



# التوصيف الوظيفي لكلية الحاسبات والمعلومات جامعة بنها

اعداد

وحدة ضمان الجودة

٢٠١٧/٢٠١٦

بيانات الاتصال بالكلية	
العنوان:	كلية الحاسبات والمعلومات - جامعة بنها أول طريق بنها المنصورة الزراعي بجوار الشركة القابضة لمياة الشرب والصرف الصحي بالقليوبية - مدينة بنها - محافظة القليوبية - جمهورية مصر العربية الرقم البريدي ١٩١١١
التليفون:	٣١٨٨٢٦٦ (٠١٣)
الفاكس:	٣١٨٨٢٦٥ (٠١٣)
البريد الإلكتروني (E-Mail):	<a href="mailto:info@fci.bu.edu.eg">info@fci.bu.edu.eg</a>
الموقع الإلكتروني (Website):	<a href="http://www.fci.bu.edu.eg">www.fci.bu.edu.eg</a>
صفحة الكلية على Facebook	<a href="https://www.facebook.com/Official.BFCI">www.facebook.com/Official.BFCI</a>

حقوق الطبع والنشر © ٢٠١٧. جميع الحقوق محفوظة  
وحدة ضمان الجودة كلية الحاسبات والمعلومات جامعة بنها

المواد غير قابلة لإعادة النشر دون إذن مسبق

## المحتويات

٦	مقدمة.....
٧	أهداف التوصيف الوظيفي.....
٩	أولاً: التوصيف الوظيفي للقيادات المسئولة.....
٩	التوصيف الوظيفي لمجلس الكلية.....
١٠	اولا: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة .....
١١	ثانيا: المسائل التنفيذية .....
١٢	ثالثا: مسائل متفرقة .....
١٣	التوصيف الوظيفي لعميد الكلية .....
١٦	التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية .....
١٧	التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم الطلاب .....
١٩	التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.....
٢١	التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .....
٢٣	مجلس القسم .....
٢٥	رئيس مجلس القسم .....
٢٧	ثانيا: التوصيف الوظيفي للقائمين بالتدريس والبحث.....
٢٨	التوصيف الوظيفي للأساتذة.....
٣١	التوصيف الوظيفي للأساتذة المساعدين .....
٣٤	التوصيف الوظيفي للمدرس .....
٣٧	التوصيف الوظيفي للأساتذة المتفرغون.....
٣٨	معاوني أعضاء هيئة التدريس .....
٣٩	التوصيف الوظيفي للمدرسين المساعدين.....
٤١	التوصيف الوظيفي للمعيدين .....
٤١	تعيين المعيين بالتكليف.....
٤١	تعيين المعيين بالتعيين.....
٤٣	ثالثا: مهام ومسئوليات مديري ونوابهم وأمناء الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية.....
٤٤	التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة .....

- ٤٧.....التوصيف الوظيفي لمدير وحدة متابعة الخريجين
- ٤٨.....التوصيف الوظيفي لمدير وحدة تكنولوجيا المعلومات
- ٤٩.....التوصيف الوظيفي لمدير وحدة الأزمات والكوارث
- ٥٠.....التوصيف الوظيفي لمدير وحدة متابعة الوافدين
- ٥١.....التوصيف الوظيفي لنائب مدير وحدة ضمان الجودة
- ٥٢.....التوصيف الوظيفي لأمين وحدة ضمان الجودة
- ٥٣.....رابعا: التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري
- ٥٣.....١ / عميد الكلية
- ٥٣.....١/١ مكتب عميد الكلية
- ٥٤.....٢ / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويتبعه مباشرة الوحدات التالية
- ٥٤.....١/٢ مكتب الوكيل
- ٥٤.....٢/٢ قسم شئون التعليم
- ٥٥.....٣/٢ قسم رعاية الشباب
- ٥٦.....٣ / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ويتبعه مباشرة الوحدات التالية
- ٥٦.....١/٣ مكتب الوكيل
- ٥٦.....٢/٣ قسم الدراسات العليا والبحوث
- ٥٧.....٣/٣ قسم المكتبة
- ٥٨.....٤ / وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويتبعه مباشرة الوحدات التالية
- ٥٨.....١/٤ مكتب الوكيل
- ٥٩.....الاجراءات المتعلقة بالنقل والندب والتعيين للجهاز الإداري بالكلية
- ٦٠.....التوصيف الوظيفي لأمين الكلية
- ٦٢.....التوصيف الوظيفي لرئيس قسم شئون التعليم
- ٦٤.....التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الخريجين
- ٦٥.....التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الدراسات العليا والبحوث
- ٦٧.....التوصيف الوظيفي لرئيس قسم رعاية الشباب
- ٦٨.....التوصيف الوظيفي لرئيس قسم العلاقات الثقافية
- ٦٩.....التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المشتريات
- ٧٠.....التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الميزانية
- ٧٢.....التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المخازن
- ٧٣.....التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المعامل

٧٤	التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المكتبة
٧٥	التوصيف الوظيفي لمحام
٧٦	التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون التعليم والطلاب
٧٧	التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون الخريجين
٧٨	التوصيف الوظيفي لرئيس المكتب الفني بوحدة ضمان الجودة
٧٩	التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون الدراسات العليا والبحوث
٨٠	التوصيف الوظيفي لأخصائي النشاط الاجتماعي
٨١	التوصيف الوظيفي لأخصائي النشاط الرياضي
٨٢	التوصيف الوظيفي لأخصائي العلاقات الثقافية
٨٣	التوصيف الوظيفي لأخصائي المشتريات
٨٤	التوصيف الوظيفي لأخصائي المخازن
٨٥	التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون مالية
٨٧	التوصيف الوظيفي للصراف
٨٨	التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون أعضاء هيئة التدريس
٨٩	التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون العاملين
٩١	التوصيف الوظيفي لأخصائي العلاقات العامة
٩٢	التوصيف الوظيفي لأخصائي الوثائق والمكتبات
٩٣	التوصيف الوظيفي لسكرتير عميد الكلية
٩٤	التوصيف الوظيفي لسكرتير وكيل الكلية للدراسات العليا
٩٥	التوصيف الوظيفي لسكرتير وكيل الكلية لشئون البيئة والمجتمع
٩٦	التوصيف الوظيفي لسكرتير وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٩٧	التوصيف الوظيفي لكاتب سكرتارية ومحفوظات
٩٨	التوصيف الوظيفي لأخصائي الحاسب ثان
٩٩	التوصيف الوظيفي لأخصائي الحاسب ثالث
١٠٠	التوصيف الوظيفي لأمين معمل اول
١٠١	التوصيف الوظيفي لأمين معمل ثان
١٠٢	التوصيف الوظيفي لأمين معمل ثالث
١٠٣	التوصيف الوظيفي لأمين المخازن
١٠٤	التوصيف الوظيفي لكاتب شئون مالية

١٠٥	التوصيف الوظيفي لطبيب الشئون الطبية.....
١٠٦	التوصيف الوظيفي لفني المعمل.....
١٠٧	التوصيف الوظيفي لأخصائي الأمن.....
١٠٨	التوصيف الوظيفي لمسئول الحماية المدنية.....
١٠٩	التوصيف الوظيفي لفني صيانة اول.....
١١٠	التوصيف الوظيفي لفني صيانة ثان.....
١١١	التوصيف الوظيفي لفني صيانة ثالث.....
١١٢	التوصيف الوظيفي لفني صيانة رابع.....
١١٣	التوصيف الوظيفي لعامل الطباعة.....
١١٤	التوصيف الوظيفي لمعاون الخدمة.....

## مقدمة

تشرف وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بكلية الحاسبات والمعلومات - جامعة بنها بإعداد دليل التوصيف الوظيفي للوظائف القيادية والأكاديمية والإدارية بالكلية من قبل لجنة معيار الهيكل الوظيفي بالكلية مشتملا على:-

- اختصاصات الوظائف القيادية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية الحاسبات والمعلومات ببنها التابعة لجامعة بنها.
- اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢.
- اختصاصات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء.
- الهيكل التنظيمي والوظيفي للكلية.
- الاختصاصات التفصيلية للتقسيم التنظيمي للعاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية العملية.
- بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف الإدارية بالإضافة إلى المهام التي يمكن القيام بها.

التوصيف الوظيفي هو بيان شامل للواجبات والحسابات والمسؤوليات الخاصة بالمنصب الإداري وكذلك واجبات وصلاحيات شاغل الوظيفة لجميع العاملين بالكلية وهو عبارة عن وصف كامل للمهام العلمية والعملية والإدارية المطلوبة والصلاحيات المخولة.

وأنا إذا نضع هذا الدليل بين أيدي السادة الزملاء بمجتمع كلية الحاسبات والمعلومات ونتطلع إلى الاهتمام بتطبيق هذه البطاقات الوصفية للوظائف المختلفة تطبيقاً لمعايير الجودة والاعتماد، والتي تصبح معياراً عالمياً للحكم على مدى تقدم وتطور الجامعات واستجابتها لمتطلبات العصر الحالي.

ولا يفوتنا أن نتقدم باسم أسره كلية الحاسبات والمعلومات - جامعة بنها بخالص الشكر والتقدير الى وحدة إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالي على تقديم الدعم المالي والفني خلال فترة المشروع.

## أهداف التوصيف الوظيفي

- يزيد من يسر صياغة الإعلانات والمواصفات الخاصة بالوظائف على وكالات التوظيف.
- ييسر على المرشحين عملية فهم المسؤوليات الأساسية للمنصب فهماً واضحاً مما يمنحهم الفرصة لتحديد ملائمة الوظيفة لهم ويوفر على المؤسسة الوقت والموارد.
- يمهّد الطريق للاتفاق بين المراقب وصاحب المنصب بشأن نتائج الأداء الوظيفي المتوقعة والتي بالتالي تقودنا إلى تقييم وظيفي أفضل.
- يقلل من كمية تضارب الواجبات والمهام بين المناصب بلا داعي مما يزيد من فاعلية العمل الجماعي، كما يساعد على تخطيط وتنمية الموارد البشرية.
- يقسم الأهداف العامة للمنظمة إلى أهداف أصغر يتم تحقيقها من خلال الوظائف الفردية، وهذا يوضح الاتجاه ويغرس التعاون بين العاملين إلى جانب فهم وتقدير مدى مساهمة الوظيفة في تحقيق أهداف المؤسسة.

نظراً 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 والمسؤوليات الرئيسية لكل منها.



في هذا الدليل تم تحديد الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية المقبولة لشغل كمسمى من مسميات الوظائف وكذلك تم تحديد أهم المعارف والقدرات والمهارات التي يجب أن تتوفر في شاغل الوظيفة. وقد تم هذا التوصيف انطلاقاً من مسميات الوظائف الواردة في جداول المتطلبات القياسية للقوى العاملة بالجامعة والمعدة من قبل إدارة الجامعة كدليل استرشادي للاستفادة منه في إدارة الكلية.

## أولاً: التوصيف الوظيفي للقيادات المسئولة

اختصاصات الوظائف القيادية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية الحاسبات والمعلومات-جامعة بنها:

### التوصيف الوظيفي لمجلس الكلية

يؤلف مجلس الكلية أو المعهد التابع للجامعة برئاسة العميد وعضوية:

- وكلاء الكلية
- رؤساء الأقسام
- أستاذ من كل قسم على أن يتناوب العضوية أساتذة القسم دوريا كل سنة بترتيب أقدميتهم في 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 في الكليات والمعاهد التي لا يزيد عدد الأقسام فيها على عشرة وأستاذ مساعدين ومدرسين إذا زاد عدد الأقسام على عشرة ويجري تناوب العضوية دوريا كل سنة بترتيب الأقدمية في كل فئة ولا يحضر هؤلاء الأعضاء اجتماعات مجلس الكلية عند النظر في شئون توظيف الأساتذة ولا يحضر المدرسون منهم عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدون.
- ثلاثة أعضاء على الأكثر ممن لهم دراية خاصة في المواد التي 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 والمعاهد التابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون ولا أن يجمعوا بين عضوية مجلس الكلية أو المعهد عند النظر في المسائل الداخلة في اختصاص أقسامهم.

يختص مجلس الكلية بالكلية بالنظر في المسائل الآتية:

### أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

١. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية بالكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
٢. وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
٣. إعداد خطة الكلية أو المعهد للبعثات والجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
٤. إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
٥. إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
٦. إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد.
٧. رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم الكلية بين هذه الأقسام.
٨. إقرار المحتوى العلمي للمقررات الدراسية في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
٩. إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية ووضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
١٠. وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
١١. تنظيم قبول الطلاب بالكلية وتحديد أعدادهم.
١٢. تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات بالكلية.
١٣. مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام وتقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.

١٤. تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.

١٥. إعداد مشروع موازنة الكلية.

١٦. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

### ثانياً: المسائل التنفيذية

١. توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.

٢. تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية إليها.

٣. قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل

والغاء القيد والتسجيل.

٤. توزيع الدروس والمحاضرات والتمريعات العملية.

٥. تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجباته وإقرار مداومات

لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.

٦. اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.

٧. الترشيح للبعثات والمنح والجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.

٨. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم

٩. الندب من الكلية إليها.

١٠. الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي.

١١. رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.

١٢. اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة.

١٣. قبول تحويلات طلاب الفرق الأولى.

١٤. قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون.

١٥. تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم علي هذه الرسائل وإلغاء التسجيل.

### ثالثاً: مسائل متفرقة

١. المسائل الأخرى التي يحيلها علية مجلس الجامعة.

٢. المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون.

## التوصيف الوظيفي لعميد الكلية

### الوصف العام للوظيفة:

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

### متطلبات الوظيفة:

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 المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل عميد الكلية وله 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.

### مهام الوظيفة:

١. العمل كرئيس لضبط النواحي الأكاديمية والإدارية وتوفير القيادة لتعزيز العملية الأكاديمية والفكرية

والبيئية وأيضاً النواحي المالية للكلية.

٢. العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات

المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.

٣. يكون مسئول عن التوظيف والتعيينات وأيضا وضع شروط التوظيف بالكلية وعمل تقارير عن أداء

وكلاء الكلية ومديري الوحدات وأمين الكلية.

٤. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.

٥. الدعم لسياسات الكلية على جميع المستويات الأكاديمية والعامة ويكون مسئول عن اتخاذ القرارات

وعمل الأنشطة والخطط التي تنفذ على مستوى الحرم الجامعي والمستويات الحكومية التي تؤثر على

سير العمل بالكلية.

٦. الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.

٧. المشاركة بانتظام في مجلس رؤساء الإدارات واللجان التابعة لها.

٨. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية ف الكلية ومتابعة تنفيذها.

٩. مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه

المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلي أحد أعضاء هيئة التدريس.

١٠. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية

ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط في الكلية ومستوي أداء العمل بها وشئون الدراسة

والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة

ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه وعرضه على مجلس الجامعة.

١١. تعيين لجان دائمة من أعضاء هيئة التدريس كما يقوم بتقديم المساعدات والتسهيلات لهذه اللجان

التنفيذية فيما يلزم لأداء واجباتهم.

١٢. يعين معاون له وثلاث نواب لمساعدته في إدارة برامج الكلية.
١٣. يوصي هيئة التدريس في التعيين والترقية والاحتفاظ به وإنهاء الخدمة.
١٤. يكون مسئول مسئولية مباشرة عن إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
١٥. الإشراف على تنفيذ المناهج الدراسية ونتائج وأهداف البرامج للطلاب من خلال الفصول الدراسية والتعليم والخدمات في الكلية والمجتمع.
١٦. يحدد ويعين أعضاء هيئة التدريس ويحدد جميع أعباء العمل المناسبة لهم.
١٧. عقد اجتماعات منتظمة لأعضاء هيئة التدريس لتسهيل اتصال والمشاركة في تخطيط وتنفيذ وتقييم المناهج الدراسية ويتواصل بانتظام مع رئيس الجامعة لمناقشة البرامج المتعلقة بالأنشطة داخل الكلية وداخل الحرم الجامعي ومناقشة أي مشاكل محتملة.
١٨. يتواصل بفاعلية مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.
١٩. يمثل الكلية داخل الحرم الجامعي وفي الجامعات المحلية والمؤسسات المختلفة.
٢٠. يسعى لتحقيق الاعتماد والحفاظ عليه وعلى المعايير التنظيمية بما في ذلك انجاز التقارير المطلوبة في الوقت المناسب.
٢١. يشرف على الاتفاقيات التعاقدية بين الكلية والجامعة وجميع العلاقات التعليمية والبحثية الأخرى.



## التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية

### متطلبات الوظيفة:

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

طبقاً للمادة ٤٧ من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يكون لكل كلية ثلاث وكلاء يعاونان العميد في إدارة شؤون الكلية ويقوم أقدمهم مقاماً عند غيابة ويختص أحدهما بالشؤون الخاصة بالدراسات والتعليم بمرحلة البكالوريوس أو الليسانس وشؤون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية ويختص الآخر بشؤون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي. كما يوجد وكيل ثالث لكل كلية يختص بشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفة عضواً في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

## التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشؤون التعليم الطلاب

### متطلبات الوظيفة:

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

### مهام الوظيفة:

١. تصريف شؤون الطلبة في الكلية والأشراف على التدريب العملي للطلاب.
٢. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
٣. الإشراف على رعاية الشؤون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
٤. الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
٥. الأشراف على شؤون الطلاب الوافدين.
٦. إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
٧. مسئول عن تعليم وتطوير الطلاب خارج نطاق الكلية والتنسيق مع الدوائر الانتخابية داخل الحرم الجامعي وقادة المجتمعات المحلية في تطوير وإجارة المشاركة في التعلم من المناهج الدراسية وفرص الخدمة.
٨. يساعد على تأسيس ثقافة الطالب حيث يتم تشجيع الطلبة على التنوع ويتعلم فيها التلاميذ احترام الاختلافات وتحمل المسؤولية عن أفعالهم وممارسة الدور القيادي.

٩. وضع وتنسيق السياسات والإجراءات المتعلقة بجميع الأنشطة الطلابية والإشراف على الإنتاج السنوي لدليل الطالب وغيرها من الوثائق.

١٠. يعمل كحلقة اتصال بمجلس أمناء اللجان على الحياة الجامعية والشئون القانونية.

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

١. يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات اتخاذ القرارات إعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم الطلاب.

٢. المشاركة في أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للاعتماد بالكلية.

٣. متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها وقيدها بالسجلات.

٤. المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية.

## التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

### متطلبات الوظيفة:

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

### الوصف العام للوظيفة:

طبقاً 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:

طبقاً لنص المادة (35) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث المهام التالية تحت إشراف 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. الأشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.

٤. اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.

٥. إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.

٦. الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.

٧. تحديد الموارد المالية المتاحة للعملية التعليمية.
٨. تنسيق وتجهيز جدول الدراسات العليا للمتقدمين.
٩. الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

١. يشرف على إعداد قواعد البيانات للبحث العلمي الأبحاث المنشورة الخطط البحثية البعثات والمهام العلمية المنح الدراسية كأساس للمعلومات اتخاذ القرارات وإعداد التقارير الدورية لقطاع شئون الدراسات العليا البحوث العلاقات الثقافية.
٢. المشاركة في أعمال مشروعات التطوير التأهيل للاعتماد بالكلية.
٣. متابعة إدخال البيانات الخاصة بالبحث العلمي والعلاقات الثقافية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها وقيدتها بالسجلات.
٤. المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها.

## التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

### 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.

### متطلبات الوظيفة:

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم (٤٧) من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الاخيرة منها علي ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد 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 يتولي وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة المهام التالية تحت إشراف العميد:

١. الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية.
٢. الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع في استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة.
٣. الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسئولة 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. السعي الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين.
٨. مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.
٩. الإشراف على أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب.
١٠. المشاركة في زيادة مصادر دخل الكلية ومواردها المالية من خلال تنمية وتطوير الخدمات المقدمة من الوحدات ذات الطابع الخاص.
١١. دعم الاتصال مع كافة الأطراف المجتمعية.
١٢. قياس وتقييم رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن أداء المؤسسة ومستوى خريجها من خلال إجراء استبيانات وتوزيعها على كافة منظمات سوق العمل وتحليل هذه الاستبيانات ومناقشتها وعرضها على مجلس الكلية.

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

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

## مجلس القسم

مادة (٣٨): يتولى العميد أو أحد الوكيلين وفقا لما يقرره مجلس الكلية رئاسة مجلس القسم في حالة خلو القسم من الأساتذة والأساتذة المساعدين.

مادة (٤٩): يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات المجلس ويبلغ عميد الكلية محاضر الجلسات والقرارات خلال ٣ أيام من صدورها.

مادة (٥٢): يتألف مجلس القسم من جميع الأساتذة والأساتذة المساعدين في القسم ومن خمسة من المدرسين فيه على الأكثر يتناوبون العضوية فيما بينهم دوريا كل سنة بالأقدمية في وظيفة مدرس وعلي ألا يتجاوز عدد المدرسين في المجلس عدد باقي أعضاء هيئة التدريس فيه.

مادة (٥٣): لا يحضر اجتماعات مجلس القسم الأساتذة عند النظر في شئون توظيف الأساتذة والأساتذة المساعدين عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدين.

مادة (٥٤): لمجلس القسم ان يدعو إلى اجتماعاته من يقوم بتدريس المواد الداخلية في اختصاص القسم على ان يشارك في المناقشات دون أن يكون له صوت معدود.

مادة (٥٥): يختص مجلس القسم بالنظر في جميع الأعمال العلمية والدراسية والإدارية والمالية المتعلقة بالقسم وبالأخص المسائل الآتية:

١. رسم السياسات العامة للتعليم والبحث العلمي في القسم.
٢. وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات في القسم.
٣. تحديد المقررات الدراسية التي يتولى تدريسها وتحديد محتواها العلمي.
٤. تحديد الكتب والمراجع في مواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبة بها.
٥. وضع وتنسيق خطه للبحوث وتوزيع الإشراف عليها.



٦. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم ونقلهم وإعارتهم وإيفادهم في مهمات ومؤتمرات

علمية وندوات أو حلقات دراسية واقتراح الترخيص للأساتذة بإجازات التفرغ العلمي.

٧. اقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية والانتداب من القسم وإليه.

٨. اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيدين وندبهم ونقلهم وإيفادهم في بعثات أو منح

أجنبية وإعطائهم الإجازات الدراسية.

٩. اقتراح توزيع أعمال الامتحان وتشكيل لجانته فيما يخص القسم.

١٠. اقتراح منح مكافآت التفرغ للدراسات العليا.

## رئيس مجلس القسم

### متطلبات الوظيفة:

طبقا لنص المادة رقم (٥٦) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢: " 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 متنحيا 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 مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، 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 في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة المهام التالية:

١. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
٢. إعداد 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 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.

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

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

١. يشرف على إعداد الإحصائيات البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم.

٢. المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.

٣. متابعة إدخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات النظم الالكترونية بالجامعة .

٤. المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها.

## ثانياً: التوصيف الوظيفي للقائمين بالتدريس والبحث

اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢

(أولاً) أعضاء هيئة التدريس

أعضاء هيئة التدريس طبقاً لنص المادة رقم (٦٤) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ هم:

١. الأساتذة.

٢. الأساتذة المساعدون.

٣. المدرسون

### الوصف العام للوظيفة:

طبقاً لنص المادة رقم (٩٥) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ 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 (٧٠) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (٦٦) حيث يشترط فيمن يعين استاذاً ما يأتي:

١. أن يكون قد شغل وظيفة استاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات

الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضى على حصوله على

المؤهل المنصوص عليه في المادة ٦٦ من هذا القانون مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن

يكون قد مضى ثماني عشرة سنة على الأقل على حصوله علي درجة البكالوريوس أو

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

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

إنشائية ممتازة.

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

أدائها.

٤. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

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

٦. وقد اجازت المادة ٧٠ (ثانياً) مع مراعاة حكم المادة ٦٦ استثناءً تعيين أساتذة من خارج تلك

الجامعات عند توافر الشروط.

## مهام الوظيفة:

١. التدريس للدراسات العليا ووضع امتحان وتصميمه.
٢. الإشراف العام على أنشطة الطلاب ومتابعة تطبيق السياسات والخدمات المتعلقة بها وتطويرها.
٣. متابعة التعامل مع القضايا والمشاكل المتعلقة بالعملية التعليمية وإيجاد الحلول الملائمة لها.
٤. المساهمة في وضع الاستراتيجية والخطط طويلة المدى للكلية.
٥. رفع التقارير الدورية لرئيس القسم عن سير العمل.
٦. التعاون والتنسيق مع شئون الطلاب والدراسات العليا والوحدات الأخرى في الكلية.
٧. الإشراف على الأنشطة المتعلقة بوضع وتقييم وتطوير الخطط والبرامج الخاصة برفع الأداء.
٨. ينفرد بالإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه.
٩. تطوير المناهج العلمية ومراجعة توصيفات وتقارير المقررات للمواد التي تدرس من قبل القسم.
١٠. عمل مراجعة توصيف وتقرير البرنامج.
١١. عمل التقرير الذاتي السنوي للقسم.
١٢. ضمن المرشحين لمنصب عميد -وكيل الكلية- رئيس قسم.
١٣. الترشيح كعضو ف اللجان العلمية للترقيات وتحكيم الأبحاث العلمية.
١٤. رئيس كترول.
١٥. توزيع الأعمال الخاصة بالقسم على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
١٦. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية
١٧. المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
١٨. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.

- ١٩ . التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ٢٠ . ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- ٢١ . حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- ٢٢ . تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- ٢٣ . المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
- ٢٤ . المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- ٢٥ . المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.
- ٢٦ . تنمية القدرات الشخصية
- ٢٧ . اقتراح خطة التدريس العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
- ٢٨ . الإشراف على العاملين بالقسم ومراقبة أعمالهم.
- ٢٩ . تنفيذ أي أعمال يتم التكليف بها من رئيس القسم أو عميد الكلية.

## التوصيف الوظيفي للأساتذة المساعدين

### متطلبات الوظيفة:

يشترط فيمن يعين استاذًا مساعدًا طبقًا لنص المادة رقم (٦٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:

١. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه 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 درجه يعتبرها المجلس

الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله

لشغل الوظيفة.

٢. أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا

القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضى على حصوله على المؤهل المنصوص عليه

في المادة ٦٦ من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة

على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن

تلك الوظيفة في جامعة أخرى اقليمية.

٣. أن يكون قد قام في مدته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.

٤. أن يكون ملتزمًا في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسًا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنًا أداؤها.

٥. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

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



## مهام الوظيفة:

١. الإشراف العام على أنشطة الطلاب ومتابعة تطبيق السياسات والخدمات المتعلقة بها وتطويرها.
٢. متابعة التعامل مع القضايا والمشاكل المتعلقة بالعملية التعليمية وإيجاد الحلول الملائمة لها.
٣. المساهمة في وضع استراتيجيات وخطط طويلة المدى للكلية.
٤. رفع تقارير دورية لرئيس القسم عن سير العمل.
٥. التعاون والتنسيق مع شؤون الطلاب والدراسات العليا والوحدات الأخرى في الكلية.
٦. الإشراف على الأنشطة المتعلقة بوضع وتقويم وتطوير الخطط والبرامج الخاصة برفع الأداء.
٧. الترشيح للقيام بعمل وكيل كلية ورئيس قسم.
٨. ينفرد بالإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه.
٩. تطوير المناهج العلمية ومراجعة توصيفات وتقارير المقررات للمواد التي تدرس من قبل القسم.
١٠. عمل مراجعة توصيف وتقارير البرنامج.
١١. عمل التقرير الذاتي السنوي.
١٢. التخطيط للأنشطة العلمية والعملية للقسم.
١٣. الترشيح عضوا في اللجان العلمية للترقيات وتحكيم الأبحاث العلمية.
١٤. رئيس كترول.
١٥. توزيع الأعمال الخاصة بالقسم على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
١٦. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العلمية.
١٧. المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
١٨. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.

١٩. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
٢٠. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٢١. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
٢٢. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
٢٣. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
٢٤. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
٢٥. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

## التوصيف الوظيفي للمدرس

### متطلبات الوظيفة:

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

١. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه 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 واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص

يوهله لشغل الوظيفة.

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

يعادلها.

٣. إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط

عما تقدم أن يكون ملتزما في عملة ومسلكة - منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا-بواجباته وحسنا

ادائها.

٤. مع مراعاة حكم المواد السابقة يكون التعيين في وظائف المدرسين الشاغرة دون إعلان من بين

المدرسين المساعدين في ذات الكلية وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها فيجري الإعلان

عنها.

٥. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

### متطلبات النذب:

طبقا للمادة ٢٧٧ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات يجوز النذب للتدريس خارج الجامعة بقرار

من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الكلية وأخذ رأي مجلس القسم المختص بشرط

ألا يكون من شأن الندب المساس بحسن سير العمل بالكلية المنتدب منها ةأن لا يؤدي إلى تغيب المنتدب عن مقر عملة أكثر من يومين في الأسبوع.

### متطلبات النقل:

يجوز نقل أعضاء هيئة التدريس من جامعة إلى أخرى بعد موافقة مجلسي الجامعتين وأخذ رأي مجالس الكليات ومجالس الأقسام المعنية.

### مهام الوظيفة:

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
٢. المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
٣. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
٤. الإشراف علي المعاونون في المواد التي يقومون بتدريسها.
٥. تحديث خطة دراسة المقررات الواردة باللائحة.
٦. المشاركة في أعمال الكنترول طبقا لأسلوب العمل المتفق عليه ف الكلية.
٧. الإشراف على طلاب البكالوريوس والدراسات العليا في ضوء القانون.
٨. المشاركة في إعداد التقرير الذاتي السنوي للكلية وفقا لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي.
٩. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
١٠. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
١١. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.

١٢ . تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس

مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.

١٣ . المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.

١٤ . المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

١٥ . المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

١ . إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة .

٢ . المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.

٣ . المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.

٤ . حضور الدورات التدريبية.

## التوصيف الوظيفي للأساتذة المتفرغون

### متطلبات الوظيفة:

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

### مهام الوظيفة:

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

## معاوني أعضاء هيئة التدريس

معاوني أعضاء هيئة التدريس هم:

١. المدرسون المساعدون.

٢. المعيدون.

## التوصيف الوظيفي للمدرسين المساعدين

### متطلبات الوظيفة:

١. طبقاً لنص المادة (١٣٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المدرس المساعد بقرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار.
٢. يتم تعيين المدرس المساعد طبقاً لنص المادة (١٣٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (١٣٥) فيشترط فيمن يعين مدرس مساعد أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير أو دبلومتين من دبلومات الدراسات العليا مؤهلين للقيود للحصول على درجة الدكتوراه.
٣. أن يكون ملتزماً في عمله منذ تعيينه معيداً بواجباته ومحسناً أداءها.
٤. مع مراعاة حكم المادتين (١٣٥) و (١٣٩) بقانون تنظيم الجامعات يكون التعيين في وظائف المدرسين المساعدين الشاغرة دون اعلان من بين المعيدين في ذات الكلية أو المعهد، وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها فيجري الإعلان عنها.

### متطلبات النقل:

١. يجوز نقل المدرسين المساعدين من كلية إلى أخرى في ذات الجامعة وفي قسم مماثل ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكليتين ومجلس القسم في كل منهما.
٢. يجوز نقل المدرسين المساعدين من جامعة إلى أخرى وفي قسم مماثل ويكون ذلك بناءً على موافقة رئيسي الجامعتين بعد أخذ رأي مجالس الكليات ومجالس الأقسام المختصة.



## مهام الوظيفة:

١. على المدرس المساعد بذل أقصى جهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول على الدكتوراه وعليه القيام بما يكلفون به من تدريبات ودروس علمية وغيرها من الأعمال على ان يراعي في تكليفهم أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويق.
٢. علي المدرس المساعد تلقي أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر.
٣. علي المدرس المساعد المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية والمؤتمرات العلمية للأقسام وذلك وفقا للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.
٤. لا يجوز القاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها.

## التوصيف الوظيفي للمعيدين

### تعين المعيد بالتكليف:

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

### تعين المعيد بالتعيين:

١. يكون تعيين المعيد بناء على إعلان عن الوظائف الشاغرة ويشترط أن يكون حاصلًا على تقدير جيد جدًا على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى وأن يكون حاصلًا على تقدير جيد على الأقل في مادة التخصص.

٢. إذا لم يوجد من بين المتقدمين للإعلان من هو حاصل على تقدير جيد جدًا في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى فيجوز التعيين من بين الحاصلين على "جيد" على الأقل في هذا التقدير

### متطلبات النقل:

٣. يجوز نقل المعيد من كلية إلى أخرى في ذات الجامعة وفي قسم مماثل ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكليتين ومجلس القسم في كل منهما.

٤. يجوز نقل المعيد من جامعة إلى أخرى وفي قسم مماثل ويكون ذلك بناء على موافقة رئيسي الجامعتين بعد أخذ رأي مجالس الكليات ومجالس الأقسام المختصة.

### مهام الوظيفة:

١. على المعيد بذل أقصى جهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول على الماجستير وعليه القيام بما يكلفون به من تمرينات ودروس علمية وغيرها من الأعمال على ان يراعي في تكليفهم أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويق.
٢. على المعيد تلقي أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر.
٣. على المعيد المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية والمؤتمرات العلمية للأقسام وذلك وفقا للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.
٤. لا يجوز القاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها.

## ثالثاً: مهام ومسؤوليات مديري ونواب وأمناء الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية

## التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة

### الوصف العام للوظيفة:

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

### متطلبات الوظيفة:

١. يجب أن يكون عضو هيئة التدريس بالجامعة.
٢. يجب أن يكون له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي.
٣. يفضل أن يكون له خبرة سابقة كعضو في وحدة ضمان الجودة بالكلية.
٤. يجب أن لا يشغل أي منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديراً للوحدة.
٥. قادر علي وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٦. يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية، وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
٧. ان يكون قد شارك في دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وكيفية تطبيق نظم إدارة الجودة في التعليم العالي.
٨. الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات واحتكاكه بالإعمال الإدارية بالكلية.

## مهام الوظيفة:

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

١. اقتراح تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
٢. وضع خطة العمل السنوية للوحدة.
٣. الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة (هيئة التدريس + الإداريين).
٤. الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.
٥. متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي.
٦. مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية.
٧. الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة وكذلك متابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير المتفق عليها.
٨. الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى مجتمع الكلية الداخلي والخارجي. (أعضاء هيئة التدريس - الموظفين الإداريين بالكلية)
٩. حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وتوصيات وحدة ضمان الجودة.
١٠. تقديم تقارير سنوية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوط به أو المشاكل التي تواجه قيامه بمهامه.
١١. حضور اجتماع المجلس التنفيذي لمركز ضمان الجودة والاعتماد.

١٢. اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة.

١٣. 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:

١. يجب أن يكون عضو هيئة التدريس بالجامعة.
٢. سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
٣. لديه مهارات التواصل الفعال مع الخريجين.
٤. قادر على التواصل مع أصحاب العمل.
٥. لديه القدرة على حسن الإدارة.
٦. مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.

### مهام الوظيفة:

١. عقد اجتماع دوري لمجلس إدارة الوحدة وإعداد تقرير ربع سنوي عن انجازات الوحدة ومدى تفعيل خطة العمل.
٢. عمل لقاء خاص مع طلاب الفرقة النهائية بالكلية مع مسؤولي الوحدة لتوضيح أهمية الوحدة ودورها في ربط الخريجين بالكلية بسوق العمل وتعريفهم بالجهد المبذول في مجال توظيف الخريجين.
٣. عمل قاعدة بيانات خاصة بوحدة متابعة الخريجين ووضعها على البوابة الإلكترونية الخاصة بالكلية.



## التوصيف الوظيفي لمدير وحدة تكنولوجيا المعلومات

### متطلبات الوظيفة:

١. يجب أن يكون عضو هيئة التدريس بالجامعة.
٢. سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
٣. لديه القدرة على التواصل مع الجهات ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات.
٤. مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.

### مهام الوظيفة:

١. تحديث وتفعيل المكتبة الإلكترونية بالإنتاج العلمي.
٢. عقد البروتوكولات ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات.
٣. الإدارة والتحديث المستمر للموقع الإلكتروني للكلية.
٤. تحديد المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في أنظمة المعلومات والأجهزة في الكلية.
٥. الإشراف المشترك مع فريق وزارة الاتصالات على إدارة وتحديث البوابة الإلكترونية للكلية.

## التوصيف الوظيفي لمدير وحدة الأزمات والكوارث

### متطلبات الوظيفة:

١. يجب أن يكون عضو هيئة التدريس بالجامعة.
٢. سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
٣. لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
٤. لديه القدرة على حسن التصرف ومواجهة المواقف المفاجئة.
٥. مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.

### مهام الوظيفة:

١. تشكيل الهيكل الإداري للوحدة وتحديد المهام الوظيفية لجميع الأعضاء.
٢. الاجتماع الدوري بأعضاء الوحدة.
٣. إعداد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
٤. الإشراف الفني والإداري للوحدة وتحديد المهام الوظيفية.
٥. متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة.
٦. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
٧. متابعة أداء العمل للوحدة ووضع اليات للتقويم الداخلي والخارجي.
٨. الإشراف على حملات التوعية بإدارة الأزمات والكوارث للعاملين والطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
٩. تقديم التقارير لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
١٠. اقتراح الاستعانة بذوي الخبرة لتنفيذ بعض المهام التي تدخل في اختصاص الوحدة.
١١. عمل التواصل اللازم مع إدارات الدفاع المدني والهيئات المجتمعية ذات الصلة بأنشطة الوحدة.

## التوصيف الوظيفي لمدير وحدة متابعة الوافدين

### متطلبات الوظيفة:

١. يجب أن يكون عضو هيئة التدريس بالجامعة.
٢. سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
٣. لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
٤. مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.

### مهام الوظيفة:

١. متابعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لقبول وتسجيل الطلاب الوافدين.
٢. الاشراف على شئون الطلاب الوافدين.
٣. الاشراف على وضع وتنفيذ برنامج رعاية الطلاب الوافدين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك والعمل على توفير الظروف المعيشية المناسبة لهم.
٤. استلام خطاب المنحة أو البحث لتصنيف حالة الطالب بالنسبة للرسوم الدراسية.
٥. مخاطبة ادارة الوافدين بالقاهرة بموافقة الكلية على قيد الطالب.
٦. مخاطبة مصلحة الجوازات والهجرة بقيد الطلاب لمنحهم تصريح الإقامة بمصر.

## التوصيف الوظيفي لنائب مدير وحدة ضمان الجودة

### متطلبات الوظيفة:

١. يجب أن يكون عضو هيئة التدريس بالجامعة.
٢. يجب أن يكون له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي.
٣. يفضل أن يكون له خبرة سابقة كعضو في وحدة ضمان الجودة بالكلية.
٤. يجب أن لا يشغل أي منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديراً للوحدة.
٥. قادر علي وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٦. يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية، وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
٧. ان يكون قد شارك في دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وكيفية تطبيق نظم إدارة الجودة في التعليم العالي.
٨. الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات واحتكاكه بالإعمال الإدارية بالكلية.

### المهام الوظيفية:

١. القيام بالأعمال التي يفوض بها من مدير الوحدة.
٢. القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.

## التوصيف الوظيفي لأمين وحدة ضمان الجودة

### متطلبات الوظيفة:

١. أن يكون عضو هيئة تدريس.
٢. أن يكون من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة.
٣. أن يتمتع بشخصية قيادية.
٤. أن يكون حاصلًا على بعض الدورات المتخصصة في إدارة شؤون الجودة.

### مهام الوظيفة:

١. القيام بما يسند إليه من أعمال مدير الوحدة.
٢. تسجيل أعمال الوحدة.
٣. أمانة مجلس الوحدة.
٤. إعداد القرارات الخاصة بشؤون الوحدة.

## رابعاً: التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

الاختصاصات التفصيلية للتقسيم التنظيمي للعاملين بالأجهزة الادارية بالكلية العملية

### ١/ عميد الكلية

#### ١/١ مكتب عميد الكلية:

ويختص بالآتي: -

- ادارة شئون مكتب عميد الكلية من استقبالات ولقاءات وبريد وتقديم التقارير والبيانات والاحصاءات وعرضها بالصورة المطلوبة.
- الاشراف على عمليات ومراجعة الموضوعات التي تتضمنها المكاتبات الواردة ويقوم بعرضها على عميد الكلية.
- يضع اجراءات استلام المكاتبات السرية الخاصة ويتولى عرضها في الوقت المناسب.
- الاشراف على اجراءات توزيع المكاتبات والموضوعات الصادرة من مكتب عميد الكلية بالادارة المختصة لتنفيذ ما جاء من تعليمات.
- الاشراف على اجراءات تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان التي يرأسها عميد الكلية.
- الاشراف على اعداد جداول الاعمال الخاصة باللجان التي تشكل برئاسة عميد الكلية وتحرير محاضر اجتماعها وقراراتها ومتابعة تنفيذها.
- تلقى الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وإعداد جدول الأعمال وتوجيه الدعوة والقيام بإجراء سكرتارية المجلس وإبلاغها للجهات المعنية.
- إبلاغ القرارات والتعليمات التي يصدرها العميد او يكلفه بها.

## ٢ / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ويتبعه مباشرة الوحدات التالية

### ١/٢ مكتب الوكيل:

ويختص بالآتي: -

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد الى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- القيام بالدراسات التي يرى وكيل الكلية تكليفه بها.
- متابعة تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد التقارير بنتائج تلك المتابعة.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التلفونية الخاص بوكيل الكلية.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ والتصوير المختلفة بالكتب.

### ٢/٢ قسم شؤون التعليم:

ويختص بالآتي:

- القيام بأجراءات تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات الصادرة من السلطة المختصة والمتعلقة بمجاملات شؤون التعليم والطلاب.
- تنفيذ الاجراءات الخاصة بشؤون التعليم ونظم القيد والتسجيل والدراسة ووضع جداول الامتحانات واعلانها في الوقت المناسب.
- القيام باصدار الكارنيهات الخاصة بالطلاب وكذلك اجراءات اعداد ارقام الجلوس في الامتحانات المختلفة.
- تنفيذ اجراءات منح المكافآت الخاصة بالطلبة المتفوقين طبقا للقواعد التي تضعها السلطة المختلفة.
- امساك الدفاتر الخاصة بشؤون الطلاب.

- تسجيل أيام الملاحظة وأعمال الامتحانات.

### ٣/٢ قسم رعاية الشباب:

- رسم السياسات العامة للأنشطة الثقافية والفنية والسياسية والرياضية للكلية والتنسيق بينهما وبين

ادارة رعاية الشباب بالادارة.

- وضع الخطط التنفيذية لنواحي الأنشطة المختلفة في حدود اللوائح والتعليمات.

- وضع مشروع رعاية الشباب بالكلية بالتنظيم مع ادارة الجامعة.

- تنفيذ قرارات وتوصيات المجالس واللجان في مجال رعاية الشباب.

- تنفيذ التوصيات والتوجيهات والقرارات التي تصدر من الأجهزة المختلفة في مجال رعاية الشباب.



## ٣/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ويتبعه مباشرة الوحدات التالية

### ١/٣ مكتب الوكيل:

ويختص بالآتي: -

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد الى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- القيام بالدراسات التي يرى وكيل الكلية تكليفه بها.
- متابعة تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد التقارير بنتائج تلك المتابعة.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التلفونية الخاص بوكيل الكلية.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ والتصوير المختلفة بالمكتب.

### ٢/٣ قسم الدراسات العليا والبحوث:

ويختص بالآتي:

- إعداد خطة الكلية للدراسات العليا بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- متابعة تنفيذ هذه الخطة بالأقسام المختصة بهذه الكلية.
- اتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
- إعداد سجل بالحاصلين على الدرجات العلمية.
- القيام بأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.
- المشاركة في الاعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا واتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ قرارته في هذا الشأن.
- إعداد خطة البحوث العلمية في الكلية بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة ومتابعة التنفيذ.

- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالنشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- تلقي طلبات البحوث الخارجية من الاقسام المختلفة بالكلية ومن جهاز البحوث بالجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وإنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالترشيح للجوائز العملية والتقديرية وجوائز جامعة بنها للبحوث المتميزة وإمساك السجلات الخاصة بها.
- تلقي نتائج الأبحاث واتخاذ اللازم بإبلاغها لجهاز البحوث بالجامعة.
- المشاركة في الاعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالبحوث العلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته بهذا الشأن.

### ٣/٣ قسم المكتبة:

- القيام بدراسة الإتجاهات الحديثة للنشاط المكتبي وتطبيق هذه الإتجاهات على العمل بمكتبات الجامعة.
- دراسة المشكلات الفنية المتعلقة بخدمات المكتبات لإمكان الإستفادة منها علميا.
- الإشتراك فى اللجان والإجتماعات والمؤتمرات داخل المكتبات وخارجها.
- العمل على توزيع الكتب والدوريات الفرعية طبقا لتخصصاتها ومتابعة ورود الكتب والدوريات وتسلسلها.
- الإشراف على عمليات لجان الجرد الخاصة بالمكتبة.
- تقديم المقترحات التى تسهم فى تطوير نشاط المكتبة.

## ٤/ وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويتبعه مباشرة الوحدات

### التالية

#### ١/٤ مكتب الوكيل:

ويختص بالآتي: -

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد الى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- القيام بالدراسات التي يرى وكيل الكلية تكليفه بها.
- متابعة تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد التقارير بنتائج تلك المتابعة.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التلفونية الخاص بوكيل الكلية.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ والتصوير المختلفة بالكتب.

## الاجراءات المتعلقة بالنقل والندب والتعيين للجهاز الإداري بالكلية

- يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة بمراعاة استيفاء شروط شغلها.
- يُوضع المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل، تتقرر خلالها مدى صلاحيته للعمل، فإذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدمته دون حاجة لأي إجراء آخر. ولا يجوز نقل أو ندب أو إعارة المعين خلال فترة الاختبار، ولا تسري أحكام هذه المادة على شاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية.
- يجوز بقرار من السلطة المختصة نقل الموظف من وحدة إلى أخرى وذلك إذا كان النقل لا يفوت عليه دوره في الترقية أو كان بناء على طلبه.
- ويكون نقل شاغلي الوظائف القيادية إلى خارج الوحدة بقرار من رئيس مجلس الوزراء.
- لا يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى تقل في مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية.
- يجوز بقرار من السلطة المختصة، ندب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي لوظيفته أو من المستوى الذي يعلوه مباشرةً في ذات الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى، إذا كانت حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك.

## 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 التي تحكم نظام العمل بالكلية وتنفيذ السياسات المالية والادارية والتعليمات التي تصدرها السلطة المختصة ومتابعة اجراءات العمل بالكلية.

### متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب للوظيفة.
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية الازمة التي تتيحها له الجامعة.

### مهام الوظيفة:

1. يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من عميد الكلية ويشرف اشرفا عاما على أعمال الأقسام التابعة بالكلية.
2. يشرف على اجراءات تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة من السلطة المختصة طبقا للقواعد الموضوعة في هذا الشأن
3. توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم.
4. يوقع البريد الصادر والمذكرات الخاصة بجميع أنشطة الكلية وذلك في حدود اختصاصاته ومسئوليته.
5. يشرف على متابعة اجراءات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات المخصصة طبقا للقوانين واللوائح والتعليمات المالية.
6. يشرف على اعداد البيانات والتقارير الدورية ويرفعها الى الجهات الاعلى ويبيدي اقتراحاته في سبيل رفع كفاءة الأداء بالكلية.

٧. إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليه ومتابعه تنفيذ ما يصدر في شأنه من قرارات.
٨. الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية من قبل الطلاب وغيرهم ورقابة أوجه الصرف المختلفة في حدود الاعتمادات المخصصة لها ومتابعة كافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية بالكلية.
٩. الإشراف على كافة الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية.
١٠. يعمل على رفع مستوى اداء العاملين بالكلية ويقترح السياسات المطلوب تنفيذها في هذا الشأن.
١١. الإشراف على إمساك السجلات اللازمة لإثبات العمليات المالية وكذلك دفاتر طلبات الجهات المختلفة واتخاذ إجراءات الصرف.
١٢. الإشراف علي حفظ المستندات وعمل التدابير من واقع المستندات ومراجعاتها وإرسالها لجهات الاختصاص بالتعاون مع إدارة الجامعة.
١٣. يقوم بما يسند اليه من أعمال أخرى.

## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم شؤون التعليم

### الوصف العام للوظيفة:

تختص الوظيفة بمتابعة وتنفيذ التعليمات والقرارات والنظم واللوائح القائمة والمعمول بها في نواحي شؤون التعليم المختلفة من قيد وتسجيل ودراسة وامتحانات.

### متطلبات الوظيفة

- مؤهل عال مناسب للوظيفة.
- 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 وحل المشكلات.

### مهام الوظيفة:

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لوكيل الكلية لشؤون الطلاب.
٢. تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشؤون التعليم والطلاب والدراسة والامتحانات.
٣. المشاركة في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لشؤون الدراسة والامتحانات.
٤. الإشراف على استلام الملفات الخاصة بالطلاب الجدد والطلاب المنقولين ومراجعته ملفاتهم مراجعه كاملة.
٥. متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الأخرى والكلية.
٦. الإشراف على إخطار الشؤون الطبية والقانونية بمواعيد الامتحانات للمشاركة.
٧. الإشراف على عرض نتائج الامتحانات علي وكيل وعميد الكلية لاعتمادها.
٨. الإشراف على عمل الكارنيهات واستمارة البطاقات الشخصية للطلاب المقيدون بكافة الفرق الدراسية.
٩. الإشراف على قاعات الامتحانات وإعداد أرقام الجلوس.

١٠. وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.

١١. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

١٢. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الخريجين

### الوصف العام للوظيفة:

تختص الوظيفة بمتابعة وتنفيذ التعليمات والقرارات والنظم واللوائح القائمة والمعمول بها واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشؤون الخريجين.

### متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب للوظيفة.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

### مهام الوظيفة:

١. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٢. الإشراف على تحرير الشهادات التي يطلبها الخريجين ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص وأمين الكلية لاعتمادها.
٣. الإشراف على تنفيذ أعمال شؤون الخريجين في ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها.
٤. مراجعة شهادات التخرج والشهادات المؤقتة وتوقيعها من السلطة المختصة.
٥. يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثله.

## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الدراسات العليا والبحوث

### الوصف العام للوظيفة:

تختص الوظيفة بمتابعة وتنفيذ التعليمات والقرارات والنظم واللوائح القائمة والمعمول بها واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشئون طلبة الدراسات العليا وشئون البحوث العلمية.

### متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب للوظيفة.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

### مهام الوظيفة:

١. يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من وكيل الكلية للدراسات العليا.
٢. يراجع ويتابع اعمال القيد واستيفاء البيانات الخاصة بشئون الدراسات العليا.
٣. يراجع السجلات والبيانات الخاصة بالطلاب ويتأكد من استيفائها بكافة البيانات طبقا لما يقضي به النظام واللوائح القائمة.
٤. اتخاذ إجراءات تسجيل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
٥. إعداد سجل بالحاصلين على الدرجات العلمية.
٦. الإشراف على الأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا.
٧. اتخاذ الإجراءات الخاصة بالنشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
٨. تلقي طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وإنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه.

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

السجلات الخاصة بها.

١٠. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

١١. يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم رعاية الشباب

### الوصف العام للوظيفة:

الإشراف على الأنشطة الطلابية.

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عال مناسب للوظيفة.

### مهام الوظيفة:

١. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٢. المشاركة في إعداد خطة ميزانية الأنشطة الطلابية بالكلية (الأنشطة الطلابية-الجوالة-الرحلات - المعسكرات -النشاط الثقافي والفني والاجتماعي).
٣. بث روح الجماعة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم.
٤. تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها اتحاد الطلاب وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية
٥. تنفيذ برامج الخطة على مستوى الكلية وتنسيق هذه البرامج مع الكليات الأخرى.
٦. تنمية الوعي القومي بين الطلاب.
٧. تنظيم الاستفادة من النشاط الطلابي في أوقات فراغ الطلاب.
٨. العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية.
٩. إجراء البحوث والدراسات للتعرف على مشكلة الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها وتنفيذ ما يتقرر منها.
١٠. وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
١١. يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم العلاقات الثقافية

### الوصف العام للوظيفة:

تختص الوظيفة بمتابعة وتنفيذ التعليمات والقرارات والنظم واللوائح القائمة والمعمول بها واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بأعمال العلاقات الثقافية.

### متطلبات الوظيفة:

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

### مهام الوظيفة:

١. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٢. اقتراح وتنظيم الندوات العلمية في الكلية وتولي شؤون العلاقات الثقافية والخارجية.
٣. المشاركة في إعداد خطة البعثات والإجازات الدراسية والمنح.
٤. الإعداد لعقد اتفاقيات ثقافية مع الجامعات والمؤسسات العلمية.
٥. الإشراف على تطبيق البرامج التنفيذية والاتفاقيات الثقافية وإجراءات تجديدها وتعديلها حسب مقتضيات الظروف.
٦. الإشراف على المشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية المحلية والخارجية.
٧. وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
٨. يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المشتريات

### الوصف العام للوظيفة:

الإشراف على أعمال المشتريات

### 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 على 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 على تدبيرها في الوقت المناسب.
5. متابعة تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة وموالة إجراءات التوريد.
6. الإشراف على إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الاستثمارات 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 على 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 على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
2. متابعة اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية للمستندات والمستخلصات الواردة من وحدات الكلية للتأكد من استيفائها جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف.
3. الاشتراك مع الوحدة الحسابية في إعداد الحساب الختامي للكلية تمهيداً 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 خارجية من الإدارة العامة للموازنة والحسابات بالجامعة.
6. القيام بإجراءات التعزيزات الداخلية بعد موافقة السلطة المختصة.
7. الإشراف على إعداد بيان بالمنصرف الشهري على مستوى الباب والبند والنوع وإخطار الموازنة والحسابات بإدارة الجامعة بالتعاون مع الوحدة الحسابية وإجراء المطابقة أول بأول.

٨. الإشراف على استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الكلية المختلفة والتأكد من

استيفاء جميع البيانات والمستندات وتوقيعات السلطة المختصة المؤيدة للصرف سواء كان الصرف

من أبواب وبنود الموازنة أو الحسابات والصناديق الخاصة.

٩. متابعة صرف جميع الاستحقاقات الخاصة بالعاملين بالكلية.

١٠. وضع تقارير لكافة العاملين التابعين له.

١١. يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.



## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المخازن

### الوصف العام للوظيفة:

الإشراف على 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:

١. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٢. متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق.
٣. متابعة الأوراق والدفاتر ذات القيمة.
٤. الإشراف على كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المخازن بالكلية.
٥. متابعة تسليم الأصناف الواردة للكلية وتنظيم المخازن والإشراف على طرق تخزين الموجودات المخزنة.
٦. متابعة تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبه خروج الأصناف من المخازن.
٧. الإشراف على إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن.
٨. القيام بتشكيل لجان التفتيش على المخازن الفرعية للأقسام والعهد بصفه دورية.
٩. متابعة تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهن.
١٠. وضع تقارير كافية لكافة العاملين التابعين له.
١١. يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المعامل

### الوصف العام للوظيفة:

الإشراف على 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:

١. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٢. الاشتراك مع الأقسام العلمية المختلفة بالكلية في تنفيذ الساعات التطبيقية للمقررات الدراسية.
٣. الإشراف على تسجيل الطلاب والإبلاغ عن حالات الغياب.
٤. مراجعه أعمال المسؤولين عن المعامل المختلفة حسن الاختصاص.
٥. يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثله.

## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المكتبة

### الوصف العام للوظيفة:

الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمكتبة.

### متطلبات الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: ليسانس آداب وثائق ومكتبات وما يعادل مع خبرة متخصصة.
- 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. اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات اللازمة لسير العملية التعليمية والبحثية بالكلية.
3. الإشراف على قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك.
4. الإشراف على أعمال الفهرسة طبقاً للأصول المتبعة في فهرسة المكتبات.
5. الإشراف على إجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وعالمياً.
6. الإشراف على تنظيم عهدة المكتبة وصيانة محتوياتها.
7. الإشراف على 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 مماثلة.

## التوصيف الوظيفي لحام

### الوصف العام للوظيفة:

تختص الوظيفة بإجراء التحقيقات او المرافعات في قضايا الكلية او بحث التظلمات التي تمر عليها وتقديم الراي والمشورة فيما يطلب منه.

### متطلبات الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: ليسانس حقوق مع القيد في نقابة المحامين مع الصلاحية للوظيفة.

### مهام الوظيفة:

١. يعد المذكرات القانونية في المسائل التي تحال اليه.
٢. يباشر بعض القضايا ويحضرها امام الجهات القضائية ويتلقى الاحكام ويبيدي رايه.
٣. يقوم باجراء التحقيقات مع العاملين.
٤. يشترك في اعداد وصياغة ومراجعة اللوائح الداخلية والعقود الادارية.
٥. يقدم الراي والمشورة فيما يحال اليه من موضوعات.
٦. يقرأ الجريدة الرسمية والوقائع المصرية لمتابعة القوانين والقرارات المختلفة المتعلقة بالعمل.
٧. 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:

١. تنفيذ السياسة الخاصة بشؤون التعليم والطلاب بمرحلة البكالوريوس.
٢. تنفيذ وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيود والتحرير.
٣. تنفيذ الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشؤون التعليم والطلاب بمرحلة البكالوريوس.
٤. يتخذ إجراءات استيفاء البيانات وأعمال القيد المتعلقة بشؤون طلاب مرحلة البكالوريوس.
٥. يراجع السجلات والبيانات الخاصة بنظم الدراسة والامتحانات طبقاً للتعليمات الصادرة.
٦. متابعة الإجراءات الخاصة برصد نتائج الامتحانات واعتمادها بعد مراجعتها.
٧. تنفيذ اللوائح الخاصة بأعمال الامتحانات والتعليمات الخاصة بنظم الدراسة.
٨. العمل على تنفيذ توصيات وقرارات مجلس شؤون التعليم والطلاب
٩. يتأكد من تحصيل الرسوم الجامعية المقررة طبقاً للمستندات الخاصة بها.
١٠. متابعة التطورات العلمية في برامج وأساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الأعلى للجامعات.
١١. إعداد التقارير الدورية عن نشاط شؤون التعليم والطلاب.

## التوصيف الوظيفي لأخصائي شؤون الخريجين

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بأعمال الخريجين

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.

### مهام الوظيفة:

١. تنفيذ السياسة العامة في مجال الخريجين وتطبيق القواعد والقرارات واللوائح.
٢. استلام ملفات خريجين العام الدراسي الحال من قسم شؤون الطلاب ومراجعتها على شبكة الجامعة وتصحيح ما يظهر من أخطاء ومطابقتها مع ملف الخريج الاصيلي لتفادي أي أخطاء.
٣. مراجعة النتائج لخريجي الدفعة والتأكد من غلق النتائج بطريقة صحيحة.
٤. إدخال تاريخ اعتماد النتائج دور أول ودور ثاني من مجلس الكلية ومجلس الجامعة على شبكة الجامعة.
٥. اتخاذ اجراءات اعتماد الشهادات التي يطلبها الخريجين لتقديمها الي جهات خارجية.
٦. الإعداد لحفل الخريجين.

## التوصيف الوظيفي لرئيس المكتب الفني بوحدة ضمان الجودة

### متطلبات الوظيفة:

١. أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية.
٢. أن يكون لديه الخبرة الكافية في مجال إدارة الجودة.
٣. أن يتسم بتقديم الدعم المعنوي والفني لمجموعات العمل.

### مهام الوظيفة:

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

## التوصيف الوظيفي لأخصائي شؤون الدراسات العليا والبحوث

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بتنفيذ التعليمات والقرارات والنظم واللوائح المطبقة بأعمال الدراسات العليا والبحوث.

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.

### مهام الوظيفة:

١. إعداد خطة الكلية للدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
٢. تنفيذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
٣. إعداد سجل بالحاصلين على الدرجات العلمية.
٤. تنفيذ الأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.
٥. إعداد اجتماعات مجلس الدراسات والبحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.
٦. تنفيذ الإجراءات الخاصة بالنشر العلمي في الكلية وتنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
٧. تلقي طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وإنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه.
٨. اتخاذ الإجراءات الخاصة للترشيح للجوائز العلمية والتقديرية.
٩. يتخذ إجراءات استيفاء البيانات واعمال القيد المتعلقة بشؤون طلاب الدراسات العليا.
١٠. اطلاع الطلاب على لائحة الدراسات العليا.
١١. بحث المشاكل الخاصة بطلاب الدراسات العليا ودراساتها ومحاولة حلها.
١٢. الاهتمام بالطلاب الوافدين بالدراسات العليا.



## 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:

١. تنفيذ برامج ومشروعات ومسابقات الخطة بالكلية.
٢. تنظيم إجراءات مسابقة البحوث الاجتماعية حول المشاكل التي يواجهها الطلاب في حياتهم الجامعية وحول المشكلات الاجتماعية.
٣. إعداد البرامج الخاصة بالرحلات.
٤. العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
٥. إعداد التقارير الدورية وتقرير نهاية العام في أعمال نشاط رعاية الطلاب ورفعة للرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
٦. يقوم بكل أنشطة الأسر الطلابية.
٧. يقوم بتجميع أنشطة الأبحاث الاجتماعية الخاصة بالفرق الأربعة.
٨. مسئول عن نشاط الجواله.
٩. مسئول عن النشاط الفني والرياضي والاجتماعي والرحلات والثقافي والعلمي والتكنولوجي.
١٠. مسئول عن الإحصاء والمتابعة.
١١. يقوم بمتابعة الأعمال المالية والإدارية للاتحاد.

## التوصيف الوظيفي لأخصائي النشاط الرياضي

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال التخصصية في مجال النشاط الرياضي والرحلات

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي: بكالوريوس تربية رياضية.

### مهام الوظيفة:

1. الاشتراك في إعداد خطة النشاط الرياضي ومميزاتها.
2. إعداد وتنظيم المهرجانات واللقاءات بين فرق فرع الجامعة والهيئات الخارجية.
3. العمل على بث روح الروح الرياضية بين الطلاب والعمل على رعايتهم صحيا وتتبعهم.

## التوصيف الوظيفي لأخصائي العلاقات الثقافية

### الوصف العام للوظيفة:

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

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.

### مهام الوظيفة:

١. الترشيح للبعثات الداخلية والخارجية.
٢. الترشيح للإجازات الدراسية.
٣. الترشيح للبعثات (مد البعثة الداخلية مرة كل عام) وبعثات الإشراف المشترك (مد فترة بقاء عضو بعثة الإشراف المشترك بالخارج).
٤. تطبيق قواعد الترشيح للحصول على المنح الدراسية.
٥. الترشيح لحضور المؤتمرات والدورات التدريبية والندوات وورش العمل داخل الجمهورية وخارجها.
٦. الترشيح للمهام العلمية.
٧. ترشيح أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للاستفادة من الاتفاقيات الدولية وبرامج التعاون المشتركة.
٨. 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:

١. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء التعاقد والنظم المقررة في هذا الشأن.
٢. تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد بالجامعة للعمل على تدبيرها في الوقت المناسب.
٣. تحرير الطلبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة لإجراءات التوريد.
٤. إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الاستمارات الخاصة بمراكز المتعهد طبقاً لما تقتضي به اللوائح المعمول بها.
٥. اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزيدات.
٦. إمساك سجلات قيد الفواتير والتأمينات والكفالة مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ ما يلزم نحو التجديد.
٧. إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات بالكلية.
٨. تسليم الأصناف الواردة للكلية وتنظيم المخازن والإشراف على طرق التخزين والموجودات المخزنة.
٩. حفظ الأوراق والدفاتر القيمة.
١٠. فحص المناقصات 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:

١. الإشراف على طرق التخزين ومراقبة صرف الأصناف من المخازن.
٢. القيام بأعمال الجرد اليدوي المفاجئ على خزينة الكلية وعلى موجودات المخازن.
٣. تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
٤. التفتيش على المخازن الفرعية للأقسام والعهد بصفة دورية.
٥. تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهن.
٦. إمساك السجلات والدفاتر التي يقتضيها ظروف العمل.
٧. إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن.
٨. تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
٩. مراجعة مستندات الإضافة.
١٠. اعتماد أذون الإضافة.
١١. اعتماد التفتيش على المخازن.

## التوصيف الوظيفي لأخصائي شؤون 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 على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.

### مهام الوظيفة:

١. حساب المرتبات والمكافآت والبدايات للعاملين بالكلية.
٢. مراقبة تحصيل الإيرادات ومراجعة تسليم المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة الحسابات النقدية وإجراءات التسويات الخاصة بها ومراجعة دفاتر المتحصلات بعد الانتهاء من استعمالها والتأشير عليها.
٣. 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.
٤. مراجعة مصروفات الباب الأول والمعاشات والإعانات وكافة أنواع المكافآت وكذلك مراجعة استمارات الصرف الخاصة بالمصروفات العامة والاستثمارية.
٥. إعداد الحساب الختامي للكلية وإرسالها لإدارة الجامعة لتضمينه الحساب الختامي للجامعة.
٦. القيام بعمليات التحصيل والصرف وإيداع النقود بالبنوك وصرف الشيكات المحسوبة عليها وصرف المرتبات والأجور الإضافية والمكافآت للعاملين.

٧. متابعة تنفيذ احكام القوانين واللوائح المالية بما يضمن سلامة التصرفات المالية.
٨. إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشؤون المالية بالكلية.
٩. مراجعه كشوف الصرف المسحوب شيكاتها علي مندوب الصرف او التوزيع للتأكد من استلام كل مستحق لاستحقاقاته او توريد قيمة التزاماته للخزينة.
١٠. إجراء التسويات الحسابية للمصروفات المختلفة تحت التسوية أو الإضافة.
١١. متابعة تنظيم النظم والقواعد المتصلة بشئون الأفراد مع وحده الموازنة والحسابات في إعداد مشروع موازنة الوظائف واعتماد الأجور والمكافآت.
١٢. متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها في مجالات الشؤون المالية بما يكفل سلامة الإجراءات ومراجعة أعمال القيد في الدفاتر والسجلات المالية وأعمال الحسابات والميزانية.
١٣. متابعة إعداد مشروع الموازنة ومراقبة الصرف على الاعتمادات المالية والتسميح على البنود الخاصة بعمليات الصرف.
١٤. فحص كافة المناقصات المالية وإعداد الردود القانونية عليها.
١٥. تنفيذ كافة الأعمال المالية ومتابعتها وإعداد التقارير اللازمة لها وعرضها علي الرئيس المختص.
١٦. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله.

## التوصيف الوظيفي للصراف

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بأعمال الصرف وتحصيل الرسوم وإيرادات وكشوف تسوية المتحصلات وتوريدها وسجلات الصرف من السلف ويقوم بأعمال الجرد ويعمل في الخزينة.

### متطلبات الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشر

### مهام الوظيفة:

١. صرف جميع الاستحقاقات الخاصة بالعاملين من مرتبات ومكافآت وخلافة.
٢. الصرف من السلف المستديمة واتخاذ الإجراءات اللازمة لاستعاضتها.
٣. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل الإيرادات من مختلف الأنشطة وإيداعها بالبنك.
٤. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل المبالغ الواردة بموجب قسائم التحصيل في المواعيد المقررة واللوائح المالية.
٥. إمساك سجل يومية الخزينة وإثبات عمليات الخزينة في هذا السجل.
٦. القيام بعمليات الإيداع والصرف من البنوك لكافة عمليات الإيرادات والمستحقات.
٧. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسوية السلف المستديمة والسلف المؤقتة.
٨. القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثله.



## التوصيف الوظيفي لأخصائي شؤون أعضاء هيئة التدريس

### الوصف العام للوظيفة:

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

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.

### مهام الوظيفة:

١. اتخاذ إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس لشغل وظائف أعلى من وظائفهم تطبيقاً لقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.
٢. اتخاذ إجراءات منح العلاوات الدورية وفقاً للقواعد المعمول بها.
٣. اتخاذ إجراءات نذب ونقل أعضاء هيئة التدريس من وإلى الكلية.
٤. إعداد القرارات التنفيذية الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
٥. تحرير المذكرات الخاصة بإجازات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وإرسالها إلى الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
٦. اعتماد الخطابات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للكشف الطبي بمعرفة اللجنة الطبية بكلية الطب.
٧. الرد على كافة الخطابات التي ترد للقسم بخصوص الموضوعات المختلفة والخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
٨. متابعة كافة القرارات والكتب الدورية التي تصدر بخصوص قانون تنظيم الجامعات.
٩. إعلام جميع السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكتب الدورية والقرارات التنفيذية الواردة للكلية.

## التوصيف الوظيفي لأخصائي شؤون 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:

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

٩. إعداد القرارات التنفيذية الخاصة بالسادة العاملين بالكلية.

١٠. عمل الإجراءات المتعلقة بالتعيين والندب والنقل والإعارة والإجازات والمعاشات والتأمين بالنسبة

للعاملين بوظائف الكادر العام والخاص.

١١. متابعة كافة القرارات والكتب الدورية التي تصدر بخصوص قانون العاملين وإعلامهم بها.

١٢. حفظ كافة المكاتبات الواردة للكلية سواء المكاتبات العامة والواردة من خارج الكلية.

## التوصيف الوظيفي لأخصائي العلاقات العامة

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بتوطيد العلاقات والاعلام والخدمات العامة طبقا لتعليمات نظم عمل محددة.

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب

### مهام الوظيفة:

1. يعد البيانات التي تطلبها الأجهزة السياسية والفنية والادارية عن الكلية.
2. تجميع البيانات والمعلومات اللازمة بغرض المساهمة في مشروعات الخدمة العامة للجامعة.
3. يتخذ اجراءات استقبال الزوار ويرافقهم ويضع البرامج اللازمة لتنفيذ الغرض من زيارتهم.
4. إصدار النشرات والمطبوعات الإعلامية الخاصة بالكلية.
5. يشترك في تنظيم مشاركة الكلية في المناسبات القومية والعمالية التي تحقق ربط الكلية بالأحداث القومية والعالمية.

## التوصيف الوظيفي لأخصائي الوثائق والمكتبات

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالإجراءات المتعلقة بشئون المكتبات من اعداد وتجهيز وتزويد وفهرسة طبقا للاصول العلمية بما يحقق الغرض منها.

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي: ليسانس آداب وثائق ومكتبات.

### مهام الوظيفة:

1. يطلب تزويد المكتبات بالكتب والدوريات والمراجع العلمية والعملية طبقا للاحتياجات التي تتلقاها المكتبة.
2. دراسة المشكلات الفنية المتعلقة بالخدمات المكتبية.
3. يقوم باعداد وتجهيز المكتبة
4. يعد الفهارس الوصفية والموضوعية للكتب.
5. يشترك في اعداد وسائل الايضاح للمكتبات.
6. العمل على تدعيم العلاقات الداخلية للمكتبة والعلاقات الخارجية مع الهيئات العلمية المحلية والخارجية.
7. 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.

### مهام الوظيفة:

١. تنسيق موعد اجتماع العمادة.
٢. تسجيل وصياغة وطباعة محضر اجتماع العمادة.
٣. ترتيب الاجتماعات الخاصة بالعميد مع موظفي العمادة أو زوار داخليين وخارجيين.
٤. صياغة وطباعة الرسائل الخاصة بالعمادة.
٥. إرسال الرسائل الخارجية والفاكسات من العمادة إلى الجهات المعنية.
٦. الرد على الهاتف.
٧. تبليغ الرسائل الشفوية والهاتفية والكتابية للموظفين بالعمادة في مواعيدها.
٨. استقبال الزوار والمراجعين.
٩. 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:

١. القيام بالأعمال الإدارية المحولة إليه في هذا الشأن.
٢. إعداد المذكرات والمكاتبات وفقا لقوانين اللوائح والتعليمات.
٣. استيفاء السجلات وتصميم النماذج اللازمة لقوانين لاستخراج البيانات منها.
٤. اعداد مسودة القرارات والتقارير.
٥. 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:

١. القيام بالأعمال الإدارية المحولة إليه في هذا الشأن.
٢. إعداد المذكرات والمكاتبات وفقا لقوانين اللوائح والتعليمات.
٣. استيفاء السجلات وتصميم النماذج اللازمة لقوانين لاستخراج البيانات منها.
٤. اعداد مسودة القرارات والتقارير.
٥. القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة.



## التوصيف الوظيفي لسكرتير وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

### الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشؤون الإدارية.

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل العلمي: مؤهل عال مناسب.

### مهام الوظيفة:

1. القيام بالأعمال الإدارية المحولة إليه في هذا الشأن.
2. إعداد المذكرات والمكاتبات وفقا لقوانين اللوائح والتعليمات.
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 مماثلة.

## التوصيف الوظيفي لأخصائي الحاسب ثان

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بمتابعة وتصميم وتشغيل البرامج الخاصة بالحاسب الآلي وكذلك المشاركة في تدريب العاملين على هذه البرامج.

### متطلبات الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب ويفضل بكالوريوس حاسبات ومعلومات وهندسة قسم اتصالات.
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

### مهام الوظيفة:

١. يقوم بتحليل المستندات والملفات والكشوف المتعلقة بسير العمل.
٢. يقوم بمتابعة تصميم التحسينات المقترح ادخالها على النظام الحالي ومتابعة اعداد التقارير الفنية عنه.
٣. يقوم بمتابعة عملية تنظيم المعلومات في ملفات عمل سهلة التداول.
٤. يقوم بتصميم اجراءات الرقابة بواسطة الحاسب الآلي.
٥. يشترك في تدريب العاملين من مستخدمي الحاسب الآلي على برامج العمل المختلفة.
٦. يقوم بحل مشاكل تشغيل البرامج.
٧. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

## التوصيف الوظيفي لأخصائي الحاسب ثالث

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بتصميم وتشغيل البرامج الخاصة بالحاسب الآلي

### متطلبات الوظيفة:

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

### مهام الوظيفة:

١. يشارك في تحليل المستندات والملفات والكشوف المتعلقة بسير العمل.
٢. يشارك في عملية تنظيم المعلومات في ملفات عمل سهلة التداول.
٣. يشارك في تصميم اجراءات الرقابة بواسطة الحاسب الآلي.
٤. يشارك في تنظيم اجراءات مراقبة البيانات في البرامج.
٥. يشارك بحل مشاكل تشغيل البرامج.
٦. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

## التوصيف الوظيفي لأمين معمل اول

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة توفير الأدوات المعملية اللازمة للمعامل.

### متطلبات الوظيفة:

- مؤهل فني فوق المتوسط او متوسط مع قضاء مدة بينيه قدرها ٦ سنوات في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.

### مهام الوظيفة:

١. يطلب الأجهزة والمعدات والتجارب اللازمة للعمل ويستلمها.
٢. يشرف على تجهيز المعامل للدروس المعملية طبقا للجداول الموضوعية.
٣. يكون مسئول عن محتويات المعمل من أجهزة ومعدات.
٤. يقوم بتحضير الأجهزة والمعدات بالكلية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس لاجراء الدروس المعملية.
٥. يكون مسئول عن الأدوات والأجهزة اللازمة بالمعمل.
٦. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

## التوصيف الوظيفي لأمين معمل ثان

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة توفير الأدوات المعملية اللازمة للمعامل.

### متطلبات الوظيفة:

- مؤهل فني فوق المتوسط او متوسط مع قضاء مدة بينيه قدرها ٨ سنوات في وظيفة من الدرجة الالدى مباشرة.

### مهام الوظيفة:

١. يطلب الأجهزة والمعدات والتجارب اللازمة للعمل ويستلمها.
٢. يعمل على تجهيز المعامل للدروس المعملية طبقا للجدول الموضوعية.
٣. يتابع عهدة المعمل من المعدات العملية ويطلب اصلاحها.
٤. يقوم بتحضير الأجهزة والمعدات بالكلية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس لاجراء الدروس المعملية.
٥. يتابع اعمال وسائل الحفظ للأجهزة والادوات ويتأكد من سلامة تخزينها بما يحافظ على ذلك من التلف والكسر.
٦. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

## التوصيف الوظيفي لأمين معمل ثالث

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة توفير الأدوات المعملية اللازمة للمعامل.

### متطلبات الوظيفة:

- مؤهل فني فوق المتوسط او متوسط مع قضاء مدة بينيه قدرها ٥ سنوات في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.

### مهام الوظيفة:

١. يطلب الأجهزة والمعدات والتجارب اللازمة للعمل ويستلمها.
٢. يعمل على تجهيز المعامل للدروس المعملية طبقا للجدول الموضوعية.
٣. يتابع عهدة المعمل من المعدات العملية ويطلب اصلاحها.
٤. يقوم بتحضير الأجهزة والمعدات بالكلية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس لاجراء الدروس المعملية.
٥. يشارك في تركيب الأجهزة والتجارب وتشغيلها بالمعامل والمدرجات والقاعات.
٦. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

## التوصيف الوظيفي لأمين المخازن

### الوصف العام للوظيفة:

تختص الوظيفة باستلام الأصناف الواردة واتخاذ اجراءات التخزين السليمة للصرف طبقا للاذون المحررة ومسك الدفاتر المخزنية مستوفاة أول بأول.

### متطلبات الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

### مهام الوظيفة:

١. يستلم المعدات والمواد والاصناف الواردة وفحصها ويتأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة.
٢. يقوم بأعمال التخزين للمواد والادوات المختلفة بالشكل الصحيح بما يؤمنها ضد التلف او الاضرار بالغير.
٣. يصرف الادوات والاصناف المطلوبة طبقا لاذون الصرف المعتمدة.
٤. يتولى اعمال القيد بالدفاتر التي تقضي اللوائح امساكها.
٥. يقوم بالتبليغ عن الأصناف التي يصل المخزون منها الى حد الطلب.
٦. الاشتراك في اعداد واحتياجات المخازن.
٧. الاشتراك في لجان الجرد.



## 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 للشئون الطبية وأقسام الشئون الطبية بالكليات.
- تختص الوظيفة بتوقيع الكشف الطبي على الطلاب وموظفي الكلية وتحديد العلاج المناسب.

### متطلبات الوظيفة:

بكالوريوس طب بشري

### مهام الوظيفة:

- يقوم بالكشف على الطلاب وموظفي الكلية وإجراء العلاج اللازم.
- يقوم بتحويل الحالات التي تحتاج الى اجراءات الى الوحدة الرئيسية. ١
- يشترك في اعمال توفير الرعاية الصحية للطلبة اثناء الامتحانات وفي اماكن تجمعاتهم.
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى.

## التوصيف الوظيفي لفني العمل

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بتجهيزات المعامل.

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي: فني متوسط أو فوق متوسط مناسب.

### مهام الوظيفة:

١. تحضير المعمل للطلاب.
٢. استلام عهد المعمل والمحافظة عليها.
٣. تقديم الأدوات للطلاب في المعمل أثناء الدروس العملية.

## التوصيف الوظيفي لأخصائي الأمن

### الوصف العام للوظيفة:

يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في وضع أنظمة الوقاية والحراسات ضد أعمال التخريب أو العبث أو السرقة موضع التنفيذ وتأمين مرافق وممتلكات الكلية ضد هذه الأعمال.

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عال مناسب لنوع العمل مع الصلاحية لهذه الوظيفة.

### مهام الوظيفة:

١. تنفيذ التعليمات والتوجيهات الخاصة بحماية مرافق ومنشآت الكلية من التخريب أو السرقة أو الضياع.
٢. يشترك في تأمين أعمال تنظيم الاحتفالات والاجتماعات التي تقام بالكلية.
٣. يشترك في تنظيم الحراسة الليلية والنهارية بجميع منشآت الكلية.
٤. يرفع التقارير الدورية عن الأعمال المكلف بها لرئيس الأمن.

## التوصيف الوظيفي لمسؤول الحماية المدنية

### الوصف العام للوظيفة:

متابعة أمن وسلامة المباني والأشخاص من كافة المخاطر

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عال مناسب.

### مهام الوظيفة:

١. التأكد من وجود وسائل الإطفاء في كل أماكن الكلية وخاصة المعرضة للخطر الاحتمالي.
٢. التفتيش الدوري على وسائل الإنذار في المنشأة.
٣. التفتيش الدوري على وسائل الإطفاء والتأكد من صلاحيتها.
٤. التفتيش الدوري على حنفيات الحريق.

## التوصيف الوظيفي لفني صيانة اول

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة باعمال الصيانة العامة لمنشات الكلية ومرافقها وماكيناتها وسياراتها طبقا للخطط المحددة.

### متطلبات الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل فوق المتوسط او متوسط مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

### مهام الوظيفة:

١. يعد المقاييسات الابتدائية بعد المعاينة.
٢. يراجع اوامر التشغيل بناء على المقاييسات الابتدائية بعد اقرارها.
٣. يباشر تنفيذ اعمال الصيانات المختلفة لمنشات ومرافق وماكينات ومعدات الكلية.
٤. يشترك في اختيار قطع الغيار والادوات والمهمات التي يتم شراؤها.
٥. يلاحظ اعمال الترميمات والصيانة.

## التوصيف الوظيفي لفني صيانة ثان

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بأعمال صيانة المرافق والماكينات والسيارات الخاصة بالكلية.

### متطلبات الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل فوق المتوسط او متوسط مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

### مهام الوظيفة:

١. يشترك في اعداد المقاييسات الابتدائية بعد المعاينة.
٢. يراجع اوامر التشغيل بناء على المقاييسات الابتدائية بعد اقرارها.
٣. يباشر تنفيذ اعمال الصيانات المختلفة لمنشآت ومرافق وماكينات ومعدات الكلية.
٤. يشترك في اختيار قطع الغيار والادوات والمهمات التي يتم شراؤها.
٥. يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى.

## التوصيف الوظيفي لفني صيانة ثالث

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالعمل في مجالات صيانة المرافق والماكينات والسيارات بالكلية ومسئول عن المحافظة عليها في حالة جيدة.

### متطلبات الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل فوق المتوسط او متوسط مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

### مهام الوظيفة:

١. يشترك في اعداد المقايسات الابتدائية بعد المعاينة.
٢. يلاحظ اعمال الترميمات والصيانة.
٣. يقوم بتحرير اوامر التشغيل بناء على المقايسات بعد اقرارها.
٤. يلاحظ اعمال البياضات والدهانات وتركيب البلاط.
٥. يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى.



## التوصيف الوظيفي لفني صيانة رابع

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بأعمال صيانة وترميمات المباني او الالات الماكينات أو السيارات ومسئول عن تنفيذ المهام التي يكلف بها.

### متطلبات الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل فوق المتوسط او متوسط مناسب.

### مهام الوظيفة:

١. يشترك في اعداد المقاييسات الابتدائية وذلك بتحديد المستلزمات وحجمها والعمالة اللازمة للتنفيذ وعدد ساعات التشغيل اللازمة.
٢. يعاين ويلاحظ اعمال الترميمات والصيانة ويشترك في تنفيذها ويبيدي ارائه فيها.
٣. يشترك في تنفيذ اعمال الصيانة المختلفة للمنشآت والمباني والماكينات والالات بالكلية.
٤. يعاون في ملاحظة اعمال البياضات والدهانات وتركيب البلاط.
٥. يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى.

## التوصيف الوظيفي لعامل الطباعة

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالأمر المتعلقة بالتصوير والطباعة.

### متطلبات الوظيفة:

المؤهل الدراسي: فني متوسط أو فوق متوسط مناسب.

### مهام الوظيفة:

١. تصوير المستندات على آلات التصوير.
٢. طباعة المستندات على آلات الطباعة.
٣. صيانة الآلات وتنظيفها أو طلب الصيانة الخارجية للآلات.

## التوصيف الوظيفي لمعاون الخدمة

### الوصف العام للوظيفة:

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

### متطلبات الوظيفة:

اجادة القراءة والكتابة مع الصلاحية لشغل الوظيفة.

### مهام الوظيفة:

١. ينقل البريد الوارد والصادر من والى الكلية.
٢. ينقل المكاتبات والملفات داخل الوحدة.
٣. المشاركة في تنظيف غرف الأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم.
٤. يطلب المواد التي يستعملها في نظافة المكاتب ودورات المياه.
٥. المحافظة على المواد التشغيلية المصروفة واستعمالها على أفضل وجه دون تبذير أو إسراف.
٦. يتسلم اعمال النوبتجية الدورية.
٧. المحافظة على المظهر العام.
٨. يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى.

Contact Details	
<b>Address:</b>	Faculty of Computers & Informatics, Benha University, Banha Mansoura Road, Next to Holding Company for Water Supply & Sanitation, Benha, Qalyubia Governorate, Egypt. Postal Code 19111
<b>Tel:</b>	013 3188266
<b>Fax:</b>	013 3188265
<b>E-Mail:</b>	<a href="mailto:info@fci.bu.edu.eg">info@fci.bu.edu.eg</a>
<b>Website:</b>	<a href="http://www.fci.bu.edu.eg">www.fci.bu.edu.eg</a>
<b>Facebook Page:</b>	<a href="http://www.facebook.com/Official.BFCI">www.facebook.com/Official.BFCI</a>

Copyrights © 2017 All rights are reserved

Quality Assurance Unit, Faculty of Computers & Informatics, Benha University

No part of this material may be reproduced, in any form or by any means,  
without permission in writing