

دليل التوصيف الوظيفي

للجهاز الأكاديمي والإداري لكلية

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

نبذة عن الهيكل التنظيمي للكلية والتوصيف الوظيفي

تضع كل وحدة هيكلًا تنظيميًا لها يعتمد من السلطة المختصة بعد أخذ رأي الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والتنظيم هو عبارة عن عملية ترتيب الأفراد ضمن هيكل أو إطار تتعاون فيه الجهود لتحقيق الأهداف المرسومة للوحدة، ويتم تحديد الأساليب والمهام التي تحقق هذه الأهداف، وتوزع المهام والواجبات على وظائف في شكل تنظيم هرمي يعرف بالهيكل التنظيمي للوحدة

ويوضح الهيكل النشاط التي تمارسه الوحدة والتبعية ويوضح أيضًا خطوط السلطة والاتصال داخلها، ويراعى تقسيم الوحدة إلى أقسام وإدارات بما يتناسب ونشاط الوحدة وحجم العمل المنوط بها ويكون لكل موقع أو وظيفة في الهيكل التنظيمي مهام وظيفية ومعايير أداء طبقًا لموقعها في الهيكل وعلما من المسؤوليات والواجبات ولها من السلطات التي تخول لها لمباشرة مهامها على أكمل وجه حتى يكون مردودة على المنتج النهائي طبقًا للمعايير المطلوب

وعلى قمة الهيكل التنظيمي للكلية يكون عميد الكلية الذي يقوم بمباشرة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات وتصريف أمور الكلية ويعاونه في تنفيذ هذه المهام السادة الوكلاء والسادة رؤساء الأقسام العلمية وأمين الكلية وبعض الإدارات التابعة مباشرة لسيادته

ويتضمن هذا الدليل الوصف الكامل لكافة الوظائف سواء كانت هذه الوظائف أكاديمية أو إدارية.

ويعتبر الوصف الوظيفي بمثابة الركيزة الأساسية لإدارة الموارد البشرية في أي منظمة ويعتبر المرجع الأساسي في الاختيار والتعيين لشغل أي وظيفة بالهيكل التنظيمي وأيضا في التدريب وتقييم الأداء والنقل والترقية الخ .

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

أولاً: التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي

طبقاً

١. قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية

٢. قرار المجلس الاعلى للجامعات بجلسته رقم ٥٧٥ لسنة ٢٠١٢ بشأن شروط واجراءات إنتخاب القيادات

الجامعية

بطاقة الوصف الوظيفي للاستاذ الدكتور / عميد الكلية

اختيار العميد

يتم اختيار العميد طبقا لقرار وزارة التعليم العالي رقم ٥٢٤١ لسنة ٢٠١٦ بتاريخ ٢٠١٦/١٠/٢٠ المنشور بالوقائع المصرية العدد ٧ في ٩ يناير ٢٠١٧ ،

وفيما يلي صورة ضوئية من القرار المشار اليه

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

قرار رقم ٥٢٤١ لسنة ٢٠١٧

بتاريخ ٢٠/١٠/٢٠١٦

بشأن تشكيل اللجنة المختصة بترشيح رؤساء الجامعات وعمداء الكليات والمعاهد وتنظيم عملها وإجراءات وشروط الترشيح ومعايير المفاضلة

وزير التعليم العالي والبحث العلمي ورئيس المجلس الاعلى للجامعات

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ في شأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية ، وعلى قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٥٢ لسنة ٢٠١٤ بشأن تعديل بعض احكام قانون تنظيم الجامعات ؛

وعلى التقرير المقدم من اللجنة الاستشارية القانونية بالمجلس الاعلى للجامعات ؛ وبعد موافقة المجلس الاعلى للجامعات بجلسته رقم (٦٥٤) بتاخر ١٢/١٠/٢٠١٦

قرر:

(المادة الاولى)

تُشكل اللجنة المختصة بترشيح المتقدمين لشغل وظيفة رئيس الجامعة بقرار من وزير التعليم العالي بعد موافقة المجلس الاعلى للجامعات ، وتتكون هذه اللجنة من سبعة اعضاء يتولى المجلس الاعلى للجامعات ترشيح اربعة منهم اساسين بالاضافة لعضو اخر احتياطي من ذوى الخبرة في مجال التعليم الجامعى ، على ان يكون من بينهم احد رؤساء الجامعات والذي تسند اليه رئاسة اللجنة .

ويتولى مجلس الجامعة المعنية اختيار الأعضاء الثلاثة الباقين الأساسيين بالإضافة لمرشح آخر احتياطي من غير المرشحين لشغل الوظيفة ، على ان يكونوا من رموز الجامعة ممن تقلدوا مناصب إدارية أو عامة ولهم خبرة في مجال التعليم الجامعى والإدارة ، وفي حالة الجامعات المنشأة حديثا يجوز لمجلس الجامعة اختيارهم من الجامعات الاخرى.

(المادة الثانية)

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

تُشكل اللجنة المختصة بترشيح المتقدمين لشغل وظيفة عميد الكلية أو المعهد بقرار من وزير التعليم العالي ، وتتكون هذه اللجنة من خمسة اعضاء يتولى رئيس الجامعة اختيار ثلاثة منهم أساسين بالإضافة لعضو آخر احتياطي على أن يكون من بين الأعضاء الثلاثة الأساسيين رئيس الجامعة أو أحد نوابه وفي هذه الحالة تسند إليه رئاسة اللجنة وفي حالة قيام مانع لديهم تسند رئاسة اللجنة لأقدم العمداء فالأحدث ويتولى مجلس الكلية اختيار العضوين الاخرين الأساسين بالإضافة إلى عضو اخر احتياطي وذلك من بين شاغلي وظائف الأساتذة سواء في الكلية أو في كليات الجامعات الاخرى في حالة عدم وجود اساتذة في الكلية ، على ان يكون ذلك بالإقتراع السرى .

ويراعى عند اختيار ممثلى الكلية ان يكونوا من رموزها سواء من بين أعضاء مجلس الكلية أو من خارجه من ذوى الخبرة في التعليم الجامعى ، ويمكن لمجلس الكلية اختيار أحد رموز العمل الجامعى سواء من كليات اخرى داخل الجامعة أو من خارجها .

مع مراعاة :

ألا يكون أحدهم ممن يتولى مناصب إدارية بالجامعة أو أحد كلياتها ومعاهدها وقت الاختيار (عميد – وكيل).

ألا يكون بين أحدهم وبين أحد المتقدمين لشغل المنصب صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة أو شراكة من اى نوع أو خصومة قضائية .

وتكون مدة العمادة ثلاث سنوات قابلة للتجديد .

(المادة الثالثة)

في حالة خلو الكلية أو المعهد من الأساتذة العاملين، لرئيس الجامعة ان يندب لمدة لاتجاوز سنة أحد الأساتذة المتفرغين أو أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد الأخرى التابعة للجامعة أو أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل العميد.

(المادة الرابعة)

يشترط للترشح لوظيفتى رئيس الجامعة أو عميد الكلية أو المعهد مايلى :

أن يكون المتقدم للترشيح من الأساتذة العاملين باحدى الجامعات الحكومية ، على أن يكون قد أمضى خمس سنوات في درجة الأستاذية لمن يرغب في الترشح لوظيفة رئيس الجامعة .

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

وأن يكون أستاذا عاملا بالكلية أوالمعهد حال الترشح لعمادة أى منهما ولا يقبل ترشيح المعارأوالمندوب ندبا كليا إلا بعد استلام عمله بالكلية أوالمعهد.

ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أومايائلها من جرائم في القوانين الخاصة أوبعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أوالأمانة مالم يكن قد رد اليه اعتباره.

ألا يكون قد وقع عليه جزاء تدريبي إلا إذا تم الغاؤه أو إذا تم محو الجزاء أوسحبه من قبل السلطة المختصة.

ألا يكون المرشح متوليا أى منصب حزبي وقت الترشح وطيلة مدة توليه المنصب.

(المادة الخامسة)

تختص اللجنة بما يلي :

١. الإعلان عن خلو الوظيفة قبل نهاية المدة بأربعة اشهر على الاقل وإعداد الجدول الزمني لعملها .
٢. فتح باب التقدم وتلقى الاوراق لمدة اسبوع على الاقل ، على أن يتقدم المرشحون بأوراق ترشحهم إلى اللجنة متضمنة طلب الترشيح وبيان حالة رسمياً من الجامعة المختصة مشفوعاً بالسيرة الذاتية للمرشح ومايؤيدها وخطة العمل الخاصة به مبيناً به أوجه التطوير وطرق الإصلاح ومقترحات التنمية والتطوير طبقاً للوظيفة المتقدم لها ، كما يلتزم بتقديم كل ماتطلبه اللجنة من مستندات لازمة للترشيح ويؤشر على ملف التقدم من الموظف المختص بما يفيد ساعة وتاريخ التقديم (تسلم أوراق الترشيح لأمانة المجلس الاعلى للجامعات في حالة التقدم لمنصب رئيس الجامعة).
٣. فحص أوراق المتقدمين واستبعاد غير المستوفي للشروط القانونية للترشيح بقرار مسبب منها يثبت مضمونه في محاضر أعمال اللجنة ويعلن للمستبعد خلال ٤٨ ساعة وعلى اللجنة البت فيما يقدم اليها من طعون على المرشحين أوتظلمات من المستبعدين خلال أسبوع من تاريخ تقديم التظلم أوالطعن .
٤. تختار اللجنة الثلاثة الحاصلين على أعلى الدرجات وفقاً لمعايير المفاضلة المرفقة بالقرار وترفع توصياتها الى وزير التعليم العالى بالنسبة لرئيس الجامعة والى رئيس الجامعة بالنسبة للعميد توطئة لعرضها على السلطة المختصة ، فإذا تبين للوزير عدم توافر أى من الشروط أوالمقومات لشغل الوظيفة في المرشحين يتم إعادة الاجراءات مرة اخرى .

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

(المادة السادسة)

يكون عمل لجان اختيار القيادات الجامعية والمعاهد المنصوص عليها في المادتين الأولى والثانية من هذا القرار سنة أكاديمية واحدة تنتهى في نهاية العام الأكاديمي في ٧٣١

(المادة السابعة)

تُشكل لجنة إستشارية قانونية بالمجلس الأعلى للجامعات برئاسة أمين المجلس الأعلى للجامعات وعضوية المستشار القانوني للمجلس الأعلى للجامعات والمستشار القانوني لوزير التعليم العالي ويمكن للجنة أن تستعين بالمستشار القانوني للجامعة المعنية بالأمر المعروض على اللجنة .

وتختص هذه اللجنة بفحص أية تظلمات تعرض عليها وتبدى في شأنها رأيا قانونيا وتتلقى أية استفسارات من أى الجامعات فيما يتعلق بتطبيق أحكام القرار بقانون رقم ٥٢ لسنة ٢٠١٤ ، كما تختص بنظر ما يحيله اليها وزير التعليم العالي رئيس المجلس للجامعات من موضوعات متعلقة بمجال عملها وتعرض توصياتها على المجلس الأعلى للجامعات.

(المادة الثامنة)

يُنشر هذا القرار بالوقائع المصرية ، ويُعمل به اعتباراً من اليوم التالى لتاريخ نشره ، ويُلغى القرار الوزاري رقم ٢٦٦٥ لسنة ٢٠١٥ وكل قرار يُخالف أحكامه ، وعلى جميع الجهات المختصة تنفيذ كل فيما يخصه.

وزير التعليم العالي والبحث العلمى
ورئيس المجلس الاعلى للجامعات
أ.د / اشرف محمد الشيجى

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

المهام والمسئوليات للأستاذ الدكتور / العميد

- يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها، ويتولى على الأخص:
- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل مامن شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلي أحد أعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات فيما يخص الكلية
- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية الإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملئمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه توطئة لعرضه على مجلس الجامعة.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

بطاقة التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية

تعيين وكيل الكلية

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة (٤٧) من القانون رقم ٤٩ لسنة ٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على: "يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

المهام والمسئوليات:

يكون لكل كلية ثلاث وكلاء يعاونون العميد في إدارة شئون الكلية ويقوم أقدمهم بمقامة عند غيابة ويختص كل منهم بالاختصاصات الموضحة فيما يلي: .:

١. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

ويتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الاختصاصات الآتية تحت إشراف العميد:

- تصريف امور الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية للطلاب.
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
- الإشراف على الأنشطة المختلفة لطلبة الكلية وكذلك الإشراف على الدورات المختلفة بين طلاب الكلية وباقي كليات الجامعة.
- الاشراف على شئون الطلاب حتى يتم تخرجهم والعرض على مجلس الكلية بالمواقف الطارئة.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.

٢. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث

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

- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
- الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن
- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.
- تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الخاصة بالدراسات العليا والبحوث.
- الإشراف على شئون النشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- دراسة الموضوعات الخاصة بطلاب الدراسات العليا (دبلوم - ماجستير - دكتوراه) واتخاذ الإجراءات بشأنها.
- اتخاذ إجراءات تبادل الزيارات بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية والجهات الخارجية.
- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

٣. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

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

- دراسة واقتراح السياسة العامة والخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع
- تفعيل دور الكلية في دراسة مشاكل المجتمع وتقديم حلول لها والإسهام في قضايا التنمية
- دراسة مشاكل النشاط الإنتاجي ودور الخدمات ومواقع العمل في البيئة ودور البحث العلمي التطبيقي في حلها
- دراسة واقتراح السياسات العامة لإعداد وتنفيذ برامج تدريب افراد المجتمع على استخدام الأساليب العلمية والفنية الحديثة وتعليمهم ورفع كفاءتهم الإنتاجية في شتى المجالات
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة في شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- الإشراف على إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- الإشراف على تنفيذ برامج التدريب بأنواعها المختلفة للعاملين من خارج الجامعة سواء كان تدريباً مستمراً أو تحويلياً
- تقديم استشارات فنية للجهات والهيئات والأفراد
- المشاركة في رفع الوعي ونشر الثقافة بين أفراد المجتمع
- إجراء بحوث تطبيقية ميدانية

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس مجلس القسم

تعيين رئيس مجلس القسم

يعين رئيس مجلس القسم طبقاً لنص المادة ٥٦ من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ٧٢ التي تنص على "" يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي العميد أو المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ولا يسرى هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذ تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم.

ويعتبر رئيس مجلس القسم متنجياً عن رئاسة القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للكلية أو المعهد، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة في القسم.

وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية أو المعهد إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة. ومع ذلك إذا لم يكن بالقسم من الأساتذة سوى أجنبي جاز أن يعهد إليه عند الإقتضاء برئاسة مجلس القسم، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي العميد"".

المهام والمسئوليات:

- يشرف رئيس مجلس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- العمل على التنسيق بين القسم والأقسام الأخرى
- يقدم رئيس مجلس القسم بعد العرض على مجلس القسم تقريراً إلى العميد في نهاية كل فصل دراسي وفي نهاية كل عام عن شئون القسم العلمي (العلمية، والإدارية، والمالية) وذلك توطئة للعرض على مجلس الكلية.
- في حال تعدد التخصصات العلمية داخل القسم الواحد يكون أقدم الأساتذة في كل تخصص متميزاً بكيان ذاتي داخل القسم نائباً عن رئيس مجلس القسم في شئون هذا التخصص، ويتولى إدارة الشئون تحت إشراف رئيس مجلس القسم وفي حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم، ويقوم بالتداول فيها مع باقي أعضاء هيئة التدريس في التخصص، وفي حال خلو التخصص من الأساتذة يقوم أقدم الأساتذة المساعدين فية بأعمال نائب رئيس مجلس القسم لشئون هذا التخصص.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

يشكل المؤتمر العلمي للقسم برئاسة رئيس مجلس القسم وعضوية جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم، وممثلين عن المدرسين المساعدين والمعيدين، وممثلين عن الطلاب على أن يكونا من المتفوقين في الدراسة ،

وعدددهم أربعة بعدد الأقسام (ميكانيكا - كهرباء - مدني - علوم أساسيه) يقوموا برئاسة

مجالس الأقسام المعنية وهي

- قسم الهندسة الميكانيكية
- قسم الهندسة الكهربائية
- قسم الهندسة المدنية
- قسم العلوم الهندسية الأساسية
- قسم الهندسة المعمارية

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

بطاقة التوصيف الوظيفي للأساتذة المتفرغين

متطلبات الوظيفة:

يتم تعيين الأساتذة المتفرغين طبقا

لنص المادة (١٢١) من القانون لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (١١٣) حيث يشترط فيمن يعين أستاذا متفرغا ما يأتي :

يعين بصفة شخصية في ذات الكلية أو المعهد جميع من يبلغون سن انتهاء الخدمة ويصبحون أساتذة متفرغين وذلك ما لم يطلبوا عدم الاستمرار في العمل، ولا تحسب هذه المدة في المعاش، ويتقاضون مكافأة مالية إجمالية توازي الفرق بين المرتب مضافا إليه الرواتب والبدلات الأخرى المقررة وبين المعاش مع الجمع بين المكافأة والمعاش.

مادة (١٢٢)

يجوز استثناء أن يعهد إلى الأساتذة المتفرغين المعيّنين طبقا لأحكام المادة السابقة بأعباء رئاسة مجلس القسم إذا لم يوجد بالقسم أساتذة، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

بطاقة التوصيف الوظيفي للأستاذ

متطلبات الوظيفة:

يتم تعيين الأساتذة طبقاً لنص المادة (٧٠) من القانون لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (٦٦) حيث يشترط فيمن يعين أستاذاً ما يأتي:

- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقته أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشر سنة على الأقل على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.
- أن يكون قد قام في مدته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.
- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.
- أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الاجتماعي في الكلية.
- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- وقد اجازت المادة ٧٠ (ثانياً) مع مراعاة حكم المادة ٦٦ استثناءً تعيين أساتذة من خارج تلك الجامعات عند توافر شروط معينة.

مهام الوظيفة:

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
- المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- المشاركة في اعمال التدريب الصيفي بالكلية.
- حضور الدورات التدريبية.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

بطاقة التوصيف الوظيفي للأستاذة المساعدون

يشترط فيمن يعين أستاذا مساعدا طبقا لنص المادة رقم (٦٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:

- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو 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 وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.
- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقته أو ان يكون قد مضى على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة ٦٦ من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط ان 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.
- أن يكون قد قام في مدته وهو مدرس بأجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بأجراء اعمال انشائية ممتازة.
- أن يكون ملتزمًا في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها.
- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الاجتماعي في الكلية.

المهام الوظيفية:

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم تقريراً إلى عميد الكلية عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي و البحوث التي اجراها وتم نشرها و البحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً بها.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- ◀ إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة.
- ◀ المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- ◀ المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
- ◀ حضور الدورات التدريبية.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

بطاقة التوصيف الوظيفي للمدرس

متطلبات الوظيفة للمدرسين من داخل الجامعة

يشترط فيمن يعين أستاذا مساعدا طبقا لنص المادة رقم (٦٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:

- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو 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 وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.
- أن قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.
- إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيّدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم ان يكون ملتزمًا في عمله ومسلكه - منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا - بواجباته ومحسنا أدائها.
- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة.

المهام الوظيفية:

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
- المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريرًا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريرًا سنويًا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها وتم نشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً بها.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- ◀ إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة.
- ◀ المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- ◀ المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
- ◀ حضور الدورات التدريبية.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

بطاقة التوصيف الوظيفي للمدرس المساعد

متطلبات تعيين المدرسين المساعدين من داخل الجامعة

يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقا لنص النادة (١٣٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (١٣٥) فيشترط فيمن يعين مدرسا مساعدا ان **يكون حاصلا على درجة الماجستير في** وأن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا بواجباته ومحسنا أداءها.

المهام الوظيفية:

- القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
- بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية.
- تلقي دورات تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- ◀ إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة.
- ◀ المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- ◀ المشاركة في اعمال التدريب الصيفي بالكلية.
- ◀ حضور الدورات التدريبية.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

بطاقة التوصيف الوظيفي للمعيد

متطلبات تعيين المعيد:

طبقا لنص المادة (١٣٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد اخذ رأي مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار.

وطبقا لنص المادة (١٣٥) يشترط فيمن يعين معيدا او مدرسا مساعدا ان يكون محمود السيرة حسن السمعة. تعيين المعيد بالتكليف:

يحكم تعيين المعيد بالتكليف المادة (١٣٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادتين (١٣٣) و (١٣٥) من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الاخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل في كل من التقدير العام **في درجة البكالوريوس** وفي تقدير مادة التخصص او ما يقوم مقامها و تعطي الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة (١٣٦) من هذا القانون.

المهام الوظيفية:

- القيام بما يكلف به من تمارين ودروس عملية وغيرها من الاعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
- بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية.
- تلقي أصول التدريس والتدريب ودورات تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- ◀ إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة
- ◀ المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- ◀ المشاركة في اعمال التدريب الصيفي بالكلية.
- ◀ حضور الدورات التدريبية.

ثانيا:

مهام ومسئوليات

مديري الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي

بطاقة الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي

لوحة الجودة والاعتماد

مجلس إدارة الوحدة

اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

يتولى وضع السياسات ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة على النحو التالي:

- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لمهام السادة العاملين بها.
- وضع القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة.
- النظر في التقارير المقدمة بواسطة المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل بمختلف أنشطة الوحدة، وكذلك تقارير المتابعة والتقييم طبقاً لمعايير الجودة الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم.
- تحديد الصلاحيات الإدارية والمالية لمدير وحدة الجودة لتيسير العمل بالوحدة.
- يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل ثلاث شهور بناء على دعوة من رئيسه، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين.

المدير التنفيذي للوحدة

تعين المدير التنفيذي لوحدة الجودة

- يعين الأستاذ الدكتور / عميد الكلية مديراً تنفيذياً للوحدة لمدة سنتين قابلة للتجديد، على أن يكون المدير التنفيذي لوحدة الجودة:
 - ✓ من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
 - ✓ المشهود لهم بالخبرة والكفاءة
 - ✓ لدبة سابقة العمل في مجال جودة التعليم.
 - ✓ سجله الوظيفي خالي من الجزاءات.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

- ✓ لدية مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- ✓ لدية القدرة على حسن التصرف ومواجهة المواقف الحرجة والمفاجئة.
- ✓ مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- ✓ ويجوز أن يمنح شاغل هذه الوظيفة تفرغ للقيام بأعمال الوحدة ويصدر قرار بذلك من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

وتتلخص مهامه واختصاصاته فيما يلي:

- التوجيه والإشراف على العاملين بوحدة الجودة، وإعداد خطط العمل اللازمة.
- متابعة الأعمال، والتنسيق بين العاملين بالوحدة وانجاز الأعمال ومطابقتها لخطة أعمال الوحدة.
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بوحدة الجودة ومشاكلها.
- التنسيق مع الجهات المختلفة داخل وخارج الكلية للتقدم في المشاريع التنافسية التي تعلن عنها وزارة التعليم العالي أو جهات خارجية.
- المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي، وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس الإدارة

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

2. بطاقة الوصف الوظيفي لمدير

وحدة ادارة الازمات والكوارث

تبعية الوحدة

- تخضع هذه الوحدة للإشراف المباشر للسيد أ. د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المؤهلات اللازمة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- سجله الوظيفي خالي من الجزاءات.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال إدارة الازمات والكوارث.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- لديه القدرة على حسن التصرف ومواجهة المواقف الحرجة والمفاجئة.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه السيد أ. د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

وتختص بالآتي:

١/٣/١ العمل على تأمين سلامة الأفراد بالآتي:

- وضع خطة توضح كيفية إخلاء المبنى عند مواجهة أى حادث طارئ.
- التدريب على الإخلاء وتنظيم خروج الافراد في الحالات الطارئة.
- تحديد مخارج الطوارئ في الطرقات على ان تكون واضحة للطلبة وجميع العاملين بالكلية
- إجراء التدريب العملى على الإخلاء على فترات متباعدة حتى يكون العاملين على دراية بعملية الإخلاء عند الطوارئ بما لا يعوق العمل.
- إعداد منشورات وملصقات ولوحات إرشادية توضح كيفية استخدام المعدات الخاصة بالإطفاء وكذلك كيفية التصرف في الأزمات ومخارج الطوارئ ووضعها في مكان واضح للعاملين.

٢/٣/١ مجال تأمين الوثائق الهامة والمستندات:-

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

- تحديد الوثائق الهامة وتخصيص مكان امن لحفظها نظرا لأهميتها للوحدة.
 - وضع خطة منظمة للحفاظ على السجلات والوثائق الهامة في مواقع تبادلية.
 - حفظ الوثائق والمستندات الهامة باستخدام الطرق الحديثة مثل الحاسب الألى وعمل أكثر من نسخة لها والاحتفاظ بها في أماكن مختلفة آمنة.
 - اتخاذ التدابير اللازمة لتوفير الاعتمادات الخاصة بتوفير الخزائن الحديدية اللازمة لحفظ الوثائق والمستندات والسجلات الهامة في أماكن بعيدة عن مواقع الخطر.
- ٣/٣/١ مجال الصيانة الوقائية والمستديمة:-

- توفير الاعتمادات المالية والعمالة الفنية والحرفية اللازمة لإجراء الصيانة.
- الاهتمام بوضع خطة معتمدة من السلطة المختصة للقيام بأعمال الصيانة الدورية قبل وقوع الضرر، بالاستعانة بالعمالة الحرفية المناسبة لهذه الأعمال.
- ضرورة إجراء فحص دورى للمبنى وشبكات المياه والصرف والكهرباء ومعدات الإطفاء ووضع تقريرها يعرض على السلطة المختصة لاتخاذ اللازم في هذا الشأن.
- الاستعانة بالجهات المختصة بأعمال الصيانة إذا لزم الأمر (الادارة الهندسية بالجامعة) للحصول على موافقاتها.
- العمل على توفير العمالة المدربة على لاتخاذ اللازم عند الضرورة.

مهام وواجبات عامة

- وضع خطة معتمدة ومعلنة للامن والسلامة بالكلية.
- نشر الوعي بين العاملين والطلاب وتدريبهم على السلوك الأمثل لمواجهة الأزمات والكوارث المحتمل حدوثها.
- توفير كافة الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث.
- الإشراف على تحليل وتقييم أداء فريق ادارة الازمة للوقوف والتعرف على نقاط القوة والضعف والتعرف على ماقد يظهر من مشكلات لوضع الحلول لها وتلافيا مستقبلًا.

٣. بطاقة الوصف الوظيفي لمدير

وحدة تنمية الموارد الذاتية

- تخضع هذه الوحدة للإشراف المباشر للسيد أ. د / وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المؤهلات اللازمة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- سجله الوظيفي خالي من الجزاءات.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال المشروعات الخاصة بتنمية الموارد الذاتية.
- لديه مهارات حسن الإدارة والتنظيم والاستخدام الأمثل للموارد.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه السيد أ. د / وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

المهام والمسئوليات

- تحديد اليات تطوير الخطة الاستراتيجية لتنمية الموارد الذاتية والنحث عن مصادر جديدة لها.
- تحديد الجهات المقترح التعاون معها في تنفيذ الخطة الاستراتيجية لتنمية الموارد الذاتية للكلية
- تحديد وتطوير اساليب الدعاية والاعلان عن أنشطة الوحدة.
- دعوة اعضاء الوحدة للاجتماع وتحضير جدول الاعمال ورئاسة المجلس.
- تفعيل مايتخذ من قرارات تصدر عن اجتماع أعضاء الوحدة والمتابعة والرقابة على تنفيذها.
- توزيع المهام والمسئوليات على اعضاء الوحدة وتحديد الاختصاصات.
- الرقابة والمتابعة المستمرة لمراحل أداء وتنفيذ أنشطة ومهام أعضاء الوحدة.
- متابعة استمرارية الاداء ومعالجة وازالة المعوقات التي تعترض تنفيذ المهام.
- دراسة ومناقشة كافة المقترحات والمشروعات المقترحة لتنمية الموارد الذاتية للكلية.

٤ . بطاقة الوصف الوظيفي

لمدير إدارة متابعة شئون الخريجين

تخضع هذه الوحدة للإشراف المباشر للسيد أ. د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

المؤهلات اللازمة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- سجله الوظيفي خالي من الجزاءات.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال متابعة الخريجين.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الخريجين.
- قادر على التواصل الفعال مع أصحاب الأعمال.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه السيد أ. د / عميد الكلية.

المهام والمسئوليات

- دعوة اعضاء الوحدة للاجتماع وتحضير جدول الاعمال ورئاسة المجلس.
- تفعيل مايتخذ من قرارات تصدر عن اجتماع أعضاء الوحدة والمتابعة والرقابة على تنفيذها.
- اعداد تقرير ربع سنوى عن أنشطة الوحدة وانجازاتها ومدى تفعيل خطة العمل للعرض على السيد أ. د / عميد الكلية.
- اعداد نموذج بيانات الخريج (استمارة بيانات خريج).
- توزيع الاستمارة على طلاب الفرقة النهائية وخريجي الكلية بجميع تخصصاتها وتحديث قاعدة بيانات الخريجين.
- اعداد قواعد بيانات عن الخريجين وسوق العمل ووضعها على موقع الكلية.
- قياس رضا الخريجين عن الخدمات التي تقدمها الكلية لهم وتحليل النتائج وعرضها في تقارير دورية واتخاذ الاجراءات التصحيحية في ضوء هذه النتائج.
- قياس رضا منظمات سوق العمل عن خريجي الكلية العاملين لديهم وتحليل النتائج وعرضها في تقارير دورية واتخاذ الاجراءات التصحيحية في ضوء هذه النتائج.
- توزيع المهام والمسئوليات على اعضاء الوحدة وتحديد الاختصاصات.
- الرقابة والمتابعة المستمرة لمراحل أداء وتنفيذ أنشطة ومهام أعضاء الوحدة.
- متابعة استمرارية الاداء ومعالجة وازالة المعوقات التي تعترض تنفيذ المهام.
- تحديد الجهات المقترح التعاون معها في تنفيذ خطة الكلية لتشغيل الخريجين.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

تحديد وتطوير اساليب الدعاية والاعلان عن خريجي الكلية.

٤ . بطاقة الوصف الوظيفي

لمدير قسم التدريب

تخضع هذه الوحدة للإشراف المباشر للسيد أ. د / وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المؤهلات اللازمة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- سجله الوظيفي خالي من الجزاءات.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال التدريب.
- حاصل على دورة TOT.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم واعضاء الجهاز الإداري بالكلية.
- قادر على التواصل الفعال مع مركز تنمية القدرات بالجامعة ومراكز التدريب بالجهاز الإداري بالدولة.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه السيد أ. د / وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع.

المهام والمسئوليات

- دعوة اعضاء الوحدة للاجتماع وتحضير جدول الاعمال ورئاسة المجلس.
- تفعيل مايتخذ من قرارات تصدر عن اجتماع أعضاء الوحدة والمتابعة والرقابة على تنفيذها.
- اعداد تقرير ربع سنوى عن أنشطة الوحدة وانجازاتها ومدى تفعيل خطة العمل للعرض على السيد أ. د / عميد الكلية.
- إعداد دراسة بالاحتياجات التدريبية لجميع عناصر البيئة المحيطة بالكلية ووضع الخطط التدريبية والجدول الزمنى بتوقيينات البرامج التدريبية.
- اعداد قواعد بيانات المتدربين.
- قياس رضا المتدربين عن البرامج التدريبية التي تقدمها الكلية لهم وتحليل النتائج وعرضها في تقارير دورية واتخاذ الاجراءات التصحيحية في ضوء هذه النتائج.
- إقتراح صرف المكافئات لجميع المشاركين في إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم وقياس أثر البرامج والدورات التدريبية وورش العمل.
- إقتراح اسعار الخدمات والبرامج التدريبية.
- توزيع المهام والمسئوليات على اعضاء الوحدة وتحديد الاختصاصات.
- الرقابة والمتابعة المستمرة لمراحل أداء وتنفيذ أنشطة ومهام أعضاء الوحدة.
- متابعة استمرارية الاداء ومعالجة وازالة المعوقات التي تعترض تنفيذ المهام.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

- تحديد الجهات المقترح التعاون معها في تنفيذ خطة الكلية في المهوض بمستوى أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- تحديد وتطوير اساليب الدعاية والاعلان عن البرامج التدريبية التي تقدمها الكلية .

ثالثا: التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

طبقا

١. قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

الوحدات الادارية التابعة

للاستاذ الدكتور / عميد الكلية

ادارة المكتب الفني للأستاذ الدكتور عميد الكلية

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير ادارة المكتب الفني لعميد الكلية ويختص الآتي:-

➤ تقع هذه الوظيفة تحت إشراف المباشر للسيد أ. د / عميد الكلية.

➤ الواجبات والمسئوليات

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد لمكتب الاستاذ الدكتور العميد ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- عرض الموضوعات السرية وتنفيذ ما يؤشر عليها سواء بالحفظ أو الإحالة إلى الجهة المختصة ومتابعته.
- القيام بكافة الأعمال التي يطلبها منه عميد الكلية.
- متابعة تنفيذ تأشيرات الاستاذ الدكتور العميد بالنسبة للموضوعات التي تعرض عليه لدى الجهات التي أحيلت إليها تلك الموضوعات.

➤ المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الأولى التخصصية.
- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.
- إجادة استخدام الحاسب الألى.
- مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

قسم المعلومات والتوثيق

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم المعلومات والتوثيق

➤ تقع هذه الوظيفة تحت إشراف المباشر للسيد مدير ادارة المكتب الفنى للأستاذ الدكتور عميد الكلية.

➤ الواجبات والمسئوليات

- اعداد قواعد البيانات الخاصة بالكلية (قواعد بيانات احصائية . قواعد البيانات الوثائقية) منذ نشأة الكلية وتحديثها اول بأول
- حفظ الموضوعات المؤشر عليها بالحفظ
- حفظ صور للمكاتبات الصادرة من مكتب الاستاذ الدكتور العميد للجهات المختلفة
- حفظ الوثائق الخاصة بالكلية بملفاتها
- حفظ القرارات الوزارية وقرارات رئيس الجامعة وقرارات المجلس الأعلى للجامعات والكتب الدورية
- تلقى وتصنيف الموضوعات وقرارات المجالس واللجان المختلفة.

➤ المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الثانية التخصصية.
- مهارة عالية في اجمع البيانات والوثائق واعداد التقارير.
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.
- إجادة استخدام الحاسب الألى.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

قسم العلاقات العامة

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم العلاقات العامة

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد مدير ادارة المكتب الفني للسيد أ. د / العميد.

➤ الواجبات والمسئوليات

- تجميع المعلومات عن أوجه الأنشطة المختلفة بالكلية وإعداد وسائل وبرامج التعريف بالكلية وذلك بالتعاون مع العلاقات العامة الجامعة.
- وضع الخطط والبرامج التي تساعد على تدعيم الصلة بين الكلية والمعاهد الأخرى الجامعة. وبين الكليات والجامعات الأخرى والهيئات العلمية والثقافية وذلك بالتعاون مع العلاقات العامة الجامعة.
- متابعة ما ينشر أو يذاع فيما يتعلق بنشاط الكلية وتزويد وسائل الإعلام بالمعلومات طبقاً للسياسة التي ترسمها الجامعة.
- استقبال زوار الكلية وترتيب البرامج المناسبة لهم.
- تنظيم اشتراك الكلية في الاحتفال بالمناسبات العلمية والثقافية والوطنية والقومية والعمالية وذلك بالتعاون مع الجامعة.
- الاشتراك في إعداد التقرير السنوي وتقييم الكلية وكافة التقارير المتعلقة بالأنشطة المختلفة

➤ المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الثانية التخصصية.
- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.
- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة الخاصة بالنشر وتداول البيانات.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

سكرتارية الاستاذ الدكتور العميد

بطاقة الوصف الوظيفي لسكرتارية أ. د / عميد الكلية

➤ تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد مدير إدارة المكتب الفني للسيد أ. د / العميد.

➤ الواجبات والمسئوليات

- تلقى البريد الوارد والمكاتبات الواردة لمكتب الاستاذ الدكتور العميد وتسجيلها بدفتر الوارد.
- عمل الاتصالات اللازمة التي يتطلبها العمل بمكتب الاستاذ الدكتور العميد خلال اليوم.
- القيام بتصنيف البريد الصادر طبقا لتأشيرة عميد الكلية وكذلك المكاتبات الصادرة والقيام بتسجيلها في دفاتر الصادر.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالاستاذ الدكتور العميد وعرضه على سيادته أولا بأول.
- القيام باعمال الكتابة والنسخ لكافة مراسلات مكتب الاستاذ الدكتور العميد.

➤ المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط.
- الدرجة الثانية المكتبية.
- مهارة عالية في الإتصال والعرض.
- مهارة عالية في استخدام الحاسب الألى

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

ادارة مجالس الكلية

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير ادارة مجالس الكلية

➤ تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد أ.د / عميد الكلية.

➤ الواجبات والمسئوليات

- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية.
- توجيه الدعوة لاعضاء المجلس والقيام بالاتصالات اللازمة لذلك.
- اعداد قواعد البيانات الخاصة (قواعد بيانات قرارات مجالس الكلية . قواعد البيانات قرارات مجالس الجامعة) وتحديثها اول بأول.
- إعداد المذكرات المطلوب عرضها على مجلس الكلية ولا تدخل في اختصاص الوحدات الأخرى
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية.
- متابعة أعمال سكرتارية مجالس الأقسام المختلفة بالكلية.
- الحفظ والنسخ وطبع وتوزيع الأعمال التي تطلب ذلك.

➤ المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الأولى التخصصية.
- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.
- مهارة عالية في استخدام الحاسب الألى.
-

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

إدارة الشئون القانونية

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير ادارة الشئون القانونية

➤ تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد أ. د / عميد الكلية.

➤ الواجبات والمسئوليات

- مراجعة كافة العقود والإجراءات الخاصة بالمشتريات والصيانة والتأجير للغير وخلاف ذلك
- الاشتراك في لجان البت والممارسات الخاصة بأعمال الشراء.
- تقديم الخبرة في المجالات القانونية وإبداء الرأي والمسائل القانونية
- دراسة القضايا الخاصة بالكلية ومتابعتها.
- التحقيقات اللازمة التي يطلبها عميد الكلية للعاملين بوظائف الكادر العام وإصدار القرارات الناتجة عن مباشرة التحقيقات والمعتمدة وموافق عليها من عميد الكلية
- إجراء التحقيقات المطلوبة مع الطلاب نتيجة مخالفاتهم واستصدار القرارات نتيجة التحقيقات معتمدة وموافق عليها من عميد الكلية

➤ المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- حاصل على ليسانس حقوق.
- الدرجة الأولى التخصصية.
- مقيد بنقابة المحامين
- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

الأجهزة التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

➤ تقع هذه الوظيفة تحت إشراف المباشر للسيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

➤ الواجبات والمسئوليات.

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى الوكيل تكليفه بها.
- متابعة تنفيذ وتوجيهات الوكيل وإعداد تقارير بنتائج تلك المتابعة.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالوكيل.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ الخاصة بالمكتب.

➤ المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الأولى التخصصية.
- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.
- مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

إدارة شئون التعليم والطلاب

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير إدارة شئون التعليم والطلاب.

➤ تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد أ.د. / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

➤ الواجبات والمسئوليات

- يقوم بإجراءات تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات الصادرة من السلطة المختصة والمتعلقة بمجالات شئون التعليم والطلاب
- يشرف على الإجراءات الخاصة بشئون التعليم ونظم القيد والتسجيل والدراسة والاشتراك في وضع جداول المحاضرات وجداول الامتحانات وإعلانها في الوقت المناسب
- يشرف على عمليات إمساك الدفاتر الخاصة بشئون الطلاب بالكلية.
- يعمل على التنسيق مع الاداره العامة لشئون التعليم بالجامعة وموافاتها بالبيانات الخاصة بالطلاب بالكلية وتلقى التوجيهات الخاصة بذلك.
- تنفيذ إجراءات منح المكافآت الخاصة بالطلبة المتفوقين طبقا للقواعد التي تضعها السلطة المختصة
- يشرف على إجراءات استخراج الشهادات العلمية والبيانات الخاصة بالخريجين بعد استيفاء الرسوم المقررة في هذا الشأن.
- القيام بإصدار الكارنيمات الخاصة بالطلاب وكذلك إجراءات إعداد أرقام الجلوس في الامتحانات المختلفة
- تقديم التقارير الخاصة بأعمال شئون التعليم بالكلية وتقديم المقترحات الخاصة بتطوير العمل.
- يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بوكيل الكلية لشئون التعليم، وأمين الكلية لتلقى التعليمات والتوجيهات وتقديم المقترحات واتصالا أفقيا بالزملاء والعاملين بإدارة الجامعة ومديري الإدارات الأخرى للتنسيق وتبادل المعلومات. واتصالا هابطا بالعاملين معه بالا داره للإشراف عليهم ومتابعة أعمالهم.

➤ المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الأولى التخصصية . المجموعة النوعية (تعليم).
- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.
- مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.
- مهارات متقدمة في استخدام الحاسب الألى.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

قسم شئون الطلاب

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم شئون الطلاب

رئيس قسم شئون الطلاب

➤ تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد مدير إدارة شئون التعليم والطلاب.

➤ الواجبات والمسئوليات

- تلقي كشوف الطلاب المرشحين للقيود والمحالة من مكتب التنسيق ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها وكذلك تلقي طلبات التحويل من الكليات الاخرى واتخاذ اللازم بشأنها، ويتم إعطاء بيانات حاله للطلاب الراغبين في التحويل الى كليه او معهد آخر
- اتخاذ إجراءات الكشف الطبي على الطلاب الجدد
- استخراج أذون تحصيل الرسوم الدراسية ومراقبة تحصيلها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سداد هذه الرسوم، وإمساك سجل للرسوم لكل فرقه ومطابقته مع الخزينة
- إمساك سجلات بأسماء الطلاب المنتظمين موضحا به كافة البيانات الخاصة بكل طالب
- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتدريب الصيفي للطلاب بالتنسيق مع المؤسسات الصناعية والشركات والمصانع المختلفة
- موافاة الكنترولات بالبيانات اللازمة للطلاب لتحديد موقف كل طالب في الكنترول
- إعداد البيانات والإحصاءات اللازمة المتعلقة بالطلاب للجهات المختلفة.

➤ المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الثانية التخصصية مجموعة التعليم.
- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.
- مهارات متقدمة في استخدام الحاسب الألى.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

قسم شئون التعليم

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم شئون التعليم

➤ تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد مدير إدارة شئون التعليم والطلاب .

➤ الواجبات والمسئوليات

- تجهيزا لخطه الدراسية للكلية بالاشتراك والتنسيق مع الأقسام العلمية
- العمل على تجهيز خطة الأماكن اللازمة للمحاضرات وقاعات الدروس بالكلية والتنسيق مع الأقسام العلمية فاعداد الجداول الدراسيه
- مراجعة استثمارات المكافآت عن الساعات الزائدة للمشاركين في أعمال التدريس وتدريب الطلاب وفق الخطة الدراسية والموافقات اللازمة لذلك.

➤ المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الثانية التخصصية مجموعة التعليم.
- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.
- مهارات متقدمة في استخدام الحاسب الألى.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

قسم شئون الخريجين (تحرير واستخراج الشهادات)

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم شئون الخريجين (تحرير واستخراج الشهادات)

➤ تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد مدير ادارة شئون التعليم والطلاب.

➤ الواجبات والمسئوليات

▪ اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحرير الشهادات التي يطلبها الخريجين لتقديمها إلى الجهات الخارجية. إعداد البيانات والإحصاءات اللازمة والمطلوبة للجهات الخارجية.

➤ المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الثانية التخصصية مجموعة التعليم.
- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.
- مهارات متقدمة في استخدام الحاسب الألى.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

قسم التدريب العملي

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم التدريب العملي

➤ تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد مدير إدارة شؤون التعليم والطلاب.

➤ الواجبات والمسئوليات

- دراسة احتياجات مؤسسات سوق العمل في التخصص ومدى قدرتها على استيعاب طلاب التدريب وتدريبهم وفقا للبرنامج المعد من قبل الكلية.
- اعداد قاعدة بيانات عن الجهات والشركات والمصانع المتعاونة مع الكلية في مجال التدريب العملي يمكن للطلاب الاستفادة منها وذلك بتوجيههم للمصانع والهيئات والشركات المتعاونة مع الكلية في مجال التدريب.
- الترتيب لعقد اجتماعات مع ومراسلة مؤسسات سوق العمل تسبق بوقت كاف البدء في التدريب للتنسيق معها لقبول الطلبة المتدربين.
- تحديد تاريخ بداية التسجيل للتدريب الميداني واعلانها للطلاب.
- توزيع الطلبة المتدربين على الشركات والمؤسسات الانتاجية وفق المعايير التي يراها القسم العلمي المختص.
- توزيع المشرفين (عضو هيئة تدريس + عضو معاون لهيئة التدريس + عضو اداري) على مجموعات الطلبة المتدربين.
- عقد محاضرات للطلاب قبل بدء التدريب لإرشادهم بعملية التدريب وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم والتزاماتهم.
- متابعة المتدربين والمشرفين والحرص على حسن سير عملية التدريب.
- عقد لقاء مع المشرفين وتبليغهم بكل جديد.
- استقبال التقارير التي ترد في نهاية عملية التدريب وتسليمها للأقسام العلمية.

➤ المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الثانية التخصصية مجموعة التعليم.
- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.
- مهارات متقدمة في استخدام الحاسب الألى.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

إدارة رعاية الشباب

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير إدارة رعاية الشباب.

➤ تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد أ. د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

➤ الواجبات والمسئوليات

- يشترك في رسم السياسات العامة للانشطة الثقافية والفنية والرياضية والاجتماعية بالكلية والتنسيق بينهم وبين إدارة رعاية الشباب بإدارة الجامعة.
 - وضع الخطة التنفيذية لنواحي الانشطة المختلفة في حدود اللوائح والتعليمات ونظم العمل.
 - يشترك في وضع موازنة رعاية الشباب بالكلية بالتنسيق مع إدارة الجامعة.
 - يقوم بالتنسيق بين مجموعات العمل والأنشطة وطلبه الكلية والجامعة بم يحقق الأهداف المطلوبة
 - يراقب تنفيذ قرارات وتوصيات المجالس واللجان الجامعية في مجال رعاية الشباب.
 - يراقب تنفيذ التوصيات والتوجيهات والقرارات التي تصدر من الاجهزه المختلفة في مجال رعاية الشباب بالدولة والمنظمات الدولييه.
 - يشرف على إجراءات المعارض المختلفة التي ينظمها طلاب الكلية.
 - يعمل على رفع المستوى الفنى والادارى للعاملين معه ويطلب تدريبهم بما يرفع مستواالاداء لهم
 - يشترك في اللجان التي تفتضحها طبيعة عمله.
 - يحقق شأغل الوظيفة اتصالا صاعدا بوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وأمين الكلية لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا هابطا بالعاملين معه بالإدارة والإشراف على أعمالهم كما يحقق اتصالا أفقيا بإدارة الجامعة ومديري الإدارات الأخرى للتنسيق وتبادل المعلومات.
- المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الأولى التخصصية (خدمات اجتماعية).
- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.
- مهارات متقدمة في استخدام الحاسب الألى.
-

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

قسم النشاط الرياضي

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم النشاط الرياضي

➤ تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد مدير إدارة رعاية الشباب.

➤ الواجبات والمسئوليات

- متابعة سير العمل بكافة الانشطة الرياضية التي يقيمها الكلية والعمل على تنمية هذه الأنشطة مع الطلاب.
- القيام بتنظيم ومتابعة الانشطة الرياضية وإعداد وتجهيز الملاعب ومتابعة أعمال التدريب الرياضي ومراقبة التدريب والمسابقات الرياضية التي يشترك فيها الكلية
- الاشتراك في المسابقات والدورات الرياضية التي تجري بين الكليات وذلك بالتنسيق مع اداراه العامة لرعاية الشباب بادره الجامعة.
- الاشتراك في الدورات الهندسية للألعاب والأنشطة المختلفة والتي تقام بالاشتراك مع كليات الهندسة بالجامعات المختلفة
- إمساك السجلات الخاصة بحسابات الأنشطة وتدوين كافة المصروفات والإيرادات وذلك بالاسترشاد بلائحة اتحاد الطلاب المالية
- إعداد خطة موازنة لأنشطه النشاط الرياضي وإخطار رواد اللجان التخصصية.

➤ المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال (تربية رياضية).
- الدرجة الثانية
- لياقة بدنية عالية.
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.
- مهارات متقدمة في استخدام الحاسب الألى.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

قسم النشاط الثقافي والفني

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم النشاط الثقافي والفني

➤ تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد مدير إدارة رعاية الشباب.

➤ الواجبات والمسئوليات

- تشجيع ممارسة الهوايات الأدبية والفنية وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لذلك.
 - الاشتراك في المسابقات والدورات المختلفة التي تجري بين الكليات وذلك بالتنسيق مع إدارته العامة لرعاية الشباب بأدره الجامعة.
 - الاشتراك في الدورات الهندسية في الأنشطة الثقافية والفنية والتي تقام بالاشتراك مع كليات الهندسة بالجامعات المختلفة.
 - إمساك السجلات الخاصة بحسابات الأنشطة وتدوين كافة المصروفات والإيرادات وذلك بالاسترشاد بلائحة اتحاد الطلاب المالية.
 - إعداد خطة موازنة الأنشطة الثقافية والفنية وإخطار رواد اللجان.
 - إعداد التقارير والبيانات والإحصاءات المطلوبة للجهات المختلفة.
- المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الثانية
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.
- مهارات عالية في الاتصال.
- مهارات متقدمة في استخدام الحاسب الألى.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

قسم النشاط الاجتماعي

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم النشاط الاجتماعي

➤ تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد مدير ادارة رعاية الشباب.

➤ الواجبات والمسئوليات

- إمساك السجلات الخاصة بحساب صندوق التكافل وتدوين كافة الإيرادات والصرف منه على مساعدات الطلاب طبقا للبحوث الاجتماعية لهم وإقرار لجنة المساعدات وفق لائحة صندوق التكافل الاجتماعي.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إجراء الانتخابات الطلابية.
- إعداد مشروعات الخدمات العامة ومعسكرات العمل والعمل على تنفيذها والإشراف على حسن سير العمل بها.
- القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات اجتماعية والعمل على إيجاد مصادر خارجية للصرف على هذه المساعدات بالإضافة الى الموارد الاخرى من ادارة الجامعة وصندوق تكافل الكلية وصندوق الطلاب الغير قادرين
- إعداد التقارير والبيانات والإحصاءات المطلوبة للجهات المختلفة.

➤ المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الثانية خدمات اجتماعية.
- مهارة عالية في الاتصال.
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.
- مهارات متقدمة في استخدام الحاسب الألى.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث

أجهزه تتبع وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والعلاقات الثقافية

➤ تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.

➤ الواجبات والمسئوليات.

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى الوكيل تكليفه بها.
- متابعة تنفيذ وتوجيهات الوكيل وإعداد تقارير بنتائج تلك المتابعة.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالوكيل.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ الخاصة بالمكتب.

➤ المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الأولى التخصصية ..
- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.
- مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.
- مهارات متقدمة في استخدام الحاسب الألى.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

إدارة المكتبة

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير ادارة المكتبة

- تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.
- الواجبات والمسئوليات.
- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
 - اتخاذ الإجراءات اللازمة لتزويد المكتبة بالكتب الدراسية والمراجع اللازمة والاشتراك في الدوريات العلمية.
 - اتخاذ الإجراءات اللازمة لإعداد وتجهيز المكتبة وإعدادها فنيا للاستخدام.
 - اتخاذ الإجراءات المتعلقة بتنظيم وفهرست وتصنيف المكتبة طبقاً للأصول العلمية.
 - إجراء الاتصال بالجامعات والمعاهد والمراكز العلمية والثقافية خارجياً وداخلياً بغرض تبادل المطبوعات والمراجع العلمية في حدود النظام المتبع.
 - العمل على تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد والمراكز البحثية محلياً وخارجياً.
 - وضع نظم الاستعارة وإرشاد الباحثين والقراء والإشراف على تنظيم الاعازات الداخلية والخارجية للكتب والمراجع طبقاً للائحة المكتبة.
 - إعداد التقارير الخاصة بالبيانات عن الكتب والمكتبة بالكلية وعرضها على المسؤولين.
 - المشاركة والإشراف على إجراءات الجرد الدوري واسترداد الكتب المعارة ومتابعتها.
 - يعمل على تزويد المكتبة بالاساليب الحديثه وكل ما هو جديد في المكتبات من وسائل حفظ وطرق الاستعارة ووسائل الاتصال
 - يحقق شاغل الوظيفة اتصالاً صاعداً بوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وأمين الكلية لتلقى التعليمات والتوجيهات وتقديم المقترحات واتصالاً أفقياً بالزملاء للتنسيق فيما بينهم واتصالاً هابطاً بالعمليين معه بالاداره والأشراف عليهم ومتابعة أعمالهم وتبادل المعلومات مع إدارة الجامعة.
- المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.
- مؤهل عال مناسب.
 - الدرجة الأولى التخصصية . المجموعة النوعية (وثائق ومكتبات).
 - مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
 - مهارة عالية في القيادة والإشراف.
 - مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.
 - قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.
 - مهارات متقدمة في استخدام الحاسب الألى.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

إدارة الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير إدارة الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.

➤ تقع هذه الوظيفة تحت إشراف المباشر للسيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون الدراسات

العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.

➤ الواجبات والمسئوليات.

- يشرف على تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الخاصة بطلاب الدراسات العليا.
 - يقوم بالإشراف على إجراءات عرض الموضوعان الخاصة بطلاب الدراسات العليا (دبلوم – ماجستير – دكتوراه) ويتخذ الإجراءات الخاصة بشأنهم.
 - يتلقى البرامج والاتفاقيات الثقافية التي تعقدتها جمهورية مصر العربية مع البلاد الأجنبية والعربية ويتخذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ البنود التي تخص الكلية.
 - تلقى المنشورات والقرارات الرسمية الخاصة بالدراسات العليا واتخاذ مايلزم بشأنها.
 - يعمل على الافاده من التطورات العلمية الخاصة بنظام الدراسة والامتحانات ودراسة امكان تطبيقها.
 - يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بوكيل للدراسات العليا والبحوث وأمين الكلية لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا أفقيا بإدارة الجامعة وبمديري الإدارات الأخرى للتنسيق فيما بينهم واتصالا هابطا بالعاملين معه بالاداره لتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الأولى التخصصية . المجموعة النوعية (تعليم).
- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.
- مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.
- مهارات متقدمة في استخدام الحاسب الألى.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

قسم الدراسات العليا

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم الدراسات العليا

➤ تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.

➤ الواجبات والمسئوليات.

- استيفاء أوراق التسجيل للطلاب للدبلوم العالي والماجستير وذلك بالتنسيق مع الأقسام المختلفة
 - متابعة حضور وغياب الطلاب المسجلين بالمحاضرات.
 - عمل الخطة الدراسية بالتنسيق مع الأقسام العلمية المعنية.
 - تحرير أذون دفع الرسوم الدراسية للطلاب طبقا للقرارات المنظمة لهذا الشأن.
 - متابعة الخطط البحثية للطلاب.
 - اتخاذ اللازم نحو عمل جداول الامتحانات للطلاب بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
 - عمل الإحصاءات اللازمة لجميع التخصصات وموافاة الجهات المعنية.
 - عمل شهادات الخريجين لجميع التخصصات.
 - المشاركة في لجان الدراسات العليا وتوفير البيانات اللازمة.
 - متابعة المسجلين من معاوني أعضاء هيئة التدريس بالكلية للدكتوراه من الخارج.
- المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الثانية التخصصية (مجموعة التعليم).
- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.
- مهارات متقدمة في استخدام الحاسب الألى.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

قسم العلاقات الثقافية والبحوث

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم العلاقات الثقافية والبحوث

➤ تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.

➤ الواجبات والمسئوليات.

- متابعة الخطط البحثية للطلاب.
- عمل الإحصاءات اللازمة لجميع التخصصات وموافاة الجهات المعنية.
- متابعة تسجيل معاوني أعضاء هيئة التدريس بالكلية للدكتوراه خارج الكلية.
- الإعلان عن خطة البعثات الدراسية والتي تخص الكلية والقيام بالمفاضلة بين المتقدمين للإيفاد (حسب القواعد المنظمة لذلك).
- استيفاء البيانات الخاصة بالمرشحين للبعثات الدراسية والمؤتمرات العلمية.
- استيفاء إجراءات حضور أعضاء هيئة التدريس المؤتمرات العلمية بالداخل والخارج.
- اتخاذ إجراءات الإيفاد في مهمات علميه للسادة أعضاء هيئة التدريس طبقا للقواعد وكذلك اتخاذ إجراءات التجديد.
- المشاركة في لجان والعلاقات الثقافية وتوفير البيانات اللازمة.
- متابعة المسجلين من معاوني أعضاء هيئة التدريس بالكلية للدكتوراه من الخارج.
- متابعة حضور أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم الدورات التدريبية اللازمة للترقي أو الترشيح للبعثات أو المنح الدراسية لمعاوني هيئة التدريس.

➤ المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الثانية التخصصية (مجموعة التعليم).
- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.
- مهارات متقدمة في استخدام الحاسب الألى.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع

أجهزه تتبع وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

بطاقة الوصف الوظيفي مدير مكتب السيد وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

➤ تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

➤ الواجبات والمسئوليات.

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى الوكيل تكليفه بها.
- متابعة تنفيذ وتوجيهات الوكيل وإعداد تقارير بنتائج تلك المتابعة.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالوكيل.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ الخاصة بالمكتب.

➤ المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الأولى التخصصية ..
- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.
- مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.
- مهارات متقدمة في استخدام الحاسب الألى.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

أمين الكلية (بدرجة مدير عام)
بطاقة الوصف الوظيفي لأمين الكلية

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف العام على الجهاز الإداري بالكلية.
- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من أ.د / عميد الكلية.

ويختص بما يلي:-

- يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بعميد الكلية لتلقى التعليمات والتوجيهات وعرض المقترحات واتصالا هابطا بالإدارات التابعة له واتصالا أفقيا بالكليات والإدارات العامة الأخرى بالجامعة للتنسيق وتبادل الآراء.
- يقوم بالإشراف العام على حسن سير العمل بالأقسام المالية والإدارية بالكلية وتنظيم العمل بها.
- مراقبة تنفيذ القرارات واللوائح والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة إنجازها
- يقوم البريد الصادر والوارد للكلية في حدود اختصاصاته ومسئوليته.
- متابعة تحصيل الأموال المستحقة للكلية من الطلاب وغيرهم ورقابة الصرف على ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات المخصصة لها والتي تنص عليها القوانين واللوائح.
- توجيه العاملين والأشراف على أعمالهم واقتراح علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم المباشرين.
- يشرف على إعداد الحسابات الختامية بالكلية ويقترح تشكيل لجان الجرد الدوري والسنوي على الكلية
- يعمل على رفع مستوى أداء العاملين بالكلية ويقترح السياسات المطلوبة في هذا الشأن.
- وضع نظم الرقابة على تنفيذ الأعمال المالية والإدارية داخل الكلية ومتابعة تنفيذها.
- الاتصال المستمر بإدارة الجامعة للتنسيق بين الوحدات الإدارية والمالية بالكلية والأجهزة المقابلة لها بإداره الجامعة لضمان حسن أداء العمل وسرعة إنجازها.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة. ➤

- مهارة عالية في القيادة والإشراف.
- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.
- معرفة جيدة بالتشريعات والقوانين المنظمة للعمل داخل الكلية.
- مهارة جيدة في التخطيط الاستراتيجي.
- مهارات متقدمة في استخدام الحاسب الألي.

الدورات التدريبية

- دورات تدريبية في مجال (شئون العاملين . شئون أعضاء هيئة التدريس . الجوانب المالية والقانونية في العمل الإداري . التقويم الذاتي والمراجعة الداخلية . التخطيط الاستراتيجي . الإدارة الجامعية - الاتصال الفعال).
- دورات متخصصة في الحاسب الألي (تؤهله لاستخدام الحاسب الألي بكفاءة عالية)

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

الأجهزة التابعة لأمين الكلية

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير إدارة المشتريات والمخازن.

➤ تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد / أمين الكلية.

➤ الواجبات والمسئوليات

- يشرف إشرافا عاما على العاملين معه بالإدارة، ويوقع البريد الصادر في حدود اختصاصاته.
- اتخاذ إجراءات توفير الأصناف بالمخازن واستخدام طرق التخزين المناسبة لكل صنف ويتابع الطلبيات وإجراءات تليبيتها ويتابع الأرصده الواجب توافرها بالمخازن.
- الإشراف على عمليات تنظيم الصرف من المخازن ويتأكد من تطبيق اللوائح والقوانين المخزنية المتبعة.
- التأكد من استكمال الإجراءات اللازمه طبقا للائحة المشتريات قبل تنفيذ عملية الشراء وتسجيلها بالسجلات الخاصة بها.
- الإشراف على إجراء المزايدات والمناقصات وكذلك تأجير المقاصف التي تقع في نطاق الكلية.
- الإشراف على أعمال الجرد الدوري والسنوي.
- الإشراف على عمليات الصرف المخزني واستلام الأصناف المرتجعة واجراءات التكهين.
- يشرف على إجراءات التوريد ونوعية وجودة الأصناف المورددة ومطابقتها للشروط.
- يشترك في اللجان التي تقتضي طبيعة عملة الاشتراك فيها.
- يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بأمين الكلية لتلقى التعليمات والتوجيهات وتقديم المقترحات واتصالا أفقيا بالزملاء للتنسيق فيما بينهم واتصالا هابطا بالعاملين معه بالإدارة للإشراف عليهم ومتابعة أعمالهم.

➤ المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الأولى التخصصية . المجموعة النوعية (تمويل ومحاسبة).
- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.
- مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.
- مهارات متقدمة في استخدام الحاسب الألى.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

قسم العقود والمشتريات

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم العقود والمشتريات

➤ تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد مدير إدارة المشتريات والمخازن.

➤ الواجبات والمسئوليات

- اتخاذ إجراءات توفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن.
- تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد وإبلاغها لجهات الاستيراد الجامعة للعمل على تديرها في الوقت المناسب.
- الاشتراك في اللجان التي تقضى اللوائح بالاشتراك فيها.
- تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف الموردة ومتابعة إجراءات التوريد.
- إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الاستثمارات الخاصة بمراكز المتعهدين طبقاً لما تقضى به اللوائح المعمول بها.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزيدات وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالعمد.
- إمساك سجلات قيد الفواتير والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ اللازم نحوها.
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات.

➤ المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الثانية التخصصية.
- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

قسم المخازن والعهد

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم العهد والمخازن

➤ تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد مدير إدارة المشتريات والمخازن.

➤ الواجبت والمسئوليات

- تنظيم المخازن وطرق التخزين والعناية بالموجودات المخزنية.
 - حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة.
 - تنظيم عمليات الصرف من المخازن ومراقبة خروج الأصناف وصرف الأصناف المرخص بها.
 - إمساك سجلات ودفاتر أصحاب العهد الفرعيه
 - تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكبين.
 - التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المخازن.
- المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.
- مؤهل عال مناسب.
 - الدرجة الثانية التخصصية.
 - مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
 - مهارة عالية في القيادة والإشراف.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد أمين الكلية .

الواجبات والمسئوليات

- يشرف على الإجراءات المتعلقة بشئون الخدمة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
 - يشرف على كافة الأعمال المتعلقة باحتساب الأجور والمكافآت بأنواعها لجميع العاملين بالكادر الخاص والكادر العام ومتابعة تسجيلها في السجلات الخاصة بها واتخاذ إجراءات صرفها.
 - متابعة استيفاء البيانات والملفات الفرعية لجميع العاملين واحوالهم (كادر عام وخاص) وتقديم البيانات التي يتم طلبها في هذا الشأن بالتنسيق مع إدارة الجامعة.
 - يتابع أجازات العاملين ويشرف على مراجعة الإرصده بالتعاون مع الأجهزة المختصة بالادارة.
 - الإشراف على حفظ الملفات الفرعية لكافة العاملين بالكلية (كادر عام وكادر خاص).
 - إعداد كافة التقارير الدوريه والسنوية ومتابعة استيفائها من رؤساء المباشرين وعرضها على عميد الكلية لاعتمادها ورفعها لإدارة الجامعة لاعتمادها من لجنة شئون العاملين بها.
 - تجميع كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بالعاملين وأعضاء هيئة التدريس والعمل على تنفيذها.
 - توجيه العاملين بما يحقق حسن سير العمل بالادارة والعمل على رفع مستوى أداءهم.
 - يتابع إجراءات الإعلان عن شغل وظائف الكادر الخاص وكذلك الترقى الخاص بهم والتنسيق مع شئون هيئة التدريس بإدارة الجامعة.
 - يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بأمين الكلية واتصالا هابطا بمرؤوسيه بالادارة لتوجيههم والإشراف على أعمالهم واتصالا أفقيا بالإدارات الأخرى لتنسيق العمل معهم.
 - يقوم باعداد الردود على الجهات الرقابية فيما يخص شئون الافراد.
- المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الأولى التخصصية .
- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.
- مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي.
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

قسم شئون هيئة التدريس

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم شئون هيئة التدريس

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد مدير إدارة شئون هيئة التدريس.

الواجبات والمسئوليات

- إمساك ملفات تخص جميع العاملين بالكلية كادر خاص (أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم
- القيام بجميع الإجراءات الخاصة بالحصول على أجازات خاصة واعارات لأعضاء هيئة التدريس وكذلك إجراءات التجديد لها ، و إمساك السجلات الخاصة لتسجيل جميع الأجازات والإعارات .
- استكمال إجراءات إنهاء الملفات للمحالفين للمعاش لبلوغ السن القانوني وكذلك في حالة الوفاة أثناء الخدمة واتخاذ اللازم من إجراءات
- طلب احتياجات الكلية من التخصصات المطلوبة من المعيدين للأقسام المختلفة
- إعداد البيانات والإحصاءات اللازمة وموافاة الجهات المعنية بها.
- تحرير استمارات المرتبات الشهرية لجميع العاملين بالكلية كادر خاص للبنوك المختلفة بناء على رغبة أصحابها
- تحرير استمارات المرتبات الشهرية لجميع العاملين بالكلية كادر خاص باسم مندوب صرف الكلية لباقي العاملين
- تحرير استمارات المكافآت بأنواعها المختلفة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم طبقا للقواعد
- تحرير استمارات المكافآت بأنواعها المختلفة لجميع العاملين كادر خاص طبقا للقواعد والموافقات اللازمة
- تحرير مكافأة مقابل حضور جلسات مجلس الكلية ومجالس الأقسام ومكافأة اللجان الفرعية وكذلك مكافآت اللجان الدائمة والتي تقوم بفحص التقارير العلمية لأعضاء هيئة التدريس المتقدمين للتترقي وذلك طبقا للقواعد
- تسجيل جميع المرتبات وملحقاتها بسجلاتها الخاصة ١٢٩ سابرة كل شهر لجميع العاملين (كادر خاص وكادر عام)
- تسجيل جميع المكافآت التي تصرف في السجلات الخاصة بذلك
- استيفاء يطاقات الأجور المتغيرة لجميع العاملين شهريا والقيام بمراجعتها مع الهيئة القومية للتأمين والمعاشات.

المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الثانية التخصصية (مجموعة التنمية الإدارية).
- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
- اجادة استخدام الحاسب الألى.
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

قسم الاستحقاقات شئون هيئة التدريس

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم الاستحقاقات شئون هيئة التدريس

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد مدير ادارة شئون هيئة التدريس.

الواجبات والمسئوليات.

- تحرير استمارات المرتبات الشهرية لجميع العاملين بالكلية كادر خاص للبنوك المختلفة بناء على رغبة أصحابها.
- تحرير استمارات المرتبات الشهرية لجميع العاملين بالكلية كادر خاص باسم مندوب صرف الكلية لباقي العاملين.
- تحرير استمارات المكافآت بأنواعها المختلفة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم طبقا للقواعد والموافقات اللازمة.
- تحرير مكافأة مقابل حضور جلسات مجلس الكلية ومكافأة اللجان الفرعية وكذلك مكافآت اللجان الدائمة والتي تقوم بفحص التقارير العلمية لأعضاء هيئة التدريس المتقدمين للترقي وذلك طبقا للقواعد.
- تسجيل جميع المرتبات وملحقاتها بسجلاتها الخاصة ١٢٩ سابرة كل شهر.
- استيفاء بطاقات الأجور المتغيرة لجميع أعضاء هيئ التدريس ومعاونتهم شهريا والقيام بمراجعتها مع الهيئة القومية للتأمين والمعاشات.

المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الثانية التخصصية (مجموعة التنمية الإدارية).
- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
- اجادة استخدام الحاسب الألى.
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

قسم التأمين والمعاشات كادر خاص

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم التأمين والمعاشات كادر خاص

➤ تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد مدير إدارة شئون العاملين.

➤ الواجبات والمسئوليات

- متابعة سداد حصة الحكومة وحصة العامل وقيمة الادخار وأقساط الاستبدالات للهيئة القومية للمعاشات
- متابعة إجراءات ضم مدد الخدمة السابقة في المعاش لشاغلي وظائف الكادر الخاص الراغبين في ذلك وتحرير الاستمارات الخاصة بها وإخطار الجهات المختصة
- موافاة الهيئة القومية للمعاشات بالشيك المستحق لها شهريا مرفقا به استمارة ه تأمين ومعاشات بعد مراجعته مع الوحدة الحسابية ومراجعة ذلك أيضا مع الهيئة القومية للمعاشات
- متابعة سداد مستحقات الهيئة القومية للتأمين والمعاشات لجميع العاملين الحاصلين على إجازات خاصة بمختلف أنواعها وكذلك الاعارات قبل التجديد لها.

➤ المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الثانية التخصصية.
- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
- اجادة استخدام الحاسب الألى.
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

إدارة شئون العاملين (كادر عام)

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير إدارة شئون العاملين (كادر عام)

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد أمين الكلية.

الواجبات والمسئوليات

- يشرف على الإجراءات المتعلقة بشئون الخدمة للعاملين شاغلي وظائف الكادر العام.
- يشرف على كافة الأعمال المتعلقة باحتساب الأجور والمكافآت بأنواعها لجميع العاملين بالكادر العام ومتابعة تسجيلها في السجلات الخاصة بها واتخاذ إجراءات صرفها.
- متابعة استيفاء البيانات والملفات الفرعية لجميع العاملين واحوالهم (كادر عام) وتقديم البيانات التي يتم طلبها في هذا الشأن بالتنسيق مع إدارة الجامعة.
- يتابع أجازات العاملين ويشرف على مراجعة الإرصده بالتعاون مع الأجهزة المختصة بالادارة.
- الإشراف على حفظ الملفات الفرعية لكافة العاملين بالكلية (كادر عام).
- إعداد كافة التقارير الدوريه والسنوية ومتابعة استيفائها من رؤساء المباشرين وعرضها على عميد الكلية لاعتمادها ورفعها لإدارة الجامعة لاعتمادها من لجنة شئون العاملين بها.
- تجميع كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بالعاملين والعمل على تنفيذها.
- توجيه العاملين بما يحقق حسن سير العمل بالادارة والعمل على رفع مستوى أداءهم.
- يتابع إجراءات المتعلقة بشغل الوظائف وانهاء الخدمة وتدير احتياجات الادارات المختلفة بالكلية من العاملين معإدارة الجامعة.
- يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بأمين الكلية واتصالا هابطا بمرؤوسيه بالادارة لتوجيههم والاشراف على أعمالهم واتصالا أفقيا بالإدارات الأخرى لتنسيق العمل معهم.
- يقوم باعداد الردود على الجهات الرقابية فيما يخص شئون الافراد.

المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الأولى التخصصية .
- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

قسم شئون العاملين

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم شئون العاملين

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد مدير إدارة شئون العاملين.

الواجبات والمسئوليات

- إمساك ملفات تخص جميع العاملين بالكلية كادر عام.
- القيام بجميع الإجراءات الخاصة بالحصول على للعاملين وكذلك إجراءات التجديد لها.
- إمساك السجلات الخاصة لتسجيل جميع الإجازات الخاصة.
- استكمال إجراءات إنهاء الملفات للمحالفين للمعاش لبلوغ السن القانوني وكذلك في حالة الوفاة أثناء الخدمة واتخاذ اللازم من إجراءات
- طلب احتياجات الكلية من التخصصات المطلوبة من وظائف الكادر العام.
- إعداد البيانات والإحصاءات اللازمة وموافاة الجهات المعنية بها.
- المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.
 - مؤهل عال مناسب.
 - الدرجة الثانية التخصصية.
 - مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
 - اجادة استخدام الحاسب الألى.
 - مهارة عالية في القيادة والإشراف.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

قسم الاستحقاقات كادر عام

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم الاستحقاقات كادر عام

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد مدير ادارة شئون الأفراد.

الواجبات والمسئوليات

- تحرير استمارات المرتبات الشهرية لجميع العاملين بالكلية كادر عام للبنوك المختلفة بناء على رغبة أصحابها.
- تحرير استمارات المرتبات الشهرية لجميع العاملين بالكلية كادر عام باسم مندوب صرف الكلية لباقي العاملين.
- تحرير استمارات المكافآت بأنواعها المختلفة لجميع العاملين بوظائف الكادر العام طبقا للقواعد والموافقات اللازمة.
- تحرير مكافأة مقابل حضور اللجان الفرعية وذلك طبقا للقواعد والموافقات اللازمة.
- تسجيل جميع المرتبات وملحقاتها بسجلاتها الخاصة ١٢٩ سابعة كل شهر لجميع العاملين كادر عام.
- تسجيل جميع المكافآت التي تصرف لجميع العاملين في السجلات الخاصة بذلك.
- استيفاء بطاقات الأجور المتغيرة لجميع العاملين شهريا والقيام بمراجعتها مع الهيئة القومية للتأمين والمعاشات.

المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الثانية التخصصية.
- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
- اجادة استخدام الحاسب الألى.
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

قسم التأمين والمعاشات كادر عام

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم التأمين والمعاشات كادر عام

➤ تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد مدير إدارة شئون العاملين.

➤ الواجبات والمسئوليات

- متابعة سداد حصة الحكومة وحصة العامل وقيمة الادخار وأقساط الاستبدالات للهيئة القومية للمعاشات
- متابعة إجراءات ضم مدد الخدمة السابقة في المعاش للعاملين الراغبين في ذلك وتحرير الاستثمارات الخاصة بها وإخطار الجهات المختصة
- موافاة الهيئة القومية للمعاشات بالشيخك المستحق لها شهريا مرفقا به استمارة ٥ تأمين ومعاشات بعد مراجعته مع الوحدة الحسابية ومراجعة ذلك أيضا مع الهيئة القومية للمعاشات
- متابعة سداد مستحقات الهيئة القومية للتأمين والمعاشات لجميع العاملين الحاصلين على أجازات خاصة بمختلف أنواعها وكذلك الاعارات قبل التجديد لها.

➤ المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الثانية التخصصية.
- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
- اجادة استخدام الحاسب الألى.
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

إدارة الموازنة والحسابات

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير إدارة الموازنة والحسابات

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للسيد / أمين الكلية.

الواجبات والمسئوليات

- يقوم بالإشراف المباشر على العاملين معه بالإدارة.
- الإشراف على إجراءات إعداد مشروع الموازنة للكلية وإرساله إلى الجامعة.
- الإشراف على تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المالية المعمول بها في مجال تخصصه.
- الأشراف على مراجعة مصروفات الباب الأول والمعاشات والإعانات وكافة أنواع المكافآت.
- الأشراف على مراجعة كشوف الصرف المسحوب شيكاتها على مندوب الصرف للتأكد من استلام كل مستحق لاستحقاقه وتوريد قيمة التزاماته للخزينة.
- الإشراف على إجراءات التسويات الحسابية للمصروفات المختلفة.
- الإشراف على أعمال مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة.
- الإشراف على مراجعة تحصيل المستحقات وتسليم المتحصلات ويراقب سداد ارصدة الحسابات النقدية.
- الإشراف على إمساك السجلات اللازمة لإثبات العمليات المالية.
- الإشراف على عمليات إمساك دفاتر طلبات الجهات المختلفة واتخاذ إجراءات الصرف والتسوية لها.
- الإشراف على إجراءات إعداد الحساب الختامي للكلية وإرساله إلى إدارة الجامعة.
- الإشراف على حفظ المستندات وعمل الاضابير من واقع المستندات بعد مراجعتها وإرسالها إلى جهات الاختصاص.
- يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بأمين الكلية لتلقى التعليمات والتوجيهات وتقديم المقترحات واتصالا أفقيا بالزملاء للتنسيق بينهم واتصالا هابطا بالعاملين معه بالإدارة للإشراف عليهم ومتابعة أعمالهم والتنسيق مع إدارة الجامعة.

المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الأولى التخصصية (تمويل ومحاسبة).
- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- اجادة استخدام الحاسب الألى.
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

قسم الميزانية

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم الميزانية

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف العام مدير إدارة الموازنة والحسابات. ➤

الواجبات والمسئوليات ➤

- إمساك السجلات اللازمة للميزانية للأبواب المختلفة وتسجل بها جميع الاعتمادات الواردة والمسموح بالصرف منها.
- يتم التأشير والتوقيع بالسماح بالصرف على المستندات.
- مطالبة الاداره العامة للميزانية بإدارة الجامعة باى ارتباطات وای تعزيزات يحتاجها الكلية وفق المستندات المقدمة والمستحقة للصرف.
- إعداد البيان الربع سنوى ومراجعة بياناته مع الإدارة العامة للميزانية.

➤ المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الثانية التخصصية (تمويل ومحاسبة).
- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
- اجادة استخدام الحاسب الألى.
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

مكتب التحصيل والصراف (الخزينة)

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس مكتب التحصيل والصراف (الخزينة)

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف العام مدير إدارة الموازنة والحسابات.

الواجبات والمسئوليات

- تحصيل واستلام إيرادات الكلية وكافة الأموال المستحقة والتأمينات المختلفة وتوريدها
- تحصيل الرسوم الدراسية من الطلاب وتوريدها وتسجيل ذلك بالدفاتر المخصصة لذلك
- صرف المرتبات المستحقة للصراف من الخزينه لجميع فئات العاملين بالكلية
- صرف المكافآت المختلفة لجميع فئات العاملين بالكلية
- صرف المكافآت المختلفة (التدريس – التصحيح – امتحانات) وبدلات انتقال للمنتدبين من خارج الكلية
- صرف المكافآت المقررة للطلاب المتفوقين بالكلية
- الصراف من السلفة المستديمة بالموافقات اللازمة على الأمور العاجلة والعمل على استعاضتها طبقا لللائحة.
- يقوم بصرف الاعانات المقررة للطلاب
- المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.
- مؤهل متوسط.
- الدرجة الثالثة المكتبية.
- الحصول على الدورات التدريبية اللازمة والتي تؤهله للعمل مندوب تحصيل وصراف.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

قسم (الحسابات) الوحدة الحسابية

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم (الحسابات) الوحدة الحسابية

- تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة الموازنة والحسابات.
- الواجبات والمسئوليات
 - استلام جميع المستندات الواجبة الصرف بعد التأشير عليها من الميزانية بسماع البند.
 - تسجيل جميع المستندات الواردة في سجل (٥٥ ع ح) وتوجه المستندات للسادة المراجعين كل فيما يخصه بعد التأشير عليها من السيد وكيل الحسابات.
 - يقوم المراجعين بمراجعة المستندات بعد التأكد من استيفائها بمؤيدات الصرف.
 - مراجعة المرتبات لجميع فئات العاملين (كادر عام وكادر خاص).
 - مراجعة المكافآت بمختلف بنودها وفروعها لجميع العاملين بالكلية (كادر عام وكادر خاص).
 - مراجعة كافة المستندات الخاصة بأعمال الشراء ومؤيدات الصرف.
 - مراجعة اى مستحقات مطلوب صرفها مثل فواتير أعمال الصيانة وفق العقود المبرمة لذلك وكذلك مراجعه اى مستحقات مطلوب صرفها مثل فواتير المياه والكهرباء.
 - وتستكمل الدورة المستندية بعد المراجعة بقسم الشطب للتسجيل والإعداد لاستخراج الشيكات المختلفة اللازمة للصرف لمدوب الصرف أو للبنوك المختلفة وكذلك لباقي الجهات المستحقة.
 - موافاة الجهات المختلفة كل فيما يخصه بالاستقطاعات المجنبة من العاملين لصالح هذه الجهات مثل الهيئة القومية للتأمين والمعاشات، البنوك المختلفة، مصلحة الضرائب، الحسابات الخاصة بالجامعة و..، وجميع الدائنين بأنواعهم.
 - إعداد البيان الشهري والربع سنوي يبين الإيرادات والمصروفات ومطابقتها مع الإدارات المعنية الجامعة.
 - الاعدادالحساب الختامي للوحدة في نهاية السنة المالية وموافاة الجهات المعنية بذلك.
- المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.
 - مؤهل عال مناسب.
 - الدرجة الثانية التخصصية (تمويل ومحاسبة).
 - مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
 - اجادة استخدام الحاسب الألى.
 - مهارة عالية في القيادة والإشراف.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

إدارة الحسابات الخاصة

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير إدارة الحسابات الخاصة

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة الموازنة والحسابات.

الواجبات والمسئوليات

- أمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لحساب الورش وحساب الخدمات الطلابية (صرف وتحصيل)
- القيام بتحصيل الرسوم المختلفة المقررة نظير الأعمال والخدمات المقدمة للغير بحساب الورش والمعامل
- القيام بتحصيل الرسوم المختلفة من الطلاب نظير تحسين الخدمة التعليمية بحساب الخدمات الطلابية
- القيام بالصرف من حسابي الورش والخدمات الطلابية طبقا للموافقات اللازمة على عمليات الشراء
- القيام بإعداد التقارير المالية اللازمة وكذلك إعداد الميزانيات في نهاية السنة المالية وعرضها على مجالس الإدارة (مجلس الورش ومجلس الكلية)
- حضور اجتماع لجنة الورش (كسكرتارية) لتزويد اللجنة بالبيانات اللازمة
- القيام بإعداد كشوف الأجور والمكافآت للعاملين المشاركين في تنفيذ أعمال خارجية

المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الأولى التخصصية (تمويل ومحاسبة).
- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- اجادة استخدام الحاسب الألى.
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

مكتب التحصيل والصرف (الخزينة)

بالحسابات الخاصة

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس مكتب التحصيل والصرف (الخزينة) بالحسابات الخاصة

- تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف العام مدير إدارة الموازنة والحسابات.
- الواجبات والمسئوليات
 - الصرف من السلفة المستديمة بالموافقات اللازمة على الأمور العاجلة والعمل على استعاضتها طبقا لللائحة.
 - تحصيل واستلام الإيرادات النقدية لوحدة الورش وصندوق الخدمات الطلابية بالكلية.
 - صرف مستحقات العاملين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس والعاملين والعمال والذين أدوا أعمال مرتبطة بوحدة الورش والمعامل والاستشارات وصندوق الخدمات الطلابية
- المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.
 - مؤهل متوسط.
 - الدرجة الرابعة المكتتبية.
 - الحصول على الدورات التدريبية اللازمة والتي تؤهله للعمل مندوب تحصيل وصراف.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

الأرشيف والحفظ

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس مكتب الأرشيف والحفظ

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لأمين الكلية. ➤

الواجبات والمسئوليات ➤

- تلقى واستلام البريد الوارد والذي يخص الكلية من بريد إدارة الجامعة.
- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بشأنه وتسجيله في الدفاتر الخاصة بذلك.
- تسليم البريد الوارد والذي يخص السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية بمكتب الاستاذ الدكتور العميد تمهيدا للعرض على سيادته، وتسليم البريد الذي يخص أمين الكلية لتوجيهه الى الإدارات المختصة.
- استلام المكاتبات الصادرة من الأقسام والإدارات المختلفة والموجهة خارج الكلية لاتخاذ اللازم بشأنها نحو تسليمها بريد إدارة الجامع أو اى جهة أخرى.
- استلام الطرود التي تخص الكلية واتخاذ اللازم بشأنها.
- استلام المراسلات الخاصة بطلاب الكلية وتسليمها لهم.
- استلام المستندات بعد الصرف من الوحدة الحسابية لحفظها.
- توفير البيانات للأجهزة الرقابية.

➤ المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- الدرجة الثانية المكتتبية (كتابي).
- سجللة الوظيفي خالي من الجزاءات .
- من المشهود لهم بالصدق والأمانة.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

مدير إدارة الشؤون الإدارية

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير إدارة الشؤون الإدارية

- تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للسيد أمين الكلية.
- الواجبات والمسئوليات
 - يشرف أشرافا مباشرا على العاملين معه بالإدارة.
 - يشرف على أعمال الحضور والإنصراف للعاملين وتنظيم العمل بالادارة بما يحقق حسن الأداء.
 - يشرف على أعمال تشغيل الخطوط التليفونية والمقاصف الموجودة بالكلية.
 - يشرف على أعمال النظافة والصيانة بكافة مباني الكلية ومرافقها.
 - يشرف على تشغيل وسائل النقل الخاصة بالكلية وصيانتها.
 - يتابع تنفيذ أعمال صيانة المدرجات والفصول الدراسية والوسائل السمعية بالكلية.
 - يتابع كفاءة وسائل الإضاءة بالمدرجات والفصول الدراسية وباقي أرجاء الكلية.
 - توجيه العاملين بما يحقق حسن سير العمل بالادارة والعمل على رفع مستوى أداءهم.
 - يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بأمين الكلية لتلقى التعليمات والتوجيهات وعرض المقترحات واتصالا هابطا بالعاملين معه لتوجيههم وتوزيع الاعمال عليهم.
- المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.
 - الدرجة الأولى التخصصية.
 - مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
 - اجادة استخدام الحاسب الألى.
 - مهارة عالية في القيادة والإشراف.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

مكتب النقل

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس مكتب النقل

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة الشؤون الإدارية. ➤

الواجبات والمسئوليات ➤

- إمساك السجلات الخاصة بسيارات الكلية لكل سيارة على حدة.
- تلقي طلبات وموافقات استخدام سيارات الكلية لأغراض رسمية وعمل خطوط السير اللازمة للجهات المعنية وفق هذه الطلبات.
- العمل على صيانة وإصلاح سيارات الكلية على أن تكون جاهزة للاستخدام وقت الطلب.
- متابعة تراخيص سيارات الكلية واتخاذ إجراءات التجديد للتراخيص في المواعيد المناسبة دون تأخير أو تأجيل.

➤ المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- الدرجة الثانية الفنية (حركة ونقل).
- مهارة في الإشراف.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

قسم الأمن

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم الأمن

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة الشؤون الإدارية. ➤

الواجبات والمسئوليات ➤

- إمساك دفاتر الحضور والانصراف للعاملين بالكادر العام بالكلية والإشراف على توقيع العاملين بها.
- موافاة قسم شئون العاملين بيومية الغياب للعاملين كل صباح بعد انتهاء مهلة التوقيع للعاملين.
- مراقبة حركة الخروج والدخول للعاملين بالكلية وذلك في إطار القواعد المخصصة لذلك.
- القيام بالتجهيز لأعمال النوبتجية الليلية لعمال الحراسة ومراقبتهم.
- الإبلاغ عن أى شئ غير عادي يحدث بالكلية.

➤ المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال مناسب.
- الدرجة الثانية التخصصية.
- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
- اجادة استخدام الحاسب الألى.
- مهارة في القيادة والإشراف.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

إدارة الورش

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير إدارة الورش

- تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف العام
- الواجبات والمسئوليات
 - إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتزويد الكلية والجامعة ووحداتها المختلفة بإحتياجاتها من الأثاث وكافة المشغولات التي يمكن للكلية إمداد الجامعة بها حسب الامكانيات المتاحة للورش والمعامل الموجودة بالكلية.
 - الإشراف على العاملين بورش بالكلية فنياً وإدارياً وتوزيع العمل بينهم بالتنسيق مع السادة رؤساء الأقسام.
 - وضع خطط الصيانة الدورية والسنوية لكافة معدات وآلات وأجهزة الورش.
 - العمل على صيانة الأجهزة والمعدات التعليمية وكذلك وسائل الإيضاح بالورش.
 - العمل على تجهيز الورش للطلاب وإمدادها بالأدوات اللازمة لها.
 - حصر الأجهزة والمعدات الموجودة بالورش التي تحتاج لإصلاح وإتخاذ اللازم نحو إصلاحها
 - الاشتراك في اللجان المختلفة المتعلقة بالورش في مجالات التعليم والتدريب.
- المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.
 - مؤهل عال بكالوريوس الهندسة.
 - الدرجة الأولى التخصصية (هندسة).
 - مهارة عالية في الإتصال وإعداد التقارير.
 - اجادة إستخدام الحاسب الآلى.
 - مهارة عالية في القيادة والإشراف.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

قسم التعليم والتدريب

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم التعليم والتدريب

➤ تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة الورش.

➤ الواجبات والمسئوليات

- تنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ مخططات الكلية في مجال التعليم والتدريب والبحوث والإرشاد في مجالات التعليم الهندسي والتكنولوجي المختلفة بالكلية.
- إعداد وحفظ المقاييس الخاصة بكل عملية تعليمية وعمل المقاييس السنوية لمتطلبات العمل من الناحية التعليمية.
- القيام بتسليم المشغولات التي تمت نتيجة العمليات التعليمية والتدريبية والبحوث إلى المخازن للتصرف فيها وفق ما تقتضي به القوانين واللوائح.
- إعداد كافة التقارير والبيانات الدورية والسنوية عن نشاط شئون التعليم والتدريب بالورش.

➤ المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال (بكالوريوس الهندسة).
- الدرجة الثانية التخصصية (المجموعة الهندسية).
- مهارة عالية في الإتصال وإعداد التقارير.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

قسم شئون الإنتاج

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم شئون الإنتاج

➤ تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة الورش.

➤ الواجبات والمسئوليات

- المشاركة إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتزويد الكلية والجامعة ووحداتها المختلفة باحتياجاتها من الأثاث وكافة المشغولات التي يمكن للكلية إمداد الجامعة بها حسب الامكانيات المتاحة للورش والمعامل الموجودة بالكلية.
- إعداد المقاييس الإبتدائية اللازمة للتشغيل بالورش الفرعية وعمل المقاييس السنوية لمتطلبات العمل من الناحية الإنتاجية سواء للجامعة أو الجهات الخارجية
- وضع البرامج الزمنية للقيام بالعمليات الإنتاجية والأعمال لصالح الغير نظير أجر حسب ما تقضى به اللوائح .
- متابعة أعمال تصنيع المقاييس الإبتدائية اللازمة للتشغيل بالورش الفرعية وإصدار أوامر الشغل وحفظ المقاييس الخاصة بكل عملية إنتاجية

➤ المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.

- مؤهل عال (بكالوريوس الهندسة).
- الدرجة الثانية التخصصية (المجموعة الهندسية).
- مهارة عالية في الإتصال وإعداد التقارير.
- إجادة إستخدام الحاسب الآلى.
- مهارة عالية في القيادة والإشراف.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

قسم الصيانة والأمن الصناعي

بطاقة الوصف الوظيفي لرئيس قسم الصيانة والأمن الصناعي

تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة الورش.

الواجبات والمسئوليات

- تشمل الصيانة والأمن الصناعي والورش ومختلف أنحاء الكلية .
 - القيام بكافة الأعمال التنفيذية اللازمة لإتمام عمليات الصيانة في مختلف أنواع الورش الفرعية.
 - القيام بأعمال الصيانة والإصلاح بالكلية حسب الامكانيات المتاحة وطبقاً للوائح.
 - إتخاذ إجراءات وتنفيذ احتياطات الأمن والسلامة للعاملين والمعدات بالورش وكافة وحدات الكلية.
 - القيام بأعمال الصيانة الدورية الموجودة بالكلية من اعمال كهرباء واعمال مدنية وصيانة للأثاث الكلية بمختلف أنواعها.
 - الإشراف على فنيي وعمال الصيانة بالكلية
 - وضع والإشراف على خطط الامن والسلامة للكلية بصفة عامة واجراء عمليات تحديث دورية لها وفقاً للتغييرات التي تطرأ على المكان.
 - المشاركة في اللجان الخاصة بالامن والسلامة التي تخص الجامعة والوحدات الخاصة بها.
 - حصر الأجهزة والمعدات الموجودة بالورش التي تحتاج إلى إصلاح وإتخاذ اللازم نحو إصلاحها.
- المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.
- مؤهل عالي (بكالوريوس الهندسة).
 - الدرجة الثانية التخصصية (المجموعة الهندسية).
 - مهارة عالية في الإتصال وإعداد التقارير.
 - إجادة إستخدام الحاسب الآلى.
 - مهارة عالية في القيادة والإشراف.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

الورش الفرعية

وتمارس الاختصاصات والمسئوليات الآتية:

- القيام بتدريب الطلاب وتعريفهم على أعمال الورش المختلفة وتخصصاتها وفق الساعات المتاحة في الخطة الدراسية والجدول الزمنية طوال العام الدراسي
- القيام بمراقبة ومساعدة الطلاب في تنفيذ المشاريع والتمارين (المخرجات) المطلوبة منهم
- مكتب التشغيل وهو فرع إداري في موجود داخل الإدارة ومهمته:-
- إعداد المقابسات الابتدائية اللازمة للتشغيل بالورش الفرعية وإصدار أوامر الشغل وحفظ المقاييس الخاصة بكل عملية إنتاجية وتدريبية وعمل المقاييس السنوية لمتطلبات العمل من تدريب الطلبة ومن الناحية الإنتاجية سواء للجامعة أو الجهات الخارجية .
- حفظ المستندات الخاصة بالمقاييس سواء كانت لتدريب الطلاب أو للعملية الإنتاجية.
- القيام بتسليم المشغولات التي تمت نتيجة العمليات الإنتاجية بالورش.
- القيام بأعمال الرقابة والمتابعة والتشغيل للعمليات التدريبية (مشاريع الطلاب والتمارين الخاصة بالتدريب على مدار العام) والعمليات الإنتاجية بالورش الفرعية إلى مخازن المشغولات أو التسليم إلى أماكنها.

قسم الرسم

ويعتبر الاختصاصات والمسئوليات الآتية:

- القيام بإعداد الرسومات الهندسية والفنية الخاصة بأعمال التدريس والإنتاج.
- المساهمة في تنفيذ المعارض الدائمة لأقسام الكلية.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

إدارة المعامل

بطاقة الوصف الوظيفي لمدير إدارة المعامل

- تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للأستاذ الدكتور / عميد الكلية.
- الواجبات والمسئوليات
 - وضع خطط الصيانة الدورية والسنوية لكافة معدات وآلات وأجهزة المعامل.
 - الإشراف على تنفيذ خطط صيانة الأجهزة والمعدات التعليمية وكذلك وسائل الإيضاح بالمعامل.
 - العمل على تجهيز المعامل للطلاب وإمدادها بالأدوات اللازمة لها.
 - حصر الأجهزة والمعدات الموجودة بالمعامل التي تحتاج لإصلاح واتخاذ اللازم نحو إصلاحها
 - الاشتراك في اللجان المختلفة المتعلقة بالمعامل في مجالات التعليم والتدريب.
 - الإشراف على العاملين بالمعامل بالأقسام العلمية فنيا وإداريا وتوزيع العمل بينهم بالتنسيق مع السادة رؤساء الأقسام.
- المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.
 - مؤهل عال بكالوريوس الهندسة.
 - الدرجة الأولى التخصصية (هندسة).
 - مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
 - اجادة استخدام الحاسب الألى.
 - مهارة عالية في القيادة والإشراف.
- ويتبع إدارة المعامل بالتنسيق مع الأقسام المعنية المعامل الآتية :
 - ١ / ١١ / ١ معامل تكنولوجيا الهندسة الميكانيكية.
 - ٢ / ١١ / ١ معامل قسم تكنولوجيا الهندسة الكهربائية.
 - ٣ / ١١ / ١ معامل قسم تكنولوجيا الهندسة المدنية.
 - ٤ / ١١ / ١ معامل قسم العلوم الأساسية.

بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف التكرارية بالإضافة إلى المهام التي يمكن القيام بها

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

أخصائي شئون مالية (كبير أخصائي شئون مالية / أخصائي شئون مالية أول / ثان / ثالث المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة الوصف العام للوظيفة

- تلحق هذه الوظيفة في وحدات الكلية المختلفة التي تتعامل مع الجوانب الحسابية والمالية (المخازن / المشتريات / الاستحقاقات / الحسابات).
- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله مراجعة إجمالية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
 - متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها في مجالات الشئون المالية بما يكفل سلامة الإجراءات ومراجعة أعمال القيد في الدفاتر والسجلات المالية وأعمال الحسابات والميزانية.
 - متابعة إعداد مشروع الموازنة ومراقبة الصرف على الإعتمادات المالية والتسميح على البنود الخاصة بعمليات الصرف.
 - المشاركة في إعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية والارتباطات المالية اللازمة لحالة الصرف وإعداد الموازنات اللازمة.
 - فحص كافة المناقصات المالية وإعداد الردود القانونية عليها.
 - المشاركة في تنظيم أعمال المخازن والمشتريات والعهد ومراقبة عمليات التخزين والتوريد والصرف من الأصناف المختلفة.
 - متابعة عمليات الجرد المفاجئ والجرد السنوي ومراجعة الأعمال المالية والحسابية.
 - إعداد الحسابات الخاصة بمرتبات العاملين وحساب كافة الاستقطاعات وإعداد كافة المكاتبات الخاصة بها .
 - حساب كافة المكافأة التي تصرف للعاملين بالكية ومراجعتها طبقا للوائح والقوانين والقرارات المنظمة لصرف هذه المكافآت.
 - عمل الإجراءات لكافة عمليات الشراء بالممارسة والأمر المباشر والمزادات العلنية وحضور لجان البت.
 - المشاركة في كافة الأعمال المالية ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير اللازمة لها وعرضها على الرئيس المختص.
 - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكونترول بالكلية.
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وإدخال البيانات المالية على قواعد البيانات المالية بالكلية.
- المشاركة في الدورات التدريبية .

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي :مؤهل عالي تجارى مناسب.
- الخبرة العلمية والوظيفية على حسب الدرجة المالية.
- التدريب : إجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

كبير أخصائيين شئون تعليم وطلاب / أخصائي شئون تعليم وطلاب اول / ثاني / ثالث

المجموعة النوعية: التعليم الدرجة المالية: الثانية

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب والدراسات العليا والعلاقات الثقافية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون التعليم والطلاب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

➤ يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل وإجراءات.

➤ يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- المعاونة في تنفيذ السياسة الخاصة بشئون التعليم والطلاب لمراحل البكالوريوس والدراسات العليا.
- المعاونة في تنفيذ إعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيود والتحرير.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشئون التعليم والطلاب لمراحل البكالوريوس، والدراسات العليا.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسية ومكافأة التفوق الخاصة بالطلاب.
- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة المتعلقة بسجلات الحاصلين على الدرجات العلمية وقيد الطلاب المنتظمين والمنتسبين والوافدين.
- متابعة الإجراءات الخاصة برصد نتائج الامتحانات والإجراءات الخاصة باعتماده بعد مراجعتها.
- متابعة تنفيذ اللوائح الخاصة بإعمال الامتحانات والتعليمات والإجراءات الخاصة بنظم الدراسة.
- متابعة حفظ نظم الدارسة واللوائح وقرارات مجالس الجامعة والكلية وعرض ما يلزم في حالة اكتشاف تجاوزات تخالف تلك اللوائح والقرارات المنظمة لذلك.
- متابعة التطورات العلمية في برامج وأساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الأعلى للجامعات.
- مراجعة مشروعات القرارات الخاصة بشئون التعليم والطلاب واتخاذ الإجراءات التنفيذية الخاصة بتطبيقها.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

- تحرير الدرجات العلمية ومراجعتها على الإجراءات المعتمدة.
- مراقبة الدرجات العلمية بشأن منح الدرجات العلمية الواردة من كليات الجامعة
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط شؤون التعليم والطلاب.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به.
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية.
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكونترول بالكلية.
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الكلية.
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وإدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات.
- المشاركة في تقييم التدريب الصيفي لطلاب الأقسام المختلفة بالكلية.
- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العلمية والوظيفية على حسب الدرجة المالية.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

كبير أخصائيين شئون إدارية/ أخصائي شئون إدارية اول/ ثان / ثالث

المجموعة النوعية: التنمية الإدارية الدرجة المالية: الاولى

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بالشئون الإدارية بالكلية،
- وتقع مكاتب الوظائف القيادية بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية، وإدارة المكاتب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
 - القيام بمباشر كافة الاعمال المتعلقة بشئون الخدمة للعاملين الخاضعين لاحكام الكادر العام والكادر الخاص / ندب / ترقيات / علاوات / رواتب / اجازات / تسويات / اعارات / تكليف / انتهاء خدمة
 - تنفيذ قرارات مجلس الجامعة / مجلس شئون التعليم / مجلس شئون الدراسات / مجلس الكلية.
 - القيام بكافة الاعمال المتعلقة بالاجور والاستحقاقات للعاملين الخاضعين للكادر العام والخاص.
 - القيام بكافة الاعمال المتعلقة بالتأمين والمعاشات واتخاذ الاجراءات المتصله باتمام الاعمال
 - القيام بأنشاء واعداد وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع الاقسام المختلفة
 - استلام وتوزيع المراسلات العاجلة في غير اوقات العمل الرسمية والنظر في مشاكلها
 - تلقي الكتب والنشرات الدورية المختلفة وتوزيعها على اجهزه الكلية المختلفة
 - اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشئون الادارية بالكلية؛ ورفعها للرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
 - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- مهام إضافية يمكن القيام بها:
 - إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية.
 - المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكونترول بالكلية.
 - تحقيق التعاون والمشاركة المستمرة بين العاملين وإشعارهم بالمسئولية بالانتقال بهم من دور معطى معلومات إلى دور الميسر، ومن دور تجنب المخاطر إلى إدارة هذه المخاطر، ومن دور الفرد إلى دور الفريق، مما يكون له بالغ الأثر في رفع مستوى الأداء
 - مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وإدخال البيانات الخاصة على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات.
 - المشاركة في تقييم التدريب الصيفي لطلاب الأقسام المختلفة بالكلية.
 - حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها.
- شروط شغل الوظيفة
- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
 - الخبرة العلمية والوظيفية على حسب الدرجة المالية.
 - التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الكلية أو الجامعة.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

كبير أخصائيين وثائق ومكتبات/ أخصائي وثائق ومكتبات اول/ ثان / ثالث

المجموعة النوعية: وثائق ومكتبات

الوصف العام للوظيفة

➤ تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للسيد مدير إدارة المكتبات

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

➤ يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد

التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

➤ يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات
- قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المختصة بذلك
- القيام بأعمال الفهرسة طبقاً للأصول المكتبية
- تنظيم الاستعارات الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية
- العمل على تنظيم عهدة المكتب وصيانة محتوياتها
- إعداد البيانات والإحصاءات والتقارير الدورية والسنوية المتعلقة بالمكتبة
- المشاركة في أعمال الجرد السنوي للمكتبة واتخاذ اللازم نحو التالف والفاقد من الكتب والمراجع طبقاً للائحة المكتبات في هذا الشأن
- المشاركة كسكرتارية في لجنة المكتب والإعداد لها
- العمل على تزويد المكتبة بكل ما هو جديد من مراجع علمية في التخصصات المختلفة والتي تخدم الطلاب مع مساندة المكتبات الحديثة في طرق الاستعارة ووسائل الاتصال.

➤ مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به.
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية.
- المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكونترول بالكلية.
- تحقيق التعاون والمشاركة المستمرة بين العاملين وإشعارهم بالمسئولية بالانتقال بهم من دور معطى معلومات إلى دور الميسر، ومن دور تجنب المخاطر إلى إدارة هذه المخاطر، ومن دور الفرد إلى دور الفريق، مما يكون له بالغ الأثر في رفع مستوى الأداء

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وإدخال البيانات الخاصة على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات.
 - المشاركة في تقييم التدريب الصيفي لطلاب الأقسام المختلفة بالكلية.
 - حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها.
 -
- المؤهلات والخبرات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة.
- مؤهل عال مناسب.
 - مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
 - مهارات متقدمة في استخدام الحاسب الآلي.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

كبير أخصائيين معامل / أخصائي معمل أول / ثان / ثالث

المجموعة النوعية: العلوم

الوصف العام للوظيفة

➤ تقع هذه الوظيفة في معامل الأقسام العلمية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

➤ - يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

➤ يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- القيام بأعمال الفحوص المعملية الخاصة بمعامل الكلية بتخصصاتها المختلفة.
- المشاركة في إعداد التقارير اللازمة عن نتائج الفحوص المعملية وعرضه على المختصين لإقرارها.
- المشاركة في تجهيز الأجهزة والأدوات والكيمياء والمعملية والعمل على توفيرها.
- تقديم المعاونة للأساتذة والباحثين والدارسين في الفحوص المعملية.
- يؤدي ما سند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس هندسة او علوم.
- الخبرة العلمية والوظيفية على حسب الدرجة المالية .
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الكلية أو الجامعة.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

كاتب شئون مالية وإدارية

كبير كتاب / كاتب اول / ثان / ثالث / رابع

المجموعة التخصصية :المكتبية

المجموعة النوعية :الدرجة المالية كبير / اول /ثان / ثالث / رابع

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة فى جميع الإدارات بالكلية ووحداتها المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون الإدارية والمالية والأنشطة المختلفة.
- بجميعه إدارات واقسام الكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- القيام بأعمال الشئون الإدارية وشئون العاملينوشئون التعليم والطلاب والدراسات العليا والسكرتارية وكذلك الأنشطة المختلفة بالإدارات والاقسام المختلفة بالكلية، حسب الاختصاصات طبقا للقوانين واللوائح.
- تنفيذ الأعمال المكتبية بالأقسام الإدارية التي يلحق بها.
- إعداد المذكرات الخاصة بالإدارات التي يلحق بها وعرضها على السلطة المختصة.
- القيام بالأعمال الخاصة باستحقاقات العاملين من أجور وحوافز أخرى.
- يؤدي ما سند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق متوسط مناسب.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الكلية و الجامعة.

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

معاون خدمة

فنى هندسة مساعدة

كبير فنيين / فنى اول / ثان / ثالث / رابع

المجموعه النوعيه الفنيه لوظائف الهندسة المساعدة

➤ الوصف العام للوظيفة

➤ تقع هذه الوظيفة فى جميع الأقسام العلمية بالكلية وإدارة الخدمات الفنية وإدارة المعامل بالكلية

➤ تشمل جميع الوظائف التى تكون واجباتها ومسئولياتها المعاونة فى الاشراف أو القيام بأعمال فنيه أو المساعدة فى أحد الاعمال التخصصية فى احدى مجالات الهندسة .

➤ واجبات ومسئوليات الوظيفة:

▪ يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- أعمال المساحه والرسم الهندسى وعمل الكيروكيات وتوقيع المواقع المختلفة وتبويب الخرائط
- أعمال أمناء المخازن الفنيه مثل مخازن المهمات والمعدات وقطع الغيار وغيرها
- أعمال التشغيل والتركيب والصيانة مثل تشغيل وصيانة الأجهزة والآلات وأجهزة التبريد وتكييف الهواء
- أعمال تنفيذ وتركيب وملاحظة الورش الهندسية سواء كانت ميكانيكية أو كهربائية
- أعمال ملاحظة الإنشاءات المدنية
- المعاونة فى إجراء البحوث والتجارب الهندسية فى المعامل أو المعاونة فى أعمال الرقابة وجودة الانتاج وملاحظة أو إدارة الاجهزة والآلات الهندسية .
- أعمال اصلاح وصيانة السيارات .

شروط شغل الوظيفة

- يتطلب شغل وظائف هذه المجموعة تأهيلا فنيا مناسباً الى جانب توافر الخبرة فى مجال العمل
- تبدأ وظائف هذه المجموعة بالدرجة الرابعة

التوصيف الوظيفي للهيكل الأكاديمي والإداري

الخدمات المعاونة اسم الوظيفة :معاون خدمة أول

المجموعة النوعية :الدرجة المالية :السادسة

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية المختلفة بالكلية.
- يختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمات المعاونة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- القيام بأعمال الخدمة والنظافة بالكلية.
- القيام بالمحافظة على العهد التي يتسلمها داخل الكلية والإبلاغ عن التلفيات.
- الاشتراك في أعمال مقاومة الآفات الحشرية التي توكل إليه.
- القيام بأعمال حراسة بوابات الجامعة الداخلية والخارجية التي يقوم بحراستها.
- الاشتراك في أعمال السفرجية وما يتطلبه ذلك من نظافة.
- يؤدي ما سند إليه من أعمال آخري مماثلة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الكلية.
- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية.
- المشاركة في الدورات التدريبية التي تنفذها الكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال .

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي :إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- التدريب :اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.