



**دليل التوصيف الوظيفي للقيادات الأكاديمية  
وأعضاء هيئة التدريس والعاملين  
كلية التمريض – جامعة 6 أكتوبر**

## الفهرس

الصفحة	الموضوع
3	مقدمة
5	الهيكل التنظيمى لكلية
	<b>التوصيف الوظيفى للقيادات الاكاديميه</b>
8	عميد الكلية
10	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع والبيئة
11	رئيس القسم العلمى
	<b>التوصيف الوظيفى لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة</b>
	استاذ
	أستاذ مساعد
	مدرس
	مدرس مساعد
	معيد
12	رئيس الكنترول
14	مدير وحدة الوافدين
	<b>التوصيف الوظيفى للوحدات واللجان المختلفه</b>
	مدير وحدة ضمان الجودة
	مدير مركز تطوير التعليم
	مدير وحده التعليم والتدريب التمريضى المستمر
15	رئيس لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
16	رئيس لجنه الخريجين
17	رئيس لجنة إدارة الأزمات والكوارث
	<b>ثالثاً : التوصيف الوظيفى للجهاز الادارى</b>
40	سكرتير مكتب عميد الكلية
41	سكرتير وحدة ضمان الجودة والاعتماد
43	فنى المعامل
44	آلية نشر و اعلان التوصيف الوظيفى

## مقدمة

في إطار سعى كلية التمريض – جامعه 6 اكتوبر نحو الريادة في مختلف أنشطتها التعليمية والبحثية والمجتمعية من خلال الارتقاء بجودة التعليم وتحقيق معايير الاعتماد ، فضلا عن توافر الانظمة المتطورة بالكلية التي تضمن التحسين والتعزيز المستمر بالجودة، وانطلاقاً من أهمية الجانب التنظيمي لتعزيز هذا السعى من خلال وجود دليل تنظيمي يحدد مهام كل وحدة في الهيكل التنظيمي للكلية ، و يوضح الصلاحيات القيادية والأكاديمية والإدارية

لذا قامت كلية التمريض – جامعه 6 اكتوبر بإعداد التوصيف الوظيفي للوظائف القيادية والأكاديمية والإدارية بالكلية مشتملا على اختصاصات الوظائف القيادية والأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات. وقانون الجامعات الخاصة لسنة 2009 وبناء على التوصيف الوظيفي الصادر من مركز ضمان الجودة بجامعة 6 أكتوبر

يتضمن التوصيف الوظيفي لكل وظيفة رسم تفصيلي للواجبات والمسئوليات و الصلاحيات المنوط بها صاحب الوظيفة و هي كذلك تبين طبيعة العلاقات الداخلية و الخارجية لكل وظيفة.

وإننا إذ نضع هذا الدليل بين أيدي السادة الزملاء والعاملين بالكلية ونتطلع إلى الاهتمام بتطبيق هذه التوصيفات للوظائف المختلفة تطبيقاً لمعايير الجودة ، والتي أصبحت معياراً الزامياً للحكم على مدى تقدم وتطور الجامعات واستجابتها لمتطلبات العصر الحالي

# أولاً: التوصيف الوظيفي للقيادات الأكاديمية

## مجلس الكلية

### إختصاصات المجلس:

يختص مجلس الكلية بالنظر في المسائل الآتية:-

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

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية فى الكلية و تنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
- إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس فى الكلية
- إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة فى بعض أقسام الكلية.
- إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف فى بعض المقررات.
- رسم الإطار العام لنظام العمل فى أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة فى الكلية والتنسيق بينها فى الأقسام المختلفة.
- مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام , وتقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث فى الكلية ومراجعتها وتجديدها فى ضوء كل ذلك فى إطار التقدم العلمى والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث فى الكلية.

#### ثانياً: المسائل التنفيذية:

- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وإعمال الامتحانات فى الكلية.
- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية و اليها.
- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداول وتوزيع أعمال وتشكيل لجانها وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات فى الكلية.
- الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس فى الكلية ونقلهم والندب من الكلية و اليها.
- مناقشة التقرير السنوي و توصيات المؤتمرات العلمية للكلية و تصميم نظم الدراسة و الامتحانات و تجديدها فى ضوء ذلك و فى إطار التقدم العلمى و التعليمي و مطالب المجتمع و حاجاته المتطورة .
- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.

## مسمى الوظيفة: عميد الكلية

تاريخ الاصدار 2022/7/1 تاريخ المراجعة: 2025/ /7/1	بطاقة توصيف وظيفي	كود بطاقة التوصيف الوظيفي  (01)
	كلية التمريض جامعة 6 اكتوبر	
	الوظيفة: عميد الكلية	

### المسمى الوظيفي: عميد الكلية

#### الملخص الوظيفي:

عميد الكلية هو أحد أعضاء مجلس الجامعة، وهو عضو هيئة التدريس بالكلية الذي يتولى الإشراف على تسيير جميع شئون الكلية العلمية والتعليمية والبحثية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها

#### العلاقات الوظيفية:

مسئول امام : رئيس الجامعه

مسئول عن : اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه وجميع الاداريين والعمال بالكلية

#### المهام والمسئوليات الوظيفية

1. رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.
2. تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والتعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
3. الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
4. تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
5. تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.

6. تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة.
7. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
8. تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والمعامل ومكتبة الكلية والأدوات وغيرها.
9. مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة/ الإداريين.
10. الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة والعاملين بالكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
11. العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورتها الذهنية.
12. الإشراف على تخطيط وإعداد موازنة الكلية.
13. تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية.
14. الإشراف على رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
15. الإشراف على إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
16. تنفيذ نظام تقويم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية ومديري الوحدات التابعة له.
17. المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
18. الإشراف على رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
19. الإشراف على إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
20. الإشراف على تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية.
21. الإشراف على توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
22. الإشراف على تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية وإليها.
23. الإشراف على تحديد مواعيد الامتحان ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.
24. الإشراف على الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
25. الإشراف على اقتراح تعيين أعضاء التدريس في الكلية ونقلهم.
26. الإشراف على ندب أعضاء هيئة التدريس من الكلية وإليها.
27. الإشراف على الترشيح للمهام العلمية وإجازات التفرغ العلمي.
28. الإشراف على رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.

29. رئاسة المؤتمر العلمي السنوي للكليه، والإعداد له.
30. الإشراف على متابعة تحديث موقع الكليه.
31. القيام بما يفوضه إليه مجلس الكليه من مهامه.
32. المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.
33. المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون.
34. يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكليه، ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة، كما يبلغه بالقرارات التي تم إصدارها في مجلس الكليه، ويبلغ الإدارات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب أن يبلغها بها.

#### صلاحيات عميد الكليه:

1. ترشيح وكلاء الكليه ورؤساء الأقسام العلمية ورفع التوصية بتعيينهم إلى رئيس الجامعة وللعرض على مجلس الجامعة.
2. المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام، وله الحق في الاعتراض على قراراتها خلال 15 خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه.
3. تنفيذ توصيات مجلس الكليه.
4. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالكليه وفقاً للأنظمة واللوائح.
5. رئاسة لجنة تقويم الأداء الوظيفي واعتماد تقاريرها ورفعها إلى رئيس الجامعة.
6. اعتماد منح الإجازة الاعتيادية والاضطرارية والاستثنائية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكليه مع إبلاغ شؤون أعضاء هيئة التدريس وفقاً للنظام.
7. تفويض صلاحياته وفقاً للضوابط ولوائح العمل الجامعية ولسياسة وآليات تفويض السلطة المعمول بها في الجامعة.
8. تشكيل اللجان المختلفة على مستوى الكليه.
9. التوصية بحضور أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكليه للدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
10. التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
11. التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد تقاعده.
12. التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس المنتدبين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
13. الموافقة على تحويل الطالب من خارج الجامعة للكليه.
14. الموافقة على تحويل الطالب إلى الكليه من كلية أخرى.
15. الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكليه.



## مسمى الوظيفة: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

**الوصف العام:** تختص هذه الوظيفة بالاشراف على تسيير جميع الامور التعليمية والاشراف على الأنشطة الطلابية لطلاب مرحلة البكالوريوس بإعداد خطة الكلية لشئون التعليم والطلاب ومتابعة تنفيذها ويخضع لإشراف عميد الكلية.

**متطلبات الوظيفة:** يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم ( 47 ) من القانون 49 لسنة 1972 **المؤهلات:** الحصول علي درجة أستاذ لمدة عام علي الأقل .

**الخبرات الأساسية للتعين:** خبرة أكاديمية وعلمية وإدارية خصوصا بشئون الطلاب والامتحانات وأعمال الكنترول وأعمال المجالس المختلفة .  
**الرئيس المباشر:** عميد الكلية.

**الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم :** ادارات شئون التعليم والطلاب والموظفين والعمال

### المهام والمسئوليات:

- تصريف شئون الطلاب في الكلية والاشراف علي التسجيل واعداد الجداول الدراسية والمحاضرات والدروس العملية والتدريب العملي للطلاب .
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطنه لعرضها علي مجلس الكلية واعداد جداول الامتحانات واقتراح تشكيل لجان كنترول .
- الاشراف علي متابعه تدريس المقررات الاختيارية والحره في الكلية .
- الاشراف علي شئون الطلاب الوافدين .
- اعداد ما يعرض علي المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه .
- متابعة لجنة شكاوى الطلاب ومناقشة وحل المشكلات التي تواجه الطلاب
- متابعة الارشاد الاكاديمي للطلاب والمساهمة في تسهيل العقبات.

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات و إعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم والطلاب
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها وقيدها بالسجلات.
- المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية.

## مسمى الوظيفة: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع والبيئة

**الوصف العام:** تختص هذه الوظيفة بالاشراف علي تسيير جميع امور الكلية فى مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة بالكلية ويخضع لإشراف عميد الكلية.  
**المؤهلات:** الحصول علي درجة أستاذ لمدة عام علي الأقل.  
**الخبرات الأساسية للتعين:** خبرة أكاديمية وعلمية وإدارية خصوصا في شئون البيئة وخدمة المجتمع  
**الرئيس المباشر:** عميد الكلية.  
**الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم :** مديري الوحدات واللجان المهتمه بشئون البيئة وخدمة المجتمع.

### المهام والمسئوليات:

- طبقا لنص المادة ( 43 ) من اللائحة التنفيذية للقانون 34 لسنة 2491 يتولى وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة المهام التالية تحت إشراف العميد :
- الإشراف علي اعداد الخطط والبرامج التي تكفل دور الكلية في خدمه المجتمع وتنمية البيئة.
  - تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامه التي تستهدف خدمه المجتمع وتنميه البيئة.
  - الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع في استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة.
  - الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسؤولة عن ذلك.
  - الإشراف علي وحدة ادارة الازمات والكوارث ووحدة الخرجين والقوافل العلاجية.
  - تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
  - الإشراف علي وسائل الامن المعملية بالكلية والتخلص من النفايات الضارة.
  - متابعة قياس وتقييم رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن اداء الكاية و مستوى خريجها.
  - تقديم الاستشارات العلمية فى مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
  - تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة.
  - السعي الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين.
  - يشرف علي إعداد قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

## الادارات /الوحدات التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

### الكنترول

#### مسمى الوظيفة: رئيس الكنترول

**المؤهلات:** عضو هيئة التدريس (استاذ او استاذ مساعد او مدرس بالكلية).  
**معايير الاختيارالتعيين:** أن يكون عضو هيئة تدريس من الحاصلين علي درجة الدكتوراه وذوى الخبرة في اعمال الكنترول.  
**الرئيس المباشر:** وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - عميد الكلية.  
**الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم:** اعضاء الكنترول.

#### المهام والمسئوليات:

- استلام الاختبارات التحريرية ونماذج الاجابة الخاصة بمقررات الاقسام العلمية .
- التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظاريف عليها جميع بيانات المقرر.
- التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة.
- استلام كشوف أسماء الطلاب يتضح فيها ما يلي :الطلاب المستجدين و الطلاب الباقين للإعادة .
- الطلاب المحرومين من دخول الامتحان, أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار أسماؤهم
- تجهيز اوراق الاجابة التحريرية الخاصة بمقررات الاقسام العلمية وختمها بختم الكنترول
- تسليم مظاريف أوراق الأسئلة الخاصة بالمادة طبقا للجدول المعلن لرؤساء اللجان قبل بدء الامتحان بوقت كافي
- استلام صورة من كشوف الحضور و الغياب للطلاب الخاصة بكل مقرر علي حده و ذلك بعد عقد الامتحان مباشرة .وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب
- التأكد من مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول و كذلك صحة نقل الدرجات علي الكراسة و حساب مجموعها.
- الإشراف علي رصد درجات الامتحانات النظرية و عمل الإحصائية الخاصة بكل مقرر طبقا لنتائج الاحصائية.
- استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية و التطبيقية والإشراف علي رصد هذه الدرجات
- مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية و تطبيقية و شفوية.
- في حالة تخلف عضو هيئة التدريس المسئول عن القاعة الامتحانية لظروف خارجة عن إرادته يقوم رئيس الكنترول بتكليف عضو آخر من أعضاء الكنترول بملء هذا الفراغ.
- المرور علي لجان الامتحانات للتأكد من حسن سير أعمال الامتحانات.

- الإشراف علي أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة و اعتمادها قبل إعلانها.
- استلام اوراق الأجابة بعد انتهاء الامتحان من رؤساء اللجان.
- تسليم كراسات الإجابة لأستاذ المقرر أو لمن ينوب عنه في نفس يوم الامتحان ويراعى الحصول على توقيع المصححين عند تسليم أوراق الإجابة في سجلات تعد لهذا الغرض , مبين فيها اسم المقرر وعدد الأوراق ، وتاريخ التسليم للتصحيح وتاريخ إعادتها للكنترول خلال أسبوع من الامتحان على أن تصحح الأوراق داخل الجامعة.
- الإشراف علي رصد درجات الامتحانات النظرية وعمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي حدة واتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الاحصائية.
- مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية وإكلينيكية وشفوية.
- الإشراف علي أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة و اعتمادها قبل إعلانها.
- موافاة عميد الكلية بتقرير عن سير الامتحانات والنتائج المقررات

## وحدة الوافدين

## مسمى الوظيفة: مدير وحدة الوافدين

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالأشراف علي تسيير أمور وحدة الوافدين بالكلية المؤهلات: عضو هيئة تدريس ( مدرس-أستاذ مساعد-استاذ).  
معايير الاختيارالتعيين: أن يكون عضو هيئة تدريس من الحاصلين علي درجة الدكتوراه.  
الرئيس المباشر:

رئيس مجلس الإدارة : عميد الكلية .  
نائب رئيس مجلس الإدارة: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.  
الأفراد الذين يقوم بالأشراف عليهم : أعضاء الوحدة.

## المهام والمسئوليات:

- ترشيح أعضاء الوحدة من هيئة التدريس وعرضها علي رئيس مجلس الإدارة للموافقة.
- تحديد مهام أعضاء الوحدة بما يكفل حسن سير العمل وتحقيق اهدافه
- وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة.
- الاشراف فنيا وإداريا علي أعضاء الوحدة.
- الإشراف على إعداد الوثائق و الملفات الخاصة بانشطة الوحدة و الإحتفاظ بها
- عقد اجتماعات دورية مع اعضاء الوحدة لمناقشة مدى تفعيل الخطة الخاصة بالوحدة
- تسهيل عملية دمج الطلبة الوافدين مع طلبة الكلية ومجتمع الجامعة والمجتمع المصري بصفة عامة.
- عمل اجتماعات دورية للطلاب الوافدين لمناقشة مشكلاتهم، و تنظيم لقاءات دورية سنوية مع الطلاب الوافدين في بداية العام والفصل الدراسي الجديد ، وكلما دعت الحاجة لذلك من أجل دمجهم في المجتمع والثقافة المصرية وتقليل حدة الاغتراب.
- متابعة الاقسام العلمية في رعاية الطلاب الوافدين
- استقبال المقترحات والشكاوي من الوافدين ودراستها وتوجيهها للجهات المعنية بها .
- تذليل العقبات التي تواجه الطلاب الوافدون والعمل على حل مشكلاتهم.
- إصدار الكتيبات والمنشورات وتصميم المواقع الالكترونية من أجل التوعية ببرامج الجامعة الدولية المتاحة للطلاب الوافدين.
- إنشاء قاعدة بيانات عن الطلاب الوافدين القدامى والجدد وتحديثها بصفة مستمرة.
- إعداد تقارير دورية عن إنجازات وانشطة الوحدة وعرضها علي مجلس الإدارة وإعتمادها.

## الإدارات/الوحدات التابعة لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

### مسمى الوظيفة: مدير وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

**الوصف العام:** تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي تسيير امور وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة بالكلية.

**المؤهلات:** عضو هيئة تدريس ( مدرس-أستاذ مساعد-استاذ)  
**معايير الاختيارالتعيين:** أن يكون عضو هيئة تدريس من الحاصلين علي درجة الدكتوراه وذوى الخبرة في مجال خدمة المجتمع المدنى.  
**الرئيس المباشر:**

رئيس مجلس الإدارة : عميد الكلية .  
نائب رئيس مجلس الإدارة: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.  
الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء الوحدة.

#### المهام والمسئوليات:

- ترشيح أعضاء الوحدة من هيئة التدريس وعرضها علي رئيس مجلس الإدارة للموافقة.
- تحديد مهام أعضاء الوحدة بما يكفل حسن سير العمل وتحقيق اهدافه
- وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة.
- الاشراف فنيا وإداريا علي أعضاء الوحدة.
- الاشراف علي اعداد الخطط والبرامج التي تكفل دور الكلية في خدمه المجتمع وتنمية البيئة.
- دعم الاتصال مع كافة الاطراف المجتمعية
- نشر الوعي بانشطة وحدة خدمة المجتمع والبيئة فى مجتمع الكليه وخارجها.
- تشجيع الطلاب من خلال الأسر الطلابية علي المشاركة في حل المشاكل المجتمعية خارج وداخل أسوار الجامعة مما يؤدي إلي زيادة التلاحم بين كليات الجامعة والمجتمع المحيط
- الإشراف على إعداد الوثائق و الملفات الخاصة بانشطة الوحدة و الاحتفاظ بها
- الاشراف على تصميم استمارات وقياس الاحتياجات التدريبية للمجتمع المستهدف.
- اعداد الخطة التنفيذية التدريبيه طبقا للاحتياجات وعرضها علي مجلس ادارة الوحدة لمناقشتها واعتمادها
- عقد اجتماعات دورية مع اعضاء الوحدة لمناقشة مدى تفعيل الخطة الخاصة بالوحدة
- متابعة مدى تفعيل الخطة و برامج التدريب ومراجعتها باستمرار.
- إعداد تقارير دورية عن إنجازات وانشطة الوحدة وعرضها علي مجلس الادارة وإعتمادها.

## وحدة الخريجين

## مسمى الوظيفة: مدير وحدة الخريجين

**الوصف العام:** تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال متابعة الخريجين وتصريف امور الوحدة وتنفيذ قرارات مجلس الادارة

**المؤهلات:** عضو هيئة تدريس ( مدرس-أستاذ مساعد-استاذ)

**معايير الاختيارالتعيين:** أن يكون عضو هيئة تدريس من الحاصلين علي درجة الدكتوراه وذوى الخبرة في التعاون مع الخريجين وعلي دراية بسوق العمل.

**الرئيس المباشر:**

رئيس مجلس الإدارة : عميد الكلية .

نائب رئيس مجلس الإدارة: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء الوحدة.

## المهام والمسئوليات:

- ترشيح أعضاء الوحدة من هيئة التدريس وعرضها علي رئيس مجلس الإدارة للموافقة.
- تحديد مهام أعضاء الوحدة.
- وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة.
- الاشراف فنيا وإداريا على أعضاء الوحدة.
- الإشراف على قياس مدى الرضا الوظيفي عن أداء الخريجين
- متابعة توزيع الاستبيانات الدورية وتحليل النتائج للاستفادة منه
- عقد الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومراجعة الأنشطة المقدمة.
- التواصل بالخريجين وحل مشاكلهم وإشراكهم فى مناسبات الكلية
- إعداد تقارير عن إنجازات الوحدة لاعتمادها ومدي تفعيل خطة العمل
- متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
- إعداد ملفات خاصة بالخريجين واستبيانات دورية لقياس رضا الخريجين عن الخدمات التي تقدمها الكلية وتقريغ البيانات وعرضها في تقرير دوري للمناقشة واتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوءها
- عمل قاعدة بيانات خاصة بوحدة متابعة الخريجين ووضعها على البوابة الإلكترونية الخاصة بالكلية.
- عمل لقاء خاص مع طلاب الفرقة النهائية بالكلية مع مسؤولي الوحدة لتوضيح أهمية الوحدة ودورها في ربط الخريجين بالكلية بسوق العمل وتعريفهم بالجهود المبذولة في مجال توظيف الخريجين
- عقد ملتقي توظيف الخريجين الدوري الذي تنظمه الكلية مع اصحاب الأعمال.

## وحدة إدارة الأزمات والكوارث

**مسمى الوظيفة: مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث**

**الوصف العام:** يتولي تصريف امور الوحدة وادارة شئونها الفنية في اطار سياسات وقرارات مجلس الادارة.  
**المؤهلات:** عضو هيئة تدريس ( مدرس-أستاذ مساعد-استاذ).  
**معايير الاختيارالتعيين :** أن يكون عضو هيئة تدريس من الحاصلين علي درجة الدكتوراه وذوى الخبرة في ادارة الأزمات الكوارث و مجال الامن والسلامة.  
**الرئيس المباشر:**

رئيس مجلس الإدارة : عميد الكلية .  
 نائب رئيس مجلس الإدارة: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.  
 الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء الوحدة.

**المهام والمسئوليات:**

- مراجعة وتحديث البرتوكول الخاص بالوحدة
- ترشيح أعضاء الوحدة من هيئة التدريس وعرضها علي رئيس مجلس الإدارة للموافقة.
- اعداد الخطة الثانوية لأنشطة الوحدة
- توزيع المهام والاختصاصات علي الفريق
- عقد اجتماعات دورية لأعضاء الوحدة
- تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي المؤسسة وتكليف أعضائه بالواجبات التي تأمن الكلية والأفراد بها من وقوع الأزمات والكوارث.
- وضع خطة معتمدة ومعلنة للأمن والسلامة للموارد البشرية بالكلية ( أعضاء هيئة التدريس- إداريين , طلاب , عمال).
- العمل علي تأمين الكلية والأفراد ضد وقوع الحرائق والكوارث والأزمات
- مراعاة تحقيق معايير الأمن والسلامة داخل مجتمع الكلية ومنشأتها.
- نشر الوعي بين العاملين والطلاب وتدريبهم علي السلوك الأمثل لمواجهة الأزمة "الكارثة"
- إعداد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل.
- توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والأزمات للحد من الخسائر الناجمة عن الكوارث والأزمات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

## مركز تطوير التعليم

### مسمى الوظيفة: مدير مركز تطوير التعليم

**الوصف العام:** تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تنمية المهارات القيادية و الفنية و العلمية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية وتصريف امور المركز وتنفيذ قرارات مجلس الادارة **المؤهلات:** عضو هيئة تدريس ( مدرس-أستاذ مساعد-استاذ).  
**الرئيس المباشر:** عميد الكليه.

**معايير الاختيار التعيين:** أن يكون عضو هيئة تدريس من الحاصلين علي درجة الدكتوراه وذوى الخبرة في مجال التدريب واعداد الخطط.  
**الرئيس المباشر:** رئيس مجلس الادارة " عميد الكلية ".  
**الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم:** اعضاء مركز تطوير التعليم.

#### المهام والمسئوليات:-

- مراجعة وتحديث البرتوكول الخاص بالمركز.
- ترشيح أعضاء المركز من هيئة التدريس وعرضها علي رئيس مجلس الإدارة للموافقة.
- تحديد مهام أعضاء الوحدة بما يكفل حسن سير العمل وتحقيق اهدافه
- الاشراف فنيا وإداريا علي أعضاء الوحدة.
- الإشراف على إعداد الوثائق و الملفات الخاصة بانشطة المركز و الاحتفاظ بها
- الاشراف على تصميم إستمارات تقييم الاحتياجات التدريبية لاعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة والاداريين بالكلية.
- اعداد الخطة التنفيذية التدريبية السنوية طبقا للاحتياجات اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وعرضها علي مجلس ادارة المركز لمناقشتها واعتمادها
- عقد اجتماعات دورية مع اعضاء المركز لمناقشة الخطة الخاصة بالمركز
- المشاركة في تنفيذ الدورات الخاصة بالمركز.
- متابعة مدى تفعيل الخطة و برامج التدريب ومراجعتها باستمرار.
- التنسيق مع الوحدات والاقسام المختلفة داخل وخارج الكلية للمشاركة في تنفيذ البرامج التدريبية بالمركز ووقلا لضوابط ولانحة الكلية.
- إعداد تقارير دورية عن إنجازات وانشطة المركز وعرضها علي مجلس الادارة وإعتمادها

## وحدة ضمان الجودة والاعتماد

### مسمى الوظيفة: مدير وحدة ضمان الجودة

**الوصف الوظيفي:** يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة وإدارة أعمال والمهام والأنشطة الادارية والفنية للجودة وذلك من خلال تخطيط وتنفيذ وتنسيق وتقويم جودة العملية التعليمية بالكلية.

**المؤهلات:** عضو هيئة تدريس (استاذ- استاذ مساعد – مدرس).

**الرئيس المباشر:** مركز ضمان الجودة بالجامعة

**الرئيس المباشر ادارياً:** عميد الكلية

**الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم:** اعضاء وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية.

**الخبرات الأساسية للتعيين:**

- أن يكون على دراية بمعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- أن يكون له خبرة أكاديمية تتضمن الممارسات الناجحة في التدريس والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية.
- ان يكون حاصل علي دورات تدريبية في مجال الجوده من الهيئة القومية
- أن يكون ملماً بمهارات تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلي.
- يفضل أن يكون له خبرة في نظم ادارة الجودة والتطوير.
- له تاريخ موثق بإتقان اداء ما يوكل اليه من أعمال

### المهام والمسئوليات:

- يشرف على العمل بالوحدة وآليات تنفيذه بما يتماشى مع خطة عمل الوحدة.
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية- مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها وتقديم التقارير السنوية عن أنشطة فريق وحدة ضمان الجودة.
- يقدم تقارير دورية عن أداء الوحدة لإدارة الكلية وتنفيذ ما توصى به.
- وضع الاجراءات العمليه التي تساعد على تنفيذ تطبيق السياسات والخطط والبرامج المقررة بالكلية
- يضع خطة لإدارة العمل بين جميع اعضاء وحدة ضمان الجودة و الاداريين بالوحدة بما فى ذلك تقييم عبء العمل وتنفيذ استراتيجيات لضمان توازن عبء العمل بينهم.
- تمثيل الوحدة فى الاجتماعات التى يدعى لها كالاتتماعات الدورية لمديرى الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة فى الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.

- الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.
- الاشراف على اعضاء الوحدة وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديده البناءة .والعمل على تنمية وبناء روح الفريق الفرقي الجماعي بين اجمع اعضاء الوحدة.
- الاشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلاب وجميع العاملين ( أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه . موظفون وإداريون) بالكلية.
- وضع آليات مناسبة لضمان الالتزام بمعايير الجودة ويشرف على تنفيذها
- الاشراف علي تقديم الدعم الفنى من الوحدة للاقسام العلمية بالكلية فى المراحل المختلفة من عملية التطوير ومتابعة الاستمرارية فى تحسين الاداء.
- متابعة اعداد وتحديث ملفات المقررات الدراسية.
- متابعة اعداد تقارير المقررات والبرامج لمرحلة البكالوريوس
- متابعة تنفيذ نظام وآليات الأداء المؤسسي والفاعلية التعليمية واعلام المعنيين بالتغذية الراجعة الأستبيانات وخطط تحسين المقررات والبرامج .
- اعداد الدراسة الذاتية للكلية والاعداد للزيارات من قبل المراجعين الخارجيين.
- يؤدي ما يوكل اليه من أعمال فى مجال الجودة.

## مسمى الوظيفة: نائب مدير وحدة ضمان الجودة للشئون الفنية

**الوصف الوظيفي:** يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة وإدارة أعمال ومهام الجودة في تخطيط وتنفيذ وتنسيق وتقييم أنشطة الجودة بالكلية  
**المؤهلات:** عضو هيئة تدريس (استاذ- استاذ مساعد – مدرس).  
**الرئيس المباشر:** مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية  
**الخبرات الأساسية للتعين:**

- أن يكون على دراية بمعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- أن يكون له خبرة أكاديمية تتضمن الممارسات الناجحة في التدريس والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية.
- أن يكون حاصل علي دورات تدريبية في مجال الجوده من الهيئة القومية
- أن يكون ملما بمهارات تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلي.
- يفضل أن يكون له خبرة في نظم ادارة الجودة والتطوير.
- له تاريخ موثق بإتقان اداء ما يوكل اليه من أعمال

### المهام والمسئوليات:

- تحديد الاحتياجات التدريبية للاقسام في مجال الجودة.
- تنفيذ ورش عمل و ندوات لاستيفاء الاحتياجات التدريبية للاقسام في مجال الجودة
- الاشراف على تنفيذ حملات و برامج توعية للاقسام العلمية والادارية عن انجازات الجودة بالكلية و الجامعة.
- تقديم الاستشارات الفنية في مجال الجودة للاقسام
- الاعداد للزيارات الشهرية لمتابعة اعمال وحدة الجودة
- التواصل مع جهات مدعمة للتدريب في مجال الجودة.
- الاشتراك في تقييم جودة الأداء.
- الاشتراك في عمل أدوات واستبيانات تقييم الجودة بالكلية.
- اعداد تقرير فني شهري وتقديمه لمدير الوحدة.
- المشاركة في كتابة التقرير السنوي للكلية ورفعته الى مدير وحدة الجودة.
- يؤدي ما يوكل اليه من أعمال في مجال التخصص ملتزما بمعايير الجودة

## مسمى الوظيفة: نائب مدير وحدة ضمان الجودة للشئون الادارية

**الوصف الوظيفي:** يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة وإدارة أعمال ومهام الجودة فى تخطيط وتنفيذ وتنسيق وتقييم أنشطة الجودة بالكلية  
**الرئيس المباشر:** مدير وحدة ضمان الجودة  
**الخبرات الأساسية للتعين:**

- أن يكون على دراية بمعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- أن يكون له خبرة أكاديمية تتضمن الممارسات الناجحة في التدريس والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية.
- أن يكون حاصل علي دورات تدريبية في مجال الجوده من الهيئة القومية
- أن يكون ملما بمهارات تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلي.
- يفضل أن يكون له خبرة في نظم ادارة الجودة والتطوير.
- له تاريخ موثق بإتقان اداء ما يوكل اليه من أعمال

### المهام والمسئوليات:

- الإشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- الاعداد للاجتماعات الدورية للفريق التنفيذى للجودة واللجنة العليا ,واعداد التقارير الخاصة بها
- التنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذى ومدير الوحدة.
- الاشراف على ترتيب الملفات ومراجعة جودتها داخل وحدة ضمان الجودة.
- تصميم وانشاء نظام توثيق يضم السجلات و التقارير داخل الوحدة والاقسام العلمية.
- الاشتراك في عمل أدوات و استبيانات تقييم الجودة بالكلية.
- الاشترام فى تحديد الاحتياجات التدريبية للأقسام فى مجال الجودة
- متابعة المخاطبات الرسمية للأقسام المتعلقة بورش العمل , ندوات التوعية, الاجتماعات الدورية من الفريق التنفيذى.
- الاشتراك في تقييم جودة الأداء الخاصة بأقسام الكلية
- مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعتة مع مدير الوحدة قبل عرضه علي مجلس الكلية لمناقشته و إعتماده.
- إعداد موجز من التقرير السنوي ونشره علي الموقع الالكتروني للكلية وفي صورة مطبوعات.
- يؤدي ما يوكل اليه من أعمال فى مجال التخصص ملتزما بمعايير الجودة

## مسمى الوظيفة: نائب مدير وحدة ضمان الجودة لشئون المتابعة

**الوصف الوظيفي:** يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة وإدارة أعمال ومهام الجودة في تخطيط وتنفيذ وتنسيق وتقويم أنشطة الجودة بالكلية  
**الرئيس المباشر:** مدير وحدة ضمان الجودة  
**الخبرات الأساسية للتعين:**

- أن يكون على دراية بمعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- أن يكون له خبرة أكاديمية تتضمن الممارسات الناجحة في التدريس والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية.
- أن يكون حاصل علي دورات تدريبية في مجال الجودة من الهيئة القومية
- أن يكون ملما بمهارات تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلي.
- يفضل أن يكون له خبرة في نظم ادارة الجودة والتطوير.
- له تاريخ موثق بإتقان اداء ما يوكل اليه من أعمال

### المهام والمسئوليات:

- المشاركة في كتابة التقرير السنوي للكلية ورفعها الى مديرة الوحدة.
- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية السنوية لوحدة ضمان الجودة مع مدير الوحدة.
- الاشتراك في تقييم جودة الأداء الخاصة بأقسام الكلية
- متابعة الاشراف على مراجعة توصيف وتقارير المقررات من خلال المنسقين بالكلية.
- متابعة الاجتماعات الدورية للفريق التنفيذي واللجنة العليا.
- متابعة التقارير الشهرية لمخرجات وحدة ضمان الجودة مع مدير الوحدة.
- الاعداد للزيارات الشهرية لمتابعة اعمال الجودة بالكلية
- يؤدي ما يوكل اليه من أعمال في مجال التخصص ملتزما بمعايير الجودة

## مهام واختصاصات لجان وحدة الجودة والاعتماد

### مسمى الوظيفة: منسق لجنة النشر و الإعلام

الرئيس المباشر: مدير وحدة ضمان الجودة.

الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء اللجنة.

المهام والمسئوليات:

- تطوير الموقع الإلكتروني لكلية ومتابعة التحديث و امدادة بالمستجدات والتعديلات فى محيط الكلية بعد المراجعة من وحدة ضمان الجودة.
- نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب بالكلية
- إعداد المطبوعات اللازمة للتوعية بموضوعات الوحدة.
- عمل دورات تدريبية لنشر ثقافة الجودة بالكلية.
- إعداد ندوات تثقيفية عن الجودة وأهمية الاعتماد في بداية كل فصل دراسي.
- عقد المؤتمرات والندوات وورش العمل الخاصة بتقويم وتطوير الأداء وأهمية ضمان الجودة في الكلية

## مسمى الوظيفة: منسق لجنة التقارير

الرئيس المباشر: مدير وحدة ضمان الجودة.

الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء اللجنة.

المهام والمسئوليات:

- متابعة إعداد تقرير سنوي للكلية .
- إعداد وسائل جمع البيانات ومصادرهما وتحليلها .
- إعداد آلية لتحديد احتياجات الكلية للخطة القادمة .
- عمل تقييم لأعمال اللجان المنبثقة التي تم تنفيذها من خلال إعداد تقارير تقدمها اللجان .
- عمل تقييم للأعمال الإدارية الخاصة بكل إدارة من إدارات الكلية من خلال إعداد تقارير دورية

## مسمى الوظيفة: منسق لجنة منسقي الجودة

الرئيس المباشر: مدير وحدة ضمان الجودة.

الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء اللجنة.

المهام والمسئوليات:

- يمثل همزة الوصل أو حلقة الاتصال ما بين القسم المعنى و وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- يمثل أحد أعضاء فريق التقييم الداخلي بالقسم Internal auditing team .
- يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- يراجع و يتابع توصيف البرنامج و المقررات الدراسية بالقسم و كذلك تقارير البرنامج و المقررات الدراسية بالقسم.
- يتابع استبيانات رضا الطلاب عن المقررات الدراسية في نهاية كل فصل دراسي.
- يراجع و يتابع محتويات ملف المقررات الدراسية المسكنة بالقسم.
- يشارك في مراجعة التقرير السنوي بالقسم .
- يشارك في مراجعة التقرير السنوي للتقويم الذاتي للكلية تحت إشراف وحدة ضمان الجودة.
- يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقاً لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
- يتابع و يراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعنى.
- يقوم بتوعية أعضاء القسم بخطط وسياسات الكلية في مجال ضمان الجودة.

## مسمى الوظيفة: منسق لجنة متابعة تطوير البرامج التعليمية

الرئيس المباشر: مدير وحدة ضمان الجودة.

الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء اللجنة.

المهام والمسئوليات:

- تقديم الدعم الفني لإعداد توصيف وتقارير البرامج والمقررات بما يحقق المعايير الأكاديمية المرجعية
- التأكد من المراجعة الأكاديمية للبرامج والمقررات داخلياً وخارجياً وتوثيقها واعتمادها
- متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات ومن ثم دمجها بخطة تحسين البرنامج والتأكد من دمجها بخطط المؤسسة سنوي
- إعداد الآليات المناسبة لتطوير المناهج واللوائح الدراسية بما يتفق مع رسالة الكلية وأهدافها .
- التنسيق مع الأقسام العلمية لمواكبة للتطور العلمي فى وضع الخطط الدراسية ومتطلبات سوق العمل ووضع تصور لتشجيع التعلم الذاتي . self learning
- التنسيق بين المناهج المختلفة لتجنب تكرار المادة العلمية .
- تحديد التخصصات المطلوبة للسوق المحلي و المحيط و التركيز عليها في خطة التعليم .
- مراجعة المناهج و طرق تعليمها بحيث يزيد التركيز على المهارات الذهنية و المهنية و العامة و زيادة درجاتها و تعديل اللوائح بما يساعد ذلك .
- تقديم العون للأقسام المختلفة في تصميم و تحديث المناهج التعليمية بما يتوافق مع المعايير الأكاديمية

## مسمى الوظيفة: منسق لجنة الاستبيانات

الرئيس المباشر: مدير وحدة ضمان الجودة.

الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء اللجنة.

المهام والمسئوليات:

- إعداد آليات وأدوات قياس الأداء لجميع العاملين بالكلية والقيام بقياس الأداء.
- اعداد تقرير قياس الأداء ورفع له لمجلس وحدة ضمان الجودة.
- إعداد أدوات قياس الرضا لجميع العاملين بالكلية والطلاب والقيام بالقياس.
- اعداد تقرير قياس الرضا واقتراح إجراءات رفع الرضا وتقديمه لمجلس ادارة وحدة ضمان الجودة.
- يتم جمع وتحليل نتائج الاستبيانات و كتابة التقرير الخاص بكل استبيان.
- اعداد التقرير السنوي الخاص بالاستبيانات .
- عرض نتائج لوحدة الضمان و الجودة بعد كتابة التوصيات .
- تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها .
- وضع مقترحات التحسين وفقا لنتائج تحليل الاستبيانات

## مسمى الوظيفة: منسق لجنة التوثيق

الرئيس المباشر: مدير وحدة ضمان الجودة.

الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم: أعضاء اللجنة.

المهام والمسئوليات:

- متابعة مجالس الكلية
- توثيق نظم الجودة بالكلية
- متابعة قواعد البيانات
- التأكد من اعتماد جميع التقارير من اللجان المختصة في محاضر الوحدة و الكلية .
- التأكد من اعتماد جميع توصيف المقررات وتقارير المقررات فى المجالس العلمية بالأقسام ومجالس الكلية.

## مسمى الوظيفة: منسق لجنة الأنشطة الطلابية

الرئيس المباشر: مدير وحدة ضمان الجودة.

الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء اللجنة.

المهام والمسئوليات:

- وضع خطة الفعاليات والأنشطة الطلابية بالكلية وتنفيذها
- تنظيم الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية بالكلية.
- الكشف عن مواهب الطلاب، والعمل على صقلها وتنميتها وتطويرها.
- التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب بالجامعة للمشاركة في الأنشطة الطلابية المختلفة.
- ترشيح طلاب للمشاركة في الفعاليات الثقافية والعلمية المختلفة داخل الجامعة وخارجها.
- عقد دورات وورش عمل للطلاب لتنمية مهاراتهم ومعارفهم.
- تنظيم زيارات طلابية ميدانية لمؤسسات المجتمع المحلي، وكذلك الترتيب لزيارات القائمين على مؤسسات المجتمع المحلي للكلية.
- الترتيب والتنسيق لمناسبات الكلية، مثل: لقاءات الطلاب المستجدين، ولقاءات الطلاب مع مسؤولي الكلية.
- التنسيق مع وحدات الكلية ولجانها فيما يخص الفعاليات والأنشطة الطلابية.
- التواصل مع رؤساء الأقسام ومشرفيها في أي شأن يتعلق بالانشاط الطلابي.
- تنظيم الحفل الختامي للأنشطة الطلابية بالكلية في نهاية العام دراسي.
- تنفيذ كل ما يحيله سعادة عميد الكلية للجنة من معاملات ذات صلة بمهامها.
- حفظ أعمال اللجنة من محاضر وتقاير وأخبار، والرفع لوحدة الضمان و الجودة بنسخ منها.
- تزويد وحدة الضمان و الجودة بتقرير سنوي عن إنجازات اللجنة

## مسمى الوظيفة: منسق لجنة الجودة و مراجعة الدراسة الذاتية

الرئيس المباشر: مدير وحدة ضمان الجودة.

الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم : أعضاء اللجنة.

المهام والمسئوليات:

- مراجعة الدراسة الذاتية .
- تقييم المؤشرات المستخدمة في المعايير ومخرجاتها .
- مراجعة الوثائق المقدمة والتأكد علي مصداقيتها .
- مراجعة خطة العمل المستقبلية بما تتضمنه من مقترحات .
- التأكد من إجراء التعديلات اللازمة لما تم مراجعته من تقارير .
- مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة في ضوء الدراسة الذاتية و أعمال التقويم والمراجعة
- متابعة وتقييم أداء اللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة بناء على خطة العمل الموضوعة
- التعرف الدقيق على معايير الاعتماد ومؤشراتها وممارستها والمعدة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .
- دراسة مدى توافق ممارسات الكلية ووثائقها مع متطلبات جهة الاعتماد .
- إعداد وتجميع مكونات ملف التقدم للاعتماد والوثائق الداعمة .
- وضع التوصيات الخاصة بضمان جودة الأداء والتطوير المستمر وفقا لما تم دراسته من باقي اللجان
- التعاون مع باقي اللجان وفي حالة حصول المؤسسة على الاعتماد تعد تقرير المتابعة السنوي كمتطلب لاستمرارية الاعتماد .

## مسمى الوظيفة: رئيس مجلس القسم

**الوصف العام:** تختص هذه الوظيفة بالاشراف علي تسيير جميع امور القسم التعليمية والبحثية في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها.

**المؤهلات:** أستاذ أو أستاذ مساعد (قائم بأعمال رئيس القسم).

**الخبرات الأساسية للتعين:** خبرة في التدريس والأبحاث والاشراف علي الرسائل الجامعية في فرع التخصص. **الرئيس المباشر:** عميد الكلية.

**الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم:** أعضاء هيئه التدريس ومعاونيهم والعاملين بالقسم.

### المهام والمسئوليات:

- طبقاً للمادة (٣٩) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات مجلس الكلية و يبلغ محاضر الجلسات والقرارات إلى عميد الكلية خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها
- طبقاً لنص المادة (٤٢) من ذات اللائحة يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم
- توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم.
- تحديد الكتب والمراجع في مقررات القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبة بها.
- اقتراح انتداب الاعضاء للتدريس من خارج الكلية للعرض على مجلس القسم والكلية
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندبهم ونقلهم وإيفادهم في مهمات ومؤتمرات علمية وندوات أو حلقات دراسية
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه
- حفظ النظام الداخلي بالقسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنها المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- اعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات كلية طب الأسنان .
- القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية .
- الاشراف علي اعداد الشرائح العلمية والعينات المرضية المستخدمة في التدريس .
- القيام بأعمال التصحيح للمقررات.
- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد و اعلان نتيجة .
- الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .
- اعداد التقرير السنوي في نهاية كل عام اكايمي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والادارية ويتضمن هذا التقرير عرض لأوجه النشاط في القسم و تقييم نظم الدراسة ونتائج الامتحانات في مقررات القسم وتوصيات المؤتمرات العلمية للقسم أو الكلية ، والبحث العلمي في القسم ومراجعتها في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في القسم.

## ثانياً: اختصاصات الوظائف الاكاديمية بالكلية

## مسمى الوظيفة: أستاذ

**الوصف العام:** تختص هذه الوظيفة بالمشاركة فى العملية التعليمية والبحثية للقسم وخدمة المجتمع.  
**المؤهلات:** الحصول على اللقب العلمي لأستاذ من احدي الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية مناظرة  
**متطلبات الوظيفة:** يتم تعيين الأساتذة طبقا لنص المادة ( 70 ) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم المادة 61

### الخبرات الأساسية للتعيين :

- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد لمدة خمس سنوات علي الأقل في احدي الجامعات في التخصص.
  - أن يكون قد قام في مدته و هو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة و نشرها
  - أن يكون ملتزما فى عمله و مسلكة منذ تعيينه أستاذًا مساعدًا بواجبات أعضاء هيئة التدريس و محسنًا اداءها.
  - أن يؤخذ فى الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي و نشاطه الإجتماعي فى الكلية.
  - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة
- الرئيس المباشر:** عميد الكلية .

**الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم :** أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم المشاركين في التدريس ( أقل من درجة أستاذ ) .

### المهام والمسئوليات:

- اعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات الكلية.
- الإشراف على المعامل و المكتبات و تزويدها بالكتب و المراجع
- المشاركة فى الامتحانات التحريرية والشفوية والعملية الاكلينيكية (السريرية)
- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وتصحيح للامتحانات.
- الأشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم تقريراً إلى عميد الكلية عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس و المحاضرات و المعامل و تقديم إلى عميد الكلية تقريراً لكل حادث من شأنه الإخلاء بالنظام و ما اتخذ من إجراءات لحفظه
- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم
- المشاركة في أعمال المجالس و اللجان التي يكون عضوا فيها

- المشاركة فى الندوات وأعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية.
- المشاركة فى تنمية وتطوير المجتمع المحلى.

## مسمى الوظيفة: أستاذ مساعد

**الوصف العام:** تختص هذه الوظيفة بالمشاركة فى العملية التعليمية والبحثية للقسم وخدمة المجتمع.  
**المؤهلات:** الحصول على اللقب العلمي لأستاذ مساعد من احدي الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية  
مناظرة.

**متطلبات الوظيفة:** يتم تعيين الأساتذة طبقاً لنص المادة (69) من القانون 49 لسنة 1972  
**الخبرات الأساسية للتعيين:**

- أن يكون قد مضت علي حصوله علي درجة الدكتوراه أو ما يعادلها مدة خمس سنوات علي الأقل.
- أن يكون قد قام في مدته و هو مدرس مساعد بإجراء بحوث مبتكرة و نشرها
- أن يكون ملتزماً فى عمله و مسلكة منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً اداءها .
- أن يؤخذ فى الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي و نشاطه الإجتماعي فى الكلية.
- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- اجتياز أمتحان الترقى من اللجنة الدائمة لترقية الأساتذة المساعدون للحصول على لقب أستاذ مساعد  
**الرئيس المباشر:** عميد الكلية .
- **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم :** أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ( أقل من درجة أستاذ مساعد ).
- **المهام والمسئوليات:**

- اعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات الكلية.
- الإشراف على المعامل و المكتبات و تزويدها بالكتب و المراجع
- المشاركة فى الامتحانات التحريرية والشفوية والعملية الاكلينيكية (السريرية)
- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة و رصد وتصحيح للامتحانات.
- الأشراف على المعامل و المكتبات و تزويدها بالكتب و المراجع
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم تقريراً إلى عميد الكلية عن كل حادث  
من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس و المحاضرات و المعامل و تقديم إلى عميد الكلية تقريراً لكل حادث  
من شأنه الإخلال بالنظام و ما اتخذ من إجراءات لحفظه
- تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس  
مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم
- المشاركة في أعمال المجالس و اللجان التى يكون عضواً فيها

- المشاركة فى الندوات وأعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية
- المشاركة فى تنمية وتطوير المجتمع المحلى.
- حضور الدورات التدريبية

## مسمى الوظيفة: مدرس

**الوصف العام:** تختص هذه الوظيفة بالمشاركة فى العملية التعليمية والبحثية للقسم وخدمة المجتمع. **المؤهلات:** الحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من احدي الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية مناظرة.

**متطلبات الوظيفة:** يتم تعيين المدرسون وفقا للمادة رقم 67 من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ **الخبرات الأساسية للتعيين:**

- أن تكون قد مضت ست سنوات علي الأقل علي حصوله علي درجه بكالوريوس التمريض
- اذا كان من بين المدرسين المساعدين أو المعيدين بالجامعة يشترط أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه و القيام بواجباته الوظيفية .
- **الرئيس المباشر:** رئيس القسم.
- **الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم :** المدرسين المساعدين والمعيدين والطلاب
- **المهام والمسئوليات:**

- اعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش
- القيام بأعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية .
- القيام بأعمال التصحيح لمقررات الكليه .
- القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وتصحيح و اعلان نتيجة .
- الاشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .
- اجراء الأبحاث العلمية والإشراف علي الرسائل الجامعية والمشاريع البحثية لطلاب الدراسات العليا .
- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية .
- المساهمة في تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .
- التمسك بالتقاليد و القيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها فى نفوس الطلاب
- تقديم تقريرا سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم
- المشاركة فى أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها
- المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية .
- المشاركة فى تنمية وتطوير المجتمع المحلى.

## مسمى الوظيفة: مدرس مساعد

**الوصف العام:** تختص هذه الوظيفة بالمشاركة فى العملية التعليمية والبحثية للقسم وخدمة المجتمع.  
**المؤهلات:** ماجستير في التخصص .

**متطلبات الوظيفة:** يتم تعيين المدرسون المساعدون وفقا لنص المادة رقم 139 من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢

### الخبرات الأساسية للتعيين:

- الحصول على درجة التخصص الماجستير فى علوم التمريض
- أن يكون ملتزما في عمله وسلوآه ومسلكه منذ تعيينه معيدا بواجباته ومحسنا أداءها.
- خبرة عملية في التخصص.

**الرئيس المباشر:** رئيس القسم .

**الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم:** المعيدون والفنيين والعاملين .

### المهام والمسئوليات:

- القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التى يكلف بها من القسم التابع له.
- المشاركة في تدريس الدروس العملية وحلقات النقاش والتدريبات العملية للطلاب تحت اشراف عضو هيئة التدريس المختص
- المشاركة في امتحانات أعمال السنة علي الدروس العملية.
- المشاركة في رصد الدرجات وكتابه كشوف الحضور .
- المشاركة في أعمال المراقبة ومتابعة أوراق الاجابة والأرقام السرية .
- المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية .
- حضور الدورات التدريبية لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- الالتزام بالاخلاق الحميدة فى اداء الاعمال و التعامل مع الزملاء و هيئة التدريس
- اجراء البحوث والدراسات اللازمة للحصول علي درجة الدكتوراه .

## مسمى الوظيفة: معيد

**الوصف العام:** تختص هذه الوظيفة بالمشاركة فى العملية التعليمية والبحثية للقسم وخدمة المجتمع.

**المؤهلات :** بكالوريوس التمريض

**متطلبات الوظيفة من داخل الكلية:** يتم تعيين المعيدون وفقا لنص المادة رقم 133 من القانون رقم ٤٩ لسنة

١٩٧٢ بقرار رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص

**الخبرات الأساسية للتعيين من داخل الكلية :**

▪ الحصول علي تقدير جيد جدا في المعدل التراكمي وجيد جدا علي الأقل في فرع التخصص.

▪ أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

**الرئيس المباشر:** رئيس القسم .

**الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم :** لا يوجد.

### المهام والمسئوليات:

▪ القيام بما يعهد اليه القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش تحت اشراف أعضاء هيئه التدريس .

▪ المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية .

▪ حضور الدورات التدريبية لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

▪ الالتزام بالاخلاق الحميدة فى اداء الاعمال و التعامل مع الزملاء و هيئة التدريس

▪ القيام بالأعمال الأخرى التي يكلفه بها عميد الكلية أو مجلس القسم المختص.

▪ القيام بالدراسات والبحوث العلمية اللازمه لحصوله علي الدرجات العلمية العليا

## ثالثاً: اختصاصات الهيكل الإداري بالكلية

## مسمى الوظيفة: سكرتير/ سكرتيرة مكتب عميد الكلية

**المؤهلات:** مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل أو مؤهل فوق المتوسط (دبلوم سكرتارية)  
**الخبرات الأساسية للتعين:** خبرة في مجال السكرتارية ومعرفة أساسية بالتعامل مع الحاسب الآلى والكتابة على الآلة الكاتبة ويفضل معرفة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.

### المعارف والقدرات:

- حسن المظهر
- قدرة ومهارة في التنظيم والترتيب
- القدرة علي تحمل المسئولية
- الالمام بمبادئ و مهارات الاتصال والتواصل

**الرئيس المباشر الفني:** عميد الكلية

**الرئيس المباشر الاداري:** المدير الاداري .

**الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم:** لا يوجد.

### المهام والمسئوليات:

- القيام بجميع أعمال السكرتارية من طبع وحفظ أوراق وتصوير وكتابة محاضر إجتماعات ... الخ وتنظيم مواعيد مقابلات عميد الكلية
- دراسة و عرض الموضوعات التي ترد الى مكتب عميد الكلية .
- تلقى الشكاوى المختلفة و متابعة بحثها و عرضها على عميد الكلية
- كتابة المذكرات والتقارير ومحاضر الإجتماعات الخاصة بعميد الكلية وتسجيل مجلس الكلية وارسال نسخ منه للأقسام .
- تنظيم المراسلات الصادرة والواردة لمكتب العميد وفتح سجل لكل منهما لترقيم المراسلات ومتابعتها مع العاملين بالإدارة والأقسام المختلفة.
- انشاء فهارس للملفات المتداولة بالإدارة وتصنيفها طبقاً لموضوعاتها.
- الرد على المكالمات الواردة لمكتب عميد الكلية وتسجيلها في سجل لإخطاره عند عدم امكانية تحويلها لعدم وجوده أو لوجوده في اجتماعات، والتصرف بلباقة في المكالمات التي يمكن الرد عليها عن طريق المسؤولين من العاملين في الإدارة.
- استقبال الزائرين وتحديد المواعيد مع عميد الكلية لمقابلتهم أو الرد على مكالماتهم.
- تجميع المكاتبات الواردة والصادرة لعرضها على عميد الكلية في المواعيد المنفق عليها.
- تلخيص الموضوعات التي تعرض على عميد الكلية قبل عرضها عليه.
- متابعة الموضوعات المتداولة بين الإدارة والإدارات الأخرى وفي المواعيد التي تتعلق بإجتماعات دورية أو إعداد المرتبات .. الخ.
- متابعة مواعيد الصيانة للأجهزة المستعملة في مكتب عميد الكلية مثل الحاسب الآلى أو الآلات الكاتبة أو ماكينة التصوير .. الخ.

- مسئول عن ظهور مكتب عميد الكلية بالشكل اللائق
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى من قبل وكيل الكلية .

## مسمى الوظيفة: سكرتير/ سكرتيرة وحدة ضمان الجودة

**المؤهلات:** مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل أو مؤهل فوق المتوسط (دبلوم سكرتارية)  
**الخبرات الأساسية للتعين :** خبرة فى مجال السكرتارية و مهارة التعامل مع الحاسب الآلى ويفضل معرفة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.

### المعارف والقدرات :

- حسن المظهر
- قدرة ومهارة فى التنظيم والترتيب
- القدرة علي تحمل المسئولية
- مهارات التواصل والعمل في فريق

**الرئيس المباشر الفني :** مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد  
**الرئيس المباشر الاداري :** المدير الاداري .  
**الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم :** لا يوجد.

### المهام والمسئوليات:

- تنظيم الأعمال الإدارية بوحدة الجودة.
- تيسير عمل كل من نائب ومسئول وحدة الجودة
- ارسال و استقبال المكاتبات الخاصة بالوحدة.
- انشاء وتنظيم الملفات الخاصة بالوحدة
- توثيق وترتيب السجلات و التقارير داخل الوحدة
- مسئول عن الأعمال الكتابية داخل وحدة الجودة
- مسئولة عن ظهور مكتب الوحدة بالشكل اللائق
- مسئول عن تنسيق وتنظيم ورش العمل الخاصة بوحدة الجودة.
- القيام بما يسند اليها من اعمال من مدير وحدة الجودة

## مسمى الوظيفة: سكرتير/ سكرتيرة التسجيلات

**المؤهلات:** مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل أو مؤهل فوق المتوسط (دبلوم سكرتارية)  
**الخبرات الأساسية للتعين:** خبرة فى مجال السكرتارية ومعرفة أساسية بالتعامل مع الحاسب الآلى والكتابة على الآلة الكاتبة ويفضل معرفة اللغة الإنجليزية تحديداً وكتابة.

### المعارف والقدرات :

- حسن المظهر
  - قدرة ومهارة فى التنظيم والترتيب
  - القدرة علي تحمل المسئولية
  - الالمام بمبادئ و مهارات الاتصال والتواصل
- الرئيس المباشر الفني :** وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.  
**الرئيس المباشر الاداري :** المدير الاداري .  
**الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم :** لا يوجد.

### المهام والمسئوليات:

- القيام بتسجيل جميع الطلاب داخل النظام الخاص بالكلية للتسجيل بنظام الساعات المعتمدة
- ادخال تسجيلات جمع الطلاب بالكلية على النظام (system) الخاص بالكلية
- عمل بيانات الحالة المطلوبة من الجامعة بناء على طلب مقدم من الطالب
- تقسيم لجان الامتحانات
- عمل كشوف باسماء الطلاب لتوزيعهم على المعامل و المحاضرات
- تقديم كشوف بيانات الطلاب الى رؤساء الاقسام و الكنترولات
- امداد قسم المتابعة التعليمية بالكشوف الازمة لمتابعة الحضور و الغياب
- تقسيم مسؤوليات الطلاب حسب الساعات المعتمدة
- القيام باعمال المراقبة اثناء الامتحانات
- مسئول عن ظهور مكتب وكيل الكلية بالشكل اللائق
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى من قبل وكيل الكلية .

## مسمى الوظيفة: فنى معامل

- المؤهلات:** بكالوريوس كلية عملية – أو ثانوية عامة علمي – او دبلوم فني .
- الخبرات الأساسية للتعين :** أن يكون المؤهل في التخصص أو تخصص مقارب أو خبره عملية .
- الرئيس المباشر الفني :** وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- الرئيس المباشر الاداري :** المدير الاداري .
- الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم :** لا يوجد .

### المهام والمسئوليات:

- استلام وفحص الأجهزة العلمية بالقسم والمحافظة عليها واعداد سجلات بها .
- اعداد المختبر للدروس العملية من ناحية تجهيز الأجهزة العلمية واصلاح المتعطل منها أو الإبلاغ عنها ليقوم المختصون باصلاحها .
- اعداد المحاليل ولوازم التجارب تحت اشراف المدرسين المساعدين والمعيدين .
- اعداد الشرائح العلمية والعينات تحت اشراف المدرسين المساعدين والمعيدين .
- العمل علي ابقاء المختبر في حالة نظيفة ولانقته .
- ما يوكل اليه من أعمال اخري .

### آلية نشر و اعلان التوصيف الوظيفي:

- يتم ارسال بطاقات التوصيف الوظيفي الي جميع رؤساء الاقسام الاكاديمية وكذلك رؤساء الاقسام الادارية الخاصة بإدارته والتوقيع بالاستلام.
- تسليم جميع العاملين بطاقات التوصيف الوظيفي و الخاص بهم و التوقيع بالاستلام
- اقامة ورشه عمل للسادة رؤساء الاقسام الادارية و العاملين بالكلية للتعريف بالتوصيف الوظيفي
- رفع كتيب التوصيف الوظيفي بالكلية علي الموقع الالكتروني للجامعة

### المراجع:

- قانون تنظم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 وفقا لآخر تعديلات

