



جامعة بنها
كلية الطب البيطري
وحدة ضمان الجودة والاعتماد
مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



كتيب التوصيف الوظيفي للقادة الاكاديميين والاداريين

مراجعة
أ.د/عبد السلام ابراهيم العزب
منسق معيار الهيكل الوظيفي

اعداد
د/عادل بدوى
منسق لجنة التوثيق والاعلام

2010



جامعة بنها
كلية الطب البيطري
وحدة ضمان الجودة والاعتماد
مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



عميد الكلية

أولاً – المسمى الوظيفي:

المسمى الوظيفي	عميد الكلية
الغرض الرئيسي من الوظيفة	يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (٢٠٠٥)	١١٢٠١٢
الموقع التنظيمي للوظيفة	عميد الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس الجامعة
العلاقة مع الوظائف الأخرى	جميع العاملين بالكلية و إدارة الجامعة
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الأشراف على جميع العاملين بالكلية
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
حدود الصلاحيات	وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
ظروف العمل	مكتب مستقل- مكتب ادارة شئون العميد – اضاءة تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات والأجهزة	كومبيوتر- تليفون - فاكس- ادوات مكتب- آلة حاسبة
المسار الوظيفي	حاصل على درجة استاذ بالكلية
شروط الترقية	اجازة اللجنة العلمية بالمجلس الاعلي للجامعات للترقي –اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة



جامعة بنها

كلية الطب البيطري

وحدة ضمان الجودة والاعتماد

مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



ثانياً – الواجبات والمسئوليات:

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none">- السرعة و الدقة في الاداء- حل المشاكل الموجودة- حد ادنى من المشاكل- تطور العمل و استمراريته- انجاز العمل بدون اخطاء- المتابعة والتقييم الدوري- لمعدل الاداء	<ul style="list-style-type: none">- الأشراف على إعداد الخطة التعليمية لطلاب مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا في الكلية ومتابعة تنفيذها .- التنسيق بين الجهاز الاكاديمي والجهاز الاداري علي المستوي الافقي والراسي بالكلية .- وضع الخطة المستقبلية للكلية بشأن استكمال حاجتها من الجهاز الاكاديمي والاداري والمنشآت والتجهيزات المعملية والمكتبية.- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ الجامعة بكل ما يخل بالحركة التعليمية والقدرة المؤسسية.- متابعة العمل بالاقسام العلمية والادارية والتقييم الدوري لمعدل الاداء.- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي موضحا به نقاط القوة والضعف والتوصيات اللازمة لرفع معدل اداء الكلية من الناحية الاكاديمية والإدارية والمالية والخدمة المجتمعية ، ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي والرفع الي مجلس الجامعة.

ثالثا- المواصفات الشخصية :

المؤهل العلمي	حاصل على درجة استاذ باحد الاقسام العلمية بالكلية
الخبرة	قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات فى الوظيفة من الدرجة الادنى مباشرة ويفضل من يكون لديه خبرة اطول.
الاهتمامات والميول	اجادة العمل الاداري - الالمام بالقوانين والقواعد المنظمة لعمل – التجديد العلمي بالقراءة والاضطلاع.
الطباع والخلق	الهدوء و سعة الصدر – حسن الخلق- حسن التعامل مع الاخرين – الاستماع الي الراي والراي الاخر
قدرات خاصة	الاستعداد للتطوير و القدرة على الابداع
شروط خاصة	لديه وافر من العلاقات العامة والقدرة علي ربط المؤسسة بالمؤسسات العلمية والمجتمعية علي المستوي المحلي والدولي ان امكن.



وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

أولاً - المسمى الوظيفي:

المسمى الوظيفي	وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب
الغرض الرئيسي من الوظيفة	يقوم بتصريف أمور الطلاب من دراسة و امتحانات و تدريب وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (٢٠٠٥)	١١٢٠٩٩
الموقع التنظيمي للوظيفة	عميد الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	قسم شئون التعليم و الطلاب - قسم رعاية الشباب - الأقسام العلمية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	مسايرة شئون التعليم و الطلاب - رعاية الشباب والانشطة الطلابية
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسؤولية مباشرة و كاملة
حدود الصلاحيات	وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
ظروف العمل	مكتب مستقل بمكان معروف للطلاب مزود باضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة ويوفر الراحة والهدوء لحسن سير العمل - سكرتارية تجيد العمل الاداري والمكتبي والتدوين
الأدوات والآلات والأجهزة	كومبيوتر مزود بطباعة وماسح ضوئي - تليفاكس - شبكة عنكبوتية - ادوات مكتبية - آلة حاسبة
المسار الوظيفي	حاصل على درجة استاذ باحد الاقسام العلمية بالكلية
شروط الترقية	اجازة اللجنة العلمية بالمجلس الاعلي للجامعات للترقي - اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة



جامعة بنها

كلية الطب البيطري

وحدة ضمان الجودة والاعتماد

مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



ثانياً – الواجبات والمسئوليات:

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none">- السرعة و الدقة في الاداء- درجة التواصل مع الطلاب- حد ادني من المشاكل- درجة الاجادة للانشطة الطلابية	<ul style="list-style-type: none">- الاشراف الكامل والمتابعة للمحاضرات النظرية والدروس العملية- ادارة لجنة شئون التعليم والطلاب المسؤولة عن مناقشة قضايا الاقسام العلمية التدريسية ووضع الجداول واعتماد المقررات- الدراسية والتقييم الدوري للانشطة الطلابية، ورفع الامر الي مجلس الكلية.- الاشراف على رعاية الشباب لدعم الانشطة الطلابية في المجالات المختلفة واظهار اصحاب المواهب والابتكارات.- الاشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.- الاشراف على شئون الطلاب الوافدين ورعايتهم.

ثالثاً- المواصفات الشخصية :

المؤهل العلمي	حاصل على درجة استاذ باحد الاقسام العلمية بالكلية
الخبرة	يفضل من يكون لديه خبرة في مهارة الاتصال الفعال والارشاد الاكاديمي
الاهتمامات والميول	تطوير الفعالية التعليمية - مناقشة القضايا الطلابية – الالمام بالقوانين والقواعد المنظمة للعمل
الطباع والخلق	الهدوء و سعة الصدر – حسن الخلق و حسن التعامل مع الاخرين – القبول بالرأي والرأي الاخر
قدرات خاصة	اجادة الحوار والقدرة علي الاقناع بالرأي لدي الاخرين
شروط خاصة	الترايط مع المؤسسات العلمية الاخرى علي المستوي المحلي والدولي.



وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

أولاً - المسمى الوظيفي:

المسمى الوظيفي	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
الغرض الرئيسي من الوظيفة	يقوم بتصريف أمور طلاب الدراسات العليا من دراسة و امتحانات و تدريب و كذلك البحوث العلمية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (٢٠٠٥)	١١٢٠٩٩
الموقع التنظيمي للوظيفة	عميد الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	قسم شئون الدراسات العليا و البحوث - قسم المكتبة - المجلة العلمية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الأشراف على شئون الدراسات العليا و البحوث والمكتبة والمجلة العلمية
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
حدود الصلاحيات	وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
ظروف العمل	مكتب مستقل بمكان معروف للطلاب مزود باضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة ويوفر الراحة والهدوء لحسن سير العمل - سكرتارية تجيد العمل الاداري والمكتبي والتدوين
الأدوات والآلات والأجهزة	كومبيوتر مزود بطباعة وماسح ضوئي - تليفاكس - شبكة عنكبوتية - ادوات مكتبية - آلة حاسبة
المسار الوظيفي	حاصل على درجة استاذ باحد الاقسام العلمية بالكلية
شروط الترقية	اجازة اللجنة العلمية بالمجلس الاعلي للجامعات للترقي - اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة



جامعة بنها

كلية الطب البيطري

وحدة ضمان الجودة والاعتماد

مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



ثانياً – الواجبات والمسئوليات:

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none">- السرعة و الدقة في الاداء- درجة التواصل مع طلبة الدراسات العليا- حد ادني من المشاكل- معدل الانتاج العلمي	<ul style="list-style-type: none">- إعداد خطة الدراسات العليا و البحوث العلمية فى الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة- ادارة لجنة الدراسات العليا والبحوث المسئولة عن خطة الدراسات العليا والبحوث ومناقشة كل مايتعلق بها ورفع الامر الي مجلس الكلية.- متابعة تنفيذ خطة الدراسات العليا والبحوث بالاقسام العلمية وتذليل المعوقات.- اخطار الاقسام العلمية للافادة بخطابات متابعة من لجنة الاشراف لطلاب الدراسات العليا من حيث استمرارية التسجيل او الغاؤه- الاشراف على المجلة العلمية والسعي نحو تطويرها واصدارها بالشكل المتميز علي المستوي المحلي والدولي- تنظيم مؤتمر الكلية السنوي والدعوة الي عقد العديد من الندوات العلمية يدعي اليها كبار الشخصيات العامة والخاصة.- استقبال الابحاث التي ستنشر بالمؤتمر او المجلة العلمية ونظام التحكيم لهذه الابحاث.- الاشراف على شئون المكتبة ووضع الخطة لتطويرها وتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات العلمية.

ثالثا- المواصفات الشخصية :

المؤهل العلمي	حاصل على درجة استاذ باحد الاقسام العلمية بالكلية
الخبرة	يفضل من يكون لديه خبرة في مهارة الاتصال الفعال والارشاد الاكاديمي
الاهتمامات والميول	تطوير الفعالية التعليمية - مناقشة القضايا الطلابية – الالمام بالقوانين والقواعد المنظمة للعمل
الطباع والخلق	الهدوء و سعة الصدر – حسن الخلق و حسن التعامل مع الاخرين – القبول بالرأي والرأي الاخر
قدرات خاصة	اجادة الحوار وألقدرة علي الاقتناع بالرأي لدي الاخرين
شروط خاصة	الترابط مع المؤسسات العلمية الاخري علي المستوي المحلي والدولي.



جامعة بنها

كلية الطب البيطري

وحدة ضمان الجودة والاعتماد

مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة

أولاً – معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	يقوم بتصريف أمور الخدمات المجتمعية و الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية لخدمة المجتمع و البيئة المحيطة و عائدها على تدريب الطلاب وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (٢٠٠٥)	١١٢٠٩٩
الموقع التنظيمي للوظيفة	عميد الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	قسم شئون التعليم و الطلاب – قسم رعاية الطلاب - الوحدات ذات الطابع الخاص والوحدات المستحدثة
المسؤوليات (الإشرافية و غير الإشرافية)	الأشراف على قسم رعاية الشباب
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسؤولية مباشرة و كاملة
حدود الصلاحيات	وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
ظروف العمل	مكتب مستقل بمكان معروف للطلاب مزود بإضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة ويوفر الراحة والهدوء لحسن سير العمل - سكرتارية تجيد العمل الإداري والمكتبي والتدوين
الأدوات والآلات والأجهزة	كومبيوتر مزود بطباعة و ماسح ضوئي - تليفاكس - شبكة عنكبوتية - ادوات مكتبية - آلة حاسبة
المسار الوظيفي	حاصل على درجة استاذ باحد الاقسام العلمية بالكلية
شروط الترقية	اجازة اللجنة العلمية بالمجلس الاعلي للجامعات للترقي- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة



جامعة بنها

كلية الطب البيطري

وحدة ضمان الجودة والاعتماد

مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



ثانياً – الواجبات والمسئوليات :-

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none">- السرعة و الدقة في الاداء- درجة التواصل مع المجتمع- حد ادنى من المشاكل- معدل التشغيل لخريجي ابناء الكلية	<ul style="list-style-type: none">- إعداد خطة للاتصال بالمجتمع و تنمية البيئة المحيطة بالكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية- ادارة لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة تكون مسؤولياتها تنظيم القوافل البيطرية والدورات التدريبية الهادفة الي خدمة المجتمع وتنميته ورفع الامر الي مجلس الكلية.- الأشراف على شئون الوحدات ذات الطابع الخاص الوحدات المستحدثة في اطار برنامج الجودة بالكلية من الناحية الادارية والمالية وتنمية الموارد الذاتية للكلية.- تنظيم القوافل العلاجية والندوات العلمية والدورات التدريبية التثقيفية للطلاب المساعدة علي اكتساب المهارات قبل الخروج الي العمل الميداني.- الأشراف على شئون المستشفى البيطري واقتراح الخطة لتزويدها بالاجهزة و العلاجات اللازمة

ثالثا- المواصفات الشخصية :

المؤهل العلمي	حاصل على درجة استاذ باحد الاقسام العلمية بالكلية
الخبرة	يفضل من يكون لديه خبرة في مهارة الاتصال الفعال والارشاد الاكاديمي
الاهتمامات والميول	تطوير الخدمة المجتمعية - مناقشة قضايا الخريجين في العمل الميداني – الالمام بالقوانين والقواعد المنظمة للعمل
الطباع والخلق	الهدوء و سعة الصدر – حسن الخلق و حسن التعامل مع الاخرين – القبول بالرأي والرأي الاخر
قدرات خاصة	اجادة الحوار وألقدرة علي الاقتناع بالرأي لدي الاخرين
شروط خاصة	له القدرة علي الاتصال الفعال بشرائح المجتمع المختلفة وبلورة احتياجات المجتمع في ورقة عمل.



جامعة بنها

كلية الطب البيطري

وحدة ضمان الجودة والاعتماد

مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



رئيس مجلس القسم العلمي

أولاً – المسمى الوظيفي:

المسمى الوظيفي	رئيس مجلس القسم العلمي
الغرض الرئيسي من الوظيفة	يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية فى القسم فى حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (٢٠٠٥)	١١٢٠٩٩
الموقع التنظيمي للوظيفة	عميد الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الجهاز الاكاديمي – الجهاز الاداري – الاقسام العلمية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الأشراف على العاملين بالقسم
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
حدود الصلاحيات	وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
ظروف العمل	مكتب مستقل بمكان معروف للطلاب مزود باضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة ويوفر الراحة والهدوء لحسن سير العمل - سكرتارية تجيد العمل الاداري والمكتبي والتدوين
الأدوات والآلات والأجهزة	كومبيوتر مزود بطباعة وماسح ضوئي - تليفاكس- شبكة عنكبوتية - ادوات مكتبية - الة حاسبة
المسار الوظيفي	حاصل على درجة استاذ باحد الاقسام العلمية بالكلية
شروط الترقية	اجازة اللجنة العلمية بالمجلس الاعلي للجامعات للترقي- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة



جامعة بنها

كلية الطب البيطري

وحدة ضمان الجودة والاعتماد

مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



ثانياً – الواجبات ومسئوليات:

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none">- السرعة و الدقة في الاداء- درجة التواصل مع طلاب البكالوريوس والدراسات العليا- نسبة النجاح لامتحانات الفصل الدراسي- معدل الانجاز العلمي من رسائل الماجستير والدكتوراة لطلبة الدراسات العليا بالقسم- معدل الابحاث المنشورة بالدوريات المحلية والعالمية الصادرة من القسم- معالجة المشاكل بموضوعية وحكمة.	<ul style="list-style-type: none">- توزيع الجداول الدراسية والمقرر الدراسي على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس و للعرض على مجلس القسم.- اعداد خطة القسم للدراسات العليا واحتياجات القسم من انتدابات لاعضاء هيئة تدريس من كليات مناظرة بالداخل.- اعداد الخطة البحثية للقسم والتعاون مع ادارة الكلية لتدبير الجوانب المالية اللازمة للتنفيذ.- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه- الاشراف الاداري على العاملين فى القسم ومراقبة أعمالهم وتوقيع الجزاءات عند التقصير او الاهمال وابلاغ ادارة الكلية بذلك.- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية يتضمن عرضاً لأوجه نشاط القسم ومستوى أداء العمل به والعقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية

ثالثا- المواصفات الشخصية :

المؤهل العلمي	حاصل على درجة استاذ بالكلية او أستاذ مساعد على الأقل
الخبرة	يفضل من يكون له خبرة في العمل الاداري والتصرف المالي
الاهتمامات والميول	الدقة والجدية في العمل – الالمام بالقوانين والقواعد المنظمة للعمل
الطباع والخلق	الهدوء و سعة الصدر – حسن الخلق و حسن التعامل مع الاخرين – القبول بالراي والراي الاخر.
قدرات خاصة	الامانه العلمية - مهارة الاتصال الفعال والتواصل مع الاخرين
شروط خاصة	القدرة علي العطاء المتميز والاتصال بمواقع العمل الميداني في المجال البحثي والتطبيقي.



جامعة بنها
كلية الطب البيطري
وحدة ضمان الجودة والاعتماد
مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



القادة الاداريين



جامعة بنها
كلية الطب البيطرى
وحدة ضمان الجودة والاعتماد
مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



امين الكلية

أولاً – المسمي الوظيفي :

المسمى الوظيفي	امين الكلية
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الأشراف العام على تنفيذ القوانين و اللوائح و القرارات التى تحكم نظام العمل بالكلية و تنفيذ السياسات المالية و الإدارية التى تصدرها السلطة المختصة متابعة اجراءات العمل بالكلية
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (٢٠٠٥)	١٢١٠٠٢
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمي للوظيفة	امين الكلية - عميد الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	
المسؤوليات (الإشرافية و غير الإشرافية)	الأشراف على الموظفين بالكلية
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل – اضاءة تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات والأجهزة	كومبيوتر- تليفون – ادوات مكتب- آلة حاسبة
المسار الوظيفي	حاصل على البكالوريوس- درجة اولى – حاصل على لقب كبير
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية –اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة



جامعة بنها

كلية الطب البيطري

وحدة ضمان الجودة والاعتماد

مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



ثانياً – الواجبات والمسئوليات:

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none">- السرعة و الدقة في الاداء- حل المشاكل الموجودة- تطور العمل و استمراريته- انجاز العمل بدون اخطاء	<ul style="list-style-type: none">- الاشراف الإداري العام على اعمال الاقسام التابعة بالكلية- الاشراف على اجراءات تنفيذ اللوائح و القوانين و القرارات الصادرة من السلطة المختصة طبقاً للقواعد الموضوعية في هذا الشأن- الاشراف على اجراءات تنفيذ قواعد تنظيم العمل بالكلية بما يحقق التكامل بين كافة أنشطة الكلية المالية و الادارية- توقيع البريد الصادر و الوارد و المذكرات الخاصة بجميع أنشطة الكلية و ذلك في حدود اختصاصاته و مسؤولياته- الاشراف على متابعة اجراءات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات المخصصة طبقاً للقوانين و اللوائح و التعليمات المالية- العمل على تبسيط اجراءات العمل الخاصة بشئون الطلاب بما يحقق سرعة انجاز الاجراءات المتعلقة بشئون الدراسة و التسجيل و الامتحانات.- الاشراف على اعداد الحسابات الختامية بالكلية و يقترح تشكيل لجان الجرد الدوري و السنوي على المخازن بالكلية- الاشراف على اعداد البيانات و التقارير الدورية و يرفعها الى الجهات الاعلى و يبدي اقتراحاته في سبيل رفع كفاءة الاداء بالكلية- العمل على رفع مستوى اداء العاملين بالكلية و يقترح السياسات المطلوب تنفيذها في هذا الشأن

ثالثاً- المواصفات الشخصية :

المواصفات	البيانات الشخصية
مؤهل عالي مناسب للوظيفة	المؤهل العلمي
قضاء مدة ببنية قدرها ٦ سنوات في الوظيفة من الدرجة الادنى مباشرة - خبرات اطول	الخبرة
رفع كفاءة الاداء – الامام بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل	الاهتمامات والميول
الهدوء – حسن الخلق- حسن التعامل مع الاخرين	الطباع والخلق
الاستعداد للتطوير و القدرة على الابداع	قدرات خاصة
اجادة العمل الاداري والتصريف المالي	شروط خاصة



رئيس قسم شؤون التعليم والطلاب

أولاً – المسمي الوظيفي :

المسمى الوظيفي	رئيس قسم شؤون التعليم والطلاب
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على الاعمال المتعلقة بشؤون التسجيل و الدراسة و الامتحانات لطلبة الكلية
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (٢٠٠٥)	١٢١٠٣٢
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمي للوظيفة	امين الكلية – وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
العلاقة مع الوظائف الأخرى	المكتبة – قسم رعاية الشباب
المسؤوليات (الإشرافية و غير الإشرافية)	الأشراف على الموظفين بقسم شؤون التعليم والطلاب
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل – اضاءة تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء
الأدوات والآلات والأجهزة	كومبيوتر- تليفون – ادوات مكتب
المسار الوظيفي	مؤهل عال مناسب للوظيفة
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية –اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تنتجها الجامعة



جامعة بنها

كلية الطب البيطري

وحدة ضمان الجودة والاعتماد

مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



ثانياً – الواجبات والمسئوليات:

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none">- السرعة و الدقة في الاداء.- حل المشاكل الموجودة- حد ادنى من المشاكل	<ul style="list-style-type: none">- الاشراف على اجراءات تنفيذ القوانين و اللوائح و القرارات و التعليمات الصادرة من السلطة المختصة و المتعلقة بمجالات شئون التعليم و التنسيق مع ادارة شئون التعليم و الطلاب بالجامعة- الاشراف على تنفيذ الاجراءات الخاصة بشئون التعليم المتعلقة بنظم القيد و التسجيل و الدراسة و وضع جداول المحاضرات و جداول الامتحانات و اعلانها في الوقت المناسب بالتنسيق مع ادارة شئون التعليم و الطلاب بالجامعة- الاشراف على اصدار الكارنيهات الخاصة بالطلاب و كذلك اجراءات اعداد ارقام الجلوس في الامتحانات المختلفة- الاشراف على اجراءات منح المكافآت الخاصة بالطلبة المتفوقين طبقاً للقواعد التي تضعها السلطة المختصة بالتنسيق مع ادارة شئون التعليم و الطلاب بالجامعة- الاشراف على امساك الدفاتر الخاصة بشئون التعليم و الطلاب.- تحقيق اتصالاً صاعداً بوكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب لتلقى التعليمات و التوجيهات و اتصالاً افقياً بالزملاء للتنسيق فيما بينهم اتصالاً هابطاً بالمرؤسين لتوجيههم لسرعة الانجاز

ثالثاً- المواصفات الشخصية :

المواصفات	البيانات الشخصية
مؤهل عالي مناسب للوظيفة	المؤهل العلمي
قضاء مدة بيئية قدرها ٨ سنوات في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة خبرات اطول	الخبرة
رفع كفاءة الاداء – الامام بالقوانين و اللوائح المنظمة للعمل	الاهتمامات و الميول
الهدوء – حسن الخلق- حسن التعامل مع الاخرين	الطباع و الخلق
الاستعداد للتطوير و القدرة على الابداع	قدرات خاصة
اجادة العمل الاداري و التصريف المالي	شروط خاصة



جامعة بنها
كلية الطب البيطري
وحدة ضمان الجودة والاعتماد
مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



رئيس قسم الدراسات العليا و البحوث

أولاً – المسمي الوظيفي :

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الدراسات العليا و البحوث
الغرض الرئيسي من الوظيفة	متابعة تنفيذ القوانين و اللوائح و القرارات الخاصة بالدراسات العليا و البحوث و العلاقات الثقافية
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (٢٠٠٥)	١٢١٠٣٢
الفئة	اداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	امين الكلية – وكيل الكلية للدراسات العليا
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	وكيل الكلية للدراسات العليا
العلاقة مع الوظائف الأخرى	المكتبة- شئون التعليم و الطلاب
المسؤوليات (الإشرافية و غير الإشرافية)	الأشراف على الموظفين بقسم المكتبة
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل – اضاءة تهوية و تدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات و الآلات و الأجهزة	كمبيوتر- تلفون – ادوات مكتب
المسار الوظيفي	مؤهل عال مناسب للوظيفة
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية –اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تنتجها الجامعة



جامعة بنها

كلية الطب البيطري

وحدة ضمان الجودة والاعتماد

مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



ثانياً – الواجبات والمسئوليات:

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسئوليات
- السرعة و الدقة في الاداء - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	- الاشراف على تنفيذ القوانين و اللوائح و القرارات الخاصة بالدراسات العليا و البحوث و العلاقات الثقافية - الاشراف على تنفيذ المنشورات و القرارات الخاصة بالدراسات العليا و البحوث و العلاقات الثقافية - دراسة الموضوعات الخاصة بطلاب الدراسات العليا (دبلوم- ماجستير- دكتوراه) و اتخاذ الإجراءات بشأنها بالتنسيق مع ادارة الدراسات العليا و البحوث و ادارة العلاقات الثقافية بالجامعة - الاشراف على اتخاذ اجراءات تبادل الزيارات بين اعضاء هيئة التدريس بالكلية و الجامعات الأخرى بالتنسيق مع و ادارة العلاقات الثقافية بالجامعة - الاشراف على الاتفاقيات و البرامج الثقافية التي تعقدتها جمهورية مصر العربية مع الدول الاخرى و اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ البنود التي تخص الكلية بالتنسيق مع و ادارة العلاقات الثقافية بالجامعة - تحقيق اتصالاً صاعداً بوكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث لتلقى التعليمات و التوجيهات و اتصالاً افقياً بالزملاء بالتنسيق فيما بينهم اتصالاً هابطاً بالمرؤسين لسرعة الانجاز

ثالثاً- المواصفات الشخصية :

البيانات الشخصية	
المؤهل العلمي	مؤهل عالى مناسب للوظيفة
الخبرة	قضاء مدة بيئية قدرها ٦ سنوات فى الوظيفة من الدرجة الاذنى مباشرة خبرات اطول
الاهتمامات والميول	رفع كفاءة الاداء – الالمام بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل
الطباع والخلق	الهدوء – حسن الخلق- حسن التعامل مع الاخرين
قدرات خاصة	الاستعداد للتطوير و القدرة على الابداع
شروط خاصة	اجادة العمل الاداري والتصريف المالي



جامعة بنها
كلية الطب البيطري
وحدة ضمان الجودة والاعتماد
مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



رئيس قسم شئون مكتب العميد

أولاً – المسمي الوظيفي :

المسمى الوظيفي	رئيس قسم شئون مكتب العميد
الغرض الرئيسي من الوظيفة	استقبال الضيوف و تنظيم المقابلات و الاجتماعات الخاصة بعميد و يشرف على أعمال شئون المكتب
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (٢٠٠٥)	١٢١٠٣٢
الفئة	اداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	عميد الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	جميع اقسام الكلية
المسؤوليات (الإشرافية و غير الإشرافية)	الأشراف على الموظفين معه بالقسم
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل – اضاءة تهوية و تدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات والأجهزة	كومبيوتر- تليفون – ادوات مكتب
المسار الوظيفي	مؤهل عال مناسب للوظيفة
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية –اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة



جامعة بنها

كلية الطب البيطري

وحدة ضمان الجودة والاعتماد

مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



ثانيا - الواجبات والمسئوليات:

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسئوليات
- السرعة و الدقة في الاداء. - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	- دراسة و عرض الموضوعات التي ترد لمكتب العميد - الاشراف على متابعة الموضوعات الصادرة من المكتب - الاشراف على الدراسات و البيانات و المعلومات و متابعة الموضوعات التي تطلب منه - الاشراف على اعمال السكرتارية و ما يتعلق بها و كذا السكرتارية الخاصة بعميد الكلية و تنظيم المقابلات و الاتصالات - الاشراف على اعمال الحفظ الصادر و الوارد و النسخ لاعمال مكتب عميد الكلية - تحقيق اتصالاً صاعداً بعميد الكلية لتلقى التعليمات و التوجيهات و تقديم المقترحات و اتصالاً هابطاً بالعاملين معه بالقسم لتوجيههم و التنسيق فيما بينهم لسرعة الانجاز

ثالثا- المواصفات الشخصية :

المواصفات	البيانات الشخصية
مؤهل عالي مناسب للوظيفة	المؤهل العلمي
قضاء مدة بيئية قدرها ٨ سنوات فى الوظيفة من الدرجة الادنى مباشرة خبرات اطول	الخبرة
رفع كفاءة الاداء - الامام بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل	الاهتمامات والميول
الهدوء - حسن الخلق- حسن التعامل مع الاخرين	الطباع والخلق
الاستعداد للتطوير و القدرة على الابداع	قدرات خاصة
اجادة العمل الاداري والتصريف المالي	شروط خاصة



جامعة بنها
كلية الطب البيطري
وحدة ضمان الجودة والاعتماد
مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



رئيس قسم شئون العاملين

أولاً – المسمي الوظيفي :

المسمى الوظيفي	رئيس قسم شئون العاملين
الغرض الرئيسي من الوظيفة	اتخاذ اجراءات طلب اعلان عن الوظائف المطلوبة بالكلية و اتخاذ كافة الاعمال المتعلقة بالاجازات و العلاوات و النذب و النقل المتعلقة بهم
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (٢٠٠٥)	١٢١٠٣٢
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمي للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	امين الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الاقسام الادارية بالكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الأشراف على العاملين معه بالقسم.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب جماعى – اضاءة تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات والأجهزة	تليفون – ادوات مكتب-كمبيوتر
المسار الوظيفي	مؤهل عال مناسب للوظيفة
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية –اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة



جامعة بنها

كلية الطب البيطرى

وحدة ضمان الجودة والاعتماد

مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



ثانياً – الواجبات والمسئوليات:

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسئوليات
- السرعة و الدقة في الاداء. - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	- الاشراف على العاملين ومسك سجلات خطة الكلية الوظائف. - اتخاذ اجراءات طلب تعيين و ترقية و نقل و نذب اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم. - متابعة انشاء ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين بالكلية و اعضاء هيئة التدريس و متابعة استيفاء تلك الملفات و تقديم كافة البيانات و المعلومات التى تطلب منهم من واقع ملفات الخدمة الخاصة بهم - الاشراف على كافة الاعمال المتعلقة بأحتساب الاجور و المكافآت بأنواعها و امساك سجلاتها و اتخاذ اجراءات صرفها - الاشراف على تحرير استثمارات صرف المستحقات للعاملين و اعضاء هيئة التدريس - الاشراف على تحرير استثمارات سداد اشتراكات التأمين و المعاشات و الأقساط والديون المستقطعة من مرتبات العاملين و اعضاء هيئة التدريس بالجهات المختلفة و متابعة حركة الرواتب المحولة للبنوك - تجميع وتنفيذ كافة اللوائح و الفتاوى و الاحكام و المنشورات و القرارات المتعلقة بالعاملين و اعضاء هيئة التدريس و العمل على تنفيذها بالتنسيق مع ادارة الجامعة - اعداد كافة التقارير الدورية و السنوية عن نشاط شؤون العاملين بالكلية. - الاتصال المستمر بادارة الجامعة للتنسيق لضمان حسن اداء العمل و سرعة الانجاز - تحقيق اتصالاً صاعداً بامين الكلية لتلقى التعليمات و التوجيهات و و اتصالاً هابطاً بالعاملين معه بالقسم لتوجيههم لتنسيق العمل فيما بينهم لسرعة الانجاز

ثالثاً- المواصفات الشخصية :

المواصفات	البيانات الشخصية
مؤهل عال مناسب	المؤهل العلمي
قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى الوظيفة من الدرجة الادنى مباشرة خبرات اطول	الخبرة
رفع كفاءة الاداء – الالمام بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل	الاهتمامات والميول
الهدوء – حسن الخلق- حسن التعامل مع الاخرين	الطباع والخلق
الاستعداد للتطوير و القدرة على الابداع	قدرات خاصة
اجادة العمل الاداري والتصريف المالي	شروط خاصة



جامعة بنها
كلية الطب البيطري
وحدة ضمان الجودة والاعتماد
مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



رئيس قسم الموازنة و الحسابات

أولاً – المسمي الوظيفي :

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الموازنة و الحسابات
الغرض الرئيسي من الوظيفة	اعداد مشروع موازنة الكلية و مراجعة كشوف الصرف و مراجعة استثمارات الصرف الخاصة بالمصروفات
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (٢٠٠٥)	١٢١٠٣٢
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمي للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	امين الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الاقسام الادارية بالكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على العاملين معه بالقسم.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب جماعى – اضاءة تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات والأجهزة	تليفون – ادوات مكتب-كمبيوتر
المسار الوظيفي	مؤهل عال مناسب للوظيفة
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى- العلاوة السنوية –اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تنتجها الجامعة



جامعة بنها

كلية الطب البيطرى

وحدة ضمان الجودة والاعتماد

مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



ثانياً – الواجبات والمسئوليات:

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسئوليات
- السرعة و الدقة في الاداء - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	- الإشراف على العاملين معه بالقسم اشرافاً مباشراً وكتابة التقارير السرية السنوية. - الإشراف على تنفيذ و تطبيق القوانين و اللوائح المعمول بها - اعداد مشروع موازنة الكلية و ارساله الى ادارة الجامعة - مراجعة مصروفات الباب الأول و المعاشات و الاعانات و كافة انواع المكافآت - مراجعة كشوف الصرف المسحوب شيكاتهما على مندوبى الصرف للتأكد مراقبة الصرف المخزنى و استلام الايصاف المرتجعة و اجراءات التكهين الإشراف على اجراءات التسويات للمصرفات المختلفة تحت التسوية اللازمة الإشراف على امساك دفاتر مطالبات الجهات المختلفة و اتخاذ اجراءات الصرف و التسوية . اتخاذ اجراءات صرف المطالبات و الاستحقاقات و قيد التسويات الخاصة بها بعد مراجعتها و اعتمادها من السلطة المختصة - يشرف على امساك السجلات اللازمة لاثبات العمليات المالية - الإشراف على حفظ المستندات و عمل الاضابير من واقع المستندات بعد مراجعتها و ارسالها الى جهات الاختصاص - تحقيق اتصالاً صاعداً بامين الكلية لتلقى التعليمات و التوجيهات وتقديم الاقتراحات و اتصالاً هابطاًً بالعاملين معه بالقسم لتوجيههم تنسيق العمل فيما بينهم لسرعة الانجاز و اتصالاًً افقياًً بالزملاء لتبادل المعلومات و الاراء.

ثالثاً- المواصفات الشخصية :

المواصفات	البيانات الشخصية
مؤهل عال مناسب للوظيفة	المؤهل العلمي
قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة خبرات اطول	الخبرة
رفع كفاءة الاداء – الالمام بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل	الاهتمامات والميول
الهدوء – حسن الخلق- حسن التعامل مع الاخرين	الطباع والخلق
الاستعداد للتطوير و القدرة على الابداع	قدرات خاصة
اجادة العمل الاداري والتصريف المالي	شروط خاصة



جامعة بنها
كلية الطب البيطري
وحدة ضمان الجودة والاعتماد
مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



رئيس قسم المشتريات والمخازن

أولاً – المسمي الوظيفي :

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المشتراوات والمخازن
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على الإجراءات الخاصة بالشراء والتخزين و الصرف لاحتياجات الكلية من الأصناف المختلفة في حدود اللوائح و النظم المعمول بها
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (٢٠٠٥)	١٢١٠٣٢
الفئة	اداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	امين الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الاقسام الادارية بالكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على العاملين معه بالقسم.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب جماعي – اضاءة تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات والأجهزة	تليفون – ادوات مكتب-كمبيوتر
المسار الوظيفي	مؤهل عال مناسب للوظيفة
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية – اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة



جامعة بنها

كلية الطب البيطرى

وحدة ضمان الجودة والاعتماد

مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



ثانياً – الواجبات والمسئوليات:

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none">- السرعة و الدقة في الاداء.- حل المشاكل الموجودة- حد ادنى من المشاكل	<ul style="list-style-type: none">- الإشراف على العاملين معه بالقسم وكتابة التقارير السرية السنوية.- الإشراف على تنفيذ و تطبيق القوانين و اللوائح الخاصة بالمشتريات و المخازن- الإشراف على اجراءات توفير الاصناف بالمخازن و طرق التخزين و متابعة الطلبيات و مراجعة الاصناف المطلوب شراؤها محلياً او عن طريق الاستيراد و الإشراف على تنفيذ الصرف من المخازن- التأكد من استكمال الاجراءات اللازمة طبقاً للائحة المشتمل تنفيذ عملية الشراء- الإشراف على مسك سجلات المخازن و المشتريات و مراقبة التسجيل بها- مراقبة الصرف المخزنى و استلام الاصناف المرتجعة و اجراءات التكهين- الإشراف على اجراءات المزايدات و تأجير المقاصف التى تقع فى نطاق الكلية- الإشراف على تحرير المطالبات الخاصة بالاصناف طرف الموردين و مطابقتها للشروط- يشرف على اجراءات الجرد النورى و السنوى- تحقيق اتصالاً صاعداً بامين الكلية لتلقى التعليمات و التوجيهات و تقديم الاقتراحات و اتصالاً هابطاًً بالعاملين معه بالقسم لتوجيههم تنسيق العمل فيما بينهم لسرعة الانجاز و اتصالاً افقياًً بالزملاء لتبادل المعلومات و الاراء

ثالثاً- المواصفات الشخصية :

المواصفات	البيانات الشخصية
مؤهل عال مناسب للوظيفة	المؤهل العلمى
قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى الوظيفة من الدرجة الادنى مباشرة خيرات اطول	الخبرة
رفع كفاءة الاداء – الامام بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل	الاهتمامات والميول
الهدوء – حسن الخلق- حسن التعامل مع الاخرين	الطباع والخلق
الاستعداد للتطوير و القدرة على الابداع	قدرات خاصة
اجادة العمل الاداري والتصريف المالى	شروط خاصة



جامعة بنها
كلية الطب البيطري
وحدة ضمان الجودة والاعتماد
مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



رئيس قسم الخدمات العامة

أولاً – المسمي الوظيفي :

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الخدمات العامة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف و التوجيه بالنسبة للعاملين معه
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (٢٠٠٥)	١٢١٠٣٢
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمي للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	امين الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	أقسام الادارية بالكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على العاملين معه بالقسم.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب جماعى – اضاءة تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات والأجهزة	تليفون – ادوات مكتب
المسار الوظيفي	مؤهل دراسى فوق متوسط او متوسط مناسب للوظيفة
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى- العلاوة السنوية –اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تنتجها الجامعة



جامعة بنها

كلية الطب البيطري

وحدة ضمان الجودة والاعتماد

مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



ثانيا - الواجبات والمسئوليات:

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسئوليات
- السرعة و الدقة في الاداء. - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	- توزيع الاعمال على العاملين بالقسم و يوجههم و يرشدهم ف تنفيذ هذه الاعمال - مراجعة سجلات ودفاتر الحضور و الانصراف للعاملين بالكلية للتأكد من التوقيعات في المواعيد المحددة كما يقوم بمراقبتهم عند الحضور و الانصراف - اتخاذ اجراءات تنفيذ خطط الخدمات الداخلية - اتخاذ اجراءات تشغيل الخطوط التليفونية بالكلية - اتخاذ اجراءات تشغيل وسائل النقل الخاصة بالكلية و صيانتها - مراجعة و متابعة اعمال المقاصف و الأكتشاك الموجودة بالكلية كما يتخذ - اجراءات تنفيذ الصيانة بالكلية بالنسبة للاجهزة و المعدات الموجودة بالكلية

ثالثا- المواصفات الشخصية :

المواصفات	البيانات الشخصية
مؤهل فوق متوسط او متوسط	المؤهل العلمي
قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى الوظيفة من الدرجة الادنى مباشرة خبرات اطول	الخبرة
رفع كفاءة الاداء - الالمام بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل	الاهتمامات والميول
الهدوء - حسن الخلق- حسن التعامل مع الاخرين	الطباع والخلق
الاستعداد للتطوير و القدرة على الابداع	قدرات خاصة
اجادة العمل الاداري والتصرف المالي	شروط خاصة



جامعة بنها
كلية الطب البيطري
وحدة ضمان الجودة والاعتماد
مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



رئيس قسم المكتبة

أولاً - المسمى الوظيفي :

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المكتبة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على تزويد و فهرسة و تصنيف لكتب
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (٢٠٠٥)	
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمي للوظيفة	امين الكلية - وكيل الكلية للدراسات العليا
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	وكيل الكلية للدراسات العليا
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الدراسات العليا و البحوث
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على الموظفين بقسم المكتبة
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل - اضاءة تهوية و تدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات والأجهزة	كومبيوتر- تليفون - ادوات مكتب- آلة حاسبة
المسار الوظيفي	حاصل على ليسانس اداب و ثائق و مكتبات
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية - اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة



جامعة بنها

كلية الطب البيطرى

وحدة ضمان الجودة والاعتماد

مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



ثانياً – الواجبات والمسئوليات:

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسئوليات
- السرعة و الدقة في الاداء. - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	- الاشراف على اتخاذ اجراءات تزويد المكتبة بالدوريات العلمية و الكتب . - الاشراف على الاجراءات الخاصة باعداد و تجهيز المكتبة و اعدادها فنياً للاستخدام - الاشراف على الاجراءات المتعلقة بتنظيم و ترتيب و تصنيف المكتبة طبقاً للاصول العلمية - الاشراف على اجراءات الاتصال بالجامعات و المعاهد و المراكز العلمية و الثقافية خارجياً و داخلياً بغرض تبادل المطبوعات و المراجع العلمية فى حدود النظام المتبع. - الاشراف على اعداد نظام الفهرسة الوصفية و الموضوعية للكثير - الاشراف على وضع نظم الاستعارة و ارشاد الباحثين و القراء. - الاشراف على وضع نظم الاعارة الداخلية و الخارجية للكتب و المراجع. - الاشراف على اعداد البيانات و التقارير الدورية و يرفعها الى الجهات الاعلى. - تحقيق اتصالاً صاعداً بوكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث لتلقى التعليمات و التوجيهات و عرض المقترحات و اتصالاً هابطاً بالعاملين معه بالقسم لتوجيههم و تنسيق العمل فيما بينهم لسرعة الانجاز ورفع كفاءة الاداء

ثالثاً- المواصفات الشخصية :

المواصفات	البيانات الشخصية
مؤهل عالى مناسب للوظيفة (ليسانس اداب و فنانق و مكتبات)	المؤهل العلمي
قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات فى الوظيفة من الدرجة الادنى مباشرة خبرات اطول	الخبرة
رفع كفاءة الاداء – الالمام بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل	الاهتمامات والميول
الهدوء – حسن الخلق- حسن التعامل مع الاخرين	الطباع والخلق
الاستعداد للتطوير و القدرة على الابداع	قدرات خاصة
اجادة العمل الاداري والتصرف المالي	شروط خاصة



جامعة بنها
كلية الطب البيطرى
وحدة ضمان الجودة والاعتماد
مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



رئيس قسم شئون المعامل و الوسائل التعليمية

أولاً – المسمي الوظيفي :

المسمى الوظيفي	رئيس قسم شئون المعامل و الوسائل التعليمية
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على اعداد وتجهيز المعامل لتنفيذ الدروس العملية و توفير الخامات اللازمة
الكود الرقعى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (٢٠٠٥)	١٢١٠٣٢
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمي للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث
العلاقة مع الوظائف الأخرى	جميع اقسام الكلية
المسؤوليات (الإشرافية و غير الإشرافية)	الأشراف على الموظفين بالقسم معه
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسؤولية مباشرة و كاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل – اضاءة تهوية و تدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات والأجهزة	كومبيوتر- تليفون – ادوات مكتب
المسار الوظيفي	بكالوريوس علوم
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية –اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تنتجها الجامعة



جامعة بنها

كلية الطب البيطري

وحدة ضمان الجودة والاعتماد

مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



ثانياً - الواجبات والمسئوليات:

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسئوليات
- السرعة و الدقة في الاداء. - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	- الاشراف على اجراء التجارب العلمية التى تجرى بالمعامل - الاشراف على تشغيل الاجهزة العلمية المخصصة لاغراض الدراسة - الاشراف على شرح اساليب تنفيذ البرامج العملية للتجارب المختلفة للطلاب - الاشراف على اجراءات تدريب امناء المعامل و المحضرين - الاشراف على التحليلات الفنية الكيميائية الدقيقة - تحقيق اتصالاً صاعداً بوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث لتلقى التعليمات و التوجيهات و اتصالاً افقياً بالزملاء للتنسيق فيما بينهم اتصالاً هابطاً بالعاملين معه لتوجيههم لسرعة الانجاز

ثالثاً- المواصفات الشخصية :

المواصفات	البيانات الشخصية
مؤهل عالى مناسب للوظيفة	المؤهل العلمي
قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى الوظيفة من الدرجة الادنى مباشرة خبرات اطول	الخبرة
رفع كفاءة الاداء - الالمام بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل	الاهتمامات والميول
الهدوء - حسن الخلق- حسن التعامل مع الاخرين	الطباع والخلق
الاستعداد للتطوير و القدرة على الابداع	قدرات خاصة
اجادة العمل الاداري والتصرف المالي	شروط خاصة



جامعة بنها
كلية الطب البيطري
وحدة ضمان الجودة والاعتماد
مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



رئيس قسم رعاية الشباب

أولاً – المسمي الوظيفي :

المسمى الوظيفي	رئيس قسم رعاية الشباب
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية لطلاب الكلية
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (٢٠٠٥)	١٢١٠٣٢
الفئة	اداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الاقسام الادارية بالكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الأشراف على العاملين معه بالقسم.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب جماعي - اضاءة تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات والأجهزة	تليفون - ادوات مكتب-كمبيوتر
المسار الوظيفي	مؤهل عال مناسب للوظيفة
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية -اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة



جامعة بنها

كلية الطب البيطري

وحدة ضمان الجودة والاعتماد

مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



ثانياً – الواجبات والمسئوليات:

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسئوليات
- السرعة و الدقة في الاداء. - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	- الأشراف على العاملين معه بالقسم اشرافاً مباشراً - رسم السياسة العامة للانشطة الطلابية بالكلية بالتنسيق مع ادارة رعاية الشباب بالجامعة. - الاشراف على الخطط التنفيذية للانشطة الطلابية في حدود القوانين واللوائح و التعليمات - الاشراف على وضع مشروع موازنة رعاية الطلاب بالكلية بالتنسيق مع ادارة الجامعة - الأشراف على تنفيذ قرارات و توصيات المجالس و اللجان الجامعية. - تحقيق اتصالاً صاعداً بوكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب لتلقى التعليمات و التوجيهات و اتصالاً هابطاًً بالعاملين معه بالقسم لتوجيههم لتنسيق العمل فيما بينهم لسرعة الانجاز

ثالثاً- المواصفات الشخصية :

المواصفات	البيانات الشخصية
مؤهل عال مناسب للوظيفة	المؤهل العلمي
قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات في الوظيفة من الدرجة الادنى مباشرة خبرات اطول	الخبرة
رفع كفاءة الاداء – الالمام بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل	الاهتمامات والميول
الهدوء – حسن الخلق- حسن التعامل مع الاخرين	الطباع والخلق
الاستعداد للتطوير و القدرة على الابداع	قدرات خاصة
اجادة العمل الاداري والتصرف المالي	شروط خاصة