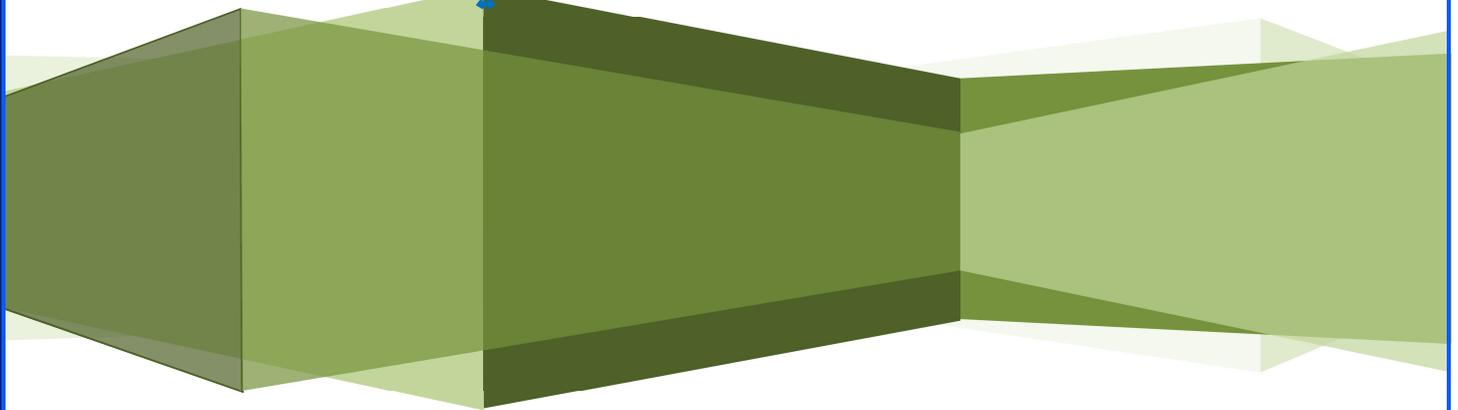




NAHDA UNIVERSITY



التوصيف الوظيفي



COMMUNICATION AND COMPUTER ENGINEERING



قائمة المحتويات

الموضوع	
مقدمة	
أولاً: التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي بالبرنامج	
1	بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس مجلس القسم
2	بطاقة التوصيف الوظيفي للأساتذة
3	بطاقة التوصيف الوظيفي للأستاذ المساعد
4	بطاقة التوصيف الوظيفي للمدرسين
5	بطاقة التوصيف الوظيفي للمدرس المساعد
6	بطاقة التوصيف الوظيفي للمعيد
ثانياً: مهام ومسئوليات مديري الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالبرنامج	
1	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة بالبرنامج
2	بطاقة التوصيف الوظيفي لنائب مدير وحدة الجودة بالبرنامج
2	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة متابعة الخريجين بالبرنامج
3	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة التدريب بالبرنامج
4	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث
5	بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة التعليم الإلكتروني
6	بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس الكنترول



ثالثا: التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بالبرنامج

1	بطاقة التوصيف الوظيفي أمين القسم
2	بطاقة التوصيف الوظيفي امين المكتبة بالقسم
3	بطاقة التوصيف الوظيفي لأمين معمل
4	بطاقة التوصيف الوظيفي أخصائي شئون الأسر
5	بطاقة التوصيف الوظيفي أخصائي نشاط اجتماعي
6	بطاقة التوصيف الوظيفي أخصائي نشاط رياضي ورحلات
7	بطاقة التوصيف الوظيفي أخصائي ثقافي
8	بطاقة التوصيف الوظيفي أخصائي شئون طلاب
9	بطاقة التوصيف الوظيفي أخصائي شئون إدارية
10	بطاقة التوصيف الوظيفي عامل نظافة
11	بطاقة التوصيف الوظيفي مسئول الكومبيوتر والانترنت بالقسم

مقدمة:

تشرف وحدة ضمان الجودة بإعداد دليل التوصيف الوظيفي للوظائف القيادية والأكاديمية والإدارية بالقسم يتضمن هذا الدليل الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في القسم 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 القسم أو من خارجها.

2- الاختيار والتعيين:

إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة بالقسم، وحتى يتحقق ذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات وقدرات وميول الشخص بالشروط الموجودة ببطاقات الوصف الوظيفي حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة، 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 الأساس ي لكل تلك المعلومات التفصيلية.

4- التدريب والتنمية:

فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين الجدد أو القدامى أو إدارة القسم 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 يلبيها التدريب.

5- تنمية المسار المهني :



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

6-تقويم الأداء :

البيانات التي يوفرها الوصف الوظيفي يمكن ادارة القسم 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 القسم 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 ترقيتهم لوظائف معينة.

ما يتضمنه الوصف الوظيفي:

أولاً: المواصفات الأساسية للوظيفة :

يفضل أن يتضمن التوصيف ما يلي:

- 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.

ثاني : مهام ومسئوليات مديري الوحدات الدعامية للهيكل التنظيمي بالقسم:

يتم تعيين مديري الوحدات بالبرنامج من أعضاء الجهاز الأكاديمي بقرار من مجلس القسم بناءً على ترشيح أ.د. رئيس القسم وفق الشروط خاصة من حيث المؤهلات والقدرات والمهارات، وتتحدد المهام والمسئوليات التي يقومون بها تبعاً لرسالة كل وحدة وأهدافها .

ثالث : 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 القسم

يختص مجلس القسم بالقسم بالنظر في المسائل الآتية:

أولاً : مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

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



12. تنظيم الشؤون الإدارية في القسم.

13. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث بالقسم.

ثانيا : المسائل التنفيذية

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

ثالثا : مسائل متفرقة

1. المسائل الأخرى التي يحيلها عليها علي مجلس الجامعة
2. المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون

بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس مجلس القسم

مؤهلات رئيس مجلس القسم:

يعين رئيس مجلس القسم طبقا 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 القسم لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة أخرى". يعتبر رئيس مجلس القسم متعنيًا عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميدًا أو وكي لا للكلية وذلك إذا وجد غيره من



الأساتذة. وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدام الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس القسم 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 القسم ومجلس القسم وفق الأحكام والقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- يقدم رئيس مجلس القسم بعد العرض على مجلس القسم تقريراً إلى العميد في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمي العلمية والتعليمية والإدارية وذلك توطئة للعرض على مجلس القسم.
- في حالة تعدد التخصصات المختلفة في القسم يكون أقدم الأساتذة في كل تخصص متبنيًا 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 القسم 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 العلمي للقسم برئاسة رئيس مجلس القسم وعضويه جميع أعضاء هيئة التدريس في القسم، ممثلين عن المدرسين المساعدين في القسم وممثلين عن الطلاب على أن يكونا من المتفوقين في الدراسة

بطاقة التوصيف الوظيفي للأساتذة

المؤهلات اللازمة للأساتذة:

- يتم تعيين الأساتذة طبق النص المادة (70) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم المادة (69) حيث يشترط فيمن يعين أستاذا 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 ثماني 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 ملتزم في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسن أداءها.
 5. أن يتوافر لديه الكفاءة المطلوبة للتدريس.



المهام والمسئوليات:

- 1- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يساهم في تقدم العلوم والأدب بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطالب منها والإشراف على المعامل.
- 2- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب، وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب، ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.

بطاقة التوصيف الوظيفي للمدرسين

المؤهلات اللازمة للمدرس:

1. يعين المدرس بقرارات من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس القسم ومجلس القسم المختص.
2. يشترط فيمن يعين مدرس طبق النص 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 ملتزم في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيد أو مدرس مساعد ملتزم بواجباته ومحسن أداؤها.
4. إذا كان من خارج الجامعة فيشترط توافر الكفاءة المتطلبة للتدريس وتجري المفاضلة بين المتقدمين من خارج الجامعة للتعيين في وظيفة مدرس طبق لما يلي:
- 5- عند التساوي يفضل الأصغر سناً.
- 6- عند التساوي يفضل الأحدث في الحصول على درجة الدكتوراه.

المهام والمسئوليات:

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يساهموا في تقدم العلوم والآداب والفنون 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 القسم تقريري عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.



- على المدرس أن يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم، وعلى رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريراً على عميد القسم عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.

بطاقة التوصيف الوظيفي للمدرس المساعد

المؤهلات اللازمة للمدرس المساعد :

1. طبق النص المادة (133) من القانون 49 لسنة 1972 يعين المدرس المساعد بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس القسم 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 للتقيد للحصول على درجة الدكتوراه.
3. أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكاً منذ تعيينه معيداً بواجباته ومحسناً أداءها.

المهام والمسئوليات:

- المشاركة في أعمال المجلس واللجان التي يكونون أعضاء فيها، وعليهم المشاركة في أعمال المؤتمرات العالمية للقسم والكلية
- 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 يراعى 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 بناء على اقتراح مجلس القسم وبعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة.
- على المدرس المساعد تلقي أصول للتدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر.
- على المدرس المساعد المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية والمؤتمرات العلمية للأقسام، وذلك وفق الأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.

بطاقة التوصيف الوظيفي للمعيد

المؤهلات اللازمة للمعيد:

1. طبق النص المادة (133) من القانون 49 لسنة 1972 يعين المعيد بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس القسم بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار.
2. طبق النص المادة (135) يشترط فيمن يعين معيداً أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.



3. يحكم تعيين المعيدين 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 القسم في السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جد ا على الأقل في كل من التقدير العام (التراكبي) 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 الإعلان.

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 بناء على اقتراح مجلس القسم وبعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة.
- على المعيد تلقي أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر.
- على المعيد المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية والمؤتمرات العلمية للأقسام، وذلك وفق الأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.
- لا يجوز إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها.

ثانياً: مهام ومسئوليات مديري الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالقسم

بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة بالبرنامج

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/ رئيس القسم ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس القسم

المهام والمسئوليات:

- متابعة إدارة القسم لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.
- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالقسم 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 للقسم وفق النماذج 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 واعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة القسم، 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 والاعتماد.
- له حق في التحفيز والتقويم للأفراد مرءوسية بعد التصديق من رئيس القسم وعميد القسم.

بطاقة التوصيف الوظيفي لنائب مدير وحدة الجودة بالقسم

المؤهلات اللازمة:

- أن يكون عضو هيئة تدريس او عضو هيئة معاونة بالقسم
- أن يكون من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة
- ألا يشغل منصب أدارى بالقسم 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 القسم 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 بالقسم.
- حاصل على دوارت تدريبه في مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد.

المهام والمسئوليات:

- المعاونة في اعداد خطط العمل اللازمة والاشراف علي العمل بالوحدة.
- المشاركة في التنسيق بين ادارة القسم والاقسام المختلفة و بين الوحدة.
- يحل محل مدير الوحدة حال غيابه في كافة المهام التي تقع في نطاق اختصاصه

بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة متابعة الخريجين

المؤهلات اللازمة:

- عضو هيئته 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 القسم وتجميعها وتحديث قاعدة البيانات.



- إعداد ملفات خاصة بالخريجين واستبيانات دوريه لقياس رضا الخريجين عن الخدمات التي تقدمها القسم وتفرغ البيانات وعرضها في تقرير دوري لمناقشتها واتخاذ الاجراءات التصحيحية في ضوءها.
- عمل قاعدة بيانات خاصة بوحدة متابعة الخريجين ووضعها على البوابة الالكترونية الخاصة بالقسم.
- عمل لقاء خاص مع طلاب الفرقة النهائية بالقسم مع مسئولى الوحدة لتوضيح أهمية الوحدة ودورها في ربط الخريجين بالقسم بسوق العمل وتعريفهم بالجهود المبذولة في مجال توظيف الخريجين.
- اجراء دراسة ميدانية واستخدام وسائل الاتصال المختلفة للاتصال بأصحاب العمل ومدى الاحتياج لخريجي القسم.
- عقد ملتقى توظيف الخريجين الدوري الذي تنظمه القسم مع أصحاب الأعمال.
- إيجاد قنوات اتصال بالتعاون مع قيادات القسم والأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالقسم 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 بالقسم.

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/ رئيس القسم ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس القسم.

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.



Nahda University
Faculty of Engineering
Communication and Computer Engineering



- 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 القسم بقرارات مجلس الإدارة وفقا لأحكام اللائحة التنفيذية.
- الاشراف على جميع الأعمال الإدارية وحفظ جميع أوراق وسجلات 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 الزمني 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 والبرامج 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 دراسة الاحتياجات التدريبية ووضع الخطط التدريبية والجدول الزمني 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 والبرامج 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 القسم وكليات الجامعة بموافقة مجلس الإدارة.



Nahda University
Faculty of Engineering
Communication and Computer Engineering



- تنفيذ وتفعل القرارات التي من شأنها تيسير العمل وتحقيق أهداف الوحدة والأهداف الاستراتيجية للكلية في ضوء ما يقره مجلس القسم
- 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



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/ رئيس القسم ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس القسم.

المسئوليات والمهام:

- وضع خطة معتمدة ومعلنة للأمن والسلامة للموارد البشرية بالقسم) أعضاء هيئة التدريس، موظفين، طلاب، عمال)
- تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي المؤسسة وتكليف أعضائه بالواجبات التي تأمن المبنى والافراد بها من وقوع الأزمات والكوارث.
- العمل على تأمين المبنى والافراد ضد وقوع الحرائق والكوارث والأزمات.
- مراعاة تحقيق معايير الأمن والسلامة داخل المبنى 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 مستقبلا.

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/ رئيس القسم ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس القسم.

المسئوليات والمهام:

- الاشراف على الوحدة لتحقيق أهدافها التي تتمشى مع مشاريع التطوير بالقسم.
- الاشراف على تنفيذ وتفعيل المقررات الالكترونية بالقسم.
- رسم السياسة أو وضع المقومات الرئيسية لنظام العمل بالوحدة بهدف تحقيق إرضاه وتوزيع الاختصاصات.
- إعداد خطة سنوية لوحدة التعلم الإلكتروني ورفعها لمجلس القسم لإقرارها.
- متابعة تنفيذ الخطة السنوية لوحدة التعلم الإلكتروني حسب الخطة المقررة والمعتمدة من الجامعة.
- وضع خطة للتقييم السنوي لوحدة التعلم الإلكتروني ورفعها لمجلس القسم لإقرارها.
- متابعة تنفيذ خطة التقييم السنوي لوحدة التعلم الإلكتروني.
- الاشراف على وضع خطة لتحديد الاحتياجات التدريبية بطريقة مستمرة ودورية ومتابعة تنفيذها.
- وضع خطط التطوير والتحسين للوحدة.
- تقديم التقارير لإدارة القسم عن أداء الوحدة بصفة دورية.
- له حق في تعديل تنظيم الافراد مرؤوسيه بما يحقق سياسة وأهداف الوحدة.
- له حق في تغيير الافراد مرؤوسيه بعد العرض على مجلس القسم.
- له حق في الاتصال بالجهات الخارجية فيما يتعلق بعملية تطوير العمل بالوحدة .
- تقييم عمل الافراد مرؤوسيه 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/ رئيس القسم ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس القسم .

المسئوليات والمهام:

- يشرف على اعمال التسليم والتسلم بخصوص اوراق الامتحانات.
- عمل ايصال لعضو هيئة التدريس بعد تسليم اوراق الاجابة الي الكنترول ويقدم هذا الايصال لوحدة الجودة للاطلاع ثم يحتفظ به عضو هيئة التدريس.
- الاشراف على تنظيم اعمال الكنترول الداخلية:
- اعداد قوائم اللجان والمراقبين و المشرفين.
- صرف الاغلفة او كراسات الاجابة والاطرف طبقا للأعداد المحددة لكل محاضر وتقسيمها و تسليم كل محاضر ما يخصه قبل الامتحان بوقت كافي.
- تسليم كراسات الامئلة في الاظرف مدون عليها البيانات الي الكنترول قبل الامتحان بأسبوع.
- تقسيم اعمال الكنترول الي مجموعات بحيث كل مجموعة تضم قسم او أكثر بحيث يكون فريق العمل يكون فيها عضو هيئة تدريس و مساعدون له من الهيئة المعاونة.
- عند ادخال النتائج يتم الحصول علي كلمة السر الخاصة بالأستاذ الدكتور عميد القسم 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 القسم.
- تسليم الكراسات بعد التصحيح مصحوبة بكشوفات الدرجات معتمدة من استاذ المادة في خلال 3 ايام متتاليه الامتحان النظري النهائي.
- تقوم كل مجموعة مسئولة عن المواد بإدخال 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 راسبين في المادة – مراجعة حالات الرأفة
- ي حالة وجود تظلمات من النتيجة يقوم الكنترول بإعداد كراسات الاجابة الخاصة بموضوع التظلم للنظر والبت في التظلمات من قبل لجنة برئاسة عميد و وكيل القسم و رئيس الكنترول.
- في حالة وجود تغيير في النتيجة تصوب النتيجة بعد المراجعة والتدقيق في كشف الدرجات و يتم التغيير علي الكمبيوتر بواسطة الكنترول.

ثالثاً: التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري ي بالقسم 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 بالقسم
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على الجهاز الإداري بالقسم

2- الواجبات والمسئوليات :

- يشرف شاغل هذه الوظيفة على التقسيمات التنظيمية التابعة.
- الاشراف على جميع العمل الإداري ي وغيره من الأعمال الأخرى بالقسم.
- توزيع العمل وتنسيقه 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 القسم ومتابعة تنفيذها.
- مباشرة السلطات الإدارية في حدود السلطات المخولة له.
- القيام بما يسند إليه من إعمال أخرى.

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

5- الدورات التدريبية:

- دورات في مجال التخصص



- دورات في الحاسب الآلي.

6- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة

مؤهل مناسب مع خبرة متخصصة 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 وكتب.
- 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.

3- الرئيس المباشر

يخضع شاغلها تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص

4 - القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

- يعرف القوانين واللوائح المالية الخاصة بالمكتبات 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.
-

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 الآلي

أسم الوظيفة: أمين معمل

1- الوصف العام

تسيير امور الأقسام فيما يتعلق بالمعامل الدراسية

2- الواجبات والمسئوليات:

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

3- الرئيس المباشر:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الأشراف المباشر للرئيس المختص

4- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

- المعرفة بشروط التخزين للماكينات والأدوات

5- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:

- مؤهل فني متوسط مناسب لنوع العمل أو فوق المتوسط

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 وتك وين 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 لأشراف المباشر للرئيس القسم المختص.

4- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

- مهارة عالية في القيادة والاشرف
- 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: 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 لأشراف العام لمدير إدارة رعاية الطلاب او لرئيس قسم رعاية الطلاب بالقسم.
- يقوم بالمعاونة في الاشراف الفني على أنواع النشاط الاجتماعي.
- يشترك في وضع الخطط والبرامج الخاصة بالنواحي الاجتماعية.
- يشرف على المباريات الدورية.
- يقوم بتدريب العاملين الجدد.
- القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة.

3- الرئيس المباشر:

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

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

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: 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.
- قيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة

3- الرئيس المباشر:

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

4- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

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

5- الدورات التدريبية:

- دورات في مجال التخصص.

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 فني وإداري .
- تنظيم وإعداد المسابقات الثقافية بين الفرق الدراسية وكذلك بين الأسر المشكلة بالقسم لإعداد فريق يمثل القسم 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 بالقسم 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 إليه من قبل مدير الإدارة – رائد الإتحاد – رائد اللجنة ومعاونة أمين اللجنة الثقافية وأمين الإتحاد.

3- الرئيس المباشر :

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

4- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

- مهارة عالية في القيادة والإشراف
- 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 لم رحلة 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 بالقسم 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 وإعداد التقارير الدورية و السنوية عن النشاط المكلف به.
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وإدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة و قيدها بالسجلات.
- حضور دورات تدريبية و التي تقوم القسم بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالقسم مما يزيد من كفاءة العاملين بالقسم

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 بأحد الكليات بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية.

2- الواجبات والمسئوليات:

- القيام بمباشر كافة الاعمال المتعلقة بشئون الخدمة للعاملين الخاضعين لإحكام الكادر العام والكادر الخاص.
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة / مجلس شئون التعليم / مجلس شئون الدراسات / مجلس القسم.
- القيام بكافة الاعمال المتعلقة بالأجور والاستحقاقات للعاملين الخاضعين للكادر العام والخاص.
- القيام بكافة الاعمال المتعلقة بالتأمين والمعاشات واتخاذ الاجراءات المتصلة بإتمام الاعمال.
- القيام بإنشاء واعداد وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع الاقسام المختلفة.
- استلام وتوزيع المراسلات العاجلة في غير اوقات العمل الرسمية والنظر في مشاكلها.
- تلقي الكتب والنشرات الدورية المختلفة وتوزيعها على اجهزه القسم المختلفة.
- اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشئون الادارية بالقسم؛ ورفعها للرئاسة المباشرة بالاتخاذ اللازم.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية 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 القسم 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: مسئول الكمبيوتر و الإنترنت بالقسم

1- الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بوحدة الكمبيوتر و الانترنت IT.

2-المهام و المسؤوليات:

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

اسم الوظيفة: عامل نظافة

1- الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بجميع الأدوار بالقسم.

2- المهام و المسؤوليات:

- التزام كل عامل بنظافة المكان المحدد له بالإضافة إلى قسمه أو إدارته التي يعمل بها
- عدم ترك مكان العمل أو الإدارة أو القسم بدون إذن كتابي
- عدم استخدام أي عامل للسخانات الكهربائية داخل الإدارات والأقسام
- عدم خروج أي عامل لشراء مأكولات من خارج القسم
- عدم ترك الأبواب والنوافذ دون غلق
- عدم ترك الأنوار والأجهزة تعمل دون داعي
- عدم ترك الاجهزة دون العمل بها وفصل التيار الكهربائي عنها
- عدم إلقاء القمامة و آثار مسح المياه بالدورات و المحافظة علي نظافتها
- توزيع سلات المهملات بجميع الأماكن و تفرغها أو لا بأول من الأدوار والعيادات
- عدم لصق الإعلانات والأوراق علي الحوائط و وضعها بأماكنها
- الالتزام بارتداء الزي الموحد للعمال و عدم المخالفة
- الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المخصصة للعمال



- مسئول عن قاعة أعضاء هيئة التدريس وقاعة الطلاب وقاعة الدورات.
- 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

بطاقة التوصيف الوظيفي لمنسق البرنامج

معايير منسق البرنامج

- يكون بين أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج ممن لديه م خبرات أكاديمية و إدارية سابقة
- أن يكون لديه الخبرة بنظامي الساعات المعتمدة والدراسة الفصليه
- أن يكون لديه الخبرة بمتطلبات نظم ضمان الجودة والإعتماد
- أن يكون لديه الخبرة في تخطيط وإدارة البرامج التعليمية وتطويرها
- أن يكون لديه القدرة علي اتخاذ القرار وحل المشكلات
- أن يكون عضواً فعالاً بالقسم العلمي مشهود له بالكفاءة وحسن الخلق
- أن يكون لديه مهارات التواصل والمناقشة والاقناع.
- أن يكون علي دراية جيدة بخبرات أعضاء هيئة التدريس المتخصصين سواء من القسم أو خارجها
- أن يكون ملماً بمخرجات البرنامج ومدى مطابقته لسوق العمل
- أن يكون لديه علاقات جيدة مع إدارات القسم وأعضاء هيئة التدريس ووحدة ضمان الجودة بالقسم
- أن يكون لديه القدرة علي تكوين فريق عمل وإدارات بشكل فعال
- أن يكون له نشاط علمي متميز في مجال تخصص
- أن يكون ملماً باللوائح الدراسية والقوانين والقواعد المنظمة

المهام والمسئوليات:

- الاشراف علي البرنامج اكاديميا



Nahda University
Faculty of Engineering
Communication and Computer Engineering



- متابعة منظومة الجودة للبرنامج
- اقتراح آليات تطوير البرنامج
- التخطيط والتنسيق للبرامج والأنشطة
- تجهيز وإعداد الملفات وترتيب المواد والبيانات المطلوبة
- تجهيز وتنظيم جداول الاجتماعات والأحداث والحفاظ على جدول الأعمال
- الاحتفاظ بسجلات المحدثات وإنشاء التقارير و المقترحات بشكل دوري
- المساعدة في بناء علاقات إيجابية داخل الفريق والأطراف الخارجية
- إدارة الاتصالات من خلال وسائل التواصل الاجتماعي