كل قسم على أن يتناوب العضوية أساتذة القسم دوريا كل سنة بترتيب أقدميتهم في الاستاذية و لمجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية أن يضم الى عضويته خمس أساتذة على الأكثر ممن لا يتمتعون بعضويته لمدة سنة قابلة للتجديد.

(د) أستاذ مساعد و مدرس في الكليات التي لا يزيد عدد الأقسام بها عن عشرة و يجري تناوب العضوية دوريا كل سنة بترتيب الأقدمية في كل فئة ولا يحضر هؤلاء الأعضاء اجتماعات مجلس الكلية عند النظر في شئون توظيف الأساتذة ، ولا يحضر المدرسين منهم عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدين.

(هـ) ثلاثة أعضاء على الأكثر ممن لهم دراية خاصة بالمواد التي تدرس بالكلية يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية و موافقة مجلس الجامعة و لا يجوز أن يجمعوا بين عضوية أكثر من مجلس من مجالس الكليات التابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون و لا أن يجمعوا بين عضوية مجلس الكلية أو المعهد وعضوية مجلس الجامعة الذي تتبعه الكلية

اختصاصات مجلس الكلية

يختص مجلس الكلية بالنظر في الامور الاتية و بما لايتعارض مع قانون تنظيم

الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ (مادة ٤١ - ٤٢):

- رسم السياسة العامة للتنظيم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها و تنسيقها بين الاقسام المختلفة ومتابعة تنفيذ هذه السياسة.

- وضع خطة استكمال و انشاء المباني و دعم المعامل و التجهيزات و المكتبة في الكلية.
- إعداد خطة الكلية العامة للبعثات و الاجازات الدراسية و الايفاد على المنح الأجنبية.
- إعداد برامج لاستكمال اعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- إعداد السياسة الكلية لتشجيع الدراسة في بعض اقسام الكلية.
- إعداد السياسات الكلية بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب و المذكرات الجامعية و تشجيع التأليف في بعض المواد.
- رسم الإطار العام لنظام العمل في اقسام الكلية و التنسيق بين هذه الأقسام.
- إقرار المحتوى العلمي للمقررات الدراسية في الكلية و التنسيق بينها في الاقسام المختلفة.
- إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات واعداد اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية و اللائحة الداخلية لمكتبتها.
- تنظيم قبول الطلاب في الكلية و تحديد اعدادهم و تحويلهم و نقل قيدهم من والى الكلية.
- مناقشة التقرير السنوي للكلية و تقارير الاقسام و توصيات المؤتمرات العلمية للكلية و للاقسام و تقييم نظم الدراسة و الامتحانات و البحث في الكلية و مراجعتها و تجديدها في ضوء كل ذلك وفي اطار التقدم العلمي و مطالب المجتمع و حاجاته المتطورة.
- تنظيم الشؤون المالية والادارية بالكلية.
- متابعة السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.
- توزيع الاعتمادات المالية في الأقسام.
- قيد الطلاب بالدراسات العليا و تسجيل رسائل الماجستير و الدكتوراة و تعيين لجان الحكم على الرسائل و الغاء القيد و التسجيل.

- توزيع الدروس العملية والمحاضرات .
- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله و توزيع اعماله و تشكيل لجان و تحديد واجبات الممتحنين و اقرار مداولات لجان الامتحانات و نتائج الامتحان في الكلية.
- اقتراح منح الدرجات و الشهادات العلمية من الكلية.
- الترشيح للبعثات و المنح و الاجازات الدراسية و مكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- اقتراح تعيين اعضاء هيئة التدريس في الكلية و نقلهم.
- النذب من الكلية واليها.
- الترشيح للمهام العلمية و الاعارات و اجازات التفرغ العلمي.
- رعاية الشؤون الاجتماعية و الرياضية للطلاب.
- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة ما تقضي به القواعد المقررة في هذا الشأن.
- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة او التي يختص بها وفقا للقانون.
- يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية و يبلغ محاضر الجلسات الى رئيس الجامعة، كما يبلغه القرارات خلال ثمانية ايام من تاريخ صدورها، و يبلغ الهيئات و السلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب ابلاغها اليها.

التوصيف الوظيفي للكلية

أولاً: التوصيف الوظيفي للقيادات الأكاديمية

١- التوصيف الوظيفي للعميد

متطلبات الوظيفة:-

- بما لا يتعارض مع قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ (مادة ٤٣ - ٤٦)
- ١- أن يكون من الحاصلين على درجة الأستاذية في تخصصه وله نشاط علمي واضح.
 - ٢- مشاركة واضحة في المؤتمرات الداخلية والخارجية.
 - ٣- مقدرة لغوية عربية واجنبية متميزة.
 - ٤- مشاركة فعالة في العمل الطلابي.
 - ٥- الحصول على الدورات في مجال الإدارة أو الاداء الإداري الناجح.
 - ٦- نشاط ومساهمة ملحوظة في مجال الجودة والتطوير.
 - ٧- سياسة ورؤية واضحة في إدارة الكلية.
 - ٨- أن يكون حسن السير والسلوك وان يكون له سمعة طيبة وحسن التعامل مع الآخرين.
 - ٩- الالمام الجيد باللوائح والقوانين المنظمة لذلك.

الغرض من الوظيفة:-

يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.

الواجبات والمسؤوليات :-

- ١- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
- ٢- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.

- ٣- العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- ٤- مراقبه سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى احد أعضاء هيئة التدريس.
- ٥- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبه أعمالهم.
- ٦- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويغرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه توطئة لعرضه على مجلس الجامعة .

٢- التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

متطلبات الوظيفة:-

- بما لايتعارض مع قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ (مادة ٤٧) والمستبدلة بالقانون ٥٤ لسنة ١٩٧٣)
- ١- أن يكون من الحاصلين على درجة الأستاذية في تخصصه ولة نشاط علمي واضح.
 - ٢- مشاركة واضحة في المؤتمرات الداخلية والخارجية.
 - ٣- مقدرة لغوية عربية واجنبية متميزة.
 - ٤- مشاركة فعالة في العمل الطلابي.
 - ٥- الحصول على الدورات في الادارة او الاداء الادارى الناجح.
 - ٦- نشاط ومساهمة ملحوظة في مجال الجودة والتطوير.
 - ٧- سياسة ورؤية واضحة في إدارة الكلية.
 - ٨- أن يكون حسن السير والسلوك وان يكون لة سمعة طيبة وحسن التعامل مع الاخرين.
 - ٩- الالمام الجيد بالوائح والقوانين المنظمة لذلك.

الغرض من الوظيفة:-

أحد أعضاء الهيكل الإداري بالكلية لإدارة قطاع شؤون التعليم و الطلاب.

الواجبات والمسؤوليات:-

- ١- الإشراف على البرامج الأكاديمية واعداد خطط التحسين اللازمة
- ٢- إدارة شؤون الطلاب في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب
- ٣- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية تمهيدا لعرضها على مجلس الكلية
- ٤- الإشراف على رعاية الشؤون الرياضية والاجتماعية و الثقافية و الفنية والعلمية للطلاب
- ٥- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية
- ٦- الإشراف على شؤون الطلاب الوافدين
- ٧- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه

٣- التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث:

متطلبات الوظيفة:-

وبما لايتعارض مع قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢ (مادة ٤٧) و المستبدلة بالقانون ٥٤ لسنة ١٩٧٣)

- ١- أن يكون من الحاصلين على درجة الأستاذية في تخصصه ولة نشاط علمي واضح.
- ٢- مشاركة واضحة في المؤتمرات الداخلية والخارجية.
- ٣- مقدرة لغوية عربية واجنبية متميزة.
- ٤- مشاركة فعالة في العمل الطلابي.
- ٥- الحصول على الدورات المطلوبة.
- ٦- نشاط ومساهمة ملحوظة في مجال الجودة والتطوير.
- ٧- سياسة ورؤية واضحة في إدارة الكلية.

- ٨- أن يكون حسن السير والسلوك وان يكون له سمعة طيبة وحسن التعامل مع الآخرين.
- ٩- الالمام الجيد بالوائح والقوانين المنظمة لذلك.

الواجبات والمسؤوليات :-

يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث الاختصاصات الآتية تحت إشراف العميد:

- ١- إعداد خطه الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة
- ٢- متابعه تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية
- ٣- الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن
- ٤- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية
- ٥- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي للكلية فيما يخصه
- ٦- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع

٤- التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون خدمه المجتمع وتنمية البيئة:

متطلبات الوظيفة:-

- بما لايتعارض مع قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢
- ١- أن يكون من الحاصلين على درجة الأستاذية في تخصصه وله نشاط علمي واضح.
 - ٢- مشاركة واضحة في المؤتمرات الداخلية والخارجية.
 - ٣- مقدرة لغوية عربية واجنبية متميزة.
 - ٤- مشاركة فعالة في العمل الطلابي.
 - ٥- الحصول على الدورات المطلوبة.
 - ٦- نشاط ومساهمة ملحوظة في مجال الجودة والتطوير.

- ٧- سياسة ورؤية واضحة فى إدارة الكلية.
- ٨- أن يكون حسن السير والسلوك وان يكون له سمعة طيبة وحسن التعامل مع الآخرين.
- ٩- الامام الجيد بالوائح والقوانين المنظمة لذلك.

الواجبات والمسؤوليات :-

- ١- الإشراف على إجراء الدراسات التحليلية اللازمة لتحديد محاور وخطط المشروعات البحثية و التطبيقية التي تساهم بها الكلية في مجال خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
- ٢- التنسيق مع قطاع خدمة المجتمع و تنمية البيئة بالجامعة في إعداد الخطط اللازمة لوضع السياسة العامة الموضوعة في المجال موضع التنفيذ.
- ٣- الإشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية لمشروعات البيئة التي تساهم فيها الكلية و متابعة تنفيذها ماديا واجتماعيا.
- ٤- الإشراف على إعداد البرامج التنفيذية للخطط الموضوعة لتنمية البيئة في المجالات التي تدخل في نطاق النشاط العلمي للكلية.
- ٥- الإشراف على إعداد نظم متابعة المشروعات البحثية في مجالات البيئة و التأكد من تحقيق الأهداف و نتائج أعمال المشروعات البحثية التطبيقية.
- ٦- التنسيق بين أجهزة الكلية المختلفة وأقسامها العلمية بشأن تكوين فرق العمل لتنمية المشروعات المختلفة في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة و متابعة تنفيذها.
- ٧- الإشراف على كافة الأعمال الإدارية بالقسم و المطلوبة لانجاز خدمة المجتمع و تنمية البيئة بالكلية و تنفيذ قرارات مجلس الكلية في هذا المجال و إيه قرارات أخرى تصدر بالجامعة في هذا المجال.

٥. رئيس القسم العلمى:

متطلبات الوظيفة:-

- يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد اخذ رأى العميد لمدة ثلاث سنوات قابله للتجديد مره واحده (ماده ٥٦ من قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ لتنظيم الجامعات ويشترط فيمن يعين رئيس القسم ما يأتي :-

- ١- أن يكون من الحاصلين على درجة الأستاذية في تخصصه ولة نشاط علمي واضح.
- ٢- مشاركة واضحة في المؤتمرات الداخلية والخارجية.
- ٣- مقدرة لغوية عربية واجنبية متميزة.
- ٤- مشاركة فعالة في العمل الطلابي.
- ٥- الحصول على الدورات المطلوبة.
- ٦- نشاط ومساهمة ملحوظة في مجال الجودة والتطوير.
- ٧- سياسة ورؤية واضحة في إدارة الكلية.
- ٨- أن يكون حسن السير والسلوك وان يكون له سمعة طيبة وحسن التعامل مع الآخرين.
- ٩- الالمام الجيد باللوائح والقوانين المنظمة لذلك.

الغرض من الوظيفة:-

يشرف رئيس مجلس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها (ماده ٥٨-٥٩ من قانون ٤٩ لتنظيم الجامعات ١٩٧٢)

الواجبات والمسؤوليات:-

١. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
٢. الاشراف على إعداد توصيف المقررات بالقسم بمعرفة اعضاء هيئة التدريس ثم اعتماده قبل بداية العام الدراسي.
٣. مناقشة تقرير المقررات وإعداد خطط التحسين المقترحة واعتماده بعد إنتهاء العام الدراسي.
٤. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
٥. اقتراح خطه الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
٦. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.

٧. الإشراف على العاملين في القسم ومراقبه أعمالهم.
٨. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
٩. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئه للعرض على مجلس الكلية.
١٠. يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

ثانياً: التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم

١- توصيف وظيفي للأستاذ:

متطلبات الوظيفة:

يتم تعيين الأساتذة بقرار من رئيس الجامعة بعد اخذ رأى مجلس الكلية ومجلس القسم المختص.(مادة ٧٠ لقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات) ويشترط فيمن يعين أستاذا ما يأتي :

١- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون .

٢- أو يكون قد مضت على حصوله على الدكتوراه أو ما يعادلها مدة ١٠ سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشره سنه على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية

٣- أن يكون قد قام في مادته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو إجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.

٤- أن يكون ملتزماً في عملة ومسلكه منذ تعيينه أستاذ مساعد بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداها

٥- ويدخل في الاعتبار عند تعيينه مجموع أنتاجه العلمي منذ حصوله على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها وما يكون قد اشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراه التي تمت انجازها وكذلك النشاط العلمي والاجتماعي الملحوظ وإعماله الإنشائية البارزة في الكلية. (مادة ٧٠ لقانون ٤٩ لتنظيم الجامعات)

٦- الحصول على الدورات المطلوبة.

٧- أن يكون حسن السير والسلوك و أن يكون له سمعة طيبة و حسن التعامل مع الآخرين.

الغرض من الوظيفة:

- ١- التدريس بالقسم لطلابه مرحلة البكالوريوس وطلبة الدراسات العليا و اعداد توصيف المقررات ثم تقرير المقررات.
- ٢- القيام بالأبحاث العملية.
- ٣- الإشراف على الرسائل العلمية.
- ٤- المشاركة في المؤتمرات والندوات العملية.
- ٥- المشاركة في مجالس الأقسام والكلية وكذلك اللجان العلمية.
- ٦- المشاركة في الانشطة الطلابية و أنشطة وحدة تقويم الاداء و ضمان الجودة.

الواجبات والمسؤوليات:

- ١- على أعضاء هيئة التدريس أن يتفرغوا للقيام بالدروس والمحاضرات والتدريبات العملية وأن يسهموا في التقدم العلمي بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع - مادة ٩٥ للقانون ٤٩ للجامعات)
- ٢- على أعضاء هيئة التدريس التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب وعليهم ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية (مادة ٩٦ للقانون ٤٩).
- ٣- على كل عضو هيئة تدريس أن يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم وعلى رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريراً إلى عميد الكلية عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف (ماده ٩٨ للقانون ٤٩)
- ٤- على أعضاء هيئة التدريس المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها وعليهم المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية (مادة ٩٩ للقانون ٤٩)

٢- التوصيف الوظيفي للأستاذ المساعد:

متطلبات الوظيفة:

يتم تعيين الأساتذة المساعدين بقرار من رئيس الجامعة بعد اخذ رأى مجلس الكلية ومجلس القسم المختص. (مادة ٦٩ للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات)

ويشترط فيمن يعين أستاذا مساعداً ما يأتي :-

١- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد 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 إجراء أعمال إنشائية ممتازة.

٣- أن يكون ملتزم في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداها

٤- ويدخل في الاعتبار عند تعيينه مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها وما يكون قد اشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراه التي تم انجازها وكذلك النشاط العلمي والاجتماعي الملحوظ وإعماله الإنشائية البارزة في الكلية. (ماده ٧٠ لقانون ٤٩ لتنظيم الجامعات)

٥-الحصول على الدورات المطلوبة.

٦-أن يكون حسن السير و السلوك و أن يكون له سمعة طيبة و حسن التعامل مع الآخرين.

الغرض من الوظيفة :

- ١ - التدريس بالقسم لطلبه مرحلة البكالوريوس وطلبة الدراسات العليا
- ٢ - القيام بالأبحاث العملية
- ٣ - الإشراف على الرسائل العلمية
- ٤ - المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية
- ٥ - المشاركة في مجالس الأقسام والكلية وكذلك اللجان العلمية

الواجبات والمسؤوليات:

- ١ - القيام بالدروس والمحاضرات والتدريبات العملية وأن يسهموا في التقدم العلمي بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع - مادة ٩٥ للقانون ٤٩ للجامعات)
- ٢ - التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب وعليهم ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية (مادة ٩٦ للقانون ٤٩).
- ٣ - أن يقدم تقريرا سنويا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم، وعلى رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريرا إلى عميد الكلية عن سر العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف (مادة ٩٨ للقانون ٤٩).
- ٤ - المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها وعليهم المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية (مادة ٩٩ للقانون ٤٩).

٣ - التوصيف الوظيفي للمدرس:

متطلبات الوظيفة:

١- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة، أو أن يكون حاصلاً من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها (مادة ٦٧ - ٦٨ مستبدل بالقانون رقم ٥٤ لسنة ١٩٧٣)

٢- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة

٣- مع مراعاة حكم المادة السابقة يشترط فيمن يعين مدرسا أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها (مادة ٦٧ للقانون ٤٩)

فإذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيديين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون ، فيشترط فضلا عما تقدم أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيداً أو مدرسا مساعداً و ملتزماً بواجباته ومحسناً أدائها. وإذا كان من غيرهم فيشترط توافره الكفاءة المتطلبة للتدريس.

(مادة ٦٨ للقانون ٤٩) مع مراعاة حكم المادتين السابقتين يكون التعيين في وظائف المدرسين الشاغرة دون إعلان من بين المدرسين المساعدين أو المعيديين في ذات الكلية أو المعهد. وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها فيجرى بالإعلان عنها.

٤- الحصول على الدورات المطلوبة.

٥- أن يكون حسن السير والسلوك و أن يكون له سمعة طيبة و حسن التعامل مع الآخرين.

الغرض من الوظيفة :

١- التدريس بالقسم لطلبة مرحلة البكالوريوس وطلبة الدراسات العليا

٢- القيام بالأبحاث العملية

٣- الإشراف على الرسائل العلمية

٤- المشاركة في المؤتمرات والندوات العملية

٥- المشاركة في مجالس الأقسام والكلية وكذلك اللجان العلمية

الواجبات والمسؤوليات:

- ١- القيام بالدروس والمحاضرات والتدريبات العملية وأن يسهموا في التقدم العلمي بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها والإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع (مادة ٩٥ للقانون ٤٩ للجامعات)
- ٢- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب وعليهم ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية (مادة ٩٦ للقانون ٤٩)
- ٣- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم، وعلى رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريراً إلى عميد الكلية عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف (ماده ٩٨ للقانون ٤٩).
- ٤- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها وعليهم المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية (مادة ٩٩ للقانون ٤٩)

السلطات المخولة/ الصلاحيات :

- ١- يتولى أعضاء هيئة التدريس حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلى عميد الكلية تقريراً عن أي حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه (مادة ٩٧ للقانون ٤٩)
- ٢- لرئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية بعد اخذ رأى مجلس القسم المختص، أن يرخص بصفة استثنائية لأعضاء هيئة التدريس في مزاولة مهنتهم خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط أن يكسب المرخص له من ذلك خبره في تخصصه العلمي ويشترط إلا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها ولا مع القوانين واللوائح المعمول بها في مزاولة المهنة ولا يكون الترخيص في

مزاولة المهنة خارج الجامعة إلا لمن مضى على تخرجه عشر سنوات وقضى ثلاث سنوات على الأقل في هيئة التدريس (مادة ١٠٠ للقانون ٤٩)

٣- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إلقاء دروس في غير جامعتهم أو الإشراف على ما يعطى من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة من مجلس الكلية بعد اخذ رأى مجلس القسم المختص ويشترط في الترخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوى الدراسة الجامعية (مادة ١٠٢ للقانون ٤٩)

٤- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل (مادة ١٠٣ للقانون ٤٩)

٥- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس أن يعملوا بالتجارة أو أن يشتركوا في إدارة عمل تجارى أو صناعي أو أن يجمعوا بين وظيفتين أو أي عمل لا يتفق وكرامه هذه الوظيفة (مادة ١٠٤ للقانون ٤٩).

٤- التوصيف الوظيفي للمدرس مساعد:

متطلبات الوظيفة:

مع عدم الاخلال بالمادة ١٣١ و ١٣٥ من قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢

- ١- أن يكون حاصلا على درجة الماجستير في مادة تؤهله لشغل الوظيفة،
- ٢- الحصول على الدورات المطلوبة.
- ٣- أن يكون حسن السير و السلوك و أن يكون له سمعة طيبة و حسن التعامل مع الآخرين.

الغرض من الوظيفة:

تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس بالقسم – مجلس القسم – العميد يكلف المدرس المساعد:

١- تدريس الحصص العملية بالقسم لطلبة مرحلة البكالوريوس

٢- القيام بالأبحاث العملية

٣- المشاركة في المؤتمرات والندوات العملية

الواجبات والمسؤوليات:

- ١- القيام بالدروس والتدريبات العملية وأن يسهموا في التقدم العلمي بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.
- ٢- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب وعليهم ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .
- ٣- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

٥- التوصيف الوظيفي للمعيد:

متطلبات الوظيفة:

مع عدم الاخلال بالمادة ١٣١ و ١٣٣ و ١٣٥ و ١٣٦ و ١٣٧ من قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢

- ١- أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس بتقدير يؤهله لشغل الوظيفة،
- ٢- الحصول على الدورات المطلوبة.
- ٣- أن يكون حسن السير والسلوك وأن يكون له سمعة طيبة وحسن التعامل مع الآخرين.

الغرض من الوظيفة:

- ١- تدريس الحصص العملية بالقسم لطلبة مرحلة البكالوريوس.
- ٢- القيام بالأبحاث العملية.
- ٣- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية.

الواجبات والمسؤوليات:

- ١- القيام بالدروس والتدريبات العملية وأن يسهموا في التقدم العلمي بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.
- ٢- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب وعليهم ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- ٣- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

ثالثاً: التوصيف الوظيفي للمراكز والوحدات الخاصة بالكلية

١. وحدة ضمان الجودة

١. المهام العامة

*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 :

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

1. 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

2. مستشار الوحدة يفضل من ذوي الخبرة في مجالات الجودة

3. يجوز ضم طالب أو طالبة من مرحلة البكالوريوس وآخر من مرحلة الدراسات العليا من المتفوقين بالكلية ومن الفاعلين في الأنشطة الطلابية

4. أحد الممثلين عن المجتمع المدني حيث يضم إلي مجلس الإدارة.

٢. اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة

1. لجنة التخطيط الاستراتيجي

2. لجنة الهيكل التنظيمي

3. لجنة القيادة والحوكمة

4. لجنة المصادقية والأخلاقيات

5. لجنة الجهاز الإداري

6. لجنة الموارد المالية والمادية
7. لجنة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة
8. لجنة التقويم المؤسسي الشامل وإدارة نظم الجودة
9. لجنة الطلاب والخريجين
10. لجنة البحث العلمي والدراسات العليا
11. لجنة المعايير الأكاديمية
12. لجنة أعضاء هيئة التدريس
13. التعليم والتعلم والتسهيلات المادية للتعلم
14. التقويم المستمر للفاعلية التعليمية

٣. توصيف اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة

١.٣ لجنة التخطيط الاستراتيجي:

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 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 ومناقشته.

* إعداد الخطة الخمسية والسنوية والربع سنوية للكلية والإشراف علي تنفيذها ومتابعتها.

٢.٣ - 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 مكمل للخرطة 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.

٤.٣ لجنة المصادقية والأخلاقيات:

الاختصاصات:

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

الاختصاصات:

- * العمل على تنفيذ خطة موثقة ومعتمدة لتنمية الموارد الذاتية للكلية.
- * تكامل البنية التحتية من مبان وإنشاءات وهيكل إداري وتدريسي.
- * 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 ألى معتمد للتدريب.

*إيجاد خطة لتوافر وإتاحة أجهزة الحاسب الألى 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.

٧.٣ لجنة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة:

الاختصاصات:

* عمل خطة معتمدة وموثقة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية.

*الاستفادة من الخبرات الحقلية لأعضاء هيئة التدريس.

*تضافر العمل مع الهيئات الأخرى المهمة بتنمية البيئة وخدمة المجتمع.

*الإستفادة 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 المدنى عن أداء الكلية.

٨.٣ لجنة التقويم المؤسسى والشامل للفاعلية التعليمية:

الاختصاصات:

*نشر الوعى المتنامي للجودة بالكلية من خلال مخرجات مشروع التطوير المستمر والتأهيل للإعتماد.CIQAP

- *ترسيخ ثقافة الجودة لدى معظم أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- *العمل على توافر كوادرات بشرية من أعضاء هيئة التدريس على درجة عالية من الكفاءة في مجال الجودة.
- *العمل على إنشاء وحدة معتمدة وموثقة لضمان الجودة بالكلية.

٩.٣ لجنة الطلاب والخريجين:

الاختصاصات:

- *إنشاء العديد من البرامج التعريفية للطلاب المقبولين.
- *عمل دليل للطلاب.
- *وضع سياسات وإجراءات التحويل من وإلى الكلية معتمدة ومعلنة وعادلة.
- *وضع سياسة واضحة وعادلة للدعم المالي 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.

١٠.٣ لجنة البحث العلمي والأنشطة العلمية الأخرى:

الاختصاصات:

- *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 المحلى والإقليمي والدولى.
- *انعقاد دورات تدريبية ومهنية وورش عمل فى المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.
- *وضع خطة للنشر العلمى المتميز لأعضاء هيئة التدريس فى الدوريات العالمية والمؤتمرات الدولية.
- *عمل قواعد بيانات للبحوث العلمية بالكلية.
- *الاستفادة من نتائج الأبحاث العلمية بالكلية فى تطوير المقررات الدراسية.

١١.٣ - 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 فى الكلية واحتياجات المجتمع والتطورات الأكاديمية الحديثة.
- *إعداد دراسة ملائمة للتخصص العلمى لأعضاء هيئة التدريس مع المقررات المشاركين فى تدريسها.

*دراسة الأعباء التدريسية لأعضاء هيئة التدريس.

١٢.٣ 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.

١٣.٣ لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية:

الاختصاصات:

*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.

٣.١٤ 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 القرارات الدراسية بالكلية.
- *دراسة مدى مشاركة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بصفة مستمرة في الدروس العملية.
- *وضع آلية للإتصال الجيد بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب

٢. وحدة الأزمات والكوارث

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 يندر 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 إدارية لها كيانها 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 والاستجابة والاحتواء:

- *تنفيذ الخطط والسيناريوهات التي سبق إعدادها والتدريب عليها.

*تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة بأنواعها وفقا 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 والأحتواء والخروج بالدروس المستفادة.

*توثيق الحدث وتقديم التوصيات والمقترحات اللازمة، وتوجيهها إلي الجهات المعنية للاستفادة منها من أجل تلافي السلبات مستقبلا (إن وجدت)، وتطوير وتحديث الخطط وفقا للمستجدات من أجل إدارة أفضل.

٣. وحدة الدعم الطلابي

مبررات الانشاء:

-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 منافسا ومبدعا في مستقبله الوظيفي. ولعل أبرز ما يؤهل الكلية لاحتضان مثل هذه الوحدة هو طبيعة الدراسة فيها التي تحتم التعامل المبكر والرعاية الصحية للطلبة منذ المراحل الأولية من الدراسة مما يستدعي 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

والمتميزين منهم وذوى النشاط الطلابى والمبدعين أيضا .ويسعى الى بناء وصقل ملامح الشخصية الإيجابية الفعالة لدى الطلبة لضمان مستقبل واعد لهم بإذن الله.

الرسالة:

*توفير الدعم الازم والخدمات المساندة العلمية 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 الأكاديمى 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 في 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 في الكلية أو في الجامعة.
- *دراسة الحالات الطلابية ذات الحاجة الى خدمات نفسية أو اجتماعية أو دعم مالي والمساعدة في التغلب على هذه المشاكل إما بشكل مباشر عن طريق إدارة الكلية أو بالإحالة للمختصين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- *عقد الندوات والدورات اللازمة لتنمية مهارات الطلبة التحصيلية والفكرية والتفاعلية لتنمية مفهوم الشخصية الإيجابية لديهم ودفعهم إلى التميز على الصعيدين الأكاديمي والشخصي .
- *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.

٤. مدير المجلة العلمية

متطلبات العمل :

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
- لديه القدرة على حسن التصرف ومواجهة المواقف المفاجئة

- مشهود له بالمصداقية و الالتزام والعمل الجاد .

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام من عميد الكلية.
- تطبيق السياسات العلمية ولوائح وأنظمة النشر العلمي على المواد المنشورة في المجلة.
- الإشراف على اختيار محكمي البحوث والدراسات الخاضعة للنشر.
- الإشراف على الشؤون المالية للمجلة وإقرار الصرف من ميزانية المجلة واعتماد مكافآت التحكيم
- النشر وفقاً للوائح والقواعد المنظمة لذلك.
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في المجلة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- إجازة نشر البحوث العلمية في المجلة بعد تحكيمها علمياً، أو الاعتذار عن عدم نشرها.
- المشاركة في اللجان التي تتطلبها طبيعة العمل لتقويم أداء المجلة.
- الموافقة على الإجازات الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي المجلة.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

٥. مدير وحدة الخدمات التكنولوجية

متطلبات العمل :

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الجهات ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات.

- لديه القدرة على حسن التصرف ومواجهة المواقف المفاجئة
- مشهود له بالمصداقية و الالتزام والعمل الجاد .

الواجبات والمسئوليات:

- تحديث وتفعيل المكتبة الإلكترونية بالإنتاج العلمي.
- عقد البروتوكولات ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات.
- تصميم المطبوعات الورقية والإلكترونية الخاصة بالكلية وانشطتها المختلفة.
- الإدارة والتحديث المستمر للموقع الإلكتروني للكلية.
- المساهمة في توفير التكنولوجيا الحديثة مما يسهم في رفع كفاءة وجودة إنجاز الأعمال بالكلية.
- الإشراف على أجهزة ومعدات النظم الإلكترونية من حيث تركيبها وتجهيزها وإستقبال بلاغات الأعطال.
- توفير الخدمات الإلكترونية للطلاب والعاملين بالكلية من خلال موقع الكلية.

٦. وحدة تطوير وتمويل الابحاث

متطلبات شاغل الوظيفة

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

الواجبات والمسئوليات

- يشترك فى تنفيذ اللوائح والتعليمات الخاصة بالبحوث العلمية.
- يشترك فى إعداد المذكرات والمكاتبات.
- يشترك فى اتخاذ الخطوات اللازمة لتنفيذ برامج خطوط البحث العلمية بالجامعة وتحديد متطلباتها وتوفير التسهيلات والامكانيات اللازمة لها.

- يشترك فى تطبيق قواعد منح الحوافز والمكافآت المادية والتاديبية لتشجيع أعضاء هيئة التدريس على الاهتمام بالبحث العلمى .
- يتابع تنفيذ الاجراءات التى تتخذ لاجراء الاتفاقيات الخاصة بالبحوث العلمية.
- يتابع جمع البيانات الخاصة بالبحوث التى يتقدم بها اعضاء هيئة التدريس للترقية لوظائف أعلى ومتابعتها .
- يشترك فى إعداد البيانات الخاصة ببحوث درجتى الماجستير والدكتوراه ومتابعتها وإعداد البيانات الاحصائية الخاصة بها سنويا.
- يتابع تجميع البيانات الخاصة بإعداد دليل البحوث المشتركة .

٧. وحدة الابتكار

متطلبات شاغل الوظيفة

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

الكفاءات السلوكية

- 1- قيادة التغيير
- 2- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
- 3- التفكير الاستراتيجي
- 4- العمل بروح الفريق
- 5- التواصل ومهارات الاتصال
- 6- التركيز على خدمة العملاء

7- التركيز على النتائج

8- إدارة الموارد بفاعلية

9- المساءلة

المهارات

1- مهارات الإشراف

-الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل

-اعداد الموازنات

4-مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته

5-مهارات التحليل واعداد التقارير

-إلمام باللغة العربية والإنجليزية

الاهداف:-

الهدف العام للوظيفة

التخطيط والاعداد والتقييم والتطوير للبرامج الابتكارية على المستوى المؤسسي بما يعزز ثقافة الابتكار في بيئة العمل وبناء الشراكات المؤسسية الداعمة للابتكار والريادة.

الاهداف التفصيلية للوظيفة

1. نشر الوعي بمفهوم ريادة الأعمال وأهميتها في الكليات
 - عقد ورش عمل وندوات في مجالات ريادة الأعمال.
 - تشجيع الطلاب المبدعين والمبتكرين وتحفيزهم.
 - تفعيل دور الاقسام الاكاديمية وبرامجها الدراسية لدعم الابتكار والابداع لدى الطلاب.
- 2- تقديم الدعم الفعال والمستمر لرواد الأعمال في الكليات

- متابعة إعداد الدراسات المسحية ودراسات الجدوى.
- تقديم العون الاستشاري والتدريبي.
- تفعيل الشراكة مع الجهات ذات العلاقة بريادة الأعمال
- 3- تبني الاعمال الريادية في الكليات وتطويرها
- توفير الدعم اللوجستي للطلاب.
- البحث عن الفرص التمويلية للأفكار الريادية.
- تسويق الأعمال الريادية والإبداعية للطلاب.
- تفعيل مشاركة أعضاء هيئة التدريس في تطوير الأعمال الريادية للطلاب.

المهام الوظيفية

المهام العامة

- اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية للقسم والاسهام في تطويرها واعداد ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف الادارة .
- وضع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات وتحسين الانتاجية.
- تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين والخارجيين لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير.
- وضع برامج تعزز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فرق العمل لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.
- إدارة وظيفة الابتكار داخل "إدارة تطوير المنتجات" بما في ذلك الأنشطة والموظفين والأداء.
- تحديد سياسات وإجراءات الابتكار مع ضمان تلبية جميع المتطلبات ذات الصلة لتقديم خدمات عالية الجودة.
- تنسيق الأنشطة التي تحفز الابتكار في جميع الإدارات والاقسام بالكلية.

- إجراء جلسات مراجعة لتقييم وتصفية الأفكار من المصادر.
- المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء واعداد تقارير نسب الانجاز بالقسم ورفعها لمدير الادارة.
- تخطيط و إعداد و تقييم و تطوير مبادرات / برامج و أنشطة ترسخ الابتكار و الريادة في بيئة العمل المؤسسي بالتنسيق و التعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- توفير بيئة محفزة للابتكار و الريادة المؤسسية و الاطلاع على أفضل الممارسات العالمية و تطبيقها.
- التنسيق و التعاون مع الشركاء (أفراد و مؤسسات) المحليين و الاقليميين و الدوليين الداعمين للابتكار و الريادة في مجال تنفيذ مبادرات / برامج و أنشطة الابتكار و الريادة المؤسسية و توفير الرعاية للمشاريع الابتكارية و الريادية المؤسسية.
- وضع معايير البرامج و الأنشطة الابتكارية المؤسسية و أساليب تنفيذها و تقييمها و تطويرها و نشر و تعميم و تشجيع و مكافأة الناجحة منها على المستوى المؤسسي.
- استحداث و تطوير قواعد بيانات المؤسسات المحلية و الإقليمية و الدولية المعنية بالابتكار و الريادة المؤسسية.

المهام:

1. نشر الوعي بأهمية ريادة الأعمال ورعاية الموهوبين والمبتكرين.
2. رعاية الطلاب ذوي الابتكارات المميزة في مجال ريادة الأعمال.
3. التواصل مع الجمعيات المتخصصة في ريادة الأعمال.
4. دعم المشاريع الابتكارية المقدمة من الموهوبين سواء من داخل الكلية أو من خارجها.
5. بني المواهب الابتكارية في الكلية وتسخير إمكانياتهم لخدمة الاقتصاد الوطني.
6. تشجيع الإبداع في ريادة الأعمال، الابتكار... إلخ، وتعني ممارسته من خلال برامج تعد لهذا الغرض.

7. تهيئة وتنمية إمكانيات المبدعين وتوليد وتحفي واستثمار إبداعاتهم في مشاريع تجارية.
8. الكشف عن المبتكرين والمبدعين لتطويرها وتحويلها لمشاريع منتجة والتواصل معهم.
9. تفعيل دور الكلية في إيجاد بيئة تتيح للمبدعين إبراز قدراتهم للمساهمة في دعم التنمية الوطنية المستدامة من خلال تبني الأعمال الإبداعية.
10. مساعدة شباب وسيدات الأعمال في تطوير وتأسيس مشاريعهم التجارية.
11. إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع الصغيرة والمتوسطة.
12. إعداد النظم واللوائح للشركات والمؤسسات التجارية بأنواعها.
13. تقديم الاستشارات الاقتصادية والإدارية والمالية لشباب وسيدات الأعمال.
14. تقديم الدورات والمحاضرات التي تخدم ريادة الأعمال وتنمية الاستثمار والعمل الحر.
15. تشجيع وتبني إقامة حاضنات الأعمال لشباب وسيدات الأعمال.
16. أية مهام أخرى في مجال الاختصاص

٨. مدير مركز الخدمة العامة

يتبع الوحدات ذات الطابع الخاص / التابع لوكيل الكلية لخدمة المجتمع و تنمية البيئة، و هدفه الأساسي هو التنسيق بين الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.

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.

المهام العامة

- يختص بتنفيذ الأعمال المتعلقة بالمشروعات البيئية بالكلية المهام والمسؤوليات
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
- الاشتراك في وضع الخطط المتعلقة بالمشروعات البيئية المختلفة للكلية وكذا وضع البرامج المتعلقة بتنفيذها
- تحديد طرق مساهمة الكلية في حل مشكلات البيئة
- كتابة التقارير المتعلقة بخدمة البيئة ورفعها لمدير الإدارة
- إعداد الدراسات التي تتطلبها المشروعات البيئية التي تنبأها الكلية
- التنسيق مع الجهات والجامعات المختصة المشاركة في العمل البيئي
- متابعة نتائج العمل بالمشروعات البيئية التي تتولاها الكلية وعرض التقارير الدورية عنها
- القيام بالقيام بما يسند إليه من مهام أخرى مماثلة شروط شغل الوظيفة
- توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال العمل بنجاح

الواجبات والمسؤوليات

- تحديد احتياجات البيئة المحيطة من خدمات تعليمية.
- تقديم تدريبات عملية لإعداد الطلاب بما يتناسب مع متطلبات سوق العمل .
- تقديم استشارات تربوية وإدارية للإسهام في حل كثير من المشكلات التي تعوق العملية التعليمية بالجامعة والمدارس .
- استخدام صيغ متطورة للتدريب عن طريق التكنولوجيا و التعليم الإلكتروني .
- تقديم خدمات في مجال محو الأمية .
- الاشتراك في تحسين و استثمار بيئة العمل داخل الكلية و خارجها .

- المساهمة في توفير مناخ دراسي آمن ونظيف يساعد على رفع مستوى العملية التعليمية .
- تنمية وعي وثقافة الطلاب نحو القضايا البيئية المختلفة .
- تنظيم وتنفيذ المسابقات الخاصة بتحقيق أهداف الخدمة العامة.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية .
- إقتراح خطة عمل المركز و رفعها لمجلس الكلية لمناقشتها و إقرارها .
- إعداد الموازنة التخطيطية و الميزانية العمومية للمركز و تقديمها إلى مجلس الكلية .
- إداره الاعمال اليومية و الإتصال و التأكد من التعاون المستمر مع الحكومة و مختلف الجهات ذات العلاقة داخل و خارج الجامعة و الاشراف على نشاطات المركز والعمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف المركز .
- إنجاز السياسة العامة و الخطة المعتمدة من مجلس الكلية و تقديم تقارير عن العمل بالمركز وإنجازاتها .
- اقتراح مجالات جديدة للبحوث و برامج التدريب و تقديمها لمجلس الادارة للنظر فيها و الموافقة عليها .
- إعداد خطط تنظيم المركز و لوائحها وإجراءات العمل واقتراح التعديلات فيها و اعتمادها من مجلس الكلية.

٩. مدير مركز التدريب

ملخص العمل/ الوظيفة:

يتولى شاغل هذا المنصب مسئولية إدارة مجموعة معقدة من مهام العمل من أجل التدريب على التنمية.

هو المسؤول عن تطوير وتنفيذ استراتيجيات وبرامج التعلم وتصميم دورات التعلم الإلكتروني والخطط المهنية وورش العمل وكذلك الحفاظ على الميزانيات والعلاقات مع

الموظفين وتحتاج الوظيفة إتقان مهارات الاتصال بشكل مميز والخبرة في تصميم دورات التعليم الإلكتروني وإدارة الميزانيات.

المهارات اللازمة لوظيفة مدير التدريب والتطوير:

- اجادة استخدام أساليب التدريب والتطوير المختلفة.
- القدرة على التعامل مع منصات التعليم الالكتروني.
- امتلاك الخبرة في إدارة المشاريع وتحديد الميزانيات.
- اجادة التعامل مع برامج مايكروسوفت أوفيس وانظمة إدارة التعليم.
- امتلاك مهارات الاتصال والتفاوض بشكل مميز.
- القدرة على بناء علاقة مع الموظفين في كافة الاقسام .
- متطلبات العمل في وظيفة مدير التدريب والتطوير :

- الحصول على درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو علم النفس أو مجال ذي صلة.
- يفضل وجود شهادة مهنية في مجال التدريب والتطوير.
- الخبرة السابقة في وظيفة مدير التدريب والتطوير.

الأنشطة الرئيسية

- تخطيط وتوجيه أنشطة الشركاء أو المتعاقدين اللازمة لتطوير/تقديم/دعم التدريب عبر جميع العملاء الداخليين.
- وضع الأهداف والخطط التنموية لجميع الموظفين.
- إدارة استراتيجية الاستخدام الفعال لجميع موارد الأفرقة (ميزانية المصروفات و النفقات).
- المشاركة في تصميم وتطوير تدريب الموظفين على تقييم الاحتياجات من خلال استخدام الكفاءات الحيوية بالاقتران مع الاحتياجات المحددة.

- إدارة ميزانية رأس المال للتدريب والتطوير ودراسة أثر هذه الميزانية على الأداء من سنة إلى أخرى.
- تحفيز الموظفين على التفوق في الأداء، مع تحديد أوجه القصور في الأداء، والمشاركة في وضع/رصد خطط تطوير الأداء.
- استخدام الأساليب و المنهجيات الإبداعية المبتكرة لتوليد المزيد من العملية دون أن يقابلها زيادة في التكاليف.

المهام الوظيفية لوظيفة مدير التدريب:

- إنشاء وتنفيذ استراتيجيات وبرامج التعلم.
- تقييم احتياجات التنمية الفردية والتنظيمية لدى المؤسسة.
- تنفيذ أساليب تعليمية متنوعة على مستوى المؤسسة مثل التدريب داخل القاعات والتدريب عبر الإنترنت.
- تصميم وتقديم دورات التعلم الإلكتروني وورش العمل والدورات التدريبية المتنوعة.
- تقييم نجاح خطط التطوير ومساعدة الموظفين على الاستفادة القصوى من فرص التعلم.
- مساعدة المديرين على تطوير أعضاء فريقهم من خلال المسار الوظيفي.
- تتبع الميزانيات والتفاوض على العقود.
- توظيف والإشراف على تدريب المتخصصين في قسم التدريب والتطوير.

١٠. وحدة السلامة والصحة المهنية

نشأة الوحدة:

تم اعتماد وحدة السلامة والصحة المهنية من مجلس الكلية في جلسته (١٠١) المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٠/٩/١٧ ذلك بعد تشكيله في لجنة الازمات والكوارث في جلسته رقم (٥٦) المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٠/٩/٨

الرؤية:

توفير بيئة العمل الآمنة والصحية هي الأساس في الحفاظ على صحة العاملين ووقايتهم من أخطار وحوادث العمل وكذلك زيادة الإنتاج وتوفير الموارد المالية.

الرسالة:

نشر مفهوم السلامة و الصحة المهنية بين العاملين في كليه التمريض وتقييم وضع السلامة و الصحة المهنية، تقديم خدمات تدريب العاملين على سبل السلامة و الصحة المهنية، الوقاية

من الحوادث والأمراض المهنية، تقليل آثارها (إن وقعت) في بيئة العمل المختلفة وتفعيل
الابلاغ عن الحوادث و الأمراض المهنية للجهات المختصة.

مهام واختصاصات الوحدة- :

- وضع التشكيل السنوي للوحدة وعرضه على مجلس الكلية.
 - دعوة الاعضاء لحضور اجتماعات شهرية لتحديد اعمال وانشطة الوحدة ومسئوليات كل عضو.
 - متابعة سير العمل واتخاذ القرارات اللازمة طبقا للتقارير المقدمة من مدير الوحدة.
- تتبع منها ثلاث لجان
- لجنة السلامة وتأمين بيئة العمل
 - لجنة التوعية والتطوير والإعلام
 - لجنة الصحة المهنية والاسعافات الأولية

١١. وحدة رعاية الطلاب الوافدين

المهارات الأساسية وسنوات الخبرة

- خبرة في مجال البحث العلمي لا يقل عن ثلاث سنوات من تاريخ التعيين
- مهارات الحاسب الالى ومهارات اللغة الإنجليزية

شروط شغل الوظيفة:

- ان يكون المتقدم عضو هيئة التدريس علي قوة العمل
- له خبرة في مجال البحث العلمي
- يملك مهارات التواصل

- ان يكون حسن السير والسلوك

مهام الوحدة

- تسويق البرامج الاكاديمية المتنوعة التي تقدمه الكلية بلغات مختلفة
- دعم سبل التعاون والتواصل مع كافة الجهات المعنية من سفارات وملحقيات ثقافية ومؤسسات أكاديمية مختلفة علي مستوي العالم
- وضع الية لجذب الطلاب الوافدين للكلية علي المستوي العربي والعالمي
- تحفيز الطلاب الوافدين علي المشاركة في الأنشطة المجتمعية والطلابية التي يقدمها مجتمع أسيوط والجامعة والكلية
- متابعة تنفيذ كافة القرارات واللوائح الصادرة بخصوص اعمال شئون التعليم والطلاب بالنسبة للطلاب الوافدين
- اعداد قاعدة بيانات للطلاب الوافدين بالكلية
- عقد برامج تعريفية للطلاب الوافدين عن الكلية وبرامجها وأنشطتها
- استقبال المقترحات والشكاوى من الوافدين ودراستها وتوجيهها للجهات المعنية بها
- تنظيم لقاءات دورية شهريا مع طلاب في المرحلتين (البكالوريوس – الدراسات العليا)
- وضع خطط تنفيذية وتحسينية وتطويرية لأنشطة الوحدة

١٢. وحدة اتخاذ ودعم القرار

المهارات الأساسية وسنوات الخبرة

- خبرة في مجال البحث العلمي لا يقل عن ثلاث سنوات من تاريخ التعيين
- مهارات الحاسب الالي ومهارات اللغة الإنجليزية

شروط شغل الوظيفة:

- ان يكون المتقدم عضو هيئة التدريس علي قوة العمل

- الا يكون شاغرا منصب اخر بالكلية
- يملك مهارات التواصل
- يملك مهارات الحاسب الالى
- ان يكون حسن السير والسلوك

مهام الوحدة :

- العمل على الاستفادة من البيانات والمعلومات المحفوظة على الحاسبات واستخدام قنوات الاتصال مع مصادر المعلومات في الجهات الأخرى الداخلية والخارجية.
- استخدام البرامج المناسبة للتواصل إلى النتائج المتعددة في استخراج المؤشرات وبناء البدائل المختلفة للقرار في الموضوع المعروض .
- التعرف على المشاكل والقضايا العامة والعمل على دراستها وجمع البيانات والمعلومات المتعلقة بها لتكون جاهزة عند قيام السلطة المختصة بالنظر فيها وبما يكون دعما لها عند اتخاذ القرار فيها .
- التحليل ويشمل تحديد البدائل المختلفة واستخدام الأساليب والنماذج التي تساعد في صياغة أو تحديد بدائل القرار والافتراضات المرتبطة بها مع تحديد الأولويات وأفضل البدائل .
- صياغة خطة تنفيذ القرار ومتابعة والتأكد من عائدة العمل على التنسيق مع الأطراف المرتبطة بتنفيذ القرار ومتابعة نتائج والتغيرات التي تطرأ عليه.

التوصيف الوظيفي للمهام الادارية

1 - تابع المهام الوظيفية لإدارة شئون الطلاب

١ - أخصائي شئون تعليم أول:

الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص
٢. متابعة أعمال مراجعة الامتحانات المختلفة قبل اعتمادها واتخاذ إجراءات عرضها علي مجلس التعليم والطلاب بالجامعة لمنح الدرجات العلمية
٣. الاشتراك في وضع نظم التسجيل وقيد الطلاب وصحائف أحوالهم سواء للطلبة المصريين أو الوافدين
٤. متابعة أعمال الإعداد الفني لاجتماعات المجالس المختصة.
٥. إعداد كشوف الطلاب كل فرقة على حدة.
٦. إعلان نتائج امتحانات نهاية العام.
٧. اتخاذ إجراءات تحويل الطلاب والتأشير في السجلات بالقرارات التي تتخذ بشأنهم.
٨. القيام بالقيام بما 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

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
٢. متابعة أعمال مراجعة الامتحانات المختلفة قبل اعتمادها واتخاذ إجراءات عرضها على مجلس التعليم والطلاب بالجامعة لمنح الدرجات العلمية.
٣. الاشتراك في وضع النظم المتعلقة بتسجيل وقيد الطلاب وصحائف احوالهم ومختلف النماذج المتداولة والعمل على تعميمها في مختلف الكليات بالجامعة بما يكفل النهوض بها.
٤. الاشتراك في إعداد لوائح ونظم الامتحانات وتطويرها.

٥. مراجعة أوراق الطلاب الوافدين وإخطار كليات الجامعة المختلفة بها لإتخاذ إجراءات قيدهم فى ضوء ما تقضى به النظم واللوائح الجامعية والقرارات المنظمة لشروط قبولهم وقيدهم بالجامعة.
٦. الاشتراك فى الإعداد الفنى لاجتماعات مجلس شئون التعليم والطلاب.
٧. القيام بالقيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى ضوء واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

متطلبات شاغل الوظيفة

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

٣- أخصائي شئون تعليم ثالث:

الواجبات والمسؤوليات:

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

متطلبات شاغل الوظيفة

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

٤- أخصائي شئون تعليم رابع:

الواجبات والمسؤوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.

٢. دراسة الموضوعات الواردة من الكليات المتعلقة بقواعد وإجراءات الامتحانات واتخاذ عرضها على المختصين.
٣. اتخاذ إجراءات تحديد مواعيد بدء الامتحانات بكليات الجامعة وعرضها على مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة بعد استطلاع رأى مجالس الكليات بالجامعة فى هذا الشأن.
٤. إجراء الدراسات والبحوث حول برامج وأساليب ونظم الدراسة بالكليات وتحليل مدى توافقها مع متطلبات المجتمع وتطورات العلوم والمعارف
٥. اتخاذ الإجراءات التنفيذية لتطبيق القرارات التى تصدرها المجالس الجامعية أو الصادرة من الجهات المختصة فى شأن الطلاب الوافدين.
٦. القيام القيام بما 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.

٢ - تابع المهام الوظيفية لإدارة شئون العاملين

١- أخصائي شئون أفراد أول:

الواجبات والمسؤوليات

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص
٢. عداد البيانات اللازمة لمشروع الميزانية فيما يتعلق بميزانية الوظائف للعاملين ولأعضاء هيئة التدريس
٣. الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ووظائف الكادر العام وإجراءات الترشيح لشغل الوظائف واستصدار قرارات التعيين والتكاليف والترقية ومنح العلاوة
٤. متابعة تنفيذ قرارات النذب والنقل والإعارة والتجنيد والإجازات وغيرها.
٥. متابعة ملفات الخدمة وسجلات الأحوال ومتابعة استيعابها
٦. تنفيذ الأحكام الصادرة من الدعاوي والأحكام التأديبية واتخاذ الإجراءات المترتبة عليها
٧. مراجعة 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. القيام بالقيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى 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
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. القيام بما 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 الجامعة

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. عمل مشروع الموازنة الخاصة بالوظائف وتمشيها مع الاحتياجات الفعلية
٤. اتخاذ إجراءات عمل التقارير السنوية وإجراءات اعتمادها
٥. يقوم بالرد علي مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات
٦. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب
- اجتياز التدريب اللازم تتيحه له الجامعة

٣ - تابع المهام الوظيفية لإدارة الدراسات العليا والبحث العلمي والعلاقات الثقافية**١ - أخصائي دراسات عليا وبحوث أول:****الواجبات والمسئوليات**

١. يعمل شاغلها تحت توجيه الرئيس المختص.
٢. إتخاذ إجراءات امتحانات الدراسات العليا واعتماد نتائجها والتأشير بها في السجلات.
٣. تنظيم الملفات بالكلية ودراساتها.
٤. إتخاذ إجراءات استصدار القرارات الخاصة بمنح الدبلومات والدرجات العلمية وتبليغ الجهات المعنية بها.
٥. إمساك السجلات الخاصة بالجوائز والهدايا والمكافآت الدراسية والمنح.
٦. إعداد سجلات متكاملة عن طلاب الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بشئون القيد والتسجيل والدراسة وتوفير المعلومات اللازمة له.
٧. المشاركة في إعداد تقارير دورية لنائب رئيس الجامعة عن أوضاع الدراسة بالكلية.
٨. المشاركة في إجراء الدراسات والبحوث لتطوير برامج وأساليب نظم الدراسات العليا بالكلية.
٩. القيام بما 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 اللازم الذي تتيحه له الجامعة.

٢ - أخصائي دراسات عليا وبحوث ثان:**الواجبات والمسئوليات**

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
٢. إتخاذ إجراءات امتحانات طلاب الدراسات العليا واعتماد نتائجها والتأشير بها في السجلات.
٣. تنظيم دراسة الملفات بالكلية بالجامعة.
٤. إمساك السجلات الخاصة بالجوائز والهدايا والمكافآت.
٥. القيام بما 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 علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- 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. إمساك السجلات والدفاتر الخاصة بطلاب الدراسات العليا
٣. إتخاذ إجراءات قيد طلاب الدراسات العليا طبقا للشروط الموضحة
٤. إتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتماد تشكيل لجان الحكم علي الرسائل العلمية
٥. الاشتراك في إجراءات صرف الأمتحان ولجان الحكم علي الرسائل وجميع الإجراءات المتعلقة بالإدارة
٦. القيام بما 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 وتحرير 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 ١ 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.

٥- إدارة الشؤون 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 الأول 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 أو توريد قيمة التزاماته للحزينة.
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 الجامعة.

١- مدير إدارة الشؤون المالية**الواجبات والمسؤوليات**

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

الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
٢. متابعة الأعمال المالية في الجامعة.
٣. تنفيذ الاعمال الخاصة المشتريات والمخازن والتأكد من صحة الإجراءات المالية.
٤. متابعة الإجراءات بإعداد مشروع موازنة الجامعة.
٥. القيام بما 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. متابعة الأعمال المالية في الجامعة.
٣. يقوم باعمال المراجعة المالية.
٤. الاشتراك في اعمال الحساب الختامي.
٥. تنفيذ الاعمال الخاصة المشتريات والمخازن والتأكد من صحة الإجراءات المالية.
٦. متابعة الإجراءات بإعداد مشروع موازنة الجامعة.
٧. القيام بما 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. مراجعة السجلات الخاصة بجميع العمليات المالية وفقا للقواعد والنظم المعمول بها.
٣. مراجعة الحسابات الشهرية والربع سنوية والختامية.
٤. مراقبة المصروفات من الاعتمادات وعدم تجاوزها.
٥. القيام بما 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 بالكلية والمدان الجامعية .
تختص الوظيفة: بمباشرة كافة أعمال الصرافة.

الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغلها الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
٢. متابعة الصرافين التابعين له.
٣. تنفيذ اعمال صرف كافة استحقاقات العاملين وهيئة التدريس .
٤. متابعة تحصيل المبالغ التي يتم تورديها بموجب قسائم التحصيل وتوريدها للبنك في المواعيد المحددة لذلك.
٥. متابعة العمل في سجل يومية الخزينة طبقا للتعليمات المالية .
٦. مراجعة كشوف المتحصلات ومطابقتها علي دفاتر التحصيل بالتوريد للبنك.
٧. القيام بما 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 بالإدارة العامة للشئون المالية ووحداتها بالجامعة والكلية.
تختص الوظيفة: بمباشرة كافة أعمال الصرافة.

الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغلها الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
٢. القيام بأعمال البريد الوارد والصادر والنسخ على الآلة الكاتبة.

٣. استلام الاوراق المدموغة وبيعها وتوريد قيمة ما يباع للخزينة.
٤. إخطار المخازن بأرقام القائمة الموردة بها قيمة المدفوعات.
٥. أمساك سجل يومية الخزينة طبقا للتعليمات المالية.
٦. أعداد كشوف المتحصلات قبل التوريد.
٧. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسؤوليات 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 المسؤوليات

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

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.

٢. دراسة البحوث الاجتماعية المقدمة بالدراسات الخاصة بالطلاب المحتاجين إلي مساعدات.
٣. متابعة الدورات التدريبية المخصصة لإعداد القادة الخاصة بالطلبة.
٤. متابعة مكتب تشغيل الطلبة اثناء الاجازات
٥. الاشتراك في اعداد برامج رعاية **الطلبة الوافدين والمتقوين**.
٦. تنفيذ اللوائح الخاصة باتحاد الطلاب.
٧. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

متطلبات شاغل الوظيفة

- بكالوريوس خدمة اجتماعية أو المعهد العالي للخدمة الاجتماعية أو ليسانس أداب 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 المسؤوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
٢. دراسة البحوث الاجتماعية المقدمة بالدراسات الخاصة بالطلاب الذين يحتاجون إلي مساعدات والاتصال بالهيئات الخارجية لمعاونتهم.
٣. متابعة بإعداد الدورات التدريبية الخاصة بالقادة الطبيعيين للطلبة وتنظيمها ومتابعتها.
٤. متابعة واعداد برامج المسابقات الاجتماعية بأنواعها وتنفيذها.
٥. متابعة مكتب تشغيل الطلبة بالخارج خلال الاجازات الصيفية.
٦. متابعة برامج رعاية الطلبة الوافدين والطلاب **المتقوين** اجتماعيا وتنمية قدراتهم وإكسابهم المهارات.
٧. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسؤوليات 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 المسؤوليات

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

متطلبات شاغل الوظيفة

- بكالوريوس تربيه رياضية 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.

٤- أخصائي نشاط رياضي وخدمة عامة أول:

الواجبات و المسؤوليات

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

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

متطلبات شاغل الوظيفة

- بكالوريوس التربية الرياضية أو بكالوريوس المعهد العالي للتربية الرياضية .

٧- الإدارة العامة للمشتريات والمخازن

وتمارس الاختصاصات والمسؤوليات 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 للصراف 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 والمسؤوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص .
٢. متابعة أعمال المشتريات والمخازن بالجامعة.
٣. متابعة اجراءات الجرد اليومي والدوري وتجميع كشوف الجرد واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنها.
٤. متابعة تنظيم المشتريات والمخازن وتزويدها بالاحتياجات قبل النفاذ
٥. دراسة احتياجات الجامعة من الأثاث والمهمات والأجهزة وكافة الاصناف المخزنة اللازمة لتيسير العمل.
٦. اتخاذ الاجراءات الخاصة بالمزايدات تأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالجامعة مع ارسال سجلات قيد الفواتير والكفالات والتأمينات بإدارة الجامعة .
٧. امساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد .
٨. القيام بما يسند إليه من اعمال اخري مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة

متطلبات شاغل الوظيفة :-

- مؤهل تجاري دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الاقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تنتيحه له الجامعة .

٢- اخصائي 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. متابعة إجراءات تجهيزات طلبات الشراء للجهات المختلفة للجامعة.
٣. متابعة الإعلان عن المناقصات والمزايدات والقوائم الخاصة.
٤. متابعة عمليات القيد في السجلات الخاصة بالمشتريات.
٥. متابعة أعمال التحضير للجان فتح المظاريف والبت فيها.
٦. متابعة القيد في سجل الموردين واستيفاء بياناته.
٧. متابعة الحوالات والمراسلات والعرض لدي مندوبي المشتريات.
٨. متابعة استلام جميع الأصناف الواردة طبقاً لأوامر التوريد الصادرة واتخاذ اجراءات فحصها.

٩. متابعة إجراءات الجرد السنوي والدوري وتجميع كشوف الجرد واتخاذ ما يلزم من إجراءات.

١٠. تنظيم المخازن ومتابعة تزويدها بالاحتياجات قبل النفاذ.

١١. القيام بما 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- أخصائي 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. تلقي طلبات الشراء لاحتياجات الجهات المختلفة بالجامعة ودراساتها.
٣. القيام بإجراءات الإعلان عن المناقصات والمزايدات.
٤. القيد في السجلات الخاصة بالمشتريات .
٥. التحضير للجان وفتح المظاريف.
٦. القيد في سجل الموردين وإستيفاء بياناته.
٧. تلقي الطلبات وعروض مندوبي المشتريات.
٨. إستلام جميع الأصناف الواردة طبقاً لأوامر التوريد الصادرة واتخاذ إجراء فحصها.
٩. الجرد الدوري السنوي وتجميع كشوف الجرد واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنها.
١٠. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى 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. إستلام الأصناف الواردة في الدفاتر.
٣. تسجيل الأصناف الواردة في الدفاتر الخاصة بها .
٤. مساعدة أمناء المخازن في اعمال الصرف من المخازن.
٥. يشارك في اعمال الجرد السنوي.
٦. القيام بما يسند إليه من أعمال اخري مماثلة في ضوء واجبات ومسؤوليات الوظيفة .

متطلبات شاغل الوظيفة

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

٥- امين مخازن ثان:

الواجبات والمسؤوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
٢. إستلام الأصناف الواردة في الدفاتر.
٣. تسجيل الأصناف الواردة في الدفاتر الخاصة بها .
٤. مساعدة أمناء المخازن في اعمال الصرف من المخازن.
٥. يشارك في أعمال الجرد السنوي.
٦. القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة في ضوء واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

متطلبات شاغل الوظيفة

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

٦- امين مخازن ثالث:

الواجبات والمسؤوليات

١. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
٢. إستلام الأصناف الواردة في الدفاتر.
٣. تسجيل الأصناف الواردة في الدفاتر الخاصة بها .
٤. مساعدة أمناء المخازن في اعمال الصرف من المخازن.
٥. يشارك في اعمال الجرد السنوي.
٦. القيام بما يسند إليه من أعمال اخري مماثلة في ضوء واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل فوق المتوسط أو المتوسط لنوع العمل حديث التخرج.

■ اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.

٨- إدارة الأرشفة**١- كاتب سكرتارية ومحفوظات أول:****الواجبات والمسئوليات**

١. يعمل شاغلها تحت التوجيه العام للرئيس المختص .
٢. متابعة الأعمال المكتبية في الوحدة التي يعمل بها.
٣. بوضع الأعمال التفصيلية لإنجاز الأعمال المكتبية المطلوبة.
٤. متابعة تنفيذ البرامج الخاصة بالكتابة علي الكمبيوتر والنسخ ومراجعته.
٥. إجراء بعض الاتصالات مع المسؤولين والاشتراك في لجان البحث والدراسة الخاصة بالأعمال المكتبية.

٦. تنفيذ الأوامر والتعليمات وإيجاد الحلول المناسبة للمشكلات الصعبة
٧. القيام بما 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- متابعة الكتبه العاملين معه
- ٤- متابعة أعمال البريد الصادر والوارد وقيده وتصديره
- ٥- متابعة أعمال الكتابة علي الآلة الكاتبة
- ٦- تنسيق أرشفة الوحدة وترتيبه وحفظ ملفاته بطريقة سليمة
- ٧- متابعة الرد علي المكاتبات الواردة
- ٨- متابعة عهدة الوحدة من أدوات كتابية وخلافه
- ٩- القيام بما 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

٣- كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث:**الواجبات والمسئوليات**

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص
- ٢- النسخ علي الآلة الكاتبة بنوعها العربي والإفرنجي مع تصحيح الأخطاء
- ٣- يقوم بأعمال البريد الوارد وقيده وأعمال توزيعه
- ٤- يقوم بأعمال البريد الصادر وقيده وتصديره
- ٥- تصنيف وترتيب أرشيف الوحدة
- ٦- حفظ الملفات بالطرق الحديثة
- ٧- متابعة الرد علي المكاتبات الواردة التي تحتاج إلي رد وإرسال الاستعجالات اللازمة
- ٨- القيام بما 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 بنوعها العربي والإفرنجي
- ٣- قيد البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته
- ٤- يقوم بأعمال البريد الصادر وتصديره
- ٥- تصنيف وترتيب أرشيف الوحدة
- ٦- حفظ المستندات والأوراق في الملفات الخاصة بها
- ٧- القيام بما 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 المكتبات والوثائق**١- مدير مكتبة الكلية :**

* تقع هذه الوظيفة : علي قمة مكتبة الكليات ذات مستوي المدير العام

*** تختص الوظيفة : بالأعمال المتعلقة بمكتبة الكلية****الواجبات والمسئوليات**

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- ٢- يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين بمكتبة الكلية
- ٣- الإشراف الفني والإداري علي العاملين بالمكتبة
- ٤- تزويد مكنتبات الكلية الجديدة وعمل التسويات اللازمة لها
- ٥- الاشتراك في السجلات العلمية المتخصصة
- ٦- الإشراف علي الأعمال الفنية بمكنتبات الأقسام وأعمال التبادل والإهداء
- ٧- الإشراف علي العمل الإحصائي الشهري لمكنتبات الكلية
- ٨- اتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع مكنتبات الكليات الأخرى والجامعات الأخرى
- ٩- متابعة أحدث المراجع والكتب التي تصدر في الكتالوجات وعرضها علي الجهة المختصة لشرائها
- ١٠- تزويد المكنتبات بالمراجع والكتب والدوريات والمصورات والميكروفيلم
- ١١- القيام بما 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- التزويد والتصنيف والفهرسة بالمكنتبات
- ٥- تبادل الهدايا والنشرات بين الجهات المختصة والجامعة
- ٦- متابعة وتوجيه أخصائي المكنتبات

- ٧- إعداد الإحصائيات التي تطلب من المكتبة
- ٨- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسؤوليات الوظيفة

متطلبات شاغل الوظيفة

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

- 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- إعداد الإحصائيات الفترية التي تطلب من المكتبة*
- ٧- متابعة توصية أخصائي المكتبات وتزويدهم بأحدث المعلومات
- ٨- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسؤوليات 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 العامة للمكتبات ومكتبات الكليات
- * تختص الوظيفة : بأعمال الفهرسة والتصنيف وأعمال المكتبات

الواجبات والمسؤوليات

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص
- ٢- القيام باجراءات تزويد المكتبات بالكتب والمراجع
- ٣- تسجيل مقتنيات المكتبة والمحافظة عليها وصيانتها

- ٤- يقوم بعمليات فهرسة الكتب وتصنيفها
- ٥- متابعة أعمال الخدمة المكتبية ووضع الإجراءات والنظم التي تكفل رفع مستوي أدائها
- ٦- إعداد الإحصائيات اليومية والشهرية لأعمال الخدمات المكتبية
- ٧- الاشتراك في لجان جرد المكتبة
- ٨- يقوم بأعمال تبادل الهدايا والنشرات بين الجهات المختصة والجامعة
- ٩- القيام بما 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 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. مراجعة الفنية لأعمال أخصائي التشغيل في المستوي الأدنى
٣. مراجعة عملية تمثيل البيانات الداخلة للحاسب الإلكتروني
٤. مراجعة البرامج المكتوبة للحاسب ومراجعة أسس البرمجة
٥. مراجعة عملية تصميم الاستثمارات وترميزها وتجهيزها للحاسب الإلكتروني
٦. مراجعة خرائط سير العمليات الخاصة بالحاسب
٧. مراجعة أعمال كتابة البرامج ومراجعتها وتشغيلها
٨. القيام بما 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. مراجعة الفنية لأعمال أخصائي التشغيل بالمركز
٣. إدخال البيانات الداخلة للحاسب الإلكتروني
٤. مراجعة البرامج المكتوبة للحاسب ومراجعة أسس البرمجة
٥. تصميم الاستمارات وترميزها وتجهيزها للحاسب الإلكتروني
٦. مراجعة خرائط سير العمليات الخاصة بالحاسب
٧. مراجعة أعمال كتابة البرامج وتشغيلها علي الحاسب الآلي
٨. القيام بما 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. متابعة البيانات الداخلة للحاسب الآلي
٣. مراجعة البرامج المكتوبة ومراجعة أسس برمجتها
٤. تصميم الاستمارات وترميزها وتجهيزها للحاسب
٥. إدخال البرامج وتشغيلها علي الحاسب الآلي
٦. القيام بما 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: بمباشر كافة الأعمال المتعلقة بالمباني.

الواجبات والمسئوليات

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص (عميد الكلية وأمين الكلية).
- ٢- متابعة معاوني المبنى التابعين له.
- ٣- متابعة عملية حضور وانصراف العاملين طبقا للتعليمات.
- ٤- متابعة امانء العهد ومراعاة تسجيلها في الدفاتر الخاصة بها.
- ٥- توزيع العمل على العمال.
- ٦- تلقي البرقيات الواردة وتسجيلها وتوزيعها.
- ٧- متابعة عمليات النظافة للمباني والمرافق والإبلاغ عن الخلل بها.
- ٨- الاشتراك في أعمال الجرد السنوي.
- ٩- القيام بما 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- متابعة معاوني المبنى التابعين له.
- ٣- متابعة عملية حضور العاملين طبقا للتعليمات وانصرافهم.
- ٤- متابعة امانء العهد ومراعاة تسجيلها في الدفاتر الخاصة بها.
- ٥- توزيع العمل على العمال.
- ٦- تلقي البرقيات الواردة وتسجيلها وتوزيعها.
- ٧- متابعة إتمام عمليات النظافة للمباني والمرافق والإبلاغ عن الخلل بها.
- ٨- الاشتراك في أعمال الجرد السنوي.
- ٩- القيام بما 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- ملاحظة حضور العاملين وانصرافهم والاطار عن المتغيبين منهم.
- ٣- متابعة اعمال نظافة المباني ومرافقتها وتوفير المهمات والأدوات اللازمة .
- ٤- إعداد جدول نوبتجيات العمال.
- ٥- إعداد جدول نوبتجيات السويتش ومتابعة أعمالهم .
- ٦- القيام بما 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. إمساك سجلات الحضور والغياب وإخطارات الغياب وسجل قيد البرقيات والإشارات.
٣. يقوم بأعمال القيد والحفظ والسكرتارية والنسخ على الآلة الكاتبة.
٤. توجيه الإشارات والبرقيات إلى الجهات المرسل إليها والتأكد من وصولها إليها.
٥. متابعة أعمال النظافة وتوزيع العمل عليهم.
٦. الاشتراك في اعمال الجرد السنوي وإعداد التقارير الخاصة بالعجز او الزيادة في العهدة

٧. القيام بما يسند إليه 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- جمع المجسمات اللازمة للمعمل وتوفيرها وكتابة ملخص واف عن كل مجسم
- ٣- سجليل المقتنيات والنسخ المقلدة والمجسمات في السجلات الخاصة بها
- ٤- تشغيل وسائل العرض اللازمة لمعمل
- ٥- الاشتراك في تدريب العمال الفنيين
- ٦- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة

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. أعمال السباكة

٧. مايسند اليهم من اعمال اخرى

متطلبات شاغل الوظيفة

■ حد أدنى شهادة محو الامية أو شهادة الاعدادية

المراجع

- قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م معدلا وفقا لآخر تعديلات.
- قانون العاملين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٩ م معدلا وفقا لآخر تعديلات.
- بطاقات وصف الوظائف الاشرافية والادارية بكافة إدارات وأقسام الكلية وفقا للهيكل التنظيمي والوظيفي المعتمد لجامعة اسيوط.

■