



جامعة بنى سويف



كلية الدراسات العليا للعلوم المتقدمة

دليل

التوصيف الوظيفي من

خلال معيار الهيكل التنظيمي

الفهرس

م	المحتوى	الصفحة
١	المقدمة	
٢	كلمة العميد	
٣	كلمة رئيس المعيار	
٤	رؤية الجامعة	
٥	رؤية الكلية	
٦	رسالة الكلية	
٧	الهيكل التنظيمي للكلية	
٩	أولا : اختصاصات الوظائف القيادية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى الكلية	
١٠	ثانيا : اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢	
١١	ثالثا : اختصاصات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء .	
١٢	رابعا : الاختصاصات التفصيلية للتقسيم التنظيمي الادارى والعاملين بالاجهزة الإدارية بالكلية .	
١٣	المراجع	

المقدمة

يعد العنصر البشري هو الأداة الفاعلة و الحاكمة في نشاط الكلية والذي يحدد قدرتها على توظيف باقي مواردها و تحقيق أهدافها لذا وجب الاهتمام بتوصيفه الوظيفي وتنظيم علاقاته داخل الكلية . ويتم هذا من خلال تقسيم فعاليات العمل إلى وحدات تنظيمية ووظائف وتسكينها في هيكل تنظيمي شامل يستوعب كافة فعاليات الكلية و يربطها ببعضها البعض ويحدد وينظم العلاقة فيما بينهما وهو ما يطلق عليه الهيكل التنظيمي للكلية . ويتضمن الهيكل التنظيمي تحديدا للمسؤوليات والواجبات والصلاحيات الخاصة بكل إدارة و قسم ووحدة في شكل هرمي متدرج من الإدارة العليا ثم الوسطى ثم الإدارة الدنيا . وجدير بالذكر أن التوصيف الوظيفي لوظائف الهيكل التنظيمي و الذي يرسم الملامح الأساسية والتفصيلية لكل وظيفة ويتضمن توثيق و تفصيل محتويات الوظيفة من الواجبات والمسؤوليات المسندة و طبيعة بيئة العمل والعلاقات الداخلية والخارجية للوظيفة والاستحقاقات المختلفة اللازمة لشغل هذه الوظيفة (يتم تدوينها في بطاقة خاصة تعرف ببطاقة التوصيف الوظيفي) الذي يعتبر الركيزة الأساسية لتعزيز القدرة المؤسسية للكلية ومنهجية عملية لضبط وتنظيم وتفعيل طاقات الأفراد بما يسهم في تحقيق أهدافها الاستراتيجية .

لذلك فقد تم إعداد الدليل الذي بين أيدينا .

كلمة الاستاذ الدكتور عميد الكلية

الزملاء الاعزاء

أنه لدعاه لفخر الطلاب وأعضاء هيئـة التدريس بالكلية وجود إدارة متميزة تملك من الخبرة و العلم والها رؤية واضحة العالم وقاعدة علمية قوية .وأعضاء هيئة تدريس متميزين كل ذلك من أجل ترسيخ مكانة علمية مميزة بين المؤسسات العلمية والجامعات .

ومن هذا المنطق تصبح أهم أولوياتنا فى المرحلة الحالية لتطبيق نظم الجودة من أجل تطوير البرامج التعليمية وتحقيق أعلى مستويات الأداء العلمى والبحثى

وانه يشرفنى أن تقوم وحدة ضمان الجودة بالكلية وإعداد الطبعة الأولى من هذا الدليل ليكون فى حوزة القارئ موضحاً رؤية رسالة أهداف الكلية وكذلك هيكلها التنظيمي ومسئولياته ومهامه.

(ووفقنا الله وأياكم لما فيه الخير)

كلمة الاستاذ الدكتور/ مدير وحدة الجودة

د / مى رسلان

الزملاء الافاضل

لقد أصبح تحديث معايير جوده التعليم أحد أهم التحديات التى تواجهها جميع دول العالم حتى يتسنى مواكبه التحديات الهائلة فى ظل عصر العولمة .

وايماناً من الكلية بأهمية وجود قاعدة علمية قوية وعلماء متميزين وطلاب قادرين على المنافسة ،الأمر الذى استلزم وجود رؤية واضحة لتطبيق نظم الجودة فى التعليم وضمان تحقيق مخرجات تتمشى مع مستويات الإقليمية والعالمية .

وقد تم إنشاء وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية لتحقيق المستوى العلمى المنشود ونشر ثقافة الجودة وذلك من أجل تأكيد ثقب المجتمع المحلى والأقليمى والعالى فى جودة خريجى الكلية وذلك وصولاً إلى صفة متميزة وهوية منفردة .

(وفقكم الله وسدد خطاكم)

كلمة رئيس معيار القيادة والحوكمة

د/ محمد ابراهيم زناتي

إذا أردنا أن نبني أمة ووطن فعلينا أولاً إعادة بناء الإنسان فالبشر هم المورد الأهم على الإطلاق ، مضياء الشعوب تخلدها ابناءؤنا وتاريخ الأوطان يسطره الشرفاء الذين يحملون أمانه المواطنة وتؤرقهم دائماً هموم الأوطان

ومن هذا المنطلق قامت كلية الدراسات العليا للعلوم المتقدمة فى اعادة بناء الانسان المصرى أملاً فى إعداد جيلاً جديداً يواكب المتغيرات السياسية والأخلاقية والاجتماعية التى طرت على مصر السنوات الأخيرة

وفى إطار تجويد التعليم الجامعى وإعادة هيكليه الكليات لتقدم برامج جديده تلبى احتياجات المرحلة الحالية من تاريخ الوطن كان دليل التوصيف الوظيفي للكلية أحد جوانب التطوير بالكلية

حمى الله مصرنا الغالية دوله حضارية محورية قويه . انتاجية وسبيلنا إلى ذلك هو إعادة بناء الإنسان المصري ليليق بوطن عزيز اسمه مصر.

رؤية الجامعة

تسعى الجامعة إلى التطوير المستمر للعملية التعليمية من خلال التقييم الذاتي لبرامجها التعليمية وضمان جودة الأداء لكي تأخذ مكاناً مرموقاً ومعتمداً بين الجامعات المحلية والإقليمية والعالمية وبناء كليات جديدة أو معاهد عليا تواكب التطورات السريعة في مجالات التكنولوجيا الحديثة لدفع التنمية والإنتاج.

رسالة الجامعة

هي إعداد خريجين مؤهلين مزودين بالمعارف العلمية والخبرات في مجالات التخصص المختلفة قادرين على العطاء والابداع والمنافسة في سوق العمل المحلى والإقليمي والعالمي وكذلك اعداد اجيال قادرين على العطاء والابداع والمنافسة في سوق العمل المحلى والإقليمي والعالمي وكذلك اعداد اجيال من العلماء والمفكرين والأدباء المتميزين القادرين على المشاركة الفعالة في خدمة المجتمع وبناء ثقافته وتنمية بيئته ودفع قطاعات الإنتاج للمنافسة العالمية من خلال برامج دراسية متميزة تحكمها معايير أكاديمية محلية وعالمية متواكبة مع تطورات العلوم والمعرفة على مستوى العالم

رؤية الكلية

"تسعي كلية الدراسات العليا للعلوم المتقدمة أن تصبح مدرسة علمية متميزة في مجال إجراء البحوث والدراسات العلمية المتقدمة بين الجامعات والمراكز البحثية محلياً وإقليمياً وعالمياً. كما تساهم في حل المشكلات الصناعية وتحقيق التنمية المستدامة".

رسالة الكلية:

" تلتزم كلية الدراسات العليا للعلوم المتقدمة بإعداد كوادر بحثية ومهنية متخصصة ومؤهلة لتلبية حاجة العمل والمساهمة في دراسة وبحث المشكلات الصناعية ذات الطابع المحلي والإقليمي والعالمي من خلال الدراسات والبحوث العلمية التطبيقية والعمل على تنمية واستدامة الموارد وإعداد آليات مناسبة لقياس معدلاتها بما يتفق مع المعايير الوطنية وبناء شراكات مع مختلف المؤسسات المعنية بالبحث العلمي".

غايات الكلية:

- الغاية الأولى: تطوير الكلية لتكون مركز إشعاع علمي في عمليات التعليم والتعلم والبحث العلمي.
- الغاية الثانية : أن تكون الكلية مؤسسة بحثية متميزة.
- الغاية الثالثة : تفعيل المشاركة المجتمعية مع أطراف المجتمع الخارجي من خلال تقديم خدمات متميزة.
- الغاية الرابعة : تقديم خريج متميز معرفياً ومهنيًا ومهاريًا مؤهل لسوق العمل.

الأهداف الإستراتيجية للكلية:

١) التوسع فى البحوث التطبيقية فى المجالات الجديدة والاستشارات العلمية الصناعية التى تعتمد على العلوم المتقدمة.

٢) توفير خدمات تعليمية وتدريبية ذات جودة عالية تزيد من قدرات طلاب الدراسات العليا التنافسية فى سوق العمل والتوسع فى استخدام التعليم الإلكتروني والتعلم الذاتى لدى الطلاب.

٣) زيادة فاعلية البرامج والمناهج التعليمية لكى تحقق المقاييس المهنية والعلمية العالمية وذلك بالتعاون مع الجهات المستفيدة فى سوق العمل على المستوى المحلى والعربى والأفريقى.

٤) تشجيع التميز فى الأداء لدى الطلاب وهيئة التدريس والعاملين مع التركيز على نشر مبادئ وأخلاقيات البحث العلمى.

٥) تأهيل الكلية للإعتماد الأكاديمى من الهيئات القومية والإقليمية والعالمية.

٦) إنشاء المعمل المركزى لتطوير البيئة التعليمية والتكنولوجية والبنية التحتية التى تساعد على التعليم وإجراء البحوث

أولاً : اختصاصات الوظائف القيادية الاكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية الدراسات العليا للعلوم المتقدمة – جامعة بنى سويف .

١- مجلس الكلية

- التوصيف الوظيفي لمدير امانة مجلس الكلية.

٢- عميد الكلية

- التوصيف الوظيفي لعميد الكلية
- التوصيف الوظيفي لسكرتارية مكتب عميد الكلية.

٣- وكلاء الكلية

- التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- التوصيف الوظيفي لسكرتارية مكتبي وكيلى الكلية .

٤- التوصيف الوظيفي لمجالس الاقسام العلمية بالكلية

- ٥- التوصيف الوظيفي لرؤساء مجالس الأقسام العلمية
- التوصيف الوظيفي لسكرتارية رؤساء الأقسام العلمية

ثانياً : اختصاصات الوظائف الأكاديمية فى ضوء القانون ٤٩ لسنة

١٩٧٢

٦- أعضاء هيئة التدريس بالكلية

- التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس بالكلية
- التوصيف الوظيفي لمعاونى أعضاء هيئة التدريس

ثالثا : اختصاصات المجلس التنفيذي لوحة ضمان الجودة وتقييم

الاداء.

٧- وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة

- مدير وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة
- التوصيف الوظيفي لمجلس ادارة وحدة ضمان الجودة
- التوصيف الوظيفي للفريق الاداري للوحدة سكرتارية الجودة

رابعا : الاختصاصات التفصيلية للتقسيم التنظيمي الاداري والعاملين بالاجهزة الإدارية بالكلية .

١- مدير عام الكلية

- التوصيف الوظيفي لأمين الكلية (مدير عام الكلية)

٢- قسم الشؤون الادارية

- التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الشؤون الادارية بالكلية
- التوصيف الوظيفي لفنى شئون هندسية بالشؤون الادارية

٣- قسم الشؤون المالية والحسابية

- التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الشؤون قسم الشؤون المالية والحسابية
- التوصيف الوظيفي لاختصاصى الشؤون المالية والحسابية

٤- قسم شئون الدارسين

- التوصيف الوظيفي لرئيس قسم شئون الدارسين
- التوصيف الوظيفي لاختصاصى شئون الدارسين
- التوصيف الوظيفي لاختصاصى قسم شئون الخريجين

٥- قسم شئون العاملين واعضاء هيئة التدريس

- التوصيف الوظيفي لرئيس قسم شئون العاملين و أعضاء هيئة التدريس
- التوصيف الوظيفي لكاتب شئون العاملين و أعضاء هيئة التدريس

٦- قسم المخازن و المشتريات

- التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المخازن و المشتريات
- التوصيف الوظيفي لأمين قسم المخازن و المشتريات
- التوصيف الوظيفي لكاتب شطب المخازن و المشتريات

٧- المكتبة

- التوصيف الوظيفي لمدير المكتبة
- التوصيف الوظيفي لأمين المكتبة

٨- التوصيف الوظيفي لأخصائى المعمل

- ٩- التوصيف الوظيفي لأخصائى علاقات ثقافية
- ١٠- التوصيف الوظيفي لمسئول البوستة
- ١١- التوصيف الوظيفي لمسئول الارشيف
- ١٢- التوصيف الوظيفي لمسئول القاعات

التوصيف الوظيفي للجان

- ١٣- لجنة الدراسات العليا والبحوث
- ١٤- لجنة العلاقات الثقافية
- ١٥- لجنة اخلاقيات البحث العلمى
- ١٦- لجنة العلاقات العامة
- ١٧- المعمل المركزي
- ١٨- لجنة التدريب
- ١٩- لجنة الازمات والكوارث
- ٢٠- لجنة الشكاوي والمقترحات
- ٢١- لجنة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- ٢٢- البوابة الألكترونية
- ٢- لجنة السلامة والصحة المهنية (تحت التأسيس)

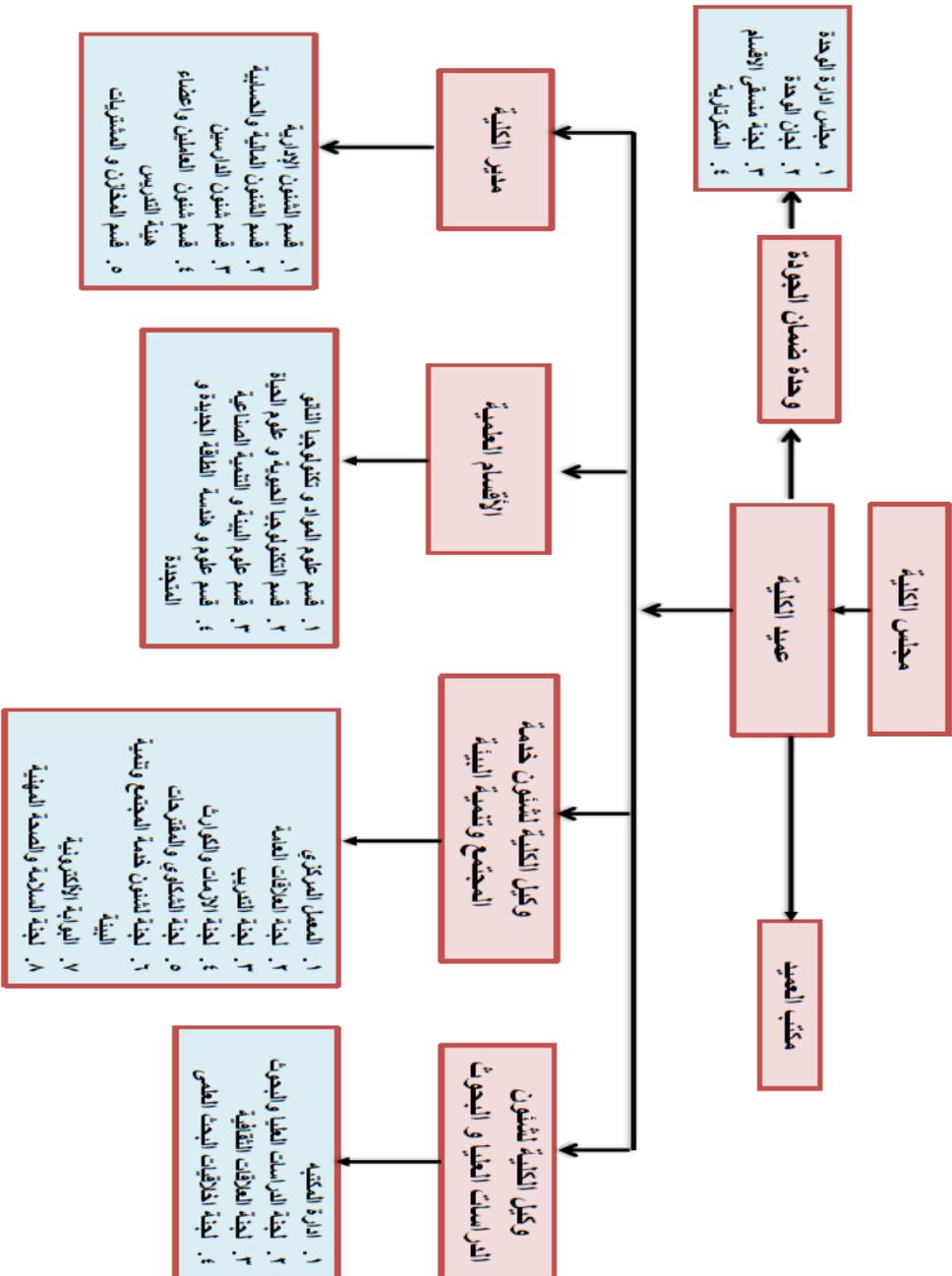


Beni-Suef University

الهيكل التنظيمي لكلية الدراسات العليا للعلوم المتقدمة



Faculty of Postgraduate
Studies for Advanced Sciences



التوصيف الوظيفي لمسئوليات القيادات الأكاديمية ١-مجلس الكلية

يؤلف مجلس الكلية برئاسة العميد وعضوية كلا من:

- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث ووكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة
- رؤساء الأقسام

▪ استاذ من كل قسم لعضوية مجلس الكلية على ان يتناوب العضوية اساتذة القسم دورياً كل سنة بترتيب أقدميتهم فى الاستاذية ، ولجلس الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية أن يضم الى عضوية المجلس خمسة اساتذة على الأكثر ممن لا يتمتعون بعضويته لمدة سنة قابلة للتجديد .

▪ استاذ مساعد ومدرس بحيث يجرى تناوب العضوية دورياً كل سنة بترتيب الاقدمية فى كل فئة ، ولا يحضر المدرسين اجتماعات مجلس الكلية عند النظر فى شئون توظيف الاساتذة الساعدين . وذلك للنظر فى المسائل الآتية :

يختص مجلس الكلية بالكلية بالنظر فى المسائل الآتية :

أولاً : مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

- ١- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية فى الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الاقسام المختلفة .
- ٢- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة فى الكلية .
- ٣- إعداد خطة الكلية أو المعهد للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
- ٤- إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس فى الكلية الكلية .
- ٥- إعداد السياسة الكفيلة بتيسر حصول طلاب الكلية على الكتب والمنكرات الجامعية وبتشجيع التأليف فى بعض المواد.
- ٦- رسم الإطار العام لنظام العمل فى أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
- ٧- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة فى الكلية والتنسيق بينها فى الأقسام المختلفة.

- ٨-إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية
- ٩- وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
- ١٠- تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم
- ١١- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والدروس العملية وإعمال الامتحانات في الكلية
- ١٢- مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام؛ وتقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- ١٣- تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- ١٤- إعداد مشروع موازنة الكلية.
- ١٥- متابعة وتنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

ثانيا : المسائل التنفيذية :

- ١٦- توزيع الاعتمادات المالية على الاقسام
- ١٧- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير و الدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل والغاء القيد والتسجيل.
- ١٨- توزيع الدروس العملية والمحاضرات
- ١٩- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع اعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وقرار مداوات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية .
- ٢٠- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية .
- ٢١- الترشيح للبعثات والمنح والاجازات الدراسية .
- ٢٢- اقتراح تعيين اعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم.
- ٢٣- الندب من الكلية واليها.
- ٢٤- للترشيح للمهام العلمية والاعارات واجازات التفرغ العلمي.
- ٢٥- رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب .
- ٢٦- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابقة .
- ٢٧- تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل والغاء التسجيل.

ثالثا : مسائل متفرقة :

٢٨- المسائل الأخرى التى يحيلها عليه مجلس الجامعة.

٢٩- المسائل الأخرى التى يختص بها وفقا للقانون .

واجبات ومسئوليات مدير شؤون أمانة مجلس الكلية :

١- دراسة وإستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية .

٢- إعداد وتنظيم جداول الأعمال وتوجيه الدعوات ، والقيام بالأعمال المتعلقة بسكرتارية المجلس وكذلك اللجان المنبثقة فيه ، وتسجيل محاضر الجلسات وقراراتها واتخاذ إجراءات إعتمادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المختصة .

٣- متابعة إعداد المذكرات والموضوعات التى تعرف على مجلس الكلية ، ولا تدخل فى اختصاص نشاط اخر .

٤- الإشراف على تصنيف وحفظ قرارات المجالس المختلفة ، وكذلك اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات والفتاوى المتعلقة بسير العمل بالكلية التى تخص بنظرها مجلس الكلية .

٥- الاشراف على إعداد التقارير السنوية والدورية عن نشاط مجلس الكلية ولجانها وتنفيذ تعليمات السلطات الرئاسية فى شأنها .

٦- متابعة أعمال الوارد والصادر وحفظ ونسخ وطبع وتوزيع الأعمال التى تتطلب ذلك .

٧- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى .

المتطلبات :

ينتخب مجلس الكلية امين المجلس فى اول جلسة للانعقاد ويكون عضو هيئة تدريس

(٢) التوصيف الوظيفي لعميد الكلية

بالنسبة لمنصب عميد الكلية: يعين رئيس الجامعة عميد الكلية من بين الأساتذة العاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد. و في حالة عدم وجود أساتذة في الكلية ، يندب رئيس الجامعة أحد الأساتذة من الكليات التابعة للجامعة للقيام بعمل العميد، أو قد يندب أحد الأساتذة المساعدين من الكلية للقيام بعمل العميد. وذلك طبقاً لمادة ٤٣ من قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢.

المهام الوظيفية :

- تنفيذ قرارات مجلس الكلية أو المعهد ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة كما يبلغه القرارات خلال الثمانية ايام من تاريخ صدورها ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها .
- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية؛ وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
- يقدم بعد العرض على مجلس الكلية تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة
- للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقاً لأحكام هذا القانون كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
- يحيل عميد الكلية طلب شغل الوظيفة (الأساتذة والأساتذة المساعدين) أو الحصول على اللقب العلمي إلى مقرر اللجنة العلمية الدائمة ما لم يكن التقدم لشغل وظيفة مدرس أو مدرس مساعد أو معيد فتكون الإحالة إلى مجلس القسم المختص وتتم الإحالة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التقدم في حالة عدم الإعلان أو من تاريخ انتهاء المدة المحددة في إعلان . ويرفق بالطلب عند إحالته الإنتاج العلمي والتقارير العلمية الخاصة بالوظائف أو الألقاب العلمية السابقة؛ ولا يجوز للتقدم بعد إرسال البحوث الخاصة بإنتاجه العلمي إلى مقرر اللجنة أن يعود إلى سحب بعضها أو ان يتقدم بأبحاث جديدة.
- يحيل عميد الكلية تقارير اللجان العلمية عن المرشحين إلى القسم المختص للنظر في

الترشيح ثم تعرض على مجلس الكلية ومجلس الجامعة.

ويتولي على الأخص :

١. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
٢. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
٣. العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
٤. مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس .
٥. الأشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
٦. يدعو عميد الكلية المؤتمر العلمي للكلية الى الاجتماع مرة واحدة على الأقل خلال العام الجامعي ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجالس الأقسام ومجلس الكلية.
٧. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي لعرضه على مجلس الجامعة .

التوصيف الوظيفي لمدير مكتب عميد الكلية

الوصف العام :

تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على كافة الأعمال المتعلقة بمكتب عميد الكلية ، والقيام بأعمال شئون أمانة مجلس الكلية باعتبارها الوظيفة التي تقع على قمة وظائف المكتب ، وتقديم التسهيلات الكاملة للعميد والقيام بأعمال السكرتارية ، كذلك التنسيق مع مديري وموظفي الإدارات المختلفة بالكلية وكذلك سكرتارية الوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية المختلفة .

واجبات ومسؤوليات مدير مكتب العميد :

- ١- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من عميد الكلية .
- ٢- يقوم بالإشراف على العاملين بمكتب عميد الكلية وتوزيع الأعمال والمسؤوليات بينهم ومتابعة تنفيذها .
- ٣- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد الى المكتب على السيد عميد الكلية .
- ٤- متابعة الموضوعات الصادرة من المكتب وابلاغ القرارات والأوامر والتعليمات التي يصدرها العميد الى الوحدات المختلفة بتنفيذها .
- ٥- إعداد الدراسات والبحوث والمذكرات التي يرى العميد تكليفه بها .
- ٦- دراسة وبحث الموضوعات والبيانات التي يطلب العميد بحثها وعرض نتائجها .
- ٧- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بعميد الكلية
- ٨- تلقي الشكاوى ومتابعة بحثها وعرضها بالتعاون والتنسيق مع مكتب الشكاوى بالجامعة .
- ٩- الإشراف والتنظيم على أعمال السكرتارية والحفظ .
- ١٠- التحضير للإجتماعات الدورية لمجلس الكلية وإدراج ما يستجد من أعمال ، ومتابعة أعمال المجالس واللجان التي يشارك فيها العميد .
- ١١- يعمل على التنسيق والربط بين الأقسام العلمية بالكلية والإدارات المختلفة بها.
- ١٢- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط مجلس الكلية ، ومتابعة أعمال السكرتارية بالأقسام العلمية .

● **مطالب التأهيل :**

- مؤهل عال مناسب وخبرة في مجال العمل .
- إجادة الحاسب الالى واستخدام الانترنت .
- إجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال العمل .

(٢) التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية :

طبقا للمادة ٤٧ من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يكون لكل كلية ثلاثة وكلاء يعاونان العميد في إدارة شئون الكلية ويقوم أقدما مقامه عند غيابه ويجوز الاكتفاء بتعيين وكيل واحد او اثنان ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة. ويختص أحدهما بالشئون الخاصة بشئون الدراسات العليا والبحث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي ويختص الثاني بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفة عضوا في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

١- التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث :

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم " ٤٧ " من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على : ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

مهام الوظيفة :

طبقا لنص المادة " ٣٥ " من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث المهام التالية تحت اشراف العميد :

- ١- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة والتسجيل لطلاب الدراسات العليا
- ٢- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية .
- ٣- الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية الخارجية .
- ٤- إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه .
- ٥- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.
- ٦- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية الخارجية.

مهام إضافية يمكن القيام بها : -

- يشرف على إعداد قواعد البيانات للبحث العلمي والأبحاث المنشورة والخطط البحثية والبعثات والمهام العلمية والمنح الدراسية كاساس للمعلومات واتخاذ القرارات وإعداد التقارير الدورية لقطاع

شئون الدراسات العليا والبحث والعلاقات الثقافية

- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالبحث العلمي والعلاقات الثقافية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها وقيدها بالسجلات .
- المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها .

١- التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة :

متطلبات الوظيفة :

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة " ٤٧ " من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ التي تنص في الفقرة الأخيرة منها على " ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

مهام الوظيفة :

طبقا لنص المادة " ٣٥ " من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة المهام التالية تحت اشراف العميد :

- ١-الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية.
- ٢- الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة افراد المجتمع في استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة .
- ٣- الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسؤولة عن ذلك .
- ٤- تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة .
- ٥- تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة (إرشادية - اجتماعية - طبية - .. الخ)
- ٦- تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- ٧- مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل .
- ٨- الإشراف على أعمال لجنة الازمات والكوارث ولجنة التدريب .

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- يشرف على قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- المشاركة في اعمال مشروعات التطوير بالكلية .
- الإشراف على ادخال البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها .
- حضور الدورات تدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها .

التوصيف الوظيفي لسكرتارية مكتب الوكلاء

● الواجبات والمسئوليات :

- متابعة البريد الوارد للوكيل وترتيبه قبل عرضه عليه
- اعداد التقارير والملخصات والملاحظات والبيانات للوكيل
- تلقى الشكاوى ومتابعة بحثها وعرضها على الوكيل
- حجز القاعات لمناقشة الرسائل العلمية
- متابعة سير امتحانات مرحلة الدراسات العليا واعداد الجداول الدراسية

- متابعة تنفيذ البرنامج البيئى بالكلية ونشره على موقع الكلية
- كتابة جدول الاعمال ولجنة البيئة
- القيام بتنفيذ بعض المشروعات البيئية والاجتماعية
- القيام بأعمال السكرتارية والمكتب من نسخ وطباعة وكتابة وتصوير وحفظ
- القيام بأعمال الصادر والوارد المتعلقة بالمكتب
- استقبال الزوار بالمكتب وتنظيم المقابلات والاجتماعات

● مطالب التأهيل :

- مؤهل عال
- خبرة سابقة فى مجال العمل
- إجادة استخدام الحاسب الألى

التوصيف الوظيفى لمجالس الاقسام العلمية

تشتمل الكلية طبقا للائحة الداخلية على اربعة اقسام علمية لكل قسم كيانه الذاتى من الناحية العلمية والادارية والمالية وهذ الاقسام هى:

١- قسم علوم المواد و تكنولوجيا النانو

٢. قسم التكنولوجيا الحيوية و علوم الحياة

٣. قسم علوم البيئة و التنمية الصناعية

٤. قسم علوم و هندسة الطاقة الجديدة والمتجددة

- ويتألف مجلس القسم من جميع الأساتذة المساعدين في القسم ومن خمسة من المدرسين فيه على الأكثر يتناوبون العضوية فيما بينهم دورياً كل سنة بالاقدمية في وظيفة مدرس على الا يتجاوز عدد المدرسين في المجلس عدد باقى أعضاء هيئة التدريس فيه .
- لمجلس القسم أن يدعو الى اجتماعاته من يقوم بتدريس المواد الداخلية فى اختصاص القسم على ان يشارك فى المناقشات دون ان يكون له صوت محدود .
- يختص مجلس القسم بالنظر فى جميع الاعمال العلمية والدراسية والادارية والمالية المتعلقة بالقسم .

(٣) التوصيف الوظيفي لرئيس مجلس القسم

متطلبات الوظيفة :

طبقا لنص المادة ٥٦ قانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة " يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة بالقسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة. ولا يسرى هذا الحكم فى حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذ تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم. و فى حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسة أ قدم الأساتذة المساعدين فيه.

ويعتبر رئيس مجلس القسم متحيا عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميدا أو وكيلا للكلية أو المعهد ، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة.وفى حالة خلو القسم من الأساتذة ، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أ قدم الأساتذة المساعدين فيه ، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية أو المعهد إلا عند النظر فى شئون توظيف الأساتذة.

المهام الوظيفية :

طبقا للمادة (٣٩) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات مجلس الكلية او المعهد و يبلغ محاضر الجلسات والقرارات الى عميد الكلية خلال ثلاثة أيامك من تاريخ صدورها .

وطبقا لنص المادة " ٤٢ " من ذات اللائحة يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولي بصفة خاصة المهام التالية :

١- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والاعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم .

٢- اعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم

٣- اقتراح خطة الدراسة العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم

٤- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه

٥- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم

٦- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم .

٧- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية يتضمن هذا التقرير عرضا لوجه النشاط في القسم ومستوي أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية

٨- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- يشرف على اعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات واعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم.

- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .

- متابعة ادخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات والنظم الالكترونية بالجامعة

- المشاركة في الدورات التدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها .

التوصيف الوظيفي لسكرتارية مكاتب رؤساء الأقسام العلمية

● الواجبات والمسئوليات :

- عرض المستندات ذات الطبيعة العلمية على اعضاء هيئة التدريس بالقسم واخطارهم بالعلم
- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد الى القسم ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- تسليم الجداول الدراسية
- استلام نماذج الجودة من مكتب العميد واستكمالها ثم اعادتها
- الاتصال الدائم بإدارة الكلية وسكرتارية العميد لمتابعة كل ما هو جديد
- التنسيق لاجتماعات القسم وبخاصة التحضير لمجلس القسم وما يدرج به من اعمال
- التحضير والتنسيق لتنفيذ المؤتمرات العلمية الخاصة بالقسم سواء كانت داخلية او خارجية
- ابلاغ القرارات والتعليمات الصادرة من رئيس القسم الى اعضاء هيئة التدريس بالقسم وكذلك الجهات المعنية بالكلية
- القيام بما يسند اليها من اعمال عن طريق رئيس القسم او مكتب العميد
- المشاركة مع اعضاء هيئة التدريس بالقسم عند الحاجة

● مطالب التأهيل :

- مؤهل عال (بكالوريوس تجارة قسم إدارة اعمال - معهد سكرتارية)
- خبرة سابقة في مجال العمل
- إجادة استخدام الحاسب الالى

ثانيا: اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢

(١) أعضاء هيئة التدريس :

الأساتذة

متطلبات الوظيفة

يتم تعيين الأساتذة طبقا لنص المادة (٧٠) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (٦٦) حيث يشترك فيمن يعين أستاذا ما يأتي :

١- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في احدي الجامعات الخاضعة لهذا القانون او في معهد علمي من طبقتها او ان يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل بشرط ان يكون قد مضى ثماني عشر سنة على الأقل على درجة البكالوريوس وذلك اذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة اخري إقليمية .

٢- ان يكون قد قام في مدته هو أستاذ مساعد باجراء بحوث مبتكرة ونشرها تؤهله مركز الاستاذية.

٣- ان يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذ مساعدا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أدائها .

٤- ان يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه انتاجه العلمي ونشاطه الاجتماعي في الكلية .

٥- ان يكون محمود السيرة حسن السمعة .

٦- وقد اجازت المادة ٧٠ ثانيا مع مراعاة حكم المادة ٦٦ استثناء تعيين أساتذة من خارج تلك الجامعات عند توافر شروط معينة .

مهام الوظيفة :

١- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية .

٢- المساهمة في تقدم العلوم باجراء البحوث والدراسات المبتكرة .

٣- الاشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.

- ٤- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الاصلية والعمل على بثها على نفوس الطلاب.
- ٥- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- ٦- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم الى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه .
- ٧- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي اجراها ونشرها والبحوث الجارية الي رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
- ٨- المشاركة في اعمال المجالس واللجان التي يكون عضوا فيها .
- ٩- المشاركة في اعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية .
- ١٠- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي .

مهام إضافية يمكن القيام بها :

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

(٢) الأستاذة المساعدون :

متطلبات الوظيفة

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

- ١- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه او ما يعادلها من احدي الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية او معهد علمي معترف به في مصر او في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الاعلي للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة احكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة .

٢- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في احدي الجامعات الخاضعة لهذا القانون او في معهد علمي من طبقتها او ان يكون قد مضي على حصوله على المؤهل المنصوص عليها في المادة ٦٦ من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط ان يكون قد مضي ثلاثة عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس او الليسانس أو ما يعادلها وذلك اذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة اخري إقليمية .

٣- ان يكون قد قام في مدته وهو مدرس باجراء بحوث مبتكرة ونشرها .

٤- ان يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أدائها.

٥- ان يكون محمود السيرة حسن السمعة .

٦- ان يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه انتاجه العلمي ونشاطه الاجتماعي في الكلية .

المهام الوظيفية :

١-التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.

٢- المساهمة في تقدم العلوم باجراء البحوث والدراسات المبتكرة .

٣- الاشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.

٤- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الاصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب .

٥- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.

٦- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم الى عميد الكلية تقريرا عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه .

٧- تقديم تقريرا سنويا عن نشاطه العلمي والبحوث التي اجراها ونشرها والبحوث الجارية الى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .

٨- المشاركة في اعمال المجالس واللجان التي يكون عضوا فيها .

٩- المشاركة في اعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية .

١٠- المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي .

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- إعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .

- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .

- المشاركة في اعمال التدريب الصيفي بالكلية .

- حضور الدورات التدريبية .

٣. المدرسون :

متطلبات الوظيفة للمدرسين من داخل الجامعة :

يشترط فيمن يعين مدرس طبقاً لنص المادة رقم (٦٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:

١. أن يكون حاصلاً 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 .

٢. أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها.

٣. إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه ، منذ تعيينه معيداً أو مدرساً مساعداً ، بواجباته ومحسناً أداؤها .

٤. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

المهام الوظيفية :

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية .

٢. المساهمة في تقديم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة .

٣. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع .
٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .
٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه .
٧. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
٨. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها .
٩. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية .
١٠. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي .

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية .

معاوني أعضاء هيئة التدريس (المدرسون المساعدون) :

متطلبات تعيين المدرسين المساعدين من داخل الجامعة :

يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقاً لنص المادة (١٣٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (١٣٥) فيشترط فيمن يعين مدرساً مساعداً أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير في التخصص المطلوب وأن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيداً بواجباته ومحسناً أداءها .

المهام الوظيفية :

١. القيام بما يكلف به من تمارينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له .

٢. بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير والدكتوراه .
٣. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية .
٤. تلقي دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- الحضور الدورات التدريبية .

معاوني أعضاء هيئة التدريس (المعيدون)

متطلبات تعيين المعيدين :

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

وطبقاً لنص المادة (١٣٥) يشترط فيمن يعين معيداً أو مدرساً مساعداً أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

تعيين المعيدين بالتكليف :

يحكم تعيين المعيدين 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 كليات الجامعة وتعطي الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة (١٣٦) من هذا القانون .

المهام الوظيفية :

١. القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له .

٢. بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الدكتوراه .
٣. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له والكلية .
٤. تلقي أصول التدريس والتدريب ودورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية .

ثالثاً : المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء

وحدة ضمان الجودة

تمثل وحدة ضمان الجودة الآلية التى يتم من خلالها انشاء نظام للتقييم والمراجعة الداخلية لضمان جودة أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية والعناصر المؤثرة فيها وتحسين مستوى أدائها. ويتضمن ذلك تحديد الممارسات الجيدة والتعرف على نقاط القصور والمعوقات ووضع مقترحات التحسين المستمر بهدف الحصول على الإعتماد وتشمل مجالات عمل واختصاصات الوحدة الأنشطة التالية:

- توثيق رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية وآلية تحديثها.
- نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين بالكلية والمجتمع المحيط.
- إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات إلكترونية لموارد الكلية البشرية والمادية للاستفادة منها فى وضع السياسات وخطط التحسين وكذلك وضع آلية لتحديثها.
- تدريب كوادر من أعضاء هيئة التدريس للعمل كمدرسين فى مجال إدارة الجودة بما يضمن بناء القدرة المؤسسية.
- تقييم احتياجات الأنشطة المختلفة بالكلية والعمل على تنمية وتاهيل الموارد البشرية عن طريق التدريب وإعادة التأهيل وكذلك تعظيم الاستفادة من الموارد المادية المتاحة.
- تبنى معايير أكاديمية مرجعية معتمدة للبرامج الدراسية التى تمنحها الكلية واتخاذ الاجراءات التى تضمن تحقيقها.
- توثيق واعتماد توصيف سنوى للبرامج الدراسية وما تتضمنه من مقررات.
- متابعة إعداد وتوثيق واعتماد تقارير سنوية للمقررات والبرامج الدراسية بالكلية.
- وضع نظام للمتابعة والتقويم داخل الكلية (عن طريق قياس مؤشرات المدخلات والمخرجات) ويشمل: (أ) الأداء الأكاديمى لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم و (ب) أداء الطلاب و (ت) الأنشطة الطلابية (ث) خدمات وأنشطة المشاركة المجتمعية و (ج) الأنشطة البحثية والعلمية و(ح) سياسات واجراءات الأقسام العلمية والادارية فى تحقيق خطط الكلية و (خ) موارد الكلية بهدف تعظيم الاستفادة منها واقترح خطط التحسين.

- وضع نظام لمتابعة الخريجين والتواصل معهم ومع المستفيدين لتحديد نوعية الخدمات التي يمكن أن تقدمها الكلية وتقييم جودة أدائها.
- إعداد ونشر تقرير سنوي للكلية يعكس مستوى الأداء في كافة الأنشطة ويتضمن خطة تنفيذية للتطوير بما يضمن جودة العملية التعليمية والبحثية والمشاركة المجتمعية وذلك بناء على بيانات موثقة.
- العمل مع ادارة الكلية وكافة الأقسام العلمية والادارية لتهيئة الكلية واعدادها للحصول على الاعتماد.
- التواصل والتفاعل مع كافة الجهات المعنية بقضايا تقييم الأداء وضمان الجودة من خلال ادارة الكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة:

- تتبع وحدة ضمان الجودة السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية مباشرة ويتألف الهيكل التنظيمي للوحدة من فريقين:
- فريق إداري يتألف من عميد الكلية والوكلاء ومدير تنفيذي للوحدة.
 - فريق تنفيذي يمثل تشكيل اللجان المسؤولة عن إدارة وتنفيذ أنشطة الجودة بالكلية وممثلين للطلاب، ويشمل:

بالإضافة الى سكرتير الوحدة

التوصيف الوظيفي للفريق الإداري للوحدة :

- يتألف الفريق الإداري لوحدة تقييم الاداء وضمان الجودة من عميد الكلية والوكلاء والمدير التنفيذي للوحدة .

• الواجبات والمسئوليات :

- ١- يتولى الفريق الإداري اقرار السياسات واليات ونظم العمل التي تحقق اهداف الوحدة فى ضوء استراتيجية الجودة فى الكلية والجامعة وفى إطار القوانين واللوائح المنظمة .
- ٢- إنشاء نظام للتقييم والمراجعة الداخلية لضمان جودة أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية والعناصر المؤثرة فيها وتحسين مستوى ادائها .
- ٣- نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين اعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين بالكلية والمجتمع المحيط .
- ٤- تدريب كوادر من أعضاء هيئة التدريس للعمل كمدرسين فى مجال إدارة الجودة بما يضمن بناء القدرة المؤسسية .
- ٥- العمل على تنمية وتأهيل الموارد البشرية عن طريق التدريب وإعادة التأهيل وكذلك تعظيم الاستفادة من الموارد المالية المتاحة .
- ٦- تحديد الممارسات الجيدة والتعرف على نقاط القصور والمعوقات ووضع مقترحات واليات للتحسين المستمر بهدف الحصول على الاعتماد .

-التوصيف الوظيفي للمدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

متطلبات الوظيفة :

١. أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية .
٢. أن يكون لديه خبرات سابقة أي من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة .
٣. لا يشغل منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديرا للوحدة .
٤. أن يكون قد شارك في دورات تدريبية من الهيئة لضمان جودة التعليم والاعتماد وكيفية تطبيق نظم إدارة الجودة في التعليم الجامعي .

٥. أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والإنترنت وبرنامج الحاسب الجاهزة المختلفة.

٦. يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية ، وأعضاء هيئة التدريس الطلاب ، الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية .

٧. قادر على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة .

٨. أن يكون له سجل معترف به في الأبحاث والأنشطة العلمية يشهد بالنزاهة والالتزام .

٩. القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة .

١٠. الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات وأحتكاكه بالأعمال الإدارية بالكلية .

المهام الوظيفية :

١. متابعة تنفيذ خطة العمل بالوحدة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع أهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة .

٢. تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي لوحدة ضمان الجودة واختيار أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة .

٣. الاجتماع الدوري بأعضاء الوحدة .

٤. إعداد خطط العمل بالوحدة .

٥. الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة .

٦. إعداد تقارير ربع سنوية عن أنشطة وإنجازات ومشاكل الوحدة .

٧. حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وإنجازات ومقترحات وحدة ضمان الجودة في إطار معايير الجودة .

٨. اقتراح مصادر تمويل متجددة وغير تقليدية للوحدة .

٩. اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة ورفعها إلى عميد الكلية .

١٠. الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة .

١١. تمثيل الوحدة أمام الغير .

٢. نائب مدير الوحدة :

متطلبات الوظيفة :

١. أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية .

٢. أن يكون من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة .

٣. ألا يشغل منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديراً للوحدة .

٤. أن تكون لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي .

٥. يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية ، وأعضاء هيئة التدريس ، الطلاب ، الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية .

٦. أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام .

٧. القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة في حالة التفويض.

٨. الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات واحتكاكه بالأعمال الإدارية بالكلية .

المهام الوظيفية :

١. القيام بالأعمال التي يفوض بها من مدير الوحدة .

٢. القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه .

الوظيفة :سكرتير

توصيف مهام الوظيفة

١ . . استلام المكاتبات والبوستة الخاصة بالوحدة وبالسيد أ.د/ مشرف الوحدة.

٢ . . كتابة المكاتبات الخاصة بالوحدة وبالسيد أ.د/ مشرف الوحدة.

٣ . . تسجيل المواعيد والمقابلات بالاجندة الخاصة بالمواعيد.

٤ . . الاتصال بإدارات أقسام الكلية وتنسيق العمل بينها وبين الوحدة.

- ٥ . المساهمة في أعمال وتنظيم الاجتماعات والندوات التي تعقد بالوحدة والمركز .
- ٦ . إبلاغ مشرف الوحدة عن أى ملاحظات فيما يتعلق بمسئوليات العمل وأى عوامل معاكسة لحسن الاداء .

٧ . إستلام التقارير من الأقسام المختلفة .

٨ . القيام بأى أعمال تسند إليه من قبل السيد أ.د/ مدير المركز

متطلبات الوظيفة : مؤهل متوسط او فوق متوسط او هوهل عالى ...توافر الخبرة لاعمال الجودة

لجان وحدة الجودة

١. رئيس لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية :

متطلبات الوظيفة :

١. أن يكون مهتماً بأعمال الجودة وتطوير التعليم .
٢. أن يكون قد شارك في دورات تدريبية مختلفة عن الجودة .
٣. يفضل ألا يشغل منصباً إدارياً بالكلية .
٤. أن يكون قادراً على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة .
٥. أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام .
٦. أن يكون عضواً من أعضاء هيئة التدريس بالكلية .

المهام الوظيفية :

١. متابعة مراجعة البرامج التعليمية بالكلية ومطابقتها على المعايير الأكاديمية القياسية القومية التي تبنتها الكلية .
٢. التأكد من أن كل برنامج تعليمي يقوم بتعريف وتطبيق المعايير الأكاديمية التي يتبعها بما يتماشى مع رسالة الكلية .
٣. مراعاة المعايير الأكاديمية عند هيكله وتصميم برامج تعليمية جديدة .
٤. متابعة وتوثيق المراجعة الداخلية والخارجية للتأكد من توافق البرامج مع المعايير الأكاديمية .

٥. متابعة توصيف البرامج التعليمية المختلفة بالكلية والمقررات الدراسية .
٦. المتابعة السنوية لتقارير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية وعداد تقرير نهائي .
٧. القيام بدور إرشادي للتأكد من أن كل قسم علمي يحتفظ بملف لكل مقرر بحيث يحتوى على (توصيف المقرر . نماذج امتحانية من سنوات سابقة . نتيجة تقييم الطلاب المكرر . نسبة النجاح . أي معلومات أخرى ذات صلة) .

لجان ادارة وتنفيذ أنشطة الجودة بالكلية:

وهى تمثل اللجان الفنية بالوحدة وتشمل:

لجنة التخطيط والمتابعة وتطوير الأداء:

وتختص هذه اللجنة بما يلى:

- نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأعضاء الجهاز الإدارى والعاملين والطلاب بالكلية.
- وضع آلية لإعداد ومراجعة وتوثيق رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية.
- توثيق ونشر آليات التواصل بين الكلية والمستفيدين.
- متابعة المستجدات فى مجال ضمان الجودة والاعتماد والعمل على نشرها والتعريف بها داخل نطاق الكلية.
- اعداد قاعدة بيانات ورقية (ملفات و أدلة) وإلكترونية لتوثيق كافة موارد الكلية (البشرية والمادية) و وضع آلية لتحديثها للاستعانة بها فى وضع الخطط وتحديد الاحتياجات وإتاحتها على موقع الكلية.
- اقتراح التوصيات بشأن إعادة هيكلة موارد الكلية وخاصة البشرية منها بما يحقق ملائمة المؤهلات مع الأعمال وتعظيم الاستفادة من الموارد.
- اعداد خطة تدريبية لرفع كفاءة وتنمية الموارد البشرية بالكلية (أعضاء هيئة التدريس – الهيئة المعاونة – الفنيين – الجهاز الادارى) بما يسهم فى تحقيق أهداف الكلية والوصول للجودة الشاملة.

- متابعة أعمال اللجان الفنية بالوحدة والتي تراجع كافة أنشطة الكلية (التعليمية – البحثية – الخدمات المجتمعية – المؤسسية) وتقييم أدائها في ضوء خطة العمل.
- تصميم وإعداد نماذج الاستبيانات و الأدوات اللازمة للتقويم بحيث تتضمن عناصر ومعايير التقويم والخطوات الإجرائية اللازمة لتنفيذ هذه العملية.
- رفع التقارير الخاصة بأعمال التقويم والمتابعة مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى المدير التنفيذي للوحدة.
- متابعة اعداد وتوثيق التقرير السنوى للكلية.

لجنة مراجعة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية :

وتختص هذه اللجنة بما يلي:

١. متابعة تبنى الكلية لمعايير أكاديمية قياسية مرجعية لبرامجها التعليمية (المعايير القومية NARS أو معايير أجنبية معتمدة) واتخاذ الاجراءات التي تضمن تحقيقها بما يحقق رسالة وأهداف الكلية.
٢. متابعة توصيف البرامج والمقررات الدراسية فى ضوء ما اعتمدهت الكلية من معايير أكاديمية مرجعية وبما يضمن اكساب الخريج للمواصفات والمهارات اللازمة لسوق العمل.
٣. دراسة مدى ملائمة المقررات الدراسية ومحتواها وطرق التدريس والامكانات والوسائل المساعدة وطرق التقويم والامتحانات لتحقيق المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية وذلك بالاستعانة بتقارير اللجان الأخرى ذات الصلة ومصفوفة البرامج وتحليل استطلاع رأى الخريجين وجهات العمل.
٤. التقييم الدورى للبرامج الدراسية والمقررات واقتراح آليات لتطويرها (من خلال استبيانات استطلاع آراء الطلاب، أعضاء هيئة التدريس والمستفيدين، ومن خلال تقارير المقيمين الخارجيين وتحليل نتائج الامتحانات وتقارير لجان المتحنيين) وتحديد مسؤولية الأقسام والأفراد تجاه عملية التطوير.

٥. متابعة اعداد وتوثيق واعتماد التقارير السنوية للمقررات والبرامج الدراسية بالأقسام المختلفة بما يضمن متابعة انجاز الخطة التنفيذية للعام السابق.

٢ رئيس لجنة الاعلام والنشر التوعوية:

المهام الوظيفية :

١. وضع آلية لنشر ثقافة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية .
٢. متابعة نشر رسالة ورؤية الكلية وغاياتها النهائية وأهدافها الاستراتيجية .
٣. متابعة نشر الكلية (التعليم . البحث العلمي . خدمة المجتمع) ، على جميع الأطراف المعنية.
٤. وضع مصفوفة التدريب ومتابعتها لجميع أعضاء الكلية من قيادات أكاديمية وإدارية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملون بناءً على الاحتياجات التدريبية الفعلية لكل فئة ومحاولة توفير الاحتياجات المالية لها .
٥. متابعة نشر دليل أخلاقيات المهنة .
٦. اقتراح إليه التدريب التحويلي للإداريين لسد النقص في بعض الفئات .
٧. متابعة وتنفيذ ورش العمل والبرامج التدريبية والندوات بالكلية .
٨. وضع آلية ومتابعتها لتعرف المجتمع المحيط بالكلية وماهيتها .
٩. الترويج ليوم الخريجين والمؤتمر السنوي للتوظيف .
١٠. توعية أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب على المشاركة في برامج خدمة المجتمع .

٣. رئيس لجنة التخطيطي الاستراتيجي :

متطلبات الوظيفة :

١. أن يكون مهتماً بإعمال الجودة وتطوير التعليم .
٢. أن يكون قد شارك في دورات تدريبية مختلفة عن الجودة .

٣. يفضل ألا يشغل منصباً إدارياً بالكلية .

٤. أن يكون قادراً على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة .

٥. أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام .

٦. أن يكون عضواً من أعضاء هيئة التدريس بالكلية .

المهام الوظيفية :

١. عمل خطة استراتيجية للكلية بناء على تحليل البيئة الداخلية والخارجية .

٢. مراعاة مشاركة جميع الأطراف داخل وخارج المؤسسة في التحليل البيئي .

٣. اعتماد وتوثيق الخطة الاستراتيجية .

٤. مراجعة رؤية ورسالة الكلية ومتابعة نشرها على المعنية .

٥. صياغة الغايات النهائية والأهداف الاستراتيجية للكلية كما هو متبع في هذا المجال ومتابعة نشرها من خلال الوسائل المختلفة .

٦. متابعة السياسات المصاغة بالمؤسسة واعتمادها وتوثيقها شاملة سياسات التعليم / البحث العلمي / خدمة المجتمع / تنمية البيئة / سياسات مالي

٧. مراجعة السياسات وتحديثها إن لزم الأمر مع ذكر المبررات .

٨. عمل الخطة التنفيذية لتطبيق استراتيجية الكلية .

٤. رئيس لجنة المراجعة والمتابعة :

متطلبات الوظيفة :

١. أن يكون مهتماً بإعمال الجودة وتطوير التعليم .

٢. أن يكون قد شارك في دورات تدريبية مختلفة عن الجودة .

٣. يفضل ألا يشغل منصباً إدارياً بالكلية .

٤. أن يكون قادراً على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة .
٥. أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام .
٦. أن يكون عضواً من أعضاء هيئة التدريس بالكلية .

المهام الوظيفية :

١. اقتراح آلية للمراجعة الداخلية لأنشطة ضمان الجودة بالكلية .
٢. مراجعة أعمال الأقسام الأخرى بوحدة ضمان الجودة بالكلية .
٣. متابعة الإجراءات التصحيحية التي يتم اتخاذها اعتماداً على نتائج التقويم الذاتي للأداء الكلية .
٤. تصميم برامج لتعزيز إدارة الجودة بالكلية .
٥. رئيس لجنة نظم المعلومات والاستبيان والاحصاء :

متطلبات الوظيفة :

١. أن يكون مهتماً بإعمال الجودة وتطوير التعليم .
٢. أن يكون قد شارك في دورات تدريبية مختلفة عن الجودة .
٣. يفضل ألا يشغل منصباً إدارياً بالكلية .
٤. أن يكون قادراً على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة .
٥. أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام .
٦. أن يكون عضواً من أعضاء هيئة التدريس بالكلية .

المهام الوظيفية :

١. متابعة تقييم الطلاب للمقررات الدراسية والقائمين على التدريس .

٢. متابعة تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والقيادات الأكاديمية والإدارية من خلال الاستبيانات المعدة لذلك وكتابة التقارير اللازمة .

٣. قياس مستوى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملون وكتابة التقارير اللازمة .

٤. متابعة تقويم الفاعلية التعليمية بالكلية ومقترح أهم الممارسات الفعلية للتحسين والتطوير ومتابعتها مع القيادات الأكاديمية .

٥. متابعة أنشطة الدراسة الذاتية بصفة دورية بالكلية ومقارنتها بالأعوام السابقة .

٦. وضع خطط التحسين بناء على نتائج الدراسة الذاتية .

لجنة اعداد الدراسة الذاتية

تعتبر لجنة الكلية للدراسة الذاتية والاعتماد الأكاديمي مسؤولة عن التخطيط لضمان الجودة في كل البرامج الأكاديمية .وعلى اللجنة تقديم المشورة إلى معالي عميد الكلية بخصوص السياسات والمسائل المؤسسية المتعلقة بتقويم واعتماد البرامج الأكاديمية. وتصادق اللجنة على الخطط التحسينية لأقسام والكليات بناء على توصيات فرق التقييم. وبشكل أكثر تحديداً،

فإن مهام اللجنة على النحو التالي

١ . اعتماد خطة شاملة لتقويم واعتماد البرامج الأكاديمية بالكلية والاشراف على تنفيذها

٢ . اعتماد ومراجعة السياسات والاجراءات التي تضمن جودة البرامج الأكاديمية

٣. اعتماد الاجراءات التصحيحية والخطط التحسينية، بناء على نتائج التقويم الذاتي

وملاحظات فرق الاعتماد للبرامج الأكاديمية ومراقبة تنفيذها.

٤ . تخطيط وتنفيذ برامج التدريب والتوعية فيما يتعلق بمعايير ومتطلبات هيئة الاعتماد 3

٥ . ضمان استيفاء الوثائق المقدمة لمعايير ومتطلبات هيئات الاعتماد

٦ . تقديم توصيات لتحسين البرامج الأكاديمية

خامساً : الاختصاصات التفصيلية للتقسيم التنظيمي للعاملين بالأجهزة

الإدارية بالكلية

. التوصيف الوظيفي لأمين الكلية (بدرجة مدير إدارة الكلية)

ويختص بالآتي :

- . متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة .
- . توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم .
- . الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية من قبل الطلاب وغيرهم ورقابة أوجه الصرف المختلفة في حدود الاعتماد المخصصة لها ومتابعة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية بالكلية .
- . الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية .
- . الإشراف على وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بمعرفة الرؤساء المباشرين .
- . العمل على المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها .
- . الاتصال الدائم بإدارة الجامعة بضمان حسن سير العمل وسرعة إنجازه .
- . إعداد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالكلية وتقديم الاقتراحات التي من شأنها رفع كفاءة العمل .

ويتبع مدير الكلية الأقسام التالية:

- ١- قسم الشئون الادارية
- ٢- قسم الشئون المالية و الحسابات
- ٣- قسم شئون الدارسين
- ٤- قسم شئون اعضاء هيئة التدريس و العاملين
- ٥- قسم المخازن و المشتريات

١- التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الشؤون الادارية

الوصف العام للوظيفة :

- . تقع هذه الوظيفة في قسم الشؤون الإدارية بالكلية .
- . تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية لشاغلي وظائف الكادر العام والخاص .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- . يخضع شاعل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله مراجعة إجمالية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- . يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
 - . الإشراف على مباشرة كافة الأعمال المتصلة بشئون الخدمة للعاملين الخاضعين لأحكام الكادر العام والخاص وذلك بالتعاون مع جهاز العاملين بإدارة الجامعة .
 - . متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالأجور والاستحقاقات والتأمين والمعاشات للعاملين الخاضعين لحكام الكادر العام والخاص واتخاذ إجراءات الردود على المناقصات المالية والإدارية .
 - . الإشراف على إعداد وتنظيم وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع جهاز شؤون العاملين ومتابعة حفظ القرارات الصادرة .
 - . متابعة تنفيذ أعمال الوارد والصادر والنسخ والأعمال الخاصة بالتسجيل والوثائق وأعمال الخدمات الداخلية المتعلقة بالكلية .
 - . متابعة تنفيذ القوانين والقرارات والمنشورات التي تتعلق بشؤون العاملين وشؤون أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لهم .
 - . تنفيذ القرارات الخاصة بالعلاوات الدورية والتشجيعية .
 - . يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- . المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب .
- . الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .

. التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

٢ - التوصيف الوظيفي لرئيس قسم شئون مالية

الوصف العام للوظيفة :

. تقع هذه الوظيفة في الشئون المالية .

. تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

. يخضع شاعل الوظيفة تحت إشراف الرئيس المباشر الذي يراجع أعماله مراجعة إجمالية

بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

. المشاركة مع المسؤولين في رسم سياسة الخاصة بالشئون المالية ومعاونتهم في تنفيذها .

. إعداد البرامج اللازمة لوضع سياسة الشئون المالية موضع التنفيذ وفقاً للقوانين والقواعد

المنظمة .

. إبداء الرأي في حل المشكلات المالية وفقاً للمنشورات والتأشيريات العامة للموازنة

واللائحة المالية والقواعد المحاسبية .

. الإشراف على الأعمال المتعلقة بإعداد الميزانية ومتابعة تنفيذها وتوزيعها على الأبواب

والبنود والأنواع وكذلك توزيعها على وحدات الجامعة وكلياتها المختلفة .

. متابعة الأعمال الخاصة بإمسك حسابات الصناديق الخاصة ومتابعة حساباتها والمراكز

المالية لها .

. متابعة الأعمال المتعلقة بتسوية الحسابات الختامية ومراجعة المستندات المالية

ومطابقتها للقوانين والقرارات واللوائح المالية .

. مراجعة إعداد المراكز المالية للحسابات والموازنة وتوفير الاعتمادات المالية اللازمة .

. متابعة إعداد السجلات اللازمة للمحاسبات والمراجعة والميزانية .

. المشاركة في إعداد مشروعات الموازنة .

. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- . المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجاري مناسب .
- . الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها سنتان في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- . التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

• التوصيف الوظيفي لاختصاصي شئون مالية

الوصف العام للوظيفة :

- . تقع هذه الوظيفة في الإدارات العامة والإدارات والكليات ووحدات الجامعة المختلفة .
- . تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية بالجامعة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- . يخضع شاعل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله مراجعة إجمالية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- . مراقبة المستندات الخاصة بالصرف والسلف وكشوف المرتبات والاستحقاقات .
- . استخراج أدون الصرف والشيكات وإجراء التسويات المالية والخصم على البنود .
- . متابعة القيد في السجلات والدفاتر الخاصة بشئون العاملين من تسويات / واستحقاقات / ومعاشات / وشئون الخدمة/ وملفات .
- . متابعة القيد في سجلات الإحصاءات والتأمينات والمشتريات والمخازن .
- . متابعة تنفيذ أعمال المناقصات والمزايدات والممارسات وتسجيلها بالسجلات .
- . سكرتارية اللجان وتقديم الخدمات الإدارية والمالية ومتابعة تنفيذها .
- . أعمال العهد والصرف والوارد والصادر والقرارات والأوامر الإدارية .
- . يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

- . المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب .
- . الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ثلاث سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- . التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

٣-التوصيف الوظيفي لرئيس قسم شؤون الدارسين

الوصف العام للوظيفة .:

. تختص هذه الوظيفة بأعمال شؤون التسجيل والخريجين .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- . المشاركة في إعداد ورسم السياسة العامة في مجالات التسجيل والخريجين بالكلية .
- . متابعة تسجيل الطلاب المغتربين والمقيدين بالكلية ومطابقة بياناتهم على الملفات .
- . متابعة أعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الأعداد الطلابية مع التوزيع حسب البرنامج او القسم .
- . متابعة تحرير الشهادات ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص وأمين الكلية لاعتمادها .
- . متابعة تنفيذ شؤون الخريجين في ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها .
- . متابعة تسجيل النتائج وأعمال الكنترول والملاحظة واستمارات مكافآت التصحيح .
- . مراجعة شهادات التخرج وتوقيعها من السلطة المختصة .
- .-مراجعة قوائم مواد التخلف والمواد الراسب فيها الطلاب تجهيزا لأعمال الإمتحانات.
- . تعميم النظم المتكاملة لشؤون الدراسة والامتحانات وإعداد النماذج اللازمة لذلك والإشراف على متابعة تطويرها .
- . متابعة تسجيل النتائج وأعمال الكنترول والملاحظة واستمارات مكافآت التصحيح
- . متابعة تسجيل أيام الملاحظة وأعمال الامتحانات .

-إعداد تقرير في نهاية العام الدراسي للأستاذ الدكتور العميد بمجمل أعمال الإدارة خلال العام الدراسي موضح فيه ما تم تحقيقه والمشاكل التي تواجه الإدارة والحلول المقترحة لحلها من خلال مذكرة غير نمطية.

. المشاركة في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لشئون الدراسة والامتحانات .

يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

. المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب .

. الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .

. التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

• التوصيف الوظيفي لاختصاصي شئون الخريجين بالكلية

. مراجعة نتائج الامتحانات وإعتماد الشهادات التي يطلبها الخريجين لتقديمها إلى جهات خارجية

. متابعة تسجيل الطلاب المغتربين المقيدون بالكلية ومتابعة بياناتهم على الملفات .

. متابعة إعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الأعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع والقسم .

. متابعة تحرير الشهادات ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص وأمين الكلية

لإعتمادها .

. متابعة تنفيذ شئون الخريجين في ضوء القانون والقرارات واللوائح المعمول بها ..

. مراجعة شهادة التخرج وتوقيعها من السلطة المختصة ..

• التوصيف الوظيفي لاختصاصي شئون الدارسين

ويختص بالآتي :

. استلام الملفات الخاصة بالطلاب الجدد المقبولين والوافدين ومراجعة ملفاتهم مراجعة كاملة بالكلية .

. تعميم النظم المتكاملة لشئون الدراسة والامتحانات وإعداد النماذج اللازمة لذلك والإشراف على متابعة تطويرها .

. تسجيل النتائج وأعمال الكنترول والملاحظة واستمارات مكافآت التصحيح

. تسجيل أيام الملاحظة وأعمال الامتحانات .

. عرض نتائج امتحانات الكلية على وكيل وعميد الكلية لاعتمادها .

. المشاركة في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لشئون الدراسة والامتحانات .

. مذكرات لوقف قيد الطلاب عن العام الدراسي أو قبول أذار الطلاب عن عدم دخول امتحانات سواء عن مواد أو عن فصل دراسي أو عن العام الدراسي بأكمله

٤. التوصيف الوظيفي لمدير شئون اعضاء هيئة التدريس و العاملين :

ويختص بالآتي :

. تحديد احتياجات الكلية من وظائف الكادر العام والخاص ومخاطبة إدارة الجامعة لاتخاذ إجراءات تدبيرها .

. الاشتراك مع إدارة الجامعة في تسكين أعضاء هيئة التدريس لشغل وظائف أعلى من وظائفهم تطبيقاً لقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية .

. اتخاذ إجراءات ندب ونقل أعضاء هيئة التدريس والعاملين من وإلى الكلية .

. إمساك دفاتر الحضور والإنصراف للعاملين بالكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .

. القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالأجازات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المقررة في هذا الشأن .

. القيام بالأعمال المتعلقة باحتساب الأجور والمكافآت وكافة الاستحقاقات وإمساك سجلاتها واتخاذ إجراءات صرفها لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية .

. استيفاء إقرارات الذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروعة .

. إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين الخاضعين للكادر العام والكادر الخاص ومتابعة استيفاء تلك الملفات وتقديم كما في البيانات والمعلومات التي تطلب منهم من واقع ملف الخدمة .

. تجميع اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون الأفراد والعمل على تطبيقها .

. إعداد وتجميل مباني الكلية من الداخل والحدائق الملحقة بها وتنفيذ العمليات المتعلقة بها من أعمال التشجير وغرس أحواض الزينة وتنسيقها بالأسلوب الفني السليم .

متطلبات الوظيفة : مؤهل عال مناسب

• التوصيف الوظيفي لكاتب شئون عاملين

الوصف العام للوظيفة :

. تختص هذه الوظيفة بالأعمال الكتابية المتعلقة بالشئون العاملين.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

. يخضع شاعل 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 العاملين وكذلك الأنشطة المختلفة بالإدارات العامة والكليات حسب الاختصاصات طبقاً للقوانين واللوائح .

. تنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون العاملين من أجازات وتسويات وشئون خدمة .

. إعداد المذكرات الخاصة بالشكاوى والتظلمات الخاصة بالطعن في قرارات شئون العاملين وعرضها على السلطة المختصة .

. القيام بالأعمال الخاصة باستحقاقات العاملين من أجور وحوافز أخرى .

. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

. المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق متوسط مناسب .

. الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة

. التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

ه-التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المخازن المشتريات:

ويختص بالآتي :

. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن .

. تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد وإبلاغها لمشتريات الجامعة للعمل على تدبير الصافي في الوقت المناسب بالاشتراك مع الأقسام العلمية .

. الاشتراك في اللجان التي تقتضي اللوائح بالاشتراك فيها .

. تحرير المتطلبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة وموالة إجراءات التوريد .

. إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الاستمارات الخاصة بمركز المتعهدين طبقاً لما تقتضي اللوائح المعمول بها .

. اتخاذ الإجراءات الخاصة بالتوريدات .

. إمساك سجلات قيد الموردين والمقاولين والمتعاملين بالكلية والذين يطلبون قبدهم كلا في تخصصه .

. حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة .

- . تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن .
- . إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن .
- . التفتيش الدوري على المخازن الفرعية للأقسام والعهد .
- . تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهنين .
- . إمساك السجلات والدفاتر والنماذج التي تقتضيها ظروف العمل .
- . إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات والمخازن والإشراف على طرق المخازن والإشراف على طرق التخزين والموجودات المخزومية .

التوصيف الوظيفي لأمين المخازن

- ١ - يقوم بعمل حصر شهري على محتويات المخازن سواء المخازن الرئيسية أو الفرعية.
 - ٢ - إبلاغ رئيس المخازن على أي تلف أو فقد.
 - ٣ - يقوم باستلام الفواتير الواردة من الشركات بعد مراجعتها على أوامر التوريد.
 - ٤ - يقوم بعمل الفحص اللازم للأصناف بعد استلامها.
 - ٥ - تسليم الأصناف بعد فحصها في المخازن الرئيسية إلى المخازن الفرعية.
 - ١ - إضافة الأصناف بدفاتر المخازن بعد فحصها.
 - ٢ - إضافة جميع الأصناف في دفاتر المخازن الرئيسية والفرعية كذلك إضافتها بدفاتر الشطب حتى يمكن عمل إجراءات الصرف.
 - ٣ - التنسيق بين أمناء مخازن الأقسام في عملية الاستلام والصرف والإضافة.
 - ٤ - مراجعة محاضر الفحص وأوامر التوريد.
 - ٥ - المطابقة الربع سنوية للمخازن الرئيسية والفرعية.
- متطلبات الوظيفة مؤهل متوسط مناسب

• التوصيف الوظيفي لكاتب شطب قسم المشتريات والمخازن

١. شطب كيماويات أو زجاجيات أو مستديم أو أدوات كتابية أو أدوات نظافة أو شهادة
 ٢. كهنة.
 ٣. استلام الاستثمارات التي تم صرفها من أمين المخزن.
 ٤. تخصيص هذه الاستثمارات بدفتر الشطب الخاص بكل مخزن من الرصيد.
 ٥. إضافة الأصناف الواردة للمخزن بعد فحصها بالمخزن ثم إضافتها في المخازن
 ٦. الفرعية.
 ٧. -تسعير محاضر الجرد.
 ٨. ما يسند اليه من اعمال من الرئيس المباشر
- متطلبات الوظيفة : مؤهل متوسط مناسب او فوق متوسط

التوصيف الوظيفي لمدير المكتبة

يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
توصيف مهام الوظيفة:

- ١ - القيام بالإشراف على السادة موظفي المكتبة.
- ٢ - المشاركة في عمل محاضر الفحص.
- ٣ - المشاركة في فهرسه الكتب الجديدة.
- ٤ - الرد على الرسائل والمكاتبات الخاصة بالمكتبة.
- ٥ - الإشراف على ماكينة التصوير بالمكتبة.
- ٦ - متابعة احتياجات المكتبة شهريا وعرضها على لجنة المكتبة لإمكانية تلبية هذه الاحتياجات.
- ٧ - متابعة ورود الدوريات العلمية الجديدة من الجامعة وإرسال بيان بها للأقسام
- ٨ - عمل أذون الإضافة الخاصة بالدوريات العلمية التي ترد للمكتبة عن طريق المكتبة المركزية بالجامعة

٩ -المساهمة فى أعمال الجرد السنوى بالمكتبة.

متطلبات الوظيفة مؤهل عال مناسب

التوصيف الوظيفى لامين المكتبة

يخضع تحت الاشراف العام لمدير المكتبة بالكلية

توصيف مهام الوظيفة:

١ -مسئول عن الاستعارات الخارجية لأعضاء هيئة التدريس وطلبة الكلية.

٢ -إرسال المطالبات الدورية الخاصة برد الكتب للمكتبة.

٣ -تسجيل الرسائل العلمية الواردة للمكتبة من الداخل. وتسجيل الكتب الجديدة فى السجلات

الخاصة بها والمشاركة فى فهرستها وتسجيل الدوريات العلمية

٤ -المشاركة فى أعمال الانترنت.

٥ -إرشاد السادة زوار المكتبة للوصول إلى ما يحتاجون إليه.

٦ -المساهمة فى أعمال الجرد السنوى للمكتبة.

٢ -مسئول عن تزويد المكتبة بالكتب عن طريق التعامل مع كافة دور النشر لسد احتياجات

السادة أعضاء هيئة التدريس والباحثين من الكتب والمراجع العلمية.

٣ -إنهاء كافة الإجراءات الفنية الخاصة بالكتب.

٤ -إعداد وتنفيذ قوائم الكتب الجديدة.

٥ -تسجيل الكتب الجديدة بالكمبيوتر وذلك بعد تصنيفها وفهرستها.

٦ -عمل أذون الإضافة ومحاضر الفحص الخاصة بالكتب الجديدة.

٧ -المشاركة فى أعمال لجنة المكتبة لتلبية الاحتياجات المطلوبة.

٨ -عمل أذون الإضافة الخاصة بالدوريات العلمية التى ترد للمكتبة عن طريق المكتبة

المركزية بالجامعة

٩- المشاركة في أعمال الجرد السنوي بالمكتبة

المتطلبات : مؤهل عال مناسب

التوصيف الوظيفي لأخصائي معمل ثالث

الوصف العام للوظيفة :

. تقع هذه الوظيفة في معامل الكليات .

. تختص هذه الوظيفة بأعمال المعامل العلمية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

. يخضع شاعل 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 والكيمياويات المعملية والعمل على توفيرها .

. تقديم المعاونة لأساتذة والباحثين والدارسين في الفحوص المعملية .

. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :

. المؤهل الدراسي : بكالوريوس علوم-صيدلة-بيطرى

. الخبرة العلمية : خبرة .

. التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

التوصيف الوظيفي لأخصائي العلاقات الثقافية :

الوصف العام للوظيفة :

- . تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكلية .
- . تختص هذه الوظيفة بشئون العلاقات الثقافية .
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :
- . يخضع شاعل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- . الإشراف على إعداد خطط البعثات والأجازات الدراسية بالكلية في ضوء تعليمات الأجازات الدراسية بالجامعة .
- . تنظيم الاستفادة من المنح والبعثات التي ترد للكلية والكليات المناظرة والتي تقدمها الحكومة من الجهات الأجنبية .
- . اتخاذ إجراءات سفر أعضاء هيئة التدريس في حضور المؤتمرات والمهمات العلمية ونشر نتائج هذه المؤتمرات للاستفادة منها .
- . الإشراف على عقد الاتفاقيات مع الجامعة والمؤسسات العلمية .
- . تنسيق الاستفادة من الأساتذة الزائرين والخبراء والمؤتمرات العلمية والندوات .
- . تلقي تعليمات مجلس الجامعة والدراسات وشئون العلاقات الثقافية والإشراف على عملية تنفيذها .
- . يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- شروط شغل الوظيفة :
- . المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب .
- . الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- . التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

التوصيف الوظيفي لكاتب حفظ وارشفة

- . الاختصاص العام للوظيفه : حفظ الوثائق وارشفتها .

توصيف مهام الوظيفة :

- ١ - القيام بأعمال الحفظ بملفات السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ومناولتها للإدارات وتجديدها بصفة منتظمة.
- ٢ - القيام بأعمال الحفظ بملفات السادة العاملين (موظفين - عمال) المتداولة بأقسام الكلية ومناولتها للإدارات وتجديدها بصفة منتظمة.
- ٣ - عمل فهرس (إندكس) لهذه الملفات حتى يمكن الرجوع إليها بسهولة وهناك حصر لكل نوعية من هذه الملفات (متداولة - دفتر الخانة).
- ٤ - الحفظ بملفات مجالس الكلية واللجان المنبثقة عنها والعلاقات الثقافية - شئون العاملين وتعينات المعيدين والعلاوات الدورية.

التوصيف الوظيفى لمراسل

الفئة خدمات

توصيف مهام الوظيفة:

- جمع البريد الخاص بالكلية من مكاتب الجامعة
 - تسجيل البريد الداخلي وتصنيفه
 - توزيع البريد الداخلي على مكاتب الكلية
 - تعليق الإعلانات الداخلية على لوحات الإعلان
 - تسليم بعض الرسائل الخاصة باليد
 - توصيل المراسلات الخاصة بالكلية الى الجامعة
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر.

الوظيفة: مسئول قاعة

توصيف مهام الوظيفة:

- ١ - مسئول عن قاعة أعضاء هيئة التدريس و قاعة الطلاب وقاعة الدوريات.
- ٢ - مساعده أعضاء هيئة التدريس والطلاب فى الوصول إلى ما يريدونه.

٣ -المحافظة والمتابعة الجيدة لاحتياج اعضاء هيئة التدريس لكل مشتملات قاعات الدرس من ميكرفون وشاشات العرض وغيرها

التوصيف الوظيفي للخدمات المعاونة

الوصف العام للوظيفة :

. تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية المختلفة بالجامعة .

. تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمات المعاونة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

. القيام بأعمال الخدمة والنظافة على مستوى الجامعة .

. القيام بالمحافظة على العهد التي يتسلمها داخل الجامعة والإبلاغ عن التلفيات .

. الاشتراك في أعمال مقاومة الآفات الحشرية التي توكل إليه .

. القيام بأعمال حراسة بوابات الجامعة الداخلية والخارجية التي يقوم بحراستها .

. الأشتراك في أعمال السفرجية وما يتطلبه ذلك من نظافة.

. المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل .

. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مهام إضافية يمكن القيام بها :

• المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة بالكلية .

• 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 .
- . الخبرة العلمية : قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- . التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

يتم تشكيل هذه اللجنة من عميد الكلية ، وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، رؤساء الاقسام العلمية ، اعضاء لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، امين الكلية ، معاون الكلية .

التوصيف الوظيفي لمدير لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الاختصاصات والمسؤوليات :

- تقديم كافة الخدمات للمجتمع من خلال احداث ربط بين برامج الكلية وما يتطلبه المجتمع من احتياجات رياضية وتعليمية وثقافية واجتماعية
- الاستفادة من الامكانيات المادية من ملاعب ومنشآت بالكلية والتنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني للاستفادة منها وتقديم الدعم اللازم لها
- الاشراف على تنفيذ الانشطة التي تقررها اللجنة ويتم اعتمادها من مجلس ادارة اللجنة
- اقتراح وسائل تدبير اللجنة واستثمارها وادارتها والتصرف فيها
- الاشراف على سير العمل اداريا وماليا باللجنة
- العمل على تنمية مجالات جديدة للجنة بما تحقق اهدافها ويخدم المجتمع والبيئة من خلال توفير البرامج الثقافية ، وحملات التبرع بالدم ، وتنفيذ مشروعات وبرامج الرياضة للمجتمع
- التدريب المستمر اثناء الدراسة والفترة الصيفية من خلال الدورات والبرامج التدريبية التي تساعد على تطوير العملية التعليمية
- معاونة الجامعة فى القيام برسالتها سواء فى تعليم الطلاب وتدريبهم او فى مجال البحوث
- اجراء البحوث العلمية الهادفة الى حل المشكلات الواقعة التى يواجهها المجتمع فى النشاط الانتاجى او دور الخدمات او مواقع العمل المختلفة فى مؤسسات المجتمع

المراجع

١. قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ معدلاً وفقاً لآخر التعديلات .
٢. قانون العاملين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٩ معدلاً وفقاً لآخر التعديلات .
٣. قرار المجلس الأعلى للجامعات بشروط وإجراءات انتخابات القيادات الجامعية .