

2024

دليل التوصيف الوظيفي كلية الاقتصاد المنزلي – جامعة المنوفية

الطبعة
الرابعة

مرفقات دليل التوصيف الوظيفي

- دليل المهارات والجدارات
- دليل توزيع المهارات والجدارات
حسب المستوي الوظيفي
- نماذج تقييم المهارات والجدارات
حسب المستوى الوظيفي



جامعة المنوفية

Menoufia University

منارة المعرفة في قلب الدلتا



كلية الإقتصاد المنزلي
Faculty of Home Economy



وحدة ضمان الجودة

دليل التوصيف الوظيفي

كلية الإقتصاد المنزلي

جامعة المنوفية

2024



المحتوي

- 1) الوصف الوظيفي لمجلس الكلية.
- 2) الوصف الوظيفي لعميد الكلية.
- 3) الوصف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- 4) الوصف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- 5) الوصف الوظيفي لوكيل لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 6) الوصف الوظيفي لرئيس مجلس القسم.
- 7) الوصف الوظيفي ومتطلباته لمدير وحدة ضمان الجودة ونائب مدير الجودة ومنسق المعيار
- 8) الوصف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- 9) الوصف العام لأمين الكلية.
- 10) الوصف العام لمدير إدارة الحسابات.
- 11) الوصف العام لمدير إدارة المشتريات والمخازن.

جامعة المنوفية

Menoufia University

منارة المعرفة في قلب الدلتا



كلية الإقتصاد المنزلي
Faculty of Home Economy



وحدة ضمان الجودة

- 12) الوصف العام لمدير إدارة الدراسات العليا.
13) الوصف العام رئيس قسم المعامل.
14) الوصف العام مدير إدارة شئون التعليم.
15) الوصف العام مدير إدارة الصيانة.
16) الوصف العام رئيس قسم الشئون الإدارية.
17) الوصف العام مدير إدارة رعاية الطلاب
بالكليات.
18) الوصف العام مدير إدارة الشئون المالية.
19) الوصف العام رئيس قسم المكتبات.

اولا الوظائف القيادية

1- مجلس الكلية

يختص مجلس الكلية بالكلية بالنظر فى المسائل الآتية :

أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم فى المسائل الآتية :

1. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية فى الكلية وتنظيمها وتنسيقها

بين الأقسام المختلفة

٢ . وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة

فى الكلية .

وحدة ضمان الجودة

٣ . إعداد خطة الكلية أو المعهد للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية .

٤ . إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس فى الكلية.

٥ . إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة فى بعض أقسام الكلية.

٦ . إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف فى بعض المواد .

٧ . رسم الإطار العام لنظام العمل فى أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام .

٨ . إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة فى الكلية والتنسيق بينها فى الأقسام المختلفة.

٩ . إبط الرأي فى وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.

10 . وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.

وحدة ضمان الجودة



- ١١ . تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد إعدادهم .
 - 12 . تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وإعمال الامتحانات في الكلية .
 - 13 . مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام ؛ وتقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحوث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة .
 - 14 . تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية .
 - 15 . إعداد مشروع موازنة الكلية.
 - 16 . متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية
- ثانياً : المسائل التنفيذية

وحدة ضمان الجودة



- 17 . توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام .
- 18 . تحويل الطلاب ونقل قيديهم من الكلية واليها .
- 19 . قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه
وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإلغا القيد والتسجيل.
- 20 . توزيع الدروس والمحاضرات والتمارين العملية
- 21 . تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته
وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوالات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات
فى الكلية
- ٢٢ . اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية
- 23 . الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات
العليا
- 24 . اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس فى الكلية ونقلهم

وحدة ضمان الجودة

25 . النذب من الكلية واليها

26 . الترشيح للمهام العلمية و الإعارات وإجازات التفرغ العلمية

27 . رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب

28 . اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة

29_ قبول تحويل طلاب الفرق الإعدادية وطلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال

من الكليات والمعاهد المناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون

30. قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات او معاهد غير تابعه للجامعات

الخاضعة لهذا القانون

31 . تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه

الرسائل وإلغاء التسجيل

ثالثا : مسائل متفرقة

32 . المسائل الأخرى التي يحيلها علية مجلس الجامعة

٣٣ . المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون

1- عميد الكلية :

متطلبات الوظيفة : -

يعين عميد الكلية طبقا لنص المادة 43 من القاونن ٩٤ لسنة 1972 بشأن
تنظيم الجامعات المعدلة بالقانون رقم 142 لسنة 1994 والتي تنص على ان
يعين رئيس الجـ . امعة المختص عميد الكلية أو المعهد التـ . ابـع للجـ . امعة من
بين الأساتذة العاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد . وفى حالة عدم
وجود أساتذة فى الكلية أو المعهد لرئيس الجامعة أن يندب احد الأساتذة من
الكلية او المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل العميد ؛ وله أن يندب احد الأساتذة
المساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل العميد

المهام الوظيفية

- تنفيذ قرارات مجلس الكلية أو المعهد ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة ؛ كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها ؛ ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها .

تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية ؛ وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح .

- يقدم بعد العرض على مجلس الكلية أو المعهد تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية أو المعهد وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة

وحدة ضمان الجودة

- للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة فى الكلية أو المعهد وفقا لأحكام هذا القانون كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات

- يحيل عميد الكلية طلب شغل الوظيفة الأساتذة والأساتذة المساعدين أو الحصول على اللقب العلمي إلى مقرر اللجنة العلمية الدائمة ما لم يكن التقدم لشغل وظيفة مدرس أو مدرس مساعد أو معيد فتكون الإجابة إلى مجلس القسم المختص وتتم الإحالة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التقدم فى حالة عدم الإعلال أو من تاريخ انتهاء المدة المحددة فى الإعلان . ويرفق بالطلب عند إحالته الإلتزام العلمى والتقارير العلمية الخاصة بالوظائف أو الألقاب العلمية السابقة ؛ ولا يجوز للمتقدم بعد إرسال البحوث الخاصة بإنتاجه العلمى الى مقرر اللجنة أن يعود الى سحب بعضها او ان يتقدم بأبحاث جديدة

يحيل القسم المختص للنظر فى الترشيح ثم تعرض على مجلس الكلية ومجلس الجامعة .

وحدة ضمان الجودة

ويتولى على الاخص :

- ١ . الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها .
- ٢ . التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية .
- ٣ . العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها .
- ٤ . مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل مكان شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما يناسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس .

وحدة ضمان الجودة



- ٥ . الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم .
- ٦ . يدعو عميد الكلية المؤتمر العلمي للكلية الى الاجتماع مرة واحدة على الأقل خلال العام الجامعى ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجالس الأقسام ومجلس الكلية
- ٧ . إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط الكلية مستوى أنما العمل بها شئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة و يعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبنا الرأي لعرضه على مجلس الجامعة

وكيل الكلية :

طبقا للمادة 74 من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 يكون لكل كلية وكيلان يعاونان العميد فى إدارة شئون الكلية ويقوم أقدمها مقامه عند

وحدة ضمان الجودة

متطلبات الوظيفة :

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم 74 من القانون 94 لسنة 1972 والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على ان يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناءا على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

المهام الوظيفية :

طبقا لنص المادة 35 من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972 يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب المهام التالية تحت إشراف العميد :

وحدة ضمان الجودة



- ١ . تصريف شئون الطلبة في الكلية والأشراف على التدريب العملي للطلاب
 - ٢ . دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئه لعرضها على مجلس الكلية
 - ٣ . الأشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب
 - ٤ . الأشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية
 - ٥ . الأشراف على شئون الطلاب الوافدين
 - ٦ . إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه
- يمكن القيام بها :

- يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات
- و إعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم و الطلاب
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية

- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها و قيدها بالسجلات .
- المشاركة فى الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

3-وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

متطلبات الوظيفة :

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم 74 من القانون 94 لسنة 1972 والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على ان يكون تعيين الوكيل من بين أ

وحدة ضمان الجودة

ساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بنـاء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

المهام الوظيفية :

طبقا لنص المادة 35 من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972 يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث المهام التالية تحت إشراف العميد :

١ . إعداد خطة الدراسات العليا و البحوث العلمية فى الكلية بنا على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة والتسجيل لطلاب الدراسات العليا

٢ . متابعة تنفيذ هذه الخطة فى الأقسام المختلفة بالكلية

٣ . الإشراف على شئون النشر العلمية فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن.

٤ . اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية فى الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية

وحدة ضمان الجودة



- ٥ . إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه
- ٦ . الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات

مهام اضافية يمكن القيام بها :

- يشرف على اعداد قواعد البيانات للبحث العلمى و الأبحاث المنشورة و الخطط البحثية و البعثات والمهمات العلمية و المنح الدراسية كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و اعداد التقارير الدورية لقطاع شئون الدراسات العليا و البحوث و العلاقات الثقافية
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية
- متابعة ادخال البيانات الخاصة بالبحث العلمى و العلاقات الثقافية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها و قيدها بالسجلات .
- المشاركة فى الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها .

4-وكيل الكلية لشئون خدمة

المجتمع وتنمية البيئة

متطلبات الوظيفة :

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم 74 من القانون 94 لسنة 1972 والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على ان يكون تعيين الوكيل من بين أ ساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناءا على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

المهام الوظيفية :

وحدة ضمان الجودة

طبقا لنص المادة 35 من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972 يتولى

وكيل الكلية لشئون المجتمع وتنمية البيئة المهام التالية تحت إشراف العميد :

١ - الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية .

٢ - الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع في استيعاب

الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة .

٣ - الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة

بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسؤولة عن ذلك .

٤ - تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة .

٥ - تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة (إرشادية - اجتماعية - طبية

.... الخ)

وحدة ضمان الجودة

- تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- ٧ - السعي الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين.
- ٨ - مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل .
- ٩ - الإشراف على أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب .

مهام اضافية يمكن القيام بها :

- يشرف على قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لإستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية و السنوية في مجال خدمة المجتمع و تنمية البيئة
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير بالكلية

- الإشراف على ادخال البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها .
- حضور الدورات تدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها .

٣ - رئيس مجلس القسم

متطلبات الوظيفة :

طبقا لنص المادة رقم 56 من القانون 49 لسنة 1972 : " يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة فى القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية أو المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، ولا يسرى هذا الحكم فى حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة اذا تكون رئاسة القسم لأقدمهم .

وحدة ضمان الجودة

ويعتبر رئيس مجلس القسم متيحيا عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميدا أو
وكيلا للكلية أو المعهد وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة .

وفى حالة خلو القسم من الأساتذة ، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة
المساعدين فيه ، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية أو المعهد
إلا عند النظر فى شئون توظيف الأساتذة

و طبقا لنص المادة 42 من ذات الائحة يشرف رئيس القسم على الشئون
العلمية والإدارية والمالية فى القسم فى حدود السياسات التي يرسمها مجلس
الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى
بصفة خاصة المهام التالية :

وحدة ضمان الجودة

١ . اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم

٢ . إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم

٣ . اقتراح خطة الدراسة العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم

٤ . متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه

٥ . الاشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم .

٦ . حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عمدي الكلية على كل ما من شأنه المساس

بحسن سير العمل بالقسم

وحدة ضمان الجودة

٧ . إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة وبعض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية .

٨ . يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية .

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- يشرف على إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات و إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات و النظم الالكترونية بالجامعة.

- المشاركة في الدورات التدريبية و التي تقوم الكلية بتنفيذها

ثانياً إختصاصات الوظائف الأكاديمية

أعضاء هيئة التدريس

• الأساتذة

متطلبات الوظيفة

وحدة ضمان الجودة

يتم تعيين الأساتذة طبقاً لنص المادة 70 من القانون 49 لسنة 1972 مع
مراعاة حكم المادة ٦٦

حيث يشترط فيمن يعين أستاذا ما يأتي :

١ . أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في
أحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن
يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل
بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشر سنة على الأقل على درجة البكالوريوس
وأليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلال عن تلك الوظيفة في جامعة
أخرى إقليمية .

٢ . أن يكون قد قام في مدته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها
أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية .

٣ . أن يكون ملتزماً في عمله وسلوكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات
أعضاء هيئة التدريس.

وحدة ضمان الجودة

٤ . أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الإجتماعي في الكلية .

٥ . أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

٦ . وقد أجازت المادة 70 ثانيا مع مراعاة حكم المادة ٦٦ استثناء تعيين أساتذة من خارج تلك الجامعات عند توافر شروط معينة .

مهام الوظيفة :

١ . التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية .

٢ . المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكره .

٣ . الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع .

وحدة ضمان الجودة

- ٤ . التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
- ٥ . ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .
- ٦ . حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه
- ٧ . تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
- ٨ . المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها .
- ٩ . المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم أو الكلية .
- ١٠ . المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي .

مهام إضافية يمكن القيام بها :

وحدة ضمان الجودة

- إعداد الإحصائيات و البيانات الخاصة بالنشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية .

• الاساتذة المساعدون

المتطلبات الوظيفية

يشترط فيمن يعين أستاذا مساعدا طبقا لنص المادة رقم 69 من القانون 49

لسنة 1972 ما يأتي:

وحدة ضمان الجودة

١ . أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة

يعتبرها المجالس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة .

٢ . أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضى على حصوله على المؤهل المنصوص عليه فى المادة ٦٦ من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية

وحدة ضمان الجودة

- ٣ . أن يكون قد قام في مدته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة
- ٤ . أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أدائها
- ٥ . أن يكون محمود السيرة حسن السمعة
- ٦ . أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الإجتماعي في الكلية

المهام الوظيفية

- ١ . التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية .
- ٢ . المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة .
- ٣ . الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع .

وحدة ضمان الجودة

٤ . التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .

٥ . ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .

٦ . حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه .

٧ . تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .

٨. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها .

٩ . المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية .

١٠ . المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية .

❖ المدرسون

يشترط فيمن يعين مدرسا طبقا لنص المادة لرقم 76 من القانون 49 لسنة 1972 ما يأتي :

- ١ . أن يكون حاصلا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في

وحدة ضمان الجودة

مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة

2. أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها .

٣ . إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدین في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه - منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا - بواجباته ومحسنا أدائها ١ .

٤ . أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

المهام الوظيفية

١ . التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية .

وحدة ضمان الجودة

- ٢ . المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة .
- ٣ . الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع .
- ٤ . التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
- ٥ . ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .
- ٦ . حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه .
- ٧ . تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
- ٨ . المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها .

وحدة ضمان الجودة

٩ . المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

١٠ . المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي .

مهام إضافية يمكن القيام بها :

• إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي و الوظيفي

على النظم الالكترونية بالجامعة.

• المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .

• المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .

• حضور الدورات التدريبية

❖ المدرسون المساعدون

متطلبات تعيين المدرسون المساعدون من داخل الجامعة

يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقا لنص المادة 139 من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة

حكم المادة 135 فيشترط فيمن يعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير

وأن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا بواجباته ومحسنا اداءها

.

المهام الوظيفية :

١ . القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع لها .

٢ . بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير .

٣ . المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له والكلية .

وحدة ضمان الجودة



٤ . تلقى دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .

مهام إضافية يمكن القيام بها :

? إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على
النظم الالكترونية بالجامعة.

- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية

المعيدين

طبقا لنص المادة 133 من القانون 49 لسنة 1972 يعين المعيدون والمدرسون
المساعدون بقرار

وحدة ضمان الجودة

من رئيس الجامعة بنا على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار وطبقا لنص المادة 135 يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة حسن السمعة

تعيين المعيدين بالتكليف:

يحكم تعيين المعيدين بالتكليف المادة 137 من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم المادتين

133 و 135 من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية فى السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل فى كل من التقدير العام فى درجة

وحدة ضمان الجودة

البكالوريوس وفى تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى فى مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة فى المادة 136 من هذا القانون .

المهام الوظيفية

- ١ . القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التى يكلف بها من خلال القسم التابع له
- ٢ . بذل الجهد فى الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير .
- ٣ . المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له والكلية .
- ٤ . تلقى أصول التدريس والتدريب دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

مهام إضافية يمكن القيام بها :

وحدة ضمان الجودة

- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال ليا تدريب الصيفي بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية

مدير وحدة ضمان الجودة

متطلبات الوظيفة

- ١ - أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية
- ٢ - أن يكون لديه خبرات سابقة اى من بين أعضا وحدة ضمان الجودة
- ٣ - لا يشغل منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديرا للوحدة

وحدة ضمان الجودة

- ٤ - أن يكون قد شارك في دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وكيفية تطبيق نظم إدارة الجودة في التعليم الجامعي
- ٥ - أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والانترنت وبرامج الحاسب الجاهزة المختلفة.
- ٦ - يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية، وأعضاء هيئة التدريس الطلاب ، الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية .
- ٧ - قادر على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة
- ٨ - أن يكون له سجل معترف به في الأبحاث والأنشطة العلمية يشهد بالنزاهة والالتزم
- ٩ - القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة
- ١٠ - الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات واحتكاكة

وحدة ضمان الجودة

بالإعمال الإدارية بالكلية

- ١ - متابعة تنفيذ خطة العمل بالوحدة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع أهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة .
- ٢ - تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي لوحدة ضمان الجودة واختيار أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة.
- ٣ - الاجتماع الدوري بأعضاء الوحدة.
- ٤ - إعداد خطط العمل بالوحدة .
- ٥ - الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة .
- ٦ - إعداد تقارير ربع سنوية عن أنشطة وإنجازات ومشاكل الوحدة .
- ٧ - حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وإنجازات ومقترحات وحدة ضمان الجودة في إطار معايير الجودة .
- ٨ - اقتراح مصادر تمويل متجددة وغير تقليدية للوحدة .

وحدة ضمان الجودة

٩ - اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة ورفعها إلى عميد

الكلية

١٠ - الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة

١١ - تمثيل الوحدة أمام الغير

1. نائب مدير الوحدة

متطلبات الوظيفة

١ - أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية

٢ - أن يكون من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة

٣ - ألا يشغل منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديرا للوحدة

٤ - أن تكون لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي

وحدة ضمان الجودة



٥ - يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية ؛
وأعضاء هيئة التدريس ؛الطلاب ؛ الموظفين العاملين على جميع المستويات
بالمؤسسة التعليمية .

٦ - أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام .

٧ - القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة في حالة

التفويض

٨ - الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات

واحتكاكه بالإعمال الإدارية بالكلية

المهام الوظيفية

وحدة ضمان الجودة

١ - القيام بالإعمال التي يفوض بها من مدير الوحدة

٢ - القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابة

2. مساعد نائب مدير الجودة

متطلبات الوظيفة

١ - أن يكون عضو هيئة تدريس

٢ - أن يكون من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة

٣ - أن يتمتع بشخصية قيادية

٤ - أن يكون حاصلًا على بعض الدورات المتخصصة في إدارة شؤون الجودة

المهام الوظيفية :

١ - القيام بما يسند إليه من عمال مدير الوحدة .

وحدة ضمان الجودة

٢ - تسجيل أ عمال الوحدة.

٣ - أمانة مجلس الوحدة .

٤ - إعداد القرارات الخاصة بشئون الوحدة

3. منسق المعيار

متطلبات الوظيفة

١ - أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية

٢ - أن يكون لديه الخبرة الكافية في مجال ادارة الجودة

٣ - أن يتسم بتقديم الدعم المعنوي والفني لمجموعات العمل

المهام الوظيفية

وحدة ضمان الجودة

١ - تقديم الدعم الفني من خلال الاستشارات التي يتقدم بها أعضا المجلس بالوحدة

٢ - حضور اجتماعات الوحدة .

4. منسق معيار المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية

متطلبات الوظيفة

- ١ - أن يكون مهتما بإعمال الجودة وتطوير التعليم
- ٢ - أن يكون قد شارك في دورات تدريبية مختلفة عن الجودة
- ٣ - يفضل أن لا يشغل منصبا إداريا بالكلية

وحدة ضمان الجودة

- ٤ - أن يكون قادرا على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة
- ٥ - أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام .

- ٦ - أن يكون عضوا من أعضاء هيئة التدريس بالكلية

المهام الوظيفية

- ١ - متابعة ومراجعة البرامج التعليمية بالكلية ومطابقتها على المعايير الأكاديمية القياسية القومية التي تبنتها الكلية
- ٢ - التأكد من ان كل برنامج تعليمي يقوم بتعريف وتطبيق المعايير الأكاديمية التي يتبعها بما يتماشى مع رسالة الكلية
- ٣ - مراعاة المعايير الأكاديمية عند هيكلة وتصميم برامج تعليمية جديدة .
- ٤ - متابعة وتوثيق المراجعة الداخلية والخارجية للتأكد من توافق البرامج مع المعايير الأكاديمية .
- ٥ - متابعة توصيف البرامج التعليمية المختلفة بالكلية والمقررات الدراسية

وحدة ضمان الجودة

- المتابعة السنوية لتقارير البرامج التعليمية و المقررات الدراسية وعداد تقرير نهائي .

٧ - القيام بدور ارشادى للتأكد من أن كل قسم علمي يحتفظ بملف لكل مقرر بحيث يحتوى على توصيف المقرر - نماذج امتحانيه من سنوات سابقة - نتيجة تقييم الطلاب المكرر - نسبة النجاح اى معلومات أخرى ذات صلة .

بطاقة توظيف وظيفة معيد

اسم الوظيفة: معيد	الدرجة المالية:	المجموعة الوظيفية: كادر خاص
التقييم التنظيمي: رئيس القسم العلمي		
الوصف العام للوظيفة:- أ- التدريب العملي للطلاب فى المعامل وأماكن التدريب ب تحت إشراف عضو هيئة التدريس.		

وحدة ضمان الجودة

ب- الدراسة والبحث للحصول على الماجستير.

الواجبات والمسؤوليات للوظيفة:

- 1- الالتزام بدول الدروس العملية للطلاب فى المعامل وأماكن التدريب العملي بعد تهيئة لذلك.
- 2- الإشراف على طلبة الاقتصاد المنزلى فى أماكن التدريب العملي.
- 3- تنفيذ الدروس التطبيقية لطلبة الاقتصاد المنزلى فى مختلف أماكن التدريب العملي.
- 4- إرشاد طلبة الاقتصاد المنزلى عن كيفية التدريبات التطبيقية والعملية
- 5- تدريب الطلاب على مراعاة أخلاقيات مهنة الاقتصاد المنزلى
- 6- تدريب الطلاب على الإجراءات السليمة فى المعامل.
- 7- كتابة تقرير عن أى موضوعات تطرأ فى أماكن التدريب العملي لمنسق التدريب العملي.
- 8- الإبلاغ عن الممارسات غير الآمنة والأعمال غير القانونية من الطلاب لمنسق التدريب العملي.
- 9- الحفاظ على معرفة المعلومات الحديثة فى مجال الاقتصاد المنزلى.
- 10- الاستعداد عن طريق التعليمات والمشرفين مثل تنفيذ إجراءات تقنية جديدة أو غير مسبوقة فى المعمل أو أماكن التدريب العملي.
- 11- المشاركة فى أعمال الإمتحانات بالكلية وتقييم تقدم الطلاب (الملاحظة
- 12- المشاركة بالكلية لتقييم وتحسين التعليم.

وحدة ضمان الجودة

- 13- المشاركة فى المؤتمرات وورش العمل وأنشطة التعليم المستمر بالكلية.
 - 14- القيام بالأنشطة والمهام الأخرى عندما يطلب منه ذلك من قبل مشرفة الرئيسي أو رئيس القسم.
 - 15- حفظ الوثائق الخاصة بأداء الطلاب وسلوكهم.
 - 16- تقديم مردود للطلاب عن أدائهم بصفة محددة ودورية.
 - 17- توفير الرعاية فى أماكن التدريب العملي.
 - 18- الحفاظ على سجلات لحضور والدرجات وغيرها من السجلات الخاصة بالطلاب.
 - 19- الحفاظ على التنمية المهنية من خلال قراءة ما هو حديث فى المراجع والمناقشة مع الزملاء والمشاركة فى المؤتمرات.
 - 20- رفع تقرير عن تقويم المقررات وعن أماكن التدريب العملي إلى منسق المقرر.
- شروط شغل الوظيفة:-
 - بكالوريوس فى علوم الاقتصاد المنزلى
 - التقدير لا يقل عن جيد جدا فى التقدير العام (الترامى) وفى مادة التخصص - أن يكون المتقدم.
 - محمود السيرة حسن السمعة وموافقة مجلس القسم.
 - التدريب المطلوب للوظيفة:-
 - الإتصال الفعال. - أداب وأخلاقيات المهنة. - أخلاقيات البحث العلمي.
 - العرض الفعال. - كتابة مشروعات بحثية - الإتجاهات الحديثة فى التدريس.

وحدة ضمان الجودة

- استخدام التكنولوجيا في التدريس.

بطاقة توظيف وظيفة مدرس مساعد

اسم الوظيفة: مدرس مساعد	الدرجة المالية:	المجموعة الوظيفية: كادر خاص
التقييم التنظيمي: رئيس القسم العلمي		
الوصف العام للوظيفة:-		
أ- التدريب العملي للطلاب في المعامل وأماكن التدريب تحت إشراف عضو هيئة التدريس.		
ب- الدراسة والبحث للحصول على الدكتوراه.		
الواجبات والمسؤوليات للوظيفة:		

وحدة ضمان الجودة

- 1- تنفيذ خطة الدراسة و التدريب العملى للطلاب أو قاعات الدرس.
- 2- الالتزام بجدل الدروس العملي بالتاريخ والساعة التدريب العملي أو المحاضرات.
- 3- الالتزام بجدول بإعداد وأسماء الطلاب وتوزيعهم على أماكن التدريب العملي.
- 4- ربط التدريب العملي بالمحتوى النظرى فى مكان التدريب.
- 5- توافر الخبرات المتنوعة والمتعددة.
- 6- أن يكون مسؤولاً عن الأنشطة التعليمية التى تنسب إليه.
- 7- إعلام منسق التدريب العملي بالطلاب المتعثرين تعليمياً.
- 8- استكمال المهام التى تفوض اليه من قبل رؤسائه.
- 9- الإلتزام باللوائح وسياسة الكلية.
- 10- تعميم التقارير وفقاً لخطة التقييم.
- 11- الإشراف على طلاب الاقتصاد المنزلى فى أماكن التدريب العملي.
- 12- إرشاد طلاب الاقتصاد المنزلى عن كيفية تطبيق التدريب ومراجعتها.
- 13- المشاركة مع الكلية
 - شروط شغل الوظيفة:-
 - بكالوريوس فى علوم الاقتصاد المنزلى التقدير لا يقل عن جيد جداً فى التقدير العام (التراكمى) وفى مادة التخصص- أن يكون المتقدم.
 - محمود السيرة حسن السمعة وموافقة مجلس القسم.
 - التدريب المطلوب للوظيفة:-

وحدة ضمان الجودة

- الإتصال الفعال. - أداب وأخلاقيات المهنة. - أخلاقيات البحث العلمي.
- العرض الفعال. - كتابة مشروعات بحثية - الإتجاهات الحديثة في التدريس.
- استخدام التكنولوجيا في التدريس.

بطاقة توظيف وظيفة مدرس

اسم الوظيفة: مدرس	الدرجة المالية:	المجموعة الوظيفية: كادر خاص
التقييم التنظيمي: رئيس القسم العلمي		
الوصف العام للوظيفة:-		
أ- اعداد والقاء المحاضرات والندوات الدراسية والتمرينات العلمية.		
ب- اجراء البحوث الدراسات المبتكرة والاشراف علي ما يعده الطلاب منها		

وحدة ضمان الجودة

(الرسائل) والاشراف علي المعامل والمكتبات.

الواجبات والمسؤوليات للوظيفة:

- 1- المساهمة في إعداد وتطبيق وتقييم المناهج الدراسية.
- 2- المساهمة في وضع وتنفيذ وتقييم المقررات الدراسية.
- 3- تطوير استراتيجيات التدريس الابداعية.
- 4- تطبيق علي نطاق واسع أساليب التعليم والتدريس.
- 5- تعليم النظري والعملي وفقا لاحتياجات القسم.
- 6- تعليم الطلاب في أماكن التدريب العملي
- 7- اعداد وإدارة الامتحانات وتقييم تقدم الطلاب وحفظ سجلات الطلاب بالنسبة للدروس النظرية والعملية.
- 8- ممارسة القيادة مع الزملاء في الأماكن التدريبية المتخصصة.
- 9- الاشراف علي طلبة الدراسات العليا في أماكن العملي.
- 10- توجيه وتقييم اداء المعيدين في أماكن التدريب العملي.
- 11- تحديد مشاكل العمل في الاقتصاد المنزلي القابلة للتحليل العملي.
- 12- التخطيط والتحضير لجلسات التدريب العملي.
- 13- المشاركة في الاجتماعات أو اي لجان علي
- 14- استشارة الطلاب تجاه المناهج والتقدم الدراسي.
- 15- المشاركة في اجراء البحوث بعد موافقة العميد للإشتراك في الأبحاث داخل

وحدة ضمان الجودة

وخارج الكلية.

- 16- التقييم العملي المتعلق بنتائج الأبحاث.
 - 17- المشاركة في اجتماعات الكلية..
 - 18- المشاركة في ورش العمل والمؤتمرات علي المستوى القومي والدولي.
 - 19- حضور اجتماعات الأقسام والمشاركة في الأنشطة.
 - 20- تأدية المهام المطلوبة منه من قبل مشرفة المباشر أو رئيس القسم.
- شروط شغل الوظيفة:-
 - أن يكون حاصلًا علي الدكتوراة في مجال التخصص.
 - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
 - ان يكون قد مضت خمس علي الأقل علي حصوله علي درجة البكالوريوس.
 - أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا بواجباته ومحسنا أدائها - وذلك بموافقة مجلس القسم.
 - التدريب المطلوب للوظيفة:-
 - إعداد المعلم الجامعي متضمنة دورة حاسب آلي ودورة توفيل.
 - العرض الفعال - الاتصال الفعال - إدارة الوقت - التعليم الالكتروني - اعداد البحث العلمي.

جامعة المنوفية

Menoufia University

منارة المعرفة في قلب الدلتا



كلية الإقتصاد المنزلي
Faculty of Home Economy



وحدة ضمان الجودة

بطاقة توظيف وظيفة استاذ مساعد

اسم الوظيفة: أستاذ مساعد	الدرجة المالية:	المجموعة الوظيفية: كادر خاص
التقييم التنظيمي: رئيس القسم العلمي		
الوصف العام للوظيفة: - أ- إعداد وإلقاء المحاضرات والندوات الدراسية والتمارين العلمية		

وحدة ضمان الجودة

- ب- إجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف علي ما يعده الطلاب منها (الرسائل) والإشراف علي المعامل والمكتبات.
- الواجبات والمسؤوليات للوظيفة:
- 1- تخطيط وتنمية التوجيهات العلمية المبدعة لاستخدامها في أماكن التدريس والمعامل.
 - 2- اعداد والقاء محاضرات وارشاد عملي للطلاب في تخصص الاقتصاد المنزلي.
 - 3- وضع خطط التعليم والخبرات وجعل المهام العلمية مناسبة لمستوي الطلاب والاسهام بالخبرة السابقة.
 - 4- مشاركة الاساتذة المتخصصين اثناء المحاضرات ووقت العملي.
 - 5- تقييم وتقويم الطلاب ومتابعة مدي تقدم الطلاب فيما يتمشي مع هدف ورسالة الكلية.
 - 6- توفير المردود للطلاب عن آرائهم علي أساس منتظم ووضع خطط لتحسين المهارات والاداء.
 - 7- ابلاغ المسؤولين (العميد والوكلاء وشئون الطلاب عن مدي تقدم الطلاب فيما يخص الانجازات الاكاديمية.
 - 8- التعاون لتسهيل تدريب الطلاب ب لتحسين جودة التعلم.
 - 9- الاشتراك في تنمية وتفعيل والعمل علي تقييم المنهج الدراسي واللوائح والبرامج التعليمية المختلفة.
 - 10- القيام بالأنشطة القيادية والاشتراك في الاجتماعات الخاصة بالكلية.

وحدة ضمان الجودة

11- الاشتراك في عمل المؤتمرات وورش العمل وجميع الانشطة الأخرى.

12- الاشتراك الفعلي في الخدمات المجتمعية.

13- الاشراف علي رسائل الماجستير والدكتوراة.

14- تطبيق وعمل ابحاث علمية حسب نوعية التخصص.

• شروط شغل الوظيفة:-

- ان يكون قد شغل وظيفة مدرس منذ خمس سنوات علي الأقل.

- ان يكون قد قام في مادته وهو مدرس باجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو باجراء أعمال انشائية ممتازة.

- ان يكون ملتزما في عمله ومسلكة منذ تعيينه مدرسة بواجبات اعضاء هيئة التدريس ومحسنا ادائها ويدخل في الاعتبار في تعيينه نشاطه العملي والاجتماعي في الكلية.

- موافقة مجلس القسم

• التدريب المطلوب للوظيفة:

إدارة المشروعات - ادارة الأزمات - اتخاذ القرار -ادارة الوقت - التفكير الابداعي (النقدي)- اعداد المشروعات البحثية - التخطيط الاستراتيجي.

وحدة ضمان الجودة

بطاقة توظيف وظيفة أستاذ

اسم الوظيفة: أستاذ	الدرجة المالية:	المجموعة الوظيفية: كادر خاص
التقييم التنظيمي: رئيس القسم العلمي		
الوصف العام للوظيفة:-		
أ- اعداد والقاء المحاضرات والندوات الدراسية التمرينات العلمية		
ب- إجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف علي ما يعده الطلاب منها		

وحدة ضمان الجودة

(الرسائل) والإشراف علي المعامل والمكتبات.

الواجبات والمسؤوليات للوظيفة:

- 1- ممارسة القيادة في تنمية وتنفيذ وتطبيق التقييم المستمر للمناهج وسياسيات البرنامج التعليمي كله.
- 2- المشاركة في التوجيه الاكاديمي.
- 3- وضع الخبرات التعليمية والمهام مناسبة لمستوي الطالب والمقرر الدراسي.
- 4- تقييم تقدم الطلاب الاكاديمي ضمن الاطار الفلسفي والاهداف وسياسات الكلية.
- 5- توفير المردود للطلبة لتكيفهم علي أساس منتظم ووضع خطط لتحسين المهارات والاداء.
- 6- اعداد وتنمية وابداع وسائل علمية اثناء المحاضرات وفي المعمل.
- 7- تطبيق الخبرات العلمية الاستفادة منها اثناء المحاضرات وفي المعمل.
- 8- تدريس البرامج الدراسية حسب احتياجات الكلية.
- 9- اختيار الكتب المناسبة للمناهج الدراسية.
- 10- التأكد من أن الطلاب متوافر لهم الوصول إلي المراجع العلمية.
- 11- تغيير المقرر الدراسي وذلك بما يتماشى مع المعلومات الحديثة.
- 12- القيام بتوصيات علمية فيما يخص الطلاب والخريجين.
- 13- يعمل كمصدر للمعلومات والخبرات العملية للكلية الأخرى.
- 14- التعاون لتسهيل وتفعيل تدريب الطلاب.

وحدة ضمان الجودة

15- ابلاغ العميد والمسؤولين عن مستوي تقدم وما تحتاجه البرامج الدراسية

لتطوير وتحقيق رسالة ورؤية الكلية

16- الاشتراك الفعال في الاجتماعات العملية والمؤتمرات.

17- الاشتراك في المجالس والمؤتمرات الاقليمية.

18- الاشتراك في الأبحاث العلمية والمشاريع بالاضافة إلي الاشتراك في

الأبحاث المجتمعية.

19- تفعيل دوره القيادي لتوجيه الانشطة الاكاديمية لهدف وتحسين العملية

التعليمية.

• شروط شغل الوظيفة:-

- ان يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات علي الأقل.

- ان يكون قد قام في مادته وهو أستاذ مساعد باجراء بحوث بحوث مبتكرة ونشرها أو

باجراء أعمال انشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الاستاذية.

- ان يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذا مساعدا بواجبات اعضاء هيئة

التدريس ومحسنا ادائها ويدخل في الاعتبار في التعيين مجموع انتاجه العملي وما

أشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراة التي تمت اجازتها بجانب النشاط العملي

والاجتماعي في الكلية.

- موافقة مجلس القسم

• التدريب المطلوب للوظيفة:

جامعة المنوفية

Menoufia University

منارة المعرفة في قلب الدلتا



كلية الإقتصاد المنزلي
Faculty of Home Economy



وحدة ضمان الجودة

إدارة المشروعات - إدارة الأزمات - اتخاذ القرار - إدارة الوقت - التفكير الابداعي
(النقدي) - اعداد المشروعات البحثية - التخطيط الاستراتيجي.

ثالثا
الوظائف
الادارية

جامعة المنوفية

Menoufia University

منارة المعرفة في قلب الدلتا



كلية الإقتصاد المنزلي
Faculty of Home Economy



وحدة ضمان الجودة

قسم: التعليم

الوظائف التخصصية

المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة

جامعة المنوفية

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الدرجة: الأولى

اسم الوظيفة: مدير إدارة الحسابات

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الحسابات بالإدارة العامة للشئون المالية بالجامعة.

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الحسابات بالجامعة.

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير عام الشئون المالية.

وحدة ضمان الجودة

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الاشتراك فى اللجان التى ينتدب لعضويتها بحكم الوظيفة.
- اتخاذ إجراءات تشكيل اللجان التى تدخل فى اختصاصه.
- الإشراف على تحرير الشيكات والحوالات واطارات البنك والمستفيدين وكل ما يتعلق بها.
- متابعة أعمال التأشير فى دفاتر قيد الشيكات والحوالات وتاريخ صرفها من واقع كشوف البنك أو استعاضة السلفه.
- الإشراف على إجراء التسويات اللازمة لحسابات البنك المركزى والبنوك الأخرى المفتوح لديها حسابات الجامعة.
- الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بمتحصلات النقدية.
- الإشراف على القيد بالسجلات والدفاتر الحسابية سواء أكانت إجمالية أو فردية أو بيانىة وفق ما تقضى به التعليمات واللوائح المالية.
- متابعة إجراءات البحث والمطالبة بتسوية كل مبلغ يضاف أو يعلى لحسابات التسوية والحسابات الوسيطة.
- الإشراف على استخراج كشف الحساب اليومى والشهرى والربع سنوى وفق ما تقضى به التعليمات المالية.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

وحدة ضمان الجودة



شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل تجارى عال مناسب الى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
 - قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
 - اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة فى مجال العمل.
- يعتمد

وحدة ضمان الجودة



جامعة المنوفية
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة
قسم: التعليم
الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية

الدرجة: الأولى

اسم الوظيفة: أمين الكلية

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف أمانة كليات (هندسة شبين الكوم - العلوم - الطب - - التربية الرياضية - السياحة والفنادق - الطب البيطري - التربية النوعية - كلية الاقتصاد المنزلي - كلية الحاسبات والمعلومات).
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على كافة الأعمال المالية والإدارية بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الكلية.
- يشرف على العاملين التابعين له ويوجههم ويتابع أعمالهم.

وحدة ضمان الجودة

- توقيع البريد الصادر والمذكرات فى حدود اختصاصه وعرض الموضوعات التى ترد اليه ومتابعة الموضوعات الصادرة.
- الإشراف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية فى حدود الإعتمادات طبقا للقوانين واللوائح والتعليمات المالية.
- اقتراح وسائل علاج الصعوبات التى تعوق سير العمل.
- اعداد مجلس الكلية والأقسام واللجان بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة ومتابعة تنفيذ القرارات.
- التنسيق بين أوجه النشاط المالى والإدارى بالكلية وبين الأجهزة المقابلة لها بالإدارة العامة للجامعة.
- متابعة المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها.
- إعداد البيانات والتقارير الدورية المطلوبة عن سير العمل والتقدم بالاقترحات لزيادة كفاءة العمل.
- متابعة تنفيذ القرارات والأوامر والمنشورات والتعليمات التى تصدر من الرؤساء المختصين والقيام بالدراسات والبحوث التى يكلف بها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:-

وحدة ضمان الجودة



- مؤهل عال مناسب الى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة فى مجال العمل.
-

قسم: التعليم

جامعة المنوفية

الوظائف التخصصية

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة

الدرجة: الأولى

اسم الوظيفة: مدير إدارة المشتريات والمخازن

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المشتريات والمخازن (بالتربية - هندسة منوف - التجارة - الحقوق - الآداب - الزراعة) معهد الكبد - ووحدة حسابات البحوث العلمية.

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال المشتريات والمخازن.

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- الإشراف على العاملين بالإدارة ويوجههم ومتابعة أعمالهم.

وحدة ضمان الجودة

- متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق.
- متابعة الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التى تحتاجها الكلية أو الوحدة من السوق المحلى فى ضوء القواعد والنظم المقررة فى هذا الشأن.
- الإشراف على تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الإستيراد وإبلاغها لوحدة الإستيراد بالجامعة للعمل على تدبيرها فى الوقت المناسب.
- الإشتراك فى اللجان المختلفة التى تقضى اللوائح بالإشتراك فيها.
- متابعة تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة وموالة إجراءات التوريد.
- الإشراف على إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد واعداد الإستثمارات الخاصة بمراكز المتعهدين طبقا بما تقضى به اللوائح المعمول بها.
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزايدات وتأجير المقاصف والإكشاك الخاصة بالكلية أو الوحدة.
- متابعة القيد بسجلات القيد بالفواتير والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لإتخاذ ما يلزم نحو التجديد.
- الإشراف على اعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المخازن والمشتريات بالكلية أو الوحدة.

وحدة ضمان الجودة

- متابعة القيد بسجلات القيد بالفواتير والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لإتخاذ ما يلزم نحو التجديد.
- الإشراف على اعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المخازن والمشتريات بالكلية أو الوحدة.
- متابعة تسليم الأصناف الواردة للكلية وتنظيم المخازن والإشراف على طرق تخزين الموجودات المخزنية.
- متابعة حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة.
- متابعة تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
- الإشراف على امساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقا للقواعد المقررة في هذا الشأن.
- القيام بتشكيل لجان للتفتيش على المخازن الفرعية للأقسام والعهد بصفة دورية.
- متابعة تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهن.

وحدة ضمان الجودة

جامعة المنوفية
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة
المجموعة النوعية لوظائف التعليم
قسم: التعليم
الوظائف التخصصية
الدرجة: الأولى
اسم الوظيفة: مدير إدارة الدراسات العليا

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الدراسات العليا بالإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بشئون الدراسات العليا.

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام للدراسات العليا والبحوث.
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- وضع خطة الدراسات العليا.

وحدة ضمان الجودة

- الإشراف على وضع وتصميم النظم الخاصة بالامتحانات والنماذج والمستندات اللازمة لذلك وتصميم تلك النظم بالكليات والإشراف على تطبيقها.
 - الإشراف على اعداد البيانات المطلوبة والخاصة بالدراسات العليا.
 - عرض المشكلات والموضوعات الخاصة بالدراسات العليا الى ترد من الكليات والقطاعات المختلفة على المسؤولين بالجامعة.
 - متابعة اتخاذ اجراءات اعتماد وتشكيل لجان الفحص والمناقشة.
 - متابعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لقبول وتسجيل الطلاب الوافدين.
 - الاشتراك في الإعداد الفنى لإجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يختص بالدراسات العليا ومتابعة اتخاذ الإجراءات التنفيذية لتطبيق قراراته.
 - متابعة للإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية (دبلوم - ماجستير - دكتوراه) وإصدار قرار رئيس الجامعة فى هذا الشأن.
 - متابعة استخراج الشهادات العلمية.
 - اعتماد الشهادات التى يطلبها الخريجون لتقديمها الى جهات مختلفة.
 - القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة:-
- مؤهل عال مناسب الى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
 - قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

وحدة ضمان الجودة

- اجتياز الدورات التدريبية التى تتيحها الجامعة فى مجال العمل.

قسم: التعليم

الوظائف التخصصية

المجموعة النوعية لوظائف

جامعة المنوفية

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

العلوم

الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة: رئيس قسم المعامل

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة على رأس وظائف المعامل بكلية الاقتصاد المنزلى والتربية النوعية ومعهد بحوث الهندسة الوراثية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال المعامل بكلية الاقتصاد المنزلى والتربية النوعية ومعهد بحوث الهندسة الوراثية.

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- الإشراف على العاملين بالمعامل وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

وحدة ضمان الجودة

- متابعة أعمال الفحوص والتحاليل والتجارب بصفة دورية للتأكد من سلامتها.
 - الإشراف على إعداد المعامل لإلقاء الدروس العلمية وتجهيزها بالمعدات والأجهزة والأدوات بحيث تكون صالحة للإستخدام.
 - الإشراف على إعداد المحاليل وحيوانات التجارب ان وجدت وكل ما يلزم للدراسة العملية والأبحاث.
 - إعداد ميزانية المعامل واتخاذ إجراءات تنفيذها بعد اعتمادها.
 - تزويد الأخصائيين فى المعامل بالخبرات المختلفة.
 - الإشراف على أعمال الصيانة لأجهزة وأدوات المعمل.
 - متابعة حصر حضور وغياب مجموعات الطلاب فى الدروس العملية بالمعامل.
 - الإشراف على تدريب الطلبة حسب خطة المنهج الموضوع.
 - متابعة اجراء التجارب والاختبارات بالمعامل.
 - القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثله.
- شروط شغل الوظيفة:-
- بكالوريوس فى العلوم الى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
 - قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

وحدة ضمان الجودة

- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال العمل.

قسم: التعليم

جامعة المنوفية

الوظائف التخصصية

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة النوعية لوظائف

التعليم

الدرجة: الأولي

اسم الوظيفة: مدير إدارة شئون التعليم

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بالكليات المقيم أمينها بدرجة مدير عام
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة كافة الأعمال المتعلقة بأعمال شئون التعليم

الواجبات والمسئوليات:-

- العمل تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- وذل الخطط والبرامج التنفيذية لشئون التسجيل والدراسة والامتحانات والخريجين لأقسام الليسانس والبالوريوس بالكلية ومتابعة تنفيذها.
- اتخاذ إجراءات تأديب الطلاب.

وحدة ضمان الجودة

- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية وإبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين ونتائجهم.
- إعداد كافة المعلومات والبيانات الإحصائية الخاصة بالطلاب وإبلاغها لشئون التعليم بالجامعة.
- الاشتراك في وضع خطة التدريب الصيفي للطلاب سواء بالكلية أو خارجها.
- اتخاذ إجراءات إعفاء بعض الطلاب من المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة وامتحان بعضها.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ خطة التدريب الطلابي بما في ذلك الاتصال بالهيئات والمصالح والمصانع.
- تدبير الإمكانيات البشرية (ملاحظين - مراقبين) لامتحانات الكلية والتنسيق فيما بين الكلية وإدارة الجامعة.
- الرد علي كافة الاستفسارات والمكاتبات المتصلة بشئون التعليم والاتصال بشئون التعليم بالجامعة في كل ما يتعلق بهذا الشأن.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:-

وحدة ضمان الجودة

- مؤهل دراسي عالٍ إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص في مجال العمل.
 - قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
 - اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال العمل
- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| قسم: التعليم | جامعة المنوفية |
| الوظائف التخصصية | الإدارة العامة للتنظيم والإدارة |
| الدرجة: الأولي | المجموعة النوعية للوظائف الهندسية |
| اسم الوظيفة: مدير إدارة الصيانة | |
- الوصف العام:-
- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة الصيانة بمعهد الكبد/ وكلية التربية
 - تختص هذه الوظيفة وضع خطط تفصيلية لأعمال الصيانة ومتابعة تنفيذها.
- الواجبات والمسئوليات:-
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
 - الإشراف علي العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
 - الإشراف علي أعمال صيانة وترميم أثاث المعهد/ الكلية.
 - الإشراف علي صيانة مباني المعهد / الكلية ومنشآتها.
 - مراجعة تنفيذ أعمال الصيانة والترميمات حسب الأصول الهندسية في الوقت المحدد لها والعمل علي تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ.

وحدة ضمان الجودة

- الإشراف علي صيانة وإصلاح التركيبات الكهربائية والأجهزة والمعدات.
- المشاركة في إعداد ميزانية الإصلاح والترميم والصيانة لكافة المباني والأجهزة والمعدات بالمعهد/ الكلية.
- الإشراف علي عمليات الفحص الدوري لكافة الأجهزة والمعدات الخاصة بالمعهد/ الكلية.
- الإشراف علي تشغيل وصيانة وسائل النقل التابعة وامسك السجلات المتعلقة بتشغيلها وصيانتها.
- الإشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة العمل.
- الإشراف علي عملية فحص الأجهزة ومطابقتها للمواصفات الفنية.
- مراجعة عقود الصيانة مع الشركات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:-

- بكالوريوس هندسة إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال العمل.

وحدة ضمان الجودة



قسم: التعليم

الوظائف التخصصية

المجموعة النوعية لوظائف التنمية

جامعة المنوفية

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الإدارية

الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة: رئيس قسم الشؤون الإدارية

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة علي رأس وظائف الشؤون الإدارية بالكلية والمعاهد

المقيم أمينها بالدرجة الأولى

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي أعمال الشؤون الإدارية بالكلية أو

المعهد

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من الرئيس المختص.

- يشرف علي العاملين بالقسم ويوجههم ويتابع أعمالهم.

وحدة ضمان الجودة

- إبداء الرأي ي جميع المسائل المتعلقة بشئون الأفراد لكل من العاملين بالكادر العام والخاص وكذلك المسائل المتعلقة بالتأمين والمعاشات والسكرتارية والمحفوظات والخدمات الداخلية.
 - متابعة تطبيق النظم والقواعد المتصلة بشئون الأفراد والاشتراك مع الشئون المالية في إعداد مشروع موازنة الوظائف واعتماد الأجور والمكافآت.
 - مراجعة الموضوعات المتعلقة بشئون الأفراد والمطلوب عرضها علي مجلس الكلية أو المعهد أو علي لجنة شئون العاملين بالجامعة ومتابعة تنفيذ ما يصدر في شأنها من قرارات.
 - متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة والقيود بالسجلات والكروت والنماذج اللازمة لذلك.
 - متابعة تنفيذ نظام الحضور والانصراف للعاملين بالكلية أو المعهد وتنظيم أعمال الخدمات المعاونة وتشغيل وسائل النقل واللوحات التليفونية بالكلية أو المعهد.
 - إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بالشئون الإدارية بالكلية أو المعهد.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة:-
- مؤهل عال مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.

وحدة ضمان الجودة

-
-
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
 - اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة.
- جامعة المنوفية
- قسم: التعليم
- الإدارة العامة للتنظيم والإدارة
- الوظائف التخصصية
- المجموعة النوعية لوظائف الخدمات
- الاجتماعية
- الدرجة: الأولي
- اسم الوظيفة: مدير إدارة رعاية الطلاب بالكليات
- الوصف العام:-
- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة رعاية الطلاب بالكليات المقيم أمينها بدرجة مدير عام
 - تختص هذه الوظيفة بوضع البرامج التفصيلية في مجال أنشطة رعاية الشباب بالكليات والإشراف فعلي تنفيذها ومراجعتها.
- الواجبات والمسئوليات:-
- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
 - الإشراف علي العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

وحدة ضمان الجودة

- الإشراف علي وضع الخطط التنفيذية لنواحي الأنشطة المختلفة في حدود اللوائح والقوانين والتعليمات المعمول بها في مجال رعاية الشباب.
 - الإشراف علي أعمال الأجهزة التابعة له فنيا وإداريا وتوجيه العاملين بها.
 - الإشراف علي تنفيذ قرارات المجالس واللجان في مجال رعاية الشباب
 - مراقبة تنفيذ التوصيات والتوجيهات والقرارات التي تصدر من الأجهزة المتخصصة في مجالات رعاية الشباب بالدولة والمنظمات الدولية.
 - الإشراف علي إجراء المعارض المختلفة التي ينظمها طلاب الجامعة.
 - العمل علي رفع المستوي الفني والإداري للعاملين بالإدارة وطلب تدريبهم بما يرفع من مستوي معدل أدائهم.
 - الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة عمله.
 - تنظيم الاستفادة بالنشاط الطلابي في وقت فراغهم بما يعود عليهم وعلي الوطن بالنفع وتنظيم وتنسيق استخدام مراكز تجمعات الشباب من منشآت وملاعب ووضع نظم إدارتها وصيانتها وتجهيزها بجميع ما يلزم من أدوات ومهامات.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة:-
- مؤهل عال مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
 - قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
 - اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة في مجال العمل.

وحدة ضمان الجودة



جامعة المنوفية
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة
قسم: التعليم
الوظائف التخصصية
المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة

الدرجة: الأولى

اسم الوظيفة: مدير إدارة الشؤون المالية

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشؤون المالية بكليات (التجارة - الحقوق - الآداب - الزراعة - هندسة منوف - التربية) ومعهد الكبد
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالشؤون المالية بالكلية أو المعهد.

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- يشرف على العاملين بالإدارة ويوجههم ويتابع أعمالهم.
- متابعة اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية للمستندات والمستخلصات الواردة من وحدات الكلية أو المعهد المختلفة للتأكد من استيفاء جميع المستندات

وحدة ضمان الجودة

- والبيانات المؤيدة للصرف والتوقيع علي استمارة (50 ع.ح) حتي الجزء رقم (ب) وذلك قبل إحالتها للوحدة الحسابية بالكلية او المعهد لمراجعتها نهائيا واتخاذ إجراءات الصرف.
- الاشتراك مع الوحدة الحسابية في إعداد الحساب الختامي للكلية أو المعهد تمهيدا لتضمينه الحساب الختامي للجامعة.
 - التأشير علي المستندات بسماع البند للصرف قبل اتخاذ إجراءات الشراء بالنسبة للمشتريات او قبل الصرف بالنسبة لباقي البنود.
 - متابعة اتخاذ إجراءات طلب التعزيزات الخارجية من ادارة الجامعة.
 - القيام بإجراء التعزيزات الداخلية بعد موافقة السلطة المختصة.
 - الإشراف علي إعداد بيان بالمصرف الشهري علي مستوى الباب والبند والنوع واخطار إدارتي الموازنة والحسابات بالإدارة العامة للجامعة شهريا بالتعاون مع الوحدة الحسابية وإجراء المطابقة أولا بأول.
 - الإشراف علي استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الكلية المختلفة والتأكد من استيفاء جميع البيانات والمستندات وتوقيعات السلطة المختصة المؤيدة للصرف سواء كان الصرف من أبواب وبنود الموازنة أو الحسابات والصناديق الخاصة.
 - التأكد من ان كشوف الصرف المسحوب شيكاتها علي مندوب الصرف قد سلمت لمستحقيها.

وحدة ضمان الجودة

- متابعة الرد علي استفسارات الوحدة الحسابية واستكمال ما تراه من ملاحظات علي مستندات الصرف مسلمة اليها.
- الاشتراك في اللجان المالية وفق ما تراه السلطة المختصة

قسم: التعليم

جامعة المنوفية

الوظائف التخصصية

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق

الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة: رئيس قسم المكتبات

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة على رأس وظائف المكتبة بالكلية والمعاهد.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تزويد وفهرسة وتصنيف وترتيب وصيانة الكتب بمكتبة الكلية/ المعهد.

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام من وكيل الكلية أو المعهد المختص.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالمكتبة ويوجههم ويتابع أعمالهم.
- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمرجع والكتب والدوريات.

وحدة ضمان الجودة

- الإشراف علي قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المختصة لذلك.
- الإشراف علي أعمال الفهرسة طبقا للأصول المكتبة وفق ما يجري عليه العمل بالمكتبة المركزية وعمل الفهارس الموضوعية والوصفية.
- القيام باتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محليا وعالميا.
- مراقبة تنظيم الاعارات الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية.
- الإشراف علي تنظيم هذه المكتبة وصيانة محتوياتها.
- الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبة.
- متابعة حسن سير العمل بالمكتبة.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثله.

شروط شغل الوظيفة:-

- مؤهل عال مناسب الى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها الجامعة فى مجال العمل