



دليل التوصيف الوظيفي لكلية العلوم

العام الجامعي 2022-2023



عميد الكلية

أ.د/ مجدي السيد محفوظ

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.م.د/ محمود محمد سعد



كلية العلوم – جامعة كفر الشيخ

دليل التوصيف الوظيفي لكلية العلوم

2023-2022



الفهرس

الصفحة	الموضوع	م
7	الهيكل التنظيمي للكلية	1
8	مجلس الكلية	2
11	وظائف الإدارة العليا	
12	عميد الكلية	3
14	وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب	4
16	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا	5
17	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة	6
19	مدير وحدة ضمان الجودة	7
21	أمين الكلية	8
23	الوظائف الأكاديمية	
24	رئيس مجلس القسم	9
26	الأساتذة المتفرغون	10
26	الأساتذة	11
29	الأساتذة المساعدون	12
31	المدرسون	13
33	معاوني أعضاء هيئة التدريس (المدرسون المساعدون)	14
34	معاوني أعضاء هيئة التدريس (المعيدون)	15
36	بطاقات التوصيف الوظيفي	
37	مجموعة الوظائف التخصصية	
38	مدير مكتب العميد	16
39	سكرتير مكتب العميد	17



40	سكرتير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	18
41	سكرتير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية	19
42	سكرتير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	20
44	رئيس قسم شئون الطلاب والخريجين	21
45	رئيس قسم رعاية الشباب	22
46	رئيس شئون هيئة التدريس	23
48	رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث	24
49	أمين المكتبة	25
51	رئيس قسم الحسابات	26
53	رئيس قسم الشئون المالية	27
54	أخصائي نشاط اجتماعي والرحلات	28
56	أخصائي نشاط اجتماعي والرحلات ثاني	29
57	أخصائي نشاط اجتماعي والرحلات ثالث	30
59	أخصائي شئون د ارسات عليا وبحوث ثان	31
60	أخصائي شئون طلاب ثان	32
62	أخصائي شئون طلاب ثالث	33
63	أخصائي شئون إدارية ثان	34
64	أخصائي تطبيق نظم ولوائح وظيفية أول	35
66	أخصائي تطبيق نظم ولوائح وظيفية ثان	36
67	أخصائي تطبيق نظم ولوائح وظيفية ثالث	37
69	أخصائي وثائق ومكتبات أول	38
70	أخصائي وثائق ومكتبات ثان	39
71	أخصائي شئون مالية أول	40
73	أخصائي شئون مالية ثان	41



74	أخصائي شئون مالية ثالث	42
76	أخصائي شئون عاملين ثالث	43
78	أخصائي شئون أعضاء هيئة تدريس ثالث	44
80	مجموعة الوظائف المكتبية	
81	كاتب شئون إدارية أول	45
82	كاتب شئون إدارية رابع	46
83	كاتب شئون مالية أول	47
85	كاتب شئون مالية ثان	48
86	كاتب شئون مالية ثالث	49
88	كاتب شئون مالية رابع	50
89	كاتب سكرتارية ومحفوظات ثان	51
91	كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث	52
92	كاتب سكرتارية ومحفوظات رابع	53
93	صراف أول	54
95	أمين مخزن أول	55
97	مجموعة الوظائف الحرفية	
98	عامل معمل أول	56
99	سائق ثان	57
100	سائق ثالث	58
102	مجموعة وظائف الخدمات المعاونة	
103	معاوف خدمة ممتاز	59
104	معاوف خدمة أول	60
105	معاوف خدمة ثان	61
107	مجموعة مديري الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي للكلية	
108	مدير وحدة ضمان الجودة	62



110	مدير وحدة القياس والتقويم	63
112	مدير وحدة الدعم الاكاديمي	64
114	مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات	65
117	مدير مركز الخدمة العامة	66
118	مدير وحدة التدريب	67
121	مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث	68
123	مدير وحدة الوحدة الانتاجية	69



الهيكل التنظيمي لكلية العلوم جامعة كفر الشيخ



جامعة كفر الشيخ
كلية العلوم
الهيكل التنظيمي لكلية العلوم

مجلس الكلية
عميد الكلية





مجلس الكلية:

إختصاصات المجلس :

مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:

♣ رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.

♣ وضع خطة إستكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.

♣ إعداد خطة الكلية للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.

♣ إعداد برنامج لإستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية .

♣ إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.

♣ إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات

الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد.

♣ رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه

الأقسام.

♣ إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام

المختلفة .

♣ إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية

ووضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية .

♣ تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد اعدادهم.

♣ تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وإعمال الإمتحانات في

الكلية.

♣ مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية

للكلية وللأقسام؛ وتقييم نظم الدراسة والإمتحانات والبحث في الكلية ومراجعتها



وتجديدها في ضوء كل ذلك في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.

- ♣ تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- ♣ إعداد مشروع موازنة الكلية.
- ♣ متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

المسائل التنفيذية :

- ♣ توزيع الإعتمادات المالية على الأقسام.
- ♣ تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية وإليها .
- ♣ قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإلغاء القيد والتسجيل.
- ♣ توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- ♣ تحديد مواعيد الإمتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداورات لجان الإمتحان ونتائج الإمتحانات في الكلية.
- ♣ إقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية .
- ♣ الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا .
- ♣ إقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم والندب من الكلية وإليها .
- ♣ الترشيح للمهام العلمية والإعارات وأجازات التفرغ العلمي.
- ♣ رعاية الشؤون الإجتماعية والرياضية للطلاب.
- ♣ قبول تحويل طلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون.



- ♣ قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون .
- ♣ تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل .
- ♣ المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة .
- ♣ المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون



وظائف الإدارة العليا



اسم الوظيفة : عميد الكلية

مؤهلات العميد: يعين عميد الكلية طبقا لنص المادة (43) من القانون 49 لسنة 1972م بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص على "يعين رئيس الجامعة المختص عميد الكلية من بين الأساتذة العاملين لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد. وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية 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 في حدود هذه القوانين واللوائح.
- يقدم عميد الكلية بعد العرض على مجلس الكلية تقريرا إلى رئيس في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية وذلك توطئه للعرض على مجلس الجامعة .
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ محاضر الجلسات إلي رئيس الجامعة، كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها، ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها .
- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسئولا عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح .
- يقدم بعد العرض على مجلس الكلية تقريرا إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة.



- ♣ للعميد أن يدعو إلي الإجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقا لأحكام هذا القانون كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات .
 - ♣ يحيل عميد الكلية طلب شغل الوظيفة (الأساتذة والأساتذة المساعدين) أو الحصول علي اللقب العلمي إلي مقرر اللجنة العلمية الدائمة ما لم يكن التقدم لشغل وظيفة مدرس أو مدرس مساعد أو معيد فتكون الإحالة إلي مجلس القسم المختص وتتم الإحالة خلال أسبوع علي الأكثر من تاريخ التقدم في حالة عدم الإعلان أو من تاريخ إنتهاء المدة المحددة في الإعلان.
 - ويرفق بالطلب عند إحالته الإنتاج العلمي والتقارير العلمية الخاصة بالوظائف أو الألقاب العلمية السابقة، ولا يجوز للمتقدم بعد إرسال البحوث الخاصة بإنتاجه العلمي إلي مقرر اللجنة أن يعود إلي سحب بعضها أو أن يتقدم بأبحاث جديدة .
 - ♣ يحيل عميد الكلية تقارير اللجان العلمية عن المرشحين إلي القسم المختص للنظر في الترشيح ثم تعرض علي مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- ويتولى على الأخص :**
- ♣ الإشراف علي إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
 - ♣ التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية .
 - ♣ العمل علي تقديم الإقتراحات بشأن إستكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها .
 - ♣ مراقبة سير الدراسة والإمتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلي أحد أعضاء هيئة التدريس.
 - ♣ الإشراف علي العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم .



♣ يدعو عميد الكلية المؤتمر العلمي للكلية إلي الإجتماع مرة واحدة علي الأقل خلال العام الجامعي ويحرر عن الإجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر علي مجالس الأقسام ومجلس الكلية.

♣ إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط الكلية ومستوي أداء العمل بها وشئون الدراسة والإمتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي إعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير علي مجلس الكلية لإبداء الرأي لعرضه علي مجلس الجامعة.

اسم الوظيفة : وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

متطلبات الوظيفة: يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم (47) من القانون 49 لسنة 1972 والتي تنص في الفترة الاخيرة منها على "ويكون تعيين الوكيل من بين أستاذة الكليه بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابله للتجديد مره واحدة "المهام الوظيفية: طبقا لنص المادة (35) من الاثحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972 يتولى وكيل الكليه لشئون التعليم والطلاب المهام التالية تحت إشراف العميد :

♣ تصريف شئون الطلبة في الكلية والاشراف على التدريب العملى للطلاب

♣ دراسة مقترحات الاقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكليه توطئه لعرضها على مجلس الكليه



♣ الاشراف على رعايه الشئون الرياضيه والاجتماعيه للطلاب

♣ الاشراف على متابعة تدريس المقررات القومييه والتربيه العسكريه فلى الكليه

♣ الاشراف على شئون الطلاب الوافدين

♣ إعدادما يعرض على المؤتمر العلمى السنوى للكليه فيما يخصه .

مهام إضافيه يمكن القيام بها:

♣ يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات و إعداد التقارير الدوريه لقطاع شئون التعليم والطلاب

♣ المشاركة فى أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للاعتماد بالكليه

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

♣ المشاركة فى الدورات التدريبية التى تقوم الكليه بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكليه.



وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:

متطلبات الوظيفة: يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم (47) من القانون 49 لسنة 1972 والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها علي "ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء علي ترشيح العميد، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

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

- ♣ تصريف شئون الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب.
- ♣ دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئه لعرضها على مجلس الكلية.
- ♣ الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب .
- ♣ الإشراف على متابعه تدريس المقررات القومييه والتربيه العسكريه في الكلية.
- ♣ الإشراف على شئون الطلاب الوافدين .
- ♣ إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه . مهام إضافية يمكن القيام بها:
- ♣ يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات وإعداد التقارير الدوريه لقطاع شئون التعليم والطلاب .
- ♣ المشاركة في أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للإعتماد بالكلية .
- ♣ متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها وقيدها بالسجلات.



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

اسم الوظيفة : وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

متطلبات الوظيفة :

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم (47) من قانون 49 لسنة 1972 والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها علي " ويكون الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء علي ترشيح العميد , وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة"

المهام الوظيفية

طبقا لنص المادة (35) من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972 يتولي وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة المهام التالية تحت إشراف العميد :

♣ الإشراف علي الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية

♣ الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع في استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة

♣ الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسؤولة عن ذلك

♣ تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة

♣ تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة (إرشادية – اجتماعية – طبية

(الخ)



- ♣ تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- ♣ السعي الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين
- ♣ مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل
- ♣ الإشراف علي أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- ♣ يشرف علي إعداد قراعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- ♣ المشاركة في اعمال مشروعات التطوير بالكلية
- ♣ الإشراف علي إدخال البيانات الخاصة بالمشاركة المجتمعية علي قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها
- ♣ حضور الدورات تدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها



اسم الوظيفة : مدير وحدة ضمان الجودة

علاقات العمل :

• تحت الاشراف المباشر للسيد عميد الكلية

• مدير وحدة ضمان الجودة هو المنسق بين ادارة الكلية و اقسامها المختلفة و بين الكلية و مركز ضمان الجودة فى منظومة ضمان الجودة

• يشرف على أعضاء وحدة ضمان الجودة و الاداريين و العمال بالوحدة المهام و المسئوليات :

• مساعدة القيادات العليا فى بلورة الأهداف ، و رسم الخطه الاستراتيجيه و السياسات العامه و إتخاذ القرارات المركزيه التي تهتم الكلية ككل.

• وضع الاجراءات العمليه التي تساعد على تنفيذ تطبيق السياسات و الخطط و البرامج المقررة بالكلية

• يشرف على العمل بالوحدة و آليات تنفيذه بما يتماشى مع خطة عمل الوحدة.
• يضع خطة لادارة العمل بين جميع اعضاء وحدة ضمان الجودة و الاداريين بالوحدة بما فى ذلك تقييم عبء العمل و تنفيذ استراتيجيات لضمان توازن عبء العمل بينهم

• متابعة عرض و مناقشة موضوعات الجودة على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية - مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة) و اعتمادها و تنفيذ القرارات المتعلقة بها.

• تمثيل الوحدة فى الاجتماعات التي يدعى لها كالاتتماعات الدورية لمديرى الوحدات بمركز ضمان الجودة و الهيئات ذات الصلة و كذلك المشاركة فى الندوات و المؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة .



♣ التنسيق بين إدارة الكلية و الأقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية .

♣ تشكيل الهيكل الادارى و التنظيمى للوحدة واختيار نائب مدير للوحدة و أعضاء الوحدة من هيئة التدريس بناء على خبرتهم فى هذا المجال وعرضهم على مجلس الادارة للموافقه
♣ تحديد مهام أعضاء الوحدة.

♣ الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.

♣ الاشراف على اعضاء الوحدة وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديده البناءة والعمل على تنمية وبناء روح الفريق الفريق الجماعي بين اجميع اعضاء الوحدة .

♣ يقيم أداء العاملين بالوحدة وينفذ القواعد بالثواب والعقاب حسب اللوائح

♣ يقدم تقارير دورية عن أداء الوحدة لادارة الكلية وتنفيذ ما توصى به

♣ يقيم آليات العمل بالوحدة ويضع خطة لتطوير العمل

♣ يراعى اللوائح المالية للجامعه

♣ يضع آليات مناسبة لضمان الالتزام بمعايير الجودة ويشرف على تنفيذها

♣ يؤدى ما يوكل اليه من أعمال فى مجال الجودة

خبرات ومهارات :

♣ خبرة فى ادارة الجودة الشاملة و المراجعة الخارجية لمؤسسات التعليم العالى.

♣ حضور دورات تدريبية فى مجال الجودة و المراجعة الخارجية لمؤسسات

التعليم العالى.

♣ له تاريخ موثق بإتقان اداء ما يوكل اليه من أعمال



سمات شخصية :

- ♣ التمتع بشخصية قيادية
- ♣ اجادة لمهارات التواصل الفعال
- ♣ ادارة الوقت

اسم الوظيفة: أمين الكلية
الدرجة المالية: مدير عام

المجموعة الوظيفية: الادارة العليا
المجموعة النوعية: الادارة العليا

الوصف العام للوظيفة:

تمثل هذه الوظيفة بكليات الجامعة بالأجهزة التي تتبع عميد الكلية يتولى الإشراف على النواحي المالية والأدارية بالكلية.

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والأجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- الأشراف على العاملين بالكلية



- الأشتراك في تخطيط الأعمال المالية والأدارية بالكلية واقتراح وضع البرامج التنفيذية لها
- إصدار التعليمات الموضحة لسياسة العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات الصادرة في هذا الشأن
- عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسؤولين لمناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على حلها.
- مباشرة السلطات المالية والأدارية في حدود القرارات المنظمة لذلك .
- الأشتراك في عضوية اللجان الأدارية والمالية ورئاستها في حدود القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك
- دراسة تقارير العمل بالتقسيمات التنظيمية التي يشرف عليها للوقوف على مدى نشاط كل منها وإبداء الملاحظات بشأنها
- إبداء الرأي في الأعمادات الأضافية والتجاوزات والصرف على الميزانيات السابقة ومراقبة قانونية وصحة إجراءات الصرف والأرتباطات وسلامة تطبيق الأنظمة واللوائح المخزنية .
- توجيه المرؤوسين في بحث الموضوعات ذات الأهمية الخاصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- القدرة على القيادة والتوجيه.



الوظائف الأكاديمية



رئيس مجلس القسم

متطلبات الوظيفة:

● طبقاً لنص المادة رقم (56) من القانون 49 لسنة 1972 :
"يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاث أساتذة في القسم و يكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، ولا يسرى هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاث أساتذة إذاً تكون رئاسة القسم لأقدمهم."

● و يعتبر رئيس مجلس القسم متيحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً او وكيلاً للكلية ، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة.
وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة.

المهام الوظيفية:

طبقاً للمادة (39) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات مجلس الكلية و يبلغ محاضر الجلسات و القرارات إلى عميد الكلية، خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها.
و طبقاً لنص المادة (42) من ذات اللائحة يشرف رئيس القسم على الشئون العلمية و الإدارية و المالية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية و مجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين و القرارات المعمول بها و يتولى بصفة خاصة المهام التالية:



- ♣ إقتراح توزيع المحاضرات و الدروس و الأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس فى القسم وذلك للعرض على مجلس القسم .
- ♣ إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
- ♣ اقتراح خطة الدراسات العليا و البحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
- ♣ متابعة تنفيذ قرارات و سياسة مجلس القسم و الكلية وذلك فيما يخصه .
- ♣ الإشراف على العاملين فى القسم ومراقبة أعمالهم .
- ♣ حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- ♣ إعداد تقرير فى نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية و التعليمية و الإدارية و المالية و يتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط فى القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة و الأمتحانات و نتائجها و بيان العقبات التى اعترضت التنفيذ و عرض المقترحات بالحلول الملائمه و عرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية.
- ♣ يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية .
- ♣ يشكل المؤتمر العلمي للقسم برئاسة رئيس مجلس القسم و عضوية جميع أعضاء هيئة التدريس فى القسم، و ممثلين عن المدرسين المساعدين فى القسم، و ممثلين عن الطلاب، على أن يكونا من المتفوقين فى الدراسة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:



- ♣ يشرف على إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية و السنوية عن نشاط القسم .
- ♣ المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- ♣ متابعة إدخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات والنظم الإلكترونية بالجامعة.
- ♣ المشاركة في الدورات التدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها.

أعضاء هيئة التدريس

الأساتذة المتفرغون :

- يعين بصفة شخصية في ذات الكلية جميع من يبلغون سن انتهاء الخدمة و يصبحون أساتذة متفرغون حتى بلوغهم سن السبعين وذلك ما لم يطلبوا عدم الاستمرار في العمل.
- المهام و المسؤوليات:
- ♣ يجوز استثناء أن يعهد إلى الأساتذة المتفرغون أعباء رئاسة القسم إذا لم يوجد بالقسم أساتذة ويكون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص .

الأساتذة

- متطلبات الوظيفة: يتم تعيين الأساتذة طبقا لنص المادة (70) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم المادة (60) حيث يشترط فيمن يتعين أستاذ ما يأتي :



- ♣ أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشر سنة على الأقل على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.
- ♣ أن يكون قد قام في مدته و هو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة و نشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية .
- ♣ أن يكون ملتزما في عمله و مسلكة منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس و محسناً اداءها .
- ♣ أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي و نشاطه الإجتماعي في الكلية.
- ♣ أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- ♣ وقد أجازت المادة (70) ثانياً مع مراعاة حكم المادة (66) استثناء تعيين أساتذة من خارج تلك الجامعات عند توافر شروط معينة.

مهام الوظيفة:

- التفرغ للقيام بالدروس و المحاضرات و التمرينات العملية .
- ♣ المساهمة في تقدم الآداب و العلوم و الفنون بإجراء البحوث و الدراسات المبتكرة.
- ♣ الإشراف على المعامل و المكتبات و تزويدها بالكتب و المراجع .
- ♣ التمسك بالتقاليد و القيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ♣ ترسخ و تدعيم الاتصال المباشر بالطلاب و رعاية شئونهم الإجتماعية و الثقافية و الرياضية .



- ♣ حفظ النظام داخل قاعات الدروس و المحاضرات و المعامل و تقديم إلى عميد الكلية تقريراً لكل حادث من شأنه الإخلاء بالنظام و ما أتخذ من إجراءات لحفظه .
- ♣ تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العملى و البحوث التى اجراها و نشرها و البحوث الجارية إلى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
- ♣ المشاركة فى أعمال المجالس و اللجان التى يكون عضواً فيها .
- ♣ المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم و الكلية .
- ♣ المشاركة فى تنمية وتطوير المجتمع المحلى .
- ♣ يجوز للأساتذة الغير متفرغين الجمع بين الأستاذية و بين وظيفة عامة أخرى أو أى عمل آخر، ولا يجوز يجوز الجمع بين وظيفة رئيس الجامعة أو نائبة و بين وظيفة الأستاذ غير المتفرغ.

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- ♣ إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة .
- ♣ المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية .
- ♣ المشاركة فى أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- ♣ حضور الدورات التدريبية .



الأساتذة المساعدون

متطلبات الوظيفة يشترط فيمن يعين أستاذا مساعدا ما يأتي :

♣ أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين و اللوائح المعمول بها و ذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.

♣ أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو ان يكون قد مضى على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة (66) من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط ان يكون قد مضى ثلاثة عشر سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها و ذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.

♣ أن يكون قد قام في مدته و هو مدرس مساعد بإجراء بحوث مبتكرة و نشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.

♣ أن يكون ملتزماً في عمله و مسلكتاً منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس و محسناً اداءها .

♣ أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي و نشاطه الإجتماعي في الكلية .

♣ أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

♣ اجتياز امتحان الترقى من اللجنة الدائمة لترقية الأساتذة المساعدون للحصول على لقب أستاذ مساعد.

مهام الوظيفة :

♣ التفرغ للقيام بالدروس و المحاضرات و التمرينات العملية.



♣ المساهمة فى تقدم الآداب و العلوم و الفنون بإجراء البحوث و الدراسات المبتكرة .

♣ الإشراف على المعامل و المكتبات و تزويدها بالكتب و المراجع.

♣ التمسك بالتقاليد و القيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها فى نفوس الطلاب .

♣ ترسخ و تدعيم الأتصال المباشر بالطلاب و رعاية شئونهم الإجتماعية و الثقافية و الرياضية.

♣ حفظ النظام داخل قاعات الدروس و المحاضرات و المعامل و تقديم إلى عميد الكلية تقريراً لكل حادث من شأنه الإخلاء بالنظام و ما أتخذ من إجراءات لحفظه.

♣ تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العملى و البحوث التى اجراها و نشرها و

البحوث الجارية إلى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .

♣ المشاركة فى أعمال المجالس و اللجان التى يكون عضواً فيها .

♣ المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم و الكلية .

♣ المشاركة فى تنمية و تطوير المجتمع المحلى.

مهام إضافية يمكن القيام بها :

♣ إعداد الإحصائيات و البيانات الخاصة بالنشاط العلمى و الوظيفى على النظم

الإلكترونية بالجامعة .

♣ المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية .

♣ المشاركة فى أعمال التدريب الصيفى بالكلية .

♣ حضور الدورات التدريبية.



المدرسون

متطلبات الوظيفة للمدرسين من داخل الجامعة

• يعين أعضاء هيئة التدريس (المدرس) طبقاً لنص المادة رقم (65) من القانون لسنة 1972م بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية و مجلس القسم المختص يشترط فيمن يعين مدرسا ما يأتي :

• أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين و اللوائح المعمول بها و ذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة .

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

• إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عن من تقدم أن يكون ملتزماً في عمله و مسلكه منذ تعيينه - معيدا أو مدرسا مساعدا - بواجباته و محسناً أداؤها .

• أن يكون محمود السيرة و حسن السمعة.

المهام الوظيفية :

• التفرغ للقيام بالدروس و المحاضرات و التمرينات العملية .

• المساهمة في تقدم الآداب و العلوم و الفنون بإجراء البحوث و الدراسات المبتكرة.



- ♣ الإشراف على المعامل و المكتبات و تزويدها بالكتب و المراجع .
- ♣ التمسك بالتقاليد و القيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها فى نفوس الطلاب .
- ♣ ترسخ و تدعيم الأتصال المباشر بالطلاب و رعاية شئونهم الإجتماعية و الثقافية و الرياضية .
- ♣ حفظ النظام داخل قاعات الدروس و المحاضرات و المعامل و تقديم إلى عميد الكلية تقريراً لكل حادث من شأنه الإخلاء بالنظام و ما أتخذ من إجراءات لحفظه.
- ♣ تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العملى و البحوث التى اجراها و نشرها و البحوث الجارية إلى رئيس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
- ♣ المشاركة فى أعمال المجالس و اللجان التى يكون عضواً فيها .
- ♣ المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم و الكلية .
- ♣ المشاركة فى تنمية و تطوير المجتمع المحلى.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- ♣ إعداد الإحصائيات و البيانات الخاصة بالنشاط العلمي و الوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة .
- ♣ المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية .
- ♣ المشاركة فى أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- ♣ حضور الدورات التدريبية.



معاونى أعضاء هيئة التدريس (المدرسون المساعدون)

متطلبات تعيين المدرسين المساعدين من داخل الجامعة :

• طبقا لنص المادة 133 من القانون 49 لسنة 1972 يعين المدرس المساعد بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص و يكون التعيين من تاريخ صدور القرار .

• يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقا لنص المادة (139) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم المادة (35) فيشترط فيمن يتعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير فى التربية وأن يكون ملتزما فى عمله و مسلكه منذ تعيينه معيدا بواجباته و محسنا ادائها.

المهام الوظيفية:

- القيام بمايكلف به من تمرينات و دروس عملية و غيرها من الاعمال التى يكلف بها من خلال القسم التابع له .
- بذل الجهد فى الدراسة و البحث العلمى للحصول على درجة الدكتوراه.
- المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له و للكلية .
- تلقى دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- لا يجوز إلقاء دروس فى غير الجامعة التى يتبعونها .
- لا يجوز للمدرس المساعد أن يسجل لدراسة عليا فى غير تخصص القسم إلا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا و البحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية و بعد أخذ رأى مجالس الأقسام المختصة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:



- ♣ إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة.
- ♣ المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية.
- ♣ المشاركة فى أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
- ♣ حضور الدورات التدريبية.

معاونى أعضاء هيئة التدريس (المعيدون)

متطلبات تعيين المعيدين :

- ♣ طبقا لنص المادة (133) من القانون 49 لسنة 1972 يعين المدرس المساعد بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص و يكون التعيين من تاريخ صدور القرار .
- ♣ و طبقا لنص المادة (35) يشترط فيمن يتعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- ♣ يتم تعيين المعيدين بالتكليف طبق لنص المادة (139) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم مادتين 133 و 135 من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدين عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين من الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل فى كل من التقدير العام فى درجة البكالوريوس فى التربية وفى تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها و تعطى الأفضلية لمن هو أعلى فى مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة فى المادة 136 من هذا القانون.
- المهام الوظيفية :



- ♣ القيام بما يكلف به من تدريبات و دروس عملية و غيرها من الاعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
- ♣ بذل الجهد فى الدراسة و البحث العلمى للحصول على درجة الماجستير .
- ♣ المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له و للكلية .
- ♣ تلقى أصول التدريس و التدريب و دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- ♣ المشاركة فى مشروعات التطوير بالكلية.
- ♣ المشاركة فى أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
- ♣ حضور الدورات التدريبية.



بطاقات الوصف الوظيفي



مجموعة الوظائف التخصصية



المجموعة الوظيفية: التخصصية
المجموعة النوعية: التنمية الإدارية
اسم الوظيفة: مدير مكتب العميد
الدرجة المالية: الأولي

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لعميد الكلية
تنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب العميد.

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد
التأكد من سلامة العمل والأجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات
- تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بعميد الكلية
- متابعة تنفيذ تأشير ات عميد الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية
- متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع عميد الكلية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة



• اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية
المجموعة النوعية: التنمية الادارية
اسم الوظيفة: سكرتير مكتب العميد
الدرجة المالية: الأولي: الثالثة

الوصف العام للوظيفة:

• تقع الأعمال المتعلقة بوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
مسمي وظيفة المسئول المباشر:
يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد
التأكد من سلامة العمل و الاجراءات
واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية
- تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب و قيدها بالسجلات و عرضها علي
وكيل الكلية لاتخاذ القرار اللازم
- متابعة تنفيذ التأشيرات لوكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع ضمن اختصاصات
وكيل الكلية

• متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية

• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي او متوسط



الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة

التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية
اسم الوظيفة: سكرتير مكتب وكيل الكلية
لشئون الطلاب
المجموعة النوعية: التنمية الادارية
الدرجة المالية: الأولي : الثالثة
الوصف العام للوظيفة:

تقع الأعمال المتعلقة بوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
مسمي وظيفة المسئول المباشر:

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد
التأكد من سلامة العمل و الاجراءات
واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية.
- تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب و قيدها بالسجلات و عرضها علي وكيل الكلية لاتخاذ القرار اللازم.
- متابعة تنفيذ التأشيرات لوكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع ضمن اختصاصات وكيل الكلية.

- متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي او متوسط.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية
اسم الوظيفة: سكرتير مكتب وكيل الكلية
لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
المجموعة النوعية: التنمية الادارية
الدرجة المالية: الأولي : الثالثة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- تنفيذ الأعمال المتعلقة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- مسمي وظيفة المسئول المباشر:
- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة:
- تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب و قيدها بالسجلات و عرضها علي وكيل الكلية لاتخاذ القرار اللازم.
- متابعة تنفيذ التأشيرات لوكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع ضمن اختصاصات وكيل الكلية.



- متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي او متوسط.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية
اسم الوظيفة: سكرتير مكتب وكيل الكلية
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
المجموعة النوعية: التنمية الادارية الدرجة المالية: الأولي : الثالثة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
 - تنفيذ الأعمال المتعلقة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- مسمي وظيفة المسئول المباشر:



• يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية.
- تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب و قيدها بالسجلات و عرضها علي وكيل الكلية لاتخاذ القرار اللازم.
- متابعة تنفيذ التأشيرات لوكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع ضمن اختصاصات وكيل الكلية.
- متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي او متوسط.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



المجموعة الوظيفية: التخصصية
والخريجين المجموعة النوعية: التعليم
اسم الوظيفة: رئيس قسم شئون الطلاب
الدرجة المالية: الأولي
الوصف العام للوظيفة:

• تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بالكلية.

• الاشراف علي أعمال الدراسة والامتحانات بالكلية.

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

• يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

• الاشراف علي العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعتهم.

• المشاركة في رسم وإعداد السياسة العامة في البرامج اللازمة لشئون الدراسة والامتحانات

•مراجعة نتائج الامتحانات لسنوات الدراسة بالكلية

شروط شغل الوظيفة:.

•المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.

• التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

•قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

• اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



المجموعة الوظيفية: التخصصية
المجموعة النوعية: خدمات اجتماعية
اسم الوظيفة: رئيس قسم رعاية الشباب
الدرجة المالية: الأولي - الثانية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بمجموعة الوظائف التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- الاشراف علي قسم رعاية الشباب بالكلية.

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- الاشراف علي العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الاشتراك في إعداد مشروع خطة الميزانية بالقسم .
- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم.
- تنفيذ البرامج و المشروعات التي يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة و تدعيمها بالامكانيات المادية والبشرية اللازمة ومتابعة تنفيذها وتنسيق هذه البرامج مع الكلية.
- تنمية الوعي القومي العربي بين الطلاب وتعميق المفاهيم وأسس الديمقراطية السليمة في نفوسهم و تنظيم الافادة من نشاط الطلاب في وقت فراغهم.



- العمل علي توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب للانشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسات بتوفير كافة الامكانيات المادية والبشرية .
- اجراء البحوث والدراسات للتعرف علي مشكلات الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها وتنفيذ ما تقرر منها.
- الاشراف علي البحوث والدراسات للتعرف علي مشكلات الطلاب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها وتنفيذ ما تقرر منها.
- تنظيم وتنسيق استخدام مركز تجمعات الطلاب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها بما يتم من أدوات ومهمات
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: رئيس قسم شئون هيئة
التدريس والعلاقات الثقافية

الدرجة المالية: الأولي - الثانية

المجموعة الوظيفية: التخصصية

المجموعة النوعية: التعليم



الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية.
- الاشراف علي أعمال العلاقات الثقافية.

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- الاشراف علي العاملين بالادارة وتوجيههم و متابعتهم .
- اقتراح وتنظيم الندوات العلمية بالكلية.
- الاشراف علي المشاركة في المؤتمرات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



اسم الوظيفة: رئيس قسم
الدراسات العليا والبحوث
الدرجة المالية: الأولي

المجموعة الوظيفية: التخصصية

المجموعة النوعية: التعليم

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية.
- الاشراف علي أعمال الدراسات العليا والبحوث.

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- الاشراف علي العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعتهم.
- الاشراف علي إعداد خطة الكلية للدراسات العليا بالكلية.
- الاشراف علي تنفيذ هذه الخطة.
- إعداد سجل بالحاصلين على الدرجات العلمية.
- إعداد خطة الباحثين بالكلية – تلقي نتائج الابحاث.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.



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

• التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

• اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: امين المكتبة

المجموعة الوظيفية: التخصصية

الدرجة المالية: الأولي

المجموعة النوعية: المكتبات والوثائق

الوصف العام للوظيفة:

• تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية.

• الاشراف علي أعمال المكتبة.

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

• يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

• يشرف شاغل الوظيفة على مكتبة الكلية.

• وضع وتصميم نظم العمل الداخلية في مكتبات الكليات ومراقبة تطبيقها .

• التعرف على احتياجات مكتبات الكليات وإعداد الموازنة الخاصة بها.

• إعداد فهرس موحد للدوريات وإعداد فهرس موحدة للمقتنيات.



- معاونة مكتبة الكليات في مراجعة وتنسيق بطاقات الفهارس و طبعتها.
- جمع بيانات الدوريات من مكتبات الجامعة ومراجعتها.
- التخطيط لتحديد أشكال الفهارس وأنواعها.
- دراسة النظم المتبعة لتصنيف المقتنيات وتحديد النظام الذي يسير وفق تصنيف المقتنيات.
- متابعة ما يصدر من النظم الحديثة في أعمال الفهرسة الوصفية والموضوعية وتصنيف المقتنيات وتعديل المكتبات ويقترح منها عند التطبيق.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: وثائق ومكتبات.
- مؤهل دراسي عال مناسب مع الحصول على دورة تدريبية في مجال الوثائق والمكتبات.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية 6 سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



اسم الوظيفة: رئيس قسم الحسابات
الدرجة المالية: الاولى

المجموعة الوظيفية: التخصصية
المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالاجهزة التابعة لأمين الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالحسابات والموازنة بالكلية.

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من مدير عام الموازنة والحسابات.
- الاشراف علي تلقي مقترحات وحدات الجامعة المختلفة وتجميع كافة البيانات التي يتطلبها إعداد مشروع الموازنة ومناقشتها تمهيدا لإعداد الميزانية العامة للجامعة
- الاشتراك في تجهيز وإعداد مشروع الموازنة العامة وموازنة النقد الأجنبي بعد تجميع البيانات من أجهزة الجامعة وكلياتها ووحداتها المختلفة واتخاذ إجراءات عرضه على مجلس الجامعة وإبلاغه للجهات المعنية.
- الاشتراك في توفير الاعتمادات المالية اللازمة للصرف .



- تلقي منشورات وزارة المالية وكافة التعليمات بإعداد مشروع الميزانية إيرادات ومصروفات وإبلاغها لكافة الأجهزة المعنية مع التعليمات التفسيرية والتوجيهية اللازمة في ذلك البرنامج الزمني لمراحل الاعداد.
- الاشتراك في المناقشات الداخلية والخارجية وذلك بحضور الاجتماعات وتقديم البيانات والمعلومات وإجراء التعديلات التي تسفر عنها هذه الاجتماعات في المشروع النهائي الذي يرسل للجهات المختصة.
- تلقي الميزانية المعتمدة وإعداد مشروع باقترح توزيع الاعتمادات للبنود المختلفة علي الأجهزة والفروع والادارة العامة واتخاذ إجراءات التقدير اللازمة عند الطلب.
- الاشراف علي إمساك سجلات الارتباطات لجميع الاعتمادات المدرجة بالموازنة فيما يختص بالادارة العامة والكليات التابعة له وتلقي مقترحات هذه الوحدات اللازمة لمواجهة حالة الصرف.
- متابعة تنفيذ الميزانية بعد اعتمادها وتلقي البيانات الشهرية من كليات الجامعة و فروعها بما فيها الارتباطات والصرف منها وقيدها في الدفاتر الحسابية اللازمة.
- تلقي طلبات التعديل أو الاعتمادات الاضافية في ضوء المراكز المالية علي المسؤولين وإعداد المذكرات اللازمة ومراجعة تجاوزات الكليات وغيرها من الوحدات .
- اتخاذ الاجراءات اللازمة لموافقة السلطات المختصة على إنشاء أو نقل الدرجات المالية للميزانية .
- الااشراف في تنفيذ الخطة المعتمدة من الجامعة على مدى سنوات ومتابعتها محليا .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:



- المؤهل الدراسي: مؤهل تجاري شعبة محاسبة عال مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل الخبرة العملية .
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية 6 سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: المكتبية
اسم الوظيفة: رئيس قسم الشؤون المالية
المجموعة النوعية: التنمية الادارية بالكلية
الدرجة المالية: الأولي

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الادارية بالكلية.
- يخضع شاغل الوظيفة بتنظيم ومتابعة الاختصاصات المنوطة بقسم الشؤون الادارية.

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة لإشراف العام لأمناء الكليات.
- الاشراف على مباشرة كافة الأعمال المتعلقة بشئون الخدمة للعاملين الخاضعين لاحكام الكادر العام والخاص وذلك بالتعاون مع جهاز العاملين بإدارة الجامعة.



- يشرف شاغل الوظيفة على العناصر الوظيفية المكونة لقسم الشؤون الادارية بالكلية.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالاجور والاستحقاقات والتأمين والمعاشات للعاملين الخاضعين لأحكام الكادر العام والخاص .
- الاشراف علي تنظيم وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع جهاز شؤون العاملين.
- متابعة تنفيذ أعمال الوارد والصادر والنسخ والأعمال الخاصة بالتسجيل و الوثائق وأعمال الخدمات الداخلية المتعلقة بالكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي: عال مناسب مع خبرة أو تدريب متخصص في مجال العمل.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية 6 سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: أخصائي نشاط اجتماعي

المجموعة الوظيفية: التخصصية
ورحلات

الدرجة المالية: الأولي -الثالثة

المجموعة النوعية: خدمات اجتماعية



الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الادارة العامة لرعاية الطلاب بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف علي كافة أعمال الخدمات الاجتماعية والرحلات.

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- دراسة الحالات الاجتماعية للطلاب وإيجاد الحلول للمشاكل التي يواجهها الطلاب.
- إعداد البرامج الخاصة للرحلات .
- الاتصال بالمؤسسات التي تعمل في مجال المساعدات والخدمات الاجتماعية .
- تنظيم مكتب التشغيل للطلاب في غير أوقات الدراسة .
- تنظيم إسكان الطلاب الذين تتوافر لديهم الاسكان في المدن الجامعية.
- العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية .
- تنظيم برامج رعاية الوافدين من الاقطار والدول الصديقة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس خدمة اجتماعية.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى .



- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: أخصائي نشاط اجتماعي ورحلات ثان	المجموعة الوظيفية: التخصصية
الدرجة المالية: الثانية-الثالثة	المجموعة النوعية: خدمات اجتماعية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الادارة العامة لرعاية الطلاب بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف علي كافة أعمال الخدمات الاجتماعية والرحلات.
- مسمي وظيفه المسئول المباشر:
- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- المشاركة في تنفيذ خطة النشاط الاجتماعي والرحلات.
- المشاركة في دراسة الحالات الاجتماعية للطلاب وإيجاد الحلول للمشاكل التي يواجهها .
- بحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على إعانات.
- عمل الرحلات للربط بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس .
- المساهمة في عمل التقارير الدورية للنشاط الاجتماعي.



- تنظيم إسكان الطلاب الذين ال تتوافر لديهم الاسكان في المدن الجامعية .
- العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- تنظيم برامج رعاية الوافدين من الاقطار والدول الصديقة.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس خدمة اجتماعية .
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: أخصائي نشاط اجتماعي
ورحلات ثالث

المجموعة الوظيفية: التخصصية

الدرجة المالية: الثالثة

المجموعة النوعية: خدمات اجتماعية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الادارة العامة لرعاية الطلاب بالكلية.



• تختص هذه الوظيفة بالاشراف علي كافة أعمال الخدمات الاجتماعية والرحلات.

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

• يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- المشاركة في تنفيذ خطة النشاط الاجتماعي والرحلات.
- المشاركة في دراسة الحالات الاجتماعية للطلاب وإيجاد الحلول للمشاكل التي يواجهها .
- بحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على إعانات .
- العمل على تشكيل جماعات الدراسات الادبية.
- تنظيم وتنفيذ المسابقات على مستوى الجامعة .
- عمل الرحلات للربط بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- المساهمة في عمل التقارير الدورية للنشاط الاجتماعي.
- العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس خدمة اجتماعية.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى.



- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: أخصائي شئون دراسات
عليا وبحوث ثان

المجموعة الوظيفية: التخصصية

الدرجة المالية: الثانية-الثالثة

المجموعة النوعية: التعليم

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في شئون الدراسات العليا و البحوث والعلاقات الثقافية
- تختص هذه الوظيفة بشئون البحوث والدراسات العليا.

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- اتخاذ اللازم نحو تنفيذ التسجيل للماجستير والدكتوراه والدراسات العليا.
- متابعة تنفيذ القرارات والقوانين واللوائح والتعديلات.
- إعداد البيانات والاحصائية ودليل البحوث العلمية.
- إتباع الاساليب المتطورة في شئون الدراسات العليا والبحوث.
- تنفيذ خطط البحث العلمي.



• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: أخصائي شئون طلاب ثان
الدرجة المالية: الثانية-الثالثة

المجموعة الوظيفية: التخصصية
المجموعة النوعية: التعليم

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الادارة العامة لشئون التعليم والطلاب .
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف علي كافة أعمال شئون أعمال التعليم والطلاب.

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- المعاونة في تنفيذ إعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيّد.



- متابعة الأعمال المتعلقة بالمنح والمكافآت الدراسية.
- متابعة حفظ ونظم الدراسة بكليات الجامعة المختلفة.
- متابعة التطورات العلمية في برامج وأساليب ونظم التعليم.
- مراجعة مشروعات القرارات الخاصة بنظم التعليم والطلاب.
- تحرير الدرجات العلمية .
- مراقبة الدرجات العلمية بشأن منح الدرجات العلمية الواردة من كليات الجامعة.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: أخصائي شئون طلاب
الدرجة المالية: الثالثة

المجموعة الوظيفية: التخصصية
ثالث المجموعة النوعية: التعليم

الوصف العام للوظيفة:



• تقع هذه الوظيفة في الادارة العامة لشئون التعليم والطلاب.

مسمي وظيفه المسئول المباشر:

• يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

• إعداد السجلات الخاصة والبطاقات المتعلقة بشئون الطلاب لمرحلة الليسانس والكالوريوس.

• إعداد النظم الخاصة ببطاقة الطلاب المنتظمين و المنتسبين.

• إعداد سجلات الطلاب الوافدين وفقا لقرارات المجلس الاعلي

• تنفيذ النظم الخاصة لشئون القبول بكليات الجامعة.

• معاونة الكليات في كافة الأعمال المتعلقة بشئون الطلاب.

• تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم.

• تسجيل الدرجات العلمية في كافة المراحل التعليمية.

• أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

• المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب

• الخبرة العملية: حديث التخرج.

• التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

• اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



المجموعة الوظيفية: التخصصية
المجموعة النوعية: التنمية الادارية
اسم الوظيفة: أخصائي شئون إدارية ثان
الدرجة المالية: الثانية-الثالثة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الادارية بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على كافة الأعمال المتعلقة بالشئون الادارية
- مسمي وظيفة المسئول المباشر:
- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة – مجلس التعليم- الدراسات العليا- مجلس الكلية .
- الاشتراك في إمساك السجلات الدفاتر اللازمة للعمل بها.
- الاشتراك في إعداد التقارير السنوية والدورية لنشاط الوحدة.
- الاشتراك في الاجراءات المتعلقة بالندب والاعارة والتعيين الاجازات والاستحقاقات.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالاجور والاستحقاقات للعاملين.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالتأمينات والمعاشات .
- تنفيذ القرارات اللازمة للكادرين العام والخاص.



• أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: أخصائي تطبيق نظم
ولوائح وظيفة أول
الدرجة المالية: الأولي

المجموعة الوظيفية: التخصصية

المجموعة النوعية: التنمية الادارية

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الادارية بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات.



مسمي وظيفه المسئول المباشر:

• يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- متابعة تنفيذ القوانين و اللوائح والقرارات.
- متابعة صياغة وإعداد القرارات الداخلية بالوحدة التي تصدر في مجالات شئون العاملين.
- يقوم بإبداء الرأي ومراجعة كافة الموضوعات التي تعرض على لجنة شئون العاملين بالوحدة.
- يتولي إعداد الدراسات والابحاث الخاصة بالقوانين واللوائح والقرارات
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: ليسانس حقوق – شريعة وقانون .
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



المجموعة الوظيفية: التخصصية
اسم الوظيفة: أخصائي تطبيق نظم ولوائح
وظيفة ثان

المجموعة النوعية: التنمية الادارية
الدرجة المالية: الثانية

الوصف العام للوظيفة:

• تقع هذه الوظيفة في الشؤون الادارية بالكلية.

• تختص هذه الوظيفة بتنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات.

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

• يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

• تنفيذ التعليمات الصادرة من الرئيس المباشر بشأن إجراءات العمل اليومي.

• تجميع القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بنظم الخدمة السارية.

• متابعة صياغة وإعداد القرارات الداخلية بالوحدة التي تصدر في مجالات شؤون العاملين.

• مراجعة كافة الموضوعات التي تعرض علي لجنة شؤون العاملين بالوحدة المتعلقة بالاختبار والتعيين.

• المشاركة في إعداد مشروعات الرد علي الملاحظات التي ترد من الجهاز المركزي للمحاسبات والجهات الرقابية.



• أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : ليسانس حقوق – شريعة وقانون .
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية 8 سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية
اسم الوظيفة: أخصائي تطبيق نظم ولوائح
وظيفة ثالث

المجموعة النوعية: التنمية الادارية
الدرجة المالية: الثالثة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الادارية بالكلية
- تختص هذه الوظيفة تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات.

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- المساعدة في تجميع القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بنظم الخدمة السارية.



- المشاركة في إعداد القرارات الداخلية بالوحدة التي تصدر في مجالات شئون العاملين.
 - مراجعة كافة الموضوعات التي تعرض علي لجنة شئون العاملين بالوحدة المتعلقة بالاختبار والتعيين.
 - المشاركة في إعداد مشروعات الرد علي الملاحظات التي ترد من الجهاز المركزي للمحاسبات والجهات الرقابية.
 - تجهيز وتحضير البيانات اللازمة لاجراء الدراسات والابحاث الخاصة بنتائج ومؤشرات تطبيق أحكام والقوانين والقرارات.
 - أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة:**
- المؤهل الدراسي: ليسانس حقوق – شريعة وقانون.
 - الخبرة العملية: حديث التخرج.
 - التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
 - اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



المجموعة الوظيفية: التخصصية
المجموعة النوعية: المكتبات والوثائق
اسم الوظيفة: أخصائي وثائق ومكتبات أول
الدرجة المالية: الأولي

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بمكتبة الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالعمل في المكتبات.
- مسمي وظيفة المسئول المباشر:
- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- متابعة دراسة الموضوعات التي تعرض على لجنة المكتبات وإعداد الدراسات الخاصة بها .
- متابعة أعمال الاعارات الداخلية والخارجية وفقا للوائح والقوانين
- متابعة توظيف الوثائق ماديا وموضوعيا
- متابعة إعداد موازنة الكتب والدوريات الجديدة.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي – وثائق ومكتبات .



• الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى.

• التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

• اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية
اسم الوظيفة: أخصائي وثائق ومكتبات ثان
المجموعة النوعية: المكتبات والوثائق
الدرجة المالية: الثانية

الوصف العام للوظيفة:

• تقع هذه الوظيفة بمكتبة الكلية .

• تختص هذه الوظيفة بإعداد برامج العمل التفصيلية فيما يتعلق بالخدمة في المكتبة.

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

• يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

• الاشراف علي دراسة الاتجاهات الحديثة للنشاط المكتبي.

• العمل على تزويد المكتبة بالكتب والمراجع والدوريات.

• مراجعة الأعمال الخاصة في إجراء البحوث في المكتبة .



- مراجعة إرسال الكتب والمراجع التي تحتاج إلي تجليد أو إعادة تجليد.
 - يعمل على حل ما يعترض العمل من مشكلات .
 - متابعة توفير الظروف الملائمة للاطلاع والقراءة.
 - وضع النظم الخاصة بالاستعارة
 - الاشراف علي أعمال الاعارت الداخلية والخارجية وفقاً للوائح والقوانين.
 - توثيق الوثائق ماديا وموضوعيا
 - أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة:**

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي – وثائق ومكتبات.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية في وظائف الدرجة الأدنى .
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية
المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة
اسم الوظيفة: أخصائي شئون مالية أول
الدرجة المالية: الأولي



الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالشئون المالية في الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المادية في الكلية.

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المعمول بيها في مجال الشئون المالية.
- متابعة التعليمات الخاصة بمراقبة الصرف على الاعتمادات المالية.
- القيام بمراجعة المستحقات الخاصة بالعاملين المحتملة بالباب الاول .
- المشاركة في إعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية.
- فحص كافة المناقصات المالية وإعداد الردود القانونية.
- المشاركة في تنظيم أعمال المخازن والمشتريات والعهد.
- متابعة عمليات الجرد المفاجئ والجرد السنوي.
- المشاركة في كافة الأعمال المالية ومتابعة تنفيذها .
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي تجاري مناسب.



- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: أخصائي شئون مالية ثان
الدرجة المالية: الثانية

المجموعة الوظيفية: التخصصية
المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالشئون المالية في الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المادية في الكلية.

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المعمول بيها في مجال الشئون المالية .
- مراجعة كافة الاستحقاقات والعمليات الحسابية والمكافآت والاجور وأذن الصرف.
- المساهمة في مشروع موازنة الكلية.



- إعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية.
- إعداد السجلات المالية والقيد لكافة العمليات الحسابية اللازمة.
- تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالشراء للمستلزمات السلعية.
- تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالتخزين للمواد والادوات والمراقبة.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي تجاري مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية في وظائف الدرجة الأدنى.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية
المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة
اسم الوظيفة: أخصائي شئون مالية ثالث
الدرجة المالية: الثالث

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالشئون المالية في الكلية.
 - تختص هذه الوظيفة بالأعمال المادية في الكلية.
- مسمى وظيفة المسئول المباشر:



• يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- تنفيذ الأعمال المتعلقة بأعمال الشراء والمشتريات.
- تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالمخازن وأعمال التخزين.
- الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات.
- المشاركة في التقارير الدورية والسنوية.
- إعداد المذكرات اللازمة لاعتمادات الصرف.
- المشاركة في الحسابات الختامية والمراكز المالية.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجاري مناسب .
- الخبرة العملية: حديث التخرج.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



المجموعة الوظيفية: التخصصية
المجموعة النوعية: التنمية الادارية
اسم الوظيفة: أخصائي شئون عاملين ثالث
الدرجة المالية: الثالثة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في شئون العاملين والشئون الادارية بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون العاملين الخاصة بتنفيذ القوانين واللوائح المتعلقة بشئون العاملين.

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين من حيث التعيين والندب والاجازات والتسويات وإنهاء الخدمة والمعاشات والاستحقاقات والملفات.
- تجميع الكتب الدورية والفتاوى المتعلقة بشئون العاملين واتخاذ إجراءات تبليغها للجهات المختصة.
- الاشتراك في إعداد البيانات الخاصة بالميزانية وبحث مقترحات الوحدات المختلفة.
- الاشتراك في إعداد البيانات الاحصائية التي تطلب من الادارة.
- الاشتراك في إعداد الموضوعات التي تعرض على لجنة شئون العاملين.



- إعداد كشوف الماريات وكافة الاستحقاقات من أجور ومكافآت وبدلات ومزايا نقدية ومزايا تأمينية.
 - القيام بإجراءات تعيين العاملين في ضوء القرارات والقوانين المنظمة لذلك
 - إعداد البحوث والمذكرات الهامة الخاصة بشئون العاملين طبقا للقواعد و العمل بها
 - إعداد المذكرات الخاصة بتنفيذ الأحكام والقرارات الادارية الصادرة في دعاوي وتظلمات العاملين.
 - تجميع التقارير السرية للعاملين واتخاذ إجراءات عرضها على لجنة شئون العاملين لاعتمادها .
 - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة:**
- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
 - الخبرة العملية: حديث التخرج.
 - التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
 - اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة



المجموعة الوظيفية: التخصصية
اسم الوظيفة: أخصائي شئون أعضاء هيئة
تدريس ثالث

المجموعة النوعية: التنمية الادارية
الدرجة المالية: الثالثة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في شئون أعضاء هيئة التدريس .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- القيام بإجراءات التعيين والتكليف أعضاء هيئة التدريس واستصدار القرارات.
- إستيفاء إقرارات إجراءات الذمة المالية من الخاضعين لأحكام الكادر الخاص.
- تنفيذ قرارات إنهاء الخدمة سواء بالفصل أو الاستقالة وإخطار الجهات المختصة.
- تنفيذ قرارات الندب والاعارة والنقل والبعثات والتجنيد والاجازات .



• إمساك سجلات الاحوال واستعمالها الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والوظائف
المعاونة لها .

• إنشاء ملفات الخدمة وترتيبها وحفظها لأعضاء هيئة التدريس والوظائف
المعاونة لها.

• تقديم كافة البيانات التي تطلب عن أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة
لها.

• إمساك سجل الاعمار لمن بلغوا السن القانونية.

• تلقي الأحكام الصادرة في الدعاوي واتخاذ إجراءات تنفيذها .

• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

• المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب .

• الخبرة العملية: حديث التخرج.

• التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

• اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



مجموعة الوظائف المكتبية



المجموعة الوظيفية: المكتبية اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية أول

المجموعة النوعية: المكتبية الدرجة المالية: الأولي - الثانية

الوصف العام للوظيفة:

• تقع هذه الوظيفة في الإدارات التابعة للكلية .

• تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية وكذلك الأنشطة المختلفة.

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

• يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

• مراجعة أعمال الشئون الإدارية وشئون العاملين وكذلك الأنشطة المختلفة بالإدارة العامة ومطابقتها للقوانين والقرارات واللوائح والأحكام والتعليمات المقررة .

• متابعة تنفيذ أعمال شئون العاملين من أجازات/ تسويات/ وشئون خدمة/ وملفات.

• مراجعة الأعمال الخاصة باستحقاقات العاملين.

• التحضير للجان شئون العاملين ومتابعة القرارات الخاصة بها وتنفيذها .

• الاشتراك في إعداد الدراسات وتنفيذ إجراءات التسويات والترقيات والعلاوات وتقارير الكفاية الخاصة بالعاملين.



- إعداد المذكرات الخاصة بالرد على الشكاوي والتظلمات الخاصة بالطعن في قرارات شئون العاملين وعرضها على السلطة المختصة ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب .
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية 6 سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية رابع
الدرجة المالية: الرابعة

المجموعة الوظيفية: المكتبية
المجموعة النوعية: المكتبية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات التابعة للكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون الادارية وكذلك الانشطة المختلفة بالجامعة

مسمي وظيفة المسئول المباشر

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات



واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- تنفيذ القرارات الخاصة بالاجازات/ التسويات/ التريات/ الندب/ الاعارة.
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين بالكادرين العام/ الخاص.
- القيام بكافة أعمال البريد الصادر والوارد ومتابعة تنفيذ المكاتبات.
- القيام بالأعمال المتعلقة بمعاشات العاملين وتسوية حالاتهم بالخدمة.
- القيام بأعمال حفظ الملفات الموحدة بالطرق الحديثة
- الرد على المكاتبات الخاصة بشئون الخدمة وشئون العاملين طبقاً للقوانين والقرارات واللوائح
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- الخبرة العملية: حديث التخرج.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية أول	مجموعة الوظيفية: المكتبية
الدرجة المالية: الأولى -الثانية	المجموعة النوعية: المكتبية



الوصف العام للوظيفة:

• تقع هذه الوظيفة في الإدارات التابعة للكلية .

• تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشؤون المالية

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

• يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

• إعداد المذكرات والمكاتبات وفقا للقوانين و اللوائح والتعليمات.

• مراجعة أعمال الحسابات والقيد بالسجلات المالية وسجلات الموازنة .

• متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة بالميزانية والحسابات والمراجعة .

• القيام بالأعمال الخاصة بمراقبة الفواتير والمستندات والسجلات طبقاً للقوانين والقارارت واللوائح المالية.

• الاشتراك في إعداد الحسابات الختامية وإعداد الميزانية.

• بحث المناقصات المالية والرد عليه ومتابعة السلف المؤقتة والسلف المستديمة واستثمارات الصرف.

• تنفيذ اللوائح المالية والقرارات ومتابعة تحرير إخطارات البنوك والقيد في دفاتر الإيرادات والمصروفات .

• متابعة إمساك السجلات الخاصة بالارتباطات المالية والتأمينات.



• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية 6 سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية ثان

الدرجة المالية: الثانية-الثالثة

المجموعة الوظيفية: المكتبية

المجموعة النوعية: المكتبية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات التابعة للكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون المالية والحسابات.
- مسمى وظيفة المسئول المباشر:
- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة:



- القيد في الحسابات الخاصة بأقسام الشؤون المالية.
 - القيام بتحرير إخطارات البنوك.
 - القيام بتحرير استثمارات الاضافي بعد فرز مستندات كل بند.
 - القيام بمطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على دفاتر المصروفات والتسويات شهريا
 - القيام بالقيد في دفاتر الايرادات والمصروفات والتأشير على الاستثمارات بما يفيد استيفاء المبال من أرصدة الايرادات والاشترك في أعداد الحسابات الختامية والميزانية.
 - إمساك دفاتر الارتباطات والامانات المتنوعة والتأمينات والتأشير على استثمارات الصرف.
 - ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة:**
- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
 - الخبرة العملية: قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى مباشرة .
 - التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
 - اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: كاتب شؤون مالية ثالث
الدرجة المالية: الثالثة

المجموعة الوظيفية: المكتبية
المجموعة النوعية: المكتبية



الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات التابعة للكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشؤون المالية والحسابات.

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- القيد في السجلات المالية بكافة أنواعها.
- القيد في الحسابات الخاصة بأقسام الشؤون المالية والميزانية .
- القيام بتحرير إخطارات البنوك وقيد استثمارات الصرف والسلف المؤقتة والمستديمة.
- القيام بتحرير استثمارات الاضافي بعد فرز مستندات كل بند .
- القيام بمطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على دفاتر المصروفات والتسويات شهري
- الاشتراك في إعداد الحسابات الختامية والميزانية.
- التأشير على استثمارات الصرف والمستندات المالية المتعلقة بالموازنة.
- القيام بالقيد في دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الاستثمارات بما يفيد استيفاء المبالغ من أرصدة الإيرادات.
- إمساك دفاتر الارتباطات والامانات المتنوعة والتأمينات.



• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية اربع
الدرجة المالية: الرابعة

المجموعة الوظيفية: المكتبية
المجموعة النوعية: المكتبية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الادارات التابعة للكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون المالية والحسابات

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- الاشتراك في إعداد المذكرات والمكاتبات وفق القوانين واللوائح والتعليمات .
- الاشتراك في إمساك كافة السجلات المتعلقة بالشئون المالية والحسابات .



- الاشتراك في جميع الأعمال الخاصة بعمليات الصرف المالي .
- استلام الاوامر والقرارات والتأشير عليها في السجلات.
- الاشتراك في عمل كشوف المرتبات والاجور طبقا للتعليمات
- الاشتراك في إمساك سجلات الارتباطات لاعتمادات المدرجة في الموازنة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- الخبرة العملية: حديث التخرج .
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: المكتبية
اسم الوظيفة: كاتب سكرتارية
ومحفوظات ثان

المجموعة النوعية: المكتبية
الدرجة المالية: الثانية-الثالثة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الادارات التابعة للكلية.
 - تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالسكرتارية والمحفوظات
- مسمي وظيفة المسئول المباشر:



• يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- متابعة قيد البريد والطرود وتوزيعه على الجهات المختصة.
- متابعة قيد البريد الصادر واتخاذ إجراءات تصديره.
- القيام بأعمال النسخ والطباعة على الحاسب الالى .
- مراجعة ترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف الوحدة .
- التأكد من حفظ المستندات والاوراق في الملفات الخاصة بها.
- القيام بالأعمال المتعلقة بشئون العاملين والشئون الادارية.
- تلقي المكاتبات الواردة وعرضها على السلطة المختصة.
- تسجيل كافة المكاتبات الواردة للجامعة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



المجموعة الوظيفية: المكتبية
اسم الوظيفة: كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث
المجموعة النوعية: المكتبية
الدرجة المالية: الثالثة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الادارات التابعة للكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالسكرتارية والمحفوظات
- مسمى وظيفة المسئول المباشر:
- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- القيام بأعمال النسخ والطباعة على الحاسب الالى .
- القيام بقاء البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته .
- القيام بقاء البريد الصادر وتصديره.
- القيام بترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف الوحدة .
- حفظ المستندات والاوراق في الملفات الخاصة بها.
- القيام بالأعمال المتعلقة بشئون العاملين وشئون الخدمة والانشطة المختلفة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.



- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: المكتبية
اسم الوظيفة: كاتب سكرتارية ومحفوظات رابع
المجموعة النوعية: المكتبية
الدرجة المالية: الرابعة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الادارات التابعة للكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالسكرتارية والمحفوظات.

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- الاشتراك في أعمال النسخ على الحاسب الالى .
- الاشتراك في قيد البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته .
- الاشتراك في قيد البريد الصادر وتصديره.
- الاشتراك في أعمال ترتيب وتبويب وتصنيف أر شيف الوحدة.



- حفظ المستندات والاوراق في الملفات الخاصة بها.
- الاشتراك في الأعمال الخاصة بشئون العاملين وشئون الخدمة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- الخبرة العملية: حديث التخرج.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: صراف
الدرجة المالية: الأولي - الثالثة

المجموعة الوظيفية: المكتبية
المجموعة النوعية: المكتبية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون المالية بالكلية .
 - تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالخزينة وعمليات التحصيل والصرف.
- مسمي وظيفة المسئول المباشر:**

• يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.



واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- متابعة صرف جميع الاستحقاقات الخاصة بالعاملين من مرتبات ومكافآت وخالفة.
- الصرف من السلف المستديمة واتخاذ الاجراءات اللازمة لاستعاضاتها.
- متابعة اتخاذ الاجراءات اللازمة لتحصيل المبالغ الواردة لفرع الجامعة بموجب قسائم التحصيل في المواعيد المقررة واللوائح المالية.
- إمساك سجل يومية الخزينة وإثبات عمليات الخزينة في هذا السجل.
- القيام بعمليات الايداع والصرف من البنوك لكافة عمليات الايرادات والمستحقات.
- اتخاذ الاجراءات اللازمة لتسوية السلف المستديمة والسلف المؤقتة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب .
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



اسم الوظيفة: أمين مخزن
الدرجة المالية: الاولي

المجموعة الوظيفية: المكتبية
المجموعة النوعية: المكتبية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في إدارة المشتريات والمخازن بالكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالمخازن والعهد.

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- متابعة استلام الاصناف الواردة للمخازن وتسجيلها وقيدها بدفتر 118 ع ح والتحفظ عليها بطريقة منظمة.
- التأكد من سلامة الاصناف ومطابقتها للمواصفات وأذون الاستلام ومدي صلاحيتها واتخاذ الاجراءات اللازمة لحفظها بالطرق المناسبة.
- متابعة إعداد بطاقات الصنف وقيدها بالاصناف والصرف والرصيد وحركة الصنف.
- الابلاغ عن الاصناف الراكدة والقابلة للتلف بانقضاء الفترة المقررة للتخزين.
- اتخاذ اجراءات صرف الاصناف والاحتفاظ بمستندات الصرف في ملفات خاصة حسب أرقامها وتسلسل ورودها وإرسالها وصورة منها إلي مراقبة العهد وأخرى للشطب أول بأول بعد التوقيع عليها بما يفيد الصرف.



• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة



مجموعة الوظائف الحرفية



اسم الوظيفة: عامل معمل أول

المجموعة الوظيفية: الحرفية

الدرجة المالية: الثالثة

المجموعة النوعية: الورش والالات

الوصف العام للوظيفة:

• تقع هذه الوظيفة في معامل الكلية.

• تختص هذه الوظيفة بالأعمال المهنية المتعلقة بالمعامل طبقا لاصول المهنة الموضوع.

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

• يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

• متابعة أعمال النظافة اللازمة للمعامل وتجهيزها لاستقبال الطلاب والباحثين بالجامعة.

• المحافظة علي العهدة الخاصة بالكيماويات و العينات الخاصة بالتجارب والبحوث المعملية والمعدات والاجهزة.

• الابلاغ عن كافة المخالفات التي تقع في المعامل بالنسبة لكل ما يستخدم في أعمال التجارب والبحوث والورش الانتاجية .

• مساعدة الطلاب والباحثين في توفير الادوات والمستلزمات اللازمة لتسهيل عمليات البحث والتعليم.



• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: سائق ثان
الدرجة المالية: الرابعة

المجموعة الوظيفية: الحرفية
المجموعة النوعية: الحركة والنقل

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الادارة العامة للشئون الهندسية ووحدات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال قيادة السيارات وصيانتها.

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- استلام المركبة والمحافظة عليها وصيانتها الصيانة المبدئية.



- القيام بتشغيلها في الأعمال التي تطلب منه بناء على أوامر التشغيل.
- الكشف على المركبة قبل تشغيلها والتأكد من خلوها من الاعطال.
- المحافظة على ما لديه من عهدة خاصة المركبة.
- الإبلاغ عن الاعطال فور حدوثها ومتابعة إصلاحها .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب والحصول علي رخصة قيادة درجة أولي.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: سائق سيارة ثالث
الدرجة المالية: الخامسة

المجموعة الوظيفية: الحرفية
المجموعة النوعية: الحركة والنقل

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في إدارة الشؤون الهندسية.



• تختص هذه الوظيفة بأعمال يادة السيارات وصيانتها.

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- استلام المركبات والمحافظة عليها وصيانتها الصيانة المبدئية .
- القيام بتشغيلها في الأعمال التي تطلب منه بناء على أوامر التشغيل .
- الكشف على المركبة قبل تشغيلها و التأكد من سلامتها من الاعطال .
- المحافظة على ما لديه من عهدة خاصة المركبة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: الالمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب والحصول علي رخصة قيادة درجة ثانية.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



مجموعة وظائف الخدمات المعاونة



اسم الوظيفة: معاون خدمة ممتاز
الدرجة المالية: الثالثة

المجموعة الوظيفية: الخدمات المعاونة
المجموعة النوعية:

الوصف العام للوظيفة:

• تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية للكلية .

• يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمات المعاونة.

مسمي وظيفه المسئول المباشر:

• يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

• التكد من حضور وانصراف العمال وتوزيع العمل عليهم.

• متابعة تنفيذ أعمال النظافة ومراقبة العمال في أداء أعمالهم .

• المحافظة على العهدة التي يتسلمها داخل الكلية والابلاغ عن التلفيات .

• متابعة أعمال النظافة والصيانة والخدمة العامة.

• تلقي التعليمات وتوزيع العمل ومتابعة التنفيذ .

• المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل.

• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

• المؤهل الدراسي: إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب.



- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

المجموعة الوظيفية: الخدمات المعاونة
اسم الوظيفة: معاون خدمة أول
المجموعة النوعية:
الدرجة المالية: الرابعة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية للكلية .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمات المعاونة.
- مسمي وظيفة المسئول المباشر:**
- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات
- واجبات ومسئوليات الوظيفة:**
- القيام بأعمال الخدمة والنظافة على مستوي الكلية
- القيام بالمحافظة على العهدة التي يتسلمها داخل الكلية والابالغ عن التلفيات .
- الاشتراك في أعمال مقاومة الافات الحشرية التي توكل إليه.



- القيام بأعمال حراسة بوابات الجامعة الداخلية والخارجية التي يقوم بحراستها.
- الاشتراك في أعمال العتالين وتنفيذ ما يوكل إليه من أعمال .
- الاشتراك في أعمال السفر جيه وما يتطلبه ذلك من نظافة
- المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: معاون خدمة ثان
الدرجة المالية: الخامسة

المجموعة الوظيفية: الخدمات المعاونة
المجموعة النوعية:

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية للكلية.



• يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمات المعاونة.

مسمي وظيفة المسئول المباشر:

• يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الاجراءات

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- القيام بأعمال الخدمة والنظافة على مستوى الكلية
- القيام بالمحافظة على العهدة التي يتسلمها داخل الكلية والابلاغ عن التلفيات.
- الاشتراك في أعمال مقاومة الافات الحشرية التي توكل إليه.
- القيام بأعمال حراسة بوابات الجامعة الداخلية والخارجية التي يقوم بحراستها .
- الاشتراك في أعمال العتالين وتنفيذ ما يوكل إليه من أعمال.
- الاشتراك في أعمال السفرجيه وما يتطلبه ذلك من نظافة
- المحافظة على ما في عهدته من أدوات وخامات خاصة بالعمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.



مجموعة مديري الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية



مدير وحدة ضمان الجودة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية .
- تختص الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.

مسئوليات ومهام الوظيفة:

- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية التي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين واليات تنفيذها .
- وضع خطة تنفيذية للوحدة و اليات تفعيلها لاعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي
- (للكلية وفقا جودة التعليم والاعتماد. لنماذج الهيئة القومية لضمان
- متابعة تطبيق نظم تقييم الاداء وتقويم الطلاب و قياس الرضا وتطويرها والتأكد من التوعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على التقييم المستجدة والحديثة.
- تفعيل خطة العمل السنوية الموثقة والمعلنة من خلال اللجان الفنية بها لتحقيق رسالتها وتنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة، والتطورات التي طرأت عليها، وذلك علي مستوي الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، الإداريين، وجميع الفئات المستهدفة



- تفعيل اليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل مقيم خارجي – طلاب السنة النهائية- الخريجون- أصحاب العمل وغيرها
 - بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة الكلية، والموارد البشرية، والامكانيات المتاحة لكل برنامج والخدمات الطلابية، وأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة، والدراسات، والانشطة البحثية
 - متابعة إعداد ملفات الاعتماد لتأهيل الكلية للتقدم لإل اعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
- شروط شغل الوظيفة:**

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل .
- حاصل على درجة الدكتوراه .
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر .
- حاصل على دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الاخرين.
- لديه مهارات حسن الادارة.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من رئيس الجامعة



مدير وحدة القياس والتقييم

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية.
- تختص الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.

مسئوليات ومهام الوظيفة

- التأكد من أن الامتحانات الموضوعية تتفق مع نظم الامتحانات بالجامعة وتستوفي المعايير اللازمة وذلك بالتنسيق مع الاقسام الاكاديمية المختلفة.
- إصدار الاحصاءات والتقارير الدورية عن وضع التقييم والقياس بالكلية وإرسالها لوحدة ضمان الجودة بالكلية ولمركز التقييم والامتحانات بالجامعة
- التنسيق لعمل بنوك الاسئلة للمقررات الدراسية المختارة لذلك.
- تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال نظم التقييم والامتحانات على مستوى البرامج الدارسية بالكلية.
- تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية بالتنسيق مع مركز التدريب التابع لمركز الجامعة.
- العمل على نشر ثقافة القياس والتقييم بالكلية .
- التواصل الفعال مع وحدة ضمان الجودة بالكلية لتطوير نظم الامتحانات والتقييم.

شروط شغل الوظيفة:



- عضو هيئة تدريس على رأس العمل .
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر .
- حاصل على دورات تدريبية في مجال القياس والتقويم.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب .
- لديه القدرة على التواصل الفعال مع الآخرين.
- لديه القدرة على مواكبة التطوير في نظم الامتحانات والتقويم .
- لديه القدرة على نشر ثقافة القياس والتقويم بالكلية.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من رئيس الجامعة.



مدير وحدة الدعم والارشاد الاكاديمي

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية .
- تختص الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية

مسئوليات ومهام الوظيفة:

- متابعة المرشدين الاكاديميين بالبرامج المختلفة بالكلية ولتقديم الدعم والمشورة لهم.
- تقديم دعم ورعاية متميزة للطلاب المتفوقين والموهوبين بالكلية تأكيداً لسياسة الدولة لرعاية هذه الصفوف المتميزة من خلال التواصل مع المرشدين الاكاديميين.
- الاستفادة من الخبرات التربوية والعلمية المتميزة لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وفق التوجيهات العالمية والاساليب التربوية الحديثة في التعليم العالي لخلق مناخ صحي ونفسي سليم للطلاب بما يضمن توطيد أواصر العلاقات الحميمة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وخلق مناخ علمي واجتماعي متميز.
- التغلب علي مشكلة الاعداد الكبيرة في التعليم الجامعي وتهيئة ظروف وبيئة دراسية علمية واجتماعية مناسبة لإظهار قدرات المتميزين وتطوير مهاراتهم بما يساعدهم في المنافسة في سوق العمل المحلية والأقليمية.
- خلق مجل للتعاون العلمي والثقافي والاجتماعي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالكلية وإتاحة الفرصة لتفاعل علمي إيجابي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب لاستثمار خبراتهم التربوية وتوظيف قدراتهم العلمية في مساعدة الطلاب المتعثرين ورعاية الطلاب المتفوقين.



- تقديم الارشاد الاكاديمي الذي يحتاجه الطلاب بما يحقق تقدمهم خلال دراساتهم الاكاديمية، وإكمالهم البرنامج الدراسي بيسر.
- إيجاد قنوات اتصال بالتعاون مع قيادات الكلية والاقسام العلمية والادارات المختلفة بالكلية لدعم جهود مكتب الدعم الاكاديمي للطلاب لمعاونته على تقديم الحلول لمشاكل الطلاب ودعم طموحه نحو التطوير وتقديم منظومة متكاملة للبيئة الاكاديمية لممارسة الحياة الجامعية المثالية في إطار من التعاون بين جميع العاملين بالكلية.

شروط شغل الوظيفة

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال الدعم والارشاد الاكاديمي.
- لديه القدرة على تهيئة ظروف وبيئة دراسية علمية واجتماعية مناسبة.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الاخرين.
- يسعى دائما نحو التحسين والتطوير
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.



مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية .
- تختص الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.

مسئوليات ومهام الوظيفة:

- تصميم المطبوعات الورقية والالكترونية الخاصة بالكلية وأنشطتها المختلفة.
- الادارة والتحديث المستمر للموقع الالكتروني للكلية.
- الاشراف علي إدارة تحديث البوابة الالكترونية للكلية.
- تحديث المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في أنظمة المعلومات والاجهزة في الكلية
- المساهمة في توفير التكنولوجيا الحديثة بما يسهم رفع كفاءة وجودة إنجاز الأعمال في الكلية.
- الاشراف علي أجهزة ومعدات النظم الالكترونية من حيث تركيبها وتهيئتها واستقبال بلاغات الاعطال.
- إعداد دراسات الجدوى لادخال أنظمة وأجهزة تكنولوجيا المعلومات في خدمة أنشطة الكلية وتقديم التوصيات والاقتراحات الخاصة لادخال الخدمة.
- ضمان أمن وسلامة المعلومات والبيانات وتوفير برامج الحماية.



- ربط أجهزة المستخدمين بشبكة المعلومات ومراقبة الالتزام بالقواعد.
 - الاشراف علي كافة توصيلات الشبكة وعمليات الصيانة الدورية و الفورية .
 - تخطيط الصيانة الدورية لتجهزة والبرامج ومتابعة تنفيذها وتوافر الدعم الفني لنظم التشغيل.
 - ترشيح برامج التدريب المناسبة في تطبيقات الحاسوب وأنظمة الجامعة الالكترونية لاعضاء الهيئتين الاكاديمية والادارية بالتنسيق مع المراكز والشركات والهيئات المناسبة.
 - إعداد وإصدار التقرير الربع سنوي عن إنجازات وحدة تكنولوجيا المعلومات.
 - الاشراف والمتابعة لعمليات برمجة قواعد البيانات لدعم الانشطة المختلفة بالكلية والاشراف علي تحديث بياناتها.
 - متابعة وتحديث الارشيف الالكتروني عن طريق تفعيل مشروع النظم الادارية MIS، سواء فيما يتعلق بالطلاب، بكالوريوس ودراسات عليا، الاداريين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيه
 - عقد الندوات وورش العمل الدورية فيما يختص بعمل الوحدة.
 - الاشراف على تنفيذ وتفعيل المقررات الالكترونية بالكلية وذلك بالتعاون مع المراكز المتخصصة .
 - توفير الخدمات الالكترونية للطلاب والعاملين بالكلية من خلال موقع الكلية والبوابة الالكترونية على الانترنت
- شروط شغل الوظيفة:**
- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.



- حاصل على درجة الدكتوراه .
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال تكنولوجيا المعلومات .
- لدية مهارات التواصل مع الجهات ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات.
- له رؤية مستقبلية في الادارة والتحديث.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد .
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية



مدير مركز الخدمة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية .
- تختص الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.

مسئوليات ومهام الوظيفة:

- دعوة الاعضاء للاجتماع وتحضير جدول الأعمال ورئاسة مجلس الادارة .
- تحديد السياسات المتبعة في إدارة أنشطة ومهام أعضاء اللجنة.
- تفعيل ما يتخذ من قرارات تصدر عن إجتماع اللجنة والمتابعة والرقابة على تنفيذها ونشرها علي صفحة الانترنت بموقع الكلية .
- توزيع المهام والمسئوليات على أعضاء اللجنة وتحديد الاختصاصات .
- الرقابة والمتابعة المستمرة لمراحل أداء وتنفيذ أنشطة ومهام أعضاء الكلية .
- مناقشة الاقتراحات والمشروعات المطروحة لتنمية الموارد الذاتية.
- متابعة استمرارية الاداء وإزالة المعوقات التي تعترض تنفيذ المهام.
- تحديد اليات تطوير الخطة الاستراتيجية لتنمية الموارد الذاتية والبحث عن مصادر جديدة لها.
- تحديد أساليب ووسائل الدعاية والاعلان عن أنشطة ومهام اللجنة.

شروط شغل الوظيفة



- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر
- حاصل على دورات تدريبية في مجال المشروعات الخاصة بتنمية الموارد الذاتية.
- لديه مهارات حسن الادارة والتنظيم
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الاخرين.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية

مدير وحدة التدريب

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية .
- تختص الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.

مسئوليات ومهام الوظيفة:



اعداد دراسة لاحتياجات التدريب ووضع الخطط التدريبية و الجدول الزمني بتوقعات البرامج التدريبية في ضوءها.

• تقديم تقارير دورية كل 3 شهور لمدير الجودة عن أعمال وحدة التدريب يوضح بها صفة خاصة سير العمل والعقبات التي اعترضت التنفيذ والاقتراحات اللازم تلقيا لعرضها على عميد الكلية .

• إعداد التقرير السنوي عن نشاط وحدة التدريب بكلية العلوم – جامعة كفر الشيخ وتقديمه لعميد الكلية بعد عرضه على مدير وحدة ضمان الجودة .

• إعداد المقايسة السنوية بكافة احتياجات الوحدة .

• ترشيح أعضاء هيئة التدريس للعمل بالوحدة من داخل الكلية أو كليات الجامعة بموافقة عميد الكلية.

• تنفيذ وتفعيل القرارات التي من شأنها تيسير العمل وتحقيق أهداف الوحدة والاهداف الاستراتيجية للكلية في ضوء ما يقره مجلس الكلية .

• تولي الادارة التنفيذية لعمليات الوحدة وأنشطتها .

• الاشراف علي تطوير البرامج التدريبية وتحقيقها لتهداف الموضوعات وتوفير الدعم والارشاد اللازم لها

• الاشراف علي تطوير وإدارة منظومة تقييم وتقويم و قياس أثر البرامج التدريبية بهدف تخصيص الموارد على نحو أفضل في ضوء معايير ضمان الجودة والاعتماد .

• تطوير منظومة وإجراءات العمل الداخلية ومتابعة جميع الاجراءات الادارية وعمليات الصيانة.

• التنسيق مع عميد الكلية لادارة الجهود المبذولة لزيادة الموارد الذاتية .



•الاختصاصات الاخرى التي يعهد بها إليه عميد الكلية

شروط شغل الوظيفة

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال التدريب.
- لديه مهارات حسن الادارة والتنظيم.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الاخرين.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.



مدير وحدة إدارة الازمات والكوارث

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية .
- تختص الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.

مسئوليات ومهام الوظيفة:

- وضع خطة معتمدة و معلنة للأمن و السلامة للموارد البشرية بالكلية (أعضاء هيئة تدريس – موظفين – طلاب – عمال) و عرضها على وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- تشكيل فريق إدارة الازمة من شاغلي المؤسسة وتكليف أعضائه بالواجبات التي تؤمن الكلية والافراد بها من وقوع الازمات والكوارث باشراف وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- العمل على تكمين الكلية والافراد ضد وقوع الحرائق والكوارث والازمات .
- مراعاة تحقيق معايير الامن والسلامة داخل مجتمع الكلية ومنشاتها .
- نشر الوعي بين العاملين و الطلاب و تدريبهم علي السلوك الامثل لمواجهة الازمة الكارثية باشراف وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والازمات للحد من الخسائر الناجمة عن الازمات والكوارث بالتعاون مع وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة



• الاشراف علي تحليل وتقييم مستوي أداء فريق إدارة الازمة والاختاء التي دفعت للوقوف علي أوجه القصور بها والاستفادة مما قد يظهر من مشكلات لوضع الحلول العاجلة لتلافيها مستقبلا

شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه .
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال إدارة الازمات والكوارث.
- لدية مهارات التواصل الفعال مع الاخرين .
- لدية القدرة على حسن التصرف ومواجهة المواقف المفاجئة.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية



مدير وحدة الوحدة الإنتاجية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية.
- تختص الوظيفة بدعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.

شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه .
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- حاصل على دورات تدريبية في مجال إنشاء وتنمية الوحدات الإنتاجية.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- لديه مهارة فتح نوافذ جديدة للتسويق.
- لديه مهارة التواصل الفعال مع الهيئات الصناعية والإنتاجية.
- لديه مهارة التطوير والابتكار .
- لديه مهارات حسن الإدارة والتنظيم.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.