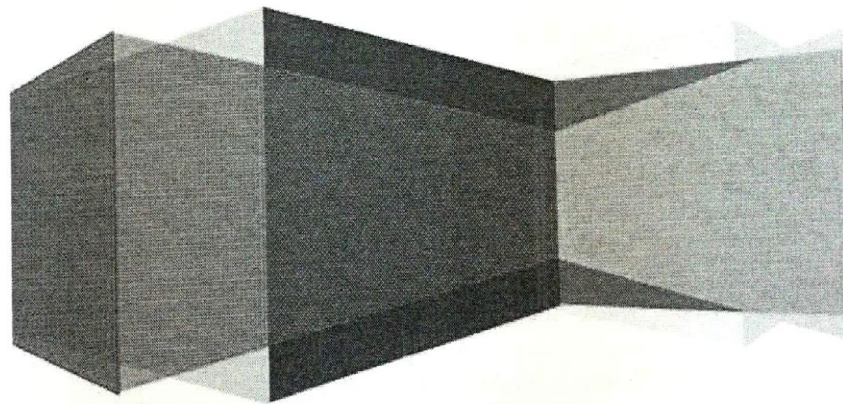


## التوصيف الوظيفي



موافقة مجلس الكلية  
بجلسته رقم ( ١٠ )  
بتاريخ ٦ / ١٣ / ٢٠١١

رقم الصفحة	قائمة المحتويات
١	مقدمة
٥	أولاً: التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي
٦	١ مجلس الكلية
٧	٢ بطاقة التوصيف الوظيفي لعميد الكلية
٧	٣ بطاقة التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية
٧	٤ بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس مجلس القسم
٨	٥ بطاقة التوصيف الوظيفي للأساتذة
٩	٦ بطاقة التوصيف الوظيفي للأستاذ المساعد
٩	٧ بطاقة التوصيف الوظيفي للمدرسين
١٠	٨ بطاقة التوصيف الوظيفي للمدرس المساعد
١١	٩ بطاقة التوصيف الوظيفي للمعيد
	ثانياً: مهام ومسئوليات مديري الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية
١٢	١ بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة
١٢	٢ بطاقة التوصيف الوظيفي لنائب مدير وحدة ضمان الجودة
١٣	٣ بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس لجنة متابعة الخريجين
١٤	٤ بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس لجنة القياس والتقويم
١٤	٥ بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس لجنة الدعم والإرشاد الأكاديمي
١٥	٦ بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس لجنة التدريب
١٦	٧ بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس لجنة متابعة سير العملية التعليمية
١٨	ثالثاً: التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري
١٨	١ أمين الكلية
١٩	٢ أمين المكتبة بالكلية

٢٠	سكرتير عميد الكلية	٣
٢١	سكرتير وكيل الكلية	٤
٢٢	سكرتارية وحدة الجودة	٥
٢٣	أخصائي شئون الأسر	٦
٢٣	أخصائي نشاط اجتماعي	٧
٢٤	أخصائي نشاط رياضي ورحلات	٨
٢٥	أخصائي ثقافي	٩
٢٦	أخصائي شئون طلاب	١٠
٢٧	أخصائي شئون ادارية	١١
٢٨	عامل نظافة	١٢
٢٩	اخصائي نظم المعلومات	١٣

## مقدمة:

يعتبر دليل التوصيف الوظيفي للوظائف القيادية والأكاديمية والإدارية بالكلية مطلباً هاماً لجودة الأداء الإداري بالكلية حيث 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 خلال الاستخدامات التالية:

### ١- تخطيط القوى العاملة:

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

### ٢- 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 ببطاقات الوصف الوظيفي حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة. فعنوان أو اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولا بد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها بطاقات الوصف الوظيفي.

### ٣- وضع هيكل عادل للأجور:

يتطلب وضع نظام عادل للأجور من خلال 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 من خلال الواجبات. المسؤوليات. ظروف العمل. المؤهلات. الخبرة. القدرات والاستعدادات اللازمة. الجهد العقلي والبدني. الخ وبالطبع فإن الوصف الوظيفي هو المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.

### ٤- التدريب والتنمية:

فسواء وكل 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.

#### ٥- تنمية المسار المهني:

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

#### ٦- تقويم الأداء:

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

#### ٧- إعادة تصميم العمل:

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

#### ٨- النقل والترقية:

المعلومات التي يوفرها الوصف الوظيفي تساعد إلى حد كبير في تحديد مدي صلاحية من هم المطلوب نقلهم أو ترقية لهم لوظائف معينة.

#### ما يتضمنه الوصف الوظيفي:

يُفضل أن يتضمن التوصيف ما يلي:

#### أولاً: المواصفات الأساسية للوظيفة:

- ١- اسم الوظيفة.
- ٢- ملخص عن الوظيفة.
- ٣- الواجبات الأساسية للوظيفة.
- ٤- سلطات ومسئوليات الوظيفة.
- ٥- الرئيس المباشر.
- ٦- بيئة الوظيفة.

#### ثانياً: المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:

- ١- مستوى ونوع التعليم.
- ٢- المهارات المطلوبة.

### بطاقات التوصيف الوظيفي

#### أولاً: بطاقات التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي

تم وضع بطاقات التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي طبقاً للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات. (القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٩ بشأن تنظيم الجامعات الخاصة ولائحته التنفيذية)

#### ثانياً: مهام ومسئوليات مديري الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية

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

#### ثالثاً: بطاقات التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

تم وضع بطاقات التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري طبقاً لقانون العاملين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨. (قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣)

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

##### مجلس الكلية

يختص مجلس الكلية بالنظر في المسائل الآتية:

#### أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:

- ١- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
- ٢- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
- ٣- إعداد خطة الكلية للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
- ٤- إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- ٥- إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
- ٦- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
- ٧- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
- ٨- إبداء الرأي في وضع وإعداد اللائحة الداخلية للكلية.
- ٩- تنظيم قبول الطلاب في الكلية.
- ١٠- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمريينات وإعمال الامتحانات في الكلية.
- ١١- مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام وتقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية ومراجعتها وتحديدها في ضوء كل ذلك في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- ١٢- تنظيم الشؤون الإدارية في الكلية.

### ١٣- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

#### ثانياً: المسائل التنفيذية:

- ١- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية وإليها.
- ٢- توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- ٣- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوالات لجان الامتحانات ونتائج الامتحانات في الكلية.
- ٤- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
- ٥- الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- ٦- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم.
- ٧- الندب من الكلية وإليها.
- ٨- الترشيح للمهام العلمية وإجازات التفرغ العلمي.
- ٩- رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.

#### ثالثاً: مسائل متفرقة:

- ١- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.
- ٢- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون.

#### بطاقة التوصيف الوظيفي لعميد الكلية

#### مؤهلات العميد:

يُعين عميد الكلية طبقاً لنص المادة (٤٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والتي تنص على أن "يُعين 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 شؤون التعليم والبحوث وسائر نواحي الأنشطة في الكلية وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة.

### بطاقة التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية

#### مؤهلات الوكيل:

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

#### المهام والمسئوليات:

. يكون لكل كلية ثلاث وكلاء يعاونون العميد في إدارة شؤون الكلية ويقوم أقدمهم مقامه عند غيابه.  
. يختص أحدهم بالشؤون الخاصة بالدراسات والتعليم بمرحلة البكالوريوس وشؤون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية.  
. يختص الآخر بشؤون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط والمركز والهيئات المعنية بالبحث العلمي.  
. كما يوجد وكيل ثالث لكل كلية يختص بشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس خدمة المجتمع والبيئة.

### بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس مجلس القسم

#### مؤهلات رئيس مجلس القسم:

يُعين رئيس مجلس القسم طبقاً لنص المادة (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص على أن "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". ويعتبر رئيس مجلس القسم متحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو كياً 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 شؤون توظيف الأساتذة.

#### المهام والمسئوليات:

يُشرف رئيس مجلس القسم على الشؤون 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 شؤون القسم 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 شؤون هذا التخصص ويتولى إدارة الشؤون 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 العلمي للقسم برئاسة رئيس مجلس القسم وعضوية جميع أعضاء هيئة التدريس في القسم ممثلين عن المدرسين في القسم وممثلين عن الطلاب وعلى أن يكونا من المتفوقين في الدراسة.

### بطاقة التوصيف الوظيفي للأساتذة

#### المؤهلات اللازمة للأساتذة:

- ١- يتم تعيين الأساتذة طبقاً لنص المادة (٧٠) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (٦٩) حيث يشترط فيمن يعين أستاذاً ما يلي:
- ٢- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد لمدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون وأن يكون قد مضى على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة (٦٦) من هذا القانون مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشرة سنة على الأقل على درجة البكالوريوس.
- ٣- أن يكون قد قام في مدته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.
- ٤- أن يجتاز الامتحان من قبل اللجنة الدائمة لترقية الأساتذة.
- ٥- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.
- ٦- أن يتوافر لديه الكفاءة المطلوبة للتدريس.

#### المهام والمسئوليات:

- ١- 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.
- ٢- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- ٣- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.
- ٤- أن يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- ٥- أن يقدم تقريراً إلى عميد الكلية عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.
- ٦- 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:

يُشترط فيمن يُعين أستاذاً مساعداً طبقاً لنص المادة (٦٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:

- ١- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس لمدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضى على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة (٦٦) 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.

٢- أن يكون قد قام في مدته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال انشائية ممتازة.

٣- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.

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

### المهام والمسئوليات:

- ١- 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.
- ٢- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- ٣- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون الى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.
- ٤- 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 الكلية عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.
- ٥- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها والمشاركة في أعمال المؤتمرات العالمية للقسم وللكلية.

## بطاقة التوصيف الوظيفي للمدرسين

### المؤهلات اللازمة للمدرس:

- ١- يعين المدرس بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية ومجلس القسم المختص.
- ٢- يُشترط فيمن يعين مدرساً طبقاً لنص المادة رقم (٦٧) من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.
- ٣- إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيّدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط في من يتقدم أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيداً أو مدرساً ملتزماً بواجباته ومحسناً أدائها.
- ٤- إذا كان من خارج الجامعة فيشترط توافر الكفاءة المطلوبة للتدريس وتجري المفاضلة بين المتقدمين من خارج الجامعة للتعين في وظيفة مدرس طبقاً لما يلي:
  - عند التساوي يفضل من يمتلك سيرة ذاتية متميزة.
  - عند التساوي يفضل من يمتلك خبرات في التدريس.

### المهام والمسئوليات:

- ١- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يساهم في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والأشرف على ما يعده الطالب منها والأشرف على المعامل.
- ٢- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- ٣- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلي عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.
- ٤- 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 الكلية عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.
- ٥- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها والمشاركة في أعمال المؤتمرات العالمية للقسم وللكلية.

### بطاقة التوصيف الوظيفي للمدرس المساعد

#### المؤهلات اللازمة للمدرس المساعد:

- ١- طبقاً لنص المادة (١٣٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المدرس المساعد بقرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار.
- ٢- يتم تعيين المدرس المساعد طبقاً لنص المادة (١٣٩) من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (١٣٥) فيشترط فيمن يعين مدرساً مساعداً أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير ومؤهل للقبول للحصول على درجة الدكتوراه.
- ٣- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيداً بواجباته ومحسناً أداءها.

#### المهام والمسئوليات:

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

### بطاقة التوصيف الوظيفي للمعيد

#### المؤهلات اللازمة للمعيد:

- ١- طبقاً لنص المادة (١٣٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المعيد بقرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار.
- ٢- طبقاً لنص المادة (١٣٥) يشترط فيمن يعين معيداً أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة.
- ٣- يحكم تعيين المعيد بالتكاليف المادة (١٣٧) من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادتين (١٣٣)، (١٣٥) من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكاليف من بين خريجي الكلية من 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 وتعطي الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة (١٣٦) من هذا القانون والتي سيرد ذكرها في التعيين بالإعلان.

### المهام والمسئوليات:

- ١- علي المعيد بذل أقصى الجهد في دراسته وبحوثه العلمية في سبيل الحصول على الماجستير و عليه القيام بما يكفون به من تمرينات ودروس علميه وغيرها من الأعمال على أن يراعي في تكليفه أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراسته وبحوثه دون إرهاق أو تعويق.
- ٢- لا يجوز للمعيد أن يسجل دراسات عليا في غير تخصص القسم إلا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية وبعد أخذ رأي مجالس الأقسام المختصة.
- ٣- على المعيد تلقي أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر.
- ٤- على المعيد المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية والمؤتمرات العلمية للأقسام وذلك وفقاً للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.
- ٥- لا يجوز إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها.

### ثانياً: مهام ومسئوليات مديري اللجان الداعمة للهيكل التنظيمي بالكلية

#### بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة

#### المؤهلات اللازمة:

- ١- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- ٢- حاصل على درجة الدكتوراه.
- ٣- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- ٤- حاصل على دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد.
- ٥- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- ٦- لديه مهارات حسن الإدارة.
- ٧- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- ٨- يقوم بترشيحه أ. د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.

#### المسئوليات والمهام:

- ١- دعم ومتابعة إدارة الكلية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.
- ٢- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية والتي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها.
- ٣- وضع خطة تنفيذية وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

- ٤- متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء وتقييم الطلاب وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على طرق التقييم المستجدة والحديثة.
- ٥- تفعيل خطة العمل السنوية الموثقة والمعلنة من خلال اللجان الفنية بها لتحقيق رسالتها وتنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة والتطورات التي طرأت عليها وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين وجميع الفئات المستهدفة.
- ٦- تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل مقيم خارجي – طلاب السنة النهائية – الخريجون – أصحاب العمل وغيرها.
- ٧- بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة الكلية والموارد البشرية والإمكانات المتاحة لكل برنامج والخدمات الطلابية وأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة والأنشطة البحثية.
- ٨- متابعة إعداد ملفات الاعتماد لتأهيل الكلية للتقدم للاعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ٩- له الحق في التحفيز والتقييم للأفراد بعد التصديق من رئيس الجامعة وعميد الكلية.

#### بطاقة التوصيف الوظيفي لنائب مدير وحدة الجودة

#### المؤهلات اللازمة:

- ١- أن يكون عضو هيئة تدريس أو عضو هيئة معاونة بالكلية.
- ٢- ان يكون من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة.
- ٣- ألا يشغل منصب إداري بالكلية عند تعيينه نائباً لمدير الوحدة.
- ٤- أن يكون لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي.
- ٥- يتميز بشخصية قيادية على التعامل بالكياسة والتفهم مع إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين والعاملين وعلى جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
- ٦- أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام.
- ٧- القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة في حالة التفويض.
- ٨- الإلمام بالقوانين واحتكاكه بالأعمال الإدارية بالكلية.
- ٩- حاصل على دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد.

#### المسئوليات والمهام:

- ١- المعاونة في إعداد خطط العمل اللازمة والإشراف على العمل بالوحدة.
- ٢- المشاركة في التنسيق بين إدارة الكلية والأقسام المختلفة وبين الوحدة.
- ٣- يحل محل مدير الوحدة حال غيابه في كافة المهام التي تقع في نطاق اختصاصه.

### بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس لجنة متابعة الخريجين

#### المؤهلات اللازمة:

- ١- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- ٢- حاصل على درجة الدكتوراه.
- ٣- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- ٤- لديه مهارات التواصل الفعال مع الخريجين.
- ٥- قادر علي التواصل مع أصحاب العمل.
- ٦- لديه القدرة علي حسن الإدارة.
- ٧- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- ٨- يقوم بترشيحه أ. د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.

#### المسئوليات والمهام:

- ١- عقد اجتماع دوري لمجلس إدارة اللجنة وإعداد تقرير ربع سنوي عن انجازات اللجنة ومدى تفعيل خطة العمل.
- ٢- إعداد نموذج بيانات الخريج (استمارات بيانات خريج).
- ٣- توزيع الاستمارة على طلاب الفرقة النهائية وخريج الكلية وتجميعها وتحديث قاعدة البيانات.
- ٤- إعداد ملفات خاصة بالخريجين واستبيانات دورية لقياس رضا الخريجين عن الخدمات التي تقدمها الكلية وتفرغ البيانات وعرضها في تقرير دوري لمناقشتها واتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوءها.
- ٥- عمل قاعدة بيانات خاصة بلجنة متابعة الخريجين ووضعها على البوابة الالكترونية الخاصة بالكلية.
- ٦- عمل لقاء خاص مع طلاب الفرقة النهائية بالكلية مع مسؤولي اللجنة لتوضيح أهمية لجنة متابعة الخريجين ودورها في ربط الخريجين بالكلية بسوق العمل وتعريفهم بالجهود المبذولة في مجال توظيف الخريجين.
- ٧- إجراءات دراسة ميدانية واستخدام وسائل الاتصال المختلفة للاتصال بأصحاب العمل ومدى الاحتياج لخريجي الكلية.
- ٨- عقد ملتقى توظيف الخريجين الدوري الذي تنظمه الكلية مع أصحاب الأعمال.
- ٩- يقوم بترشيحه أ. د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.

### بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس لجنة القياس والتقييم

#### المؤهلات اللازمة:

- ١- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- ٢- حاصل على درجة الدكتوراه.
- ٣- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- ٤- لديه مهارات التواصل الفعال مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب.

- ٥- لدية القدرة على التواصل الفعال مع الآخرين.
- ٦- لدية القدرة على نشر ثقافة القياس والتقويم بالكلية.
- ٧- لدية القدرة على مواكبة التطوير في نظم الامتحانات والتقويم.
- ٨- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- ٩- يقوم بترشيحه أ. د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.

#### المسئوليات والمهام:

- ١- التأكد من أن الامتحانات الموضوعية تتفق مع نظام الامتحانات بالجامعة وتستوفي المعايير اللازمة وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية المختلفة.
- ٢- إصدار الإحصائيات والتقارير الدورية عن وضع التقييم والقياس بالكلية وإرسالها لوحدة ضمان الجودة بالكلية ولمركز التقويم والامتحانات بالجامعة.
- ٣- التنسيق لعمل بنوك الأسئلة للمقررات الدراسية المختارة لذلك.
- ٤- تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال نظم التقويم والامتحانات على مستوى البرامج الدراسية بالكلية.
- ٥- تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية بالتنسيق مع مركز التدريب التابع لمركز الجامعة.
- ٦- العمل على نشر ثقافة القياس والتقويم بالكلية.
- ٧- التواصل الفعال مع وحدة ضمان الجودة بالكلية لتطوير نظم الامتحانات والتقويم.

#### بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس لجنة الدعم والإرشاد الأكاديمي

#### المؤهلات اللازمة:

- ١- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- ٢- حاصل على درجة الدكتوراه.
- ٣- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- ٤- لدية القدرة على تهيئة ظروف وبيئة دراسية علمية واجتماعية مناسبة.
- ٥- لدية مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- ٦- يسعى دائما نحو التحسين والتطوير.
- ٧- لدية مهارات حسن الإدارة.
- ٨- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- ٩- يقوم بترشيحه أ. د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.



### المسئوليات والمهام:

- ١- تقديم دعم ورعاية متميزة للطلاب المتفوقين والموهوبين بالكلية تأكيداً لسياسة الدولة لرعاية هذه الصفوة المتميزة.
- ٢- الاستفادة من الخبرات التربوية والعلمية المتميزة لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وفق التوجهات العالمية والأساليب التربوية الحديثة في التعليم العالي لخلق مناخ صحي ونفسي سليم للطلاب بما يضمن توطيد أواصر العلاقات الحميمة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وخلق مناخ علمي واجتماعي متميز.
- ٣- التغلب على مشكلة الأعداد الكبيرة في التعليم الجامعي وتهيئة ظروف وبيئة دراسية علمية واجتماعية مناسبة لإظهار قدرات المتميزين وتطوير مهاراتهم بما يساعدهم في المنافسة في سوق العمل المحلية والإقليمية.
- ٤- خلق مجال للتعاون العلمي والثقافي والاجتماعي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالكلية وإتاحة الفرصة لتفاعل علمي واجتماعي إيجابي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب لاستثمار خبراتهم التربوية وتوظيف قدراتهم العلمية في مساعدة الطلاب المتعثرين ورعاية الطلاب المتفوقين.
- ٥- تقديم الإرشاد الأكاديمي الذي يحتاجه الطلاب بما يحقق تقدمهم خلال دراستهم الأكاديمية وإكمالهم البرنامج الدراسي بيسر.
- ٦- 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 لرئيس لجنة التدريب الميداني

#### المؤهلات اللازمة:

- ١- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- ٢- حاصل على درجة الدكتوراه.
- ٣- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- ٤- لديه مهارات حسن الإدارة والتنظيم.
- ٥- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- ٦- يسعى دائماً نحو التحسين والتطوير.
- ٧- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- ٨- يقوم بترشيحه أ. د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.

### المسئوليات والمهام:

- ١- تحضير جدول الأعمال وتوجيه الدعوة للأعضاء للاجتماع.
- ٢- إعداد محاضره وقراراته وتسجيلها في سجلات خاصة وعرضها على جهات الاختصاص.
- ٣- متابعة تنفيذ القرارات.

- ٤- إعداد تقارير متابعة العمل والإنجازات الدورية الخاصة باللجنة وعرضها على مجلس الكلية.
- ٥- إعداد التقرير السنوي عن نشاط وحدة التدريب بكلية إدارة الأعمال - جامعة النهضة وتقديمه لمجلس الكلية.
- ٦- الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وحفظ جميع الأوراق والسجلات.
- ٧- الإشراف على اللجنة وجميع العاملين بها وتوزيع العمل عليهم بما يراه مناسباً وبما يكفل حسن سير العمل وتحقيق الأهداف المنشودة.
- ٨- إعداد الطلبات بكافة احتياجات اللجنة.
- ٩- ترشيح أعضاء هيئة تدريس للعمل باللجنة من داخل الكلية وكليات الجامعة بموافقة مجلس الكلية
- ١٠- تنفيذ وتفعيل القرارات التي من شأنها تيسير العمل وتحقيق أهداف اللجنة والأهداف الاستراتيجية للكلية في ضوء ما يقره مجلس الكلية.
- ١١- الإشراف على تطوير وإدارة منظومة التدريب الميداني بهدف تخصيص الموارد على نحو أفضل في ضوء معايير ضمان الجودة والاعتماد.

#### بطاقة التوصيف الوظيفي لرئيس لجنة متابعة سير العملية التعليمية

##### المؤهلات اللازمة:

- ١- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- ٢- حاصل على درجة الدكتوراه.
- ٣- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.
- ٤- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- ٥- لديه القدرة على حسن التصرف ومواجهة المواقف المفاجئة.
- ٦- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- ٧- يقوم بترشيحه أ. د/ عميد الكلية ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس الكلية.

##### المسئوليات والمهام:

- ١- متابعة موقع التعليم الإلكتروني Moodle لضمان انتظام رفع المحاضرات والتطبيقات على الموقع لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، وإعداد تقرير متابعة كل أسبوعين.
- ٢- متابعة عملية انتظام المحاضرات والتطبيقات التي تتم داخل قاعات الكلية، وإعداد تقرير متابعة كل أسبوع.
- ٣- متابعة حصول أعضاء الهيئة المعاونة على المادة العلمية اللازمة للتطبيقات.
- ٤- متابعة مسؤولي الجداول الدراسية، والتواصل معهم لمناقشة ما يقابلهم من مشكلات والتوصل معاً للحل المناسب، والتأكد من رفع الجدول بصورته النهائية على الموقع الإلكتروني للطلاب.
- ٥- حصر المشاكلات الأكاديمية التي تواجه أعضاء هيئة التدريس والطلاب والتي تخل بسير العملية التعليمية ورفعها أ. د/ عميد الكلية.

٦- إعداد التقارير عن سير العملية التعليمية في نهاية كل فصل دراسي.

ثالثاً: التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بالكلية طبقاً لقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦.  
(قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣)

اسم الوظيفة: أمين الكلية

#### ١. الوصف العام:

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

#### ٢- الواجبات والمسئوليات:

- ١- يُشرف شاغل هذه الوظيفة على التقسيمات التنظيمية التابعة.
- ٢- الإشراف على جميع العمل الإداري وغيره من الأعمال الأخرى بالكلية.
- ٣- توزيع العمل وتنسيقه بين الأقسام التنظيمية التابعة له ومتابعته.
- ٤- الإشراف العام على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات ومتابعة تنفيذها والعقبات التي تعترض سير العمل.
- ٥- تنسيق الأعمال بين التقسيمات التنظيمية في نطاق إشرافه والعمل على حل المشاكل.
- ٦- وضع نظم الرقابة على تنفيذ الأعمال داخل الكلية ومتابعة تنفيذها.
- ٧- مباشرة السلطات الإدارية في حدود السلطات المخولة له.
- ٨- القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى.

#### ٣- الرئيس المباشر:

- ١- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لعميد الكلية.

#### ٤- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

- ١- مهارة عالية في القيادة والإشراف.
- ٢- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- ٣- قدرة عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.
- ٤- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة.
- ٥- مهارات متقدمة في التخطيط التنفيذي.

### ٥-الدورات التدريبية:

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

### ٦- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:

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

### اسم الوظيفة: أمين مكتبة

### ١- الوصف العام:

- ١- تقع هذه الوظيفة في المكتبة المركزية بالجامعة.

### ٢- الواجبات والمسئوليات:

- ١- يختص شاغل هذه الوظيفة بخدمة الطالب من مراجع وكتب.
- ٢- يُشرف على إعداد فهارس المكتبة واستكمالها والاطلاع على قوائم الكتب التي تصدر عن دور النشر لاختيار المناسب منها.
- ٣- حفظ جميع الدفاتر الخاصة بالمكتبة ودفاتر الإعارة الخارجية والداخلية.
- ٤- تنظيم مستندات المكتبة وحفظها بطريق يتيسر الرجوع إليها عند الحاجة بعد ختمها وترتيبها.
- ٥- يقوم بالأعمال الحسابية والتقارير والإحصاءات الخاصة بالمكتبة.
- ٦- المشاركة في الجرد السنوي والاستعارة الداخلية لجميع المستعيرين.
- ٧- الاشتراك في التصنيف والحفظ والترتيب والتنظيم.
- ٨- مراجعة حركة الاستعارة الخارجية ومراقبة تنفيذ التعليمات بدقة وعمل البطاقات اللازمة لها.
- ٩- بحث طلبات الباحثين والدارسين وسرعة تلبيةها.
- ١٠- يشترك في عضوية لجنة شراء الكتب وفحصها.
- ١١- القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### ٣- الرئيس المباشر

- ١- يخضع شاغلها تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.

### ٤- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

- ١- يعرف طرق التصنيف والحفظ والترتيب والتنظيم.
- ٢- يعرف طرق الجرد السنوي.

- ٣- يعرف الأعمال الحسابية والتقارير والإحصاءات الخاصة بالمكتبة.
- ٤- يعرف طرق الجرد السنوي.
- ٥- يستطيع المشاركة في لجان شراء الكتب وفحصها.
- ٦- يعرف القوانين واللوائح المالية الخاصة بالمكتبات.

#### ٥- الدورات التدريبية:

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

#### ٦- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة

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

#### اسم الوظيفة: سكرتير عميد الكلية

#### ١- الوصف العام:

- ١- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المكتب.
- ٢- وتختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على تنظيم أعمال السيد أ. د/ عميد الكلية وإدارة مكتبه.

#### ٢- الواجبات والمسئوليات:

- ١- يقوم بالإشراف على أعمال المكتب وعرض الموضوعات على السيد أ. د/ عميد الكلية.
- ٢- دراسة واستيفاء تلخيص كافة الموضوعات التي تُحال إلى المكتب وعرضها.
- ٣- تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان ومجلس الكلية وإعداد جداول الأعمال وتسجيل محاضر الجلسات وقرارات مجلس الكلية وتحويلها إلى مجلس الجامعة واتخاذ إجراءات اعتمادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المعنية.
- ٤- القيام بإعداد الدراسات والبحوث والمذكرات والبيانات التي يُكلفه السيد أ. د/ العميد بها.
- ٥- بحث الموضوعات التي يطلب السيد أ. د/ عميد الكلية بحثها وعرض نتائجها.
- ٦- تنظيم أعمال السكرتارية والحفظ.
- ٧- الإشراف على جميع أعمال الإدارة ومتابعة الأعمال الجارية بالإدارة.
- ٨- المتابعة اليومية لجميع الأعمال التنفيذية بالإدارة وإحاطة السيد أ. د/ العميد علمًا بها.
- ٩- القيام بكل ما يُسند إليه من أعمال من قبل السيد أ. د/ عميد الكلية.
- ١٠- تسجيل المواعيد والمقابلات بالأجندة الخاصة بالمواعيد.
- ١١- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية من اللجان المنبثقة من مجلس الكلية ومجالس الأقسام.
- ١٢- الإعداد والتجهيز لعقد المجلس بإعداد جداول الأعمال بالموضوعات المطلوب عرضها على المجلس.

- ١٣- توجيه الدعوات لأعضاء المجلس بتاريخ وساعة الانعقاد.
- ١٤- تدوين المناقشات التي تدور في المجلس لإعدادها في صورة قرارات واعتمادها من أمين المجلس ثم السيد أ.د/ عميد الكلية.
- ١٥- القيام بأعمال محاضر مجالس رؤساء الأقسام وأساتذة المواد.
- ١٦- إبلاغ إدارات الكلية المختلفة بالموضوعات التي عُرضت والقرارات التي أقرها المجلس تمهيداً لإرسالها إلى إدارة الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة والمجالس المنبثقة عنه.
- ١٧- القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى.

### ٣- الرئيس المباشر:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص (عميد الكلية).

### ٤- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة

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

### ٥- الدورات التدريبية:

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

### ٦- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:

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

### اسم الوظيفة: سكرتير وكيل الكلية

### ١- الوصف العام:

- ١- وتختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على تنظيم أعمال وكيل الكلية وإدارة مكتبه.

### ٢- الواجبات والمسئوليات:

- ١- عرض البريد الخاص بالسيد أ.د/ وكيل الكلية وتوزيعها على الجهات المعنية.
- ٢- تسجيل المواعيد والمقابلات بالأجندة الخاصة بالمواعيد.
- ٣- القيام بجميع الأعمال الإدارية الخاصة بالسيد أ.د/ وكيل الكلية.
- ٤- إرسال برقيات التهاني والتعازي برقياً أو في الصحف الرسمية.

- ٥- إعداد وإرسال دعوات وعمل محاضر لجنة المختبرات والأجهزة العلمية.
- ٦- عمل ملفات الصادر والوارد الخاصة بالسيد أ. د/ وكيل الكلية.
- ٧- عمل الإجراءات اللازمة لاستعارة جهاز العرض لمناقشة موضوعات البحث الخاصة بطلاب الدراسات العليا بالكلية وخارجها.
- ٨- مقابلة السادة الزوار وأولياء الأمور والطلاب والعمل على حل مشاكل الطلاب والإجابة على استفساراتهم.
- ٩- تجهيز كشوف الكنترولات وتوزيعها على السادة رؤساء الكنترولات لجميع الفرق الدراسية بالكلية.
- ١٠- تصوير والاحتفاظ بنسخ من النتائج النهائية لجميع الفرق الدراسية بالكلية في كل ترم.
- ١١- الإعداد والتحضير لأعمال إعادة الرصد لجميع الفرق الدراسية بالكلية.
- ١٢- إعداد جداول أعمال محاضر لجان شئون التعليم والطلاب ولجنة الامتحانات والمقررات تمهيداً للعرض على مجلس الكلية شهرياً.
- ١٣- القيام بكتابة وطباعة وتصوير امتحانات الفرق المختلفة بالكلية.
- ١٤- المساهمة في أعمال التحويلات للكلية بشكل عام.
- ١٥- عرض البريد الخاص بالسيد أ. د/ وكيل الكلية وتوزيعها على الجهات المعنية.
- ١٦- القيام بالأعمال الكتابية على الكمبيوتر، واستلام البريد الصادر والوارد، وتصوير المستندات، والرد على المكاتبات.
- ١٧- التنسيق مع إدارات الكلية التي يتم العمل معها ومتابعة الأعمال الجارية.
- ١٨- القيام بأي عمل يُسند إليه من قبل السيد أ. د/ وكيل الكلية.

### ٣-الرئيس المباشرة:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص (وكيل الكلية).

### ٤-القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

- ١- القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.

### ٥-الدورات التدريبية:

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

### ٦- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:

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

### اسم الوظيفة: سكرتير وحدة الجودة بالكلية

#### ١- الوصف العام:

٢- وتختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على تنظيم أعمال مدير وحدة الجودة وإدارة مكتبه.

#### ٢- الواجبات والمسئوليات:

٣- استلام المكاتبات والشيكات الخاصة بالسيد أ. د/ مدير الوحدة.

٤- إعداد المكاتبات الخاصة بالسيد أ. د/ مدير الوحدة.

٥- تسجيل المواعيد والمقابلات بالأجندة الخاصة بالمواعيد.

٦- الاتصال بإدارات وأقسام الكلية وتنسيق العمل بينها وبين الإدارة.

٧- المساهمة في أعمال وتنظيم الندوات التي تُعقد بالكلية.

٨- إبلاغ الرئيس المباشر عن أي ملاحظات فيما يتعلق بمسئوليات العمل وأي عوامل معاكسة لحسن الأداء.

٩- القيام بأي أعمال تُسند إليه من قبل السيد أ. د/ مدير الوحدة.

#### ٣- الرئيس المباشر:

١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص (مدير وحدة الجودة – عميد الكلية).

#### ٤- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

١- القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.

#### ٥- الدورات التدريبية:

١- دورات في مجال التخصص.

٢- دورات في الحاسب الألى.

#### ٦- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة

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

### اسم الوظيفة: أخصائي شئون الأسر

#### ١. الوصف العام:

١- تقع هذه الوظيفة بإدارة رعاية الطلاب.

٢- وتختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المتعلقة بشئون الأسر.



## ٢- الواجبات والمسئوليات:

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

## ٣- الرئيس المباشر:

- ٤- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.

## ٤- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

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

## ٥- الدورات التدريبية:

- ١- دورات في مجال التخصص.
- ٢- دورات في الحاسب الألى.

## ٦- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: أخصائي نشاط اجتماعي

## ١- الوصف العام:

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

## ٢- الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة رعاية الطلاب أو لرئيس قسم رعاية الطلاب بالكلية.
- ٢- يقوم بالمعاونة في الإشراف الفني على أنواع النشاط الاجتماعي.
- ٣- يشترك في وضع الخطط والبرامج الخاصة بالنواحي الاجتماعية.
- ٤- يشرف على المباريات الدورية.
- ٥- يقوم بتدريب العاملين الجدد.
- ٦- القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

## ٣- الرئيس المباشر:

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة رعاية الطلاب أو لرئيس قسم رعاية الطلاب بالكلية.

## ٤- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

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

## ٥- الدورات التدريبية:

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

## ٦- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة

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

اسم الوظيفة: أخصائي نشاط رياضي ورحلات

## ١- الوصف العام:

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

## ٢- الواجبات والمسئوليات:

- ١- يتولى الإعداد للمسابقات الرياضية بين الكليات.
- ٢- يتولى الإعداد للمهرجانات الرياضية الداخلية والخارجية.
- ٣- يتولى تنظيم الرحلات الرياضية داخل وخارج الجامعة.
- ٤- يتولى تنفيذ المسابقات الرياضية.
- ٥- القيام بما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

## ٣. الرئيس المباشر:

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة رعاية الطلاب أو لرئيس قسم رعاية الطلاب بالكلية.

## ٤- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

- ١- مهارة عالية في القيادة والإشراف.
- ٢- مهارة في اتخاذ القرارات وحل المشكلات.

## ٥- الدورات التدريبية:

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

## ٦- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة

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

## اسم الوظيفة: أخصائي ثقافي

## ١- الوصف العام:

- ١- تقع هذه الوظيفة بإدارة رعاية الطلاب والمدن الجامعية.
- ٢- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الثقافية للطلاب.

## ٢- الواجبات والمسئوليات:

- ١- يختص شاغل هذه الوظيفة بتنظيم أعمال اللجنة الثقافية وتنفيذ خططها وبرامجها والإشراف عليها فنياً وإدارياً.
- ٢- تنظيم وإعداد المسابقات الثقافية بين الفرق الدراسية وكذلك بين الأسر المشكلة بالكلية لإعداد فريق يمثل الكلية في دوري المعلومات بالجامعة ومسابقات الدورة الصيفية والمهرجانات.
- ٣- تنظيم مسابقات في مجال النشاط الثقافي المختلفة كمسابقات دينية مثل حفظ وتجويد القرآن الكريم وحفظ الأحاديث النبوية ومسابقات الشعر والنثر والقصة.
- ٤- تنظيم وعقد الندوات في المناسبات القومية والدينية والاجتماعية كذلك ندوات ثقافية تواكب الأحداث الجارية على الساحة.

- ٥- إعداد الركن الثقافي بالكلية الذي يحتوي على موضوعات أدبية وعلمية وسياسية واجتماعية - شعر - كاريكاتير بأقلام كبار الكتاب وأقلام الطلاب الموهوبين وإعداد المكتبات الثقافية.
- ٦- تنظيم معارض لمجالات الحائط ومساعدة الطلاب لإصدار المجالات الثقافية.
- ٧- القيام بأي أعمال أخرى توكل إليه من قبل مدير الإدارة - رائد الاتحاد - رائد اللجنة ومعاونة أمين اللجنة الثقافية وأمين الاتحاد.

### ٣- الرئيس المباشر:

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة رعاية الطلاب أو لرئيس قسم رعاية الطلاب بالكلية.

### ٤- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

- ١- مهارة عالية في القيادة والإشراف.
- ٢- مهارة في اتخاذ القرارات وحل المشكلات.

### ٥- الدورات التدريبية:

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

### ٦- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:

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

### اسم الوظيفة: أخصائي شئون طلاب

### ١- الوصف العام:

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

### ٢- الواجبات والمسئوليات:

- ١- المعاونة في تنفيذ السياسة الخاصة بشئون التعليم والطلاب لمرحلة البكالوريوس.
- ٢- المعاونة في تنفيذ إعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيود والتحويل.
- ٣- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشئون التعليم والطلاب لمرحلة البكالوريوس.
- ٤- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسية ومكافأة التفوق الخاصة بالطلاب.
- ٥- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة المتعلقة بسجلات الحاصلين على الدرجات العلمية وقيد الطلاب المنتظمين والوافدين.
- ٦- متابعة تنفيذ اللوائح الخاصة بأعمال الامتحانات والتعليمات والإجراءات الخاصة بنظم الدراسة.

- ٧- متابعة حفظ ونظم الدارسة بالكلية وعرض ما يلزم في حالة اكتشاف تجاوزات تخالف اللوائح المنظمة لذلك.
- ٨- متابعة التطورات العلمية في برامج وأساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الأعلى للجامعات.
- ٩- مراجعة مشروعات القرارات الخاصة بشئون التعليم والطلاب واتخاذ الإجراءات التنفيذية الخاصة بتطبيقها وتحرير الدرجات العلمية ومراجعتها على الإجراءات المعتمدة.
- ١٠- إعداد التقارير الدورية عن نشاط شئون التعليم والطلاب.
- ١١- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به.
- ١٢- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وإدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات.
- ١٣- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية.
- ١٤- يؤدي ما يُسند إليه من أعمال مماثلة.

### ٣- الرئيس المباشر:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام المباشر للرئيس المختص.

### ٤- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

- ١- القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية

### ٥- الدورات التدريبية

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

### - المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة

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

### اسم الوظيفة: أخصائي شئون إدارية

### ١- الوصف العام:

- ١- تقع هذه الوظيفة بالشئون الإدارية بإحدى الكليات بالجامعة.
- ٢- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية.

## ٢- الواجبات والمسئوليات:

- ١- القيام بمباشرة كافة الأعمال المتعلقة بشئون الخدمة للعاملين الخاضعين لأحكام الكادر العام والكادر الخاص.
- ٢- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة / مجلس شئون التعليم / مجلس شئون الدراسات / مجلس الكلية.
- ٣- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالأجور والاستحقاقات للعاملين الخاضعين للكادر العام والخاص.
- ٤- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالتأمين والمعاشات واتخاذ الإجراءات المتصلة بإتمام الأعمال.
- ٥- القيام بإنشاء وإعداد وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع الأقسام المختلفة.
- ٦- استلام وتوزيع المراسلات العاجلة في غير أوقات العمل الرسمية والنظر في مشاكلها.
- ٧- تلقي الكتب والنشرات الدورية المختلفة وتوزيعها على أجهزة الكلية المختلفة.
- ٨- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشئون الإدارية بالكلية؛ ورفعها للرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
- ٩- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به.
- ١٠- تحقيق التعاون والمشاركة المستمرة بين العاملين وإشعارهم بالمسئولية بالانتقال بهم من دور معطي معلومات إلى دور الميسر، ومن دور تجنب المخاطر إلى إدارة هذه المخاطر، ومن دور الفرد إلى دور الفريق، ومن دور مالك المعلومات إلى دور المفوض، ومن دور المفوض إلى دور القوة والتمكين مما يكون له بالغ الأثر في رفع مستوى الأداء.
- ١١- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وإدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات.
- ١٢- حضور دورات تدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها.
- ١٣- يؤدي ما يُسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

## ٣- الرئيس المباشر:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام المباشر للرئيس المختص.

## ٤- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

- ١- القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.

## ٥- الدورات التدريبية:

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

## ٦- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة :

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

### اسم الوظيفة: أخصائي نظم المعلومات بالكلية

#### ١- الوصف العام:

١- تقع هذه الوظيفة بوحدة الكمبيوتر والانترنت بكلية إدارة الأعمال.

#### ٢- المهام والمسئوليات:

- ١- الإدارة والتحديث المستمر للموقع الالكتروني للكلية.
- ٢- تحديد المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في أنظمة المعلومات والأجهزة في الكلية.
- ٣- المساهمة في توفير التكنولوجيات الحديثة بما يسهم في رفع كفاءة وجودة انجاز الأعمال في الكلية.
- ٤- ضمان أمن وسلامة المعلومات والبيانات وتوفير برامج الحماية.
- ٥- ربط أجهزة المستخدمين بشبكة المعلومات ومراقبة الالتزام بالقواعد.
- ٦- الإشراف على كافة توصيلات الشبكة وعمليات الصيانة الدورية والفورية.
- ٧- تخطيط الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج ومتابعة تنفيذها وتوفير الدعم الفني لنظم التشغيل.
- ٨- توفير الخدمات الإلكترونية للطلاب والعاملين بالكلية من خلال موقع الكلية والبوابة الالكترونية على الانترنت.

#### ٣- الرئيس المباشر:

١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام المباشر للرئيس المختص.

#### ٤- القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة:

١- القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.

#### ٥- الدورات التدريبية:

- ١- دورات في مجال التخصص.
- ٢- دورات في الحاسب الألى.

#### ٦- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:

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

### اسم الوظيفة: عامل نظافة

#### ١- الوصف العام:

١- تقع هذه الوظيفة بمعمل الأبحاث المركزي بكلية إدارة الأعمال.

#### ٢- المهام والمسئوليات:

- ١- القيام بنظافة المكان المحدد له بالإضافة إلى قسمه أو إدارته التي يعمل بها.
- ٢- عدم ترك مكان العمل أو الإدارة أو القسم بدون إذن كتابي.
- ٣- عدم استخدام أي عامل للسخانات الكهربائية داخل الإدارات والأقسام.
- ٤- عدم خروج أي عامل لشراء مأكولات من خارج الكلية.
- ٥- عدم ترك الأبواب والنوافذ دون غلق.
- ٦- عدم ترك الأنوار والأجهزة تعمل دون داعي.
- ٧- عدم ترك الأجهزة دون العمل بها وفصل التيار الكهربائي عنها.
- ٨- عدم إلقاء القمامة وآثار مسح المياه بالدورات والمحافظة على نظافتها.
- ٩- توزيع سلات المهملات بجميع الأماكن وتفريغها أولاً بأول.
- ١٠- عدم لصق الإعلانات والأوراق على الحائط ووضعها بأماكنها.
- ١١- الالتزام بارتداء الزي الموحد للعمال وعدم المخالفة.
- ١٢- الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المخصصة للعمال.
- ١٣- مسئول عن قاعة أعضاء هيئة التدريس وقاعة الطلاب وقاعة الدوريات.
- ١٤- مساعدة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في الوصول إلى ما يريدونه.

### ٣- الرئيس المباشر:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام المباشر للرئيس المختص.

### ٤- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:

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