



دليل التوظيف الوظيفي الأكاديمي والاداري

كلية الحاسبات والمعلومات جامعة عين شمس

الإصدار الثالث - فبراير ٢٠١٩

اعتماد مجلس الكلية رقم (٢٤٧) بتاريخ ٢٠١٩/٢/١٩



قائمة المحتويات

٥	فريق الاعداد
٦	الهيكل التنظيمي لكلية الحاسبات والمعلومات
٨	التوصيف الوظيفي
٩	١. عميد الكلية
١٠	أمانة مجلس الكلية
١١	٢. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
١٢	رئيس قسم شئون التعليم والطلاب
١٣	رئيس قسم رعاية الشباب
١٤	رئيس قسم المعامل الطلابية والدعم الفني
١٥	٣. وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
١٦	رئيس قسم الدراسات العليا
١٦	رئيس قسم العلاقات الثقافية والبحوث
١٧	رئيس قسم المكتبة
١٨	٤. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
١٨	مسئول العلاقات العامة
١٩	رئيس قسم الصيانة
١٩	وحدة الأزمات والكوارث والدفاع المدني
٢٠	٥. رؤساء مجالس الأقسام العلمية
٢٠	٦. مدير وحدة ضمان الجودة
٢١	٧. مدير البرامج الجديدة
٢٢	٨. منسق البرامج الجديدة
٢٢	٩. مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات
٢٤	١٠. وحدة الخريجين
٢٥	١١. أمين الكلية
٢٦	رئيس قسم الحسابات والمراجعة
٢٧	رئيس قسم الخزينة
٢٧	رئيس قسم المشتريات
٢٨	رئيس قسم المخازن
٢٨	رئيس قسم الاستحقاقات



- ٢٩..... رئيس قسم شؤون العاملين
- ٣٠..... رئيس قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس
- ٣٠..... رئيس قسم الأمن
- ٣٠..... رئيس العيادة الطبية
- ٣١..... ١٢. أعضاء هيئة التدريس
- ٣١..... 13. أعضاء الهيئة المعاونة
- ٣٢..... بطاقات التوظيف الوظيفي
- ٣٣..... المسمى الوظيفي: عميد الكلية
- ٣٦..... المسمى الوظيفي: موظف مكتب عميد الكلية
- ٣٧..... المسمى الوظيفي: مسئول أمانة مجلس الكلية
- ٣٨..... المسمى الوظيفي: وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
- ٤٠..... المسمى الوظيفي: رئيس قسم شؤون التعليم والطلاب
- ٤١..... المسمى الوظيفي: مسئول شؤون الدراسة والامتحانات
- ٤٣..... المسمى الوظيفي: موظف شؤون تعليم وطلاب
- ٤٤..... المسمى الوظيفي: موظف شؤون تعليم وطلاب (شباك)
- ٤٥..... المسمى الوظيفي: موظف حاسب شؤون تعليم وطلاب (MIS)
- ٤٦..... المسمى الوظيفي: رئيس قسم رعاية الشباب
- ٤٨..... المسمى الوظيفي: موظف رعاية الشباب (النشاط الاجتماعي والرحلات)
- ٤٩..... المسمى الوظيفي: موظف رعاية الشباب (النشاط ثقافي والإعلامي)
- ٥٠..... المسمى الوظيفي: موظف رعاية الشباب (النشاط الفني)
- ٥١..... المسمى الوظيفي: موظف رعاية الشباب (الاسر)
- ٥٢..... المسمى الوظيفي: موظف رعاية الشباب (النشاط الرياضي)
- ٥٣..... المسمى الوظيفي: موظف رعاية الشباب (امين مخزن)
- ٥٤..... المسمى الوظيفي: رئيس قسم المعامل الطلابية والدعم الفني
- ٥٥..... المسمى الوظيفي: امين معمل
- ٥٦..... المسمى الوظيفي: وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث
- ٥٨..... المسمى الوظيفي: موظف مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
- ٥٩..... المسمى الوظيفي: رئيس قسم الدراسات العليا
- ٦١..... المسمى الوظيفي: موظف شؤون الدراسات العليا والبحوث
- ٦٢..... المسمى الوظيفي: رئيس قسم العلاقات الثقافية والبحوث
- ٦٤..... المسمى الوظيفي: موظف قسم العلاقات الثقافية
- ٦٥..... المسمى الوظيفي: رئيس قسم المكتبة
- ٦٧..... المسمى الوظيفي: امين المكتبة



- ٦٩.....المسمى الوظيفي: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- ٧٠.....المسمى الوظيفي: موظف مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- ٧١.....المسمى الوظيفي: مسئول العلاقات العامة
- ٧٢.....المسمى الوظيفي: رئيس قسم الصيانة
- ٧٣.....المسمى الوظيفي: كهربائي
- ٧٤.....المسمى الوظيفي: سباك
- ٧٥.....المسمى الوظيفي: فني تكييف
- ٧٦.....المسمى الوظيفي: نجار
- ٧٧.....المسمى الوظيفي: رئيس وحدة إدارة الأزمات والكوارث والدفاع المدني
- ٧٩.....المسمى الوظيفي: مشرف دفاع مدني
- ٨٠.....المسمى الوظيفي: مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات
- ٨٢.....المسمى الوظيفي: موظف وحدة تكنولوجيا المعلومات
- ٨٣.....المسمى الوظيفي: مدير وحدة ضمان الجودة
- ٨٥.....المسمى الوظيفي: العضو الفني
- ٨٨.....المسمى الوظيفي: السكرتيرة
- ٨٩.....المسمى الوظيفي: مدير البرامج الجديدة
- ٩٠.....المسمى الوظيفي: منسق البرامج الجديدة
- ٩١.....المسمى الوظيفي: رئيس قسم حسابات الساعات المعتمدة
- ٩٢.....المسمى الوظيفي: وحدة الخريجين
- ٩٣.....المسمى الوظيفي: رئيس مجلس القسم العلمي
- ٩٥.....المسمى الوظيفي: موظف سكرتارية القسم العلمي
- ٩٦.....المسمى الوظيفي: أعضاء هيئة التدريس
- ٩٧.....المسمى الوظيفي: أعضاء الهيئة المعاونة
- ٩٨.....المسمى الوظيفي: أمين الكلية
- ٩٩.....المسمى الوظيفي: رئيس قسم الحسابات والمراجعة
- ١٠٠.....المسمى الوظيفي: موظف قسم الحسابات والمراجعة
- ١٠١.....المسمى الوظيفي: رئيس قسم الخزينة
- ١٠٢.....المسمى الوظيفي: موظف خزينة – تحصيل
- ١٠٣.....المسمى الوظيفي: رئيس قسم المشتريات
- ١٠٥.....المسمى الوظيفي: موظف لتسوية الفواتير وعمليات الشراء
- ١٠٦.....المسمى الوظيفي: موظف قيد
- ١٠٧.....المسمى الوظيفي: رئيس قسم المخازن
- ١٠٩.....المسمى الوظيفي: أمين مخزن



- المسمى الوظيفي: أمين مخزن الحساب العلمي ١١٠
- المسمى الوظيفي: أمين مخزن الكهنة ١١١
- المسمى الوظيفي: أمين مخزن متضامن ١١٢
- المسمى الوظيفي: رئيس قسم الاستحقاقات ١١٣
- المسمى الوظيفي: أخصائي شئون مالية ١١٥
- المسمى الوظيفي: أخصائي شئون إدارية ١١٦
- المسمى الوظيفي: أخصائي احصاء ١١٧
- المسمى الوظيفي: كبير أخصائيين ١١٨
- المسمى الوظيفي: نائبة تخصصية ١١٩
- المسمى الوظيفي: نائبة تخصصية (تمويل ومحاسبة) ١٢٠
- المسمى الوظيفي: كاتب خامس ١٢١
- المسمى الوظيفي: كاتب أول ١٢٢
- المسمى الوظيفي: نائبة تخصصية (تمويل ومحاسبة) ١٢٣
- المسمى الوظيفي: رئيس قسم شئون العاملين ١٢٤
- المسمى الوظيفي: موظف شئون العاملين ١٢٥
- المسمى الوظيفي: رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس ١٢٦
- المسمى الوظيفي: موظف شئون أعضاء هيئة التدريس ١٢٨
- المسمى الوظيفي: رئيس قسم الامن ١٢٩
- المسمى الوظيفي: وكيل قسم الأمن ١٣٠
- المسمى الوظيفي: فرد أمن ١٣١
- المسمى الوظيفي: رئيس العيادة الطبية ١٣٢
- المسمى الوظيفي: رئيس قسم الشبكات ١٣٣
- المسمى الوظيفي: فني قسم الشبكات ١٣٤
- المسمى الوظيفي: رئيس قسم حسابات مركز الاستشارات ١٣٥
- المسمى الوظيفي: موظف حسابات ١٣٦
- المسمى الوظيفي: موظف قيد لدفاتر الإجمالي والإيرادات والمصروفات ١٣٧
- المسمى الوظيفي: طبيب بشري ١٣٨
- المسمى الوظيفي: التمريض ١٣٩
- المسمى الوظيفي: السكرتارية ١٤٠
- المسمى الوظيفي: رئيس قسم التدريب والخدمات التعليمية ١٤١
- المسمى الوظيفي: رئيس قسم النشر والتصوير ١٤٢
- المسمى الوظيفي: موظف بقسم النشر والتصوير ١٤٣



فريق الاعداد

إعداد ٢٠١٢

أستاذ بقسم نظم المعلومات	أ.د/ طارق فؤاد غريب
مدرس بقسم نظم المعلومات	د/ رشا محمد اسماعيل
مدرس مساعد بقسم نظم المعلومات	م.م/ وداد حسين رياض
مدرس مساعد بقسم نظم المعلومات	م.م/ هدى أمين مغاوري

التحديث ٢٠١٧ – اعتماد مجلس الكلية رقم (٢٣٣) بتاريخ ٢٤/١٠/٢٠١٧

أستاذ مساعد بقسم الحسابات العلمية – المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة	د/ هالة مشير عبيد
مدرس بقسم الحسابات العلمية	د/ منال محسن طنطاوي
مدرس بقسم نظم الحاسبات	د/ هبة خالد أحمد
أمين الكلية	أ/ محمد عبد الرحيم
مدرس مساعد بقسم الحسابات العلمية	م.م/ دعاء عزت محمد
معيد بقسم نظم الحاسبات	م/ إسلام أحمد الجارحي
معيد بقسم الحسابات العلمية	م.م/ هدير السعداوي

التحديث ٢٠١٩ – اعتماد مجلس الكلية رقم (٢٤٧) بتاريخ ١٩/٢/٢٠١٩

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	د/ هالة مشير
أستاذ مساعد بقسم نظم المعلومات – المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة	د/ شيرين راضي
أمين الكلية	أ/ محمد عبد الرحيم
مدرس مساعد بقسم علوم الحاسب	م/ مني عاطف
معيد بقسم الحسابات العلمية	م/ اية أشرف
المكتب الإداري لوحدة الجودة	أ/ سلوى السيد

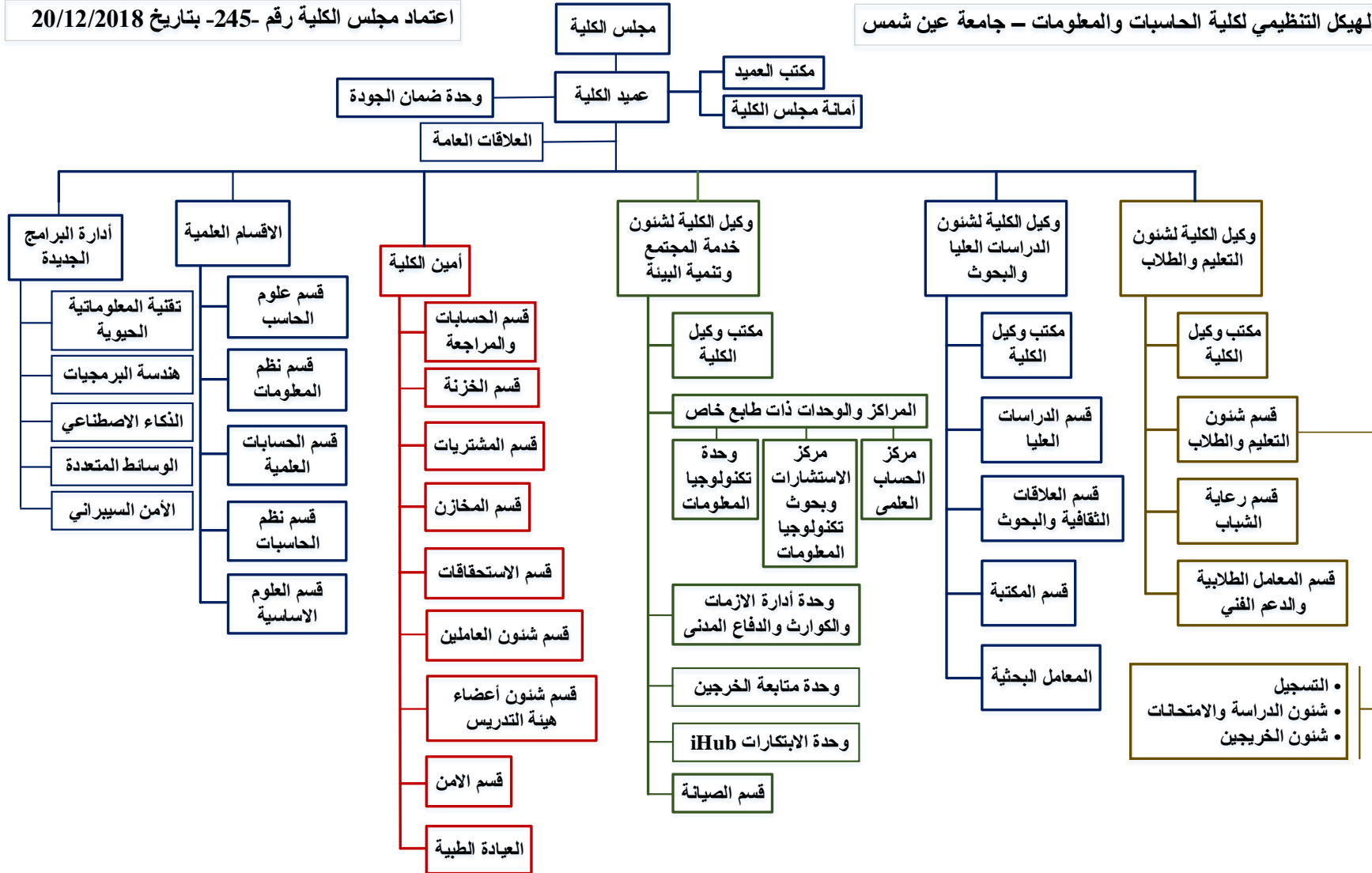


الهيكل التنظيمي لكلية الحاسبات والمعلومات



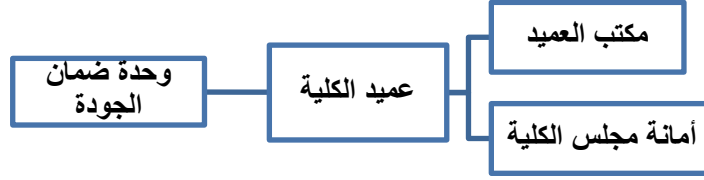
اعتماد مجلس الكلية رقم 245- بتاريخ 20/12/2018

الهيكل التنظيمي لكلية الحاسبات والمعلومات – جامعة عين شمس





التوظيف الوظيفي



١. عميد الكلية

المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
- الإشراف على وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
- الإشراف على إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- الإشراف على إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية.
- الإشراف على تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم، وتحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها.
- الإشراف على تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الإمتحانات في الكلية.
- الإشراف على مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام، وتقييم نظم الدراسة والإمتحان والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- الإشراف على تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- الإشراف على إعداد مشروع موازنة الكلية.
- الإشراف على متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.
- الإشراف على تحديد مواعيد الإمتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداورات لجان الإمتحان ونتائج الإمتحانات في الكلية.
- الإشراف على اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
- الإشراف على الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.



- الإشراف على اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم.
- الإشراف على اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة.
- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.
- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية، ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة، كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها، ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها بها.
- يقدم العميد، بعد العرض على مجلس الكلية، تقريرا إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه نشاط في الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والإمتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات التي تنطوي على الحلول الملائمة.
- للعميد أن يدعو إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقا لأحكام قانون تنظيم الجامعات، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
- الإشراف الفني علي لجنة الممتحنين ولجنة تلقي الشكاوى.
- الإشراف الإداري على:
 - وكلاء الكلية وأمين الكلية ورؤساء الأقسام العلمية.
 - أمانة مجلس الكلية.
 - وحدة ضمان الجودة.
 - وحدة تكنولوجيا المعلومات.
 - مركز الاستشارات.
 - مركز الحساب العلمي.

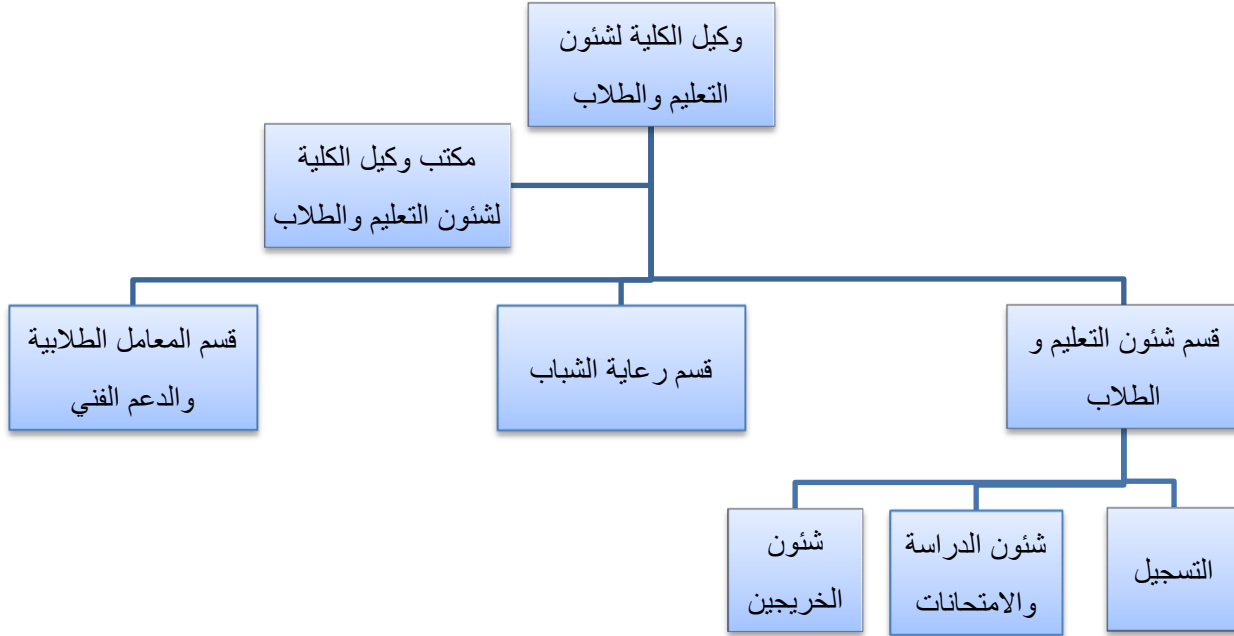
أمانة مجلس الكلية

المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بأمانة مجلس الكلية بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذ أعمالهم.



- الإشراف على تسجيل وحفظ قرارات مجلس الكلية ولجانه المختلفة.
 - إعداد المذكرات والموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية.
 - الإشراف على أعمال الوارد والصادر والحفظ والنسخ وطبع وتوزيع القرارات على الجهات المختصة.
- الإشراف على تشكيل أعضاء مجلس الكلية سنويا.



٢. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

المهام والمسئوليات

- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يتصل بأمور الطلاب والامتحانات والتدريس.
- إدارة الشئون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس.
- الإشراف على التدريب العملي للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية لعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية من خلال كونه رائدا للأنشطة الطلابية.



- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
- اعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
- الإشراف على لجنة شئون الطلاب ولجنة مراجعة وتطوير البرامج والمقررات.
- الإشراف على الأقسام التالية
 - قسم شئون التعليم والطلاب.
 - قسم المعامل الطلابية والدعم الفني.
 - قسم رعاية الشباب.

رئيس قسم شئون التعليم والطلاب

المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الفرق الدراسية.
- الإشراف على إمساك سجلات قيد الطلاب وملفاتهم.
- الإشراف على تنفيذ الاحكام المتعلقة بالتجنيد للطلاب.
- الإشراف على استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
- الإشراف على إعداد مكافآت الطلاب المتفوقين دراسيا وتجهيزها وعملها.
- الإشراف على إعداد الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تنفيذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير في السجلات.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- مراجعة النتائج للفصلين الاول والثاني.

مهام ومسئوليات التسجيل

- الإشراف على تلقى كشوف المرشحين للقبول الواردة من مكتب التنسيق ومراجعتها.
- الإشراف على مراجعة الكشوف أو الاستمارات الخاصة بالكشف الطبي على الطلاب الجدد.
- الإشراف على إجراءات تحويل الطلاب أو نقل القيد أو إعادتها.



مهام ومسؤوليات شؤون الدراسة والامتحانات

- مراجعة المكاتبات والمذكرات الخاصة بالقسم والتوقيع عليها وعرضها على المختصين.
- الإشراف على تنفيذ اللوائح الخاصة بنظام الدراسة والامتحانات.
- الإشراف على إعداد جداول الامتحانات بالكلية.
- الإشراف على كشف الملاحظين والمراقبين للامتحانات.
- الإشراف على إعداد جدول الدراسة ومراجعة الجداول مع السادة أعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف على إعداد مذكرة الصرف لمستحقات أعضاء هيئة التدريس عن أعمال التدريس والمواد التي لهم الحق في التقدم اليها.
- الإشراف على أعمال امتحانات المعادلة لطلاب الشهادات الاجنبية ولطلاب كلية الحقوق.
- الإشراف على تشكيل كمنترول الامتحانات وإعداد مذكرة الصرف لمستحقاتهم.
- الإشراف على خطة الدراسة ومراجعتها.
- الإشراف على السادة اعضاء هيئة التدريس المنتدبين للكلية.
- الإشراف على إعداد مذكرات الصرف لمكافآت (التدريس - الكمنترول - أعمال الملاحظة - بدل انتقال أعضاء هيئة التدريس - التصحيح).

مهام ومسؤوليات شؤون الخريجين

- الإشراف على استخراج الشهادات الدراسية للطلاب.
- الإشراف على تنظيم حفل التخرج.

رئيس قسم رعاية الشباب

المهام والمسؤوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية والرحلات والمعسكرات والجولة بالكلية.
- متابعة بحث الحالات الاجتماعية لإعانتها اجتماعيا من صندوق التكافل الاجتماعي بالكلية.

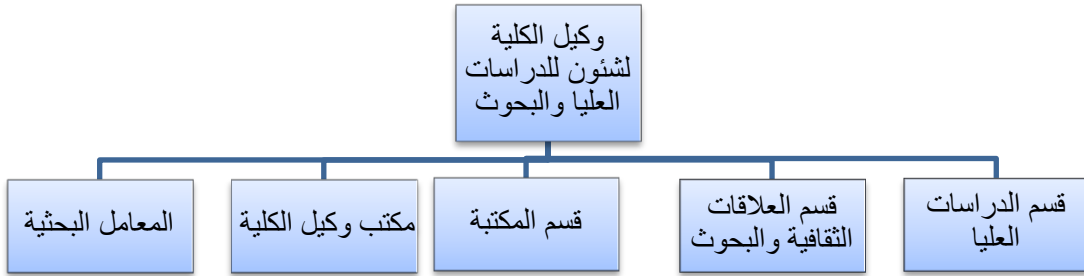


- الإشراف على أنشطة الاتحاد واللجان المتفرعة منه.
- متابعة أعمال لجان الاتحاد المختلفة ووضع ميزانيات للأنشطة في مجال اللجان ثم الإشراف على تنفيذها.
- الإشراف على تنظيم المسابقات باختلاف أنواعها بالاشتراك مع الكليات والمعاهد الأخرى.
- متابعة إقامة المعارض المتنوعة لنشاط الطلاب الفني وتسويق معروضاتهم.
- متابعة أعمال التدريب وترشيح المدربين والفنيين والخبراء لأوجه النشاط بالكلية.
- متابعة إعداد وتجهيز مراكز النشاط وإمساك السجلات والبطاقات الرياضية.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج المشروعات للخدمة العامة ومعسكرات العمل والجوالة.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- متابعة بحث الحالات الاجتماعية لإعانتها اجتماعيا من صندوق التكافل الاجتماعي بالكلية.

رئيس قسم المعامل الطلابية والدعم الفني

المهام والمسئوليات

- إعداد خطط العمل الخاصة بالقسم ورفعها إلى المدير المباشر.
- تنفيذ خطط العمل اليومية ومراجعتها ورفع التقارير إلى الرئيس المباشر.
- متابعة تقارير تقييم الأداء السنوية وتقارير التقييم الخاصة بالاستبيانات الخاصة بالأداء الوظيفي لموظفي القسم ورفعها إلى الرئيس المباشر.
- العمل على تحديد احتياجات أمناء المعامل من التدريب.
- متابعة الحضور والانصراف لموظفي القسم.
- أي مهام وواجبات أخرى يكلف بها القسم من الرئيس المباشر.
- متابعة عمل أجهزة الحاسب الآلي وتنزيل البرامج عليها.
- متابعة بلاغات أعطال أجهزة الحاسب الآلي وأجراء الصيانة لها.
- العمل على تطوير وتحديث أجهزة الحاسب الآلي.
- الإشراف على إجراء عمليات الصيانة الدورية على أجهزة الحاسب الآلي في المعامل والمكاتب الإدارية.
- تقديم الدعم الفني لكل مستخدمي الحاسب الآلي في الكلية.



٣. وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

المهام والمسئوليات

- مساعدة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص بشئون الدراسات العليا والبحوث.
- يختص بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس الدراسات العليا والبحوث.
- الإشراف على التدريب العملي للطلاب.
- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- الإشراف على تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية الخاصة بالقطاع وتولى شئون العلاقات الثقافية الداخلية والخارجية.
- إعداد ما يعرض في التقرير السنوي للكلية فيما يخصه بشئون الدراسات العليا والبحوث.
- الإشراف على شئون المكتبة.
- الإشراف على لجنة الدراسات العليا ولجنة العلاقات الثقافية ولجنة المكتبة ولجنة الأجهزة والمعامل ولجنة مراجعة وتطوير البرامج والمقررات ولجنة أخلاقيات البحث العلمي.
- الإشراف على الإدارات والوحدات التالية
 - قسم الدراسات العليا وتدريب المعيدين.
 - قسم العلاقات الثقافية والبحوث.



○ قسم المكتبة.

رئيس قسم الدراسات العليا

المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- مراجعة المكاتبات والمذكرات الخاصة بالقسم والتوقيع عليها وعرضها على المختصين.
- الإشراف على تنظيم سجلات القيد والتسجيل لطلاب الدراسات العليا.
- الإشراف على فتح ملف لكل طالب يحفظ به جميع أوراقه وما يطرأ عليه منذ القيد وحتى منح الدرجة العلمية.
- الإشراف على إبلاغ المقبولين بالكلية للإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث بالجامعة.
- الإشراف على استخراج البطاقات الجامعية الخاصة بطلاب الدراسات العليا.
- الإشراف على إجراءات تسجيل بحوث طلاب الدراسات العليا.
- الإشراف على الإعداد والتجهيز لامتحانات الدراسات العليا وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة ومتابعة سير الامتحان.
- الإشراف على متابعة النتائج وإعلانها واعتمادها من لجنة الدراسات العليا ومجلس الكلية.
- الإشراف على استخراج الشهادات المؤقتة لخريجي الدراسات العليا.
- الإشراف على تجهيز الأعمال وعرضها على لجنة الدراسات العليا وتنفيذ قراراتها.
- الإشراف على إعداد المكاتبات الخاصة بالدورات التدريبية التي تنظمها الجامعة لمعاوني أعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف على إعداد بيانات خريجي الدراسات العليا والقرارات الوزارية الخاصة بمنحهم الدرجات العلمية والبيانات والإحصائيات التي تقوم الجامعة بطلبها أو الجهات المعنية.
- تقديم التوصيات والاقتراحات التي تساعد على تلافى أسباب القصور في العمل.

رئيس قسم العلاقات الثقافية والبحوث

المهام والمسئوليات



- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذ للأعمال.
- مراجعة المكاتبات والمذكرات الخاصة بالقسم والتوقيع عليها وعرضها على المختصين.
- الإشراف على الإجراءات المتعلقة بإعطاء الإجازات الدراسية والبعثات العلمية والمهام العلمية والزيارات العلمية للخارج.
- الإشراف على الإجراءات الخاصة بالمؤتمرات للداخل والخارج والاعارات والتفرغ العلمي.
- الإشراف على الإجراءات المتعلقة بتنفيذ المعاهدات الثقافية.
- الإشراف على الإجراءات الخاصة بالأساتذة الزائرين وصرف مستحقاتهم وسفرهم.
- الإشراف على الإجراءات الخاصة بالموضوعات العامة والجوائز.
- الإشراف على أعمال السكرتارية للجنة العلاقات الثقافية وتنفيذ قراراتها.
- الإشراف على تلقى مكاتبات البحوث الخارجية من الأقسام وعرضها على اللجنة وإنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما تم فيه.
- الإشراف على تلقى الأبحاث واتخاذ الإجراءات اللازمة لإبلاغها لجهاز البحوث بإدارة الجامعة.
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات التنفيذية لقرارات اللجنة بشأن البحوث ومكافأة البحوث الممتازة وإبلاغ جهة الاختصاص.
- تقديم التوصيات والمقترحات التي تساعد على تلافى أسباب القصور في الإدارة.

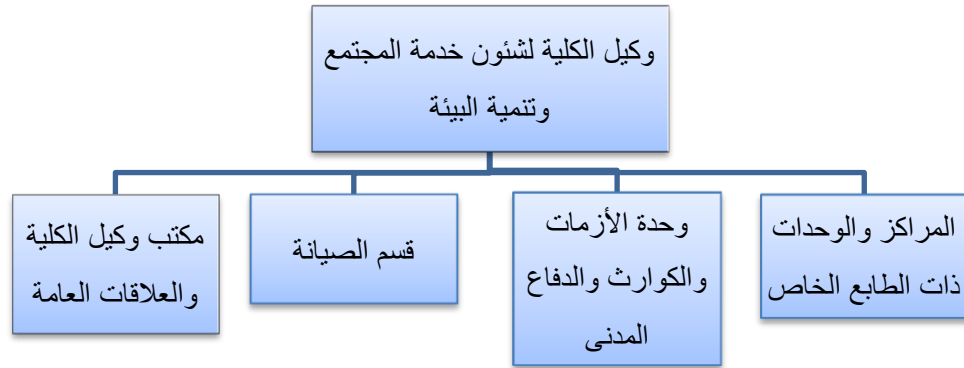
رئيس قسم المكتبة

المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إعداد الخطة السنوية لشراء أوعية المعلومات (كتب – دوريات...الخ) وتوزيعها.
- الإشراف على تجميع احتياجات أقسام الكلية من أوعية المعلومات.
- الإشراف على إنشاء سجلات قيد أوعية المعلومات وختم الأوعية الواردة.
- الإشراف على تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى والجهات العلمية الداخلية والخارجية.
- الإشراف على الإعداد الفني (تصنيف – فهرسة وصفية – فهرسة موضوعية) لأوعية المعلومات.
- الإشراف على الخدمات التي تقدمها المكتبة سواء كانت تقليدية أم إلكترونية (إعارة – مراجع...الخ).



- الاشتراك في أعمال لجنة المكتبة وتنفيذ قراراتها.
- الإشراف على إجراءات قبول الهدايا وتقييمها وتسجيلها وتحرير خطابات شكر لمن أهداها.
- الإشراف على إجراءات شراء الكتب والاشتراك في الدوريات ومتابعة الأعداد الناقصة.
- الإشراف على عمليات تجليد وترميم وصيانة مقتنيات المكتبة.
- تقديم التوصيات والاقتراحات التي تساعد التي تلافى أسباب القصور في العمل.



٤. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المهام والمسئوليات

- يختص بشئون البيئة وخدمة المجتمع ويكون بحكم وظيفته عضوا في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص بخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- إدارة الشئون الخاصة بخدمة المجتمع في إطار النطاق الجغرافي للكلية.
- العمل على تنمية البيئة والحفاظ عليها.
- العمل على تطوير المجتمع المحيط من خلال تطبيق الأفكار والرؤى المبتكرة.

مسئول العلاقات العامة

المهام والمسئوليات

- متابعة جميع أعمال المؤتمرات والندوات والاجتماعات ومجالس الكلية.



رئيس قسم الصيانة

المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة صيانة مرافق الكلية (كهرباء – سباكة – نجارة – تكييف وتبريد).
- الإشراف على تنفيذ طلبات الصيانة وإعداد التقارير اللازمة لها.
- اعداد بيان بشراء الخامات اللازمة للقيام بأعمال الصيانة.

وحدة الأزمات والكوارث والدفاع المدني

المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على توعية الطلاب والعاملين بالكلية بكيفية مواجهة الأزمات المتوقعة والحالية وطرق الوقاية منها.
- الإشراف على مواجهة الكوارث المختلفة التي يمكن ان تواجه العملية التعليمية.
- الإشراف على وضع خطط وسيناريوهات دورية لمواجهة الكوارث والازمات المختلفة.
- الإشراف على تدريب أعضاء اللجنة على السيناريوهات الموضوعية لمواجهة الكوارث والازمات وكذلك القيام بالاختبار الدوري للنظام.
- الإشراف على عمل نشرات توزع في حالة الأزمات للتوعية بنوع الأزمة وخطة المواجهة المقترحة.
- الإشراف على عمل كتيب سنوي للتعريف بدور اللجنة، كما يحتوي خطط مواجهة الأزمات المتوقعة ويعرض النظم المتاحة لمواجهة الكوارث.
- عقد ندوات توعية في حالات الطوارئ والأزمات المستجدة.
- تأمين مبني الكلية ضد اخطار نشوب حريق والعمل على رفع اي مخلفات موجودة بالكلية ورفع السخانات ومراقبة اي ملحقات قد تؤدي الى نشوب حريق.



٥. رؤساء مجالس الأقسام العلمية

المهام والمسئوليات

- الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالقسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية بكل من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- يقدم رئيس القسم العلمي تقريرا الى عميد الكلية في نهاية كل عام جامعي حول شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية بعد اعتماده من مجلس القسم.
- يدعو رئيس مجلس القسم الى المؤتمر العلمي للقسم ويعرض توصيات المؤتمر على مجلس القسم ومجلس الكلية.
- يشارك رئيس مجلس القسم في اللجان المتخصصة بالكلية.

٦. مدير وحدة ضمان الجودة

المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- تطبيق إستراتيجية الجامعة فيما يختص بالجودة على مستوى الكلية والتي تشمل الرسالة والرؤية والغايات والأهداف وكذا التوجيهات الصادرة عن مركز تقويم الأداء وضمان الجودة بالجامعة بهذا الخصوص.
- القيام بنشاط إعلامي واسع داخل الكلية وخارجها لترسيخ ثقافة تقويم الأداء وضمان الجودة.
- استخدام وتطبيق البرامج المصممة من قبل مركز تقويم الأداء وضمان الجودة بالجامعة من اجل تقويم الأداء وضمان الجودة بشقيها الأكاديمي والمؤسسي بالكلية في ضوء الفلسفة التي حددتها اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد.



- إنشاء نظام معلومات متكامل لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية.
- متابعة أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية.
- تحليل نتائج أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية وتقديم تقرير سنوي الى المركز الرئيسي بالجامعة.
- تقديم أدلة إرشادية وخدمات استشارية للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد.
- العمل مع كافة الأقسام العلمية والإدارات المختصة بالكلية على تهيئة الكلية وإعدادها لمرحلة ضمان الجودة والاعتماد.
- إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية ورفعها الى أدا عميد الكلية.
- إقامة علاقات مباشرة وقوية مع كافة الجهات المعنية بقضايا تقويم الأداء وضمان الجودة من خلال مركز تقويم الأداء وضمان الجودة بالجامعة.
- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها.
- الإشراف على القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة من خلال محاسب الوحدة وبما يتفق مع القوانين العاملة للجامعة في هذا الشأن.
- إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بنشاط تطوير التعليم العالي وبنظم ضمان الجودة والاعتماد.
- النظر في التقارير المقدمة بواسطة مدير الوحدة حول سير العمل وكذا التقارير الخاصة بالأقسام المختلفة للكلية.
- إقرار قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها على مجلس الكلية للموافقة على اتخاذ الاجراءات المناسبة للموافقة عليها.
- دراسة ومراجعة رسالة الكلية وفقا للتطورات التي تستلزم ذلك وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الكلية.
- اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة.
- تقديم تقارير دورية لمجلس الادارة عن تطوير العمل بالوحدة والمشكلات والعقبات التي تواجهها.

٧. مدير البرامج الجديدة

- الإشراف على الشؤون العلمية والادارية والمالية للبرامج في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.



- الاشراف علي توزيع المحاضرات والدروس على هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالكلية وذلك للعرض على مجلس إدارة البرامج.
- الأشراف على مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للبرامج للعرض على مجلس إدارة البرامج.
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس إدارة البرامج والكلية.
- الإشراف على العاملين في البرامج ومراقبة أعمالهم.
- حفظ النظام داخل البرامج وإبلاغ عميد الكلية بكل من شأنه المساس بحسن سير العمل بالبرامج.
- يقدم مدير البرامج تقريرا الى عميد الكلية في نهاية كل عام جامعي حول شئون البرامج العلمية والتعليمية والادارية والمالية بعد اعتماده من مجلس إدارة البرامج.
- يشارك مدير البرامج في اللجان المتخصصة بالكلية.

٨. منسق البرامج الجديدة

المهام والمسئوليات

- المسؤول الإداري عن أحد البرامج الجديدة بنظام الساعات المعتمدة: برنامج هندسة البرمجيات – برنامج تقنية المعلومات الحيوية – برنامج الذكاء الاصطناعي – برنامج الوسائط المتعددة – الأمن السيبراني.
- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس على هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالكلية وذلك للعرض على مدير البرامج.
- أعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للبرامج للعرض على مدير البرامج.
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس إدارة البرامج والكلية وذلك فيما يخصه.
- الإشراف على العاملين في البرامج ومراقبة أعمالهم.
- حفظ النظام داخل البرامج وإبلاغ مدير البرامج بكل من شأنه المساس بحسن سير العمل بالبرامج.

٩. مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات

المهام والمسئوليات

- الإشراف على تشغيل وصيانة شبكة المعلومات.
- متابعة الاستخدام الفني للشبكة والتأكد من تقديم الدعم الفني لجميع المستخدمين.



- التأكد من حل كافة الأعطال الموجودة في الأجهزة والشبكات والتنسيق مع شبكة معلومات الجامعة ومركز نظم المعلومات الإدارية ومركز التعلم الإلكتروني ومشروع ميكنة المكتبات ومشروع التدريب.
- العمل على توفير شبكات اتصال لاسلكية بالإنترنت بالأماكن المفتوحة بالكلية متاحة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس
- العمل على تحديث برمجيات الأجهزة.
- الإشراف على صيانة الحاسبات والطابعات وتحديثها.
- التأكد من تشغيل وتفعيل خدمة البريد الإلكتروني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف على البوابة الإلكترونية الخاصة بالكلية والتأكد من تفعيل مختلف الخدمات المتوفرة بها.
- العمل على استخدام تكنولوجيا المعلومات في كل ما من شأنه خدمة العملية التعليمية والبحث العلمي.
- العمل على انشاء قناة على اليوتيوب تقوم بنشر الأنشطة التعليمية والعلمية وأنشطة الطلاب وسائر الأنشطة الأخرى الخاصة بالكلية .
- العمل على تدريب العاملين بالكلية وأعضاء هيئة التدريس على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بواسطة مركز تدريب ICTP بالجامعة.
- الإشراف على تقديم الدعم الفني للمستخدمين والمستفيدين خاصة: مشروع تطبيقات نظم المعلومات الإدارية (MIS) - مشروع المكتبة الرقمية وميكنة المكتبات - مشروع التعلم الإلكتروني - مشروع البنية التحتية لشبكة المعلومات - مشروع التدريب - مشروع البوابة الإلكترونية.
- التعاون مع شركات الحاسبات المعروفة دوليا وانشاء شراكة معها لتدريب الطلاب ودعم الكلية بالبرمجيات التابعة لها.
- التوسع في تفعيل دور التعليم الإلكتروني بجميع مستوياته وانواعه (الادارية والتقنية) في العملية التعليمية في الكلية.
- العمل على تفعيل وتنشيط التواصل بين موقع الكلية وجميع اعضاء هيئة التدريس والخدمات المعاونة والاداريين لرفع الترتيب العالمي للموقع وبالتالي رفع الترتيب العالمي للجامعة.
- الإشراف على بناء البرمجيات اللازمة لخدمة الجامعة وتفعيل التكامل بين الكليات في المصادر المتاحة.
- الإشراف على بناء محرك بحثي على مستوى المحتوى للأبحاث الخاصة بجامعة عين شمس للاستفادة منها عالميا.
- العمل على رفع كفاءة وتحسين شبكة المعلومات الداخلية بالكلية.
- العمل على رفع كفاءة البنية التحتية وتحديثها بالكلية.
- العمل على تقنين وضع استخدام نظم التشغيل والبرمجيات وحماية الأجهزة ضد الفيروسات.
- العمل على تطوير العملية التعليمية من خلال تدعيم التفاعل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- العمل على استخدام البريد الإلكتروني الرسمي في كافة المعاملات الإدارية وكذلك في التواصل مع الطلاب.
- العمل على استخدام الموقع الرسمي للكلية للتواصل مع كافة الأطراف المعنية.



- العمل على استخدام المعاملات الالكترونية بدلا من المعاملات الورقية.
- العمل على استخدام تكنولوجيا المعلومات لرفع كفاءة البحث العلمي.
- بالإضافة الى ما يستجد من أعمال أثناء تنفيذ المشروع ويدخل في نطاق عمله.

١٠. وحدة الخريجين

المهام والمسئوليات

- الإشراف على تأهيل طلاب السنة النهائية لسوق العمل وتوضيح مجالات العمل الحالية.
- الإشراف على تنظيم أنشطة اجتماعية للتواصل مع الخريجين.
- توفير خدمة الإرشاد الوظيفي لمساعدة الطلاب في اختيار الوظائف المناسبة.
- الإشراف على إصدار كتيب سنوي لمساعدة الخريجين للحصول على وظائف عن طريق سرد المتطلبات الحالية لسوق العمل وكيفية كتابة السيرة الذاتية والتعامل مع مقابلات العمل.
- تحليل إراء ومقترحات كلا من الشركات والخريجين وعرض نتائج التحليل على وحدة الجودة لاتخاذ اللازم.
- الإشراف على تنظيم ملتقى التوظيف.



١١. أمين الكلية

المهام والمسئوليات

- الإشراف على التقسيمات التنظيمية الأدنى.
- الإشراف على تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وطبع البرامج التنفيذية بها.
- الإشراف على تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إعداد نظم إحصاء الرقابة على تنفيذ كافة الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها.
- الإشراف على وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها.



- الإشراف على تشكيل اللجان الفنية.
- متابعة النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وتحديد الوسائل التي تعين على تطوير وتحسين أداء العمل.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة.

رئيس قسم الحسابات والمراجعة

المهام والمسئوليات

- الإشراف على التقسيمات التنظيمية الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- مراقبة تنفيذ أحكام قوانين ولوائح الشئون المالية.
- الإشراف على مراجعة كافة المستندات مراجعة كاملة.
- متابعة مراجعة جميع استثمارات الصرف الخاصة بالمصروفات العامة والاستثمارية.
- مراقبة تحصيل الإيرادات ومراجعة قسائم المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة حساب النقدية وإجراء التسويات الخاصة بها ومراجعة دفتر المتحصلات بعد الانتهاء من استئصالها والتأشير عليها بذلك.
- متابعة مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة بها.
- الإشراف على إعداد الحساب الختامي للوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.
- الإشراف على تجميع مواد مشروع الموازنة وجميع مقترحاتها من الأقسام والوحدات الإدارية المختلفة وتبويبها وعرضها على مجلس الكلية.
- القيام بمتابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية ومتابعة تنفيذها طبقاً للأحكام المالية في المواعيد المناسبة واعتمادها من السلطات المختصة.
- تمثيل الحسابات في لجان فتح مظاريف المناقصات وتسلم التأمينات التي تقدم فيها.
- متابعة أعمال التسويات الخاصة بالمطالبات الواردة بعد متابعتها واتخاذ إجراءات الصرف إذا ترتب عليها صرف المبلغ.
- الإشراف على مراجعة كافة مستندات صرف البابين الثاني والثالث مراجعة كاملة من ناحية سلامة الإجراءات قبل إرسالها للوحدة الحاسبية المختصة.



- الإشراف على مراجعة جميع كشوف الصرف المسحوبة شيكاتها على مندوب الصرف أو التوزيع للتأكد من استلام كل مستحق لاستحقاقه أو توريد قيمته للخرينة وكذا استيفاء التوكيلات والتأكد من أن الصرف تم بمعرفة المندوب المختص.
- متابعة مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة بها.
- الإشراف على مراجعة الأضابير وإرسالها إلى الجهاز المركزي للمحاسبات.

رئيس قسم الخزينة

المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على صرف المرتبات والأجور والمكافآت وتوزيعها على مستحقيها.
- الإشراف على إجراء الصرف من السلف المستديمة.
- الإشراف على إجراء الصرف من السلف المستديمة والتي تصرف باسم أمين الخزينة.
- متابعة إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الخزينة.
- الإشراف على أعمال تحصيل المصروفات من الطلاب.
- الإشراف على أعمال تحصيل الشيكات من البنك.
- الإشراف على إمساك الدفاتر والسجلات التي تحددها اللوائح والقوانين.

رئيس قسم المشتريات

المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- تولي إجراءات الشراء والبيع والتعاقد بالطرق المقررة في اللوائح والتعليمات.
- متابعة المناقصات المالية المختلفة الواردة للكلية.
- الإشراف على تحرير استمارات الصرف بعد تهيئة المستندات الخاصة بالمشتريات للصرف أو بإحالتها على أمين الخزينة لصرفها من السلف المستديمة بعد الارتباط بقيمتها في حدود المبالغ المرخص بها للكلية.



- إتخاذ الإجراءات اللازمة نحو مداركة الأصناف التي يقتضى الحصول عليها بمعرفة المصالح الحكومية وكذلك بالنسبة للصيانة.
- الإشراف على إمساك دفاتر العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء التوريد وإعداد الاستمارات الخاصة بمراكز المتعهدين التي تقتضيها اللوائح.
- إمساك سجل قيد الفواتير.
- إمساك سجل التأمينات والكفالات ومراعاة المواعيد المقررة للتجديد أو الصرف أو الرد في انتهاء الغرض منه.

رئيس قسم المخازن

المهام والمسئوليات

- الإشراف على إعداد المقاييس السنوية.
- الإشراف على تسلم الأصناف الواردة والمحافضة عليها.
- الإشراف على صرف الأصناف المرخص بصرفها.
- الإشراف على إمساك الدفاتر وصرف الاصناف التي يقتضيها العمل.
- الإشراف على تسلم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهن.
- الإشراف على إمساك دفاتر ١١٥ ع.ج مقابلة لدفاتر مخازن الأقسام.
- مراجعة دفاتر الأقسام على الدفاتر المقابلة لها مراجعة شاملة.
- الاشتراك في لجان الجرد وعمل جميع الكشوفات الخاصة بالجرد بالاشتراك مع جميع أعضاء اللجنة وتسليمها معتمدة ومختومة للإدارة العامة للمخازن التابعة لها.
- إمساك سجل ضمانات أرباب العهد ومراعاة خصم النسبة المقررة على باقي عهدتهم بعد الرجوع إلى الأقسام المختصة.
- اتخاذ إجراءات الخصم في حالة فقد أو كسر أصناف من العهدة وتولي الإجراءات المتعلقة بها.

رئيس قسم الاستحقاقات

المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.



- تنفيذ ومتابعة القرارات المتعلقة بالتسويات طبقاً للقوانين واللوائح.
- إعداد وتجهيز العلاوات والمكافآت لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- إعداد وتجهيز مكافآت المنح وفحص الإنتاج العلمي.
- سداد التأمينات والمعاشات والاستقطاعات الخاصة بجميع أنواع الإجازات لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- تحرير استمارات الصرف والمكافآت والأجور الإضافية.
- متابعة إجراءات الخصم من المرتبات وتحويل المرتبات إلى البنوك.
- الإشراف على تجميع القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها.
- إمساك سجلات المرتبات والأجور والمكافآت الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- متابعة المستحقات للمعاشات.

رئيس قسم شؤون العاملين

المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية للعاملين.
- متابعة إجراءات الإعلان عن شغل الوظائف الفنية والتخصصية الخاصة بالعاملين.
- متابعة أعمال التعيينات للوظائف الفنية والتخصصية بالنسبة للعاملين.
- الإشراف على إجراء التسويات بجميع أنواعها.
- الإشراف على إجراءات منح الإجازات بأنواعها وإمساك سجلات الإجازات للعاملين.
- متابعة تحرير كشوف المرتبات والمنح ومراقبة إمساك سجلات المرتبات والمكافآت للعاملين.
- متابعة إجراءات شؤون التجنيد والتكليف.
- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات.
- الإشراف على إجراءات النقل والندب والإعارة للعاملين.
- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بالعاملين وتطبيقها.



رئيس قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس

المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة إجراءات الإعلان عن وظائف هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة غير المتفرغين.
- الإشراف على إجراءات منح الاجازات بأنواعها ومراقبة إمساك سجلات الإجازات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة إجراءات شؤون التجنيد والتكليف.
- متابعة إجراءات تنفيذ القرارات وتوقيع الجزاءات.
- الإجراءات الخاصة بالانتدابات للتدريس والامتحانات من خارج الكلية وداخلها وكذا جميع أعمال الانتدابات الأخرى.
- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- إجراءات التسوية بجميع أنواعها لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس.

رئيس قسم الأمن

المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- تأمين مبني الكلية من الداخل والخارج والتحقق من الأشخاص المترددين على المنشأة.

رئيس العيادة الطبية

المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- تقديم الرعاية الطبية للطلاب وأعضاء الجهاز الإداري وأعضاء هيئة التدريس.



- القيام بالكشف الطبي على الطلاب الجدد في بداية العام الدراسي
- متابعة الطلاب المصابون بأمراض مزمنة.
- عمل بطاقات صحية للطلاب والكشف عليهم.

١٢. أعضاء هيئة التدريس

الواجبات

- القيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية.
- وأن يساهموا في تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الاشراف علي ما يعده الطلاب.
- الاشراف علي المعامل وعلي المكتبات وتزويده بالمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل علي بثها في نفوس الطلاب.
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلي عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذه من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريراً سنوياً عن النشاط العلمي والبحاث التي تم اجراها ونشرها والبحاث الدولية الجارية الي رئيس القسم المختص للعرض علي مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها. والمشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية.

١٣. أعضاء الهيئة المعاونة

الواجبات

- بذل الجهد في دراساتهم وبحثهم العلمية في سبيل الحصول علي الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها.
- القيام بما يكلفون به من تمرينات ودروس علمية وغيرها من الاعمال.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية أو المعهد والمؤتمرات العلمية للأقسام.
- لا يجوز للمعيدين والمدرسين المساعدين لقاء دروس غي غير الجامعة التي يتبعونها.



بطاقات التوصيف الوظيفي



المسمى الوظيفي: عميد الكلية

الإدارة التابع لها	
الرئيس المباشر	رئيس الجامعة

التوصيف العام

- تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالأشراف على جميع الأقسام والادارات بالكلية.

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال• الإشراف على رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة• الإشراف على وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية• الإشراف على إعداد خطة الكلية للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية• الإشراف على إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية• الإشراف على إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية• الإشراف على إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد• الإشراف على رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام• الإشراف على إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة• الإشراف على إيداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية• الإشراف على وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية• الإشراف على تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم• الإشراف على تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الإمتحانات في الكلية• الإشراف على مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام، وتقييم نظم الدراسة والإمتحان والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة• الإشراف على تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية



- الإشراف على إعداد مشروع موازنة الكلية
- الإشراف على متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية
- الإشراف على توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام
- الإشراف على تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها
- الإشراف على قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإعداد القيد والتسجيل والغاء التسجيل
- الإشراف على توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية
- الإشراف على تحديد مواعيد الإمتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوات لجان الإمتحان ونتائج الإمتحانات في الكلية
- الإشراف على اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية
- الإشراف على الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا
- الإشراف على اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم
- الإشراف على ندب أعضاء هيئة التدريس من الكلية واليها
- الإشراف على الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي
- الإشراف على رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب
- الإشراف على اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة
- الإشراف على قبول تحويل طلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات المتناظرة في الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات
- الإشراف على قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون
- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة
- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة
- يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية، ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة، كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها، ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها بها
- يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسئولا عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن 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 هام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط في الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والإمتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات التي تنطوي على الحلول الملائمة
- للعميد أن يدعو إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية أو المعهد وفقاً لأحكام هذا القانون، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات
- الإشراف الفني على لجنة الممتحنين ولجنة تلقي الشكاوي
- الإشراف الإداري على:
 - وكلاء الكلية وأمين الكلية ورؤساء الأقسام العلمية
 - إدارة العلاقات العامة وخدمة المواطنين
 - إدارة الشؤون القانونية
 - إدارة أمانة مجلس الكلية
 - وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة

شروط شغل الوظيفة

- يعين عميد الكلية بقرار من رئيس الجمهورية بناءً على عرض وزير التعليم العالي، وذلك من بين ثلاثة أساندة ترشحهم لجنة متخصصة، في ضوء مشروع لتطوير الكلية أو المعهد في كافة المجالات يتقدم به طالب الترشيح.



المسمى الوظيفي: موظف مكتب عميد الكلية

مكتب عميد الكلية	الإدارة التابع لها
عميد الكلية	الرئيس المباشر

المهام والمسئوليات

- القيام بالدراسات والبحوث التي يري عميد الكلية تكليف المكتب بها.
- متابعة ما يتم بأقسام الكلية مع امساك سجل متابعة لها.
- تنظيم المقابلات الخاصة بالعميد والاتصالات التليفونية.
- تنظيم أعمال الصادر والوارد لمكتب العميد.
- تصنيف وحفظ قرارات اللجان المختلفة بالكلية.
- تخصيص دفتر وارد بجميع المكاتبات السرية أو الخاصة المعنوة بالاسم.
- القيام بأعمال النسخ والتحرير الازمة.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في الموضوعات ذات الصلة بالكلية.
- انجاز كافة ما يشير به عميد الكلية أو اتخاذ الاجراء اللازم نحو تنفيذه.



المسمى الوظيفي: مسئول أمانة مجلس الكلية

	الإدارة التابع لها
عميد الكلية	الرئيس المباشر

التوصيف العام

- يختص شاغل الوظيفة بالأشراف على أمانة مجلس الكلية.

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذ أعمالهم.• الإشراف على تسجيل وحفظ قرارات مجلس الكلية ولجانه المختلفة.• متابعة أعمال السكرتارية مجلس الكلية ومتابعة تنفيذ قراراته• إعداد المذكرات والموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية.• الإشراف على أعمال الوارد والصادر والحفظ والنسخ وطبع وتوزيع القرارات على الجهات المختصة.• الإشراف على تشكيل أعضاء مجلس الكلية سنويا.• الإشراف على إعداد وكتابة التقرير السنوي العلمي والتعليمي للكلية في نهاية كل عام جامعي.• القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

<ul style="list-style-type: none">• مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.• قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات في وظيفة الدرجة الأولى.• اجتياز التدريب الذي تنتجه الكلية والجامعة بنجاح.
--



المسمى الوظيفي: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الإدارة التابع لها	
الرئيس المباشر	عميد الكلية

التوصيف العام

- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قطاع شئون التعليم والطلاب

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يتصل بأمور الطلاب والامتحانات والتدريس• إدارة الشئون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس• الإشراف على التدريب العملي للطلاب• دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية لعرضها على مجلس الكلية• الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية• الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية من خلال كونه رائداً للأنشطة الطلابية• الإشراف على شئون الطلاب الوافدين• اعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه• الإشراف على لجنة شئون الطلاب ولجنة مراجعة وتطوير البرامج والمقررات• الإشراف على الأقسام التالية<ul style="list-style-type: none">○ قسم شئون التعليم والطلاب○ قسم المعامل الطلابية○ شئون الخريجين○ قسم رعاية الشباب• القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة
--

شروط شغل الوظيفة

<ul style="list-style-type: none">• تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.



المسمى الوظيفي: موظف مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	الإدارة التابع لها
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	الرئيس المباشر

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• تنظيم المقابلات الخاصة بالوكيل وتلقي المكالمات التليفونية.• اتخاذ الاجراءات الازمه نحو تنفيذ ما يشير اليه الوكيل.• القيام بأعمال النسخ والتحرير الازمه.• القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ بالنسبة للموضوعات المتعلقة بالوكيل.• متابعه ما يتم بوحداث القطاع بشأن ما أشار به الوكيل.• كتابه الجداول الدراسية والتعديل عليها.• اعداد كشوف المراقبة للساده الأساتذة وأعضاء هيئه التدريس والملاحظين المشتركين في الامتحانات• اعداد كشوف الساده الملاحظين والمراقبين في الامتحانات
--



المسمى الوظيفي: رئيس قسم شؤون التعليم والطلاب

الإدارة التابع لها	قسم شؤون التعليم والطلاب
الرئيس المباشر	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

التوصيف العام

- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قسم شؤون التعليم والطلاب.

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال• الإشراف على تلقى كشوف المرشحين للقبول الواردة من مكتب التنسيق ومراجعتها• الإشراف على مراجعة الكشوف أو الاستمارات الخاصة بالكشف الطبي على الطلاب الجدد• الإشراف على إجراءات تحويل الطلاب أو نقل القيد أو إعادتها• الإشراف على إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الفرق الدراسية• الإشراف على إمساك سجلات قيد الطلاب وملفاتهم• الإشراف على تنفيذ الأحكام المتعلقة بالتجنيد للطلاب• الإشراف على استخراج البطاقات الجامعية للطلاب• الإشراف على إعداد مكافآت الطلاب المتفوقين دراسيا وتجهيزها وعملها• الإشراف على إعداد الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية ومتابعة تنفيذها• الإشراف على تنفيذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير في السجلات• الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة• مراجعة النتائج للفصلين الأول والثاني• القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة
--

شروط شغل الوظيفة

<ul style="list-style-type: none">• مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.• قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى.• اجتياز التدريب الذي تنتجه الكلية والجامعة بنجاح.
--



المسمى الوظيفي: مسئول شئون الدراسة والامتحانات

الإدارة التابع لها	قسم شئون التعليم والطلاب
الرئيس المباشر	رئيس قسم شئون التعليم والطلاب

التوصيف العام

- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على العاملين بشئون الدراسة والامتحانات.
- قع هذه الوظيفة بقسم شئون التعليم والطلاب بالكلية.

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال• مراجعة المكاتبات والمذكرات الخاصة بالقسم والتوقيع عليها وعرضها على المختصين• الإشراف على تنفيذ اللوائح الخاصة بنظام الدراسة والامتحانات• الإشراف على إعداد جداول الامتحانات بالكلية• الإشراف على كشوف الملاحظين والمراقبين للامتحانات• الإشراف على إعداد جدول الدراسة ومراجعة الجداول مع السادة أعضاء هيئة التدريس• الإشراف على إعداد مذكرة الصرف لمستحقات أعضاء هيئة التدريس عن أعمال التدريس والمواد التي لهم الحق في التقدم اليها• الإشراف على أعمال امتحانات المعادلة لطلاب الشهادات الاجنبية ولطلاب كلية الحقوق• الإشراف على تشكيل كمنترول الامتحانات وإعداد مذكرة الصرف لمستحقاتهم• الإشراف على خطة الدراسة ومراجعتها• الإشراف على السادة اعضاء هيئة التدريس المنتدبين للكلية• الإشراف على إعداد مذكرات الصرف لمكافآت (التدريس - الكمنترول - أعمال الملاحظة - بدل انتقال أعضاء هيئة التدريس - التصحيح)• القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة

<ul style="list-style-type: none">• مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.• قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى.• اجتياز التدريب الذي تنتجه الكلية والجامعة بنجاح.
--



المسمى الوظيفي: مسئول شئون الخريجين

قسم شئون التعليم والطلاب	الإدارة التابع لها
رئيس قسم شئون التعليم والطلاب	الرئيس المباشر

التوصيف العام

- تقع هذه الوظيفة بقسم شئون التعليم والطلاب بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة متابعة الخريجين

المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على استخراج الشهادات الدراسية للطلاب.
- الإشراف على تنظيم حفل التخرج.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.



المسمى الوظيفي: موظف شئون تعليم وطلاب

الإدارة التابع لها	قسم شئون التعليم والطلاب
الرئيس المباشر	رئيس قسم شئون التعليم والطلاب

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• العمل على متابعه تنفيذ اللوائح الخاصة بنظام الدراسة• العمل على تلقي كشوف المرشحين للقبول الواردة من مكتب التنسيق ومراجعتها• العمل على مراجعة الكشوف أو الاستمارات الخاصة بالكشف الطبي على الطلاب الجدد• العمل على إجراءات تحويل الطلاب أو نقل القيد أو إعادتها• العمل على إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الفرق الدراسية• العمل على إمساك سجلات قيد الطلاب وملفاتهم• العمل على تنفيذ الاحكام المتعلقة بالتجنيد للطلاب• العمل على استخراج البطاقات الجامعية للطلاب• العمل على إعداد مكافئات الطلاب المتفوقين دراسيا وتجهيزها وعملها• العمل على إعداد الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية ومتابعة تنفيذها• العمل على تنفيذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير في السجلات• العمل في اللجان الفنية المتخصصة• مراجعة النتائج للفصلين الاول والثاني• العمل على اعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم الحق في دخول الامتحانات وأرقام جلوسهم والمواد التي لهم الحق في التقدم لها• العمل على استخراج بطاقات دخول الامتحانات وتسليمها للطلاب• العمل على اعطاء اوامر تسديد الرسوم• العمل على اعداد المذكرات الخاصة بالطلاب التي تتطلب عرضها على مجلس الكلية• العمل على اعداد خطه للمتابعة الدورية لأعمال اجهزه شئون الطلاب بالكلية• العمل على استيفاء البطاقات الشخصية للطلاب طبقا للقوانين الصادرة في هذا الشأن• العمل على اجراء مراجعه سنوية شاملة لمحتويات ملفات الطلاب بالكلية والتوجيه لاستيفاء النقص في اوراقها• الاحتفاظ بأصول نتائج السنوات السابقة وتقديم البيانات التي تطلبها الجهات منها
--



المسمى الوظيفي: موظف شئون تعليم وطلاب (شباك)

الإدارة التابع لها	قسم شئون التعليم والطلاب
الرئيس المباشر	رئيس قسم شئون التعليم والطلاب

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• العمل على استلام الاوراق من الطلاب الجدد لتسجيلهم في الكلية• العمل على استلام المصروفات من الطلاب• العمل على استلام الاستمارات الخاصة بالكشف الطبي من الطلاب الجدد• العمل على استلام اوراق تحويل الطلاب أو نقل القيد أو إعادتها من الطلاب• العمل على تسليم البطاقات للطلاب.• العمل على استلام اوراق البطاقات الجامعية من الطلاب• العمل على مخاطبة طلاب الكلية والتنبيه عليهم لسداد المصروفات الدراسية• القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة



المسمى الوظيفي: موظف حاسب شئون تعليم وطلاب (MIS)

الإدارة التابع لها	قسم شئون التعليم والطلاب
الرئيس المباشر	رئيس قسم شئون التعليم والطلاب

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• العمل على إدخال البيانات الشخصية الكاملة للطالب علي قاعده البيانات• العمل على استخراج شهادات القيد للطلاب• العمل على استخراج بيانات الحالة للطلاب الراغبين في التحويل من الكلية الى كليات اخرى• العمل على استخراج إحصائية بأعداد الطلاب طبقا للتوزيع الجغرافي• العمل على سجلات قيد الطلاب• العمل على استخراج التقارير الخاصة بتسديد الرسوم الدراسية• العمل على طباعة بطاقات الطلاب (كارنيه الطالب) على نظام الباركود.• العمل على إدخال قيمة رسوم كل فرقة على حده• العمل على إدخال البيانات الخاصة بالمقررات الدراسية طبقا للائحة.• العمل على ادخال نتائج الفصل الدراسي الاول والثانية في قاعده البيانات• مراجعة النتائج للفصلين الاول والثاني



المسمى الوظيفي: رئيس قسم رعاية الشباب

الإدارة التابع لها	قسم رعاية الشباب
الرئيس المباشر	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

التوصيف العام

- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قسم رعاية الشباب بالكلية

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال• الإشراف على الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية والرحلات والمعسكرات والجوالة بالكلية• متابعة بحث الحالات الاجتماعية لإعانتها اجتماعيا من صندوق التكافل الاجتماعي بالكلية• الإشراف على أنشطة الاتحاد واللجان المنفرعة منه• متابعة أعمال لجان الاتحاد المختلفة ووضع ميزانيات للأنشطة في مجال اللجان ثم الإشراف على تنفيذها• الإشراف على تنظيم المسابقات باختلاف أنواعها بالاشتراك مع الكليات والمعاهد الأخرى• متابعة إقامة المعارض المتنوعة لنشاط الطلاب الفني وتسويق معروضاتهم• متابعة أعمال التدريب وترشيح المدربين والفنيين والخبراء لأوجه النشاط بالكلية• متابعة إعداد وتجهيز مراكز النشاط وإمساك السجلات والبطاقات الرياضية• الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج المشروعات للخدمة العامة ومعسكرات العمل والجوالة• الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة• متابعة بحث الحالات الاجتماعية لإعانتها اجتماعيا من صندوق التكافل الاجتماعي بالكلية• القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة
--

شروط شغل الوظيفة

<ul style="list-style-type: none">• مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.• قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى.• اجتياز التدريب الذي تنتجه الكلية والجامعة بنجاح.



الجهات التي يتم الاتصال بها:

- داخل الكلية:
 - شئون الطلاب – وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب: لأنها مصالح متعلقة بالطلاب.
- خارج الكلية:
 - إدارة رعاية الشباب بالجامعة.
 - حسابات الجامعة: لحسابات اتحاد الطلاب.
 - شركات السياحة: لعمل رحلات لطلبة الكلية.



المسمى الوظيفي: موظف رعاية الشباب (النشاط الاجتماعي والرحلات)

إدارة التابع لها	قسم رعاية الشباب
الرئيس المباشر	رئيس قسم رعاية الشباب

المهام والمسئوليات

- عقد الندوات والمحاضرات والمؤتمرات واحياء المناسبات القومية والدينية.
- العمل علي تنمية الروابط الاجتماعية بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين وإشاعة روح التعاون والإخاء بينهم وبث الروح الجامعية وتشجيع انضمامهم لأسر الكلية.
- تنظيم الرحلات والمعسكرات الاجتماعية، والثقافية، والترفيهية التي تساعد الطلاب علي التعرف علي معالم مصر والعالم.
- العمل علي توفير الدعم الاجتماعي لغير القادرين وذوي الاحتياجات الخاصة والمرضي والابتام والمسنين داخليا وخارجيا.



المسمى الوظيفي: موظف رعاية الشباب (النشاط ثقافي وإعلامي)

إدارة التابع لها	قسم رعاية الشباب
الرئيس المباشر	رئيس قسم رعاية الشباب

المهام والمسئوليات

- تنظيم المؤتمرات واللقاءات لنشر الوعي واثاره الاهتمام للاشتراك في نواحي النشاط المتعددة.
- اصدار النشرات الثقافية والمجلات.
- نشر ثقافة حقوق الانسان وترسيخ قيم المشاركة الإيجابية التي تسهم في تنمية الوعي السياسي والاجتماعي لدي الطلاب.
- تيسير وتشجيع الطلاب على حضور الاحتفالات والندوات الثقافية.
- تنمية المهارات الإعلامية لدي الطلاب.
- تكوين الأندية الثقافية المتخصصة ونماذج المحاكاة المختلفة.
- عرض الموضوعات التي ترد للقسم وعرضها علي مدير القسم ومتابعتها.
- متابعه الرد على الخطابات الواردة والتي تطلب بيانات واعمال او خلافه.



المسمى الوظيفي: موظف رعاية الشباب (النشاط الفني)

إدارة التابع لها	قسم رعاية الشباب
الرئيس المباشر	رئيس قسم رعاية الشباب

المهام والمسئوليات

- اعداد خطط ومشروعات النشاط على مدار العام مع اعداد التقارير الفنية والسنوية عن نشاط القسم.
- العمل علي تنميه واطهار المواهب والميول والهوايات الفردية وتوجيهها نحو صالح الفرد والوطن.
- العمل علي الارتقاء بالذوق العام وتنمية الحس الجمالي والفني لدي الطلاب.
- اعداد الفرق الفنية والثقافية: فنون مسرحيه وموسيقي وتضم (كورال - موسيقي - غناء فردي - فنون شعبية - تمثيل)
- متابعة توفير المسارح وقاعات العرض، والخامات، والأدوات، والآلات، والملابس، وكافة الاحتياجات اللازمة لتنفيذ الأنشطة الفنية في الداخل والخارج.
- اصدار النشرات الفنية وأكاديمية الفنون المتخصصة فب الأنشطة الفنية.



المسمى الوظيفي: موظف رعاية الشباب (الاسر)

إدارة التابع لها	قسم رعاية الشباب
الرئيس المباشر	رئيس قسم رعاية الشباب

المهام والمسئوليات

- انشاء واعداد سجلات القيد والاحصاءات والبيانات للمشاركين بالأسر في اوجه هذا النشاط على مستوى الكلية.
- تشجيع تكوين الأسر وتفعيل أنشطتها وتقديم الدعم الفني لها.
- تنظيم مهرجانات الاسر والمؤتمرات والورش والدورات التدريبية لطلاب الاسر.
- اجراء البحوث والدراسات للتعرف على مشكلات الطلاب أعضاء الاسر واقتراح المشروعات والبرامج الازمه للتغلب عليها.



المسمى الوظيفي: موظف رعاية الشباب (النشاط الرياضي)

إدارة التابع لها	قسم رعاية الشباب
الرئيس المباشر	رئيس قسم رعاية الشباب

المهام والمسئوليات

- تنظيم الدورات والمباريات والمسابقات والحفلات والمهرجانات الرياضية على مستوى الكلية.
- إعداد المنتخبات الرياضية بالكلية.
- متابعة توفير المنشآت والملاعب والأدوات والملابس الرياضية اللازمة للمسابقات.
- تسجيل الأرقام القياسية بمعرفة اتحاد الرياضة في الألعاب التي تسمح بذلك ونشرها ومتابعتها.
- تسجيل البطولات الرياضية والمستويات التي حققها أبطال الكلية خلال العام.
- العمل على توفير الرعاية الصحية للاعبين.
- وضع نظام الحوافز لتشجيع الطلاب على الاشتراك في الأنشطة الرياضية.
- الاشتراك في عمليات شراء الأدوات والمهمات الرياضية.
- إعداد الكؤوس والحوافز الخاصة بالمسابقات والمهمات الرياضية.
- وضع خطة طويلة المدى لتوفير احتياجات الجامعة من الملاعب والميادين والصالات الرياضية.
- حفظ سجلات أسماء المدربين للألعاب والأنشطة المختلفة وما يصرف إليهم من مكافأة.



المسمى الوظيفي: موظف رعاية الشباب (امين مخزن)

قسم رعاية الشباب	إدارة التابع لها
رئيس قسم رعاية الشباب	الرئيس المباشر

المهام والمسئوليات

- اعداد وعمل الخطة والميزانية السنوية والتقارير بكافة انواعها.
- إعداد مشروع خطه وميزانية النشاط الرياضي والانشاءات والتجهيزات بالكلية.
- تسجيل عمليات شراء الأدوات والمهمات الرياضية.
- أعمال الوارد والصادر لرعاية الشباب.



المسمى الوظيفي: رئيس قسم المعامل الطلابية والدعم الفني

الإدارة التابع لها	قسم المعامل
الرئيس المباشر	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

التوصيف العام

- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قسم المعامل الطلابية بالكلية

المهام والمسئوليات

- إعداد خطط العمل الخاصة بالقسم ورفعها إلى المدير المباشر.
- تنفيذ خطط العمل اليومية ومراجعتها ورفع التقارير إلى الرئيس المباشر.
- متابعة تقارير تقييم الأداء السنوية وتقارير التقييم الخاصة بالاستبيانات الخاصة بالأداء الوظيفي لموظفي القسم ورفعها إلى الرئيس المباشر.
- العمل على تحديد احتياجات أمناء المعامل من التدريب.
- متابعة الحضور والانصراف لموظفي القسم.
- أي مهام وواجبات أخرى يكلف بها القسم من الرئيس المباشر.
- متابعة عمل أجهزة الحاسب الآلي وتنزيل البرامج عليها.
- الإشراف على تقنين وضع استخدام نظم التشغيل والبرمجيات وحماية الأجهزة ضد الفيروسات
- عمل بلاغ أعطال عن أجهزة الحاسب الآلي إلى مسئول الصيانة وذلك لإجراء الصيانة لها.
- الإشراف على تنفيذ طلبات الصيانة وإعداد التقارير اللازمة لها.
- الإشراف على إجراء عمليات الصيانة الدورية على أجهزة الحاسب الآلي في المعامل والمكاتب الإدارية.
- تقديم الدعم الفني لكل مستخدمي الحاسب الآلي في الكلية.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى.
- اجتياز التدريب الذي تنتجه الكلية والجامعة بنجاح.



المسمى الوظيفي: امين معمل

الإدارة التابع لها	قسم المعامل الطلابية والدعم الفني
الرئيس المباشر	رئيس قسم المعامل الطلابية والدعم الفني

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• متابعة عمل أجهزة الحاسب الآلي وتنزيل البرامج عليها.• عمل بلاغ أعطال عن أجهزة الحاسب الآلي إلى مسئول الصيانة وذلك لإجراء الصيانة لها.• العمل على تطوير وتحديث أجهزة الحاسب الآلي.• تقديم الدعم الفني لكل مستخدمي الحاسب الآلي في الكلية.• التعرف على احتياجات المعامل من برامج ومستلزمات الأجهزة والعمل على استكمالها.• متابعه اجراءات صيانة الأجهزة والمعدات التعليمية.• إعداد كروت ويسجل عليها عمليات لصيانه الدورية وبيان الاصلاحات وقطع الغيار التي تم تركيبها.• تشغيل الأجهزة والعناية اليومية بها والابلاغ عن الاعطال.• إعداد بيانات بقطع الغيار المطلوبة في المعامل.• تنزيل البرامج الخاصة بالمواد الدراسية على الأجهزة بالمعامل.• متابعه الاجراءات المخزنية الخاصة بالوارد والصادر.
--



المسمى الوظيفي: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

الإدارة التابع لها	
الرئيس المباشر	عميد الكلية

التوصيف العام

- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قطاع الدراسات العليا والبحوث

المهام والمسئوليات

- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص بشئون الدراسات العليا والبحوث
- يختص بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس الدراسات العليا والبحوث
- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة
- الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن
- الإشراف على تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية الخاصة بالقطاع وتولى شئون العلاقات الثقافية الداخلية والخارجية
- إعداد ما يعرض في التقرير السنوي للكلية فيما يخصه بشئون الدراسات العليا والبحوث
- الإشراف على شئون المكتبة
- الإشراف على لجنة الدراسات العليا ولجنة العلاقات الثقافية ولجنة المكتبة ولجنة أخلاقيات البحث العلمي ، لجنة النشر الدولي.
- الإشراف على الإدارات والوحدات التالية
 - إدارة الدراسات العليا وتدريب المعيد
 - إدارة العلاقات الثقافية والبحوث
 - إدارة المكتبة
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة



شروط شغل الوظيفة

- تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة



المسمى الوظيفي: موظف مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث	الإدارة التابع لها
وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث	الرئيس المباشر

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• تنظيم المقابلات الخاصة بالوكيل وتلقي المكالمات التليفونية.• اتخاذ الاجراءات الازمه نحو تنفيذ ما يشير اليه الوكيل.• القيام بأعمال النسخ والتحرير الازمه.• القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ بالنسبة للموضوعات المتعلقة بالوكيل.• متابعه ما يتم بوحداث القطاع بشأن ما أشار به الوكيل.• الاعداد والاحتفاظ بجميع البيانات الخاصة بطلاب الدراسات العليا للوافدين.• متابعه الرد علي الخطابات الواردة والتي تطلب بيانات او اعمال او خلافه• تبليغ وتنفيذ الأوامر والمنشورات العامة التي ترد للوكيل سواء من الجامعة او الوزارات او المصالح.



المسمى الوظيفي: رئيس قسم الدراسات العليا

الإدارة التابع لها	قسم الدراسات العليا
الرئيس المباشر	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

التوصيف العام

- يختص شاغل الوظيفة بالأشراف العام على إدارة الدراسات العليا وتدريب المعيدین.

المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- مراجعة المكاتبات والمذكرات الخاصة بالقسم والتوقيع عليها وعرضها على المختصين.
- الإشراف على تنظيم سجلات القيد والتسجيل لطلاب الدراسات العليا.
- الإشراف على فتح ملف لكل طالب يحفظ به جميع أوراقه وما يطرأ عليه منذ القيد وحتى منح الدرجة العلمية.
- الإشراف على إبلاغ المقبولين بالكلية للإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث بالجامعة.
- الإشراف على استخراج البطاقات الجامعية الخاصة بطلاب الدراسات العليا.
- الإشراف على إجراءات تسجيل بحوث طلاب الدراسات العليا.
- الإشراف على الإعداد والتجهيز لامتحانات الدراسات العليا وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة ومتابعة سير الامتحان.
- الإشراف على متابعة النتائج وإعلانها واعتمادها من لجنة الدراسات العليا ومجلس الكلية.
- الإشراف على استخراج الشهادات المؤقتة لخريجي الدراسات العليا.
- الإشراف على تجهيز الأعمال وعرضها على لجنة الدراسات العليا وتنفيذ قراراتها.
- الإشراف على إعداد المكاتبات الخاصة بالدورات التدريبية التي تنظمها الجامعة لمعاوني أعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف على إعداد بيانات خريجي الدراسات العليا والقرارات الوزارية الخاصة بمنحهم الدرجات العلمية والبيانات والإحصائيات التي تقوم الجامعة بطلبها أو الجهات المعنية.
- تقديم التوصيات والاقتراحات التي تساعد على تلافى أسباب القصور في العمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى.
- اجتياز التدريب الذي تنتجه الكلية والجامعة بنجاح.

الجهات التي يتم الاتصال بها:

- **داخل الكلية:**
 - شئون اعضاء هيئة التدريس - العلاقات الثقافية: لتكامل الأعمال.
 - العميد ووكيل الكلية: للاعتماد.
- **خارج الكلية:**
 - نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا - الدراسات العليا بالجامعة: العرض والاعتماد والموافقات بالقيود والتسجيل.



المسمى الوظيفي: موظف شئون الدراسات العليا والبحوث

الإدارة التابع لها	قسم الدراسات العليا والبحوث
الرئيس المباشر	رئيس قسم الدراسات والبحوث

المهام والمسئوليات

- الاعلان عن فتح باب القبول والاتصال بالجهات الفنية المختصة الموفدة للطلاب وتلقي طلبات الراغبين في القيد والتسجيل بالدراسات العليا وفحصها من حيث مطابقتها لما تنص عليه أحكام القوانين واللوائح والقرارات الصادرة من جهات الاختصاص قبل العرض علي العميد ومجلس الكلية
- عمل سجلات القيد والتسجيل للطلاب يحتوي على جميع البيانات المتعلقة بها والتأشير بالتغيرات التي تطرأ لتنفيذ موضوع البحث او تعديل او تغير الاشراف او استيفاء ورصد الرسوم الدراسية
- ابلاغ أسماء الطلاب المقبولين بالجامعة لقسم الدراسات العليا
- استخراج البطاقات الخاصة بطلبة الدراسات العليا
- فتح ملف لكل طالب يحتفظ بجميع اوراقه و ما يطرأ عليها منذ القيد حتى منح الدرجة العلمية
- تحرير الشهادات العلمية التي من السجلات طبقا للوائح المقررة
- اعداد المذكرات التي يتطلب الامر عرضها على لجنة الدراسات العليا بالكلية تمهيدا لعرضها على مجلس الكلية
- اتخاذ اجراءات تسجيل بحوث الطلاب الدراسات العليا
- الاعداد والتجهيز لامتحانات الدراسات العليا وفحص الرسائل ومناقشتها
- الإشراف على متابعة النتائج وإعلانها واعتمادها من لجنة الدراسات العليا ومجلس الكلية
- اخطار الجهات المعنية بأسماء الطلاب الوافدين الراغبين في القيد بالدراسات العليا والحصول على موافقه تلك الجهات على دراساتهم مع اخطارهم بالبيانات التي تطلب بشأن الطلاب الوافدين
- تنفيذ القرارات واللوائح الصادرة من المجالس المختصة بشأن الطلاب الوافدين
- اعداد بيانات خريجي الدراسات العليا والقرارات الوزارية الخاصة بمنحهم الدرجات العلمية واعداد البيانات الإحصائية التي تقوم الجامعة بطلبها او الجهات المعنية
- استخراج الشهادات المؤقتة لخريجي الدراسات العليا في التخصصات المختلفة
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالجوائز والهدايا والمكافآت الدراسية المتعلقة بطلاب الدراسات العليا وامساك السجلات
- اعمال سكرتارية لجنة الدراسات العليا وتنفيذ قراراتهم



المسمى الوظيفي: رئيس قسم العلاقات الثقافية والبحوث

الإدارة التابع لها	قسم العلاقات الثقافية والبحوث
الرئيس المباشر	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

التوصيف العام

- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف العام على إدارة العلاقات الثقافية والبحوث.

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذ للأعمال.• مراجعة المكاتبات والمذكرات الخاصة بالقسم والتوقيع عليها وعرضها على المختصين.• الإشراف على الإجراءات المتعلقة بإعطاء الإجازات الدراسية والبعثات العلمية والمهام العلمية والزيارات العلمية للخارج.• الإشراف على الإجراءات الخاصة بالمؤتمرات للداخل والخارج والاعارات والتفرغ العلمي.• الإشراف على الإجراءات المتعلقة بتنفيذ المعاهدات الثقافية.• الإشراف على الإجراءات الخاصة بالأساتذة الزائرين وصرف مستحقاتهم وسفرهم.• الإشراف على الإجراءات الخاصة بالموضوعات العامة والجوائز.• الإشراف على أعمال السكرتارية للجنة العلاقات الثقافية وتنفيذ قراراتها.• الإشراف على تلقي مكاتبات البحوث الخارجية من الأقسام وعرضها على اللجنة وإنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما تم فيه.• الإشراف على تلقي الأبحاث واتخاذ الإجراءات اللازمة لإبلاغها لجهاز البحوث بإدارة الجامعة.• الإشراف على اتخاذ الإجراءات التنفيذية لقرارات اللجنة بشأن البحوث ومكافأة البحوث الممتازة وإبلاغ جهة الاختصاص.• تقديم التوصيات والمقترحات التي تساعد على تلافى أسباب القصور في الإدارة.• القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

<ul style="list-style-type: none">• مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
--



- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى.
- اجتياز التدريب الذي تنتجه الكلية والجامعة بنجاح.

الجهات التي يتم الاتصال بها:

- **داخل الكلية:**
 - الأقسام العلمية: لتنفيذ المواضيع المدرجة بمحاضر الأقسام.
 - العميد والوكيل وأمين الكلية: لاعتماد المواضيع.
- **خارج الكلية:**
 - إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة: لتسليم خطابات القسم.



المسمى الوظيفي: موظف قسم العلاقات الثقافية

الإدارة التابع لها	قسم العلاقات الثقافية
الرئيس المباشر	رئيس قسم العلاقات الثقافية

المهام والمسئوليات

- الاعارات الداخلية والخارجية وتجديد المد لها سنويا.
- حضور المؤتمرات العملية بالخارج ومتابعه المواضيع مع ادارة المؤتمرات بالجامعة.
- سفر السادة المدرسين المساعدين والمعيدين في بعثات داخلية وخارجيه ومنح دراسية وتجديد مدها سنويا ومتابعه الدارسين بالخارج والداخل للحصول على الدرجة العملية (الماجستير والدكتوراه).
- الانتدابات والمهمات العملية والترشيح للجوائز بالجامعة ومتابعته.
- عمل لجنة العلاقات الثقافية كل شهر لعرض المواضيع على مجلس الكلية بالموافقة وارسال المرفقات لأداره الجامعة والمتابعة.
- فتح ملف لكل عضو .
- عمل البيانات الإحصائية بصفه دوريه
- حصر اجازات اعضاء هيئه التدريس ومعاونيهم لاستبعادهم اثناء امتحانات الكلية.
- تطبيق اللوائح والقرارات الجديدة من قبل الجامعة.
- تقديم القرارات والاوراق المطلوبة لصرف مساهمة الجامعة لكل السفريات.
- ارسال مخاطبات الجامعة.
- ابلاغ سكرتارية الاقسام بالقرارات الجديدة من قبل الجامعة.
- عمل انذارات بعلم الوصل لكل من تعد الاجازات الممنوحة لأعضاء هيئة التدريس.
- اتخاذ الاجراءات الخاصة بالإعارات.
- اتخاذ الاجراءات الخاصة بالتفرغ العلمي.
- اتخاذ الاجراءات الخاصة بالمؤتمرات بالخارج والداخل.



المسمى الوظيفي: رئيس قسم المكتبة

الإدارة التابع لها	قسم المكتبة
الرئيس المباشر	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

التوصيف العام

- يختص شاغل الوظيفة بالأشراف العام على إدارة المكتبة.

المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إعداد الخطة السنوية لشراء أوعية المعلومات (كتب - دوريات... الخ) وتوزيعها.
- الإشراف على تجميع احتياجات أقسام الكلية من أوعية المعلومات.
- الإشراف على إنشاء سجلات قيد أوعية المعلومات وختم الأوعية الواردة.
- الإشراف على تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى والجهات العلمية الداخلية والخارجية.
- الإشراف على الإعداد الفني (تصنيف - فهرسة وصفية - فهرسة موضوعية) لأوعية المعلومات.
- الإشراف على الخدمات التي تقدمها المكتبة سواء كانت تقليدية أم إلكترونية (إعارة - مراجع... الخ)
- الاشتراك في أعمال لجنة المكتبة وتنفيذ قراراتها.
- الإشراف على إجراءات قبول الهدايا وتقييمها وتسجيلها وتحرير خطابات شكر لمن أهداها.
- الإشراف على إجراءات شراء الكتب والاشتراك في الدوريات ومتابعة الأعداد الناقصة.
- الإشراف على عمليات تجليد وترميم وصيانة مقتنيات المكتبة.
- تقديم التوصيات والاقتراحات التي تساعد علي تلافى أسباب القصور في العمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

- ليسانس آداب مكتبات أو دبلوم مكتبات إلى جانب توافر خبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى.
- معرفة بالحاسب الآلي.



- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.

الجهات التي يتم الاتصال بها:

- داخل الكلية:
 - الإدارات وأعضاء هيئة التدريس: لشراء وتحديث الكتب الموجودة بالمكتبة.
- خارج الكلية:
 - المكتبة المركزية.
 - المكتبات الخاصة بتوريد الكتب: لشراء الكتب التي تحتاج إليها المكتبة.



المسمى الوظيفي: امين المكتبة

الإدارة التابع لها	قسم المكتبة
الرئيس المباشر	رئيس قسم المكتبة

المهام والمسئوليات

- العمل على إعداد الخطة السنوية لشراء أوعية المعلومات (كتب - دوريات... الخ) وتوزيعها.
- العمل على اعارة مقتنيات المكتبة لمن له حق الاستعارة ومراعاة ردها في المواعيد المقررة والمطلوبة
- مطالبه المستعيرين برد الكتب واتخاذ اجراءات بديله مع من لا يرد.
- اعداد بيان دوري يبين حركة الإعارة والمترددين على قاعه المراجع.
- تلقي رغبات المترددين في الحصول على كتب او مراجع ليست بالمكتبة ودراستها واستعارات ما يمكن من الجامعات الأخرى ومن دور الكتب.
- العمل على تجميع احتياجات أقسام الكلية من أوعية المعلومات.
- العمل على إنشاء سجلات قيد أوعية المعلومات وختم الأوعية الواردة.
- العمل على تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الاخرى والجهات العلمية الداخلية والخارجية.
- العمل على الإعداد الفني (تصنيف - فهرسة وصفية - فهرسة موضوعية) لأوعية المعلومات.
- العمل على الخدمات التي تقدمها المكتبة سواء كانت تقليدية أم إلكترونية (إعارة - مراجع... وغيرها)
- الاشتراك في أعمال لجنة المكتبة وتنفيذ قراراتها.
- العمل على إجراءات قبول الهدايا وتقييمها وتسجيلها وتحرير خطابات شكر لمن أهداها.
- العمل على إجراءات شراء الكتب والاشتراك في الدوريات ومتابعة الأعداد الناقصة.
- العمل على عمليات تجليد وترميم وصيانة مقتنيات المكتبة.
- العناية بمقتنيات المكتبة واتخاذ إجراءات التجليد ومراعاة الخدمة بمخازن المكتبة وصيانتها وتنظيم العمل بها والاشتراك في الجرد السنوي.
- تزويد القاعة بمجموعات المراجع المطلوبة وترتيبها مصنفة على ارفف مفتوحة.
- ارشاد المترددين الى المراجع المطلوبة ومعاونتهم.
- فهرسه الكتب والمحفوظات والوثائق والخرائط
- العمل على طبع نسخ من بطاقات الفهرسة لأعداد الفهارس بأنواعها الثلاثة (المؤلف - العنوان - الموضوع) وارسال نسخه من البطاقات الى وحده النشر.



- العمل على ترتيب البطاقات داخل وحداتها في فهرسه المكتبة المعد للاستعمال.
- القيام بالأعمال الإدارية والمالية من حيث عمل انون الإضافة للكتب والمراجع ومتابعه محاضر الفحص.
- عمل متابعه لكل نواحي العمل بالمكتبة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



المسمى الوظيفي: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الإدارة التابع لها	
الرئيس المباشر	عميد الكلية

التوصيف العام

- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

المهام والمسئوليات

- يختص بشئون البيئة وخدمة المجتمع ويكون بحكم وظيفته عضوا في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- إدارة الشئون الخاصة بخدمة المجتمع في إطار النطاق الجغرافي للكلية.
- العمل على تنمية البيئة والحفاظ عليها.
- العمل على تطوير المجتمع المحيط من خلال تطبيق الأفكار والرؤى المبتكرة.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

- تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.



المسمى الوظيفي: موظف مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	الإدارة التابع لها
وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	الرئيس المباشر

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• تسليم المقابلات الخاصة بالوكيل.• متابعة قرارات المجالس واللجان التي يرأسها وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة واعداد تقرير سنوي بما تم انجازه وما لم يتم تنفيذه.• متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها الوكيل.• القيام بأعمال النسخ والتحرير الازمه.• القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ بالنسبة للموضوعات المتعلقة بالوكيل.
--



المسمى الوظيفي: مسئول العلاقات العامة

	الإدارة التابع لها
عميد الكلية	الرئيس المباشر

التوصيف العام

- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف العام على قسم العلاقات العامة.

المهام والمسئوليات

- متابعة جميع أعمال المؤتمرات والندوات والاجتماعات ومجالس الكلية.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى
- اجتياز التدريب الذي تنتجه الكلية والجامعة بنجاح



المسمى الوظيفي: رئيس قسم الصيانة

الإدارة التابع لها	قسم الصيانة
الرئيس المباشر	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

التوصيف العام

- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف العام على قسم الصيانة.

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• متابعة صيانة مرافق الكلية (كهرباء – سباكة – نجارة – تكييف وتبريد).• إجراء عمليات تفتيش الصيانة الدورية للمعدات والأدوات والآلات في مكان العمل.• رفع تقارير دورية لإدارة الكلية عن أعمال الصيانة.• إجراء عمليات التفتيش الأخرى للمكينات وهي تعمل• التوصية لإدارة الجهة التي يعمل بها بأي تحسينات وتغييرات لازمة لتحسين أداء المعدات والأنظمة..

شروط شغل الوظيفة

<ul style="list-style-type: none">• مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل• قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى• اجتياز التدريب الذي تنتجه الكلية والجامعة بنجاح



المسمى الوظيفي: كهربائي

الإدارة التابع لها	قسم الصيانة
الرئيس المباشر	رئيس قسم الصيانة

المهام والمسئوليات

- مراقبة لوحات الكهرباء الموجود في المباني
- متابعة وصيانة أعمال الكهرباء في الجامعة
- متابعة مولد الكهرباء ومتابعة الصيانة له
- إصلاح الأعطال التي تحصل في لوحات الكهرباء والخطوط



المسمى الوظيفي: سباك

الإدارة التابع لها	قسم الصيانة
الرئيس المباشر	رئيس قسم الصيانة

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• إصلاح أي عطب يحصل في الشبكة• المشاركة في تحديد خطوط جديدة• القيام في عمال صيانة وتفقد الشبكة• تبديل الأجزاء غير الصالحة• تركيب عدادات المياه
--



المسمى الوظيفي: فني تكييف

الإدارة التابع لها	قسم الصيانة
الرئيس المباشر	رئيس قسم الصيانة

المهام والمسئوليات

- تنفيذ اعمال الصيانة الدورية والطارئة لأجهزة التكييف المركزية العمومية واجهزة التبريد وغرف التبريد
- تفقد ومعاينة جميع اجهزة التكييف وملحقاتها في مبنى الادارة من السطح وحتى آخر طوابق التسوية والتأكد من سلامة وصحة عملها يوميا.
- تفقد جميع المضخات وشبكات التكييف في كافة مرافق المبنى والتأكد من سلامتها.
- معالجة أي خلل في الاجهزة والابلاغ عن أي عطل وطلب المساعدة من المهندس المسئول في حال عدم التمكن من السيطرة على الخلل
- عمل الصيانة الوقائية للأجهزة الموجودة في مبنى الادارة وكافة الفروع بناء على البرنامج المعد من قبل المسئول المباشر وصيانة الاعطال الطارئة
- تقديم الدعم الفني والبدني لأقسام الصيانة المختلفة والعمل بروح الفريق الواحد.



المسمى الوظيفي: نجار

الإدارة التابع لها	قسم الصيانة
الرئيس المباشر	رئيس قسم الصيانة

المهام والمسئوليات

- تحضير الموارد والادوات والمستلزمات الخاصة بأعمال النجارة والتمكن من معرفة انواعها واصنافها الجيدة.
- القيام بأعمال التصليلات اللازمة للأبواب والشبابيك وكافة انواع الاثاث واعمال الدهان
- ترشيد استعمال المواد والادوات واللوازم في اعمال النجارة والمحافظة عليها من التلف والضياع.
- التنسيق مع مختلف التخصصات الاخرى في قسم الصيانة لتنفيذ برامج الصيانة المتكاملة
- القيام بأي مهام اخرى بها ضمن اختصاصه



المسمى الوظيفي: رئيس وحدة إدارة الأزمات والكوارث والدفاع المدني

الإدارة التابع لها	
الرئيس المباشر	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

التوصيف العام

- تقع هذه الوظيفة بقطاع شئون المجتمع والبيئة بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة إدارة الأزمات والكوارث وعلى أعمال وحدة الدفاع المدني بالكلية.

المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على توعية الطلاب والعاملين بالكلية بكيفية مواجهة الأزمات المتوقعة والحالية وطرق الوقاية منها.
- الإشراف على مواجهة الكوارث المختلفة التي يمكن ان تواجه العملية التعليمية.
- الإشراف على وضع خطط وسيناريوهات دورية لمواجهة الكوارث والازمات المختلفة.
- الإشراف على تدريب أعضاء الوحدة على السيناريوهات الموضوعية لمواجهة الكوارث والازمات وكذلك القيام بالاختبار الدوري للنظام.
- الإشراف على عمل نشرات توزع في حالة الأزمات للتوعية بنوع الأزمة وخطة المواجهة المقترحة.
- الإشراف على عمل كتيب سنوي للتعريف بدور اللجنة، كما يحتوي خطط مواجهة الأزمات المتوقعة ويعرض النظم المتاحة لمواجهة الكوارث.
- عقد ندوات توعية في حالات الطوارئ والأزمات المستجدة.
- تأمين مبني الكلية ضد اخطار نشوب حريق والعمل على رفع اي مخلفات موجودة بالكلية ورفع السخانات ومراقبة اي ملحقات قد تؤدي الى نشوب حريق.
- المرور الدوري علي طفايات الحريق ومتابعه صيانتها.
- المرور الدوري علي خط المياه الخاص بالحريق ومتابعه خزان المياه الخاص بالحريق.
- التنسيق مع اداره الكلية واداره الدفاع المدني بالجامعة لعمل دورات تدريبيه وتوعيه للموظفين بالكلية وذلك لتدريبهم على اعمال الحريق والاسعافات الأولية وقد سبق وتم عمل دورات من قبل.



شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الكلية والجامعة بنجاح.



المسمى الوظيفي: مشرف دفاع مدني

الإدارة التابع لها	وحدة إدارة الأزمات والكوارث الدفاع المدني
الرئيس المباشر	رئيس وحدة إدارة الأزمات والكوارث الدفاع المدني

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• المرور الدوري علي الكلية وكتابه التقارير والملاحظات.• المرور الدوري علي طفايات الحريق ومتابعه صيانتها.• المرور الدوري علي خط المياه الخاص بالحريق ومتابعه خزان المياه الخاص بالحريق.• عمل نشرات توزع في حالة الأزمات للتوعية بنوع الأزمة وخطة المواجهة المقترحة• عمل كتيب سنوي للتعريف بدور اللجنة، كما يحتوي خطط مواجهة الأزمات المتوقعة ويعرض النظم المتاحة لمواجهة الكوارث.• تأمين مبني الكلية ضد اخطار نشوب حريق والعمل على رفع اي مخلفات موجودة بالكلية ورفع السخانات ومراقبة اي ملحقات قد تؤدي الى نشوب حريق.• وضع خطط وسيناريوهات دورية لمواجهة الكوارث والازمات المختلفة.• توعية الطلاب والعاملين بالكلية بكيفية مواجهة الأزمات المتوقعة والحالية وطرق الوقاية منها.



المسمى الوظيفي: مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات

الإدارة التابع لها	
الرئيس المباشر	عميد الكلية

التوصيف العام

- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة تكنولوجيا المعلومات.

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• الإشراف على تشغيل وصيانة شبكة المعلومات.• متابعة الاستخدام الفني للشبكة والتأكد من تقديم الدعم الفني لجميع المستخدمين.• التأكد من حل كافة الأعطال الموجودة في الأجهزة والشبكات والتنسيق مع شبكة معلومات الجامعة ومركز نظم المعلومات الإدارية ومركز التعلم الإلكتروني ومشروع ميكنة المكتبات ومشروع التدريب.• العمل على توفير شبكات اتصال لاسلكية بالإنترنت بالأماكن المفتوحة بالكلية متاحة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس• الإشراف على صيانة الحاسبات والطابعات وتحديثها.• التأكد من تشغيل وتفعيل خدمة البريد الإلكتروني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.• الإشراف على البوابة الإلكترونية الخاصة بالكلية والتأكد من تفعيل مختلف الخدمات المتوفرة بها.• العمل على استخدام تكنولوجيا المعلومات في كل ما من شأنه خدمة العملية التعليمية والبحث العلمي.• العمل على انشاء قناة على اليوتيوب تقوم بنشر الأنشطة التعليمية والعلمية وأنشطة الطلاب وسائر الأنشطة الأخرى الخاصة بالكلية.• العمل على تدريب العاملين بالكلية وأعضاء هيئة التدريس على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بواسطة مركز تدريب ICTP بالجامعة.• الإشراف على تقديم الدعم الفني للمستخدمين والمستفيدين خاصة: مشروع تطبيقات نظم المعلومات الإدارية (MIS) - مشروع المكتبة الرقمية وميكنة المكتبات - مشروع التعلم الإلكتروني - مشروع البنية التحتية لشبكة المعلومات - مشروع التدريب - مشروع البوابة الإلكترونية.• التعاون مع شركات الحاسبات المعروفة دولياً وانشاء شراكة معها لتدريب الطلاب ودعم الكلية بالبرمجيات التابعة لها.
--



- التوسع في تفعيل دور التعليم الإلكتروني بجميع مستوياته وأنواعه (الإدارية والتقنية) في العملية التعليمية في الكلية.
- العمل على تفعيل وتنشيط التواصل بين موقع الكلية وجميع أعضاء هيئة التدريس والخدمات المعاونة والإداريين لرفع الترتيب العالمي للموقع وبالتالي رفع الترتيب العالمي للجامعة.
- الإشراف على بناء البرمجيات اللازمة لخدمة الجامعة وتفعيل التكامل بين الكليات في المصادر المتاحة.
- الإشراف على بناء محرك بحثي على مستوى المحتوى للأبحاث الخاصة بجامعة عين شمس للاستفادة منها عالمياً.
- العمل على رفع كفاءة وتحسين شبكة المعلومات الداخلية بالكلية.
- العمل على رفع كفاءة البنية التحتية وتحديثها بالكلية.
- العمل على تقنين وضع استخدام نظم التشغيل والبرمجيات وحماية الأجهزة ضد الفيروسات.
- العمل على تطوير العملية التعليمية من خلال تدعيم التفاعل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- العمل على استخدام البريد الإلكتروني الرسمي في كافة المعاملات الإدارية وكذلك في التواصل مع الطلاب.
- العمل على استخدام الموقع الرسمي للكلية للتواصل مع كافة الأطراف المعنية.
- العمل على استخدام المعاملات الإلكترونية بدلاً من المعاملات الورقية.
- العمل على استخدام تكنولوجيا المعلومات لرفع كفاءة البحث العلمي.
- بالإضافة إلى ما يستجد من أعمال أثناء تنفيذ المشروع ويدخل في نطاق عمله.

شروط شغل الوظيفة

- عضو هيئة تدريس يختار تبعاً للاتحة الوحدة.



المسمى الوظيفي: موظف وحدة تكنولوجيا المعلومات

وحدة تكنولوجيا المعلومات	الإدارة التابع لها
مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات	الرئيس المباشر

المهام والمسئوليات

- التأكد من تشغيل وتفعيل خدمة البريد الإلكتروني للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف على البوابة الإلكترونية الخاصة بالكلية والتأكد من تفعيل مختلف الخدمات المتوفرة بها.



المسمى الوظيفي: مدير وحدة ضمان الجودة

الإدارة التابع لها	
الرئيس المباشر	عميد الكلية

التوصيف العام

- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة ضمان الجودة

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال• تطبيق إستراتيجية الجامعة فيما يختص بالجودة على مستوى الكلية والتي تشمل الرسالة والرؤية والغايات والأهداف وكذا التوجيهات الصادرة عن مركز تقييم الأداء وضمان الجودة بالجامعة بهذا الخصوص• القيام بنشاط إعلامي واسع داخل الكلية وخارجها لترسيخ ثقافة تقييم الأداء وضمان الجودة• استخدام وتطبيق البرامج المصممة من قبل مركز تقييم الأداء وضمان الجودة بالجامعة من أجل تقييم الأداء وضمان الجودة بشقيها الأكاديمي والمؤسسي بالكلية في ضوء الفلسفة التي حددتها اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد• إنشاء نظام معلومات متكامل لتقييم الأداء وضمان الجودة بالكلية• متابعة أنشطة تقييم الأداء وضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية• تحليل نتائج أنشطة تقييم الأداء وضمان الجودة بالكلية وتقديم تقرير سنوي الى المركز الرئيسي بالجامعة• تقديم أدلة إرشادية وخدمات استشارية للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد• العمل مع كافة الأقسام العلمية والإدارات المختصة بالكلية على تهيئة الكلية وإعدادها لمرحلة ضمان الجودة والاعتماد• إعداد التقرير السنوي لتقييم الأداء وضمان الجودة بالكلية ورفعها الى أدا عميد الكلية• إقامة علاقات مباشرة وقوية مع كافة الجهات المعنية بقضايا تقييم الأداء وضمان الجودة من خلال مركز تقييم الأداء وضمان الجودة بالجامعة• وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها• الإشراف على القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة من خلال محاسب الوحدة وبما يتفق مع القوانين العاملة للجامعة في هذا الشأن



- إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بنشاط تطوير التعليم العالي وينظم ضمان الجودة والاعتماد
- النظر في التقارير المقدمة بواسطة مدير الوحدة حول سير العمل وكذا التقارير الخاصة بالأقسام المختلفة للكلية
- إقرار قبول الهيئات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها على مجلس الكلية للموافقة على اتخاذ الاجراءات المناسبة للموافقة عليها
- دراسة ومراجعة رسالة الكلية وفقا للتطورات التي تستلزم ذلك وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الكلية
- اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة
- تقديم تقارير دورية لمجلس الادارة عن تطوير العمل بالوحدة والمشكلات والعقبات التي تواجهها

شروط شغل الوظيفة

- عضو هيئة تدريس يختار تبعا للاتحة الوحدة.



المسمى الوظيفي: العضو الفني

	الإدارة التابع لها
مدير وحدة ضمان الجودة	الرئيس المباشر

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• القيام بالمهام التقنية (قواعد بيانات – موقع الوحدة على الإنترنت – التقارير الفنية)• تحليل البيانات الواردة لوحدة الجودة.• إعداد القرارات الصادرة عن اللجان والوحدة ومدير الوحدة وتبليغها ومتابعتها.• التنسيق بين الجهات ذات العلاقة بأعمال الوحدة.

شروط شغل الوظيفة

<ul style="list-style-type: none">• حاصل على بكالوريوس الحاسبات والمعلومات.• يجيد اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة.• يفضل أن يكون من خريجي الكلية.





المسمى الوظيفي: العضو الإداري

	الإدارة التابع لها
مدير وحدة ضمان الجودة	الرئيس المباشر

المهام والمسئوليات

- إصدار النشرات وتنظيم اللقاءات الخاصة بنشر ثقافة الجودة بالكلية.
- الإعداد للاجتماعات الدورية، وتحضير المعلومات ذات العلاقة بأعمال هذه الاجتماعات.

شروط شغل الوظيفة

- حاصل على مؤهل عالي.
- يجيد استخدام الحاسب.
- يفضل أن يكون له خبرة في اصدار النشرات وتحليل البيانات.



المسمى الوظيفي: السكرتيرة

	الإدارة التابع لها
مدير وحدة ضمان الجودة	الرئيس المباشر

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• جمع البيانات من الأقسام العلمية والإدارية.• الرد على المكاتبات الواردة واستلام المعاملات وحفظها.• العمل على حفظ المعلومات والقرارات للرجوع إليها عند الحاجة.
--

شروط شغل الوظيفة

<ul style="list-style-type: none">• حاصل على مؤهل عالي.• يجيد استخدام الحاسب (الورد والاكسيل).• يفضل أن يكون له خبرة في أعمال السكرتارية.



المسمى الوظيفي: مدير البرامج الجديدة

	الإدارة التابع لها
عميد الكلية	الرئيس المباشر

التوصيف العام

- الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية والمالية للبرامج في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- الإشراف على توزيع المحاضرات والدروس على هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالكلية وذلك للعرض على مجلس إدارة البرامج.
- الأشراف على مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للبرامج للعرض على مجلس إدارة البرامج.
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس إدارة البرامج والكلية.
- الإشراف على العاملين في البرامج ومراقبة أعمالهم.
- حفظ النظام داخل البرامج وإبلاغ عميد الكلية بكل من شأنه المساس بحسن سير العمل بالبرامج.
- يقدم مدير البرامج تقريراً إلى عميد الكلية في نهاية كل عام جامعي حول شؤون البرامج العلمية والتعليمية والإدارية والمالية بعد اعتماده من مجلس إدارة البرامج.
- يشارك مدير البرامج في اللجان المتخصصة بالكلية.

شروط شغل الوظيفة

- أحد أعضاء هيئة التدريس.



المسمى الوظيفي: منسق البرامج الجديدة

	الإدارة التابع لها
مدير البرامج الجديدة	الرئيس المباشر

التوصيف العام

<ul style="list-style-type: none">• يختص شاغل الوظيفة بالإشراف العام على البرامج الجديدة.• المهام والمسئوليات• المسؤول الإداري عن أحد البرامج الجديدة بنظام الساعات المعتمدة: برنامج هندسة البرمجيات - برنامج تقنية المعلومات الحيوية - برنامج الذكاء الاصطناعي - برنامج الوسائط المتعددة - الأمن السيبراني.• اقتراح توزيع المحاضرات والدروس على هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالكلية وذلك للعرض على مدير البرامج.• أعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للبرامج للعرض على مدير البرامج.• متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس إدارة البرامج والكلية وذلك فيما يخصه.• الإشراف على العاملين في البرامج ومراقبة أعمالهم.• حفظ النظام داخل البرامج وإبلاغ مدير البرامج بكل من شأنه المساس بحسن سير العمل بالبرامج.

شروط شغل الوظيفة

<ul style="list-style-type: none">• أحد أعضاء هيئة التدريس.



المسمى الوظيفي: رئيس قسم حسابات الساعات المعتمدة

الإدارة التابع لها	قسم حسابات الساعات المعتمدة
الرئيس المباشر	مدير البرامج المميزة

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• أعداد الميزانيات الخاصة بالبرامج الجديدة.• أعداد استثمارات الصرف الخاصة بالباب الأول.• مراجعة مستندات الباب الثاني الخاصة بقسم المشتريات وأعداد ومراجعة استثمارات الصرف الخاصة به.• مراجعة كشوف الحساب الخاص بالبرامج الجديدة من البنك المركزي.• متابعة تحصيلات المالية من الطلاب بالتعاون مع قسم شئون الطلاب.• تحويل المبالغ المالية من حساب البرامج بالبنك المركزي الي حساب الخزنة الموحد بالفيزا.• سداد المستحقات الضريبية المستحقة لمصلحة الضرائب بعد تسجيلها في الدفاتر المحاسبية.• تسجيل جميع العمليات الحسابية بالدفاتر بعد مراجعة استثمارات الصرف.



المسمى الوظيفي: وحدة الخريجين

المهام والمسئوليات

- الإشراف على تأهيل طلاب السنة النهائية لسوق العمل وتوضيح مجالات العمل الحالية.
- الإشراف على تنظيم أنشطة إجتماعية للتواصل مع الخريجين.
- توفير خدمة الإرشاد الوظيفي لمساعدة الطلاب في إختيار الوظائف المناسبة.
- الإشراف على إصدار كتيب سنوي لمساعدة الخريجين للحصول على وظائف عن طريق سرد المتطلبات الحالية لسوق العمل وكيفية كتابة السيرة الذاتية والتعامل مع مقابلات العمل.
- تحليل إراء ومقترحات كلا من الشركات والخريجين وعرض نتائج التحليل على وحدة الجودة لاتخاذ اللازم.
- الإشراف على تنظيم ملتقى التوظيف.



المسمى الوظيفي: رئيس مجلس القسم العلمي

الإدارة التابع لها	
الرئيس المباشر	عميد الكلية

التوصيف العام

- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال القسم

المهام والمسئوليات

- الإشراف على الشؤون العلمية والادارية والمالية فى القسم فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالقسم وذلك للعرض على مجلس القسم
- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه
- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم
- الإشراف على العاملين فى القسم ومراقبة أعمالهم
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية بكل من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم
- يقدم رئيس القسم العلمى تقريرا الى عميد الكلية فى نهاية كل عام جامعى حول شئون القسم العلمية والتعليمية والادارية والمالية بعد اعتماده من مجلس القسم
- يدعو رئيس مجلس القسم الى المؤتمر العلمى للقسم ويعرض توصيات المؤتمر على مجلس القسم ومجلس الكلية
- يشارك رئيس مجلس القسم فى اللجان المتخصصة بالكلية
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة

- أستاذ متخصص فى نوع العمل بالقسم



- يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة فى القسم لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، وفى حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم.
- وفى حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه.



المسمى الوظيفي: موظف سكرتارية القسم العلمي

إدارة التابع لها	قسم ()
الرئيس المباشر	رئيس القسم العلمي

المهام والمسئوليات

- تنظيم المقابلات الخاصة برئيس القسم والاتصالات التليفونية.
- تنظيم أعمال الصادر والوارد.
- تصنيف وحفظ قرارات مجلس القسم.
- اعداد الموضوعات المطلوب عرضها علي مجلس القسم وتنسيق جداول الأعمال وتوجيه الدعوة والقيام بأعمال السكرتارية لمجلس القسم.
- القيام بأعمال النسخ والتحرير الازمة.
- متابعة قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة في الموضوعات ذات الصلة بالقسم.



المسمى الوظيفي: أعضاء هيئة التدريس

المهام والمسئوليات

- القيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية.
- وأن يساهموا في تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الاشراف علي ما يعده الطلاب.
- الاشراف علي المعامل وعلي المكتبات وتزويده بالمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل علي بثها في نفوس الطلاب.
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلي عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذته من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريراً سنوياً عن النشاط العلمي والبحوث التي تم اجراها ونشرها والبحوث الدولية الجارية الي رئيس القسم المختص للعرض علي مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها. والمشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية.



المسمى الوظيفي: أعضاء الهيئة المعاونة

المهام والمسئوليات

- بذل الجهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول علي الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها.
- القيام بما يكلفون به من تدريبات ودروس علمية وغيرها من الاعمال.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية أو المعهد والمؤتمرات العلمية للأقسام.
- لا يجوز للمعيدين والمدرسين المساعدين القاء دروس غي غير الجامعة التي يتبعونها.



المسمى الوظيفي: أمين الكلية

الإدارة التابع لها	
الرئيس المباشر	عميد الكلية

التوصيف العام

- تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الإدارية بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة برسم سياسة الأعمال المالية والإدارية بالكلية ومتابعة تنفيذها.

المهام والمسئوليات

- الإشراف على التقسيمات التنظيمية الأدنى.
- الإشراف على تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وطبع البرامج التنفيذية بها.
- الإشراف على تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إعداد نظم إحصاء الرقابة على تنفيذ كافة الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها.
- الإشراف على وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تشكيل اللجان الفنية.
- متابعة النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وتحديد الوسائل التي تعين على تطوير وتحسين أداء العمل.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل بالجامعات
- قضاء مدة قدرها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الكلية والجامعة بنجاح
- القدرة على القيادة والتوجيه.



المسمى الوظيفي: رئيس قسم الحسابات والمراجعة

الإدارة التابع لها	إدارة الحسابات والمراجعة
الرئيس المباشر	أمين الكلية

التوصيف العام

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم الحسابات والمراجعة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة الحسابات والمراجعة.

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على التقسيمات التنظيمية الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال. • مراقبة تنفيذ أحكام قوانين ولوائح الشئون المالية. • الإشراف على مراجعة كافة المستندات مراجعة كاملة. • الإشراف على مراجعة المعاشات والإعانات ومافي حكمها وكذا كافة أنواع المكافآت. • متابعة مراجعة جميع استثمارات الصرف الخاصة بالمصرفيات العامة والاستثمارية. • مراقبة تحصيل الإيرادات ومراجعة قسائم المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة حساب النقدية وإجراء التسويات الخاصة بها ومراجعة دفتر المتحصلات بعد الانتهاء من استكمالها والتأشير عليها بذلك. • متابعة مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة بها. • الإشراف على إعداد الحساب الختامي لوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية. • القيام بمتابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية ومتابعة تنفيذها طبقاً للأحكام المالية في المواعيد المناسبة واعتمادها من السلطات المختصة. • القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
--

شروط شغل الوظيفة

<ul style="list-style-type: none"> • مؤهل دراسي تجاري عال مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل • قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة • اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الكلية والجامعة بنجاح



المسمى الوظيفي: موظف قسم الحسابات والمراجعة

الإدارة التابع لها	قسم الحسابات والمراجعة
الرئيس المباشر	رئيس قسم الحسابات والمراجعة

المهام والمسئوليات

- مراقبة تنفيذ أحكام قوانين ولوائح الشئون المالية.
- الإشراف على مراجعة كافة المستندات مراجعة كاملة.
- الإشراف على مراجعة المعاشات والإعانات وما في حكمها وكذا كافة أنواع المكافآت.
- متابعة مراجعة جميع استثمارات الصرف الخاصة بالمصرفيات العامة والاستثمارية.
- مراقبة تحصيل الإيرادات ومراجعة قسائم المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة حساب النقدية وإجراء التسويات الخاصة بها ومراجعة دفتر المتحصلات بعد الانتهاء من استكمالها والتأشير عليها بذلك.
- متابعة مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة بها.
- العمل على إعداد الحساب الختامي لوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.
- القيام بمتابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية ومتابعة تنفيذها طبقاً للأحكام المالية في المواعيد المناسبة واعتمادها من السلطات المختصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



المسمى الوظيفي: رئيس قسم الخزينة

الإدارة التابع لها	قسم الحسابات والمراجعة
الرئيس المباشر	رئيس قسم الحسابات والمراجعة

التوصيف العام

- تقع هذه الوظيفة بقسم الحسابات والمراجعة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على الخزينة.

المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على صرف المرتبات والأجور والمكافآت وتوزيعها على مستحقيها.
- الإشراف على إجراء الصرف من السلف المستديمة.
- الإشراف على إجراء الصرف من السلف المستديمة والتي تصرف بإسم أمين الخزينة.
- متابعة إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الخزينة.
- الإشراف على أعمال تحصيل المصروفات من الطلاب.
- الإشراف على أعمال تحصيل الشيكات من البنك.
- الإشراف على إمساك الدفاتر والسجلات التي تحددها اللوائح والقوانين.
- الإشراف على بيع الطابع والدمغات والشهادات للطلبة.
- الإشراف على إجراءات صرف مكافأة التفوق للطلبة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي تجاري متوسط.
- قضاء مدة قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الكلية والجامعة بنجاح



المسمى الوظيفي: موظف خزينة – تحصيل

قسم الخزينة	الإدارة التابع لها
رئيس قسم الخزينة	الرئيس المباشر

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• تحصيل مصروفات الطلبة• صرف المرتبات



المسمى الوظيفي: رئيس قسم المشتريات

الإدارة التابع لها	قسم المشتريات
الرئيس المباشر	أمين الكلية

التوصيف العام

- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قسم المشتريات

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.• متابعة المناقصات المالية المختلفة الواردة للكلية.• تولي إجراءات الشراء والبيع والتعاقد بالطرق المقررة في اللوائح والتعليمات.• الإشراف على تحرير استمارات الصرف بعد تهيئة المستندات الخاصة بالمشتريات للصرف أو بإحالتها على أمين الخزانة لصرفها من السلف المستديمة بعد الارتباط بقيمتها في حدود المبالغ المرخص بها للكلية.• إتخاذ الإجراءات اللازمة نحو مداركة الأصناف التي يقتضى الحصول عليها بمعرفة المصالح الحكومية وكذلك بالنسبة للصيانة.• الإشراف على إمساك دفاتر العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء التوريد وإعداد الاستمارات الخاصة بمراكز المتعهدين التي تقتضيها اللوائح.• إمساك سجل قيد الفواتير.• إمساك سجل التأمينات والكفالات ومراعاة المواعيد المقررة للتجديد أو الصرف أو الرد في انتهاء الغرض منه.• القيام بتدارك جميع احتياجات اقسام الكلية• إمساك سجلات قيد الموردين• إمساك سجلات للاعتمادات المختصة للمشتريات• متابعة توريد الأصناف المتعاقد عليها، والمطالبة باتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة التقصير أو تأخير التوريد• القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

<ul style="list-style-type: none">• مؤهل دراسي تجاري عال مناسب.



- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الكلية والجامعة بنجاح.

الجهات التي يتم الاتصال بها:

- داخل الكلية:
 - قسم المخازن-الحسابات-مكاتب الوكلاء: لمعرفة احتياجات الأقسام.
 - مكتب عميد الكلية-أمين الكلية: إمضاء المستندات الخاصة بالمشتريات.
- خارج الكلية:
 - وزارة المالية- وزارة التجارة والصناعة - وزارة الإنتاج الحربي - الشركات: لإمضاء الأوراق والمستندات اللازمة للشراء.



المسمى الوظيفي: موظف لتسوية الفواتير وعمليات الشراء

الإدارة التابع لها	قسم المشتريات
الرئيس المباشر	رئيس قسم المشتريات

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• انجاز العمليات المطلوب اعتمادها من الإدارة العامة للشئون الهندسية• الاتصال بالشركات واحضار عروض اسعار لاستكمال عمليات الشراء• انجاز المطبوعات طرف مطابع الشرطة ومطبعة الجامعة• احضار فواتير التليفونات الخاصة بالكلية وتسويتها



المسمى الوظيفي: موظف قيد

قسم المشتريات	الإدارة التابع لها
رئيس قسم المشتريات	الرئيس المباشر

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• استكمال العمليات إداريا• قيد العمليات المنتهية بدفاتر العقود



المسمى الوظيفي: رئيس قسم المخازن

الإدارة التابع لها	قسم المخازن
الرئيس المباشر	أمين الكلية

التوصيف العام

- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قسم المخازن.

المهام والمسئوليات

- الإشراف على إعداد المقاييس السنوية.
- الإشراف على تسلم الأصناف الواردة والمحافظة عليها.
- الإشراف على صرف الأصناف المرخص بصرفها.
- الإشراف على إمساك الدفاتر وصرف الاصناف التي يقتضيها العمل.
- الإشراف على تسلم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهنين.
- الإشراف على إمساك دفاتر ١١٥ ع.ج مقابلة لدفاتر مخازن الأقسام.
- مراجعة دفاتر الأقسام على الدفاتر المقابلة لها مراجعة شاملة.
- الاشتراك في لجان الجرد واعداد جميع الكشوفات الخاصة بالجرد بالاشتراك مع جميع أعضاء اللجنة وتسليمها معتمدة ومختومة للإدارة العامة للمخازن التابع لها .
- إمساك سجل ضمانات أرباب العهد ومراعاة خصم النسبة المقررة على باقي عهدتهم بعد الرجوع إلى الأقسام المختصة.
- مراجعة جميع استثمارات الصرف من المخازن
- التحقق من ملائمة المخازن للأمن والسلامة.
- متابعة أرصدة الأصناف الموجودة بالمخازن وطلب تداركها عند وصولها للحد الأدنى
- الترخيص لصرف اصناف من المخازن
- إتمام ومراجعة قيد نقل العهدة
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ الأصناف وترتيبها وطرق حفظها
- اتخاذ إجراءات الخصم في حالة فقد أو كسر أصناف من العهدة وتولي الإجراءات المتعلقة بها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي تجاري عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الكلية والجامعة بنجاح

الجهات التي يتم الاتصال بها:

- **داخل الكلية:**
 - مكتب أمين الكلية: لاعتماد المستندات.
 - جميع إدارات الكلية:
 - اعتماد المستندات.
 - التنسيق المستمر لتلبية الاحتياجات.
 - إدارة المشتريات وأقسام الصيانة: للوقوف على كل المستجدات وأعمال الفحص.
- **خارج الكلية:**
 - المخازن العامة: لإنهاء أعمال المخازن.
 - المخزون السلعي: التنسيق والربط لعدم وجود أصناف راکدة.
 - الإدارة الهندسية: أعمال التكهين.
 - التوجيه المالي: التفتيش المالي والإداري.
 - الإدارة العامة للمخازن والإدارة العامة للمشتريات: إنهاء جميع الأعمال المخزنية واستئصال العهد.



المسمى الوظيفي: أمين مخزن

الإدارة التابع لها	قسم المخازن
الرئيس المباشر	رئيس قسم المخازن

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• مسئول عن تنظيم الوحدات التخزينية والأرفف وسلامة المخزونات وفقاً لتعليمات التخزين• تنفيذ أذون الصرف والارتجاع والإضافة• الإشراف على العمال أثناء عمليات إضافة المخزونات وترتيبها وتنظيمها بالشكل الصحيح وفقاً للتعليمات• تنفيذ جميع المهام التي يطلبها رئيس قسم المخازن في حدود العمل بإدارة المخازن• حفظ جميع سجلات نماذج الجودة الخاصة بإجراء إدارة المخازن وجميع أعماله تخضع للمراجعة الداخلية• رفع تقرير أسبوعي إلى مدير المخازن ومنسق المخازن لبيان ما تم إنجازه وما تم تأجيله مع بيان السبب



المسمى الوظيفي: أمين مخزن الحساب العلمي

قسم المخازن	الإدارة التابع لها
رئيس قسم المخازن	الرئيس المباشر

المهام والمسئوليات

- حفظ جميع سجلات نماذج الجودة الخاصة بالحساب العلمي



المسمى الوظيفي: أمين مخزن الكهنة

قسم المخازن	الإدارة التابع لها
رئيس قسم المخازن	الرئيس المباشر

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• مسئول عن تنظيم الوحدات التخزينية والأرفف وسلامة المخزونات وفقاً لتعليمات التخزين• تنفيذ جميع المهام التي يطلبها رئيس قسم المخازن في حدود العمل بإدارة المخازن• الإشراف على العمال أثناء عمليات إضافة المخزونات وترتيبها وتنظيمها بالشكل الصحيح وفقاً للتعليمات• حفظ جميع سجلات نماذج الجودة الخاصة بإجراء إدارة المخازن الخاصة بالكهنة• رفع تقرير أسبوعي إلى مدير المخازن ومنسق المخازن لبيان ما تم إنجازه وما تم تأجيله مع بيان السبب
--



المسمى الوظيفي: أمين مخزن متضامن

قسم المخازن	الإدارة التابع لها
رئيس قسم المخازن	الرئيس المباشر

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• حفظ جميع سجلات نماذج الجودة الخاصة بإجراء إدارة المخازن وجميع أعماله تخضع للمراجعة الداخلية• رفع تقرير أسبوعي إلى مدير المخازن ومنسق المخازن لبيان ما تم إنجازه وما تم تأجيله مع بيان السبب
--



المسمى الوظيفي: رئيس قسم الاستحقاقات

الإدارة التابع لها	قسم الاستحقاقات
الرئيس المباشر	أمين الكلية

التوصيف العام

- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال الاستحقاقات.

المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- تنفيذ ومتابعة القرارات المتعلقة بالتسويات طبقاً للقوانين واللوائح.
- إعداد وتجهيز العلاوات والمكافآت لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- إعداد وتجهيز مكافآت المنح وفحص الإنتاج العلمي.
- سداد التأمينات والمعاشات والاستقطاعات الخاصة بجميع أنواع الأجازات لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- تحرير استمارات الصرف والمكافآت والأجور الإضافية.
- مراجعة إجراءات تسوية السلف المنصرفة.
- مراجعة الزيادة عن النصاب للأقسام العلمية.
- مراجعة مكافأة اللجان الفنية بالكلية.
- مراجعة مكافأة التصحيح والشفوي.
- مراجعة كافة المستندات الخاصة بالصرف من البابين الثاني والثالث.
- مراجعة المعاشات والإعانات وما في حكمها.
- مراجعة كشوف الصرف المسحوبة شيكاتهما.
- تمثيل الحسابات في لجان فتح المظاريف.
- متابعة إجراءات الخصم من المرتبات وتحويل المرتبات إلى البنوك.
- الإشراف على تجميع القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها.
- إمساك سجلات المرتبات والأجور والمكافآت الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.



-
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتبناها الكلية والجامعة.

الجهات التي يتم الاتصال بها:

- خارج الكلية:
 - قسم التسويات بالجامعة.



المسمى الوظيفي: أخصائي شئون مالية

الإدارة التابع لها	قسم الاستحقاقات
الرئيس المباشر	رئيس قسم الاستحقاقات

المهام والمسئوليات

- عمل مكافأة المجالس واللجان الشهرية
- مكافأة تحسين الأداء
- عمل فروق المرتبات
- عمل المكافأة على برنامج الإكسيل الخاص بالحسابات
- عمل تبليغه المرتبات شهريا
- التسجيل بالدفاتر
- كتابة المديونيات واحتسابها على الكتابة المديونيات واحتسابها على الإكسيل
- مكافأة كنترول
- ملاحظة نظري
- مكافأة الأدوار
- بطاقة الأجور المتغيرة
- مرسلات صندوق الزمالة
- مفردات المرتب لأعضاء هيئة التدريس



المسمى الوظيفي: أخصائي شئون إدارية

الإدارة التابع لها	قسم الاستحقاقات
الرئيس المباشر	رئيس قسم الاستحقاقات

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• اعداد مكافأة ٢٠٠% شهريا لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.• فروق المرتبات للمعيدين الجدد• التسجيل بالدفاتر• فرق المرتب• ارسال تبليغه المرتب• المراسلات الخاصة بصندوق الرعاية والزمالة• مكافأة كمنترول• ملاحظة نظري• مكافأة الأدوار• بطاقة الأجور المتغيرة• مراسلات صندوق الزمالة• مفردات المرتب لأعضاء هيئة التدريس



المسمى الوظيفي: أخصائي احصاء

قسم الاستحقاقات	الإدارة التابع لها
رئيس قسم الاستحقاقات	الرئيس المباشر

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• عمل مكافأة التصحيح عملي ونظري• عمل بطاقة الأجور المتغيرة• عمل مكافأة الماجستير والدكتوراه للحسابات العامة والخاصة• التسجيل الشهري بالدفاتر• المطالبة بالنفقات• مكافأة كنترول• ملاحظة نظري• مكافأة الأدوار• بطاقة الأجور المتغيرة• مرسلات صندوق الزمالة• مفردات المرتب لأعضاء هيئة التدريس



المسمى الوظيفي: كبير أخصائيين

الإدارة التابع لها	قسم الاستحقاقات
الرئيس المباشر	رئيس قسم الاستحقاقات

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• مساعدة رئيس القسم.• مراجعة جميع أعمال القسم.• إسناد الأعمال بالقسم إلى جميع الموظفين بالقسم ومتابعة سير العمل.
--



المسمى الوظيفي: نائبة تخصصية

الإدارة التابع لها	قسم الاستحقاقات
الرئيس المباشر	رئيس قسم الاستحقاقات

المهام والمسئوليات

- نائب رئيس القسم.
- عمل تبليغات المرتبات الخاصة بالموظفين والعمال
- عمل استمارات المرتبات الخاصة بالموظفين والعمال
- عمل استمارات الإضافي الخاصة بالموظفين والعمال
- عمل الدمغات على جهاز الكمبيوتر
- عمل كل ما يتعلق بتجديد الإجازات الخاصة للعاملين بالكلية.



المسمى الوظيفي: نائبة تخصصية (تمويل ومحاسبة)

الإدارة التابع لها	قسم الاستحقاقات
الرئيس المباشر	رئيس قسم الاستحقاقات

المهام والمسئوليات

- نائب رئيس القسم.
- عمل تبليغات المرتبات الخاصة بالموظفين والعمال
- عمل استمارات المرتبات الخاصة بالموظفين والعمال
- عمل استمارات الإضافي الخاصة بالموظفين والعمال
- عمل الدمغات على جهاز الكمبيوتر
- التسجيل في دفاتر الإضافي والمكافأة الجهود غير العادية الخاصة بالموظفين والعمال والمؤقتين
- تبليغ الإضافي الخاص بالموظفين والعمال
- تبليغ الإجازات الوجوبية
- عمل استمارة الأيزو للموظفين والعمال
- عما فروق مرتبات الموظفين والعمال بعد التعديل



المسمى الوظيفي: كاتب خامس

الإدارة التابع لها	قسم الاستحقاقات
الرئيس المباشر	رئيس قسم الاستحقاقات

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">التسجيل في دفتر مرتبات والأدوار وشهور رئيس الجامعة الخاصكتابة الخطابات على الكمبيوترعمل مفردات مرتبعمل استمارة اشتراك رعاية طفل للموظفينمكافأة شهور رئيس الجامعةمراجعة التسويات مع الإدارةعمل كل ما يسند إليه من أعمال
--



المسمى الوظيفي: كاتب أول

الإدارة التابع لها	قسم الاستحقاقات
الرئيس المباشر	رئيس قسم الاستحقاقات

المهام والمسئوليات

- التسجيل في دفتر المرتبات والأدوار وشهور رئيس الجامعة للموظفين من رقم (٩١٥٠٢ حتى
- عمل مفردات المرتب الخاصة بالموظفين
- عمل استمارة الاستقطاعات الخاصة بالمرتب
- مكافأة شهور رئيس الجامعة
- مراجعة التسويات مع الإدارة
- عمل كل ما يسند إليه من أعمال



المسمى الوظيفي: ثالثة تخصصية (تمويل ومحاسبة)

الإدارة التابع لها	قسم الاستحقاقات
الرئيس المباشر	رئيس قسم الاستحقاقات

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• عمل التبليغات الخاصة بالمؤقتين بند ٣/٢ والحصائل• تسجيل المرتبات والأدوار وشهور رئيس الجامعة في دفاتر الموظفين من رقم (٢٠٢ حتى)• التسجيل في دفاتر مرتبات المؤقتين والأدوار وشهور رئيس الجامعة• عمل تبليغات واستمارات الخاصة بمكافأة الأدوار• مكافأة شهور رئيس الجامعة• مراجعة التسويات مع الإدارة• عمل كل ما يسند إليه من أعمال



المسمى الوظيفي: رئيس قسم شؤون العاملين

الإدارة التابع لها	قسم شؤون العاملين
الرئيس المباشر	أمين الكلية

التوصيف العام

- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال شؤون عاملين بالكلية

المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية للعاملين.
- متابعة إجراءات الإعلان عن شغل الوظائف الفنية والتخصصية الخاصة بالعاملين.
- متابعة أعمال التعيينات للوظائف الفنية والتخصصية بالنسبة للعاملين.
- الإشراف على إجراء التسويات بجميع أنواعها.
- الإشراف على إجراءات منح الاجازات بأنواعها وإمساك سجلات الاجازات للعاملين.
- متابعة تحرير كشوف المرتبات والمنح ومراقبة إمساك سجلات المرتبات والمكافآت للعاملين.
- متابعة إجراءات شؤون التجنيد والتكليف.
- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات.
- الإشراف على إجراءات النقل والندب والإعارة للعاملين.
- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بالعاملين وتطبيقها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الكلية والجامعة بنجاح



المسمى الوظيفي: موظف شئون العاملين

الإدارة التابع لها	قسم شئون العاملين
الرئيس المباشر	رئيس قسم شئون العاملين

المهام والمسئوليات

- امسك سجلات ميزانيه الوظائف والسجلات النوعية الخاصة بالعاملين.
- إجراءات التسويات بجميع أنواعها.
- اتخاذ إجراءات منح الاجازات بجميع أنواعها
- امسك سجلات الاجازات
- اتخاذ إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات
- القيام بإجراءات **شئون** التجنيد والتكليف
- اعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بالعاملين.
- تلقي الشيكات واذونات الصرف الصادرة واخطاراتها من اداره الحسابات وقيدها بالسجلات الخاصة وتصديرها لأصحابها وارسال اخطاراتها للجهات المعنية.
- مراجعه المحفوظات المسلمة للتأكد من سلامتها.
- إجراءات الخصم من المرتبات من والى البنوك لمطالبيها.
- إجراءات تحويل المرتبات من والى البنوك.
- العمل على إجراءات الإعلان عن شغل الوظائف الفنية والتخصصية الخاصة بالعاملين.
- متابعة أعمال التعيينات للوظائف الفنية والتخصصية بالنسبة للعاملين.
- الإشراف على إجراء التسويات بجميع أنواعها.
- الإشراف على إجراءات منح الاجازات بأنواعها وإمسك سجلات الإجازات للعاملين.
- متابعة إجراءات شؤون التجنيد والتكليف.
- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات.
- العمل على إجراءات النقل والندب والإعارة للعاملين.
- العمل على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بالعاملين وتطبيقها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



المسمى الوظيفي: رئيس قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس

الإدارة التابع لها	قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس
الرئيس المباشر	أمين الكلية

التوصيف العام

- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس

المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة إجراءات الإعلان عن وظائف هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأسلطة غير المتفرغين.
- الإشراف على إجراءات منح الاجازات بأنواعها ومراقبة إمساك سجلات الاجازات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة إجراءات شؤون التجنيد والتكليف.
- متابعة إجراءات تنفيذ القرارات وتوقيع الجزاءات.
- الإجراءات الخاصة بالانتدابات للتدريس والامتحانات من خارج الكلية وداخلها وكذا جميع أعمال الانتدابات الأخرى.
- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- إجراءات التسوية بجميع أنواعها لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الكلية والجامعة بنجاح

الجهات التي يتم الاتصال بها:



- **داخل الكلية:**
 - الدراسات العليا – العلاقات الثقافية – الأقسام العلمية: للحصول على البيانات المكتملة لأعمال القسم.
- **خارج الكلية:**
 - شئون هيئة التدريس بالجامعة: لاستكمال الإجراءات وأعمال القسم.
 - الحسابات بالجامعة: تنفيذ القرارات المالية.
 - شئون الطلاب بالجامعة: للموافقة على انتدابات التدريس.



المسمى الوظيفي: موظف شئون أعضاء هيئة التدريس

الإدارة التابع لها	قسم شئون أعضاء هيئة التدريس
الرئيس المباشر	رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس

المهام والمسئوليات

- تكليف المعيدين
- متابعة إجراءات تعيين هيئة التدريس.
- إجراءات استيفاء أعضاء هيئة التدريس بعد بلوغهم سن المعاش بنهاية العام لدراسي طبقا للقوانين.
- إجراءات نقل أعضاء هيئة التدريس.
- إجراءات التصريح بمزاولة المهنة في أوقات العمل الرسمية.
- اصدار قرارات إنهاء خدمه السادة أعضاء هيئة التدريس الذين بلغوا سن المعاش او منقطعين عن العمل.
- متابعة إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة إجراءات الإعلان عن وظائف هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة غير المتفرغين.
- الإشراف على إجراءات منح الاجازات بأنواعها ومراقبة إمساك سجلات الإجازات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة إجراءات شئون التجنيد والتكليف.
- متابعة إجراءات تنفيذ القرارات وتوقيع الجزاءات.
- الإجراءات الخاصة بالانتدابات للتدريس والامتحانات من خارج الكلية وداخلها وكذا جميع أعمال الانتدابات الأخرى.
- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- إجراءات التسوية بجميع أنواعها لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



المسمى الوظيفي: رئيس قسم الامن

الإدارة التابع لها	وحدة الامن
الرئيس المباشر	أمين الكلية

التوصيف العام

- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال وحدة الامن بالكلية.

المهام والمسئوليات

- تأمين مبني الكلية من الداخل والخارج والتحقق من الاشخاص المترددين على المنشأة.
- يضع الخطط التي بها يتم تأمين المنشأة وكذا العاملين والمترددين عليها من المخاطر التي قد تتعرض لها
- يضع الخطة الشاملة لتنظيم العمل في أدارته.
- يشرف على تنظيم العمل بأدائه بتحديد المهام والواجبات للمرؤسين والتأكد من تفهمهم لها.
- يشرف على رفع الوعي الأمني لدى العاملين بالادارات الأخرى.
- يراجع التقارير الدورية التي ترد من المرؤسين ويشرف على تحليلها ويدرس المشاكل التي تبرزها ويعمل التقرير النهائي ليرفعه الي الادارات العليا.
- اعطاء صوره كامله ومستمره عن الحالة الأمنية للمنشأة للادارات العليا

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الكلية والجامعة بنجاح.



المسمى الوظيفي: وكيل قسم الأمن

قسم الأمن	الإدارة التابع لها
رئيس قسم الأمن	الرئيس المباشر

المهام والمسئوليات

- انتقاء الموظفين المناسبين للعمل في أدارته
- يشرف فنيا وأداري على العاملين تحت أدارته ويعمل على تنميته ورفع كفاءتهم وتدريبهم.
- يتأكد من مراعاة المنشأة للالتزامات القانونية ذات الأثر عليها من الناحية الأمنية ويراقب تطبيقها
- يتأكد من تنفيذ المرؤسين والادارات الأخرى لبنود الخطة الموضوعة.



المسمى الوظيفي: فرد أمن

قسم الأمن	الإدارة التابع لها
وكيل قسم الأمن	الرئيس المباشر

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• التأكد من سيارات التوريد قبل السماح لهم بالدخول، وذلك بالاتصال بإدارة الكلية والحصول على تصريح لهم بالدخول• تفقد أنحاء الكلية ومواقعها بعمل جولات حول الاسوار .• مراقبة دخول وخروج العاملين والزوار والتحكم بجواز البوابة• حماية منشآت الكلية وأموالها من الاعتداء.• متابعة والابلاغ فورا عن اي خلل أو شبهة معينة في موقع من مواقع الكلية.• مراقبة الحركة بالمستودعات في الفترة المسائية.• تسجيل الزوار في السجل الخاص بذلك مع تقديمهم للإدارة• المعاينة الخارجية جامعهم للتأكد من السلامة العامة.



المسمى الوظيفي: رئيس العيادة الطبية

الإدارة التابع لها	العيادة الطبية
الرئيس المباشر	أمين الكلية

التوصيف العام

- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال وحدة العيادة الطبية بالكلية.

المهام والمسئوليات

- القيام بالكشف الطبي على الطلاب الجدد في بداية العام الدراسي
- متابعة الطلاب المصابون بأمراض مزمنة.
- عمل بطاقات صحية للطلاب والكشف عليهم.
- تقديم الرعاية الطبية للطلاب وأعضاء الجهاز الإداري وأعضاء هيئة التدريس.

شروط شغل الوظيفة

- طبيب بشري.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الكلية والجامعة بنجاح.



المسمى الوظيفي: رئيس قسم الشبكات

الإدارة التابع لها	وحدة تكنولوجيا المعلومات
الرئيس المباشر	مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات

المهام والمسئوليات

- الاشراف على تشغيل وصيانة شبكة المعلومات بالكلية.
- الاشراف تقديم الدعم الفني لجميع المستخدمين.
- التنسيق مع شبكة معلومات الجامعة ومركز نظم المعلومات الإدارية ومركز التعلم الالكتروني ومشروع ميكنة المكتبات ومشروع التدريب.
- الاشراف على توفير شبكات اتصال لاسلكية بالإنترنت بالأماكن المفتوحة بالكلية متاحة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس
- الإشراف على صيانة الحاسبات والطابعات وتحديثها.
- الاشراف على رفع كفاءة وتحسين شبكة المعلومات الداخلية بالكلية.
- الاشراف على رفع كفاءة البنية التحتية وتحديثها بالكلية.



المسمى الوظيفي: فني قسم الشبكات

الإدارة التابع لها	وحدة تكنولوجيا المعلومات
الرئيس المباشر	رئيس قسم الشبكات

المهام والمسئوليات

- العمل على تشغيل وصيانة شبكة المعلومات.
- متابعة الاستخدام الفني للشبكة والتأكد من تقديم الدعم الفني لجميع المستخدمين.
- التأكد من حل كافة الأعطال الموجودة في الأجهزة والشبكات والتنسيق مع شبكة معلومات الجامعة.
- العمل على توفير شبكات اتصال لاسلكية بالإنترنت بالأماكن المفتوحة بالكلية متاحة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس
- الإشراف على صيانة الحاسبات والطابعات وتحديثها.
- العمل على رفع كفاءة وتحسين شبكة المعلومات الداخلية بالكلية.



المسمى الوظيفي: رئيس قسم حسابات مركز الاستشارات

الإدارة التابع لها	قسم حسابات مركز الاستشارات
الرئيس المباشر	مدير مركز الاستشارات

المهام والمسئوليات

- إعداد تنظيم الحسابات والالتزام بأسس التوجيه المحاسبي ومراجعة توجيه القيود المحاسبية الخاصة بجميع عمليات المؤسسة طبقاً للأسس والقواعد المحاسبية السليمة وفقاً لدليل الحسابات المالية المعتمد
- إعداد المراكز المالية الدورية والميزانية العمومية والحسابات الختامية للمؤسسة طبقاً للأصول والقواعد المحاسبية وأحكام النظام المعتمد للمؤسسة في المواعيد المحددة لها
- تتبع التزامات المؤسسة وحقوقها لدى الغير والعمل على تسويتها بتحصيل المستحقات أو تسديد الالتزامات في المواعيد المناسبة
- إعداد الإقرارات الضريبية والرد على ملاحظات مصلحة الضرائب بشأنها وذلك في المواعيد المقررة والاشتراك في مناقشة أوجه الخلاف في مراحل نظرها
- تسوية الخلافات في حسابات المدينين والدائنين - إن وجدت- والرد على استفساراتهم ومراجعة كشوف الحسابات التي ترسل للعملاء خاصة الشركات الزميلة وكذلك التي ترد من الدائنين
- إجراء كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية بحيث تحمل السنة المالية بكل ما يخصها من جميع المصروفات والإيرادات طبقاً لمبدأ الاستحقاق واستقلال الدورات المالية بحيث تظهر حسابات النتائج فائض القطاع أو خسارته على الوجه الصحيح وذلك طبقاً للقواعد المحاسبية
- متابعة تغطية كافة أنواع التأمين في مواعيده المحددة وفق ما تقرره الإدارة العامة للمؤسسة
- فحص فروق الحسابات المتعلقة بالمركز المالي للمؤسسة لبيان مركز السيولة وعمل الإشعارات المدنية والدائنة وفق النماذج المعدة لذلك
- القيام بالجرد المفاجئ والدوري لصناديق المؤسسة وإجراء المطابقات وحصر الفروق - إن وجدت- وإعداد التسويات اللازمة عليها وعرض ذلك على المدير المالي والذي يقوم بدوره بعرضها على مدير المؤسسة ومناقشتها معه



المسمى الوظيفي: موظف حسابات

الإدارة التابع لها	قسم حسابات مركز الاستشارات
الرئيس المباشر	رئيس قسم حسابات مركز الاستشارات

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• متابعة مهام طلب كشوف الحساب من البنوك للتعرف على أوضاع النقدية لدى المؤسسة• إعداد مذكرات التسوية اللازمة وعرض ذلك على المدير المالي الذي يقوم بدوره بعرضها ومناقشتها مع مدير المؤسسة• مراقبة وفحص حسابات المدينين والدائنين شهرياً وتتبع محضر استلام المواد الموردة للمؤسسة حتى يتم سداد قيمتها



المسمى الوظيفي: موظف قيد دفاتر إجمالي والإيرادات والمصروفات

الإدارة التابع لها	قسم حسابات مركز الاستشارات
الرئيس المباشر	رئيس قسم حسابات مركز الاستشارات

المهام والمسئوليات

• القيد في دفاتر إجمالي والإيرادات والمصروفات



المسمى الوظيفي: طبيب بشري

الإدارة التابع لها	العيادة الطبية
الرئيس المباشر	مدير العيادة الطبية

التوصيف العام

- يختص شاغل الوظيفة بالمهام الطبية.

المهام والمسئوليات

- القيام بالمهام الطبية.
- الاستعانة بسيارة الاسعاف لنقل المرضى للمستشفى في حالة الطوارئ .
- تحويل الطلاب لمستشفى الطلاب في مختلف التخصصات الطبية.

شروط شغل الوظيفة

- بكالوريوس الطب والجراحة.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الكلية والجامعة بنجاح.



المسمى الوظيفي: التمريض

الإدارة التابع لها	العيادة الطبية
الرئيس المباشر	مدير العيادة الطبية

التوصيف العام

- يختص شاغل الوظيفة بالمهام الخاصة بالتمريض.

المهام والمسئوليات

- القيام بمساعدة الطبيب بما يتعلق بمهام التمريض.
- قياس ضغط الدم وقياس مستوى السكر في الدم والتغيير على الجروح بالجلد .
- اعطاء العلاجات المختلفة التي يصفها الطبيب للحالة.

شروط شغل الوظيفة

- تقديم ما يدل من شهادات علمية الخاصة بالتمريض.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الكلية والجامعة بنجاح.



المسمى الوظيفي: السكرتارية

الإدارة التابع لها	العيادة الطبية
الرئيس المباشر	مدير العيادة الطبية

التوصيف العام

- يختص شاغل الوظيفة بالمهام الادارية الخاصة بالسكرتارية.

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• تنظيم المقابلات الخاصة بمدير العيادة الطبية والاتصالات التليفونية.• تنظيم أعمال الصادر والوارد.• تصنيف وحفظ ملفات الحالات.• القيام بأعمال السكرتارية.• القيام بأعمال النسخ والتحرير الازمة.

شروط شغل الوظيفة

<ul style="list-style-type: none">• تقديم شهادة علمية.• قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.• اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الكلية والجامعة بنجاح.



المسمى الوظيفي: رئيس قسم التدريب والخدمات التعليمية

الإدارة التابع لها	مركز الحساب العلمي
الرئيس المباشر	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• التدريب والمتابعة والتطوير .• اعداد الخطة التدريبية .• تأهيل ورفع كفاءة الموظفين .• يحدد الاحتياجات التدريبية وينفذ خطط وبرامج التدريب .• يعد الوصف الوظيفي لكافة الوظائف بما يعزز العمل .
--

شروط شغل الوظيفة

<ul style="list-style-type: none">• مؤهل دراسي عالي مناسب .• قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .• اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الكلية والجامعة بنجاح .
--



المسمى الوظيفي: رئيس قسم النشر والتصوير

الإدارة التابع لها	مركز الاستشارات
الرئيس المباشر	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المهام والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none">• أعمال الحسابات الخاصة بوحدة النشر.• طباعة مشاريع الطلبة .
--

شروط شغل الوظيفة

<ul style="list-style-type: none">• مؤهل دراسي عالي مناسب.• قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.• اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الكلية والجامعة بنجاح.



المسمى الوظيفي: موظف بقسم النشر والتصوير

الإدارة التابع لها	مركز الاستشارات
الرئيس المباشر	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المهام والمسئوليات

• اعمال التصوير والطباعة.

شروط شغل الوظيفة

• مؤهل دراسي متوسط مناسب.