



كلية الألسن – جامعة عين شمس
مشروع التطوير المستمر والتأهيل للأعداد

كلية الألسن

الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي

- الهيكل التنظيمي
- توصيف الوظائف
- بطاقات وصف الوظائف
- معايير اختيار القيادات الإدارية



٢٠١٢م

١٤٣٣هـ

تم اعتماد الهيكل التنظيمي المحدث بجلسة مجلس الكلية يوم
الأربعاء الموافق ٢٠١٢/٦/٦ .



**تم اعتماد توصيف الوظائف وبطاقات وصف الوظائف المحدث
بجلسة مجلس الكلية يوم الأربعاء الموافق ٢٠١٢/٦/٦ .**



تم اعتماد معايير اختيار القيادات الإدارية المحدثت بجلسة
مجلس الكلية يوم الأربعاء الموافق ٢٠١٢/٦/٦ .



■ مقدمة:

يعد الهيكل التنظيمي دستوراً منظماً ومعياراً حاكماً للمؤسسات الأكاديمية الجادة والمتطورة والجديرة بالبقاء والمنافسة في عالم اليوم والغد حيث يحدد بدقة وانتظام وسلاسة معايير الاختيار وشروط تولى المناصب وتسلسلها داخل كلية الألسن جامعة عين شمس وينظم العلاقات، ويحدد الواجبات ويوضح المسؤوليات لمن يشملهم الهيكل بداية من القيادات العليا حتى مديري الإدارات والوحدات بالكلية، بالإضافة إلى تقسيم المهام بين العاملين وبيان قنوات التنسيق الرسمية، وتسلسل القيادة داخل الكلية.

* يضم الهيكل التنظيمي للكلية:

١- مجلس الكلية.

٢- عميد الكلية.

٣- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

٤- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

٥- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

٦- رؤساء الأقسام العلمية.

٧- أمين الكلية.

٨- القيادات الإدارية بالكلية.



قرار مجلس الكلية باعتماد الهيكل التنظيمي

نظر مجلس الكلية في جلسته يوم الأربعاء الموافق ٦ / ٦ / ٢٠١٢م الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي ، وبعد الإطلاع والمناقشة وافق المجلس على الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي المرفق نصه بهذا القرار .

عمير الكلية

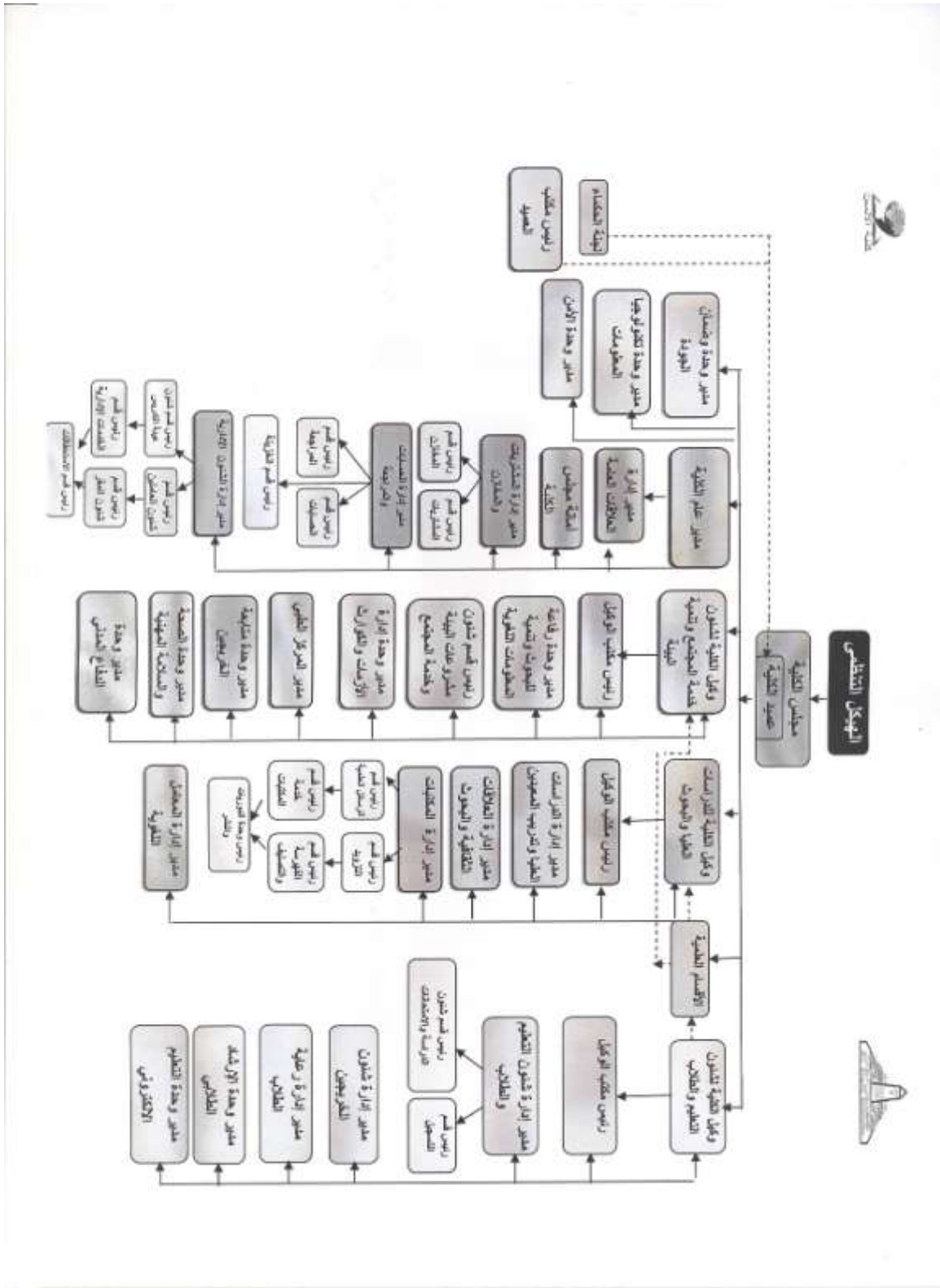
أ.د/ ناهر جبر الحمير إبراهيم



المحتويات

- مقدمة
- قرار مجلس الكلية باعتماد الهيكل التنظيمي
- الهيكل التنظيمي
- فريق الإعداد
- أولاً: التوصيف الوظيفي
- ثانياً: بطاقات وصف الوظائف
- ثالثاً: معايير اختيار القيادات الإدارية
- المصادر







قرار عميد الكلية تشكيل فريق تحديث الهيكل التنظيمي

- | | |
|---|-----------------------------------|
| عميد الكلية ومدير مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد | ١- أ.د/ ناهد عبد الحميد إبراهيم |
| وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب | ٢- أ.د/ مني فؤاد حسن |
| وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث | ٣- أ.د/ كرمة محمد سامي |
| وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة | ٤- أ.د/ جلال أبو زيد هليل |
| المدير التنفيذي للمشروع | ٥- أ.د/ استر وليم بولص |
| أستاذ بقسم اللغة الصينية | ٦- أ.د/ نهلة غريب محمود |
| رئيس قسم اللغة الانجليزية | ٧- أ.د/ ليلي جلال رزق |
| رئيس قسم اللغة الفرنسية | ٨- أ.د/ علوية سليمان الحكيم |
| مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي | ٩- أ.د/ سهيمة سليم صالح |
| مدير وحدة متابعة الخريجين | ١٠- أ.د/ ناهد عبد الله إبراهيم |
| أستاذ مساعد بقسم اللغة الألمانية | ١١- أ.م/ علا عادل محمد |
| أستاذ مساعد بقسم اللغات السلافية | ١٢- أ.م/ خالد أبو اليزيد البلتاجي |
| أمين الكلية | ١٣- السيد/ عصام مقلد |
| سكرتيرة مكتب عميد الكلية | ١٤- السيدة/ عائشة رمضان خليل |

أولاً

التوصيف الوظيفي

أولاً: التوصيف الوظيفي

تم توصيف الوظائف داخل الكلية ووضع كود لكل منها على النحو التالي:

0 مجلس الكلية

1-1 عميد الكلية

- 1/1/1 - مدير وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة.
- 2/1/1 - مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات.
- 3/1/1 - مدير وحدة الأمن.

2/1 - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- 1/2/1 - مدير إدارة شئون التعليم والطلاب
- 1/1/2/1 - رئيس قسم التسجيل
- 2/1/2/1 - رئيس قسم شئون الدراسة والامتحانات
- 2/2/1 - مدير إدارة شئون الخريجين
- 3/2/1 - مدير إدارة رعاية الطلاب
- 4/2/1 - مدير وحدة الإرشاد الطلابي
- 5/2/1 - مدير وحدة التعليم الإلكتروني

3/1 - وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

- 1/3/1 - مدير إدارة الدراسات العليا وتدريب المعيدین
- 2/3/1 - مدير إدارة العلاقات الثقافية والبحوث
- 3/3/1 - مدير إدارة المكتبات
- 1/3/3/1 - رئيس قسم التزويد
- 2/3/3/1 - رئيس قسم الرسائل الجامعية
- 3/3/3/1 - رئيس قسم الفهرسة والتصنيف
- 4/3/3/1 - رئيس قسم الخدمة المكتبية
- 5/3/3/1 - رئيس قسم الدوريات والنشر
- 4/3/1 - مدير إدارة المعامل اللغوية

4/1 - وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- 1/4/1 - مدير وحدة رفاعة للبحوث وتنمية المعلومات اللغوية
- 2/4/1 - رئيس قسم شئون المراكز الوحدات ذات الطابع الخاص
- 3/4/1 - رئيس قسم شئون مشروعات البيئة وخدمة المجتمع
- 4/4/1 - مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث



- ٥/٤/١ - مدير المركز الطبي
٦/٤/١ - مدير وحدة متابعة الخريجين
٧/٤/١ - مدير وحدة الصحة والسلامة المهنية
٨/٤/١ - مدير وحدة الدفاع المدني

٥/١ - رؤساء مجالس الأقسام العلمية

٦/١ - أمين الكلية

- ١/٦/١ - مدير إدارة المشتريات والمخازن
١/١/٦/١ - رئيس قسم المشتريات
٢/١/٦/١ - رئيس قسم المخازن
٢/٦/١ - مدير إدارة الحسابات والمراجعة
١/٢/٦/١ - رئيس قسم الحسابات
٢/٢/٦/١ - رئيس قسم المراجعة
٣/٢/٦/١ - رئيس قسم الخزينة
٣/٦/١ - مدير إدارة الشؤون الإدارية
١/٣/٦/١ - رئيس قسم شؤون العاملين
٢/٣/٦/١ - رئيس قسم الاستحقاقات
٣/٣/٦/١ - رئيس قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس
٤/٣/٦/١ - رئيس قسم شؤون المقر
٥/٣/٦/١ - رئيس قسم الخدمات الإدارية
٤/٦/١ - مدير إدارة العلاقات العامة
٥/٦/١ - مدير إدارة أمانة مجلس الكلية

الإدارة العليا التابعة	عدد الأعضاء	الإدارة
عميد الكلية		وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة
	١ عضو هيئة تدريس ٣ موظفين	وحدة تكنولوجيا المعلومات
	١٥	وحدة الأمن
وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب	١٢	إدارة شؤون التعليم والطلاب
	٧	إدارة شؤون الخريجين
	٢٣	إدارة رعاية الطلاب
	١ عضو هيئة تدريس ١ موظف	وحدة الإرشاد الطلابي
	١ عضو هيئة تدريس ١٠ هيئة معاونة	وحدة التعليم الإلكتروني
وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث	٧	إدارة الدراسات العليا وتدريب المعيدین
	٩	إدارة العلاقات الثقافية والبحوث
	٢٢	إدارة المكتبات
	٧	إدارة المعامل اللغوية
وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	١ عضو هيئة تدريس ٤ موظفين	وحدة رفاة للبحوث وتنمية المعلومات اللغوية
	١ عضو هيئة تدريس ٤ موظف	وحدة الأزمات والكوارث
	١٢ أطباء ٢ تمريض ٣ موظف	المركز الطبي
	١ عضو هيئة تدريس ١ موظف	وحدة متابعة الخريجين
	٢	وحدة الصحة والسلامة المهنية
	٤	وحدة الدفاع المدني
أمين الكلية	٩	إدارة المشتريات والمخازن
	٢١	إدارة الحسابات والمراجعة
	٣٢	إدارة الشؤون الإدارية
	٢	إدارة العلاقات العامة
	١٥	إدارة أمانة مجلس الكلية

- مجلس الكلية

يرأسه عميد الكلية ويتكون من:

- وكلاء الكلية الثلاثة.
- رؤساء الأقسام العلمية.
- أستاذ من كل قسم: على أن يتناوب العضوية أساتذة القسم دورياً كل سنة بترتيب أقدميتهم في درجة الأستاذية ولمجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية أن يضم إلى عضوية المجلس خمسة أساتذة على الأكثر ممن لا يتمتعون بعضويته لمدة سنة قابلة للتجديد.
- أستاذين مساعدين ومدرسين ويجرى تناوب العضوية دورياً كل سنة بترتيب الأقدمية في كل فئة ولا يحضر هؤلاء الأعضاء اجتماعات مجلس الكلية عند النظر في شئون توظيف الأساتذة ولا يحضر المدرسون منهم عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدين.
- ثلاثة أعضاء على الأكثر ممن لهم دراية خاصة في المواد التي تدرس في الكلية يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة، ولا يجوز أن يجمعوا بين عضوية أكثر من مجلس من مجالس الكليات والمعاهد التابعة للجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات ولا أن يجمعوا بين عضوية مجلس الكلية وعضوية مجلس الجامعة الذي تتبعه الكلية .

▪ الاختصاصات والمسئوليات:

يختص مجلس الكلية بالنظر في المسائل الآتية:

أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
- وضع خطط استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
- إعداد خطط الكلية للبعثات والأجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
- إعداد برامج لاستكمال تخصصات أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- إعداد السياسات الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
- إعداد السياسات الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وتشجيع التأليف في بعض المواد.
- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
- إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعة وإعداد اللائحة الداخلية للكلية.
- وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
- تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم وإجراءات التحويل من وإلى الكلية.
- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية.

- مناقشة التقرير السنوي الذاتي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- إعداد مشروع موازنة الكلية
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

ثانياً: المسائل التنفيذية:

- توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام .
- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية وإليها.
- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإلغاء القيد والتسجيل.
- توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العلمية.
- تحديد مواعيد الامتحان واعتماد جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداورات لجان الامتحانات واعتماد نتائج امتحانات سنوات النقل بالكلية.
- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات التي تمنحها الكلية.
- الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم .
- النذب من الكلية وإليها.
- الترشيح للمهام العلمية والإعارات وأجازات التفرغ العلمي .
- رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة من قانون تنظيم الجامعات.
- قبول تحويل طلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المتناظرة في الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات.
- قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون.

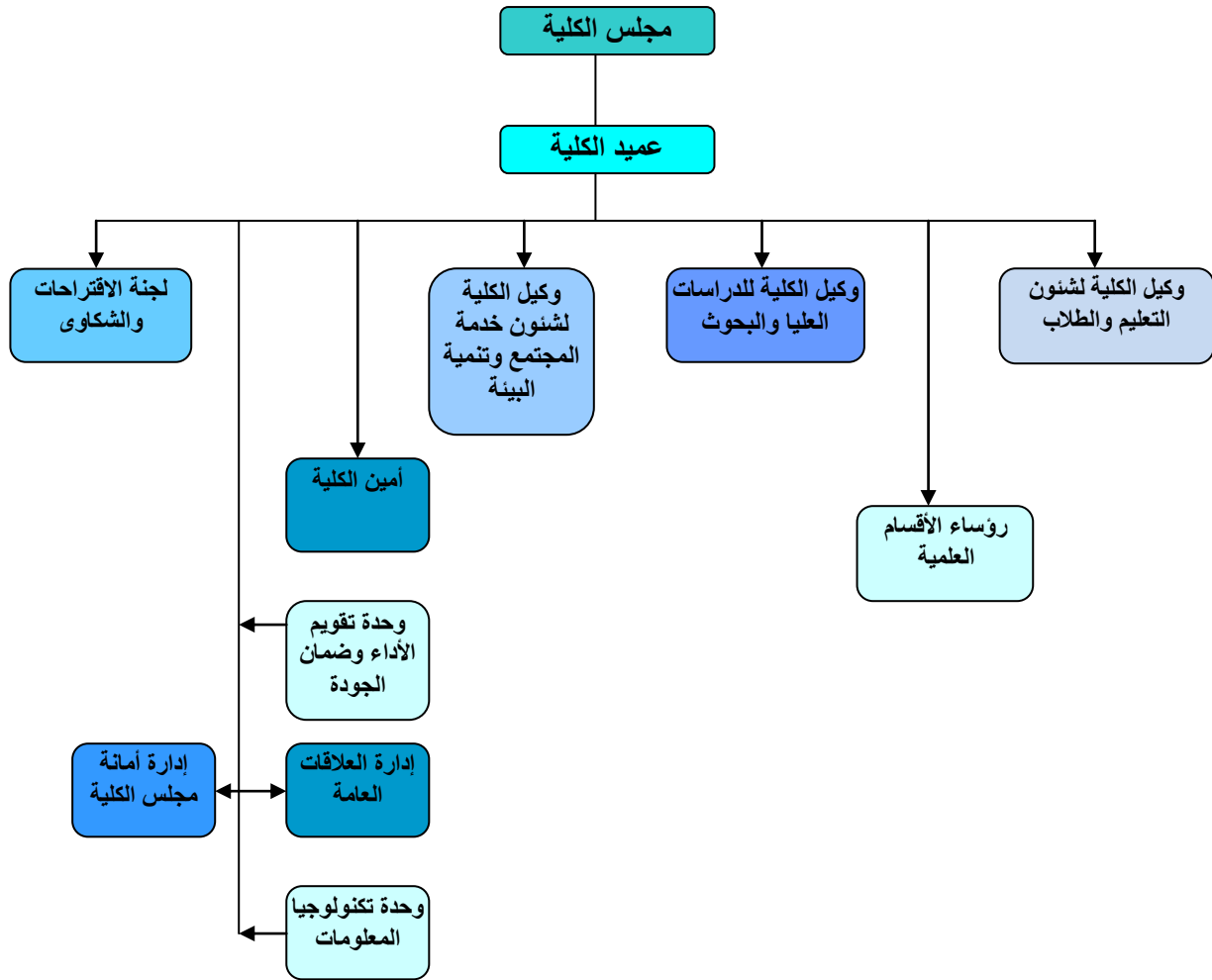
ثالثاً: مسائل متفرقة:

- المسائل الأخرى التي يحيلها إليه مجلس الجامعة.
- يشكل مجلس الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية لجاناً فنية لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصه، ومن بين هذه اللجان:
 - ١- لجنة شؤون التعليم والطلاب.
 - ٢- لجنة الدراسات العليا والبحوث.
 - ٣- لجنة المختبرات والأجهزة العلمية
 - ٤- لجنة العلاقات الثقافية الخارجية.
 - ٥- لجنة المكتبات.
 - ٦- لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- المسائل الأخرى التي يختص بها المجلس وفقاً للقانون.

١- عميد الكلية

يصدر رئيس الجامعة قرار تعيين العميد من بين أساتذة الكلية العاملين (مادة ٤٣) وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، ويحق لأقدم الوكلاء بالكلية القيام بمهام العميد في حالة غيابه لأي سبب (مادة ٤٧).

وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية لرئيس الجامعة أن ينتدب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل العميد وله أن ينتدب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية للقيام بعمل العميد، ويجوز إقالة العميد من العمادة قبل نهاية مدتها بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم.



الاختصاصات والمسئوليات

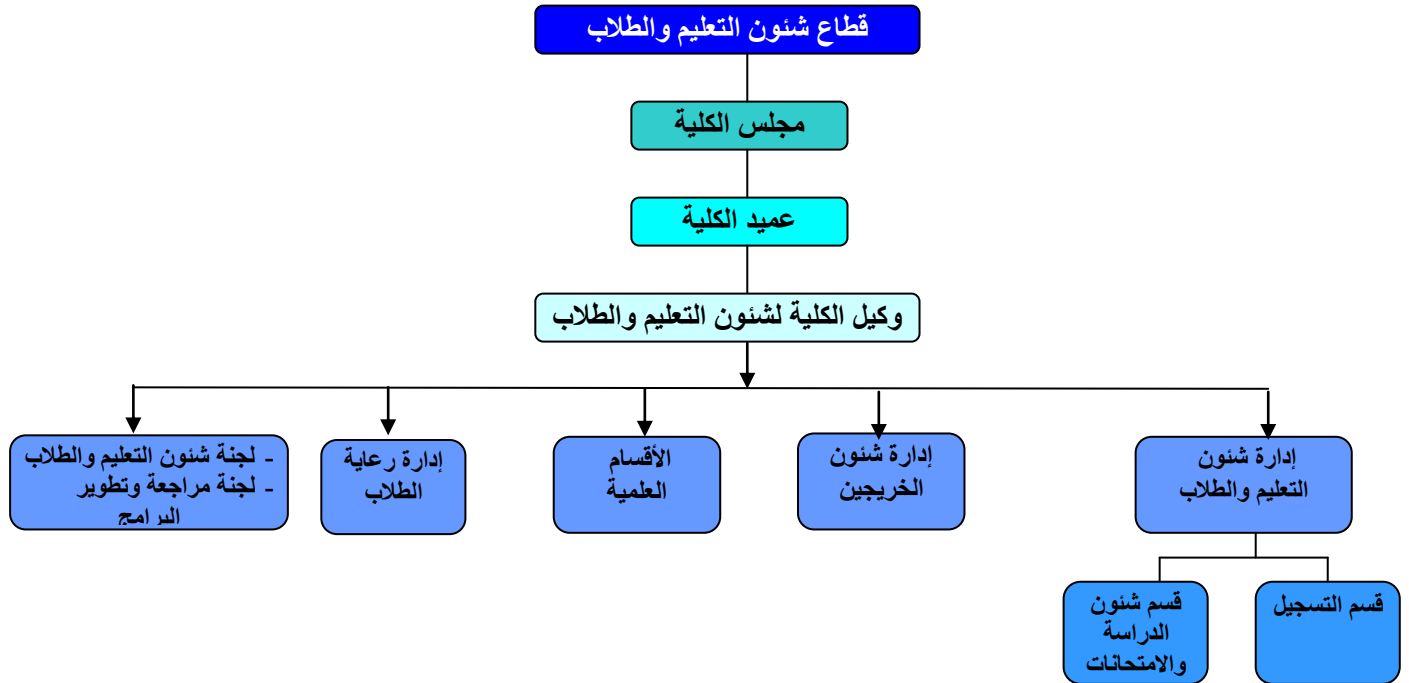
- يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة، كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها، ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها بها.
- يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسؤولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
- يقدم العميد بعد العرض على مجلس الكلية تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات التي تنطوي على الحلول الملأمة.
- للعميد أن يدعو إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية أو المعهد وفقاً لأحكام قانون تنظيم الجامعات كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
- الإشراف على وضع خطة واستكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
- الإشراف على إعداد خطة الكلية للبعثات والأجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
- الإشراف على إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- الإشراف على إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
- الإشراف على إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد.
- الإشراف على رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
- الإشراف على إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
- الإشراف على تنظيم الشئون الإدارية والمالية في الكلية.
- الإشراف على إعداد مشروع موازنة الكلية.
- الإشراف على اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
- الإشراف على الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التخرج للدراسات العليا.
- الإشراف على قبول تحويل طلاب الفرق الإعدادية وطلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات المتناظرة في الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات.

- الإشراف على قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- الإشراف على إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعة وإعداد اللائحة الداخلية للكلية.
- الإشراف على وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
- الإشراف على تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية.
- الإشراف على مناقشة التقرير السنوي الذاتي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية والأقسام وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحالاته وتطوراتها.
- الإشراف على متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.
- الإشراف على توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
- الإشراف على تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية وإليها.
- الإشراف على قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإعداد القيد والتسجيل.
- الإشراف على الترشيح للمهام العلمية والإعارات وأجازات التفرغ العلمي.
- الإشراف على رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
- الإشراف على اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة من قانون تنظيم الجامعات.
- الإشراف على تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل.
- الإشراف على اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم.
- الإشراف على نذب أعضاء هيئة التدريس من الكلية وإليها.
- الإشراف على تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم .
- الإشراف على توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- المسائل الأخرى التي يحيلها إليه مجلس الجامعة.
- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون .
- الإشراف على تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداولها وتوزيع أعمالها وتشكيل لجانها وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداورات لجان الامتحانات ونتائج الامتحانات في الكلية.
- الإشراف الفني على:
 - ١- لجان الممتحنين
 - ٢- لجنة الاقتراحات والشكاوى
- الإشراف الإداري على:
 - ١- رؤساء الأقسام العلمية
 - ٢- إدارة العلاقات العامة وخدمة المواطنين
 - ٣- إدارة أمانة مجلس الكلية

- ٤- وحدة تكنولوجيا المعلومات
 - ٥- وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة
 - ٦- وحدة الأمن
- للكلية ثلاثة وكلاء يعاونون العميد فى إدارة شئون الكلية ويقوم أقدمهم مقامه عند غيابه ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

٢/١- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- ١- يختص بالإشراف على الإدارات التالية:
 - إدارة شئون التعليم والطلاب
 - إدارة شئون الخريجين
 - إدارة رعاية الطلاب
- ٢- الإشراف على اللجان التالية:
 - لجنة شئون التعليم والطلاب
 - لجنة مراجعة وتطوير البرامج
- ٣- يكون منوطاً بجميع الأعمال الخاصة بشئون الدراسة والتعليم والطلاب بمرحلة الليسانس، ويكون بحكم وظيفته عضواً فى مجلس التعليم والطلاب بالجامعة.

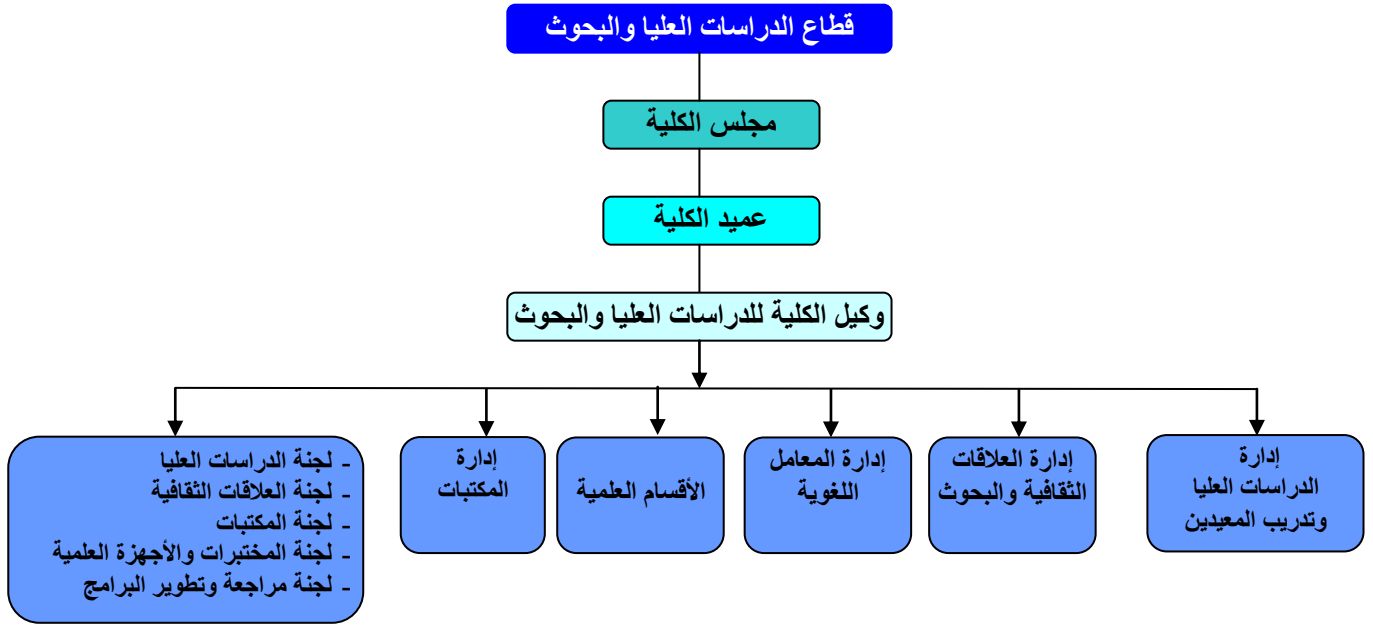


الإختصاصات والمسئوليات

- معاونة العميد فى إدارة شئون الكلية فيما يتصل بأمر الطلاب والامتحانات والتدريس.
- إدارة الشئون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة الليسانس
- الإشراف على التدريب العملي للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام فى شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية فى الكلية.
- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية من خلال كونه المشرف العام على الأنشطة الطلابية.
- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه

٣/١ - وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

- ١- يختص بالإشراف على الإدارات التالية:
 - إدارة الدراسات العليا وتدريب المعيدى
 - إدارة العلاقات الثقافية والبحوث
 - إدارة المكتبات
- ٢- الإشراف على شئون المكتبات.
- ٣- الإشراف على اللجان التالية:
 - لجنة الدراسات العليا.
 - لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية
 - لجنة المكتبات.
 - لجنة المختبرات والأجهزة العلمية.
- ٤- يكون منوطاً بجميع أعمال الخاصة بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي ويكون بحكم وظيفته عضواً فى مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة.



الاختصاصات والمسؤوليات

- معاونة العميد في إدارة شؤون الكلية فيما يختص بشؤون الدراسات العليا والبحوث.
- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- الإشراف على شؤون النشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- الإشراف على تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية الخاصة بالقطاع وتولى شؤون العلاقات الثقافية الداخلية والخارجية.
- إعداد ما يعرض في التقرير السنوي الذاتي للكلية فيما يختص بشؤون الدراسات العليا والبحوث.

5/1- رؤساء مجالس الأقسام العلمية:

يتم تعيين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة بالقسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية.

- فترة رئاسة القسم ٣ سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ولا يسرى ذلك فى حالة وجود أقل من ٣ أساتذة إذ تكون الرئاسة لأقدمهم.
- فى حالة عدم وجود أساتذة يمكن أن يقوم بعمل رئيس القسم أقدم الأساتذة المساعدين.

الاختصاصات والمسئوليات

- الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية والمالية فى القسم فى حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالقسم وذلك للعرض على مجلس القسم .
- إعداد مقترحات الندب من خارج الكلية وذلك للعرض على مجلس القسم .
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية فيما يخصه .
- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم .
- الإشراف على العاملين بالقسم ومراقبة أعمالهم.
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ العميد بكل ما من شأنه المساس حسن سير العمل بالقسم .
- تقديم تقرير إلى عميد الكلية فى نهاية كل عام جامعي حول شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية بعد اعتماده من مجلس القسم .
- يدعو مجلس القسم إلى المؤتمر العلمي للقسم وعرض توصيات المؤتمر على مجلس القسم ومجلس الكلية.
- المشاركة فى اللجان المتخصصة بالكلية.
- رئاسة مجلس القسم .
- إبلاغ العميد بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ٣ أيام من تاريخ صدورها.
- يبين رئيس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

1/1/1- مدير وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة

- يعين مدير الوحدة بقرار من مجلس الكلية بناء على توصية من عميد الكلية.
- يحضر مدير وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة مجلس الكلية بناء على موافقة رئيس الجامعة.

الاختصاصات والمسئوليات

- إعداد خطط العمل اللازمة والإشراف على العاملين بالوحدة.
- متابعة نظام العمل بالوحدة، والتأكد من أنشطتها اليومية والتركيز على التنسيق بين العاملين بالوحدة
- عمل تقارير دورية وتسليمها لمجلس الإدارة عن العمل بالوحدة وفق المهام المكلفة بها، وما يواجهها من مشاكل.
- اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة والعمل على تنمية مواردها.
- مدير الوحدة الحق في تسيير العمل والاتصال بالأقسام الإدارية والعلمية بالكلية في إطار الصلاحيات التي تعطى له من مجلس إدارة الوحدة.

2/1/1 - مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات

الاختصاصات والمسئوليات

- متابعة العاملين بالوحدة وتوجيههم معرفة مدى تنفيذهم للأعمال الموكلة إليهم.
- الإشراف على إنشاء معامل جديدة للحاسب الآلي.
- المشاركة في امتحانات الحاسب الآلي لطلاب الكلية.
- إنشاء موقع إلكتروني للكلية على شبكة الإنترنت ومتابعته وتطويره باستمرار.
- الإشراف على إنشاء شبكة المعلومات الداخلية بالكلية.
- متابعة تطوير مكونات شبكة المعلومات الداخلية وأجهزة الحاسب الآلي بصفة مستمرة.
- تدريب السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين على كيفية استخدام الحاسب الآلي وتشغيل برامج مختلفة.
- متابعة أعمال ميكنة إدارات الكلية المختلفة.
- تقديم الدعم الفني للعملية التعليمية.
- تقديم التوصيات والاقتراحات التي من شأنها التغلب على أسباب القصور في العمل.

3/1/1 - مدير وحدة الأمن

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة تنفيذ الأعمال.
- توزيع الأفراد على الكلية وعمل النوبتات والراحات.
- الإشراف على تأمين المنشأة بعد انتهاء اليوم الدراسي.
- الإشراف على غلق جميع المعامل بعد انتهاء المحاضرات.
- الإشراف والتأكد من غلق جميع دورات المياه للحفاظ على سلامة المنشأة.
- التأكد من تخفيض أحمال الكهرباء لعدم حدوث ماس كهربائي.

١/٣/١ - مدير إدارة شئون التعليم والطلاب

الاختصاصات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- تلقى كشوف المرشحين للقبول من مكتب التنسيق ومراجعتها.
- مراجعة الاستمارات الخاصة بالكشف الطبي على الطلاب الجدد.
- متابعة تنفيذ إجراءات شئون القيد والتسجيل وإعداد جداول المحاضرات وإعلان جداول الامتحانات فى الوقت المناسب.
- الإشراف على مراجعة نتائج امتحانات الطلاب.
- الإشراف على إعداد كشوف مكافآت الطلاب المتفوقين دراسياً .
- العمل على تنفيذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير فى السجلات.
- التوقيع على المكاتبات الصادرة فى حدود اختصاصه.
- التنسيق مع الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة وإخطارها بالبيانات المطلوبة لطلاب الكلية.
- إعداد التقارير الخاصة بأعمال شئون التعليم وإبداء المقترحات التي تساعد على تحسين مستوى الأداء.
- العمل على إعداد الأعمال الخاصة بالإدارة التابعة له التي تعرض على مجلس الكلية والعمل على تنفيذها.
- حفظ سجلات قيد الطلاب وملفاتهم.
- متابعة استخراج البطاقات الجامعية للطلاب وكذلك متابعة إجراءات عمل أرقام الجلوس أثناء فترة الامتحانات.
- متابعة استخراج الشهادات العلمية والبيانات الخاصة بالخريجين بعد استيفاء الرسوم المقررة لهذا الشأن.
- الإشراف على تنفيذ الأحكام المتعلقة بالتجنيد للطلاب الذكور.

١/٣/١ - رئيس قسم التسجيل

الاختصاصات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم .
- متابعة تجهيز أعمال الامتحانات من تجهيز أرقام الجلوس وإعداد الإحصائيات لطبع ورق الأسئلة وتحضير أعداد ورق الإجابة.
- إعداد قوائم أسماء الطلاب الذين سيدخلون الامتحان مع أرقام الجلوس وتحديد المواد التي سيدخلون الامتحان فيها.
- الإشراف على إعداد شروط التحويلات.

- أعداد كشوف الدرجات والتقديرات الخاصة بطلاب الفرق المختلفة.
- الإشراف على تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة (شهادات القيد)
- إعداد جميع الإحصائيات والأوراق التي ترسل للجهات المختلفة.
- الإشراف على إدخال بيان ونتائج الطلاب على قاعدة البيانات الخاصة بشئون الطلاب.
- الالتزام بعمل دليل الطالب بالاستعانة بقسم شئون الدراسة.
- إعداد كشوف الحضور والغياب وتسليمها إلى لجان الامتحانات.
- الإشراف على إعداد جداول أعمال لجنة شئون الطلاب وتنفيذ توجيهاتها.
- متابعة سير فترة الامتحانات وإعداد تقرير يومي عن اللجان.
- متابعة ومراجعة النتائج الخاصة بالامتحانات للفصلين الدراسيين الأول والثاني للتأكد من صحتها.
- اعتماد الاستمارات الخاصة بالدعم واستمارات المدن الجامعية.

٢/١/٢/١ - رئيس قسم شئون الدراسة والامتحانات

الاختصاصات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
- إعداد جداول الدراسة ومراجعتها مع أعضاء هيئة التدريس
- الإشراف على إعداد جداول الامتحانات بالكلية.
- متابعة إعداد كشوف المراقبين والملاحظين للامتحانات.
- مراجعة المكاتبات والمذكرات الخاصة بالقسم والتوقيع عليها وعرضها على المختصين
- تنفيذ اللوائح الخاصة بنظام الدراسة والامتحانات .
- إعداد خطة الدراسة ومراجعتها وتجهيز الأعداد المقترحة للقبول بالكلية في كل عام، وتشكيل الكنترول.
- الإشراف على أعمال امتحانات المعادلة لطلاب الشهادات الأجنبية.
- الإشراف على إعداد مذكرة الصرف لمستحقات أعضاء هيئة التدريس عن التدريس والتصحيح.... الخ.

٢/١/٢/١ - مدير إدارة شئون الخريجين

الاختصاصات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
- حفظ نسخة من نتائج امتحانات مرحلة الليسانس.
- مراجعة القرارات الوزارية بمنح الدرجات العلمية واتخاذ القرارات اللازمة لاعتمادها من السلطات المختصة ثم الاحتفاظ بالأصول التي اعتمدت من رئيس الجامعة وترقيمها وتسجيلها.
- تحرير الشهادات المؤقتة وشهادات التقديرات للخريجين.

- إبلاغ إدارة شؤون التعليم والطلاب بالجامعة بإحصائيات عن الخريجين .
- استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات الخريجين .
- الإشراف على تسليم الملفات والشهادات للخريجين.
- مراجعة الشهادات التي يطلبها الخريجون لجهات العمل الخارجية والتصديق عليها.
- إعداد البيانات والإحصائيات المطلوبة عن الخريجين وإبلاغها للجهات المختصة.
- حفظ صحائف أحوال الخريجين.
- الرد على استفسارات الكليات والجهات الخارجية في شأن البيانات المتعلقة بالخريجين.
- الإشراف على الترتيب والإعداد للقرارات التي تخص منح الدرجات العلمية للطلاب.
- الإشراف على أعمال النسخ والتحرير لشهادات الخريجين والتوقيع عليها.

٣/٢/١ - مدير إدارة رعاية الطلاب

الاختصاصات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى ومتابعة أعمالهم وتوجيههم
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة
- متابعة أعمال اتحاد الطلاب ووضع الميزانيات المناسبة للأنشطة.
- متابعة أعمال التدريب وترشيح المدربين والفنيين والخبراء لأوجه النشاط بالكلية.
- البحث عن الحالات الاجتماعية التي تستحق الإعانة من صندوق التكافل الاجتماعي.
- إعداد المشروعات المختلفة ومعسكرات العمل والجوالة للطلاب وتنفيذها.
- تجهيز مراكز النشاط وإمساك السجلات والبطاقات الرياضية.
- إقامة المعارض المتنوعة لنشاط الطلاب الفني.
- الإشراف على الأنشطة التي يقوم بها اتحاد الطلاب واللجان المتفرعة منه.
- الإشراف على جميع الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية والرحلات وإقامة المعسكرات والجوالة.

٤/٢/١ - مدير وحدة الإرشاد الطلابي

الاختصاصات والمسئوليات

- وضع السياسات والخطط الكفيلة بتحقيق أهداف الوحدة.
- إقرار القواعد الداخلية لتنظيم سير العمل بالوحدة.
- استقبال الطلاب الجدد في بداية الدراسة وتعريفهم بنظام الإرشاد الطلابي بالكلية.

٥/٢/١ - مدير وحدة التعليم الإلكتروني

الاختصاصات والمسئوليات

- الإشراف على فريق الهيكل الإداري بوحدة التعليم الإلكتروني.
- إدارة وتطوير وحدة التعليم الإلكتروني المختص بإدارة الصفوف الإلكترونية.
- تدريب هيئة التدريس والإشراف على بناء مساقات إلكترونية بطريقة التعليم المدمج.

- تدريب الطلبة على استخدام نظام وحدة التعليم الإلكتروني.
- إدارة وتطوير نظام الصفوف المباشرة **Alsun live class** وتقديم المحاضرات عن بعد والاجتماعات الافتراضية.
- إدارة وتطوير نظام الإنجاز الأكاديمي المختص ببناء السيرة الذاتية للمدرسين والطلبة وبناء علي صفحات الإنترنت ومشاركة الملفات مع الآخرين بحيث يتم إنشاء مساحة خاصة لكل مستخدم وعرضها للزائرين.
- تطوير صفحة الكلية الجديدة وإضافة جميع البيانات ومتابعتها.
- الإشراف علي منتديات الكلية الإلكترونية للطلبة.
- الإشراف علي المكتبة الإلكترونية لرسائل الماجستير ومشاريع درجة البكالوريوس.

1/3/1 - مدير إدارة الدراسات العليا وتدريب المعيدین

الالتصاات والمسئولیات

- متابعة العاملين بالإدارة والإشراف عليهم وتوجيههم.
- الإعلان عن فتح باب القبول والاتصال بالجهات الفنية المختصة الموفدة للطلاب وتلقى طلبات الراغبين في القيد والتسجيل في الدراسات العليا وفحصها ثم عرضها على العميد ومجلس الكلية.
- إعداد المذكرات اللازمة للعرض على لجنة الدراسات العليا تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية.
- تحرير الشهادات اللازمة التي تطلب من السجلات وفقاً للوائح .
- متابعة تدريب المعيدین والمدرسين المساعدين.
- الإشراف على إعداد امتحانات الدراسات العليا ومتابعة سيرها ونتائجها وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة بعد اعتمادها.
- إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الطلاب الراغبين في القيد بالدراسات العليا والحصول على موافقة تلك الجهات على دراستهم مع إخطارهم بالبيانات المطلوبة من هؤلاء الطلاب الوافدين.
- إعداد المكاتبات والمراسلات الخاصة بالدورات التدريبية التي تنظمها الجامعة لرفع قدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- القيام بأعمال سكرتارية لجنة الدراسات العليا وتنفيذ قراراتها.
- الإشراف على تقديم الجوائز والمكافآت المتعلقة بطلاب الدراسات العليا وإمساك السجلات الخاصة بها.
- حفظ السجلات التي تخص تدريب المدرسين المساعدين والمعيدین.
- الإشراف على استخراج الشهادات المؤقتة لخريجي الدراسات العليا.
- تنفيذ القرارات واللوائح الصادرة من المجالس المختصة بشأن الطلاب الوافدين.
- إبلاغ الجهات المعنية بنتائج الدورات التدريبية للمدرسين المساعدين والمعيدین.
- استخراج البطاقات الجامعية الخاصة بطلاب الدراسات العليا.



- إبلاغ أسماء المقبولين بالدراسات العليا إلى إدارة الدراسات العليا بالجامعة.
- تنظيم سجلات القيد والتسجيل لطلاب الدراسات العليا الوافدين.

٣/٣/١ - مدير إدارة العلاقات الثقافية والبحوث

الاختصاصات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
- متابعة الإجراءات المتعلقة بتنفيذ الاتفاقيات والبروتوكولات الثقافية والعلمية مع كافة الجهات.
- متابعة الإجراءات المتعلقة بالمؤتمرات المحلية والدولية والإعارات والتفرغ العلمي.
- متابعة أعمال السكرتارية للجنة العلاقات الثقافية وتنفيذ قراراتها.
- متابعة الإجراءات الخاصة بالموضوعات العامة والجوائز.
- متابعة الإجراءات الخاصة بالأساتذة الزائرين وصرف مستحقاتهم وسفرهم.
- متابعة الإجراءات المتعلقة بإعطاء الأجازات الدراسية والبعثات العلمية والمهام العملية والزيارات العلمية للخارج.

٣/٣/١ - مدير إدارة المكتبات

الاختصاصات والمسئوليات

- متابعة تنفيذ العاملين بالإدارة للأعمال وتوجيههم والإشراف عليهم.
- متابعة إجراءات قبول الهدايا وتحرير خطابات شكر لمن أهداها.
- تقديم الاقتراحات اللازمة لتتلاقى أسباب القصور في العمل.
- متابعة وصيانة مقتنيات المكتبة وتجليدها وترميمها وتجديدها.
- الإشراف على إعداد الخطة السنوية لشراء أوعية المعلومات (كتب، دوريات، ... الخ) وتوزيعها.
- متابعة تجميع احتياجات أقسام الكلية من أوعية المعلومات.
- متابعة إجراءات شراء الكتب والاشتراك في الدوريات ومتابعة الأعداد الناقصة.
- متابعة إنشاء سجلات قيد أوعية المعلومات وختم الأوعية الواردة.
- متابعة الإعداد الفني (تصنيف فهرسة وصفية - فهرسة موضوعية).
- الاشتراك في أعمال لجنة المكتبات وتنفيذ قراراتها.

١/٣/٣/١ - رئيس قسم التزويد

الاختصاصات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالدرجة الأدنى ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
- إعداد قوائم بالناشرين للرجوع إليها عند إجراء عمليات التزويد.
- تقسيم ميزانية شراء الكتب والمراجع على أقسام الكلية ومتابعة الصرف.
- إعداد الخطة السنوية لشراء الكتب والمراجع سواء من المكتبات أو المعارض .
- تقديم المقترحات اللازمة لتتلاقى أسباب القصور في العمل.

- متابعة تسليم سجلات مستندات التسلم وتحرير محاضر فحص المطبوعات.
- متابعة تسليم المطبوعات الجديدة وترتيبها وإعدادها للقيد.
- متابعة الاشتراك في الدوريات للمكتبة واستكمال الأعداد الناقصة منها.
- متابعة إمساك السجلات والقيد بها وختم المطبوعات الواردة.
- متابعة الإجراءات المالية والمستندات الخاصة بشراء المطبوعات.
- متابعة إعداد قوائم المطبوعات المختلفة وإصدار أوامر التوريد.
- قبول الهدايا وتقييمها والإشراف على تسجيلها وشكر الجانب الذي أهداها.

٢/٣/٣/١ - رئيس قسم الرسائل الجامعية

الاختصاصات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
- متابعة الخدمة المكتبية الخاصة بالرسائل الجامعية.
- إصدار نشرة دورية ببيانات الرسائل الجديدة وتوزيعها على الأقسام العلمية.
- تقديم المقترحات اللازمة لتلافي أسباب القصور في العمل.
- الإشراف على قاعة الرسائل الجامعية وترتيب محتوياتها على الأرفف والعناية بها.
- الإشراف على سجلات قيد الرسائل الجامعية.
- العمل على تزويد المكتبة بالرسائل الجامعية في التخصصات المناظرة عن طريق الإهداء.
- القيام بأعمال التوريد والإعداد الفني والخدمة للرسائل الجامعية.
- الإشراف على فهرسة الرسائل الجامعية (فهرسة وصفية وموضوعية).

٣/٣/٣/١ - رئيس قسم الفهرسة والتصنيف

الاختصاصات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
- متابعة تصنيف أو عية المعلومات.
- إصدار نشرة الإضافات الجديدة بالمكتبة وتوزيعها على أقسام الكلية.
- الإشراف على فهرسة مقتنيات المكتبة (فهرسة وصفية وموضوعية)
- إعداد الفهارس التقليدية والموضوعية لمقتنيات المكتبة.
- تقديم الاقتراحات اللازمة لتلافي أسباب القصور في العمل.

٤/٣/٣/١ - رئيس قسم خدمة المكتبات

الاختصاصات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
- العمل على مطالبية المستعيرين برد الكتب في المواعيد المحددة واتخاذ الإجراءات البديلة.
- الإشراف على أعمال الإعارة الداخلية والخارجية وفقاً لما تنص عليه لائحة المكتبة
- العمل على توجيه القراء ومعاونتهم في استخدام الفهارس التقليدية والإلكترونية.
- الإشراف على الجرد السنوي لمحتويات المكتبة

- تقديم الاقتراحات اللازمة لتلافي أسباب القصور في العمل
- متابعة إصدار كشاف تحليل بمحتويات الدوريات
- متابعة إجراءات تجليد وترميم مقتنيات المكتبة والعناية بها وصيانتها.
- متابعة تقديم الخدمة المرجعية وإعداد بيان دوري يبين حركة الاستعارة والمترددين على قاعة المراجع.
- متابعة إعداد القوائم البليوجرافية.

٤/٣/١ - رئيس قسم الدوريات والنشر

الاختصاصات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
- الاتصال بالباحثين لتسلم النسخ والمستندات الخاصة بهم.
- الإشراف على عرض البحوث على المجلس الاستشاري لتحديد المحكمين المقترحين.
- إرسال العدد إلى المطبعة ومراجعة بروفات الطباعة.
- المشاركة في الاحتفاليات والندوات والمؤتمرات ذات الصلة بقطاع الدراسات العليا.
- تسلم البحوث من المراجعة النهائية وإرسالها إلى الباحثين لإجراء التعديلات المطلوبة.
- الإشراف على إعداد استمارات التحكيم على نحو سرى
- متابعة تسليم البحوث للمحكمين ومتابعة تقييمهم لها خلال أسبوعين.
- متابعة تسلم البحوث من المحكمين وفحص تقاريرهم.
- متابعة إرسال البحوث المجازة إلى المراجعة اللغوية.

٤/٣/١ مدير إدارة المعامل اللغوية

الاختصاصات والمسئوليات

- الاشتراك في لجان الممارسات الخاصة بالأجهزة الصوتية والمرئية ودراسة العروض الفنية وعمل التقارير اللازمة لها.
- متابعة أعمال الصيانة اللازمة لجميع الأجهزة الصوتية والمرئية وماكينات التصوير بالكلية.
- الإشراف على تشغيل المعامل اللغوية من حيث العرض الضوئي والمرئي.
- الإشراف على تصوير المؤتمرات والمحاضرات العلمية للسادة الزائرين.
- الإشراف على تشغيل الأجهزة بقاعة المؤتمرات (وذلك بالتناوب مع الزملاء).
- الإشراف على متابعة وإصلاح وصيانة أجهزة الوحدات الإذاعية وتشغيل أجهزة العرض المرئي بقاعات المحاضرات.

١/٤/١ - مدير وحدة رفاة للبحوث وتنمية المعلومات اللغوية والترجمة

الاختصاصات والمسئوليات

- الإشراف المباشر على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- متابعة تنفيذ البرامج والدورات التدريبية لتعليم اللغات وإتقانها.
- إعداد برامج تسويق أنشطة الوحدة.
- إعداد برامج إتقان اللغة الانجليزية والإعلان عنها.

- الإشراف الفني والمالي والإداري على كافة أعمال الوحدة وإبرام العقود مع الغير في حدود سلطاته المالية.
- تصريف كافة شئون الوحدة وفقاً للقوانين واللوائح وقرارات مجلس الإدارة، وما يفوض فيه من قبل رئيس مجلس الإدارة.
- تقديم تقرير دوري عن نشاط الوحدة لمجلس الإدارة للمناقشة
- الإشراف على تقديم الاستشارات الفنية والعلمية في مجال عمل الوحدة.
- تقديم الاقتراحات اللازمة لتطوير الأداء وتنمية موارد الوحدة وزيادة أنشطتها وتفعيل برامجها.
- تنسيق الأعمال والأنشطة مع رئيس مجلس إدارة الوحدة وتنظيم الندوات والمؤتمرات الخاصة بها.

٢/٤/١ - رئيس قسم شئون المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص

الاختصاصات والمسئوليات

- الإشراف المباشر على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
- متابعة تعليمات أو القرارات التي تتخذ في اجتماعات مجلس الإدارة.
- كتابة المراسلات الخاصة بمدير الوحدة.
- الرد على كافة الاستفسارات التي تخص الوحدة.
- متابعة إجراءات لإعتمادات اللازمة لأعمال الترجمة من توقيعات وأختام وغيرها.

٣/٤/١ - رئيس وحدة شئون مشروعات البيئة وخدمة المجتمع

الاختصاصات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
- وضع خطط وبرامج التدريب المهني والفني للجمهور.
- إعداد وتنفيذ البرامج والخطط التي تحقق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- وضع خطط وبرامج بالاشتراك مع الجهات المعنية والخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- متابعة الأعمال الخاصة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد وإبلاغ الرؤساء بما قد يوجد من معوقات وأسبابها وكيفية حلها.
- متابعة تنفيذ خطط البرامج التدريبية.
- تحديد الأسس الموضوعية لتقييم البرامج التدريبية وطرق تقييم الدارسين في كل برنامج تدريبي يخص شئون خدمة البيئة وتنمية المجتمع.
- دراسة خطط البحوث التطبيقية التي تنفذ لحساب جهات خارجية والموافقة عليها ومتابعة ما يتم منها وتقديم تقارير دورية عنها لمجلس شئون البيئة وخدمة المجتمع.
- تولى أمانة لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة والأعمال المرتبطة بها.

- المشاركة فى إعداد خطط وبرامج عمل وحدات الكلية التي تقدم خدمات لغير الطلاب.
- معاونة المتخصصين فى وضع البرامج التدريبية التي تضمنتها خطة التدريب المستمر والتحويلي والمهني والفني.
- متابعة الأعمال المالية الخاصة بإجراء البحوث.
- المشاركة فى الأنشطة الخاصة بعقد المؤتمرات والندوات بهذا الشأن
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ولجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- إعداد مشروعات موازنة البحوث فى ضوء مقترحات مجالس الأقسام عما لديها من مشروعات بحثية ذات أهداف محددة.

٤/٤/١ - مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث

الانتصااطات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم .
- إعداد تقرير سنوي عن الأزمات والكوارث التي تواجهها الكلية.
- تكوين فرق لإدارة الأزمات وزيادة درجة استعداد الكلية لمواجهتها.
- وضع خطط وحدة إدارة الأزمات والكوارث واتخاذ القرارات الوقائية لتجنب وقوعها والحد من تأثيرها.
- دراسة الأزمات واستخلاص الدروس المستفادة ومعالجتها.
- عقد الندوات والمؤتمرات العلمية فى مجال إدارة الأزمات والكوارث.
- عقد البرامج التدريبية وورش العمل لتنمية المعارف والمهارات الخاصة بالتنبؤ بالأزمات والكوارث وإعداد خطط الوقاية منها ومنع وقوعها.

٥/٤/١ - مدير المركز الطبي

الانتصااطات والمسئوليات

- الإشراف على الأطباء العاملين بالمركز وتوجيههم ومتابعة أعمالهم الموكلة لهم.
- متابعة الكشف الطبي على الطلاب الجدد.
- متابعة صرف العلاج المدون بتذكرة العلاج المقترح من المركز الطبي.
- متابعة صرف العلاج الشهري لأصحاب الأمراض المزمنة (الضغط ، السكر، ... الخ).
- تجهيز غرف العزل بالكلية وتحويل الحالات المشتبه فيها للمستشفى.
- تحويل أصحاب الأمراض المزمنة إلى الأخصائي لعمل الفحوصات اللازمة.
- متابعة أعمال الوقاية ضد الأمراض المعدية.
- متابعة الخدمة الطبية التي تقدمها عيادة الأسنان للطلاب.
- إسعاف الحالات الطارئة وتحويلها إلى مستشفى الطلبة.
- تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير نظام علاج الطلاب.

- الإشراف على علاج الطلاب المرضى ووصف العلاج لهم وتحويلهم غلى مستشفى الطلبة إذا استدعت الحالة.
- تقديم الخدمات الطبية أثناء الامتحانات والمسابقات الرياضية.
- إلقاء المحاضرات لتوعية كل العاملين والطلاب بطرق الوقاية من الأمراض.
- المشاركة فى الحملات القومية لتطعيم الطلاب وفقاً لخطة وزارة الصحة بالتعاون مع الجامعة.

١/٤/٦ - مدير وحدة متابعة الخريجين

الاختصاصات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
- متابعة احتياجات سوق العمل ومد إدارة الكلية والأقسام العلمية بها.
- الإشراف على إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالخريجين من جميع أقسام الكلية.
- الإشراف على فتح قنوات اتصال بين الكلية وكافة مؤسسات المجتمع المدني وهيئاته لتوظيف الخريجين.
- الإشراف على ملتقى التوظيف الذي تعقده الكلية.
- المشاركة فى ملتقيات التوظيف التي تعقدها الجامعة.
- تصميم الاستبيانات الخاصة بتوظيف الخريجين.
- الإشراف علي تجميع الإستبيانات من الخريجين ومؤسسات وهيئات التوظيف.

١/٤/٧- مدير وحدة الصحة والسلامة المهنية

الاختصاصات والمسئوليات

- الإشراف علي العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال المملوكة لهم .
- الإشراف علي تنفيذ خطة سلامة المنشأة من ناحية الصيانة (كهرباء سباكة نجارة ودهانات وأرضيات).
- العمل علي تطهير الخزانات بصفة دورية.
- العمل علي تغطية اللوحات الكهربائية.
- التأكد من وجود علامات إرشادية لسلام الهروب والتأكد من سلامة استخدامها.
- التأكد من أعمال النظافة من نظافة الأرضيات والحمامات بالمطهرات.

١/٤/٨- مدير وحدة الدفاع المدني

الاختصاصات والمسئوليات

- الإشراف علي العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال المملوكة لهم .
- الإشراف علي تأمين المنشأة وحمايتها من الحريق عن طريق:
- المرور الدوري علي الكلية وكتابة التقارير والملاحظات.
- المرور الدوري علي طفايات الحريق ومتابعة صيانتها.

- المرور الدوري علي خط المياه الخاص بالحريق ومتابعة خزان المياه الخاص بالحريق.
- التنسيق مع إدارة الكلية وإدارة الدفاع المدني بالجامعة لعمل دورات تدريبية وتوعية للموظفين بالكلية وذلك لتدريبهم علي أعمال الحريق والإسعافات الأولية وقد سبق وتم عمل دورات من قبل

٦/١ - أمين الكلية

الاختصاصات والمسئوليات

- اقتراح الخطط التي تكفل حسن سير العمل بالكلية وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبط الرقابة على تنفيذ هذه القرارات.
- الحفاظ على كافة الوثائق والمستندات والملفات الخاصة بالعاملين وكذلك أعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف على الإدارات التابعة له بالكلية والتي يتولى رئاستها.
- عرض الموضوعات ومتابعة صدور القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بنشاط الكلية وبشئون العاملين.
- وضع التقارير السنوية للعاملين بعد أخذ رأى الرؤساء المباشرين لهم.
- مراجعة النتائج الإجمالية ومجهودات الإدارة العامة وإبداء الملاحظات التي من شأنها تحسين طرق العمل وتطويرها.
- تنفيذ القوانين واللوائح التي تصدر من السلطات المختصة.
- إعداد الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة ومتابعة قراراتها.
- عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسؤولين ومناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على حلها.
- الإشراف على تشكيل اللجان الفنية بالكلية.
- إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها.

١/٦/١ - مدير إدارة المشتريات والمخازن

الاختصاصات والمسئوليات

- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة
- متابعة عملية الصرف المخزنى وتسلم المرتجعات وإجراءات التكهين.
- العمل على توفير الأصناف بالمخازن واستخدام طرق التخزين المناسبة لكل صنف ومتابعة الأرصدة الواجب توافرها فى المخازن
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الحفاظ على سجل ضمانات أصحاب العهد والإشراف على حفظ الدفاتر التي تحددها القوانين واللوائح ومراعاة خصم النسبة المقررة على باقي عهدتهم.
- الإشراف على إعداد المقاييس السنوية.

- تولى مسئولية جميع الأعمال المشار إليها بالنسبة للاعتمادات والأموال التي توضع تحت تصرف الكلية في حدود التعليمات واللوائح
- التوقيع على البريد الصادر واعتماد المذكرات في حدود اختصاصه.
- متابعة إجراءات المزايدات وتأجير المقاصف التي تقع في نطاق الكلية.
- متابعة إجراءات الجرد السنوي والدوري.
- اتخاذ إجراءات الخصم في حالة كسر أو فقد أصناف في العهد وتولى الإجراءات المتعلقة بها.
- مراجعة الأصناف المطلوب شراؤها محلياً أو عن طريق الاستيراد.
- الإشراف على إعداد عمليات تحرير الطلبات الخاصة بالأصناف
- متابعة إجراءات التوريد ونوعية الأصناف الموردة ومطابقتها للشروط والمواصفات.

١/١/٦١ - رئيس قسم المشتريات

الاختصاصات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- إمساك السجلات اللازمة للمبالغ المدفوعة مقدماً عن مشتريات الدفع عن الاستلام ومتابعة توريد الأصناف الخاصة بهم.
- دراسة الموضوعات التي تتصل بالمشتريات وإبداء الرأي.
- إمساك سجل قيد التأمينات على المشتريات نقداً أو بخطط ضمان ومتابعة استيفاء التأمينات (ابتدائية - نهائية)
- اتخاذ إجراءات استيفاء مستندات تدارك الأصناف ومراجعتها وتحرير استمارة الصرف أو التسوية اللازمة.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن الضرائب المستقطعة من الموردين عن المشتريات.
- العمل على توريد الأصناف المتعاقد عليها واتخاذ الإجراءات اللازمة نحو المطالبة في حالة التقصير أو التأخير أو لوازم التوريد.
- الإشراف على أعمال القسم وإصدار التعليمات اللازمة وتوقيع المكاتبات الصادرة من القسم وتوجيه المكاتبات الواردة
- إمساك سجلات الاعتمادات المتخصصة للمشتريات.
- تدارك جميع احتياجات الكلية سواء بمناقصات عامة أو محدودة.
- إمساك سجلات قيد الموردين.

٢/١/٦١ - رئيس قسم المخازن

الاختصاصات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
- إعداد المقاييسات للأصناف المطلوب تداركها.

- متابعة أرصدة الأصناف الموجودة بالمخازن وطلب تداركها عند وصولها للحد الأدنى أو نفاذها.
- إمساك دفاتر حسابات المخازن ومتابعة القيد بها.
- إمساك دفتر العهد المالية ومتابعة كشوف الحركة الدورية الخاصة ومتابعة مطابقتها.
- إتمام إجراءات نقل العهدة
- القيام بعمليات الجرد لأرباب العهد للتأكد من جرد ما لم يتم جرده
- إمساك سجل بأسماء أرباب العهد واتخاذ إجراءات طلب خصم الضمان اللازم منها.
- الترخيص لصرف أصناف من المخازن
- الاشتراك في لجان الجرد السنوي والدوري.
- إمساك ملفات لأرباب العهد الشخصية.
- إجراء قيد الأصناف المنصرفة من الخازن بصفة عهدة شخصية أو فرعية
- القيام بإجراءات تكهين الأصناف المستغنى عنها وبيعها.
- تسلم الأصناف المشتره وفحصها وإضافتها والصرف منها.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ الأصناف وترتيبها والحفاظ عليها من التلف.
- إمساك دفاتر عهدة المخزن لقيد الأصناف المنصرفة والواردة.
- اتخاذ إجراءات الإضافة للأصناف الواردة والمنصرفة.

٢/٦/١ - مدير إدارة الحسابات والمراجعة

الاختصاصات والمسئوليات

- الإشراف على التقسيمات التنظيمية الأدنى ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية وتنفيذها طبقاً للأحكام المالية فى المواعيد المناسبة واعتمادها.
- القيام بصرف الاستحقاقات وقيد التسويات بعد مراجعتها و اعتمادها بمعرفة جهة الاختصاص وتحرير الشيكات وعمل الإخطارات عنها للبنك المستحق الصرف عليه.
- مراجعة جميع كشوفات الصرف المسحوبة شيكاتها على مندوب الصرف أو التوزيع للتأكد من تسلم كل مستحق لاستحقاقه أو توريد قيمته للخزينة.
- متابعة تحصيل الإيرادات ومراجعة قائمة المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة البنك وإجراء التسوية الخاصة بها ومراجعة دفاتر المتحصلات بعد الانتهاء من استيفائها والتأشير عليها.
- مطابقة الاستثمارات التي تقدم عن مكافآت التصحيح الخاص بالامتحانات على موارد السنة واحتساب الموارد المستحقة فى ضوء ما تقضى به اللائحة التنفيذية للجامعات والقرارات المنظمة لذلك.
- استخراج بواقي الحسابات الوسيطة شهرياً بدون تسوية أو سداد أو صرف وإخطار الجهات المختصة المتحرى عنها والعمل على تسويتها ومراقبة عدم سقوط الالتزامات الناشئة عن خطابات الضمان.
- متابعة المراجعة الشهرية للوحدة الحسابية بالكلية.

- إجراء التجاوزات المختلفة للبنود وطلب زيادة الاعتمادات من الجامعة وكذلك طلب الارتباط بالنسبة للبنود الممسوكة بمعرفة الجامعة.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المالية.
- إمساك دفتر اليومية العامة واستخراج الحسبة اليومية وكذلك سائر القيد للحسابات سواء كانت إجمالية أم إيضاحية.
- تمثيل الحسابات في لجان فتح مظاريف المناقصات ومراقبة تسليم التأمينات التي تقدم فيها.
- متابعة مراجعة كشوف البنك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة بها.
- متابعة مراجعة جميع استثمارات الصرف الخاصة بالمصروفات العامة والاستثمارية.
- مراجعة كافة المستندات ومراجعة المعاشات والإعانات وكافة أنواع المكافآت وإمساك السجلات الخاصة بذلك.
- إمساك دفتر الارتباط لأبواب الموازنة الجارية والاستثمارية والتأشير بسماع البند في حدود الاعتمادات.
- الارتباط بالمبالغ بدفاتر الارتباطات بالخصم من واقع مستندات الصرف والتسوية.
- إعداد البيان الشهري والربع سنوي سواء للمبالغ المرتبطة أو المنصرفة.
- إمساك سجلات الوظائف للعاملين والعمال حسب مجموعتهم النوعية.
- إمساك سجلات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .

١/٣/٦/١ - رئيس قسم الحسابات

الاختصاصات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
- متابعة أعمال التسويات الخاصة بالمطالبات الواردة واتخاذ إجراءات الصرف إذا ترتب صرف المبالغ.
- القيام بصرف المطالبات والاستحقاقات وقيد التسويات بعد مراجعتها واعتمادها بمعرفة جهة الاختصاص وتحرير الشيكات وعمل الإخطارات لكل من البنك والمستحق.
- استخراج بواقي الحسابات الوسيطة شهرياً بدون تسوية أو سداد أو صرف وإخطار الجهات المختصة.
- إجراء التجاوزات المختلفة للبنود وطلب زيادة الاعتمادات من الجامعة وطلب الارتباط بالنسبة للبنود الممسوكة بمعرفة الجامعة.
- إمساك سجلات للسادة أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لهم.
- تجميع مواد مشروع الموازنة من الأقسام والوحدات الإدارية المختلفة وتبويبها وعرضها على مجلس الكلية.
- إعداد البيان الشهري والربع سنوي سواء للمبالغ المرتبطة أو المنصرفة .
- مراجعة كشوفات البنك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة.
- إجراء التسويات الخاصة بالخصم على المصروفات الإضافية إلى حساب جارى دائنين تحت التسوية وغير ذلك مما تغطيه تنفيذ اللوائح المالية المعمول بها.

- إمساك دفتر اليومية العامة واستخراج الحسبة اليومية وكذلك سائر القيد للحسابات سواء كانت إجمالية أو تفصيلية أو إيضاحية.
- مراقبة تحصيل الإيرادات ومراجعة قائمة المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة حساب النقدية وإجراء التسوية الخاصة ومراجعة دفاتر المتحصلات بعد الانتهاء من التأشير عليها.
- الإشراف على إمساك سجلات الوظائف للعاملين والعمال حسب مجموعتهم.
- الارتباط بالمبالغ بدفاتر الارتباطات وخصم المبالغ من واقع مستندات الصرف والتسوية.

٢/٢/٦/١ - رئيس قسم المراجعة

الاختصاصات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذ أعمالهم.
- المراجعة الشهرية للوحدة الحسابية بالكلية.
- مراجعة جميع كشوف الصرف على مندوب الصرف أو التوزيع بعد اعتماد الصرف واستيفاء التوكيلات والتأكد من أنها تم صرفها عن طريق الموظف المختص.
- مراجعة جميع استثمارات الصرف الخاصة بالمصرفات العامة والاستثمارية.
- متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية وتنفيذها طبقاً للأحكام واللوائح في المواعيد المناسبة واعتمادها من السلطة المختصة .
- متابعة المناقصات المالية الواردة بالكلية.
- مراجعة المعاشات والإعانات والمكافآت في ضوء الأوامر التي تصدر في هذا الشأن.
- تمثيل الحسابات في لجان فتح مظاريف المناقصات ومراقبة تسليم التأمينات
- متابعة تنفيذ أحكام ولوائح الشئون المالية ومراجعة المستندات مراجعة كاملة.
- مطابقة الاستثمارات التي تقدم عن مكافآت التصحيح على موارد السنة المالية واحتساب المبالغ المستحقة في ضوء ما تقضى به اللائحة التنفيذية.

٣/٢/٦/١ - رئيس قسم الخزينة

الاختصاصات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال
- تسلم الإيرادات النقدية وتوريدها إلى المصرف المختص وفقاً للتعليمات والقوانين واللوائح
- إجراءات الصرف من السلفة المؤقتة التي تصرف باسم أمين الخزينة
- صرف المعاشات والمرتبات والمكافآت التي تسحب قيمتها بشيك من الكلية وتوزيعها على مستحقيها.
- صرف مكافآت التفوق للطلاب
- القيام ببيع الطوابع والدمغات والشهادات للطلبة.

- متابعة إجراء الصرف من السلف المستديمة للكلية وإمساك السجل الخاص بها موضحاً به توزيع المنصرف على البنود المختلفة حسب الميزانية.

٣/٦/١ - مدير إدارة الشؤون الإدارية

الاختصاصات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال
- تنفيذ جميع القرارات التي تتصل بتعديل المرتبات
- إعداد استمارات المكافآت والامتحانات للعاملين
- القيام بإجراءات الأجازات بأنواعها (مرافقة زوج ، رعاية طفل، الخ...)
- حفظ الملفات الفرعية للعاملين
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات وإبلاغها للجهات المختصة
- اتخاذ إجراءات منح الأجازات بأنواعها، وإمساك سجلاتها.
- إجراء التسويات وتحرير كشوف المرتبات والمكافآت للعاملين
- استيفاء مفردات المرتبات التي تقدم لمصلحة الضرائب
- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالعاملين.
- اتخاذ إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات.
- القيام بإجراءات النقل والندب والإعارة والكتابة لجهات الاختصاص.
- القيام بإجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بالسفر للخارج بجميع أنواعها.

١/٣/٦/١ - رئيس قسم شؤون العاملين

الاختصاصات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية
- متابعة إجراء شؤون التجنيد والتكليف للعاملين
- الإشراف على الإجراءات الخاصة بجميع أنواع التسويات.
- متابعة إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية للعاملين .
- الإشراف على حفظ الملفات الفرعية للعاملين
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بالعاملين وتطبيقها.
- الإشراف على إجراءات النقل والندب والإعارة.
- متابعة أعمال التعيينات للوظائف التخصصية والفنية للعاملين
- متابعة إجراءات تنفيذ القرارات وتوقيع الجزاءات
- إجراءات منح الأجازات وإمساك سجلات الأجازات للعاملين
- تحرير كشوف المرتبات والمنح والمكافآت ومراقبة إمساك سجلاتها.

٢/٣/٦/١ - رئيس قسم الاستحقاقات

الاختصاصات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال
- مراجعة تسوية المرتبات وتنفيذ الأحكام القانونية والتظلمات الإدارية من الناحية الحسابية.
- إعداد المذكرات والبيانات التي تتصل بشئون الاستحقاقات
- تنفيذ التأشيريات بسجلات الاستحقاقات والتعديلات التي تصدر بها قرارات إدارية أو تأديبية مما تنص عليه القوانين واللوائح فيما يتعلق بالعمل.
- تنفيذ التعليمات والنظم الخاصة بالقيود في سجلات المرتبات والمكافآت.
- إعداد التسويات السنوية للمكافآت.

٣/٣/٦/١ - رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس

الاختصاصات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس
- اتخاذ إجراءات الموافقة على الإعلان عن الوظائف الخالية بناء على طلب الأقسام
- تلقي موافقة الجامعة على التعيين وإعداد الأوامر التنفيذية وإبلاغها إلى الأقسام العلمية المتخصصة وإدارات الاستحقاقات لأصرف مستحقاتهم.
- تولى أعمال تزويد أعضاء هيئة التدريس بما يفيد أنهم أساتذة متفرغون وإبلاغ الأقسام المختصة عند نديهم أو سفرهم أو اشتراكهم في اللجان المختصة.
- إمساك سجلات الأجازات والإعارات.
- إجراءات استيفاء أعضاء هيئة التدريس عند بلوغهم سن المعاش لنهاية العام الدراسي طبقاً للقوانين
- إجراءات نقل أعضاء هيئة التدريس.
- إمساك السجلات الخاصة بالأساتذة المتفرغين وتخصصاتهم بالأقسام المختلفة ومراعاة التجديد اللازم لهم عند انتهاء المدة .
- إعداد مذكرة عرض أو تقييم الأساتذة المتفرغين وإبلاغها للإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة للموافقة على التعيين.
- تلقي مقترحات الأقسام وإعداد مذكرات لعرضها على مجلس الكلية
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بالسفر إلى الخارج بجميع أنواعها.
- التصريح بمزاولة المهنة في غير أوقات العمل الرسمية.
- تلقي الأحكام القضائية في الدعاوى واتخاذ إجراءات تنفيذها.
- القيام بإجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.
- تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس
- متابعة أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس والأساتذة المتفرغين وغير المتفرغين.
- مراجعة التسويات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس

- استصدار قرارات رفع اسم السادة المنقولين إلى جهات خارج الجامعة
- استصدار القرارات التنفيذية لمجلس الجامعة فيما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس
- اتخاذ إجراءات منح الأجازات بأنواعها لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

٤/٣/٦/١ - رئيس قسم شئون المقر

الاحتصاصات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال
- نقل المكاتب من مكان لآخر ونقل الأدوات والمهمات اللازمة لأعمال الصيانة والديكورات من المخازن إلى موقع العمل.
- إعداد الأشكال الفنية المناسبة لواجهات المباني في المناسبات القومية.
- الإشراف على المظهر العام والخارجي لمباني الكلية ليكون على الوجه اللائق
- إعداد الوسائل لتجميل المباني وتجديد مداخل المباني بالكلية
- التحقق من نظافة المبنى وطرقاته ومرافقه والمفروشات والأثاث...
- تنظيم المعلومات والبيانات وفهرستها وتحديثها.
- تصميم نظام توزيع الإضاءة داخل الكلية والإشراف على تنفيذها.
- التحقيق من الاستخدام الأمثل للمياه والكهرباء ووضع خطط لترشيد الاستهلاك
- المرور الدوري على مرافق المباني وإعداد تقرير عن حالتها وكيفية صيانتها
- متابعة صيانة المباني داخليا وخارجياً من مياه وكهرباء ونظافة.

٥/٣/٦/١ - رئيس قسم الخدمات الإدارية

الاحتصاصات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة إنجازهم للأعمال.
- مراجعة مطالبات الإنارة والغاز والمياه والتليفونات وإمساك السجلات والحسابات الخاصة بها وتحرير استمارات لصرفها.
- الإشراف على العاملين بالنظافة والخدمة وترتيب نوبات عملهم.
- الإشراف على مرافق الكلية والمقاصف ومراقبة تنفيذ شروط العقود
- إمساك دفتر توقيع المنتدبين للتدريس
- تسلم البريد والمكاتبات الواردة وقيدتها بدفاتر الوارد وتسليمها للأجهزة المختصة بعد عرضها على أمين الكلية
- تسلم عهدة طوابع البريد والتخليص على المكاتبات بالخارج وتوزيعه.
- الإشراف على تشغيل وسائل النقل الخاصة بالكلية وصيانتها.
- الإشراف على الإعلانات وترتيبها في اللوحات والإعلان عن المحاضرات والندوات
- الإشراف على حضور العاملين بالكلية وانصرافهم.
- تلقي الكتب الدورية والمنشورات وتوزيعها على أقسام الكلية.

٦/٣/٦/١ - مدير إدارة العلاقات العامة

الاحتجاجات والمسؤوليات

- توجيه العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى ومتابعتهم.
- متابعة تنفيذ البرامج الخاصة التي تقوم بتدعيم العلاقات بين العاملين من جهة وبين العاملين والكلية من جهة أخرى.
- الإشراف على تنظيم المواسم الثقافية وبرامج الكلية فى المناسبات المختلفة.
- تدعيم العلاقات بين الكلية وغيرها من الكليات الأخرى عن طريق إعداد برامج متطورة.
- استقبال الوفود الأجنبية أثناء زيارتها للكلية.
- العمل على ربط الكلية بوسائل الإعلام.
- متابعة إصدار والنشرات الإعلامية والمطبوعات .
- إعداد الأفلام الإعلامية عن الكلية.
- الإشراف على إعداد المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل وخارج الكلية.
- استخراج جوازات سفر أعضاء التدريس وتأشيرات سفرهم.
- تنظيم رحلات وملتقيات غايتها توطيد العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين .
- استقبال المواطنين والرد على استفساراتهم.
- تذليل ما يصادف العمل من معوقات.
- متابعة تلقى الشكاوى من المواطنين ومحاولة إيجاد حلول لها وإبلاغهم بها.
- متابعة ما تصدره وسائل الإعلام من موضوعات تخص مشاكل المتعاملين.
- تقديم الاقتراحات التي تساعد على تطوير مستوى الخدمات العامة فى المؤسسة.
- توزيع هدايا تذكارية على الضيوف إن أمكن.

٧/٣/٦/١ - مدير إدارة أمانة مجلس الكلية

الاحتجاجات والمسؤوليات:

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجة الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على تشكيل أعضاء مجلس الكلية سنوياً.
- تلقى الموضوعات المعتمدة من عميد الكلية والمطلوب عرضها على مجلس الكلية.
- إعداد الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية.
- إعداد جدول الأعمال الخاص باجتماع مجلس الكلية شهرياً
- توجيه الدعوة للسادة أعضاء مجلس الكلية لحضور المجلس شهرياً.
- صياغة محضر قرارات مجلس الكلية عقب انعقاد المجلس شهرياً وحفظها بعد اعتمادها.
- متابعة محاضر مجالس الأقسام واللجان العلمية شهرياً وإعداد الموضوعات المختصة بالعرض على عميد الكلية
- إعداد المذكرات الخاصة بصرف بدل حضور مجلس الكلية للسادة الأعضاء.



ثانياً بطاقات وصف الوظائف

اسم الوظيفة: عميد الكلية

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لرئيس الجامعة.
- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على رسم السياسة العامة للعملية التعليمية والبحوث العلمية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
- الإشراف على رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتقييم أداء هذه الأقسام.
- الإشراف على تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم .
- الإشراف على تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية.
- الإشراف على مناقشة التقرير السنوي الذاتي للكلية وتقارير الأقسام.
- الإشراف على تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- الإشراف على إعداد مشروع موازنة الكلية.
- الإشراف على متابعة تنفيذ السياسة العامة والبحوث في الكلية.
- الإشراف على توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
- الإشراف على تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية وإليها.
- الإشراف على قيد طلاب الدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان رجال الحكم على الرسائل العلمية.
- الإشراف على توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- الإشراف على تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداولها وتوزيع أعمالها وتعيين لجان الحكم على الممتحنين.
- الإشراف على اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
- الإشراف على الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- الإشراف على اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم.
- الإشراف على نذب أعضاء هيئة التدريس من الكلية وإليها.
- الإشراف على الترشيح للمهام العلمية والإعارات وأجازات التفرغ.
- الإشراف على رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
- الإشراف على اقتراح قبول تحويل الطلاب بالفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات المتناظرة في الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات.
- الإشراف على اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة من قانون تنظيم الجامعات.
- الإشراف على قبول تحويل الطلاب أو نقلهم أو قيدهم من كليات غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون.

- الإشراف على تسجيل رسائل الدكتوراه و الماجستير وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل.
- المسائل الأخرى التي يحيلها إليه مجلس الجامعة وفقاً للقانون.
- يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية أو المعهد، ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة، كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها، ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها بها.
- يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها الإدارية والعلمية والمالية، ويكون مسؤولاً عن تنفيذ القانون.
- يقدم العميد بعد العرض على مجلس الكلية، تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات التي تتطوي على الحلول الملائمة.
- للعميد أن يدعو إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية أو المعهد وفقاً لأحكام هذا القانون، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
- الإشراف الفني على:
 - ٣- لجان الممتحنين
 - ٤- لجنة تلقي الشكاوى
 - الإشراف الإداري على:
 - ٧- وكلاء الكلية وأمين الكلية ورؤساء الأقسام العلمية
 - ٨- إدارة العلاقات العامة وخدمة المواطنين
 - ٩- إدارة أمانة مجلس الكلية
 - ١٠- وحدة تكنولوجيا المعلومات
 - ١١- وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة
 - ١٢- الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لعميد الكلية.
- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يتصل بأمر الطلاب والامتحانات والتدريس.
- إدارة الشئون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة الليسانس.
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية من خلال كونه رائداً للأنشطة الطلابية.
- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
- الإشراف على:
 - ١- لجنة شئون التعليم والطلاب.
 - ٢- لجنة مراجعة وتطوير البرامج والمقررات.
- الإشراف على الإدارات التالية:
 - ٤- إدارة شئون التعليم والطلاب.
 - ٥- إدارة شئون الخريجين.
 - ٦- إدارة رعاية الشباب.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لعميد الكلية.
- الإشراف على شئون النشر العلمي ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- يختص بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمعاهد المعنية بالبحث العلمي، ويكون عضواً في مجلس الدراسات العليا والبحوث.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- الإشراف على الإدارات والوحدات التالية:
 - ٥- إدارة الدراسات العليا وتدريب المعيد.
 - ٦- إدارة المكتبات
 - ٧- إدارة العلاقات الثقافية والبحوث
- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص بشئون الدراسات العليا والبحوث.
- إعداد ما يعرض في التقرير السنوي الذاتي للكلية فيما يختص بشئون الدراسات العليا والبحوث.
- الإشراف على شئون المكتبة.
- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- الإشراف على تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية الخاصة بالقطاع وتولى شئون العلاقات الثقافية الداخلية والخارجية.
- الإشراف على:
 - ١- لجنة الدراسات العليا والبحوث.
 - ٢- لجنة العلاقات الثقافية الخارجية.
 - ٣- لجنة المكتبات.
 - ٤- لجنة الأجهزة والمعامل.



اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لعميد الكلية.
- العمل على تطوير المجتمع المحيط من خلال تطبيق الأفكار والرؤى المبتكرة.
- يختص بشئون البيئة وخدمة المجتمع ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الإشراف على الإدارات والوحدات التالية:
 - ١- وحدة رعاية للبحوث وتنمية المعلومات اللغوية والترجمة.
 - ٢- وحدة شئون مشروعات البيئة وخدمة المجتمع.
 - ٣- وحدة إدارة الأزمات والكوارث.
 - ٤- المركز الطبي.
 - ٥- وحدة متابعة الخريجين
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- العمل على تنمية البيئة والحفاظ عليها.
- الإشراف على لجنة شئون البيئة .
- إدارة الشئون الخاصة بخدمة المجتمع في إطار النطاق الجغرافي للكلية.
- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص بخدمة المجتمع وتنمية البيئة وشئون المقر.

اسم الوظيفة : رؤساء مجالس الأقسام العلمية

الواجبات والمسئوليات

- الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية والمالية فى القسم فى حدود السياسة التى يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالقسم وذلك للعرض على مجلس القسم .
- إعداد مقترحات الندب من خارج الكلية وذلك للعرض على مجلس القسم .
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية فيما يخصه .
- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم .
- الإشراف على العاملين بالقسم ومراقبة أعمالهم.
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ العميد بكل ما من شأنه المساس حسن سير العمل بالقسم .
- تقديم تقرير إلى عميد الكلية فى نهاية كل عام جامعي حول شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية بعد اعتماده من مجلس القسم .
- يدعو مجلس القسم إلى المؤتمر العلمي للقسم وعرض توصيات المؤتمر على مجلس القسم ومجلس الكلية.
- المشاركة فى اللجان المتخصصة بالكلية.
- رئاسة مجلس القسم .
- إبلاغ العميد بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ٣ أيام من تاريخ صدورها.
- يبين رئيس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

اسم الوظيفة: مدير إدارة أمانة مجلس الكلية

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	التنمية الإدارية
الدرجة	الأولى

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بالكلية، ويختص شاغلها بالإشراف على إدارة أمانة مجلس الكلية.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى .
- اجتياز التدريب الذي تتبحة الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لعميد الكلية.
- الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفاظ على النسخ وطبع القرارات وتوزيعها على الجهات المختصة.
- الإشراف على تشكيل أعضاء مجلس الكلية سنوياً.
- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجة الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- إعداد المذكرات والموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية.
- متابعة أعمال سكرتارية مجلس الكلية ومتابعة تنفيذ قراراته.
- تسجيل وحفظ قرارات مجلس الكلية ولجانه المختلفة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة: مدير إدارة العلاقات العامة

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	الإعلام
الدرجة	الأولى

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بالكلية، ويختص شاغلها بالإشراف على إدارة العلاقات العامة وخدمة المواطنين.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى .
- اجتياز التدريب الذي تتبحة الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- إظهار المؤشرات التي تدل على مستوى الأداء في الخدمات العامة.
- إعداد الأفلام الإعلامية عن الكلية وأنشطتها المختلفة.
- استقبال المواطنين والرد على استفساراتهم وإرشادهم إلى الجهات المختصة.
- تلقى الاستفسارات والشكاوى من المواطنين.
- تنظيم المواسم الثقافية وبرامج مشاركة الكلية في المناسبات المختلفة.
- استخراج جوائز سفر أعضاء هيئة التدريس والتأشيرات والتذاكر.
- العمل على استقبال الوفود الأجنبية ووضع برامج زيارتهم.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى ومتابعة تنفيذهم للأعمال.

- تنظيم الرحلات المختلفة لتوثيق العلاقة بين العاملين بالكلية وأعضاء هيئة التدريس.
- متابعة ربط الكلية بوسائل الإعلام المختلفة.
- إعداد البرامج الخاصة التي تقوم بتدعيم العلاقات بين العاملين من جهة وبين العاملين والكلية من جهة أخرى ومتابعة تنفيذها.
- متابعة ما تنشره الصحف والمجلات من موضوعات تخص الكلية والمشكلات الجماهيرية.
- العمل على حل المشاكل الجماهيرية وإخطار المواطنين بالنتيجة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة: رئيس مجلس القسم

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لعميد الكلية.
- يشارك رئيس مجلس القسم في اللجان المتخصصة بالكلية.
- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية للعرض على مجلس القسم .
- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم .
- الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم.
- يدعو إلى المؤتمر العلمي للقسم ويعرض التوصيات على كل من مجلس القسم ومجلس الكلية.
- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الأخرى على أعضاء هيئة التدريس وذلك للعرض على مجلس القسم .
- الإشراف على العاملين في القسم ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم.
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ العميد بكل خلل يحدث .
- تقديم تقرير سنوي حول شؤون القسم المختلفة إلى عميد الكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



اسم الوظيفة: مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- متابعة صيانة أجهزة الحاسب الآلي ومشتملاتها.
- الإشراف على نادي تكنولوجيا المعلومات بالكلية.
- تقديم الاقتراحات التي تساعد على تلافى أسباب القصور.
- إنشاء معامل جديدة خاصة بالحاسب الآلي فى الكلية.
- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على تدريب السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والسادة الإداريين على برامج الحاسب الآلي المختلفة.
- الإشراف على تدريب طلاب الكلية على استخدامات الحاسب الآلي ومهاراته المختلفة.
- المشاركة فى امتحان طلاب الكلية فى مادة الحاسب الآلي.
- العمل على تقديم الدعم الفني للعملية التعليمية.
- إنشاء شبكة المعلومات الداخلية بالكلية.
- متابعة أعمال ميكنة إدارات الكلية المختلفة.
- إنشاء موقع إلكتروني للكلية على الإنترنت الإشراف عليه وتطويره.
- متابعة تطوير المكونات المادية لشبكة المعلومات الداخلية وأجهزة الحاسب الآلي بصفة مستمرة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



اسم الوظيفة: مدير وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه المباشر لعميد الكلية.
- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها.
- إقامة علاقات مباشرة وقوية مع كافة الجهات المعنية بقضايا تقويم الأداء وضمان الجودة من خلال مركز تقويم الأداء وضمان الجودة بالجامعة.
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة والمشكلات والعقبات التي تواجهها.
- اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة
- تطبيق البرامج المصممة من قبل مركز تقويم الأداء وضمان الجودة بشقيها الأكاديمي والمؤسسي بالكلية في ضوء الفلسفة التي حددتها اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- تطبيق إستراتيجية الجامعة فيما يخص الجودة على مستوى الكلية التي تشمل الرسالة والرؤية والغايات والأهداف وكذا التوجيهات الصادرة عن مركز تقويم الأداء وضمان الجودة بالجامعة.
- إقرار نظام التفاعل الذي يكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بنشاط تطوير التعليم العالي وضمان الجودة والاعتماد.
- قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها على مجلس الكلية للموافقة على اتخاذ الإجراءات المناسبة للموافقة عليها.
- القيام بنشاط إعلامي واسع داخل الكلية وخارجها لترسيخ ثقافة تقويم الأداء وضمان الجودة.
- العمل مع كافة الأقسام على تهيئة الكلية وإعدادها لمرحلة ضمان الجودة.
- إعداد تقرير سنوي لتقويم الأداء وضمان الجودة ورفعها إلى عميد الكلية.

- إنشاء نظام معلومات متكامل لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية.
- متابعة أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة بجميع الأقسام.
- الإشراف على القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة من خلال محاسب الوحدة وما يتفق مع قوانين الجامعة في هذا الشأن.
- تقديم أدلة إرشادية وخدمات استشارية للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد.

اسم الوظيفة: مدير إدارة شئون التعليم والطلاب

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	التعليم
الدرجة	الأولى

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بقطاع شئون التعليم والطلاب بالكلية، ويختص شاغلها بالإشراف على إدارة شئون التعليم والطلاب.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بيئية قدرها ست سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- مراجعة النتائج للفصلين الدراسيين الأول والثاني.
- مراجعة الكشوف أو الاستثمارات الخاصة بالكشف الطبي.
- الإشراف على تنفيذ الأحكام المتعلقة بالتجنيد للطلاب.
- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- تلقي كشوف المرشحين للقبول الواردة من مكتب التنسيق ومراجعتها.

- الإشراف على إعداد الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إجراءات تحويل الطلاب أو نقل القيد أو إعادته.
- الإشراف على إعداد قوائم بأسماء الطلاب طبقاً لتوزيعهم على الأقسام العلمية والفرق الدراسية.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- الإشراف على إمساك سجلات قيد الطلاب وملفاتهم.
- الإشراف على تنفيذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير في السجلات.
- الإشراف على استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
- الإشراف على إعداد المكافآت للطلاب المتفوقين دراسياً وتجهيزها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة: رئيس قسم التسجيل

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	التعليم
الدرجة	الثانية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بإدارة شؤون التعليم والطلاب بالكلية، ويختص شاغلها بالإشراف على العاملين بقسم التسجيل.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بيئية قدرها ثماني سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة شؤون التعليم والطلاب.
- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- الإشراف على إعداد شروط التحويلات.
- الإشراف على إعداد كشوف حضور الطلاب غيابهم وإرسالها إلى لجان الامتحانات.

- الإشراف على تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة (شهادات القيد)
- اعتماد استمارات المدينة الجامعية واستمارات الدعم.
- تجهيز أعمال الامتحانات من أرقام الجلوس وطبع الورق وتحديد أعداد ورق الأسئلة والإجابات.
- إعداد جداول أعمال لجنة شئون الطلاب وتنفيذ توجيهاتها.
- الإشراف على إعداد كشوف الدرجات والتقدير الخاصة بجميع الفرق.
- إعداد قوائم أسماء الطلاب الذين لهم حق دخول الامتحان وأرقام جلوسهم والمواد التي لهم حق التقدم إليها.
- متابعة سير الامتحان وإعداد تقرير يومي عن أعمال اللجان.
- مراجعة النتائج الخاصة بالامتحانات للفصلين الدراسيين.
- إعداد كافة الإحصائيات الخاصة لجميع الجهات المعنية.
- إعداد دليل الطالب بالاشتراك مع قسم شئون الدراسة ومتابعة عمليات الإدخال بقاعدة البيانات الخاصة بشئون الطلاب.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة: رئيس قسم شئون الدراسة والامتحانات

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	التعليم
الدرجة	الثانية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون التعليم والطلاب بالكلية، ويختص شاغلها بالإشراف على العاملين بقسم شئون الدراسة والامتحانات.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير إدارة شئون التعليم والطلاب.



- إعداد مذكرة الصرف لمستحقات أعضاء هيئة التدريس عن أعمالهم والمواد التي لهم الحق في التقدم إليها.
- الإشراف على إعداد جداول الامتحانات بالكلية.
- إعداد مذكرة صرف مستحقات أعضاء هيئة التدريس المشاركين في أعمال الكنترولات.
- إعداد مذكرات صرف مكافآت (التدريس- أعمال الملاحظة- التصحيح- بدل انتقال أعضاء هيئة التدريس، الخ).
- الإشراف على أعمال امتحانات المعادلة لطلاب الشهادات الأجنبية.
- متابعة خطة الدراسة ومراجعتها وعلى أعضاء هيئة التدريس المنتدبين.
- متابعة إعداد كشوف المراقبين والملاحظين للامتحانات.
- العمل على تنفيذ اللوائح الخاصة بنظام الدراسة والامتحانات .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة: مدير إدارة شئون الخريجين

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	التعليم
الدرجة	الأولى

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بقطاع شئون التعليم والطلاب بالكلية، ويختص شاغلها بالإشراف على إدارة الخريجين.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة لتوجيه وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وإشرافه.
- الإشراف على تعديلات اللائحة الداخلية.
- تسليم ملفات الخريجين بعد التأكد من أداء امتحان الحاسب الآلي والتربية العسكرية.

- إعداد كشوف الخريجين بكل تقدير على حدة وكشوف الطلاب الأوائل.
- إعداد القرارات الخاصة بمنح الدرجات العلمية.
- إخطار الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم وعناوينهم.
- تحرير الشهادات المؤقتة وشهادات التقدير والشهادات المترجمة إلى اللغات الأجنبية.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم.
- تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها بعد مراجعتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة: مدير إدارة رعاية الطلاب

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	الخدمة الاجتماعية
الدرجة	الأولى

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بقطاع شؤون التعليم والطلاب ، ويختص شاغلها بالإشراف على إدارة رعاية الشباب.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.

- الإشراف على تنظيم المسابقات باختلاف أنواعها بالاشتراك مع الكليات والمعاهد الأخرى.
- الإشراف على جميع الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية والفنية والرحلات والمعسكرات والجوالة.
- متابعة بحث الحالات الاجتماعية لإعانتها اجتماعياً من صندوق التكافل الاجتماعي بالكلية.
- إقامة المعارض المتنوعة لنشاط الطلاب الفني وتسويق معروضاتهم.
- الإشراف على أنشطة الاتحاد واللجان المنبثقة عنه.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- متابعة أعمال اللجان المختلفة ووضع ميزانيات للأنشطة في مجال اللجان ثم الإشراف على تنفيذها.
- متابعة أعمال التدريب وترشيح المدربين والخبراء حسب أوجه النشاط.
- إعداد وتجهيز مراكز النشاط وإمساك السجلات والبطاقات الرياضية.
- إعداد وتنفيذ برامج المشروعات للخدمة العامة والجوالة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة: مدير إدارة الدراسات العليا وتدريب المعيدین

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	التعليم
الدرجة	الأولى

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بقطاع الدراسات العليا والبحوث بالكلية ، ويختص شاغلها بالإشراف العام على إدارة الدراسات العليا وتدريب المعيدین.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
- الإشراف على متابعة النتائج وإعلانها واعتمادها من لجنة الدراسات العليا ومجلس الكلية.
- تقديم التوصيات والاقتراحات التي تساعد على تلافى أسباب القصور فى العمل.

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- إبلاغ أسماء المقبولين بالكلية للإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث بالجامعة.
- إعداد بيانات خريجي الدراسات العليا والقرارات الخاصة بمنحهم الدرجات العلمية والبيانات والإحصائيات التي تقوم الجامعة بطلبها.
- استخراج البطاقات الجامعية الخاصة بطلاب الدراسات العليا.
- الإشراف على فتح ملف لكل طالب لحفظ كل أوراقه.
- مراجعة المذكرات والمكاتبات الخاصة بالأقسام العلمية والتوقيع عليها وعرضها على المختصين
- الإشراف على إعداد المكاتبات الخاصة بالدورات التدريبية التي تنظمها الجامعة لمعاوني أعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف على إجراءات تسجيل بحوث طلاب الدراسات العليا.
- الإشراف على إعداد امتحانات الدراسات العليا وإبلاغ نتائجها للجامعة، واستخراج الشهادات المؤقتة لخريجي الدراسات العليا.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة: مدير إدارة العلاقات الثقافية والبحوث

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	التعليم
الدرجة	الأولى

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بقطاع الدراسات العليا والبحوث بالكلية ، ويختص شاغلها بالإشراف العام على إدارة العلاقات الثقافية والبحوث.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بيئية قدرها ست سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
- تلقى مكاتبات البحوث الخارجية من الأقسام وعرضها على اللجنة وإنشاء ملف خاص لكل بحث ومتابعة ما تم فيه.

- اتخاذ الإجراءات التنفيذية لقرارات اللجنة بشأن البحوث ومكافأة البحوث الممتازة وإبلاغ جهة الاختصاص.
- مراجعة المكاتبات والمذكرات الخاصة بالأقسام العلمية والتوقيع عليها وعرضها على المختصين
- تقديم الاقتراحات اللازمة لتلافي أسباب القصور في العمل.
- الإشراف على تلقى الأبحاث واتخاذ القرارات اللازمة لإبلاغها لجهاز البحوث بإدارة الجامعة.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى ومتابعة أعمالهم.
- الإشراف على الإجراءات الخاصة بالموضوعات العامة والجوائز
- الإشراف على الإجراءات الخاصة بالأساتذة الزائرين وصرف مستحقاتهم وسفرهم.
- الإشراف على الإجراءات المتعلقة بإعطاء الأجازات الدراسية والبعثات العلمية والمهام العملية والزيارات العلمية للخارج.
- الإشراف على الإجراءات المتعلقة بتنفيذ المعاهدات الثقافية.
- الإشراف على الإجراءات الخاصة بحضور المؤتمرات الداخلية والخارجية والإعارة والتفرغ العلمي.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة: مدير إدارة المكتبات

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	الوثائق والمكتبات
الدرجة	الأولى

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بقطاع الدراسات العليا والبحوث بالكلية ، ويختص شاغلها بالإشراف العام على إدارة المكتبات.

شروط شغل الوظيفة

- ليسانس آداب مكتبات أو دبلوم مكتبات إلى جانب توافر الخبرة.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى .
- اجتياز التدريب الذي تنتجه الكلية والجامعة بنجاح.
- معرفة بالحاسب الآلي ومهاراته.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
- قبول الهدايا وتقييمها وتسجيلها وتحرير خطابات شكر للجانب مقدم الهدايا.
- تقديم الاقتراحات اللازمة لتلافي أسباب القصور في العمل.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذ للأعمال.
- الإشراف على الإعداد الفني (تصنيف - فهرسة وصفية - فهرسة موضوعية) لأوعية المعلومات.
- الإشراف على تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى والجهات العلمية الداخلية والخارجية.
- الاشتراك في أعمال لجنة المكتبة وتنفيذ قراراتها.

- الإشراف على تجميع احتياجات أقسام الكلية من أوعية المعلومات.
- الإشراف على إنشاء سجلات قيد أوعية المعلومات وختم الأوعية الواردة.
- الإشراف على الخدمات التي تقدمها المكتبة سواء كانت تقليدية أو الكترونية (إعارة - مراجع - تصوير - .. الخ)
- الإشراف على عمليات تجليد وترميم وتجديد وصيانة مقتنيات المكتبة.
- الإشراف على إجراءات شراء الكتب والاشتراك في الدوريات ومتابعة الأعداد الناقصة.
- إعداد الخطة السنوية لشراء أوعية المعلومات وتوزيعها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة: رئيس قسم التزويد

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	الوثائق والمكتبات
الدرجة	الثانية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بإدارة المكتبات بالكلية ، ويختص شاغلها بالإشراف العام على قسم التزويد.

شروط شغل الوظيفة

- ليسانس آداب مكتبات أو دبلوم مكتبات إلى جانب توافر خبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى .
- اجتياز التدريب الذي تتبحة الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة المكتبة.
- تقسيم الميزانية الخاصة بالتزويد كل عام على الأقسام العلمية بالكلية ومتابعة الصرف منها مع متابعة المواد والمراجع اللازمة.
- متابعة تسليم سجلات مستندات الاستلام وتحرير محاضر فحص المطبوعات.
- الإشراف على إعداد قوائم المطبوعات المختارة وإصدار أوامر التوريد.
- اتخاذ إجراءات قبول الهدايا وتقييمها والإشراف على تسجيلها وتحرير مكاتبات شكر للجانب المهدي.
- إعداد قوائم للناشرين والمكتبات الكبرى للرجوع إليها عند إجراء عمليات التزويد.
- متابعة تنفيذ العاملين بالدرجات الأدنى للأعمال وتوجيههم.
- إعداد الخطة السنوية لشراء الكتب والمراجع والدوريات سواء من القوائم أم المعارض ومتابعة ما ينشر من جديد .

- تسلم المطبوعات الجديدة وترتيبها وإعدادها للقيـد.
- تجميع احتياجات أقسام الكلية من مصادر المعلومات.
- تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى والجهات العلمية الداخلية والخارجية.
- متابعة الاشتراك في الدوريات واستكمال الأعداد الناقصة.
- الإشراف على الإجراءات المالية والمستندات الخاصة بشراء المطبوعات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتلاقي أسباب القصور في العمل.

اسم الوظيفة: رئيس قسم الرسائل الجامعية

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	الوثائق والمكتبات
الدرجة	الثانية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بإدارة المكتبات بالكلية ، ويختص شاغلها بالإشراف على قسم الرسائل الجامعية.

شروط شغل الوظيفة

- ليسانس آداب مكتبات أو دبلوم مكتبات إلى جانب توافر الخبرة.
- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى .
- معرفة بالحاسب الآلي ومهاراته.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة المكتبة.
- توجيه العاملين بالدرجات الأدنى والإشراف عليهم ومتابعتهم.
- الإشراف على سجلات قيد الرسائل الجامعية.
- العمل على تزويد المكتبة بالرسائل الجامعية عن طريق الإهداء.
- إصدار نشرة دورية ببيانات الرسائل الجديدة وتوزيعها على الأقسام العلمية.
- أداء بعض الأعمال في مجالات التزويد والإعداد الفني.
- الإشراف على الخدمة المكتبية الخاصة بالرسائل الجامعية.
- الإشراف على فهرسة الرسائل الجامعية (وصفية وموضوعية).
- إعداد الفهارس التقليدية والإلكترونية للرسائل الجامعية.
- الإشراف على قاعة الرسائل الجامعية وترتيبها على الأرفف والعناية بها.



- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتلاقي أسباب القصور في العمل.

اسم الوظيفة: رئيس قسم الفهرسة والتصنيف

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	الوثائق والمكتبات
الدرجة	الثانية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بإدارة المكتبات بالكلية ، ويختص شاغلها بالإشراف على قسم الفهرسة والتصنيف.

شروط شغل الوظيفة

- ليسانس آداب مكتبات أو دبلوم مكتبات إلى جانب توافر خبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بيئية قدرها ثماني سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة المكتبة.
- إصدار نشرة الإضافات الجديدة بالمكتبة وتوزيعها على الأقسام العلمية.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على تصنيف أو عية المعلومات.
- تقديم التوصيات والاقتراحات لتلافي أسباب القصور في العمل.
- الإشراف على إعداد الفهارس التقليدية والإلكترونية.
- الإشراف على فهرسة مقتنيات المكتبة (كتب - دوريات- وثائق - مخطوطات) فهرسة وصفية وموضوعية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة: رئيس قسم الخدمة المكتبية

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	الوثائق والمكتبات
الدرجة	الثانية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بإدارة المكتبات بالكلية ، ويختص شاغلها بالإشراف على قسم الخدمة المكتبية.

شروط شغل الوظيفة

- ليسانس آداب مكتبات أو دبلوم مكتبات إلى جانب توافر الخبرة.
- قضاء مدة بيئية قدرها ثماني سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى .
- معرفة تامة بالحاسب الآلي ومهاراته وبنظم الاسترجاع على الانترنت
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة المكتبة.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم.
- تقديم الخدمة المرجعية وإعداد بيان دوري يبين حركة الإعارة والمترددين على قاعة المراجع.
- الإشراف على إعداد القوائم البليوجرافية
- إرشاد القراء ومعاونتهم في استخدام الفهارس التقليدية والإلكترونية.
- الإشراف على أعمال الإعارة الداخلية والخارجية وفقاً لما تنص عليه لائحة المكتبة.
- الإشراف على تجليد وترميم مقتنيات المكتبة والعناية بها.
- الإشراف على تقديم خدمة التصوير للقراء.
- الإشراف على الجرد السنوي لمحتويات المكتبة
- مطالبة المستعيرين برد الكتب في الأوقات المحددة واتخاذ الإجراءات البديلة.
- إصدار كشاف تحليلي بمحتويات الدوريات.
- تقديم خدمات الاسترجاع على الخط المباشر.
- تقديم المقترحات اللازمة لتلافي أسباب القصور في العمل والقيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة: رئيس قسم الدوريات والنشر

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	الوثائق والمكتبات
الدرجة	الثانية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بإدارة المكتبات بالكلية ، ويختص شاغلها بالإشراف على قسم الدوريات والنشر.

شروط شغل الوظيفة

- ليسانس آداب مكتبات أو دبلوم مكتبات إلى جانب توافر الخبرة.
- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى .
- معرفة تامة بالحاسب الآلي ومهاراته وبنظم الاسترجاع على الانترنت
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.

الواجبات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
- الاتصال بالباحثين لتسلم النسخ والمستندات الخاصة بهم.
- الإشراف على عرض البحوث على المجلس الاستشاري لتحديد المحكمين المقترحين.
- إرسال العدد إلى المطبعة ومراجعة بروفات الطباعة.
- المشاركة في الاحتفاليات والندوات والمؤتمرات ذات الصلة بقطاع الدراسات العليا.
- تسلم البحوث من المراجعة النهائية وإرسالها إلى الباحثين لإجراء التعديلات المطلوبة.
- الإشراف على إعداد استمارات التحكيم على نحو سرى
- متابعة تسليم البحوث للمحكمين ومتابعة تقييمهم لها خلال أسبوعين.

- متابعة تسلم البحوث من المحكمين وفحص تقاريرهم.
- متابعة إرسال البحوث المجازة إلى المراجعة اللغوية.

اسم الوظيفة: مدير إدارة المعامل اللغوية

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	الهندسة
الدرجة	الأولى

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بقطاع الدراسات العليا والبحوث بالكلية، ويختص شغلها بالإشراف على المعامل اللغوية.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسئوليات

- الاشتراك في لجان الممارسات الخاصة بالأجهزة الصوتية والمرئية ودراسة العروض الفنية وعمل التقارير اللازمة لها.
- متابعة أعمال الصيانة اللازمة لجميع الأجهزة الصوتية والمرئية وماكينات التصوير بالكلية.
- الإشراف على تشغيل المعامل اللغوية من حيث العرض الضوئي والمرئي.
- الإشراف على تصوير المؤتمرات والمحاضرات العلمية للسادة الزائرين.
- الإشراف على تشغيل الأجهزة بقاعة المؤتمرات (وذلك بالتناوب مع الزملاء).
- الإشراف على متابعة وإصلاح وصيانة أجهزة الوحدات الإذاعية وتشغيل أجهزة العرض المرئي بقاعات المحاضرات.

اسم الوظيفة: رئيس قسم شئون المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	تمويل ومحاسبة
الدرجة	الأولى

الوصف العام



تقع هذه الوظيفة بقطاع شئون المجتمع والبيئة ، ويختص شاغلها بالإشراف على شئون المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بيئية قدرها ثماني سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
- متابعة تعليمات أو القرارات التي تتخذ في اجتماعات مجلس الإدارة.
- كتابة المراسلات الخاصة بمدير الوحدة.
- الرد على كافة الاستفسارات التي تخص الوحدة.
- متابعة إجراءات الاعتمادات اللازمة لأعمال الترجمة من توقيعات وأختام وغيرها.

اسم الوظيفة: رئيس قسم شئون مشروعات البيئة وخدمة المجتمع

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	التنمية الإدارية
الدرجة	الثانية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بقطاع شئون المجتمع والبيئة ، ويختص شاغلها بالإشراف على شئون مشروعات البيئة.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بيئية قدرها ثماني سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- متابعة الأعمال الإدارية والكتابية الخاصة بالقسم.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى ومتابعة تنفيذهم للأعمال وتوجيههم.
- تولى أمانة لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة والأعمال المرتبطة بها.
- متابعة تنفيذ قرارات الجامعة ولجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- متابعة إقامة منافذ البيع بالكلية.
- دراسة خطط البحوث التطبيقية التي تجرى لحساب جهات خارجية.
- متابعة إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج التي تحقق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- المشاركة في الأنشطة الخاصة بعقد المؤتمرات والندوات ذات الصلة بشئون البيئة والمجتمع.
- تقديم تقارير وإحصائيات دورية عن نتائج وإنجازات القطاع.
- تنفيذ أنشطة المشروعات البحثية وأعمال الجودة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة: مدير المركز الطبي

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	الطب البشرى
الدرجة	الأولى

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بقطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، ويختص شاغلها بالإشراف على المركز الطبي بالكلية.

شروط شغل الوظيفة

- بكالوريوس طب بشرى.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى .
- اجتياز التدريب الذي تتبحة الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

- تلقى احتياجات العيادات الطبية بالمركز من الأدوية وتسليمها إلى الصيدلية وإبلاغ إدارة المراكز الطبية بالجامعة لمد المركز بالأدوية اللازمة.
- متابعة الكشف الطبي على الطلاب الجدد فى بداية العام الدراسي.
- تقديم الدعم الفني والبشرى للعيادات الطبية بالمركز.
- الإشراف على علاج الطلاب المرضى وكتابة العلاج لهم وتحويلهم إلى مستشفى الطلبة إذا استدعت الحالة ذلك.
- تقديم الخدمات الطبية لطلاب الكلية أثناء فترة الامتحانات والمسابقات الرياضية.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة أعمال الوقاية ضد الأمراض المعدية، والعمل على إسعاف الحالات الطارئة وتحويلها إلى مستشفى الطلبة.
- تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير نظام علاج الطلاب.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة: أمين الكلية

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	الإدارة العليا
الدرجة	مدير عام

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الإدارية بكلية الألسن ، ويختص شاغلها برسم سياسة الأعمال المالية والإدارية ومتابعة تنفيذها.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة فى مجال العمل.
- اجتياز التدريب الذي تنتجه الكلية والجامعة بنجاح.
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- القدرة على القيادة والتوجيه وإدارة فريق العمل بالكلية.
- اجتياز المقابلة الشخصية التي تعقدتها الجامعة بنجاح.
- معرفة بالحاسب الآلي ومهاراته.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- الإشراف على التقسيمات التنظيمية الأدنى ومتابعة أدائها.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة بالكلية.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- له حق الإشراف الإداري المباشر على جميع العاملين بالكلية.
- وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء سياسة الجامعة.
- الإشراف على تشكيل اللجان الفنية.
- تخطيط الأعمال المالية والإدارية واقتراح البرامج التنفيذية الخاصة بها.
- تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة لمتابعة تنفيذها.
- إعداد نظم أحكام الرقابة على تنفيذ كافة الأعمال المالية.
- متابعة بالنتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات المختلفة وتحديد الوسائل التي تعين على تطوير أداء العمل وتحسينه وإصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة: مدير إدارة المشتريات والمخازن

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	التمويل والمحاسبة
الدرجة	الأولى

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المشتريات والمخازن ، يختص شاغلها بالإشراف على إدارة المشتريات والمخازن.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي تجارى عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية الذي تتيحها الكلية والجامعة بنجاح .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية .

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية.
- الإشراف على التقسيمات التنظيمية الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على تسليم وتسلم الأصناف والمحافظة عليها.
- تنفيذ إجراءات مداركه الأصناف التي يقتضى الحصول عليها بمعرفة المصالح الحكومية.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح وقرارات المشتريات والمخازن.
- متابعة حفظ المستندات وعمل أضايير من واقع تلك المستندات بعد مراجعة كل مستندات الصرف أو التسوية والتأشير عليها بما يفيد ذلك.
- الإشراف على التخليص الجمركي على الأصناف الواردة من الخارج.
- الإشراف على إعداد المقاييس السنوية.
- الإشراف على إمساك الدفاتر التي تحددها القوانين واللوائح.
- الإشراف على تحرير استثمارات الصرف.
- الإشراف على حفظ المستندات وأذن الأصناف والإضافة.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة، والقيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة: رئيس قسم المشتريات

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	التمويل والمحاسبة
الدرجة	الثانية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بإدارة المشتريات والمخازن بالكلية ، يختص شاغلها بالإشراف على قسم المشتريات.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب.
- قضاء مدة بيئية قدرها ثماني سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى.
- اجتياز التدريب الذي تنتجه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه من مدير إدارة المشتريات والمخازن.
- متابعة إمساك سجل قيد الفواتير والتأمينات.
- الإشراف على إعداد المقاييس السنوية.
- الإشراف على الإجراءات اللازمة نحو مداركه الأصناف.
- الإشراف على الدرجات الأدنى من العاملين ومتابعة أعمالهم.
- إمساك دفاتر العقود وتسوية حسابات المتعاقدين.
- متابعة إجراءات الشراء والتعاقد طبقاً للوائح المالية.
- تحرير استمارات الصرف بعد تهيئة المستندات الخاصة بمشتريات الصرف.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة والقيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة: رئيس قسم المخازن

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	التمويل والمحاسبة
الدرجة	الثانية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بإدارة المشتريات والمخازن بالكلية ، يختص شاغلها بالإشراف على قسم المخازن.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب.
- اجتياز التدريب الذي تنتجه الكلية والجامعة بنجاح.
- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه من مدير إدارة المشتريات والمخازن.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة تسلم الأصناف الواردة والمحافظة عليها.
- متابعة اتخاذ الإجراءات التي من شأنها الحفاظ على محتويات المخازن .
- الإشراف على التخليص الجمركي على الأصناف الواردة من الخارج ومتابعة أعمال الاستيراد.
- تسلم كشوف الجرد السنوي والإشراف على لجان الجرد.
- الإشراف على تسليم الأصناف المطلوبة طبقا للاحتياجات الفعلية.
- الإشراف على تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة.
- حفظ المستندات وعمل أضيابير من واقع تلك المستندات بعد مراجعتها.
- حفظ صور المستندات وأذون الصرف والإضافة.
- إمساك دفاتر الصرف والمرجع و ضمانات أرباب العهد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة: مدير إدارة الحسابات والمراجعة

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	التمويل والمحاسبة
الدرجة	الأولى

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بإدارة الحسابات والمراجعة بالكلية ، يختص شاغلها بالإشراف على إدارة الحسابات والمراجعة.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي تجارى عال مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتبحة الكلية والجامعة بنجاح.



- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إمساك سجلات الوظائف للعاملين بالكلية.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- مراجعة المعاشات والإعانات وكافة أنواع المكافآت.
- الإشراف على التقسيمات التنظيمية الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- إعداد الحساب الختامي للكلية.
- متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية وتنفيذها طبقاً للأحكام المالية في المواعيد المناسبة واعتمادها من السلطة المختصة.
- متابعة تنفيذ القرارات المالية والقوانين واللوائح.
- متابعة تحصيل الإيرادات ومراجعة قائمة المتحصلات ومراقبة أرصدة حساب النقدية وإجراء التسوية الخاصة بها.
- الإشراف على تجميع مواد مشروع الموازنة وتبويبها وعرضها على مجلس الكلية.
- مراجعة جميع استثمارات الصرف الخاصة بالمصروفات العامة الاستثمارية.
- الإشراف على مراجعة الحسابات مراجعة كاملة.
- متابعة المراجعة الشهرية للوحدة الحسابية بالكلية.
- متابعة الرد على المناقشات المالية المختلفة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة: رئيس قسم الحسابات

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	التمويل والمحاسبة
الدرجة	الثانية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بإدارة الحسابات والمراجعة بالكلية ، يختص شاغلها بالإشراف على قسم الحسابات بالكلية.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي تجارى عال مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الحسابات والمراجعة.
- متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية ومتابعة تنفيذها طبقاً للأحكام المالية.
- متابعة المناقصات المالية المختلفة الواردة للكلية.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم.
- متابعة أعمال التسويات الخاصة بالمطالبات الواردة بعد متابعتها.
- إمساك سجلات الوظائف لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- متابعة تنفيذ أحكام قوانين ولوائح الشئون المالية.
- الإشراف على لجان فتح مظاريف المناقصات وتسلم التأمينات.
- إمساك دفتر اليومية العامة واستخراج الحسابات اليومية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة: رئيس قسم المراجعة

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	التمويل والمحاسبة
الدرجة	الثانية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بإدارة الحسابات والمراجعة بالكلية ، يختص شاغلها بالإشراف على قسم المراجعة.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي تجارى عال مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة.
- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

- الإمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة الحسابات والمراجعة.
- مراجعة دفاتر المتحصلات بعد الانتهاء من استكمالها والتأشير عليها.
- مراقبة سداد أرصدة حساب النقدية وإجراء التسويات الخاصة بها.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم.
- متابعة تنفيذ أحكام قوانين ولوائح الشؤون المالية
- متابعة المناقشات المالية الواردة للكلية.
- مراجعة كافة مستندات الصرف وكشوفه واستماراته.
- الإشراف على المراجعة الشهرية مع الوحدة الحسابية المختصة.
- مراجعة كشوف البنك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة.
- الإشراف على مراجعة الأضابير وإرسالها للجامعة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة: رئيس قسم الخزينة

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	المكتبية
الدرجة	الثانية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بإدارة الحسابات والمراجعة بالكلية ، يختص شاغلها بالإشراف على الخزينة.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي تجارى متوسط أو فوق المتوسط.
- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

الهيكل التنظيمي - كلية الألسن - جامعة عين شمس ٢٠١٢

- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة الحسابات والمراجعة.
- الإشراف على أعمال تحصيل مصروفات الطلاب بالكلية.
- إمساك الدفاتر والسجلات التي تحددها اللوائح والقوانين.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى ومتابعة أعمالهم.
- صرف المرتبات والمكافآت لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- الإشراف على أعمال تحصيل الشيكات من البنك.
- متابعة إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الخزينة.
- الإشراف على إجراءات الصرف من السلف المستديمة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة: مدير إدارة الشؤون الإدارية

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	التنمية الإدارية
الدرجة	الأولى

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الشؤون الإدارية للكلية ، يختص شاغلها بالإشراف على الشؤون الإدارية للكلية.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.

- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية الذي تتيحها الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية.
- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم.
- إمساك سجلات حصر العاملين المعارين والوافدين من أجازات خاصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال والاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- متابعة إجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس.
- متابعة إصدار الأوامر التنفيذية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- إمساك سجلات الوظائف والسجلات الخاصة بالعاملين.
- اتخاذ إجراءات الإعلان عن الوظائف الخالية لأعضاء هيئة التدريس.
- تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة وإبلاغها للجهات المختصة.
- إمساك سجلات المرتبات والمكافآت والأجور وحفظ الملفات.
- تحرير استمارات الصرف والخصم وتحويل المرتبات إلى البنوك.
- تسوية مستحقات المعاشات للعاملين وأعضاء هيئة التدريس.

اسم الوظيفة: رئيس قسم شئون العاملين

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	التنمية الإدارية
الدرجة	الثانية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بإدارة الشئون الإدارية بالكلية ، يختص شاغلها بالإشراف على أعمال شئون العاملين بالكلية.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.

- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة الشؤون الإدارية.
- الإشراف على إجراءات النقل والندب والإعارة للعاملين.
- الإشراف على الملفات الفرعية وحفظها.
- متابعة إجراءات تنفيذ القرارات وتوقيع الجزاءات.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة إجراءات شؤون التجنيد والتكليف للعاملين.
- تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بالعاملين وتطبيقها.
- الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بجميع العاملين.
- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- متابعة تحرير كشوف المرتبات والمنح ومراقبة إمساك سجلات المرتبات والمكافآت للعاملين.
- متابعة إجراءات منح أجازات ومراقبة إمساك السجلات للعاملين.
- متابعة إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بالعاملين.
- متابعة التعيينات للوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.
- متابعة إجراءات الإعلان عن الوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.

اسم الوظيفة: رئيس قسم الاستحقاقات

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	التمويل والمحاسبة
الدرجة	الثانية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون الإدارية بالكلية ، يختص شاغلها بالإشراف على أعمال الاستحقاقات.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي تجارى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة الشؤون الإدارية بالكلية.
- تحرير استمارات الصرف والمكافآت والأجور الإضافية.
- الاشتراك فى اللجان الفنية والقيام بما يسند إليه من أعمال.
- إمساك سجلات المرتبات والأجور الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والعاملين ، وإجراءات الخصم من المرتبات وتحويل المرتبات إلى البنوك.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- تجميع القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها.
- متابعة وتنفيذ القرارات الخاصة بالتسويات طبقاً للقوانين واللوائح.
- إعداد وتجهيز مكافآت المنح وفحص الإنتاج العلمي.
- إعداد وتجهيز العلاوات والمكافآت لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- سداد التأمينات والمعاشات والاستقطاعات الخاصة بجميع أنواع الأجازات لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.

اسم الوظيفة: رئيس قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	التنمية الإدارية
الدرجة	الثانية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون الإدارية ، يختص شاغلها بالإشراف على أعمال قسم أعضاء هيئة التدريس.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بيئية قدرها ثماني سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة الشؤون الإدارية بالكلية.
- الإشراف على إجراءات نقل وندب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم فى غير أوقات العمل الرسمية.
- متابعة إجراءات شئون التجنيد والتكليف.
- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- متابعة إجراءات الإعلان عن وظائف هيئة التدريس ومعاونيهم.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على حفظ الملفات الفرعية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- متابعة إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة إجراءات منح الأجازات ومراقبة إمساك سجلات الأجازات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة إجراءات تنفيذ القرارات وتوقيع الجزاءات.
- متابعة إجراءات إعداد الخطة الخمسية للتكليف.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والمنشورات والقرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتطبيقها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة: رئيس قسم الخدمات الإدارية

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	التنمية الإدارية
الدرجة	الثانية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون الإدارية بالكلية ، يختص شاغلها بالإشراف على قسم الخدمات الإدارية.



شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب.
- قضاء مدة بيئية قدرها ثماني سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة الشؤون الإدارية بالكلية.
- الإشراف على مبانى الكلية والإبلاغ فى الوقت المناسب عن الترميمات والصيانة اللازمة لها.
- الإشراف على تشغيل وسائل النقل الخاصة بالكلية وصيانتها.
- الإشراف على مرافق الكلية بصفة خاصة والحدائق والمقاصف والأكشاك المؤجرة وتنفيذ شروط العقود الخاصة بها وتحصيل الإيجارات من المتعاقدين.
- الإشراف على العاملين بالقسم والتنسيق بينهم ومتابعة إنجازاتهم.
- الإشراف على إعلانات الكلية وعمل الإعلانات عن المحاضرات والندوات.
- متابعة الرد على المكاتبات الواردة وإبلاغها إلى أمين الكلية.
- الإشراف على حضور انصراف العاملين وأعمال الاستعلامات.
- تسلم البريد والمكاتبات الواردة وقيدتها بدفاتر الوارد وتسليمها للإدارات والأقسام المختصة.
- الإشراف على العاملين بالنظافة والخدمة بالكلية وترتيب نوبات عملهم.

اسم الوظيفة: رئيس قسم شئون المقر

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	الفنون
الدرجة	الثانية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون الإدارية بالكلية ، يختص شاغلها بالإشراف على المظهر العام الخارجي والداخلي لمبنى الكلية وملحقاتها.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدى اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة الشؤون الإدارية بالكلية.
- الإشراف على العاملين التابعين له وتوجيههم ومتابعة تنفيذ أعمالهم.
- الإشراف على وسائل استخدام المياه والكهرباء.
- وضع خطط مناسبة لاستغلال الأماكن أمام مداخل المباني.
- الإشراف على التركيبات والتوصيلات الكهربائية ومتابعة صيانتها.
- متابعة جميع الأعمال الخاصة بالصيانة والمشتريات مع الإدارة الهندسية.
- الإشراف الكامل على صيانة آلات التصوير بالكلية.
- مسئولية تأمين الكلية للحفاظ على الأرواح والممتلكات العامة.
- المرور على كافة أماكن المقر للتحقق من حسن المظهر والنظافة.
- الإشراف على جميع أعمال الصيانة من سباكة وكهرباء ونجارة ونقاشة وتبريد وتكييف، الخ.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



- معايير اختيار القيادات الإدارية

أولاً: أمين الكلية

١- الخبرات

- خبرة في مجال العمل الإداري مدة لا تقل عن ١٦ عاماً

٢- شروط شغل الوظيفة

- درجة مدير عام

الهيكل التنظيمي - كلية الألسن - جامعة عين شمس ٢٠١٢

- اجتياز التدريب الذي يتيح مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي بالجهاز المركزي لتنظيم والإدارة
- اجتياز المقابلة الشخصية ومشروع التطوير المقدم عن الإدارة العامة المتقدم لها

٣- المهارات والقدرات والمعارف الأساسية

- التحلي بمهارة القيادة والإشراف والتوجيه
- التحلي بالقدرة على اتخاذ القرارات الحاسمة وتحمل المسؤوليات
- التحلي بمهارة إدارة الوقت
- التحلي بمهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير
- التحلي بقدرات عالية في مجال التخطيط الاستراتيجي
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي ومهاراته المختلفة.

ثانياً: مديرو الإدارات

١- الخبرات

- خبرة في مجال العمل الإداري لا تقل عن ١٤ عاماً

٢- شروط شغل الوظيفة

- الدرجة الأولى
- المجموعة النوعية للدرجة المطلوبة للعمل بالإدارة التي يعمل بها طبقاً لبطاقة وصف الوظيفة

٣- المهارات والقدرات والمعارف الأساسية

- التحلي بمهارة عالية في القيادة والإشراف
- التمتع بمهارة العمل بروح الفريق
- القدرة على العمل تحت أي ظروف أو ضغوط
- الإلمام بالتشريعات والقوانين المنظمة للعمل
- إجادة إعداد التقارير ومهارات الاتصال
- إجادة تامة لقواعد التخطيط الاستراتيجي
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات
- القدرة على تحمل المسؤوليات والتوجيه.
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي ومهاراته المختلفة.
- الإلمام الجيد بأحادي اللغات الأجنبية.

ثالثاً: رؤساء الأقسام الإدارية

١- الخبرات السابقة

- خبرة في مجال العمل الإداري لا تقل عن ٨ سنوات

٢- شروط شغل الوظيفة

- الدرجة الثانية على الأقل
- المجموعة النوعية للدرجة المطلوبة طبقاً لبطاقة وصف الوظيفة
- اجتياز التدريب الذي تنجحه الكلية والجامعة

٣- المهارات والقدرات والمعارف الأساسية

- القدرة على التعامل مع الآخرين
- التحلي بمهارات التخطيط والتنسيق والتنظيم
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي بمهارة فائقة
- القدرة على إعداد التقارير
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي ومهاراته المختلفة.
- الإلمام الجيد بأحادي اللغات الأجنبية.

رابعاً: معايير اختيار القيادات بالوحدات ذات الطابع الخاص

١- المؤهلات

- درجة الدكتوراه

٢- الخبرة

- أن يكون عضو هيئة تدريس عامل بالكلية
- أن يكون لديه خبرات عملية وإدارية في خدمة المجتمع والبيئة

٣- المهارات والقدرات والمعارف الأساسية

- القدرة على التواصل الفعال مع المجتمع
- التحلي بالقدرة على حل المشكلات

المصادر

- ١- ثناء موسى فرحات. استبيان موجة لجميع الإدارات الأقسام العاملين بكلية الآداب، ٢٠١٠.
- ٢- ثناء موسى فرحات. تحليل وتصنيف الوظائف في المكتبات الجامعية بالقاهرة الكبرى - مجلة المكتبات المعلمات العربية. - س٢١، ٢٤ (ابريل ٢٠٠١). - ص ص ٥-٣٩.
- ٣- جامعة عين شمس - الإدارة العامة للتنظيم والإدارة. اختصاصات بمستوى إدارة عامة. - القاهرة. الجامعة، د.ت.
- ٤- جامعة عين شمس - الإدارة العامة للتنظيم والإدارة. بطاقات توصيف الوظائف . - القاهرة. الجامعة ، د. ت.
- ٥- جامعة عين شمس - بيان بالوظائف الإشرافية للهيكل التنظيمي. - القاهرة. الجامعة، ١٩٩٩.
- ٦- جامعة عين شمس - كلية التجارة . وحدة الأستاذ الدكتور/ محمد رشاد الحملاوى لبحث الأزمات، ١٩٩٥
- ٧- جامعة الفيوم، كلية دار العلم، وحدة ضمان الجودة، الهيكل التنظيمي والأكاديمي لكلية دار العلوم. - الفيوم: الوحدة، ٢٠٠٩.
- ٨- مصر. وزارة التعليم العالي للدولة للبحث العلمي. قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ٧٢ ولائحته التنفيذية وفقاً لآخر التعديلات. - القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، ٢٠٠٩.
- ٩- مصطفى محمد أبو بكر. التنظيم والإدارة في المنظمات العامة : مدخل تطبيقي . - الإسكندرية: الدار الجامعية، ٢٠٠٣.
- ١٠- قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ١٣٤ لسنة ١٩٧٨ بشأن المعايير اللازمة لترتيب الوظائف.