



## التوصيف الوظيفي لـ المعلومات ج

### تمت المراجعة

عميد الكلية	أ.د / هاله حلمي
المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة	د / أحمد طه
مدير الكلية	أ / حازم
شئون اعضاء هيئة التدريس	أ / هدى النمر
شئون عاملين	أ / منى

## مقدمة

تتشرف وحدة ضمان الجودة و تقييم الاداء بكلية الحاسبات و المعلومات ببنها - جامعه بنها بإعداد دليل التوصيف الوظيفي للوظائف القيادية و الاكاديميه و الاداريه بالكلية من قبل لجنة معيار الهيكل الوظيفي بالكلية ا.م.د محمود موسى و م . هبه محمد خليل و م. هنيه محمد و ا. هدى النمر مشتملا على :

- اختصاصات الوظائف القيادية فى ضوء القانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية الحاسبات و المعلومات ببنها التابعه لجامعة بنها .
- اختصاصات الوظائف الاكاديمية فى ضوء القانون 49 لسنة 1972.
- اختصاصات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة و تقييم الاداء.
- الهيكل التنظيمى و الوظيفى للكلية.
- الاختصاصات التفصيلية للتقسيم التنظيمى للعاملين بالاجهزه الادارية بالكلية العملية.
- بطاقات الوصف الوظيفى للوظائف الادارية بالاضافة الى المهام التى يمكن القيام بها.

التوصيف الوظيفي هو بيان شامل للواجبات والحسابات والمسؤوليات الخاصة بالمنصب الاداري و كذلك واجبات و صلاحيات شاغل الوظيفة لجميع العاملين بالكلية وهو عبارة عن وصف كامل للمهام العلمية و العملية و الاداريه المطلوبه والصلاحيات المخولة.

و اننا اذا نضع هذا الدليل بين ايدي الساده الزملاء بمجتمع كلية الحاسبات و المعلومات و نتطلع الى الاهتمام بتطبيق هذه البطاقات الوصفية للوظائف المختلفه تطبيقا لمعايير الجودة و الاعتماد ،و التى تصبح معيارا عالميا للحكم على مدى تقدم و تطور الجامعات و استجابتها لمتطلبات العصر الحالى.

ولا يفوتنا ان نتقدم باسم اسره كلية الحاسبات و المعلومات - جامعة بنها بخالص الشكر و التقدير الى وحدة إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالي على تقديم الدعم المالى و الفنى خلال فترة المشروع .

و الله ولى التوفيق ،،،

## أهداف التوصيف الوظيفي

- يزيد من يسر صياغة الإعلانات والمواصفات الخاصة بالوظائف علي وكالات التوظيف.
  - يبسر علي المرشحين عملية فهم المسؤوليات الأساسية للمنصب فهما واضحا مما يمنحهم الفرصة لتحديد ملائمة الوظيفة لهم ويوفر علي المؤسسة الوقت والموارد.
  - يمهّد الطريق للاتفاق بين المراقب وصاحب المنصب بشأن نتائج الأداء الوظيفي المتوقعة والتي بالتالي تقودنا إلي تقييم وظيفي أفضل.
  - يقلل من كمية تضارب الواجبات والمهام بين المناصب بلا داعي مما يزيد من فاعلية العمل الجماعي , كما يساعد علي تخطيط وتنمية الموارد البشرية.
  - يقسم الأهداف العامة للمنظمة إلي أهداف أصغر يتم تحقيقها من خلال الوظائف الفردية, وهذا يوضح الاتجاه ويغرس التعاون بين العاملين إلي جانب فهم وتقدير مدى مساهمة الوظيفة في تحقيق أهداف المؤسسة.
- نظرا لما للتوصيف الوظيفي من أثر في رفع كفاءة وفعالية العمل الإداري والفني بالجامعة فقد تم اعداد هذا الدليل الذي يحتوي على توصيف مسميات الوظائف بالكلية خلال حصر المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمعارف والقدرات والمهارات التي يجب أن تتوفر في شاغل الوظيفة وكذلك تحديد قنوات الاتصال والارتباط الوظيفي بين الرئيس والمرؤوس وبيان المهام و المسؤوليات الرئيسية لكل منها.
- في هذا الدليل تم تحديد الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية المقبولة لشغل كل مسمى من مسميات الوظائف وكذلك تم تحديد أهم المعارف والقدرات والمهارات التي يجب أن تتوفر في شاغل الوظيفة.
- وقد تم هذا التوصيف انطلاقا من مسميات الوظائف الواردة في جداول المتطلبات القياسية للقوى العاملة بالجامعة والمعدة من قبل إدارة الجامعة كدليل استرشادي للاستفادة منه في ادارة الكلية.

## أولاً: التوصيف الوظيفي للقيادات المسئولة

## اختصاصات الوظائف القيادية فى ضوء القانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية الحاسبات و المعلومات جامعة بنها :

### التوصيف الوظيفي مجلس الكلية

يؤلف مجلس الكلية أو المعهد التابع للجامعة برئاسة العميد , وعضوية:

- وكيلى الكلية
- رؤساء الأقسام
- أستاذ من كل قسم , على أن يتناوب العضوية أساتذة القسم دوريا كل سنة بترتيب أقدميتهم فى الأستاذية , ولمجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية , أو المعهد أن يضم إلى عضوية المجلس خمسة أساتذة على الأكثر ممن لا يتمتعون بعضويته لمدة سنة قابلة للتجديد.
- أستاذ مساعد ومدرس فى الكليات والمعاهد التى لا يزيد عدد الأقسام فيها على عشرة , وأستاذ مساعدين ومدرسين إذا زاد عدد الأقسام على عشرة ويجرى تناوب العضوية دوريا كل سنة بترتيب الأقدمية فى كل فئة , ولا يحضر هؤلاء الأعضاء اجتماعات مجلس الكلية عند النظر فى شئون توظيف الأساتذة , ولا يحضر المدرسون منهم عند النظر فى شئون توظيف الأساتذة المساعدون.
- ثلاثة أعضاء على الأكثر ممن لهم دراية خاصة فى المواد التى تدرس الكلية أو المعهد , يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد وموافقة مجلس الجامعة. ولا يجوز أن يجمعوا بين عضوية أكثر من مجلس من مجالس الكليات أو المعاهد التابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون ولا أن يجمعوا بين عضوية مجلس الكلية أو المعهد عند النظر فى المسائل الداخلة فى اختصاص أقسامهم.

يختص مجلس الكلية بالكلية بالنظر فى المسائل الآتية:

أولاً : مسائل التخطيط و التنسيق و التنظيم و المتابعة

1. رسم السياسة العامة للتعليم و البحوث العلمية بالكلية و تنظيمها و تنسيقها بين الاقسام المختلفة.
2. وضع خطة استكمال و انشاء المباني و دعم المعامل و التجهيزات و المكتبة فى الكلية .
3. إعداد خطة الكلية او المعهد للبعثات و الاجازات الدراسية و الإيفاد على المنح الأجنبية.
4. إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس فى الكلية.
5. إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة فى بعض اقسام الكلية.
6. إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكليه على الكتب و المذكرات الجامعيه و بتشجيع التأليف فى بعض المواد.
7. رسم الإطار العام لنظام العمل فى اقسام الكلية و تنظيم الكلية بين هذه الأقسام.
8. إقرار المحتوى العلمي للمقررات الدراسية فى الكلية و التنسيق بينها فى الأقسام المختلفة.
9. إبداء رأى فى وضع اللائحة التنفيذية للجامعات و إعداد اللائحة الداخليه للكلية و وضع اللائحة الداخليه لمكتبة الكلية.
10. وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
11. تنظيم قبول الطلاب بالكلية و تحديد أعدادهم.
12. تنظيم الدروس و المحاضرات و البحوث و التمرينات و اعمال الإمتحانات بالكلية.
13. مناقشة التقرير السنوى للكلية و تقارير الاقسام و توصيات المؤتمرات العلمية للكلية و للاقسام ، و تقييم نظم الدراسه و الامتحانات و البحث فى الكلية و مراجعتها و تجديدها فى ضوء كل ذلك فى إطار التقدم العلمى و التعليمى و مطالب المجتمع و حاجاته المتطورة.
14. تنظيم الشؤون الإدارية و المالية فى الكلية.
15. إعداد مشروع موازنة الكلية.

16. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم و البحوث فى الكلية.

### ثانيا : المسائل التنفيذية

1. توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
2. تحويل الطلاب و نقل قيدهم من الكلية و إليها.
3. قيد الطلاب للدراسات العليا و تسجيل رسائل الماجستير و الدكتوراه و تعيين لجان الحكم على الرسائل ، وإلغاء القيد و التسجيل.
4. توزيع الدروس و المحاضرات و التمرينات العملية.
5. تحديد مواعيد الامتحانات و وضع جداوله و توزيع أعماله و تشكيل لجنة و تحديد واجباته و إقرار مداوالات لجان الامتحان و نتائج الامتحانات فى الكلية.
6. إقتراح منح الدرجات و الشهادات العلمية و الدبلومات من الكلية.
7. الترشيح للبعثات و المنح و الاجازات الدراسية و مكافآت التفرغ للدراسات العليا.
8. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس فى الكلية ونقلهم
9. الندب من الكلية وإليها.
10. الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي.
11. رعاية الشئون الاجتماعية والرياضيه للطلاب.
12. اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة.
13. قبول تحويلات طلاب الفرق الاولي .
14. قبول تحويل و نقل قيد الطلاب من كليات أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون.
15. تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم علي هذه الرسائل و إلغاء التسجيل.



**ثالثا : مسائل متفرقة:**

1. المسائل الاخرى التي يحيلها عليا مجلس الجامعة.
2. المسائل الاخرى التي يختص بها وفقا للقانون.

## التوصيف الوظيفي لعميد الكلية

يعين عميد الكلية أو المعهد بقرار من رئيس الجمهورية بناءً على عرض وزير التعليم العالي ، وذلك من بين ثلاثة أساتذة ترشحهم لجنة متخصصة ، في ضوء مشروع لتطوير الكلية أو المعهد في كافة المجالات يتقدم به طالب الترشح.

ويصدر بتشكيل اللجنة المشار إليها وبتنظيم عملها وضوابط واجراءات وشروط الترشح ومعايير المفاضلة قرار من وزير التعليم العالي بعد موافقة المجلس الأعلى للجامعات.

وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية أو المعهد لرئيس الجامعة ن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو النعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل عميد الكلية و له أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية للقيام بعمل العميد.

ويجوز اقالة العميد من العمادة قبل نهاية مدتها بقرار من رئيس الجامعة ، بناءً على طلب مجلس الجامعة المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته.

### الوصف العام للوظيفة

يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

### مهام الوظيفة:

1. العمل كرئيس لضبط النواحي الأكاديمية والإدارية وتوفير القيادة لتعزيز العملية الأكاديمية والفكرية والبيئية وأيضاً النواحي المالية للكلية.

2. العمل علي تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
3. يكون مسئول عن التوظيف والتعيينات وأيضا وضع شروط التوظيف بالكلية وعمل تقارير عن أداء وكلاء الكلية ومديري الوحدات وأمين الكلية .
4. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
5. الدعم لسياسات الكلية علي جميع المستويات الأكاديمية والعامة ويكون مسئول عن اتخاذ القرارات وعمل الأنشطة والخطط التي تنفذ علي مستوي الحرم الجامعي والمستويات الحكومية التي تؤثر علي سير العمل بالكلية.
6. الإشراف علي العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
7. المشاركة بانتظام في مجلس رؤساء الإدارات واللجان التابعة لها .
8. الإشراف علي إعداد الخطة التعليمية والعلمية ف الكلية ومتابعة تنفيذها.
9. مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلي احد أعضاء هيئة التدريس.
10. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية و الإدارية و المالية و يتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط في الكلية ومستوي أداء العمل بها و شئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير علي مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه وعرضه علي مجلس الجامعة.
11. تعيين لجان دائمة من أعضاء هيئة التدريس كما يقوم بتقديم المساعدات و التسهيلات لهذه اللجان التنفيذية في ما يلزم لأداء واجباتهم.

12. يعين معاون له وثلاث نواب لمساعدته في إدارة برامج الكلية .
13. يوصي هيئة التدريس في التعيين والترقية والاحتفاظ به وإنهاء الخدمة.
14. يكون مسئول مسئولية مباشرة عن إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
15. الإشراف على تنفيذ المناهج الدراسية ونتائج وأهداف البرامج للطلاب من خلال الفصول الدراسية و التعليم و الخدمات في الكلية و المجتمع.
16. يحدد و يعين أعضاء هيئة التدريس ويحدد جميع أعباء العمل المناسبة لهم.
17. عقد اجتماعات منتظمة لأعضاء هيئة التدريس لتسهيل اتصال والمشاركة في تخطيط و تنفيذ وتقييم المناهج الدراسية ويتواصل بانتظام مع رئيس الجامعة لمناقشة البرامج المتعلقة بالأنشطة داخل الكلية وداخل الحرم الجامعي ومناقشة أي مشاكل محتملة.
18. يتواصل بفاعلية مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.
19. يمثل الكلية داخل الحرم الجامعي وفي الجامعات المحلية والمؤسسات المختلفة.
20. يسعى لتحقيق الاعتماد والحفاظ عليه وعلي المعايير التنظيمية بما في ذلك انجاز التقارير المطلوبة في الوقت المناسب.
21. يشرف على الإتفاقيات التعاقدية بين الكلية و الجامعة و جميع العلاقات التعليمية و البحثية الأخرى.

## التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية

### متطلبات الوظيفة:

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم (47) من القانون رقم 49 لسنة 1972 والتي تنص في الفقرة الاخيرة منها علي " ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناء علي ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

طبقا للمادة 47 من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 يكون لكل كلية ثلاث وكلاء يعاونان العميد في إدارة شئون الكلية ويقوم أقدمهم مقامة عند غيابة ويختص أحدهما بالشئون الخاصة بالدراسات والتعليم بمرحلة البكالوريوس أو الليسانس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية ويختص الآخر بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعينة بالبحث العلمي .

كما يوجد وكيل ثالث لكل كلية يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفة عضوا في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

## التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

### متطلبات الوظيفة:

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم (47) من القانون رقم 49 لسنة 1972 والتي تنص في الفقرة الاخيرة منها علي " ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناء علي ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

### مهام الوظيفة:

1. تصريف شئون الطلبة في الكلية والأشراف على التدريب العملي للطلاب.
2. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئه لعرضها على مجلس الكلية.
3. الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
4. الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية فى الكلية.
5. الأشراف على شئون الطلاب الوافدين.
6. إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
7. مسئول عن تعليم و تطوير الطلاب خارج نطاق الكلية والتنسيق مع الدوائر الانتخابية داخل الحرم الجامعي و قادة المجتمعات المحلية في تطوير وإجارة المشاركة في التعلم من المناهج الدراسية و فرص الخدمة.
8. يساعد علي تأسيس ثقافة الطالب حيث يتم تشجيع الطلبة علي التنوع ويتعلم فيها التلاميذ احترام الاختلافات وتحمل المسؤولية عن أفعالهم وممارسة الدور القيادي.
9. وضع وتنسيق السياسات والإجراءات المتعلقة بجميع الأنشطة الطلابية والإشراف علي الإنتاج السنوي لدليل الطالب وغيرها من الوثائق.
10. يعمل كحلقة اتصال بمجلس أمناء اللجان علي الحياة الجامعية والشئون القانونية.

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

1. يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و إعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم و الطلاب .
2. المشاركة في أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية .
3. متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها و قيدها بالسجلات .
4. المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية.

## التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث

### متطلبات الوظيفة:

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم (47) من القانون رقم 49 لسنة 1972 والتي تنص في الفقرة الاخيرة منها علي " ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناء علي ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

### الوصف العام للوظيفة:

طبقا لنص الفقرة الأولى من المادة(47) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يختص وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي.

### مهام الوظيفة:

طبقا لنص المادة(35) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث المهام التالية تحت إشراف العميد:

1. إعداد خطة الدراسات العليا و البحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة والتسجيل لطلاب الدراسات العليا.
2. متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
3. الأشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
4. اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
5. إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه .
6. الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.
7. تحديد الموارد المالية المتاحة للعملية التعليمية.



8. تنسيق وتجهيز جدول الدراسات العليا للمتقدمين.

9. الإشراف علي شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

1. يشرف على إعداد قواعد البيانات للبحث العلمي و الأبحاث المنشورة و الخطط البحثية و البعثات و المهمات العلمية و المنح الدراسية كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و إعداد التقارير الدورية لقطاع شئون الدراسات العليا و البحوث و العلاقات الثقافية.
2. المشاركة في أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية .
3. متابعة إدخال البيانات الخاصة بالبحث العلمي و العلاقات الثقافية على قاعدة البيانات بالجامعة و تحديثها و قيدها بالسجلات .
4. المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها.

## التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة

### متطلبات الوظيفة:

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم (47) من القانون رقم 49 لسنة 1972 والتي تنص في الفقرة الاخيرة منها علي " ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناء علي ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة"

### الوصف العام للوظيفة:

طبقا لنص المادة(47) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يجوز تعيين وكيل ثالث لكل كلية يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة. ويكون بحكم وظيفته عضوا في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

### مهام الوظيفة:

طبقا لنص المادة(35) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولي وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة المهام التالية تحت إشراف العميد:

1. الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية.
2. الإهتمام بالبرامج و الدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع في استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة.
3. الإهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالإشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسئولة عن ذلك.
4. تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة.
5. تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة(إرشادية - اجتماعية - طبية.... الخ).
6. تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
7. السعي الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين.

8. مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.
9. الإشراف على أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب.
10. المشاركة في زيادة مصادر دخل الكلية ومواردها المالية من خلال تنمية وتطوير الخدمات المقدمة من الوحدات ذات الطابع الخاص.
11. دعم الاتصال مع كافة الأطراف المجتمعية.
12. قياس و تقييم رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن أداء المؤسسة و مستوى خريجها من خلال إجراء استبيانات وتوزيعها علي كافة منظمات سوق العمل و تحليل هذه الاستبيانات و مناقشتها وعرضها على مجلس الكلية.

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

1. يشرف على قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية و السنوية في مجال خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
2. المشاركة في أعمال مشروعات التطوير بالكلية .
3. الإشراف على إدخال البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها .
4. حضور الدورات تدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها.

## مجلس القسم

**مادة 38:** يتولي العميد أو احد الوكيلين وفقا لما يقرره مجلس الكلية رئاسة مجلس القسم في حالة خلو القسم من الأساتذة والأساتذة المساعدين.

**مادة 49:** يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات المجلس ويبلغ عميد الكلية محاضر الجلسات والقرارات خلال 3 أيام من صدورها .

**مادة 52 :** يتألف مجلس القسم من جميع الأساتذة والأساتذة المساعدين في القسم ومن خمسة من المدرسين فيه علي الأكثر يتناوبون العضوية فيما بينهم دوريا كل سنة بالأقدمية في وظيفة مدرس و علي ألا يتجاوز عدد المدرسين في المجلس عدد باقي أعضاء هيئة التدريس فيه.

**مادة 53:** لا يحضر اجتماعات مجلس القسم الأساتذة عند النظر في شئون توظيف الأساتذة والأساتذة المساعدين عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدين.

**مادة 54:** لمجلس القسم ان يدعو إلي اجتماعاته من يقوم بتدريس المواد الداخلية في اختصاص القسم علي ان يشارك في المناقشات دون أن يكون له صوت معدود.

**مادة 55:** يختص مجلس القسم بالنظر في جميع الأعمال العلمية والدراسية والإدارية والمالية المتعلقة بالقسم وبالأخص المسائل الآتية:

1. رسم السياسات العامة للتعليم والبحث العلمي في القسم.
2. وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات في القسم.
3. تحديد المقررات الدراسية التي يتولي تدريسها وتحديد محتواها العلمي.
4. تحديد الكتب والمراجع في مواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبة بها.
5. وضع وتنسيق خطه للبحوث وتوزيع الإشراف عليها.

6. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم ونقلهم وإعارتهم وإيفادهم في مهمات ومؤتمرات علمية وندوات أو حلقات دراسية واقتراح الترخيص للأساتذة بأجازات التفرغ العلمي.
7. اقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية والانتداب من القسم وإليه.
8. اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعידين وندبهم ونقلهم وإيفادهم في بعثات أو منح أجنبية وإعطائهم الإجازات الدراسية.
9. اقتراح توزيع أعمال الامتحان وتشكيل لجانته فيما يخص القسم.
10. اقتراح منح مكافآت التفرغ للدراسات العليا.

## رئيس مجلس القسم

### متطلبات الوظيفة:

طبقا لنص المادة رقم (56) من القانون 49 لسنة 1972 : " يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية أو المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا يسري هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة اساتذة إذا تكون رئاسة القسم لأقدمهم.

ويعتبر رئيس مجلس القسم متيحيا عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميدا أو وكيلا للكلية أو المعهد وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة.

وفي حالة خلو القسم من الأساتذة ، يقوم بأعمال رئيس مجلسة أقدم الأساتذة المساعدين فية، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية أو المعهد إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة.

### مهام الوظيفة:

طبقا لنص المادة ( ٤٢ ) من ذات اللائحة يشرف رئيس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية فى القسم فى حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة المهام التالية:

1. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس فى القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
2. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
3. اقتراح خطة الدراسة العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
4. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
5. الإشراف على العاملين فى القسم ومراقبة أعمالهم.

6. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
7. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة وبعض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية.
8. يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

1. يشرف على إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات و إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم.
2. المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
3. متابعة إدخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات و النظم الالكترونية بالجامعة .
4. المشاركة في الدورات التدريبية و التي تقوم الكلية بتنفيذها.

## ثانياً: التوصيف الوظيفي للقائمين بالتدريس والبحث



### (أولاً) أعضاء هيئة التدريس

أعضاء هيئة التدريس طبقاً لنص المادة رقم (64) من القانون 49 لسنة 1972 هم:

1. الأساتذة.

2. الأساتذة المساعدون..

3. المدرسون

### الوصف العام للوظيفة:

طبقاً لنص المادة رقم (95) من القانون 49 لسنة 1972 عليهم أن يقوموا بالتفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية وأن يساهموا في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة وترسيخ ودعم الاتصال المباشر مع الطلاب.

## التوصيف الوظيفي للأساتذة

### متطلبات الوظيفة:

يتم تعيين الأساتذة طبقاً لنص المادة (70) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم المادة (66) حيث يشترط فيمن يعين استاذاً ما يأتي:

1. أن يكون قد شغل وظيفة استاذ مساعد مدة خمس سنوات علي الأقل في إحدى الجامعات

الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضي علي حصوله علي

المؤهل المنصوص عليه في المادة 66 من هذا القانون مدة عشر سنوات علي الأقل بشرط أن

يكون قد مضي ثماني عشرة سنة علي الأقل علي حصوله علي درجة البكالوريوس أو الليسانس

أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى اقليمية.

2. أن يكون قد قام في مدته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية

ممتازة .

3. أن يكون ملتزماً في عملة ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً

أداءها.

4. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

5. أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الاجتماعي في الكلية.

6. وقد اجازت المادة 70 (ثانياً) مع مراعاة حكم المادة 66 استثناءاً تعيين أساتذة من خارج تلك

الجامعات عند توافر الشروط.

### مهام الوظيفة:

1. التدريس للدراسات العليا ووضع إمتحان وتصميمه.

2. الإشراف العام علي أنشطة الطلاب ومتابعة تطبيق السياسات والخدمات المتعلقة بها وتطويرها.
3. متابعة التعامل مع القضايا والمشاكل المتعلقة بالعملية التعليمية وإيجاد الحلول الملائمة لها.
4. المساهمة في وضع الإستراتيجية والخطط طويلة المدى للكلية.
5. رفع التقارير الدورية لرئيس القسم عن سير العمل.
6. التعاون والتنسيق مع شؤون الطلاب والدراسات العليا والوحدات الأخرى في الكلية.
7. الإشراف على الأنشطة المتعلقة بوضع وتقويم وتطوير الخطط والبرامج الخاصة برفع الأداء.
8. ينفرد بالإشراف علي رسائل الماجستير والدكتوراة.
9. تطوير المناهج العلمية ومراجعة توصيفات وتقارير المقررات للمواد التي تدرس من قبل القسم.
10. عمل مراجعة توصيف وتقرير البرنامج.
11. عمل التقرير الذاتي السنوي للقسم.
12. ضمن المرشحين لمنصب عميد - وكيل الكلية- رئيس قسم.
13. الترشيح كعضو ف اللجان العلمية للترقيات وتحكيم الأبحاث العلمية.
14. رئيس كنترول.
15. توزيع الأعمال الخاصة بالقسم علي أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
16. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العلمية
17. المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
18. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
19. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
20. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.

21. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
22. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
23. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
24. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
25. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.
26. تنمية القدرات الشخصية
27. إقتراح خطة التدريس العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
28. الإشراف على العاملين بالقسم ومراقبة أعمالهم.
29. تنفيذ اي اعمال يتم التكليف بها من رئيس القسم أو عميد الكلية.

## التوصيف الوظيفي للأساتذة المساعدين

### متطلبات الوظيفة:

يشترط فيمن يعين استاذا مساعدا طبقا لنص المادة رقم (69) من القانون 49 لسنة 1972 ما يأتي:

1. أن يكون حاصلًا علي درجة الدكتوراة أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو من هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج علي درجه يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين و اللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.

2. أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات علي الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضى علي حصوله علي المؤهل المنصوص عليه في المادة 66 من هذا القانون مدة خمس سنوات علي الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة علي الأقل علي حصوله علي درجه البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى اقليمية.

3. أن يكون قد قام في مدته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكره ونشرها أو بإجراء اعمال إنشائية ممتازة .

4. أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها.

5. أن يكون محمود السيرة حسن السمعه.

6. أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الاجتماعي في الكلية.

### مهام الوظيفة:

1. الإشراف العام علي أنشطة الطلاب ومتابعة تطبيق السياسات والخدمات المتعلقة بها وتطويرها.

2. متابعة التعامل مع القضايا والمشاكل المتعلقة بالعملية التعليمية وإيجاد الحلول الملائمة لها.

3. المساهمة في وضع إستراتيجيات وخطط طويلة المدى للكلية.
4. رفع تقارير دورية لرئيس القسم عن سير العمل.
5. التعاون والتنسيق مع شئون الطلاب والدراسات العليا والوحدات الأخرى في الكلية.
6. الإشراف على الأنشطة المتعلقة بوضع و تقويم و تطوير الخطط و البرامج الخاصة برفع الأداء.
7. الترشيح للقيام بعمل وكيل كلية ورئيس قسم.
8. ينفرد بالإشراف علي رسائل الماجستير والدكتوراه.
9. تطوير المناهج العلمية و مراجعة توصيفات وتقرير المقررات للمواد التي تدرس من قبل القسم.
10. عمل مراجعة توصيف وتقرير البرنامج.
11. عمل التقرير الذاتي السنوي.
12. التخطيط للأنشطة العلمية والعملية للقسم.
13. الترشيح عضوا في اللجان العلمية للترقيات وتحكيم الأبحاث العلمية.
14. رئيس كمنترول.
15. توزيع الأعمال الخاصة بالقسم علي أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
16. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العلمية.
17. المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
18. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
19. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
20. ترسيخ و تدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية و الرياضية.

21. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
22. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
23. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
24. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
25. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

## التوصيف الوظيفي للمدرس

### متطلبات الوظيفة:

يشترط فيمن يعين مدرسا طبقا لنص المادة رقم (67) من القانون 49 لسنة 1972 ما يأتي:

1. أن يكون حاصلًا علي درجة الدكتوراة أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو من هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين و اللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.
2. أن تكون قد مضت ست سنوات علي الأقل علي حصوله علي درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.
3. إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزما في عملة ومسلكة - منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا- بواجباته وحسنا اداؤها.
4. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

### مهام الوظيفة:

1. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
2. المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
3. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
4. الإشراف علي معاونون في المواد التي يقومون بتدريسها.
5. تحديث خطة دراسة المقررات الواردة باللائحة.
6. المشاركة في أعمال الكنترول طبقا لأسلوب العمل المتفق عليه ف الكلية.
7. الإشراف على طلاب البكالوريوس والدراسات العليا في ضوء القانون.



8. المشاركة في إعداد التقرير الذاتي السنوي للكلية وفقا لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي.
9. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
10. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
11. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
12. تقديم تقريرا سنويا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية الى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
13. المشاركة فى أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
14. المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
15. المشاركة فى تنمية وتطوير المجتمع المحلى.

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

1. إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونى بالجامعة .
2. المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
3. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
4. حضور الدورات التدريبية.

## (ثانيا) التوصيف الوظيفي للأساتذة المتفرغون

### متطلبات الوظيفة:

يعين بصفة شخصية فى ذات الكلية جميع من يبلغون سن انتهاء الخدمة ويصبحون سن السبعين وذلك ما لم يطلبوا عدم الاستمرار فى العمل أساتذة متفرغين حتى بلوغهم ست السبعين وذلك ما لم يطلبوا عدم الاستمرار فى العمل.

### مهام الوظيفة:

يجوز استثناء أن يعهد إلى الأساتذة المتفرغين أعباء رئاسة مجلس القسم إذا لم يوجد بالقسم أساتذة و يكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص.

## (ثالثاً) معاوني أعضاء هيئة التدريس

معاوني أعضاء هيئة التدريس هم:

1. المدرسون المساعدون.

2. المعيدون.

### متطلبات التعيين :

- المادة (133) من القانون 49 لسنة 1972 يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء علي طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار.
- المادة (135) يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- المادة (139) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم المادة 135 يشترط فيمن يعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلًا علي درجة الماجستير في الحاسبات والمعلومات.

## التوصيف الوظيفي للمدرسين المساعدين

### متطلبات التعيين :

1. طبقاً لنص المادة (133) من القانون 49 لسنة 1972 يعين المدرس المساعد بقرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص و يكون التعيين من تاريخ صدور القرار .
2. يتم تعيين المدرس المساعد طبقاً لنص المادة (139) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم المادة (135) فيشترط فيمن يعيم مدرس مساعد أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير أو دبلومين من دبلومات الدراسات العليا مؤهلين للقيد للحصول على درجة الدكتوراه.
3. أن يكون ملتزماً في عمله منذ تعيينه معيدا بواجباته و محسناً أداءها.

### مهام الوظيفة:

1. على المدرس المساعد بذل أقصى جهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول علي الدكتوراه و عليه القيام بما يكفون به من تمارينات ودروس علمية وغيرها من الأعمال علي ان يراعي في تكليفهم أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويق.
2. علي المدرس المساعد تلقي أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر .
3. علي المدرس المساعد المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية والمؤتمرات العلمية للأقسام و ذلك وفقاً للأحكام المقررة قي اللائحة التنفيذية.
4. لا يجوز القاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها.

## التوصيف الوظيفي للمعيدين

### تعيين المعيد بالتكليف:

يحكم تعيين المعيد بالتكليف المادة (137) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم المادتين (133) و (135) من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين الحاصلين علي تقدير جيد جدا علي الأقل في التقدير العام في درجة البكالوريوس وتعطي الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة (136) من هذا القانون.

### مهام الوظيفة:

1. علي المعيد بذل أقصى جهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول علي الماجستير و عليه القيام بما يكلفون به من تدريبات ودروس علمية وغيرها من الأعمال علي ان يراعي في تكليفهم أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويق.
2. علي المعيد تلقي أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر.
3. علي المعيد المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية والمؤتمرات العلمية للأقسام و ذلك وفقا للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.
4. لا يجوز لقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها.

ثانياً: مهام ومسئوليات مديري و نوابهم  
وأمناء الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي  
بالكلية

## التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة

### الوصف العام للوظيفة:

الإشراف على تنفيذ خطة العمل بالوحدة وتصريف الأمور والشؤون الفنية والإدارية في إطار سياسات وقرارات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة .

### متطلبات الوظيفة:

1. يجب أن يكون عضو هيئة التدريس بالجامعة.
2. يجب أن يكون له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي.
3. يفضل أن يكون له خبرة سابقة كعضو في وحدة ضمان الجودة بالكلية.
4. يجب أن لا يشغل أي منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديرا للوحدة.
5. قادر علي وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
6. يتميز بشخصية قادرة علي التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية، وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين العاملين علي جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
7. ان يكون قد شارك في دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وكيفية تطبيق نظم إدارة الجوده في التعليم العالي.
8. الإلمام بالقوانين المنظمه واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات واحتكاكة بالإعمال الإدارية بالكلية.

### مهام الوظيفة:

يقوم مدير الوحدة بأداء اختصاصاته الوظيفية المتعددة الجوانب في إطار قرارات مجلس إدارة الوحدة والتي تشمل  
قيامه بالآتي :

1. اقتراح تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة .
2. وضع خطة العمل السنوية للوحدة .
3. الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة (هيئة التدريس + الإداريين) .
4. الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة .
5. متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي و الخارجي.
6. مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية .
7. الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة وكذلك متابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير المتفق عليها .
8. إشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى مجتمع الكلية الداخلي والخارجي.(أعضاء هيئة التدريس – الموظفين الإداريين بالكلية)
9. حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وتوصيات وحدة ضمان الجودة .
10. تقديم تقارير سنوية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوط به أو المشاكل التي تواجه قيامه بمهامه .
11. حضور اجتماع المجلس التنفيذي لمركز ضمان الجودة والاعتماد .
12. اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة .
13. مدير الوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية وذلك في إطار الصلاحيات المخولة اليه من مجلس إدارة الوحدة.



## التوصيف الوظيفي لمدير وحدة متابعة الخريجين

### متطلبات الوظيفة:

1. يجب أن يكون عضو هيئة التدريس بالجامعة.
2. سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
3. لديه مهارات التواصل الفعال مع الخريجين.
4. قادر على التواصل مع أصحاب العمل.
5. لديه القدرة على حسن الإدارة.
6. مشهود له بالمصداقية و الإلتزام و العمل الجاد.

### مهام الوظيفة:

1. عقد اجتماع دوري لمجلس إدارة الوحدة و إعداد تقرير ربع سنوي عن انجازات الوحدة و مدى تفعيل خطة العمل.
2. عمل لقاء خاص مع طلاب الفرقة النهائية بالكلية مع مسؤولي الوحدة لتوضيح أهمية الوحدة و دورها في ربط الخريجين بالكلية بسوق العمل و تعريفهم بالجهد المبذول في مجال توظيف الخريجين.
3. عمل قاعدة بيانات خاصة بوحدة متابعة الخريجين ووضعها على البوابة الإلكترونية الخاصة بالكلية.

## التوصيف الوظيفي لمدير وحدة تكنولوجيا المعلومات

### متطلبات الوظيفة:

1. يجب أن يكون عضو هيئة التدريس بالجامعة.
2. سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
3. لديه القدرة على التواصل مع الجهات ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات.
4. مشهود له بالمصداقية والإلتزام و العمل الجاد.

### مهام الوظيفة:

1. تحديث و تفعيل المكتبة الإلكترونية بالإنتاج العلمي.
2. عقد البروتوكولات ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات.
3. الإدارة و التحديث المستمر للموقع الإلكتروني للكلية.
4. تحديد المواصفات و الشروط الفنية المطلوب توافرها في أنظمة المعلومات و الأجهزة في الكلية.
5. الإشراف المشترك مع فريق وزارة الإتصالات على إدارة و تحديث البوابة الإلكترونية للكلية.

## التوصيف الوظيفي لمدير وحدة الأزمات و الكوارث

### متطلبات الوظيفة:

1. يجب أن يكون عضو هيئة التدريس بالجامعة.
2. سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
3. لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
4. لديه القدرة على حسن التصرف و مواجهة المواقف المفاجئة.
5. مشهود له بالمصداقية والإلتزام و العمل الجاد.

### مهام الوظيفة:

1. تشكيل الهيكل الإداري للوحدة و تحديد المهام الوظيفية لجميع الأعضاء.
2. الإجتماع الدوري بأعضاء الوحدة.
3. إعداد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
4. الإشراف الفني و الإداري للوحدة و تحديد المهام الوظيفية.
5. متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعه لتحقيق أهداف الوحدة.
6. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
7. متابعة أداء العمل للوحدة ووضع اليات للتقويم الداخلي و الخارجي.
8. الإشراف على حملات التوعية بإدارة الأزمات و الكوارث للعاملين و الطلبة و أعضاء هيئة التدريس.
9. تقديم التقارير لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئه.
10. إقتراح الإستعانة بذوي الخبرة لتنفيذ بعض المهام التي تدخل في اختصاص الوحدة.
11. عمل التواصل اللازم مع إدارات الدفاع المدني و الهيئات المجتمعية ذات الصلة بأنشطة الوحدة.

## التوصيف الوظيفي لمدير وحدة متابعة الوافدين

### متطلبات الوظيفة:

1. يجب أن يكون عضو هيئة التدريس بالجامعة.
2. سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
3. لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
4. مشهود له بالمصداقية والالتزام و العمل الجاد.

### مهام الوظيفة:

1. متابعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لقبول و تسجيل الطلاب الوافدين.
2. الاشراف على شئون الطلاب الوافدين.
3. الاشراف على وضع و تنفيذ برنامج رعاية الطلاب الوافدين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك و العمل على توفير الظروف المعيشية المناسبة لهم.
4. استلام خطاب المنحة أو البحث لتصنيف حالة الطالب بالنسبة للرسوم الدراسية.
5. مخاطبة ادارة الوافدين بالقاهرة بموافقة الكلية على قيد الطالب.
6. مخاطبة مصلحة الجوازات و الهجرة بقيد الطلاب لمنحهم تصريح الإقامة بمصر.

## التوصيف الوظيفي لنائب مدير وحدة ضمان الجودة

### متطلبات الوظيفة:

1. يجب أن يكون عضو هيئة التدريس بالجامعة.
2. يجب أن يكون له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي.
3. يفضل أن يكون له خبرة سابقة كعضو في وحدة ضمان الجودة بالكلية.
4. يجب أن لا يشغل أي منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديرا للوحدة.
5. قادر علي وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
6. يتميز بشخصية قادرة علي التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية، وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين العاملين علي جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
7. ان يكون قد شارك في دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وكيفية تطبيق نظم إدارة الجوده في التعليم العالي.
8. الإلمام بالقوانين المنظمه واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات واحتكاكة بالإعمال الإدارية بالكلية.

### المهام الوظيفية:

1. القيام بالاعمال التي يفوض بها من مدير الوحدة.
2. القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.

## التوصيف الوظيفي لأمين وحدة ضمان الجودة

### متطلبات الوظيفة:

1. أن يكون عضو هيئة تدريس.
2. أن يكون من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة.
3. أن يتمتع بشخصية قيادية.
4. أن يكون حاصلًا علي بعض الدورات المتخصصة في إدارة شئون الجودة.

### مهام الوظيفة:

1. القيام بما يسند إليه من أعمال مدير الوحدة.
2. تسجيل أعمال الوحدة.
3. أمانة مجلس الوحدة.
4. إعداد القرارات الخاصة بشئون الوحدة.

## ثانياً: التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

## الاختصاصات التفصيلية للتقسيم التنظيمي للعاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية العملية

### 1 - عميد الكلية

#### 111 - مكتب عميد الكلية :

و يختص بالآتى :-

- دراسة وعرض الموضوعات التى ترد الى المكتب و متابعة الموضوعات الصادره منه
- تجميع المعلومات و البيانات و الاحصاءات عن اوجه النشاط المختلفة بالكلية و إعداد رسائل و برامج التعريف بالكلية و ذلك بالتعاون مع إداره العلاقات العامه بالجامعة
- تلقى الشكاوى المختلفة و متابعة بحثها و عرضها على مكتب الشكاوى بالجامعة و اتخاذ الاجراءات الوارده بشأنها
- تلقى الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وإعداد جدول الأعمال و توجيه الدعوه و القيام. بإجراء سكرتارية المجلس و إبلاغها للجهات المعنية.
- إبلاغ القرارات و التعليمات التى يصدرها العميد او يكلفه بها.
- الاشتراك فى تنظيم المواسم الثقافية فى المناسبات الوطنيه و القوميه المختلفة.
- القيام بأعمال الصادر و الوارد و الحفظ و النسخ و التصوير المتعلقة بالمكتب.
- وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين أسره الكلية من أعضاء هيئة التدريس و العاملين و الطلاب و الإشراف على تنفيذ هذه البرامج.



## 2-وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب و يتبعه مباشرة الوحدات التالية

### 1\2 - مكتب الوكيل :

و يختص بالاتي :-

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد الى المكتب و متابعة الموضوعات الصادره منه.
- القيام بالدراسات التي يرى وكيل الكلية تكليفه بها.
- متابعة تعليمات و توجيهات الوكيل و إعداد التقارير بنتائج تلك المتابعة.
- تنظيم المقابلات و المواعيد و الاجتماعات و المحادثات التلفونية الخاص بوكيل الكلية.
- القيام بأعمال الصادر و الوارد و الحفظ و أعمال النسخ و التصوير المختلفة بالكتب .

### 2\2- قسم شئون التسجيل و الخرجين بالكلية

و يختص بالاتي :

- المشاركة فى إعداد و رسم السياسه العامة فى مجالات التسجيل و الخرجين بالكلية
- متابعة تسجيل الطلاب المغتربين المقيدين بالكلية و متابعة بياناتهم على الملفات
- متابعة إعداد البيانات الاحصائية اللازمه عن الاعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع و الفرقة و الشعبة

- متابعة تحرير الشهادات و مراجعتها على السجلات و عرضها على الوكيل المختص و أمين الكلية لاعتمادها

- متابعة تنفيذ شئون الخرجين فى ضوء القانون و القرارات و اللوائح المعمول بها.
- متابعة تسجيل النتائج و أعمال الكنترول و الملاحظة و استمارات مكافات التصحيح.
- مراجعة شهادات التخرج و الشهادات المؤقتة و توقيعها من السلطة المختصة.
- تسجيل أيام الملاحظة و أعمال الامتحانات.

### 3-وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث و يتبعه مباشرة الوحدات التالية

#### 113 - مكتب الوكيل :

و يختص بالآتى :-

- دراسة و عرض الموضوعات التى ترد الى المكتب و متابعة الموضوعات الصادره منه.
- القيام بالدراسات التى يرى وكيل الكلية تكليفه بها.
- متابعة تعليمات و توجيهات الوكيل و إعداد التقارير بنتائج تلك المتابعة.
- تنظيم المقابلات و المواعيد و الاجتماعات و المحادثات التلفونية الخاص بوكيل الكلية.
- القيام بأعمال الصادر و الوارد و الحفظ و أعمال النسخ و التصوير المختلفة بالمكتب .

#### 213- قسم الدراسات العليا و البحوث

و يختص بالآتى :

- إعداد خطة الكلية للدراسات العليا بناءا على اقتراحات مجالس الاقسام و اللجان المختصة.
- متابعة تنفيذ هذه الخطة بالأقسام المختصة بهذه الكلية.
- اتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير و الدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
- إعداد سجل بالحاصلين على الدرجات العلمية.
- القيام بأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا و إبلاغ نتائج الامتحانات للجامعه.
- المشاركة فى الاعداد الفنى لاجتماعات مجلس الدراسات العليا و البحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا و اتخاذ الاجراءات اللازمه لتنفيذ قرارته فى هذا الشأن.
- إعداد خطة البحوث العلمية فى الكلية بناء على اقتراحات مجالس الاقسام و اللجان المختصة و متابعة التنفيذ.
- اتخاذ الاجراءات الخاصة بالنشر العلمى فى الكلية و متابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن.

- تلقي طلبات البحوث الخارجيه من الاقسام المختلفة بالكلية و من جهاز البحوث بالجامعة و اتخاذ الاجراءات اللازمه بشأنها و إنشاء ملف لكل بحث و متابعة ما يتم فيه.
- اتخاذ الاجراءات الخاصه بالترشيح للجوائز العملية و التقديرية و جوائز جامعة بنها للبحوث المتميزة و إمساك السجلات الخاصة بها.
- تلقي نتائج الأبحاث و اتخاذ اللازم بإبلاغها لجهاز البحوث بالجامعة.
- المشاركة فى الاعداد الفنى لإجتماعات مجلس الدراسات العليا و البحوث فيما يتعلق بالبحوث العلمية و اتخاذ الاجراءات اللازمه لتنفيذ قراراته بهذا الشأن.

#### 4- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة و يتبعه مباشرة الوحدات التالية

##### 14 - مكتب الوكيل :

و يختص بالآتى :-

- دراسة و عرض الموضوعات التى ترد الى المكتب و متابعة الموضوعات الصادره منه.
- القيام بالدراسات التى يرى وكيل الكلية تكليفه بها.
- متابعة تعليمات و توجيهات الوكيل و إعداد التقارير بنتائج تلك المتابعة.
- تنظيم المقابلات و المواعيد و الاجتماعات و المحادثات التلفونية الخاص بوكيل الكلية.
- القيام بأعمال الصادر و الوارد و الحفظ و أعمال النسخ و التصوير المختلفة بالكتب.

## التوصيف الوظيفي لأمين الكلية

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطة المختصة.

### متطلبات الوظيفة:

- بكالوريوس في ادارة الأعمال.
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

### مهام الوظيفة:

1. توجيه العاملين والإشراف علي تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم.
2. إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليه ومتابعه تنفيذ ما يصدر في شأنه من قرارات.
3. الإشراف علي تحصيل الأموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية من قبل الطلاب وغيرهم ورقابة أوجه الصرف المختلفة في حدود الإعتمادات المخصصة لها ومتابعة كافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية بالكلية.
4. الإشراف علي كافة الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية.
5. وضع تقارير كفاية الأداء للعاملين بالكلية بعد أخذ رأي الرؤساء المباشرين.
6. الإشراف علي إمساك السجلات اللازمة لإثبات العمليات المالية وكذلك دفاتر طلبات الجهات المختلفة واتخاذ إجراءات الصرف.

7. الإشراف علي حفظ المستندات وعمل التدابير من واقع المستندات ومراجعاتها وإرسالها لجهات

الاختصاص بالتعاون مع إدارة الجامعة.

### الرئيس المباشر

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لعميد الكلية

## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم شؤون التعليم

### الوصف العام للوظيفة:

الإشراف علي الأعمال الخاصة بالطلاب والدراسة والامتحانات.

### متطلبات الوظيفة

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس تجارة.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- أن يكون لديه القدرة في التعامل مع الطلاب.
- أن يكون لديه المهارة في اتخاذ القرار و حل المشكلات.

### مهام الوظيفة:

1. الإشراف علي العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
2. تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشؤون التعليم والطلاب والدراسة والامتحانات.
3. المشاركة في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لشؤون الدراسة والامتحانات.
4. الإشراف علي استلام الملفات الخاصة بالطلاب الجدد والطلاب المنقولين ومراجعته ملفاتهم مراجعه كاملة.
5. متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الأخرى والكلية.
6. مراجعه نتائج الامتحانات لسنوات الدراسة بالكلية.
7. الإشراف علي إخطار الشؤون الطبية والقانونية بمواعيد الامتحانات للمشاركة.
8. الإشراف علي عرض نتائج الامتحانات علي وكيل وعميد الكلية لاعتمادها.
9. الإشراف علي عمل الكارنيهات واستمارة البطاقات الشخصية للطلاب المقيدين بكافة الفرق الدراسية.

10. الإشراف علي قاعات الامتحانات وإعداد أرقام الجلوس.

11. وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.

12. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

### الرئيس المباشر

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لوكيل الكلية لشئون الطلاب.



## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الخريجين

### الوصف العام للوظيفة:

الإشراف علي أعمال الخريجين.

### متطلبات الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس في ادارة الأعمال.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

### مهام الوظيفة:

1. الإشراف علي العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
2. الإشراف علي تحرير الشهادات التي يطلبها الخريجين ومراجعتها علي السجلات وعرضها علي الوكيل المختص وأمين الكلية لاعتمادها.
3. الإشراف علي تنفيذ أعمال شئون الخريجين في ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها.
4. مراجعة شهادات التخرج والشهادات المؤقتة وتوقيعها من السلطة المختصة.
5. وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين لها.
6. يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثله.

## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الدراسات العليا والبحوث

### متطلبات الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس في ادارة الأعمال.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

### الوصف العام للوظيفة:

الإشراف علي أعمال الدراسات العليا والبحوث.

### مهام الوظيفة:

1. الإشراف علي العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
2. الإشراف علي إعداد خطة الكلية للدراسات العليا والبحوث بناء علي اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
3. الإشراف علي تنفيذ هذه الخطة بالأقسام المختصة بالكلية.
4. إتخاذ إجراءات تسجيل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
5. إعداد سجل بالحاصلين علي الدرجات العلمية.
6. الإشراف علي الأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا.
7. اتخاذ الإجراءات الخاصة بالنشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
8. تلقي طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وإنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه.

9. اتخاذ الإجراءات الخاصة بالترشيح للجوائز العلمية والتقديرية وجوائز الكلية للبحوث المتميزة وإمساك

السجلات الخاصة بها.

10. وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.

11. يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

### الرئيس المباشر

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الأشراف المباشر لوكيل الكلية للدراسات العليا.

## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم رعاية الشباب

### الوصف العام للوظيفة:

الإشراف علي الانشطة الطلابية.

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي: بكالوريوس خدمة اجتماعية/ ليسانس آداب اجتماع.

### مهام الوظيفة:

1. الإشراف علي العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
2. المشاركة في إعداد خطة ميزانية الأنشطة الطلابية بالكلية ( الأنشطة الطلابية- الجولة- الرحلات - المعسكرات - النشاط الثقافي والفني والاجتماعي ).
3. بث روح الجماعة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم.
4. تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها إتحاد الطلاب وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية
5. تنفيذ برامج الخطة علي مستوي الكلية وتنسيق هذه البرامج مع الكليات الاخرى.
6. تنمية الوعي القومي بين الطلاب.
7. تنظيم الاستفادة من النشاط الطلابي في أوقات فراغ الطلاب.
8. العمل علي توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية.
9. إجراء البحوث والدراسات للتعرف علي مشكلة الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها وتنفيذ ما يتقرر منها.
10. وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.

11. يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم العلاقات الثقافية

### الوصف العام للوظيفة:

الإشراف العام علي أعمال العلاقات الثقافية.

### متطلبات الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس في ادارة الأعمال.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

### مهام الوظيفة:

1. الإشراف علي العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
2. إقتراح وتنظيم الندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية والخارجية.
3. المشاركة في إعداد خطة البعثات والأجازات الدراسية والمنح.
4. الإعداد لعقد اتفاقيات ثقافية مع الجامعات والمؤسسات العلمية.
5. الإشراف علي تطبيق البرامج التنفيذية والإتفاقيات الثقافية وإجراءات تجديدها وتعديلها حسب مقتضيات الظروف.

6. الإشراف علي المشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية المحلية والخارجية.

7. وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.

8. يؤدي ما يسند إليه من اعمال مماثلة.

## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المشتريات

### متطلبات الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي تجاري مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

### الوصف العام للوظيفة:

الإشراف علي أعمال المشتريات

### مهام الوظيفة:

1. الإشراف علي العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
2. متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق.
3. متابعة الاجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية والسوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن.
4. الاشتراك في تحديد الأصناف المطلوب توفيرها للعمل علي تدبيرها في الوقت المناسب.
5. متابعة تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة وموالاته إجراءات التوريد.
6. الإشراف علي إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الاستمارات الخاصة بمراكز المتعهدين طبقا بما تقتضي به اللوائح المعمول بها.
7. متابعة القيد بسجلات القيد والفواتير والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ ما يلزم نحو التجديد.
8. متابعة حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة.

9. وضع التقارير الكافية لكافة العاملين التابعين له.

10. يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثله.



## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الميزانية

### الوصف العام للوظيفة:

الإشراف علي أعمال الموازنة بالكلية.

### متطلبات الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي تجاري مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

### مهام الوظيفة:

1. الإشراف علي العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
2. متابعة إتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية للمستندات والمستخلصات الواردة من وحدات الكلية للتأكد من استيفاءها جميع المالمستندات والبيانات المؤيدة للصرف.
3. الاشتراك مع الوحدة الحسابية في إعداد الحساب الختامي للكلية تمهيد لتضمينه لفرع الجامعة.
4. التأشير على المستندات بسماع البنك للصرف قبل اتخاذ إجراءات الشراء بالنسبة للمشتريات أو قبل الصرف بالنسبة لباقي البنود.
5. متابعة اتخاذ إجراءات طلب تعزيزات الخارجية من الإدارة العامة للموازنة والحسابات بالجامعة.
6. القيام بإجراءات التعزيزات الداخلية بعد موافقة السلطة المختصة.
7. الإشراف علي إعداد بيان بالمنصرف الشهري علي مستوي الباب والبند والنوع وإخطار الموازنة والحسابات بإدارة الجامعة بالتعاون مع الوحدة الحسابية وإجراء المطابقة أول بأول.

8. الإشراف علي استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الكلية المختلفة والتأكد من استيفاء جميع البيانات والمستندات وتوقعيات السلطة المختصة المؤيدة للصرف سواء كان الصرف من أبواب وبنود الموازنة أو الحسابات والصناديق الخاصة.
9. متابعة صرف جميع الاستحقاقات الخاصة بالعاملين بالكلية.
10. وضع تقارير لكافة العاملين التابعين له.
11. يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المخازن

### الوصف العام للوظيفة:

الإشراف علي أعمال المخازن.

### متطلبات الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي تجاري مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

### مهام الوظيفة:

1. الإشراف علي العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
2. متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق.
3. متابعة الأوراق والدفاتر ذات القيمة.
4. الإشراف علي كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المخازن بالكلية.
5. متابعة تسليم الأصناف الواردة للكلية وتنظيم المخازن والإشراف علي طرق تخزين الموجودات المخزنة.
6. متابعة تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبه خروج الأصناف من المخازن.
7. الإشراف علي إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقا للقواعد المقررة في هذا الشأن.
8. القيام بتشكيل لجان التفتيش على المخازن الفرعية للأقسام والعهد بصفه دورية.
9. متابعة تسليم الأصناف المرتجعة وإتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهن.
10. وضع تقارير الكافية لكافة العاملين التابعين له.
11. يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المعامل

### الوصف العام للوظيفة:

الإشراف علي أعمال المعامل.

### متطلبات الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل هندسي عال مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

### مهام الوظيفة:

1. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
2. الإشتراك مع الأقسام العلمية المختلفة بالكلية في تنفيذ الساعات التطبيقية للمقررات الدراسية.
3. الإشراف علي تسجيل الطلاب والإبلاغ عن حالات الغياب.
4. مراجعه أعمال المسؤولين عن المعامل المختلفة حسن الإختصاص.
5. يؤدي ما يسند إليه من اعمال مماثله.

## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المكتبة

### متطلبات الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: ليسانس اداب و ثائق و مكتبات و ما يعادل مع خبرة متخصصة.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

### الوصف العام للوظيفة:

الإشراف علي الأعمال المتعلقة بالمكتبة.

### مهام الوظيفة:

1. الإشراف علي العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
2. اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات اللازمة لسير العملية التعليمية والبحثية بالكلية.
3. الإشراف علي قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك.
4. الإشراف علي أعمال الفهرسه طبقا للأصول المتبعة في فهرسة المكتبات.
5. الإشراف علي إجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محليا وعالميا.
6. الإشراف علي تنظيم عهدة المكتبة وصيانة محتوياتها.
7. الإشراف علي تزويد المكتبة بكافة أجهزة الحاسب والوثائق الإلكترونية لإدخال وحدة المكتبة الإلكترونية بالمكتبة.
8. وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
9. يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثله.

## التوصيف الوظيفي لأخصائي شؤون التعليم والطلاب

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بأعمال شؤون التعليم والطلاب بالفرق الدراسية المختلفة

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.

### مهام الوظيفة:

1. تنفيذ السياسه الخاصة بشئون التعليم والطلاب بمرحلة البكالوريوس.
2. تنفيذ وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيود والتحرير.
3. تنفيذ الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشئون التعليم والطلاب بمرحلة البكالوريوس.
4. تنفيذ الأعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسية ومكافأة التفوق الخاصة بالطلاب.
5. تنفيذ الاعمال الخاصة المتعلقة بسجلات الحاصلين علي الدرجات العلمية وقيد الطلاب.
6. متابعة الاجراءات الخاصة برصد نتائج الامتحانات واعتمادها بعد مراجعتها.
7. تنفيذ اللوائح الخاصة بأعمال الامتحانات والتعليمات الخاصة بنظم الدراسة.
8. حفظ ونظم الدراسة بالكلية وعرض ما يلزم في حالة إكتشاف تجاوزات تخالف اللوائح المنظمة لذلك.
9. متابعة التطورات العلمية في برامج وأساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الأعلى للجامعات.
10. تحرير الدرجات العلمية ومراجعتها علي الإجراءات المعتمدة.
11. إعداد التقارير الدورية عن نشاط شؤون التعليم والطلاب.

## التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون الخريجين

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بأعمال الخريجين

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.

### مهام الوظيفة:

1. تنفيذ السياسة العامة في مجال الخريجين وتطبيق القواعد والقرارات واللوائح.
2. إستلام ملفات خريجين العام الدراسي الحال من قسم شئون الطلاب ومراجعتها علي شبكة الجامعة وتصحيح ما يظهر من أخطاء ومطابقتها مع ملف الخريج الاصيلي لتفادي أي أخطاء.
3. مراجعة النتائج لخريجي الدفعة والتأكد من غلق النتائج بطريقة صحيحة.
4. إدخال تاريخ اعتماد النتائج دور أول ودور ثاني من مجلس الكلية ومجلس الجامعة علي شبكة الجامعة.
5. إتخاذ اجراءات اعتماد الشهادات التي يطلبها الخريجين لتقديمها الي جهات خارجية.
6. الإعداد لحفل الخريجين.

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.

## التوصيف الوظيفي لرئيس المكتب الفني بوحدة ضمان الجودة

### متطلبات الوظيفة:

1. أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية.
2. أن يكون لديه الخبرة الكافية في مجال إدارة الجودة.
3. أن يتسم بتقديم الدعم المعنوي والفني لمجموعات العمل.

### مهام الوظيفة:

1. تقديم الدعم الفني من خلال الاستشارات التي يتقدم بها أعضاء المجلس بالوحدة.
2. حضور اجتماعات الوحدة.



## التوصيف الوظيفي لأخصائي شؤون الدراسات العليا والبحوث

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بأعمال الدراسات العليا والبحوث.

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.

### مهام الوظيفة:

1. إعداد خطة الكلية للدراسات العليا والبحوث بناء علي اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
2. تنفيذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
3. إعداد سجل بالحاصلين علي الدرجات العلمية.
4. تنفيذ الأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.
5. إعداد اجتماعات مجلس الدراسات والبحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.
6. تنفيذ الإجراءات الخاصة بالنشر العلمي في الكلية وتنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
7. تلقي طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية وإتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وإنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه.
8. اتخاذ الإجراءات الخاصة للترشيح للجوائز العلمية والتقديرية .
9. تلقي نتائج الأبحاث واتخاذ اللازم بإبلاغها لجهاز البحوث بالجامعة.

## التوصيف الوظيفي لأخصائي النشاط الاجتماعي

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بأعمال الخدمات الاجتماعية بالكلية.

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي: بكالوريوس خدمة اجتماعية/ليسانس آداب اجتماع.

### مهام الوظيفة:

1. تنفيذ برامج ومشروعات ومسابقات الخطة بالكلية.
2. تنظيم إجراءات مسابقة البحوث الاجتماعية حول المشاكل التي يواجهها الطلاب في حياتهم الجامعية وحول المشكلات الاجتماعية.
3. إعداد البرامج الخاصة بالرحلات.
4. العمل علي تيسير حصول الطلاب علي احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
5. إعداد التقارير الدورية وتقرير نهاية العام في أعمال نشاط رعاية الطلاب ورفعة للرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
6. يقوم بكل أنشطة الأسر الطلابية.
7. يقوم بتجميع أنشطة الأبحاث الاجتماعية الخاصة بالفرق الأربعة.
8. مسئول عن نشاط الجواله.
9. مسئول عن النشاط الفني والرياضي والاجتماعي والرحلات والثقافي والعلمي والتكنولوجي.
10. مسئول عن الإحصاء والمتابعة.
11. يقوم بمتابعة الأعمال المالية والإدارية للاتحاد.

## التوصيف الوظيفي لأخصائي العلاقات الثقافية

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بأعمال التبادل الثقافي بين الكلية والجامعة والجامعات الاخرى.

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.

### مهام الوظيفة:

1. الترشيح للبعثات الداخلية والخارجية.
2. الترشيح للأجازات الدراسية.
3. الترشيح للبعثات (مد البعثة الداخلية مرة كل عام) وبعثات الإشراف المشترك (مد فترة بقاء عضو بعثة الإشراف المشترك بالخارج).
4. تطبيق قواعد الترشيح للحصول علي المنح الدراسية.
5. الترشيح لحضور المؤتمرات والدورات التدريبية والندوات وورش العمل داخل الجمهورية وخارجها.
6. الترشيح للمهام العلمية.
7. ترشيح أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للاستفادة من الاتفاقيات الدولية وبرامج التعاون المشتركة.
8. استقدام أساتذة زائرين.

## التوصيف الوظيفي لأخصائي المشتريات

### الوصف العام للوظيفة:

عمل الإجراءات لكافة عمليات الشراء بالممارسة والأمر المباشر والمزادات العلنية وحضور لجان البت.

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي: بكالوريوس تجارة.

### مهام الوظيفة:

1. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء التعاقد والنظم المقررة في هذا الشأن.
2. تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد بالجامعة للعمل علي تدبيرها في الوقت المناسب.
3. تحرير الطلبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة لإجراءات التوريد
4. إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الاستثمارات الخاصة بمراكز المتعهد طبقا لما تقتضي به اللوائح المعمول بها.
5. اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزيدات.
6. إمساك سجلات قيد الفواتير والتأمينات والكفالة مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ ما يلزم نحو التجديد.
7. إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات بالكلية.
8. تسليم الأصناف الواردة للكلية وتنظيم المخازن والإشراف علي طرق التخزين والموجودات المخزنة.
9. حفظ الأوراق والدفاتر القيمة.

10. فحص المناقضات الواردة من الجهاز المركزي للمحاسبات والرد عليها بالتعاون مع إدارة التوجيه

المالي بإدارة الجامعة.

## التوصيف الوظيفي لأخصائي المخازن

### الوصف العام للوظيفة:

متابعة تنظيم المخازن.

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي: بكالوريوس تجارة.

### مهام الوظيفة:

1. الإشراف على طرق التخزين ومراقبة صرف الأصناف من المخازن.
2. القيام بأعمال الجرد اليدوي المفاجئ على خزينة الكلية وعلي موجودات المخازن.
3. تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
4. التفتيش علي المخازن الفرعية للأقسام والعهد بصفة دورية.
5. تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهن.
6. إمساك السجلات والدفاتر التي يقتضيها ظروف العمل.
7. إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقا للقواعد المقررة في هذا الشأن.
8. تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
9. مراجعة مستندات الإضافة.
10. اعتماد أذون الإضافة.
11. اعتماد التفتيش علي المخازن.

## التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون مالية

### الوصف العام للوظيفة:

حساب المرتبات والمكافآت للعاملين بالكلية.

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي: بكالوريوس تجارة مع خبرة متخصصة في مجال العمل.

الخبرة: قضاء مدة بينية قدرها سنتين علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.

### مهام الوظيفة:

1. حساب المرتبات والمكافآت والبدلات للعاملين بالكلية.
2. مراقبة تحصيل الإيرادات ومراجعة تسليم المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة الحسابات النقدية وإجراءات التسويات الخاصة بها ومراجعة دفاتر المتحصلات بعد الانتهاء من استعمالها والتأشير عليها.
3. مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل تسويات خاصة بعد مراجعتها واعتمادها من السلطة المختصة وتحرير الشيكات وإخطار البنك والمستحق وإمسك السجلات لحصر الشيكات والحوالات وسدادها ومعرفة الباقي دون سداد.
4. مراجعة مصروفات الباب الأول والمعاشات والإعانات وكافة أنواع المكافآت وكذلك مراجعة استمارات الصرف الخاصة بالمصروفات العامة والاستثمارية.
5. إعداد الحساب الختامي للكلية وإرسالها لإدارة الجامعة لتضمينه الحساب الختامي للجامعة.
6. القيام بعمليات التحصيل والصرف وإيداع النقود بالبنوك وصرف الشيكات المحسوبة عليها وصرف المرتبات والأجور الإضافية والمكافآت للعاملين.

7. متابعة تنفيذ احكام القوانين واللوائح المالية بما يضمن سلامة التصرفات المالية.
8. إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشئون المالية بالكلية.
9. مراجعه كشوف الصرف المسحوب شيكاتها علي مندوب الصرف او التوزيع للتأكد من استلام كل مستحق لاستحقاقاته او توريد قيمة التزاماته للخزينة.
10. إجراء التسويات الحسابية للمصروفات المختلفة تحت التسوية أو الإضافة.
11. متابعة تنظيم النظم والقواعد المتصلة بشئون الأفراد مع وحده الموازنة والحسابات في إعداد مشروع موازنة الوظائف واعتماد الأجور والمكافآت.
12. 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.
13. متابعة إعداد مشروع الموازنة ومراقبة الصرف علي الإعتمادات المالية والتسميح علي البنود الخاصة بعمليات الصرف.
14. فحص كافة المناقصات المالية و إعداد الردود القانونية عليها.
15. تنفيذ كافة الأعمال المالية ومتابعتها وإعداد التقارير اللازمة لها وعرضها علي الرئيس المختص.
16. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله.



## التوصيف الوظيفي للصراف

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.

### الوصف العام للوظيفة:

القيام بالأعمال المتعلقة بالخزينة وعمليات التحصيل والصراف.

### مهام الوظيفة:

1. صرف جميع الاستحقاقات الخاصة بالعاملين من مرتبات ومكافآت وخلافة.
2. الصرف من السلف المستدومة واتخاذ الإجراءات اللازمة لاستعادتها.
3. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل الإيرادات من مختلف الأنشطة وإيداعها بالبنك.
4. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل المبالغ الواردة بموجب قسائم التحصيل في المواعيد المقررة واللوائح المالية.
5. إمساك سجل يومية الخزينة واثبات عمليات الخزينة في هذا السجل.
6. القيام بعمليات الإيداع والصراف من البنوك لكافة عمليات الإيرادات والمستحقات.
7. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسوية السلف المستدومة والسلف المؤقتة.
8. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

## التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون أعضاء هيئة التدريس

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بمتابعة كل ما يتعلق بحقوق أعضاء هيئة التدريس والواجبات الملزمين بتنفيذها طبقا لقوانين العمل.

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.

### مهام الوظيفة:

1. اتخاذ إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس لشغل وظائف أعلى من وظائفهم تطبيقا لقانون تنظيم الجامعات ولأئحته التنفيذية.
2. اتخاذ إجراءات منح العلاوات الدورية وفقا للقواعد المعمول بها.
3. اتخاذ إجراءات ندب ونقل أعضاء هيئة التدريس من وإلى الكلية.
4. إعداد القرارات التنفيذية الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
5. تحرير المذكرات الخاصة بأجازات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وإرسالها إلي الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
6. اعتماد الخطابات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للكشف الطبي بمعرفة اللجنة الطبية بكلية الطب.
7. الرد علي كافة الخطابات التي ترد للقسم بخصوص الموضوعات المختلفة والخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
8. متابعة كافة القرارات والكتب الدورية التي تصدر بخصوص قانون تنظيم الجامعات.

9. إعلام جميع السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكتب الدورية والقرارات التنفيذية الواردة للكلية.

## التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون العاملين

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بمتابعة كل ما يتعلق بحقوق العاملين والواجبات الملزمين بتنفيذها طبقاً للقوانين.

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.

### مهام الوظيفة:

1. إبداء الرأي في المسائل المتصلة بشؤون الأفراد لكل من العاملين بالكادر الخاص والكادر العام وكذلك في المسائل المتعلقة بالتأمين والمعاشات والتسجيل والوثائق والخدمات الداخلية.
2. مراجعة الموضوعات المتعلقة بشؤون الأفراد والمطلوب عرضها على مجلس الكلية أو على لجنة شؤون العاملين بالجامعة ومتابعة ما يصدر بشأنها من قرارات.
3. متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة والقيود بالسجلات والكروت والنماذج اللازمة لذلك .
4. إعداد كافة التقارير الدورية والثانوية المتعلقة بالشؤون الإدارية بالكلية.
5. إتخاذ إجراءات شغل درجات الكادر العام ووظائف الكادر الخاص الخالية من ميزانية الكلية طبقاً للقواعد والقرارات واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
6. إنشاء وحفظ الخدمة الفرعية لجميع العاملين الخاضعين للكادر الخاص ومتابعة إستيفاء تلك الملفات وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تطلب منهم من واقع ملفات الخدمة .
7. تجميع اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بالعاملين والعمل على تطبيقها .
8. إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة للعمل والقيود بها.

9. إعداد القرارات التنفيذية الخاصة بالسادة العاملين بالكلية.
10. عمل الإجراءات المتعلقة بالتعيين والندب والنقل والإعارة والأجازات والمعاشات والتأمين بالنسبة للعاملين بوظائف الكادر العام والخاص .
11. متابعة كافة القرارات والكتب الدورية التي تصدر بخصوص قانون العاملين وإعلامهم بها.
12. حفظ كافة المكاتبات الواردة للكلية سواء المكاتبات العامة والواردة من خارج الكلية .

## التوصيف الوظيفي لأخصائي العلاقات العامة

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالعلاقات العامة للكلية.

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

### مهام الوظيفة:

1. الإشراف على إقامة الندوات والحفلات والمؤتمرات الخاصة بالكلية.
2. استقبال الزوار والضيوف.
3. متابعة ما يكتب عن الكلية بالجرائد اليومية وعرضه على عميد الكلية.
4. إصدار النشرات والمطبوعات الإعلامية الخاصة بالكلية .
5. العمل على توطيد العلاقات بين الكلية والجامعات المختلفة سواء على المستوى المحلي أو على المستوى الدولي.

## التوصيف الوظيفي لأخصائي الوثائق والمكتبات

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالعمل في مجال المكتبات

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي : ليسانس آداب ووثائق ومكتبات .

### مهام الوظيفة:

1. القيام بدراسة الإتجاهات الحديثة للنشاط المكتبي وتطبيق هذه الإتجاهات علي العمل بمكتبة الكلية.
2. دراسة المشكلات الفنية المتعلقة بالخدمات المكتبية.
3. دراسة الموضوعات التي تعرض على لجنة المكتبات ومتابعة قرارات وتوصيات اللجنة .
4. إعداد موازنة الكتب الجديدة لتوفير احتياجات الكلية.
5. العمل على تدعيم العلاقات الداخلية للمكتبة والعلاقات الخارجية مع الهيئات العلمية المحلية والخارجية.
6. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

## التوصيف الوظيفي لسكرتير عميد الكلية

### الوصف العام للوظيفة:

تقديم التسهيلات للعميد والقيام بأعمال السكرتارية والتنسيق مع مديري وموظفي الإدارات المختلفة والتوجيه من قبل العميد.

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل العلمي : مؤهل عال مناسب.

الخبرة: يفضل سنة واحدة.

### مهام الوظيفة:

1. تنسيق موعد اجتماع العمادة.
2. تسجيل وصياغة وطباعة محضر اجتماع العمادة.
3. ترتيب الاجتماعات الخاصة بالعميد مع موظفي العمادة أو زوار داخليين وخارجيين.
4. صياغة وطباعة الرسائل الخاصة بالعمادة.
5. إرسال الرسائل الخارجية والفاكسات من العمادة إلى الجهات المعنية.
6. الرد على الهاتف.
7. تبليغ الرسائل الشفوية والهاتفية والكتابية للموظفين بالعمادة فى مواعيدها.
8. استقبال الزوار والمراجعين.
9. تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة.



## التوصيف الوظيفي لسكرتير وكيل الكلية للدراسات العليا

### الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية.

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل العلمي : مؤهل عال مناسب.

### مهام الوظيفة:

1. القيام بالأعمال الإدارية المحولة إليه في هذا الشأن.
2. إعداد المذكرات و المكاتبات وفقا لقوانين اللوائح و التعليمات.
3. استيفاء السجلات وتصميم النماذج اللازمة لقوانين لاستخراج البيانات منها.
4. اعداد مسودة القرارات والتقارير.
5. القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة.

## التوصيف الوظيفي لسكرتير وكيل الكلية لشئون البيئة والمجتمع

### الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية.

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل العلمي : مؤهل عال مناسب.

### مهام الوظيفة:

1. القيام بالأعمال الإدارية المحولة إليه في هذا الشأن.
2. إعداد المذكرات و المكاتبات وفقا لقوانين اللوائح و التعليمات.
3. استيفاء السجلات وتصميم النماذج اللازمة لقوانين لاستخراج البيانات منها.
4. اعداد مسودة القرارات والتقارير.
5. القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة.

## التوصيف الوظيفي لسكرتير وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

### الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية.

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل العلمي : مؤهل عال مناسب.

### مهام الوظيفة:

1. القيام بالأعمال الإدارية المحولة إليه في هذا الشأن.
2. إعداد المذكرات و المكاتبات وفقا لقوانين اللوائح و التعليمات.
3. استيفاء السجلات وتصميم النماذج اللازمة لقوانين لاستخراج البيانات منها.
4. اعداد مسودة القرارات والتقارير.
5. القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة.

## التوصيف الوظيفي لكاتب سكرتارية ومحفوظات

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بأعمال متعلقة بالسكرتارية والمحفوظات.

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي : متوسط أو فوق المتوسط مناسب.

### مهام الوظيفة:

1. القيام بأعمال النسخ والطباعة على الحاسب الآلي .
2. القيام بقيد البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته.
3. القيام بقيد البريد الصادر وتصديره.
4. القيام بترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف الوحدة .
5. حفظ المستندات والأوراق في الملفات الخاصة بها.
6. يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثله.

## التوصيف الوظيفي لأخصائي الحاسب

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بأعمال الصيانة والتشغيل للحاسب الآلي.

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب ويفضل بكالوريوس حاسبات ومعلومات وهندسة قسم اتصالات وبكالوريوس تجارة .

### مهام الوظيفة:

1. تصليح جميع الأعطال الخاصة بأجهزة الكمبيوتر والطابعات وأجهزة الإسكانر بالكلية .
2. تنزيل جميع البرامج اللازمة لتشغيل أجهزة الكمبيوتر بالكلية .
3. مد جميع الأجهزة بقطع الغيار اللازمة للوصول إلى وضع التشغيل الأقصى .
4. متابعة صيانة ماكينات التصوير وكذلك الإصلاحات الخاصة بها والأعمال المالية والإدارية التابعة لذلك .
5. تقديم الاستشارات الفنية الخاصة بتشغيل الأجهزة الإلكترونية بالكلية .
6. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

## التوصيف الوظيفي لأمين المخازن

### الوصف العام للوظيفة:

صرف الأصناف الموجودة بالمخازن وحصر أرصدها .

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.

### مهام الوظيفة:

1. صرف الأصناف من المخازن .
2. إضافة الأصناف في دفتر العهدة ١١٨ ع.ح
3. مراقبة حركة صرف الأصناف وكمياتها وقربها من النفاذ ( حصر أرصدها).

## التوصيف الوظيفي لكاتب شئون مالية

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المتعلقة بالشؤون المالية.

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.

### مهام الوظيفة:

1. مراجعة أعمال الحسابات والقيد بالسجلات المالية وسجلات الموازنة.
2. تنفيذ الأعمال الخاصة بالميزانية والحسابات والمراجعة.
3. القيام بالأعمال الخاصة بمراقبة الفواتير والمستندات والسجلات طبقاً للقوانين والقرارات واللوائح المالية.
4. الاشتراك في إعداد الحسابات الختامية وإعداد الميزانية.
5. بحث المناقصات المالية والرد عليها ومتابعة السلف المؤقتة والمستديمة واستثمارات الصرف.
6. تنفيذ اللوائح المالية والقرارات .
7. تحرير إخطارات البنوك والقيد في دفاتر الإيرادات والمصروفات.
8. إمساك السجلات الخاصة بالارتباطات المالية.
9. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

## التوصيف الوظيفي لطبيب الشؤون الطبية

### الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشؤون الطبية وأقسام الشؤون الطبية بالكليات.

### متطلبات الوظيفة:

بكالوريوس طب

### مهام الوظيفة:

- يقوم بالكشف على الطلاب واجراء العلاج اللازم.
- يقوم بتحويل الحالات التي تحتاج الى اجراءات الى الوحدة الرئيسية.



## التوصيف الوظيفي لفني المعمل

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بتجهيزات المعامل .

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي : فني متوسط أو فوق متوسط مناسب.

### مهام الوظيفة:

1. تحضير المعمل للطلاب .
2. استلام عهد المعمل والمحافظة عليها.
3. تقديم الأدوات للطلاب في المعمل أثناء الدروس العملية.

## التوصيف الوظيفي لمسئول الحماية المدنية

### الوصف العام للوظيفة:

متابعة أمن وسلامة المباني والأشخاص من كافة المخاطر

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي : مؤهل عال مناسب.

### مهام الوظيفة:

- التأكد من وجود وسائل الإطفاء في كل أماكن الكلية و خاصة المعرضة للخطر الإحتمالي.
- التفتيش الدوري على وسائل الإنذار في المنشأة.
- التفتيش الدوري على وسائل الإطفاء و التأكد من صلاحيتها.
- التفتيش الدوري على حنفيات الحريق.

## التوصيف الوظيفي لعامل النظافة

### الوصف العام للوظيفة:

القيام بأعمال النظافة وأية أعمال تسند إليه من السادة المسئولين بالكلية.

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل العلمي : دون الثانوية العامة.

### مهام الوظيفة:

1. الحضور إلى العمل من الساعة السابعة صباحا الى نهاية الدوام الرسمية بساعة من مساء كل يوم عمل.
2. تنظيف المكاتب والأبواب والزجاج والستائر والجدران والممرات والحمامات قبل حضور الموظفين إلى مكاتبهم وخلال ساعات العمل .
3. المشاركة في تنظيف غرف الأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم.
4. القيام بنقل النفايات يوميا حسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسئول المباشر .
5. المحافظة على المواد التشغيلية المصروفة واستعمالها على أفضل وجه دون تبذير أو إسراف.
6. إبلاغ المسئول المباشر أو رئيس القسم عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة مثل الكهرباء وشبكة المياه وشبكة المجارى وغير ذلك.
7. المحافظة على المظهر العام .
8. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المسئول المباشر أو رئيس القسم.