

كتيب التوصيف الوظيفي كلية الطب البيطري – جامعة بنها

2024-2025

التوصيف الوظيفي لمهام الإدارات وبطاقات التوصيف الوظيفي

مقدمة:

إن بطاقات التوصيف الوظيفي هي إحدى الأدوات الهامة التي تعتمد عليها تنمية الموارد البشرية في أي مؤسسة لأنها يتوقف عليها عمليات التخطيط والاختبار والتعيين والمتابعة والتدريب وتقييم الأداء. ولقد تم الاستعانة لوضع بطاقات التوصيف بالقانون رقم 47 لسنة 1978 الخاص بنظام العاملين المدنيين بالدولة طبقاً لأحدث القوانين المعدلة له ، وكذلك بالقانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات والتعديلات لسنة 2018 و 2019 واللائحة التنفيذية المعدلة بالقرارات الجمهورية أرقام 123 و 317 لسنة 2019.

أمين الكلية

المجموعة النوعية :التخصصية

الوظائف :الإدارة العليا

الدرجة :الأولى

مسمي الوظيفة :أمين الكلية

الوصف العام :الكادر العام

الرئيس المباشر :عميد الكلية

المهام الوظيفية:

- 1- الإشراف والتنسيق بين إدارات الكلية.
 - 2- الإشراف علي تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية.
 - 3- الإشراف علي تنفيذ وتطبيق القوانين واللوائح والقرارات ومتابعة تنفيذها.
 - 4- الإشراف علي خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة.
 - 5- متابعة القرارات التنفيذية التنظيمية.
 - 6- متابعة والإشراف علي أنشطة إدارات الكلية المختلفة وتطويرها وتحسين أدائها.
 - 7- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
 - 8- المشاركة في تنفيذ ومتابعة الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية للكلية.
 - 9- وضع الخطط التدريبية لتحسين أداء الجهاز الإداري وتقرير العمل.
 - 10- إعداد دراسات عن إحتياجات الكلية من الموارد البشرية.
 - 11- القيام بما يسند إليه من مهام أخرى.
- مقياس الأداء : سرعة التنفيذ وحسن الإستقبال " الجدرارات "
- شروط شغل الوظيفة : مؤهل عالي مناسب للعمل
- الخبرة : خبرة سابقة في الأعمال الإدارية والمالية ومشهود له بالكفاءة وحسن الخلق
- التدريب :

1- دورات تدريبية في إستخدام الحاسب الآلي

2- إجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة

العلاقات العامة

المجموعة النوعية :لغات

الوظائف :التخصصية

درجة :الثالثة الثانية الأولى

الوصف العام :الكادر العام

القسم :العلاقات العامة

الرئيس المباشر :أمين الكلية

المهام الوظيفية:

- 1- مترجم لغات لإستقبال الوفود.
 - 2- حضور المؤتمرات والندوات بالجامعة.
 - 3- مرافقة الوفود الأجنبية التي تزور الكلية من وقت لآخر.
- مقاييس الأداء :سرعة البديهة اللباقة حسن الإستقبال
شروط شغل الوظيفة :يجيد عدد من اللغات
المؤهل العلمي :بكالوريوس
سنوات الخبرة :لا تقل عن 3 سنوات
تدريب خاص :دورات في الترجمة وخلافه

المجموعة النوعية :التخصصية

الدرجة :الأولى

الوصف العام :الكادر العام

القسم :العلاقات العامة

الرئيس المباشر :مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

- 1- إستقبال الوفود الأجنبية والعربية والزائرين
 - 2- حضور المؤتمرات والندوات وتجهيزها
 - 3- متابعة إجراءات السادة أعضاء هيئة التدريس من التقارير الطبية
 - 4- عمل كارنيهات للسادة أعضاء هيئة التدريس
 - 5- عمل كارنيهات للسادة موظفي الكلية والعمال.
- شروط شغل الوظيفة:
المؤهل العلمي :معهد إعداد فنيين تجاريين
سنوات الخبرة : سنة
مقاييس الأداء:

1- سرعة إتقان الأداء

2- إتقان العمل علي أكمل وجه

3- التعاون بين جميع الزملاء

بيانات شاغل الوظيفة:

يقوم قسم العلاقات العامة باستقبال أى زائر بالكلية وذلك عن طريق إخطار القسم بأسماء السادة الزائرين وإرسال أسماؤهم لأمن الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

كما يقوم القسم بالاهتمام بجميع النواحي الاجتماعية من (تهاني وتعازي) للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم **والعاملين** (كأعياد الميلاد - حالات الوفاة - المناسبات السنوية - تهاني -

ترقيات) عن طريق مخاطبة قسم شئون هيئة التدريس بذلك وأرسال اي مستجدات الاقسام من ترقيات وكذلك إرسال معايدات سنوية خارجية للجامعة وكليات الجامعة بشكل دورى ومستمر كشكل من أشكال التواصل الاجتماعي . وفي حالات الوفاء يتم عمل نعي ويتم ارسالة للجامعة ووضعه بلوحات الاعلانات بالكلية وعمل عزاء شخصي للشخص الذى تخصة حالة الوفاء، كما نقوم بالإعداد للندوات والمؤتمرات والدورات التدريبية وورش العمل وكذلك يقوم بتجهيز المكان الذى تعقد فيه الدورة أو الندوة ويتم تغطية الحدث بالكامل إعلاميا وتوثيقه بالصور وإرسال دعوات للأشخاص والعاملين في مجال الطب البيطري كمعاهد البحوث ومدرجات الطب البيطري وشركات الأدوية وخلافه قبل انعقاد الحدث بوقت كافي ، كما يتم تجهيز وتنسيق قاعة المناقشات للسادة المناقشين لرسائل الماجستير والدكتوراة من الداخل والخارج وذلك بعد إخطار القسم بالخطاب الخاص بالحزونقوم بإعلام الأقسام الإدارية والعلمية بأي إعلان داخلي أو خارجي عن طريق إعلانه علي جروبات الواتس ولوح الإعلانات داخل الكلية ..

الدراسات العليا

المجموعة النوعية : المجموعة المكتبية

الوظائف : مكتبية

الدرجة : درجة أولى

مسمى الوظيفة : مسميات مختلفة

القسم : الدراسات العليا

المهام الوظيفية:

- 1- إعطاء الطالب ملف التسجيل وتعبئته بأوراق التسجيل ومراجعتها
- 2- إرسال الملفات المقبولة للتسجيل للجامعة لإعتمادها
- 3- بعد الإعتماد من الجامعة تبليغ الأقسام العلمية بالأقسام المقبولة وتسجيلها في السجلات
- 4- إرسال تهنئة للطلاب بالقبول على القيد
- 5- إعطاء إذن الدفع للطالب ثم تسجيله في السجلات
- 6- القيام بأعمال الإمتحانات من أرقام الجلوس وعمل الجداول ثم حصر الأسماء التي يتم إمتحانهم إلى الأقسام العلمية ثم لإرسال أوراق الاسئلة للكنترول .
- 7- بعد وصول النتيجة مراجعة الأعدار على النتيجة ثم رصد النتيجة في الجامعة
- 8- القيام بجميع أعمال التدريب الصيفي
- 9- تصوير النتيجة وعمل البيان الإحصائي وإرساله للجامعة للإعتماد
- 10- عمل شهادات الخريجين وتسليمها للخريج وتسليمه الاوراق الباقية من الملف

شروط شاغل الوظيفة

المؤهل العلمي : مؤهل يتناسب مع متطلبات الوظيفة

تدريب خاص : دورات حاسب

مقاييس الاداء:

- 1- الجدية والإجتهاد
- 2- حسن معاملة الجمهور
- 3- توفير الوقت
- 4- الإنضباط في العمل

المجموعه النوعيه :مجموعات مختلفة

الوظائف : تخصصية + مكتبية

مسمى الوظيفة : مسميات مختلفة

الدرجه :الاولى

القسم: الدراسات العليا

المهام الوظيفية

1- أعمال التسجيلات

2- إستخراج الشهادات

3- مكافأة الإشراف والمناقشة للسادة المشرفين

4- مكافأة البعثات

5- الإحصائيات

6- بيانات الإشراف للسادة أعضاء هيئة التدريس

7- عمل جميع مايسند إليها من أعمال

شروط شاغل الوظيفة

المؤهل العلمى : دبلوم تجارة سنوات خبره 32 : سنة

تدريب خاص :دورات حاسب

مقاييس الاداء:

1- الإنضباط فى العمل

2- الجدية والإجتهد

3- حسن معاملة الجمهور

4- توفير الوقت والجهد

المجموعة النوعية : مجموعات مختلفة

الوظائف : المكتبية

مسمى الوظيفة : مسميات مختلفة

الدرجة : الأولى

القسم : الدراسات العليا

المهام الوظيفية

1 أعمال لجنة الدراسات العليا

2 أعمال مجلس الكلية وتشمل:

• مد فترات التسجيل

• إلغاء التسجيل

• تحديد موضوع البحث

• تغيير موضوع البحث

• تعديل لجنة الإشراف

• تشكيل لجان الحكم على الماجستير والدكتوراه

• منح الدرجات العلمية

• جميع المكاتبات الصادرة والواردة

• تقرير المتابعة العلمية الواردة عن الاقسام

شروط شاغل الوظيفة

المؤهل العلمي : بكالوريوس معهد كفاية انتاجية ، دبلوم تجارة

سنوات الخبرة 33 : سنة

تدريب خاص يذكر : دورات حاسب

مقاييس الاداء:

1 الإنضباط فى العمل -3 الجدية والاجتهاد -5 توفير الوقت

2المعاونة مع الزملاء -4 حسن معاملته الجمهور

المجموعة النوعية : مجموعات مختلفة

الوظائف : المكتبية

مسمى الوظيفة : مسميات مختلفة

الدرجة : الأولى

القسم : الدراسات العليا

المهام الوظيفية

1 - أعمال الإمتحانات خلال الفصل الدراسي الأول والثاني من كل عام

2 - مراجعة الخطابات

3 - الإنتدابات من كليات أخرى لتدريس بعض المقررات

شروط شاغل الوظيفة

المؤهل العلمي : دبلوم تجارة سنوات الخبرة 33 : سنة

تدريب خاص : دورات حاسب

مقاييس الاداء:

1- حسن معاملة الجمهور

2- توفير الوقت والجهد

قسم العلاقات الثقافية

المجموعة النوعية : التخصصية

الوظائف : وظائف تعليم

الدرجة : الأولى

مسمى الوظيفة : أخصائى شئون تعليم أول

الإدارة : العلاقات الثقافية

الرئيس المباشر : أمين الكلية

المهام الوظيفية:

- 1- إنهاء الإجراءات الخاصة بالبعثات الحكومية والمنح والأجازات الدراسية
- 2- إنهاء الإجراءات الخاصة بالبعثات الخارجية والداخلية وبعثات الإشراف المشترك
- 3- إنهاء الإجراءات الخاصة بالمهام العلمية
- 4- إنهاء الإجراءات الخاصة بذكرات التفاهم الثنائية (الاتفاقات الثقافية)
- 5- إنهاء الإجراءات الخاصة بالمؤتمرات الخارجية والندوات والدورات التدريبية الخارجية
- 6- إنهاء الإجراءات الخاصة باستقدام الأساتذة الأجانب
- 7- إنهاء الإجراءات الخاصة بالإعارات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس
- 8- إنهاء الإجراءات الخاصة بالإعارات الداخلية والخارجية
- 9- تسليم الخطابات وإنهاء إجراءاتها للجامعة
- 10- إنهاء الإجراءات الخاصة بخطابات الأقسام العلمية
- 11- إنهاء إجراءات خطابات لجنة العلاقات الثقافية ومجلس الكلية وتسليمها للجامعة

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمى : بكالوريوس معهد الكفاية الإنتاجية (التجارية)

سنوات الخبرة 34 : سنة

مقاييس الاداء:

- 1- الانضباط فى العمل
- 2- الجدية والاجتهاد
- 3- حسن معاملة الجمهور
- 4- توفير الوقت والجهد

المجموعة النوعية : التخصصية

الوظائف : توجيه إدارى

الدرجة : الأولى

مسمى الوظيفة : موجه إدارى أول

الإدارة : العلاقات الثقافية

الرئيس المباشر : مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

- 1- إنهاء الإجراءات الخاصة بالبعثات الحكومية والمنح والأجازات الدراسية
- 2- إنهاء الإجراءات الخاصة بالبعثات الخارجية والداخلية وبعثات الإشراف المشترك
- 3- إنهاء الإجراءات الخاصة بالمهام العلمية
- 4- إنهاء الإجراءات الخاصة بمذكرات التفاهم الثنائية (الاتفاقات الثقافية)
- 5- إنهاء الإجراءات الخاصة بالمؤتمرات الخارجية والندوات والدورات التدريبية الخارجية
- 6- إنهاء الإجراءات الخاصة باستقدام الأساتذة الأجانب
- 7- إنهاء الخاصة بالإعارات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس
- 8- إنهاء الإجراءات الخاصة بالإعارات الداخلية والخارجية
- 9- تسليم الخطابات وإنهاء إجراءاتها للجامعة
- 10- إنهاء الإجراءات الخاصة بخطابات الأقسام العلمية
- 11- إنهاء إجراءات خطابات لجنة العلاقات الثقافية ومجلس الكلية وتسليمها للجامعة

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمى : بكالوريوس معهد الكفاية الإنتاجية (التجارية)

سنوات الخبرة 33 : سنة

مقاييس الاداء:

- 1- الانضباط فى العمل
- 2- الجدية والاجتهاد
- 3- توفير الوقت والجهد

المجموعة النوعية : هندسة مساعدة

الوظائف : فنية

الدرجة : الثانية

مسمى الوظيفة : فنى صيانة ثان

الوصف العام : فنية

الإدارة : العلاقات الثقافية

الرئيس المباشر : مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

- 1- إنهاء الإجراءات الخاصة بالبعثات الحكومية والمنح والأجازات الدراسية
- 2- إنهاء الإجراءات الخاصة بالبعثات الخارجية والداخلية وبعثات الإشراف المشترك
- 3- إنهاء الإجراءات الخاصة بالمهام العلمية
- 4- إنهاء الإجراءات الخاصة بمذكرات التفاهم الثنائية (ال إتفاقات الثقافية)
- 5- إنهاء الإجراءات الخاصة بالمؤتمرات الخارجية والندوات والدورات التدريبية الخارجية
- 6- إنهاء الإجراءات الخاصة باستقدام الأساتذة الأجانب
- 7- إنهاء الإجراءات الخاصة بالإعارات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس
- 8- إنهاء الإجراءات الخاصة بالإعارات الداخلية والخارجية
- 9- تسليم الخطابات وإنهاء إجراءاتها للجامعة
- 10- إنهاء الإجراءات الخاصة بخطابات الأقسام العلمية
- 11- إنهاء إجراءات خطابات لجنة العلاقات الثقافية ومجلس الكلية وتسليمها للجامعة

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمى : دبلوم صنايع

سنوات الخبرة 26 : سنة

مقاييس الاداء:

- 1- الانضباط فى العمل
- 2- الجدية والاجتهاد
- 3- توفير الوقت والجهد

المكتبة

المجموعة النوعية : مجموعات مختلفة

الدرجة : كبير – أولى

مسمى الوظيفة : قسم التزويد والإضافة

القسم : المكتبة

الرئيس المباشر : مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

- 1- يقوم قسم التزويد والإضافة بالمكتبة بجميع الإجراءات الخاصة بعملية شراء الكتب والمراجع العربية والأجنبية وذلك من خلال معرض القاهرة الدولي للكتاب كذلك يقوم القسم بجميع الإجراءات الإدارية والمالية بإضافة أي مطبوع يرد للمكتبة سواء كان بالشراء أو الإهداء.
- 2- إستلام الرسائل العلمية من قسم الدراسات العليا بالكلية وإضافتها الى عهدة المكتبة.
- 3- القيام بجميع الإجراءات الإدارية اللازمة لإتمام عملية التجليد بالمكتبة والقيام بجميع العمليات الإدارية اللازمة لعملية الجرد السنوى.
- 4- القيام بجميع العمليات الإدارية اللازمة لشراء مستلزمات المكتبة من ورق تصوير وأحبار وغير ذلك.

5- القيام بجميع الأعمال التى تخص الرد على أى مكاتبات تخص المكتبة.

6- القيام بالرد على أى استبيان أو أى بيان يخص العمل بالمكتبة. التابع للمجلس الأعلى Future.

7- القيام بإدخال مقتنيات المكتبة من كتب ودوريات ورسائل على شبكة الإنترنت من خلال برنامج للجامعات المصرية.

8- يقوم قسم التزويد والإضافة بالمكتبة بعمل نشرة دورية ربع سنوية تحتوى على جميع الكتب والمراجع العربية والأجنبية والدوريات والرسائل العلمية التى ترد للمكتبة وتم إضافتها الى عهدها خلال كل فترة سواء بالشراء أو بالإهداء ويتم توزيع هذه النشرة على الأقسام العلمية بالكلية والمكتبة المركزية بالجامعة لإتاحة الفرصة للسادة أعضاء هيئة التدريس والباحثين والمتريدين بالإلمام بأحدث ما تم إضافته الى مقتنيات المكتبة.

9- يقوم قسم التزويد والإضافة بالمكتبة بفحص كل رسالة علمية حسب النموذج الخاص بالمواصفات الشكلية للرسالة وكذلك فحص الأسطوانات الخاصة بكل رسالة على الكمبيوتر وذلك قبل تسليمها إلى إدارة الدراسات العليا بالكلية وكتابة تقرير عن كل رسالة ومدى مطابقتها للنموذج الخاص بذلك.

مقاييس الأداء:

1- الإنضباط والإلتزام بمواعيد العمل الرسمية

2- علاقة الموظف بزملاء العمل

3- حسن السير والسلوك

المجموعة النوعية : مجموعات مختلفة

الدرجة : كبير – أولى

مسمى الوظيفة : الإعداد الفني

القسم: المكتبة

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

- 1- يقوم قسم الإعداد الفني بالمكتبة بتصنيف وفهرسة جميع المقتنيات التي ترد للمكتبة سواء عن طريق الإهداء أو الشراء وذلك طبقاً لتصنيف ديوى العشري وكذلك بالاستعانة بأحدث قوائم رؤوس الموضوعات كي يتمكن القارئ من الوصول إلى المعلومات والبيانات المطلوبة بأسرع وأقل وقت ومجهود مما سهل على المستفيدين من المكتبة الوصول إلى ما يرغبونه من معلومات بسهولة ويسر.
- 2- القيام بإدخال مقتنيات المكتبة من كتب ودوريات ورسائل على شبكة الإنترنت من خلال برنامج Future-2 التابع للمجلس الأعلى للجامعات المصرية.

مقاييس الأداء:

- 1- الإنضباط والإلتزام بمواعيد العمل الرسمية
- 2- علاقة الموظف بزملاء العمل
- 3- حسن السير والسلوك

المجموعة النوعية : مجموعات مختلفة

الدرجة : كبير – أولى

مسمى الوظيفة : الإنترنت

القسم: المكتبة

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

1- تقديم خدمة الإنترنت لطلاب مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا وكذلك السادة معاونى أعضاء هيئة التدريس.

2- تسهيل البحث من خلال موقع الجامعة بالمجلس الأعلى للجامعات وبرنامج Future

مقاييس الأداء:

1- الإنضباط والالتزام بمواعيد العمل الرسمية

2- علاقة الموظف بزملاء العمل

3- حسن السير والسلوك

المجموعة النوعية : مجموعات مختلفة

الدرجة : أولى

مسمى الوظيفة : قاعة المكتبة الأجنبية

القسم: المكتبة

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

يقوم العاملین بالمكتبة الاجنبية بما يأتي:

- 1- الاستعارة الداخلية.
- 2- الاستعارة الخارجية.
- 3- متابعة المترددين على المكتبة
- 4- عمل إحصائيات شهرية لحركة الاستعارة والمترددين خلال الشهر.
- 5- عمل استعجالات للسادة المستعيرين.
- 6- عمل مذكرة خصم غرامة تأخير.
- 7- تنظيم المكتبة من كتب ومراجع على الأرفف.
- 8- القيام بإدخال مقتنيات المكتبة من كتب ودوريات ورسائل على شبكة الإنترنت من خلال برنامج Future التابع للمجلس الأعلى للجامعات المصرية.

مقاييس الأداء:

- 1- الإنضباط والإلتزام بمواعيد العمل الرسمية
- 2-علاقة الموظف بزملاء العمل
- 3- حسن السير والسلوك

المجموعة النوعية : مجموعات مختلفة

الدرجة : أولى

مسمى الوظيفة : قاعة المكتبة العربية

القسم : المكتبة

الرئيس المباشر : مدير الإدارة

المهام الوظيفية :

يقوم العاملین بالمكتبة العربية بما يأتي :

1- الاستعارة الداخلية.

2- الاستعارة الخارجية.

3- متابعة المترددين على المكتبة

4- عمل إحصائيات شهرية لحركة الاستعارة والمترددين خلال الشهر.

5- عمل استعجالات للسادة المستعيرين.

6- عمل مذكرة خصم غرامة تأخير.

7- تنظيم المكتبة من كتب ومراجع على الأرفف.

8- توفير نماذج من الإمتحانات الخاصة بالفصلين الدراسيين لطلاب مرحلة البكالوريوس.

مقاييس الأداء :

1- الإنضباط والإلتزام بمواعيد العمل الرسمية

2- علاقة الموظف بزملاء العمل

3- حسن السير والسلوك

المجموعة النوعية : مجموعات مختلفة

الدرجة : أولى

مسمى الوظيفة : قاعة مكتبة الدوريات والمكتبة الرقمية

القسم: المكتبة

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

يقوم العاملین بمكتبة الدوريات بما يأتي:

- 1- متابعة المترددين على المكتبة.
- 2- عمل إحصائيات شهرية لحركة المترددين خلال الشهر.
- 3- تنظيم المكتبة من دوريات عربية وأجنبية على الأرفف.
- 4- القيام بإدخال مقتنيات المكتبة من كتب ودوريات ورسائل على شبكة الإنترنت من خلال برنامج Future للمجلس الأعلى للجامعات المصرية.

مقاييس الأداء:

- 1- الإنضباط والإلتزام بمواعيد العمل الرسمية
- 2- علاقة الموظف بزملاء العمل
- 3- حسن السير والسلوك

المجموعة النوعية : مجموعات مختلفة

الدرجة : أولى

مسمى الوظيفة : قاعة مكتبة الرسائل

القسم : المكتبة

الرئيس المباشر : مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

يقوم العاملین بمكتبة الرسائل بما يأتي:

1- متابعة المترددين على المكتبة

2- عمل إحصائيات شهرية لحركة المترددين خلال الشهر.

3- تنظيم المكتبة من رسائل ماجستير ودكتوراه عربية وأجنبية على الأرفف.

4- القيام بإدخال مقتنيات المكتبة من كتب ودوريات ورسائل على شبكة الإنترنت من خلال برنامج

Future التابع للمجلس الأعلى للجامعات المصرية.

مقاييس الأداء:

1الإنضباط والإلتزام بمواعيد العمل الرسمية

2علاقة الموظف بزملاء العمل

3حسن السير والسلوك

المجموعة النوعية : مجموعات مختلفة

الدرجة : أولى

مسمى الوظيفة : قاعة التصوير

القسم : المكتبة

الرئيس المباشر : مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

يقوم العاملین بالتصوير بما يأتي:

1- تصوير جميع مقتنيات المكتبة في حالة رغبة أى باحث أو طالب من طلاب مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا بالكلية والكليات الأخرى التابعة للجامعة وأي فئة أخرى.

2- عمل إحصائيات شهرية لحركة التصوير خلال الشهر.

مقاييس الأداء:

1- الإنضباط والإلتزام بمواعيد العمل الرسمية

2- علاقة الموظف بزملاء العمل

3- حسن السير والسلوك

قسم شئون الطلاب

المجموعة النوعية : مجموعات مختلفة

الدرجة : درجات مختلفة

مسمى الوظيفة : موظف بإدارة شئون التعليم والطلاب

القسم : شئون التعليم والطلاب

الرئيس المباشر : مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

- 1- إستلام وتسليم الملفات الى الفرق الأعلى.
- 2- حصر الطلاب الباقين للإعادة وإضافتهم الى الطلاب المنقولين.
- 3- إستلام كشوف التنسيق من الجامعة للطلاب المرشحين الجدد.
- 4- عمل الكشف الطبى للطلاب المستجدين واستكمال إجراءات قيدهم.
- 5- عمل إجراءات التحويل من والى الكلية للطلاب الراغبين فى التحويل وعمل المقاصات الخاصة بهم
- 6- إنشاء سجلات القيد والتجديد وسجل الإشتراكات للفرق الأربع.
- 7- إستخراج شهادات قيد للطلاب ومراجعة إستمارات المدينة الجامعية وعمل اشتراكات سكك حديدية والاتوبيس وتسجيلها على موقع الجامعة.
- 8- عمل الرقم القومى للطلاب وتحرير إذونات الدفع.
- 9- عمل قوائم بأسماء الطلاب لحضور الدروس العملية.
- 10- عمل قوائم بأرقام جلوس الطلاب للفرق الأربع.
- 11- إعداد كل ما يتعلق بأعمال الإمتحانات.
- 12- تجهيز ملفات لجان الإمتحانات للفرق الأربع.
- 13- تسجيل البيانات الخاصة بالطلاب وسداد الرسوم للفرق الأربع على موقع الجامعة.
- 14- توزيع الطلاب المنقولين من الفرقة الثانية على شعب الكلية المختلفة مع إضافة الطلاب الباقين على الشعب المختلفة.
- 15- تعديل المسار للطلاب الراغبين فى دراسة تخصص آخر.
- 16- حصر إعداد طلاب الفرقة الثالثة المكلفين بالتدريب الصيفى.
- 17- إعداد كشوف حصر بالطلاب الذكور الناجحين وإبلاغ مكتب الاتصال العسكرى بالجامعة.
- 18- ملء استمارة بيانات طالب (الفرقة الرابعة) ومراجعتها وإرسالها الى مركز المعلومات والتوثيق بالجامعة.
- 19- إعداد نموذج رقم 1 (وتسليمه الى قسم الخريجين.
- 20- مراجعة إخلاء طرف الطالب عند سحب أوراقه.
- 21- إعداد قوائم بالطلاب المستجدين للحصول على ICDL الرخصة الدولية وتقسيمهم إلى مجموعات بعد سداد الرسوم المقررة عليهم.

22- إعداد دور نوفمبر.

23- الاتصال بإدارة التربية العسكرية بالجامعة.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمى :مؤهلات علمية مختلفة سنوات الخبرة : من 21 31 سنة

مقاييس الأداء

1- الإنضباط والإلتزام بمواعيد العمل الرسمية

2- علاقة الموظف بزملاء العمل

3- حسن السير والسلوك

المجموعة النوعية : مجموعات مختلفة

الدرجة : درجات مختلفة

مسمى الوظيفة : موظف بإدارة شئون التعليم والطلاب

الإدارة : شئون التعليم والطلاب (– الدراسة والامتحانات)

الرئيس المباشر : مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

- 1- الإنتدابات من خارج الكلية وخارج الجامعة وإنهاء كل ما يتعلق بشأن هذه الإنتدابات.
- 2- إعداد مذكرة للعرض على مجلس الكلية بخصوص العدد المقترح قبوله بالكلية فى العام التالى.
- 3- إعداد كشوف منح التفوق للطلاب المتفوقين دراسيا طبقا للوائح.
- 4- مخاطبة الاقسام العلمية للإعداد لجان الممتحنين والمصححين
- 5- مخاطبة الاقسام العلمية لإعداد المقررات الدراسية.
- 6- الإعداد لأعمال الإمتحانات من رسم هندسى ورقمى واحصائية بإعداد الطلاب المتقدمين للإمتحان.
- 7- إعداد لوحة ارشادية كبيرة متضمنه الرسم الرقمى وأسماء الشعب المختلفة وأماكنها.
- 8- إعداد مذكرة لأعمال تصحيح الإمتحانات الخاصة بالمنتدبين من خارج الكلية.
- 9- إنهاء الإجراءات المتعلقة بالأجازات الخاصة والإعارات بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عند إستلامهم العمل.
- 10- إنهاء الإجراءات المتعلقة بالطلاب المتقدمين لمعادلة الشعبة طبقا لقرار المجلس الاعلى للجامعات.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمى :مؤهلات علمية مختلفة سنوات الخبرة : من 21 31 سنة

مقاييس الأداء:

- 1- الإنضباط والإلتزام بمواعيد العمل الرسمية
- 2- علاقة الموظف بزملاء العمل
- 3- حسن السير والسلوك

المجموعة النوعية : مجموعات مختلفة

الدرجة : درجات مختلفة

مسمى الوظيفة : موظف بإدارة شئون التعليم والطلاب

القسم : شئون التعليم والطلاب (– الخريجين)

الرئيس المباشر : مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

- 1- إرسال النتيجة الى الجامعة لإعتمادها من أ.د. رئيس الجامعة بعد إعتمادها من مجلس الكلية.
- 2- إستلام ملفات الخريجين من قسم شئون الطلاب
- 3- إستلام استمارة النموذج رقم (1) من قسم شئون الطلاب
- 4- تسليم الخريج ملفه بناء على الطلب المقدم منه وإنهاء إجراءات السحب مثل إخلاء الطرف وسداد الرسوم المقررة عليه.
- 5- إعداد بيان نجاح للخريج
- 6- إرسال نسخة من النتيجة بعد إعتمادها من أ.د. رئيس الجامعة لمركز المعلومات والتوثيق بالجامعة لنسخ 4 شهادات مؤقته لكل خريج دور يونيه ونوفمبر من كل عام.
- 7- تسليم الخريج الشهادات المؤقته بعد سداد الرسوم المقررة.
- 8- عمل بيان إحصائي لخريجي الكلية مدون به بيانات الطالب كاملة.
- 9- إعداد كشوف العشرة الأوائل على مستوى الكلية والأوائل على مستوى كل شعبه بناء على طلب الجامعة.
- 10- إعداد بيان إحصائي (311) ت.ع (حصر الكفايات والمؤهلات العلمية)
- 11- عمل بيان إحصائي للإدارة المركزية لشئون تطوير التعليم الجامعي (المجلس الاعلى للجامعات)
- 12- إستخراج شهادات مؤقته لسنوات سابقة باللغة العربية والانجليزية
- 13- إستخراج شهادات تقديرات الأربع سنوات باللغة العربية والانجليزية لسنوات سابقة
- 14- تسليم الشهادات الأصلية للخريج شخصيا بعد سداد الرسوم المقررة
- 15- الرد على المراسلات ومكاتبات الجهات المعنية
- 16- إعداد سجلات للخريجين
- 17- إعداد سجل لتوقيع الخريج فيه عند إستلامه ملفه
- 18- إعداد ملف للصادر والوارد

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمى :مؤهلات علمية مختلفةسنوات الخبرة : من 21 31 سنة

مقاييس الأداء:

- 1- الإنضباط والإلتزام بمواعيد العمل الرسمية
- 2- علاقة الموظف بزملاء العمل
- 3- حسن السير والسلوك

المعامل

المجموعة النوعية :الهندسة الحاسبات إدارة أعمال ومحاسبة

الوظائف :التخصصية

الدرجة :الأولي الثانية الثالثة

الإدارة :إدارة المعامل

الرئيس المباشر :مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

- 1- إنشاء قاعدة بيانات لمعامل الكلية للإدارة تتضمن
- 2- بيانات عن معامل الأقسام العلمية وأماكنها ومساحتها وتجهيزها
- 3- بيانات عن الأجهزة العلمية الموجودة بكل قسم علمي
- 4- بيانات عن أعمال الصيانة والأصلاحات الخاصة بمعامل الأقسام من أعمال السباكة النجارة الكهرباء . الخ
- 5- بيانات عن أعمال الصيانة والأصلاحات الخاصة بالأقسام
- 6- الكتابة والرد عن المراسلات الواردة والصادرة للإدارة

مقاييس الأداء:

- 1- الإنضباط في مواعيد العمل
- 2- الدقة وسرعة أداء العمل
- 3- المعاملة الحسنة مع الزملاء

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي :بكالوريوس حاسب آلي بكالوريوس تجارة

سنوات الخبرة 5 :سنوات إن وجد

تدريب خاص يذكر:دورات في الحاسب الآلي لغير خريجي كلية الحاسبات والمعلومات

المجموعة النوعية: فني صيانة

الوظائف: الفنية

الدرجة: الأولي الثانية

مسمي الوظيفة: فني صيانة

القسم: المعامل

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

- 1- متابعة وتقييم مباني الأقسام العلمية بالكلية ورفع الملاحظات إلي مدير الإدارة
- 2- متابعة معامل ودورات المياه الخاصة بالأقسام العلمية
- 3- إستلام وتفريغ إحتياجات الأقسام العلمية من الكيماويات والزجاجيات واعتمادها وإرسالها إلي المشتريات
- 4- إستلام المكاتبات الخاصة بأصلاح الأجهزة العلمية وعمل اللازم نحو الأصلاح بمركز الصيانة
- 5- إستلام المستندات الخاصة بالأجر الإضافي للعاملين بالأقسام العلمية ومراجعتها
- 6- متابعة تواجد العاملين بالأقسام العلمية
- 7- متابعة الفنيين بمركز الصيانة القائمين بأصلاح الأجهزة
- 8- إستلام المناقصات الخاصة بالأقسام العلمية الواردة من الجهاز المركزي للمحاسبات ومخاطبة الأقسام المعنية والرد عليها

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي: دبلوم فني

سنوات الخبرة: أكثر من 21 عام

مقاييس الأداء:

- 1- الإنضباط في مواعيد العمل
- 2- السرعة في أداء العمل وإتقانه
- 3- حسن المعاملة مع الرئيس المباشر والزملاء

قسم المشتريات والمخازن

المجموعة النوعية: مجموعات مختلفه

الوظائف: كادر عام

الدرجة: درجات مختلفه

مسمي الوظيفة: موظف بإدارة المشتريات والمخازن (أمين توريدات)

الإدارة: المشتريات والمخازن

الرئيس المباشر: مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

- 1- يقوم موظف المشتريات بعمليات شراء جميع الأصناف المطلوبة للكلية
- 2- يقوم موظف المشتريات باستلام طلبات الشراء من جميع أقسام الكلية
- 3- يقوم موظف المشتريات بطرح عملية الشراء فى مناقصة او ممارسة أو شراء مباشر أو سلفة مؤقتة أو إسترداد أو سلفة مستديمة حسب قيمة الطلب وقيمة الأصناف المطوب شراؤها.
- 4- بعد أخذ الموافقات المطلوبة من وزارة الصناعة والإنتاج الحربى ووزارة التعليم العالى يتم عمل عروض أسعار وتسليمها للشركات المختلفة المختصة بالأصناف المطلوبة.
- 5- بعد الحصول على عروض الأسعار المطلوبة من قبل الشركات يتم إختيار عرض السعر المناسب من حيث السرعة والجودة.
- 6- يقوم موظف المشتريات بتحرير أقرار التوريد للشركات الراسي عليها الاتفاق.
- 7- يعد توريد الأصناف من قبل الشركات يقوم موظف المشتريات بتحرير إستمارة 51 ع.ج بمستحقات الشركات عن الأصناف الموردة وذلك بعد فحصها ومطابقتها للمواصفات وتسليمها إلى أمين المخزن.
- 8- يقوم موظف المشتريات بإرسال الإستمارة 51 ع ج الى الحسابات بالكلية
- 9- يتم إستخراج الشيكات من قبل الحسابات وإرسالها الى المشتريات.
- 10- يقوم موظف المشتريات بتسليم الشيكات الى اصحابها.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمى: مؤهلات علميه مختلفه

31سنة - سنوات خبره :من21

تدريب خاص : تدريبات خاصة بتنمية مهارات موظفى المشتريات الجامعة

مقاييس الأداء:

1- الإنضباط والسرعه فى الأداء

2- علاقة الموظف بزملاء العمل

3- حسن السير والسلوك

المجموعة النوعية :مجموعات مختلفه

الوظائف :كادر عام

الدرجة :الأولى (درجات مختلفه)

مسمي الوظيفة :موظف بإدارة المشتريات والمخازن (كاتب شطب)

الوصف العام :يقوم بهذه الوظيفة عدد إثنان من الموظفين

الإدارة :المشتريات والمخازن

الرئيس المباشر :مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

- 8-يقوم شاغل الوظيفة بإضافة جميع الفواتير الواردة اليه من المشتريات وجميع الأقسام
 - 2-يقوم الموظف بتسجيل الفواتير بقيمتها بدفتر يومية المخزن (نموذج 5 مخازم حكومه)
 - 3-يقوم الموظف بإضافة الأصناف الموجوده بالفواتير بدفتر (نموذج 1 مخازن حكومه)
 - 4-ثم يقوم بتسجيل الأصناف بدفتر (نموذج 4 مخازن حكومه)كل صنف فى صفحه
 - 5-يتم إعتداد إزون الإضافه من مدير المخازن بعد التوقيع عليها من أمين المخزن
 - 6-بعد الإعتداد يقوم كاتب الشطب بفصل الفواتير وجميع المستندات (أصل + صورتان)
 - 7-أصل المستندات + صورته إذن الإضافه تسلم للموظف المختص بالمشتريات
 - 8-صورته من المستندات مع صورة إذن الإضافه يحتفظ بها الموظف والصوره
 - 9-الأخرى من المستندات يتم إرسالها مع صورته من إذن الإضافه
 - 11-الى ادارة المخزون السلعى بالجامعه شهريا
 - 11-يتم تسليم صورته من إذن الإضافه الى أمين المخزن
 - 12-يقوم الموظف بإستلام صورته إذن صرف من أمين المخزن المخص
 - 13-ثم يقوم بخصم إذن الصرف من السجل الخاص به ثم يقوم بتسجيله فى اليوميه
 - 14-ويقوم الموظف بالاحتفاظ باذن الصرف بالملف الخاص به
 - 15-يقوم كاتب الشطب بالمطابقه الربع سنويه(كل ثلاث شهور)مع أمين المخزن
 - 16-يقوم كاتب الشطب بالجرد الشهري المفاجئ على أمين المخزن
 - 18-يقوم كاتب الشطب بالجرد السنوى على المخازن الرئيسيه بالكلية
 - 18-يقوم كاتب الشطب بعمل المقاسه السنويه للمستلزمات السلعيه اللازمه توفيرها للكلية
- شروط شغل الوظيفة:

31سنه - المؤهل العلمى :مؤهلات علميه مختلفه سنوات خبره :من21

مقاييس الأداء:

- 1- الإنضباط والسرعه فى الأداء
- 2-علاقة الموظف بزملاء العمل
- 3- حسن السير والسلوك

المجموعة النوعية :مجموعات مختلفه

الوظائف :كادر عام

الدرجة) :درجات مختلفه(

مسمي الوظيفة :موظف بإدارة المشتريات والمخازن (أمين مخازن)

الوصف العام :يقوم بهذه الوظيفة عدد إثنان من الموظفين

القسم :المشتريات والمخازن

الرئيس المباشر :مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

- 1- يقوم أمين المخزن بإستلام الأصناف المورده من الشركات المختلفه.
- 2- ويكون مشكل فى لجنه فحص الأصناف قبل إستلامها نهائيا والقيام بوضعها
- 3- فى أماكنها بالمخازن الخاصه بها.
- 4- يذهب أمين المخزن الى إدارة الجامعه لإستلام المطبوعات والأصناف
- 5-المطلوب صرفها من الإداره العامه للمشتريات والمخازن بالجامعه
- 6- بموجب طلب وإذن صرف معتمد ومختوم من قبل الكليه
- 7- يقوم أمين المخزن بصرف جميع الأصناف المطلوبه لجميع أقسام الكليه
- 8- العلميه والإداريه بموجب إن صرف معتمد من مدير المخازن
- 9- يقوم أمين المخزن بإستلام صورهِ إذن الإضافة من كاتب الشطب
- 10- يقوم أمين المخزن بإضافة الأصناف الموجوده باذن الإضافة بالسجلات الخاصه به
- 11- يقوم أمين المخزن بخصم الأصناف الموجوده بإذن الصرف من السجلات
- 12- ثم يقوم بفصل صور إذن الصرف ويتم توريدها على كل من مكاتب الشطب بعد أخذ صورهِ
- 13- ومراقب العهده باخذ صورهِ ويتم ارسال صورهِ الى إدارة المخزون السلعى
- 14- بالجامعه ويحتفظ أمين المخزن بأصل إذن الصرف لديه فى ملف خاص
- 15- يقوم أمين المخزن بعمل المطابقه مع كاتب الشطب كل 3 شهور
- 16- يتم جرد المخازن شهريا جرد فجائى من قبل مدير المخازن او من ينيبه
- 17- يقوم أمين المخزن بجرد سنوى مع اللجنه المشكله لذلك.
- 18- يقوم أمين المخزن بالإشتراك فى عمل المقاييسه السنويه.

شروط شغل الوظيفه:

المؤهل العلمى :مؤهلات علميه مختلفه سنوات خبره 5 :سنوات

تدريب خاص : دورات أمين مخازن بالجامعه وتنمية العمل بالمخازن

مقاييس الأداء:

- 1- الإنضباط والسرعة فى الأداء
- 2- علاقة أمين المخزن بزملاء العمل
- 3- حسن السير والسلوك

المجموعة النوعية :مجموعات مختلفه

الوظائف :كادر عام

الدرجة :الاولى (درجات مختلفه)

مسمي الوظيفة :موظف بإدارة المشتريات والمخازن (مراقب عهده)

الإدارة :المشتريات والمخازن

الرئيس المباشر :مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

- 1- يقوم الموظف بإستلام صورهِ إذن الصرف من أمين المخزن الرئيسي
- 2- يقوم الموظف بإضافة الأصناف الموجوده بإذن الصرف بالسجل الخاص به
- 3- يقوم الموظف بمراقبة العهد الفرعيه الموجوده بالقسم العلمى الخاص به
- 4- يقوم الموظف بعمل جرد مفاجئ على أمين العهد بالقسم العلمى
- 5- يقوم الموظف بعمل الجرد السنوي وجرّد العهد الشخصيه بجميع اقسام الكليه
- 6- يقوم الموظف بالمطابقه الربع سنويه (كل 3 شهور) مع أمين العهد بالاقسام العلميه بالكليه
- 8- يقوم مراقب العهد بإمساك سجلات الثوابت بمبنى الكليه
- 9- يقوم مراقب العهد بإمساك سجلات الهدايا
- 10- يقوم مراقب العهد بإمساك سجلات السيارات والمركبات بالكليه
- 11- يقوم مراقب العهد بعمل أرباب العهد وإرسالها الى الإستحقاقات للقيام بخصمها من ارباب العهد
- 12- يشترك مراقب العهد باللجان الخاصه تكهين جميع الأصناف المراد تكمينها بالكليه
- 13- ثم يقوم بخصمها من السجلات الخاصه بها.

شروط شغل الوظيفة:

31سنه - المؤهل العلمى :مؤهلات علميه مختلفه سنوات خبره :من21

مقاييس الأداء:

- 1- الإنضباط والسرعه فى الأداء
- 2- علاقة الموظف بزملاء العمل
- 3- حسن السير والسلوك

المجموعة النوعية :تمويل ومحاسبة

الوظائف :كادر عام

الدرجة :ثالثه -ثانيه تخصصيه

مسمي الوظيفة :اخصائى شئون ماليه

الوصف العام :يحتاج الى عدد 8 موظفين بالمشتريات

الإدارة :إدارة المشتريات

الرئيس المباشر :مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

- 1- يتسلم طلبات الشراء من جميع الأقسام العلميه والإداريه بالكلية.
- 2- يتم الحصول على عروض أسعار عن طرق الحاسب الألى.
- 3- يتم إختيار العرض المناسب من حيث السعر والجوده بالحاسب.
- 4- يتم ترسية الأصناف على الشركه وإرسال ذلك لها على الاميل
- 5- الخاص بالشركه الراسى عليها
- 6- يتم إرسال أوامر التوريد للشركات عن طريق الفاكس
- 7- بعد عملية التوريد والفحص والإستلام يتم إجراءات
- 8- إستخراج الشيكات المستحقه وإرسالها الى الشركات
- 9- المطلوب مستقبلا عدد 2 حاسب الى حديث للمشتريات
- 10- عدد موظفين حديثى التخرج او خبره 3 سنوات
- 11- عدد 4 موظفين ويكونوا خريجي بكالوريوس تجاره او حاسب الى

مقاييس الأداء:

الإنضباط -السرعه -علاقه الموظف بالزملاء -حسن السير والسلوك

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمى :بكالوريوس تجاره -حاسب آلى – دبلوم تجارة

سنوات الخبره 5 :سنوات

تدريب خاص : دورات حاسب آلى I.C.D.L

المجموعة النوعية :مجموعات مختلفة

الوظائف :كادر عام

الدرجة :رابعة -ثالثه -ثانيه- أولى

مسمى الوظيفة :كاتب شطب – مراقب عهده -أمين مخزن

الوصف العام :يلزم لهذه الإدارة عدد 11 موظف درجات مختلفه

الإدارة :المخازن

الرئيس المباشر :مدير المخازن

المهام الوظيفية:

- 1- يقوم بتسجيل جميع الأصناف الموجوده بالسجلات والمخازن
- 2-على الحاسب الألى أولا
- 3- يقوم الموظف بإستلام الفواتير وتسجيلها على الحاسب الألى
- 4- يقوم الموظف بإستلام إذن الصرف وتسجيله على الحاسب الألى
- 5- يتم تسجيل الأصناف الموجوده بجميع الاقسام العلميه
- 6- والاداريه على الحاسب الألى وتتم مراقبتها فى ذلك
- 7- الوقت بسهولة وسرعه.
- 8- تحتاج الإدارة الى عدد 3 جهاز حاسب الى حديث
- 9- تتم عملية الجرد الشهرى والمطابقه الدوريه والجرد
- 10- السنوى عن طريق الحاسب الألى وتكون سريعه وسهله
- 11- كذلك المقاييسه السنويه وجميع الاعمال الخاصه بالمخازن عن طريق الحاسب

مقاييس الأداء:

الإنضباط -سرعة الأداء -اتقان العمل على الحاسب -حسن السير والسلوك

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمى :مؤهل علمى مناسب

5سنوات - سنوات الخبرة :من3

تدريب خاص :دورات كمبيوتر I.C.D.L

المجموعة النوعية :تمويل ومحاسبة
الوظائف :كادر عام
الدرجة :الثالثة الثانية التخصصية
مسمي الوظيفة :أخصائي شئون مالية
الإدارة :المشتريات
الرئيس المباشر :مدير المشتريات
المهام الوظيفية:

- 1- يتسلم طلبات الشراء مؤشر عليها بالموافقة
- 2- يتم مخاطبة وزارة الصناعة الإنتاج الحربي للأفادة عن إمكانية مداركة الأصناف من الإنتاج المحلي
- 3- بعد ورود رد كل من الوزارتين يتم تحديد الأصناف التي سيتم شراؤها من الإنتاج المحلي والمستورد
- 4- يتم مخاطبة الإدارة العامة للميزانية / الإدارة العامة للتخطيط مخاطبة أ. د / وزير التعليم العالي للموافقة علي الشراء بعد تحديد طريقة الشراء
- 5- يتم إستلام موافقة السلطة المختصة علي الشراء
- 6- يتم عرض مذكرة علي أ. د. عميد الكلية للموافقة علي الشراء وتشكيل لجنة فنية لوضع المواصفات الفنية والقيمة التقديرية واقتراح التأمين المؤقت
- 7- بعد إنجاز اللجنة الفنية أعمالها يتم إعداد مذكرة لإضافة كراسات الشروط بمخزن الكلية
- 8- يتم طرح عملية الشراء طبقا لطريقة الشراء التي تم تحديدها
- 9- يتم نشر الإعلان علي الموقع الإلكتروني
- 10- يتم إعداد مذكرة للشراء طبقا للطريقة التي سيتم الشراء بموجبها وتعتمد من السلطة المختصة حسب مبلغ العملية
- 11- يتم إخطار الموردين حسب طريقة الشراء لإعلان في الجريدة اليومية -خطابات بعلم الوصول)
- 12- يتم فتح المظاريف الفنية ثم البث فيها ويتم الإعتماد من السلطة المختصة
- 13- يتم إعلان نتيجة البث في يوم الإعلانات
- 14- بعد المدة القانونية يتم فتح المظاريف المالية بعد إخطار الموردين المقبولين و المرفوضين فنيا
- 15- البث في العروض المالية و الترسية
- 16- إخطار الموردين القبولين ماليا بعد المدة القانونية
- 17- يتم إرسال أوامر التوريد للتوريد في الموعد المحدد مع تسديد التأمين النهائي
- 18- يخطر المخازن بصورة من أوامر التوريد للاستعلام بموجبها
- 19- بعد الفحص والإستلام
- 20- ترسل المستندات إلي الحسابات لإستخراج الشيكات

مقاييس الأداء:

الإنضباط – السرعة – علاقة الموظف بالزملاء – حسن السير و السلوك
شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي :مؤهل علمي مناسب

5سنوات - سنوات الخبرة :من3

تدريب : دورات كمبيوتر I.C.D.L

قسم الموازنة والحسابات

المجموعة النوعية :مجموعات مختلفة

الدرجة :الاولى

مسمي الوظيفة :موظف بإدارة الموازنة والحسابات

الإدارة : الموازنة والحسابات

الرئيس المباشر :مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

• الباب الأول

ويختص بالإرتباط بالاعتمادات الواردة للكلية لصرف منها على الأجور والمرتبات والمكافآت ومكافأة التدريس والتدريب الصيفي والتربيه العسكرية والمقايضة السنوية والحساب الختامي ومكافأة مشروع الموازنة ومكافأة الإشراف والمناقشه للساده أعضاء هيئة التدريس ومكافأة التصحيح ومكافأة الإمتحانات الشفهيه والجهود غير العادية للساده الإداريين بالكلية ومركز التجارب والبحوث الزراعية وصرف مكافأة الأساتذه المتفرغين والغير مفرغين.

شروط شغل الوظيفة

الموئل العلمى : مؤهلات علميه مختلفه سنوات الخبرة 31 21 : سنه

مقاييس الأداء:

- 1- الانضباط والالتزام بمواعيد العمل الرسمي
- 2- علاقة الموظف بزملاء العمل
- 3- حسن السير والسلوك

المجموعة النوعية :مجموعات مختلفة

الدرجة :الاولى

مسمي الوظيفة :موظف بإدارة الموازنة والحسابات

القسم : الموازنة والحسابات

الرئيس المباشر :مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

• الباب الثاني:

يختص بسماح البند لكل الأقسام العلمية من الأبحاث والخامات اللازمة لشراء الكيماويات والزجاجيات وشراء العدد والأدوات والمعدات التعليمية السمعية والبصرية وصيانة الآلات والمعدات والإرتباط بالمبالغ اللازمة لشراء الأدوات الكتابية والأحبار وعمل الصيانة اللازمة لمباني الكلية وترميمها والإعتماد لشراء الكتب والمجلات اللازمة للكلية وسداد المستحقات الخاصة بالإدارة والتليفون والمستحقات الخاصة بدورات التوفيل والمؤتمرات والدورات التدريبية ومطالبات مركز المعلومات والتوثيق وشراء بوالص التأمين لسيارات الكلية ولزوم التراخيص والإنتقالات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي : مؤهلات علمية مختلفة سنوات الخبرة 31 21 :

مقاييس الأداء:

- 1- الإنضباط والإلتزام بمواعيد العمل الرسمية
- 2- علاقة الموظف بزملاء العمل
- 3- حسن السير والسلوك

المجموعة النوعية :مجموعات مختلفة

الدرجة :الاولى

مسمي الوظيفة :موظف بقسم الموازنة والحسابات

القسم: الموازنة والحسابات

الرئيس المباشر :مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

أمين الخزينة:

ويختص بإستلام الشيكات الواردة من الوحدة الحسابية بالكلية وصرفها من البنك لصرف مستحقات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وموظفي وعمال الكلية ومركز التجارب والبحوث الزراعية وإستلام دفاتر النقدية (33 ع.ح) للكلية ومركز التجارب ودفتر حافضة التوريد للبنك وتوريد المتحصلات للبنك وإحضار علم الخبر الدال على ذلك للقيام بعمل التسويات اللازمة يتم عمل التسويات اللازمة بصورة قسائم التحصيل (33 ع.ح) ويتم عمل استمارة 51 (ع.ح) لكل حساب على حدة وترسل الى الوحدة الحسابية.

السلفة المستديمة

يتم عمل سلفة مستديمة للصراف بمبلغ 5111 جنيه ويتم استعاضة السلفة كلما قاربت على الانتهاء أو فى نهاية الشهر وتصرف للحالات العاجلة فى حدود مبلغ 211 جنيه بإيصال معتمد من إدارة الكلية على أن تسوى خلال 48 ساعة

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمى : مؤهلات علمية مختلفة سنوات الخبرة 31 21 :

مقاييس الأداء:

1- الإنضباط والإلتزام بمواعيد العمل الرسمية

2- علاقة الموظف بزملاء العمل

3- حسن السير والسلوك

المجموعة النوعية :مجموعات مختلفة

الدرجة :ممتنوعة

مسمي الوظيفة :موظف بإدارة الموازنة والحسابات

القسم : الموازنة والحسابات

الرئيس المباشر :مدير الإدارة

المهام الوظيفية:

بيع الطوابع تباع الطوابع لوضعها على الشهادات وبيانات الحالة وذلك عن طريق قسم الخريجين

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي :مؤهلات علميه مختلفة

31سنة - سنوات الخبرة 21

مقاييس الأداء:

1- الإنضباط والإلتزام بمواعيد العمل الرسمية

2- علاقة الموظف بزملاء العمل

3- حسن السير والسلوك

قسم شئون العاملين

المجموعة النوعية :مجموعة وظائف التنمية الإدارية

الوظائف :التخصصية

الدرجة :الثالثة التخصصية

مسمي الوظيفة :أخصائى شئون عاملين

القسم : شئون العاملين

الرئيس المباشر : رئيس قسم شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1- تطبيق القوانين واللوائح فى مجال شئون العاملين.

2-نشر برامج التدريب فى مجال التنمية الإدارية.

3- متابعة تنفيذ الترقيات والنقل والندب والإعارة والأجازات وإنهاء الخدمة.

مقاييس الأداء:

كمية العمل – مستوى الجودة والإتقان – القدرة على تنمية المهارات – القدرة على تحمل المسؤولية

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي :مؤهل عالى مناسب

سنوات الخبرة :ثلاث سنوات فى مجال العمل

تدريب خاص : برامج تدريبية فى مجال العمل وفى الحاسب الألى.

المجموعة النوعية :وظائف الإحصاء والحاسبات الإلكترونية.

الوظائف :التخصصية

الدرجة :الثالثة التخصصيه

الوصف العام:. القيام بعداد البيانات الإحصائية وأعمال الحاسبات الإلكترونية

مسمي الوظيفة : مصمم برامج وبيانات إحصائية

القسم : شئون العاملين

الرئيس المباشر : رئيس قسم شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1-إعداد البيانات الإحصائية الخاصة بالوحدة

2-تصميم البرامج الخاصة بالبيانات الإحصائية

مقاييس الأداء:

كمية العمل – الدقة فى العمل – الجودة والإتقان – سرعة الأداء

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي : بكالوريوس تجارة أو حاسب الى

سنوات الخبرة : ثلاث سنوات فى مجال العمل

تدريب خاص : اجتياز برامج تدريبية فى مجال الإحصاء والحاسب الألى.

المجموعة النوعية :مجموعة الوظائف المكتبية

الوظائف :المكتبية

الدرجة :الرابعة المكتبية

الوصف العام.: القيام بعداد البيانات الإحصائية وأعمال الحاسبات الإلكترونية

مسمي الوظيفة :كاتب شئون مالية وإدارية

القسم : شئون العاملين

الرئيس المباشر :رئيس قسم شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1- القيد بالدفاتر والسجلات.

2- مزاولة أعمال الخدمة المختلفة.

3- الكتابة على الآلة الكاتبة.

4- الحفظ بالملفات.

مقاييس الأداء:

كمية العمل – الجودة والإتقان – الإنضباط – علاقات العمل.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي :.دبلوم تجاره

سنوات الخبرة : خمس سنوات فى مجال العمل

تدريب خاص : اجتياز برامج تدريبية فى مجال العمل والكمبيوتر

المجموعة النوعية :المكتبة

الوظائف :كبير كتاب بدرجة(مدير عام)المكتبية

الدرجة :كبير كتاب بدرجة مدير عام

الوصف العام :. القيام بأعمال مكتبية

مسمي الوظيفة :مصمم برامج وبيانات إحصائية

القسم :شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1- القيام بأعمال الإجازات الخاصة و الحج و العمرة رعاية طفل إجازات إعتيادية و تسليم العمل

بعد العودة و إخطار الجهات المختصة بذلك للسادة أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم "**العاملين**"

2- إقرارات الذمة المالية الدورية.

3-عمل استمارة الإجازات المنصوص عليها قانون الأربعة أشهر عند الإحالة للمعاش.

4- حصر باقي الإجازات الإعتيادية لسيادتهم لصرف بدل نقدي عنها.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي :دبلوم معهد إعداد فنيين تجاريين

سنوات الخبرة 34 : سنه

تدريب خاص يذكر:

مقاييس الأداء:

1- إتقان العمل

2- تحمل المسؤولية

3- الانضباط

المجموعة النوعية :تنمية إدارية

الوظائف :التخصصية

الدرجة :الأولى التخصصية

الوصف العام :القيام بأعمال تخصصية فى مجال التنمية الإدارية

مسمي الوظيفة :اخصائى شئون عاملين أول

القسم :شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1- إعداد علاوات أعضاء هيئة التدريس "**الاستحقاقات**"

2- إعداد التسويات الخاصة بهيئة التدريس

3- تكليف المعيد

4- اتخاذ إجراءات النقل لهيئة التدريس

5- اتخاذ إجراءات إنهاء خدمة هيئة التدريس

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمى : بكالوريوس كفاية انتاجية سنوات الخبرة 33 :سنه

تدريب خاص : دورة فى مجال الشئون الإدارية – دورة فى الحاسب الألى

مقاييس الأداء:

1- سرعة اداء العمل بأتقان ودقة

2- المحافظة على متطلبات الوظيفة

3- مساعدة الزملاء

المجموعة النوعية :تنمية إدارية

الوظائف :التخصصية

الدرجة :الأولى التخصصية

الوصف العام :. القيام بأعمال تخصصية فى مجال التنمية الإدارية

مسمى الوظيفة :اخصائى شئون عاملين أول

القسم : شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1- ترقيات أعضاء هيئة التدريس

2- الحفظ بالملفات

3- مكاتبات عامة

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي :بكالوريوس كفاية إنتاجية.

سنوات الخبرة 34 :سنه

مقاييس الأداء:

1- اتقان العمل.

2- كمية العمل.

3- معاونة الزملاء.

المجموعة النوعية :وظائف مكتبية

الوظائف :مكتبية

الدرجة :الأولى المكتبية

الوصف العام :. القيام بأعمال مكتبية

مسمي الوظيفة :كاتب شئون مالية وإدارية أول

القسم: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1- إعداد البيانات الإحصائية لهيئة التدريس

2- اتخاذ إجراءات تجنيد أعضاء هيئة التدريس

3- انتداب أعضاء هيئة التدريس للخارج

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي : دبلوم تجارة

سنوات الخبرة 31 :سنة

تدريب خاص :دورة كمبيوتر.

مقاييس الأداء:

1- سرعة واثقان العمل

2- القدره على المتابعة

3- تحمل المسؤولية

- المجموعة النوعية :التخصصية.
- الوظائف :تمويل ومحاسبة
- الدرجة :الأولى التخصصية
- الوصف العام .:القيام بأعمال مكتبه
- مسمي الوظيفة :القيام بأعمال تخصصيه فى مجال التمويل والمحاسبه
- القسم : شئون العاملين
- المهام الوظيفية:
- 1- إعداد الردود على تقارير وتعقيبات الجهاز المركزى للمحاسبات.
 - 2- تسجيل البيانات والإحصاءات على الكمبيوتر.
- شروط شغل الوظيفة:
- المؤهل العلمي:
- بكالوريوس كفايه انتاجيه
- سنوات الخبرة 29 :سنه
- مقاييس الأداء:
- 1- سرعة فى اداء العمل.
 - 2- اتقان العمل
 - 3- مساعدة الزملاء

المجموعة النوعية :تنمية ادارية

الوظائف :التخصصية

الدرجة :كبير أخصائيين بدرجة مدير عام

الوصف العام .:القيام بأعمال تخصصية فى مجال التنمية الإدارية

مسمي الوظيفة :كبير أخصائيين بدرجة مدير عام

القسم: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1- القيام بأعمال تحقيقات الخاصة بهيئة التدريس والعاملين بالكلية

2- عمل أذون العقاب والأوامر التنفيذية

4- عمل إخطارات للسادة العاملين بالتحقيقات

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي :ليسانس حقوق سنوات الخبرة 31 :سنه

مقاييس الأداء:

1- سرعة اداء العمل

2- اتقان العمل

3- مساعدة الزملاء

المجموعة النوعية :وظائف التعليم

الوظائف :التخصصية

الدرجة :كبير أخصائيين شئون تعليم وطلاب.

الوصف العام .:القيام بأعمل تخصصية فى مجال التعليم

مسمي الوظيفة :كبير أخصائيين شئون تعليم وطلاب بدرجة مدير عام

القسم :شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1- إعداد البيانات الإحصائية للسادة العاملين بالكلية.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي : بكالوريوس تجاره سنوات الخبرة 28 :سنه

مقاييس الأداء:

1- سرعة الأداء فى العمل

2- مساعدة الزملاء

3- إتقان العمل

المجموعة النوعية :التنمية الإدارية

الوظائف :التخصصية

الدرجة :الأولى التخصصية

الوصف العام .:القيام بأعمال تخصصية فى مجال التنمية الإدارية

مسمي الوظيفة :أخصائى شئون عاملين أول

الإدارة :شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1- الأعمال الخاصة بمجموعة الوظائف التخصصية من حيث التعيين والنقل والنقل والعلاوات والإجازات.

2- إعداد التقارير السنويه للمجموعة التخصصية

3- أعمال الوحدة العلاجية

4- الدورات التدريبية

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي :بكالوريوس كفايه انتاجيه سنوات الخبرة 34 :سنه

تدريب خاص:دورة تدريبية على استخدام الحاسب الألى

مقاييس الأداء:

1- سرعة الأداء

2- اتقان العمل

3- مساعده زملاء

المجموعة النوعية :وظائف مكتبية

الوظائف :مكتبية

الدرجة :الأولى المكتبية

الوصف العام :.القيام بأعمال مكتبية

مسمي الوظيفة :كاتب شئون مالية وإدارية أول

القسم : شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1- الأعمال الخاصة بمجموعة الوظائف الفنية من حيث التعيين والترقية والنقل والأجازات والعلاوات.

2- إعداد تقارير كفاية الأداء للمجموعة الفنية.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي :دبلوم معهد إعداد فنيين تجاريين .سنوات الخبرة 33 :سنه

مقاييس الأداء:

1- سرعة الأداء.

2- إتقان العمل

3- مساعدة الزملاء

المجموعة النوعية :وظائف مكتبية

الوظائف :مكتبية

الدرجة :الأولى المكتبية

الوصف العام :.القيام بأعمال مكتبية

مسمي الوظيفة :كاتب شئون مالية وإدارية أول

القسم :شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1- القيام بأعمال عمال الكلية من حيث التعيين والنقل والعلاوات والترقيات والأجازات الخاصة

2-عمل تقارير كفاية الأداء لعمال الكلية.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي : دبلوم تجارة سنوات الخبرة 28 : سنه

مقاييس الأداء:

1- سرعة الأداء.

2- انتقان العمل.

3-مساعدة الزملاء.

المجموعة النوعية :الفنية.

الوظائف :الفنية

الدرجة :الأولى الفنية

الوصف العام :. القيام بأعمال فنية

مسمي الوظيفة :فنى تشغيل أول.

القسم :شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1- الاعمال الخاصة بمجموعة الوظائف المكتبية من حيث التعيين والنقل والترقيات والعلاوات

2- إعداد تقارير كفاية الأداء للمجموعة المكتبية

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي : دبلوم صنايع سنوات الخبرة 27 :سنه

مقاييس الأداء:

1- سرعة اداء العمل.

2- اتقان العمل

3-مساعدة الزملاء

المجموعة النوعية :وظائف مكتبية

الوظائف:مكتبية

الدرجة :الأولى المكتبية

الوصف العام :.القيام بأعمال مكتبية

مسمي الوظيفة :كاتب شئون مالية وإدارية أول

القسم: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1- الأجازات الاعتيادية والعارضة والمرضية لموظفات الكلية.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي : الإعدادية سنوات الخبرة 39 : سنة

مقاييس الأداء:

1- سرعة أداء العمل.

2- المحافظة على متطلبات الوظيفة.

3- مساعدة الزملاء.

المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

الوظائف : التخصصية

الدرجة : الأولى التخصصية

الوصف العام : القيام بأعمال تخصصي في مجال التنمية الإدارية

مسمي الوظيفة : أخصائى شئون عاملين أول

القسم : شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1- الإجازات الإعتيادية والمرضية والعارضة الخاصة بموظفى الكلية

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي : بكالوريوس كفاية انتاجية سنوات الخبرة 32 : سنه

تدريب خاص : دورة استخدام الحاسب الألى

مقاييس الأداء:

1- سرعة اداء العمل

2- المحافظه على متطلبات الوظيفة

3- مساعدة الزملاء

المجموعة النوعية :وظائف مكتبية

الوظائف :مكتبية

الدرجة :الثانية المكتبية

الوصف العام :. القيام بأعمال مكتبية

مسمي الوظيفة :كاتب شئون مالية وإدارية ثاني

القسم : شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1- تصوير جميع المستندات الخاصة بإدارة شئون العاملين وإدارة الاستحقاقات .

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي :الإعداديه سنوات الخبرة 26 :سنه

مقاييس الأداء:

1- سرعة اداء العمل

2- المحافظه على متطلبات الوظيفة

3- مساعدة الزملاء

المجموعة النوعية :وظائف مكتبية

الوظائف:مكتبية

الدرجة :الأولى المكتبية

الوصف العام :.القيام بأعمال مكتبية

مسمي الوظيفة :كاتب شئون مالية وإدارية أول

القسم : شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1- الإجازات الإعتيادية والعارضة والمرضية لعمال الكلية

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي : دبلوم تجارة سنوات الخبرة 28 :سنه

مقاييس الأداء:

1- سرعة اداء العمل

2- المحافظه على متطلبات الوظيفة

3- مساعدة الزملاء

المجموعة النوعية :وظائف مكتبية

الوظائف :مكتبية

الدرجة :الأولى المكتبية

الوصف العام :. القيام بأعمال مكتبية

مسمي الوظيفة :كاتب شئون مالية وإدارية أول

القسم : شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1- الأجازات الإعتيادية العارضة والمرضية الخاصة بموظفات الكلية

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي :دبلوم تجاره سنوات الخبرة 28 :سنه

مقاييس الأداء:

1- سرعة أداء العمل.

2- المحافظة على متطلبات الوظيفة

3- مساعدة الزملاء.

المجموعة النوعية :التنمية الإدارية

الوظائف :التخصصية

الدرجة :الأولى التخصصية

الوصف العام :.القيام بأعمال تخصصية في مجال التنمية الإدارية

مسمي الوظيفة :أخصائى شئون عاملين أول

القسم :شئون العاملين

المهام الوظيفية:

- 1-العلاوات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس
- 2-التسويات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس
- 3-التعينات الخاصة بالمعيدين
- 4-المعاشات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس
- 5-النقل من الداخل للخارج " **الإعارة والانتداب** "
- 6-النقل من الخارج للداخل " **الإعارة والانتداب** "
- 7- مذكرة رؤساء الأقسام.
- 8-إبلاغ الاستحقاقات بجميع القرارات الواردة من الجامعة
- 9-إبلاغ الاستحقاقات بالذين بلغوا الربط الثابت أو توصيلهم للربط فى الميعاد تسجيل الق ا ر ا ر ت بالسجلات الرسمية.
- 10- ميزانية السادة أعضاء هيئة التدريس
- 11-الكتابة علي الآلة الكاتبة واستخدام الكمبيوتر.
- 12-اتخاذ إجراءات إنهاء خدمة هيئة التدريس.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي : بكالوريوس كفاية إنتاجية سنوات الخبرة 33 : سنة

تدريب خاص : دورة فى مجال الشئون الإدارية – دورة فى استخدام الحاسب الآلي

مقاييس الأداء:

- 1- سرعة أداء العمل باتقان ودقة
- 2- المحافظة علي متطلبات الوظيفة
- 3- مساعدة الزملاء

المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

الوظائف : التخصصية

الدرجة : الأولى التخصصية

الوصف العام :. القيام بأعمال تخصصية فى مجال التنمية الإدارية

مسمى الوظيفة : أخصائى شئون عاملين أول

القسم : شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1- الكتابة علي الآلة الكاتبة " استخدام الكمبيوتر "

2- أمساك الملفات

3- مجال الترقيات

4- شهادات الخبرة

5- إلي من يهمله الأمر

6- كل ما يوكل إلي

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي :. بكالوريوس كفاية إنتاجية / شعبة تجارية سنوات الخبرة 34 : سنة

مقاييس الأداء: الجدارات

1- أداء العمل ومستواه

2- القدرات الإدارية والفنية

3- المهارات السلوكية

المجموعة النوعية :وظائف مكتبية

الوظائف :مكتبية

الدرجة :الأولى المكتبية

الوصف العام .: القيام بأعمال مكتبية

مسمي الوظيفة : كبير شئون ماليه وإدارية أول

المهام الوظيفية:

1- إعداد جميع البيانات الإحصائية للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم فى الداخل والخارج والتجديد.

2- انتداب أعضاء هيئة التدريس للخارج وتسجيلها بالسجلات

3- استخدام الكمبيوتر

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي : دبلوم تجاره سنوات الخبرة 31 : سنة

تدريب خاص يذكر :دورة كمبيوتر

مقاييس الأداء:

1-سرعة وأتقان العمل

2-القدرة على المتابعة والاستفادة من التدريب

3-تحمل المسئولية

المجموعة النوعية :التخصصية
الوظائف .:تحويل ومحاسبة
الدرجة :الأولى التخصصية
الوصف العام .:القيام بأعمال تخصصية فى مجال التحويل والمحاسبة
مسمى الوظيفة :أخصائي تحويل ومحاسبة
الإدارة :شئون العاملين
المهام الوظيفية:

1-الردود علي تقارير الجهاز المركزي
2-تسجيل البيانات والإحصاءات علي الكمبيوتر
3-الكتابة والمراسلات علي جهاز الكمبيوتر
شروط شغل الوظيفة:
المؤهل العلمي .:بكالوريوس كفاية إنتاجة سنوات الخبرة 29 : سنة
مقاييس الأداء:

- 1- سرعة فى أداء العمل
- 2- إتقان العمل
- 3- مساعدة الزملاء

المجموعة النوعية :وظائف التعليم

الوظائف: تخصصية

الدرجة :كبير أخصائيين شئون تعليم وطلاب

الوصف العام .: القيام بأعمال تخصصية فى مجال التعليم

مسمي الوظيفة :كبير أخصائيين شئون تعليم وطلاب بدرجة مدير عام

الإدارة :شئون العاملين

المهام الوظيفية:

- 1- كتابة البيانات الاحصائية لكل موظف وعامل
- 2- بيان عددي مفصل لكل موظف وعامل
- 3-الرد علي مكاتبات الجامعة التي تتطلب فيها بيانات مفصلة للموظفين والعمال متضمنة(الإسم - الوظيفة – الدرجة – تاريخها- تاريخ التعيين – مكان العمل بالجهة..الخ)
- 4- الرد علي مكاتبات المجلس الأعلى للجامعات(مركز بحوث تطوير التعليم الجامعي)إدارة الإحصاء الذي يطلب فيه سنويا عدد إجمالي للموظفين والعمال.
- 5-كتابة بيان بأسماء الموظفين والعمال لإدارة الموازنة وذلك لإرسالها للجامعة.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي .: بكالوريوس تجارة / محاسبة سنوات الخبرة 28 : عام

تدريب خاص يذكر :اجتياز برامج تدريبية فى مجال العمل والكمبيوتر

مقاييس الأداء:

- 1- سرعة الأداء فى العمل
- 2- اتقان العمل
- 3- مساعدة الزملاء وحسن معاملتهم

المجموعة النوعية :التنمية الإدارية

الوظائف :التخصصية

الدرجة :الأولى التخصصية

الوصف العام .:القيام بأعمال تخصصية فى مجال التنمية الإدارية

مسمى الوظيفة :أخصائى شئون عاملين أول

القسم: شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1- كل ما يخص مجموعة الوظائف التخصصية من إستلام عمل وعلاوات وتقارير سنوية وإجازات ودورات تدريبية والمسابقات والإعلانات.

2- أعمال الوحدة العلاجية.

3- القيام بأعمال إجازات الموظفين نصف الوقت مقابل بعض الأجر.

4- تسجيل الترقيات والعلاوات التشجيعية بالسجلات الخاصة.

5- الرد علي المكاتبات الخاصة بالمجموعة التخصصية.

6- القيام بكل ما يسند إلي من أعمال ومساعدة الزملاء.

7- عمل العلاوات الدورية الخاصة بالمجموعة التخصصية.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي .:بكالوريوس كفاية إنتاجية شعبة تجارية سنوات الخبرة 34 : سنة

تدريب خاص يذكر :دورة تدريبية في استخدام الحاسب الآلي.

مقاييس الأداء:

1- القدرة الإدارية والفنية والقدرة علي تنمية المعلومات.

2- القدرة علي المبادرة والابتكار وسرعة العمل.

3- المهارات السلوكية وعلاقات العمل.

المجموعة النوعية :وظائف مكتبية

الوظائف :مكتبية

الدرجة :الأولى المكتبية

الوصف العام :.القيام بأعمال مكتبية

مسمي الوظيفة :كبير شئون مالية وإدارية أول

القسم : شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1- تسجيل كل ما يخص السادة الموظفين بالكلية

2- الإجازات الخاصة

3- الانتدابات

4- عمل العلاوات الدورية

5- عمل التقارير كفاية الأداء

6- بيانات إحصائية

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي : دبلوم معهد إعداد فنيين تجاري سنوات الخبرة 33 : عام

تدريب خاص : اجتياز برامج تدريبية فى مجال العمل والكمبيوتر

مقاييس الأداء:

1- سرعة الأداء

2- اتقان العمل

3-مساعدة الزملاء

المجموعة النوعية :وظائف مكتبية

الوظائف :مكتبية

الدرجة :الأولى المكتبية

الوصف العام :. القيام بأعمال مكتبية

مسمي الوظيفة :كبير شئون مالية وإدارية أول

القسم :شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1-تسجيل كل ما يخص السادة الموظفين بالكلية فى سجل الأحوال.

2-الإجازات الخاصة.

3-الانتدابات.

4-عمل العلاوات الدورية والتسويات.

5-عمل التقارير كفاية الأداء.

6-بيانات إحصائية.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي :.دبلوم تجاره سنوات الخبرة 33 : عام

تدريب خاص: دورة تدريبية فى مجال الشئون الإدارية بالجامعة.

مقاييس الأداء:

1-سرعة فى أداء العمل

2- اتقان العمل بدقة

3- مساعدة الزملاء

المجموعة النوعية :وظائف مكتبية

الوظائف :مكتبية

الدرجة :الأولى المكتبية

الوصف العام :.القيام بأعمال مكتبية

مسمي الوظيفة :كبير شئون مالية وإدارية أول

القسم : شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1-تسجيل كل ما يخص السادة عمال الكلية فى سجل الأحوال

2-الإجازات الخاصة.

3-عمل العلاوات الدورية.

4-عمل تقارير كفاية الأداء.

5-بيانات إحصائية.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي :.دبلوم تجاره سنوات الخبرة 28 : عام

تدريب خاص :اجتياز برامج تدريبية في مجال العمل والكمبيوتر

مقاييس الأداء:

1-سرعة الأداء فى العمل

2-اتقان العمل

3-مساعدة الزملاء وحسن معاملتهم

المجموعة النوعية : الفنية .

الوظائف : الفنية.

الدرجة : الأولى الفنية.

الوصف العام : القيام بأعمال فنية.

مسمي الوظيفة : فنى تشغيل أول.

القسم : شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1-تسجيل كل ما يخص السادة الموظفين بالكلية. **الاحوال**

2-الإجازات الخاصة.

3-انتدابات.

4-عمل العلاوات الدورية.

5-عمل التقارير كفاية الأداء.

6-بيانات إحصائية.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي :دبلوم صنايع سنوات الخبرة 27 : عام

تدريب خاص : اجتياز برامج تدريبية فى مجال العمل والكمبيوتر

مقاييس الأداء:

1-سرعة فى أداء العمل

2-اتقان العمل

3-مساعدة الزملاء

المجموعة النوعية :وظائف مكتبية

الوظائف :مكتبية

الدرجة :الأولى المكتبية

الوصف العام :.الكادر العام القيام بأعمال مكتبية

مسمي الوظيفة :كبير شئون مالية وإدارية أول

القسم : شئون العاملين

المهام الوظيفية:

- 1-تنظيم سجلات الإجازات الخاصة بالموظفات وتسجيل يوميات الغياب.
- 2-تسجيل الإجازات العارضة والإجازات الاعتيادية وحفظها في الملفات
- 3-تسجيل الإجازات المرضية بناءً على **طلب** الموظف للجهة الطبية بناءً على طلبه ومتابعة نتيجة الكشف الطبي على الموظفات وتسجيلها وحفظها بالملف.
- 4-متابعة ومراجعة الإجازات يوميًا وشهريًا وعمل اللازم.
- 5-عمل المذكرات الشهرية والأوامر التنفيذية الخاصة بالموظفات.
- 6-متابعة الإجازات الاعتيادية للموظفات والمتجاوزين رصيد الإجازات العارضة والاعتيادية وعمل الإجراءات اللازمة نحو الذين تم بلوغهم سن المعاش ومراجعة رصيد الإجازات الاعتيادية.
- 7-إخطار الاستحقاقات لصرف بدل نقدي من رصيد الإجازات الاعتيادية بناءً علي مذكرة تقدم للسيد أ.د. عميد الكلية.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي :.الإعدادية سنوات الخبرة 39 : سنة

مقاييس الأداء:

- 1-سرعة أداء العمل بإتقان ودقة.
- 2-المحافظة علي متطلبات الوظيفة.
- 3-مساعدة الزملاء.

المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

الوظائف : التخصصية

الدرجة : الأولى التخصصية

الوصف العام: القيام بأعمال تخصصية فى مجال التنمية الإدارية .

مسمى الوظيفة : أخصائى شئون عاملين أول.

القسم : شئون العاملين.

المهام الوظيفية:

- 1-تنظيم سجلات الإجازات وتسجيل يوميات الغياب يومياً الخاصة بالموظفين.
- 2-تسجيل الإجازات العارضة والأجازات الاعتيادية وحفظها بالملفات.
- 3-تسجيل الإجازات المرضية بناءً على حالة الموظف للجهة الطبية بناءً على طلبه ومتابعة نتيجة الكشف الطبي وتسجيلها بالسجلات وحفظها فى ملفه.
- 4-متابعة قرارات الأمراض المزمنة للموظفين.
- 5-مراجعة سجلات الإجازات يومياً وشهرياً وعمل اللازم نحوه.
- 6-عمل المذكرات الشهرية والأوامر التنفيذية الخاصة بالموظفين.
- 7-متابعة الإجازات الخاصة بالموظفين والأطباء والصيادلة بالوحدة العلاجية.
- 8-ارسال بيان شهري بالإجازات للجنة الطبية.
- 9-مراجعة أرصدة الإجازات الخاصة بالموظفين المحالين علي المعاش وإخطار الاستحقاقات برصيد الإجازات لصرف بدل نقدي بناءً على مذكرة تقدم للسيد ا.د. عميد الكلية.
- 11-يتم اتباع الاجراءات اللازمة لحفظ جميع الأوراق الخاصة بالإجازات فى الملفات.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي .:بكالوريوس كفاية إنتاجية سنوات الخبرة 32 : سنة
تدريب خاص :فى مجال الشئون الإدارية دورة فى استخدام الحاسب الآلي

مقاييس الأداء:

- 1-سرعة أداء العمل بإتقان ودقة.
- 2-المحافظة علي متطلبات الوظيفة.
- 3-مساعدة الزملاء.

المجموعة النوعية :وظائف مكتبيه

الوظائف :مكتبية

الدرجة :الثانية المكتبية

الوصف العام :.القيام بأعمال مكتبية

مسمى الوظيفة :كاتب شئون مالية وإدارية ثاني

القسم :شئون العاملين

المهام الوظيفية:

1-تصوير جميع المستندات الخاصة بقسم شئون العاملين

2-تصوير جميع المستندات الخاصة بقسم الاستحقاقات

3-تصوير جميع المستندات التي تقدم إليه

4-يقوم بأي أعمال تسند إليه من جميع الأقسام الإدارية

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي :.الإعدادية سنوات الخبرة 26 : سنة

تدريب خاص : الشئون الإدارية

مقاييس الأداء:

1-سرعة أداء العمل بإتقان ودقة.

2-المحافظة علي متطلبات الوظيفة.

3-مساعدة الزملاء.

المجموعة النوعية :وظائف مكتبية

الوظائف :مكتبية

الدرجة :الأولى المكتبية

الوصف العام :.الكادر العام القيام بأعمال مكتبية

مسمي الوظيفة :كتاب شئون مالية وإدارية أول

القسم :شئون العاملين- إجازات

المهام الوظيفية:

- 1-تنظيم سجلات الإجازات وتسجيل يوميات الغياب الخاصة بالعمال.
- 2-تسجيل الإجازات العارضة والاعتيادية وحفظها في الملفات.
- 3-تسجيل الإجازات المرضية بناءً علي إحالة العامل للجهة الطبية بناءً على طلبه متابعة نتيجة الكشف الطبي وتسجيلها وحفظها في ملفه.
- 4-متابعة العمال المطبق عليهم قرار الأمراض المزمنة.
- 5-مراجعة سجلات الأجازات يوميًا وشهريًا وعمل اللازم نحوه.
- 6-عمل المذكرات الشهرية والأوامر التنفيذية الخاصة بالعمال.
- 7-مراجعة أرصدة الإجازات الخاصة بالعمال المحالين على المعاش وإخطار الاستحقاقات برصيد الإجازات الاعتيادية لصرف بدل نقدي بناءً علي مذكرة تقدم للسيد ا.د. عميد الكلية.
- 8-حفظ الأوراق الخاصة بالإجازات في الملفات.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي :.دبلوم تجاره سنوات الخبرة 28 : سنة

تدريب خاص : الشئون الإدارية

مقاييس الأداء:

- 1-سرعة أداء العمل بإتقان ودقة.
- 2-المحافظة علي متطلبات الوظيفة.
- 3-مساعدة الزملاء.

المجموعة النوعية :وظائف مكتبية

الوظائف :مكتبية

الدرجة :الأولى المكتبية

الوصف العام :.الكادر العام القيام بأعمال مكتبية

مسمي الوظيفة :كبير شئون ماليه وإداريه أول

القسم : شئون العاملين

المهام الوظيفية:

- 1-تنظيم سجلات الإجازات وتسجيل يوميات الغياب الخاصة بالموظفات.
- 2-تسجيل الإجازات العارضة والاعتيادية وحفظها بالملفات.
- 3-تسجيل الإجازات المرضية بناءً على إحالة الموظفة للجهة الطبية بناءً على طلبها ومتابعة نتيجة الكشف الطبي وتسجيلها بالسجلات وحفظها في ملفها.
- 4-متابعة الموظفين المطبق عليهم قرار الأمراض المزمنة.
- 5-مراجعة سجلات الإجازات يومياً وشهرياً وعمل اللازم نحوه.
- 6-عمل المذكرات الشهرية والأوامر التنفيذية الخاصة بالموظفات.
- 7-مراجعة أرصدة الإجازات الخاصة بالموظفات المحالين علي المعاش.
- 8- وإخطار الاستحقاقات برصيد الإجازات لصرف بدل نقدي بناءً على مذكرة تقدم للسيد ا.د . عميد الكلية.
- 11-حفظ الاوراق الخاصة بالإجازات في الملفات.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي : دبلوم تجاره سنوات الخبرة 28 : سنة

تدريب خاص :الشئون الإدارية

مقاييس الأداء:

- 1-سرعة أداء العمل بإتقان ودقة.
- 2-المحافظة علي متطلبات الوظيفة.
- 3-مساعدة الزملاء.

أمين الكلية

الاختصاصات والمسئوليات:

- 1- الاشراف والتنسيق بين ادارات الكلية والتقسيمات التنظيمية الادنى في الهيكل التنظيمي.
- 2- الاشراف على تخطيط الاعمال المالية والادارية بالكلية واقتراح البرامج التنفيذية بها.
- 3- الاشراف على تطبيق اللوائح والقوانين والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها .

- 4- الاشراف على وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف والمطلوبة في ضوء السياسة العامة للكلية والجامعة ومتابعة تنفيذها.
 - 5- الاشراف على إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها.
 - 6- الاشراف على تشكيل اللجان الفنية .
- متابعة النتائج الإجمالية لأنشطة الأقسام الإدارية وتحديد الوسائل الخاصة بتطوير وتحسين أداء العمل .
 - متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة .
 - الاشتراك في متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية .
 - إعداد الدراسات عن احتياجات الكلية من الموارد البشرية والاستغلال الأمثل لها .
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

عميد الكلية

" تقع هذه الوظيفة على رأس الهيكل التنظيمي لكلية الطب البيطري - جامعة بنها "

الوصف العام و التبعية الإدارية:

يختص شاغل الوظيفة بالاشراف على جميع الأقسام العلمية و الإدارية بالكلية.

الاختصاصات و المسؤوليات:

- 1- الاشراف على العاملين بالادارة بالدرجات الأدنى و توجيههم و متابعة تنفيذهم للأعمال.
- 2- الاشراف على رسم و إعداد و متابعة تنفيذ السياسات العامة للتعليم و البحوث العلمية في الكلية و تنظيمها و تنسيقها بين الأقسام العلمية.
- 3- الاشراف على إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعة .
- 4- الاشراف على إعداد و إقرار اللوائح الداخلية للكلية .
- 5- الاشراف على مناقشة التقرير السنوي للكلية و تقارير الأقسام و توصيات المؤتمرات العلمية للكلية و الأقسام ووضع خطط للتعزيز و التحسين.
- 6- الاشراف على تقييم نظم الدراسة و الامتحانات و البحث العلمي في الكلية و مراجعتها و وضع خطط للتحسين.
- 7- الأشراف على وضع خطط استكمال و إنشاء المباني و دعم المعامل و التجهيزات في الكلية .
- 8- الاشراف على إعداد خطط الكلية للبعثات و الإجازات الدراسية و الإفادة على المنح الأجنبية .
- 9- الاشراف على رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية.
- 10- الاشراف على مقترحات لجنة تطوير المقررات .
- 11- الاشراف على تنظيم قبول الطلاب في الكلية و تحديد أعدادهم و إجراءات التحويل من و إلى الكلية.
- 12- الاشراف على تنظيم الدروس العلمية و النظرية و أعمال الامتحانات في الكلية .
- 13- الاشراف على المحتوى العلمي للبرامج و المقررات الدراسية في الكلية.
- 14- الاشراف على تنظيم الشؤون الإدارية و المالية في الكلية.
- 15- الاشراف على إعداد الموازنة السنوية للكلية .
- 16- الاشراف على إعداد السياسات و الخطط الكفيلة بتنمية الموارد الذاتية للكلية.
- 17- الاشراف على توزيع الاعتمادات المالية.
- 18- الاشراف على قبول تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية وإليها.
- 19- الاشراف على قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإلغاء القيد والتسجيل.
- 20- الاشراف على توزيع الدروس والمحاضرات العلمية والنظرية .
- 21- الاشراف على تحديد مواعيد الامتحان واعتماد جدولته وتوزيع أعماله وتشكيل لجان وتحديد واجبات الممتحنين واعتماد نتائج الامتحانات الكلية .
- 22- الاشراف على اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والبلومات من الكلية .

- 23- الاشراف على الترشيح البعثات والمنح والإجازات الدراسية.
- 24- الاشراف على اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس فى الكلية ونقلهم .
- 25- الاشراف على الندب من الكلية وإليها .
- 26- الاشراف على الترشيح للمهام العلمية والإعارات .
- 27- الاشراف على رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
- 28- الاشراف على قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة من قانون تنظيم الجامعات .
- 29- المسائل الأخرى التى يحيلها عليه مجلس الجامعة .
- 30- المسائل الأخرى التى يختص بها وفقاً للقانون .
- 31- يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التى يجب إبلاغها.
- 32- يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية والمجلس الأعلى للجامعات فى حدود هذه القوانين واللوائح .
- 33- يقدم العميد بعد العرض على مجلس الكلية تقرير إلى رئيس الجامعة فى نهاية كل عام جامعى عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرض لأوجه النشاط فى الكلية ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التى اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات التى تنطوى على الحلول الملائمة.
- 34- للعميد أن يدعو إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة فى الكلية أو المعهد وفقاً لأحكام هذا القانون كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
- 35- الاشراف الفنى على لجنة الممتحنين .
- 36- الاشراف الإدارى على :
 - وكلاء الكلية .
 - رؤساء الأقسام العلمية .
 - أمانة مجلس الكلية .
 - أمين الكلية.
 - وحده توكيد الجودة .

شروط شغل الوظيفة:

يصدر رئيس الجمهورية قرار تعيين العميد من بين أساتذة الكلية العاملين (مادة 43) وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة و (يحق لأقدم الوكلاء بالكلية القيام بمهام العميد فى حالة غيابه لأي سبب (مادة 44)

وفى حالة عدم وجود أساتذة فى الكلية لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية للقيام بعمل العميد.

وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

الوصف العام و التبعية الإدارية:

يختص شاغل الوظيفة بالاشراف على قطاع شئون التعليم و الطلاب و يخضع للاشراف المباشر من عميد الكلية.

الاختصاصات و المسؤوليات

- 1- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص بأمور الطلاب و الامتحانات و التدريس .
- 2- إدارة الشئون الخاصة بالدارسة و التعليم بمرحلة البكالوريوس .
- 3- الاشراف على التدريب العملي للطلاب .
- 4- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس و الامتحانات من خارج الكلية تمهيداً لعرضها علي مجلس الكلية .
- 5- الاشراف على متابعة تدريس المقررات القانونية و التربية العسكرية في الكلية الاشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية و الثقافية و الفنية من خلال كونه رائداً لاتحاد الطلاب.
- 6- الاشراف على شئون الطلاب الوافدين بمرحلة البكالوريوس .
- 7- اعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
- 8- الاشراف على لجان شئون الطلاب و تطوير البرامج و المقررات.
- 9- الاشراف على قسم شئون التعليم و الطلاب و قسم رعاية الشباب .

شروط شغل الوظيفة:

تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناءً على ترشيح العميد و ذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث

يختص شاغل الوظيفة بالاشراف على قطاع شئون التعليم و الطلاب و يخضع للاشراف المباشر من عميد الكلية.

الاختصاصات و المسؤوليات:

- 1- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص بشئون الدراسات العليا و البحوث .
 - 2- إعداد خطة الدراسات العليا و البحوث العلمية للكلية بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام و اللجان المختصة و متابعة تنفيذها.
 - 3- الاشراف على شئون النشر العلمي في الكلية و متابعة السياسة المرسومة في هذا الشأن .
 - 4- الاشراف على تنظيم المؤتمرات و الندوات العلمية الخاصة بالقطاع و تولي شئون العلاقات الثقافية و الداخلية و الخارجية.
 - 5- إعداد ما يعرض في التقرير السنوي للكلية فيما يخصه بشئون الدراسات العليا و البحوث .
 - 6- الاشراف على شئون المكتبة .
 - 7- الاشراف على اللجان التالية :-
 - لجنة الدراسات العليا و البحوث.
 - لجنة العلاقات الثقافية.
 - لجنة المكتبات.
 - لجنة مراجعة و تطوير و برامج و مقررات الدراسات العليا و البحوث.
 - لجنة أخلاقيات البحث العلمي .
- الاشراف على الاقسام الادارية و الوحدات التالية :
- 1- قسم الدراسات العليا .
 - 2- قسم العلاقات الثقافية.
 - 3- المكتبة .
 - 4- وحدة تكنولوجيا المعلومات.

شروط شغل الوظيفة:

تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناءً على ترشيح العميد و ذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الوصف العام و التبعية الإدارية:

يختص شاغل الوظيفة بالاشراف على قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة و يخضع للاشراف المباشر من عميد الكلية.

الاختصاصات والمسؤوليات:

- 1- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- 2- إدارة الشئون الخاصة بخدمة المجتمع في إطار النطاق الجغرافى للكلية.
- 3- العمل على تنمية البيئة والحفاظ عليها.
- 4- العمل على تطوير المجتمع المحيط من خلال تطبيق الأفكار أو الرؤى المبتكرة.
- 5- الاشراف على اللجان التالية :-
 - لجنة شئون خدمة وتنمية البيئة.
 - لجنة السلامة والصحة المهنية.
- 6- الاشراف على الوحدات التالية:-
 - وحدة إدارة الأزمات والكوارث.
 - وحدة البحوث والتجارب العلمية المتقدمة.

شروط شغل الوظيفة:

تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناءً على ترشيح العميد و ذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

رئيس مجلس القسم العلمي

الوصف العام و التبعية الإدارية:

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال القسم العلمي و يخضع للإشراف المباشر من عميد الكلية.

الاختصاصات والمسئوليات:

- 1- رئاسة مجلس القسم .
- 2- الاشراف على الشؤون العلمية والإدارية والمالية فى القسم فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- 3- اقتراح الخطة التدريسية للدروس العلمية والنظرية وذلك للعرض على مجلس القسم ومتابعة تنفيذها .
- 4- اعداد مقترحات الندب للتدريس من الكلية وذلك للعرض على مجلس القسم .
- 5- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية .
- 6- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم .
- 7- الاشراف على العاملين فى القسم ومراقبة أعمالهم .
- 8- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية بكل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- 9- تقديم تقرير إلى عميد الكلية فى نهاية كل عام جامعى حول شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية بعد اعتماد من مجلس القسم.
- 10- يدعو أعضاء مجلس القسم إلى المؤتمر العلمى للقسم وعرض توصيات المؤتمر على مجلس القسم ومجلس الكلية .
- 11- المشاركة فى اللجان المتخصصة بالكلية .
- 12- تنفيذ قرارات مجلس القسم وإبلاغ العميد بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ثلاثة ايام من تاريخ صدورها .
- 13- يعرض رئيس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية .
- 14- تنفيذ المهام الموكلة إليه والواردة فى خطة عمل الكلية والواردة فى التقرير الذاتى السنوى للكلية
- 15- الاشتراك مع رؤساء الأقسام الأخرى بالكلية فى اعداد التقرير الذاتى السنوى للكلية طبقاً لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالى .
- 16- التشاور مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لتطوير القسم علمياً.
- 17- متابعة إعداد توصيف وتقارير جميع المقررات والبرامج الدراسية وتحديثها دورياً طبقاً لمتطلبات نظام إدارة الجودة ومعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالى.
- 18- اقتراح احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- 19- المشاركة فى أعمال الكنترول طبقاً لأسلوب العمل المتفق عليه فى الكلية .

- 20- الاشراف على تحديث وتطوير المعامل المختلفة بالقسم .
21- متابعة أعمال الصيانة للأجهزة العلمية والمعامل وقاعات الدرس الخاصة بالقسم.

شروط شغل الوظيفة:

يتم تعيين رئيس مجلس القسم من بين اقدم ثلاثة اساتذة ويكون تعيينه بقرار من مجلس الكلية بعد اخذ رأى عميد الكلية ولا يسرى ذلك فى حالة وجود اقل من 3 اساتذة اذا تكون الرئاسة لاقدمهم وفى حالة عدم وجود اساتذة يمكن ان يقوم بعمل رئيس القسم اقدم الاساتذة المساعدين

- فترة رئيس القسم ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

مدير وحدة الجودة:

الوصف العام و التبعية الإدارية:

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال وحدة الجودة و يخضع للإشراف المباشر من عميد الكلية.

الواجبات و المسؤوليات:

- 1- تشكيل الهيكل التنظيمي و الإداري للوحدة ، و اختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال الجودة و تحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
- 2- الدعوة للاجتماعات الدورية و الطارئة لمجلس إدارة الجودة.
- 3- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة من هيئة التدريس و الإداريين.
- 4- الإشراف الفني و الإداري على العاملين بالوحدة .
- 5- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه و انضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي و الخارجي .
- 6- الاجتماع دورياً مع رؤساء اللجان التنفيذية بوحدة الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية في وحدة ضمان الجودة لوضع الأهداف المرحلية و مناقشة مدى تحقيقها.
- 7- مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة.
- 8- الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة للأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير و إنشاء نظام جودة داخلي وكذلك متابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير المتفق عليها.
- 9- الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوي الطلاب و جميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس – الموظفين الإداريين) بالكلية.
- 10- حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة و إنجازات وحدة ضمان الجودة .
- 11- المشاركة في المؤتمرات و الندوات و ورش العمل و الدورات التدريبية في مجال التطوير و ضمان الجودة .
- 12- اقتراح صرف المكافآت و الحوافز للعاملين بالوحدة و رفعها إلى السيد أ.د / عميد الكلية .
- 13- اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة يضمن العمل بالجودة و الاعتماد .
- 14- تمثيل الوحدة أمام الغير.
- 15- تقديم تقارير دورية لمجالس الإدارة عن تطوير العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة به و المشاكل و العقبات التي تواجهه .
- 16- المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات لتيسير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية و الإدارية بالكلية ، و ذلك في إطار الصلاحيات المفوض فيها من قبل عميد الكلية.

شروط شغل الوظيفة:

يصدر عميد الكلية قرار بتعيين مدير تنفيذي لوحدة الجودة بالكلية (بعد موافقة مجلس الكلية)
ممن لهم الخبرة و المؤهلات المناسبة لذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة لتجديد مرة واحدة و يكون له –
المدير التنفيذي – الحق في اختيار عضو من أعضاء هيئة التدريس معاونًا له (نائب المدير التنفيذي).
المؤهلات و متطلبات الوظيفة:

- يجب أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- يجب أن تتوافر له خبرة في مجال التطوير و ضمان الجودة و مشروعات الجودة بالتعليم العالي.
- يفضل أن لا يشغل أي منصب إداري بالكلية أو الجامعة عند تعيينه مديرا لوحدة الجودة .
- يفضل أن يكون لديه خبرة سابقة كعضو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية .

عضو هيئة التدريس (أستاذ)

الوصف العام و التبعية الإدارية:

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال وحدة الجودة و يخضع للإشراف المباشر من عميد الكلية.

الواجبات و المسؤوليات

- 1- الإشراف علي إعداد المحاضرات النظرية و الدروس العملية في مواد التخصص و المواد الاختيارية بما يتفق مع التطورات العلمية في مجال التخصص و لائحة الكلية.
 - 2- الإشراف على معاونون في المواد التي يقومون بتدريسها.
 - 3- تحديث خطة الدراسة بالمقررات الواردة باللائحة.
 - 4- تقديم أي مقترحات لتحسين و تطوير العملية التعليمية.
 - 5- المشاركة في أعمال الكنترول .
 - 6- تنفيذ أي أعمال يتم التكليف بها من رئيس القسم .
 - 7- إعداد توصيف و تقارير جميع المقررات التي يقوم بتدريسها و ذلك طبقاً لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي .
 - 8- الاشتراك في إعداد التقرير الذاتي السنوي للكلية و ذلك طبقاً لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي .
 - 9- الإشراف على الرسائل العلمية لطلاب الماجستير و الدكتوراة.
 - 10- المشاركة في اللجان المختلفة في الكلية.
 - 11- المشاركة في أعمال وحدة الجودة بالكلية .
- شروط شغل الوظيفة:**
- حاصل على لقب الأستاذية في تخصص القسم التابع له.

عضو هيئة تدريس (أستاذ مساعد)

الوصف العام و التبعية الإدارية:

يختص شاغل الوظيفة بالتدريس و الإشراف على طلاب البكالوريوس و الدراسات العليا يخضع للإشراف المباشر من عميد الكلية.

الواجبات و المسؤوليات:

- 1- الإشراف علي إعداد المحاضرات النظرية و الدروس العملية في مواد التخصص و المواد الاختيارية بما يتفق مع التطورات العلمية في مجال التخصص و لائحة الكلية.
 - 2- الإشراف على معاونون في المواد التي يقومون بتدريسها.
 - 3- تحديث خطة الدراسة بالمقررات الواردة باللائحة.
 - 4- تقديم أي مقترحات لتحسين و تطوير العملية التعليمية.
 - 5- المشاركة في أعمال الكنترول .
 - 6- تنفيذ أي أعمال يتم التكليف بها من رئيس القسم .
 - 7- إعداد توصيف و تقارير جميع المقررات التي يقوم بتدريسها و ذلك طبقاً لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي .
 - 8- الإشتراك في إعداد التقرير الذاتي السنوي للكلية و ذلك طبقاً لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي .
 - 9- الإشراف على الرسائل العلمية لطلاب الماجستير و الدكتوراة.
 - 10- المشاركة في اللجان المختلفة في الكلية.
 - 11- المشاركة في أعمال وحدة الجودة بالكلية .
- شروط شغل الوظيفة:**
حاصل على لقب أستاذ مساعد في تخصص القسم التابع له.

عضو هيئة تدريس (مدرس)

الوصف العام و التبعية الإدارية:

يختص شاغل الوظيفة بالتدريس و الإشراف على طلاب البكالوريوس و الدراسات العليا يخضع للإشراف المباشر من عميد الكلية.

الواجبات و المسؤوليات:

- 1- الإشراف على إعداد المحاضرات النظرية و الدروس العملية في مواد التخصص و المواد الاختيارية بما يتفق مع التطورات العلمية في مجال التخصص و لائحة الكلية.
 - 2- الإشراف على معاونون في المواد التي يقومون بتدريسها .
 - 3- تحديث خطة الدراسة بالمقررات الواردة باللائحة .
 - 4- تقديم أي مقترحات لتحسين و تطوير العملية التعليمية .
 - 5- المشاركة في أعمال الكنترول .
 - 6- تنفيذ أي أعمال يتم التكليف بها من رئيس القسم .
 - 7- إعداد توصيف و تقارير جميع المقررات التي يقوم بتدريسها و ذلك طبقاً لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي .
 - 8- الإشتراك في إعداد التقرير الذاتي السنوي للكلية و ذلك طبقاً لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي .
 - 9- الإشراف على الرسائل العلمية لطلاب الماجستير و الدكتوراة.
 - 10- المشاركة في اللجان المختلفة في الكلية.
 - 11- المشاركة في أعمال وحدة الجودة بالكلية .
- شروط شغل الوظيفة:**
حاصل على الدكتوراة في تخصص القسم العلمي التابع له.

هيئة معاونة (مدرس مساعد)

الوصف العام و التبعية الإدارية:

يختص شاغل الوظيفة بأداء مهام أكاديمية و إدارية يكلف بها و يخضع للإشراف المباشر من رئيس القسم العلمي.

الواجبات و المسؤوليات

● مهام أكاديمية :

- 1- معاونة القائمين بتدريس المواد المقررة علي الطلاب حسب الجدول الدراسي المقرر في العام الدراسي.
- 2- متابعة تجهيز المعامل مع أمناء المعامل طبقاً للبرامج المحددة لكل مقرر دراسي و تحت إشراف أستاذ المادة.
- 3- تقديم المقترحات العلمية لرئيس القسم.
- 4- المعاونة في الإشراف على التدريبات الميدانية للطلاب.
- 5- القيام بأي أعمال أكاديمية أخرى يكلفه بها عميد الكلية أو رئيس القسم.

● مهام إدارية :

- 1- القيام بأعمال المراقبة بالكنترول.
- 2- الاشتراك في لجان المشتريات العلمية للكلية (كتب).
- 6- القيام بأي أعمال إدارية أخرى يكلف بها من عميد الكلية أو رئيس القسم.

شروط شغل الوظيفة:

حاصل علي الماجستير في تخصص القسم العلمي التابع له.

هيئة معاونة (معيد)

الوصف العام و التبعية الإدارية:

يختص شاغل الوظيفة بأداء مهام أكاديمية و إدارية يكلف بها و يخضع للإشراف المباشر من رئيس القسم العلمي.

الواجبات و المسؤوليات

● مهام أكاديمية :

- 1- معاونة القائمين بتدريس المواد المقررة علي الطلاب حسب الجدول الدراسي المقرر في العام الدراسي.
- 2- متابعة تجهيز المعامل مع أمناء المعامل طبقاً للبرامج المحددة لكل مقرر دراسي و تحت إشراف أستاذ المادة.
- 3- تقديم المقترحات العلمية لرئيس القسم.
- 4- المعاونة في الإشراف على التدريبات الميدانية للطلاب.
- 6- القيام بأي أعمال أكاديمية أخرى يكلفه بها عميد الكلية أو رئيس القسم.

● مهام إدارية :

- 1- القيام بأعمال المراقبة بالكنترول.
- 2- الاشتراك في لجان المشتريات العلمية للكلية (كتب).
- 6- القيام بأي أعمال إدارية أخرى يكلف بها من عميد الكلية أو رئيس القسم.

شروط شغل الوظيفة:

حاصل على البكالوريوس و يحقق شروط التعيين حسب قرارات مجلس الكلية.