



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

# التوصيف الوظيفي للقيادات الإدارية



## 2022/2021



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

### ملحق التوصيف الوظيفي للمهام الإدارية بكلية التمريض – جامعة أسيوط

رقم الصفحة	المحتوى	م
	<b>ملحق التوصيف الوظيفي لإدارة الكلية</b>	<b>1</b>
4 - 2	تابع المهام الوظيفية لإدارة شئون الطلاب	
5 - 4	تابع المهام الوظيفية لإدارة شئون العاملين	
7 - 6	تابع المهام الوظيفية لإدارة الدراسات العليا والبحث العلمي والعلاقات الثقافية	
7	إدارة شئون الخريجين	
10 - 7	إدارة الشئون المالية	
13-11	الإدارة العامة لرعاية الشباب	
17 - 14	الإدارة العامة للمشتريات والمخازن	
19 - 17	<b>إدارة الأرشيف</b>	<b>2</b>
21-19	إدارة المكتبات والوثائق	
22-21	إدارة الحاسبات	
24 - 22	إدارة الشئون العامة	
25 - 24	- فنى المعامل	
25	التوصيف الوظيفي للعمال	
	<b>المراكز والوحدات الخاصة بالكلية</b>	<b>3</b>
32-26	1- وحدة ضمان الجودة	
34-32	2- وحدة الأزمات والكوارث	
35-34	3- وحدة الدعم الطلابي	



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

37	4- وحدة التطوير وتمويل الابحاث	
41-38	5- مركز الريادة الابتكار	
43-41	6- مركز الخدمة العامة	
45-43	7- مدير مركز التدريب والتطوير	
46	8- وحدة السلامة والصحة المهنية	
47	9- وحدة رعاية الطلاب الوافدين	
48	10- اتخاذ ودعم القرار	



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

## 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 لاجتماعات 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 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الازم الذي تتيحه له الجامعة.

### 2- 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 لاجتماعات مجلس شئون التعليم والطلاب.



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

7. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

### متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الازم الذى تتيحه له الجامعة.

### 3- أخصائي شئون تعليم ثالث:

#### الواجبات والمسؤوليات:

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
2. يقوم بدراسة الموضوعات الواردة من الكليات المتعلقة بقواعد وإجراءات الامتحانات واتخاذ عرضها على المختصين.
3. 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.
4. يقوم بإجراء الدراسات والبحوث حول برامج وأساليب ونظم الدراسة بالكليات وتحليل مدى توافقها مع متطلبات المجتمع وتطورات العلوم والمعارف
5. يقوم باتخاذ الإجراءات التنفيذية لتطبيق القرارات التى تصدرها المجالس الجامعية أو الصادرة من الجهات المختصة فى شأن الطلاب الوافدين.
6. ما 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.

### 4- أخصائي شئون تعليم رابع:

#### الواجبات والمسؤوليات

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
2. يقوم بدراسة الموضوعات الواردة من الكليات المتعلقة بقواعد وإجراءات الامتحانات واتخاذ عرضها على المختصين.
3. 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.



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

4. يقوم بإجراء الدراسات والبحوث حول برامج وأساليب ونظم الدراسة بالكليات وتحليل مدى توافقها مع متطلبات المجتمع وتطورات العلوم والمعارف
5. يقوم باتخاذ الإجراءات التنفيذية لتطبيق القرارات التي تصدرها المجالس الجامعية أو الصادرة من الجهات المختصة في شأن الطلاب الوافدين.
6. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.

### متطلبات شاغل الوظيفة

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

## 2 - تابع المهام الوظيفية لإدارة شئون العاملين

### 1- أخصائي شئون أفراد أول:

#### الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص
2. يقوم بإعداد البيانات اللازمة لمشروع الميزانية فيما يتعلق بميزانية الوظائف للعاملين ولأعضاء هيئة التدريس
3. يقوم بالإجراءات الخاصة بالإعلان عن الوظائف الشاغرة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ووظائف الكادر العام وإجراءات الترشيح لشغل الوظائف واستصدار قرارات التعيين والتكاليف والترقية ومنح العلاوة
4. يقوم بمتابعة تنفيذ قرارات الندب والنقل والإعارة والتجنيد والإجازات وغيرها.
5. يقوم بمتابعة ملفات الخدمة وسجلات الأحوال ومتابعة استيعابها
6. يقوم بتنفيذ الأحكام الصادرة من الدعاوي والأحكام التأديبية واتخاذ الإجراءات المترتبة عليها
7. يقوم بمراجعة كشوف الاستحقاقات والأجور الإضافية والمكافآت التشجيعية
8. مراجعة إجراءات الخصم من المرتبات وفقاً للقوانين والقرارات الصادرة في هذا الشأن وتسويات الضرائب السنوية وتنفيذ قواعد الضرائب
9. مراجعة جميع السجلات المتعلقة بالتأمين والمعاشات ومكافآت نهاية الخدمة ورصيد الأقساط الخاصة بالاستبدالات والمبالغ المرتدة والمدد الاعتيادية وغيرها
10. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة

### متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الجامعة

### 2- أخصائي شئون أفراد ثان:



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

### الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغلها تحت الإشراف العام للرئيس المختص
2. يقوم بمتابعة أعمال التعيينات العلوات والتنقلات والترقيات والإعارات الخاصة بالعاملين وأعضاء هيئة التدريس
3. يقوم بمتابعة مشروع الموازنة الخاصة بالوظائف وتمشياً مع الاحتياجات الفعلية
4. يقوم بمتابعة إجراءات مسك الدفاتر والسجلات في شئون العاملين والمعاشات وخلافه
5. يقوم بمتابعة إجراءات التقارير السنوية ومتابعة إجراءات اعتمادها
6. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة

### متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم تتيحه له الجامعه

### 3- أخصائي شئون أفراد ثالث:

### الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغلها تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص
2. يقوم بالأعمال الخاصة بالتعيينات والتنقلات والترقيات والإعارات الخاصة بالعاملين وأعضاء هيئة التدريس
3. يقوم بعمل مشروع الموازنة الخاصة بالوظائف وتمشيها مع الاحتياجات الفعلية
4. يقوم باتخاذ إجراءات عمل التقارير السنوية وإجراءات اعتمادها
5. يقوم بالرد علي مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات
6. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة

### متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب
- اجتياز التدريب اللازم تتيحه له الجامعه



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

### 3 - تابع المهام الوظيفية لإدارة الدراسات العليا والبحث العلمي والعلاقات الثقافية

#### 1- أخصائي دراسات عليا وبحوث أول: الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغلها تحت توجيه الرئيس المختص.
2. يقوم بإتخاذ إجراءات امتحانات الدراسات العليا واعتماد نتائجها والتأشير بها في السجلات
3. يقوم بتنظيم الملفات بالكليات ودراستها.
4. يقوم بإتخاذ إجراءات استصدار القرارات الخاصة بمنح الدبلومات والدرجات العلمية وتبليغ الجهات المعنية بها.
5. يقوم بإمسك السجلات الخاصة بالجوائز والهدايا والمكافآت الدراسية والمنح.
6. يقوم بإعداد سجلات متكاملة عن طلاب الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بشئون القيد والتسجيل والدراسة وتوفير المعلومات اللازمة له.
7. يقوم بالمشاركة في إعداد تقارير دورية لنائب رئيس الجامعة عن أوضاع الدراسة بالكليات.
8. يقوم بالمشاركة في إجراء الدراسات والبحوث لتطوير برامج وأساليب نظم الدراسات العليا بالكليات.
9. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.

#### متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الازم الذي تنتجه له الجامعة.

#### 2- أخصائي دراسات عليا وبحوث ثان: الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
2. يقوم بإتخاذ إجراءات امتحانات طلاب الدراسات العليا و اعتماد نتائجها و التأشير بها في السجلات.
3. يقوم بتنظيم دراسة الملفات بالكليات بالجامعة
4. يقوم بإمسك السجلات الخاصة بالجوائز و الهدايا و المكافآت
5. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات و مسئوليات الوظيفة

#### متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

▪ اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الجامعة

## 2- أخصائي دراسات عليا وبحوث ثالث:

### الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
2. يقوم بإمسك السجلات والدفاتر الخاصة بطلاب الدراسات العليا
3. يقوم بإتخاذ إجراءات قيد طلاب الدراسات العليا طبقا للشروط الموضحة
4. يقوم بإتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتماد تشكيل لجان الحكم علي الرسائل العلمية
5. يقوم بالاشتراك في إجراءات صرف الأمتحان ولجان الحكم علي الرسائل وجميع الإجراءات المتعلقة بالإدارة
6. 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

## 4 – ادارة شئون الخريجين

### المهام الوظيفية ادارة شئون الخريجين:

وتقوم الإدارة بالآتي :

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



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

## 5- ادارة الشئون المالية

وتقوم الإدارة بالاتي:

1. إعداد مشروعات الموازنة للكلية وإرساله للإدارة العامة لتضمينه في مشروع الموازنة ومتابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها.
2. تنفيذ إحكام القوانين واللوائح في مجالات الحسابات والمراجعة والموازنات والحسابات الختامية.
3. مراجعة مصروفات الباب الاول والمعاشات والتأمينات وكافة أنواع المكافآت الخاصة بالكلية.
4. مراجعة استثمارات الصرف الخاصة بالمصروفات العامة والاستثمارية.
5. مراجعة كشوف الصرف المسحوب عليها شيكاتها على المندوب الصرف للتأكد من استلام كل مستحق استحقاقه او توريد قيمة التزاماته للخرينة.
6. إمساك دفاتر مطالبات الجهاز المختلفة واتخاذ إجراءات الصرف والتسوية.
7. 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.
8. إمساك السجلات اللازمة للعمليات المالية.
9. إعداد الحساب الختامي للكلية وإرساله لإدارة الجامعة لتضمينه في الحساب الختامي للجامعة.
10. حفظ المستندات وعمال الأضابير من واقع المستندات بعد مراجعتها وإرسالها لجهات الاختصاص وذلك بالتعاون مع إدارة بالجامعة.

### 1- مدير إدارة الشئون المالية

#### الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام ممين الكلية.
2. يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين معه.
3. يقوم بالأشراف علي إعداد مشروع ميزانية الكلية .
4. يقوم بالأشراف علي أعمال في السجلات المالية .
5. يقوم بالأشراف علي أعمال المشتريات والمخازن بالكلية.
6. يقوم بالأشراف علي أعمال الخزينة وإجراءات الصرف من السلفة المستديمة.
7. يقوم بالأشراف في اللجان والتي ينتدب لعضويتها.
8. 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 6 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الجامعة.

### 2- أخصائي شئون مالية أول:



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

### الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
2. يقوم بمتابعة الأعمال المالية في الجامعة.
3. يقوم بتنفيذ الأعمال الخاصة المشتريات والمخازن والتأكد من صحة الإجراءات المالية.
4. يقوم بمتابعة الإجراءات إعداد مشروع موازنة الجامعة.
5. 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 6 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

### 2- أخصائي شئون مالية ثان:

#### الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
2. يقوم بمتابعة الأعمال المالية في الجامعة.
3. يقوم بأعمال المراجعة المالية.
4. يقوم بالاشتراك في أعمال الحساب الختامي.
5. يقوم بتنفيذ الأعمال الخاصة المشتريات والمخازن والتأكد من صحة الإجراءات المالية.
6. يقوم بمتابعة الإجراءات بإعداد مشروع موازنة الجامعة.
7. 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 6 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

### 3- أخصائي شئون مالية ثالث:

#### الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
2. يقوم بمراجعة السجلات الخاصة بجميع العمليات المالية وفقا للقواعد والنظم المعمول بها.
3. يقوم بمراجعة الحسابات الشهرية والربع سنوية والختامية.
4. يقوم بمراقبة المصروفات من الاعتمادات وعدم تجاوزها.



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

5. 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.

#### 4- صراف أول:

تقع هذه الوظيفة: في إدارة الخزينة و وحدات الصراف بالكلية والمدان الجامعية .  
تختص الوظيفة: بمباشرة كافة أعمال الصرافة.

#### الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغلها الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
2. يقوم بمتابعة الصرافين التابعين له.
3. يقوم بتنفيذ اعمال صرف كافة استحقاقات العاملين وهيئة التدريس .
4. يقوم بمتابعة تحصيل المبالغ التي يتم تورديها بموجب قسائم التحصيل وتوريدها للبنك في المواعيد المحددة لذلك.
5. يقوم بمتابعة العمل في سجل يومية الخزينة طبقا للتعليمات المالية .
6. يقوم بمراجعة كشوف المتحصلات ومطابقتها علي دفاتر التحصيل بالتوريد للبنك.
7. 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 8 سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

#### 5- صراف ثان:

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

#### الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغلها الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
2. يعمل بأعمال البريد الوارد والصادر والنسخ على الآلة الكاتبة.
3. يقوم استلام الاوراق المدموغة وبيعها وتوريد قيمة ما يباع للخزينة.
4. يقوم بإخطار المخازن بأرقام القائمة الموردة بها قيمة المدفوعات.



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

5. يقوم بأمسك سجل يومية الخزينة طبقا للتعليمات المالية.
6. يقوم بأعداد كشوف المتحصلات قبل التوريد.
7. 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.

#### 6- الإدارة العامة لرعاية الشباب

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

#### مدير إدارة رعاية الشباب بالكلية

#### الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
2. يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين بالإدارة .
3. يقوم بالإشراف علي الاعمال الفنية الخاصة بالنشاط الاجتماعي والرياضي.
4. يقوم بالتنسيق بين نشاط الكلية والكليات الاخرى والعمل علي توصيفها .
5. يقوم بالإشراف علي تدريب الفرق الرياضية والفنية والاجتماعية وسلامتها.
6. يقوم بالإشراف علي الاعمال صندوق مساعدة طلاب الكلية.
7. 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 .

#### 1- أخصائي اجتماعي اول:

#### الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
2. يقوم بدراسة البحوث الاجتماعية المقدمة بالدراسات الخاصة بالطلاب المحتاجين إلي مساعدات.
3. يقوم بمتابعة الدورات التدريبية المخصصة لإعداد القادة الخاصة بالطلبة.
4. يقوم بمتابعة مكتب تشغيل الطلبة اثناء الاجازات
5. يقوم بالاشتراك في اعداد برامج رعاية الطلبة الوافدين والمتقوين.



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

6. يقوم بتنفيذ اللوائح الخاصة باتحاد الطلاب.

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

### متطلبات شاغل الوظيفة

- بكالوريوس خدمة اجتماعية أو المعهد العالي للخدمة الاجتماعية أو ليسانس أداب قسم اجتماع.
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الجامعة.
- القيد في نقابة المهن الاجتماعية.

### 2- أخصائي اجتماعي ثان:

#### الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
2. يقوم بدراسة البحوث الاجتماعية المقدمة بالدراسات الخاصة بالطلاب الذين يحتاجون إلي مساعدات والاتصال بالهيئات الخارجية لمعاونتهم.
3. يقوم بمتابعة إعداد الدورات التدريبية الخاصة بالقادة الطبيعيين للطلبة وتنظيمها ومتابعتها.
4. يقوم بمتابعة واعداد برامج المسابقات الاجتماعية بأنواعها وتنفيذه.
5. يقوم بمتابعة مكتب تشغيل الطلبة بالخارج خلال الاجازات الصيفية.
6. يقوم بمتابعة برامج رعاية الطلبة الوافدين والطلاب **المتفوقين** اجتماعيا وتنمية قدراتهم وإكسابهم المهارات.
7. 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 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- القيد في نقابة المهن الاجتماعية.
- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الجامعة.

### 3- أخصائي اجتماعي ثالث:

#### الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
2. يقوم بمتابعة الطلبة والطالبات وسلوكهم وحل كافة مشاكلهم وتوجيههم.
3. يقوم بمتابعة جميع الاعمال الإدارية والمالية الخاصة بالوحدة السكنية.
4. يقوم بمتابعة التغذية الخاصة بالطلبة والطالبات.
5. يقوم بمتابعة العمال ومتابعة أعمالهم.
6. يقوم بمتابعة الانشطة المختلفة من رياضية وثقافية واجتماعية.



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

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

#### متطلبات شاغل الوظيفة

- بكالوريوس تربية رياضية أو بكالوريوس المعهد العالي للتربية الرياضية .
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الجامعة.

#### 4- أخصائي نشاط رياضي وخدمة عامة أول:

##### الواجبات و المسئوليات

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
2. يقوم بالاشتراك في وضع السياسة العامة لتدريب الطلاب علي الالعاب الرياضية وتنظيم مواعيد العمل.
3. يقوم بمتابعة تزويد الفرق المختلفة بالادوات والملابس الرياضية .
4. يقوم بمتابعة إعداد المدربين اللازمين للفرق الرياضية المختلفة ومتابعة اعمالهم .
5. يقوم بمتابعة تنظيم المباريات الرياضية البطولات الدورية واتخاذ كافة الاستعدادات اللازمة لنجاحها .
6. يقوم بمتابعة إعداد الملاعب ومتابعة صيانتها وتجهيزها .
7. يقوم بمتابعة إعداد الملاعب المعسكرات الخاصة بالخدمة العامة .
8. يقوم بمتابعة اللجان الرياضية المختلفة المشكلة في اتحاد الكلية المختص .
9. يقوم بتنظيم اللقاءات بين فرق الجواله بالجامعة.
10. 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 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الجامعة.

#### 5- أخصائي نشاط رياضي وخدمة عامة ثان:

##### الواجبات و المسئوليات

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
2. يقوم بالاشتراك في تنفيذ سياسة النشاط الرياضي بالكلليات والجامعة.
3. يقوم بالاشتراك في توفير الإمكانيات اللازمة لممارسة النشاط الرياضي.
4. يقوم بالاشتراك في الخطة الرياضي بالكلليات والجامعة.
5. يقوم بالاشتراك في تنظيم اللقاءات في فرق الجواله بالجامعة والجامعات الأخرى .



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

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

### متطلبات شاغل الوظيفة

- بكالوريوس التربية الرياضية أو بكالوريوس المعهد العالي للتربية الرياضية .

### 7- الإدارة العامة للمشتريات والمخازن

وتمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية:

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

### 1- أخصائي مشتريات ومخازن أول:

تقع هذه الوظيفة: في الإدارة العامة للمشتريات والمخازن.

تختص الوظيفة: بالأشراف على أعمال المشتريات والمخازن

### الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص .
2. يقوم بمتابعة أعمال المشتريات والمخازن بالجامعة.
3. يقوم بمتابعة إجراءات الجرد اليومي والدوري وتجميع كشوف الجرد واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنها.
4. يقوم بمتابعة تنظيم المشتريات والمخازن وتزويدها بالاحتياجات قبل النفاذ
5. يقوم بدراسة احتياجات الجامعة من الأثاث والمهمات والأجهزة وكافة الاصناف المخزنة اللازمة لتيسير العمل .
6. يقوم باتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزايدات تأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالجامعة مع ارسال سجلات قيد الفواتير والكفالات والتأمينات بإدارة الجامعة .
7. يقوم بامساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد .



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

8. ما يسند اليه من اعمال اخري مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة

### متطلبات شاغل الوظيفة :-

- مؤهل تجاري دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة .

### 2- اخصائي مشتريات ومخازن ثان :

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

### الواجبات والمسئوليات:

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
2. يقوم بمتابعة إجراءات تجهيزات طلبات الشراء للجهات المختلفة للجامعة.
3. يقوم بمتابعة الإعلان عن المناقصات والمزايدات والقوائم الخاصة.
4. يقوم بمتابعة عمليات القيد في السجلات الخاصة بالمشتريات.
5. يقوم متابعة أعمال التحضير للجان فتح المظاريف والبت فيها.
6. يقوم متابعة القيد في سجل الموردين واستيفاء بياناته.
7. يقوم بمتابعة الحوالات والمراسلات والعرض لدي مندوبي المشتريات.
8. يقوم بمتابعة استلام جميع الأصناف الواردة طبقاً لأوامر التوريد الصادرة واتخاذ اجراءات فحصها.
9. يقوم بمتابعة إجراءات الجرد السنوي والدوري وتجميع كشوف الجرد واتخاذ ما يلزم من اجراءات.
10. يقوم بتنظيم المخازن ومتابعة تزويدها بالاحتياجات قبل النفاذ.
11. ما يسند إليه من أعمال اخري مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة .

### متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل تجاري دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه له الجامعة.

### 3- أخصائي مشتريات ومخازن ثالث:

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

### الواجبات والمسئوليات



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
2. يقوم بتلقي طلبات الشراء لاحتياجات الجهات المختلفة بالجامعة ودراستها.
3. يقوم بعمل إجراءات الإعلان عن المناقصات والمزايدات.
4. يقوم بأعمال القيد في السجلات الخاصة بالمشتريات.
5. يقوم بأعمال التحضير للجان وفتح المظاريف.
6. يقوم بأعمال القيد في سجل الموردين وإستيفاء بياناته.
7. يقوم بتلقي الطلبات وعروض مندوبي المشتريات.
8. يقوم بإستلام جميع الأصناف الواردة طبقاً لأوامر التوريد الصادرة واتخاذ إجراء فحصها.
9. يقوم بالجرد الدوري السنوي وتجميع كشوف الجرد واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنها.
10. 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.

#### 4- أمين مخازن أول:

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

#### الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
2. يقوم بإستلام الأصناف الواردة في الدفاتر.
3. يقوم بتسجيل الأصناف الواردة في الدفاتر الخاصة بها.
4. يقوم بمساعدة أمناء المخازن في اعمال الصرف من المخازن.
5. يشارك في اعمال الجرد السنوي.
6. 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.

#### 5- امين مخازن ثان:

#### الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
2. يقوم بإستلام الأصناف الواردة في الدفاتر.



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

3. يقوم بتسجيل الأصناف الواردة في الدفاتر الخاصة بها .
4. يقوم بمساعدة أمناء المخازن في اعمال الصرف من المخازن.
5. يشارك في أعمال الجرد السنوي.
6. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.

#### متطلبات شاغل الوظيفة

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

#### 6- امين مخازن ثالث:

#### الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
2. يقوم بإستلام الأصناف الواردة في الدفاتر.
3. يقوم بتسجيل الأصناف الواردة في الدفاتر الخاصة بها .
4. يقوم بمساعدة أمناء المخازن في اعمال الصرف من المخازن.
5. يشارك في اعمال الجرد السنوي.
6. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.

#### متطلبات شاغل الوظيفة

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



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

## 8- إدارة الأرشيف

### 1- كاتب سكرتارية ومحفوظات أول:

#### الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغلها تحت التوجيه العام للرئيس المختص .
2. يقوم بمتابعة الأعمال المكتبية في الوحدة التي يعمل بها.
3. يقوم بوضع الأعمال التفصيلية لإنجاز الأعمال المكتبية المطلوبة.
4. يقوم بمتابعة تنفيذ البرامج الخاصة بالكتابة علي الكمبيوتر والنسخ ومراجعته.
5. يقوم بإجراء بعض الاتصالات مع المسؤولين والاشترك في لجان البحث والدراسة الخاصة بالأعمال المكتبية.
6. يقوم بتنفيذ الأوامر والتعليمات وإيجاد الحلول المناسبة للمشكلات الصعبة
7. 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 6 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح

### 2- كاتب سكرتارية ومحفوظات ثان:

#### الواجبات والمسئوليات

- 2- يعمل شاغلها تحت الإشراف العام للرئيس المختص
- 3- يقوم بمتابعة الكتبة العاملين معه
- 4- يقوم بمتابعة أعمال البريد الصادر والوارد وقيده وتصديره
- 5- يقوم بمتابعة أعمال الكتابة علي الآلة الكاتبة
- 6- يقوم بتنسيق أرشيف الوحدة وترتيبه وحفظ ملفاته بطريقة سليمة
- 7- يقوم بمتابعة الرد علي المكاتبات الواردة
- 8- يقوم بمتابعة عهدة الوحدة من أدوات كتابية وخلافه
- 9- 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 8 سنوات في وظيفة من الفئة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

### 3- كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث:

#### الواجبات والمسئوليات

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص
- 2- يقوم بأعمال النسخ علي الآلة الكاتبة بنوعيتها العربي والإفرنجي مع تصحيح الأخطاء
- 3- يقوم بأعمال البريد الوارد وقيده وأعمال توزيعه
- 4- يقوم بأعمال البريد الصادر وقيده وتصديره
- 5- يقوم بأعمال التصنيف وترتيب أرشيف الوحدة
- 6- يقوم بأعمال حفظ الملفات بالطرق الحديثة
- 7- يقوم بمتابعة الرد علي المكاتبات الواردة التي تحتاج إلي رد وإرسال الاستعجالات اللازمة
- 8- 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 5 سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح

### 4- كاتب سكرتارية ومحفوظات رابع:

#### الواجبات والمسئوليات

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص
- 2- يقوم بأعمال النسخ علي الآلة الكاتبة بنوعيتها العربي والإفرنجي
- 3- يقوم بقاء البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته
- 4- يقوم بأعمال البريد الصادر وتصديره
- 5- يقوم بأعمال تصنيف وترتيب أرشيف الوحدة
- 6- يقوم بحفظ المستندات والأوراق في الملفات الخاصة بها
- 7- 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.

### 9- إدارة المكتبات والوثائق

#### 1- مدير مكتبة الكلية :

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



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

\* تختص الوظيفة : بالأعمال المتعلقة بمكتبة الكلية

### الواجبات والمسئوليات

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- 2- يشرف شاغل الوظيفة علي العاملين بمكتبة الكلية
- 3- يقوم بالإشراف الفني والإداري علي العاملين بالمكتبة
- 4- يقوم بتزويد مكنتبات الكلية الجديدة وعمل التسويات اللازمة لها
- 5- يقوم بإجراءات الاشتراك في السجلات العلمية المتخصصة
- 6- يقوم بالإشراف علي الأعمال الفنية بمكنتبات الأقسام وأعمال التبادل والإهداء
- 7- يقوم بالإشراف علي العمل الإحصائي الشهري لمكنتبات الكلية
- 8- يقوم باتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع مكنتبات الكليات الأخرى والجامعات الأخرى
- 9- يقوم بمتابعة أحدث المراجع والكتب التي تصدر في الكتالوجات وعرضها علي الجهة المختصة لشرائها
- 10- يقوم بإجراءات تزويد المكنتبات بالمراجع والكتب والدوريات والمصورات والميكروفيلم
- 11- 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 6 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح

### 2- أخصائي توثيق ومكنتبات أول:

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

### الواجبات والمسئوليات

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص
- 2- متابعة تزويد المكنتبات بالكتب والمراجع
- 3- تنفيذ الأعمال المكتبية بالاستعارة أو استرداد الكتب وخلافها
- 4- يقوم بأعمال التزويد والتصنيف والفهرسة بالمكنتبات
- 5- يقوم بأعمال تبادل الهدايا والنشرات بين الجهات المختصة والجامعة
- 6- يقوم بمتابعة وتوجيه أخصائي المكنتبات
- 7- \*يقوم بإعداد الإحصائيات **الفترية** التي تطلب من المكتبة
- 8- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

### متطلبات شاغل الوظيفة

- ليسانس آداب (وثائق ومكتبات) أو مؤهل عال مناسب مع الحصول علي دورة تدريبية في المجال
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح

### 3- أخصائي توثيق ومكتبات ثان:

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

### الواجبات والمسئوليات

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص
- 2- تزويد المكتبات بالمراجع والدوريات
- 3- يقوم بأعمال التصنيف والفهرسة بالمكتبة
- 4- يقوم بأعمال الخدمة المكتبية الخاصة بالاستعارة أو استرداد الكتب
- 5- يقوم بأعمال تبادل الهدايا والنشرات بين الجهات المختصة والجامعة
- 6- يقوم بإعداد الإحصائيات الفترية التي تطلب من المكتبة\*
- 7- يقوم بمتابعة توصية أخصائي المكتبات وتزويدهم بأحدث المعلومات
- 8- 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 8 سنوات علي الأقل في وظيفة الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح

### 4 - أخصائي توثيق ومكتبات ثالث :

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

### الواجبات والمسئوليات

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص
- 2- يقوم بإجراءات تزويد المكتبات بالكتب والمراجع
- 3- يقوم بتسجيل مقتنيات المكتبة والمحافظة عليها وصيانتها
- 4- يقوم بعمليات فهرسة الكتب وتصنيفها
- 5- يقوم بمتابعة أعمال الخدمة المكتبية ووضع الإجراءات والنظم التي تكفل رفع مستوي أدائها
- 6- يقوم بإعداد الإحصائيات اليومية والشهرية لأعمال الخدمات المكتبية
- 7- يقوم بالاشتراك في لجان جرد المكتبة



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

- 8- يقوم بأعمال تبادل الهدايا والنشرات بين الجهات المختصة والجامعة
- 9- 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 المكتبات
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح

### 10- إدارة الحاسبات

#### 1- أخصائي تشغيل حاسبات أول:

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

#### الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص
2. يقوم بالمراجعة الفنية لأعمال أخصائي التشغيل في المستوي الأدنى
3. يقوم بمراجعة عملية تمثيل البيانات الداخلة للحاسب الإلكتروني
4. يقوم بمراجعة البرامج المكتوبة للحاسب ومراجعة أسس البرمجة
5. يقوم بمراجعة عملية تصميم الاستمارات وترميزها وتجهيزها للحاسب الإلكتروني
6. يقوم بمراجعة خرائط سير العمليات الخاصة بالحاسب
7. يقوم بمراجعة أعمال كتابة البرامج ومراجعتها وتشغيلها
8. 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 6 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح

#### 2- أخصائي تشغيل حاسبات ثان:

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

#### الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص
- يقوم بالمراجعة الفنية لأعمال أخصائي التشغيل بالمركز
2. يقوم بإدخال البيانات الداخلة للحاسب الإلكتروني



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

3. يقوم بمراجعة البرامج المكتوبة للحاسب ومراجعة أسس البرمجة
4. يقوم بعملية تصميم الاستمارات وترميزها وتجهيزها للحاسب الإلكتروني
5. يقوم بمراجعة خرائط سير العمليات الخاصة بالحاسب
6. يقوم بمراجعة أعمال كتابة البرامج وتشغيلها علي الحاسب الآلي
7. 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 8 سنوات علي الأقل في وظيفة الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح

### 3- أخصائي تشغيل حاسبات ثالث:

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

### الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص
2. يقوم بمتابعة البيانات الداخلة للحاسب الآلي
3. يقوم بمراجعة البرامج المكتوبة ومراجعة أسس برمجتها
4. يقوم بتصميم الاستمارات وترميزها وتجهيزها للحاسب
5. يقوم بإدخال البرامج وتشغيلها علي الحاسب الآلي
6. 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

### 11- إدارة الشئون العامة

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

### 1- معاون مبنى أول:

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

### الواجبات والمسئوليات

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص (عميد الكلية وأمين الكلية).
- 2- يقوم بمتابعة معاوني المبنى التابعين له.



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

- 3- يقوم بمتابعة عملية حضور وانصراف العاملين طبقا للتعليمات.
- 4- يقوم بمتابعة امناء العهد ومراعاة تسجيلها في الدفاتر الخاصة بها.
- 5- يقوم بتوزيع العمل على العمال.
- 6- تلقى البرقيات الواردة وتسجيلها وتوزيعها.
- 7- يقوم بمتابعة عمليات النظافة للمباني والمرافق والإبلاغ عن الخلل بها.
- 8- يقوم بالاشتراك في أعمال الجرد السنوي.
- 9- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.

### متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب.
- قضاء مدة بينة 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

### 2- معاون مبنى ثان:

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

### الواجبات والمسئوليات

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- 2- يقوم بمتابعة معاوني المبنى التابعين له.
- 3- يقوم بمتابعة عملية حضور العاملين طبقا للتعليمات وانصرافهم.
- 4- يقوم بمتابعة امناء العهد ومراعاة تسجيلها في الدفاتر الخاصة بها.
- 5- يقوم بتوزيع العمل على العمال.
- 6- تقى البرقيات الواردة وتسجيلها وتوزيعها.
- 7- يقوم بمتابعة إتمام عمليات النظافة للمباني والمرافق والإبلاغ عن الخلل بها.
- 8- يقوم بالاشتراك في أعمال الجرد السنوي.
- 9- 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 8 سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة على الأقل.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

### 3- معاون مبنى ثالث:

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



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

### الواجبات والمسئوليات

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- 2- يقوم بملاحظة حضور العاملين وانصرافهم والاطار عن المتغيين منهم.
- 3- يقوم بمتابعة اعمال نظافة المباني ومرافقتها وتوفير المهمات والأدوات اللازمة .
- 4- يقوم بإعداد جدول نوبتجيات العمال.
- 5- يقوم بإعداد جدول نوبتجيات السويتش ومتابعة أعمالهم .
- 6- 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 5 سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة على الأقل.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

### 4- معاون مبنى رابع:

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

### الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
2. يقوم بإمسك سجلات الحضور والغياب وإخطارات الغياب وسجل قيد البرقيات والإشارات.
3. يقوم بأعمال القيد والحفظ والسكرتارية والنسخ على الآلة الكاتبة.
4. يقوم بتوجيه الإشارات والبرقيات إلى الجهات المرسل إليها والتأكد من وصولها إليها.
5. يقوم بمتابعة أعمال النظافة وتوزيع العمل عليهم.
6. يقوم بالاشتراك في اعمال الجرد السنوي وإعداد التقارير الخاصة بالعجز او الزيادة في العهدة.
7. ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة.

### متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل فوق متوسط او متوسط مناسب حديث التخرج

### 12- فنى المعامل

### أخصائي معمل:

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

### الواجبات والمسئوليات

- 1- يعمل شاغلها تحت الإشراف العام للرئيس المختص



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

- 2 يقوم بجمع المجسمات اللازمة للمعمل وتوفيرها وكتابة ملخص واف عن كل مجسم
- 3 يقوم بتسجيل المقتنيات والنسخ المقادة والمجسمات في السجلات الخاصة بها
- 4 يقوم بتشغيل وسائل العرض اللازمة لمعمل
- 5 يقوم بالأشتراك في تدريب العمال الفنيين
- 6 ما 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 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الكلية أو الجامعة بنجاح

### 13- التوصيف الوظيفي للعمال

ينقسم العمال الى ثلاث فئات وهم:

- 1- عمال نظافة
- 2- عمال صيانة
- 3- 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

1. اعمال النظافة المسندة اليهم
2. اعمال العهدة
3. اعمال الارشيف الخاصة بالمخاطبات خارج الكلية
4. اعمال صيانة الكهرباء
5. اعمال النجارة
6. اعمال السباكة
7. مايسند اليهم من اعمال اخرى

### متطلبات شاغل الوظيفة

- حد أدنى شهادة محو الامية أو شهادة الاعدادية

### المراكز والوحدات الخاصة بالكلية

### 1- وحدة ضمان الجودة



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

\* 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  
\* يتولى 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 (6) 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

### 2- 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 للتعليم
14. التقويم المستمر للفاعلية التعليمية

### 3- توصيف اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

### 1-3 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 تكاليف 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 والاشراف علي تنفيذها ومتابعتها

### 2-3 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 .

### 3-3 لجنة القيادة والحوكمة:



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

#### 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.

#### 4-3- لجنة المصادقة 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 .

#### 5-3 - لجنة الجهاز الإداري:

##### الاختصاصات :

- \* 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 .

#### 6-3 - لجنة الموارد المالية المادية:

##### الاختصاصات:

- \* 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.



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

- \* 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.

### 7-3- 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 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.

### 8-3- لجنة التقويم المؤسسى والشامل للفاعلية التعليمية:

#### الأختصاصات:

- \* 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 كوادر بشرية من أعضاء هيئة التدريس على درجة عالية من الكفاءة فى مجال الجودة.
- \* العمل على إنشاء وحدة معتمدة وموثقة لضمان الجودة بالكلية.

### 9-3 - لجنة الطلاب والخريجين:

#### الاختصاصات:

- \* إنشاء العديد من البرامج التعريفية للطلاب المقبولين.
- \* عمل دليل للطلاب.



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

- \* 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.

### 10-3 - لجنة البحث العلمى والأنشطة العلمية الأخرى:

#### الاختصاصات:

- \* إعداد خطة موثقة ومعتمدة للبحث العلمى بالكلية.
- \* مشاركة نسبة عالية من أعضاء هيئة التدريس بالكلية فى البحث العلمى.
- \* 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 فى 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 بالكلية.
- \* 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.

### 11-3 - 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 إلكترونية 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.

### 12-3 - لجنة التعليم والتعلم والتسهيلات الداعمة:

#### الاختصاصات:



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

- \* 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.

### 13-3- 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 فى ضوء متطلبات سوق العمل التى حددتها الإستبيانات.
- \* مشاركة الأطراف المعنية المختلفة فى تصميم البرامج التعليمية وتطويرها.
- \* تطوير المناهج الدراسية بما يتناسب ومتطلبات العصر وسوق العمل.
- \* عمل إجراءات موثقة للمراجعة الدورية فى البرامج التعليمية والدورية للمقررات الدراسية.

### 14-3 - لجنة أعضاء هيئة التدريس:

#### الإختصاصات:

- \* 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 فى الدروس العملية.
- \* وضع آلية للإتصال الجيد بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب

### 2- وحدة الأمن والسلامة وإدارة الأزمات

#### الرؤية:

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

#### الأهداف:



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

\* 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 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 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.



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

\* 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.

### 3- 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 الطلابي والمبدعين أيضا. ويسعى الى بناء وصقل ملامح الشخصية الإيجابية الفعالة لدى الطلبة لضمان مستقبل واعد لهم بإذن الله.

#### الرسالة:

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

#### الرؤية :

\* تحقيق التميز في تقديم برامج الدعم الطلابي 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 في كل ما يعزز من قدراتهم وإمكانياتهم.
- \* تنمية المهارات التفاعلية لدى الطلبة، مثل مهارات الاتصال، مواجهة الضغوط، التعامل المهني، والعمل كفريق
- \* مساعدة الطلبة في تحديد الأهداف الوظيفية المستقبلية ومساعدتهم في وضع الخطط بالوصول اليها .
- \* تهيئة الطلبة المستجدين في الكلية وتوفير الدعم اللازم لهم للتغلب على الصعوبات التي قد تواجههم.

#### مهام الوحدة:



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

- \* 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 لشؤون التعليم والطلاب ورئيس الجامعة لتعزيز دور الوحدة والاستفادة القصوى من الخدمات المتاحة.



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

### الهيكل التنظيمي للوحدة:

1	رئيس مجلس الإدارة	عميد الكلية
2	رئيس الوحدة	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
3	المدير التنفيذي	أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية المهتمين بالنشاط الطلابي
4	مسئول الدعم النفسي	أحد أعضاء هيئة التدريس بقسم التمريض النفسي
5	مسئول الدعم الاجتماعي	أحد خريجي كلية خدمة اجتماعية قسم علم الاجتماع من العاملين بكلية التمريض
6	عدد واحد	أحد أعضاء إدارة شئون الطلاب
7	عدد واحد	أحد أعضاء إدارة رعاية الشباب

### 4- وحدة التطوير وتمويل الأبحاث

#### متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه له الجامعة.

#### الواجبات والمسئوليات

- يشترك في تنفيذ اللوائح والتعليمات الخاصة بالبحوث العلمية.
- يشترك في إعداد المذكرات والمكاتبات.
- يشترك في اتخاذ الخطوات اللازمة لتنفيذ برامج خطوط البحث العلمية بالجامعة وتحديد متطلباتها وتوفير التسهيلات والامكانيات اللازمة لها.
- يشترك في تطبيق قواعد منح الحوافز والمكافآت المادية والتاديبية لتشجيع أعضاء هيئة التدريس على الاهتمام بالبحث العلمي .
- يتابع تنفيذ الاجراءات التي تتخذ لاجراء الاتفاقيات الخاصة بالبحوث العلمية.



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

- يتابع جمع البيانات الخاصة بالبحوث التي 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.

#### 5- مدير مركز الريادة الابتكار

#### متطلبات شاغل الوظيفة

- مؤهل عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها 6 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



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

#### 1- مهارات الإشراف

- الالمام 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



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

- 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.



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

- 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 و رعاية الموهوبين و المبتكرين.
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 و تسخير إمكانياتهم لخدمة الاقتصاد الوطني.
6. تشجيع الإبداع في ريادة الأعمال، الابتكار... الخ، و تعي ممارسته من خلال برامج تعد لهذا الغرض.
7. تهيئة و تنمية إمكانيات المبدعين و توليد و تحفي و استثمار إبداعاتهم في مشاريع تجارية.
8. الكشف عن المبتكرين و المبدعين لتطويرها و تحويلها لمشاريع منتجة و التواصل 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 و سيدات الأعمال في تطوير و تأسيس مشاريعهم التجارية.
11. إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع الصغيرة و المتوسطة.
12. إعداد النظم و اللوائح للشركات و المؤسسات التجارية بأنواعها.
13. تقديم الاستشارات الاقتصادية و الإدارية و المالية لشباب و سيدات الأعمال.
14. تقديم الدورات و المحاضرات التي تخدم ريادة الأعمال و تنمية الاستثمار و العمل الحر.
15. تشجيع و تبني إقامة حاضنات الأعمال لشباب و سيدات الأعمال.



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

## 16. أية مهام اخرى في مجال الاختصاص

### 6- 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 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الازم الذي تتيحه له الجامعة.

### المهام العامة

- يختص بتنفيذ الأعمال المتعلقة بالمشروعات البيئية بالكلية المهام والمسئوليات
- 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 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 والمسئوليات



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

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

#### 7- مدير مركز التدريب والتطوير

ملخص العمل/ الوظيفة:



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

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).



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

- 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 والتطوير :

- 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.



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

## 8- وحدة السلامة والصحة المهنية

### نشائه الوحدة:

تم اعتماد وحدة السلامة والصحة المهنية من مجلس الكلية في جلسته (101) المنعقدة بتاريخ 2020 /9/17 ذلك بعد تشكيله في لجنة الازمات والكوارث في جلسته رقم (56) المنعقدة بتاريخ 2020/9/8

### 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 الإبلاغ عن الحوادث و الأمراض المهنية للجهات المختصة.

### مهام واختصاصات الوحدة: -

- وضع التشكيل السنوي للوحدة وعرضة 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



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

- لجنة السلامة وتأمين بيئة العمل
- لجنة التوعية والتطوير والإعلام
- لجنة الصحة المهنية والاسعافات الأولية

### 9- 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



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

- تحفيز الطلاب الوافدين علي المشاركة في الأنشطة المجتمعية والطلابية التي يقدمها مجتمع أسيوط والجامعة والكلية
- متابعة تنفيذ كافة القرارات واللوائح الصادرة بخصوص اعمال شؤون 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 شهرية مع طلاب في المرحلتين (البكالوريوس – الدراسات العليا)
- وضع خطط تنفيذية وتحسينية وتطويرية لأنشطة الوحدة

#### 10- وحدة اتخاذ ودعم القرار

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



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد

جامعة أسيوط

### 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 دعماً 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.



كلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد



جامعة أسيوط