

مُتَكَلِّمًا

إعمالاً للفكر القائم على إتقان وتحسين الأداء جاءت أهمية الاهتمام بالتوصيف الوظيفي كأحد أهم ركائز الإدارة العلمية الحديثة استناداً إلى الدراسات التحليلية والتنظيمية لمختلف الوظائف.

في السابق لم يكن هناك علاقة بين مهام الموظفين وتسميات المراكز التي يشغلونها أما التصنيف وفقاً للمقاربات الإدارية الجديدة فهو قائم كلياً على أساس الوظيفة ويتحدد مستوى الوظيفة في التربية الإدارية وفقاً للمهام والخدمات المقدمة، إضافة إلى الكفاءات بصرف النظر عن شاغل الوظيفة.

تعريف التوصيف الوظيفي:

يشير التوظيف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدد العمل. ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى العمل الوظيفي وفكرة ملخصة قصيرة عن الأهداف الأساسية

التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة ويبين الوصف أيضا علاقات الوظيفة، والمعرفة والمهارات اللازم توافرها بالقائم بأعمال الوظيفة للتوصيف الوظيفي :

ووصف التوصيف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدد العمل ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى العمل الوظيفي وفكرة ملخصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة ويبين الوصف أيضا علاقات الوظيفة والمعرفة والمهارات اللازم توافرها بالقائم بأعمال الوظيفة لتوصيف الهيكل الإداري والأكاديمي.

الوصف الوظيفى لعميد الكلية

متطلبات شغل وظيفى عميد الكلية:

عميد كلية الحقوق يجوز لعقد تعيينه أستاذ مثبت فى واحدة من الإدارات أو الأقسام داخل الكلية وقد سبق شغله وظيفة رئيس قسم للكلية ويكون تعيينه فى هذا المنصب من قبل رئيس الجامعة .

مهام الوظيفة:

- يعمل كرئيس ضبط للنواحى الأكاديمية والإدارية لكلية الحقوق ويتولى توفير القيادة بمثل هذه الطريقة لتعزيز العملية الأكاديمية والفكرية والبيئية وأيضاً النواحى المالية للكلية.
- يكون عميد الكلية مسؤول عن التوظيف والتعيينات وأيضاً وضع شروط التوظيف بالكلية وعمل تقارير عن أداء المديرين التنفيذيين والرؤساء .
- يجب عليه الدعوة لسياسات كلية الحقوق على جميع المستويات الأكاديمية والعامة ويكون مسؤول عن اتخاذ القرارات وعمل الأنشطة والخطط التى تنفذ على مستوى الحرم الجامعى والمستويات الحكومية التى تؤثر على سير

العمل فى الكلية .

- يشارك عميد الكلية بانتظام مع مجلس رؤساء الإدارات واللجان التابعة للكلية.
- يراجع سنويا على الأقل بالمشاركة مع أعضاء هيئة التدريس مدى تقدم الكلية.
- يعين لجان دائمة من أعضاء هيئة التدريس ويقوم بتقديم المساعدات والتسهيلات لهذه اللجان التنفيذية فى ما يلزم لأداء واجباتهم.
- يعين معاون له ومساعد من المديرين لمساعدته فى إدارة برامج الكلية.
- يوصى هيئة التدريس فى التعيين والترقية وإنهاء الخدمة.
- يكون عميد الكلية مسئول مسؤولية مباشرة عن إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية .
- يشرف على تنفيذ المناهج الدراسية ونتائج وأهداف البرامج للطلاب من خلال الفصول الدراسية والتعليم والخدمات فى الكلية والمجتمع.

- يحدد ويعين أعضاء هيئة التدريس ويحدد جميع أعباء العمل المناسبة لهم.
- ينص على عقد اجتماعات منتظمة لأعضاء هيئة التدريس لتسهيل الاتصال والمشاركة في تخطيط وتنفيذ وتقييم المناهج الدراسية.
- يتواصل بانتظام مع رئيس الجامعة لمناقشة البرامج المتعلقة بالأنشطة داخل الكلية وداخل الحرم الجامعي ومناقشة أي مشاكل محتملة.
- يتواصل بفاعلية مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.
- يحقق ويحافظ على ثقافة جامعية من الاحترام المتبادل والمؤسسات الأكاديمية والنمو المهني.
- يمثل الكلية داخل الحرم الجامعي وفي الجامعات المحلية والمنظمات المهنية.
- يحافظ على الاعتماد والمعايير التنظيمية بما في ذلك إنجاز التقارير المطلوبة في الوقت المناسب.

- يشرف على اتفاقات تعاقدية بين الجامعة وجميع العلاقات التجارية الأخرى.

الوصف الوظيفي لسكرتير عميد الكلية

أولاً: معلومات خاصة بالوظيفة: [المسمى الوظيفي سكرتير عميد]
الغرض الرئيسي من هذه الوظيفة تقديم التسهيلات للعميد والقيام بأعمال السكرتارية .

الفئة: إدارى. **الجهة المسؤولة عن الوظيفة:** العميد
العلاقة مع الوظائف الأخرى: التوجيه من قبل العميد-التنسيق مع مديري وموظفي الإدارات المختلفة

ثانياً: واجبات ومسؤوليات الوظيفة

- *تنسيق موعد اجتماع العمادة.
- * تسجيل وصياغة وطباعة محضر اجتماع العمادة
- ترتيب الاجتماعات الخاصة بالعميد مع موظفي العمادة أو الزوار داخليين وخارجيين

- صياغة وطباعة الرسائل الخاصة بالعمادة
- إرسال الرسائل الخارجية والفاكسات من العمادة الى الجهات المعنية.
- الرد على الهاتف
- تبليغ الرسائل الشفوية والهاتفية والكتابية للموظفين بالعمادة فى مواعيدها
- استقبال الزوار والمراجعين
- تادية ما يسند إليه من اعمال مماثلة.

الوصف الوظيفى لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب هو المسئول عن خلق بيئة صحية وثقافية آمنة داعمة تجمع بين الثقافة الفكرية والاجتماعية العاطفية والروحية والحفاظ عليها فى طلابنا شاملة تحت اشراف رئيس المؤسسة (عميد الكلية).

**الواجبات والمسئوليات التي يفتحص بها وكيل الكلية لشؤون
التعليم والطلاب:**

يدبر الإدارات التي تقدم للطلبة فرصة التعلم والتنمية مثل
خدمة المجتمع وتوعيته وأنشطة طلابية ورياضات مختلفة للطلبة
وتهيئة الطالب لمنصب قيادي.

يدير الإدارات التي تقدم للطلاب والكلية خدمات واسعة
الدعم مثل سلامة وأمانة الحرم الجامعي، ومركز الإرشاد الطلابي،
 واتحاد الطلبة، والاسكان الصحي للطلاب والشؤون القضائية وينسق
الاحداث الكبرى.

مسئول عن تعليم وتطوير الطلاب خارج نطاق الكلية والتنسيق
مع الدوائر الانتخابية داخل الحرم الجامعي وقادة المجتمعات
المحلية في تطوير وإدارة المشاركة في التعليم من المناهج
الدراسية وفرص الخدمة.

يعمل مع هيئة الطلاب والجامعات وغيرها من أعضاء أسرة
العمل بالمؤسسة في تنمية البرمجة المنهجية لضمان التكامل مع
الحياة الأكاديمية للمؤسسة وتشجيع نمو وتطوير شخصية الطلاب.

يساعد على تأسيس ثقافة الطالب حيث يتم تشجيع الطلبة على التنوع ويتعلم فيها التلاميذ احترام الاختلافات وتحمل المسؤولية عن أفعالهم وممارسة الدور القيادي.

يوفر القيادة ومسئول عن وضع وتنفيذ وتقييم السياسات والأنظمة المتعلقة بحياة الطلبة وبخاصة تلك المتعلقة بتعاطي المخدرات والمشروبات الكحولية وسلوك الطلاب والمباني السكنية.

وضع وتنسيق السياسات والإجراءات المتعلقة بجميع الأنشطة الطلابية والإشراف السنوي لدليل الطالب وغيرها من الوثائق.

يدير السياسات واللوائح التنظيمية للكلية من حيث صلتها بالطلاب والكلية بما في ذلك الإجراءات القضائية والتأديبية الداخلية.

ينسق إدارة الانتساب للكلية.

يعمل كحلقة اتصال بمجلس أمناء اللجان على الحياة الجامعية والشؤون القانونية ، ويعمل بوصفة عضوا في الكلية في فريق الإدارة العليا.

يشغل منصب سفير الكلية مع افراد الشعب من الخارج والاباء

والطلاب قادة المجتمع وزملاء المهنة.

بعمل كحلقة اتصال مع قادة المجتمع المحلي بما في ذلك
رئيس الشرطة للمجلس المحلي ومنظمات خدمة المجتمع.
دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من
خارج الكلية توطئه لعرضها على مجلس الكلية.

**الوصف الوظيفي لوكيل الكلية
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:**

الوصف العام:

أولاً: المشاركة في إدارة الأزمات وحل المشكلات التي يعاني
منها المجتمع المحيط ووضع خطة بالانشطة خلال العام تعتمد على
احتياجات المجتمع منها: ندوات التوعية والمساهمة في حل بعض
المشاكل وتستلزم هذه الندوات.

- ❖ الاعلان عنها قبل الموعد المحدد بوقت كاف.
- ❖ تحديد فريق عمل للاشراف عليها وتحديد المحاضرين.
- ❖ تجميع المقالات لعمل كتيب لأي ندوة.

- ❖ عمل مطويات خاصة بالندوة.
- ❖ كتابة التوصيات ونشرها على موقع الكلية.
- ❖ مشاركة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في هذه الندوات.
- ❖ اعداد بعض المطويات والملصقات
- ❖ اعداد بعض الكتيبات وتوزيعها داخل وخارج الحرم الجامعى.
- ❖ اعداد نشرات وتوزيعها على افراد المجتمع المدنى المحيط
نشرات متعددة باللغة الانجليزية والعربية.
- ❖ اعداد مجلات حائطيه ذات موضوعات بئية متعددة للتوعية.
- ❖ تشجيع الطلاب من خلال الاسر الطلابية على المشاركة فى
حل المشاكل المجتمعية خارج وداخل اسوار الجامعة مما
يؤدى الى زيادة التلاحم بين كليات الجامعة والمجتمع
المحيط - ندوات - المشاركة فى الاسبوع البيئى للجامعة -
مجلات حائط - المشاركة فى القوافل الطبية، ودورات
تدريبية وتنمية بشرية.
- ❖ حملات نظافة وتشجير ووضع سلات فى كافة انحاء المبنى -
نباتات زينة واحواض زرع فى اماكن متفرقة.

ثانياً: المساهمة في توفير السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل وحماية الأرواح والممتلكات :

- لجنة للسلامة والصحة المهنية ومتابعة كل ما يتعلق بسلامة المبنى متابعة مدى صلاحية وكفاية طفايات الحريق مراجعة شبكات المياه اللازمة للإطفاء - مراجعة توصيلات الكهرباء .
- لـ تقارير دورية تقدم من الفنيين بالمعامل وكذلك الموظفين بالمكاتب الادارية عن مدى توافر عناصر الأمان والسلامة.
- لـ تنظيم دورات تدريبية حول برنامج أعمال الدفاع المدني.
- لـ ندوات وورش عمل لأعضاء هيئة التدريس - والمعيرين - والفنيين - والعمال [عن السلامة والأمان داخل المعامل].
- لـ علامات ارشادية أعمال تنبيهيه وتحذيرات .
- لـ إصدار دليل للسلامة والصحة المهنية.

ثالثاً: المشاركة وزيادة مصادر دخل الكلية ومواردها المالية من خلال تنمية وتطوير الخدمات المقدمة من الوحدات ذات الطابع الخاص:

- لـ مراجعة الهيكل التنظيمي لوحدات وتوضيح التوصيف الوظيفي

للافراد

لـ شراء كافة الأجهزة اللازمة للوحدات.

لـ عمل مطويات تحوى الأنشطة والخدمات التى تقدمها الوحدات ونشرها بين كافة الأطراف المجتمعية .

لـ الترويج للخدمات عن طريق دعم الاتصال بالأطراف المجتمعية المستفيدة وتنظيم لقاءات معهم .

رابعاً: المشاركة فى تنظيم الدورات التدريبية اعداد وحدة

للتدريب:

- دورات تدريبية لتنمية مهارات الاداريين طبقاً للخطة السنوية للجامعة.
- دورات لكافة الموظفين والفنيين طبقاً لاحتياجاتهم لغة (ICDL)
- دورات تدريبية للخريجين لتأهيلهم لسوق العمل تنمية بشرية
- دورات تدريبية ببعض المؤسسات العلاجية.
- دورات اسعافات أولية.
- دورات دفاع مدنى.

خامساً: دعم الاتصال مع كافة الاطراف المجتمعية:

- تمثيل اطراف من المجتمع في مجلس الكلية وبعض اللجان المنبثقة.
- لقاءات عديدة مع ممثلين الاطراف المجتمعية في تدريب الطلاب.
- مشاركة الأطراف المجتمعية في تدريب الطلاب.
- مشاركة الأطراف المجتمعية في توفير فرص عمل للطلاب اعداد ملتقى توظيفي.
- عمل بعض أعضاء هيئة التدريس كمستشارين.

سادساً: قياس وتقييم رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن اداء المؤسسة ومستوى خريجها:

- إجراء استبيانات وتوزيعها على كافة منظمات سوق العمل.
- تحليل هذه الاستبيانات ومناقشتها وعرضها على مجلس الكلية.
- الوصف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث: طبقاً لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث المهام التالية:

- ١- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية
بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة.
- ٢- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة في الكلية.
- ٣- الإشراف على شؤون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ
السياسة المرسومة في هذا الشأن
- ٤- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية
وتولى شؤون العلاقات الثقافية الخارجية .
- ٥- إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
- ٦- الإشراف على شؤون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها
بالكتب والمراجع والدوريات
- ٧- إدارة البرنامج الأكاديمي للكلية الخاص بالدراسات العليا.
- ٨- دراسة السياسات والإجراءات الأكاديمية الموضوعة
لتحقيق أهداف الكلية
- ٩- عمل دراسات وتوصيات لتحسين وتطوير المناهج وطرق
التقييم وتخطيط المناهج باستخدام الوسائل التعليمية
والبرامج التعليمية وجميع العناصر الأخرى المتصلة بالعمل

الأكاديمي بالكلية.

- ١٠- تحديد الموارد المالية المتاحة للعملية التعليمية
- ١١- تنسيق وتجهيز جدول الدراسات العليا للمتقدمين
- ١٢- التوجيه لتطوير الإدارات والموافقة على نشر النشرات الخاصة بالبرامج التعليمية والشؤون الأكاديمية وتعليمات الأفراد.
- ١٣- الإشراف على شؤون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات
- ١٤- الوصف الوظيفي أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- ١٥- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات
- ١٦- المساهمة في تقدم العلوم القانونية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة
- ١٧- الإشراف ما يعده الطالب من البحوث والإشراف على المكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- ١٨- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب

- ١٩- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- ٢٠- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات ويقدم إلى عميد الكلية تقرير عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- ٢١- تقديم تقرير عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- ٢٢- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها.
- ٢٣- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية أو المعهد.

الوصف الوظيفي ومتطلباته لمدير وحدة ضمان الجودة

قرار التعيين:

١- يعين مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية بقرار من عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية لمدة عامين متتالين قابلين للتجديد.

٢- المؤهلات ومتطلبات الوظيفة:

- يجب أن يكون له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي.
- يفضل أن يكون له خبره سابقة كعضو في وحدة ضمان الجودة بالكلية أو المعهد.
- يجب أن لا يشغل أى منصب ادارى بالكلية او المعهد عند تعيينه مديرا للوحدة.

الاختصاصات الوظيفية لمدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.

- يقوم مدير الوحدة باداء اختصاصاته الوظيفية المتعددة الجوانب فى اطار قرارات مجلس ادارة الوحدة والتى

تشمل قيامه بالاتي:

- تشكيل الهيكل الادارى والتنظيمى للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية او المعهد من ذوى الخبرة فى مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
- الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة هيئة (التدريس والإداريين).
- الإشراف الفنى والادارى على العاملين بالوحدة.
- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الاجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلى والخارجى.
- الاجتماع دوريا مع منسقى ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو المعهد الذين يمثلوا أقسام الكلية أو المعهد فى وحدة ضمان الجودة.
- مراجعة التقارير الدورية لمنسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية أو المعهد.
- الإشراف على تقديم الدعم الفنى من الوحدة لأقسام الكلية أو

- المعهد فى المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام جودة داخلى، وكذلك متابعة الاستمرارية فى الأداء حسب المعايير المتفق عليها.
- الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس - الموظفين الإداريين).
 - حضور جلسات مجلس الكلية أو المعهد لعرض أنشطة وإنجازات وتوصيات وحدة ضمان الجودة .
 - المشاركة فى المؤتمرات ، الندوات ، ورش العمل والدورات التدريبية فى مجال التطوير وضمان الجودة.
 - متابعة تنفيذ القرارات التى يصدرها اللجنة العليا للوحدة.
 - الإشراف الفنى والادارى على العاملين بالوحدة
 - متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات الأزمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلى والخارجى.
 - الاجتماع دوريا مع منسقى ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلون أقسام الكلية فى وحدة ضمان

الجودة.

- مراجعة التقارير الدورية لمنسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير وانشاء نظام ضمان جودة داخلي وكذلك متابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير المتفق عليها.
- الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين الادارين بالكلية
- حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وإنجازات وتوصيات وحدة ضمان الجودة.
- تمثيل الوحدة والمشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال التطوير وضمان الجودة.
- اقتراح صرف المكافآت او عقوبات مالية للعاملين أو إدارية بالوحدة ورفعها
- تمثيل الوحدة امام الغير

- اعداد التقرير السنوى للوحدة.
 - مسئول عن سير العمل فى جميع المشروعات الخاصة بنظم الجودة والاعتماد
 - الاختصاصات الاخرى التى يفوضه فيها مجلس ادارة الوحدة.
- ﴿ بنود تنظيم العمل بوحدة ضمان الجودة بالكلية: ﴾
- يدعو رئيس الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق البريد الالكترونى والهاتف الداخلى للكلية ونشر اعلانات بالمبنى الادارية للكلية وعلى السادة رؤساء اللجان واعضاء الوحدة تفعيل البريد الالكترونى الخاص بهم حتى يتسنى مراسلتهم بالاتصال بهم عند اللزوم.
 - عند تغيب اى رئيس لجنة او عضو بالوحدة عن الحضور ثلاثة اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة اليه ويذكر ذلك فى تقييم الاداء الشهرى الذى تعده لجنة المراجعة الداخلية.
 - على جميع اعضاء الوحدة تقديم تقرير شهرى عما قاموا بانجازة من مهام خلال هذا الشهر و إذا تعثر اتمام بعض المهام

او كلها تذكر اسباب هذا التعثر مع وجوب ابلاغ رؤساء اللجان ورئيس الوحدة بأى عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشة واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

• يتم اخطار رئيس الوحدة رسميا من قبل رؤساء اللجان والاعضاء عن اى سفر لمدة تزيد عن اسبوع خارج او داخل البلاد قبل موعد السفر بأسبوع على الاقل وعلى ان يقدم تقريرا إذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام او التقارير ويشمل التقرير ما تم من انجاز للمهام ومن يخالف ذلك يعتبر ذلك تخليا منه عن مسؤولية تجاه الوحدة ويذكر ذلك فى تقييم اليداء الخاص به.

• تقوم لجنة المراجعة الداخلية باعداد تقارير شهرية عن رؤساء اللجان واعضاء الوحدة

• كما تعد تقريرا مجمعا كل احدى عشر اسبوعا عن مجمل الانشطة التى تمت والتي تعثرت ان وجد وتقدمه للسيد رئيس وحدة الجودة موضحا فيها أسباب التعثر والمسئول او المسئولون عنه

- على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج فى الموعد المقرر لها واذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان رئيس الوحدة كتابة ويرفق ذلك بتقييم الاداء الشهرى للعضو.
- حصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بالكلية عن الفترة التى أمضوها فى العمل ونوعية العمل بالوحدة لرافقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقا بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديهما الى من يهمله الأمر.
- يقوم رئيس لجنة المراجعة الداخلية بعد التشاور مع رئيس الوحدة بابلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الاداء الشهرية شخصا او عن طريق البريد الالكترونى لكل منهم
- إذا رغب اى من رؤساء اللجان أو الأعضاء استبدال أو الاعتذار عن احد او بعض او كل المهام الموكلة اليه ان يتقدم بطلب لرئيس الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه

المهمة او المهام حتى يمكن اعادة توزيعها وان يرفق بطلبه
المبررات الداعية الى ذلك

• على رئيس الوحدة ان يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب
التعثر فى المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لدية من الامكانيات
ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة فى شخص عميدها
وان يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة
لضمان حسن سير العمل.

• يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الخريجين
والطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة فى إنجاز الأعمال
للمعاونة فى توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان فى
بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على
معاونتهم فى أنشطة الجودة.

• يحصل السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونيهم ممن
ساهموا فى أنشطة الجودة على مكافأة شهرية عن المهام التى
أنجزوها او شاركوا فى إنجازها بنجاح وعن حضور الجلسات
تقدر حسب صعوبة المهمة والكادر العلمى أو الوظيفي والمدة

التي استغرقتها المهمة تصرف من ميزانية المشروع المخصصة لذلك حتى انتهاءه مادام التدفق المالى للمشروع مستمرا.

• عند انتهاء المشروع تصرف مكافآت لجميع أعضاء وحدة الجودة بما فيهم رئيس الوحدة عن استمرارهم فى أنشطة الجودة من الصناديق الخاصة بالكلية كما ورد بالمشروع لضمان الاستمرارية واسوه بوحدات الجودة بكليات جامعة القاهرة.

المجموعة النوعية التنمىة الإدارية كبير [مدير عام]

اسم الوظيفة مدير إدارة الكلية

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة على رأس إدارة كلية وتختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على كافة الأعمال المتعلقة بالنواحي المالية والإدارية بالكلية وأعمال شؤون الطلاب والمكتبات وأقسام الحاسب الالى.

👉 واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- ١- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية
- ٢- الاشتراك في تخطيط الأعمال المالية والإدارية واقتراح وضع البرنامج التنفيذي لها
- ٣- إصدار التعليمات لسياسة العمل والمنفذة لكافة القرارات المنظمة لذلك
- ٤- عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسؤولين في الإدارة ومناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على تذليلها
- ٥- مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود القرارات المنظمة لذلك .
- ٦- الاشتراك في عضوية الجان الإدارية والمالية أو رئاستها في حدود القوانين والقرارات المنظمة.
- ٧- دراسة تقارير العمل بالتقسيمات التي يشرف عليها للوقوف على مدى نشاط كلا منها وابداء الملاحظات والتوجيهات بشأنها.

- ٨- توجيه المرؤسين فى بحث الموضوعات ذات الاهمية الخاصة
- ٩- إبداء الراى فى الاعتمادات الإضافية والتجاوزات والصرف على الميزانيات السابقة ومراقبة قانونية وصحة إجراءات الصرف والارتباطات وسلامة تطبيق الأنظمة واللوائح المخزنة يقدم المشورة للإدارات ف كل ما يتعلق بالشؤون الإدارية والتوظيف والتامين ويشترك بوضع الموجهات العامة لسياسة الكلية فى مجال الخدمات الإدارية.
- ١٠- يشرف على تطبيق خطط العمل الادارى وبرامج التطوير والتحسين بهدف زيادة فعالية العمليات الادارية وتحقيق اداء افضل للخدمات الادارية.
- ١١- يشرف على تطبيق القوانين وللوائح المالية وانظمتها الادارية بما فيها نظام العاملين ونظام تقييم الاداء ونظام المكافآت والعقوبات ويطلب ادخال التعديلات عليها لتحسين فعاليتها
- ١٢- يشرف على دراسة احتياجات الكلية ويعمل على تلبيتها

- ١٣- يشرك في تطوير معايير التوظيف ووصف الوظائف على ضوء التطورات الحاصلة في طبيعة العمل وتقنياته وفي مهام الوحدات التنظيمية
- ١٤- يشرف على تنفيذ إجراءات التوظيف ويتأكد من توافق شروط التعاقد مع سلسلة الرتب و الرواتب المعتمدة.
- ١٥- يشرف على فتح ملفات للموظفين الجدد تتضمن الوثائق المتعلقة بأوضاعهم الاجتماعية ومؤهلاتهم العملية على ان تضم اليها لاحقا البيانات عن ادائهم ومسلكتهم وتطور وضعهم و مساهمهم الوظيفي في الشركة
- ١٦- يشرف على تنفيذ إجراءات التوظيف ويتأكد من توافق شروط التعاقد مع سلسلة الرتب و الرواتب المعتمدة.
- ١٧- يشرف على فتح ملفات للموظفين الجدد تتضمن الوثائق المتعلقة بأوضاعهم الاجتماعية و مؤهلاتهم العلمية على ان تضم اليها لاحقا البيانات عن ادائهم ومسلكتهم وتطور وضعهم و مساهمهم الوظيفي في الشركة.
- ١٨- يشرف على فتح ملفات للموظفين الجدد تتضمن الوثائق

- المتعلقة بأوضاعهم الاجتماعية ومؤهلاتهم العلمية على ان
تضم اليها لاحقا البيانات عن ادائهم ومسلكهم وتطور
وضعهم ومسارهم الوظيفي فى الشركة
- ١٩- يشرف على تطبيق اجراءات شئون العاملين المتعلقة
بتنظيم ملفاتهم ومتابعة اوضاعهم وتوفير الخدمات الادارية
والصحية لهم حسب نظام العاملين منذ التحاقهم بالكلية
وحتى تركهم العمل فيها
- ٢٠- يراقب تحضير جداول الرواتب والأجور ويتأكد من
تضمينها البيانات المتعلقة بعمل الموظف وبوضعه المهني
والاجتماعي وما يترتب عليه من زكاة واقساط قروض
وسواها تمهيدا لتحويلها الى ادارة الشئون المالية لمتابعة
اجراء صرف الرواتب والأجور
- ٢١- يراجع تقييمات الاداء للعاملين على ضوء المعايير
الموضوعة ويقترح الموافقة على تحفيزهم ماديا او معنويا
وتطبيق اجزاء المناسب عليهم عند الضرورة
- ٢٢- يراجع جداول العلاوات السنوية المقررة ويشرف عل

تنفيذها

٢٣- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسى عالى مناسب لمجال العمل
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل قدرة ٦ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

**المجموعة النوعية لوظائف التنمية الادارية [الدرجة الثانية]
اسم الوظيفة [رئيس قسم الشؤون الادارية]**

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة على راس قسم الإدارة بالكليات والمعاهد وتشمل الشؤون الإدارية اقسام شؤون هيئة التدريس - شؤون العاملين - الاستحقاقات - المعاشات - القيد والحفظ

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- الإشراف على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التى

تحكم العمل

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم في أعمالهم
- الإشراف على الأعمال الإدارية لشؤون هيئة التدريس والعاملين والاستحقاقات وسكرتارية مجلس الكلية او المعهد والسكرتارية المحفوظات
- فحص ما يعرض عليه من موضوعات ومذكرات وابداء الرأى فيها
- الإشراف على اعداد وتنفيذ القرارات الصادرة واقتراح خطط العمل ونظمه والتعليمات اللازمة لتنفيذها
- الإشراف على طلب اتخاذ اجراءات شغل درجات كادر العمل الخالية بالميزانية طبقا للتنظيم المعمول به واستيفاء مسوغات تعيين المرشحين بالنسبة للمؤقتين الذين سيعملون بالكلية
- اعتماد البريد الصادر فى حدود السلطات المخوله له.
- انشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية
- عرض الموضوعات الهامة التى تحتاج للعرض على السلطات

الاعلى

- الاشتراك فى اللجان التى ينتدب لعضويتها
- الإشراف على إنشاء واستكمال السجلات الخاصة بمجالات الأعمال التى يشرف عليها واتخاذ اجراءات استيفائها
- العمل على تطوير نظم العمل وتبسيط إجراءاته
- اعداد كافة البيانات والإحصاءات والمعلومات عن العاملين الخاضعين للكادر العام

- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

مطالب التأهيل:

- موهل دراسى عال مناسب لمجال العمل
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة
- قضاء مدة بينيه فى مجال العمل قدرة ٦ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف التنمية الادارية
[الدرجة الأولى]

اسم الوظيفة [اخصائى شئون عاملين أول]

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة على راس قسم الادارية بالكليات والمعاهد وتشمل الشئون الادارية اقسام شئون هيئة التدريس - شئون العاملين - الاستحقاقات - المعاشات - القيد والحفظ

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- الإشراف على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل
- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم فى اعمالهم
- الإشراف على الاعمال الادارية لشئون هيئة التدريس والعاملين والاستحقاقات وسكرتارية مجلس الكلية او المعهد والسكرتارية المحفوظات

- فحص ما يعرض عليه من موضوعات ومذكرات وابداء الرأى فيها
- الإشراف على اعداد وتنفيذ القرارات الصادرة واقتراح خطط العمل ونظمه والتعليمات اللازمة لتنفيذها
- الإشراف على طلب اتخاذ اجراءات شغل درجات الكادر العمل الخالية بالميزانية طبقا للتنظيم المعمول به واسيفاء مصوغات تعيين المرشحين بالنسبة للمؤقتين الذين سيعملون بالكلية
- اعتماد البريد الصادر فى حدود السلطات المخوله له.
- انشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية
- عرض الموضوعات الهامة التى تحتاج للعرض على السلطات الأعلى
- الاشتراك فى اللجان التى ينتدب لعضويتها
- الإشراف على انشاء واستكمال السجلات الخاصة بمجالات الاعمال التى يشرف عليها واتخاذ اجراءات استيفائها
- العمل على تطوير نظم العمل وتبسيط اجراءاته

- اعداد كافة البيانات والاحصاءات والمعلومات عن العاملين
الخاضعين للكادر العام

- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

مطالب التأهيل:

- موهل دراسى عال مناسب لمجال العمل
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة
- قضاء مدة بينيه فى مجال العمل قدرة ٦ سنوات على الاقل
فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية

[الدرجة الثالثة]

اسم الوظيفة [اخصائى شؤون عاملين ثالث]

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بادارة شؤون العاملين بالادارة العممة لشؤون الادارية بالجامعة والكليات والمراكز والفروع

- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالاعمال المتعلقة بشؤون العاملين

الواجبات والمسئوليات :

- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل.

- اعداد المذكرات والمكثبات ومراجعتها مراجعة تفصيلية والتوقيع عليها

- اجراء التسويات والقرارات الصادرة بشأنها

- اعداد الردود على مناقصات الجهاز المركزى لحاسبات

وتقارير التفتيش والشكاوى والعمل على استيفاء البيانات

المطلوبة للجهاز المركزى للتنظيم والادارة والجهاز المركزى

للتعبئة العامة والاحصاء.

- الاشتراك في الاجراءات الخاصة بالتعيين فى الوظائف الخاصة من حيث الاعلان عن طلب شغل الوظائف وتلقى طلبات التعيين وفرزها واتخاذ اجراءات الترشيح ثم استكمال المستندات الخاصة بالتعيين.
- التسجيل فى السجلات المختلفة والتأكد من صحة بياناتها واستيفائها مراجعة الملفات وصحائف الاحوال والتأكد من استكمالها.
- الاشتراك فى اعداد البيانات الخاصة بالباب الأول من مشروع الموازنة
- اعداد الكشوف لجميع المستحقات والمطالبات والاستثمارات الخاصة بها
- اعداد الاوامر التنفيذية واتخاذ اجراءات ابلاغها بعد اعتمادها ومتابعة تنفيذها
- العمل على متابعة كافة الشؤون المتعلقة بالعاملين من نقل وندب واعارة وتجديد وعلاوات وبدلات ورواتب واجازات وتسويات وجزاءات وانهاء خدمة وتغيير الحالة الاجتماعية

وتنفيذ القرارات الخاصة بهم.

- تجميع الموضوعات المطلوب عرضها على شئون العاملين ومراجعتها واعداد المذكرات الخاصة بها وابلاغ الجهات المختصة بما يصدر بشأنها من قرارات ومتابعة تنفيذها.
- مراجعة الموضوعات والمذكرات وعرضها مع ابداء الرأى بما يتفق مع القوانين واللوائح .

مطالب التأهيل:

مؤهل دراسى عال مناسب لمجال العمل.

المجموعة النوعية لوظائف لتنمية الادارية

[الدرجة الثالثة]

اسم الوظيفة (اخصائى شئون تدريس ثالث)

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون هيئة التدريس والمدرسين
المساعدين والمعيدىن بالإدارة العامة للشئون الإدارية بالجامعة
والكليات والمعاهد.

تختص هذه الوظيفة بالقيام بالاعمال المتعلقة بشئون هيئة
التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدىن

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص
- القيام بحصر الوظائف الخالية واتخاذ إجراءات الإعلان عنها
- القيام باعداد البيانات اللازمة لمشروع موازنة الوظائف واتخاذ
الإجراءات المناسبة لتنفيذ هذه الموازنة بعد اعتمادها وذلك
فيما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس

- القيام بالإعمال المتعلقة بشؤون أعضاء هيئة التدريس من نقل وندب واعارة وتجنيد وعلاوات وبدلات ورواتب وأجازات وتسويات وجزاءات وعلاج على نفقة الدولة وإصدار القرارات الخاصة بذلك.
 - القيام بتجميع الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الجامعة واعداد المذكرات الخاصة لها وابلاغ الجهات المختصة بما يصدر بشأنها من قرارات ومتابعة التنفيذ
 - امسك السجلات والقيام باستيفائها
 - القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة
- مطالب التأهيل:
- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.

المجموعة النوعية لوظائف التعليم الدرجة الأولى
اسم الوظيفة (اخصائى شئون تعليم أول)

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة لشئون التعليم بالجامعة والكليات وتختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على اعمال شئون الطلاب

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص
- القيام بالمراجعة والمتابعة لاعمال شئون الطلاب بالجامعة والكليات وذلك لتأكد حسن سير الاعمال وسلامة اجرائها
- متابعة اعمال تسجيل الطلاب وامتحاناتهم وتأديبهم ومنحهم الجوائز العلمية والمكافآت والهبات وشئون الوافدين من الناحية التعليمية وما يتعلق بشئون الدراسة واعمال التحريرات
- المشاركة فى اتخاذ قرارات تلقى مقترحات الكليات فى شأن تحديد مدد الطلاب الجدد وبدء الدراسة وانتهائها والاجازات ومواعيد الامتحانات وموضوعات نقل القيد والتحويل واعفاء

- الطلاب من بعض المقررات وتكليفهم بدراسة وامتحان ومنح
الفرص الاستثنائية للامتحان من الخارج والقيام بمتابعة
السجلات الخاصة باعمال شؤون الطلاب واتخاذ اجراءات
تقييم الشهادات المعادلة طبقا للوائح المنظمة لذلك .
- متابعة الرد على جميع الاستفسارات الواردة من الطلاب
الوافدين الالتحاق بالجامعة.
 - متابعة ابلاغ قرارات وزارة التعليم والبحث العلمى للوافدين
فيما يتعلق بالرسوم الدراسية والمنح والاعفاءات للكليات.
 - متابعة اعداد البيانات الاحصائية التى تطلبها الجهات المسؤولة
بالجامعة وخارجها.
 - القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة
- مطالب التأهيل:**
- مؤهل دراسى عال مناسب لمجال العمل

المجموعة النوعية لوظائف التعليم الدرجة الثانية

اسم الوظيفة اخصائى شؤون تعليم ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشؤون التعليم بالجامعة والكليات
- وتختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على أعمال شؤون الطلاب .

الواجبات والمسؤوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- بحث الموضوعات الخاصة بقبول الطلاب وتقل الطلاب ونقل وإعادة والتحويل واتخاذ إجراءات عرضها فى بحث الموضوعات الخاصة بمنح الفرص الاستثنائية للتقدم من الامتحان من الخارج
- اعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات التى تطلبها السلطات المختصة والتى تتطلب رأى شؤون الطلاب فيها والاشتراك فى

اعداد الامتحانات واعداد النتائج لها

- مراجعة الشهادات والبيانات التي يطلبها الخريجون من واقع السجلات والتأكد من سلامتها.
- اتخاذ الإجراءات التنفيذية وتطبيق مجلس شؤون التعليم والطلاب (قرارته) بشأن نظام الدراسة.
- اتخاذ الإجراءات التنفيذية الخاصة باستبدال الطلاب الوافدين ورعايتهم من الناحية الاجتماعية والثقافية وتقديم التسهيلات لهم.
- استيفاء سجلات الطلاب الوافدين ومتابعة الحاق الطلاب الوافدين بالكليات والمعاهد المختلفة ونظام صرف المنحة والإعلانات لهم وسداد الرسوم الدراسية .
- الاشتراك في الرد على جميع الاستفسارات الواردة من الطلاب الوافدين الالتحاق بالجامعة.
- الاشتراك في ابلاغ قرارات وزارة التعليم والبحث العلمى للوافدين فيما يتعلق بالرسوم الدراسية والمنح والإعفاءات للكليات .

- الاشتراك في إعداد البيانات الإحصائية التي تطلبها الجهات المسؤولة بالجامعة وخارجها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- موهل دراسي عال مناسب لمجال العمل
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة
- قضاء مدة بينيه في مجال العمل قدرة ٦ سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة
[الدرجة الثانية]

اسم الوظيفة (رئيس قسم الشؤون المالية)

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة على رأس قسم الشؤون المالية بالكليات العملية والنظرية والمعاهد والفروع والمراكز .
وتختص هذه الوظيفة بالإشراف العام علي اعمال الشؤون المالية .
الواجبات والمسؤوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- الإشراف على جميع العاملين بالقسم وتوجيههم في اعمالهم
- الإشراف على نشاط مراجعة الاستحقاقات والمصروفات (الشطب - الصرف - المشتريات - المخازن - المعهد.
- فحص ما يعرض عليه من موضوعات ومذكرات وإبداء الرأي فيها.
- اعداد مشروع الميزانية ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها.
- فحص مناقصات الجهاز المركزي للمحاسبة والرد عليها.

- إمساك الدفاتر الحاسبية الخاصة بالإيرادات والمصروفات وحسابات جارى المبالغ الدائنة والمدنية والحساب الجارى.
- إمساك السجلات الخاصة بمرتبات العاملين فى الأجور الإضافية والمكافآت والمستحقات المالية الأخرى.
- الاشتراك فى لجان المظاريف للمناقصات والمزايدات وتسليم التامينات النقدية.
- الاشتراك مع المسؤولين فى الجامعة فى رسم سياسة الشراء والتخزين التى تكفل حصول الجامعة وكلياتها ووحداتها المختلفة على ما يلزم من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات بصفة مستمرة.
- حصر احتياجات الإدارة العامة او كلياتها او فروع الجامعة والمهمات من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة المختلفة وتجميعها.
- القيام بكافة إجراءات تعاقد الشراء عن طريق المناقصات العامة أو شراء المباشر أو الشراء غير المباشر أو الشراء بالممارسة .

- القيام بعمليات الجرد للأصناف المخزونة وإمساك الدفاتر المخزنية والقيد بها كافة الأعمال المتعلقة بحاسبات المخازن.
- الاشتراك في لجان البت والعطاءات المحلية ولجان البت للأجهزة والاصناف المستوردة.

- القيام بما يسند إليه من اعمال اخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- موهل دراسي عال مناسب لمجال العمل
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة
- قضاء مدة بينيه في مجال العمل قدرة ٨ سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف التعليم [الدرجة الثانية]

اسم الوظيفة (رئيس قسم الدراسات العليا)

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة رئيس قسم الدراسات العليا بالكليات والمعاهد الجامعية .
- وتختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على اعمال قسم الدراسات العليا.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل لشئون الدراسات العليا والبحوث او وكيل المعهد.
- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم فى اعمالهم.
- العمل على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات
- تلقى المقترحات المختلفة فى شأن الدراسات العليا واعداد الدراسات العليا الخاصة وعرضها على مجلس ادارة الكلية او

- المعهد وارسالها الى الجامعة لادخالها فى خطة الجامعة للدراسات العليا.
- متابعة تنفيذ توجيهات مجلس الكلية او المعهد التى تتعلق بالمواد المؤهلة او التكميلية التى يكلف الطلاب بدراستها واعداد جداولها وعلان هذه الجداول.
 - الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم فى اعمالهم.
 - العمل على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات.
 - تلقى المقترحات المختلفة فى شأن الدراسات العليا واعداد الدراسات العليا الخاصة وعرضها على مجلس ادارة الكلية او المعهد وارسالها الى الجامعة لادخالها فى خطة الجامعة للدراسات العليا .
 - الإشراف على الاعمال الخاصة بتلقى طلبات الالتحاق بالدراسات العليا واتخاذ اجراءات القيد لمن يستقر الرأى على قبوله.
 - الإشراف على قيد الطلاب وصحائف احوالهم وملفاتهم وسجلات الجوائز والمنح والتأديب وغيرها.

- الإشراف على اتخاذ إجراءات الاعلان عن شروط ومواعيد القيد للدراسات العليا.
- الإشراف على اتخاذ إجراءات تسجيل البحوث للدكتوراه او الماجستير .
- الإشراف على إجراءات تشكيل لجان الحكم على الرسائل العلمية وارسالها للجامعة للاعتماد.
- الإشراف على إعداد البيانات المطلوبة والخاصة بشؤون الدراسات العليا.
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بامتحانات طلاب الدراسات العليا وابلأغ النتائج.
- الإشراف على اعداد القرارات الخاصة بمنح درجات الماجستير واتخاذ إجراءات اعتمادها.
- الإشراف على مراجعة المذكرات الخاصة بشؤون الدراسات العليا وعرضها وتنفيذ القرارات الصادرة بشأنها.
- الإشراف على استخراج الشهادات التي يطلبها الخريجين طبقا

للقواعد المقررة .

- القيام بما يسند من اعمال اخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- موهل دراسى عال مناسب لمجال العمل
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة
- قضاء مدة بينيه فى مجال العمل قدرة ٨ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق
[الدرجة الثانية]
اسم الوظيفة (رئيس قسم المكتبة)

الوصف العام:

• تقع هذه الوظيفة رئيس قسم الدراسات العليا بالكليات والمعاهد الجامعية.

• وتختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال قسم المكتبة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية او المعهد.
- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم فى اعمالهم.
- الإشراف على اتخاذ اجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات .
- الإشراف على اتخاذ التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد والبحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محليا وعلميا.
- الإشراف على اتخاذ التبادل قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة فى السجلات المخصصة لذلك.
- الإشراف على اعمال الفهارس طبقا لاصول المكتبة وفق النظام

الذى يقرره جهاز المكتبات وعمل الفهارس الموضوعية والوظيفية .

- الإشراف على تنظيم الاستعارات الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية.

- الإشراف على تنظيم عهدة المكتبة وصيانة محتوياتها.

- القيام باعمال سكرتارية لجنة شئون المكتبات.

- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ليسانس اداب وثائق ومكتبات او مؤهل دراسى عال مناسب لمجال العمل

- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة

- قضاء مدة بينيه فى مجال العمل قدرة ٨ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق
[الدرجة الثانية]

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة باحدى الادارات التابعة للادارة العامة لشئون المكتبات وادارة التوثيق والمكتبات بمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار بالجامعة ومكتبات الكليات والمعاهد.

- وتختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على اعمال المكتبات وتجميع كافة الوثائق والمستندات للدراسات الصادرة والكتب والمراجع التى تخدم اهداف الجامعة وتوثيقها.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- القيام بتجميع الكتب والمراجع والوثائق والمجلات والبيانات والمعلومات بقضايا وموضوعات الجامعة من المصادر المختلفة سواء من داخلها او خارجها وفرزها وتسجيلها.

- القيام بتوصيف الوثائق ماديا وموضوعيا على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهرس موضوعية لها.
- القيام بتحليل العلمى لمحتويات الوثائق بكافة أشكالها وعمل مستخلصات لها.
- القيام بممارسة أنشطة التوثيق بكافة الوسائل التكنولوجية الحديثة كالميكروفيلم.
- القيام بتزويد الباحثين والمترددين على المكتبة للإطلاع على المواد المطلوبة وارشادهم طبقا للنظم الموضوعية للاستعارة الداخلية او الخارجية.
- القيام بتزويد المكتبة بكل ما تحتاجه من كتب ومراجع ودوريات.
- متابعة الأعمال الخاصة باجراء البحوث فى مجال المكتبة وإتباع الأسلوب العلمى فى البحث بمراحلته المختلفة واستخلاص النتائج من الأبحاث.
- القيام باتخاذ الإجراءات اللازمة لإرسال الكتب والمراجع التى تحتاج الى تجليد أو إعادة تجليد الى الجهات المختصة

- لتجليدها.
- القيام باعداد الفهارس الموحدة للكتب والدوريات لمقتنيات المكتبات الجامعية وإعداد النشرات البيبلوجرافية لهذه المكتبات .
- اتخاذ إجراءات بنود الكتب المهداة وتوزيعها على أصحاب الشأن .
- القيام بقيد الكتب والدوريات بالسجلات الخاصة بها.
- ارشاد المترددين على المكتبة ومعاونتهم فى الإفادة عن الكتب والمراجع.
- القيام بقيد الكتب والدوريات بالسجلات الخاصة بها.
- القيام بتصنيف الكتب والوسائل والمطبوعات والمحفوظات العربية والأجنبية.
- اعداد الدراسات المختلفة فى مجال توصيف الوثائق وصفا ماديا وموضوعيا على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها.
- القيام بأعمال فهارس الوثائق والمستندات.
- القيام بالدراسات فى محتويات وعمل مستخلصات لها.

- القيام بدراسة نظم تزويد القراء والمتردددين على المكتبة بكافة البيانات والمعلومات التي يحتاجون اليها في دراستهم وابحاثهم.
- الاشتراك في تجميع وتنظيم وتبويب القوانين والدراسات والتعليمات المتعلقة بالجهة .
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.
- ليسانس اداب وثائق ومكتبات او مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة
- قضاء مدة بينيه في مجال العمل قدرة ٨ سنوات على الاقل في وظيفة .

المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق

[الدرجة الثالثة]

اسم الوظيفة اخصائى مكتبات ووثائق ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة باحدى الإدارات التابعة للإدارة العامة لشؤون المكتبات وادارة التوثيق والمكتبات بمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار بالجامعة ومكتبات الكليات والمعاهد.

- وتختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على اعمال المكتبات وتجميع كافة الوثائق والمستندات للدراسات الصادرة والكتب والمراجع التى تخدم أهداف الجامعة وتوثيقها.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- المشاركة فى تجميع الكتب والمراجع والوثائق والمجلات والبيانات والمعلومات بقضايا وموضوعات الجامعة من المصادر المختلفة سواء من داخلها او خارجها وفرزها وتسجيلها.

- المشاركة فى توصيف الوثائق ماديا وموضوعيا على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهرس موضوعية.
- المشاركة فى التحليل العلمى لمحتويات الوثائق بكافة اشكالها وعمل مستخلصات لها.
- المشاركة فى تجميع وتنظيم وتبويب القوانين بكافة الوسائل التكنولوجية الحديثة كالميكروفيلم .
- المشاركة فى تزويد الباحثين والمتريدين على المكتبة للاطلاع على المواد المطلوبة وارشادهم طبقا للنظم الموضوعية للاستعارة الداخلية أو الخارجية.
- اعداد الكشوف الخاصة بالكتب التى تحتاج الى تجليد او اعادة تجليد وارفائها بهذه الكتب وارسالها الى المطبعة لاتخاذ اللازم نحو تجليدها.
- استلام المقتنيات المختلفة فى السجلات الخاصة بالمكتبة.
- القيام باجراءات تزويد المكتبة بالكتب والمراجع والدوريات .
- قيد الكتب المخطوطات والمصورات والجرائد التى تزود بها المكتبة عن طريق الشراء او التبادل او الاستعارة .

- القيام باعمال فهرسة وتصنيف مقتنيات المكتبة طبقا للقواعد المعروفة.
- ترتيب البطاقات والفهارس المختلفة فى الادراج المخصصة لها.
- اتخاذ اجراءات قبول الكتب المهداة وتوزيعها على اصحاب الشأن .
- ارشاد المترددين على المكتبة ومعاونتهم فى الافادة عن الكتب والمراجع الموجودة .
- الاشتراك فى اعداد فهرس مطبوع بمحتويات المكتبة.
- القيام ببعض اعمال الفهارس للوثائق والمستندات.
- الاشتراك فى عمل مستخلصات لمحتويات الوثائق.
- الاشتراك فى تجميع وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بالجهة .
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى ممالة.
- ليسانس اداب واثق ومكتبات او مؤهل دراسى عال مناسب لمجال العمل.

المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة
الدرجة الثانية
اسم الوظيفة رئيس قسم المشتريات والمخازن

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على راس قسم المشتريات والمخازن بالكلية النظرية والعملية والمعاهد .
- وتختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بتلك الجهات

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لامين الكلية او المعهد.
- الاشتراك في سياسة الشراء والتخزين التي تكفل حصول الكلية أو المعهد على ما يلزمها من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات المختلفة بصفة مستمرة.
- القيام بدراسة الأسواق للحصول منها على الاحتياجات بأقل الأسعار وأجود الأصناف وافصل الشروط.

- متابعة اعمال حصر احتياجات الكلية من الأدوات والمهمات والمعدات والاجهزة والمستلزمات المختلفة وتجميعها واعداد المقايسة السنوية ووضع الخطط والبرامج التى تؤدى الى توفير هذه الاحتياجات فى الوقت المناسب وبالتكلفة والجودة المناسبة سواء عن طريق الشراء المحلى أو الاستيراد وتحديد الاحتياجات من مختلف الأصناف وتحديد توقعات توريدها وذلك على اساس المعدلات الاستهلاكية للمخازن الموجودة بها من مختلف الاصناف.
- متابعة كافي اجراءات تعاقد الشراء عن طريق المناقصات العامة او الشراء المباشر أو الشراء بالممارسة.
- متابعة اجراءات ابرام العقود والاتفاقيات الخاصة بالشراء ومتابعة تنفيذها.
- تنظيم عمليات الصرف فى المخازن.
- متابعة عمليات الجرد للاصناف المخزونة فى الاصناف المستهلكة منها باتباع التعليمات المالية والمخازنية.
- متابعة اعداد اوامر التوريد والفواتير الابتدائية لتنفيذ

- اجراءات الشراء من السوق المحلى أو الاجنبى واستلام الاصناف المشتراة او المستوردة واتخاذ اجراءات تخزينها.
- القيام بالرقابة على تطبيق لائحة المخازن والمشتريات واللائحة المالية فيما يتصل باعمال المخازن وضمان ارباب العهد.
- الاشتراك فى لجان البت فى العطاءات المحلية ولجان البت للاجهزة والاصناف المستوردة.
- متابعة ارصدة الموردین ومدیوناتهم وسداد مستحقاتهم.
- القيام باعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات والمخازن ورفعها الى الرئاسة لاتخاذ اللازم.
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال لمجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل قدرها ٨ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشر.

المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الاجتماعية

[الدرجة الأولى]

اسم الوظيفة رئيس قسم رعاية الشباب

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على رأس إدارة رعاية الشباب بالكلية.
- وتختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال إدارة رعاية الشباب.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- الإشراف على العالمين بالإدارة وتوجيههم في أعمالهم
- إعداد مشروع خطة موازنة رعاية الطلاب بالجهة وتنفيذها بعد إقرارها.
- الاشتراك في تنفيذ قواعد إجراءات الامتحان الطلابية
- الإشراف على أعمال المكتب الفني لاتحاد الطلاب بالكلية وتقديم كافة الخدمات الفنية والإدارية والمالية اللازمة لحسن

سير العمل

- الاشتراك مع رعاية الطلاب بالجامعة فى اعداد البرامج والمشروعات التى تكفل شغل اوقات الفراغ للطلاب والإشراف على تنفيذها
- الإشراف على وضع وتنفيذ رعاية الطلاب الوافدين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك والعمل على توفير الظروف المعيشية المناسبة لهم
- متابعة سير العمل بمراكز الانشطة الرياضية والفنية والاجتماعية التى تقيمها الجامعة بالكليات
- اعداد مشروعات الخدمة العامة ومعسكرات العمل والعمل على تنفيذها والإشراف على حسن سير العمل بها
- الإشراف على تنظيم ومتابعة الانشطة الرياضية واعداد وتجهيز وصيانة الملاعب والمنشآت الرياضية ومتابعة التدريب الرياضى للتأكد من تحقيق هذا التدريب لاغراضه ومراقبة التدريبات واعداد المسابقات الرياضية التى يشترك فيها الكليات
- الإشراف على تنظيم اقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفنى

- بالكليات والعمل على تشجيع ممارسة هذا النشاط
- الإشراف على تشجيع ممارسة الهوايات الأدبية والفنية المختلفة واعداد الخطط والبرامج اللازمة
 - اعداد كافة التقارير والبيانات والإحصائيات التي تطلبها رئاسة الكليات والمعهد او الجامعة او الجهات المسؤولة عن رعاية الشباب.
 - القيام بما يسند إليه من اعمال اخرى مماثلة.