

دليل ولائحة

التوصيف الوظيفي وآليات العمل الإداري

إعداد:

وحدة ضمان الجودة والإعتماد

2026

<https://spedu.minia.edu.eg>

[f/specificminia#](https://www.facebook.com/specificminia#)



دليل التوصيف الوظيفي وآليات العمل الإداري

إعداد

د/محمد ضاحي محمد توني

مدير وحدة الجودة

تصميم الغلاف

د/أدهم كامل نصر

مدرس تكنولوجيا التعليم

فهرس

2	فهرس
5	تمهيد
7	الجودة والاعتماد
8	رؤية جامعة المنيا
8	رسالة جامعة المنيا
8	رؤية كلية التربية النوعية
8	رسالة كلية التربية النوعية
9	آليات العمل الاداري بالكلية
10	آلية تحديد المؤهلين للقيادات الاكاديمية أو الإدارية (معايير المفاضلة)
11	آلية ضمان شفافية اختيار القيادات الاكاديمية والادارية
12	آلية ضمان تداول السلطة
13	آلية العدالة وعدم التمييز (بين أعضاء الجهاز الاداري)
14	آلية التعامل مع العجز في أعضاء الجهاز الإداري
15	آلية تقييم أعضاء الجهاز الاداري
16	التوصيف الوظيفي للقيادات الاكاديمية بالكلية
17	التوصيف الوظيفي لمجلس الكلية
19	التوصيف الوظيفي لعميد الكلية
20	التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
21	التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
22	التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع
23	التوصيف الوظيفي لرئيس القسم العلمي
24	التوصيف الوظيفي لمجلس القسم العلمي
25	التوصيف الوظيفي للقيادات الإدارية بالكلية
26	التوصيف الوظيفي لأمين الكلية
28	التوصيف الوظيفي لمدير شئون العاملين
30	التوصيف الوظيفي لمدير شئون الطلاب
32	التوصيف الوظيفي لمدير رعاية الطلاب
34	التوصيف الوظيفي لمدير الدراسات العليا والعلاقات الثقافية
36	التوصيف الوظيفي لمدير وحدة الخريجين
38	التوصيف الوظيفي لمدير الشئون المالية
40	التوصيف الوظيفي لمدير مكتب عميد الكلية
42	التوصيف الوظيفي لمدير المكتبة
44	التوصيف الوظيفي لمدير المخازن
46	التوصيف الوظيفي لمدير الوحدة العلاجية
47	التوصيف الوظيفي لمدير الصيانة التبعية الإدارية (أمين الكلية)

49	التوصيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية بالكلية
50	التوصيف الوظيفي لعضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ دكتور
52	التوصيف الوظيفي لعضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ مساعد
54	التوصيف الوظيفي لعضو هيئة التدريس بدرجة مدرس
55	التوصيف الوظيفي لمعاون عضو هيئة التدريس بدرجة مدرس مساعد
56	التوصيف الوظيفي لمعاون عضو هيئة التدريس بدرجة معيد
57	التوصيف الوظيفي للوظائف الإدارية بالكلية
58	التوصيف الوظيفي لسكرتارية مكتب عميد الكلية
59	التوصيف الوظيفي لسكرتارية مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
60	التوصيف الوظيفي لسكرتارية مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا
61	التوصيف الوظيفي لسكرتارية مكتب وكيل الكلية لشئون المجتمع
62	التوصيف الوظيفي لسكرتارية الأقسام العلمية
63	التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون العاملين (مدير شئون العاملين - أمين الكلية)
65	التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون الطلاب (مدير شئون الطلاب - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب)
66	التوصيف الوظيفي لأخصائي رعاية الطلاب (مدير رعاية الطلاب - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب)
67	التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون الخريجين (مدير وحدة الخريجين - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب)
68	التوصيف الوظيفي لأخصائي الدراسات العليا والعلاقات الثقافية
69	التوصيف الوظيفي لأخصائي الشئون المالية (مدير الشئون المالية - أمين الكلية)
70	التوصيف الوظيفي لأمين المكتبة (مدير المكتبة - وكيل الكلية للدراسات العليا)
71	التوصيف الوظيفي لموظف الأرشيف (أمين الكلية)
72	التوصيف الوظيفي لمعاون الكلية (أمين الكلية)
73	التوصيف الوظيفي لأمين المخزن (مدير المخازن - أمين الكلية)
74	التوصيف الوظيفي لأمناء المعامل (رئيس القسم العلمي)
75	التوصيف الوظيفي لفني الصيانة (مدير الصيانة)
76	التوصيف الوظيفي للخدمات المعاونة (عميد الكلية - أمين الكلية - رئيس القسم العلمي)
77	ملحق (1) استمارة فحص ملفات المرشحين للقيادات الإدارية

تمهيد

استجابة للمتغيرات الإقليمية والعالمية والاحتياجات القومية في تطوير التعليم والارتقاء بجودته صدر القرار الجمهوري بالقانون رقم (82) لسنة 2006 بإنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، والقرار الجمهوري رقم (25) لسنة 2007 باللائحة التنفيذية للهيئة.

تم انشاء وحدة ضمان الجودة بكلية التربية النوعية بمجلس كلية رقم (18) بتاريخ 2006/4/13، وقد تم اعتماد قرار انشاء وحدة ضمان الجودة بكلية التربية النوعية بمجلس الجامعة بتاريخ 2006/4/30، وقد حصلت الكلية على الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بالقرار رقم 195 لسنة 2019

وتطبيقا للوائح الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد فإن وحدة ضمان الجودة قامت بإعداد دليل للتوصيف الوظيفي لجميع الوظائف الادارية والاكاديمية والقيادية بالكلية شاملا شروط التعيين والمهام الوظيفية، ويشتمل هذا الدليل على جميع الآليات الادارية والقيادية بالكلية والتي تضمن حفظ الحقوق وسير العمل.

يعتبر التوصيف الوظيفي بيان شامل للواجبات والمسؤوليات الخاصة بالموقع الوظيفي، ويعتبر وصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة شامله مؤهلاته العلمية والعملية.

ويستخدم التوظيف الوظيفي لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة وأيضاً كمقياس لتحديد الأجور والمرتبات وتعيين واختيار الموظفين لتحقيق متطلبات العمل ويعتبر أداة مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل.

يكون الوصف الوظيفي جاهزاً قبل الإعلان عن الوظيفة وتتم مقابلة طالب الوظيفة على أساس مكونات الوصف الوظيفي الموجود.

ويعرف دليل وصف الوظائف بأنه "عبارة عن كتاب يتضمن الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في التنظيم وبيان للواجبات والمسؤوليات الخاصة بالمنصب ووصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة ومؤهلاته العلمية والعملية المطلوبة".

الجودة والاعتماد □

رؤية جامعة المنيا

تسعى جامعة المنيا إلى أن تكون لها مكانتها العلمية المتميزة محلياً ودولياً، حيث تقدم تعليمًا عالي الجودة، وتمد باحثيها بأفضل الفرص لإنتاج بحث علمي يُمكن من التنافس دولياً، كما تسعى لتنمية الريف المصري، والمناطق العشوائية وتعمير الظهير الصحراوي، وجذب رجال الأعمال، والصناعة ليتخذوا من الجامعة شريكاً يمكنهم من تحقيق المنافسة محلياً، وعربياً، ودولياً

رسالة جامعة المنيا

تلتزم جامعة المنيا بتحقيق رؤيتها، من خلال تقديم تعليم فعال يواكب متطلبات العصر، وذلك لإعداد أجيال متميزة قادرة على المنافسة في أسواق العمل محلياً، وعربياً، وعالمياً، في مجالات محددة، كما تلتزم بالتفوق في البحث العلمي، والتكنولوجيا، وتنفيذ المشاريع البحثية التي تسهم في مواجهة التحديات التي تواجه محافظة المنيا، وصعيد مصر

رؤية كلية التربية النوعية

تسعى الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

رسالة كلية التربية النوعية

تلتزم الكلية بتحقيق رؤيتها من خلال تهيئة بيئة علمية وبحثية بمستوى جودة يضمن خريج نوعي قادر على خدمة المجتمع وتلبية متطلبات سوق العمل.

آليات العمل الإداري بالكلية □

آلية تحديد المؤهلين للقيادات الأكاديمية أو الإدارية (معايير المفاضلة)

في حالة تعدد المرشحين المستوفين للشروط في ذات المنصب القيادي الأكاديمي أو الإداري يتم تطبيق معايير المفاضلة التالية:

- أن يكون حاصلا على مؤهل دراسي مناسب إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- أن يكون على درجة مدير عام على الأقل.
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- أن يكون حاصلا على بعض الدورات التدريبية التي تؤهله لشغل هذا المنصب.
- أن يكون متمتعا بالنزاهة والشفافية والعدل.
- أن يكون قادرا على التواصل مع الآخرين، وإدارة الوقت، والعمل تحت ضغط.
- أن يكون سجله الوظيفي خالي من الجزاءات والإدانات.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات وحل المشكلات.
- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيرأسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل.
- فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل.
- القدرة على تطوير الأداء وذلك بتحسين مستوى أداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والإمكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الإسراف والضياع في كافة الإمكانات المتاحة للإدارة.
- الاستعداد لتلقي شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها.
- احترام المرؤوسين، ومعاملتهم بعدالة، ومساواة، وموضوعية.
- أن يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والأخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر.
- القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن فريق.

آلية ضمان شفافية اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية

تطبق الكلية الآلية التالية في اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية:

- تطبيق اللوائح والقوانين المنظمة لقواعد اختيار القيادة المطلوبة
- الإعلان عن توفر المنصب القيادي بالوسائل المختلفة
- توضيح الشروط اللازمة للتعيين في الإعلان العام للوظيفة
- تحديد مهلة كافية للمرشحين للتقدم للمنصب
- تحديد لجنة خاصة لفحص ملفات المرشحين لتحديد الأفضل وتقوم برفع الترشيح لعميد الكلية (ملحق)
- يطبق العميد آلية المفاضلة بين المرشحين في حالة تساوي الشروط القانونية
- يتم الإعلان عن شاغل المنصب بشكل نهائي باستخدام الوسائل المختلفة

آلية ضمان تداول السلطة

آلية ضمان تداول السلطة في الجهاز الإداري تعني مجموعة من الإجراءات والآليات التي تضمن انتقال السلطة من شخص إلى آخر بشكل منظم وعادل، مع مراعاة مبادئ الشفافية والمساءلة.

تتضمن هذه الآلية عدة جوانب، من أهمها تحديد معايير موضوعية لاختيار القيادات، وتوفير فرص متساوية للجميع، وتنظيم عملية التقييم والمتابعة، وتوفير التدريب والتعزيز المهني للموظفين وتطبيق الكلية الآلية التالية لضمان تداول السلطة في المناصب الإدارية والأكاديمية:

- 1- تحديد معايير واضحة وموضوعية لاختيار القيادات مثل المؤهلات العلمية، الخبرة المهنية، القدرات القيادية، والمهارات الشخصية. يجب أن تكون هذه المعايير معلنة ومتاحة للجميع، لتضمن الشفافية والعدالة .
- 2- أن تكون فرص التعيين في المناصب القيادية متاحة لجميع الموظفين المؤهلين، بناءً على كفاءتهم ومهاراتهم، وليس على أساس أي عوامل أخرى غير ذات صلة .
- 3- وجود آليات منظمة لتقييم أداء القيادات، مع توفير تغذية راجعة منتظمة لهم لتحسين الأداء المؤسسي وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين .
- 4- توفير برامج تدريبية للموظفين لتطوير مهاراتهم القيادية والإدارية، وتوفير فرص للتعزيز المهني، مثل المشاركة في الدورات التدريبية والمؤتمرات .
- 5- توفير آليات للتعامل مع النقص والزيادة في الموظفين.
- 6- تطبيق اللوائح والقوانين المنظمة لقواعد اختيار الشاغلين للمناصب الإدارية والأكاديمية
- 7- يتم شغل المنصب وفقاً لمدة محددة في المناصب التي تخضع للقوانين واللوائح الرسمية
- 8- في المناصب الغير خاضعة للقوانين يتم تحديد مدة محددة لشغل الوظيفة القيادية وذلك ضمن اللائحة الداخلية للوحدة
- 9- بعد انتهاء المدة المحددة لشغل المنصب يتم بشكل علني الإعلان عن خلو الوظيفة وتقبل تلقي طلبات المرشحين
- 10- يتم تلقي طلبات المرشحين للمنصب من خلال لجنة خاصة تحدد الأفضل وتقوم برفع الترشيح لعميد الكلية (مرفق)
- 11- يجوز لشاغل المنصب السابق إعادة التقدم إذا سمحت القوانين واللوائح بذلك
- 12- يطبق العميد آلية المفاضلة بين المرشحين في حالة تساوي الشروط القانونية

آلية العدالة وعدم التمييز (بين أعضاء الجهاز الإداري)

تطبق الكلية الآلية التالية في العدالة وعدم التمييز:

- لكل عضو جهاز إداري حقوقه الشخصية والواجبات التي تفرضها عليه مهنته
- لجميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة الحق في القيام بأعماله وفقا للتخصص الوظيفي له
- لا يتم التفرقة بين أعضاء الجهاز الإداري بأي سبب ويكون المعيار الوحيد هو كفاءة العمل
- لجميع أعضاء الجهاز الإداري الحق في الترقية والحصول على المكافآت والامتيازات التي تحددها اللوائح الجامعية
- لجميع أعضاء الجهاز الإداري الحق في التكليف بأعباء عمل معقولة تتيح لهم الفرصة للقيام بها
- وجود هيكل تنظيمي واضح وتوصيف وظيفي معتمد وتحديد واضح للمسئوليات والاختصاصات
- تطبيق سياسة الديمقراطية والباب المفتوح بين أعضاء الجهاز الإداري وبين القيادات بالكلية
- التعامل مع جميع أعضاء الجهاز الإداري باحترام ومساواة
- يتم تطبيق مبدأ الثواب والعقاب على الجميع دون استثناء

آلية التعامل مع العجز في أعضاء الجهاز الإداري

تطبق الكلية الآلية التالية في التعامل مع العجز في أعضاء الجهاز الإداري:

- 1- تحليل شامل لعدد العاملين الحاليين في كل قسم وإدارة وتحديد الأقسام التي تعاني من نقص في الأفراد مع تحديد أنواع العجز (على سبيل المثال، نقص في عدد الموظفين أو نقص في مهارات محددة) .
- 2- تحديث ومراجعة قاعدة البيانات الخاصة بالعاملين بالكلية في كافة التخصصات الفنية والإدارية والعمال.
- 3- إعادة توزيع العاملين في الأقسام العلمية والإدارية طبقا للحاجة الفعلية لتحديد العجز والفائض في التخصصات الفنية والإدارية والعمال.
- 4- مخاطبة إدارة الموارد البشرية بالجامعة باحتياجات الكلية في التخصصات التي تحتاجها الكلية.
- 5- مراجعة الموازنة المالية المتاحة لتغطية التكاليف المرتبطة بالتعيينات أو إعادة التوزيع .
- 6- إعادة تعيين العاملين المتقاعدين لجزء من الوقت. Part time
- 7- تشغيل العاملين الحاليين لوقت إضافي.
- 8- الاستفادة من الهيئة المعاونة في بعض الأعمال الإدارية بما يتناسب مع قدراتهم وابعائهم الدراسية.
- 9- احلال التكنولوجيا محل العمالة من خلال عمل نظام الكتروني لبعض الإدارات بما يسمح لها بزيادة الآلية والوصول إلى نفس الانتاجية -أو أعلى- بنفس عدد العاملين أو أقل.
- 10- تكبير الوظائف بإضافة بعض المهام الوظيفية بحيث يتمكن شاغل الوظيفة من القيام بأعباء عمل أكبر، وذلك ينعكس أثره على زيادة الانتاجية من ناحية وتنويع خبرات الافراد من ناحية أخرى.
- 11- وضع نظام لتقييم أداء العاملين بشكل دوري واستخدام نتائج التقييم لتحديد الاحتياجات التدريبية وتوفير فرص تطوير .
- 12- توفير برامج تدريبية لتلبية احتياجات الأقسام التي تعاني من عجز في مهارات معينة .

آلية تقييم أعضاء الجهاز الإداري

تطبق الكلية المعايير التالية في تقييم أعضاء الجهاز الإداري:

- يتم تقييم عضو الجهاز الإداري خلال سنة ميلادية كاملة
- يتم تقييم الإداري من خلال رئيس العمل (بالنسبة لتقارير الكفاءة الحكومية) ، ويتم تقييم الإداري من خلال الأطراف المختلفة المستفيدة من خلال استبيان مستوى الخدمة الادارية
- يتم اخطار جميع العاملين لقياس مرتبة كفايتهم ويتم التوقيع منهم بالعلم
- لجميع الإداريين الحق في التظلم خلال فترة محددة من تاريخ التوقيع بالعلم
- يتم تقييم الإداري من خلال مستواه في الأداء الوظيفي (أداء العمل والقدرات الإدارية والفنية) والصفات الشخصية والمهارات السلوكية

تطبق الكلية الوسائل التالية في تقييم أعضاء الجهاز الإداري:

- تقارير الكفاءة الحكومية
- تقييم الأطراف المختلفة حول مستوى الخدمة التي يقدمها الجهاز الإداري

التوصيف الوظيفي
□ للقيادات الأكاديمية بالكلية

التوصيف الوظيفي لمجلس الكلية □

طبقا لنص المادة (41) من قانون 49 لسنة 1972 يختص مجلس الكلية أو المعهد التابع للجامعة بالنظر في المسائل الآتية :

أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة :

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية أو المعهد، وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة .
- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية أو المعهد .
- إعداد خطة الكلية أو المعهد للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية .
- إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية أو المعهد .
- إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية أو المعهد .
- إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية أو المعهد على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد .
- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية أو المعهد وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام .
- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية أو المعهد والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة .
- إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية أو المعهد .
- وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية أو المعهد .
- تنظيم قبول الطلاب في الكلية أو المعهد وتحديد أعدادهم .
- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية أو المعهد .
- مناقشة التقرير السنوي للمعهد وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية أو المعهد وللأقسام، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية أو المعهد ومراجعتها وتجديدها في ضوء ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة .
- تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية أو المعهد .
- إعداد مشروع موازنة الكلية أو المعهد .
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية أو المعهد .

ثانياً-المسائل التنفيذية :

- توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام .
- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية أو المعهد وإليهما .
- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإعداد القيد والتسجيل .
- توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية .
- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية أو المعهد .

- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية أو المعهد .
- الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا .
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية أو المعهد ونقلهم .
- النذب من الكلية أو المعهد واليهما .
- الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي .
- رعاية الشئون الاجتماعية والرياضية للطلاب .
- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة .
- قبول تحويل طلاب الفرق الإعدادية وطلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون .
- قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل.

ثالثاً-مسائل متفرقة :

- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة .
 - المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون
- يقوم العميد بتنفيذ 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 بها .

التوصيف الوظيفي لعميد الكلية

أ-التعيين في منصب عميد الكلية:

يعين عميد الكلية طبقا لنص المادة رقم (43) من قانون تنظيم الجامعات (قانون 49 لسنة 1974)، وتنص على:

- يعين عميد الكلية أو المعهد بقرار من رئيس الجمهورية بناء على عرض وزير التعليم العالي، وذلك من بين ثلاثة أساتذة ترشحهم لجنة متخصصة، في ضوء مشروع لتطوير الكلية في كافة المجالات التي يتقدم به طالب الترشح .
- ويصدر بتشكيل اللجنة المشار إليها وبتنظيم عملها وضوابط وإجراءات وشروط الترشح ومعايير المفاضلة، قرار من وزير التعليم العالي بعد موافقة المجلس الأعلى للجامعات .
- وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية أو المعهد، لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة أو أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل العميد .
- ويجوز إقالة العميد من العمادة قبل نهاية مدتها بقرار من رئيس الجامعة، بناء على طلب مجلس الجامعة المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته .

ب-المهام الوظيفية لعميد الكلية:

- طبقا لنص المادة (34) من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972 يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى على الأخص:
- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها .
 - التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
 - العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت، والتجهيزات، والأدوات، وغيرها.
 - مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
 - الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم
 - إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأن توطئة لعرضه على مجلس الجامعة.

التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ-التعيين في منصب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم (47) من القانون 49 لسنة 1972 والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على:

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

ب-المهام الوظيفية لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

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

- تصريف الطلبة في الكلية والأشراف على التدريب العملي للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
- الأشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
- الأشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
- الأشراف على شئون الطلاب الوافدين.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.

التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

أ-التعيين في منصب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث:

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم (47) من القانون 49 لسنة 1972 والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على:

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

ب-المهام الوظيفية لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث:

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

- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة.
- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية
- الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.

التوصيف الوظيفي لوكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع

أ-التعيين في منصب وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع:

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم (47) من القانون 49 لسنة 1972 والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على:

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

ب-المهام الوظيفية لوكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع:

يتولى وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع المهام التالية:

- إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- انشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها لغير الطلاب.
- عداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على استخدام الأساليب الفنية والعلمية الحديثة، وتعليمهم ورفع كفاءتهم الانتاجية في شتي المجالات.
- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التي تستهدف خدمة المجتمع تنمية البيئة
- متابعة تدريب الطلاب على خدمة المجتمع.
- توعية الطلاب وتوجيههم الى دورهم في الحفاظ على البيئة مثل النظافة – استهلاك الطاقة وغيره.
- الاتصال بالهيئات والمؤسسات الخارجية لخدمة الكلية في ادارة بعض الازمات والكوارث مثل المطافئ – الاسعاف وغيرها
- القيام بعمل ندوات وورش عمل لتدريب السادة اعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة والموظفين والعمال بالكلية لإدارة الأزمات والكوارث.
- الاشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص.

التوصيف الوظيفي لرئيس القسم العلمي

أ-التعيين في منصب رئيس القسم العلمي:

يعين رئيس مجلس القسم طبقاً لنص المادة رقم (47) من القانون 49 لسنة 1972 والتي تنص على:

- " يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في 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 في حالة وجود أقل من ثلاثة أقل من ثلاثة أساتذة إذ تكون رئاسة القسم لأقدمهم.
- ويعتبر رئيس مجلس القسم متيحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للكلية أو المعهد، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة.
- وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية أو المعهد إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة".
- في حال تعدد التخصصات المختلفة في القسم، يكون أقدم الأساتذة في كل تخصص مميزاً بكيان ذاتي داخل القسم نائباً لرئيس مجلس القسم في شئون هذا التخصص، ويتولى إدارة هذه الشئون تحت إشراف رئيس مجلس القسم وفي حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم، ويقوم بالتداول فيها مع باقي أعضاء هيئة التدريس في التخصص، وفي حالة خلو التخصص من الأساتذة يقوم أقدم الأساتذة المساعدين فيه بأعمال نائب رئيس مجلس القسم لشئون هذا التخصص .

ب-المهام الوظيفية لرئيس القسم العلمي:

طبقاً لنص المادة (42) من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972 يشرف رئيس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة المهام التالية:

- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
- اعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
- اقتراح خطة الدراسة العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ العميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
- 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 ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة ل عرضه على مجلس الكلية
- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

التوصيف الوظيفي لمجلس القسم العلمي

طبقا لنص المادة (55) من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972 يختص مجلس القسم بالنظر في جميع

الأعمال العلمية والدراسية والإدارية والمالية المتعلقة بالقسم، وبالأخص المسائل الآتية :

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحث العلمي في القسم .
- وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات في القسم .
- تحديد المقررات الدراسية التي يتولى تدريسها وتحديد محتواها العلمي .
- تحديد الكتب والمراجع في مواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبة بها .
- وضع وتنسيق خطة للبحوث وتوزيع الإشراف عليها .
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وندهم ونقلهم وإعارتهم وإيفادهم في مهمات ومؤتمرات علمية وندوات أو حلقات دراسية، واقتراح الترخيص للأساتذة بإجازات التفرغ العلمي .
- اقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية والانتداب من القسم وإليه .
- اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعيدون وندهم ونقلهم وإيفادهم في بعثات أو على منح أجنبية وإعطائهم الإجازات الدراسية .
- اقتراح توزيع أعمال الامتحان وتشكيل لجانها فيما يخص القسم .
- اقتراح منح مكافآت التفرغ للدراسات العليا .
- اقتراح تعيين مشرفين على الرسائل وتشكيل لجان الحكم عليها ومنح درجات الماجستير والدكتوراه .
- مناقشة التقرير السنوي لرئيس مجلس القسم وتقارير نوابه ومناقشة نتائج الامتحان في مواد القسم وتوصيات المؤتمرات العلمية للقسم أو الكلية أو المعهد، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث العلمي في القسم ومراجعتها وتحديدها في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة .
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحث في القسم .

**التوصيف الوظيفي
للقیادات الإدارية بالكلية □**

التوصيف الوظيفي لأمين الكلية

المجموعة الوظيفية: الإدارة العليا	أسم الوظيفة: أمين الكلية
المجموعة النوعية: الإدارة العليا	الدرجة المالية: مدير عام

أ-التعيين في وظيفة أمين الكلية:

يعين عميد الكلية طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- درجة مدير عام على الأقل.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم 5 لسنة 1991 بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

وتوجد معايير شخصية للمفاضلة بين من تنطبق عليهم شروط التعيين وهي:

- القدرة على القيادة والتوجيه.
- مهارة في إدارة الوقت.
- مهارة عالية في الاتصال واعداد التقارير.
- قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات وحل المشكلات.
- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيرأسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل.
- فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل.
- القدرة على تطوير الأداء بتحسين مستوى أداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والإمكانات المادية والمالية المتاحة ومحو الإسراف والضياع في كافة الإمكانات المتاحة للإدارة.
- الاستعداد لتلقي شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها.
- احترام المرؤوسين، ومعاملتهم بعدالة، ومساواة، وموضوعية.
- أن يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والأخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر.
- آلية القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن فريق.
- لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
- النزاهة والشفافية والعدل.
- الالتزام بقواعد وآداب العمل.
- العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين والتمتع باحترام أعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات.

ب-المهام الوظيفية لأمين الكلية:

- القيام بالإشراف على الأجهزة التي تتبعه.
- الإشراف على تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات.
- المساهمة في وضع السياسة العامة في مجالات الاعمال المالية والإدارية.
- الإشراف على وضع الخطط والبرامج التي تكفل توفير احتياجات الكلية وتضمن سلامة تخزين وصرف هذه الاحتياجات.
- مراجعة النتائج الاجمالية لكافة الاعمال للوقوف على مشاكلها والعمل على حل الصعوبات التي تعترض التنفيذ والعرض على السلطة المختصة.
- الإشراف على كافة البيانات والتقارير الدورية والسنوية ومتابعة تنفيذ كل منا تصدره الجهات من تعليمات وتفسيرات متصلة بالشئون المالية والإدارية.
- تشكيل اللجان الفرعية المتخصصة في مجالات العمل المختلفة في الحالات التي تستدعي ذلك.
- حضور الاجتماعات التي تتطلبها طبيعة الوظيفة.
- القيام بأعمال اخرى يرى عميد الكلية تكليفه بها

التوصيف الوظيفي لمدير شئون العاملين

المجموعة الوظيفية: التخصصية	أسم الوظيفة: مدير شئون العاملين
المجموعة النوعية: التنمية الادارية	الدرجة المالية: الأولى

أ-التعيين في وظيفة مدير شئون العاملين:

يعين مديري الأقسام الإدارية طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على الدرجة الأولى الوظيفية.
- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم 5 لسنة 1991 بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولوائحه التنفيذية.
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- إذا تعدد المرشحين لتلك الوظيفة يراعى شروط الأفضلية في التعيين طبقاً للقواعد المنظمة والتي تراعى (مدة الخبرة - المؤهل - السن)

وتوجد معايير شخصية للمفاضلة بين من تنطبق عليهم شروط التعيين وهي:

- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيرأسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل
- فهم القوانين واللوائح والجراءات المنظمة للعمل
- القدرة على تطوير الاداء وذلك بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانيات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع في كافة الامكانيات المتاحة للإدارة
- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها
- احترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية
- ان يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والاخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر
- مهارة في القيادة والاشراف
- مهارة في ادارة الوقت
- مهارة في الاتصال واعداد التقارير
- قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات
- قدرة على التوجيه والتحليل المنطقي
- معرفة بالتشريعات والقوانين والانظمة المعمول بها

- مهارات في التخطيط الاستراتيجي
- مهارة في العمل بروح الفريق
- القدرة على العمل تحت الضغط

ب-المهام الوظيفية لمدير شئون العاملين:

- القيام بالإشراف على جميع الأعمال التي تتم داخل القسم.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المتصلة بالتعيين والندب والإعارة والنقل والترقية والعلاوات والرواتب الإضافية والجزاءات والتسويات والمعاشات وإنهاء الخدمة.
- متابعة استيفاء كافة الوثائق والسجلات والدفاتر والنماذج والأوراق والملفات المتصلة بشئون الأفراد.
- الرد على تقارير الجهاز المركزي - التأمين والمعاشات - التوجيه المالي والإداري وذلك فيما يتعلق بالقسم.

التوصيف الوظيفي لمدير شئون الطلاب

المجموعة الوظيفية: التخصصية	أسم الوظيفة: مدير شئون الطلاب
المجموعة النوعية: وظائف التعليم	الدرجة المالية: الأولى

أ-التعيين في وظيفة مدير شئون الطلاب:

يعين مديري الأقسام الإدارية طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على الدرجة الأولى الوظيفية.
- مؤهل دراسي عالٍ مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم 5 لسنة 1991 بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- إذا تعدد المرشحين لتلك الوظيفة يراعى شروط الأفضلية في التعيين طبقاً للقواعد المنظمة والتي تراعى (مدة الخبرة - المؤهل - السن)

وتوجد معايير شخصية للمفاضلة بين من تنطبق عليهم شروط التعيين وهي:

- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيرأسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل
- فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل
- القدرة على تطوير الأداء وذلك بتحسين مستوى أداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانيات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع في كافة الامكانيات المتاحة للإدارة
- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها
- احترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية
- ان يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والاحلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر
- مهارة في القيادة والاشراف
- مهارة في ادارة الوقت
- مهارة في الاتصال واعداد التقارير
- قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات

- قدرة على التوجيه والتحليل المنطقي
- معرفة بالتشريعات والقوانين والانظمة المعمول بها
- مهارات في التخطيط الاستراتيجي
- مهارة في العمل بروح الفريق
- القدرة على العمل تحت الضغط

ب-المهام الوظيفية لمدير شئون الطلاب:

- لإشراف على جميع الأعمال التي تتم داخل القسم.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تخص شئون التعليم.
- العمل على التنسيق مع الأجهزة المناظرة بالجامعة وموافاتها بالبيانات الصحيحة.

التوصيف الوظيفي لمدير رعاية الطلاب

المجموعة الوظيفية: التخصصية	أسم الوظيفة: مدير رعاية الطلاب
المجموعة النوعية: الخدمات الاجتماعية	الدرجة المالية: الأولى

أ-التعيين في وظيفة مدير رعاية الطلاب:

يعين مديري الأقسام الإدارية طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلًا على الدرجة الأولى الوظيفية.
- مؤهل دراسي عالٍ مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم 5 لسنة 1991 بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- قضاء مدة بنية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- إذا تعدد المرشحين لتلك الوظيفة يراعى شروط الأفضلية في التعيين طبقاً للقواعد المنظمة والتي تراعى (مدة الخبرة - المؤهل - السن)

وتوجد معايير شخصية للمفاضلة بين من تنطبق عليهم شروط التعيين وهي:

- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيقوم بها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل
- فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل
- القدرة على تطوير الأداء وذلك بتحسين مستوى أداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانيات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع في كافة الامكانيات المتاحة للإدارة
- الاستعداد لتلقي شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها
- احترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية
- ان يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والاخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر
- مهارة في القيادة والاشراف
- مهارة في ادارة الوقت
- مهارة في الاتصال واعداد التقارير
- قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات
- قدرة على التوجيه والتحليل المنطقي
- معرفة بالتشريعات والقوانين والانظمة المعمول بها

- مهارات في التخطيط الاستراتيجي
- مهارة في العمل بروح الفريق
- القدرة على العمل تحت الضغط

ب-المهام الوظيفية لمدير رعاية الطلاب:

- القيام بالإشراف على جميع الاعمال التي تتم داخل القسم.
- العمل على بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين اساتذتهم وبينهم وبين طلاب الكليات الأخرى.
- الاشراف على اجراء البحوث للتعرف على مشكلات الطلاب والبرنامج اللازمة لمواجهتها.

التوصيف الوظيفي لمدير الدراسات العليا والعلاقات الثقافية

المجموعة الوظيفية: التخصصية	أسم الوظيفة: مدير الدراسات العليا والعلاقات الثقافية
المجموعة النوعية: خدمات التعليم – التنمية الادارية	الدرجة المالية: الأولى

أ-التعيين في وظيفة مدير الدراسات العليا والعلاقات الثقافية:

يعين مديري الأقسام الإدارية طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على الدرجة الأولى الوظيفية.
- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم 5 لسنة 1991 بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- قضاء مدة بنية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- إذا تعدد المرشحين لتلك الوظيفة يراعى شروط الأفضلية في التعيين طبقاً للقواعد المنظمة والتي تراعى (مدة الخبرة – المؤهل – السن)

وتوجد معايير شخصية للمفاضلة بين من تنطبق عليهم شروط التعيين وهي:

- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيرأسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل
- فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل
- القدرة على تطوير الاداء وذلك بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانيات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع في كافة الامكانيات المتاحة للإدارة
- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها
- احترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية
- ان يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والاخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر
- مهارة في القيادة والاشراف
- مهارة في ادارة الوقت
- مهارة في الاتصال واعداد التقارير
- قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات
- قدرة على التوجيه والتحليل المنطقي

- معرفة بالتشريعات والقوانين والانتظمة المعمول بها
- مهارات في التخطيط الاستراتيجي
- مهارة في العمل بروح الفريق
- القدرة على العمل تحت الضغط

ب-المهام الوظيفية لمدير الدراسات العليا والعلاقات الثقافية:

- الاشراف على جميع الأعمال التي تتم داخل القسم.
- متابعة اجراءات تنفيذ اللوائح والقوانين وقرارات مجلس الجامعة ومجلس الدراسات العليا والبحوث ومجلس الكلية فيما يختص بشئون طلاب الدراسات العليا.
- متابعة تطبيق التعليمات والقوانين واللوائح التي تصدر فيما يخص العلاقات الثقافية.

التوصيف الوظيفي لمدير وحدة الخريجين

المجموعة الوظيفية: التخصصية	أسم الوظيفة : مدير وحدة الخريجين
المجموعة النوعية: خدمات التعليم – التنمية الادارية	الدرجة المالية: الأولى

أ-التعيين في وظيفة مدير وحدة الخريجين:

يعين مديري الأقسام الإدارية طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على الدرجة الأولى الوظيفية.
- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم 5 لسنة 1991 بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- قضاء مدة بنية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- إذا تعدد المرشحين لتلك الوظيفة يراعى شروط الأفضلية في التعيين طبقاً للقواعد المنظمة والتي تراعى (مدة الخبرة – المؤهل – السن)

وتوجد معايير شخصية للمفاضلة بين من تنطبق عليهم شروط التعيين وهي:

- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيرأسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل
- فهم القوانين واللوائح والجراءات المنظمة للعمل
- القدرة على تطوير الاداء وذلك بتحسين مستوى اداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانيات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع في كافة الامكانيات المتاحة للإدارة
- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها
- احترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية
- ان يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والاخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر
- مهارة في القيادة والاشراف
- مهارة في ادارة الوقت
- مهارة في الاتصال واعداد التقارير
- قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات
- قدرة على التوجيه والتحليل المنطقي
- معرفة بالتشريعات والقوانين والانظمة المعمول بها
- مهارات في التخطيط الاستراتيجي

- مهارة في العمل بروح الفريق
- القدرة على العمل تحت الضغط

ب-المهام الوظيفية لمدير وحدة الخريجين:

- لإشراف على جميع الأعمال التي تتم داخل القسم.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تخص شئون الخريجين.
- العمل على التنسيق مع الأجهزة المناظرة بالجامعة وموافاتها بالبيانات الصحيحة.

التوصيف الوظيفي لمدير الشؤون المالية

المجموعة الوظيفية: التخصصية	أسم الوظيفة : مدير الشؤون المالية
المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة	الدرجة المالية: الأولى

أ-التعيين في وظيفة مدير الشؤون المالية:

يعين مديري الأقسام الإدارية طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلًا على الدرجة الأولى الوظيفية.
- مؤهل دراسي عالٍ مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم 5 لسنة 1991 بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- قضاء مدة بنية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- إذا تعدد المرشحين لتلك الوظيفة يراعى شروط الأفضلية في التعيين طبقاً للقواعد المنظمة والتي تراعى (مدة الخبرة - المؤهل - السن)

وتوجد معايير شخصية للمفاضلة بين من تنطبق عليهم شروط التعيين وهي:

- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيقوم بها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل
- فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل
- القدرة على تطوير الأداء وذلك بتحسين مستوى أداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانيات المادية والمالية المتاحة ومحو الإسراف والضياع في كافة الامكانيات المتاحة للإدارة
- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها
- احترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية
- ان يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والاخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر
- مهارة في القيادة والإشراف
- مهارة في إدارة الوقت
- مهارة في الاتصال واعداد التقارير
- قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات

- قدرة على التوجيه والتحليل المنطقي
- معرفة بالتشريعات والقوانين والانظمة المعمول بها
- مهارات في التخطيط الاستراتيجي
- مهارة في العمل بروح الفريق
- القدرة على العمل تحت الضغط

ب-المهام الوظيفية لمدير الشؤون المالية:

- الاشراف على الأعمال التي تتم داخل المكتب.
- متابعة انجاز الاعمال المالية والتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح والتعليمات.
- مراجعة حسابات الوحدات الخاصة (استشاري - انتاج - نادى تكنولوجيا المعلومات .. إلخ).

التوصيف الوظيفي لمدير مكتب عميد الكلية

المجموعة الوظيفية: التخصصية	أسم الوظيفة : مدير مكتب عميد الكلية
المجموعة النوعية: التنمية الإدارية	الدرجة المالية: الأولى

أ-التعيين في وظيفة مدير مكتب عميد الكلية:

يعين مديري الأقسام الإدارية طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على الدرجة الأولى الوظيفية.
- مؤهل دراسي عالٍ مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم 5 لسنة 1991 بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- إذا تعدد المرشحين لتلك الوظيفة يراعى شروط الأفضلية في التعيين طبقاً للقواعد المنظمة والتي تراعى (مدة الخبرة - المؤهل - السن)

وتوجد معايير شخصية للمفاضلة بين من تنطبق عليهم شروط التعيين وهي:

- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيقوم بها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل
- فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل
- القدرة على تطوير الأداء وذلك بتحسين مستوى أداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانيات المادية والمالية المتاحة ومحو الإسراف والضياع في كافة الامكانيات المتاحة للإدارة
- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها
- احترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية
- ان يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والاخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر
- مهارة في القيادة والإشراف
- مهارة في إدارة الوقت
- مهارة في الاتصال واعداد التقارير
- قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات

- قدرة على التوجيه والتحليل المنطقي
- معرفة بالتشريعات والقوانين والانظمة المعمول بها
- مهارات في التخطيط الاستراتيجي
- مهارة في العمل بروح الفريق
- القدرة على العمل تحت الضغط

ب-المهام الوظيفية لمدير مكتب عميد الكلية:

- الإشراف على الأعمال التي تتم داخل المكتب.
- عرض الموضوعات والمذكرات الواردة من الأقسام العلمية والإدارية للمكتب على عميد الكلية للتأشير عليها.
- القيام بتنظيم المواعيد للسادة الراغبين فني مقابلة السيد أ.د. عميد الكلية بمننا لا يتعارض مع وقت سيادته.
- تلقى التعليمات التي يصورها عميد الكلية للمكتب وتوجيهها للسكرتارية.
- متابعة انجاز الأعمال التي تتم داخل المكتب والتأكد من تنفيذها مع السكرتارية بدقة.
- تلقى الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وتنظيمها وإعدادها
- للعرض على المجلس واتخاذ الإجراءات لإعداد جدول الأعمال.
- القيام بالإجراءات الخاصة بتوجيه الدعوى لانعقاد مجلس الكلية.
- استلام الملفات وتصنيفها وتوزيعها على الجهات المختصة من الأجهزة المختلفة.
- القيام بأعمال الطباعة والنسخ لأعمال أمانه المجلس.
- القيام باستلام الملفات بعد انعقاد المجلس وحفظها.
- مخاطبة الأقسام المعنية بالقرارات التي اتخذت بالمجلس فيما يخص القسم.

التوصيف الوظيفي لمدير المكتبة

المجموعة الوظيفية: التخصصية	أسم الوظيفة: مدير المكتبة
المجموعة النوعية: المكتبات والوثائق	الدرجة المالية: الأولى

أ-التعيين في وظيفة مدير المكتبة:

يعين مديري الأقسام الإدارية طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على الدرجة الأولى الوظيفية.
- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم 5 لسنة 1991 بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- إذا تعدد المرشحين لتلك الوظيفة يراعى شروط الأفضلية في التعيين طبقاً للقواعد المنظمة والتي تراعى (مدة الخبرة - المؤهل - السن)

وتوجد معايير شخصية للمفاضلة بين من تنطبق عليهم شروط التعيين وهي:

- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيقودها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل
- فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل
- القدرة على تطوير الأداء وذلك بتحسين مستوى أداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانيات المادية والمالية المتاحة ومحو الاسراف والضياع في كافة الامكانيات المتاحة للإدارة
- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها
- احترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية
- ان يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والاخلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر
- مهارة في القيادة والاشراف
- مهارة في ادارة الوقت
- مهارة في الاتصال واعداد التقارير
- قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات
- قدرة على التوجيه والتحليل المنطقي

- معرفة بالتشريعات والقوانين والانتظمة المعمول بها
- مهارات في التخطيط الاستراتيجي
- مهارة في العمل بروح الفريق
- القدرة على العمل تحت الضغط

ب-المهام الوظيفية لمدير المكتبة:

- لإشراف على جميع الأعمال التي تتم داخل القسم.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تخص شئون الخريجين.
- العمل على التنسيق مع الأجهزة المناظرة بالجامعة وموافاتها بالبيانات الصحيحة.

التوصيف الوظيفي لمدير المخازن

المجموعة الوظيفية: التخصصية	أسم الوظيفة : مدير المخازن
المجموعة النوعية: التنمية الادارية	الدرجة المالية: الأولى

أ-التعيين في وظيفة مدير المخازن:

يعين مديري الأقسام الإدارية طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على الدرجة الأولى الوظيفية.
- مؤهل دراسي عالٍ مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم 5 لسنة 1991 بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- قضاء مدة بنية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- إذا تعدد المرشحين لتلك الوظيفة يراعى شروط الأفضلية في التعيين طبقاً للقواعد المنظمة والتي تراعى (مدة الخبرة - المؤهل - السن)

وتوجد معايير شخصية للمفاضلة بين من تنطبق عليهم شروط التعيين وهي:

- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيرأسها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل
- فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل
- القدرة على تطوير الأداء وذلك بتحسين مستوى أداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانيات المادية والمالية المتاحة ومحو الإسراف والضياع في كافة الامكانيات المتاحة للإدارة
- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها
- احترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية
- ان يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والاحلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر
- مهارة في القيادة والإشراف
- مهارة في إدارة الوقت
- مهارة في الاتصال وإعداد التقارير
- قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات
- قدرة على التوجيه والتحليل المنطقي

- معرفة بالتشريعات والقوانين والانظمة المعمول بها
- مهارات في التخطيط الاستراتيجي
- مهارة في العمل بروح الفريق
- القدرة على العمل تحت الضغط

ب-المهام الوظيفية لمدير المخازن:

- القيام بالإشراف على جميع الأعمال التي تتم داخل القسم.
- متابعة تطبيق التعليمات والقوانين واللوائح الخاصة بالمخازن والتي تصدر فيما يخص عمله.

التوصيف الوظيفي لمدير الوحدة العلاجية

المجموعة الوظيفية: التخصصية	أسم الوظيفة : مدير الوحدة العلاجية
المجموعة النوعية: وظائف الطب البشري	الدرجة المالية: الأولى

أ-التعيين في وظيفة مدير الوحدة العلاجية:

يعين الطبيب مدير الوحدة العلاجية طبقاً لقرار من عميد الكلية وبترشيح من الادارة الطبية للجامعة وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على بكالوريوس الطب والجراحة .
- يتم انتداب الطبيب بمعرفة الإدارة الطبية بالجامعة ويتبعها من الناحية الفنية.

ب-المهام الوظيفية لمدير الوحدة العلاجية:

- خدمات الإسعافات الأولية
- استقبال حالات الطوارئ وتقديم كل ما هو متاح من كشف وفحص وعلاج .
- استقبال الحالات المرضية المترددة يومياً وتقديم الكشف والعلاج .
- استقبال الحالات المزمنة مثل مرض السكر والحالات الخاصة والحالات النفسية وتقديم الكشف والفحوص والعلاج بصفة دورية ويوجد بالعيادة جهاز قياس نسبة السكر بالدم
- خدمات الإشراف الطبي على لجان الامتحانات طوال العام
- خدمات الكشف الطبي على الطلبة الجدد
- خدمات تحويل بعض الحالات للمستشفى الجامعي لاستكمال الفحوصات والعلاج والمتابعة .
- تقديم الخدمة العلاجية طوال العام.
- خدمات ميدانية وذلك من خلال المشاركة في القوافل الطبية .
- عمل إحصائيات سنوية بشأن الطلبة والطالبات المترددين للعلاج وتقديم للجهات المختصة .

التوصيف الوظيفي لمدير الصيانة التبعية الإدارية (أمين الكلية)

المجموعة الوظيفية: التخصصية	أسم الوظيفة : مدير الصيانة
المجموعة النوعية: وظائف الهندسة	الدرجة المالية: الأولى

أ-التعيين في وظيفة مدير الصيانة:

يعين مديري الأقسام الإدارية طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على الدرجة الأولى الوظيفية.
- مؤهل دراسي عالٍ مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم 5 لسنة 1991 بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- إذا تعدد المرشحين لتلك الوظيفة يراعى شروط الأفضلية في التعيين طبقاً للقواعد المنظمة والتي تراعى (مدة الخبرة - المؤهل - السن)

وتوجد معايير شخصية للمفاضلة بين من تنطبق عليهم شروط التعيين وهي:

- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التي سيقودها من خلال الممارسة العملية في نفس مجال العمل
- فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل
- القدرة على تطوير الأداء وذلك بتحسين مستوى أداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين في العمل وتحسين استخدام الموارد والامكانيات المادية والمالية المتاحة ومحو الإسراف والضياع في كافة الامكانيات المتاحة للإدارة
- الاستعداد لتلقى شكاوى العاملين ودراستها بدقة ومعالجتها
- احترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية
- ان يقدم القدوة للمرؤوسين في الالتزام والانضباط والنزاهة والاحلاق الكريمة والسلوك القويم والترفع عن الصغائر
- مهارة في القيادة والإشراف
- مهارة في إدارة الوقت
- مهارة في الاتصال وإعداد التقارير
- قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات
- قدرة على التوجيه والتحليل المنطقي

- معرفة بالتشريعات والقوانين والانظمة المعمول بها
- مهارات في التخطيط الاستراتيجي
- مهارة في العمل بروح الفريق
- القدرة على العمل تحت الضغط

ب-المهام الوظيفية لمدير الصيانة:

- القيام بالإشراف على جميع الأعمال التي تتم داخل القسم.
- متابعة تطبيق التعليمات والقوانين واللوائح الخاصة بالمخازن والتي تصدر فيما يخص عمله.

التوصيف الوظيفي
للموظائف الأكاديمية بالكلية ☐

التوصيف الوظيفي لعضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ دكتور

أ-التعيين في وظيفة عضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ دكتور:

يعين الأستاذ طبقا لنص المادة رقم (50) من القانون 49 لسنة 1972 الذي ينص على:

- يتقدم للتعيين في وظائف الأساتذة والأساتذة المساعدين أو للحصول على لقبها العلمي من أستوفي شروط المدة المنصوص عليها في المادتين 69، 70 من قانون تنظيم الجامعات من بين الأساتذة المساعدين والمدرسين في ذات القسم بالكلية دون التقيد بمواعيد معينة .

يشترط في تعيين الأساتذة طبقا لنص المادة (70) من القانون 49 لسنة 1972 مع مراعاة حكم المادة (69) ما يلي:

- أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة 66 من هذا القانون مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشرة سنة على الأقل على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.
- أن يكون قد قام في مادته وهو أستاذ مساعد بإجراء مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.
- أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذا مساعدا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها.
- أن يكونوا متوافرين على الكفاءة المطلوبة للتدريس.
- مع مراعاة حكم المادة (66) يجوز استثناء ، تعيين أساتذة من خارج الجامعة إذا توافرت فيهم الشروط الآتية:
- أن تكون قد مضت عشر سنوات على الأقل على حصولهم على المؤهل المنصوص عليه في المادة (66) من هذا القانون.
- أن تكون قد مضت ثماني عشرة سنة على الأقل على حصولهم على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.
- أن يكونوا قد قاموا خلال السنوات الخمس السابقة على تقدمهم للتعيين في وظيفة استاذ بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة في تخصص هذه الوظيفة.

ب-المهام الوظيفية لعضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ دكتور:

- حضور مجلس القسم العلمي ومناقشة قضايا القسم.
- التفرغ للقيام بالمحاضرات والأشراف على السكاثن العملية بالقسم.
- المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الأشراف على ما يعده الطلاب من البحوث والأشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.

- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريراً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها.
- لمشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وأعداد المشاريع البحثية.

التوصيف الوظيفي لعضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ مساعد

أ-التعيين في وظيفة عضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ مساعد:

يعين الأستاذ المساعد طبقا لنص المادة رقم (50) من القانون 49 لسنة 1972 الذي ينص على:

- يتقدم للتعيين في وظائف الأساتذة والأساتذة المساعدين أو للحصول على لقبها العلمي من أستوفي شروط المدة المنصوص عليها في المادتين 69، 70 من قانون تنظيم الجامعات من بين الأساتذة المساعدين والمدرسين في ذات القسم بالكلية دون التقيد بمواعيد معينة .

يشترط فيمن يعين أستاذا مساعدا طبقا لنص المادة لرقم(69) من القانون 49 لسنة 1972 ما يأتي:

- 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 مضت على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة 66 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.

- أن يكون قد قام في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.
 - أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها.
- طبقا لنص المادة السابقة (69) يجوز استثناء تعيين أساتذة مساعدين من خارج الجامعة وفقا للشروط الآتية:

- أن تكون قد مضت خمس سنوات على الأقل على حصولهم على المؤهل المنصوص عليه في المادة (66) من هذا القانون.
- أن تكون قد مضت ثلاثة عشرة سنة على الأقل على حصولهم على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.
- أن يكونوا قد قاموا منذ حصولهم على المؤهل المنصوص عليه في المادة (66) بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بجراء أعمال إنشائية ممتازة في المادة المتعلقة بالوظيفة.
- أن يكونوا متوافرين على الكفاءة المطلوبة للتدريس.

ب-المهام الوظيفية لعضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ مساعد:

- حضور مجلس القسم العلمي ومناقشة قضايا القسم.
- التفرغ للقيام بالمحاضرات والأشراف على السكاشن العملية بالقسم.
- المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الأشراف على ما يعده الطلاب من البحوث والأشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.

- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريراً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها.
- لمشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وأعداد المشاريع البحثية.

التوصيف الوظيفي لعضو هيئة التدريس بدرجة مدرس

أ-التعيين في وظيفة عضو هيئة التدريس بدرجة مدرس:

يعين أعضاء هيئة التدريس طبقاً لنص المادة رقم (65) من القانون 49 لسنة 1972 بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية أو المعهد ومجلس القسم المختص.

ويشترط فيمن يعين عضواً في هيئة التدريس بدرجة مدرس طبقاً لنص المادة لرقم (66) من القانون 49 لسنة 1972 ما يأتي:

- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة أو أن يكون حاصلاً من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها.
- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- يشترط فيمن يعين مدرسا طبقاً لنص المادة رقم (67) من القانون 49 لسنة 1972 أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.
- فإذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيّدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه -منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعداً- بواجباته ومحسناً أداؤها.
- وإذا كان من غيرهم أي من خارج الجامعة فيشترط توافر الكفاءة المطلوبة للتدريس بالإضافة إلى الضوابط التي يقرها مجلس الجامعة.

ب-المهام الوظيفية لعضو هيئة التدريس بدرجة مدرس:

- التفريغ للقيام بالمحاضرات والأشراف على السكاثن العملية بالقسم.
- المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- الأشراف على ما يعده الطلاب من البحوث والأشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريراً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها.
- لمشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وأعداد المشاريع البحثية.

التوصيف الوظيفي لمعاون عضو هيئة التدريس بدرجة مدرس مساعد

أ-التعيين في وظيفة معاون عضو هيئة تدريس بدرجة مدرس مساعد:

طبقا لنص المادة (133) من القانون 49 لسنة 1972 يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار ومن رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار.

ويشترط فيمن يعين بدرجة مدرس مساعد طبقا لنص المادة لرقم(135) ونص المادة رقم (139) من القانون 49 لسنة 1972 ما يأتى:

- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- أن يكون حاصلا على درجة الماجستير أو على دبلومين من دبلومات الدراسة العليا مؤهلين للقيد للحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها درجة الماجستير أو الدبلومين.
- أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيين معيدا بواجباته ومحسنا أداها.
- يجوز استثناء المعيد من خارج الجامعة وفقا للشروط الآتية:
- طبقا لنص الفقرة الأخيرة من المادة(139) من القانون 49 لسنة 1972 يشترط فيمن يعين مدرسا مساعدا من خارج الجامعة أن يكون حاصلا على تركية من المشرف على رسالة الماجستير في حالة حصوله على الماجستير أو من عميد الكلية بعد أخذ رأى مجالس الأقسام المتخصصة في حالة الحصول على الدبلومين.

ب-المهام الوظيفية لمعاون عضو هيئة تدريس بدرجة مدرس مساعد:

- التفرغ للقيام بأبحاث الدكتوراه والمشاركة في تدريس السكاثن العملية بالقسم.
- المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ومشاركة شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها والتقدم العلمي لرسالة الدكتوراه إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

التوصيف الوظيفي لمعاون عضو هيئة التدريس بدرجة معيد

أ-التعيين في وظيفة معاون عضو هيئة تدريس بدرجة معيد:

طبقا لنص المادة(133) من القانون 49 لسنة 1972 يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار ومن رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار

ويشترط فيمن يعين بدرجة مدرس مساعد طبقا لنص المادة لرقم (133) و (135) و (136) و (139) من القانون 49 لسنة 1972 ما يأتى:

- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- يتم التعيين عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل في كل من التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى وفى تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة التي يحددها مجلس الجامعة.

يجوز استثناء المعيد من خارج الجامعة وفقا للشروط الآتية:

- أن يكون حاصلا على تقدير جيد جدا على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى.
- أن يكون حاصلا على تقدير جيد على الأقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها.
- ومع ذلك إذا لم يوجد من بين المتقدمين للإعلان من هو حاصل على تقدير جيد جدا في الدرجة الجامعية الأولى. فيجوز التعيين من بين الحاصلين على جيد على الأقل في هذا التقدير وبشط الا يقل التقدير في مادة التخصص عن جيد جدا.

ب-المهام الوظيفية لمعاون عضو هيئة تدريس بدرجة معيد:

- التفريغ للقيام بأبحاث الماجستير والمشاركة في تدريس السكاثن العملية بالقسم.
- المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ومشاركة شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها والتقدم العلمي لرسالة الدكتوراه إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم.
- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

التوصيف الوظيفي
□ للموظائف الإدارية بالكلية

التوصيف الوظيفي لسكرتارية مكتب عميد الكلية

أ-التعيين في وظيفة سكرتارية مكتب عميد الكلية:

يتم التعيين طبقا لقرار من عميد الكلية وفقا للشروط التالية:

- أن يكون حاصلا على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب-المهام الوظيفية لسكرتارية مكتب عميد الكلية:

- تسليم الموضوعات المؤشر عليها من عميد الكلية للأقسام المختلفة.
- القيام بأعمال القيد للبريد الوارد من خارج الكلية وداخلها بعد.
- تسجيلها بدفاتر الصادر والوارد.
- القيام بحفظ الأوراق في الملفات ومتابعة حركة الملفات.
- القيام بأعمال التصوير الخاصة بالمكتب.
- كتابة الرد على الخطابات الواردة للمكتب حسب الجهات المؤشر عليها.
- الرد على أي استفسارات تخص المكتب.
- ارسال واستقبال الفاكسات الخاصة بالمكتب.
- ما يسند إليهم من أعمال خاصة بالكتابة على الكمبيوتر.
- الرد على المكالمات الهاتفية الواردة وتحويلها لعميد الكلية.

التوصيف الوظيفي لسكرتارية مكتب وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

أ-التعيين في وظيفة سكرتارية وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب:

يتم التعيين طبقا لقرار من عميد الكلية وفقا للشروط التالية:

- أن يكون حاصلا على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب-المهام الوظيفية لسكرتارية وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب:

- القيام بعرض المذكرات والملفات الخاصة بشؤون التعليم والطلاب والتأشير عليها من وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وتوزيعها على الأقسام المختصة.
- القيام بأعمال القيد والحفظ.
- الرد على المكالمات الهاتفية الواردة وتحويلها وطلب المكالمات واستدعاء الأفراد.
- ما يسند إليهم من أعمال خاصة بالكتابة على الكمبيوتر.

التوصيف الوظيفي لسكرتارية مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا

أ-التعيين في وظيفة سكرتارية وكيل الكلية للدراسات العليا:

يتم التعيين طبقا لقرار من عميد الكلية وفقا للشروط التالية:

- أن يكون حاصلا على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب-المهام الوظيفية لسكرتارية وكيل الكلية للدراسات العليا:

- القيام بعرض المذكرات والملفات الخاصة بشئون الدراسات العليا والتأشير عليها من وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا وتوزيعها على الأقسام المختصة.
- القيام بأعمال القيد والحفظ.
- الرد على المكالمات الهاتفية الواردة وتحويلها وطلب المكالمات واستدعاء الأفراد.
- ما يسند إليهم من أعمال خاصة بالكتابة على الكمبيوتر.

التوصيف الوظيفي لسكرتارية مكتب وكيل الكلية لشئون المجتمع

أ-التعيين في وظيفة سكرتارية وكيل الكلية لشئون المجتمع:

يتم التعيين طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب-المهام الوظيفية لسكرتارية وكيل الكلية لشئون المجتمع:

- القيام بعرض المذكرات والملفات الخاصة بالمجتمع والتأشير عليها من وكيل الكلية لشئون المجتمع وتوزيعها على الأقسام المختصة.
- القيام بأعمال القيد والحفظ.
- الرد على المكالمات الهاتفية الواردة وتحويلها وطلب المكالمات واستدعاء الأفراد.
- ما يسند إليهم من أعمال خاصة بالكتابة على الكمبيوتر.

التوصيف الوظيفي لسكرتارية الأقسام العلمية

أ-التعيين في وظيفة سكرتارية رئيس القسم العلمي:

يتم التعيين طبقا لقرار من عميد الكلية وفقا للشروط التالية:

- أن يكون حاصلا على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب-المهام الوظيفية لسكرتارية رئيس القسم العلمي:

- القيام بعرض المذكرات والملفات الخاصة بشئون القسم العلمي والتأشير عليها من رئيس القسم وتوزيعها على الأقسام المختصة.
- القيام بأعمال القيد والحفظ.
- الرد على المكالمات الهاتفية الواردة وتحويلها وطلب المكالمات واستدعاء الأفراد.
- ما يسند إليهم من أعمال خاصة بالكتابة على الكمبيوتر.

التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون العاملين (مدير شئون العاملين – أمين الكلية)

أ-التعيين في وظيفة موظف شئون العاملين:

يتم التعيين طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب-المهام الوظيفية لأخصائي الموارد البشرية:

شئون أعضاء هيئة التدريس:

- اعداد سجلات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم شاملة جميع البيانات.
- اعداد ملفات للسادة أعضاء هيئة التدريس وحفظ الأوراق الخاصة بهم.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة والخاصة بتعيين السادة أعضاء هيئة التدريس.
- عمل الإجراءات الخاصة بمنح السادة أعضاء هيئة التدريس إجازات (إعارة – مرافقة – بعثات خارجية) .

شئون الأفراد:

- امساك ملفات فرعية للعاملين لكل موظف ملف بالإنجازات تحفظ به الإنجازات أولاً بأول – ملف آخر تحفظ به جميع ما يخص الموظف (إقرار قيام بالعمل – تنقلات داخلية – أوامر إدارية خاصة به – إخطارات تنفيذ جزاءات – ترقياتالخ) .
- القيام بعمل سجلات والأجازات الخاصة بالعاملين بالكلية والتأشير بهذا أولاً بأول ورصد الأجازات.
- تلقي إخطارات الغياب يومياً وتسجيلها بالدفتر.
- عمل الإجراءات اللازمة والخاصة بالعاملين الحاصلين على إجازات سنوية.
- القيام بأخطار العاملين المنقطعين عن العمل.
- امساك سجلات الإجازات الخاصة (إجازة بدون مرتب – داخلية – خارجية – رعاية طفل إعارة – مرافق والتسجيل بها).
- القيام بإعداد السجلات الخاصة بالمعاشات وعمل الإجراءات اللازمة بانتهاء عمل الموظف.
- امساك سجل الجزاءات والتأشير به.
- عمل إخطارات تنفيذ الجزاء وإيدعها في الملف الفرعي وصورة منها التي الملف الرئيسي – الحسابات والاستحقاقات لتنفيذ الجزاء.
- اعداد تقرير كفاية الأداء السنوي لكل موظف على حدي من واقع ملف.

- خدمته وتوزيعها على الأقسام المعنية ثم تعرض على السلطة المختصة للاعتماد وإرسالها الى شئون العاملين المركزية
- القيام بعمل إجراءات التأمين الصحي للعاملين يوميا.
- القيام باستلام خطابات تعيين العمالة المؤقتة بالكلية وعمل الإجراءات اللازمة لهم القيام بعمل السجلات الخاصة بأعمال المؤقتين.
- القيام بعمل كشوف المرتبات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

الاستحقاقات (أعضاء هيئة التدريس):

- القيام بتحرير كشوف مكافآت السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والسادة المنتدبين.
- عمل كشوف مكافآت التصحيح وأعمال الكنترولات ومكافآت المناقشات.
- القيام بالتسجيل بالدفاتر الخاصة بالمرتبات.
- اعداد كروت الاجور المتغيرة.

استحقاقات (الكادر العام):

- القيام بإعداد كشوف رواتب العاملين والعمال بالكلية.
- القيام بإعداد كشوف الحوافز والأجور الإضافية للعاملين.
- إمساك السجلات الخاصة بالعاملين (سجل مرتبات - سجل مكافآت وأجور متغيرة - معاشات) وتدوين كافة البيانات وعمل التعديلات والأجور المتغيرة سنويا.
- إعداد كروت الأجور المتغيرة.
- إعداد بيان بتدرج الأجور المتغيرة ومراجعتها مع كارت الأجور المتغيرة للسادة المحالين للمعاش ومراجعتها مع مفتش هيئة التأمين والمعاشات وإرسال الملف الى الإدارة العامة للتأمين والمعاشات بالجامعة.
- اعداد بيانات مفردات المرتب وعمل تحويلات البنوك.
- اعداد وملئ الاستمارة 2 (ت.م) الخاصة بمستحقات الهيئة العامة للتأمين والمعاشات للوحدة.
- اعداد وملئ استمارة 5 (ت.م) المتعلقة بالإقسط الخاصة.

الأرشيف:

- القيام بأعمال الأرشيف والمتمثلة في استلام البرند الوارد من خارج الكلية وتسجيله وتسليمه الى جهة الاختصاص للتأشير عليها.
- تصدير البريد الى خارج الكلية (شيكات - خطابات - مكتب ا.د. عميد الكلية - السادة الوكلاء - الأقسام الادارية والعلمية).

التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون الطلاب (مدير شئون الطلاب – وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب)

أ-التعيين في وظيفة موظف شئون طلاب:

يتم التعيين طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب-المهام الوظيفية لأخصائي شئون طلاب:

- استلام ملفات الطلاب الجدد بالفرقة الأولى وفحصها وعمل الإجراءات اللازمة وتسجيل الطلاب في السجلات.
- إصدار أوامر الدفع لطلاب الكلية وسداد الرسوم الدراسية.
- إعداد استمارة الكشف الطبي للطلاب الجدد وتوزيعها.
- إصدار كارتنيحات الطلاب بعد التأشير بسداد الرسوم.
- متابعة إجراءات التجنيد للطلاب وفتح السجلات والتأشير بها.
- عمل الإجراءات اللازمة لتحويل الطلاب من وإلى الكليات الأخرى.
- عمل بيانات الحالة وإرسال الملفات إلى جهات الاختصاص.
- مراجعة استمارات الطلاب المتقدمين للمدن الجامعية واعتمادها وكذلك أعمال البطاقات وأي بيانات أخرى.
- مراجعة بيانات حالة الطلاب بالسجلات من واقع ملفات الطلاب.
- الاشتراك في إعداد الجداول الدراسية.
- إعداد جداول الامتحانات والملاحظات لكل فصل على حدى من طلاب الكلية.
- الاشتراك في التجهيز والإعداد للجان الامتحانات وتنظيمها وكتابة ارقام الجلوس وتوزيع اللجان.
- توزيع كراسات الإجابة على اللجان وتسليمها إلى المراقبين.
- متابعة أعمال الغياب بكشوف النداء للجان الامتحانات.
- الاشتراك في الإعداد المبدئي لأعمال الكونترول.
- إعداد كشوف الطلاب المتعلقة بالتدريب الصيفي.

التوصيف الوظيفي لأخصائي رعاية الطلاب (مدير رعاية الطلاب – وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب)

أ-التعيين في وظيفة موظف رعاية الطلاب:

يتم التعيين طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلًا على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب-المهام الوظيفية لأخصائي رعاية الطلاب:

- الاشتراك في إعداد الانتخابات لاتحاد طلاب الكلية.
- الاعلان عن فتح باب الترشيح وقبول اوراق الترشيح وإعلان أسماء المرشحين ومتابعة اجراءات انتخابات مجلس اتحاد الطلاب على مستوى الكلية والجامعة حسب الجدول.
- الاعلان عن فتح باب الترشيح وقبول اوراق الترشيح وإعلان أسماء المرشحين ومتابعة اجراءات انتخابات مجلس اتحاد الطلاب على مستوى الكلية والجامعة حسب الجدول.
- متابعة نشاط الاسر الطلابية.
- اعداد وتنظيم فرق الجواله بالكلية.
- الاشتراك في تنظيم مهرجانات الجواله على مستوى الجامعة.
- الاشتراك في مشروعات خدمة البيئة والمجتمع.
- الاشتراك في اعداد وتجهيز الرحلات والمعسكرات الصيفية والشتوية للطلاب.
- اعداد وتكوين الفرق الرياضية والثقافية بالكلية.
- الاشتراك في تنظيم الدورات الرياضية على مستوى الكلية.
- الاشتراك في المهرجانات الرياضية على مستوى الجامعة.
- الاشتراك في اسبوع شباب الجامعات واسبوع فتيات الجامعات المصرية.
- الاشراف على السجلات الخاصة للسلف والاعانات الاجتماعية الخاصة بالطلاب ضمن أنشطة صندوق رعاية الطلاب
- الاشتراك في إعداد وتنظيم المسابقات الاجتماعية – دورات الإسعافات الأولية – حملات التبرع بالدم – مسابقة الطالب المثالي والطالبة المثالية – الندوات الخارجية.

التوصيف الوظيفي لأخصائي شئون الخريجين (مدير وحدة الخريجين – وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب)

أ-التعيين في وظيفة موظف وحدة الخريجين:

يتم التعيين طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب-المهام الوظيفية لأخصائي شئون الخريجين:

- اعداد سجلات الخريجين من واقع النتائج.
- إعداد إخلاءات الطرف للطلاب الذين انهو دراساتهم بالكلية والتأشير في السجلات.
- اعداد شهادات التخرج للطلاب الناجحين وتسليمها لهم بعد سداد الرسوم والتأشير في السجلات كذلك تسليمهم ملفاتهم وإخلاء طرفهم.
- اعداد البيانات الاحصائية للخريجين او أي بيانات أخرى لإرسالها الى جهات الاختصاص.

التوصيف الوظيفي لأخصائي الدراسات العليا والعلاقات الثقافية

التبعية الإدارية (مدير الدراسات العليا _ وكيل الكلية للدراسات العليا)

أ-التعيين في وظيفة موظف الدراسات العليا والعلاقات الثقافية:

يتم التعيين طبقا لقرار من عميد الكلية وفقا للشروط التالية:

- أن يكون حاصلا على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب-المهام الوظيفية لأخصائي الدراسات العليا والعلاقات الثقافية:

- استلام الملفات الخاصة بطلاب الدراسات العليا المتقدمين ومراجعتها.
- القيام بتسجيل أسماء الطلاب وبياناتهم بالسجلات.
- الأعداد للجان الامتحانات لطلبة الدبلوم وعمل الإجراءات اللازمة من جداول وأرقام جلوس وكراسات الإجابات.
- الأعداد والمتابعة للجان الاشراف بالنسبة للطلاب المسجلين الماجستير والدكتوراه.
- استلام تقارير لجنة المناقشة وتوصية الكلية بالمنح وأعداد مذكرة وعرضها على مجلس الجامعة واستخراج الشهادات المؤقتة للطلاب.
- حفظ المكاتبات والأوراق والمستندات الخاصة بكل ملف من ملفات الدراسات العليا.
- اتخاذ اجراءات ايفاد اعضاء هيئة التدريس في مهمات علمية ولحضور المؤتمرات والاجتماعات العلمية والندوات العلمية والحلقات الدراسية وعمل الإجراءات المالية والإدارية.
- تلقى المنح واتخاذ اجراءات الترشيح لها
- تنفيذ اجراءات منح الاجازات الدراسية ومدتها وانهاؤها.
- عمل الاجراءات الخاصة بسفر السادة أعضاء هيئة التدريس لحضور المؤتمرات الخارجية والداخلية وعمل الإجراءات المالية والإدارية.
- عمل الاجراءات الخاصة بسفر السادة المبعوثين.
- الموفدين الى الخارج للحصول على الدرجات العلمية.
- عمل الاجراءات الخاصة بالبعثات الداخلية والمنح.

التوصيف الوظيفي لأخصائي الشؤون المالية (مدير الشؤون المالية – أمين الكلية)

أ-التعيين في وظيفة موظف الشؤون المالية:

يتم التعيين طبقا لقرار من عميد الكلية وفقا للشروط التالية:

- أن يكون حاصلا على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب-المهام الوظيفية لأخصائي الشؤون المالية:

الخزينة:

- القيام بصرف الشيكات من البنك.
- القيام بصرف استحقاقات هيئة التدريس ومعاونيهم من (مرتبات - مكافآت - بدلات) .
- القيام بصرف استحقاقات الكادر العام (مرتبات - مكافآت -انتقالات) .
- القيام برد كشوف الحسابات بعد الصرف.

تحصيل المتحصلات الآتية:

- الرسوم الدراسية لطلاب الكلية بفرقها المختلفة.
- رسم الالتحاق بالدراسات العليا وإيداع المتحصلات بالبنك الأهلي فرع الجامعة.
- تفريغ المتحصلات بعد التوريد كلا حسب نوعن في كشوف تفريغ المتحصلات وارسالها الي الوحدة الحسابية وسداد تلك المبالغ للجهات المختصة.

المشتريات:

- تجميع طلبات الشراء من اقسام الكلية العلمية والادارية ويتم باءا عليه اتخاذ اجراءات الشراء طبقا للقانون 33لسنة 6333 ولائحته التنفيذية.
- اتخاذ الاجراءات اللازمة لفحص الاصناف بمعرفة اللجان الفنية المختصة و اضافتها الي المخازن تمهيدا لصرف تلك الأصناف بالقسم الطالب.
- الاشتراك في اعمال المناقصات والممارسات ولجان المشتريات للأقسام العلمية والمعامل.

التوصيف الوظيفي لأمين المكتبة (مدير المكتبة- وكيل الكلية للدراسات العليا)

أ-التعيين في وظيفة أمين مكتبة:

يتم التعيين طبقا لقرار من عميد الكلية وفقا للشروط التالية:

- أن يكون حاصلا على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب-المهام الوظيفية لأمين المكتبة:

- المشاركة في الفحص الفني لواردات المكتبة من أجهزة ومراجع
- الإشراف على تنظيم وترتيب الكتب والمراجع
- الإشراف على تطبيق قواعد الاستعارة
- الإشراف على تطبيق المكتبة الإلكتروني
- تنفيذ مهام الخدمة المكتبية والخدمة المرجعية
- أعمال الجرد السنوية

التوصيف الوظيفي لموظف الأرشيف (أمين الكلية)

أ-التعيين في وظيفة موظف أرشيف:

يتم التعيين طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب-المهام الوظيفية لموظف الأرشيف:

- استقبال المراسلات وتسجيلها وأرسالها للإدارات المعنية بالكلية
- تسجيل صائدات الكلية من المراسلات وأرسالها للإدارات الخارجية المختلفة
- الاحتفاظ بدفاتر الصادر والوارد مسجلاً بها البيانات اللازمة
- التعامل مع هيئة البريد فيما يتعلق بمراسلات الكلية

التوصيف الوظيفي لمعاون الكلية (أمين الكلية)

أ-التعيين في وظيفة معاون الكلية:

يتم التعيين طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب-المهام الوظيفية لمعاون الكلية:

- معاونة أمين الكلية في تسيير الأمور الخاصة بتأمين الكلية وضمان أنضباط العمال والموظفين بها
- التأكد من تأمين المباني
- الاشراف على دفاتر الحضور والأنصراف
- مراقبة اداء الخدمات المعاونة وأعمال الصيانة

التوصيف الوظيفي لأمين المخزن (مدير المخازن – أمين الكلية)

أ-التعيين في وظيفة أمين مخزن:

يتم التعيين طبقا لقرار من عميد الكلية وفقا للشروط التالية:

- أن يكون حاصلا على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب-المهام الوظيفية لموظف المخازن:

إضافة الاصناف:

- إضافة الاصناف الواردة بالمخازن على نموذج 6 (مخازن حكومية) بمعرفة كاتب الشطب.
- إضافة الاصناف الخردة بمخزن الخردة وعلى النموذج (مخازن) .
- استلام الأصناف الواردة للمخازن وحفظها بالمخزن.
- الاصناف المستديمة تضاف عهدة شخصية باستمارة 2 (مخازن) .

تسجيل الاصناف:

- انشاء ملف لأرباب العهد متضمنا العهنة الشخصية للأجهزة والماكينات على الاستمارة 632 ع.ح.
- القيام بتسجيل الأصناف الواردة للمخزن بدفتر 3 (مخازن 0) .

صرف الاصناف:

- القيام بصرف الأصناف من واقع استمارة الصرف 2 (مخازن) .
- خصم الأصناف المكهنة من الارصدة بالاستمارة 632 (ع.ح) .
- إجراء عمليات الخصم والإضافة على الاستمارة 632 ع.ح.

تقارير وجرّد:

- إخطار الإدارة بقرب نفاذ الرصيد.
- إجراء المطابقة الربع سنوية مع دفتر الشطب 3 (مخازن) ودفتر المخزن (2مخازن) .
- إجراء عمليات الجرد السنوي مرة واحدة في نهاية كل سنة مالية.
- تفرغ كشوف الجرد السنوي على الاستمارة 0 (مخازن) في نهاية الجرد وإرسالها إلى إدارة المخازن المركزية -المخزون السلعي إلى إدارة المخازن المركزية - المخزون السلعي.

التوصيف الوظيفي لأمناء المعامل (رئيس القسم العلمي)

أ-التعيين في وظيفة أمين معمل:

يتم التعيين طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب-المهام الوظيفية لأمين المعمل:

- وضع مشروع خطة الصيانة السنوية للمعامل.
- متابعة أعمال الصيانة لجميع الأجهزة والمعدات والأدوات المستخدمة من معامل الطلاب ومعامل الأبحاث العلمية.
- طلب قطع الغيار والمواد اللازمة للصيانة المختلفة.
- متابعه استهلاك المواد وقطع الغيار والاتصال بشركات الصيانة للأجهزة الكهربائية والإلكترونية والميكانيكية المختلفة. للإبلاغ عن الإصلاحات اللازمة لتنفيذ العقود المبرمة معها ورفع التقارير اللازمة بشأنها.
- مساعدة السادة أعضاء هيئة التدريس فن لقاء دروسهم العملية بالمعامل أثناء تدريب الطلاب بالمعامل.
- الاشتراك في اللجان الفنية الداخلية والخارجية حسب طبيعة العمل.
- تجهيز المعامل بمن الأدوات المستخدمة من المواد الخام وصرفها من المخازن وعمل الاجراءات اللازمة.
- الإبلاغ عن أي خلل يحدث في المعمل والمحافظة على سلامته.

التوصيف الوظيفي لفني الصيانة (مدير الصيانة)

أ-التعيين في وظيفة فني صيانة:

يتم التعيين طبقاً لقرار من عميد الكلية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون حاصلاً على مؤهل متوسط على الأقل.
- أن يكون من مجموعة وظائف نوعية تناسب العمل في المكتب أو الإدارة.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب-المهام الوظيفية لفني الصيانة:

- صيانة الأجهزة التعليمية والبحثية بالكلية
- سلامة المرافق الأساسية للمباني
- إنشاء أرشيف صيانة كلا في تخصصه (نجارة-سباكة-كهرباء-أجهزة)
- إعداد تقارير الصيانة الدورية
- التنسيق مع الإدارة الهندسية بالجامعة
- طلب قطع الغيار والمواد اللازمة للصيانة المختلفة.
- متابعه استهلاك المواد وقطع الغيار الاتصال بشركات الصيانة للأجهزة الكهربائية والإلكترونية والميكانيكية المختلفة. للإبلاغ عن الإصلاحات اللازمة لتنفيذ للعقود المبرمة معها ورفع التقارير اللازمة بشأنها.
- الاشتراك في اللجان الفنية الداخلية والخارجية حسب طبيعة العمل.
- الإبلاغ عن أي خلل يحدث في مرافق الكلية والمحافظة على سلامته.

التوصيف الوظيفي للخدمات المعاونة (عميد الكلية – أمين الكلية – رئيس القسم العلمي)

أ-التعيين في وظيفة عامل خدمات معاونة:

يتم التعيين طبقا لقرار من عميد الكلية وفقا للشروط التالية:

- أن يكون حاصلا على محو الأمية على الاقل.
- أن يكون له درجة مالية داخل الكلية، وإن كان من خارج الكلية يكون قرار التعيين بموافقة عميد كلا الكليتين، وإذا كان من خارج الجامعة يتم بقرار من رئيس الجامعة.
- يخضع التعيين الحكومي لضوابط خاصة تحددها الوزارات المختصة.

ب-المهام الوظيفية لموظف لعامل الخدمات المعاونة:

- القيام بأعمال نظافة مداخل وأدوار الكلية
- نظافة الأقسام والمكاتب والمعامل والمدرجات
- ضمان سلامة القاعات والمكاتب ومحتوياتها بالأقسام
- تنفيذ ما يكلفو به من خدمات معاونة

ملحق (1) استمارة فحص ملفات المرشحين للقيادات الإدارية

المعيار	المسمى	الوزن النسبي
المعيار الأول	السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام والكفاءة	معيار حاكم
المعيار الثاني	الكفاءة الادارية والقيادية	30 %
المعيار الثالث	المهارات والقدرات والمعارف الاساسية فى مجالات الجودة والتطوير	35 %
المعيار الرابع	السمات الشخصية	20 %
المعيار الخامس	المشاركة فى الانشطة القومية والخدمات الطلابية ومجال التطوير والجودة	15 %

المعيار الاول: هذا المعيار حاكم بمعنى انه يستبعد من لم يستوف هذا الشرط من واقع السجل الوظيفي.

المعيار الثاني: الكفاءة الادارية والقيادية (الحد الاقصى 30 درجة)

الدرجات	طريقة التقييم
10	1. المشاركة فى دورات التنمية البشرية ودورات اعداد القادة ودورات الجودة
10	2. تقييم المرشح من الناحية الادارية إذا كان قد سبق له تقلد مناصب ادارية 3. فى ضوء التغذية الراجعة من الرؤوسين وفحص السيرة الذاتية
10	4. الخبرات السابقة فى مجال العمل بالإدارة التى يعمل بها

المعيار الثالث: المهارات والقدرات والمعارف الاساسية فى مجالات الجودة والتطوير (الحد الاقصى 35 درجة)

الدرجات	طريقة التقييم
3.5	1. مهارة فى القيادة والاشراف
3.5	2. مهارة ادارة الوقت
3.5	3. مهارة فى الاتصال واعداد التقارير
3.5	4. قدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات
3.5	5. القدرة على التوجيه والتحليل المنطقى
3.5	6. معرفة بالتشريعات والقوانين والانظمة المعمول بها
3.5	7. مهارات فى مجال التخطيط الاستراتيجي
3.5	8. مهارة العمل بروح الفريق
3.5	9. القدرة على العمل تحت ضغط
3.5	10. القدرة على استخدام الحاسب الالى

المعيار الرابع: السمات الشخصية (الحد الأقصى 20 درجة)

الدرجات	طريقة التقييم
5	1. الابداع والاصالة فى التفكير
5	2. الاتصال بالناس والقبول الشعبي
5	3. الريادة ويتمتع بمواهب مميزة للقيادة
5	4. امين ويمكن الاعتماد عليه

المعيار الخامس: المشاركة فى الانشطة القومية والخدمات الطلابية ومجال التطوي والجودة (الحد الأقصى 15 درجة)

الدرجات	طريقة التقييم
5	1. ذورؤية فى اعمال التطوير والجودة
5	2. المشاركة فى اعمال او مجالس قومية
5	3. المشاركة فى مشاريع النهوض بالمجتمع