



كلية الاقتصاد المنزلي (كلية معتمده من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد)

دليل التوصيف الوظيفي
للجهاز الأكاديمي والإداري للكلية

٢٠١٨/٢٠١٧

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
٣-١	مقدمة.	١
٤	أولاً: - التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي طبقاً للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات.	٢
٥	بطاقة التوصيف الوظيفي لعميد الكلية.	٣
٦	بطاقة التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية.	٤
٧	بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس مجلس القسم.	٥
٨	بطاقة التوصيف الوظيفي للأساتذة المتفرغون وغير المتفرغين.	٦
٩	بطاقة التوصيف الوظيفي للأساتذة.	٧
١١	بطاقة التوصيف الوظيفي للأستاذ المساعد.	٨
١٣	بطاقة التوصيف الوظيفي للمدرسين.	٩
١٥	بطاقة التوصيف الوظيفي للمدرس المساعد.	١٠
١٦	بطاقة التوصيف الوظيفي للمعيد.	١١
٣٣-١٧	ثانياً: مهام ومسئوليات مديري الوحدات الداعمة لهيكل التنظيمي بالكلية	١٢
١٨	وحدة ضمان الجودة.	١٣
٢٠	وحدة القياس والتقويم.	١٤
٢١	وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي.	١٥
٢٤	وحدة إدارة الأزمات والكوارث.	١٦
٢٥	وحدة تكنولوجيا المعلومات.	١٧
٢٧	وحدة متابعة الخريجين.	١٨
٢٨	وحدة حماية البيئة وتنميتها.	١٩
٢٩	وحدة تنمية الموارد الذاتية	٢٠
٢٩	وحدة التدريب.	٢١
٣٠	الوحدات ذات الطابع الخاص.	٢٢
٣١	المعارض.	٢٣

رقم الصفحة	الموضوع	م
٣١	مكتب الاستشارات.	٢٤
٣٢	مكتب التوجيه الأسرى	٢٥
٣٤	ثالثاً:- التوصيف الوظيفى للجهاز الإدارى بالكلية:	٢٦
٣٥	أمين الكلية (الدرجة الأولى - تنمية إدارية).	٢٧
٣٧	رئيس قسم الشؤون الإدارية بالكلية.	٢٨
٣٩	رئيس قسم شؤون التعليم بالكلية.	٢٩
٤١	رئيس قسم شؤون التعليم والطلاب (الدرجة الثانية - تعليم).	٣٠
٤٣	رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث بالكلية.	٣١
٤٥	رئيس قسم المكتبة بالكلية (الدرجة الثانية - مكتبات ووثائق).	٣٢
٤٧	رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية.	٣٣
٤٩	رئيس قسم رعاية الطلاب (الدرجة الثانية - خدمات إجتماعية).	٣٤
٥١	رئيس قسم الشؤون المالية بالكلية(الدرجة الثانية - تمويل ومحاسبة).	٣٥
٥٣	رئيس قسم الشؤون الطبية بكلية (الدرجة الثانية - للوظائف الطب البشري).	٣٦
٥٥	رئيس قسم الورش أو المعامل بالكلية-الدرجة الأولى- وظائف الهندسة	٣٧
٥٧	الدرجة الثانية- مدير مكتب عميد الكلية- الأولى كتابي -تنمية إدارية.	٣٨
٥٩	مدير عام شؤون تعليم وطلاب وسكرتيرة وكيل الكلية للدراسات العليا.	٣٩
٦٠	كاتب أول شؤون إدارية وسكرتيرة وكيل الكلية لشؤون البيئة والمجتمع.	٤٠
٦٢	كاتب ثاني شؤون إدارية وسكرتيره وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.	٤١
٦٤	أخصائي وثائق - مدير عام- وظائف مكتبية.	٤٢
٦٦	أخصائي وثائق ومكتبات أول (الدرجة الثالثة - للوظائف المكتبات والوثائق).	٤٣
٦٨	أخصائي وثائق ومكتبات ثالث (الدرجة الثالثة - للوظائف المكتبات والوثائق)	٤٤

رقم الصفحة	الموضوع	م
٧٠	إستحقاقات - الدرجة الاولى - التنمية الإدارية	٤٥
٧٢	إستحقاقات الدرجة الثانية - التنمية الإدارية.	٤٦
٧٤	كبير أخصائي شئون مالية. الدرجة الأولى.	٤٧
٧٦	كاتب ثاني(شئون أعضاء هيئة التدريس) - درجة ثانية-وظائف مكتبية.	٤٨
٧٨	كاتب ثاني (الاستحقاقات) - الدرجة الثانية.	٤٩
٨٠	كاتب أول شئون إدارية- وظائف مكتبية - درجة أولى.	٥٠
٨٢	أخصائي جواله وخدمة عامة أول الدرجة الأولى.	٥١
٨٤	أخصائي شئون الأسر- مدير عام - خدمة اجتماعية.	٥٢
٨٦	أخصائي نشاط اجتماعي مدير عام.	٥٣
٨٨	أخصائي نشاط رياضي ورحلات أول- خدمات اجتماعية.	٥٤
٨٩	كاتب أول شئون مالية - مكتبية.	٥٥
٩١	أخصائي شئون مالية أول - الدرجة الأولى.	٥٦
٩٣	كاتب شئون مالية ثان- الدرجة الثانية- وظائف مكتبية.	٥٧
٩٥	صيدلي ثان (الدرجة الثانية - المجموعة النوعية لوظائف الصيدلة).	٥٨
٩٧	طبيب أسنان (مدير عام).	٥٩
٩٨	طبيب بشري اول (الدرجة الأولى - للوظائف الطب البشري).	٦٠
٩٩	طبيب بشري ثاني (الدرجة الثانية - للوظائف طب الاسنان).	٦١
١٠٠	طبيب بشري ثالث (الدرجة الثالثة - للوظائف الطب البشري).	٦٢
١٠١	طبيب اسنان ثالث (الدرجة الثالثة - للوظائف طب الاسنان).	٦٣
١٠٢	فنى تمريض ثانى (الدرجة الثانية - المجموعة النوعية لوظائف التمريض والصحة العامة).	٦٤
١٠٣	أمين مخازن أول (الدرجة الاولى- المكتبية).	٦٥
١٠٥	فني مخازن ثان (الدرجة الأولى - للوظائف الهندسة المساعدة).	٦٦

رقم الصفحة	الموضوع	م
١٠٧	فني معامل أول (الدرجة الاولى - المجموعة النوعية لوظائف فنى معمل).	٦٧
١٠٩	فني معامل ثالث(الدرجة الثانية - المجموعة النوعية لوظائف فنى معمل).	٦٨
١١١	صراف أول. (الدرجة الأولى - مكتبه).	٦٩
١١٣	قسم الحزينه (ادارة الشؤون المالية).	٧٠
١١٥	أمين مخازن ثاني (الدرجة الثانية- المكتبية).	٧١
١١٧	أمين مخازن ثالث (الدرجة الثالثة- الزراعة والتغذية).	٧٢
١١٩	أمين مخازن ثالث (الدرجة الثالثة - مكتبية).	٧٣
١٢١	أمين مخازن رابع (الدرجة الرابعة- مكتبية).	٧٤
١٢٣	كاتب ثاني شئون ماليه (الدرجة الثانية - المكتبية).	٧٥
١٢٥	أخصائي شئون دراسات العليا والبحوث ثان (الدرجة الثانية - تعليم).	٧٦
١٢٧	(الدرجة الثانية - مكتبه).	٧٧
١٢٩	(الدرجة الثالثه - مكتبه).	٧٨
١٣١	أخصائي تغذية ثالث (الدرجة الثالثة - التغذية والتدبير المنزلي).	٧٩
١٣٢	فني تغذية ثان (الدرجة الثانية - الزراعة و التغذية).	٨٠
١٣٣	مدرس مادة ثالث.	٨١
١٣٤	طباخ أول (الدرجة الثالثة - الزراعة و التغذية).	٨٢
١٣٥	طباخ ثالث(الدرجة الخامسة- للوظائف الزراعة والتغذية).	٨٣

الملاحق

م	الملحق
١	ملحق (١) الهيكل التنظيمي المحدث لكلية الاقتصاد المنزلي جامعة طوان.
٢	ملحق (٢) الدورات المقترحة لترقية الجهاز الإداري.
٣	ملحق (٣) إخطار موظف الجهاز الإداري بالترقية.
٤	ملحق (٤) إخطار موظف الجهاز الإداري بالتعيين.
٥	ملحق (٥) السيرة الذاتية.

• مقدمة :

يتضمن هذا الدليل الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في الكلية سواء كانت هذه الوظائف أكاديمية أو إدارية .

ويعتبر الوصف الوظيفي بمثابة الركيزة الأساسية لإدارة الموارد البشرية ويتضح ذلك من الإستخدامات التالية :

١- تخطيط القوى العاملة :

فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد فى التحديد السليم لعدد ونوعية الوظائف المطلوبة لتحديد الأهداف الحالية والمتوقعة ،وماهى الشروط المطلوبة والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الإحتياجات من قوة العمل سواء من داخل الكلية أو من خارجها .

٢- الإختيار والتعيين :

إن عملية الإختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة بالكلية ،وحتى يتحقق ذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات وقدرات وميول الشخص بالشروط الموجودة ببطاقات الوصف الوظيفى حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة ،فنعنوان أو أسم الوظيفة وحده لايكفى عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولا بد من المعلومات التفصيلية التى تتضمنها بطاقات الوصف الوظيفى .

٣- وضع هيكل عادل للأجور :

يتطلب وضع نظام عادل للأجور تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال مايسمى بتقويم الوظائف ،وحتى تتم عملية التقويم بشكل سليم فلا بد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات ،المسئوليات ،ظروف العمل ،المؤهلات ،الخبرة ،القدرات والإستعدادات اللازمة ،الجهد العقلى والبدنى .. الخ) وبالطبع فإن الوصف الوظيفى هو المصدر الأساسى لكل تلك المعلومات التفصيلية .

٤- التدريب والتنمية :

سواء كان الأمر بالنسبة للموظفين الجدد أو القدامى أو ادارة الكلية فإن الوصف الوظيفى يوفر المعلومات التى يمكن الإعتماد عليها فى تحديد المجالات أو الموضوعات التى يجب أن يشملها التدريب فى ضوء ماتسفر عنه نتائج الإختبارات والمقابلات للموظفين الجدد و تقارير الأداء وخطط

تنمية المسار المهني بالنسبة للموظفين القدامى ، حيث يكشف الإحتياجات التي ينبغى أن يلبها التدريب .

٥- تنمية المسار المهني :

ينبغي أن تكون الفرص الوظيفية المتاحة بالكلية والتي يستطيع العاملون سواء بالوظائف الأكاديمية أو الإدارية والتي يستطيعون من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية أن تكون مقترنة بوجود تحليل لكل وظيفة موضحاً الشروط والمؤهلات المطلوبة وذلك حتى يستطيع العاملون أن يقوموا بتخطيط مسارهم المهني على أساس سليم .

٦- تقويم الأداء :

البيانات التي يوفرها الوصف الوظيفي يمكن ادارة الكلية من خلال مقارنته بالأداء الفعلى الحكم على مستوى أداء العاملين .

٧- إعادة تصميم العمل :

إن توافر المعلومات الأساسية عن الوظيفة والتي يمكن الإعتماد عليها يمكن ادارة الكلية من تحسين وتطوير طرق وأساليب العمل .

٨- النقل والترقية :

المعلومات التي يوفرها الوصف الوظيفي تساعد إلى حد كبير فى تحديد مدى صلاحية من هم مطلوب نقلهم أو ترقيتهم لوظائف معينة .

ما يتضمنه الوصف الوظيفي :

أولاً : المواصفات الأساسية للوظيفة:

- ١- اسم الوظيفة.
- ٢- ملخص عن الوظيفة
- ٣- الواجبات الأساسية للوظيفة.
- ٤- سلطات ومسئوليات الوظيفة.
- ٥- الرئيس المباشر.
- ٦- بيئة الوظيفة.
- ٧- مستوى أداء الوظيفة .
- ٨- الموقع والمستوى التنظيمي للوظيفة.
- ٩- العلاقة الوظيفية.



ثانياً : المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:

- ١ - مستوى ونوع التعليم.
- ٢ - الخبرة مجالاتها ومدتها
- ٣ - المهارات المطلوبة.
- ٤ - السمات الشخصية.
- ٥ - الصفات الاجتماعية.

بطاقات التوصيف الوظيفى :

أولاً : بطاقات التوصيف الوظيفى للجهاز الأكاديمى :

تم وضع بطاقات التوصيف الوظيفى للجهاز الأكاديمى طبقاً للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات .

ثانياً :بطاقات التوصيف الوظيفى للجهاز الإدارى :

تم وضع بطاقات التوصيف الوظيفى للجهاز الإدارى مع إضافة مقترح "الدورات الموصى بها"والتي يمكن الإستفادة بها فى أغراض الترشيح للدورات الإدارية ، وقد روعى فى هذه الدورات أن تكون فى مجال التخصص أو ذات صلة بمجال التخصص .



أولاً: التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي طبقاً
للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات



بطاقة التوصيف الوظيفى لعميد الكلية

مؤهلات العميد :

يعين عميد الكلية طبقاً لنص المادة (٤٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص على "يعين رئيس الجامعة المختص عميد الكلية من بين الأساتذة العاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

وفى حالة عدم وجود أساتذة فى الكلية أو المعهد لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل عميد الكلية وله أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية للقيام بعمل العميد.

المهام والمسئوليات:

- تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات فى حدود هذه القوانين واللوائح.
- يقدم العميد، بعد العرض على مجلس الكلية تقريراً إلى رئيس الجامعة فى نهاية كل عام جامعى عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط فى الكلية وذلك توطئه للعرض على مجلس الجامعة.

بطاقة التوصيف الوظيفى لوكيل الكلية

مؤهلات الوكيل :

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص فى الفقرة الأخيرة منها على يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناءً على ترشيح العميد، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

المهام والمسئوليات:

- يكون لكل كلية ثلاث وكلاء يعاونون العميد فى إدارة شئون الكلية ويقوم أقدمهم بمقامة عند غيابه. ويختص أحدهم بالشئون الخاصة بالدراسات والتعليم بمرحلة البكالوريوس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية. ويختص الآخر بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط الكليات والمركز والهيئات المعنية بالبحث العلمى.
- كما يوجد وكيل ثالث لكل كلية يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفته عضواً فى مجلس خدمة المجتمع والبيئة.

بطاقة التوصيف الوظيفى لرئيس مجلس القسم

مؤهلات رئيس مجلس القسم:

- يعين رئيس مجلس القسم طبقاً لنص المادة رقم (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص على "يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة فى القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة أخرى).
- يعتبر رئيس مجلس القسم متحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للكلية وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة. وفى حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر فى شئون توظيف الأساتذة.

المهام والمسئوليات:

- يشرف رئيس مجلس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية فى القسم فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- يقدم رئيس مجلس القسم بعد العرض على مجلس القسم تقريراً إلى العميد فى نهاية كل عام جامعى عن شئون القسم العلمى العلمية والتعليمية والإدارية والمالية وذلك توطئة للعرض على مجلس الكلية.
- فى حالة تعدد التخصصات المختلفة فى القسم يكون أقدم الأساتذة فى كل تخصص متميزاً بكيان ذاتى داخل القسم نائباً لرئيس مجلس القسم فى شئون هذا التخصص. ويتولى إدارة الشئون تحت إشراف رئيس مجلس القسم وفى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم، ويقوم بالتداول فيها مع باقى أعضاء هيئة التدريس فى التخصص، وفى حالة خلو التخصص من الأساتذة يقوم أقدم الأساتذة المساعدين فيه بأعمال نائب رئيس مجلس القسم لشئون هذا التخصص.
- يشكل المؤتمر العلمى للقسم برئاسة رئيس مجلس القسم وعضويه: جميع أعضاء هيئة التدريس فى القسم، ممثلين عن المدرسين المساعدين فى القسم، ممثلين عن الطلاب، على أن يكونا من المتفوقين فى الدراسة.



بطاقة التوصيف الوظيفى للأساتذة المتفرغون وغير المتفرغين

المؤهلات اللازمة للأساتذة المتفرغون وغير المتفرغين:

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

المهام والمسئوليات:

- يجوز استثناء أن يعهد إلى الأساتذة المتفرغين أعباء رئاسة مجلس القسم إذا لم يوجد بالقسم أساتذة ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص.
- يجوز للأساتذة غير المتفرغين الجمع بين الأستاذية وبين وظيفة عامة أخرى أو أى عمل آخر، ولا يجوز الجمع بين وظيفة رئيس الجامعة أو نائبه وبين وظيفة الأستاذ غير المتفرغ.

بطاقة التوصيف الوظيفى للأساتذة

المؤهلات اللازمة للأساتذة:

يتم تعيين الأساتذة طبقاً لنص المادة (٧٠) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (٦٩) حيث يشترط فيمن يعين أستاذاً ما يأتي:

١- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل فى إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون وأن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه فى المدة ٦٦ من هذا القانون مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثمانى عشرة سنة على الأقل على درجة البكالوريوس.

٢- أن يكون قد قام فى مادته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث ودراسات مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.

٣- أن يجتاز الامتحان من قبل اللجنة الدائمة لترقية الأساتذة.

٤- أن يكون ملتزماً فى عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.

٥- أن يتوافر لديه الكفاءة المطلوبة للتدريس.

المهام والمسئوليات:

١- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يساهم فى تقدم العلوم والآداب بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطالب منها والإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع.

٢- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها فى نفوس الطلاب، وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب، ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.

٣- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.



٤- أن يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمى والبحوث التى أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم، وعلى رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريراً على عميد الكلية عن سير العمل فى قسمه وعن النشاط العلمى والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.

٥- المشاركة فى أعمال المجالس واللجان التى يكون عضواً فيها، والمشاركة فى أعمال المؤتمرات العالمية للقسم وللكلية.

بطاقة التوصيف الوظيفى للأستاذ المساعد

المؤهلات اللازمة للأستاذ المساعد:

يشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً طبقاً لنص المادة لرقم (٦٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:

- ١- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل فى إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو فى معهد علمى من طبقتها أو أن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه فى المادة ٦٦ من هذا القانون مندة 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 فى جامعة أخرى إقليمية.
- ٢- أن يكون قد قام فى مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.
- ٣- أن يكون ملتزماً فى عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.
- ٤- اجتياز امتحان الترقى من اللجنة الدائمة لترقية لأساتذة المساعدون للحصول على لقب أستاذ مساعد.

المهام والمسئوليات:

- ١- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يساهم فى تقدم العلوم والآداب بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطالب منها والإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع.
- ٢- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها فى نفوس الطلاب، وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- ٣- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.
- ٤- أن يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمى والبحوث التى أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم، وعلى رئيس مجلس القسم أن يقدم



تقريراً على عميد الكلية عن سير العمل فى قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.

٥- المشاركة فى أعمال المجالس واللجان التى يكون عضواً فيها، والمشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

بطاقة التوصيف الوظيفي للمدرسين

المؤهلات اللازمة للمدرس:

١- يعين أعضاء هيئة التدريس (المدرس) طبقاً لنص المادة رقم (٦٥) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بقرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية ومجلس القسم المختص.

٢- يشترط فيمن يعين مدرساً طبقاً لنص المادة رقم (٦٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.

٣- إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدين فى إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزماً فى عمله ومسلكه منذ تعيينه معيداً أو مدرساً مساعداً ملتزماً بواجباته ومحسناً أداؤها.

٤- إذا كان من خارج الجامعة فيشترط توافر الكفاءة المتطلبة للتدريس بالإضافة إلى الضوابط التى أقرها مجلس الجامعة والصادر بها قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة رقم (١٦٥) بتاريخ ٢٠٠٥/١/٣٠ وهى:

- ألا يزيد السن على أربعين عاماً فى تاريخ الإعلان.
 - ألا يقل التقدير فى الدرجة الجامعية الأولى عن جيد.
- وتجرى المفاضلة بين المتقدمين من خارج الجامعة للتعيين فى وظيفة مدرس طبقاً لما يلي:
- عند التساوى يفضل الأصغر سناً.
 - عند التساوى يفضل الأحدث فى الحصول على درجة الدكتوراه.

المهام والمسئوليات:

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يسهموا فى تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطالب والإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع.

- التمسك بالنقائيد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها فى نفوس الطلاب، وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.



- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.
- على المدرس أن يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمى والبحوث التى أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم، وعلى رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريراً على عميد الكلية عن سير العمل فى قسمه وعن النشاط العلمى والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.
- المشاركة فى أعمال المجلس واللجان التى يكونون أعضاء فيها، وعليهم المشاركة فى أعمال المؤتمرات العالمية للقسم وللكلية.

بطاقة التوصيف الوظيفي للمدرس المساعد

المؤهلات اللازمة للمدرس المساعد :

- ١- طبقاً لنص المادة (١٣٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المدرس المساعد بقرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار.
- ٢- يتم تعيين المدرس المساعد طبقاً لنص المادة (١٣٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (١٣٥) فيشترط فيمن يعين مدرساً مساعداً أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير أو على دبلومين من دبلومات الدراسة العليا مؤهلين للقيود للحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها درجة الماجستير أو الدبلومين.
- ٣- أن يكون ملتزماً فى عمله ومسلكاً منذ تعيينه معيداً بواجباته ومحسناً أداءها.

المهام والمسئوليات:

- ١- على المدرس المساعد بذل أقصى الجهد فى دراسته وبحوثه العلمية فى سبيل الحصول على الدكتوراه، وعليه القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس علمية وغيرها من الأعمال، على أن يراعى فى تكليفه أن يكون بالقدر الذى يسمح لهم بمواصلة دراسته وبحوثه دون إرهاق أو تعويق.
- ٢- لا يجوز للمدرس المساعد أن يسجل لدراسة عليا فى غير تخصص القسم إلا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناءً على اقتراح مجلس الكلية وبعد أخذ رأى مجالس الأقسام المختصة.
- ٣- على المدرس المساعد تلقى أصول للتدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر.
- ٤- على المدرس المساعد المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للكلية والمؤتمرات العلمية للأقسام، وذلك وفقاً للأحكام المقررة فى اللائحة التنفيذية.
- ٥- لا يجوز إلقاء دروس فى غير الجامعة التى يتبعونها.

بطاقة التوصيف الوظيفي للمعيد

المؤهلات اللازمة للمعيد:

- ١- طبقاً لنص المادة (١٣٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المعيد بقرار ومن رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار.
- ٢- طبقاً لنص المادة (١٣٥) يشترط فيمن يعين معيداً أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- ٣- يحكم تعيين المعيد بالتكاليف المادة (١٣٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادتين (١٣٣) ، (١٣٥) من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكاليف من بين خريجي الكلية فى السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جداً على الأقل فى كل من التقدير العام (التراكمى) فى الدرجة الجامعية الأولى وفى تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى فى مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة فى المادة (١٣٦) من هذا القانون والتي سيرد ذكرها فى التعيين بالإعلان.

المهام والمسئوليات:

- ١- على المعيد بذل أقصى الجهد فى دراسته وبحوثه العلمية فى سبيل الحصول على الماجستير، وعليه القيام بما يكلفون به من تمرينات ودروس علمية وغيرها من الأعمال على أن يراعى فى تكليفه أن يكون بالقدر الذى يسمح لهم بمواصلة دراسته وبحوثه دون إرهاق أو تعويق.
- ٢- لا يجوز للمعيد أن يسجل لدراسة عليا فى غير تخصص القسم إلا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناءً على اقتراح مجلس الكلية وبعد أخذ رأى مجالس الأقسام المختصة.
- ٣- على المعيد تلقى أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر.
- ٤- على المعيد المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للكلية والمؤتمرات العلمية للأقسام، وذلك وفقاً للأحكام المقررة فى اللائحة التنفيذية.
- ٥- لا يجوز إلقاء دروس فى غير الجامعة التى يتبعونها.



ثانياً : مهام ومسئوليات مديري الوحدات الداعمة
للهيكل التنظيمي بالكلية

وحدة ضمان الجودة

رسالة الوحدة :

التأكد من تطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الإعتماد فى البرامج التعليمية والبحث العلمى وخدمه المجتمع والموارد التعليمية والماديه، ونشر ثقافة الجودة بين الفئات المستهدفة ومتابعة اعداد التقارير الدوريه عن الأداء المؤسسى.

* علاقة وحدة ضمان الجودة بالطلاب :

- 1- مد جسور الثقة بين الطالب واعضاء هيئة التدريس وادارة الكلية وتوطيد العلاقة بينهم.
- 2- زيادة وعى الطالب بأهمية تطوير جودة التعليم وفلسفه التقدم للإعتماد وأهميته ودورة الحيوى فى تحقيق ذلك.
- 3- معرفة رأى الطلاب فى العملية التعليمية والكتاب الجامعى واعضاء هيئة التدريس وطرق التقويم و المتبعه .
- 4- الأخذ بأراء الطلاب فى وضع خطط التحسين والتطوير الخاصة بالفاعلية التعليميه والقدرة المؤسسيه .

اهم انجازات وانشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية :-

- 1- دعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية .
- 2- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية والتي تشمل متابعه وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية واعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها.
- 3- تحديد التوقيت الزمني لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنويه (للتقييم الذاتى) للكلية وفقا لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
- 4- متابعة نظم القياس وتقويم الطلابى وتطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على طرق التقييم المستجدة والحديثة .
- 5- تفعيل خطة العمل السنويه الموثقه والمعلنه من خلال اللجان الفنيه بها لتحقيق رسالتها ، وتنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة والتطورات التي طرأت عليها وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين وجميع الفئات المستهدفه .
- 6- تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجيه لتقييم البرامج التعليمية من قبل (مقيم خارجى ، طلاب السنة النهائية ، الخريجون ، اصحاب العمل، وغيرها) .
- 7- بناء قواعد البيانات اللازمه وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة الكلية والموارد البشرىه والامكانيات المتاحة لكل برنامج والخدمات الطلابية وانشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة والدراسات العليا والأنشطه البحثية.

يتكون مجلس ادارة الوحدة من :

- رئيس مجلس الإدارة ... عميد الكلية
- مدير وحدة ضمان الجودة
- وعضويه كلا من:
الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئه
السيد / أمين الكلية
أمين اتحاد الطلاب

المؤهلات ومتطلبات وظيفة مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية

- ١- يجب أن يكون من أعضاء هيئة التدريس ويفضل أن يكون بدرجة أستاذ أو أستاذ مساعد بالكلية.
- ٢- يجب أن يكون له خبرة في مجال التطوير وتطبيق نظم ضمان الجودة بمؤسسات التعليم العالي.
- ٣- يفضل أن يكون ممن له خبرة سابقة كعضو في تنفيذ أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٤- يفضل أن لا يشغل منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديراً للوحدة.
- ٥- أن يكون حصل علي دورات تدريبية مؤهلة في مجال نظام الجودة ومعايير الإعتماد.

الاختصاصات الوظيفية لمدير وحدة ضمان الجودة بالكلية:

يقوم مدير الوحدة بأداء اختصاصاته المتعددة الجوانب في إطار قرارات مجلس إدارة الوحدة ومجلس الكلية ومركز ضمان الجودة والتي تشمل القيام بما يلي:

- ١- تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء الفريق التنفيذي للوحدة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين والطلاب بالكلية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.

- ٢- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة من الفريق التنفيذي واللجان الفنية بالوحدة (هيئة التدريس + الإداريين).
- ٣- الإشراف الفني والإداري علي العاملين بوحدة ضمان الجودة.
- ٤- متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لإنتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي.

وحدة القياس والتقويم

رسالة الوحدة:

- تسعى وحدة القياس والتقويم لتحقيق ما يلي :
- ١- إكساب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم مهارات التقويم الفعال من خلال برامج تدريبية متخصصة .
 - ٢- إعداد برامج تقويمية شاملة لمكونات العمليات التعليمية والبحثية بما يسهم في تحقيق معايير جودة الأداء .
 - ٣- تدريب أعضاء هيئة التدريس على إعداد بنوك الأسئلة لمقررات الكلية .
 - ٤- تطوير نظم الامتحانات من خلال وضع معايير حاکمة للورقة الامتحانية تتماشى مع خصائص الكلية وتراعي المنظومة العامة للامتحان بالكلية .

أهداف الوحدة :

- ١- توضيح رسالة الوحدة ومفهوم القياس والتقويم.
- ٢- تقديم الدعم الفني المرتبط بعمليات التقويم المختلفة .
- ٣- رسم خطط وسياسات وأهداف القياس والتقويم على مستوى الكلية .
- ٤- إنشاء نظام مطور لتقويم الامتحانات .
- ٥- ميكنة نظم تقويم الطلاب والامتحانات التي تتعلق بعمليات وضع الأسئلة وتصحيحها .
- ٦- بناء وتأييث بنوك أسئلة في ضوء الأهداف والمعايير الموضوعية لكل برنامج دراسي .

المهام التي تقوم بها الوحدة لتفعيل دورها:

- ١- التأكد من أن الامتحانات الموضوعية تتفق مع نظام الامتحانات بالجامعة وتستوفي المعايير اللازمة وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية المختلفة .
- ٢- إصدار الإحصاءات والتقارير الدورية عن وضع التقويم والقياس بالكلية وارسالها لوحدة ضمان الجودة بالكلية ولمركز التقويم والامتحانات بالجامعة .

- ٣- التنسيق لعمل بنوك الأسئلة للمقررات الدراسيه المختارة لذلك .
 - ٤- تحديد الاحتياجات التدريبية فى مجال نظم التقويم والإمتحانات على مستوى البرامج الدراسيه بالكلية .
 - ٥- تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية بالتنسيق مع مركز التدريب التابع لمركز الجامعة
 - ٦- العمل على نشر ثقافة القياس والتقويم بالكلية .
 - ٧- التواصل الفعال مع وحدة ضمان الجودة بالكلية لتطوير نظم الإمتحانات والتقويم.
- يتكون مجلس ادارة الوحدة من :**

- عميد الكلية
 - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
 - مدير الوحدة
 - ممثل عن الطلاب
 - رئيس قسم شئون الطلاب بالكلية
 - أمين الكلية
 - عدد من أعضاء هيئة التدريس حسب حجم الكلية.
- رئيس مجلس الإدارة
وعضوية كل من :

وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي

مقدمه:

فى إطار التوجه الاستراتيجي للكلية بتقديم خدمة تعليمية متميزة للطلاب وفق الأساليب الحديثة فى مجال التعليم الجامعي والذي يطبق نظم ضمان الجودة وتفعيلا لهذه الاستراتيجية تم إنشاء وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي (لطلاب مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا) يعتمد على تطبيق معايير ومواصفات الجودة فى نظم التعليم الحديثة والمتطورة لخدمة العملية التعليمية بصفة عامة وطلاب الكلية بصفة خاصة ، بما يؤدي إلى الإرتقاء بمستوى الطلاب المتعثرين ورعاية الطلاب المتفوقين وتقديم الإرشاد الأكاديمي الذى يحتاجه الطلاب خلال دراساتهم الأكاديميه.

رسالة الوحدة :

العمل بنظم تعتمد على الجودة الشاملة وتساعد على تقديم الدعم والرعاية المناسبه للطلاب المتفوقين والموهوبين والإرتقاء بمستوى الطلاب المتعثرين وتقديم الإرشاد الأكاديمي الذى يحتاجه الطلاب بما يحقق تقدمهم خلال دراساتهم الأكاديميه واكمالهم البرنامج الدراسى ، كذلك المساهمة فى خلق مناخ علمى واجتماعي مميز بالكلية وتوظيف

وأوصر العلاقات الحميمة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب و غرس الثقة بالنفس لديهم بما يسمح لهؤلاء الطلاب بالتفوق والإجادة.

اهداف الوحدة:

إنشئت وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي (لطلاب مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا) ضمن فعاليات تطبيق نظم ضمان الجودة والإعتماد بالكلية وذلك لتحقيق الأهداف التالية:

- تقديم دعم ورعاية متميزه للطلاب المتفوقين والموهوبين بالكلية تأكيداً لسياسه الدولة لرعايه هذه الصفوة المتميزة.
- الاستفادة من الخبرات التربوية والعلمية المتميزة لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وفق التوجهات العالمية والأساليب التربوية الحديثة فى التعليم العالى لخلق مناخ صحي ونفسي سليم للطلاب بما يضمن توطيد أواصر العلاقات الحميمة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وخلق مناخ علمى واجتماعي متميز .
- التغلب على مشكلة الأعداد الكبيرة فى التعليم الجامعى وتهيئة ظروف وبيئة دراسية علمية واجتماعية مناسبة لإظهار قدرات المتميزين وتطوير مهاراتهم بما يساعدهم فى المنافسة فى سوق العمل المحلية والإقليمية
- خلق مجال للتعاون العلمى والثقافى والاجتماعى بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالكلية وإتاحة الفرصة لتفاعل علمى واجتماعى إيجابى بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب لاستثمار خبراتهم التربوية وتوظيف قدراتهم العلمية فى مساعدة الطلاب المتعثرين ورعاية الطلاب المتفوقين.
- تقديم الإرشاد الأكاديمى الذى يحتاجه الطلاب بما يحقق تقدمهم خلال دراساتهم الأكاديميه واكمالهم البرنامج الدراسى بيسر.
- إيجاد قنوات اتصال بالتعاون مع قيادات الكلية والأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية لدعم جهود مكتب الدعم الأكاديمي للطلاب لمعاونته على تقديم الحلول لمشاكل الطلاب ودعم طموحه نحو التطوير وتقديم منظومة متكاملة للبيئة الأكاديمية لممارسة الحياة الجامعية المثالية فى إطار من التعاون بين جميع العاملين بالكلية .

المتابعه والإشراف:

يخضع مكتب الدعم والإرشاد الأكاديمي للطلاب (مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا) للمتابعه والإشراف (كلا فى مجال اختصاصه):

الإستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

الأستاذة الدكتورة / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .

أنواع الدعم الطلابي :

١- الدعم المادي :

- استفادة الطالب من صندوق التكافل الاجتماعي و هي ان يتقدم الطلاب الغير قادرين بطلب الى صندوق التكافل الاجتماعي للحصول على الاحتياجات الخاصة بهم .و بحث إجتماعى ومفردات مرتب ولى الامر أوشهادة إدارية وصورة بطاقة ولى الامر والدعم المادى يتمثل فى :-

١- المساعدة فى شراء كتب دراسية

٢- المساعدة فى سداد المصروفات الدراسية

٣- المساعدة فى الخامات الدراسية ومشروع التخرج

٤- المساعدة فى عمل نظارة طبية

٥- المساعدة فى بدل السكن الخارجى

٦- المساعدة فى إعانة نقدية شهرية للمرضى بأمراض مزمنة

٧- المساعدة فى مصروفات الجنازة للطالب المتوفى

٨-المساعدة فى صرف مبلغ التأمين للطلاب المتوفين فى حوادث

٩- المساهمة فى شراء الوجبة الغذائية للطلاب غير القادرين .

١٠- صرف مساعدات أخرى حسب ظروف الحالة (أخرى تذكر)

- تفعيل شروط استفادة الطالب من صندوق التكافل الاجتماعي طبقا للقرار الوزارى رقم ٩٦٨ لسنة ١٩٨٢ و التعليمات و القرارات المنظمة للعمل بصناديق التكافل الاجتماعي بالكليات .

٢- الدعم الأكاديمي :

إعلام الطلاب بما يتوافر لهم من دعم اكاديمى وذلك لتشجيع الطلاب على التفاعل والتعامل مع الدعم الأكاديمى المقدم لهم وتشجيعهم على التعامل مع مكتب الدعم الأكاديمى و الاستفادة من خدماته .

٣- الدعم الطبي :

الأهتمام بالنواحى الصحية للطالب و مساعدته على تخطى أى أزمات صحية قد تؤثر على مستقبله أو العملية التعليمية له كما أنها تدعم احساسه باهتمام الكلية به .

دور المرشد الأكاديمي :

١- إعداد ملف الطالب يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت اليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوي الملف علي استمارة بيانات الطالب- قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب- استمارة التسجيل- الوثائق الإدارية الأخرى... الخ

٢- توجيه عام للطالب توجيه الطالب الي من يستطيع الرد علي استفساراته ومناقشة الطالب بموضوعات عملية تسجيل المقررات - اختيار المقرر - الجدول الدراسي.

٣- المهام الإدارية مثل تغيير التخصص - حذف وإضافة المقررات - انسحاب من مقرر - غياب الطالب - التأجيل - الأنسحاب من الكلية.

يتكون مجلس ادارة وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي للطلاب من :

- الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

- الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .

- السيد / مدير الوحدة

- ثلاثة من اعضاء هيئة التدريس من ذوى الخبرة.

- السيد/ أمين الكلية

- ممثل اتحاد الطلاب بالكلية

- ممثل لطلاب الدراسات العليا

وحدة ادارة الأزمات والكوارث

رسالة الوحدة:

إنشاء نظام داخلي فعال لإدارة الأزمات والكوارث بتوفير الأمن والسلامة في منشآت الكلية سعياً إلى استقرار مجتمع الكلية الداخلي .

اهداف الوحدة :

- * وضع خطة معتمدة ومفعلة للأمن والسلامة للموارد البشرية بالكلية (أعضاء هيئة التدريس - موظفين - طلاب - عمال) .
- * تأمين الكلية والأفراد ضد الحرائق والكوارث والأزمات .
- * تحقيق معايير الأمن والسلامة .
- * نشر الوعي بين العاملين والطلاب وتدريبهم على السلوك الأمثل لمواجهة الأزمة / الكارثة .

يتكون مجلس ادارة وحدة إدارة الأزمات والكوارث من :

- رئيس مجلس الإدارة - عميد الكلية
- المدير التنفيذي للوحدة - الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

وعضويه كلا من:

- الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
- الساده الأستاذة / رؤساء مجالس الأقسام العلمية
- السيد/ أمين الكلية
- الدكتور/ مدير الإدارة الطبية
- رئيس اتحاد الطلاب

وحدة تكنولوجيا المعلومات

رسالة الوحدة:

تسعى وحدة تكنولوجيا المعلومات الى تحسين استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في التعليم والتعلم فضلاً عن إثراء مقررات الكلية بمحتويات عالية الجودة ومواد تفاعلية مما يفيد العملية التعليمية ويقلل من حجم الفجوة بين الجانب النظري والتطبيقي ، مع تبادل المعلومات ونشرها عبر شبكه الإنترنت بما يدعم القدرة المؤسسيه للكلية ويوطد سبل التواصل بينها وبين المجتمع.

أهداف الوحدة :

- 1- تحويل الأنظمة القديمة إلى أنظمة تعمل تحت نظام الشبكات لتسهيل عملية تناقل البيانات .
- 2- تهيئة برامج الإدخال للأنظمة الجديدة وإدخال البيانات الإحصائية واستخراج التقارير .
- 3- بث وتبادل المعلومات ونشرها عبر شبكة الأنترنت .
- 4- التخطيط والتنسيق للبرامج التدريبية المتخصصة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتدريب موظفي الكلية في مجال استخدام تكنولوجيا المعلومات لتحسين مهاراتهم وأداءهم للعمل .
- 5- دراسة الاحتياجات لتحديد مواطن الضعف وفقاً للبيانات والإحصاءات التي تم تجميعها والتي تحتاج إلى تطوير .

- ٦- تطوير المناهج التدريبيه فى مهارات الحاسوب المختلفه واستخدامها فى الدورات التدريبيه التي تقدمها الوحدة فى هذا المجال .
- ٧- انشاء قاعدة بيانات للجهات المعنيه ذات العلاقه من مؤسسات المجتمع المختلفه (الإنتاجية، الصناعية، الخدميه) لتوفير المعلومات اللازمه عنها لدعم التواصل بين الكلية والأطراف المجتمعيه المختلفه.

المهام الخاصه بوحده تكنولوجيا المعلومات

- * وجود قاعدة بيانات لجميع الإدارات والأقسام بالكلية ونظم استدعائها .
- * اعداد الإحصائيات لجميع التقارير والنتائج بالكلية .
- * جمع البيانات الخاصه بالإدارة وتوفير قاعدة بيانات متكامله عن انشطه الكلية والأبحاث والدراسات العلميه المتعلقه بالكلية للرجوع إليها عند الحاجة .
- * عمل شبكة داخلية لتسهيل عمليه الاتصال بأقسام الكلية وإداراتها .
- * انشاء قاعدة بيانات للجهات المعنيه ذات العلاقه من مؤسسات المجتمع لدعم التواصل بينها وبين الكلية.

يتكون مجلس ادارة الوحدة من :

يشكل مجلس الادارة و يعتمد بقرار من مجلس الكلية لمدة عامين على النحو التالى:

- عميد الكلية أو من يفوضه (رئيسا لمجلس الإدارة)
- مدير وحدة ضمان الجودة
- مدير الوحدة الإنتاجية
- مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات
- نائب مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات
- إثنين من أعضاء هيئة التدريس من الاساتذة بالكلية أو الجامعة أو الجامعات المصريه أو من خارج مجتمع الجامعة شريطة أن يكونوا جميعا من ذوى الخبرة فى مجال تكنولوجيا المعلومات
- المراقب المالى والادارى لوحده تكنولوجيا المعلومات
- أمين الكلية
- ممثل عن اتحاد الطلاب

وحدة متابعة الخريجين

رسالة الوحدة :

تسعى الوحدة الى توطيد سبل التواصل الفعال بين الكلية وابنائها من الخريجين والمساهمة في تأهيلهم لإيجاد فرص عمل افضل من خلال الموائمة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل وحاجه المجتمع والتطور العلمى السريع فى مجال التخصص .

أهداف الوحدة :

- 1- التواصل الفعال بين الكلية بأقسامها العلمية المختلفة وابنائها من الخريجين بما يحقق الموائمة المستمرة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل .
- 2- التواصل مع جهات التوظيف المختلفة وتعريفهم بمواصفات الخريج لتوفير فرص العمل المناسبة والتي تقوم الوحدة بالإعلان عنها من خلال إتصالاتها المختلفة مع جهات التوظيف المختلفه كدعم للخريجين.
- 3- إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية للخريجين في كافة مجالات التخصص بالكلية .
- 4- إنشاء قاعدة بيانات للخريجين لمساعدة الشركات والمؤسسات الباحثة عن موظفين فى مجالات التخصص فى الوصول إلى الخريجين بسهولة ويسر .
- 5- وضع برامج تدريبية للخريجين لتنمية مهاراتهم بما يتلائم مع طبيعة وحاجة سوق العمل والتطور العلمى فى مجال التخصص .

مهام الوحدة :

- 1- إنشاء قاعدة بيانات للخريجين مع إيجاد آلية للاتصال والتواصل معهم .
- 2- متابعة الخريجين وزيادة الارتباط والتواصل معهم واشراكهم فى عمليات تطوير البرامج والمقررات الدراسيه.
- 3- عمل البحوث والدراسات والاستقصاءات الخاصة بمتطلبات سوق العمل مع الخريجين .
- 4- العمل على تطوير مهارات البحث عن وظيفية وكيفية الحفاظ عليها من خلال تنفيذ دورات تدريبية للخريجين .
- 5- التنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني ذات العلاقة بدراسة وتنمية الموارد البشرية وتوظيف خريجي الكلية .
- 6- فتح قنوات الاتصال مع جهات التوظيف المختلفة للحصول على احتياجات هذه الجهات وإعلانها للطلاب .

يتكون مجلس ادارة الوحدة من :

رئيس مجلس الإدارة - عميد الكلية



- الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- مدير الوحدة
- منسق من كل قسم علمي
- ممثل من الطلاب و- عدد ٢ عضو من الخريجين

وحدة حماية البيئة وتميئها

أنشت هذه الوحدة بهدف المحافظة على مستوى البيئة داخل كلية الاقتصاد المنزلي بجامعة طولان ونشر التوعية البيئية داخل الكلية وخارجها وهى تتبع الهيكل التنظيمي لوكالة خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

الرؤية:

بيئة صحية مستدامة داخل كلية الاقتصاد المنزلي – جامعة طولان .

رسالة الوحدة :

تفعيل دور الكلية في تحقيق تنمية بيئية شاملة ومستدامة .

وصف الوحدة :

وحدة إدارية متخصصة للعناية بالبيئة ونشر الوعي داخل الكلية وخارجها .

مهام الوحدة :

العمل على (التطوير البيئي داخل الكلية وخارجها، وتوعية الطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس والمجتمع بأهمية المحافظة على بيئة صحية مستدامة .

أهداف الوحدة :

- ١- نشر الوعي بضرورة المحافظة على مستوى بيئي داخل الكلية وخارجها يعكس اهتمام الأفراد بهذا العنصر الحيوي .
- العمل على التقليل من حجم المهدر في موارد الكلية مثل (الطاقة-النظافة-الماء....) .
- المحافظة على الأملاك العامة ونشر الوعي حول ذلك .
- التواصل والتنسيق مع الجهات المهتمة بالبيئة وحمايتها ومشاركتهم في جميع أنشطتهم مثل (تنظيم حملات بالأيام العالمية) .

دعم الأنشطة التطوعية في مجال البيئة وتفعيلها على مستوى الكلية وخارجها .

وحدة تنمية الموارد الذاتية

ويتبعها كل من الوحدات والمكاتب التالية :

❖ وحدة التدريب .

❖ الوحدات ذات الطابع الخاص

❖ المعارض

❖ مكتب الاستشارات

وحدة التدريب

الرؤية:

التطوير المستمر للموارد البشرية داخل المؤسسة وخارجها بما يجعلها قادرة على المنافسة بكفاءة وفاعلية محليا ودوليا.

رسالة الوحدة :

تسعى وحدة التدريب بكلية الاقتصاد المنزلي جامعة حلوان إلى وضع وتنفيذ آليات لضمان الارتقاء المستمر بأداء الموارد البشرية بالمؤسسة وربطها بالمجتمع عن طريق تلبية الاحتياجات التدريبية للأفراد داخل وخارج المؤسسة ووضع آلية لقياس الأثر وإعطاء التغذية الراجعة باستمرار حتى تتمكن المؤسسة من المنافسة محليا ودوليا.

أهداف الوحدة :

- 1- وضع خطه تدريبيه موثقه ومعلنه وفقا لدراسه احتياجات الفئات المستهدفه واعداد البرامج التدريبية المناسبه.
- 2- التصميم الجيد لعناصر المزيج التسويقي الأربعة لمنتجات وخدمات هذه الوحدة وتشمل :
 - * المنتج
 - * المكان
 - * السعر
 - * الترويج
- 3- التجديد والفهم الصحيح لحاجات ورغبات الأسواق المستهدفة وبصفة أساسية من :
 - * الطلاب والباحثين
 - * مؤسسات الأعمال (التجارية والصناعية ... الخ)
 - * المؤسسات الحكومية والخاصة .
 - * الشباب وربات الأسر

- * أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- ٤- دعم التواصل والشراكة بين الكلية والهيئات المحلية والدولية داخل وخارج مصر فى مجال التدريب واعداد البرامج التدريبية اللازمه .

يتكون مجلس ادارة الوحدة من :

- عميد الكلية
- وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع
- مدير وحدة ضمان الجودة
- مدير وحدة التدريب
- مدير الوحدة الإنتاجية
- اثنين من أعضاء هيئة التدريس من داخل الكلية أو الجامعة أو الجامعات المصرية أو من غير أعضاء هيئة التدريس شريطة أن يكونوا جميعا من خبراء التدريب
- أمين الكلية
- أمين اتحاد الطلاب

الوحدات ذات الطابع الخاص

الوحدة الإنتاجية

المهام الخاصة بالوحدة الإنتاجية بقسم الملابس والنسيج :

- ١- إعداد برنامج لتنمية مهارات تصميم الأزياء في مجال صناعة الملابس .
- ٢- إنشاء منفذ بيع لتسويق منتجات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب .

المهام الخاصة بالوحدة الإنتاجية بقسم التغذية وعلوم الأطعمة :

- ١- إنتاج المواد الغذائية لتلبية احتياجات الجمهور .
- ٢- تسويق منتجات الوحدة داخل وخارج الكلية .
- ٣- إنتاج وتسويق منتجات غذائية نصف مجهزة .
- ٤- إنتاج مشروبات وعصائر .
- ٥- تقديم الاستشارات الغذائية للفئات العمرية المختلفة على أسس علمية .

المهام الخاصة بوحدة تسويق الخدمات :

١- تسويق الأبحاث العلمية.

٢- عقد بروتوكول مع الهيئات الصناعية والإنتاجية.

المعارض

يتم تأجير المعارض بسعر رمزي لتشجيع المنتج المصري ، كما يتم تأجيرها على هامش المؤتمرات والندوات التي تعقدها الكلية نظير مبالغ رمزية تدخل ضمن تنمية الموارد الذاتية للكلية ، كما تستخدم لعرض منتجات الطلاب باختلاف تخصصاتهم .

مكتب الاستشارات

١ - مكتب الإستشارات الغذائية

٢ - مكتب التوجيه الأسرى

١ - مكتب الإستشارات الغذائية

يعتمد مكتب الاستشارات الغذائية يعتمد علي مجموعة من المتخصصين في مجال تغذية الانسان في الحالات المرضية المختلفة مع توفير الآليات التي تحقق النجاح له واستمرارية الأداء في خدمة المجتمع

رسالة المكتب:

يهدف المكتب إلي تقديم استشارات غذائية للمرضي وغير المرضي الراغبين في معرفة المزيد عن التغذية والتي تقدم في صورة تدريب أما المرضي الذين يعتمد علاجهم أساساً علي الغذاء ومنهم أمراض السمنة والسكر وتصلب الشرايين والقرحة الهضمية وأمراض التهابات الكبد. يركز المكتب في بداية معاملته علي التركيز علي حالات السمنة والنحافة.

الفئات المستهدفة: الطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة

رؤية المكتب:

يسعي المكتب إلي تقديم خدماته الغذائية علي مختلف المستويات للمجتمع بكافة طوائفه ليس فقط علي نطاق جامعة حلوان بل نشاطه خارج نطاق الجامعة وكذلك اقليميا

آلية العمل:

يعمل المكتب علي الحجز مقدما ومقابلة المريض والتعرف علي شكواه وملئ عدة استمارات لتقييم عاداته الغذائية عن طريق استرجاع غذاء ٢٤ ساعة وكذلك تقييم حالة الجسم من طول ووزن ومؤشر كتلة الجسم وحساب سعراته اليومية. يتم وضع نظام غذائي للمريض طبقا لحالته ويتم متابعته اتباع النظام الغذائي .

مجلس الادارة

أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمه المجتمع وتنميه البيئه

- عضوين من أعضاء هيئة التدريس

- أمين الكلية

- مراقب مالي

- عدد ٢ من الخريجين

- عدد ٢ من الطلاب

٤ مكتب التوجيه الأسري

يتحدد التوجيه الأسري في الاستشارات الفنية العلمية المتخصصة التي تهدف إلى التوصل لحل المشكلات وإدارة الأزمات بأسلوب علمي قائم على حسن التقدير وإعادة الاستقرار والتوازن الأسري وتدعيم الكيان الأسري القائم على القدرة والإعالة والمهارة من خلال :

- الدراسة العلمية المنظمة للمشكلات التي تواجه الأسر والأفراد .

- تقديم المشورة العلمية للمقبلين على الحياة الزوجية من حيث أسس الاختيار والتوافق

الزواجي والتخطيط لحياة أسرية ناجحة .



- تطبيق الأساليب والاستراتيجيات الحديثة لحل المشكلات وإدارة الأزمات الأسرية وفقاً للمتغيرات الاقتصادية والاجتماعية .
- توجيه الأسر لمصادر الخدمات المجتمعية التي ترتبط بزيادة وتنمية الموارد المادية وتحقيق الأمان الأسري .



ثالثا: التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بالكلية

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>أمين الكلية (الدرجة الأولى - تنمية إدارية) - تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية . - تختص هذه الوظيفة بالأشراف العام على الجهاز الإداري بالكلية .</p> <p>- يشرف شاغل هذه الوظيفة على التقسيمات التنظيمية التابعة - الأشراف علي جميع العمل الإداري والمالي وغيره من الأعمال الأخرى بالكلية . - الأشراف الإداري علي المكتبة ورعاية الشباب . - الإشراف علي إعداد مشروع الميزانية وتنفيذها من حيث المطابقة وعدم تجاوز البنود . - توزيع العمل وتنسيقه بين الأقسام التنظيمية التابعة له ومتابعته . - الإشراف العام علي تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات المالية والمخزنية ومتابعة تنفيذها . والعقبات التي تعترض سير العمل . - تنسيق الأعمال بين التقسيمات التنظيمية في نطاق اشرافه والعمل علي حل المشاكل - وضع نظم الرقابة علي تنفيذ الأعمال المالية والإدارية داخل الكلية ومتابعة تنفيذها . - اعتماد الدفاتر المالية والمخزنية بدلا من التي انتهى العمل فيها .</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة : ١ - أسم الوظيفة : ٢ - الوصف العام : ٣ - الواجبات والمسئوليات :</p>

<p>- مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود السلطات المخولة له كرئيس فرع .</p> <p>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى .</p> <p>- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لعميدة الكلية .</p> <p>- مهارة عالية في القيادة و الإشراف .</p> <p>- مهارة عالية في الإتصال وإعداد التقارير .</p> <p>- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي .</p> <p>- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة .</p> <p>- مهارات متقدمة في التخطيط الإستراتيجي</p> <p>١- بكالوريوس في إدارة الأعمال</p> <p>٢- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .</p> <p>- دورات في مجال التخصص.</p> <p>- دورات في الحاسب الآلي.</p>	<p>٤- الرئيس المباشر :</p> <p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة</p> <p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
---	---

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>رئيس قسم الشؤون الإدارية بالكلية (الدرجة الثانية - مكتبية)</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بكافة كليات الجامعة .</p> <p>- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال شؤون العاملين والخدمات الإدارية بالكلية .</p> <p>- الإشراف علي العاملين بالوحدات التابعة له والتنسيق بين أعمالهم وتوجيههم .</p> <p>- متابعة تطبيق القوانين والتعليمات التي تحكم العمل .</p> <p>- الإشراف علي أعمال شؤون الأفراد بالكلية وإعداد المذكرات والموضوعات المطلوب عرضها .</p> <p>- الإشراف على أعمال التسجيل والوثائق ومتابعة أعمال القيد والحفظ والوارد والصادر بها .</p> <p>- الإشراف على أعمال الخدمات الداخلية ودفاتر الحضور والانصراف وأعمال النسخ والطبع .</p> <p>- الإشراف على اللجان التي يندب لعضويتها .</p> <p>- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الشؤون الإدارية بالكلية وعرضها على المسؤولين .</p> <p>- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>- يعمل شاغلها تحت الإشراف العام لأمين الكلية</p> <p>- المهارة فى إستخدام وحفظ السجلات .</p> <p>- المهارات الحديثة فى مجال الإدارة المكتبية .</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣ - الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤ - الرئيس المباشر :</p> <p>٥ - القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة</p>



للوظيفة :

- معرفة القوانين والأنظمة التي تحكم العاملين بالمؤسسة.
- القدرة على إتخاذ القرارات وحل المشكلات .
- القدرة على إنجاز المهام والمسئوليات فى الوقت المناسب

- ١- بكالوريوس فى إدارة الأعمال مع خبرة متخصصة .
- ٢- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :

- دورات فى مجال التخصص.
- دورات فى الحاسب الآلى.

- الدورات التدريبية:

:

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>رئيس قسم شئون التعليم بالكلية</p> <p>- تقع هذه الوظيفة قمة قسم شئون التعليم والطلاب بالكلية</p> <p>- يختص شاغل هذه الوظيفة بالتخطيط لأعمال شئون الطلاب .</p> <p>- مراجعة المذكرات والقرارات والمكاتبات الخاصة بشئون التعليم.</p> <p>- الإشراف على إجراءات البحوث والدراسات المتصلة بتنظيم القيم الدراسة والامتحانات بالكلية.</p> <p>- الإشراف على المراجعة الدورية للسجلات البيانات الخاصة بالطلاب .</p> <p>- الإشراف على تصميم النماذج والأستمارات الخاصة بقبول الطلاب وإجراءات قيدهم وتحويلهم في مجال عمله.</p> <p>- الإشراف على المراجعة القوائم والبيانات الخاصة بالطلاب للتأكد من صحة المعلومات الواردة بها .</p> <p>- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لوكيل الكلية لشئون الطلاب .</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣- الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤ - الرئيس المباشر :</p> <p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p>
<p>- مهارات التعامل مع الطلاب</p> <p>- مهارات الإتصال مع الآخرين</p> <p>- مهارة إتخاذ القرار وحل المشكلات</p>	



<p>بكالوريوس تجارة (محاسبة) مع خبرة متخصصة قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة . - دورات فى مجال التخصص. - دورات فى الحاسب الآلى.</p>	<p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة : - الدورات التدريبية:</p>
--	--

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>رئيس قسم شؤون التعليم والطلاب (الدرجة الثانية - تعليم)</p> <p>- تقع هذه الوظيفة قمة قسم شؤون التعليم بالكلية .</p> <p>- يختص شاغل هذه الوظيفة بكل ما يتعلق بأحوال الطلاب في مراحل البكالوريوس بالكلية من قيد وتجنيد ورسوم وامتحانات .</p> <p>- الإشراف المباشر على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة انجازهم لإعمالهم .</p> <p>- الإشراف على قيد الطلاب الجدد وفقا للأخطار الواردة من مكتب التنسيق ونتائج الامتحانات .</p> <p>- مراقبة تنفيذ اللوائح والقوانين وتفسير ما قد يحتاج إلى تفسير في حدود اختصاصاته.</p> <p>- متابعة تنفيذ كافة الأعمال والإجراءات المتصلة بنظم الدراسة والقيد والتسجيل والامتحانات .</p> <p>- الإشراف على إجراءات الكشف الطبي للطلبة الجدد والتجنيد وسداد الرسوم لطلبة الكلية والتأشير بها في السجلات.</p> <p>- الإشراف على الأعمال المتصلة بالخريجين وأجراء تنفيذ اخلاء طرفهم وتسليمهم أوراقهم .</p> <p>- اعداد كافة البيانات والتقارير عن نشاط التعليم والطلاب بالكلية.</p> <p>- مايسند اليه من أعمال أخرى مماثلة</p> <p>- يخضع شاغلها تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص</p> <p>- مهارة عالية في القيادة و الإشراف .</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣- الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤- الرئيس المباشر :</p> <p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة</p>

<ul style="list-style-type: none">- مهارة عالية فى الإتصال وإعداد التقارير .- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقى .- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة .- مهارات متقدمة فى التخطيط الإستراتيجى . - بكالوريوس فى إدارة الأعمال مع خبرة متخصصة .- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل فى الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . - دورات فى مجال التخصص.- دورات فى الحاسب الآلى.	<p>للوظيفة :</p> <p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
--	---

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث بالكلية (الدرجة الثانية - تعليم) - تقع هذه الوظيفة بكليات الجامعة .</p> <p>- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال الدراسات العليا بالكلية من قيد وتجديد ورسوم وأمتحانات .</p> <p>- الإشراف المباشر على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة انجازهم لأعمالهم .</p> <p>- متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة بشأن نظم الدراسات العليا والبحوث بالكلية .</p> <p>- مراقبة إنشاء سجلات طلاب الدراسات العليا بالكلية ومتابعتها طبقاً للقرارات والنظم المقررة في هذا الشأن .</p> <p>- الإشراف على امتحانات الدراسات العليا واتخاذ إجراءات منح الخريجين الشهادات المطلوبة .</p> <p>- الأشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالبحوث والعمل على توفير الأجهزة اللازمة لها بالتعاون مع جهاز البحوث بالجامعة .</p> <p>- اتخاذ إجراءات سفر أعضاء هيئة التدريس بالكلية وأعمال البعثات والأجازات الدراسية بالتعاون مع جهاز العلاقات العامة العلمية والثقافية بالجامعة .</p> <p>- الأشراف على اتخاذ إجراءات اشتراك الكلية في المؤتمرات والندوات العلمية والثقافية بالتعاون مع الإدارة العامة للعلاقات الثقافية .</p> <p>- الأشراف على إعداد البيانات والمذكرات الصادرة من القسم لمتابعتها .</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣ - الواجبات والمسئوليات :</p>

٤- الرئيس المباشر :

- يخضع شاغلها تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .

٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية

اللازمة للوظيفة :

- معرفة اللوائح والقوانين الخاصة بالبعثات والأجازات الدراسية.
- معرفة إجراءات التسجيل للدراسات العليا وإنشاء السجلات الخاصة بهم .القدرة على الإشراف على إمتحانات الدراسات العليا.
- معرفة الإجراءات اللازمة لإشتراك الكلية فى المؤتمرات و الندوات العلمية والثقافية .

ثانياً- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :

- ١ - بكالوريوس فى إدارة الأعمال مع خبرة متخصصة .
- ٢ - قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات علي الأقل فى الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

- الدورات التدريبية:

- دورات فى مجال التخصص.
- دورات فى الحاسب الآلى.

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>رئيس قسم المكتبة بالكلية (الدرجة الثانية -مكتبات ووثائق)</p> <p>- تقع هذه الوظيفة قمة قسم المكتبة بالكلية .</p> <p>يختص شاغل هذه الوظيفة بخدمة الطالب من مراجع وكتب</p> <p>- يشرف على إعداد فهرس المكتبة واستكمالها والاطلاع</p> <p>على قوائم الكتب التي تصدر عن دور النشر لإختيار</p> <p>المناسب .</p> <p>- حفظ جميع الدفاتر الخاصة بالمكتبة دفاتر ١١٢ ع. ح</p> <p>ودفاتر الإعارة الخارجية والداخلية .</p> <p>- تنظيم مستندات المكتبة وحفظها بطريق تيسير الرجوع</p> <p>إليها عند الحاجة بعد ختمها وترتيبها .</p> <p>- يقوم بالأعمال الحسابية والتقارير والإحصاءات الخاصة</p> <p>بالمكتبة .</p> <p>- المشاركة في الجرد السنوي والاستعارة الداخلية لجميع</p> <p>المستعيرين .</p> <p>- الإشراف على أعمال أمين العهد ومساعدته فنيا وإداريا .</p> <p>- الاشتراك في التصنيف والحفظ والترتيب والتنظيم .</p> <p>- مراجعة حركة الاستعارة الخارجية ومراقبة تنفيذ التعليمات</p> <p>بدقة وعمل البطاقات اللازمة لها .</p> <p>- بحث طلبات الباحثين والدارسين وسرعة تلبيةها مع تقديم</p> <p>الأهم على المهم في حدود المعقول والمعزز من الميزانية</p> <p>دون ما يخل بالنظم واللوائح .</p> <p>- يشترك في عضوية لجنة شراء الكتب وفحصها .</p> <p>- القيام ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>- يخضع شاغلها تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣- الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤- الرئيس المباشر :</p>

<ul style="list-style-type: none">- يعرف طرق التصنيف والحفظ والترتيب والتنظيم .- يعرف طرق الجرد السنوى .- يعرف الأعمال الحسابية والتقارير والإحصاءات الخاصة بالمكتبة .- يعرف طرق الجرد السنوى .- يستطيع المشاركة فى لجان شراء الكتب وفحصها .- يعرف القوانين واللوائح المالية الخاصة بالمكتبات .- ليسانس اداب وثائق ومكتبات وما يعادل مع خبرة متخصصة.قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة. - دورات فى مجال التخصص.- دورات فى الحاسب الآلى.	<p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p> <p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
--	--

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية (الدرجة الثانية - تعليم)</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية والكليات - يختص شاغل هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالعلاقات الثقافية .</p> <p>- الإشراف على إعداد المذكرات الخاصة بالإعارات والمهام العلمية لأعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين .</p> <p>- الإشراف على متابعة إجراءات الأعارات للمهام العلمية ومتابعة سفرهم وعودتهم .</p> <p>- الإشراف على اتخاذ إجراءات البعثات والأجازات الدراسية لأعضاء هيئة التدريس العاملين بالكلية .</p> <p>- الإشراف على تنفيذ برامج التبادل الثقافي والاتفاقيات فيما يخص الكلية .</p> <p>- القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>- يخضع شاغلها تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣ - الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤ - الرئيس المباشر :</p> <p>٥ - القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p>
<p>- مهارة عالية فى الإتصال .</p> <p>- مهارة إعداد التقارير .</p> <p>- معرفة تامة بالأنظمة والقوانين المنظمة للعلاقات الثقافية</p> <p>- القدرة على إتخاذ القرارات وتحمل المسئوليات .</p>	



<p>- بكالوريوس فى إدارة الأعمال مع خبرة متخصصة . - قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات علي الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .</p> <p>- دورات فى مجال التخصص . - دورات فى الحاسب الآلى .</p>	<p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
--	--

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
	أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :
رئيس قسم رعاية الطلاب (الدرجة الثانية - خدمات إجتماعية)	١ - أسم الوظيفة :
- تقع هذه الوظيفة على رعاية الطلاب .	٢ - الوصف العام :
- وتختص هذه الوظيفة بالأشراف على الأعمال المتصلة بالطلاب .	
- يتولى الأشراف فنيا وإداريا على أعمال رعاية الطلاب بالكلية .	٣ - الواجبات والمسئوليات :
- يضع الأنشطة التي تتفق مع اتجاهات الكلية بالتنسيق مع إدارة رعاية الطلاب .	
- يشرف على تنفيذ البرامج والمشروعات التي تعتمدها الجامعة وتدعيمها بالإمكانات البشرية والمادية .	
- يعاون على تنفيذ الخطة الموضوعية لرعاية الطلاب .	
- يشرف على وضع التقرير الدورية ورفعها الى الجهات المختصة .	
- يتولى تدريب العاملين الجدد .	
- القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة .	
- يعمل شاغل الوظيفة تحت لأشراف المباشر للرئيس المختص .	٤ - الرئيس المباشر :
- مهارة القيادة و الإشراف .	
- مهارة الإتصال وإعداد التقارير .	٥ - القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :
- قدرة على التوجيه والتحليل المنطقي .	
- معرفة بالأنظمة واللوائح المالية .	

<ul style="list-style-type: none">- مهارات التعامل مع الطلاب .- بكالوريوس خدمة إجتماعية مع خبرة متخصصة .- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.- دورات في مجال التخصص.- دورات في الحاسب الآلى.	<p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
---	--

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
	أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :
رئيس قسم الشؤون المالية بالكلية (الدرجة الثانية - تمويل ومحاسبة) .	١ - أسم الوظيفة :
- تقع هذه الوظيفة بكافة كليات الجامعة .	٢ - الوصف العام :
- ويختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف علي الأعمال المالية والخزينة بالكلية .	
- الإشراف علي العاملين بالوحدات التابعة له والتنسيق بين أعمالهم وتوجيههم .	٣ - الواجبات والمسئوليات :
- متابعة تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات المالية بالكلية ومراجعة الاعتماد ومستندات الصرف .	
- متابعة تنظيم المخازن والإشراف علي طرق التخزين ومراقبة صرف الأصناف من المخازن .	
- القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ علي المخازن وخزينة الكلية ومراجعة سداد الرسوم الدراسية ورسوم الطلبة الوافدين والدراسات العليا .	
- الإشراف علي أعمال المشتريات وتوفير الأصناف التي تحتاجها الكلية ومراجعة مستنداتها .	
- الرد علي المناقصات المالية والإشراف علي سلامة كافة التصرفات المالية بالكلية .	
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشؤون المالية بالكلية وعرضها علي المسؤولين .	
- إعداد المركز المالي للاعتماد بالكلية	
- القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة .	
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لأمين الكلية .	٤ - الرئيس المباشر :

<p>- ملم بالجوانب المالية والقانونية .</p> <p>-ملم بنظم الشراء والبيع الحكومى .</p> <p>- بكالوريوس تجارة (محاسبة) مع خبرة متخصصة</p> <p>- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة .</p> <p>- دورات فى مجال التخصص.</p> <p>- دورات فى الحاسب الآلى.</p>	<p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p> <p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
---	--

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>رئيس قسم الشئون الطبية بكلية (الدرجة الثانية - للوظائف الطب البشري)</p> <p>-تقع هذه الوظيفة على قمة قسم الشئون الطبية بأحد الكليات التابعة للجامعة.</p> <p>-تخصص هذه الوظيفة بالأشراف على الشئون العلاجية والوقائية لطلاب الكلية .</p> <p>-الإشراف على الرعاية والوقائية و العلاجية للطلاب وذلك بالأشراف على الكشف الطبي عليهم والأشراف على العلاج الطبي للطلاب .</p> <p>- الإشراف على اتخاذ الإجراءات الوقائية بالنسبة للأمراض المعدية التي تظهر بين الطلاب بتطعيمهم بالطعوم اللازمة .</p> <p>-الأشراف على تحويل الطلاب الى المستشفيات او الى الأخصائيين الذين تتطلب حالتهم ذلك.</p> <p>-الإشراف على القيام ببعض العمليات الجراحية البسيطة .</p> <p>-القيام بما يسند من أعمال مماثلة .</p> <p>-يخضع شاغل هذه الوظيفة بالأشراف على العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣ - الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤ - الرئيس المباشر :</p>

٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة
للوظيفة :

ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :

- الدورات التدريبية:

- القدرة على القيام بالمهام القيادية والإشرافية .
- القدرة على إتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية .
- القدرة على مواجهة الأزمات .

-بكالوريوس طب وجراحة مع خبرة متخصصة في المجال
العمل.

- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في الوظيفة
من الدرجة الأدنى مباشرة.

دورات في مجال التخصص.

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>رئيس قسم الورش أو المعامل بالكلية- الدرجة الأولي-وظائف الهندسة.</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بقسم الورش أو المعامل بالكليات العملية .</p> <p>- تختص بالإعمال المتصلة بالورش أو المعامل .</p> <p>- الإشتراك في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ مخططات الكلية في التدريب بالورش أو المعامل .</p> <p>- إعداد المقاييس الخاصة بكل عملية تعليمية وعمل المقاييس السنوية لمتطلبات العمل في الناحية التعليمية والصيانة .</p> <p>- القيام بأعمال الرقابة والمتابعة والتشغيل للعمل في الناحية التعليمية والتدريبية أثناء التنفيذ وبعد اتمامه في الورش المتخصصة أو المعامل .</p> <p>- القيام بتسليم المشغولات التي تمت نتيجة العمليات التعليمية والتدريبية أثناء التنفيذ .</p> <p>- وبعد إتمامه في الورش إلي المخازن للتصرف فيها .</p> <p>- عضو في اللجان المختلفة بالورش في مجالات التعليم والتدريب .</p> <p>- يشرف علي إعداد البيانات والتقارير الدورية والسنوية عن نشاط شؤون التعليم والتدريب بالورش أو المعامل .</p> <p>- القيام بمايسند الية من أعمال أخري مماثلة .</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣ - الواجبات والمسئوليات :</p>

<p>- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لعميد الكلية.</p> <p>- مهارات القيادة والإشراف.</p> <p>- القدرة على إتخاذ القرارات و حل المشكلات.</p> <p>- مؤهل هندسي عال مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل .</p> <p>- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة .</p> <p>- دورات فى مجال التخصص.</p> <p>- دورات فى الحاسب الآلى.</p>	<p>٤- الرئيس المباشر :</p> <p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p> <p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
--	---

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>الدرجة الثانية- مدير مكتب عميد الكلية- الأولى كتابي - تنمية إدارية.</p> <p>- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المكتب .</p> <p>-وتختص هذه الوظيفة بالأشراف العام على أعمال عميد الكلية.</p> <p>-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت لأشراف المباشر للرئيس المختص . يقوم بالأشراف على أعمال المكتب وعرض الموضوعات على السيد عميد الكلية .</p> <p>-دراسة واستيفاء وتخليص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها .</p> <p>-تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان ومجلس الكلية وإعداد جداول الأعمال وتسجيل محاضر الجلسات وقرارات واتخاذ إجراءات اعتمادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المعنية .</p> <p>-القيام بأعداد الدراسات والبحوث والمذكرات والبيانات التي يبدى العميد تكليفه بها .</p> <p>-بحث الموضوعات التي يطلب عميد الكلية بحثها وعرض نتائجها تنظيم أعمال السكرتارية والحفظ.</p> <p>-القيام بما يسند من أعمال أخرى .</p> <p>-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الأشراف المباشر للرئيس المختص .</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣ - الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤ - الرئيس المباشر :</p>

<p>- مؤهل عال مناسب وخبرة في مجال العمل أو التدريب المتخصص في مجال العمل .</p> <p>-قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.</p> <p>- مهارة عالية في الإتصال وإعداد التقارير .</p> <p>- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة .</p> <p>- دورات في مجال التخصص.</p> <p>- دورات في الحاسب الآلى.</p>	<p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p> <p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
--	--

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>مدير عام شئون تعليم وطلاب وسكرتير وكيل الكلية للدراسات العليا</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية</p> <p>- تختص بالقيام بالأعمال الإدارية المحولة إليه في هذا الشأن.</p> <p>- إعداد المذكرات والمكاتبات وفقاً لقوانين اللوائح والتعليمات.</p> <p>- استيفاء السجلات وتصميم النماذج اللازمة لإستخراج البيانات منها.</p> <p>- أعداد مسودة القرارات والتقارير .</p> <p>- متابعة استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات وإعداد البيانات الإحصائية عنها .</p> <p>- تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات.</p> <p>- القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة</p> <p>- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت إشراف المباشر لمدير عام الشئون الإدارية .</p> <p>- القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.</p> <p>- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو اقل من المتوسط مناسب لنوع العمل مع خبره متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل.</p> <p>- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات في الدرجة الأدنى.</p> <p>- دورات في مجال التخصص.</p> <p>- دورات في الحاسب الآلي.</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣- الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤- الرئيس المباشر :</p> <p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة</p> <p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>

التوصيف	الوظيفة
<p>كاتب أول شئون إدارية وسكرتيرة وكيل الكلية لشئون البيئة والمجتمع.</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية.</p> <p>- وتختص بالقيام بالأعمال الإدارية المحولة إليه في هذا الشأن.</p> <p>- إعداد المذكرات والمكاتبات وفقا لقوانين اللوائح والتعليمات.</p> <p>- استيفاء السجلات وتصميم النماذج اللازمة لقوانين لاستخراج البيانات منها.</p> <p>- أعداد مسودة القرارات والتقارير .</p> <p>- متابعة استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات وإعداد البيانات الإحصائية عنها .</p> <p>- تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات.</p> <p>القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت إشراف المباشر لمدير عام الشئون الإدارية .</p> <p>- القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.</p> <p>- القدرة على مواجهة الأزمات .</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣- الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤- الرئيس المباشر :</p> <p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p>

<p>- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو اقل من المتوسط مناسب لنوع العمل مع خبره متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل.</p> <p>- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات في الدرجة الأدنى</p> <p>- دورات في مجال التخصص.</p> <p>- دورات في الحاسب الآلي.</p>	<p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
---	--

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>كاتب ثاني شئون إدارية وسكرتير وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية.</p> <p>- وتختص بالقيام بالأعمال الإدارية المحولة إليه في هذا الشأن.</p> <p>- إعداد المذكرات والمكاتبات وفقاً لقوانين اللوائح والتعليمات.</p> <p>- استيفاء السجلات وتصميم النماذج اللازمة لقوانين استخراج البيانات منها.</p> <p>- أعداد مسودة القرارات والتقارير .</p> <p>- متابعة استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات وإعداد البيانات الإحصائية عنها .</p> <p>- تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات.</p> <p>القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الشئون الإدارية .</p> <p>- القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.</p> <p>- القدرة على مواجهة الأزمات .</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣ - الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤ - الرئيس المباشر :</p> <p>٥ - القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p>

ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو اقل من المتوسط مناسب لنوع العمل مع خبره متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات في الدرجة الأدنى .

- الدورات التدريبية:

- دورات في مجال التخصص.
- دورات في الحاسب الآلي.

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>أخصائي وثائق - مدير عام - وظائف مكتبية</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية.</p> <p>- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المتعلقة بالوثائق.</p> <p>- الاشتراك في تجميع الكتب والمراجع والوثائق والسجلات والبيانات والمعلومات التي تخدم أهداف الجامعة من المصادر المختلفة.</p> <p>- الاشتراك في توصيف الوثائق ماديا وموضوعيا.</p> <p>- الاشتراك في التحليل العلمي. لمحتويات الوثائق بكافة أشكالها</p> <p>- الاشتراك في تجميع وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح.</p> <p>- الاشتراك في تزويد الباحثين والمتريدين للاطلاع بالمواد المطلوبة .</p> <p>القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</p> <p>يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الأشراف العام لمدير إدارة التوثيق.</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة:</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣ - الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤ - الرئيس المباشر :</p>

<ul style="list-style-type: none">- مهارة عالية فى القيادة و الإشراف .- ومهارة عالية فى الإتصال وإعداد التقارير .- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقى .- يكون على معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة- ذو مهارات متقدمة فى التخطيط .- مؤهل دراسي عال مناسب مع خبره متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل .- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة . - دورات فى مجال التخصص.- دورات فى الحاسب الآلى.	<p>- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p> <p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
--	---

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>أخصائي وثائق ومكتبات أول (الدرجة الثالثة - للوظائف المكتبات والوثائق) -تقع هذه الوظيفة بإدارة المكتبات وكافة الكليات. -يختص شاغل هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بشؤون المكتبات. -يتولى متابعة تطبيق اللوائح والقرارات والمنشورات المنظمة لحسن سير العمل . -يتولى توجيه العاملين ويساعد على حفظ مجموعات الكتب التي يرى الاحتفاظ بها . -يتولى أعمال التفتيش على المكتبة وإبداء الرأي في طرق الإصلاح إذا لزم ذلك . -عضو في لجنة المناقصات والمزايدات التي تجريها الجامعة لشراء الكتب والمكتبات مع إدارة المشتريات بالجامعة . -يراجع أعمال الجرد ويقوم بعرض هذه الأعمال على المسؤولين -يقوم بالتفتيش على العاملين للتأكد من سلامة القوانين والقرارات والمنشورات المنظمة للتأكد من سلامة العمل. -يقوم بأجراء الإتصالات بين إدارة المكتبة والهيئات الثقافية الأخرى وأجراء التبادل الثقافي بينهما . -يراجع أعمال التزويد الخاصة بالمكتبة التي يقوم بها العاملون قبل عرضها على مدير الإدارة . -القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . -يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة : ١ - أسم الوظيفة : ٢ - الوصف العام : ٣- الواجبات والمسئوليات : ٤- الرئيس المباشر :</p>

- يكون على معرفة تامة باللوائح المنظمة بطرق الشراء وتزويد المكتبة بالكتب والدوريات .
- يكون على معرفة تامة بطرق تنظيم المكتبة وترتيب محتوياتها تبعاً لنوعياتها
- ذو مهارة عالية فى إستخدام الحاسب الآلى فى مجال المكتبات - له مهارات إتصال جيدة .
- ليسانس آداب وثائق ومكتبات وما يعادلها مع خبرة متخصصة.
- قضاء مدة بينية مدتها ٨ سنوات على الأقل فى الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- دورات فى مجال التخصص.
- دورات فى الحاسب الآلى.

٦- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية
اللازمة للوظيفة :

-٧

ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :

- الدورات التدريبية:

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>أخصائي وثائق ومكتبات ثالث (الدرجة الثالثة - للوظائف المكتبات والوثائق)</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بإدارة المكتبات وكافة الكليات . - يختص شاغل هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالمكتبات . - جمع البيانات والمعلومات اللازمة عن الوثائق والمكتبات وتبويبها. - إعداد بيان بالكتب والرسائل وطلبها من الجهات المختصة . - أعداد المذكرات والقرارات والمكتبات والبحوث المتصلة بالمكتبات وعرضها على الرئيس المباشر . - فهرسة الرسائل المقدمة بجميع اللغات فهرسة وصفية وموضوعية . - ترتيب الرسائل المقدمة وتصنيفها وأعداد نشرة دورية بها . - تلقي قوائم الكتب من دور النشر المحلية والخارجية وترتيبها وتصنيف المختص منها وطلب أحدث القوائم التي لم ترد . - القيام ما بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . - يخضع شاغلها تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .</p> <p>- ليسانس آداب ووثائق ومكتبات وما يعادلها مع خبرة متخصصة. - قضاء مدة بينية مدتها ٨ سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة. - مهارة عالية في جمع المعلومات والبيانات وتبويبها - مهارة عالية في استخدام برامج الحاسب الآلى .</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣- الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤- الرئيس المباشر :</p> <p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p>



<ul style="list-style-type: none">- مهارة عالية فى تصنيف الرسائل وأرشفتها .- القدرة على التواصل مع الجهات ذات العلاقة بعمله .- ليسانس آداب وثائق ومكتبات وما يعادلها. - دورات فى مجال التخصص.- دورات فى الحاسب الآلى.	<p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
---	--

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>إستحقاقات - الدرجة الأولى - التنمية الإدارية</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية .</p> <p>تختص بالقيام بالأعمال الإدارية المحوله اليه في هذا الشأن.</p> <p>- إعداد المذكرات والمكاتبات وفقا لقوانين اللوائح والتعليمات .</p> <p>- استيفاء السجلات وتصميم النماذج اللازمة لاستخراج البيانات منها .</p> <p>- إعداد مسودة القرارات والتقارير .</p> <p>- متابعة استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات وإعداد البيانات الإحصائية عنها .</p> <p>- تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات .</p> <p>- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الشئون الإدارية .</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣ - الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤ - الرئيس المباشر :</p> <p>٥ - القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p>
<p>- مهارة عالية فى القيادة و الإشراف .</p> <p>- مهارة عالية فى الإتصال وإعداد التقارير .</p> <p>- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقى .</p> <p>- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة .</p>	



<p>- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو المتوسط أو اقل من المتوسط مناسب لنوع العمل .</p> <p>- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات في الدرجة الأدنى.</p> <p>- دورات في مجال التخصص.</p> <p>- دورات في الحاسب الآلي.</p>	<p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
---	--

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
	أولاً - المواصفات الأساسية لوظيفة :
	١ - أسم الوظيفة :
	٢ - الوصف العام :
	٣ - الواجبات والمسئوليات :
<p>إستحقاقات- الدرجة الثانية - التنمية الإدارية</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية .</p> <p>- تختص بالقيام بالأعمال الإدارية المحولة اليه في هذا الشأن .</p> <p>- شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الشئون الإدارية.</p> <p>- إعداد المذكرات والمكاتبات وفقا لقوانين اللوائح والتعليمات .</p> <p>- استيفاء السجلات وتصميم النماذج اللازمة لاستخراج البيانات منها .</p> <p>- إعداد مسودة القرارات والتقارير .</p> <p>- متابعة استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات وإعداد البيانات الإحصائية عنها .</p> <p>- تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات .</p> <p>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>- شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الشئون الإدارية.</p>	٤ - الرئيس المباشر :
	٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :
<p>- مهارة عالية فى القيادة و الإشراف .</p> <p>- مهارة عالية فى الإتصال وإعداد التقارير .</p> <p>- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقى .</p>	

<ul style="list-style-type: none">- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة . - مؤهل دراسي فوق المتوسط أو المتوسط أو اقل من المتوسط مناسب لنوع العمل .- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات في الدرجة الأدنى - دورات في مجال التخصص.- دورات في الحاسب الآلي.	<p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
---	---

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>كبير أخصائي شئون مالية.الدرجة الأولى.</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون المالية .</p> <p>- وتختص هذه الوظيفة بالاشتراك في بحث الموضوعات المتعلقة بالشئون المالية والميزانية والمتابعة والحسابات والمخازن والمشتريات.</p> <p>- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.</p> <p>- الاشتراك في تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية التي تحكم العمل .</p> <p>- الأشتراك في إعداد الدراسات والبحوث الخاصة بالشئون المالية والميزانية والمتابعة المالية والحسابات والمشتريات والمخازن .</p> <p>- الاشتراك في وضع مشروع ميزانية الجامعة وتنفيذها ومتابعتها .</p> <p>- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة العامة والنقدية والخطة الاستثمارية للجامعة ومتابعة الجهات الأخرى المتعلقة بالخطة لتدبير الاحتياجات المطلوبة .</p> <p>- الأشتراك في اللجان التي تقضى تمثيل الإدارة العامة للشئون المالية فيها .</p> <p>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص</p> <p>- مهارة عالية في القيادة و الإشراف .</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية لوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣- الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤- الرئيس المباشر :</p> <p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة</p>

<ul style="list-style-type: none">- مهارة عالية في الإتصال وإعداد التقارير .- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي .- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة .- مهارات متقدمة في التخطيط. <ul style="list-style-type: none">- بكالوريوس تجارة مع خبرة متخصصة في مجال العمل .- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح. <ul style="list-style-type: none">- دورات في مجال التخصص.- دورات في الحاسب الآلي.	<p>للوظيفة :</p> <p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
--	---

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>كاتب ثاني (شئون أعضاء هيئة التدريس) -درجة ثانية- وظائف مكتبية</p> <p>-تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها . -وتختص هذه الوظيفة بالأعمال الكتابية و المكتبية التي تكلف بها.</p> <p>-يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.</p> <p>-كتابة المذكرات والمكاتبات على الكمبيوتر . -استيفاء السجلات والنماذج والبطاقات . -استخراج البيانات من السجلات واعتمادها من الرئيس المختص . -استلام الأوامر والقرارات و التأشير بها في السجلات والبطاقات . -التحفظ على ملفات الموضوعات المختلفة . -حفظ الأوراق بالملفات المتعلقة بكل موضوع على حدة. -كتابة الجداول والنماذج على الكمبيوتر . -القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية لوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣- الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤- الرئيس المباشر :</p>

<p>- مهارة عالية فى القيادة و الإشراف .</p> <p>- مهارة عالية فى الإتصال وإعداد التقارير .</p> <p>- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقى .</p> <p>- الإلمام بالقراءة والكتابة مع مزاولة العمل فى الوظيفة من الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثماني سنوات.</p> <p>- إن يكون شاغلا لوظيفة مكتبية وممارسة لأعمال مكتبية بقرار إدرارى ثابت فى ملف خدمته ومازال قائم بالأعمال الكتابية حتى تاريخ شغله لهذه الوظيفة .</p> <p>- دورات فى مجال التخصص.</p> <p>- دورات فى الحاسب الآلى.</p>	<p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p> <p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
--	--

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
	أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة:
	١ - أسم الوظيفة :
	٢ - الوصف العام :
	٣- الواجبات والمسئوليات :
<p>كاتب ثاني (الاستحقاقات) .الدرجة الثانية</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها .</p> <p>وتختص هذه الوظيفة بالأعمال الكتابية و المكتبية التي تكلف بها.</p> <p>-يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .</p> <p>- كتابة المذكرات والمكاتبات على الكمبيوتر .</p> <p>- استيفاء السجلات والنماذج والبطاقات .</p> <p>- استخراج البيانات من السجلات واعتمادها من الرئيس المختص .</p> <p>- استلام الأوامر والقرارات التأشير بها في السجلات والبطاقات .</p> <p>- التحفظ على ملفات الموضوعات المختلفة .</p> <p>- حفظ الأوراق بالملفات المتعلقة بكل موضوع على حدة</p> <p>- كتابة الجداول والنماذج على الآلة الكمبيوتر .</p> <p>- القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .</p> <p>- مهارة الكتابة على الكمبيوتر .</p> <p>- مهارة استيفاء السجلات .</p> <p>- الإلمام بالقراءة والكتابة مع موازلة العمل في الوظيفة من الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثماني سنوات.</p>	<p>٤ - الرئيس المباشر :</p> <p>٥ - القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p>

<p>- ان يكون شاغلا لوظيفة مكتبية وممارسة لأعمال مكتبية بقرار إدارى ثابت في ملف خدمته ومازال قائم بالأعمال الكتابية حتى تاريخ شغله لهذه الوظيفة .</p> <p>- دورات فى مجال التخصص.</p> <p>- دورات فى الحاسب الآلى.</p>	<p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
---	--

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة:</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣ - الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤ - الرئيس المباشر :</p> <p>٥ - القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p> <p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p>	<p>كاتب أول شئون إدارية- وظائف مكتبية .درجة أولى</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية.</p> <p>- تختص بالقيام بالأعمال الإدارية المحوله اليه في هذا الشأن</p> <p>- إعداد المذكرات والمكاتبات وفقا لقوانين اللوائح والتعليمات .</p> <p>- استيفاء السجلات وتصميم النماذج اللازمة لاستخراج البيانات منها .</p> <p>- إعداد مسودة القرارات والتقارير .</p> <p>- متابعة استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات وإعداد البيانات الإحصائية عنها .</p> <p>- تسديد دفاتر الصادر والوارد واستخراج بيان عن الموضوعات .</p> <p>- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير عام الشئون الإدارية .</p> <p>- مهارة عالية في امساك السجلات والملفات واعداد المكاتبات ومسودات التقارير .</p> <p>- مهارة عالية في إستخدام برامج الحاسب الآلى .</p> <p>- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو المتوسط أو اقل من المتوسط مناسب لنوع العمل .</p>



<p>- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات فى الدرجة الأدنى .</p> <p>- دورات فى مجال التخصص.</p> <p>- دورات فى الحاسب الآلى.</p>	<p>- الدورات التدريبية:</p>
--	-----------------------------

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
	أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة:
أخصائي جواله وخدمة عامة أول الدرجة الأولى.	١ - أسم الوظيفة :
- تقع هذه الوظيفة بإدارة الخدمة العامة والجواله بالإدارة العامة لرعاية الطلاب .	٢ - الوصف العام :
- وتختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة للخدمة العامة والجواله .	٣ - الواجبات والمسئوليات :
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام لمدير إدارة الخدمة العامة والجواله أو لوكيل الكلية .	
- أعداد البحوث الخاصة بالخدمة العامة والجواله وعرضها على مدير الإدارة وأمين الجامعة .	
- الأشتراك فى وضع التخطيط والبرامج الخاصة بنواحي تطوير العمل .	
- إجراء الاتصالات بالأجهزة المختلفة الخاصة بالخدمات العامة والجواله .	
- الأشتراك فى الأشراف على المباريات الدورية والمسابقات .	
- القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة .	
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام لمدير إدارة الخدمة العامة والجواله أو لوكيل الكلية .	٤ - الرئيس المباشر :
- مهارة عالية فى القيادة و الإشراف .	٥ - القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :
- مهارة عالية فى الإتصال وإعداد التقارير .	
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقى .	
- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة .	



<p>- مؤهل عال مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة فى مجال العمل .</p> <p>- قضاء مدة بينية قدرها ستة سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.</p> <p>- دورات فى مجال التخصص.</p> <p>- دورات فى الحاسب الآلى.</p>	<p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
---	--

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
أخصائي شئون الأسر - مدير عام - خدمة إجتماعية	أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة:
- تقع هذه الوظيفة بإدارة رعاية الطلاب بالكليات .	١ - أسم الوظيفة :
- وتختص هذه الوظيفة بالأشراف على الأعمال المتعلقة بشئون الأسر .	٢ - الوصف العام :
- يخضع شاغل الوظيفة تحت الأشراف المباشر للرئيس القسم المختص .	٣- الواجبات والمسئوليات :
- المعاونة فى العمل على التدريب الطلاب من خلال حياتهم بالجماعة على الأخذ والعطاء وتكون علاقات سوية مع زملائهم .	
- المعاونة فى تدريب الطلاب على التعاون مع بعضهم البعض وتحمل المسئولية داخل الجماعة والتصدي لحل المشاكل والصعوبات التى تواجه الجماعة بروح الفريق .	
- القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة .	٤ - الرئيس المباشر :
- يخضع شاغل الوظيفة تحت الأشراف المباشر لرئيس القسم المختص .	
- مهارة عالية فى القيادة و الإشراف .	٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :
- مهارة عالية فى الإتصال وإعداد التقارير .	
- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين المنظمة لمجال عمله	

<p>- مؤهل عال مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة في مجال العمل .</p> <p>- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.</p> <p>- دورات في مجال التخصص.</p> <p>- دورات في الحاسب الآلى.</p>	<p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
--	--

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
أخصائي نشاط اجتماعي مدير عام- الدرجة مدير عام	أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة:
- تقع هذه الوظيفة بإدارة رعاية الطلاب والكليات .	١ - أسم الوظيفة :
- وتختص هذه الوظيفة بأعمال النشاط الاجتماعي .	٢ - الوصف العام :
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام لمدير إدارة رعاية الطلاب او لرئيس قسم رعاية الطلاب بالكلية.	٣- الواجبات والمسئوليات :
- يقوم بالمعاونة في الأشراف الفني على أنواع النشاط الاجتماعي .	
- يشترك في وضع الخطط والبرامج الخاصة بالنواحي الاجتماعية .	
- يشرف على المباريات الدورية .	
- يقوم بتدريب العاملين الجدد .	
- القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة .	
يعمل شاغل الوظيفة تحت للأشراف العام لمدير إدارة رعاية الطلاب او لرئيس قسم رعاية الطلاب بالكلية .	٤ - الرئيس المباشر :
- مهارة عالية فى القيادة و الإشراف .	٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :
- مهارة عالية فى الإتصال وإعداد التقارير .	
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقى .	
- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة .	
- مهارات متقدمة فى التخطيط الإستراتيجى	

ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :

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

- الدورات التدريبية:

- دورات في مجال التخصص.
- دورات في الحاسب الآلي.

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
أخصائي نشاط رياضي ورحلات أول - الدرجة الأولى - خدمات اجتماعية.	أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة: ١ - أسم الوظيفة : ٢ - الوصف العام :
- تقع هذه الوظيفة بإدارة رعاية الطلاب وكافة الكليات والمدن الجامعية . - وتختص هذه الوظيفة بالأعمال الرياضية للطلاب. - يعمل شاغل الوظيفة تحت للأشراف المباشر للرئيس المختص . - يتولى الأعداد للمسابقات الرياضية بين الكليات . - يتولى الأعداد للمهرجانات الرياضية الداخلية والخارجية - يتولى تنظيم الرحلات الرياضية داخل وخارج الجامعة . - يتولى تنفيذ المسابقات الرياضية . - القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة .	٣- الواجبات والمسئوليات :
- يعمل شاغل الوظيفة تحت للأشراف المباشر للرئيس المختص . - مهارة عالية في القيادة و الإشراف . - مهارة في اتخاذ القرارات وحل المشكلات. - مؤهل عال مناسب لنوع العمل .	٤- الرئيس المباشر : ٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :
- مؤهل عال مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة او تدريب متخصص في مجال العمل . - قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة. - دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.	ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة : - الدورات التدريبية:

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>كاتب أول شئون مالية - مكتبية.</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون المالية.</p> <p>- وتختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المالية المتعلقة بالدفاتر الحسابية وحفظ المستندات .</p> <p>- يقوم بالأشراف على الدفاتر الحسابات بأقسام الشطب والتسويات والصرف .</p> <p>- يقوم بالأشراف على تحرير الإخطارات للبنوك.</p> <p>- يقوم بالأشراف على تحرير استثمارات الأصابير للبند فرز مستندات كل بند .</p> <p>- يتولى مطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على دفاتر المصروفات والتسويات شهريا .</p> <p>- يقوم بمتابعة كشوف الصرف المحولة مندوبي على الصرف من مدير إدارة المراجعة .</p> <p>- يتولى مراجعة التأشير على الاستثمارات الصرف وبيان الصرف المختلفة .</p> <p>- يتولى مراجعة القيد في دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الاستثمارات بما يفيد استبعاد المبالغ من أرصدة الإيرادات .</p> <p>- يشرف على إمساك دفاتر الارتباطات والأمانات المتنوعة والتأمينات .</p> <p>- القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>- يخضع شاغل هذه الوظيفة لمدير الشئون المالية.</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة:</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣- الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤ - الرئيس المباشر :</p>

<p>- مهارة عالية في القيادة و الإشراف .</p> <p>- مهارة عالية في الإتصال وإعداد التقارير .</p> <p>- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي .</p> <p>- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة .</p> <p>- مهارات متقدمة في التخطيط الإستراتيجي .</p> <p>- مؤهل دراسي بين المتوسط و العالي مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في وظائف الفئة الادنى مدة لاتقل عن ٦ سنوات .</p> <p>- مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في وظائف الفئة الادنى مدة لاتقل عن ٦ سنوات</p> <p>- دورات في مجال التخصص .</p> <p>- دورات في الحاسب الآلي .</p>	<p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p> <p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
--	--

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>أخصائي شئون مالية أول - الدرجة الأولى</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون الحسابات والموازنة.</p> <p>- وتختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالبحوث الخاصة بالشئون المالية - الميزانية - المتابعة - الحسابات - المخازن .</p> <p>- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص .</p> <p>- يقوم بالاشتراك في البحوث الخاصة بتطوير العمل في الإدارة العامة .</p> <p>- يقوم بالربط بين الإدارات المختلفة وتجميع البيانات وعرضها علي المدير العام .</p> <p>- يشترك في وضع الميزانية وتنفيذها ومتابعتها .</p> <p>- يشترك في لجان المشتريات والمخازن .</p> <p>- القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص .</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣- الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤- الرئيس المباشر :</p>
<p>- مهارة عالية في الإتصال وإعداد التقارير .</p> <p>- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي .</p> <p>- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة .</p> <p>- مهاره في التخطيط.</p>	<p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p>

<ul style="list-style-type: none">- بكالوريوس تجارة مع خبرة في مجال العمل .- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في الدرجة الادني مباشرة . - دورات في مجال التخصص.- دورات في الحاسب الآلي.	<p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
--	---

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>كاتب شئون مالية ثان- الدرجة الثانية- وظائف مكتبية</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون المالية وفي الكليات والمدن الجامعية .</p> <p>- وتختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المالية .</p> <p>- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص .</p> <p>- إعداد المذكرات والمكاتبات وفق القوانين واللوائح والتعليمات بإرشاد رؤسائه .</p> <p>- استيفاء السجلات والكشوف والنماذج واستخراج البيانات فيها .</p> <p>- إعداد مسودة المذكرات والقرارات والمكاتبات وعرضها علي رئيس القسم .</p> <p>- استلام الأوامر والقرارات والتأشيرات بها في السجلات -مراجعة المرتبات والأجور والمكافآت .</p> <p>-إمساك سجلات صرف الأجور والمكافآت التي تنص عليها التعليمات المالية .</p> <p>-إمساك السجلات التي تنص اللوائح المالية علي إمساكها .</p> <p>-إمساك ملفات العهد الشخصية الخاصة بإدارة الجامعة والوحدات التابعة لها .</p> <p>-إمساك سجلات الارتباطات لجميع الأعمادات المدرجة الموازنة فيما يخص الإدارة والكليات والوحدات التابعة لها .</p> <p>- إمساك دفاتر عهدة المخزن لقيود جميع الأصناف الواردة والمنصرفة . تحرير الشيكات والتحويلات وإخطاراتها .</p> <p>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣- الواجبات والمسئوليات :</p>

<p>- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص .</p> <p>- مهارة عالية فى القيادة و الإشراف .</p> <p>- مهارة عالية فى الإتصال وإعداد التقارير .</p> <p>- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقى .</p> <p>- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة .</p> <p>- المهارة فى إستخدام وحفظ السجلات</p> <p>- مؤهل دراسي بين المتوسط و العالى مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثمان سنوات .</p> <p>- مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثمان سنوات.</p> <p>- دورات فى مجال التخصص.</p> <p>- دورات فى الحاسب الآلى.</p>	<p>٤- الرئيس المباشر :</p> <p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p> <p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
---	---

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>صيدلى ثان (الدرجة الثانية - المجموعة النوعية لوظائف الصيدلة) -تقع هذه الوظيفة بالأدارة العامة للشئون الطبية وأقسام الشئون الطبية بالكليات . -تختص هذه الوظيفة بتحضير الأدوية وصرفها للمرضي . -يقوم بتحضير الأدوية المركبة. -يقوم بصرف الأدوية للمرضى من الطلبة والعاملين بعد أخذ بطاقة صرف الأدوية . -يقوم بتوزيع الأدوية على الوحدات الفرعية . -يقوم بصرف الأدوية للطلبة بالعيادة الخارجية ولجان الأمتحانات والمعسكرات . -يقوم بطلب الأدوية التي لا يمكن تركيبها بالصيدلية من الجهات المختصة وتوزيعها على الوحدات الفرعية بعد أعتمادها من المسؤولين. -ما يسند الية من أعمال أخرى مماثلة . -يعمل شاغل الوظيفة تحت إشراف المباشر للرئيس المختص. -القدرة على التواصل مع الأطباء المتخصصين بالإدارة . - القدرة على توصيل المعلومات لغير المتخصصين . -القدرة على إتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة : ١ - أسم الوظيفة : ٢ - الوصف العام : ٣ - الواجبات والمسئوليات : ٤ - الرئيس المباشر : ٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p>

ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :

- بكالوريوس صيدلة مع خبرة متخصصة فى المجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- يشترط التفرغ ومنع شاغلها من مزاوله المهنة خارج الجامعة .
- دورات فى مجال التخصص.
- دورات فى الحاسب الآلى.

- الدورات التدريبية:

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>طبيب أسنان (مدير عام)</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية وأقسام الشئون الطبية بالكليات .</p> <p>- تخصص هذه الوظيفة بالأعمال الفنية والطبية المتعلقة بجراحة الأسنان .</p> <p>- يقوم بالكشف الطبي على الطلاب وإجراء العلاج اللازم</p> <p>- يقوم بأجراء كشف شامل لجميع أسنان الطلاب بشكل دوري.</p> <p>- يقوم بتحويل الحالات التي تحتاج إلى إجراءات إلى الوحدة الرئيسية .</p> <p>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .</p> <p>- القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.</p> <p>- القدرة على مواجهة الأزمات .</p> <p>- بكالوريوس طب وجراحة أسنان مع خبرة متخصصة في المجال العمل .</p> <p>- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.</p> <p>- دورات في مجال التخصص .</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣- الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤ - الرئيس المباشر :</p> <p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p> <p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>طبيب بشرى اول (الدرجة الأولى - للوظائف الطب البشري)</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بالأدارة العامة للشئون الطبية وأقسام الشئون الطبية بالكليات .</p> <p>- يقوم بالكشف الطبى على الطلاب وإجراء العلاج اللازم .</p> <p>- - يقوم بتحويل الحالات التى تحتاج الى إجراءات الى الوحدة الرئيسية .</p> <p>- القيام بما يسند الية من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص .</p> <p>- القدرة على التواصل مع الطلاب .</p> <p>- القدرة على إتخاذ القرارات وحل المشكلات .</p> <p>- بكالوريوس طب وجراحة مع خبرة متخصصة فى المجال العمل.</p> <p>- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.</p> <p>- دورات فى مجال التخصص.</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣ - الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤ - الرئيس المباشر :</p> <p>٥ - القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p> <p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>طبيب بشرى ثاني (الدرجة الثانية - للوظائف طب الاسنان)</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بالأدارة العامة للشئون الطبية - تختص هذه الوظيفة بالمساعدة في الأعمال الفنية في المجال العلاجي والوقائي والمستشفيات</p> <p>- يشرف على أعمال الكشف الطبي على الطلاب والعاملين. - يشترك في فحص الطلاب والعاملين في مجال تخصصه او تحويل الطالب على الأخصائيين. - يشترك في اللجان الطبية التي تعقد بالأدارة العامه. - يشترك في توزيع الأطباء على لجان الأمتحانات العامه ويشرف على اعمال هذه اللجان - يقوم بأجراء البحوث فيما يتعلق بتحسين مجالات الخدمة-القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.</p> <p>- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الأشراف العام للمدير العام للأدارة العامة للشئون الطبية.-</p> <p>- بكالوريوس طب وجراحة مع خبرة متخصصة في المجال العمل . - قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.</p> <p>- دورات في مجال التخصص.</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣ - الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤ - الرئيس المباشر :</p> <p>٥ - القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p> <p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>طبيب بشرى ثالث (الدرجة الثالثة - للوظائف الطب البشري)</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بالأدارة العامة للشئون الطبية وأقسام الشئون الطبية بالكليات.</p> <p>- تختص هذه الوظيفة بالكشف الطبى على الطلاب.</p> <p>- الأشتراك فى توقيع الكشف الطبى على الطلبة الجدد.</p> <p>- يقوم بتوقيع الكشف الطبى ووصف العلاج لهم.</p> <p>- يعاون فى اتخاذ الإجراءات الوقائية بالنسبة للأمراض المعدية التي تظهر بين الطلاب والعاملين .</p> <p>- الأشتراك فى الأشراف الصحى على المدن الجامعية</p> <p>- ما يسند الية من أعمال أخرى مماثلة.</p> <p>يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الأشراف المباشر للرئيس المختص.</p> <p>- القدرة على التواصل مع الآخرين .</p> <p>- القدرة على إتخاذ القرارات وحل المشكلات .</p> <p>- بكالوريوس طب وجراحة .</p> <p>- دورات فى مجال التخصص.</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣ - الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤ - الرئيس المباشر :</p> <p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p> <p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>- طبيب اسنان ثالث (الدرجة الثالثة - للوظائف طب الاسنان)</p> <p>-تقع هذه الوظيفة بالأدارة العامة للشئون الطبية وأقسام الشئون الطبية بالكليات.</p> <p>- تختص هذه الوظيفة بالشئون الفنية المتعلقة بالكشف على الأسنان.</p> <p>-القيام بأعمال الكشف الطبي على الطلاب وإجراء العلاج اللازم.</p> <p>-القيام بأعمال العلاج الطبى (اسنان) للطلاب والعاملين بالجامعة.</p> <p>-تحويل الحالات التى تحتاج الى جراحات .</p> <p>-مايسند الية من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الأشراف المباشر للرئيس المختص.</p> <p>-القدرة على التواصل مع الإدارات ذات العلاقة بعمله .</p> <p>- بكالوريوس طب وجراحة الأسنان .</p> <p>- دورات فى مجال التخصص .</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣ - الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤ - الرئيس المباشر :</p> <p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p> <p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>فنى تمريض ثانى (الدرجة الثالثة - المجموعة النوعية لوظائف التمريض والصحة العامة) - تقع هذه الوظيفة بالجامعة والوحدات الطبية التابعة للجامعة. - تختص هذه الوظيفة بمتابعة القيام بأعمال التمريض المختلفة وأعمال التعقيم. - يقوم بمتابعة أعمال التمريض المختلفة من أعداد الطلاب للكشف الطبي عليهم وغيره . - مساعدة الطبيب المختص فى أعمال التطعيم باللقحات المختلفة ومختلف أنواع الطعوم لوقاية الطلاب من الأمراض . - يقوم بمتابعة أعمال التطهير والتعقيم للأجهزة الطبية والأدوات المستعملة بالوحدة - ما يسند الية من أعمال أخرى مماثلة . - يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للطبيب المختص. - المهارة فى أعمال التمريض. - مؤهل فوق المتوسط مناسب لنوع العمل الى جانب توافر الخبرة الفنية فى مجال العمل . - قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة مماثلة من الدرجة. - دورات فى مجال التخصص.</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة : ١ - أسم الوظيفة : ٢ - الوصف العام : ٣ - الواجبات والمسئوليات : ٤ - الرئيس المباشر : ٥ - القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة : ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة: - الدورات التدريبية:</p>

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>أمين مخازن أول (الدرجة الاولى - المكتبية)</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون المالية . - يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المخزنية المتعلقة بدفاتر المخازن .</p> <p>- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير عام الشئون المالية . - الإشراف المباشر علي أعمال أمناء المخازن . - الإشراف علي مسك السجلات والدفاتر والبطاقات بالأصناف المخزونة ومراقبة استيفائها أول بأول طبقاً للائحة المخازن . - الأخطار عن الأصناف التي أوشكت على النفاذ بعمل الإجراءات اللازمة لتزويد المخازن بالصنف المطلوب . - تلقي ما يرد من عينات مخزونة وفحصها ومطابقتها على المواصفات الواردة بطلب الشراء بطريقة الممارسة أو الشراء وإبداء الرأي فيها . - التأكد من أتباع طرق حفظ وتأمين الأصناف بالمخزن ضد المخاطر أو التلف طبقاً للتعليمات . - إجراء الجرد للعهد المخزنية والنوعية واتخاذ ما يلزم من إجراءات فيما يحدث للمخالفات . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس المخازن. - مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير . - معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة . - مهاره في التخطيط. - مهارة عاليه في إدارة المخازن .</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣- الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤- الرئيس المباشر :</p> <p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p>



ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع
مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ٦
سنوات .

- أو مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاولة
العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ٦ سنوات .

- دورات فى مجال التخصص .

- دورات فى الحاسب الآلى .

- الدورات التدريبية:

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>فني مخازن ثان (الدرجة الأولى - للوظائف الهندسة المساعدة)</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات التابعة لها.</p> <p>- وتختص هذه الوظيفة بمتابعة حفظ وتخزين الخامات والأدوات والماكينات.</p> <p>- يقوم بمتابعة حفظ وتخزين الخامات والأدوات والماكينات والأجهزة حسب الأصول المخزنية.</p> <p>- يقوم بمتابعة الإجراءات المخزنية من قيد في الدفاتر المخزنية وتحرير لأذون الصرف والإضافة وخصم الأرصدة وخلافه.</p> <p>- يقوم بالاشتراك في لجان الجرد والتكهنين والاستهلاك.</p> <p>- يقوم باتخاذ كافة إجراءات الأمن للمخازن .</p> <p>- يقوم بما يكلف من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة</p> <p>- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .</p> <p>- المعرفة بالإجراءات المخزنية القانونية .</p> <p>- المعرفة بشروط التخزين للماكينات والأدوات .</p> <p>- مؤهل فني متوسط مناسب لنوع العمل أو فوق المتوسط.</p> <p>- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة مماثلة من الدرجة الأدنى مباشرة.</p> <p>- الحصول على دورات ذات الصلة بالمخازن .</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣ - الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤ - الرئيس المباشر :</p> <p>٥ - القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p> <p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:</p>



كلية الاقتصاد المنزلي (كلية معتمده من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد)

<p>- دورات في مجال التخصص. - دورات في الحاسب الآلي.</p>	<p>- الدورات التدريبية:</p>
---	-----------------------------

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>فني معامل أول (الدرجة الاولى - المجموعة النوعية لوظائف فني المعامل)</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات التابعة لها . - وتختص هذه الوظيفة بالعمل في معامل الطبيعة والكيمياء وذلك في مجال الاشراف على تزويد المعامل بالمواد والأجهزة واتخاذ كافة احتياطات الأمن لحماية المعامل.</p> <p>-يقوم بالاشراف وتزويد المعامل بشتى التجهيزات اللازمة لها. -يقوم بحصر احتياجات المعامل اللازمة للتجارب من أجهزة ومعدات و مواد والاتصال بالتوريدات بشأنها. -يشترك فى لجان الاستهلاك والتكهن. -يقوم بمراجعة القيد فى الدفاتر المخزنية بالمعامل. - يقوم بالاشراف على أعمال التحضير للدروس العملية وكذا الاشراف على أعمال الصيانة بالمعامل. -يقوم بالاشراف على احتياطات الامن للمعامل وتجهيزاتها والتأكد من اتخاذ كل ما من شأنه ان ينأى بالمعامل عن المخاطر والمفاجآت وذلك حسب الاصول العلمية والفنية. -القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة.</p> <p>-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الأشراف العام المباشر للرئيس المختص</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣- الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤- الرئيس المباشر :</p>
<p>-مهارة عالية فى إعداد المعامل وتحضير التجارب. -مهارة عالية فى تخزين الاجهزة المعملية والادوات. -معرفة الخامات المستخدمة وخصائصها. - مؤهل فني متوسط مناسب لنوع العمل .</p>	<p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p>



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

- دورات في مجال التخصص.
- دورات في الحاسب الآلى.

ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :

- الدورات التدريبية:

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>فني معامل ثالث (الدرجة الثانية - المجموعة النوعية لوظائف فني معمل)</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بالكليات التابعة للجامعة . - وتختص هذه الوظيفة بالعمل في معامل الطبيعة والكيمياء وذلك في مجال متابعة تحضير الدروس العملية وتزويد المعامل بالمواد والأجهزة</p> <p>-يقوم بمتابعة تزويد المعامل بالأجهزة والمواد اللازمة للتجارب العملية من المخازن ومتابعة قيدها في الدفاتر المخزنية الخاصة بالمعمل .</p> <p>-يقوم بمتابعة أعمال التحضير اللازمة للتجارب العملية وتوفير كافة المحاليل والكواشف والمياه المقطرة والمواد .</p> <p>- يقوم بترتيب وفهرسة المواد والكيمائيات والمحاليل والأجهزة والزجاجات داخل أماكن حفظها حسب الأصول العلمية والفنية .</p> <p>-متابعة نظافة المعمل وتجهزاته العملية بحيث تكون معدة لإجراءات التجارب عند اللزوم .</p> <p>-متابعة ما يتخذ من احتياطات أمن والتأكد من صلاحية اجهزة الإطفاء .</p> <p>-متابعة أعمال الصلاحية والأجهزة والمعدات والتجهيزات الخاصة بالمعمل والإبلاغ عن أي عطل بها .</p> <p>-يقوم بالتأكد من فصل الغاز والكهرباء والمياه عن العمل عند انتهاء التجارب العملية .</p> <p>-القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام المباشر للرئيس المختص .</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣ - الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤ - الرئيس المباشر :</p>



<p>-المهاره الفنية فى متابعة أعمال الصيانه .</p> <p>- مؤهل فني متوسط مناسب لنوع العمل .</p> <p>- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة مماثلة من الدرجة.</p> <p>دورات فى مجال التخصص.</p>	<p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p> <p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
--	--

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>صراف أول. (الدرجة الأولى - مكتبه)</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة وكافة الكليات والمدن الجامعية .</p> <p>- وتختص هذه الوظيفة بصرف الأموال إلي المستحقين .</p> <p>- القيام بصرف مرتبات ومكافآت السادة العاملين .</p> <p>- الصرف من السلفة المستديمة ومراجعة فواتير الصرف واعتمادها من المختصين وإرسالها إلي مراقبة الحسابات بالجامعة لتحرير شيك بقيمة المنصرف وارسالة إلي مندوب الصرف .</p> <p>- الصرف من السلف المؤقتة ومراجعة فواتيرها وإرسال إيصال التوريد إلي الحسابات لتسوية المبالغ الواردة .</p> <p>- صرف مكافآت الإشراف علي الامتحانات للمندوبين للعمل بالامتحانات</p> <p>- الإشراف علي الصادر والوارد والنسخ بالإدارة العامة .</p> <p>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس الشؤون المالية والخزينة.</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣ - الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤ - الرئيس المباشر :</p>
<p>- مؤهل دراسي بين المتوسط و العالي مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثمان سنوات .</p>	<p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p>

<ul style="list-style-type: none">- مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل معمزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقلعن ثمان سنوات .- مهارات حسابية ورياضية .- دورات فى مجال التخصص- دورات فى الحاسب الآلى.	<p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
--	--

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>قسم الخزينة (ادارة الشئون المالية) - الدرجة الأولى - مكتبيه.</p> <p>- تقع هذه الوظيفة علي قمة إدارة الخزينة بالإدارة العامة للحسابات والموازنة .</p> <p>- وتختص هذه الوظيفة بالإشراف علي متحصلات ومصروفات إدارة الجامعة .</p> <p>- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص .</p> <p>- يشرف علي الصرف من السلف المستديمة بالنسبة للمستندات الخاصة بإدارة الجامعة وأعمال التعليمات المالية بشأنها .</p> <p>- يشرف علي المتحصلات للخزينة وتوريدها إلي البنك المختص .</p> <p>- يشرف علي صرف المرتبات المسحوب بشأنها شيكات باسم مندوب صرف الخزينة .</p> <p>- الأشراف علي تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل .</p> <p>- الأشراف علي صرف المكافآت التشجيعية والاستحقاقات المختلفة .</p> <p>- الأشراف علي إمساك سجل يومية الخزينة واثبات عمليات الخزينة في السجل .</p> <p>- القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة .</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣ - الواجبات والمسئوليات :</p>

<p>- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس الشؤون المالية والخزينة.</p> <p>- مهارة عالية في القيادة و الإشراف .</p> <p>- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير .</p> <p>- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة .</p> <p>- مهارات متقدمة في التخطيط الإستراتيجي.</p> <p>- مؤهل دراسي فوق المتوسط أ و متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل مع توافر خبرة في مجال العمل .</p> <p>- قضاء مدة بينية ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة .</p> <p>- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة .</p> <p>- دورات في مجال التخصص.</p> <p>- دورات في الحاسب الآلي.</p>	<p>٤- الرئيس المباشر :</p> <p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p> <p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
---	---

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>أمين مخازن ثاني (الدرجة الثانية- المكتبية)</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بإدارة المخازن والمشتريات بإدارة الجامعة والكليات التابعة لها .</p> <p>- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيود بالدفاتر الخاصة بالإعمال المخزنية</p> <p>- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .</p> <p>- تسلم الأصناف المشتراة من مخازن الشركات الموردة وتسلم الأصناف بمخازن الجامعة .</p> <p>- صرف جميع ما يطلب لإدارة الجامعة وكلياتها بعد اعتماد أذن الصرف من الرئيس المختص.</p> <p>- قيد جميع الاستثمارات الخاصة بالصرف في الدفاتر المختصة .</p> <p>- الاشتراك في لجان فحص الأصناف المشتراة .</p> <p>- قيد الفواتير في الدفاتر المعدة لذلك .</p> <p>- الاشتراك في لجان الجرد السنوي .</p> <p>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس المخازن والمشتريات.</p> <p>- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير .</p> <p>- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة .</p> <p>- مهارات متقدمة في التخطيط الإستراتيجي.</p> <p>- مهارة عالية في اداره المخازن والملفات.</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣- الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤- الرئيس المباشر :</p> <p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p>

<p>- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثمانى سنوات .</p> <p>- أو مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثمانى سنوات.</p> <p>- دورات فى مجال التخصص.</p> <p>- دورات فى الحاسب الآلى.</p>	<p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
--	--

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>أمين مخازن ثالث (الدرجة الثالثة- الزراعة والنقدية)</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بإدارة المخازن والمشتريات بإدارة الجامعة والكليات التابعة لها .</p> <p>- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيود بالدفاتر الخاصة بالإعمال المخزنية</p> <p>-يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .</p> <p>-تسلم الأصناف المشتراة من مخازن الشركات الموردة وتسلم الأصناف بمخازن الجامعة .</p> <p>-صرف جميع ما يطلب لإدارة الجامعة وكلياتها بعد اعتماد أذن الصرف من الرئيس المختص.</p> <p>-قيود جميع الاستثمارات الخاصة بالصرف في الدفاتر المختصة.</p> <p>-الاشتراك في لجان فحص الأصناف المشتراة .</p> <p>-قيود الفواتير في الدفاتر المعدة لذلك .</p> <p>-الاشتراك في لجان الجرد السنوي .</p> <p>-القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>-يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس المخازن والمشتريات.</p> <p>-مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير .</p> <p>-معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة .</p> <p>-مهارات في التخطيط.</p> <p>-مهارة عالية في إدارة المخازن والملفات.</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣- الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤- الرئيس المباشر :</p> <p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p>

<p>- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن خمس سنوات .</p> <p>- أو مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن خمس سنوات.</p> <p>- دورات في مجال التخصص.</p> <p>- دورات في الحاسب الآلي.</p>	<p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
--	--

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>أمين مخازن ثالث (الدرجة الثالثة- المكتبية)</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بإدارة المخازن والمشتريات بإدارة الجامعة والكليات التابعة لها .</p> <p>- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيود بالدفاتر الخاصة بالإعمال المخزنية</p> <p>- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .</p> <p>- تسلم الأصناف المشتراة من مخازن الشركات الموردة وتسلم الأصناف بمخازن الجامعة .</p> <p>- صرف جميع ما يطلب لإدارة الجامعة وكلياتها بعد اعتماد أذون الصرف من الرئيس المختص.</p> <p>- قيد جميع الاستثمارات الخاصة بالصرف في الدفاتر المختصة .</p> <p>- الاشتراك في لجان فحص الأصناف المشتراة .</p> <p>- قيد الفواتير في الدفاتر المعدة لذلك .</p> <p>- الاشتراك في لجان الجرد السنوي .</p> <p>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس المخازن والمشتريات.</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣- الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤- الرئيس المباشر :</p> <p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p>
<p>- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير .</p> <p>- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة .</p> <p>- مهارات في التخطيط.</p> <p>- مهارة عالية في اداره المخازن والملفات.</p>	

<p>- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن خمس سنوات .</p> <p>- أو مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن خمس سنوات .</p> <p>- دورات فى مجال التخصص.</p> <p>- دورات فى الحاسب الآلى.</p>	<p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
---	--

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>أمين مخازن رابع (الدرجة الرابعة- المكتبية)</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بإدارة المخازن والمشتريات بإدارة الجامعة والكليات التابعة لها .</p> <p>- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيود بالدفاتر الخاصة بالإعمال المخزنية</p> <p>- تسلم الأصناف المشتراة من مخازن الشركات الموردة وتسلم الأصناف بمخازن الجامعة .</p> <p>- صرف جميع ما يطلب لإدارة الجامعة وكلياتها بعد اعتماد أذن الصرف من الرئيس المختص.</p> <p>- قيد جميع الاستثمارات الخاصة بالصرف في الدفاتر المختصة .</p> <p>- الاشتراك في لجان فحص الأصناف المشتراة .</p> <p>- قيد الفواتير في الدفاتر المعدة لذلك .</p> <p>- الاشتراك في لجان الجرد السنوي .</p> <p>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس المخازن والمشتريات.</p> <p>- مهارة في الإتصال وإعداد التقارير .</p> <p>- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة .</p> <p>- مهارات متقدمة في التخطيط الإستراتيجي.</p> <p>- مهاره عاليه في اداره المخازن والملفات.</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣ - الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤ - الرئيس المباشر :</p> <p>٥ - القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p>

<p>- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثماني سنوات .</p> <p>- أو مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ثماني سنوات.</p> <p>- دورات في مجال التخصص.</p> <p>- دورات في الحاسب الآلي.</p>	<p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
--	--

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>كاتب ثاني شئون ماليه (الدرجة الثانية- المكتبية)</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون المالية .</p> <p>- وتختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المالية المتعلقة بالدفاتر الحسابية وحفظ المستندات المالية .</p> <p>- يقوم بالأشراف علي دفاتر الحسابات الخاصة بأقسام الشطب والتسويات والصرف .</p> <p>- يقوم بالأشراف علي تحرير الإخطارات للبنوك .</p> <p>- يقوم بالأشراف علي تحرير و فرز المستندات .</p> <p>- يتولي مطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية شهريا .</p> <p>- يقوم بمتابعة كشوف الصرف المحولة علي مندوبي الصرف من مدير إدارة المراجعة .</p> <p>- يتولي مراجعة التأشير علي استثمارات الصرف وبيان بنود الصرف المختلفة .</p> <p>- يتولي مراجعة القيد في دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشيرات علي الاستثمارات بما يفيد استعادة المبالغ من أرصدة الإيرادات .</p> <p>- يشرف علي إمساك دفاتر الارتباط والأمانات المتنوعة والتأمينات .</p> <p>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس المشتريات.</p> <p>- مهارة عالية في مسك الدفاتر .</p> <p>- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ٦ سنوات .</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣- الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤- الرئيس المباشر :</p> <p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p>



<p>- أو مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل عن ٦ سنوات .</p> <p>- دورات في مجال التخصص.</p> <p>- دورات في الحاسب الآلي.</p>	<p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
--	--

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
أخصائي شئون دراسات العليا والبحوث ثان (الدرجة الثانية - التعليم) - تقع الوظيفة بالإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث بالكليات.	أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة : ١ - أسم الوظيفة : ٢ - الوصف العام :
- وتختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال شئون طلاب الدراسات العليا والبحوث. - يقوم بأعداد المذكرات والقرارات والمكاتبات الخاصة بشئون طلاب الدراسات العليا . - يقوم بأجراء البحوث والدراسات المتصلة بنظم القيد والدراسة والامتحانات الخاصة بالدراسات العليا - القيام بالمراجعة الدورية للسجلات والبيانات الخاصة بالدراسات العليا . - القيام ببحث المشاكل الخاصة بشئون الدراسات العليا ودراستها واقتراح الحلول بشأنها . - القيام بدراسة النظم المحلية والعالمية المتعلقة بمجال الدراسات العليا والعمل على الاستفادة منها وتطبيقها محليا . - القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة .	٣ - الواجبات والمسئوليات :
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس شئون الدراسات العليا.	٤ - الرئيس المباشر :
- مهارة في الاتصال وإعداد التقارير . - معرفة بالتشريعات والقوانين والأنظمة . - مهارة في إدارة الملفات .	٥ - القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :
- مؤهل عال مناسب مع خبرة في مجال العمل . - قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات في الدرجة الأدنى على الأقل.	ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :



كلية الاقتصاد المنزلى (كلية معتمده من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد)

- الدورات التدريبية:

- دورات فى مجال التخصص.
- دورات فى الحاسب الآلى.

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>(الدرجة الثانية - مكتبه)</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بكافة الكليات والإدارة العامة بالجامعة .</p> <p>- يختص شاغل هذه الوظيفة بالأشراف والمراجعة لسجلات القيد المختلفة .</p> <p>- يقوم بتسجيل أسماء الطلاب في السجل الخاص بهم بعد ترتيبهم أبجدياً .</p> <p>- يقوم بترحيل نتيجة الامتحانات في السجل العام في نهاية كل عام .</p> <p>- يقوم بتطبيق قوانين ولوائح والتجنيد وأخطار منطقة التجنيد عند انتهاء تأجيل الطلاب .</p> <p>- يقوم باستخراج البطاقات الجامعية لطلاب الفرقة التي يتولاها .</p> <p>- يقوم بتطبيق القرارات الصادرة من الجامعة بشأن الطلاب وتنفيذها .</p> <p>- يقوم بالرد على جميع الخطابات الواردة بشئون الطلاب المقيدين بالفرقة .</p> <p>- يقوم بتفريغ نتائج الامتحانات بنقل من نجح منهم إلى السنة الأعلى وبحث حالات المعيدين .</p> <p>- يقوم بإمسك كشوف الحضور والانصراف وتفريغ هذه الكشوف آخر كل شهر .</p> <p>- يقوم بالقيام بأعداد كشوف بأسماء الطلاب والفرقة وأرقام جلوسهم للامتحان وكتابة كشوف ورصد الدرجات وما يتطلبه الامتحان الشفوي .</p> <p>- القيام بإنشاء سجلات قيد مكافآت الامتحان بكليات الجامعة .</p> <p>- إعداد مشروعات الامتحانات الواردة من الكليات طبقاً لأحكام لائحة المكافآت ولائحة الجامعة .</p> <p>- القيام بإنشاء سجلات لمرحلي الإجازة العالية والدراسات العليا .</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣ - الواجبات والمسئوليات :</p>

- القيم بتحرير براءات خريجي كليات الجامعة وقيدها بالسجلات .
- القيام باستخراج تصديقات النجاح للذين تم تحرير شهادات تخرجهم بعد.
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس شئون التعليم والطلاب.

٤- الرئيس المباشر :

- مهارة في الاتصال وإعداد التقارير .
- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة .
- مهارة في إدارة الملفات .
- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في الوظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل ثمان سنوات .
- مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاوله العمل في الوظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل ثمان سنوات .
- مؤهل أقل من المتوسط مناسب العمل مع مزاوله العمل في الوظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل ثمان سنوات.

٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :

ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :

- دورات في مجال التخصص.
- دورات في الحاسب الآلي.

- الدورات التدريبية:

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>(الدرجة الثالثة - مكتبيه)</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بكافة الكليات بالأدارة العامة للجامعة. - يختص شاغل هذه الوظيفة بالتخطيط لأعمال شئون الطلاب -يقوم بتسجيل أسماء الطلاب في السجل الخاص بهم بعد ترتيبهم أبجديا. - يقوم بترحيل نتيجة الامتحانات في السجل العام في نهاية كل عام. - يقوم بتطبيق قوانين ولوائح والتجنيد وأخطار منطقة التجنيد عند انتهاء تأجيل الطلاب . - يقوم بأعداد كشوف بأسماء الطلاب والفرقة وأرقام جلوسهم للامتحان وكتابة كشوف ورصد الدرجات وما يتطلبه الامتحان الشفوي . - القيام بأنشاء سجلات لمرحلتى الأجازة العالية والدراسات العليا - القيام بتحرير براءات خريجي كليات الجامعة وقيدها بالسجلات . - القيام بإستخرج تصديقات النماذج للذين تم تحرير شهادات تخرجهم بعد . - القيام بالرد على المكاتبات الخاصة بأعمال الإدارة . - القيام بما سند اليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس شئون التعليم والطلاب.</p> <p>- مهارة عالية في إعداد التقارير . - معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة . - مهارة عاليه في إدارة الملفات .</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣ - الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤ - الرئيس المباشر :</p> <p>٥ - القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p>

<p>- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في الوظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل ثمان سنوات .</p> <p>- مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في الوظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل ثمان سنوات .</p> <p>- مؤهل أقل من المتوسط مناسب العمل مع مزاولة العمل في الوظائف الفئة الأدنى مدة لا تقل ثمان سنوات.</p> <p>- دورات في مجال التخصص.</p> <p>- دورات في الحاسب الآلي.</p>	<p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>
--	--

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>أخصائي تغذية ثالث (الدرجة الثالثة - التغذية)</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بإدارة التغذية . - وتختص هذه الوظيفة بالأعمال المتصلة بالأغذية .</p> <p>- الاشتراك في لجان استلام الأغذية والإشراف علي تخزينها . - الإشراف علي نظافة المطاعم ومطابخها . - الإشراف علي العاملين بمطاعم الجامعة ومطابخها . - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لإدارة التغذية.</p> <p>- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة . - مهارات متقدمة في التخطيط.</p> <p>- بكالوريوس زراعة أو اقتصاد منزلي مع خبرة متخصصة في مجال العمل .</p> <p>- دورات في مجال التخصص . - دورات في الحاسب الآلي .</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣ - الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤ - الرئيس المباشر :</p> <p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p> <p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>فني تغذية ثان (الدرجة الثانية - الزراعة و التغذية)</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة و المدن الجامعية والكليات التابعة للجامعة .</p> <p>- ويختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة شئون التغذية والوجبات المطهاه والجافة التي تقدم لطلاب الجامعة.</p> <p>- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الأشراف المباشر للرئيس المختص .</p> <p>- الاشتراك في لجان البت لمختلف عروض الوجبات ومعاينة العينات المختلفة .</p> <p>- يقوم بمتابعة الشئون الفنية من طهي وتغليف للوجبات المختلفة التي تقدم للطلاب .</p> <p>- يقوم بمتابعة ومراجعة بونات التغذية .</p> <p>- يقوم بمتابعة تسوية صفقات توريد الأطعمة للجامعة والكليات</p> <p>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الأشراف المباشر للرئيس المختص .</p> <p>- مهارات إشرافية .</p> <p>- مؤهل فني متوسط مناسب لطبيعة العمل .</p> <p>- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في نفس الوظيفة في نفس التخصص من الدرجة الأدنى مباشرة .</p> <p>- دورات في مجال التخصص.</p> <p>- دورات في الحاسب الآلي.</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣- الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤- الرئيس المباشر :</p> <p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p> <p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>مدرس مادة ثالث</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بإحدى الكليات بالجامعة .</p> <p>- القيام بالمعونة في تدريس المواد المعملية للطلاب .</p> <p>- القيام بالمعونة بوحدات ضمان الجودة .</p> <p>- القيام بالمعونة بالمؤتمرات والندوات العلمية .</p> <p>- القيام بالمعونة في أعمال الإختبارات الشخصية للطلاب .</p> <p>- الإشتراك في لجان الإمتحانات والكنترول .</p> <p>- القيام بالمعونة في وحدة متابعة الخريجين .</p> <p>- مدخل بيانات وإعداد إحصائيات بالأقسام العلمية .</p> <p>- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى .</p> <p>- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لعميد الكلية .</p> <p>مؤهل دراسي عالي لمادة التخصص .</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣- الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤- الرئيس المباشر :</p> <p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة</p>

بطاقة التوصيف الوظيفي

التوصيف	الوظيفة
<p>طباخ أول (الدرجة الثالثة - الزراعة و التغذية)</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية . - وتختص هذه الوظيفة بالإشراف علي عمليات الطبخ ونظافة المطبخ و الأواني .</p> <p>- طلب الكميات المختلفة من الخضروات واللحوم والدهون اللازمة للمطبخ . -الإشراف الكامل علي نظافة المطبخ والأواني بالمطبخ ومراعاة الشروط الصحية لعمليات الطبخ . -استلام اللحوم بالأوزان المحددة بالكميات المطلوبة . -الإشراف علي نظافة وتجهيز الخضروات والأطعمة وتهيئها وفقا للمواصفات المطلوبة . -تسليم الكميات المطهيه من الأطعمة إلي المختصين . -القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p> <p>- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لإدارة شئون التغذية.</p> <p>- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة .</p> <p>- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات علي الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .</p> <p>دورات في مجال التخصص.</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣- الواجبات والمسئوليات :</p> <p>٤- الرئيس المباشر :</p> <p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p> <p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :</p> <p>- الدورات التدريبية:</p>

بطاقة التوصيف الوظيفى

التوصيف	الوظيفة
<p>طباخ ثالث (الدرجة الخامسة- للوظائف الزراعة والتغذية)</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية .</p> <p>- وتختص هذه الوظيفة بإعداد وتنظيم الوجبات الغذائية</p> <p>- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية.</p> <p>- وتختص هذه الوظيفة بإعداد وتنظيم الوجبات الغذائية</p> <p>- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الأشراف المباشر لملاحظ الطباخين .</p> <p>- القدرة على ترتيب القيام بالمهام والمسؤوليات فى الوقت المناسب.</p> <p>- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.</p> <p>- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع اجتياز الامتحان المقرر لشغل هذه الوظيفة .</p> <p>- الحصول على دورات فى التغذية الصحية والوقاية من تلوث الغذاء .</p> <p>دورات فى مجال التخصص.</p>	<p>أولاً - المواصفات الأساسية للوظيفة :</p> <p>١ - أسم الوظيفة :</p> <p>٢ - الوصف العام :</p> <p>٣- الواجبات والمسؤوليات :</p> <p>٤- الرئيس المباشر :</p> <p>٥- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة :</p> <p>ثانياً - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:</p> <p>الدورات التدريبية:</p>



كلية الاقتصاد المنزلي (كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد)

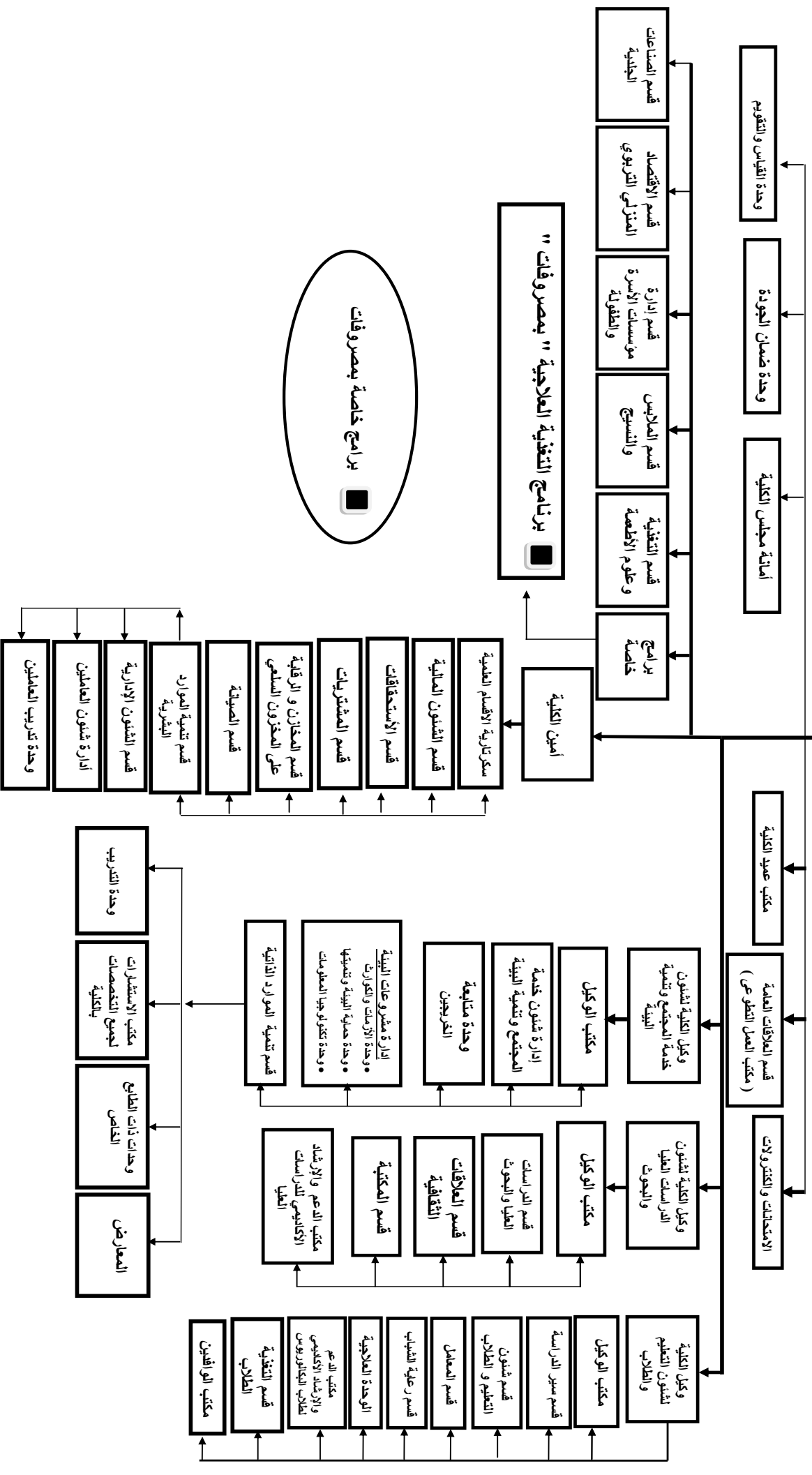
ملحق (١)

الهيكل التنظيمي المحدث لكلية الاقتصاد المنزلي جامعة حماة.

الهيكل التنظيمي المحدث لكلية الاقتصاد المنزلي جامعة حلوان

مجلس الكلية

عميد الكلية





كلية الاقتصاد المنزلي (كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد)

ملحق (٢)

الدورات المقترحة لترقية الجهاز الإداري.



الدورات المقترحة

الدورات المقترحة	الوظيفة
<ul style="list-style-type: none">- التخطيط الإستراتيجي .- الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الألى .- تنمية المهارات الإشرافية- الحسابات الحكومية .- الشؤون القانونية .- إدارة الجودة .- مهارات الإتصال مع الآخرين .- إتخاذ القرارات وحل المشكلات .- الأمن والسلامة.	أمين الكلية (الدرجة الأولى - تنمية إدارية)
<ul style="list-style-type: none">- نظم الإدارة الحديثة .- تنمية المهارات الإشرافية .- أخصائى شئون عاملين .- مهارات الإتصال مع الآخرين .- رخصة القيادة الدولية للحاسب الألى.	رئيس قسم الشؤون الإدارية بالكلية
<ul style="list-style-type: none">- الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الألى .- الجوانب المالية والقانونية .	رئيس قسم شئون التعليم بالكلية

<ul style="list-style-type: none"> - الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الألى . - المهارات الإدارية . - المهارات الإشرافية . - الأرشفة وحفظ السجلات . - تنمية مهارات التواصل مع الآخرين . 	<p>رئيس قسم شؤون التعليم والطلاب (الدرجة الثانية – تعليم)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الألى . - المهارات الإدارية . - المهارات الإشرافية . - مهارات التواصل مع الآخرين . - اللوائح والقوانين المنظمة للدراسات العليا . - إدارة المؤتمرات والندوات . 	<p>رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث بالكلية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الألى . - المهارات الإدارية . - المهارات الإشرافية . - مهارات التواصل مع الآخرين . - الأساليب المكتبية . 	<p>رئيس قسم المكتبة بالكلية (الدرجة الثانية –مكتبات ووثائق)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الألى . - المهارات الإدارية . - المهارات الإشرافية . - مهارات التواصل مع الآخرين . - إجراءات البعثات والأجازات الدراسية لأعضاء هيئات التدريس . 	<p>رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية</p>

<ul style="list-style-type: none"> - الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الألى . - تنمية المهارات الإشرافية - الحسابات الحكومية . - المهارات الإدارية . - مهارات الإتصال مع الآخرين . - الدفاع المدنى . 	<p>رئيس قسم رعاية الطلاب (الدرجة الثانية -خدمات إجتماعية)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الألى. - الجوانب المالية والقانونية . - نظم الشراء والبيع الحكومى . - المخازن . 	<p>رئيس قسم الشؤون المالية بالكلية (الدرجة الثانية - تمويل ومحاسبة) .</p>
<ul style="list-style-type: none"> - القيادة والإشراف . - إتخاذ القرارات وحل المشكلات . 	<p>رئيس قسم الشؤون الطبية بكلية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - التخطيط الإستراتيجى . - الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الألى . - تنمية المهارات الإشرافية - الحسابات الحكومية . - الشؤون القانونية . - إدارة الجودة . - مهارات الإتصال مع الآخرين . - إتخاذ القرارات وحل المشكلات . - الدفاع المدنى . 	<p>رئيس قسم الورش أو المعامل بالكلية- الدرجة الأولى- وظائف الهندسة</p>

<p>اتخاذ القرارات وحل المشكلات .</p>	<p>مدير عام شئون تعليم وطلاب وسكرتيرة وكيل الكلية للدراسات العليا</p>
<p>- القيادة والإشراف . - اتخاذ القرارات وحل المشكلات .</p>	<p>كاتب أول شئون إدارية وسكرتيرة وكيل الكلية لشئون البيئة والمجتمع.</p>
<p>- اتخاذ القرارات وحل المشكلات .</p>	<p>كاتب ثاني شئون إدارية وسكرتيره وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.</p>
<p>- الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الألى . - تنمية المهارات الإشرافية - الأساليب المكتبية. - مهارات الإتصال مع الآخرين . - إتخاذ القرارات وحل المشكلات .</p>	<p>أخصائي وثائق - مدير عام - وظائف مكتبية</p>
<p>- حاصل على دورات متخصصة فى مجال إدارة المكتبات .</p>	<p>أخصائي وثائق ومكتبات أول (الدرجة الثالثة - للوظائف المكتبات والوثائق)</p>
<p>- الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الألى . - تنمية المهارات الإشرافية - الحسابات الحكومية . - الشئون القانونية . - الجوانب المالية والقانونية - مهارات الإتصال مع الآخرين . - إتخاذ القرارات وحل المشكلات . - الحصول على دورات فى مجال إدارة المكتبات .</p>	<p>أخصائي وثائق ومكتبات ثالث (الدرجة الثالثة - للوظائف المكتبات والوثائق)</p>



كلية الاقتصاد المنزلي (كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد)

ملحق (٣)

إخطار موظف الجهاز الإداري بالترقية.



كلية الاقتصاد المنزلي (كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد)

إخطار الموظف بالترقية

السيد /

تحية طيبة وبعد ،،،،

يسر إدارة الكلية أن تهنئكم بالترقية إلى وظيفة
ونرجو من سيادتكم الرجوع إلى دليل التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي، والإداري
صفحة للتعرف على مهام وواجبات ومسئوليات وظيفتكم وكذلك ملء
بطاقة السيرة الذاتية .

ونرجو لكم دوام الترقى،،،،،

عميد الكلية

أمين الكلية

منسق الجهاز الإداري بوحدة ضمان الجودة



كلية الاقتصاد المنزلي (كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد)

ملحق (٤)

إخطار موظف الجهاز الإداري بالتعيين.



كلية الاقتصاد المنزلي (كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد)

إخطار بالتعيين

السيد /

تحية طيبة وبعد ،،،،

يسر إدارة الكلية أن تهنئكم بالتعيين إلى وظيفة
ونرجو من سيادتكم الرجوع إلى دليل التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي، والإداري
صفحة للتعرف على مهام وواجبات ومسئوليات وظيفتكم وكذلك ملء
بطاقة السيرة الذاتية .

ونرجو لكم دوام التوفيق،،،،

عميد الكلية

أمين الكلية

منسق الجهاز الإداري بوحدة ضمان الجودة



كلية الاقتصاد المنزلي (كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد)

ملحق (٥)
السيرة الذاتية.

كلية الإقتصاد المنزلى (الكلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد)

السيرة الذاتية لأعضاء الجهاز الإدارى بالكلية

* البيانات الشخصية :

.....	الاسم بالكامل :
.....	تاريخ الميلاد :
.....	المؤهل الدراسى وتاريخه :
.....	عدد سنوات الخبرة :

* التطور المهنى :

- (١) الوظيفة الحالية :
- (٢) القسم :
- (٣) الدرجة الوظيفية :
- (٤) تاريخ شغل الوظيفة :
- (٥) الجهات التى التحقت بها منذ تعيينك حتى الآن :

-
-
-

(٦) الخبرات الوظيفية (الوظائف التى سبق شغلها من قبل وتاريخ شغلها):

- الوظيفة :
- التاريخ :
- وصف الوظيفة :

=====

- الوظيفة :
- التاريخ :
- وصف الوظيفة :

=====

- الوظيفة :
- التاريخ :
- وصف الوظيفة :

* اللغات ومستوى اجادتها :

كتابة			قراءة			اللغة
ضعيفة	متوسطة	جيدة	ضعيفة	متوسطة	جيدة	
						الانجليزية

* مهارات أخرى :

ضعيف	متوسط	جيد	مستوى الإجابة
			المهارة
			– مهارة استخدام الكمبيوتر

* الدورات التي حصلت عليها في مجال التخصص :

- –
- –
- –

* الدورات التي حصلت عليها وتخدم مجال التخصص :

- –
- –
- –

* بيانات أخرى تريد اضافتها :

-
-

* بيانات الإتصال :

	تليفون المنزل	
	تليفون المحمول	
	تليفون العمل	
	عنوان العمل	
	عنوان المنزل	
	البريد الإلكتروني	

التوقيع :

اسم الموظف:

التاريخ :