

توصيف المهام الوظيفية للقيادات الاكاديمية بالكلية في ضوء القانون ٤٩ لسنة

١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات

١- مجلس الكلية

الواجبات والمسئوليات:

يختص مجلس الكلية بالنظر في المسائل الاتية:

اولا: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

١- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الاقسام المختلفة.

٢- وضع خطة استكمال وانشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.

٣- اعداد خطة الكلية للبعثات والاجازات الدراسية والايقاد علي المنح الاجنبية.

٤- اعداد برنامج لاستكمال اعضاء هيئة التدريس بالكلية.

٥- اعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض اقسام الكلية.

٦- اعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية علي الكتب والمذكرات وتشجيع التأليف في بعض المواد.

٧- رسم الاطار العام لنظام العمل في اقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الاقسام.

٨- اقرار المحتوي العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.

٩- ابداء الراي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات واعداد اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.

١٠- تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد اعدادهم.

١١- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات واعمال الامتحانات في الكلية.

١٢- مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الاقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية والاقسام،

وتقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية وتحديثها في اطار التقدم العلمي والتعليمي ومتطلبات المجتمع وحاجاته المتطورة.

١٣- تنظيم الشؤون الادارية والمالية في الكلية.

١٤- اعداد مشروع موازنة الكلية.

١٥- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

ثانيا: المسائل التنفيذية:

- ١٦- توزيع الاعتمادات المالية علي الاقسام.
- ١٧- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها.
- ١٨- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان المناقشة والحكم، والغاء القيد والتسجيل.
- ١٩- توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- ٢٠- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتشكيل لجانها وقرار نتائج الامتحانات بالكلية.
- ٢١- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية و الدبلومات من الكلية.
- ٢٢- الترشيح للبعثات والمنح والاجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- ٢٣- اقتراح تعيين اعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم.
- ٢٤- الندب من الكلية واليها.
- ٢٥- الترشيح للمهام العلمية والاعارات واجازات التفرغ العلمي.
- ٢٦- رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
- ٢٧- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة.
- ٢٨- قبول تحويل طلاب الفرق الاعدادية وطلاب الفرق الاولي بحسب الاحوال من الكليات المتناظرة في الجامعات الخاضعة للقانون.
- ٢٩- قبول تحويل ونقل وقيد الطلاب من كليات غير خاضعة لهذا القانون.
- ٣٠- تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم علي هذه الرسائل والغاء التسجيل.

ثالثا: مسائل متفرقة:

- ٣١- المسائل الأخرى التي يحيلها اليه مجلس الجامعة.
- ٣٢- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون.

٢- عميد الكلية

اسم الوظيفة: عميد الكلية

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تسيير جميع امور الكلية الإدارية والمالية والتعليمية والبحثية ويخضع لإشراف رئيس الجامعة.

الواجبات والمسئوليات:

طبقاً لنص المواد (٤٦، ٤٥، ٤٤) من قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ والمواد رقم (٣٣، ٣٤) من لائحته التنفيذية

١- تنفيذ قرارات مجلس الكلية و يبلغ محاضر الجلسات الي رئيس الجامعة ، كما يبلغه القرارات خلال ٨ ايام من تاريخ صدورها و يبلغ الهيئات المختصة بالقرارات التي يجب ابلاغها بها.

٢- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.

٣- يقدم العميد، بعد العرض على مجلس الكلية أو المعهد، تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلي أو المعهد وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة.

٤- للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية أو المعهد وفقاً لأحكام هذا القانون، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.

٥- الأشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.

٦- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.

٧- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.

٨- 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.

٩- الأشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.

- ١٠- يحيل عميد الكلية طلب شغل الوظيفة او الحصول علي اللقب العلمي الي اللجنة العلمية الدائمة مع الانتاج العلمي للمتقدم، كما يحيل تقارير اللجان العلمية عن المرشحين الي القسم المختص للنظر في الترشح ثم تعرض علي مجلي الكلية والجامعة.
- ١١- يدعو عميد الكلية المؤتمر العلمي للكلية الي الانعقاد مرة واحدة علي الاقل خلال العام الدراسي ويعرض توصياته علي مجالس الاقسام ومجلس الكلية.
- ١٢- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي وعرضه على مجلس الجامعة.
- ١٣- يشارك في مجلس ادارة المركز الاستشاري فور اعتماده.
- ١٤- تنمية علاقات طيبة مع الكليات الاخرى والإدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا.
- ١٥- الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام والوكلاء بالكلية.

شروط شغل الوظيفة:

- طبقا لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وقرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٥٢ لسنة ٢٠١٤ الصادر بشأن تعديل احكام قانون تنظيم الجامعات وبموافقة المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ ٢٠١٤/٦/٢٤
- قرر:

مادة ٤٣ - يعين عميد الكلية او المعهد بقرار من رئيس الجمهورية بناء على عرض وزير التعليم العالي وذلك من بين ثلاثة اساتذة ترشحهم لجنة متخصصة في ضوء تطوير الكلية او المعهد في كافة المجالات يتقدم به طالب الترشح.

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

وفي حالة عدم وجود اساتذة في الكلية او المعهد لرئيس الجامعة ان يندب أحد الأساتذة من الكليات او المعاهد التابعة للجامعة او احد الاساتذة المساعدين من ذات الكلية او المعهد للقيام بعمل عميد الكلية.

ويجوز اقالة العميد من العمادة قبل نهاية مدته بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الجامعة المختص وذلك اذا اخل بواجباته الجامعية او بمقتضيات مسؤولياته.

٣- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تسيير جميع الامور التعليمية والأشرف على الأنشطة الطلابية لطلاب مرحلة البكالوريوس بإعداد خطة الكلية لشئون التعليم والطلاب ومتابعة تنفيذها ويخضع لإشراف عميد الكلية.

الواجبات والمسئوليات:

طبقا لنص المادة رقم (٣٥) من اللائحة التنفيذية قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢

١- تصريف شئون الطلاب في الكلية والأشرف على التدريب العملي للطلاب.

٢- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية

٣- الأشرف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب

٤- الأشرف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.

٥- الأشرف على شئون الطلاب الوافدين

٦- الاشراف على اعمال وحدة الخريجين.

٧- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه

٨- تنمية علاقات طيبة مع الكليات الاخرى والأدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا

خاصة في مجالات التعليم والطلاب والانشطة الطلابية.

٩- الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام

وباقى الوكلاء وعميد الكلية.

١٠- يدير الإدارات التي تقدم خدمات للطلاب والكلية مثل سلامة الطلاب وتقديم الرعاية الصحية

للطلاب، مركز الإرشاد الطلابي، اتحاد الطلبة، منسق للفعاليات الكبرى، إسكان الطلاب والشئون

القانونية.

١١- يشرف على ويدير تعليم وتطوير الطلاب خارج نطاق الكلية والتنسيق مع الدوائر الانتخابية داخل الحرم الجامعي وقادة المجتمعات المحلية في تطوير وإدارة المشاركة في التعلم من المناهج الدراسية وفرص الخدمة.

١٢- يعمل مع لجان شئون الطلاب ومجالسها في الكلية والجامعة والجامعات وغيرها من أعضاء أسرة العمل بالمؤسسة في تشجيع نمو وتطوير شخصية الطالب.

١٣- يساعد علي تأسيس ثقافة الطالب حيث يتم تشجيع الطلبة علي التنوع ويتعلم فيها التلاميذ احترام الاختلافات ، وتحمل المسؤولية عن أفعالهم وممارسة الدور القيادي.

١٤- يوفر القيادة ومسئول عن وضع وتنفيذ وتقييم السياسات الأنظمة المتعلقة بحياة الطلبة وبخاصة تلك المتعلقة بتعاطي المخدرات والمشروبات الضارة وسلوك الطلاب.

١٥- يضع وينسق السياسات والإجراءات المتعلقة بجميع الأنشطة الطلابية، والإشراف علي الإنتاج السنوي لدليل الطالب وغيرها من الوثائق.

١٦- يدير السياسات واللوائح التنظيمية للكلية من حيث صلتها بالطلاب والكلية بما في ذلك الإجراءات القضائية والتأديبية الداخلية.

١٧- يخدم بوصفه عضوا في الكلية في فريق الإدارة العليا.

شروط شغل الوظيفة:

اولا: طبقا لنص المواد (٤٧) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢: يكون لكل كلية وكيلان يعاونان العميد ويقوم اقدمهما مقامه عند غيابه، ويختص احدهما بالشئون الخاصة بالدراسات والتعليم بمرحلة البكالوريوس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية ويختص الاخر بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي.

ثانيا: بعد الاطلاع على قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢؛ و على القانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠١٢ فيما تضمنه من إضافة المادة (١٣ مكرراً) للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ؛ و بحضور التشكيل المشار إليه بالمادة (١٣) سألقة الذكر بالجلسة رقم (٥٧٥ / ٧ / ٢٠١٢ المنعقدة

بتاريخ ٢٦

قرر:

مادة ٢ - يكون اختيار الوظائف القيادية (وكيل كلية أو معهد - نائب رئيس جامعة)، و ذلك بطريق الترشيح المباشر للسلطة المختصة بالتعيين من قبل عميد الكلية أو المعهد بالنسبة لوظائف الوكلاء أو من رئيس الجامعة بالنسبة لوظائف نواب رئيس الجامعة شريطة استيفاء المرشحين للشروط المنصوص عليها بقانون تنظيم الجامعات بالنسبة لتعيينهم.

معايير الاختيار:

- ١- أن يكون حاصل على درجة استاذ فى مدة لا تقل عن سنة علي الاقل.
- ٢- أن يكون له خبرة فى النشاطات الطلابية وشئون التعليم والطلاب.
- ٣- اجتياز مجموعة دورات تدريبية لاكتساب مهارات القيادة الأكاديمية والتخطيط الاستراتيجي والجودة الشاملة وتطبيقاتها فى السياق الأكاديمي و... إلخ.
- ٤- المشاركة فى اللجان الاستشارية التابعة لمجلس الكلية (لجنة شئون التعليم والطلاب
- ٥- المشاركة فى أعمال التطوير على أحد المستويات (الأقسام العلمية - الكلية - الجامعة) ووضع خطط للمتابعة والتطوير.
- ٦- توافر مجموعة من المهارات، مثل:

المهارات الذاتية: مثل المبادأة والابتكار، وضبط النفس، والحكمة، والثقة، اتخاذ القرارات.
المهارات الفنية: المعرفة المتخصصة في مجال النشاط الأكاديمي والإداري .
المهارات الإنسانية: التعامل مع المرؤوسين وخلق مناخ صحي يحقق الرضاء.
لمهارات الإدراكية: الرؤية الشمولية لمختلف نشاطات العمل الجامعي، وفهم علاقات الأعضاء ببعضهم البعض داخل الجامعة.

الآية اختيار الوكلاء

١- يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ويرشح عميد الكلية ثلاث اعضاء هيئة تدريس لشغل منصب الوكيل.

٢- يتم عمل استقصاء رأي يشارك فيه اعضاء مجلس الكلية لتقييم مدى توافق معايير الاختيار للأسماء المرشحة وترفع نتيجة الاستقصاء الي عميد الكلية ليتم الاختيار.

٤- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالإشراف تسيير جميع امور الكلية فيما يتعلق بالدراسات العليا والبحوث ويتولى تحت إشراف العميد مهام التخطيط ووضع السياسات والمتابعة لأنشطة البحث العلمي والدراسات العليا فى الكلية.

الواجبات والمسئوليات:

طبقا لنص المادة رقم (٣٥) من اللائحة التنفيذية قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢

١- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة.

٢- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.

٣- الأشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.

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

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

٦- الأشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات

٧- تنمية علاقات طيبة مع الكليات الاخرى والأدارات المختلفة بالجامعة وادارة الجامعة العليا خاصة فى مجالات الدراسات العليا والبحوث

٨- الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقى الوكلاء وعميد الكلية.

٩- يدير البرامج الأكاديمية الخاصة بالدراسات العليا فى الكلية.

١٠- يدرس السياسات والإجراءات الأكاديمية الموضوعة لتحقيق أهداف الكلية.

١١- يجرى دراسات ويصدر توصيات لتحسين وتطوير المناهج وطرق التقييم وتخطيط المناهج

باستخدام الوسائل التعليمية والبرامج التعليمية وجميع العناصر الأخرى المتصلة بالعملية الأكاديمية بالكلية.

١٢- يحدد الموارد المالية المتاحة للعملية التعليمية والبحث العلمى فى برامج الدراسات العليا.

١٣- ينسق ويجهز جدول الدراسات العليا ومشروعات البحث العلمي.

١٤- يوجه لتطوير الأدلة ويوافق علي نشر المطبوعات الخاصة بالبرامج التعليمية على مستوى الدراسات العليا والشئون الأكاديمية وتعليمات الأفراد.

شروط شغل الوظيفة:

اولا: طبقا لنص المواد (٤٧) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ : يكون لكل كلية وكيلان يعاونان العميد ويقوم اقدمهما مقامه عند غيابه، ويختص احدهما بالشئون الخاصة بالدراسات والتعليم بمرحلة البكالوريوس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية ويختص الاخر بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي.

ثانيا: بعد الاطلاع على قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢؛ و على القانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠١٢ فيما تضمنه من إضافة المادة (١٣ مكرر أ) للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ؛ و بحضور التشكيل المشار إليه بالمادة (١٣) سألقة الذكر بالجلسة رقم (٥٧٥) المنعقدة بتاريخ ٢٦/٧/٢٠١٢.

قرر:

مادة ٢ - يكون اختيار الوظائف القيادية (وكيل كلية أو معهد - نائب رئيس جامعة)، و ذلك بطريق الترشيح المباشر للسلطة المختصة بالتعيين من قبل عميد الكلية أو المعهد بالنسبة لوظائف الوكلاء أو من رئيس الجامعة بالنسبة لوظائف نواب رئيس الجامعة شريطة استيفاء المرشحين للشروط المنصوص عليها بقانون تنظيم الجامعات بالنسبة لتعيينهم.

معايير الاختيار:

١. ان يكون فى درجة استاذ مدة لاتقل عن سنة علي الاقل.
٢. ان يكون قد شارك فى لجان الدراسات العليا والعلاقات الثقافية.
٣. اجتياز مجموعة دورات تدريبية لاكتساب مهارات القيادة الأكاديمية والتخطيط الاستراتيجي والجودة الشاملة وتطبيقاتها فى السياق الأكاديمي و... إلخ.
٤. ان يكون قد شارك فى المؤتمرات العلمية.
٥. ان يكون له ابحاث علمية خلال الخمس سنوات الاخيرة.
٦. ان يكون له اشراف على رسائل علمية خلال الخمس سنوات الاخيرة.

٧. المشاركة في أعمال التطوير على أحد المستويات (الأقسام العلمية - الكلية - الجامعة) ووضع خطط للمتابعة والتطوير.

٨. توافر مجموعة من المهارات، مثل:

المهارات الذاتية: مثل المبادرة والابتكار، وضبط النفس، والحكمة، والثقة، اتخاذ القرارات.
المهارات الفنية: المعرفة المتخصصة في مجال النشاط الأكاديمي والإداري .
المهارات الإنسانية: التعامل مع المرؤوسين وخلق مناخ صحي يحقق الرضاء.
المهارات الإدراكية: الرؤية الشمولية لمختلف نشاطات العمل الجامعي، وفهم علاقات الأعضاء ببعضهم البعض داخل الجامعة.

الية اختيار الوكلاء

١- يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ويرشح عميد الكلية ثلاث اعضاء هيئة تدريس لشغل منصب الوكيل.

٢- يتم عمل استقصاء رأي يشارك فيه اعضاء مجلس الكلية لتقييم مدى توافق معايير الاختيار للأسماء المرشحة وترفع نتيجة الاستقصاء الي عميد الكلية ليتم الاختيار.

٥- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالاشراف علي تسيير جميع امور الكلية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة بالكلية ويخضع لإشراف عميد الكلية.
الواجبات والمسئوليات:

استنادا لنص المادة (٤٧) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢

أولاً: المشاركة في إدارة الأزمات وحل المشكلات التي يعاني منها المجتمع المحيط
إعداد دراسة لتحديد أنواع المشاكل المجتمعية
أمراض ووبئة: مثل الالتهاب الكبدي الوبائي - السرطان - الفشل الكلوي.
ممارسات سيئة : مثل الإدمان والتدخين .

تلوث : ماء وهواء (عوادم)

وضع خطة بالأنشطة خلال العام تعتمد علي احتياجات المجتمع :

مجالات ممارسة الأنشطة:

-ندوات للتوعية والمساهمة في حل بعض المشاكل وتستلزم هذه الندوات:

١-الإعلان عنها قبل الموعد المحدد بوقت كافي.

٢-تحديد فريق عمل للإشراف عليها تحديد المحاضرين

٣-تجميع المقالات لعمل كتيب الندوة.

٤-عمل مطويات ومطبوعات ورقية ونشرها علي موقع الكلية.

٥-كتابة التوصيات ونشرها علي موقع الكلية.

٦-مشاركة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في هذه الندوات.

٧-إعداد بعض المطويات والملصقات.

٨-إعداد بعض الكتيبات وتوزيعها داخل الكلية وخارجها.

٩-إعداد نشرات وتوزيعها علي أفراد المجتمع المدني المحيط

١٠-نشرات متعددة باللغة الانجليزية والعربية.

١١-إعداد مجلات حائطية ذات موضوعات بيئية متعددة للتوعية.

١٢-تنظيم قوافل بيئية وإرشادية.

١٣-قوافل طبية علاجية.

١٤-تشجيع الطلاب من خلال الأسر الطلابية علي المشاركة في حل المشاكل المجتمعية خارج

وداخل أسوار الجامعة مما يؤدي إلي زيادة التلاحم بين كليات الجامعة والمجتمع المحيط (ندوات-

المشاركة في الأسبوع البيئي للجامعة - مجلات حائط - المشاركة في القوافل الطبية - دورات

تدريبية وتنمية بشرية- حملات تبرع بالدم)

١٥-حملات نظافة وتشجير(وضع سلات في كافة أنحاء المبني- نباتات زينة وأحواض زرع في

أماكن متفرقة)

ثانياً: المساهمة في توفير السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل

- الاشراف على وحدة الأزمات والكوارث وكافة لجان السلامة والصحة المهنية ومتابعة كل ما يتعلق بسلامة المباني (متابعة مدي صلاحية وكفاية طفايات الحريق - مراجعة شبكات المياه اللازمة للإطفاء مراجعة توصيلات الكهرباء).

- تقارير دورية تقدم من الفنيين بالمعامل وكذلك الموظفين بالمكاتب الإدارية عن مادي توافر عناصر الأمان والسلامة.

-تنظيم دورات تدريبية حول برنامج أعمال الدفاع المدني.

-ندوات وورش عمل (أعضاء هيئة تدريس - معيدين - فنيين - عمال) عن السلامة والأمان داخل المعامل.

-علامات إرشادية - أعمال تنبيهية وتحذيرات.

-إصدار دليل للسلامة والصحة المهنية.

ثالثاً: المشاركة في زيادة مصادر دخل الكلية ومواردها المالية

-المشاركة في زيادة مصادر الدخل من خلال تنمية وتطوير الخدمات المقدمة من الوحدات ذات الطابع الخاص

-مراجعة الهيكل التنظيمي للوحدات وتوضيح التوصيف الوظيفي للأفراد.

-شراء كافة الأجهزة اللازمة للوحدات.

-عمل مطويات تحوي الأنشطة والخدمات التي تقدمها الوحدات ونشرها بين كافة الأطراف المجتمعية.

-الترويج للخدمات عن طريق دعم الاتصال بالأطراف المجتمعية المستفيدة وتنظيم لقاءات معهم.

رابعاً: المشاركة في تنظيم الدورات التدريبية (إعداد وحدة للتدريب)

-دورات تدريبية لتنمية مهارات الإداريين (طبقاً للخطة السنوية للجامعة)

- - ICDL (دورات لكافة الموظفين والفنيين طبقاً لاحتياجاتهم) لغة

-دورات تدريبية للخريجين لتأهلهم لسوق العمل (تنمية بشرية - دورات تدريبية ببعض المؤسسات العلاجية).

-دورات إسعافات أولية.

-دورات دفاع مدني.

خامساً: دعم الاتصال مع كافة الأطراف المجتمعية

- تمثيل أفراد من المجتمع في مجلس الكلية وبعض اللجان المنبثقة.
- لقاءات عديدة مع ممثلين للأطراف المجتمعية.
- مشاركة الأطراف المجتمعية في تدريب الطلاب.
- مشاركة الأطراف المجتمعية في توفير عمل الطلاب (إعداد ملتي توظيفي).
- عمل بعض أعضاء هيئة التدريس كمستشارين .

سادساً: قياس وتقييم رضا منظمات سوق العمال والمجتمع المدني عن أداء الكلية وخريجها

- إجراء استبيانات وتوزيعها علي كافة منظمات سوق العمل.
- تحليل هذه الاستبيانات ومناقشتها وعرضها علي مجلس الكلية.

شروط شغل الوظيفة:

اولاً: استناداً لنص المادة (٤٧) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين وكيل ثالث لكل كلية يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

ثانياً: بعد الاطلاع على قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ؛و على القانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠١٢ فيما تضمنه من إضافة المادة (١٣ مكرراً) للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ؛و بحضور التشكيل المشار إليه بالمادة(١٣) سألقة الذكر بالجلسة رقم (٥٧٥) المنعقدة بتاريخ ٢٦/٧/٢٠١٢ قرر:

مادة ٢ - يكون اختيار الوظائف القيادية (وكيل كلية أو معهد - نائب رئيس جامعة) ، و ذلك بطريق الترشيح المباشر للسلطة المختصة بالتعيين من قبل عميد الكلية أو المعهد بالنسبة لوظائف الوكلاء أو من رئيس الجامعة بالنسبة لوظائف نواب رئيس الجامعة شريطة استيفاء المرشحين للشروط المنصوص عليها بقانون تنظيم الجامعات بالنسبة لتعيينهم.

معايير الاختيار:

١. ان يكون في درجة استاذ مدة لا تقل عن سنة علي الاقل.
٢. ان يكون له خبرة في مجال خدمة المجتمع المدني مثل الدفاع المدني و القوافل وغيرها.
٣. اجتياز مجموعة دورات تدريبية لاكتساب مهارات القيادة الأكاديمية والتخطيط الاستراتيجي والجودة الشاملة وتطبيقاتها في السياق الأكاديمي و... إلخ.

٤. ان يكون قد شارك فى المؤتمرات العلمية و المنتقيات الخاصة بالبيئة.
٥. ان يكون له الخبرة فى الاعمال الادارية و الخدمية.
٦. ان يكون قد شارك فى لجان تنمية البيئة وخدمة المجتمع.
٧. المشاركة فى أعمال التطوير على أحد المستويات (الأقسام العلمية - الكلية - الجامعة) ووضع خطط للمتابعة والتطوير.
٨. توافر مجموعة من المهارات، مثل:

المهارات الذاتية: مثل المبادأة والابتكار، وضبط النفس، والحكمة، والثقة، اتخاذ القرارات.
المهارات الفنية: المعرفة المتخصصة في مجال النشاط الأكاديمي والإداري .
المهارات الإنسانية: التعامل مع المرؤوسين وخلق مناخ صحي يحقق الرضاء
المهارات الإدراكية: الرؤية الشمولية لمختلف نشاطات العمل الجامعي، وفهم علاقات الأعضاء ببعضهم البعض داخل الجامعة.

الفة اختيار الوكلاء

١- يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ويرشح عميد الكلية ثلاث اعضاء هيئة تدريس لشغل منصب الوكيل.

٢ يتم عمل استقصاء رأي يشارك فيه اعضاء مجلس الكلية لتقييم مدي توافق معايير الاختيار للأسماء المرشحة وترفع نتيجة الاستقصاء الي عميد الكلية ليتم الاختيار.

٦- رئيس القسم العلمي

اسم الوظيفة: رئيس القسم

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالاشراف علي تسيير جميع امور القسم التعليمية والبحثية في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها.

الواجبات والمسئوليات:

طبقا لنص المواد (٥٨،٥٩) من قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ والمادة (٤٢) من لائحته التنفيذية.

١. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
٢. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
٣. اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
٤. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
٥. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
٦. الأشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
٧. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية.
٨. يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.
٩. تنمية علاقات طيبة مع الاقسام الاخرى والأدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا.

١٠. يشرف رئيس مجلس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

١١. الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام والوكلاء وعميد الكلية.

شروط شغل الوظيفة:

طبقا لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ؛ مادة ٥٦ 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 أساتذة إذا تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم.

ويعتبر رئيس مجلس القسم منتحيا عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميدا أو وكيلا للكلية أو المعهد ، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة في القسم. 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. ومع ذلك إذا لم يكن بالقسم من الأساتذة سوى أجنبي، جاز أن يعهد إليه عند الاقتضاء برئاسة مجلس القسم ، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية.

وطبقا لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ؛ مادة ٥٧ يجوز تنحية رئيس مجلس القسم عن الرئاسة في حالة اخلاله بواجباته الجامعية او بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية ويكون ذلك بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد اخذ راي مجلس الكلية.

٧-أمين الكلية

اسم الوظيفة: أمين الكلية (مدير عام الكلية)

المجموعة النوعية لوظائف التنمية الادارية- الدرجة الاولى.

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الادارية بالكلية وتختص بالإشراف على كافة الأعمال المالية والإدارية بالكلية، تأمين احتياجات الكلية من المواد والخامات والتجهيزات، من خلال استلام احتياجات الأقسام المختلفة والتعامل مع الموردين لتوفير هذه الاحتياجات ومتابعة اداء العمال والموظفين وضبط تواجدهم فى العمل

الواجبات والمسئوليات:

١-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من عميد الكلية.

٢-وضع السياسات والخطط للأنشطة التابعة ومتابعة تنفيذ الخطط الموضوعة.

الإشراف المالي والاداري علي الاقسام الاتية(الشئون الادارية - المشتريات والمخازن- الشئون المالية- الصيانة)

٣-الإشراف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات طبقا للقوانين واللوائح والتعليمات المالية.

٤تخطيط احتياجات الكلية من المواد والخامات والتجهيزات والأثاث، وإعداد الميزانية التقديرية الخاصة بالمشتريات والمواد والإمداد.

٥-استقبال الطلبات من المواد والخامات والتجهيزات من الأقسام المختلفة، وتنظيمها بشكل يساعد إعداد طلبات الشراء.

٦-البحث عن أفضل الموردين، والاحتفاظ بسجلات منتظمة عنهم، والحفاظ على علاقات طيبة معهم.

٧-الإشراف على التفاوض مع الموردين للحصول على أنسب الأسعار وشروط الشراء والتسليم والدفع وأي شروط أخرى.

٨-اعتماد اشعارات الصرف النهائية الخاصة بمستحقات الموردين، ومساعدتهم على الحصول على مستحقاتهم.

٩- الاحتفاظ بكتالوجات متكاملة للأصناف التي يتم طلبها، والتسليم والدفع وأي شروط أخرى وبدائلها، ومورديها، ووجود الطلب فيها.

١٠- التنسيق مع إدارة التكاليف والإدارة الهندسية بصدد التوصية بالتعامل مع موردين معينين.

١١- المساهمة في فحص ما يتم شراؤه من خلال إتباع إجراءات الاستلام وإجراء الفحوص والاختبارات اللازمة.

١٢- المشاركة في تحديد حدود الطلاب المثلى على الأصناف، وفترة التوريد، وحدود الأمان الواجب الاحتفاظ بها في المخازن.

١٣- الإشراف على أخصائي المشتريات، والعاملين في قسم المشتريات واختيارهم وتدريبهم وتحفيزهم وتقييمهم وتمييزهم.

١٤- إعداد القرارات والأوامر والمنشورات والتعليمات التي يصدرها عميد الكلية وإبلاغها إلى الإدارات والوحدات المختلفة ومتابعة تنفيذها.

١٥- توقيع البريد الصادر والمذكرات في حدود إختصاصه وعرض الموضوعات التي ترد إليه ومتابعة الموضوعات الصادرة.

١٦- الأشراف على انضباط الإداريين وضمان تواجدهم في أماكن العمل مع متابعة إعداد البيانات والتقارير الدورية المطلوبة عن سير العمل والتقدم بالاقترحات لزيادة كفاءة العمل.

١٧- الدورات التدريبية للإداريين.

١٨- التنسيق بين أوجه النشاط العلمي والإداري بالكلية وبين الأجهزة المقابلة لها بالإدارة العامة بالجامعة.

١٩- متابعة المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها وأي أعمال أخرى مماثلة تسند إليه.

شروط شغل الوظيفة:

يعين أمين الكلية بقرار إداري من عميد الكلية من بين القيادات الادارية للكلية، بما يتفق مع مقتضيات الهيكل التنظيمي والإداري للكلية.

١- مؤهل دراسي عالي مناسب، والقدرة علي القيادة والتوجيه مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل وتنفيذ السياسات المالية والادارية بالكلية واللوائح والقوانين المنظمة للعمل بالكلية.

٢- قضاء مدة بينيه مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

- ٣- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- ٤- اجتياز المقابلة الشخصية أمام اللجنة العليا لاختيار القيادات.
- ٥- مهارة عالية في كتابة التقارير، ومعرفة كاملة بالجوانب المالية للعقود واعمال الممارسات والمناقصات والميزانية واجراءات الصرف في حدود الاعتمادات المخصصة
- ٦- لديه قدرة علي التواصل مع قيادات الكلية وادارات الجامعة.
- ٧- شخصية قيادية لها رؤية واضحة لتنمية موارد الكلية ومشهود له بالكفاءة والحزم والقدرة علي اتخاذ القرارات.
- ٨- لديه القدرة علي رفع مستوي العاملين معه بالوقوف علي احتياجاتهم التدريبية.