

رؤية الكلية: تطمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

دليل التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية بكلية التربية النوعية جامعة المنيا (دليل 1: السادة أعضاء هيئة التدريس)

تحت رعاية

أ.د/ إيمان زكي الشريف

عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة الجودة والاعتماد بالكلية

مدير وحدة الجودة

أ.د/ ريهام جاد الرب

إعداد

أعضاء معيار القيادة والحوكمة بوحدة الجودة
بكلية التربية النوعية

رؤية الكلية: تطمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

كلمة الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية

تسعى كلية التربية النوعية إلى تقديم خدمة تعليمية ومجتمعية مميزة في سبيل الارتقاء العلمي والمجتمعي، وفي هذا الإطار فإن الكلية تسعى لتطوير وتنظيم الهيكل الإداري والتوصيف الوظيفي لجميع الأقسام العلمية والإدارية بهدف تحسين التعاون بين ووضع مخطط لكل من الواجبات والمسؤوليات لجعل المهام الوظيفية مباشرة ومركزة قدر المستطاع مما ينعكس بشكل إيجابي على كفاءة وأداء الهيكل الإداري للكلية ككل.

ويسعدني أن أقدم هذا الدليل الذي أعدته وحدة ضمان الجودة والاعتماد ممثلةً في لجنة الهيكل التنظيمي بالوحدة والذي يحتوي على التوصيف الوظيفي لجميع الوظائف الأكاديمية والإدارية بالكلية، ويشتمل كل توصيف على شروط التعيين في الوظيفة ومهام تلك الوظيفة.

مع تمنياتي الدائمة بالتوفيق والنجاح والتقدم ،،،

عميد الكلية

أ.د/ إيمان زكي الشريف

رؤية الكلية: تطمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

1) التوصيف الوظيفي لعميد الكلية

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (رئيس الجامعة)

أ- التعيين في منصب عميد الكلية:

يعين عميد الكلية طبقاً لنص المادة رقم (43) من قانون تنظيم الجامعات (قانون 49 لسنة 1974)، والتي تنص على:

- 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 في كافة المجالات التي يتقدم به طالب الترشح.
- ويصدر بتشكيل اللجنة المشار إليها وتنظيم عملها وضوابط وإجراءات 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 أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة أو أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل العميد.
- ويجوز إقالة العميد من العمادة قبل نهاية مدتها بقرار من رئيس الجامعة، بناءً على طلب مجلس الجامعة المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته.

ب- المهام الوظيفية لعميد الكلية:

- طبقاً لنص المادة (34) من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972 يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شؤونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى على الأخص:
- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
 - التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
 - العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
 - مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
 - الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.

رؤية الكلية: تطلع الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأن توطئة لعرضه على مجلس الجامعة.

2 / 1) التوصيف الوظيفي لمجلس الكلية

التبعية الإدارية (عميد الكلية)

طبقاً لنص المادة (41) من قانون 49 لسنة 1972 يختص مجلس الكلية أو المعهد التابع للجامعة بالنظر في المسائل الآتية:

أولاً. مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلية في الكلية أو المعهد، وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.

- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية أو المعهد.
- إعداد خطة الكلية أو المعهد للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
- إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية أو المعهد.
- إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية أو المعهد.
- إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية أو المعهد على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد.

- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية أو المعهد وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية أو المعهد والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
- إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية أو المعهد.
- وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية أو المعهد.
- تنظيم قبول الطلاب في الكلية أو المعهد وتحديد أعدادهم.
- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية أو المعهد.
- مناقشة التقرير السنوي للمعهد وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية أو المعهد وللأقسام، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية أو المعهد ومراجعتها وتجديدها في ضوء ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- تنظيم الشئون الإدارية والمالية في الكلية أو المعهد.

رؤية الكلية: تطمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

• إعداد مشروع موازنة الكلية أو المعهد.

• متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية أو المعهد.

ثانياً. المسائل التنفيذية:

- توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية أو المعهد وإليهما.
- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإعداد القيد والتسجيل.
- توزيع الدروس والمحاضرات والتمريينات العملية.
- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوالات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية أو المعهد.
- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية أو المعهد.
- الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفريغ للدراسات العليا.
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية أو المعهد ونقلهم.
- الندب من الكلية أو المعهد وإليهما.
- الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفريغ العلمي.
- رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة.
- قبول تحويل طلاب الفرق الإعدادية وطلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل.

ثالثاً. مسائل متفرقة:

- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.
- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون

يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية أو المعهد، ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة، كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها، ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها بها.

رؤية الكلية: تطمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

3) التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (عميد الكلية)

أ- التعيين في منصب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم (47) من القانون 49 لسنة 1972 والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على:

- ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناءً على ترشيح العميد، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

ب- المهام الوظيفية لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

طبقاً لنص المادة (35) من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972 يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب المهام التالية:

- تصريف الطلبة في الكلية والأشراف على التدريب العملي للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.

رؤية الكلية: تطمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

4) التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (عميد الكلية)

أ- التعيين في منصب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث:

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم (47) من القانون 49 لسنة 1972 والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على:

• ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناءً على ترشيح العميد، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

ب- المهام الوظيفية لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث:

طبقاً لنص المادة (35) من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972 يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث المهام التالية:

- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناءً على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة.
- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
- الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.

رؤية الكلية: تطلع الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

5) التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون البيئة

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (عميد الكلية)

أ- التعيين في منصب وكيل الكلية لشئون البيئة:

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم (47) من القانون 49 لسنة 1972 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.

ب- المهام الوظيفية لوكيل الكلية لشئون البيئة:

يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث المهام التالية:

- إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- إنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها لغير الطلاب.
- إعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على استخدام الأساليب الفنية والعلمية الحديثة، وتعليمهم ورفع كفاءتهم الإنتاجية في شتي المجالات.
- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التي تستهدف خدمة المجتمع تنمية البيئة
- متابعة تدريب الطلاب على خدمة المجتمع.
- توعية الطلاب وتوجيههم إلى دورهم في الحفاظ على البيئة مثل النظافة - استهلاك الطاقة وغيره.
- الاتصال بالهيئات والمؤسسات الخارجية لخدمة الكلية في إدارة بعض الأزمات والكوارث مثل المطافئ - الإسعاف وغيرها
- القيام بعمل ندوات وورش عمل لتدريب السادة أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة والموظفين والعمال بالكلية لإدارة الأزمات والكوارث.
- الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص.

رؤية الكلية: تطلّح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

(6) التوصيف الوظيفي لرئيس القسم العلمي

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (عميد الكلية)

أ- التعيين في منصب رئيس القسم العلمي:

يعين رئيس مجلس القسم طبقاً لنص المادة رقم (47) من القانون 49 لسنة 1972، والتي تنص على:

- يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم. ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية أو المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا يسرى هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أقل من ثلاثة أساتذة إذ تكون رئاسة القسم لأقدمهم.
- ويعتبر رئيس مجلس القسم متتخياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً 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".
- في حال تعدد التخصصات المختلفة في القسم، يكون أقدم الأساتذة في كل تخصص مميزاً بكيان ذاتي داخل القسم نائباً لرئيس مجلس القسم في شئون هذا التخصص، ويتولى إدارة هذه الشئون تحت إشراف رئيس مجلس القسم وفي حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم، ويقوم بالتداول فيها مع باقي أعضاء هيئة التدريس في التخصص، وفي حالة خلو التخصص من الأساتذة يقوم أقدم الأساتذة المساعدين فيه بأعمال نائب رئيس مجلس القسم لشئون هذا التخصص.

ب- المهام الوظيفية لرئيس القسم العلمي:

- طبقاً لنص المادة (42) من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972 يشرف رئيس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة المهام التالية:
- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
 - إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
 - اقتراح خطة الدراسة العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
 - متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.

رؤية الكلية: تطمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محليا وإقليمياً.

- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ العميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
- 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 العقوبات التي اعتضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية
- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

رؤية الكلية: تطمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

(7) التوصيف الوظيفي لمجلس القسم العلمي

التبعية الإدارية (رئيس القسم العلمي)

طبقاً لنص المادة (55) من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972 يختص مجلس القسم بالنظر في جميع الأعمال العلمية والدراسية والإدارية والمالية المتعلقة بالقسم، وبالأخص المسائل الآتية:

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحث العلمي في القسم.
- وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات في القسم.
- تحديد المقررات الدراسية التي يتولى تدريسها وتحديد محتواها العلمي.
- تحديد الكتب والمراجع في مواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبة بها.
- وضع وتنسيق خطة للبحوث وتوزيع الإشراف عليها.
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم ونقلهم وإيفادهم في مهمات ومؤتمرات علمية وندوات أو حلقات دراسية، واقتراح الترخيص للأساتذة بإجازات التفرغ العلمي.
- اقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية والانداب من القسم وإليه.
- اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيرين وندبهم ونقلهم وإيفادهم في بعثات أو على منح أجنبية وإعطائهم الإجازات الدراسية.
- اقتراح توزيع أعمال الامتحان وتشكيل لجانها فيما يخص القسم.
- اقتراح منح مكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- اقتراح تعيين مشرفين على الرسائل وتشكيل لجان الحكم عليها ومنح درجات الماجستير والدكتوراه.
- مناقشة التقرير السنوي لرئيس مجلس القسم وتقارير نوابه ومناقشة نتائج الامتحان في مواد القسم وتوصيات المؤتمرات العلمية للقسم أو الكلية أو المعهد، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث العلمي في القسم ومراجعتها وتحديد ما في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحث في القسم.

رؤية الكلية: تطمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محليا وإقليمياً.

(8) التوصيف الوظيفي لعضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ دكتور

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (رئيس القسم العلمي)

أ-التعيين في وظيفة عضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ دكتور:

يعين الأستاذ طبقاً لنص المادة رقم (50) من القانون 49 لسنة 1972 الذي ينص على:

- يتقدم للتعيين في وظائف الأساتذة والأساتذة المساعدين أو للحصول على لقبها العلمي من أستاذي شروط المدة المنصوص عليها في المادتين 69، 70 من قانون تنظيم الجامعات من بين الأساتذة المساعدين والمدرسين في ذات القسم بالكلية دون التقيد بمواعيد معينة.

يشترط في تعيين الأساتذة طبقاً لنص المادة (70) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم

المادة (69) ما يلي:

- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة 66 من هذا القانون مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشرة سنة على الأقل على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.
- أن يكون قد قام في مادته وهو أستاذ مساعد بإجراء مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.
- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداها.

• أن يكونوا متوافرين على الكفاءة المطلوبة للتدريس.

مع مراعاة حكم المادة (66) يجوز استثناء، تعيين أساتذة من خارج الجامعة إذا توافرت فيهم

الشروط الآتية:

- أن تكون قد مضت عشر سنوات على الأقل على حصولهم على المؤهل المنصوص عليه في المادة (66) من هذا القانون.
- أن تكون قد مضت ثماني عشرة سنة على الأقل على حصولهم على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.
- أن يكونوا قد قاموا خلال السنوات الخمس السابقة على تقديمهم للتعيين في وظيفة أستاذ بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة في تخصص هذه الوظيفة.

رؤية الكلية: تطمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محليا وإقليمياً.

ب- المهام الوظيفية لعضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ دكتور:

- حضور مجلس القسم العلمي ومناقشة قضايا القسم.
- التفرغ للقيام بالمحاضرات والإشراف على السكاكن العملية بالقسم.
- المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الإشراف على ما يعده الطلاب من البحوث والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريراً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها.
- لمشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وأعداد المشاريع البحثية.

رؤية الكلية: تطلع الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

9) التوصيف الوظيفي لعضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ مساعد:

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (رئيس القسم العلمي)

أ- التعيين في وظيفة عضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ مساعد:

يعين الأستاذ المساعد طبقاً لنص المادة رقم (50) من القانون 49 لسنة 1972 الذي ينص على:

- يتقدم للتعين في وظائف الأساتذة والأساتذة المساعدين أو للحصول على لقبها العلمي من أستاذي شروط المدة المنصوص عليها في المادتين 69، 70 من قانون تنظيم الجامعات من بين الأساتذة المساعدين والمدرسين في ذات القسم بالكلية دون التقيد بمواعيد معينة.

يشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً طبقاً لنص المادة لرقم (69) من القانون 49 لسنة 1972 ما يلي:

- 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 مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة 66 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 إقليمية.

- أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.
- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداها.

طبقاً لنص المادة السابقة (69) يجوز استثناء تعيين أساتذة مساعدين من خارج الجامعة وفقاً

للمشروط الآتية:

- أن تكون قد مضت خمس سنوات على الأقل على حصولهم على المؤهل المنصوص عليه في المادة (66) من هذا القانون.
- أن تكون قد مضت ثلاثة عشرة سنة على الأقل على حصولهم على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.
- أن يكونوا قد قاموا منذ حصولهم على المؤهل المنصوص عليه في المادة (66) بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بجراء أعمال إنشائية ممتازة في المادة المتعلقة بالوظيفة.
- أن يكونوا متوافرين على الكفاءة المطلوبة للتدريس.

رؤية الكلية: تطمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

ب- المهام الوظيفية لعضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ مساعد:

- حضور مجلس القسم العلمي ومناقشة قضايا القسم.
- التفرغ للقيام بالمحاضرات والأشراف على السكاكين العملية بالقسم.
- المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الأشراف على ما يعده الطلاب من البحوث والأشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريراً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها.
- لمشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وأعداد المشاريع البحثية.

رؤية الكلية: تطمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

10) التوصيف الوظيفي لعضو هيئة التدريس بدرجة مدرس:

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (رئيس القسم العلمي)

أ-التعيين في وظيفة عضو هيئة التدريس بدرجة مدرس:

يعين أعضاء هيئة التدريس طبقاً لنص المادة رقم (65) من القانون 49 لسنة 1972 بقرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية أو المعهد ومجلس القسم المختص.

ويشترط فيمن يعين عضواً في هيئة التدريس بدرجة مدرس طبقاً لنص المادة لرقم (66) من القانون 49 لسنة 1972 ما يلي:

- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة أو أن يكون حاصلاً من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها.
- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- يشترط فيمن يعين مدرساً طبقاً لنص المادة رقم (67) من القانون 49 لسنة 1972 أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها0
- فإذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه-منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا- بواجباته ومحسناً أدائها0
- وإذا كان من غيرهم أي من خارج الجامعة فيشترط توافر الكفاءة المطلوبة للتدريس، إضافةً إلى الضوابط التي يقرها مجلس الجامعة.

رؤية الكلية: تطمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

ب- المهام الوظيفية لعضو هيئة التدريس بدرجة مدرس:

- التفرغ للقيام بالمحاضرات والأشراف على السكاثن العملية بالقسم.
- المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الأشراف على ما يعده الطلاب من البحوث والأشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريراً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها.
- لمشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وأعداد المشاريع البحثية.

رؤية الكلية: تطلع الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

11) التوصيف الوظيفي لمعاون عضو هيئة التدريس بدرجة مدرس مساعد

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (رئيس القسم العلمي)

أ- التعيين في وظيفة معاون عضو هيئة تدريس بدرجة مدرس مساعد:

طبقاً لنص المادة (133) من القانون 49 لسنة 1972 يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار ومن رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار.

ويشترط فيمن يعين بدرجة مدرس مساعد طبقاً لنص المادة لرقم (135) ونص المادة رقم (139) من القانون 49 لسنة 1972 ما يلي:

- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير أو على دبلومين من دبلومات الدراسة العليا مؤهلين للقيد للحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها درجة الماجستير أو الدبلومين.
- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيين معيداً بواجباته ومحسناً أداؤها.
- يجوز استثناء المعيد من خارج الجامعة وفقاً للشروط الآتية:
- طبقاً لنص الفقرة الأخيرة من المادة (139) من القانون 49 لسنة 1972 يشترط فيمن يعين مدرساً مساعداً من خارج الجامعة أن يكون حاصلاً على تركية من المشرف على رسالة الماجستير في حالة حصوله على الماجستير أو من عميد الكلية بعد أخذ رأى مجالس الأقسام المتخصصة في حالة الحصول على الدبلومين.

ب- المهام الوظيفية لمعاون عضو هيئة تدريس بدرجة مدرس مساعد:

- التفرغ للقيام بأبحاث الدكتوراه والمشاركة في تدريس السكاثن العملية بالقسم.
- المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ومشاركة شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريراً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها والتقدم العلمي لرسالة الدكتوراه إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

رؤية الكلية: تطلع الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

12) التوصيف الوظيفي لمعاون عضو هيئة التدريس بدرجة معيد

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (رئيس القسم العلمي)

أ- التعيين في وظيفة معاون عضو هيئة تدريس بدرجة معيد:

طبقاً لنص المادة (133) من القانون 49 لسنة 1972 يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار ومن رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار.

ويشترط فيمن يعين بدرجة مدرس مساعد طبقاً لنص المادة لرقم (133) و (135) و (136) و (139) من القانون 49 لسنة 1972 ما يلي:

- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- يتم التعيين عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جداً على الأقل في كل من التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى وفي تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة التي يحددها مجلس الجامعة.

يجوز استثناء المعيد من خارج الجامعة وفقاً للشروط الآتية:

- أن يكون حاصلاً على تقدير جيد جداً على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى.
- أن يكون حاصلاً على تقدير جيد على الأقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها.
- ومع ذلك إذا لم يوجد من بين المتقدمين للإعلان من هو حاصل على تقدير جيد جداً في الدرجة الجامعية الأولى. فيجوز التعيين من بين الحاصلين على جيد على الأقل في هذا التقدير وبشط ألا يقل التقدير في مادة التخصص عن جيد جداً.

ب- المهام الوظيفية لمعاون عضو هيئة تدريس بدرجة معيد:

- التفريغ للقيام بأبحاث الماجستير والمشاركة في تدريس السكاثن العملية بالقسم.
- المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ومشاركة شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريراً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها والتقدم العلمي لرسالة الدكتوراه إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

رؤية الكلية: تطلع الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

قائمة المحتويات

م	التوصيف الوظيفي	رقم الصفحة
1	عميد الكلية	3
2	مجلس الكلية	4
3	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	6
4	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث	7
5	وكيل الكلية لشئون البيئة	8
6	رئيس القسم العلمي	9
7	مجلس القسم العلمي	11
8	عضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ دكتور	12
9	عضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ مساعد	14
10	عضو هيئة التدريس بدرجة مدرس	16
11	معاون عضو هيئة التدريس بدرجة مدرس مساعد	18
12	معاون عضو هيئة التدريس بدرجة معيد	19

رؤية الكلية: تطمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

دليل التوصيف الوظيفي للوظائف الإدارية بكلية التربية النوعية جامعة المنيا (دليل 2: القيادات الإدارية)

تحت رعاية

أ.د/ إيمان زكي الشريف

عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة الجودة والاعتماد بالكلية

مدير وحدة الجودة

أ. د/ ريهام جاد الرب

إعداد

أعضاء معيار القيادة والحوكمة بوحدة الجودة
بكلية التربية النوعية

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

كلمة الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية

تسعى كلية التربية النوعية إلى تقديم خدمة تعليمية ومجتمعية مميزة في سبيل الارتقاء العلمي والمجتمعي، وفي هذا الإطار فإن الكلية تسعى لتطوير وتنظيم الهيكل الإداري والتوصيف الوظيفي لجميع الأقسام العلمية والإدارية بهدف تحسين التعاون بين ووضع مخطط لكل من الواجبات والمسؤوليات لجعل المهام الوظيفية مباشرة ومركزة قدر المستطاع مما ينعكس بشكل إيجابي على كفاءة وأداء الهيكل الإداري للكلية ككل.

ويسعدني أن أقدم هذا الدليل الذي أعدته وحدة ضمان الجودة والاعتماد ممثلةً في ملف القيادة والحوكمة بالوحدة والذي يحتوي على التوصيف الوظيفي لجميع الوظائف الأكاديمية والإدارية بالكلية، ويشتمل كل توصيف على شروط التعيين في الوظيفة ومهام تلك الوظيفة.

مع تمنياتي الدائمة بالتوفيق والنجاح والتقدم ،،،

عميد الكلية

أ.د/ إيمان زكي الشريف

رؤية الكلية: تطلّح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

1- التوصيف الوظيفي لرئيس وحدة ضمان الجودة

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (عميد الكلية)

أ- التعيين في وظيفة رئيس وحدة ضمان الجودة:

- يعين رئيس وحدة ضمان الجودة بالكلية بترشيح من عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية ولمدة عامين متتالين قابلة للتجديد.
- المؤهلات ومتطلبات الوظيفة:
- 1- من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
 - 2- له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي.
 - 3- له خبرة سابقة كعضو في وحدة ضمان الجودة بالكلية.
 - 4- يفضل ألا يشغل منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديراً للوحدة.

ب- المهام الوظيفية لمدير وحدة ضمان الجودة:

- يقوم مدير الوحدة بواجباته وإنجاز اختصاصاته الوظيفية بدعم من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
- مدير وحدة ضمان الجودة هو المنسق بين إدارة الكلية وأقسامها المختلفة وبين الكلية ومركز ضمان الجودة في منظومة ضمان الجودة.
- تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس بناءً على خبرتهم في هذا المجال إن وجدت.
- تحديد مهام أعضاء الوحدة.
- اختيار المدير الإداري للوحدة وتحديد مهام وظيفته وكذلك الإداريين الفنيين وتحديد مهام وظائفهم.
- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة.
- الإشراف فنياً وإدارياً على العاملين بوحدة ضمان الجودة.
- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- حضور جلسات مجلس الكلية كعضو من خارج الهيكل التنظيمي الرئيسي للمجلس وذلك بدعوة من السيد عميد الكلية، وعرض التقارير الشهرية لأنشطة وإنجازات وحدة ضمان الجودة.

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

- الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام جودة داخلي بالكلية.
- الإشراف على نظام التقويم الداخلي System Internal Auditing بأقسام الكلية الأكاديمية والإدارية ومراجعة التقارير الموثقة الخاصة بها.
- الإشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة وكيفية تطبيقها وتطوير هذه الحملات حسب احتياجات الكلية.
- المشاركة في المؤتمرات، الندوات ورش العمل والدورات التدريبية في مجال الجودة والتطوير في التعليم الجامعي.

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

2- التوصيف الوظيفي لأمين الكلية

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (عميد الكلية)

أ- التعيين في وظيفة أمين الكلية:

يعين أمين الكلية طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- درجة مدير عام على الأقل.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم 5 لسنة 1991 بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

وتوجد معايير شخصية للمفاضلة بين من تنطبق عليهم شروط التعيين وهي:

- القدرة على القيادة والتوجيه.
- مهارة في إدارة الوقت.
- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات وحل المشكلات.
- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سبّرها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل.
- فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل.
- القدرة على تطوير الأداء وذلك بتحسين مستوى أداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والإمكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الإسراف والضياع في كافة الإمكانات المتاحة للإدارة.
- الاستعداد لتلقي شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها.
- احترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية.
- أن يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والأخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر.

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

- آلية القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن فريق.
- لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
- النزاهة والشفافية والعدل.
- الالتزام بقواعد وآداب العمل.
- العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين والتمتع باحترام أعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات.

ب- المهام الوظيفية لأمين الكلية:

- القيام بالإشراف على رؤساء الأقسام التابعة له وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الإشراف على تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات.
- المساهمة في وضع السياسة العامة في مجالات الأعمال المالية والإدارية.
- توقيع البريد الصادر والمذكرات في حدود اختصاصه وعرض الموضوعات التي ترد إليه ومتابعة الموضوعات الصادرة.
- الإشراف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية.
- اقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل.
- إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة ومتابعة تنفيذ القرارات.
- التنسيق بين أوجه النشاط العلمي والإداري بالكلية وبين الأجهزة المقابلة لها بالإدارة العامة بالجامعة.
- متابعة المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها.
- إعداد البيانات والتقارير الدورية والمطلوبة عن سير العمل والتقدم بالاقتراحات لزيادة كفاءة العمل.
- إعداد مشروعات القرارات التنفيذية والأوامر والمنشورات والتعليمات التي يصدرها أمين الجامعة وإبلاغها إلى الوحدات المختصة ومتابعة تنفيذها والقيام بالدراسات التي يرى أمين الجامعة تكليفه بها.
- القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

3- التوصيف الوظيفي لرئيس مكتب عميد الكلية

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (عميد الكلية)

أ- التعيين في وظيفة رئيس مكتب عميد الكلية:

يعين رؤساء الأقسام الإدارية طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على الدرجة الأولى الوظيفية.
- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم 5 لسنة 1991 بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولوائحه التنفيذية.
- قضاء مدة بنية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- إذا تعدد المرشحين لتلك الوظيفة يراعى شروط الأفضلية في التعيين طبقاً للقواعد المنظمة والتي تراعى (مدة الخبرة - المؤهل - السن).

وتوجد معايير شخصية للمفاضلة بين من تنطبق عليهم شروط التعيين وهي:

- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيرأسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل.
- فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل.
- القدرة على تطوير الأداء وذلك بتحسين مستوى أداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والإمكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الإسراف والضياع في كافة الإمكانات المتاحة للإدارة.
- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها.
- احترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية.
- أن يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والأخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر.
- مهارة في القيادة والإشراف.

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

- مهارة في إدارة الوقت.
- مهارة في الاتصال وإعداد التقارير.
- قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات.
- قدرة على التوجيه والتحليل المنطقي
- معرفة بالتشريعات والقوانين والأنظمة المعمول بها
- مهارات في التخطيط الاستراتيجي
- مهارة في العمل بروح الفريق
- القدرة على العمل تحت الضغط

ب- المهام الوظيفية لرئيس مكتب عميد الكلية:

- الإشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- استلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها.
- دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها.
- تنفيذ التأشير وتوجيه المكاتبات والموضوعات للإدارات المختلفة.
- تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان.
- إعداد المذكرات والبيانات التي يتطلبها العمل.
- عرض الموضوعات والمذكرات الواردة من الأقسام العلمية والإدارية للمكتب على عميد الكلية للتأشير عليها.
- تلقي التعليمات التي يصدرها عميد الكلية للمكتب وتوجيهها للسكرتارية.
- متابعة انجاز الأعمال التي تتم داخل المكتب والتأكد من تنفيذها مع السكرتارية بدقة.
- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وتنظيمها وإعدادها للعرض على المجلس واتخاذ الإجراءات لإعداد جدول الأعمال.
- القيام بالإجراءات الخاصة بتوجيه الدعوى لانعقاد مجلس الكلية.
- مخاطبة الأقسام المعنية بالقرارات التي اتخذت بالمجلس فيما يخص القسم.
- القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى من قبل عميد الكلية.

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

4- التوصيف الوظيفي رئيس قسم شئون التعليم والطلاب

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب)

أ- التعيين في وظيفة رئيس قسم شئون التعليم والطلاب:

يعين رؤساء الأقسام الإدارية طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على الدرجة الأولى الوظيفية.
- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم 5 لسنة 1991 بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولأحته التنفيذية.
- قضاء مدة بنية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- إذا تعدد المرشحين لتلك الوظيفية يراعى شروط الأفضلية في التعيين طبقاً للقواعد المنظمة والتي تراعى (مدة الخبرة - المؤهل - السن).

وتوجد معايير شخصية للمفاضلة بين من تنطبق عليهم شروط التعيين وهي:

- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيرأسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل.
- فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل.
- القدرة على تطوير الأداء وذلك بتحسين مستوى أداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والإمكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الإسراف والضياع في كافة الإمكانات المتاحة للإدارة.
- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها.
- احترام الرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية.
- أن يقدم القدوة للرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والأخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر.

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

- مهارة في القيادة والإشراف.
- مهارة في إدارة الوقت.
- مهارة في الاتصال وإعداد التقارير.
- قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات.
- قدرة على التوجيه والتحليل المنطقي.
- معرفة بالتشريعات والقوانين والأنظمة المعمول بها.
- مهارات في التخطيط الاستراتيجي.
- مهارة في العمل بروح الفريق.
- القدرة على العمل تحت الضغط.

ب - المهام الوظيفية رئيس قسم شئون التعليم والطلاب:

- يشرف على وحدا شئون التسجيل والدراسة والامتحانات.
- يوزع العمل بين العاملين بالقسم ويراقب تنفيذه.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تخص مجال عمله.
- يشرف على كافة الأعمال والإجراءات المتعلقة بشئون ونظم القيد والتسجيل والدراسة والامتحانات ومنح الدرجات العلمية وجوائز ومكافآت تفوق طلاب مرحلة البكالوريوس.
- العمل على التنسيق مع الأجهزة المناظرة بالجامعة وموافاتها بالبيانات الصحيحة أولاً بأول.
- القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

5- التوصيف الوظيفي لرئيس قسم رعاية الطلاب

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب)

أ-التعيين في وظيفة رئيس قسم رعاية الطلاب:

يعين رؤساء الأقسام الإدارية طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على الدرجة الأولى الوظيفية.
- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم 5 لسنة 1991 بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- إذا تعدد المرشحين لتلك الوظيفية يراعى شروط الأفضلية في التعيين طبقاً للقواعد المنظمة والتي تراعي (مدة الخبرة - المؤهل - السن).

وتوجد معايير شخصية للمفاضلة بين من تنطبق عليهم شروط التعيين وهي:

- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيرأسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل.
- فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل.
- القدرة على تطوير الأداء وذلك بتحسين مستوى أداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والإمكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الإسراف والضياع في كافة الإمكانات المتاحة للإدارة.
- الاستعداد لتلقي شكاوى العاملين ودراساتها بدقة ومعالجتها.
- احترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية.

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محليا وإقليمياً.

- أن يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والأخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر.
- مهارة في القيادة والإشراف.
- مهارة في إدارة الوقت.
- مهارة في الاتصال وإعداد التقارير.
- قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات.
- قدرة على التوجيه والتحليل المنطقي.
- معرفة بالتشريعات والقوانين والأنظمة المعمول بها.
- مهارات في التخطيط الاستراتيجي.
- مهارة في العمل بروح الفريق؟
- القدرة على العمل تحت الضغط.

ب- المهام الوظيفية لرئيس قسم رعاية الطلاب: (موجودة في الصور)

- القيام بالإشراف على جميع الأعمال التي تتم داخل القسم.
- العمل على بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم وبينهم وبين طلاب الكليات الأخرى.
- الإشراف على إجراء البحوث للتعرف على مشكلات الطلاب والبرنامج اللازمة لمواجهتها.

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

6- التوصيف الوظيفي لرئيس وحدة الخريجين

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب)

أ-التعيين في وظيفة لرئيس وحدة الخريجين:

يعين رؤساء الأقسام الإدارية طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على الدرجة الأولى الوظيفية.
- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم 5 لسنة 1991 بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولأحته التنفيذية.
- قضاء مدة بنية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- إذا تعدد المرشحين لتلك الوظيفية يراعى شروط الأفضلية في التعيين طبقاً للقواعد المنظمة والتي تراعى (مدة الخبرة - المؤهل - السن).

وتوجد معايير شخصية للمفاضلة بين من تنطبق عليهم شروط التعيين وهي:

- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيرأسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل.
- فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل.
- القدرة على تطوير الأداء وذلك بتحسين مستوى أداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والإمكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الإسراف والضياع في كافة الإمكانات المتاحة للإدارة.
- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها.
- احترام الرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية.

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محليا وإقليمياً.

- أن يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والأخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر.
- مهارة في القيادة والإشراف.
- مهارة في إدارة الوقت.
- مهارة في الاتصال وإعداد التقارير.
- قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات.
- قدرة على التوجيه والتحليل المنطقي.
- معرفة بالتشريعات والقوانين والأنظمة المعمول بها.
- مهارات في التخطيط الاستراتيجي.
- مهارة في العمل بروح الفريق.
- القدرة على العمل تحت الضغط.

ب- المهام الوظيفية لرئيس وحدة الخريجين:

- الإشراف على جميع الأعمال التي تتم داخل القسم.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تخص شئون الخريجين.
- يوقع المكاتبات الصادرة من الإدارة ويتخذ إجراءات عرضها على المسؤولين.
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات التنفيذية لتطبيق القرارات الصادرة في شأن الخريجين ويتابع الإشراف على قيام الكليات بتنفيذ هذه القرارات.
- الإشراف على وضع النظام الخاص بحفظ نسخ من نتائج امتحانات الدرجات العلمية المختلفة.
- الإشراف على أعمال حفظ صحائف الأحوال الواردة من الكليات والخاصة بالخريجين.
- الإشراف على استخراج الشهادات والبيانات التي يطلبها الخريجين لتقديمها إلى جهات خارجية ويشرف على اتخاذ إجراءات التصديق عليها.
- القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

7- التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الدراسات العليا والبحوث

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (وكيل الكلية للدراسات العليا)

أ-التعيين في وظيفة رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث:

يعين رؤساء الأقسام الإدارية طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على الدرجة الأولى الوظيفية.
- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم 5 لسنة 1991 بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- قضاء مدة بنية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- إذا تعدد المرشحين لتلك الوظيفية يراعى شروط الأفضلية في التعيين طبقاً للقواعد المنظمة والتي تراعي (مدة الخبرة - المؤهل - السن).

وتوجد معايير شخصية للمفاضلة بين من تنطبق عليهم شروط التعيين وهي:

- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيرأسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل.
- فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل.
- القدرة على تطوير الأداء وذلك بتحسين مستوى أداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والإمكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الإسراف والضياع في كافة الإمكانات المتاحة للإدارة.

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراساتها بدقة ومعالجتها.
- احترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية.
- أن يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والأخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر.
- مهارة في القيادة والإشراف.
- مهارة في إدارة الوقت.
- مهارة في الاتصال وإعداد التقارير
- قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات
- قدرة على التوجيه والتحليل المنطقي
- معرفة بالتشريعات والقوانين والأنظمة المعمول بها
- مهارات في التخطيط الاستراتيجي
- مهارة في العمل بروح الفريق
- القدرة على العمل تحت الضغط

ب- المهام الوظيفية لرئيس قسم الدراسات العليا والبحوث:

- الإشراف على جميع الأعمال التي تتم داخل القسم.
- متابعة إجراءات تنفيذ اللوائح والقوانين وقرارات مجلس الجامعة ومجلس الدراسات العليا والبحوث ومجلس الكلية فيما يختص بشئون طلاب الدراسات العليا.
- متابعة تطبيق التعليمات والقوانين واللوائح التي تصدر فيما يخص العلاقات الثقافية.
- وضع تصميم ونظم متكاملة لشئون القبول والتسجيل والامتحانات والنماذج والسجلات اللازمة لذلك وتعميمها بالكلية والإشراف على تنفيذها.
- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث.
- اتخاذ إجراءات اعتمادات وتشكيل لجان الفحص والمناقشة.
- متابعة الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية العليا (دبلوم-ماجستير-دكتوراه) وإصدار قرار عميد الكلية في هذا الشأن.
- متابعة استخراج الشهادات العلمية.
- اعتماد الشهادات التي يطلبها الخريجون لتقديمها إلى جهات مختلفة.
- عرض المشكلات والموضوعات الخاصة بالدراسات العليا والبحوث على وكيل الكلية.

رؤية الكلية: تطمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

• القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

8- التوصيف الوظيفي لرئيس قسم العلاقات الثقافية والخارجية

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (وكيل الكلية للدراسات العليا)

أ-التعيين في وظيفة رئيس قسم العلاقات الثقافية والخارجية:

يعين رؤساء الأقسام الإدارية طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على الدرجة الأولى الوظيفية.
- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم 5 لسنة 1991 بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولأحته التنفيذية.
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- إذا تعدد المرشحين لتلك الوظيفة يراعى شروط الأفضلية في التعيين طبقاً للقواعد المنظمة والتي تراعى (مدة الخبرة - المؤهل - السن).
- وتوجد معايير شخصية للمفاضلة بين من تنطبق عليهم شروط التعيين وهي:
 - المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيرأسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل.
 - فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل.

رؤية الكلية: تطلع الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

- القدرة على تطوير الأداء وذلك بتحسين مستوى أداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والإمكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الإسراف والضياع في كافة الإمكانات المتاحة للإدارة.
- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراساتها بدقة ومعالجتها.
- احترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية.
- أن يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والأخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر.
- مهارة في القيادة والإشراف.
- مهارة في إدارة الوقت.
- مهارة في الاتصال وإعداد التقارير
- قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات
- قدرة على التوجيه والتحليل المنطقي
- معرفة بالتشريعات والقوانين والأنظمة المعمول بها
- مهارات في التخطيط الاستراتيجي
- مهارة في العمل بروح الفريق
- القدرة على العمل تحت الضغط

ب - المهام الوظيفية لرئيس قسم العلاقات الثقافية والخارجية:

- الإشراف على جميع الأعمال التي تتم داخل القسم.
- متابعة إجراءات الترشيح وإنهاء الإجراءات في الحالات المختلفة بالبعثات والإعارات ومتابعة التطور الدراسي وعضو البعثة في الحالات المختلفة.
- متابعة إجراءات الترشيح للإيفاد في الأجازات الدراسية والعملية والعملية سواء على المنح وترد للجامعة أو ترد للكلية وكذلك متابعة اتخاذ إجراءات إنهاء الأجازات الدراسية في الحالات المختلفة.
- الإشراف على إجراءات دعوى الأساتذة الزائرين والخبراء الأجانب خارج الاتفاقيات الثقافية للتدريس والإشراف على البحث العلمي وإلقاء المحاضرات والندوات وغيرها.
- متابعة تطبيق التعليمات والقوانين واللوائح التي تصدر فيما يخص العلاقات الثقافية.
- القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

9- التوصيف الوظيفي رئيس قسم شئون العاملين

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (أمين الكلية)

أ- التعيين في وظيفة رئيس قسم شئون العاملين:

يعين رؤساء الأقسام الإدارية طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على الدرجة الأولى الوظيفية.
- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم 5 لسنة 1991 بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولوائحه التنفيذية.
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- إذا تعدد المرشحين لتلك الوظيفية يراعى شروط الأفضلية في التعيين طبقاً للقواعد المنظمة والتي تراعى (مدة الخبرة - المؤهل - السن).

وتوجد معايير شخصية للمفاضلة بين من تنطبق عليهم شروط التعيين وهي:

- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيرأسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل.
- فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل.

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

- القدرة على تطوير الأداء وذلك بتحسين مستوى أداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والإمكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الإسراف والضياع في كافة الإمكانات المتاحة للإدارة.
- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراساتها بدقة ومعالجتها.
- احترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية.
- أن يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والأخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر
- مهارة في القيادة والإشراف.
- مهارة في إدارة الوقت.
- مهارة في الاتصال وإعداد التقارير.
- قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات.
- قدرة على التوجيه والتحليل المنطقي.
- معرفة بالتشريعات والقوانين والأنظمة المعمول بها.
- مهارات في التخطيط الاستراتيجي.
- مهارة في العمل بروح الفريق.
- القدرة على العمل تحت الضغط.

ب - المهام الوظيفية لرئيس قسم شئون العاملين:

- القيام بالإشراف على جميع الأعمال والعاملين داخل القسم.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المتصلة بالتعيين والندب والإعارة والنقل والترقية والعلوات والرواتب الإضافية والجزاءات والتسويات والمعاشات وإنهاء الخدمة، وما يماثلها من أعمال.
- متابعة استيفاء كافة الوثائق والسجلات والدفاتر والنماذج والأوراق والملفات المتصلة بشئون الأفراد.
- الرد على تقارير الجهاز المركزي - التأمين والمعاشات - التوجيه المالي والإداري وذلك فيما يتعلق بالقسم.
- يتعاون مع الجهات المختصة بشئون الخدمة ومتابعة تنفيذ كل ما تصدره هذه الجهات من تعليمات وتفسيرات متصلة بشئون الأفراد.
- القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

10- التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الشؤون المالية

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (أمين الكلية)

أ- التعيين في وظيفة رئيس قسم الشؤون المالية:

- يعين رؤساء الأقسام الإدارية طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:
- أن يكون حاصلاً على الدرجة الأولى الوظيفية.
- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم 5 لسنة 1991 بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولأحته التنفيذية.
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- إذا تعدد المرشحين لتلك الوظيفية يراعى شروط الأفضلية في التعيين طبقاً للقواعد المنظمة والتي تراعى (مدة الخبرة - المؤهل - السن).
- وتوجد معايير شخصية للمفاضلة بين من تنطبق عليهم شروط التعيين وهي:

رؤية الكلية: تطلّح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيرأسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل.
- فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل.
- القدرة على تطوير الأداء وذلك بتحسين مستوى أداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والإمكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الإسراف والضياع في كافة الإمكانات المتاحة للإدارة.
- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها.
- احترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية.
- أن يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والأخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر.
- مهارة في القيادة والإشراف.
- مهارة في إدارة الوقت.
- مهارة في الاتصال وإعداد التقارير.
- قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات.
- قدرة على التوجيه والتحليل المنطقي.
- معرفة بالتشريعات والقوانين والأنظمة المعمول بها.
- مهارات في التخطيط الاستراتيجي.
- مهارة في العمل بروح الفريق.
- القدرة على العمل تحت الضغط.

ب - المهام الوظيفية لرئيس قسم الشؤون المالية:

- متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل بما يضمن سلامة وحسن التصرفات المالية.
- متابعة إعداد مشروع موازنة الكلية والبيانات الشهرية والربع سنوية على الارتباطات وحالة التصرف وكذلك الحساب الختامي للكلية.
- مراجعة القيد في الدفاتر الحسابية ودفاتر العهدة وسجلات الرسوم والتأمينات والقروض واستثمارات الصرف المختلفة طبقاً للوائح والإجراءات المالية وكذلك الأعمال الحسابية والمالية المناسبة للاعتمادات والأموال التي توضع تحت تصرف الكلية طبقاً للقواعد واللوائح الخاصة.

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

- متابعة انجاز الأعمال المالية والتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح والتعليمات.
- القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ على خزينة الكلية وعلى موجودات المخازن.
- فحص المناقصات الواردة من الجهاز المركزي للمحاسبات والرد عليها بالتعاون مع قسم التوجيه المالي بإدارة الجامعة.
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشؤون المالية بالكلية.
- مراجعة حسابات الوحدات الخاصة (استشاري - إنتاج - نادي تكنولوجيا المعلومات .. إلخ).
- القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

11- التوصيف الوظيفي لرئيس المخازن

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (أمين الكلية)

أ- التعيين في وظيفة رئيس المخازن:

- يعين رؤساء الأقسام الإدارية طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:
- أن يكون حاصلاً على الدرجة الأولى الوظيفية.
 - مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
 - اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم 5 لسنة 1991 بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
 - قضاء مدة بنية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
 - اجتياز المقابلة الشخصية.

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

- إذا تعدد المرشحين لتلك الوظيفة يراعى شروط الأفضلية في التعيين طبقاً للقواعد المنظمة والتي تراعى (مدة الخبرة - المؤهل - السن).
- وتوجد معايير شخصية للمفاضلة بين من تنطبق عليهم شروط التعيين وهي:
- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيرأسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل.
- فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل.
- القدرة على تطوير الأداء وذلك بتحسين مستوى أداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والإمكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الإسراف والضياع في كافة الإمكانات المتاحة للإدارة.
- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها.
- احترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية.
- أن يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والأخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر.
- مهارة في القيادة والإشراف.
- مهارة في إدارة الوقت.
- مهارة في الاتصال وإعداد التقارير.
- قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات.
- قدرة على التوجيه والتحليل المنطقي.
- معرفة بالتشريعات والقوانين والأنظمة المعمول بها.
- مهارات في التخطيط الاستراتيجي.
- مهارة في العمل بروح الفريق.
- القدرة على العمل تحت الضغط.

ب - المهام الوظيفية لرئيس المخازن: (موجودة في الصور)

- القيام بالإشراف على جميع الأعمال التي تتم داخل القسم.
- متابعة تطبيق التعليمات والقوانين واللوائح الخاصة بالمخازن والتي تصدر فيما يخص عمله.

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

قائمة المحتويات

م	التوصيف الوظيفي	رقم الصفحة
1	رئيس وحدة ضمان الجودة	3
2	أمين الكلية	5
3	رئيس مكتب عميد الكلية	7
4	رئيس قسم شئون الطلاب	9
5	رئيس قسم رعاية الطلاب	11
6	رئيس وحدة الخريجين	13
7	رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث.	15
8	رئيس قسم العلاقات الثقافية والخارجية	17
9	رئيس قسم شئون العاملين	19
10	رئيس قسم الشؤون المالية	21
	رئيس المخازن	23

رؤية الكلية: تطمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

دليل التوصيف الوظيفي للوظائف الإدارية بكلية التربية النوعية جامعة المنيا (دليل 3: الإداريين والعاملين)

تحت رعاية

أ.د/ إيمان زكي الشريف

عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة الجودة والاعتماد بالكلية

مدير وحدة الجودة

أ. د/ ريهام جاد الرب

إعداد

أعضاء معيار القيادة والحوكمة بوحدة الجودة
بكلية التربية النوعية

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

كلمة الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية

تسعى كلية التربية النوعية إلى تقديم خدمة تعليمية ومجتمعية مميزة في سبيل الارتقاء العلمي والمجتمعي، وفي هذا الإطار فإن الكلية تسعى لتطوير وتنظيم الهيكل الإداري والتوصيف الوظيفي لجميع الأقسام العلمية والإدارية بهدف تحسين التعاون بين ووضع مخطط لكل من الواجبات والمسؤوليات لجعل المهام الوظيفية مباشرة ومركزة قدر المستطاع مما ينعكس بشكل إيجابي على كفاءة وأداء الهيكل الإداري للكلية ككل.

ويسعدني أن أقدم هذا الدليل الذي أعدته وحدة ضمان الجودة والاعتماد ممثلةً في لجنة الهيكل التنظيمي بالوحدة والذي يحتوي على التوصيف الوظيفي لجميع الوظائف الأكاديمية والإدارية بالكلية، ويشتمل كل توصيف على شروط التعيين في الوظيفة ومهام تلك الوظيفة.

مع تمنياتي الدائمة بالتوفيق والنجاح والتقدم ،،،

عميد الكلية

أ.د/ إيمان زكي الشريف

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

1- التوصيف الوظيفي لسكرتارية مكتب عميد الكلية

كود الوظيفة: " - التبعية الإدارية (مدير مكتب عميد الكلية)

أ- التعيين في وظيفة سكرتارية مكتب عميد الكلية:

يتم التعيين طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب- المهام الوظيفية لسكرتارية مكتب عميد الكلية:

- تسليم الموضوعات المؤشر عليها من عميد الكلية للأقسام المختلفة.
- القيام بأعمال القيد للبريد الوارد من خارج الكلية وداخلها بعد.
- تسجيلها بدفاتر الصادر والوارد.
- القيام بحفظ الأوراق في الملفات ومتابعة حركة الملفات.
- القيام بأعمال التصوير الخاصة بالمكتب
- كتابة الرد على الخطابات الواردة للمكتب حسب الجهات المؤشر عليها.
- الرد على أي استفسارات تخص المكتب.
- إرسال واستقبال الفاكسات الخاصة بالمكتب.
- ما يسند إليهم من أعمال خاصة بالكتابة على الكمبيوتر.
- الرد على المكالمات الهاتفية الواردة وتحويلها لعميد الكلية.

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

2- التوصيف الوظيفي لسكرتارية مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب)

أ- التعيين في وظيفة سكرتارية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

يتم التعيين طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب- المهام الوظيفية لسكرتارية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

- القيام بعرض المذكرات والملفات الخاصة بشئون التعليم والطلاب والتأشير عليها من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وتوزيعها على الأقسام المختصة.
- القيام بأعمال القيد والحفظ.
- الرد على المكالمات الهاتفية الواردة وتحويلها وطلب المكالمات واستدعاء الأفراد.
- ما يسند إليهم من أعمال خاصة بالكتابة على الكمبيوتر.

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

3- التوصيف الوظيفي لمكتب شئون الطلاب

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (مدير شئون الطلاب)

أ- التعيين في وظيفة موظف شئون طلاب:

يتم التعيين طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب- المهام الوظيفية لموظف شئون طلاب:

- استلام ملفات الطلاب الجدد بالفرقة الأولى وفحصها وعمل الإجراءات اللازمة وتسجيل الطلاب في السجلات.
- إصدار أوامر الدفع لطلاب الكلية وسداد الرسوم الدراسية.
- إعداد استمارة الكشف الطبي للطلاب الجدد وتوزيعها.
- إصدار كارتنيها الطلاب بعد التأشير بسداد الرسوم.
- متابعة إجراءات التجنيد للطلاب وفتح السجلات والتأشير بها.
- عمل الإجراءات اللازمة لتحويل الطلاب من وإلى الكليات الأخرى.
- عمل بيانات الحالة وإرسال الملفات إلى جهات الاختصاص.
- مراجعة استمارات الطلاب المتقدمين للمدن الجامعية واعتمادها وكذلك أعمال البطاقات وأي بيانات أخرى.
- مراجعة بيانات حالة الطلاب بالسجلات من واقع ملفات الطلاب.
- الاشتراك في إعداد الجداول الدراسية.
- إعداد جداول الامتحانات والملاحظات لكل فصل على حدي من طلاب الكلية.
- الاشتراك في التجهيز والإعداد للجان الامتحانات وتنظيمها وكتابة أرقام الجلوس وتوزيع اللجان.
- توزيع كراسات الإجابة على اللجان وتسليمها إلى المراقبين.
- متابعة أعمال الغياب بكشوف النداء للجان الامتحانات.
- الاشتراك في الإعداد المبدئي لأعمال الكنترول.
- إعداد كشوف الطلاب المتعلقة بالتدريب الصيفي.

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

4- التوصيف الوظيفي لمكتب رعاية الطلاب

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (مدير رعاية الطلاب)

أ- التعيين في وظيفة موظف رعاية الطلاب:

يتم التعيين طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب- المهام الوظيفية لموظف رعاية الطلاب:

- الاشتراك في إعداد الانتخابات لاتحاد طلاب الكلية.
- الإعلان عن فتح باب الترشيح وقبول أوراق الترشيح وإعلان أسماء المرشحين ومتابعة إجراءات انتخابات مجلس اتحاد الطلاب على مستوى الكلية والجامعة حسب الجدول.
- الإعلان عن فتح باب الترشيح وقبول أوراق الترشيح وإعلان أسماء المرشحين ومتابعة إجراءات انتخابات مجلس اتحاد الطلاب على مستوى الكلية والجامعة حسب الجدول.
- متابعة نشاط الأسر الطلابية.
- إعداد وتنظيم فرق الجوال بالكلية.
- الاشتراك في تنظيم مهرجانات الجوال على مستوى الجامعة.
- الاشتراك في مشروعات خدمة البيئة والمجتمع.
- الاشتراك في إعداد وتجهيز الرحلات والمعسكرات الصيفية والشتوية للطلاب.
- إعداد وتكوين الفرق الرياضية والثقافية بالكلية.
- الاشتراك في تنظيم الدورات الرياضية على مستوى الكلية.
- الاشتراك في المهرجانات الرياضية على مستوى الجامعة.
- الاشتراك في أسبوع شباب الجامعات وأسبوع فتيات الجامعات المصرية.
- الإشراف على السجلات الخاصة للسلف والإعانات الاجتماعية الخاصة بالطلاب ضمن أنشطة صندوق رعاية الطلاب

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

- الاشتراك في إعداد وتنظيم المسابقات الاجتماعية – دورات الإسعافات الأولية – حملات التبرع بالدم – مسابقة الطالب المثالي والطالبة المثالية – الندوات الخارجية.

5- التوصيف الوظيفي لمكتب وحدة الخريجين

كود الوظيفة: " " – التبعية الإدارية (مدير وحدة الخريجين)

أ- التعيين في وظيفة موظف وحدة الخريجين:

يتم التعيين طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب- المهام الوظيفية لموظف وحدة الخريجين:

- إعداد سجلات الخريجين من واقع النتائج.
- إعداد إخلاءات الطرف للطلاب الذين انهوا دراساتهم بالكلية والتأشير في السجلات.
- إعداد شهادات التخرج للطلاب الناجحين وتسليمها لهم بعد سداد الرسوم والتأشير في السجلات كذلك تسليمهم ملفاتهم وإخلاء طرفهم.
- إعداد البيانات الإحصائية للخريجين أو أي بيانات أخرى لإرسالها إلى جهات الاختصاص.

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

6- التوصيف الوظيفي لسكرتارية وكيل الكلية للدراسات العليا

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (وكيل الكلية للدراسات العليا)

أ-التعيين في وظيفة سكرتير وكيل الكلية للدراسات العليا:

يتم التعيين طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب- المهام الوظيفية لسكرتارية وكيل الكلية للدراسات العليا:

- القيام بعرض المذكرات والمكاتبات الخاصة بالأقسام العلمية والإدارية والتأشير عليها وتوزيعها.
- الرد على المكالمات الهاتفية وتحويلها وطلب المكالمات واستدعاء الأفراد.
- القيام بأعمال القيد والحفظ للمكاتبات.

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

7- التوصيف الوظيفي لمكتب الدراسات العليا والعلاقات الثقافية

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (مدير الدراسات العليا والعلاقات الثقافية)

أ- التعيين في وظيفة موظف الدراسات العليا والعلاقات الثقافية:

يتم التعيين طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب- المهام الوظيفية لموظف الدراسات العليا والعلاقات الثقافية:

- استلام الملفات الخاصة بطلاب الدراسات العليا المتقدمين ومراجعتها.
- القيام بتسجيل أسماء الطلاب وبياناتهم بالسجلات.
- الأعداد للجان الامتحانات لطلبة الدبلوم وعمل الإجراءات اللازمة من جداول وأرقام جلوس وكراسات الإجابات.
- الإعداد والمتابعة للجان الإشراف بالنسبة للطلاب المسجلين الماجستير والدكتوراه.
- استلام تقارير لجنة المناقشة وتوصية الكلية بالمنح وأعداد مذكرة وعرضها على مجلس الجامعة واستخراج الشهادات المؤقتة للطلاب.
- حفظ المكاتبات والأوراق والمستندات الخاصة بكل ملف من ملفات الدراسات العليا.
- اتخاذ إجراءات إيفاد أعضاء هيئة التدريس في مهمات علمية ولحضور المؤتمرات والاجتماعات العلمية والندوات العلمية والحلقات الدراسية وعمل الإجراءات المالية والإدارية.
- تلقي المنح واتخاذ إجراءات الترشيح لها
- تنفيذ إجراءات منح الإجازات الدراسية ومدتها وإنهاءها.
- عمل الإجراءات الخاصة بسفر السادة أعضاء هيئة التدريس لحضور المؤتمرات الخارجية والداخلية وعمل الإجراءات المالية والإدارية.
- عمل الإجراءات الخاصة بسفر السادة المبعوثين.
- الموفدين إلى الخارج للحصول على الدرجات العلمية.

رؤية الكلية: تطمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

• عمل الإجراءات الخاصة بالبعثات الداخلية والمنح.

8- التوصيف الوظيفي لسكرتارية وكيل الكلية لشئون البيئة

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (وكيل الكلية لشئون البيئة)

أ- التعيين في وظيفة سكرتير وكيل الكلية لشئون البيئة:

يتم التعيين طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب- المهام الوظيفية لسكرتير وكيل الكلية لشئون البيئة:

- القيام بعرض المذكرات والموضوعات الخاصة بالأقسام العلمية والإدارية والتأشير عليها وتوزيعها.
- الرد على المكالمات الهاتفية وتحويلها.
- القيام بأعمال القيد والحفظ.
- تنظيم الدورات والندوات العامة والعلمية.
- الاتصال والتنسيق مع الجمعيات الأهلية لتنظيم محاضرات لتنمية المهارات.
- تقديم الدعم لمشاريع الطلبة في السنوات النهائية.
- المشاركة التامة في القيام بضيافة زوار الكلية من الأماكن والإشراف على قاعة المحاضرات الكبرى بالكلية وقاعة كبار الزوار.
- الاتصال والتعامل مع جميع الجهات الحكومية والأهلية في جميع المجالات والتعاون معاً في تقديم وتنسيق الدورات وورش العمل التي تخدم المجتمع.

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

9- التوصيف الوظيفي لمكتب شئون العاملين

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (مدير شئون العاملين)

أ- التعيين في وظيفة موظف شئون العاملين:

يتم التعيين طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب- المهام الوظيفية لموظف شئون العاملين:

شئون أعضاء هيئة التدريس:

- إعداد سجلات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم شاملة جميع البيانات.
- إعداد ملفات للسادة أعضاء هيئة التدريس وحفظ الأوراق الخاصة بهم.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة والخاصة بتعيين السادة أعضاء هيئة التدريس.
- عمل الإجراءات الخاصة بمنح السادة أعضاء هيئة التدريس (أجازات - إعاره - مرافقة - بعثات خارجية).

شئون الأفراد:

- إمساك ملفات فرعية للعاملين لكل موظف ملف بالإنجازات تحفظ به الإنجازات أولاً بأول - ملف آخر تحفظ به جميع ما يخص الموظف (إقرار قيام بالعمل - تنقلات داخلية - أوامر إدارية خاصة به - إخطارات تنفيذ جزاءات - ترقية... الخ).
- القيام بعمل سجلات والأجازات الخاصة بالعاملين بالكلية والتأشير بهذا أول بأول ورصد الأجازات.
- تلقي إخطارات الغياب يوميا وتسجيلها بالدفاتر.
- عمل الإجراءات اللازمة والخاصة بالعاملين الحاصلين على إجازات سنوية.
- القيام بأخطار العاملين المنقطعين عن العمل.

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

- إمساك سجلات الإجازات الخاصة (إجازة بدون مرتب - داخلية - خارجية - رعاية طفل - إعاره - مرافق) والتسجيل بها.
- القيام بإعداد السجلات الخاصة بالمعاشات وعمل الإجراءات اللازمة بانتهاء عمل الموظف.
- إمساك سجل الجزاءات والتأشير به.
- عمل إخطارات تنفيذ الجزاء وإيداعها في الملف الفرعي وصورة منها التي الملف الرئيسي - الحسابات والاستحقاقات لتنفيذ الجزاء.
- إعداد تقرير كفاية الأداء السنوي لكل موظف على حدا من واقع ملف.
- خدمته وتوزيعها على الأقسام المعنية ثم تعرض على السلطة المختصة للاعتماد وإرسالها إلى شئون العاملين المركزية
- القيام بعمل إجراءات التأمين الصحي للعاملين يومياً.
- القيام باستلام خطابات تعيين العمالة المؤقتة بالكلية وعمل الإجراءات اللازمة لهم القيام بعمل السجلات الخاصة بأعمال المؤقتين.
- القيام بعمل كشوف المرتبات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

الاستحقاقات (أعضاء هيئة التدريس):

- القيام بتحرير كشوف مكافآت السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والسادة المنتدبين.
- عمل كشوف مكافآت التصحيح وأعمال الكنترولات ومكافآت المناقشات.
- القيام بالتسجيل بالدفاتر الخاصة بالمرتبات.
- إعداد كروت الأجور المتغيرة.

استحقاقات (الكادر العام):

- القيام بإعداد كشوف رواتب العاملين والعمال بالكلية.
- القيام بإعداد كشوف الحوافز والأجور الإضافية للعاملين.
- إمساك السجلات الخاصة بالعاملين) سجل مرتبات - سجل مكافآت وأجور متغيرة - معاشات (وتدوين كافة البيانات وعمل التعديلات والأجور المتغيرة سنوياً).
- إعداد كروت الأجور المتغيرة.
- إعداد بيان بتدرج الأجور المتغيرة ومراجعتها مع كارت الأجور المتغيرة للسادة المحالين للمعاش ومراجعتها مع مفتش هيئة التأمين والمعاشات وإرسال الملف إلى الإدارة العامة للتأمين والمعاشات بالجامعة.
- إعداد بيانات مفردات المرتب وعمل تحويلات البنوك.

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

- إعداد وملئ الاستمارة (2 ت.م) والخاصة بمستحقات الهيئة العامة للتأمين والمعاشات للوحدة.
- إعداد وملئ استمارة (5 ت.م) المتعلقة بالإقساط الخاصة.

الأرشيف:

- القيام بأعمال الأرشيف والمتمثلة في استلام البريد الوارد من خارج الكلية وتسجيله وتسليمه إلى جهة الاختصاص للتأشير عليها.
- تصدير البريد إلى خارج الكلية (شيكات - خطابات - مكتب ا.د. عميد الكلية - السادة الوكلاء - الأقسام الإدارية والعلمية).

رؤية الكلية: تطلع الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

9- التوصيف الوظيفي لمكتب الشؤون المالية

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (مدير الشؤون المالية)

أ- التعيين في وظيفة موظف الشؤون المالية:

يتم التعيين طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب- المهام الوظيفية لموظف الشؤون المالية:

الخزينة:

- القيام بصرف الشيكات من البنك.
- القيام بصرف استحقاقات هيئة التدريس ومعاونيهم من (مرتبات - مكافآت - بدلات).
- القيام بصرف استحقاقات الكادر العام (مرتبات - مكافآت - انتقالات).
- القيام برد الكشوف للحسابات بعد الصرف.

تحصيل المتحصلات الآتية:

- الرسوم الدراسية لطلاب الكلية بفرقها المختلفة.
- رسم الالتحاق بالدراسات العليا وإيداع المتحصلات بالبنك الأهلي فرع الجامعة.
- تفرغ المتحصلات بعد التوريد كلا حسب نوع في كشوف تفرغ المتحصلات وإرسالها إلي الوحدة الحسابية وسداد تلك المبالغ للجهات المختصة.

المشتريات:

- تجميع طلبات الشراء من أقسام الكلية العلمية والإدارية ويتم بناءً عليه اتخاذ إجراءات الشراء طبقاً للقانون 33 لسنة 6333 ولائحته التنفيذية.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لفحص الأصناف بمعرفة اللجان الفنية المختصة وإضافتها إلي المخازن تمهيداً لصرف تلك الأصناف بالقسم الطالب.

رؤية الكلية: تطلع الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

• الاشتراك في أعمال المناقصات والممارسات ولجان المشتريات للأقسام العلمية والمعامل.

10- التوصيف الوظيفي لمكتب المخازن

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (مدير المخازن)

أ- التعيين في وظيفة موظف المخازن:

يتم التعيين طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب- المهام الوظيفية لموظف المخازن:

- إضافة الأصناف الواردة بالمخازن على نموذج (6) مخازن حكومية بمعرفة كاتب الشطب.
- استلام الأصناف الواردة للمخازن وحفظها بالمخزن.
- القيام بتسجيل الأصناف الواردة للمخزن بدفتر (3) مخازن.
- القيام بصرف الأصناف من واقع استمارة الصرف (2) مخازن.
- إخطار الإدارة بقرب نفاذ الرصيد.
- الأصناف المستديمة تضاف عهدة شخصية باستمارة (2) مخازن.
- إنشاء ملف لأرباب العهد متضمناً العهد الشخصية للأجهزة والماكينات على الاستمارة 632 ع.ح
- إجراء عمليات الخصم والإضافة على الاستمارة 632 ع.ح.
- إجراء المطابقة الربع سنوية مع دفتر الشطب (3) مخازن، ودفتر المخزن (2) مخازن.
- إجراء عمليات الجرد السنوي مرة واحدة في نهاية كل سنة مالية.
- تفرغ كشوف الجرد السنوي على الاستمارة (0) مخازن، في نهاية الجرد وإرسالها إلى إدارة المخازن المركزية - المخزون السلعي إلى إدارة المخازن المركزية - المخزون السلعي.
- خصم الأصناف المكهنة من الأرصدة بالاستمارة (632 ع.ح).
- إضافة الأصناف الخردة بمخزن الخردة وعلى النموذج (مخازن).

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

11- التوصيف الوظيفي لسكرتارية الأقسام العلمية

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (رئيس القسم العلمي)

أ- التعيين في وظيفة سكرتارية الأقسام العلمية:

يتم التعيين طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب- المهام الوظيفية لسكرتارية الأقسام العلمية:

- القيام بالأعمال الإدارية التي تختص المعامل والأقسام العلمية من بيانات وإحصائيات وأخطار الجهات المعنية.
- القيام بأعمال السكرتارية بالنسبة للأقسام العلمية وعرض البريد وتوزيعه بعد التأشير عليه من رؤساء الأقسام العلمية والقيام بأعمال القيد والحفظ.
- أعمال التصوير.
- مساعدة السادة أعضاء هيئة التدريس في الأعمال الإدارية الخاصة بالقسم.
- مساعدة السادة أعضاء هيئة التدريس في تسجيل البيانات الخاصة بالطلاب.
- الاشتراك في أعمال الجرد السنوي.

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

12- التوصيف الوظيفي لأمناء المعامل

كود الوظيفة: " " - التبعية الإدارية (رئيس القسم العلمي)

أ- التعيين في وظيفة أمين معمل:

يتم التعيين طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب- المهام الوظيفية لأمين المعمل:

- وضع مشروع خطة الصيانة السنوية للمعامل.
- متابعة أعمال الصيانة لجميع الأجهزة والمعدات والأدوات المستخدمة من معامل الطلاب ومعامل الأبحاث العلمية.
- طلب قطع الغيار والمواد اللازمة للصيانة المختلفة.
- متابعة استهلاك المواد وقطع الغيار الاتصال بشركات الصيانة للأجهزة الكهربائية والالكترونية والميكانيكية المختلفة. للإبلاغ عن الإصلاحات اللازمة تنفيذاً للعقود المبرمة معها ورفع التقارير اللازمة بشأنها.
- مساعدة السادة أعضاء هيئة التدريس فن إلقاء دروسهم العملية بالمعامل أثناء تدريب الطلاب بالمعامل.
- الاشتراك في اللجان الفنية الداخلية والخارجية حسب طبيعة العمل.
- تجهيز المعامل من الأدوات المستخدمة من المواد الخام وصرفها من المخازن وعمل الإجراءات اللازمة.

رؤية الكلية: تلمح الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

• الإبلاغ عن أي خلل يحدث في المعمل والمحافظة على سلامته.

قائمة المحتويات

م	التوصيف الوظيفي	رقم الصفحة
1	سكرتارية مكتب عميد الكلية	3
2	سكرتارية مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	4
3	الجهاز الإداري بمكتب شئون الطلاب	5
4	الجهاز الإداري بمكتب رعاية الطلاب	6
5	الجهاز الإداري بمكتب وحدة الخريجين	7
6	سكرتارية وكيل الكلية للدراسات العليا	8
7	الجهاز الإداري بمكتب الدراسات العليا والعلاقات الثقافية	9
8	سكرتارية وكيل الكلية لشئون البيئة	10
9	الجهاز الإداري بمكتب شئون العاملين - الأرشيف	11-13
10	الجهاز الإداري بمكتب الشؤون المالية	14
11	الجهاز الإداري بالمخازن	15
12	سكرتارية الأقسام العلمية	16
13	أمناء المعامل	17