



كتيب التوصيف الوظيفي

كلية التمريض

جامعة بنها



## إعداد معيار القيادة والحوكمة

أ.م. د/سماح السيد

د/دعاء محمد

د/حنان السيد

د/رضا محمد

د/علا أحمد

د/نوره فارس

د/اسراء جمال

م.م/شيماء مجدى

م.م/إيمان جمال

## لجنة المراجعة

رئيس وحدة ضمان الجودة

نائب وحدة ضمان الجودة

أ.م.د/باسمة ربيع

أ.م.د/هند عبدالله

رقم الصفحة	الفهرس
١٠	مقدمة
١١	رسالة و رؤية و الغايات النهائية والأهداف الإستراتيجية للكلية
١٢	التوصيف الوظيفى لعميد الكلية
١٤	التوصيف الوظيفى لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
١٦	التوصيف الوظيفى لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
١٨	التوصيف الوظيفى لوكيل الكليه لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
٢٠	التوصيف الوظيفى لرئيس مجلس القسم العلمى
٢٢	التوصيف الوظيفى لمدير وحدة خدمة المجتمع
٢٤	التوصيف الوظيفى لمدير الوحدة الإلكترونية

٢٦	التوصيف الوظيفى لمدير وحدة ضمان الجودة
٢٩	التوصيف الوظيفى لمدير وحدة الأزمات والكوارث
٣١	التوصيف الوظيفى لمدير الوحدة البحثية
٣٣	التوصيف الوظيفى للمراجع الداخلى
٣٥	التوصيف الوظيفى للمراجع الخارجى
٣٧	التوصيف الوظيفى لمدير وحدة التدريب
٣٩	التوصيف الوظيفى لمدير وحدة الوافدين
٤١	التوصيف الوظيفى لمدير وحدة العلاقات الدولية
٤٣	التوصيف الوظيفى لمدير وحدة المشروعات
٤٥	التوصيف الوظيفى لعضو هيئة التدريس
٤٧	التوصيف الوظيفى للمدرس المساعد
٤٩	التوصيف الوظيفى للمعيد
٥١	التوصيف الوظيفى لأمين الكلية

٥٣	التوصيف الوظيفى لقسم شئون أمانة مجلس الكلية
٥٥	التوصيف الوظيفى لسكرتير عميد الكلية
٥٧	التوصيف الوظيفى لكاتب سكرتارية ومحفوظات
٥٩	التوصيف الوظيفى لرئيس قسم شئون التعليم و الطلاب
٦١	التوصيف الوظيفى لأخصائى قسم شئون التعليم و الطلاب
٦٣	التوصيف الوظيفى لرئيس قسم رعاية الشباب
٦٥	التوصيف الوظيفى لأخصائى نشاط رياضى
٦٧	التوصيف الوظيفى لرئيس قسم شئون الخريجين
٦٩	التوصيف الوظيفى لأخصائى قسم شئون الخريجين
٧١	التوصيف الوظيفى لرئيس قسم الدراسات العليا والبحوث
٧٣	التوصيف الوظيفى لأخصائى قسم الدراسات العليا والبحوث
٧٥	التوصيف الوظيفى لرئيس قسم العلاقات الثقافية
٧٧	التوصيف الوظيفى لأخصائى العلاقات الثقافية

٧٩	التوصيف الوظيفى لرئيس قسم الإدارة الطبية
٨١	التوصيف الوظيفى لرئيس قسم المشتريات
٨٣	التوصيف الوظيفى لأخصائى المشتريات
٨٥	التوصيف الوظيفى لأخصائى المخازن
٨٧	التوصيف الوظيفى لأمين المخازن
٨٩	التوصيف الوظيفى لرئيس قسم الحسابات
٩١	التوصيف الوظيفى لأخصائى شئون مالية
٩٤	التوصيف الوظيفى لكاتب شئون مالية
٩٦	التوصيف الوظيفى لمسئول الخزينة
٩٨	التوصيف الوظيفى لرئيس قسم المعامل
١٠٠	التوصيف الوظيفى لفنى المعمل
١٠٢	التوصيف الوظيفى لمسئول وحدة نظم المعلومات
١٠٤	التوصيف الوظيفى لرئيس قسم المكتبة

١٠٦	التوصيف الوظيفي لأخصائي شؤون مكاتبات
١٠٨	التوصيف الوظيفي لأخصائي نشاط إجتماعي
١١٠	التوصيف الوظيفي لأخصائي علاقات عامة
١١٢	التوصيف الوظيفي لأخصائي شؤون أعضاء هيئة تدريس
١١٤	التوصيف الوظيفي لأخصائي شؤون عاملين
١١٦	التوصيف الوظيفي لمعاون الكلية
١١٨	التوصيف الوظيفي لفني صيانة
١١٩	التوصيف الوظيفي لفني طباعة وتصوير
١٢٠	التوصيف الوظيفي لعامل سويتش
١٢٢	التوصيف الوظيفي للسائق
١٢٤	التوصيف الوظيفي لعامل خدمات (عامل نظافة)
١٢٦	المراجع

## مقدمة

يعتبر التوصيف الوظيفي بيان شامل للواجبات والمسؤوليات الخاصة بالموقع الوظيفي، ويعتبر وصف

كامل للمهام والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة والمهارات المطلوبة لشغل الوظيفة

ويستخدم التوظيف الوظيفي لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة وأيضا كمقياس لتحديد الأجور والمرتبات

وتعيين وإختيار الموظفين لتحقيق متطلبات العمل ويعتبر أداة مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل.

## رسالة الكلية

تلتزم كلية التمريض جامعة بنها بإعداد خريج قادر علي تقديم الرعاية التمريضية الشاملة بدرجة عالية من الكفاءة والتميز في مجال التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع لتطوير مهنة التمريض محلياً وإقليمياً وتلبية إحتياجات سوق العمل التنافسية.

## رؤية الكلية

الوصول إلي مكانة متميزة بين كليات التمريض محلياً وإقليمياً ودولياً.

## الغايات النهائية والأهداف الإستراتيجية للكلية

تسعى الكلية إلى تحقيق ثمانية غايات رئيسية تتمثل في الآتي:

- طلاب وخريجون متميزون وقادرون علي المنافسة والإبتكار
- الارتقاء بمنظومة الدراسات العليا وجودة وأخلاقيات البحث العلمي
- كسب ثقة المجتمع
- ضمان جودة الأداء المؤسسي والتطوير المستمر والتنمية المستدامة للموارد البشرية
- تنمية الموارد المالية
- زيادة القدرة الإستيعابية بالكلية
- تعزيز المكانة الدولية للكلية
- استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميكنة النظام الأكاديمي والإداري بالكلية

## بطاقة التوصيف الوظيفي لعميد الكلية

المسمى الوظيفي	عميد الكلية
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على تسيير جميع أمور الكلية الإدارية والمالية والتعليمية والبحثية وفقا لأحكام القانون واللوائح والقرارات المعمول بها
الجهة المسئولة عن الوظيفة	رئيس الجامعة
العلاقات مع الوظائف الأخرى	جميع العاملين بالكلية وإدارة الجامعة
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	الإشراف على جميع العاملين بالكلية
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
المؤهل الوظيفي	حاصل على درجة أستاذ بالكلية
ظروف العمل	مكتب مستقل - مكتب إدارة شؤون العميد - إضاءة - تهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر - تليفون - فاكس - أدوات مكتب

## المهام والمسئوليات

- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسؤولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
- للعميد أن يدعو إلى الإجتماع بمجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقاً لأحكام هذا القانون كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية
- 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 إلى أحد أعضاء هيئة التدريس
- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط بالكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والإمتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي إعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي وعرضه على مجلس الجامعة.

## بطاقة التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

المسمى الوظيفي	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على تسيير جميع الأمور التعليمية (دراسة- إمتحانات وتدريب عملي ) والإشراف على الأنشطة الطلابية لطلاب مرحلة البكالوريوس
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	قسم شئون التعليم والطلاب والأقسام العلمية
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	الإشراف على قسم شئون التعليم والطلاب
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
المؤهل الوظيفي	حاصل على درجة أستاذ بالكلية
ظروف العمل	مكتب مستقل -مكتب سكرتارية -إضاءة- تهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر -تليفون- فاكس- أدوات مكتب

## المهام والمسئوليات

- تصريف شئون الطلاب في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الإنتداب للتدريس والإمتحانات من خارج الكلية وذلك توطئة لعرضها على مجلس الكلية
- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والإجتماعية للطلاب .
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات في الكلية.
- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين .
- الإشراف على أعمال وحدة الخريجين
- الإشراف علي ما يعرض بالمؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه

## بطاقة التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	المسمى الوظيفي
الإشراف على تسيير جميع أمور الكلية فيما يتعلق بالدراسات العليا والبحوث العلمية وفقا لأحكام القانون	الغرض الرئيسي من الوظيفة
عميد الكلية	الجهة المسئولة عن الوظيفة
قسم شئون الدراسات العليا والبحوث	العلاقات مع الوظائف الأخرى
الإشراف على قسم شئون الدراسات العليا والبحوث	المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية
مسئولية مباشرة وكاملة	المسئولية المترتبة على الأخطاء
حاصل على درجة أستاذ بالكلية	المؤهل الوظيفي
مكتب مستقل - مكتب سكرتارية - إضاءة - تهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان	ظروف العمل
كمبيوتر - تليفون - فاكس - أدوات مكتب	الأدوات والآلات

## المهام والمسئوليات

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

## بطاقة التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المسمى الوظيفي	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على تسيير جميع أمور الكلية في مجالات خدمة المجتمع والوحده ذات الطابع الخاص بالكلية وتنمية البيئة المحيطة بالكلية
الجهة المسئولة عن الوظيفة	عميد الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	قسم شئون رعاية الشباب-التعليم والطلاب- الوحدة ذات الطابع الخاص
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	الإشراف على كل ما يخص شئون البيئة وخدمة المجتمع
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
ظروف العمل	مكتب مستقل -مكتب سكرتارية - إضاءة- تهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر -تليفون- فاكس- أدوات مكتب

## المهام والمسئوليات

- الإشراف على كل ما يخص شئون البيئة وخدمة المجتمع .
- الإشراف على بروتوكولات التعاون والشراكات بين الكلية ومؤسسات المجتمع
- الإشراف على تدريب الخريجين وتأهيلهم لسوق العمل .
- الإشراف على شئون البيئة داخل المؤسسة والمساهمة في تحسين البيئة في المجتمع المحيط .
- ربط نتائج الأبحاث العلمية لخدمة المجتمع .
- تسويق الأبحاث العلمية التطبيقية
- الإشراف على وسائل الأمن المعملية بالكلية والتخلص من النفايات الضارة
- الإشراف على الوحدة ذات الطابع الخاص

## بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس مجلس القسم العلمي

المسمى الوظيفي	رئيس مجلس القسم العلمي
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على تسيير جميع أمور القسم التعليمية والإدارية والمالية في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القانون والقرارات المعمول بها
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	جميع الأقسام العلمية وإدارة الكلية
المسئوليات الإشرافية والغيرإشرافية	الإشراف على جميع العاملين بالقسم
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
المؤهل الوظيفي	حاصل على درجة أستاذ بالكلية أو أستاذ مساعد على الأقل
ظروف العمل	مكتب مستقل - إضاءة - تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر - تليفون- فاكس- أدوات مكتب

## المهام والمسئوليات

- إقتراح توزيع المحاضرات والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس
- القائمين بالتدريس فى القسم وذلك للعرض على مجلس القسم
- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم وذلك للعرض على مجلس القسم
- إقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم وذلك للعرض على مجلس القسم
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم
- الإشراف على العاملين فى القسم ومراقبة أعمالهم
- إعداد تقرير فى نهاية العام الدراسى عن شئون القسم العملية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط فى القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والإمتحانات ونتائجها وبيان العقبات التى أعترضت التنفيذ و عرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئه للعرض على مجلس الكلية
- يوضح رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية

## بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة خدمة المجتمع

المسمى الوظيفي	مدير وحدة خدمة المجتمع
الغرض الرئيسى من الوظيفة	يقوم بتصريف أمور الخدمات المجتمعية والوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية لخدمة المجتمع والبيئة المحيطة وعاندها على تدريب الطلاب وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	قسم شئون رعاية الشباب-والتعليم والطلاب- والدراسات العليا – والوحدات ذات الطابع الخاص.
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	متابعة قسم التعليم والطلاب والدراسات العليا وخدمة المجتمع
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
المؤهل الوظيفي	حاصل على درجة أستاذ بالكلية أو أستاذ مساعد على الأقل
ظروف العمل	مكتب مستقل -إضاءة - تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر -تليفون- فاكس- أدوات مكتب

## المهام والمسئوليات

- إعداد خطة للإتصال بالمجتمع وتنمية البيئة المحيطة بالكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة.
- متابعة تنفيذ هذه الخطة فى الأقسام المختلفة بالكلية.
- تحقيق أكبر قدر ممكن من إرضاء المستفيد الداخلى والخارجى للجامعة.
- إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء ورضا المستفيدين بداخل الجامعة
- توسيع ثقافة العمل المؤسسى الداعم الذى يؤدى إلى التحسين المستمر
- إيجاد التكامل والتنسيق بين مختلف جهات الجامعة الأكاديمية والإدارية..

## بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير الوحدة الإلكترونية

المسمى الوظيفي	مدير الوحدة الإلكترونية
الغرض الرئيسي من الوظيفة	يقوم بتصريف أمور البرامج الإلكترونية التي تحتاجها القطاعات الجامعية فيما يتعلق بالإدارة الإلكترونية وتطوير الخدمات الإلكترونية المقدمة من قبل البوابة الإلكترونية وزيادة فعاليتها وتلبية احتياجات العمل في الوقت والزمان الذي يكون فيه المستخدم محتاجا إلى الخدمة في أسرع وقت ممكن لخدمة المجتمع والبيئة المحيطة وعائدها على تدريب الطلاب وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
الجهة المسئولة عن الوظيفة	عميد الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	قسم شئون رعاية الشباب-والتعليم والطلاب- والدراسات العليا – والوحدات ذات الطابع الخاص
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	متابعة قسم التعليم والطلاب والدراسات العليا وخدمة المجتمع.
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الوظيفي	عضو هيئة تدريس بالكلية
ظروف العمل	مكتب مستقل – مكتب سكرتارية -إضاءة - تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الألات والأدوات	تليفون - أدوات مكتب – كمبيوتر- فاكس

## المهام والمسئوليات

- إختيار البرامج الإلكترونية الجديدة والتأكد من مطابقتها وتوافقها مع المتطلبات الفنية لأنظمة الإدارة الإلكترونية بالجامعة.
- مراجعة البرامج الألكترونية وإيجاد الحلول السريعة للمشاكل والصعوبات التي تواجه مستخدمى هذه البرامج والصيانة الدورية للبرامج الاللكترونية والتأكد من أدائها.
- إلغاء عامل المكان والزمان والوقت إذا أنها تطمح إلى تحقيق الهدف وإرسال الأوامر التعليمات والإشراف على الأداء وإقامة الندوات والمؤتمرات من خلال الفيديو كوانفرانس ومن خلال الشبكة الإلكترونية للإدارة.

## بطاقة التوصيف الوظيفي مدير وحدة ضمان الجودة

المسمى الوظيفي	مدير وحدة ضمان الجودة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	يقوم بتصريف أمور وحدة ضمان الجودة بالكلية والتنمية المستدامة للأداء على مستوى عالٍ ومعتمد من الجودة بالكلية ونشر فكر الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالإضافة إلى الجهاز الإداري بالكلية حتى يصبح هذا الفكر أحد أليات العمل داخل جميع أقسام الكلية لخدمة المجتمع والبيئة المحيطة وعاندها على تدريب الطلاب وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية لمدة عام قابل للتجديد لعامين آخرين ( موافقة مجلس الكلية).
العلاقة مع الوظائف الأخرى	جميع الهيكل الأكاديمي والإداري بالكلية وإدارة الجامعة.
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	الإشراف على جميع العاملين بالكلية.
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الوظيفي	عضو هيئة تدريس بالكلية – عضو سابق في وحدة ضمان الجودة بالكلية.
ظروف العمل	مكتب مستقل – مكتب سكرتارية -إضاءة - تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الألات والأدوات	تليفون - أدوات مكتب – كمبيوتر- فاكس - آلة حاسبة



## المهام والمسئوليات

- تشكيل الهيكل الإدارى والتنظيمى للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة فى مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
- الإجتماع دوريا بأعضاء الوحدة ( هيئة التدريس + الإداريين ).
- الإشراف الفنى والإدارى على العاملين بالوحدة .
- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لإنتظامه وإنظباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلى والخارجى.
- الإجتماع دوريا مع منسقى ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المعهد الذين يمثلوا أقسام الكلية فى وحدة ضمان الجودة.
- مراجعة التقارير الدورية لمنسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- الإشراف على تقديم الدعم الفنى من الوحدة لأقسام الكلية فى المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام ضمان جودة داخلى وكذلك متابعة الإستمرارية فى الأداء حسب المعايير المنفق عليها.
- الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين ( أعضاء هيئة التدريس- الموظفين الإداريين) بالكلية.
- حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وإنجازات وتوصيات وحدة ضمان الجودة.
- المشاركة فى المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية فى مجال التطوير وضمان الجودة.
- تفعيل التقويم الداخلى بالكلية للأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية بالكلية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة بالكلية وتوثيقها بمجلس الكلية.

## بطاقة التوصيف الوظيفي مدير وحدة الأزمات والكوارث

المسمى الوظيفي	مدير وحدة الأزمات والكوارث
الغرض الرئيسي من الوظيفة	يقوم بتصريف أمور المتابعة على تنفيذ أمور السلامة العامة في الكلية لخدمة المجتمع والبيئة المحيطة وعائدها على تدريب الطلاب وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	جميع الهيكل الأكاديمي والإداري بالكلية
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	الإشراف على عمل أعضاء وحدة الأزمات والكوارث
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الوظيفي	حاصل على درجة أستاذ بالكلية أو أستاذ مساعد على الأقل.
ظروف العمل	مكتب مستقل - مكتب سكرتارية - إضاءة - تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الألات والأدوات	تليفون - أدوات مكتب - كمبيوتر - فاكس

## المهام والمسئوليات

- يشارك في إعداد خطط الطوارئ لمواجهة الكوارث والأزمات.
- يتأكد من توفير متطلبات السلامة العامة والتوصية بتوفيرها وتحديدتها حسب طبيعة المنشأة.
- تخزين وحفظ المعلومات عن المنشآت الواقعة ضمن المناطق الحرة للرجوع إليها عند الحاجة وخاصة المواقع الخطرة.
- التأكد من صلاحية وجاهزية الآليات ومعدات الاطفاء والابلاغ عن أى عطل فنى.
- الإشراف المباشر على معالجة حوادث الاطفاء فى منطقة المسؤولية.
- يشارك فى عملية إدارة المعرفة وحسب طبيعة العمل.

## بطاقة التوصيف الوظيفي مدير الوحدة البحثية

المسمى الوظيفي	مدير الوحدة البحثية
الغرض الرئيسي من الوظيفة	يقوم بأمر الإشراف على حملات التوعية بأساليب البحث العلمي المتطورة ووسائل النشر ( لأعضاء هيئة التدريس – ومعاوني أعضاء هيئة التدريس ) بالكلية لخدمة المجتمع والبيئة المحيطة وعاندها على تدريب الطلاب وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الدراسات العليا – والتعليم والطلاب والوحدات ذات الطابع الخاص.
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	متابعة قسم التعليم والطلاب والدراسات العليا وخدمة المجتمع.
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الوظيفي	عضو هيئة تدريس بالكلية
ظروف العمل	مكتب مستقل – مكتب سكرتارية -إضاءة - تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الألات والأدوات	تليفون - أدوات مكتب – كمبيوتر- فاكس

## المهام والمسئوليات

- تشكيل الهيكل الإدارى والتنظيمى للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
- الإجتماع دوريا بأعضاء الوحدة ( هيئة التدريس + الإداريين المختصين بمجال البحث العلمى ).
- الإشراف الفنى والإدارى على العاملين بالوحدة .
- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لإنتظامه وإنظباطه مع وضع أليات للتقويم الداخلى والخارجى.
- الإجتماع دوريا مع أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية.
- وضع الخطة البحثية الخاصة بالأقسام العلمية.

المراجع الداخلى	المسمى الوظيفى
فحص وتقويم وإبداء الرأى فى السياسات والخطط والإجراءات والسجلات والأمور المالية والمحاسبية والعمليات الأخرى الخاصة بالمشروع فهى نوع من أنواع الرقابة الإدارية وتهدف إلى قياس وتقويم درجة كفاية أنظمة الرقابة وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.	الغرض الرئيسى من الوظيفة
عميد الكلية	الجهة المسؤولة عن الوظيفة
الهيكل الإدارى والأكاديمى بالكلية.	العلاقة مع الوظائف الأخرى
الهيكل الإدارى والأكاديمى بالكلية.	المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية
مسئولية مباشرة و كاملة	المسئولية المترتبة على الأخطاء
حاصل على درجة أستاذ بالكلية أو أستاذ مساعد على الأقل.	المؤهل الوظيفى
مكتب مستقل – مكتب سكرتارية -إضاءة - تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان	ظروف العمل
تليفون - أدوات مكتب – كمبيوتر- فاكس	الألات والأدوات

## المهام والمسئوليات

- تنفيذ السياسات التي تضعها إدارة المشروع
- المحافظة على أصول المشروع من جميع أنواع الخسائر
- فحص دقة البيانات المحاسبية التي تحتويها الدفاتر والسجلات
- متابعة تنفيذ الاداء وتقويمه من حيث الجودة وتحقيق الكفاية الإدارية بصفة عامة
- يستطيع المراجع الداخلي تنظيم برنامجه فى نهاية المدة المالية بحيث يؤدي إلى حصول المراجع الخارجى على مساعدات مباشرة منه فيما يتصل ببعض الأمور مثل الحصول على مصادقات من العملاء بأرصدة حساباتهم وتحقيق الأصول مثل المخزون والأصول الثابتة وفى تحضير كشوف ومرفقات بعض بنود الميزانية.

## بطاقة التوصيف الوظيفي للمراجع الخارجى

المسمى الوظيفى	المراجع الخارجى
الغرض الرئيسى من الوظيفة	فحص وتقويم وإبداء الرأى فى السياسات والخطط والإجراءات والسجلات والأمور المالية والمحاسبية والعمليات الأخرى الخاصة بالمشروع فهى نوع من أنواع الرقابة الإدارية بهدف خدمة الإدارة لقياس وتقويم درجة كفاية أنظمة الرقابة الأخرى وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
الجهة المسنولة عن الوظيفة	عميد الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الهيكل الإدارى والأكاديمى بالكلية.
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	الهيكل الإدارى والأكاديمى بالكلية.
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الوظيفى	حاصل على درجة أستاذ بالكلية أو أستاذ مساعد على الأقل.
ظروف العمل	مكتب مستقل - مكتب سكرتارية - إضاءة - تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الألات والأدوات	تليفون - أدوات مكتب - كمبيوتر - فاكس

## المهام والمسئوليات

- تنفيذ السياسات التي تضعها إدارة المشروع .
- فحص برامج المراجعة الداخلية فحصا تفصيليا مستقيضا للحكم على درجة شمولها وكفايتها وما إذا كانت المراجعة الخاصة بهم توثق بطريقة كافية العمل الذي قاموا به .
- فحص دقة البيانات المحاسبية التي تحتويها الدفاتر والسجلات .
- متابعة تنفيذ الداء وتقويمه من حيث الجودة وتحقيق الكفاية الإدارية بصفة عامة.
- يهتم بالطريقة التي أعد بها التقرير وبالأشخاص الذين تم توزيعه عليهم والإجراءات التي اتخذتها الإدارة بناء على التقرير.

## بطاقة التوصيف لمدير وحدة التدريب

المسمى الوظيفي	مدير وحدة التدريب
الغرض الرئيسي من الوظيفة	يقوم بتصريف أمور البرامج التدريبية بناء على الاحتياجات التدريبية للأفراد أو المؤسسات ومتطلبات مهام العمل ويتم الاستعانة بالمراجع العلمية لتحقيق الأهداف وتطويرها بناء على احتياجات سوق العمل لخدمة المجتمع والبيئة المحيطة وعاندها على تدريب الطلاب وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	وحدة ضمان الجودة و الوحدات الأخرى.
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	متابعة التعليم والطلاب والدراسات العليا وخدمة المجتمع.
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الوظيفي	عضو هيئة التدريس بالكلية.
ظروف العمل	مكتب مستقل – مكتب سكرتارية -إضاءة - تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الألات والأدوات	تليفون - أدوات مكتب – كمبيوتر- فاكس

## المهام والمسئوليات

- دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للكلية فى كافة المجالات وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات الإختصاص.
- اقتراح الخطط والبرامج اللازمة لإتاحة فرصة التدريب فى المجالات المختلفة وفقا للأنظمة واللوائح المتعلقة بهذا الدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للكلية فى كافة المجالات وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات الإختصاص.
- العمل على إعداد دورات وبرامج تدريبية داخل الجامعة.
- متابعة المتدربين أثناء التدريب وموافاة المسؤولين بتقارير عن سير عملية التدريب وتلقى النتائج وإبلاغها للجهات المختصة.
- إعداد التقرير السنوى عن الوحدة وانجازاتها .
- العمل على إنشاء نظام معلومات يتم من خلاله تجميع وتبويب وحفظ كافة المعلومات التى تساعد الإدارة فى أدائها لمهامها.

## بطاقة التوصيف لمدير وحدة الوافدين

المسمى الوظيفي	مدير وحدة الوافدين
الغرض الرئيسي من الوظيفة	يقوم بالتواصل مع المكاتب الثقافية والسفارات من اجل التسويق لبرامج الكلية وجذب الطلاب الوافدين
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
العلاقة مع الوظائف الاخرى	قسم العلاقات الثقافية- وحدة ضمان الجودة و الوحدات الأخرى.
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	لا يوجد.
المسئولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الوظيفي	عضو هيئة التدريس بالكلية.
ظروف العمل	مكتب مستقل – مكتب سكرتارية -إضاءة - تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الألات والأدوات	تليفون - أدوات مكتب – كمبيوتر- فاكس

## المهام والمسئوليات

- المساهمة فى تنظيم لقاء دورى سنوى للطلاب الوافدين من أجل دمجهم فى المجتمع وتقليل حدة الإتراب
- تذليل العقبات التى تواجه الطلاب الوافدين
- تسويق البرامج الأكاديمية المميزة والمتنوعة التى تقدمها الكلية سواء باللغة العربية أو أى لغة أخرى
- متابعة إجراءات القيد والتسجيل والتخرج للطلاب الوافدين داخل الجامعة
- دعم سبل التواصل بين الكلية والمؤسسات الأكاديمية المختلفة على مستوى العالم

## بطاقة التوصيف لمدير مكتب البرامج والعلاقات الدولية

المسمى الوظيفي	مدير مكتب البرامج والعلاقات الدولية
الغرض الرئيسي من الوظيفة	متابعة الإتفاقيات الدولية مع الجامعات الأجنبية وتبادل المعلومات الواردة من و إلى المكتب الدولي من المنح والمشروعات والوافدين والإتفاقيات ومتابعة قواعد البيانات وإتاحتها للفئات المختلفة (أعضاء هيئة التدريس- هيئة معاونة- طلاب مرحلة الدراسات العليا- طلاب مرحلة البكالوريوس) للمساعدة في إجراءات التقدم للمنح والمشروعات بالأقسام العلمية المختلفة
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	قسم العلاقات الثقافية- وحدة ضمان الجودة و الوحدات الأخرى.
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	لا يوجد.
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الوظيفي	عضو هيئة التدريس بالكلية- إجادة إحدى اللغات الأجنبية.
ظروف العمل	مكتب مستقل – مكتب سكرتارية -إضاءة - تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الألات والأدوات	تليفون - أدوات مكتب – كمبيوتر- فاكس

## المهام والمسئوليات

- متابعة الإتفاقيات الدولية مع الجامعات الأجنبية
- إيجاد فرص دراسة وتدريب وعمل لأعضاء هيئة التدريس والطلاب لمتابعة الدراسات والعمل في الخارج
- زيادة الكفاءات والخبرات والثقافات الدولية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب
- التنسيق مع مكتب العلاقات الدولية بالجامعة
- تنظيم ورش العمل الدولية
- عقد مشروعات مشتركة مع جامعات إقليمية ودولية
- التنسيق مع الإدارات التابعة للكلية المعنية ( شئون طلاب- شئون الدراسات العليا- العلاقات الثقافية... إلخ فيما يختص بموضوعات الطلبة الوافدين و المشروعات والمنح والإتفاقيات

## بطاقة التوصيف لمدير وحدة المشروعات

المسمى الوظيفي	مدير وحدة المشروعات
الغرض الرئيسي من الوظيفة	التنسيق بين أنشطة التطوير داخل وحدات الجامعة فى إطار الخطة الإستراتيجية المعتمدة لمشروعات التطوير بالجامعة
الجهة المسئولة عن الوظيفة	عميد الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	قسم العلاقات الثقافية- وحدة ضمان الجودة و الوحدات الأخرى.
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	لا يوجد.
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الوظيفي	عضو هيئة التدريس بالكلية.
ظروف العمل	مكتب مستقل – مكتب سكرتارية -إضاءة - تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الألات والأدوات	تليفون - أدوات مكتب – كمبيوتر- فاكس

## المهام والمسئوليات

- إدارة المشروعات داخل الكلية- تنفيذ الإتفاقيات المبرمة بين الجامعة والجهات الأخرى
- تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس من خلال التقدم لمشروعات تطوير التعليم وتحسين نوعية المشروعات
- متابعة وتقويم المشروعات بالكلية وتقديم تقارير دورية ضمانا للإستمرارية
- تيسير وفتح قنوات إتصال فعال بين الكلية والهيئات العلمية والجهات المهنية ذات العلاقة بمشروعات تطوير التعليم العالى فى الداخل والخارج
- إبرام العقود والإتفاقيات كع الأشخاص والمنشآت والمنظمات المالية والأجنبية فى ضوء أنشطة الوحدة وبما يحقق لها أهدافها التى تسعى إليها

## بطاقة التوصيف الوظيفي لعضوية التدريس

المسمى الوظيفي	عضوية التدريس
الغرض الرئيسي من الوظيفة	المشاركة في العملية التعليمية والبحثية للقسم
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس القسم - عميد الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	جميع الأقسام العلمية وإدارة الكلية
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	الإشراف على العاملين معه
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
المؤهل الوظيفي	حاصل على درجة دكتوراة على الأقل
ظروف العمل	مكتب مستقل - إضاءة - تهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر - تليفون - فاكس - أدوات مكتب

## المهام والمسئوليات

- القيام بإعطاء المحاضرات النظرية
- التمسك بالقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسيخ وتدعيم الإتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الإجتماعية والثقافية والرياضية
- حفظ النظام داخل قاعات المحاضرات والمعامل ويقدم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما أتخذ من إجراءات لحفظه
- تقديم تقرير عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضو فيها
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية

## بطاقة التوصيف الوظيفي للمدرس المساعد

المسمى الوظيفي	المدرس المساعد
الغرض الرئيسي من الوظيفة	المشاركة في العملية التعليمية والبحثية للقسم
الجهة المسنولة عن الوظيفة	رئيس القسم - عميد الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	جميع الأقسام العلمية وإدارة الكلية
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	لا يوجد
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
المؤهل الوظيفي	حاصل على درجة الماجستير في التخصص
ظروف العمل	غرفة جماعية-إضاءة - تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	أدوات مكتبية و كمبيوتر لتسهيل العمل

## المهام والمسئوليات

- المشاركة في تدريس المحاضرات العملية بالقسم
- المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
- ترسيخ وتدعيم الإتصال المباشر بالطلاب ومشاركة شئونهم الإجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل ويقدم إلى رئيس القسم تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما أتخذ من إجراءات لحفظه .
- تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها والتقدم العلمي لرسالة الدكتوراة إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
- المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم .
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم

## بطاقة التوصيف الوظيفي للمعيد

المعيد	المسمى الوظيفي
المشاركة في العملية التعليمية والبحثية للقسم	الغرض الرئيسي من الوظيفة
رئيس القسم - عميد الكلية	الجهة المسؤولة عن الوظيفة
جميع الأقسام العلمية وإدارة الكلية	العلاقات مع الوظائف الأخرى
لا يوجد	المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية
مسئولية مباشرة وكاملة	المسئولية المترتبة على الأخطاء
حاصل على درجة البكالوريوس على الأقل	المؤهل الوظيفي
غرفة جماعية-إضاءة - تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان	ظروف العمل
أدوات مكتبية وكمبيوتر لتسهيل العمل	الأدوات والآلات

## المهام والمسئوليات

- المشاركة في تدريس المحاضرات العملية بالقسم.
- المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المتطورة.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
- ترسيخ وتدعيم الإتصال المباشر بالطلاب ومشاركة شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل ويقدم إلى رئيس القسم تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما أتخذ من إجراءات لحفظه
- تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها والتقدم العلمي لرسالة الماجستير إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم
- المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم .
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية

## بطاقة التوصيف الوظيفي لأمين الكلية

المسمى الوظيفي	أمين الكلية
الغرض الرئيسي من الوظيفة	متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطة المختصة
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	جميع الأقسام الإدارية بالكلية
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	الإشراف على جميع الأقسام الإدارية بالكلية
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
المؤهل الوظيفي	حاصل على مؤهل عالي مناسب- درجة أولى- حاصل على لقب كبير
ظروف العمل	مكتب مستقل-إضاءة - تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر- تليفون- أدوات مكتب - آلة حاسبة

## المهام والمسئوليات

- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم وإقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم .
- إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ ما يصدر في شأنها من قرارات .
- الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية من قبل الطلاب وغيرهم ورقابة أوجه الصرف المختلفة في حدود الإعتمادات المخصصة لها ومتابعة كافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية بالكلية.
- الإشراف على كافة الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية.
- وضع تقارير كفاية الأداء للعاملين بالكلية بعد أخذ رأي الرؤساء المباشرين.
- الإشراف على إمساك السجلات اللازمة لإثبات العمليات المالية وكذلك دفاتر طلبات الجهات المختلفة وإتخاذ إجراءات الصرف.
- الإشراف على حفظ المستندات وعمل التدابير من واقع المستندات و مراجعتها وإرسالها لجهات الإختصاص بالتعاون مع إدارة الجامعة.

## بطاقة التوصيف الوظيفي لقسم شئون أمانة مجلس الكلية

المسمى الوظيفي	قسم شئون أمانة مجلس الكلية
الغرض الرئيسي من الوظيفة	تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وإعداد جداول الأعمال وتوجيه الدعوة
الجهة المسئولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	جميع الأقسام الإدارية بالكلية
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	لا يوجد
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
المؤهل الوظيفي	حاصل على مؤهل عالي مناسب
ظروف العمل	مكتب جماعي - إضاءة - تهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر - تليفون - أدوات مكتب - آلة حاسبة

## المهام والمسئوليات

- القيام بإجراء السكرتارية المجالس وكذلك اللجان المنبثقة عنه وتسجيل محاضر المجالس وكذلك اللجان المنبثقة عنه وتسجيل محاضر الجلسات وإتخاذ إجراءات إعتماها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المعتمدة.
- إعداد مذكرة للموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية .
- تلقي وعرض قرارات ومحاضر وتقارير المجالس واللجان واجبة الدرس على السلطات الرئيسية بالكلية وإبلاغها لجهات المختصة بما يجب إبلاغهم بهذه القرارات وتصنيف وحفظ قرارات المجالس واللجان المختلفة وكذلك القوانين واللوائح والمنشورات والفتاوى المتعلقة بالموضوعات التي يختص بنظرها مجلس الكلية وإخطار الأقسام المعنية بالموضوعات التي تم مناقشتها بالمجلس.
- القيام بأعمال الوارد والصادر والحفظ والنسخ وتوزيع الأعمال التي تتطلب ذلك .

## بطاقة التوصيف الوظيفي لسكرتير عميد الكلية

المسمى الوظيفي	سكرتير عميد الكلية
الغرض الرئيسي من الوظيفة	تقديم التسهيلات للعميد والقيام بأعمال السكرتارية والتنسيق مع مديري وموظفي الإدارات المختلفة والتوجيه من قبل العميد.
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	جميع الأقسام الإدارية بالكلية
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	لا يوجد
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
المؤهل الوظيفي	دبلوم سكرتارية وإدارة مكاتب.
ظروف العمل	مكتب جماعي - إضاءة - تهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر - تليفون - أدوات مكتب - آلة حاسبة

## المهام والمسئوليات

- تنسيق موعد إجتماع العمادة.
- تسجيل وصياغة وطباعة محضر إجتماع العمادة.-
- ترتيب الإجتماعات الخاصة بالعميد مع موظفي العمادة أو زوار داخليين وخارجين.
- صياغة وطباعة الرسائل الخاصة بالعمادة.
- إرسال الرسائل الخارجية والفاكسات من العمادة إلى الجهات المعنية.
- الرد على الهاتف
- تبليغ الرسائل الشفوية والهاتفية والكتابية للموظفين بالعمادة في مواعيدها.-
- إستقبال الزوار والمراجعين
- تأدية مايسند إليه من أعمال مماثلة.

## بطاقة التوصيف الوظيفي لكاتب سكرتارية ومحفوظات

المسمى الوظيفي	كاتب سكرتارية ومحفوظات
الغرض الرئيسي من الوظيفة	تختص هذه الوظيفة بأعمال متعلقة بالسكرتارية والمحفوظات
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	جميع الأقسام الإدارية بالكلية
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	لا يوجد
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
المؤهل الوظيفي	دبلوم سكرتارية وإدارة مكاتب.
ظروف العمل	مكتب جماعي - إضاءة - تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر- تليفون- أدوات مكتب - آلة حاسبة

## المهام والمسئوليات

- القيام بأعمال النسخ والطباعة على الحاسب الآلي .
- القيام بقبيل البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته.
- القيام بقبيل البريد الصادر وتصديره.
- القيام بترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف الوحدة .
- حفظ المستندات والأوراق في الملفات الخاصة بها.
- يؤدي مايسند إليه من أعمال مماثلة.

## بطاقة التوصيف الوظيفي رئيس قسم شؤون التعليم و الطلاب

المسمى الوظيفي	رئيس قسم شؤون التعليم و الطلاب
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على تسيير جميع الأمور الخاصة بشؤون الطلاب مثل شؤون التسجيل والدراسة والإمتحانات لطلبة الكلية
الجهة المسئولة عن الوظيفة	أمين الكلية- وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
العلاقات مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية بالكلية
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	الإشراف على الموظفين بقسم شؤون التعليم والطلاب
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الوظيفي	حاصل على مؤهل عالي مناسب للوظيفة
ظروف العمل	مكتب مستقل -إضاءة وتهويه - تدفئة مناسبة - الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر -تليفون- فاكس- أدوات مكتب-آلة حاسبة

## المهام والمسئوليات

### الإشراف على العاملين بالقسم فى النواحي التالية :

- الإشراف على مسؤولى الفرق الأربع بالكلية
- مراجعة الأوراق والسجلات والمكاتبات الصادرة لكل فرقة على حدة.
- القيام بالأعمال الإدارية كاملاً والرد على المكاتبات الواردة إلى شئون الطلبة
- الإشراف على إصدار الكارنيهات الخاصة بالطلاب وكذلك إجراءات إعداد أرقام الجلوس فى الإمتحانات المختلفة
- الإشراف على إجراءات تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من السلطة المختصة والمتعلقة بمجال شئون التعليم والطلاب والتنسيق مع إدارة شئون التعليم والطلاب بالجامعة
- الإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بشئون التعليم المتعلقة بنظام القيد والتسجيل والدراسة ووضع جداول المحاضرات وجداول الإمتحانات وإعلانها فى الوقت المناسب بالتنسيق مع إدارة شئون التعليم والطلاب بالجامعة

## بطاقة التوصيف الوظيفي أخصائى شئون التعليم و الطلاب

المسمى الوظيفي	أخصائى شئون التعليم و الطلاب
الغرض الرئيسى من الوظيفة	تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون التعليم والطلاب بالفرق الدراسية المختلفة.
الجهة المسئولة عن الوظيفة	أمين الكلية- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
العلاقات مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية بالكلية
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	لا يوجد
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الوظيفي	حاصل على مؤهل عالى مناسب للوظيفة
ظروف العمل	مكتب مستقل -إضاءة وتهويه - تدفئة مناسبة - الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر -تليفون- فاكس- أدوات مكتب-آلة حاسبة

## المهام والمسئوليات

- تنفيذ السياسة الخاصة بشئون التعليم والطلاب بمرحلة البكالوريوس.
- تنفيذ وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيود والتحرير.
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشئون التعليم والطلاب

بمرحلة البكالوريوس.

- تنفيذ الأعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسية ومكافأة التفوق الخاصة بالطلاب.
- تنفيذ الأعمال الخاصة المتعلقة بسجلات الحاصلين على الدرجات العلمية وقيود الطلاب.
- متابعة الإجراءات الخاصة برصد نتائج الإمتحانات والإجراءات الخاصة بإعتماده بعد مراجعتها.
- تنفيذ اللوائح الخاصة بأعمال الإمتحانات والتعليمات الخاصة بنظم الدراسة.
- حفظ وتنظيم الدراسة بالكلية وعرض ما يلزم في حالة إكتشاف تجاوزات تخال اللوائح المنظمة لذلك.
- متابعة التطورات العلمية في برامج وأساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الأعلى للجامعات
- تحرير الدرجات العلمية ومراجعتها على الإجراءات المعتمدة.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط شئون التعليم والطلاب .

## بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس قسم رعاية الشباب

المسمى الوظيفي	رئيس قسم رعاية الشباب
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على الأنشطة الطلابية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	أمين الكلية - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
العلاقات مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية بالكلية
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	مسئولية مباشرة و كاملة
المسئولية المترتبة على الأخطاء	الإشراف على الموظفين بقسم رعاية الشباب
ظروف العمل	مكتب مستقل - إضاءة- تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر -تليفون- فاكس- أدوات مكتب-آلة حاسبة
المؤهل الوظيفي	حاصل على مؤهل عالي مناسب للوظيفة

## المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- المشاركة في إعداد خطة ميزانية الأنشطة الطلابية بالكلية ( الأنشطة الرياضية – الجولة – الرحلات – المعسكرات – النشاط الفني – الثقافي – الإجتماعي ).
- بث الروح الجماعية بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم .
- تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها إتحاد الطلاب وتدعيمها بالإمكانات المادية والبشرية.
- تنفيذ برامج الخطة على مستوى الكلية وتنسيق هذه البرامج معا لكليات الأخرى .
- تنمية الوعي القومي بين الطلاب بالكلية.
- تنظيم الإستفادة من النشاط الطلابي في أوقات فراغ الطلاب .
- العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية .
- إجراء البحوث والدراسات للتعرف على مشكلة الشباب وإقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها وتنفيذ ما يتقرر منها .
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

## بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائي نشاط رياضي

المسمى الوظيفي	أخصائي نشاط رياضي
الغرض الرئيسي من الوظيفة	القيام بالأعمال المتعلقة بالنشاط الرياضي .
الموقع التنظيمي للوظيفة	أمين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية بالكلية
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	لا يوجد
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الوظيفي	حاصل على مؤهل عالي مناسب للوظيفة
ظروف العمل	غرفة جماعية-إضاءة - تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الألات والأدوات	تليفون - أدوات مكتب - كمبيوتر

## المهام والمسئوليات

- تنفيذ خطة ومشروعات النشاط الرياضي وتنظيم المسابقات والبطولات الرياضية
- تجهيز الأدوات والمعدات الرياضية
- إعداد البرامج الرياضية اللازمة والمسابقات
- المساهمة في أعمال التربية الرياضية وإعداد نشاط متميز رياضياً
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط الرياضي
- يؤدي مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

## بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس قسم شؤون الخريجين

المسمى الوظيفي	رئيس قسم شؤون الخريجين
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على أعمال الدراسات العليا والبحوث.
الموقع التنظيمي للوظيفة	أمين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	أمين الكلية- وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	الإشراف على الموظفين بقسم شؤون الخريجين
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
المؤهل الوظيفي	حاصل على مؤهل عالي مناسب للوظيفة
ظروف العمل	مكتب مستقل -إضاءة - تهوية - تدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الالات والأدوات	تليفون - أدوات مكتب - كمبيوتر

## الواجبات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الإشراف على تحرير الشهادات ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص
- وأمين الكلية لإعتمادها.
- الإشراف على تنفيذ أعمال شئون الخريجين في ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول
- بها.
- مراجعة شهادات التخرج والشهادات المؤقتة وتوقيعها من السلطة المختصة .
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

## بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون الخريجين

المسمى الوظيفي	أخصائي شئون الخريجين
الغرض الرئيسي من الوظيفة	تختص هذه الوظيفة بأعمال الخريجين.
الموقع التنظيمي للوظيفة	أمين الكلية
الجهة المسنولة عن الوظيفة	أمين الكلية- وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية لا يوجد	
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
المؤهل الوظيفي	حاصل على مؤهل عالي مناسب للوظيفة
ظروف العمل	مكتب جماعي -إضاءة - تهوية - تدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الالات والأدوات	تليفون - أدوات مكتب - كمبيوتر

## الواجبات والمسئوليات

- تنفيذ السياسة العامة في مجال الخريجين وتطبيق القواعد والقرارات واللوائح.
- إستلام ملفات خريج العام الدراسي الحالي من قسم شؤون الطلاب ومراجعتها على شبكة الجامعة وتصحيح ما يظهر من أخطاء ومطابقتها مع ملف الخريج الأصلي لتفادي أي أخطاء.
- مراجعة النتائج لخريج الدفعة والتأكد من غلق النتائج بطريقة صحيحة .
- إدخال تاريخ اعتماد النتائج دورأولو دورثاني من مجلس الكلية ومجلس الجامعة على شبكة الجامعة .
- إتخاذ إجراءات اعتماد الشهادات التي يطلبها الخريجين لتقديمها إلى جهات خارجية.
- الإعداد لحفل الخريجين.

## بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الدراسات العليا والبحوث

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على أعمال الدراسات العليا والبحوث.
الموقع التنظيمي للوظيفة	أمين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	أمين الكلية- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	الإشراف على الموظفين بقسم الدراسات العليا والبحوث
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
المؤهل الوظيفي	حاصل على مؤهل عالي مناسب للوظيفة
ظروف العمل	مكتب مستقل -إضاءة - تهوية - تدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الالات والأدوات	تليفون - أدوات مكتب - كمبيوتر

## الواجبات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الإشراف على إعداد خطة الكلية للدراسات العليا والبحوث بناء على إقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- الإشراف على تنفيذ هذه الخطة بالأقسام المختصة بالكلية .
- إتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا .
- إعداد سجل بالحاصلين على الدرجات العلمية .
- الإشراف على الأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا .
- إتخاذ الإجراءات الخاصة بالنشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ ومتابعة السياسة المرسومة في هذا الشأن .
- تلقي طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية وإتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وإنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه .
- إتخاذ الإجراءات الخاصة بالترشيح للجوائز العلمية والتقديرية وجوائز الكلية للبحوث المتميزة وإمساك السجلات الخاصة بها .
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

## بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائى شئون الدراسات العليا والبحوث

المسمى الوظيفي	أخصائى شئون الدراسات العليا والبحوث
الغرض الرئيسى من الوظيفة	تختص هذه الوظيفة بأعمال الدراسات العليا والبحوث
الموقع التنظيمى للوظيفة	أمين الكلية
الجهة المسئولة عن الوظيفة	أمين الكلية- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	لا يوجد
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
المؤهل الوظيفي	حاصل على مؤهل على مناسب للوظيفة
ظروف العمل	مكتب جماعى -إضاءة - تهوية - تدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الالات والأدوات	تليفون - أدوات مكتب - كمبيوتر

## الواجبات والمسئوليات

- إعداد خطة الكلية للدراسات العليا والبحوث بناء على إقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- تنفيذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
- إعداد سجل بالحاصلين على الدرجات العلمية.
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا وإبلاغ نتائج الإمتحانات للجامعة.
- إعداد إجتماعات مجلس الدراسات والبحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.
- تنفيذ الإجراءات الخاصة بالنشر العلمي في الكلية وتنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- تلقي طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية وإتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وإنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه.
- إتخاذ الإجراءات الخاصة للترشيح للجوائز العلمية والتقديرية وجوائز للبحوث المتميزة وإمساك السجلات الخاصة بها.
- تلقي نتائج الأبحاث وإتخاذ اللازم بإبلاغها لجهاز البحوث بالجامعة.
- يؤدي مايسند إليه من أعمال مماثلة.

## بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس قسم العلاقات الثقافية

المسمى الوظيفي	رئيس قسم العلاقات الثقافية
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على أعمال العلاقات الثقافية .
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية بالكلية
المسئوليات الإشرافية والغيرإشرافية	الإشراف على العاملين بقسم العلاقات الثقافية
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الوظيفي	حاصل على مؤهل عالي مناسب للوظيفة
ظروف العمل	مكتب مستقل -إضاءة و تهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر -تليفون- فاكس- أدوات مكتب

## الواجبات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- إقتراح وتنظيم الندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية والخارجية.
- المشاركة في إعداد خطة البعثات والأجازات الدراسية والمنح .
- الإعداد لعقد اتفاقيات ثقافية مع الجامعات والمؤسسات العلمية .
- الإشراف على تطبيق البرامج التنفيذية والإتفاقيات الثقافية وإجراءات تجديدها وتعديلها حسب مقتضيات الظروف .
- الإشراف على المشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية المحلية والخارجية.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

## بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائي العلاقات الثقافية

المسمى الوظيفي	أخصائي العلاقات الثقافية
الغرض الرئيسي من الوظيفة	تختص هذه الوظيفة بأعمال التبادل الثقافي بين الكلية والجامعة والجامعات الأخرى .
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية بالكلية
المسئوليات الإشرافية والغيرإشرافية	لا يوجد
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الوظيفي	حاصل على مؤهل عالي مناسب للوظيفة
ظروف العمل	مكتب جماعي -إضاءة و تهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر -تليفون- فاكس- أدوات مكتب

## الواجبات والمسئوليات

- الترشيح للبعثات الداخلية والخارجية.
- الترشيح للبعثات (مد البعثة الداخلية مرة كل عام) وبعثات الإشراف المشترك (مد فترة بقاء عضو بعثة الإشراف المشترك بالخارج).
- تطبيق قواعد الترشيح للحصول على المنح الدراسية .
- الترشيح لحضور المؤتمرات والدورات التدريبية والندوات وورش العمل داخل الجمهورية وخارجها.
- الترشيح للمهام العلمية.
- ترشيح أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه للإستفادة من الإتفاقيات الدولية وبرامج التعاون المشتركة .
- إستخدام أساتذة زائرين
- يؤدي مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

## بطاقة التوصيف الوظيفى لرئيس قسم الإدارة الطبية

المسمى الوظيفى	رئيس قسم الإدارة الطبية
الغرض الرئيسى من الوظيفة	الإشراف على تسيير جميع الشؤون الخاصة بالإدارة الطبية بالكلية
الجهة المسئولة عن الوظيفة	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	الإشراف على الموظفين بالإدارة الطبية
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
المؤهل الوظيفى	حاصل على مؤهل على مناسب للوظيفة
ظروف العمل	مكتب مستقل - إضاءة - تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الألات والأدوات	تليفون - أدوات مكتب - كمبيوتر

## المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالقسم معه وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- خدمات الإسعافات الأولية
- إستقبال حالات الطوارئ وتقديم كل ما هو متاح من كشف وفحص وعلاج
- إستقبال الحالات المرضية المترددة يومياً وتقديم الكشف والعلاج .
- إستقبال الحالات المزمنة مثل مرض السكر والحالات الخاصة والحالات النفسية وتقديم الكشف والفحص والعلاج بصفة دورية ويوجد بالعيادة جهاز قياس نسبة السكر بالدم.
- خدمات الإشراف الطبي على لجان الإمتحانات طوال العام
- خدمات تحويل بعض الحالات للمستشفى الجامعي لإستكمال الفحوصات والعلاج والمتابعة .
- تقديم الخدمة العلاجية طوال العام
- خدمات ميدانية وذلك من خلال المشاركة في القوافل الطبية .
- عمل إحصائيات سنوية بشأن الطلبة والطالبات المترددين للعلاج وتقديم للجهات المختصة .

## بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المشتريات

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المشتريات
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على أعمال المشتريات .
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية بالكلية
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	الإشراف على العاملين بقسم المشتريات .
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الوظيفي	حاصل على مؤهل عالي مناسب للوظيفة
ظروف العمل	مكتب مستقل -إضاءة و تهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر -تليفون- فاكس- أدوات مكتب

## المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالقسم معه وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق.
- متابعة الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية والسوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن .
- الإشتراك في تحديد الأصناف المطلوب توفيرها للعمل على تدبيرها في الوقت المناسب .
- متابعة تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة .
- الإشراف على إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الإستثمارات الخاصة بمراكز المتعهدين طبقا بما تقتضيه اللوائح المعمول بها .
- متابعة القيد بسجلات القيد بالفواتير والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لإتخاذ ما يلزم نحو التجديد .
- متابعة حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة .
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

## بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائي المشتريات

أخصائي المشتريات	مسمى الوظيفة
عمل الإجراءات لكافة عمليات الشراء بالممارسة والأمر المباشر والمزادات العلنية وحضور لجان البت.	مسمى من الوظيفة
أمين الكلية	مسمى عن الوظيفة
الأقسام الإدارية بالكلية	وظائف الأخرى
لا يوجد	مشتريات غير إشرافية
مسئولية مباشرة و كاملة	رتبة على الأخطاء
بكالوريوس تجارة.	مسمى
مكتب جماعي -إضاءة و تهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء- السعة المناسبة للمكان	مسمى
كمبيوتر -تليفون- فاكس- أدوات مكتب	مسمى

- إتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء التعاقد والنظم المقررة في هذا الشأن .
- تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الإستيراد بالجامعة للعمل على تدبيرها في الوقت المناسب.
- تحرير الطلبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة لإجراءات التوريد.
- إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد إنتهاء مدة التوريد وإعداد الإستمارات الخاصة بمراكز المتعهد طبقا لما تقتضيه اللوائح المعمول بها.
- إتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزايدات .
- إمساك سجلات قيد الفواتير والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لإتخاذ مايلزم نحو التجديد.
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات بالكلية.
- تسليم الأصناف الواردة للكلية وتنظيم المخازن والإشراف على طرق التخزين والموجودات المخزنية.
- حفظ الأوراق والدفاتر القيمة.
- فحص المناقصات الواردة من الجهاز المركزي للمحاسبات والرد عليها بالتعاون مع إدارة التوجيه المالي بإدارة الجامعة.

## بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائي المخازن

أخصائي المخازن	المسمى الوظيفي
متابعة تنظيم المخازن.	الغرض الرئيسي من الوظيفة
أمين الكلية	الجهة المسؤولة عن الوظيفة
الأقسام الإدارية بالكلية	العلاقات مع الوظائف الأخرى
لا يوجد	المسئوليات الإشرافية والغيرإشرافية
مسئولية مباشرة و كاملة	المسئولية المترتبة على الأخطاء
بكالوريوس تجارة	المؤهل الدراسي
مكتب جماعي -إضاءة و تهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء- السعة المناسبة للمكان	ظروف العمل
كمبيوتر -تليفون- فاكس- أدوات مكتب	الأدوات والآلات

## المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالقسم معه وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق.
- متابعة حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة .
- الإشراف على إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المخازن بالكلية .
- متابعة تسليم الأصناف الواردة للكلية وتنظيم المخازن والإشراف على طرق تخزين الموجودات المخزنية.
- متابعة تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
- الإشراف على إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقا للقواعد المقررة في هذا الشأن.
- القيام بتشكيل لجان التفتيش على المخازن الفرعية للأقسام والعهد بصفة دورية .
- متابعة تسلّم الأصناف المرتجعة وإتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهن.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

## بطاقة التوصيف الوظيفي لأمين المخازن

المسمى الوظيفي	أمين المخازن
الغرض الرئيسي من الوظيفة	صرف الأصناف الموجودة بالمخازن وحصر أرصدها .
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية بالكلية
المسئوليات الإشرافية والغيرإشرافية	لا يوجد
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الدراسي	مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
ظروف العمل	مكتب جماعي -إضاءة و تهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر -تليفون- فاكس- أدوات مكتب

## المهام والمسئوليات

- الإشراف على طرق التخزين ومراقبة صرف الأصناف من المخازن .
- القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجيء على خزينة الكلية وعلى موجودات المخازن.
- تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
- التفطيش على المخازن الفرعية للأقسام والعهد بصفة دورية.
- تسليم الأصناف المرتجة وإتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهن.
- إمساك السجلات والدفاتر التي يقتضيها ظروف العمل.
- إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقا للقواعد المقررة في هذا الشأن.
- تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
- مراجعة مستندات الإضافة .
- إعتماذ أذون الإضافة.
- إعتماذ التفطيش على المخازن

## بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الحسابات

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الحسابات
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على أعمال الموازنة بالكلية.
الجهة المسئولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية بالكلية
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	الإشراف على العاملين بقسم الحسابات
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الدراسي	مؤهل عالي تجاري مناسب.
ظروف العمل	مكتب مستقل -إضاءة و تهوية و تدفئة مناسبة - الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر -تليفون- فاكس- أدوات مكتب

## المهام والمسئوليات

- صرف الأصناف من المخازن .
- إضافة الأصناف في دفتر العهدة
- مراقبة حركة صرف الأصناف وكمياتها وقربها من النفاذ ( حصر أرصدها).

## بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون مالية

أخصائي شئون مالية	المسمى الوظيفي
حساب المرتبات والمكافآت للعاملين بالكلية	الغرض الرئيسي من الوظيفة
أمين الكلية	الجهة المسؤولة عن الوظيفة
الأقسام الإدارية بالكلية	العلاقات مع الوظائف الأخرى
لا يوجد	المسؤوليات الإشرافية والغير إشرافية
مسئولية مباشرة و كاملة	المسئولية المترتبة على الأخطاء
مؤهل عالي تجارى مناسب	المؤهل الدراسي
مكتب جماعى -إضاءة و تهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء- السعة المناسبة للمكان	ظروف العمل
كمبيوتر – تليفون- فاكس- أدوات مكتب	الأدوات والآلات

## المهام والمسئوليات

- حساب المرتبات والمكافآت والبدلات للعاملين بالكلية.
- مراقبة تحصيل الإيرادات ومراجعة تسليم المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة الحسابات النقدية وإجراء التسويات الخاصة بها ومراجعة دفاتر المتحصلات بعد الإنتهاء من إستعمالها والتأشير عليها
- مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات الخاصة بها بعد مراجعتها وإعتمادها من السلطة المختصة وتحرير الشيكات وإخطار البنك والمستحق وإمساك السجلات
- لحصر الشيكات والحوالات وسدادها ومعرفة الباقي بدون سداد .
- مراجعة مصروفات الباب الأول والمعاشات والإعانات وكافة أنواع المكافآت وكذلك مراجعة استثمارات الصرف الخاصة بالمصروفات العامة والإستثمارية .
- إعداد الحساب الختامي للكلية وإرسالها لإدارة الجامعة لتضمينه للحساب الختامي للجامعة.
- القيام بعمليات التحصيل والصرف وإيداع النقود بالبنوك وصرف الشيكات المسحوبة عليها
- وصرف المرتبات والأجور الإضافية والمكافآت للعاملين.
- متابعة تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المالية بما يضمن سلامة التصرفات المالية .
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشؤون المالية بالكلية.

- مراجعة كشوف الصرف المسحوب شيكاتها على من دوت ال صرف أو التوزيع للتأكد من إستلام كل مستحق لإستحقاقاته أو توريد قيمة إلتزاماته للخرينة .
- إجراء التسويات الحسابية للمصروفات المختلفة تحت التسوية أو الإضافة .
- متابعة تطبيق النظم والقواعد المتصلة بشئون الأفراد مع وحدة الموازنة والحسابات في إعداد مشروع موازنة الوظائف وإعتمادات الأجور والمكافآت.
- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها في مجالات الشئون المالية بما يكف لسلامة الإجراءات ومراجعة أعمال القيد في الدفاتر والسجلات المالية وأعمال الحسابات والميزانية.
- متابعة إعداد مشروع الموازنة ومراقبة الصرف على الإعتمادات المالية والتسميح على البنود الخاصة بعمليات الصرف.
- فحص كافة المناقصات المالية وإعداد الردود القانونية عليها.
- تنفيذ كافة الأعمال المالية ومتابعتها وإعداد التقارير اللازمة لها وعرضها على الرئيس المختص.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

## بطاقة التوصيف الوظيفي لكاتب شئون مالية

المسمى الوظيفي	كاتب شئون مالية
الغرض الرئيسي من الوظيفة	تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المتعلقة بالشئون المالية.
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية بالكلية
المسئوليات الإشرافية والغيرإشرافية	لا يوجد
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الدراسي	مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
ظروف العمل	مكتب جماعى - إضاءة و تهوية و تدفئة مناسبة - الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر - تليفون- فاكس- أدوات مكتب

## المهام والمسئوليات

- مراجعة أعمال الحسابات والقيد بالسجلات المالية وسجلات الموازنة.
- تنفيذ الأعمال الخاصة بالميزانية والحسابات والمراجعة.
- القيام بالأعمال الخاصة بمراقبة الفواتير والمستندات والسجلات طبقاً للقوانين والقرارات واللوائح المالية.
- الإشتراك في إعداد الحسابات الختامية وإعداد الميزانية.
- بحث المناقصات المالية والرد عليها ومتابعة السلف المؤقتة والمستديمة وإستثمارات الصرف.
- تنفيذ اللوائح المالية والقرارات .
- تحرير إخطارات البنوك والقيد في دفاتر الإيرادات والمصروفات.
- إمساك السجلات الخاصة بالإرتباطات المالية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

## بطاقة التوصيف الوظيفي لمسئول الخزينة

المسمى الوظيفي	مسئول الخزينة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	القيام بالأعمال المتعلقة بالخزينة وعمليات التحصيل والصرف.
الجهة المسئولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية بالكلية
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	لا يوجد
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الدراسي	مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
ظروف العمل	مكتب جماعي -إضاءة و تهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر – تليفون- فاكس- أدوات مكتب

## المهام والمسئوليات

- صرف جميع الاستحقاقات الخاصة بالعاملين من مرتبات ومكافآت وخلافه .
- الصرف من السلف المستديمة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لإستعاضتها .
- إتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل الإيرادات من مختلف الأنشطة وإيداعها بالبنك.
- إتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل المبالغ الواردة بموجب قسائم التحصيل فى المواعيد المقررة واللوائح المالية.
- إمساك سجل يومية الخزينة وإثبات عمليات الخزينة فى هذا السجل.
- القيام بعمليات الإيداع والصرف من البنوك لكافة عمليات الإيرادات والمستحقات .
- إتخاذ الإجراءات اللازمة لتسوية السلف المستديمة والسلف المؤقتة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

## بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المعامل

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المعامل
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على أعمال المعامل .
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية بالكلية
المسؤوليات الإشرافية والغير إشرافية	الإشراف على العاملين بقسم المعامل
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسؤولية مباشرة و كاملة
المؤهل الدراسي	مؤهل عالي مناسب
ظروف العمل	مكتب جماعي - إضاءة و تهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر - تليفون- فاكس- أدوات مكتب

## المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الإشتراك مع الأقسام العلمية المختلفة بالكلية في تنفيذ الساعات التطبيقية للمقررات الدراسية.
- الإشراف على تسجيل الطلاب والإبلاغ عن حالات الغياب .
- مراجعة أعمال المسؤولين عن المعامل المختلفة حسب الإختصاص .
- المشاركة في إعداد وتوزيع خطة الدراسة على مدار العام الدراسي وإخطار الأقسام بمواعيد التدريب.
- الإشراف على إستخدام الأجهزة والمعدات والأدوات المخصصة لأعمال الطلاب .
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المعمل ورفعها للسلطة المختصة .
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

## بطاقة التوصيف الوظيفي لفني المعمل

المسمى الوظيفي	فني المعمل
الغرض الرئيسي من الوظيفة	تختص هذه الوظيفة بتجهيزات المعامل .
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقات مع الوظائف الاخرى	الأقسام الإدارية بالكلية
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	لا يوجد
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الدراسي	فني متوسط أو فوق متوسط مناسب.
ظروف العمل	مكتب جماعي -إضاءة و تهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر – تليفون- فاكس- أدوات مكتب

## المهام والمسئوليات

- تحضير المعمل للطلاب .
- إستلام عهد المعمل والمحافظة عليها.
- تقديم الأدوات للطلاب في المعمل أثناء الدروس العملية.

## بطاقة التوصيف الوظيفي لمسئول وحدة نظم المعلومات

المسمى الوظيفي	مسئول وحدة نظم المعلومات
الغرض الرئيسي من الوظيفة	إنجاز جميع المعلومات الخاصة بالكلية من خلال إنهاء القرارات التنفيذية وطباعة القرارات وكذلك جدول أعمال مجلس الكلية على الإنترنت .
الجهة المسئولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية بالكلية
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	لا يوجد
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الدراسي	مؤهل عال مناسب أو مؤهل متوسط مناسب .
ظروف العمل	مكتب جماعي -إضاءة و تهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر – تليفون- فاكس- أدوات مكتب

## المهام والمسئوليات

- إنجاز القرارات التنفيذية التي تعتمد فيما بعد من أ.د/ عميد الكلية .
- إنجاز القرارات التنفيذية التي تعتمد فيما بعد من أ.د/ عميد الكلية .
- إعداد جدول أعمال مجلس الكلية الذي يعقد شهرياً وإرساله إلى أعضاء المجلس قبل ميعاد الإنعقاد .
- إرسال الدعوات الخاصة لأعضاء مجلس الكلية على عناوينهم .
- بعد إنتهاء المجلس يقوم السيد مسئول وحدة المعلومات بطباعة القرارات التي إتخذها المجلس ثم تعتمد من أ.د/ عميد الكلية .
- جمع وتبويب البيانات التي تخص جميع الأقسام العلمية ، الأقسام الإدارية .
- إعداد وإنجاز كافة المطبوعات الخاصة بالكلية ووحدة ضمان الجودة مثل حفل الخريجين.

## بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المكتبة

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المكتبة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمكتبة.
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية بالكلية
المسئوليات الإشرافية والغيرإشرافية	الإشراف على العاملين بقسم المكتبة
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الدراسي	مؤهل عال مناسب .
ظروف العمل	مكتب جماعي -إضاءة و تهوية و تددفئة مناسبة - الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر – تليفون- فاكس- أدوات مكتب

## المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- إتخاذ إجراءات تزويد المكتبة ب المراجع والكتب والدوريات اللازمة لسير العملية التعليمية والبحثية بالكلية.
- الإشراف على قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك.
- الإشراف على أعمال الفهرسة طبقا للأصول المتبعة في فهرسة المكتبات.
- الإشراف على إجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محليا وعالميا.
- الإشراف على تنظيم عهدة المكتبة وصيانة محتوياتها .
- الإشراف على تزويد المكتبة بكافة أجهزة الحاسب والوثائق الإلكترونية لإدخال وحدة المكتبة الإلكترونية بالمكتبة .
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

## بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون المكتبات

المسمى الوظيفي	أخصائي شئون المكتبات
الغرض الرئيسي من الوظيفة	تختص هذه الوظيفة بالعمل في مجال المكتبات.
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية بالكلية
المسؤوليات الإشرافية والغير إشرافية	لا يوجد
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسؤولية مباشرة و كاملة
المؤهل الدراسي	ليسانس آداب وثائق ومكتبات .
ظروف العمل	مكتب جماعى -إضاءة و تهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر – تليفون- فاكس- أدوات مكتب

## المهام والمسئوليات

- القيام بدراسة الإتجاهات الحديثة للنشاط المكتبي وتطبيق هذه الإتجاهات علي العمل بمكتبة الكلية.
- دراسة المشكلات الفنية المتعلقة بالخدمات المكتبية.
- دراسة الموضوعات التي تعرض على لجنة المكتبات ومتابعة قرارات وتوصيات اللجنة .
- إعداد موازنة الكتب الجديدة لتوفير إحتياجات الكلية.
- العمل على تدعيم العلاقات الداخلية للمكتبة والعلاقات الخارجية مع الهيئات العلمية المحلية والخارجية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

## بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائي النشاط الاجتماعي

المسمى الوظيفي	أخصائي النشاط الاجتماعي
الغرض الرئيسي من الوظيفة	تختص هذه الوظيفة بأعمال الخدمات الإجتماعية بالكلية.
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية بالكلية
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	لا يوجد
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الدراسي	بكالوريوس خدمة إجتماعية / ليسانس آداب إجتماع.
ظروف العمل	مكتب جماعي -إضاءة و تهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر – تليفون- فاكس- أدوات مكتب

## المهام والمسئوليات

- تنفيذ برامج ومشرعات ومسابقات الخطة بالكلية .
- تنظيم إجراء مسابقة البحوث الإجتماعية حول المشاكل التي يواجهها الطلاب في حياتهم
- الجامعية وحول المشكلات الإجتماعية.
- إعداد البرامج الخاصة بالرحلات .
- العمل على تيسير حصول الطلاب على إحتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- إعداد التقارير الدورية وتقرير نهاية العام في أعمال نشاط رعاية الطلاب ورفعته للرئاسة
- المباشرة لإتخاذ اللازم.
- يقوم بكل أنشطة الأسر الطلابية.
- يقوم بتجميع أنشطة الأبحاث الإجتماعية الخاصة بالفرق الأربعة.
- مسئول عن نشاط الجوالة .
- مسئول عن النشاط الفني والرياضي والإجتماعي والرحلات والثقافي والعلمي والتكنولوجي.
- مسئول عن الإحصاء والمتابعة.
- يقوم بمتابعة الأعمال المالية والإدارية للإتحاد.

## بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائي العلاقات العامة

المسمى الوظيفي	أخصائي العلاقات العامة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالعلاقات العامة للكلية.
الجهة المسئولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية بالكلية
المسئوليات الإشرافية والغيرإشرافية	لا يوجد
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الدراسي	مؤهل عالي مناسب
ظروف العمل	مكتب جماعي -إضاءة و تهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر – تليفون- فاكس- أدوات مكتب

- الإشراف على إقامة الندوات والحفلات والمؤتمرات الخاصة بالكلية.
- استقبال الزوار والضيوف.
- متابعة ما يكتب عن الكلية بالجرائد اليومية وعرضه على عميد الكلية.
- إصدار النشرات والمطبوعات الإعلامية الخاصة بالكلية .
- العمل على توطيد العلاقات بين الكلية والجامعات المختلفة سواء على المستوى المحلي أو على المستوى الدولي.

## بطاقة التوصيف الوظيفى لأخصائي شئون أعضاء هيئة التدريس

المسمى الوظيفى	أخصائي شئون أعضاء هيئة التدريس
الغرض الرئيسى من الوظيفة	تختص هذه الوظيفة بمتابعة كل ما يتعلق بحقوق أعضاء هيئة التدريس والواجبات الملزمين بتنفيذها طبقا لقوانين العمل.
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية بالكلية
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	لا يوجد
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الدراسي	مؤهل عالي مناسب
ظروف العمل	مكتب جماعى -إضاءة و تهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر – تليفون- فاكس- أدوات مكتب

## المهام والمسئوليات

- إتخاذ إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس لشغل وظائف أعلى من وظائفهم تطبيق القانون
- تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.
- إتخاذ إجراءات منح العلاوات الدورية وفقا للقواعد المعمول بها
- إتخاذ إجراءات ندب ونقل أعضاء هيئة التدريس من وإلى الكلية.
- إعداد القرارات التنفيذية الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- تحرير المذكرات الخاصة بأجازات السادة أعضاء هيئة التدريس ومع اونيهم وإرسالها إلى
- الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- إعتقاد الخطابات الخاص ة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للكشف الطبي بمعرفة اللجنة الطبية بكلية الطب.
- الرد على كافة الخطابات التي ترد للقسم بخصوص الموضوعات المختلفة والخاصة بالسادة
- أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- متابعة كافة القرارات والكتب الدورية التي تصدر بخصوص قانون تنظيم الجامعات.
- إعلام جميع السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكتب الدورية والقرارات التنفيذية
- الواردة للكلية.

## بطاقة التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون العاملين

المسمى الوظيفي	أخصائي شئون العاملين
الغرض الرئيسي من الوظيفة	تختص هذه الوظيفة بمتابعة كل ما يتعلق بحقوق العاملين والواجبات الملزمين بتنفيذها طبقاً للقوانين.
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية بالكلية
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	لا يوجد
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الدراسي	مؤهل عالي مناسب
ظروف العمل	مكتب جماعي -إضاءة و تهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر – تليفون- فاكس- أدوات مكتب

## المهام والمسئوليات

- إبداء الرأي في المسائل المتصلة بشئون الأفراد لكل من العاملين بالكادر الخاص والكادر العام وكذلك في المسائل المتعلقة بالتأمين والمعاشات والتسجيل والوثائق والخدمات الداخلية.
- مراجعة الموضوعات المتعلقة بشئون الأفراد والمطلوب عرضها على مجلس الكلية أو على لجنة شئون العاملين بالجامعة ومتابعة ما يصدر بشأنها من قرارات.
- متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة والقيود بالسجلات والكروت والنماذج اللازمة لذلك .
- إتخاذ إجراءات شغل درجات الكادر العام ووظائف الكادر الخاص الخالية من ميزانية الكلية طبقا للقواعد والقرارات واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
- إنشاء وحفظ الخدمة الفرعية لجميع العاملين الخاضعين للكادر الخاص ومتابعة إستيفاء تلك الملفات وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تطلب منهم من واقع ملفات الخدمة .
- تجميع اللوائح والفتاوي والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بالعاملين والعمل على تطبيقها .
- إعداد القرارات التنفيذية الخاصة بالسادة العاملين بالكلية.
- متابعة كافة القرارات والكتب الدورية التي تصدر بخصوص قانون العاملين وإعلامهم بها.
- حفظ كافة المكاتبات الواردة للكلية سواء المكاتبات العامة والواردة من خارج الكلية .

## بطاقة التوصيف الوظيفي لمعاون الكلية

المسمى الوظيفي	معاون الكلية
الغرض الرئيسي من الوظيفة	متابعة الحضور والانصراف للعاملين بالكلية والإشراف على أعمال النظافة.
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية بالكلية
المسئوليات الإشرافية والغير إشرافية	لا يوجد
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الدراسي	مؤهل متوسط أو فوق متوسط مناسب
ظروف العمل	مكتب جماعي -إضاءة و تهوية و تدفئة مناسبة - الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	تليفون- فاكس- أدوات مكتب

## المهام والمسئوليات

- القيام بالمحافظة على العهد التي يتسلمها داخل الكلية والإبلاغ عن التلفيات.
- القيام بالإشراف على أعمال حراسة بوابات الكلية الداخلية والخارجية.
- الإشراف على قراءة عدادات المياه والانارة والغاز.
- الإشراف على الخدمات العامة بالكلية .

## بطاقة التوصيف الوظيفى لفنى الصيانة

المسمى الوظيفى	فنى الصيانة
الغرض الرئيسى من الوظيفة	تختص هذه الوظيفة بتركيب وتشغيل الأجهزة والآلات بالكلية.
الجهة المسئولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية بالكلية
المسئوليات الإشرافية والغيرإشرافية	لا يوجد
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الدراسي	فنى متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
ظروف العمل	مكتب جماعى -إضاءة و تهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	أدوات صيانة

## المهام والمسئوليات

- القيام بتركيب وتشغيل الأجهزة الكهربائية .
- القيام بأعمال الصيانة والإصلاحات اللازمة للأجهزة الكهربائية والميكانيكية .
- إعداد المقاييسات اللازمة لعمليات الصيانة والإصلاح.
- إستلام قطع الغيار والخامات والأدوات اللازمة لأعمال الصيانة .
- الإشتراك في لجان فحص الأصناف الواردة بالكلية.
- إتباع تعليمات وإجراءات الأمن الصناعي أثناء العمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

## بطاقة التوصيف الوظيفي لفني طباعة وتصوير

المسمى الوظيفي	فني طباعة وتصوير
الغرض الرئيسي من الوظيفة	القيام بكافة أعمال الطباعة والتصوير
الجهة المسئولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية بالكلية
المسئوليات الإشرافية والغيرإشرافية	لا يوجد
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الدراسي	مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
ظروف العمل	مكتب جماعي -إضاءة و تهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	كمبيوتر – تليفون - أدوات مكتب

## المهام والمسئوليات

- القيام بالأعمال المتعلقة بالطباعة والتصوير
- القيام بأعمال الطباعة والتجليد
- تنسيق المطبوعات لإتخاذ الإجراءات اللازمة.
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالتصوير وتوفير مستلزماتها
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

## بطاقة التوصيف الوظيفي لعامل السويتش

المسمى الوظيفي	عامل السويتش
الغرض الرئيسي من الوظيفة	تختص هذه الوظيفة بمتابعة حركة التليفون الداخلية والخارجية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية بالكلية
المسؤوليات الإشرافية والغيرإشرافية	لا يوجد
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الدراسي	الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
ظروف العمل	مكتب جماعى -إضاءة و تهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	تليفون- فاكس

## المهام والمسئوليات

- القيام بالعمل على لوحة السويتش ومسك سجل للمكالمات الخارجية.
- تبليغ الاتصالات التليفونية.
- القيام بإبلاغ الإشارات الصادرة والواردة إليه.
- الإبلاغ عن الأعطال في خطوط التليفونات الخارجية والداخلية .
- شحن البطاريات الخاصة بالسويتش .
- تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل.
- المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

## بطاقة التوصيف الوظيفي للسائق

المسمى الوظيفي	سائق
الغرض الرئيسي من الوظيفة	تختص هذه الوظيفة بقيادة السيارات وصيانتها
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية بالكلية
المسئوليات الإشرافية والغيرإشرافية	لا يوجد
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الدراسي	الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب والحصول على رخصة قيادة درجة أولى
ظروف العمل	إضاءة و تهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	سيارة

## المهام والمسئوليات

- إستلام المركبة والمحافظة عليها وصيانتها المبدئية.
- القيام بالأعمال التي تطلب منه بناء على أوامر التشغيل
- الكشف على المركبة قبل تشغيلها والتأكد من خلوها من الأعطال
- المحافظة على ما لديه من عهدة خاصة بالمركبة
- الإبلاغ عن الأعطال فور حدوثها ومتابعة إصلاحها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

## بطاقة التوصيف الوظيفي عامل الخدمات (عامل النظافة)

المسمى الوظيفي	عامل الخدمات (عامل النظافة)
الغرض الرئيسي من الوظيفة	القيام بأعمال النظافة وأية أعمال تسند إليه من السادة المسؤولين بالكلية .
الجهة المسئولة عن الوظيفة	أمين الكلية
العلاقات مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية بالكلية
المسئوليات الإشرافية والغيرإشرافية	لا يوجد
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
المؤهل الدراسي	دون الثانوية العامة
ظروف العمل	إضاءة و تهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات	العدد والآلات والخامات اللازمة للعمل

## المهام والمسئوليات

- الحضور إلى العمل الساعة السابعة صباحا ولغاية قبل نهاية الدوام الرسمية بساعة من مساء كل يوم عمل.
- تنظيف المكاتب والأبواب والزجاج والستائر والجدران والممرات والحمامات قبل حضور الموظفين إلى مكاتبهم وخلال ساعات العمل .
- المشاركة في تنظيف غرف الأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم.
- القيام بنقل النفايات يوميا حسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسئول المباشر.
- المحافظة على المواد التشغيلية المصروفة وإستعمالها على أفضل وجه دون تبذير أو إسراف.
- إبلاغ المسئول المباشر أو رئيس القسم عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة مثل الكهرباء وشبكة المياه وشبكة المجاري وغير ذلك.
- المحافظة على المظهر العام .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المسئول المباشر أو رئيس القسم.

## المراجع

- ❖ قانون تنظيم الجامعات رقم ( ٤٩ ) لسنة ١٩٧٢
- ❖ التوصيف الوظيفي لكليات التمريض بجامعة القاهرة.
- ❖ التوصيف الوظيفي لكليات التمريض بجامعة المنصورة.
- ❖ التوصيف الوظيفي لكليات التمريض بجامعة الزقازيق.
- ❖ التوصيف الوظيفي للقيادات بجامعة بني سويف.
- ❖ التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بجامعة بني سويف.
- ❖ التوصيف الوظيفي للإداريين بجامعة بني سويف.