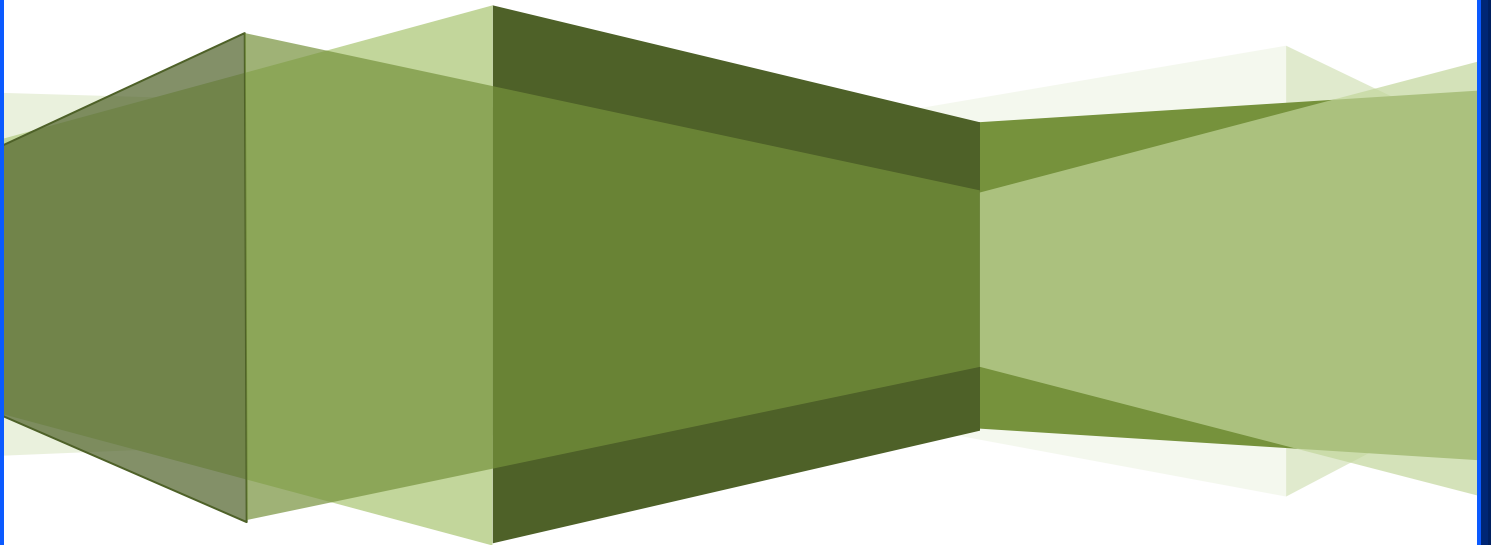


NAHDA UNIVERSITY



التوصيف الوظيفي



قائمة المحتويات

الموضوع	
مقدمة	
أولاً: التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي	
1	مجلس الكلية
2	بطاقة التوصيف الوظيفي لعميد الكلية
3	بطاقة التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية
4	بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس مجلس القسم
5	بطاقة التوصيف الوظيفي للأساتذة
6	بطاقة التوصيف الوظيفي للأستاذ المساعد
7	بطاقة التوصيف الوظيفي للمدرسين
8	بطاقة التوصيف الوظيفي للمدرس المساعد
9	بطاقة التوصيف الوظيفي للمعيد
10	بطاقة التوصيف الوظيفي للطبيب الإداري
ثانياً: مهام ومسئوليات مديري الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية	
1	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة
2	بطاقة التوصيف الوظيفي لنائب مدير وحدة الجودة
2	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة متابعة الخريجين
3	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة التدريب
4	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث
5	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة التعليم الإلكتروني
6	بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس الكنترول
ثالثاً: التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري	
1	بطاقة التوصيف الوظيفي أمين الكلية
2	بطاقة التوصيف الوظيفي امين المكتبة بالكلية
3	بطاقة التوصيف الوظيفي سكرتير عميد الكلية
4	بطاقة التوصيف الوظيفي سكرتير وكيل الكلية
5	بطاقة التوصيف الوظيفي سكرتارية وحدة الجودة
6	بطاقة التوصيف الوظيفي لفتى تمرير
7	بطاقة التوصيف الوظيفي لأمين المخازن
8	بطاقة التوصيف الوظيفي لأمين معمل



Nahda University
Faculty of Oral and Dental Medicine
Quality Assurance Unit

بطاقة التوصيف الوظيفي أخصائي شؤون الأسر	9
بطاقة التوصيف الوظيفي أخصائي نشاط اجتماعي	10
بطاقة التوصيف الوظيفي أخصائي نشاط رياضي ورحلات	11
بطاقة التوصيف الوظيفي أخصائي ثقافي	12
بطاقة التوصيف الوظيفي أخصائي شؤون طلاب	13
بطاقة التوصيف الوظيفي أخصائي شؤون إدارية	14
بطاقة التوصيف الوظيفي عامل نظافة	15
بطاقة التوصيف الوظيفي مسئول الكمبيوتر و الانترنت بالكلية	16

مقدمة:

تشرف وحدة ضمان الجودة بإعداد دليل التوصيف الوظيفي للوظائف القيادية والأكاديمية والإدارية بالكلية يتضمن هذا الدليل الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في الكلية سواء كانت هذه الوظائف أكاديمية أو إدارية. ويعتبر الوصف الوظيفي بمثابة الركيزة الأساسية لإدارة الموارد البشرية ويتضح ذلك من الاستخدامات التالية:

1- تخطيط القوى العاملة:

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

2- الاختيار والتعيين:

إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة بالكلية، وحتى يتحقق ذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات وقدرات وميول الشخص بالشروط الموجودة بطاقات الوصف الوظيفي حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل بالوظيفة، فعنوان أو أسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولا بد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها بطاقات الوصف الوظيفي.

3- وضع هيكل عادل للأجور:

يتطلب وضع نظام عادل للأجور تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بتقويم الوظائف، وحتى تتم عملية التقويم بشكل سليم فلا بد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة الواجبات، المسؤوليات، ظروف العمل، المؤهلات، الخبرة، القدرات والاستعدادات اللازمة، الجهد العقلي والبدني.. الخ وبالطبع فإن الوصف الوظيفي هو المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.

4- التدريب والتنمية:

فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين الجدد أو القدامى أو إدارة الكلية فإن الوصف الوظيفي يوفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء ما تسفر عنه نتائج الاختبارات والمقابلات للموظفين الجدد وتقارير الأداء وخطط تنمية المسار المهني بالنسبة للموظفين القدامى، حيث يكشف الاحتياجات التي ينبغي أن يليها التدريب.

5- تنمية المسار المهني:

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

6- تقويم الأداء:

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

7- إعادة تصميم العمل:



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

8- النقل والترقية:

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

ما يتضمنه الوصف الوظيفي:

يفضل أن يتضمن التوصيف ما يلي:

أولاً: المواصفات الأساسية للوظيفة:

- 1- اسم الوظيفة.
- 2- ملخص عن الوظيفة
- 3- الواجبات الأساسية للوظيفة.
- 4- سلطات ومسئوليات الوظيفة.
- 5- الرئيس المباشر.
- 6- بيئة الوظيفة.

ثانياً: المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:

- 1- مستوى ونوع التعليم.
- 2- المهارات المطلوبة.

بطاقات التوصيف الوظيفي

أولاً: بطاقات التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي:

تم وضع بطاقات التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي طبقاً للقانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات.

ثانياً: مهام ومسئوليات مديري الوحدات الدعامة للهيكل التنظيمي بالكلية:

يتم تعيين مديري الوحدات بالكلية من أعضاء الجهاز الأكاديمي بقرار من مجلس الكلية بناءً على ترشيح ا.د عميد الكلية وفقاً لشروط خاصة من حيث المؤهلات والقدرات والمهارات، وتحدد المهام والمسئوليات التي يقومون بها تبعاً لرسالة كل وحدة وأهدافها.

ثالثاً: بطاقات التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري:

تم وضع بطاقات التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري طبقاً لقانون العاملين بالدولة رقم 47 لسنة 1978.

أولاً: التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي طبقاً للقانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات

مجلس الكلية

يختص مجلس الكلية بالكلية بالنظر في المسائل الآتية:

أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

1. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
2. وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
3. إعداد خطة الكلية للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
4. إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
5. إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
6. رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
7. إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
8. إبداء الرأي في وضع وإعداد اللائحة الداخلية للكلية.
9. تنظيم قبول الطلاب في الكلية.
10. تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وإعمال الامتحانات في الكلية.
11. مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام؛ وتقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
12. تنظيم الشؤون الإدارية في الكلية.
13. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

ثانياً: المسائل التنفيذية

1. تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية والمها.
2. توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
3. تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوالات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.
4. اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
5. الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
6. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم.
7. الندب من الكلية والمها.
8. الترشيح للمهام العلمية وإجازات التفرغ العلمي.
9. رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.

ثالثاً: مسائل متفرقة

1. المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة
2. المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون

بطاقة التوصيف الوظيفي لعميد الكلية

مؤهلات العميد:

يعين عميد الكلية طبقاً لنص المادة (43) من القانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص على "يعين رئيس الجامعة المختص عميد الكلية من بين الأساتذة العاملين بها 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 العميد، بعد العرض على مجلس الكلية تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية وذلك توطنه للعرض على مجلس الجامعة.

بطاقة التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية

مؤهلات الوكيل:

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

المهام والمسئوليات:

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

بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس مجلس القسم

مؤهلات رئيس مجلس القسم:

يعين رئيس مجلس القسم طبقاً لنص المادة رقم (47) من القانون 49 لسنة 1972 والتي تنص على "يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة أخرى". يعتبر رئيس مجلس القسم متنجياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو 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 والمسئوليات:

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

بطاقة التوصيف الوظيفي للأساتذة

المؤهلات اللازمة للأساتذة:

- يتم تعيين الأساتذة طبقاً لنص المادة (70) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم المادة (69) حيث يشترط فيمن يعين أستاذاً ما يأتي:
1. أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون وأن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة (66) من هذا القانون مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثمانى عشرة سنة على الأقل على درجة البكالوريوس.
 2. أن يكون قد قام في مادته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.
 3. أن يجتاز الامتحان من قبل اللجنة الدائمة لترقية الأساتذة.
 4. أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.
 5. أن يتوافر لديه الكفاءة المطلوبة للتدريس.

المهام والمسئوليات:

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمريبات العملية وأن يساهم في تقدم العلوم والأداب بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة و الإشراف على ما يعده الطالب منها و الإشراف على المعامل.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب، وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.

- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.
- أن يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي اجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- أن يقدم تقريراً إلى عميد الكلية عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها، والمشاركة في أعمال المؤتمرات العالمية للقسم وللكلية.

بطاقة التوصيف الوظيفي للأستاذ المساعد

المؤهلات اللازمة للأستاذ المساعد:

- يشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً طبقاً لنص المادة لرقم (69) من القانون 49 لسنة 1972 ما يأتي:
1. أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد على من طبقتها أو أن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة (66) من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.
 2. أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.
 3. أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.
 4. اجتياز امتحان الترقى من اللجنة الدائمة لترقية لأساتذة المساعدين للحصول على لقب أستاذ مساعد.

المهام والمسئوليات:

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يساهم في تقدم العلوم والآداب بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطالب منها والإشراف على المعامل.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب، وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.
- أن يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي اجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم، وعلى رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريراً إلى عميد الكلية عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها، والمشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية.

بطاقة التوصيف الوظيفي للمدرسين

المؤهلات اللازمة للمدرسين:

1. يعين المدرس بقرارات من رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية ومجلس القسم المختص.
2. يشترط فيمن يعين مدرساً طبقاً لنص المادة رقم (67) من القانون 49 لسنة 1972 أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.
3. إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيداً أو مدرساً مساعداً ملتزماً بواجباته ومحسناً أداؤها.
4. إذا كان من خارج الجامعة فيشترط توافر الكفاءة المتطلبة للتدريس وتجرى المفاضلة بين المتقدمين من خارج الجامعة للتعيين في وظيفة مدرس طبقاً لما يلي:
 - عند التساوي يفضل الأصغر سناً.
 - عند التساوي يفضل الأحدث في الحصول على درجة الدكتوراه.

المهام والمسئوليات:

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يسهموا في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطالب منا والإشراف على المعامل.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب، وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.
- على المدرس أن يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي اجرارها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم، وعلى رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريراً على عميد الكلية عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.
- المشاركة في أعمال المجلس واللجان التي يكونون أعضاء فيها، وعليهم المشاركة في أعمال المؤتمرات العالمية للقسم وللكلية.

بطاقة التوصيف الوظيفي للمدرس المساعد

المؤهلات اللازمة للمدرس المساعد:

1. طبقاً لنص المادة (133) من القانون 49 لسنة 1972 يعين المدرس المساعد بقرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار.
2. يتم تعيين المدرس المساعد طبقاً لنص المادة (139) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم المادة (135) فيشترط فيمن يعين مدرساً مساعداً أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير ومؤهلة للقيود للحصول على درجة الدكتوراه.
3. أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكاً منذ تعيينه معيداً بواجباته ومحسناً أداؤها.

المهام والمسئوليات:

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

بطاقة التوصيف الوظيفي للمعيد

المؤهلات اللازمة للمعيد:

1. طبقاً لنص المادة (133) من القانون 49 لسنة 1972 يعين المعيد بقرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار.
2. طبقاً لنص المادة (135) يشترط فيمن يعين معيداً أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
3. يحكم تعيين المعيد بالتكاليف المادة (137) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم المادتين (135)، (133) من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكاليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جداً على الأقل في كل من التقدير العام (التراكمي) في الدرجة الجامعية الأولى وفي تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة (136) من هذا القانون والتي سيرد ذكرها في التعيين بالإعلان.

المهام والمسئوليات:

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

بطاقة التوصيف الوظيفي للطبيب الإداري

المؤهلات اللازمة للطبيب الإداري:

يجوز أن يعين الطبيب الإداري عن طريق التكاليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جداً على الأقل في كل من التقدير العام (التراكمي) في الدرجة الجامعية الأولى وفي تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة (136) من هذا القانون والتي سيرد ذكرها في التعيين بالإعلان.

المهام والمسئوليات:

- على الطبيب الإداري ان ينظم العمل داخل العيادات ومتابعة أطباء الأمتياز من حيث الأنضباط في المواعيد وما يوكل إليهم من أعمال والمشاركة في تدريبهم وعمل الورش العملية الخاصة بهم
- ويقوم بمتابعة نظام مكافحة العدوي بالعيادات والطلبية والمستهلكات في العيادة وكذلك متابعة السكرنارية الطبية.
- على الطبيب الإداري بذل أقصى الجهد في دراسته وبحوثه العلمية في سبيل الحصول على الماجستير، وعليه القيام بما يكلفون به من تمرينات ودروس علمية وغيرها من الأعمال على أن يراعي في تكليفه أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراسته وبحوثه دون إرهاق أو تعويق.
- لا يجوز الطبيب الإداري أن يسجل لدراسة عليا في غير تخصص القسم إلا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناءً على اقتراح مجلس الكلية وبعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة.
- على الطبيب الإداري المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية والمؤتمرات العلمية للأقسام، وذلك وفقاً للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.

ثانياً: مهام ومسئوليات مديري الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية

بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة

المؤهلات اللازمة:

- عضو هيئته تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر.
- حاصل على دوارت تدريبيه في مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- لديه مهارات حسن الإدارة.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.

المسؤوليات والمهام:

- دعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.
- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية والتي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية واعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها.
- وضع خطة تنفيذه للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء وتقويم الطلاب وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على طرق التقييم المستجدة والحديثة.
- تفعيل خطة العمل السنوية الموثقة والمعلنة من خلال اللجان الفنية بها لتحقيق رسالتها، وتنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة، والتطورات الى طرأت عليها، وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، والإداريين، وجميع الفئات المستهدفة.
- تفعيل آليات 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، والأنشطة البحثية.
- متابعه اعداد ملفات الاعتماد لتأهيل الكلية للتقدم للإعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
- له حق في التحفيز والتقويم للأفراد مرءوسية بعد التصديق من رئيس الجامعة وعميد الكلية.

بطاقة التوصيف الوظيفي لنائب مدير وحدة الجودة

المؤهلات اللازمة:

- أن يكون عضو هيئة تدريس او عضو هيئة معاونة بالكلية
- أن يكون من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة
- ألا يشغل منصب أدارى بالكلية عند تعيينه نائبا لمدير الوحدة
- أن تكون لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بالكياسة والتفهم مع إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس و الطلاب و الموظفين و العاملين و على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
- أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام.
- القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة في حالة التفويض
- الإلمام بالقوانين و احتكاكه بالإعمال الإدارية بالكلية.
- حاصل على دوارت تدريبيه في مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد.

المسئوليات والمهام:

- المعاونة في اعداد خطط العمل اللازمة و الاشراف علي العمل بالوحدة.
- المشاركة في التنسيق بين ادارة الكلية و الاقسام المختلفة و بين الوحدة.
- يحل محل مدير الوحدة حال غيابه في كافة المهام التي تقع في نطاق إختصاصه.

بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة متابعة الخريجين

المؤهلات اللازمة:

- عضو هيئه تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الخريجين.
- قادر على التواصل مع أصحاب العمل.
- لديه القدرة على حسن الإدارة.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه أ.د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.

المسئوليات والمهام:

- عقد اجتماع دوري لمجلس إدارة الوحدة وأعداد تقرير ربع سنوي عن انجازات الوحدة ومدى تفعيل خطه العمل.
- اعداد نموذج بيانات الخريج (استمارات بيانات خريج).
- توزيع الاستمارة على طلاب الفرقة النهائية وخريج الكلية وتجميعها وتحديث قاعدة البيانات.
- إعداد ملفات خاصة بالخريجين واستبيانات دوريه لقياس رضا الخريجين عن الخدمات التي تقدمها الكلية وتفرغ البيانات وعرضها في تقرير دوري لمناقشتها واتخاذ الاجراءات التصحيحية في ضوءها.
- عمل قاعدة بيانات خاصة بوحدة متابعة الخريجين ووضعها على البوابة الالكترونية الخاصة بالكلية.
- عمل لقاء خاص مع طلاب الفرقة النهائية بالكلية مع مسئولى الوحدة لتوضيح أهمية الوحدة ودورها في ربط الخريجين بالكلية بسوق العمل وتعريفهم بالجهود المبذولة في مجال توظيف الخريجين.
- اجراء دراسة ميدانية واستخدام وسائل الاتصال المختلفة للاتصال بأصحاب العمل ومدى الاحتياج لخريجي الكلية.
- عقد ملتقى توظيف الخريجين الدوري الذي تنظمه الكلية مع أصحاب الأعمال.
- إيجاد قنوات اتصال بالتعاون مع قيادات الكلية والأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية لدعم جهود مكتب الدعم الأكاديمي للطلاب لمعاونته على تقديم الحلول لمشاكل الطلاب ودعم طموحه نحو التطوير وتقديم منظومة متكاملة للبيئة الأكاديمية لممارسة الحياة الجامعية المثالية في إطار من التعاون بين جميع العاملين بالكلية.

بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة التدريب

المؤهلات اللازمة:

- عضو هيئته تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه
- سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر.
- لديه مهارات حسن الإدارة والتنظيم.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- 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.

المسئوليات والمهام:

- تحضير جدول أعمال المجلس وتوجيه الدعوة للأعضاء للاجتماع، وإعداد محاضره وقراراته وتسجيلها في سجلات خاصة وعرضها على مجلس الإدارة في الاجتماع التالي للتصديق عليها.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بالتعاون مع رئيس المجلس.
- اعداد تقارير متابعة العمل والإنجازات الدوري الخاصة بالوحدة وعرضها على مجلس الإدارة.
- إعداد التقرير السنوي عن نشاط وحدة التدريب بكلية التسويق وادارة الاعمال – جامعة النهضة وتقديمه لمجلس الإدارة بعد عرضه على مدير وحدة ضمان الجودة.
- إبلاغ مجلس الكلية بقرارات مجلس الإدارة وفقا لأحكام اللائحة التنفيذية.
- الاشراف على جميع الأعمال الإدارية وحفظ جميع أوراق و سجلات مجلس الادارة.
- يقوم بالاطلاع على جميع المكاتبات الواردة لمجلس إدارة الوحدة وعرضها على مجلس الإدارة.
- الاشراف على الوحدة وجميع العاملين بها وتوزيع العمل عليهم بما يراه مناسباً وبما يكفل حسن سير العمل وتحقيق الأهداف المنشودة.
- اعداد دراسة الاحتياجات التدريبية ووضع الخطط التدريبية والجدول زمني بتوقيينات البرامج التدريبية في ضوءها.
- اقتراح صرف المكافآت لجميع المشاركين في إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم وقياس أثر الدورات التدريبية أو ورش العمل أو الندوات في ضوء اللوائح والقوانين الخاصة بالوحدات ذات الطابع الخاص ومن الموارد الذاتية التي تحققها وحدة التدريب.
- اقتراح اسعار الخدمات و البرامج التدريبية وورش العمل والندوات التي تنظمها وحدة التدريب في حدود القواعد التي يضعها مجلس الادارة.
- تقديم تقارير دورية كل 3 شهور لرئيس مجلس الادارة عن اعمال وحدة التدريب يوضح بها بصفة خاصة سير العمل والعقبات التي اعترضت التنفيذ والاقتراحات اللازمة لتلافيها لعرضها على مجلس الادارة.
- التوقيع بالتضامن مع رئيس مجلس الإدارة على كافة الوثائق والمستندات والتقارير الخاصة بوحدة التدريب.

- اعداد المقاييس السنوية بكافة احتياجات الوحدة.
- ترشيح اعضاء هيئته تدريس للعمل بالوحدة من داخل الكلية وكليات الجامعة بموافقة مجلس الإدارة.
- تنفيذ وتفعيل القرارات التي من شأنها تيسير العمل وتحقيق أهداف الوحدة والأهداف الاستراتيجية للكلية في ضوء ما يقره مجلس الكلية
- تولي الإدارة التنفيذية لعمليات الوحدة وأنشطتها.
- الاشراف على تطوير البرامج التدريبية وتحقيقها للأهداف الموضوعية وتوفير الدعم والإرشاد اللازم لها.
- الاشراف على تطوير وإدارة منظومة تقييم وتقويم وقياس أثر البرامج التدريبية بهدف تخصيص الموارد على نحو أفضل في ضوء معايير ضمان الجودة والاعتماد.
- القيام بعملية مراجعة أداء فريق العمل الربع سنوية.
- التنسيق مع مجلس إدارة وحدة التدريب لإدارة الجهود المبذولة لتنمية الموارد الذاتية.
- الاختصاصات الأخرى التي يعهد بها إليه مجلس الإدارة.

بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث

المؤهلات اللازمة:

- عضو هيئته تدريس على أرس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- لديه 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.

المسئوليات والمهام:

- وضع خطة معتمدة ومعلنة للأمن والسلامة للموارد البشرية بالكلية (أعضاء هيئة التدريس، موظفين، طلاب، عمال)
- تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي المؤسسة وتكليف أعضائه بالواجبات التي تأمن الكلية والافراد بها من وقوع الأزمات والكوارث.
- العمل على تأمين الكلية و الافراد ضد وقوع الحرائق والكوارث والأزمات.
- مراعاة تحقيق معايير الأمن والسلامة داخل مجتمع الكلية ومنشأتها.
- نشر الوعي بين العاملين والطلاب وتدريبهم على السلوك الأمثل لمواجهة الازمة "الكارثة".
- توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والازمات للحد من الخسائر الناجمة عن الأزمات والكوارث.
- الاشراف على تحليل وتقييم مستوى أداء فريق إدارة الأزمة والأخطاء التي دفعت للوقوف على أوجه القصور بها والاستفادة مما قد يظهر من مشكلات لوضع الحلول العاجلة لها لتلافيها مستقبلاً.

بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة التعلم الالكتروني

المؤهلات اللازمة:

- عضو هيئته تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- لديه 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.

المسئوليات والمهام:

- الاشراف على الوحدة لتحقيق أهدافها التي تتمشى مع مشاريع التطوير بالكلية.
- الاشراف على تنفيذ وتفعيل المقررات الالكترونية بالكلية.
- رسم السياسة أو وضع المقومات الرئيسية لنظام العمل بالوحدة بهدف تحقيق أغراضه وتوزيع الاختصاصات.
- إعداد خطة سنوية لوحدة التعلم الالكتروني ورفعها لمجلس الكلية لإقرارها.
- متابعة تنفيذ الخطة السنوية لوحدة التعلم الالكتروني حسب الخطة المقررة والمعتمدة من الجامعة.
- وضع خطة للتقييم السنوي لوحدة التعلم الالكتروني ورفعها لمجلس الكلية لإقرارها.
- متابعة تنفيذ خطة التقييم السنوي لوحدة التعلم الالكتروني.
- الاشراف على وضع خطة لتحديد الاحتياجات التدريبية بطريقة مستمرة ودورية ومتابعة تنفيذها.
- وضع خطط التطوير والتحسين للوحدة.
- تقديم التقارير لإدارة الكلية عن أداء الوحدة بصفة دورية.
- له حق في التحفيز والتقييم للأفراد مرءوسيه بعد التصديق من رئيس الجامعة و عميد الكلية.
- له حق في تعديل تنظيم الافراد مرءوسيه بما يحقق سياسة وأهداف الوحدة.
- له حق في تغيير الافراد مرءوسيه بعد العرض على مجلس الكلية.
- له حق في الاتصال بالجهات الخارجية فيما يتعلق بعملية تطوير العمل بالوحدة .
- تقييم عمل الافراد مرءوسيه في الوحدة.

بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس الكنترول

المؤهلات اللازمة:

- عضو هيئته تدريس على رأس العمل.
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- لديه 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.

المسئوليات والمهام:

- يشرف علي اعمال التسليم و التسلم بخصوص اوراق الامتحانات.
- عمل ايصال لعضو هيئة التدريس بعد تسليم اوراق الاجابة الي الكنترول و يقدم هذا الايصال لوحدة الجودة للاطلاع ثم يحتفظ به عضو هيئة التدريس.
- الاشراف علي تنظيم عمل الكنترول الداخلية:
 - اعداد قوائم اللجان و المراقبين و المشرفين.
 - صرف الاغلفة او كراسات الاجابة و الاظرف طبقا للاعداد المحددة لكل محاضر و تقسيمها و تسليم كل محاضر ما يخصه قبل الامتحان بوقت كافي.
 - تسليم كراسات الاسئلة في الاظرف مدون عليها البيانات الي الكنترول قبل الامتحان باسبوع.
 - تقسيم اعمال الكنترول الي مجموعات بحيث كل مجموعة تضم قسم او اكثر بحيث يكون فريق العمل يكون فيها عضو هيئة تدريس و مساعدون له من الهيئة المعاونة.
 - عند ادخال النتائج يتم الحصول علي كلمة السر الخاصة بالاستاذ الدكتور عميد الكلية و يسلم الي رئيس الكنترول و يغيره باستمرار و يكون في عهده و تحت مسؤوليته حتي اعلان النتائج و بعد ذلك يعاد تسليم ذلك الي مكتب عميد الكلية.
 - تسليم الكراسات بعد التصحيح مصحوبة بكشوفات الدرجات معتمدة من استاذ المادة في خلال 3 ايام من تاريخ الامتحان النظري النهائي.
 - تقوم كل مجموعة مسئولة عن المواد بادخال النتائج علي الموقع الالكتروني للكلية و مراجعتها و عمل الاحصائية تحت مسئولية عضو هيئة التدريس المسئول.
 - بعد انتهاء مرحلة ادخال النتائج تتم المراجعة علي حالات الحرمان بسبب الغش - حالات الانسحاب - حالات الحرمان بسبب تجاوز نسبة الغياب - التأكد من ان الحاصلين علي اقل من 30% في الامتحان النهائي يعتبروا راسيين في المادة - مراجعة حالات الرأفة.

- في حالة وجود تظلمات من النتيجة يقوم الكنترول باعداد كراسات الاجابة الخاصة بموضوع التظلم للنظر و البت في التظلمات من قبل لجنة برئاسة عميد و وكيل الكلية و رئيس الكنترول.
- في حالة وجود تغيير في النتيجة تصوب النتيجة بعد المراجعة و التدقيق في كشف الدرجات و يتم التغيير علي الكمبيوتر بواسطة الكنترول.

ثالثاً: التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بالكلية طبقاً لقانون العاملين بالدولة رقم 47 لسنة 1978

أسم الوظيفة: أمين الكلية

1- الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بالأشراف العام على الجهاز الإداري بالكلية.

2- الواجبات والمسئوليات:

- يشرف شاغل هذه الوظيفة على التقسيمات التنظيمية التابعة.
- الاشراف على جميع العمل الإداري وغيره من الأعمال الأخرى بالكلية.
- توزيع العمل و تنسيقه بين الأقسام التنظيمية التابعة له ومتابعته.
- الاشراف العام على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات ومتابعة تنفيذها. والعقبات التي تعترض سير العمل.
- تنسيق الأعمال بين التقسيمات التنظيمية في نطاق اشرافه والعمل علي حل المشاكل.
- وضع نظم الرقابة علي تنفيذ الأعمال داخل الكلية ومتابعة تنفيذها.
- مباشره السلطات الإدارية في حدود السلطات المخولة له.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

3- الرئيس المباشر:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للأشراف العام لعميد الكلية

4- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

- مهارة عالية في القيادة والإشراف.
- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.
- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة.
- مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي -

5- الدورات التدريبية:

- دورات في مجال التخصص
- دورات في الحاسب الآلي.

6- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة

- مؤهل مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة او تدريب متخصص في مجال العمل.

أسم الوظيفة: امين مكتبة

1- الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في مكتبة الكلية.

2- الواجبات والمسئوليات:

- يختص شاغل هذه الوظيفة بخدمة الطالب من مراجع و كتب.
- يشرف على إعداد فهرس المكتبة واستكمالها والاطلاع على قوائم الكتب التي تصدر عن دور النشر لاختيار المناسب.
- حفظ جميع الدفاتر الخاصة بالمكتبة ودفاتر الإعارة الخارجية والداخلية.
- تنظيم مستندات المكتبة وحفظها بطريق تيسير الرجوع إليها عند الحاجة بعد ختمها وترتيبها.
- يقوم بالأعمال الحسابية والتقارير والإحصاءات الخاصة بالمكتبة.
- المشاركة في الجرد السنوي والاستعارة الداخلية لجميع المستعيرين.
- الاشتراك في التصنيف والحفظ والترتيب والتنظيم.
- مراجعة حركة الاستعارة الخارجية ومراقبة تنفيذ تعليمات بدقة وعمل البطاقات اللازمة لها.
- بحث طلبات الباحثين والدارسين وسرعة تلبيةها.
- يشترك في عضوية لجنة شراء الكتب وفحصها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

3- الرئيس المباشر

- يخضع شاغلها تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص

4- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

- يعرف طرق التصنيف والحفظ والترتيب والتنظيم.
- يعرف طرق الجرد السنوي.
- يعرف الأعمال الحسابية والتقارير والإحصاءات الخاصة بالمكتبة.
- يعرف طرق الجرد السنوي.
- يستطيع المشاركة في لجان شراء الكتب وفحصها.
- يعرف القوانين واللوائح المالية الخاصة بالمكتبات.

5- الدورات التدريبية:

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

6- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة

- مؤهل مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة او تدريب متخصص في مجال العمل.

أسم الوظيفة: سكرتير عميد الكلية

1- الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المكتب.
- وتختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على أعمال عميد الكلية.

2- الواجبات والمسؤوليات:

- يقوم بالإشراف على أعمال المكتب وعرض الموضوعات على السيد عميد الكلية.
- دراسة واستيفاء وتخليص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها.
- تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان ومجلس الكلية وإعداد جداول الأعمال وتسجيل محاضر الجلسات وقرارات مجلس الكلية و تحويلها الي مجلس الجامعة واتخاذ إجراءات اعتمادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المعنية.
- القيام بأعداد الدراسات والبحوث والمذكرات والبيانات التي يبدي العميد تكليفه بها.
- بحث الموضوعات التي يطلب عميد الكلية بحثها وعرض نتائجها
- تنظيم أعمال السكرتارية والحفظ.
- الإشراف على جميع أعمال الإدارة ومتابعة الأعمال الجارية بالأدارة.
- المتابعة اليومية لجميع الأعمال التنفيذية بالأدارة وإحاطة العميد علما بها.
- القيام بكل ما يسند اليه من أعمال من قبل السيد أ.د. / عميد الكلية.
- تسجيل المواعيد والمقابلات بالإجندة الخاصة بالمواعيد.
- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية من اللجان المنبثقة من مجلس الكلية ومجالس الأقسام.
- الإعداد والتجهيز لعقد المجلس بإعداد جداول الأعمال بالموضوعات المطلوب عرضها على المجلس.
- توجيه الدعوات لأعضاء المجلس بتاريخ وساعة الإنعقاد.
- تدوين المناقشات التي تدور في المجلس لإعدادها في صورة قرارات وإعتمادها من أمين المجلس ثم عميد الكلية.
- القيام بأعمال محاضر مجالس رؤساء الأقسام وأساتذة المواد.
- إبلاغ إدارات الكلية المختلفة بالموضوعات التي عرضت والقرارات التي أقرها المجلس تمهيدا لإرسالها الى إدارة الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة والمجالس المنبثقة عنه.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى

3- الرئيس المباشر:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.

4- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

- مهارة عالية في القيادة والإشراف
- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.
- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة.

5- الدورات التدريبية:

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

6- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة

- مؤهل مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة او تدريب متخصص في مجال العمل.

أسم الوظيفة: سكرتير وكيل الكلية

1- الوصف العام:

- 7- وتختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على أعمال وكيل الكلية.

2- الواجبات والمسئوليات:

- عرض البريد الخاص بالسيد أ.د / وكيل الكلية وتوزيعها على الجهات المعنية.
- تسجيل المواعيد والمقابلات بالأجندة الخاصة بالمواعيد.
- القيام بجميع الأعمال الإدارية الخاصة بالسيد أ.د / وكيل الكلية.
- إرسال برقيات التهاني والتعازي برقياً أو في الصحف الرسمية.
- إعداد وإرسال دعوات وعمل محاضر لجنة المختبرات والأجهزة العلمية.
- عمل ملفات للصادر والوارد الخاصة بالسيد أ.د / وكيل الكلية.
- عمل الإجراءات اللازمة لإستعارة جهاز العرض لمناقشة موضوعات البحث الخاصة بطلاب الدراسات العليا بالكلية وخارجها.
- مقابلة السادة الزوار وأولياء الأمور والطلاب والعمل على حل مشاكل الطلاب والإجابة على إستفساراتهم.
- تجهيز كشوف الكنترولات وتوزيعها على السادة رؤساء الكنترولات لجميع الفرق الدراسية بالكلية.
- تصوير والاحتفاظ بنسخ من النتائج النهائية لجميع الفرق الدراسية بالكلية في كل ترم.
- الإعداد والتحضير لأعمال إعادة الرصد لجميع الفرق الدراسية بالكلية.
- إعداد جداول أعمال محاضر لجان شئون التعليم والطلاب ولجنة الامتحانات والمقررات
- تمهيداً للعرض علي مجلس الكلية شهرياً.
- القيام بكتابة وطباعة وتصوير إمتحانات الفرق المختلفة بالكلية.
- المساهمة في أعمال التحويلات للكلية بشكل عام.
- عرض البريد الخاص بالسيد أ.د / وكيل الكلية وتوزيعها على الجهات المعنية.
- القيام بالأعمال الكتابية على الكمبيوتر، إستلام البريد الصادر والوارد، تصوير المستندات، الرد على المكاتبات.
- التنسيق مع إدارات الكلية التي يتم العمل معها ومتابعة الأعمال الجارية.
- القيام بأي عمل يسند إليها من قبل السيد أ.د / وكيل الكلية.

3- الرئيس المباشر:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص.

4- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة

- القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.

5- الدورات التدريبية:

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

6- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة

- مؤهل مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة او تدريب متخصص في مجال العمل.

أسم الوظيفة: سكرتير وحدة الجودة بالكلية

1- الوصف العام:

- وتختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على أعمال وحدة الجودة

2- الواجبات والمسئوليات:

- استلام المكاتبات والشيكات الخاصة بالسيد أ.د/ مدير الوحدة
- كتابة المكاتبات الخاصة بالسيد أ.د / مدير الوحدة
- تسجيل المواعيد والمقابلات بالأجندة الخاصة بالمواعيد.
- الاتصال بإدارات وأقسام الكلية وتنسيق العمل بينها وبين الإدارة.
- المساهمة في أعمال وتنظيم الندوات التي تعقد بالكلية.
- إبلاغ الرئيس المباشر عن أي ملاحظات فيما يتعلق بمسئوليات العمل وأي عوامل معاكسة لحسن الأداء.
- القيام بأي أعمال تسند إليه من قبل السيد أ.د / مدير الوحدة

3- الرئيس المباشر:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص.

4- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة

- القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.

5- الدورات التدريبية:

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

6- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة

- مؤهل مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة او تدريب متخصص في مجال العمل.

أسم الوظيفة: فني تمريض بالكلية

1- الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في الجامعه والوحدات الطبية التابعة للجامعه
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة القيام بأعمال التمريض المختلفة وأعمال التعقيم

2- الواجبات والمسئوليات :

- يقوم بمتابعة أعمال التمريض المختلفة.
- يقوم بمتابعة أعمال التطهير والتعقيم للأجهزة الطبية والأدوات المستعملة بالوحدة

- ما يسند الية من أعمال أخرى مماثلة .
- 3 - **الرئيس المباشر :**
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الأشراف المباشر للطبيب المختص.
- 4 **القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:**
- المهارة في أعمال التمريض.
- 5 **المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:**
- مؤهل فوق المتوسط مناسب لنوع العمل الى جانب توافر الخبرة الفنية في مجال العمل
- 6 **الدورات التدريبية:**
- دورات في مجال التخصص.

أسم الوظيفة: أمين المخازن

- 1 **الوصف العام:**
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المخزنية المتعلقة بدفاتر المخازن .
- وتختص هذه الوظيفة بمتابعة حفظ وتخزين الخامات والأدوات والماكينات
- 2 **الواجبات والمسئوليات:**
- يقوم بمتابعة حفظ وتخزين الخامات والأدوات والماكينات والأجهزة حسب الأصول المخزنية
- يقوم بمتابعة الإجراءات المخزنية من قيد في الدفاتر المخزنية وتحرير لأذون الصرف والإضافة وخصم الأرصدة وخلافه.
- يقوم بالاشتراك في لجان الجرد والتكهن والاستهلاك.
- يقوم باتخاذ كافة إجراءات الأمن للمخازن .
- يقوم بما يكلف من أعمال أخرى مماثلة .
- 3 **الرئيس المباشر:**
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الأشراف المباشر للرئيس المختص
- القدرات و المهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة
- المعرفة بالإجراءات المخزنية القانونية
- المعرفة بشروط التخزين للمكينات والأدوات .
- 4 **المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:**
- مؤهل فني متوسط مناسب لنوع العمل أو فوق المتوسط
- الحصول على دورات ذات الصلة بالمخازن .
- دورات في الحاسب الآلي.

أسم الوظيفة: أمين معمل

1- الوصف العام:

تسيير امور الأقسام فيما يتعلق بالمعامل الدراسية

2- الواجبات والمسئوليات:

- المشاركة في الفحص الفنى لواردات المخازن والمعامل
- مسئولاً عن تخزين كيماويات المعامل ومشرفاً على الصرف منها
- الحفاظ على الأجهزة التعليمية بالمعامل والتسليم والتسلم للطلاب
- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل
- الاشراف على نظافة المعامل الدراسية
- المشاركة في التحضير للحصص العملية

3- الرئيس المباشر:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الأشراف المباشر للرئيس المختص

4- القدرات و المهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

- المعرفة بشروط التخزين للماكينات والأدوات

5- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:

- مؤهل فني متوسط مناسب لنوع العمل أو فوق المتوسط
- دورات في الحاسب الآلى.

أسم الوظيفة: أخصائي شئون الأسر

1- الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة رعاية الطلاب.
- وتختص هذه الوظيفة بالأشراف على الأعمال المتعلقة بشئون الأسر.

2- الواجبات والمسئوليات:

- المعاونة في العمل على تدريب الطلاب علي العيش في جماعة و على الأخذ والعطاء وتكوين علاقات سوية مع زملائهم.
- المعاونة في تدريب الطلاب على التعاون مع بعضهم البعض وتحمل المسؤولية داخل الجماعة والتصدي لحل المشاكل والصعوبات التي تواجه الجماعة بروح الفريق.
- القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة.

3- الرئيس المباشر:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت للأشراف المباشر للرئيس القسم المختص.

4- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

- مهارة عالية في القيادة والاشراف
- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير.

- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.
- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة.
- مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي

الدورات التدريبية:

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

المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة

- مؤهل مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة او تدريب متخصص في مجال العمل.

أسم الوظيفة: أخصائي نشاط اجتماعي

1- الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة رعاية الطلاب.
- وتختص هذه الوظيفة بأعمال النشاط الاجتماعي.

2- الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت للأشراف العام لمدير إدارة رعاية الطلاب او لرئيس قسم رعاية الطلاب بالكلية.
- يقوم بالمعاونة في الاشراف الفني على أنواع النشاط الاجتماعي.
- يشترك في وضع الخطط و البرامج الخاصة بالنواحي الاجتماعية.
- يشرف على المباريات الدورية.
- يقوم بتدريب العاملين الجدد.
- القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة.

3- الرئيس المباشر:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت للأشراف العام لمدير إدارة رعاية الطلاب او لرئيس قسم رعاية الطلاب بالكلية.

4- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

- مهارة عالية في القيادة و الاشراف.
- مهارة عالية في الإتصال وإعداد التقارير.
- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.
- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة.
- مهارات متقدمة في التخطيط الاستراتيجي

الدورات التدريبية:

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

6- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة

- مؤهل مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة او تدريب متخصص في مجال العمل.

أسم الوظيفة: أخصائي نشاط رياضي ورحلات

1- الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بإدارة رعاية الطلاب والمدن الجامعية.
- وتختص هذه الوظيفة بالأعمال الرياضية للطلاب.

2- الواجبات والمسئوليات

- يتولى الأعداد للمسابقات الرياضية بين الكليات.
- يتولى الأعداد للمهرجانات الرياضية الداخلية والخارجية
- يتولى تنظيم الرحلات الرياضية داخل وخارج الجامعة.
- يتولى تنفيذ المسابقات الرياضية.
- القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة

3- الرئيس المباشر:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت لأشراف العام لمدير إدارة رعاية الطلاب او لرئيس قسم رعاية الطلاب بالكلية.

4- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

- مهارة عالية في القيادة والاشراف
- مهارة في اتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- مؤهل عال مناسب لنوع العمل.

5- الدورات التدريبية:

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

6- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة

- مؤهل مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة او تدريب متخصص في مجال العمل.

اسم الوظيفة: أخصائي ثقافي

1- الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بإدارة رعاية الطلاب والمدن الجامعية.
- وتختص هذه الوظيفة بالأعمال الثقافية للطلاب.

2- الواجبات والمسئوليات

- يختص شاغل هذه الوظيفة بتنظيم أعمال اللجنة الثقافية وتنفيذ خططها وبرامجها والإشراف عليها فنياً وإدارياً.
- تنظيم وإعداد المسابقات الثقافية بين الفرق الدراسية وكذلك بين الأسر المشكلة بالكلية لإعداد فريق يمثل الكلية في دوري المعلومات بالجامعة ومسابقات الدورة الصيدلية والمهرجانات.

- تنظيم مسابقات في مجال النشاط الثقافي المختلفة كمسابقات دينية مثل حفظ وتجويد القرآن الكريم وحفظ الأحاديث النبوية ومسابقات الشعر والنثر والقصة.
- تنظيم وعقد الندوات في المناسبات القومية والدينية والاجتماعية كذلك ندوات ثقافية تواكب الأحداث الجارية على الساحة.
- إعداد الركن الثقافي بالكلية الذي يحتوى على موضوعات أدبية وعلمية وسياسية واجتماعية - شعر - كاريكاتير بأقلام كبار الكتاب وأقلام الطلاب الموهوبين وإعداد المكتبات الثقافية.
- تنظيم معارض لمجلات الحائط ومساعدة الطلاب لإصدار المجلات الثقافية.
- القيام بأى أعمال أخرى توكل اليه من قبل مدير الإدارة - رائد الإتحاد - رائد اللجنة ومعاونة أمين اللجنة الثقافية وأمين الإتحاد.

3- الرئيس المباشر:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت لأشراف العام لمدير إدارة رعاية الطلاب او لرئيس قسم رعاية الطلاب بالكلية.

4- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

- مهارة عالية في القيادة والاشراف
- مهارة في اتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- مؤهل عال مناسب لنوع العمل.

5- الدورات التدريبية:

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

6- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة

- مؤهل مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة او تدريب متخصص في مجال العمل

اسم الوظيفة: أخصائي شئون طلاب

1- الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون التعليم والطلاب.

2- الواجبات والمسئوليات:

- المعاونة في تنفيذ السياسة الخاصة بشئون التعليم والطلاب لمرحلة البكالوريوس.
- المعاونة في تنفيذ إعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيود والتحرير.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشئون التعليم والطلاب لمرحلة البكالوريوس.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسية ومكافأة التفوق الخاصة بالطلاب.
- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة المتعلقة بسجلات الحاصلين على الدرجات العلمية وقيود الطلاب المنتظمين والوافدين.

- متابعة تنفيذ اللوائح الخاصة بإعمال الامتحانات والتعليمات والإجراءات الخاصة بنظم الدراسة.
- متابعة حفظ ونظم الدراسة بالكلية وعرض ما يلزم في حالة اكتشاف تجاوزات تخالف اللوائح المنظمة لذلك.
- متابعة التطورات العلمية في برامج وأساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الأعلى للجامعات.
- مراجعة مشروعات القرارات الخاصة بشئون التعليم والطلاب واتخاذ الإجراءات التنفيذية الخاصة بتطبيقها.
- تحرير الدرجات العلمية ومراجعتها على الإجراءات المعتمدة.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط شئون التعليم والطلاب.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.
- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات و إعداد التقارير الدورية و السنوية عن النشاط المكلف به.
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي و إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة و قيدها بالسجلات.
- حضور دورات تدريبية و التي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية

3- الرئيس المباشر:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام المباشر للرئيس المختص

4- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

- القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.

5- الدورات التدريبية:

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

6- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة

- مؤهل مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة او تدريب متخصص في مجال العمل.

اسم الوظيفة: أخصائي شئون إدارية

1- الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالشئون الإدارية باحدى الكليات بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية.

2- الواجبات والمسئوليات:

- القيام بمباشرة كافة الاعمال المتعلقة بشئون الخدمة للعاملين الخاضعين لاحكام الكادر العام والكادر الخاص.
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة / مجلس شئون التعليم / مجلس شئون الدراسات / مجلس الكلية.
- القيام بكافة الاعمال المتعلقة بالاجور والاستحقاقات للعاملين الخاضعين للكادر العام والخاص.
- القيام بكافة الاعمال المتعلقة بالتأمين والمعاشات واتخاذ الاجراءات المتصله باتمام الاعمال.
- القيام بانشاء اعداد وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع الاقسام المختلفة.
- استلام وتوزيع المراسلات العاجله في غير اوقات العمل الرسمية والنظر في مشاكلها.
- تلقي الكتب والنشرات الدورية المختلفة وتوزيعها على اجهزه الكلية المختلفة.

- اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشئون الادارية بالكلية ؛ ورفعها للرئاسة المباشره باتخاذ اللازم.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات و إعداد التقارير الدورية و السنوية عن النشاط المكلف به.
- تحقيق التعاون و المشاركة المستمرة بين العاملين و إشعارهم بالمسئولية بالانتقال بهم من دور معطى معلومات إلى دور الميسر، و من دور تجنب المخاطر إلى إدارة هذه المخاطر، و من دور الفرد إلى دور الفريق، و من دور مالك المعلومات إلى دور المفوض، و من دور المفوض إلى دور القوة و التمكين مما يكون له بالغ الأثر في رفع مستوى الأداء
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي و إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة و قيدها بالسجلات.
- حضور دورات تدريبية و التي تقوم الكلية بتنفيذها .

3- الرئيس المباشر:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام المباشر للرئيس المختص

4- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

- القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.

5- الدورات التدريبية:

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

6- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة

- مؤهل مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة او تدريب متخصص في مجال العمل.

اسم الوظيفة : عامل نظافة

1- الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بجميع الأدوار بالكلية.

2- المهام والمسئوليات:

- إلتزام كل عامل بنظافة المكان المحدد له بالإضافة إلي قسمه أو إدارته التي يعمل بها
- عدم ترك مكان العمل أو الإدارة أو القسم بدون إذن كتابي
- عدم إستخدام أي عامل للسخانات الكهربائيه داخل الإدارات و الأقسام
- عدم خروج أي عامل لشراء مأكولات من خارج الكلية
- عدم ترك الأبواب و النوافذ دون غلق
- عدم ترك الأنوار و الأجهزة تعمل دون داعي
- عدم ترك الاجهزة دون العمل بها و فصل التيار الكهربائي عنها
- عدم إلقاء القمامه و آثار مسح المياه بالدورات و المحافظه علي نظافتها

- توزيع سلات المهملات بجميع الأماكن و تفريغها أولاً بأول من الأدوار والعيادات
- عدم لصق الإعلانات و الأوراق علي الحوائط و وضعها بأماكنها
- الإلتزام بإرتداء الزي الموحد للعمال و عدم المخالفة
- الإلتزام بمواعيد الحضور و الإنصراف المخصصه للعمال
- مسئول عن قاعة أعضاء هيئة التدريس و قاعة الطلاب وقاعة الدوريات.
- مساعده أعضاء هيئة التدريس والطلاب في الوصول إلى ما يريدونه.

3- الرئيس المباشر:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام المباشر للرئيس المختص

4- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة

- مؤهل مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة او تدريب متخصص في مجال العمل

اسم الوظيفة : مسئول الكمبيوتر و الإنترنت بالكلية

1- الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بوحدة الكمبيوتر و الانترنت (IT).

2- المهام والمسئوليات:

- الإدارة والتحديث المستمر للموقع الالكتروني للكلية.
- تحديد المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في انظمة المعلومات والاجهزة في الكلية.
- المساهمة في توفير التكنولوجيات الحديثة بما يسهم في رفع كفاءة وجودة انجاز الأعمال في الكلية.
- ضمان أمن وسلامة المعلومات والبيانات وتوفير برامج الحماية.
- ربط أجهزة المستخدمين بشبكة المعلومات ومراقبة الإلتزام بالقواعد.
- الاشراف على كافة توصيلات الشبكة وعمليات الصيانة الدورية والفورية.
- تخطيط الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج ومتابعة تنفيذها وتوفير الدعم الفني لتنظيم التشغيل.
- توفير الخدمات الإلكترونية للطلاب والعاملين بالكلية من خلال موقع الكلية والبوابة الالكترونية على الانترنت.

3- الرئيس المباشر:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام المباشر للرئيس المختص

4- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

- القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.

5- الدورات التدريبية:

- دورات في مجال التخصص.

- دورات في الحاسب الآلي.

6- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة

- مؤهل مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة او تدريب متخصص في مجال العمل