



التوصيف الوظيفي للقيادات الأكاديمية والإدارية والعاملين بالكلية

اعتماد مجلس كلية رقم (٣٣٣) بتاريخ ٢٠٢٣/٩/٢٤

يعتمد
عميد الكلية

كلمة عميد الكلية

في إطار سعي الكلية الدعوب لإعداد كوادر مؤهلة في مختلف مجالات الفكر والثقافة واللغات، تسعى كلية الآداب جامعة حلوان لتحقيق التطوير المنهجي و العلمي المستمر وتخريج دفعات من الطلاب القادرة على التنافس في أسواق العمل والاستجابة للحاجات المتجددة للتطوير والتنمية والتفاعل مع الثقافات الأخرى.

ولبلوغ هذه الغاية، نعمل على تطوير الأداء على مستوى هيئات التدريس والهيئات المعاونة والإداريين، من ناحية، وتطوير قدرات الطلاب من ناحية أخرى. ولا يمكن تحقيق هذه الغاية دون توفير مناخ علمي حافز قائم على معايير واضحة ومدروسة للجودة والتميز، وهذا العبء منوط بوحدة ضمان الجودة بالكلية التي تسعى بالتنسيق مع كافة الأطراف المعنية، إلى تحقيق مستوى الاعتماد الذي يضع الكلية في مصاف الكليات المناظرة، محلياً وإقليمياً، وصولاً إلى تحقيق رسالة الكلية وتحمل مسئولياتها في المشاركة في التطوير العلمي والأكاديمي في مصر.

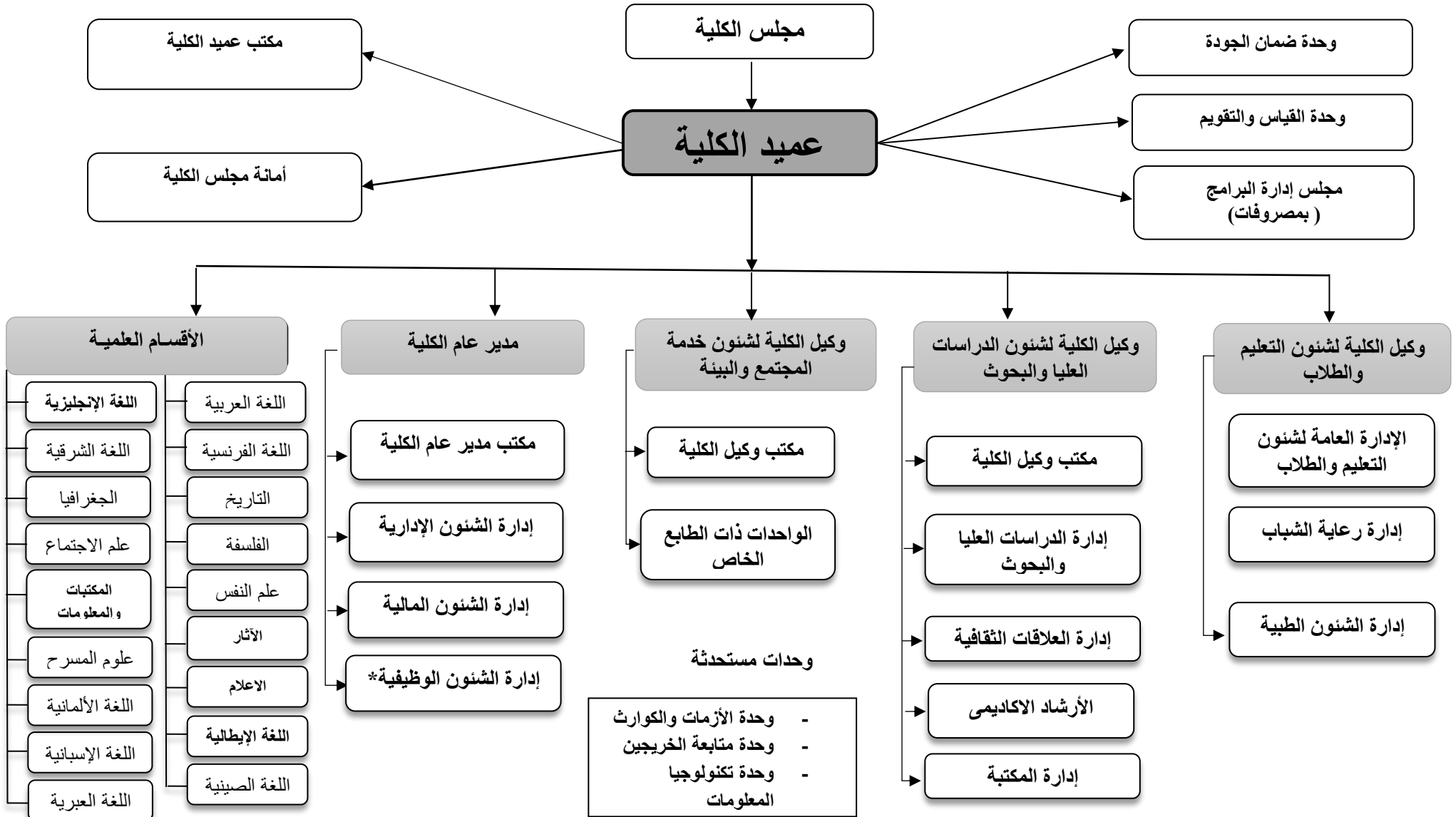
عميد الكلية

كلمة مدير وحدة ضمان الجودة

في ظل سياسيات العولمة وما تخلقه من قيم المنافسة والتباري بين المؤسسات التعليمية في العالم أجمع من أجل الوصول إلي الأجد والأفضل أصبحت جودة العملية التعليمية هدفا قوميا وأملا وطنيا للحاق بركب الحضارة المعاصرة ، للنهوض بالمجتمع والدولة ، وتحقيق التنمية المستدامة والقدرة علي المنافسة محليا وإقليمياً .

مدير وحدة ضمان الجودة

الهيكل التنظيمي لكلية الآداب ٢٠٢٣



يعتمد
عميد الكلية

مجلس كلية رقم (٣٣٣) بتاريخ ٢٠٢٣/٩/٢٤

*إدارة الشئون الوظيفية تحت الإنشاء

أولاً: الهيكل الأكاديمي للكلية

(أ) مجلس الكلية

- يقوم عميد الكلية بتنفيذ قرارات مجلس الكلية , ويبلغ رئيس الجامعة بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها كما يبلغ الهيئات الجامعية المختصة القرارات التي يجب إبلاغها إليها (قانون تنظيم الجامعات، رقم ٤٩، مادة ٢٦) .
- يشكل مجلس الكلية من بين أعضائه ومن غيرهم من أعضاء هيئة التدريس والمتخصصين لجاناً فنية لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصه وعلي الأخص اللجان الآتية (قانون تنظيم الجامعات، رقم ٤٩، مادة ٢٧):-
- ١- لجنة شئون التعليم والطلاب .
- ٢- لجنة المختبرات والأجهزة العلمية .
- ٣- لجنة الدراسات العليا والبحوث .
- ٤- لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية .
- ٥- لجنة المكتبات .
- ٦- لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

(ب) عميد الكلية

• الوصف العام

- يكون لعميد الكلية السلطات المخولة لوكيل الوزارة المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية (قانون تنظيم الجامعات، رقم ٤٩، مادة ٣٣) .
- يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها .

الواجبات والمسئوليات:-

- يتولى عميد الكلية بصفة خاصة المسائل الآتية (قانون تنظيم الجامعات، رقم ٤٩، مادة ٣٤) :
- ١- الإشراف علي إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها .
- ٢- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية .
- ٣- العمل علي تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها .
- ٤- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلي أحد أعضاء هيئة التدريس .
- ٥- الإشراف علي العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم .
- ٦- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوي أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير علي مجلس الكلية لإبداء الراي بشأنه توطئة لعرضه علي مجلس الجامعة .

(ج) وحدة ضمان الجودة

- الوصف العام:-

- تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بقرار مجلس كلية رقم (١٥٢) بتاريخ ٢٠٠٧/٧/٢، وهي وحدة فرعية لمركز ضمان الجودة بالجامعة وتخضع لإشراف ورقابة المركز، وتعامل كوحدة أكاديمية مستقلة تتبع العميد (مادة "١")* .

- وللوحدة هيكل تنظيمي معتمد ولائحة معتمدة وتتواصل مع مركز ضمان الجودة بالجامعة من خلال الاجتماعات الشهرية والدورات وورش العمل التدريبية من قبل خبراء مركز ضمان الجودة بالجامعة.

- الواجبات والمسئوليات:-

* تسعى وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية لتحقيق الأهداف التالية:

- ١- تهيئة الكلية للوفاء بمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد
- ٢- تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية من خلال ضمان جودة الأنشطة التعليمية البحثية والمجتمعية.
- ٣- نشر ثقافة الجودة وضمان الاعتماد بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين وطلاب الكلية.
- ٤- كسب ثقة المجتمع في الخريجين وفقا لمعايير عالمية يرضي عنها المجتمع لجودة الأداء وتنوع المعلومات.
- ٥- توطيد العلاقة بين الكلية والمجتمع لتطوير وتحسين الخدمات التي تقدمها الكلية .
- ٦- التعاون وتوطيد العلاقة مع مؤسسات ضمان الجودة والاعتماد المحلية والإقليمية والدولية.
- ٧- العمل على التوفيق بين الأنشطة والبرامج المختلفة والمشاريع التي تهدف إلى تطوير العملية التعليمية
- ٨- وضع نظام واضح للجودة بالكلية لرفع مستوى كل من المنظومة التعليمية المقدمة من جانب أعضاء هيئة التدريس وكذلك الوصول بخريج الكلية إلى مستوى متميز يتناسب مع المعايير العالمية.
- ٩- نشر التوعية المستمرة الخاصة بثقافة تقييم الأداء وضمان الجودة في كل الأنشطة ومتابعة أقسام وإدارات الكلية.
- ١٠- تقديم المقترحات والتوصيات المختلفة المتعلقة بتطبيق نظام الجودة بالكلية وتنفيذ تلك الدراسات من أجل الوصول إلى تحقيق أهداف الوحدة وإعداد الكلية لمرحلة التقييم الشامل للأداء من أجل الاعتماد في السنوات المقبلة .
- ١١- عمل قاعدة بيانات كاملة للكلية تتضمن السادة (أعضاء هيئة التدريس- معاوني أعضاء هيئة التدريس- موظفي الكلية والعاملين -طلاب الكلية - برامج الكلية - الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية - توصيف البرامج والمقررات- تحديد المستفيدين من خريجي الكلية ومتطلباتهم) .
- ١٢- اقتراح إنشاء برامج جديدة وفقا لاحتياجات المجتمع .
- ١٣- المساهمة في وضع المعايير الأكاديمية الخاصة ببرامج الكلية.

* اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بجامعة حلوان .

(د) وكلاء الكلية

• الوصف العام

- مع مراعاة أحكام قانون تنظيم الجامعات وهذه اللائحة يكون لوكيل الكلية السلطات المخولة لرؤساء المصالح المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية (قانون تنظيم الجامعات، رقم ٤٩، مادة ٣٥).

١- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الواجبات والمسئوليات:-

- يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الاختصاصات الآتية تحت إشراف العميد :

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

- كما يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الإشراف على اللجان الآتية:-

أ. لجنة شئون التعليم والطلاب

تتولي لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية بصفة خاصة المسائل الآتية (قانون تنظيم الجامعات، رقم ٤٩، مادة ٢٨):-

- ١- إبداء الرأي في قبول تحويل الطلاب ونقل ووقف القيد وقبول الأعذار .
- ٢- تنظيم التدريب العملي للطلاب .
- ٣- تتبع نتائج الامتحانات ودراسة الإحصاءات الخاصة بها , وتقارير لجان الامتحان عن مستوياتها , وتقديم التوصيات اللازمة في شأنها إلي مجلس الكلية .
- ٤- تنظيم المكافآت والمنح الدراسية .
- ٥- تتبع النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي للطلاب وتقديم الاقتراحات الكفيلة برفع مستواه .
- ٦- تتبع سياسة علمية للطلاب , بحيث يكون لكل مجموعة من طلاب الفرقة الدراسية بالقسم أو الكلية أو المعهد , رائد من أعضاء هيئة التدريس , يعاونه مدرس مساعد أو معيد , يقوم بالالتقاء دورياً بطلاب مجموعته للوقوف علي مشاكلهم العلمية وتوجيههم والعمل علي حلها بمعرفة إدارة الكلية وأسائذتها .
- ٧- تيسير طبع ونشر الكتب والمذكرات الدراسية .
- ٨- العمل علي تشجيع تكوين الجمعية العلمية بزيادة أعضاء هيئة التدريس وتنظيم الزيارات والأنشطة العلمية المناسبة للطلاب , ومشروعات خدمة البيئة التي ترتبط بتخصصاتهم من خلال الأقسام المختصة .

ب- لجنة المختبرات والأجهزة العلمية

تتولى لجنة المختبرات والأجهزة العلمية بصفة خاصة المسائل الآتية (قانون تنظيم الجامعات، رقم ٤٩، مادة ٣٠):

- ١- وضع برنامج لتدعيم المختبرات بالكلية بما يكفل رفع مستوى الدراسة العلمية بها .
- ٢- وضع نظام لاستخدام الأجهزة العلمية لتيسير استعمالها بين أقسام الكلية .
- ٣- إعداد مشروع موازنة المختبرات بالكلية سنوياً وفقاً لمعدل ما يستهلكه الطالب وحصر الأجهزة الموجودة بالكلية وتقرير صلاحية الموجود منها وبيان الأجهزة أو المواد الناقصة لاستكمالها ووضع نظام لتجديد وصيانة الموجود منها .

- كما يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الاشراف على وحدة نظم تقويم الامتحانات:-

- الوصف العام لوحدة نظم تقويم الامتحانات:-

- تم إنشاء وحدة نظم تقويم الامتحانات بقرار مجلس الكلية رقم (١٨٣) بتاريخ ١٢/٤/٢٠١٠، لتحسين جودة التعليم والتعلم من خلال تطوير نظم التقويم والامتحانات للطلاب فى الكلية، لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج الاكاديمية بما يتوافق مع المعايير الاكاديمية كأحد متطلبات الجودة والاعتماد

- الواجبات والمسئوليات:-

- * تسعى وحدة نظم تقويم الامتحانات بالكلية لتحقيق الأهداف التالية:
- ١- التعاون مع الاقسام العلمية لصياغة معايير ومواصفات تقييم الطلاب فى البرامج الاكاديمية المختلفة واعداد الادلة اللازمة لذلك .
 - ٢- اتباع الليات متطورة لادارة نظم التقويم فى البرامج الاكاديمية لضمان الدقة والشفافية لضبط مسار العملية التعليمية منذ بدايتها وحتى نهايتها.
 - ٣- تكوين بنوك أسئلة فى التخصصات المختلفة فى ضوء الاهداف والمعايير الموضوعه لكل تخصص وادراجها ضمن قواعد بيانات الكلية .

٢- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

- الواجبات والمسئوليات:-

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

- ١- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية فى الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة .
- ٢- متابعة تنفيذ هذه الخطة فى الأقسام المختلفة بالكلية .
- ٣- الإشراف على شئون النشر العلمي فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن .
- ٤- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية فى 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 .

- كما يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث الإشراف على اللجان الآتية:-

أ - لجنة الدراسات العليا والبحوث

تتولى لجنة الدراسات والبحوث بالكلية بصفة خاصة المسائل الآتية (قانون تنظيم الجامعات، رقم ٤٩، مادة ٢٩):

- ١- إعداد خطة الدراسات والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام ومتابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة .
- ٢- تنسيق البحث العلمي بين الأقسام المختلفة بالكلية والعمل على تنشيط البحث المشترك بينها بالتعاون على حل المشكلات العلمية .
- ٣- إعداد مشروع ميزانية البحث العلمي في الكلية وتوزيعها وفقاً للبرامج المقترحة ووضع النظم العامة لطريقة التصرف في بنودها المختلفة والعمل على توفير الإمكانيات اللازمة لتنفيذ برامج البحث .
- ٤- متابعة برامج ونظم الدراسات العليا والدرجات الجامعية بالكلية بما يكفل مسيرتها للتقدم العلمي .
- ٥- تلقي المشكلات العلمية من الهيئات المختلفة وتوزيعها على الأقسام المختلفة بالكلية لإجراء البحوث اللازمة لحلها .
- ٦- الإشراف على شئون النشر العلمي في الكلية وجمع البحوث العلمية للأقسام المختلفة ونشرها وتوزيعها على الهيئات المعنية وتبادلها مع الهيئات العلمية والأفراد بالخارج ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن .
- ٧- النظر في قيد طلاب الدراسات العليا وتحويلهم ونقل القيد ووقفه وفي أعمار الامتحان .
- ٨- النظر في اقتراحات مجالس الأقسام في شأن تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتقارير المشرفين عليها وتعيين لجان الحكم على الرسائل قبل العرض على مجلس الكلية .

ب- لجنة العلاقات العامة والثقافية

تتولى لجنة العلاقات العامة والثقافية بصفة خاصة بحث المسائل الآتية (قانون تنظيم الجامعات، رقم ٤٩، مادة ٣١):

- ١- وضع خطة لبعثات الكلية والأجازات الدراسية وفقاً لما تقترحه الأقسام .
- ٢- وضع سياسة لإيفاد أعضاء هيئة التدريس بالكلية في مهمات علمية لمتابعة التقدم العلمي في مجال تخصصهم والتنسيق بين برامج هذه المهمات بما يكفل التكامل بينها وتحقيق أقصى فائدة علمية , كما تقوم بدراسة التقارير والمقترحات التي يقدمها أعضاء هذه المهمات وإبداء الرأي فيها .
- ٣- اقتراح برنامج عام للمؤتمرات والدورات العلمية والحلقات الدراسية التي تشترك فيها الكلية وتنظيم اشتراك أعضاء هيئة التدريس فيما يعقد منها في الداخل أو الخارج وتشجيع نشر البحوث والتقارير التي تقدم فيها .

ج - لجنة المكتبة

تتولى لجنة المكتبة بصفة خاصة المسائل الآتية (قانون تنظيم الجامعات، رقم ٤٩، مادة ٣٢):

- ١- وضع خطة تكفل تشجيع أعضاء هيئة التدريس بالكلية على تأليف الكتب والمراجع , وتيسير حصول الطلاب عليها .
- ٢- وضع مشروع موازنة للمكتبة لاستكمال الكتب والمراجع والدوريات اللازمة للكلية مع تدعيم المكتبة بتزويدها بالمستحدث منها .

٣- وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة

الواجبات والمسئوليات:-

- يتولى وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة بالنظر في المسائل الآتية :

- ١- دراسة واقتراح السياسة العامة والخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- ٢- دراسة مشاكل النشاط الإنتاجي ودور الخدمات ومواقع العمل في البيئة ودور البحث العلمي التطبيقي في حلها .
- ٣- دراسة واقتراح السياسة العامة لإنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها لغير الطلاب وذلك عدا المستشفيات الجامعية .
- ٤- دراسة واقتراح السياسة العامة إعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع علي استخدام الأساليب العلمية والفنية الحديثة وتعليمهم ورفع كفاءتهم الإنتاجية في شتي المجالات .
- ٥- دراسة واقتراح السياسة العامة لتنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- ٦- المسائل التي يحيلها مجلس الجامعة للدراسة وإبداء الرأي .
- ٧- المسائل الأخرى التي يختص بها للقانون .

- كما يتولى وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة الإشراف على اللجان والوحدات الآتية:-

أ - لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

تتولى لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية بصفة خاصة المسائل الآتية (قانون تنظيم الجامعات، رقم ٤٩، مادة ٣٢ مكرر):

- ١- إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- ٢- إنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها لغير الطلاب عدا المستشفيات الجامعية .
- ٣- إعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع علي استخدام الأساليب العلمية والفنية الحديثة ، وتعليمهم ورفع كفاءتهم الإنتاجية في شتي المجالات .
- ٤- تنظيم المؤتمرات العلمية والمحاضرات التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

ب- وحدة إدارة الأزمات والكوارث.*

* الوصف العام :-

- تم استحداث وحدة لإدارة الأزمات والكوارث في الهيكل التنظيمي نظرا لحاجة الإطار المؤسسي لإدارة الأزمات والكوارث والحد من أخطارها ومتابعة البرامج والخطط الموضوعية لإدارة الأزمات والكوارث ، وإعداد برامج تدريبية مختلفة لنشر الوعي الثقافي لأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب بإدارة الأزمات والكوارث بالإضافة إلى إعداد برامج وخطط خاصة بالاستعداد والتصدي للأزمات والكوارث.

* وحدة مستحدثة في الهيكل التنظيمي (مجلس كلية(١٨٣) بتاريخ ٢٠١٠/٤/١٢)

الواجبات والمسئوليات:-

تتولي وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية بصفة خاصة المسائل الآتية:-

- ١- دراسة واقتراح السياسة العامة والخطط والبرامج التي تكفل إدارة الأزمات والكوارث والحد من أخطارها.
- ٢- تعزيز استخدام وتوفير التكنولوجيا المتطورة بهدف دعم إدارة الأزمات والكوارث والحد من أخطارها.
- ٣- تعزيز القدرات الفنية والعلمية بهدف استحداث وتطبيق أساليب ودراسات ونماذج حديثة لإدارة الأزمات والكوارث .
- ٤- تعزيز وتحسين التعاون بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب في مجال إدارة الأزمات والكوارث والحد من أخطارها

(هـ) مجالس الأقسام

* الوصف العام

- يشرف رئيس مجلس القسم علي الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولي بصفة خاصة (قانون تنظيم الجامعات، رقم ٤٩، مادة ٤٢):-

الواجبات والمسئوليات:-

- ١- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى علي اعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض علي مجلس القسم .
- ٢- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض علي مجلس القسم .
- ٣- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض علي مجلس القسم .
- ٤- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه .
- ٥- الإشراف علي العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم .
- ٦- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية بكل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم .
- ٧- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوي أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة , ويعرض هذا التقرير علي مجلس القسم توطئة للعرض علي مجلس الكلية .
- ٨- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه علي مجلس الكلية .

ثانياً: الهيكل الإداري للكلية

(١) أمين الكلية

- مجموعة وظائف الإدارة العليا

- الدرجة : مدير عام

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف العاملين غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام علي التقسيمات التنظيمية التابعة له .

الواجبات والمسئوليات (قانون تنظيم العاملين الصادر بالقانون رقم ٤٧):

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية .
- مباشرة السلطات المالية والإدارية والمخزنية في حدود السلطات المخولة له .
- الإشراف علي جميع الأعمال المالية والإدارية والمخزنية وغيرها من أعمال أخرى بالكلية .
- متابعة القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها في نطاق إشرافه .
- الإشراف علي توزيع العمل وتنسيقه بين التقسيمات التنظيمية بالكلية ,
- تحديد خطط العمل داخل الكلية وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضع الرقابة علي تنفيذ القرارات .
- الإشراف علي إعداد مشروع الموازنة وتنفيذ خططها من حيث المطابقة وعدم تجاوز البنود .
- حضور الاجتماعات واللجان بالكلية وإدارة الجامعة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لطبيعة العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة بنجاح وفقاً لقانون القيادات رقم ٥ لسنة ١٩٩١ .
- القدرة علي القيادة والتوجيه .

٢- مدير إدارة الشؤون الإدارية

- المجموعة النوعية للوظائف المكتبية

- الدرجة : الاولى

- الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف الشؤون الادارية بالكلية .

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام علي الأعمال الخاصة بالشؤون الادارية .

- الواجبات والمسئوليات (قانون تنظيم العاملين الصادر بالقانون رقم ٤٧) :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لأمين الكلية .
- القيام بما يخص الكلية فيما يتعلق بشؤون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وفقاً لأحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية .
- القيام بما يخص الكلية فيما يتعلق بشؤون العاملين والعمال .
- إعداد ملفات أصلية للعمال بالكلية وملفات فرعية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين .
- إتخاذ إجراءات تحصيل المبالغ المستحقة لهيئة التأمين والمعاشات ومصحة الضرائب والدمغة .
- الإشراف علي أعمال السكرتارية وحفظ الوثائق المختلفة والقيد بالسجلات والكروت والنماذج اللازمة .
- الإشراف علي عدادات الكلية والقيام بإجراءات صرف فواتير الكهرباء والمياه والتليفونات .
- إعداد كافة التقارير الدورية والشؤون المتعلقة بالشؤون الادارية بالكلية .
- تنظيم العمل للحضور والانصراف وتنظيم نوبتجيات العمال بالكلية .
- تنظيم العمال معاونين بالكلية .
- الإشراف علي نظافة المباني والمرافق والعمل علي حسن كفاءتها علي العملية التعليمية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مطالب التأهيل :

- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب .
- قضاء مدة قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح .

٣ - كاتب أول شئون إدارية

المجموعة النوعية للوظائف المكتبية

الدرجة : الأولي

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية .
- تختص بالقيام بالأعمال الإدارية المحولة إليه في هذا الشأن .

الواجبات والمسئوليات :- (قانون تنظيم العاملين الصادر بالقانون رقم ٤٧) :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الشئون الإدارية .
- إعداد المذكرات والمكاتبات وفقاً لقوانين اللوائح والتعليمات .
- استيفاء السجلات وتصميم النماذج اللازمة لاستخراج البيانات الإحصائية عنها .
- تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :-

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات في الدرجة الأدنى .

٤ - كاتب ثان شؤون إدارية

- المجموعة النوعية للوظائف المكتبية

- الدرجة : الثانية

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشؤون الإدارية .

- وتختص هذه الوظيفة بالأعمال الإدارية الموكولة إليه في هذا الشأن .

- الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص .

- إعداد المذكرات والمكاتبات وفق القوانين واللوائح والتعليمات لرؤسائه .

- استيفاء السجلات والنماذج والبطاقات واستخراج البيانات منها .

- إعداد مسودة المذكرات عن الموضوعات المتعلقة بعمله .

- استلام الأوامر والقرارات والتأشيرات بها وتنفيذها .

- التحفظ علي ملفات الموضوعات .

- حفظ الأوراق بالملفات .

- كتابة الجداول والنماذج علي الآلة الكاتبة .

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة .

- مطالب التأهيل :-

- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في وظائف

الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثمان سنوات .

- مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة

لا تقل عن ثمان سنوات .

- مؤهل أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة

لا تقل عن ثمان سنوات .

٥- كاتب ثالث شؤون إدارية

- المجموعة النوعية للوظائف المكتبية

- الدرجة : الثالثة

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشؤون الإدارية .

- وتختص هذه الوظيفة بالأعمال الإدارية الموكولة إليه في هذا الشأن .

- الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص .

- إعداد المذكرات والمكاتبات وفق القوانين واللوائح والتعليمات لرؤسائه .

- استيفاء السجلات والنماذج والبطاقات واستخراج البيانات منها .

- إعداد مسودة المذكرات عن الموضوعات المتعلقة بعمله .

- استلام الأوامر والقرارات والتأشيريات بها وتنفيذها .

- التحفظ علي ملفات الموضوعات .

- حفظ الأوراق بالملفات .

- كتابة الجداول والنماذج علي الآلة الكاتبة .

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة .

- مطالب التأهيل :-

- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف

الفئة الأدنى مدة لاتقل عن ثمان سنوات .

- مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة

لا تقل عن ثمان سنوات .

- مؤهل أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة

لا تقل عن ثمان سنوات .

٦- كاتب رابع شئون إدارية

- المجموعة النوعية للوظائف المكتبية

- الدرجة : الرابعة

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية .

- وتختص هذه الوظيفة بالأعمال الإدارية الموكولة إليه في هذا الشأن .

- الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص .

- إعداد المذكرات والمكاتبات وفق القوانين واللوائح والتعليمات لرؤسائه .

- استيفاء السجلات والنماذج والبطاقات واستخراج البيانات منها .

- إعداد مسودة المذكرات عن الموضوعات المتعلقة بعمله .

- استلام الأوامر والقرارات والتأشيريات بها وتنفيذها .

- التحفظ علي ملفات الموضوعات .

- حفظ الأوراق بالملفات .

- كتابة الجداول والنماذج علي الآلة الكاتبة .

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة .

- مطالب التأهيل :-

- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثمان سنوات .

- مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثمان سنوات .

- مؤهل أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثمان سنوات .

٧- أخصائي شئون إدارية أول

- المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية

- الدرجة : الأولي

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الإدارية والأفراد .
 - تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام علي وضع برامج إنجاز الأعمال الإدارية .
- الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغلها للتوجيه العام من مدير عام الإدارة المختص .
- وضع برامج الأعمال التفصيلية لمجالات الإدارة .
- مراجعة تنفيذ الأعمال مراجعة إجمالية .
- الاشتراك في اللجان والقيام بالدراسات التخصصية في مجال العمل .
- دراسة مشاكل الإدارة وإيجاد الحلول المناسبة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى .

- مطالب التأهيل :-

- مؤهل عال مناسب وخبرة متخصصة أو دورات تدريبية متخصصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات في الدرجة الأدنى مباشرة .

٨- أخصائي شئون إدارية ثان

- المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية

- الدرجة : الثانية

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الإدارية والإدارات الأخرى في ذات المستوي .

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف ومتابعة إنجاز الأعمال في القسم المختص .

- الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغلها للإشراف العام من مدير الإدارة المختص .

- متابعة تنفيذ القرارات وإخطار الجهات المعنية .

- القيام ببعض الاتصالات للحصول علي البيانات المختص .

- متابعة إجراءات وتنفيذ الأعمال المتعلقة بالقسم .

- المراجعة التفصيلية لأعمال القسم المختص .

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مطالب التأهيل :-

- مؤهل عال مناسب مع خبرة تخصصية أو دورات تدريبية متخصصة .

- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات في الدرجة الأدنى مباشرة .

٩- أخصائي شئون إدارية ثالث

- المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية

- الدرجة : الثالثة

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية والإدارات الأخرى في ذات المستوي .

- تختص هذه الوظيفة بالقيام بإنجاز أعمال تخصصية .

- الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص .

- إعداد المذكرات والبيانات اللازمة للعرض علي الجهات المختصة .

- تلقي التقارير الدورية من الجهات وعرضها علي الرئيس المختص .

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مطالب التأهيل :-

- مؤهل عال مناسب .

١٠ - أخصائي إحصاء أول

- المجموعة النوعية لوظائف الإحصاء والرياضيات والحاسبات الالكترونية

- الدرجة الأولى

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الإحصاء بالإدارة العامة لمركز المعلومات وإدارة الإحصاءات المركزية.

- وتختص هذه الوظيفة بالإشراف علي أعمال الإحصاء والأعمال المتعلقة بالإحصاءات المركزية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص .

- يقوم بالإشراف علي جمع البيانات المطلوبة للكلية في ضوء بيانات إحصائية تصمم لهذا الغرض .

- مراجعة البيانات فور الحصول عليها للتأكد من صحتها وسلامتها .

- الإشراف علي تصميم السجلات والبطاقات الإحصائية التي يتم بها تخزين البيانات والمعلومات .

- الإشراف علي تنفيذ قرارات الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء .

- الإشراف علي حصر إمكانيات الكلية ومواردها من القوي البشرية والمادية وتقييمها .

- متابعة الإحصاءات والبيانات الواردة وتفريغها وتنظيمها ودراستها وتحليلها وإمداد الجهاز المركزي للتعبئة والإحصاء بهذه الدراسات .

- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل .

- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

١١ - أخصائي إحصاء ثان

- المجموعة النوعية لوظائف الإحصاء والرياضيات والحاسبات الالكترونية

- الدرجة الثانية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الإحصاء بالإدارة العامة لمركز المعلومات وإدارة الإحصاءات المركزية.

- يتولى شاغل الإحصاء الأعمال الإحصائية من جمع البيانات وإعداد نماذج واستمارات وغيرها .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص .

- جمع البيانات والمعلومات عن أنشطة الكلية المختلفة وإعداد جداول إحصائية عنها.

- متابعة تفريغ البيانات والإحصائيات وتنظيمها ودراستها وتحليلها حسب الاحتياجات المختلفة.

- إعداد المذكرات المتصلة بالإحصاء وعرضها .

- تصميم النماذج والاستمارات التي تستخدم في جمع الحقائق والبيانات عن مختلف الأجهزة بالجامعة .

- الاشتراك في إعداد الدليل الإحصائي للكلية ومراجعته .

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب تخصصي في مجال العمل .

- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

.

١٢ - أخصائي تغذية أول

المجموعة النوعية لوظائف التغذية والتدبير المنزلي

الدرجة : الأولي

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة التغذية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي تقديم الوجبات الغذائية للطلاب .

الواجبات والمسئوليات :-

- تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة الكلية .
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالاشتراك في تقديم المقترحات الخاصة بالوجبات الغذائية .
- يقوم بالاشتراك في وضع شروط توريد التغذية .
- يقوم بالاشتراك في لجنة المناقصات .
- يقوم بمراجعة التقارير الخاصة بالتفتيش علي التغذية ومتابعة تنفيذ الملاحظات .
- يشترك في وضع الخطة والبرامج الخاصة بالتغذية .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :-

- بكالوريوس زراعة أو اقتصاد منزلي مع خبرة متخصصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .

١٣ - أخصائي تغذية ثان

- المجموعة النوعية لوظائف التغذية والتدبير المنزلي

- الدرجة : الثانية

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة التغذية .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتصلة بالإشراف علي المطعم .

- الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص .
- الإشراف علي العاملين بالمطعم .
- الإشراف علي استلام الأغذية .
- مراقبة العمال أثناء العمل بالمطبخ والمطعم .
- الإشراف علي توزيع مقررات الطلاب .
- مراقبة حضور العاملين وتوزيع العمل بينهم .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مطالب التأهيل :-

- بكالوريوس زراعة أو اقتصاد منزلي مع خبرة متخصصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

١٤ - فني طباعة وتصوير ثالث

- المجموعة النوعية الفنية لوظائف الفنون والعمارة

- الدرجة : الثالثة

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها .
- تختص هذه الوظيفة بمجالات التصوير الضوئي أو الميكانيكي والاستعانة بها في التدريس والبحوث وإبراز نشاط الجامعة .

- الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص .
- القيام بأعمال التحميض والتكبير للصور .
- القيام بمعالجة العيوب التي تظهر في الصور بالطرق الفنية .
- القيام بعمل الأكلشيوات المختلفة اللازمة للطباعة الملونة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة أخرى .

- مطالب التأهيل :-

- مؤهل فني متوسط أو أقل من المتوسط مع الخبرة وقضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات في الدرجة الأدنى مباشرة .

١٥ - مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث

- المجموعة النوعية لوظائف التعليم

- الدرجة : الأولى

- الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف الدراسات العليا والبحوث بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي أعمال شئون طلاب الدراسات العليا والبحوث .

الواجبات والمسئوليات (قانون تنظيم العاملين الصادر بالقانون رقم ٤٧) :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث .
- الإشراف علي إعداد المذكرات والقرارات والمكاتبات الخاصة بالإدارة .
- الإشراف علي المراجعة للبحوث والدراسات المتصلة بنظم القيد والدراسة والامتحانات
- الإشراف علي المراجعة الدورية للسجلات والبيانات .
- الإشراف علي بحث المشاكل الخاصة باختصاصات الإدارة واقتراح الحلول بشأنها .
- الإشراف علي تنفيذ اجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراة لطلاب الدراسات العليا .
- متابعة اتخاذ الاجراءات القانونية لتشكيل لجان مناقشة الرسائل واتخاذ اجراءات اعتمادها .
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات والبحوث واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن .
- متابعة البحوث الخارجية من الاقسام المختلفة بالكلية من جهاز البحوث بالجامعة واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها وإنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه .
- الإشراف علي تلقي نتائج الابحاث واتخاذ اللازم لابلاغها لجهاز البحوث بالجامعة .
- اعداد البيانات الخاصة بالدارسين والتأكد من مدي انطباق الشروط عليهم .
- الاشراف عل مراجعة كشوف الامتحانات للدراسات العليا وتسلم نتائج الامتحانات واعلانها والاحتفاظ بالكشوف الاصلية للنتائج .
- القيام بما ينسب ايه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الاقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح .

١٦ - أخصائي شئون دراسات عليا وبحوث أول

- المجموعة النوعية لوظائف التعليم

- الدرجة : الأولي

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث والكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي أعمال شئون طلاب الدراسات العليا .

- الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص .
- يقوم بالإشراف علي إعداد المذكرات والقرارات والمكاتبات الخاصة بشئون طلاب الدراسات العليا .
- يقوم بالإشراف علي إجراء للبحوث والدراسات المتصلة بنظم القيد والدراسة والامتحانات الخاصة بالدراسات العليا .
- الإشراف علي إجراء المراجعة الدورية للسجلات والبيانات الخاصة بالدراسات العليا .
- الإشراف علي بحث المشاكل الخاصة بشئون الدراسات العليا ودراساتها واقتراح الحلول بشأنها .
- دراسة النظم المحلية والعالمية والمتعلقة بمجال الدراسات العليا والعمل علي الاستفادة منها وتطبيقها محلياً .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مطالب التأهيل :-

- مؤهل عال مناسب مع خبرة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .

١٧ - مدير إدارة المكتبات

- المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق

- الدرجة : الأولي

- الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة بإدارة المكتبات .

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي الأعمال الخاصة بالمكتبات .

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة المكتبات .
- يقوم بالاشتراك في الإشراف الفني علي المكتبة المركزية ومكتبات الكلية .
- يقوم باقتراح تزويد المكتبات بالكتب الحديثة وذات التخصص المطلوب .
- يقوم بالاشتراك في لجان الشراء والبت في المناقصات .
- يقوم بالاشتراك في وضع مراقبة المكتبات .
- يقوم بمتابعة تقارير التفتيش علي أعمال المكتبات .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :-

- ليسانس آداب ووثائق ومكتبات أو مؤهل عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .

١٨ - أخصائي وثائق ومكتبات أول

- المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق

- الدرجة : الأولى

- الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة بإدارة المكتبات .

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي الأعمال الخاصة بالمكتبات .

- الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة المكتبات .
- يقوم بالاشتراك في الإشراف الفني علي المكتبة المركزية ومكتبات الكلية .
- يقوم باقتراح تزويد المكتبات بالكتب الحديثة وذات التخصص المطلوب .
- يقوم بالاشتراك في لجان الشراء والبت في المناقصات .
- يقوم بالاشتراك في وضع مراقبة المكتبات .
- يقوم بمتابعة تقارير التفتيش علي أعمال المكتبات .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مطالب التأهيل :-

- ليسانس آداب ووثائق ومكتبات أو مؤهل عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .

١٩ - مدير إدارة شؤون التعليم والطلاب

- المجموعة النوعية للوظائف التعليم

- الدرجة : الاولى

- الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف شؤون التعليم بالكلية .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالاشراف علي أعمال شؤون التعليم والطلاب .

- الواجبات والمسئوليات (قانون تنظيم العاملين الصادر بالقانون رقم ٤٧) :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للاشراف العام لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب .
- مراجعة المكاتبات والمذكرات الخاصة بشؤون التعليم والطلاب قبل عرضها علي مجلس الكلية .
- الاشراف علي تدوين البيانات الخاصة بالطلاب بالسجلات (سجل قيد الطالب - سجل التجنيد) واستيفاء البيانات الخاصة بها .
- متابعة اتخاذ اجراءات الكشف الطبي علي الطلاب الجدد .
- متابعة اتخاذ اجراءات تحويل الطلاب ونقل القيد واعادته .
- متابعة اعداد جداول المحاضرات وتحديد أماكنها ومراعاة تطبيق القوانين واللوائح في هذا الشأن .
- متابعة اتخاذ اجراءات عقد الامتحانات .
- الاشراف علي صرف منح التفوق للطلاب المتفوقين علي القرارات المنظمة لذلك .
- الاشراف علي تسليم نتائج الامتحانات الخاصة بالنقل والسنوات النهائية واعلانها وإرسالها للإدارة العامة لشؤون التعليم والطلاب بالجامعة والاحتفاظ بأصول النتائج .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة .
- كما يتولى الاشراف علي وحدة الخريجين* التي تقوم بالمهام الآتية:-
 - إعداد قاعدة بيانات بأسماء الخريجين .
 - الإشراف علي استخراج الشهادات المؤقتة والشهادات للخريجين باللغة العربية والأجنبية
 - إعداد قاعدة بيانات بالمؤسسات وأصحاب الاعمال لمتابعة الخريجين وتقديم الدعم المستمر لهم .
 - المشاركة في إعداد ملتقى لتوظيف الخريجين.

- مطالب التاهيل :

- مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الاقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح .

* تم انشاء وحدة للخريجين بموافقة مجلس الكلية (١٧٤) ١/٧/٢٠٠٩ .

٢٠- أخصائي شئون التعليم والطلاب أول

- المجموعة النوعية لوظائف التعليم

- الدرجة : الأولي

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب والكليات .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالتخطيط لأعمال شئون الطلاب .

- الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغلها تحت الإشراف العام للرئيس المختص .
- مراجعة المذكرات والقرارات والمكاتبات الخاصة بشئون التعليم .
- الإشراف علي إجراء البحوث والدراسات المتصلة بتنظيم القيم والدراسة والامتحانات بالجامعة .
- الإشراف علي المراجعة الدورية للسجلات والبيانات الخاصة بالطلاب .
- الإشراف علي دراسة النظم المحلية والعالمية المتعلقة بمجال عمله .
- الإشراف علي تصميم النماذج والاستمارات الخاصة بقبول الطلاب وإجراءات قيدهم وتحويلهم في مجال عمله .
- الإشراف علي مراجعة القوائم والبيانات الخاصة بالطلاب للتأكد من صحة المعلومات الواردة بها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مطالب التأهيل :-

- مؤهل عال مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

٢١- أخصائي شئون التعليم والطلاب ثان

- المجموعة النوعية لوظائف التعليم

- الدرجة : الثانية

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب والكليات .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال شئون الطلاب .

- الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغلها تحت الإشراف العام للرئيس المختص .
- إعداد المذكرات والقرارات والمكاتبات الخاصة بشئون التعليم .
- إجراء البحوث والدراسات المتصلة بنظم القيد والدراسة والامتحانات بالجامعة .
- إجراء المراجعة الدورية للسجلات والبيانات الخاصة بالطلاب .
- بحث المشاكل الخاصة بشئون التعليم ودراساتها واقتراح الحلول بشأنها .
- دراسة النظم المحلية والعالمية المتعلقة بمجال عمله والعمل علي الاستفادة منها وتطبيقها محلياً .
- تصميم النماذج والاستمارات الخاصة بقبول الطلاب وإجراءات قيدهم وتحويلهم في مجال عمله .
- مراجعة القوائم والبيانات الخاصة بالطلاب للتأكد من صحة المعلومات الواردة بها .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مطالب التأهيل :-

- مؤهل عال مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

٢٢ - أخصائي شئون التعليم والطلاب ثالث

- المجموعة النوعية لوظائف التعليم

- الدرجة : الثالثة

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالكليات .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال شئون الطلاب .

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .
- الاشتراك في إنشاء سجلات قيد الطلاب بالكليات العملية والنظرية .
- إعداد المذكرات المطلوب عرضها علي مجلس الجامعة أو مجلس الكلية التي تمس النواحي الطلابية في مجال عمله وعرضها علي مدير الادارة أو أمين الكلية .
- الاشتراك في تنفيذ قرارات التجنيد ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة من الجهات المختصة بالجامعة .
- متابعة سداد الرسوم وأعمال تخريجه .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :-

- مؤهل عال مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل .

٢٣ - مدير إدارة رعاية الطلاب

- المجموعة النوعية للوظائف والخدمات الاجتماعية

- الدرجة : الأولى

- الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف رعاية الطلاب بالكلية .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالاشراف علي الأعمال المتصلة برعاية الطلاب .

- الواجبات والمسئوليات (قانون تنظيم العاملين الصادر بالقانون رقم ٤٧) :

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- الاشراف فنياً وادارياً علي أعمال رعاية الطلاب بالكلية .
- تنفيذ خطط الأنشطة المختلفة الرياضية – الفنية – الثقافية – الاجتماعية والأسر الطلابية وكذلك الأنشطة الكشفية طبقاً للخطة العامة للجامعة .
- يشرف علي تنفيذ البرامج والمشروعات التي ترد إلي الكلية من الادارة العامة لرعاية الشباب بالجامعة والمعتمدة من أ.د/ نائب رئيس الجامعة ورائد مجلس اتحاد طلاب الجامعة .
- توزيع الاعتمادات المالية المخصصة لأنشطة الكلية ومتابعة تنفيذها .
- التنسيق مع المسئولين بالادارة العامة لرعاية الطلاب في تنفيذ مختلف الأنشطة علي المستوي المركزي للجامعة وكذا المستوي الفني للجامعات .
- تدعيم إدارة رعاية الطلاب بالكلية بالمتخصصين اللازمين للعمل بالإدارة .
- يضع التقارير الدورية لقياس كفاءة العاملين بالادارة .
- الاشراف علي عملية انتخاب اتحاد طلاب الكلية ومتابعة نشاط لجان الاتحاد وحضور الاجتماعات تحت رئاسة رائد اتحاد الطلاب بالكلية .
- الاشراف علي أعمال صندوق التكافل الاجتماعي بالكلية وحضور لجان الاجتماعات الخاصة به .
- الاشراف علي اجراءات البحوث والدراسات والتعرف علي مشكلات الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة لمواجهتها ومتابعة تنفيذ ما يتقرر منها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الاقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح .

٢٤ - أخصائي نشاط اجتماعي أول

- المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الاجتماعية

- الدرجة : الأولي

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة رعاية الطلاب بالكلية .
- يختص شاغل الوظيفة بالنواحي الفنية للنشاط الاجتماعي .

- الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص .
- إعداد البحوث الخاصة بالنواحي الاجتماعية المختصة وعرضها علي مدير الادارة .
- الاشتراك في وضع الخطط والبرامج الخاصة بنواحي تطوير العمل .
- إجراء الاتصالات بالأجهزة المختلفة لعمل الدورات الاجتماعية والمسابقات .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى .

- مطالب التأهيل :-

- مؤهل عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .

٢٥ - أخصائي نشاط اجتماعي ثان

- المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الاجتماعية

- الدرجة : الثانية

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة رعاية الطلاب بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال النشاط الاجتماعي .

- الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة رعاية الطلاب أو لرئيس قسم الطلاب بالكلية .
- يقوم بالمعاونة في الإشراف الفني علي كل أنواع النشاط الاجتماعي .
- يشترط في وضع الخطط والبرامج الخاصة بالنواحي الاجتماعية .
- يشرف علي المباريات الدورية .
- يقوم بتدريب العاملين الجدد .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى .

- مطالب التأهيل :-

- مؤهل عال مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .

٢٦ - مدرب رياضي ثان

- المجموعة الفنية لوظائف الخدمات الاجتماعية

- الدرجة : الثانية

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بكليات التربية الرياضية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي أعمال التدريب علي اللعبات المختلفة (تنس – سباحة – ملاكمة – مصارعة – غطس)

- الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم رعاية الطلاب أو لرئيس القسم العلمي المختص .
- يقوم بالإشراف علي تنظيم الملاعب في اختصاصه .
- يقوم بالإشراف علي تخطيط الملاعب طبقاً لقواعد اللعبة المختصة .
- يقوم بالمشاركة في الإشراف علي توزيع تدريب الطلاب علي اللعبة في تخصصه ورعايتهم .
- يكون مسئولاً عن متابعة صيانة الأدوات الرياضية المستعملة .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى .

- مطالب التأهيل :-

- مؤهل فني متوسط أو مؤهل أقل من المتوسط مع خبرة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

٢٧- أخصائي نشاط اجتماعي ثالث

- المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الاجتماعية

- الدرجة : الثالثة

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية والتغذية ورعاية الطلاب .
- تختص هذه الوظيفة بالبحوث والخدمات الاجتماعية للطلاب .

- الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس القسم المختص .
- يقوم بإعداد البحوث الاجتماعية التي تحول إليه .
- يقوم بالاشتراك في إعداد المعسكرات والندوات والمباريات الخاصة بالنشاط الاجتماعي .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى .

- مطالب التأهيل :-

- مؤهل عالي مناسب .

٢٨ - مدير إدارة الشؤون المالية

- المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة

- الدرجة : الاولى

- الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف الشؤون المالية بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام علي أعمال الشؤون المالية بالكلية .

الواجبات والمسئوليات (قانون تنظيم العاملين الصادر بالقانون رقم ٤٧) :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لأمين الكلية .
- يشرف علي جميع أعمال الشؤون المالية (حسابات - خزينة - موازنة) بالكلية .
- الإشراف علي أعمال مندوب الصرف بالكلية من تحصيل وتوريد وصرف ومتابعة تسوية أنواع السلف .
- اعتماد أنونات الصرف والتسويات والشيكات في حدود اختصاصه .
- الإشراف علي مراجعة مصروفات الباب الاول والمعاشات والاعانات وكافة أنواع المكافآت وكذا مراجعة استثمارات الصرف الخاصة بالمصروفات العامة والاستثمارية .
- الإشراف علي مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية ومتابعة عمل التسويات اللازمة لها .
- مراجعة التسويات الحسابية للمصروفات المختلفة تحت تسوية الاضافة .
- الإشراف علي إعداد موازنة الكلية والمركز المالي والحسابات الختامية .
- المشاركة في اللجان التي تختص بالشؤون المالية (لجان البت في المناقصات والمزايدات والممارسات وغيرها).
- الإشراف علي تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات التي تخص النواحي المالية والمخزنية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- بكالوريوس تجارة .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح .

٢٩ - أخصائي شئون مالية أول

- المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة

- الدرجة الأولى

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون الحاسبات والموازنة .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالبحوث الخاصة بالشئون المالية - الميزانية
- المتابعة - الحاسبات - المخازن .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص .
- يقوم بالاشتراك في البحوث الخاصة بتطور العمل في الإدارة العامة .
- يقوم بالربط بين الإدارات المختلفة وتجميع البيانات وعرضها علي المدير العام
- يشترك في وضع الميزانية وتنفيذها ومتابعتها .
- يشترك في لجان المشتريات والمخازن .
- ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة .

مطالب التأهيل :

- بكالوريوس تجارة مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة قدرها ست سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .

٣٠ - أخصائي شئون مالية ثان

- المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة

- الدرجة الثانية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون المالية وكافة وحدات الشئون المالية الأخرى بالجامعة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص .
- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بمجالات العمل في الشئون المالية .
- القيام بإعداد المقترحات والتوجيهات التي تؤدي إلي حسن سير العمل بوحدات الشئون المالية بالجامعة .
- القيام بكافة أعمال المراجعة والمحاسبة المطلوب منه إتقانها .
- الاشتراك في وضع الخطط والبرامج التي تكفل توفير احتياجات الجامعة عن طريق الشراء المحلي أو الاستيراد .
- إعداد الدراسات الخاصة بأساليب التخزين والرقابة علي المخزون ومتابعة تنفيذها في كافة وحدات الجامعة .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أعمال الشئون المالية وإبلاغها إلي الجهات المختصة في المواعيد المقررة .

- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المالية وإعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بها .

- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- بكالوريوس تجارة مع خبرة في متخصصة أو تدريب المتخصص في مجال العمل.

- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .

٣١- كاتب شؤون مالية ثالث

- المجموعة النوعية للوظائف المكتبية

- الدرجة : الثالثة

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشؤون المالية وفي الكليات والمدن الجامعية .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المالية .

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص .
- إعداد المذكرات والمكاتبات وفق القوانين واللوائح والتعليمات بإرشاد رؤسائه .
- استيفاء السجلات والكشوف والنماذج واستخراج البيانات فيها .
- إعداد مسودة المذكرات والقرارات والمكاتبات وعرضها علي رئيس القسم .
- استلام الأوامر والقرارات والتأشيريات بها في السجلات .
- مراجعة المرتبات والأجور والمكافآت .
- امساك سجلات صرف الأجور والمكافآت التي تنص عليها التعليمات المالية .
- امساك السجلات التي تنص اللوائح المالية علي امساكها .
- امساك ملفات العهد الشخصية الخاصة بإدارة الجامعة والوحدات التابعة لها .
- امساك سجلات الارتباطات لجميع الاعتمادات المدرجة الموازنة فيما يخص الادارة والكليات والوحدات التابعة لها .
- امساك دفاتر عهدة المخزن لقيود جميع الأصناف الواردة والمنصرفة .
- تحرير الشيكات والحوالات واخطاراتها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة .

مطالب التأهيل :-

- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثمان سنوات.
- مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثمان سنوات .

٣٢- كاتب رابع شئون مالية

- المجموعة النوعية للوظائف المكتبية

- الدرجة : الرابعة

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارات العامة بالكلية والأقسام .
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالأعمال الكتابية الخاصة بالإدارات والأقسام التابعة للإدارات المذكورة .

- الواجبات والمسئوليات :-

- يقع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يقوم شاغل الوظيفة بالقيود في السجلات والدفاتر بأنواعها المختلفة .
- يقوم بالقيود الخاصة بالسجلات الحسابية والمخازن وسجلات شئون العاملين والشئون القانونية والزراعية والطبية والهندسية والمكتبات والتعليم .
- يقوم بسكرتارية اللجان والخدمات الإدارية ومتابعة تنفيذها .
- يقوم بمراجعة مستندات الصرف والسلف وكشوف المرتبات والاستحقاقات واستخراج الأذون والشيكات وإجراء التسويات المالية والخصم علي بنود الميزانية .
- يقوم بتنفيذ إجراءات المناقصات والمزايدات والممارسات والقيود في سجلات المشتريات والمخازن .
- يقوم بالقيود في سجلات الإحصاءات والأعمال الكتابية علي الآلة الكاتبة .

- مطالب التأهيل :-

- مؤهل متوسط أو أقل من المتوسط .
- بالنسبة للمؤهل أقل من المتوسط قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .

٣٣- صراف ثالث

-المجموعة النوعية للوظائف المكتبية

- الدرجة : الثالثة

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة وكافة الكليات والمدن الجامعية .
- وتختص هذه الوظيفة بصرف الأموال إلي المستحقين .

-الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .
- القيام بصرف مرتبات ومكافآت السادة العاملين .
- الصرف من السلفة المستديمة ومراجعة فواتير الصرف واعتمادها من المختصين وإرسالها إلي مراقبة الحسابات بالجامعة لتحريير شيك بقيمة المنصرف وإرساله إلي مندوب الصرف .
- الصرف من السلفة المؤقتة ومراجعة فواتيرها وإرسالها إلي الادارة العامة للشئون المالية ز
- تحصيل الرسوم التي يطلب منه تحصيلها .
- توريد المبالغ المتحصلة إلي البنك وإرسال إيصال التوريد إلي الحسابات لتسوية المبالغ الواردة .
- صرف مكافآت الإشراف علي الامتحانات للمتدبين للعمل بالامتحانات .
- ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة .

-مطالب التأهيل :-

- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالى مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثمان سنوات .
- مؤهل دراسي متوسط لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثمان سنوات .

٣٤ - مدير إدارة المشتريات والمخازن

- المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة

- الدرجة : الاولى

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف المشتريات والمخازن بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بتنظيم أعمال المخازن والمشتريات .

الواجبات والمسئوليات (قانون تنظيم العاملين الصادر بالقانون رقم ٤٧):

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لأمين الكلية .
- يقوم بأعمال تنظيمية وإدارية لأعمال المخازن والمشتريات .
- يقوم بالإشراف علي أخصائي المشتريات وأخصائي المخازن ومندوبي المشتريات والتسهيلات وأمناء المخازن وكتبة الشطب والعهد وكتبة الحاسبات .
- يقوم بالإشراف علي اعداد الدفاتر والسجلات المخزنية طبقاً لأحكام اللائحة .
- إعداد المقايسة السنوية لطلبات أقسام الكلية وتقدير الاعتمادات المقترحة وعرضها علي السلطة المختصة .
- اتخاذ اجراءات طرق الشراء طبقاً لأحكام القوانين واللوائح .
- الاشتراك في لجان فتح المظاريف ولجان البت .
- المراجعة الدورية للدفاتر المخزنية وسجلات المشتريات للتحقق من سلامة وانتظام القيد بها .
- الاشراف علي العاملين بالإدارة وتوجيههم والعمل علي رفع كفاءتهم .
- الاشراف علي سجلات الموردين .
- الاشراف علي سجل الحوادث والاختلاسات .
- الاشراف علي الدفاتر والسجلات والنماذج الخاصة بأنواع العهد واتخاذ اجراءات الضمان الحكومي علي أرباب العهد .
- تنظيم عمليات الجرد السنوي .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- بكالوريوس تجارة .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح .

٣٥- أخصائي شئون إدارية ثان

- المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية

- الدرجة : الثانية

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الإدارية والإدارات الأخرى في ذات المستوي .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف ومتابعة إنجاز الأعمال في القسم المختص .

- الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغلها للإشراف العام من مدير الإدارة المختص .
- متابعة تنفيذ القرارات وإخطار الجهات المعنية .
- القيام ببعض الاتصالات للحصول علي البيانات المختص .
- متابعة إجراءات وتنفيذ الأعمال المتعلقة بالقسم .
- المراجعة التفصيلية لأعمال القسم المختص .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مطالب التأهيل :-

- مؤهل عال مناسب مع خبرة تخصصية أو دورات تدريبية متخصصة .
- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات في الدرجة الأدنى مباشرة .

٣٦- فني مخازن ثان

- المجموعة النوعية لوظائف الهندسة المساعدة

- الدرجة : الثانية

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات التابعة لها .
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة حفظ وتخزين الخامات والأدوات والماكينات والأجهزة

- الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يقوم بمتابعة حفظ وتخزين الخامات والأدوات والماكينات والأجهزة حسب الأصول المخزنية .
- يقوم بمتابعة الإجراءات المخزنية من قيد في الدفاتر المخزنية وتحرير لأذون الصرف والإضافة وخصم الأرصدة وخلافه .
- يقوم بالاشتراك في لجان الجرد والتكهن والاستهلاك .
- يقوم باتخاذ كافة إجراءات الأمن للمخازن .
- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة .

- مطالب التأهيل :-

- مؤهل فني متوسط مناسب لنوع العمل أو فوق المتوسط .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة مماثلة من الدرجة الأدنى مباشرة .

٣٧- فني مخازن ثالث

- المجموعة النوعية لوظائف الهندسة المساعدة

- الدرجة : الثالثة

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات التابعة لها .
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة حفظ وتخزين الخامات والأدوات والماكينات والأجهزة

- الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يقوم بمتابعة حفظ وتخزين الخامات والأدوات والماكينات والأجهزة حسب الأصول المخزنية .
- يقوم بمتابعة الإجراءات المخزنية من قيد في الدفاتر المخزنية وتحرير لأذون الصرف والإضافة وخصم الأرصدة وخلافه .
- يقوم بالاشتراك في لجان الجرد والتكهن والاستهلاك .
- يقوم باتخاذ كافة إجراءات الأمن للمخازن .
- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة .

- مطالب التأهيل :-

- مؤهل فني متوسط مناسب لنوع العمل أو فوق المتوسط .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة مماثلة من الدرجة الأدنى مباشرة .

٣٨ - فني مخازن رابع

- المجموعة النوعية لوظائف الهندسة المساعدة

- الدرجة : الرابعة

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات التابعة لها .
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة حفظ وتخزين الخامات والأدوات والماكينات والأجهزة

- الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يقوم بمتابعة حفظ وتخزين الخامات والأدوات والماكينات والأجهزة حسب الأصول المخزنية .
- يقوم بمتابعة الإجراءات المخزنية من قيد في الدفاتر المخزنية وتحرير لأذون الصرف والإضافة وخصم الأرصدة وخلافه .
- يقوم بالاشتراك في لجان الجرد والتكهن والاستهلاك .
- يقوم باتخاذ كافة إجراءات الأمن للمخازن .
- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة .

- مطالب التأهيل :-

- مؤهل فني متوسط مناسب لنوع العمل أو فوق المتوسط .

٣٩ - أمين مخزن ثان

- المجموعة النوعية للوظائف المكتبية

- الدرجة : الثانية

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة المخازن والمشتريات بإدارة الجامعة والكليات التابعة لها .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيود بالدفاتر الخاصة بالأعمال المخزنية .

- الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .
- تسليم الأصناف المشتراه من مخازن الشركات الموردة وتسليم الأصناف بمخازن الجامعة .
- صرف جميع ما يطلب لإدارة الجامعة وكلياتها بعد اعتماد أذن الصرف من الرئيس المباشر المختص .
- قيد جميع الاستثمارات الخاصة بالصرف في الدفاتر المختصة .
- الاشتراك في لجان فحص الأصناف المشتراه .
- قيد الفواتير في الدفاتر المعدة لذلك .
- الاشتراك في لجان الجرد السنوي .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مطالب التأهيل :-

- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثماني سنوات .
- أو مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثماني سنوات .

٤٠ - أمين مخزن ثالث

- المجموعة النوعية للوظائف المكتبية

- الدرجة : الثالثة

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة المخازن والمشتريات بإدارة الجامعة والكليات التابعة لها .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيود بالدفاتر الخاصة بالأعمال المخزنية .

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .
- تسلم الأصناف المشتراة من مخازن الشركات الموردة وتسلم الأصناف بمخازن الجامعة .
- صرف جميع ما يطلب لإدارة الجامعة وكلياتها بعد اعتماد أذون الصرف من الرئيس المختص .
- قيد جميع الاستثمارات الخاصة بالصرف في الدفاتر المختصة .
- الاشتراك في لجان فحص الأصناف المشتراة .
- قيد الدفاتر المعدة لذلك .
- الاشتراك في لجان الجرد السنوي .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :-

- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن خمس سنوات .
- أو مؤهل دراسي متوسط لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن خمس سنوات .

١٤ - كاتب شئون مالية ثالث

- المجموعة النوعية للوظائف المكتبية

- الدرجة : ثالث

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون المالية وفي الكليات والمدن الجامعية .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المالية .

- الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص .
- إعداد المذكرات والمكاتبات وفق القوانين واللوائح والتعليمات بإرشاد رؤسائه .
- استيفاء السجلات والكشوف والنماذج واستخراج البيانات فيها .
- إعداد مسودة المذكرات والقرارات والمكاتبات وعرضها علي رئيس القسم .
- استلام الأوامر والقرارات والتأشيرات بها في السجلات .
- مراجعة المرتبات والأجور والمكافآت .
- امساك سجلات صرف الأجور والمكافآت التي تنص عليها التعليمات المالية .
- امساك السجلات التي تنص اللوائح المالية علي امساكها .
- امساك ملفات العهد الشخصية الخاصة بإدارة الجامعة والوحدات التابعة لها .
- امساك سجلات الارتباطات لجميع الاعتمادات المدرجة الموازنة فيما يخص الادارة والكليات والوحدات التابعة لها .
- امساك دفاتر عهدة المخزن لقيود جميع الأصناف الواردة والمنصرفة .
- تحرير الشيكات والحوالات واخطاراتها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مطالب التأهيل :-

- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثمان سنوات.
- مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثمان سنوات .

٤٢ - كاتب رابع شئون مالية

- المجموعة النوعية للوظائف المكتبية

- الدرجة : الرابعة

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارات العامة والكلليات والإدارات والأقسام .
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالأعمال الكتابية الخاصة بالإدارات والأقسام التابعة للإدارات المذكورة .

- الواجبات والمسئوليات :-

- يقع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يقوم شاغل الوظيفة بالقيود في السجلات والدفاتر بأنواعها المختلفة .
- يقوم بالقيود الخاصة بالسجلات الحسابية والمخازن وسجلات شئون العاملين والشئون القانونية والزراعية والطبية والهندسية والمكتبات والتعليم .
- يقوم بسكرتارية اللجان والخدمات الإدارية ومتابعة تنفيذها .
- يقوم بمراجعة مستندات الصرف والسلف وكشوف المرتبات والاستحقاقات واستخراج الأذون والشيكات وإجراء التسويات المالية والخصم علي بنود الميزانية .
- يقوم بتنفيذ إجراءات المناقصات والمزايدات والممارسات والقيود في سجلات المشتريات والمخازن .
- يقوم بالقيود في سجلات الإحصاءات والأعمال الكتابية علي الآلة الكاتبة .

- مطالب التأهيل :-

- مؤهل متوسط أو أقل من المتوسط .
- بالنسبة للمؤهل أقل من المتوسط قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .

٤٣- مدير إدارة علاقات الثقافية

- المجموعة النوعية لوظائف التعليم

- الدرجة : الأولي

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف الادارة العامة للعلاقات الثقافية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي أعمال المتعلقة بالعلاقات الثقافية .

الواجبات والمسئوليات(قانون تنظيم العاملين الصادر بالقانون رقم ٤٧) :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث .
- الإشراف علي إعداد خطة الجامعة من البعثات والمنح والاعارات ووضع الشروط الواجب توافرها في المرشحين لها .
- الإشراف علي خطة البحوث في مجالات العمل الجامعي .
- الاشتراك في عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية وإبلاغ الجهات المختصة بما ورد بها .
- الإشراف علي إعداد البيانات الخاصة بالمرشحين والتأكد من مدي انطباق الشروط عليهم .
- المشاركة في تنظيم المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية العلمية في الجامعة والإشراف عليها .
- مراجعة الدراسات التي تطلب في مجال البحوث ودعوة الأساتذة والخبراء لإلقاء المحاضرات والاشتراك في الندوات التي تعقدها الجامعة في المناسبات العلمية والثقافية .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح .

٤٤ - أخصائي علاقات ثقافية ثان

- المجموعة النوعية لوظائف التعليم

- الدرجة : الثانية

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية والكليات .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالعلاقات الثقافية .

- الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .
- الاشتراك في إعداد خطة الجامعة من البعثات والمنح والاعارات ووضع الشروط الواجب توافرها في المرشحين لها .
- الاشتراك في إعداد خطة البحوث في مجالات العمل الجامعي .
- الاشتراك في عقد الاتفاقيات العملية والثقافية وإبلاغ الجهات المختصة بالجامعة بما ورد بها .
- إعداد البيانات الخاصة بالمرشحين والتأكد من مدي انطباق الشروط عليهم .
- متابعة أحوال المبعوثين وكتابة التقارير عن نتائج دراستهم والعمل علي تذليل الصعوبات التي تواجههم .
- المشاركة في تنظيم المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية في الجامعة والإشراف عليها.
- مراجعة الدراسات التي تطلب في مجال البحوث ودعوة أساتذة الخبراء لإلقاء المحاضرات والاشتراك في الندوات تعقدها الجامعة في المناسبات العلمية والثقافية .
- ما سيند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مطالب التأهيل :-

- مؤهل عال مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة بالدرجة الأدنى مباشرة .

٤٥ - أخصائي علاقات عامة ثان

- مجموعة وظائف الإعلام

- الدرجة : الثانية

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة العلاقات العامة .

- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال العلاقات العامة .

- الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغلها تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .

- جمع البيانات والمعلومات اللازمة لأغراض المساهمة في خطة العلاقات العامة للجامعة .

- إعداد البرامج الإعلامية عن نشاط الجامعة في الداخل والخارج .

- إعداد الدراسات الإعلامية وبحوث الرأي العام عن الموضوعات المتعلقة بالعمل في الجامعة .

- تعريف الرأي العام برسالة الجامعة وأهدافها وتبصيره بدورها في خدمة المجتمع والبيئة .

- الاشتراك في تنظيم الاحتفالات والمؤتمرات والبرامج الثقافية التي تعقدها الجامعة .

- تنظيم اشتراك الجامعة في المناسبات القومية والعالمية التي تحقق ربط الجامعة بالأحداث القومية والعالمية .

- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مطالب التأهيل :-

مؤهل عال مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل .

قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

٤٦- مدير إدارة المعامل

- المجموعة النوعية لوظائف الهندسة

- الدرجة : الأولى

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة علي قمة قسم المعامل بالكلية .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف الفني علي المعامل بأنواعها المختلفة .

- الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- يقوم بالإشراف علي العاملين الفنيين في المعامل .
- يقوم بالإشراف علي التجارب العلمية .
- يقوم بالإشراف علي تزويد المعامل بما تحتاجه من أجهزة ومواد ومعدات .
- يقوم بتخطيط البرامج والخطط الخاصة بالمعامل وصيانتها .
- يقوم بالاشتراك في لجان شراء الأجهزة والمواد ووضع مواصفاتها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة .

- مطالب التأهيل :-

- مؤهل عال مناسب وخبرة متخصصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .

٤٧ - أخصائي معامل أول

- المجموعة النوعية لوظائف العلوم

- الدرجة : الأولي

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية أو الطبية أو الكليات الهندسية أو كليات الفنون الجميلة أو التطبيقية أو التربية الفنية .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف الفني علي معامل الكيمياء والطبيعة أو التحليل .

- الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص .
- يقوم بالإشراف علي العاملين من الفنيين في المعامل .
- يقوم بالإشراف علي تجهيز التجارب العلمية والتحليل الطبية .
- يقوم بالإشراف علي تزويد المعامل بالأجهزة والمواد المختلفة .
- يقوم بتخطيط البرامج والخطط الخاصة بالمعامل وصيانتها .
- يقوم بالاشتراك في لجان شراء الأجهزة والمواد ووضع مواصفاتها .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

- مطالب التأهيل :-

- بكالوريوس علوم مع خبرة متخصصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .

٤٨ - فني تشغيل وصيانة أجهزة ومعدات ثالث

- المجموعة النوعية الفنية لوظائف الهندسة المساعدة

- الدرجة : الثالثة

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة صيانة الأجهزة والمعدات الهندسية بالإدارة العامة للشئون الهندسية .
- تختص هذه الوظيفة بالعمل علي تشغيل وصيانة الأجهزة والمعدات وإمدادها بالمواد اللازمة للتشغيل والصيانة .

- الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يشترك في تزويد الأجهزة والمعدات بالمواد اللازمة للتشغيل والصيانة من المخازن وقيدتها في الدفاتر المخزنية
- القيام بتشغيل وصيانة الأجهزة والمعدات .
- يتخذ الإجراءات والاحتياطات اللازمة للأمن والتأكد من صلاحية أجهزة الإطفاء .
- التأكد من صلاحية الأجهزة والمعدات والإبلاغ عن الأعطال فوراً .
- يعمل علي فصل الغاز والكهرباء والمياه عن الأجهزة والمعدات عند الانتهاء من عمليات التشغيل .
- يقوم بما يسند إليه به من أعمال أخري مماثلة .

- شروط شغل الوظيفة :-

- مؤهل فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
- خبرة متخصصة لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المصادر والمراجع

- قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية الصادر بالقانون رقم، ٤٩ ، ١٩٧٢ ، الطبعة الثامنة والعشرون ، القاهرة ٢٠٠٩ .
- قانون تنظيم العاملين الصادر بالقانون رقم، ٤٧ ، ١٩٧٨ ، الجزء الاول، الطبعة الثالثة عشر ، القاهرة ١٩٩٧ .
- وزارة التعليم العالى- مشروع ضمان الجودة والاعتماد، دليل الاعتماد وضمان الجودة فى التعليم العالى ، جمهورية مصر العربية، ديسمبر، ٢٠٠٥ .
- قانون رقم ٨٢ ، ٢٠٠٦ ، انشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد