



# كلية الألسن الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي

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

2018

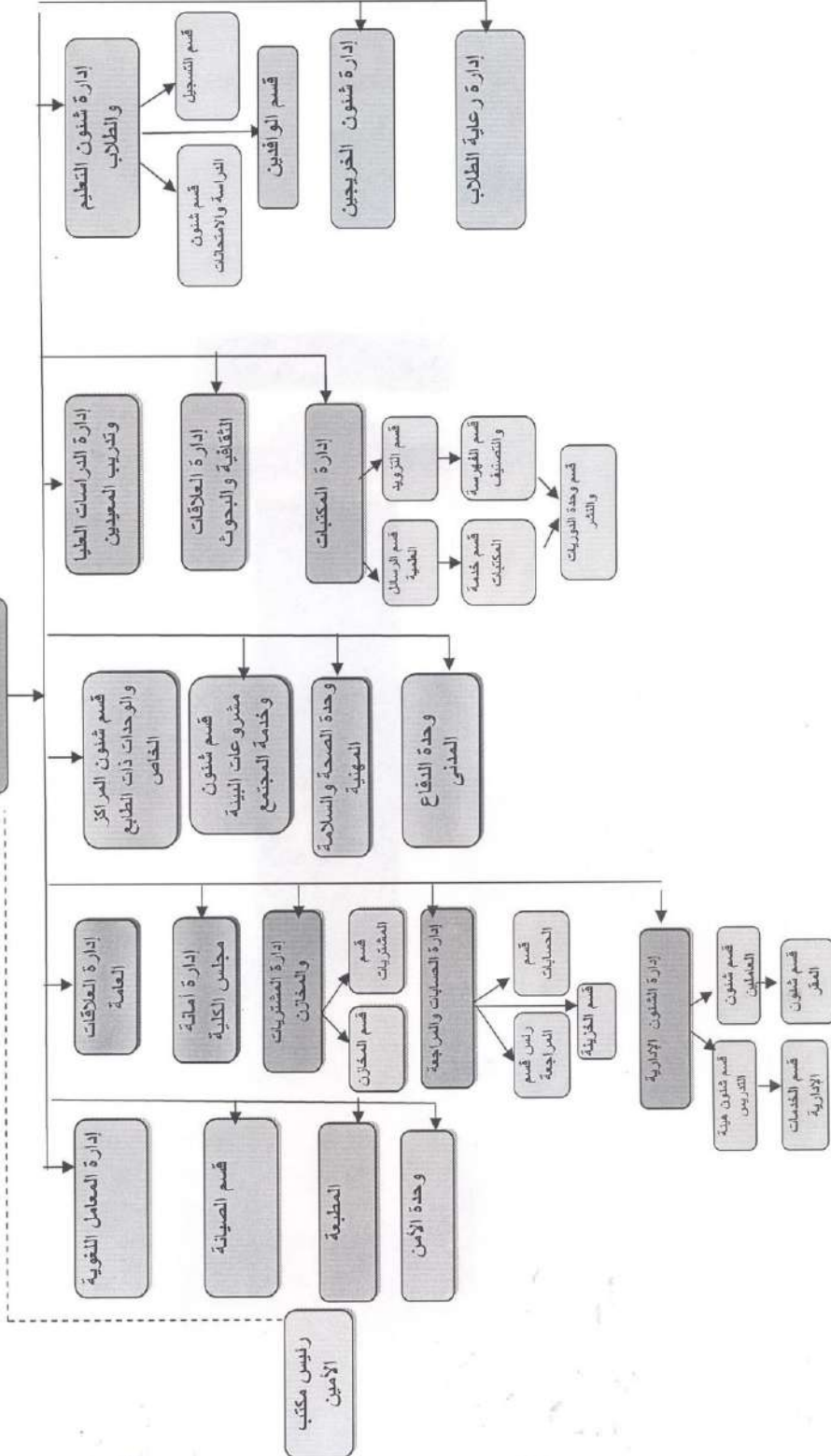
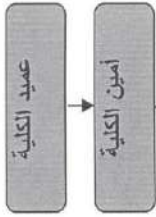


## المحتويات

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



**الهيكل التنظيمي الإداري**





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:

- 1- مجلس الكلية.
- 2- عميد الكلية.
- 3- وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
- 4- وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث.
- 5- وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 6- رؤساء الأقسام العلمية.
- 7- أمين الكلية.
- 8- القيادات الإدارية بالكلية.





## قرار مجلس الكلية باعتماد تحديث الهيكل التنظيمي

نظر مجلس الكلية في جلسته بتاريخ 2018/10/16 تحديث الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي وذلك في ضوء استحداث كيانات جديدة لتلبية احتياجات التغيير والتطوير وتسهم في تحقيق رسالة الكلية وأهدافها ( مكتب التعاون الدولي، وحدة متابعة الخريجين إلى وحدة متابعة الخريجين والدعم المهني) وبعد الإطلاع والمناقشة وافق المجلس على تحديث الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي المرفق نصه بهذا القرار.

عميد الكلية

أ.د. منى قؤاد حسن



# أولاً التوصيف الوظيفي



## أولاً: التوصيف الوظيفي

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

### 1- مجلس الكلية

1-1 عميد الكلية

1/1/1 - مدير وحدة ضمان الجودة.

2/1/1 - مدير وحدة رفاة للبحوث وتنمية المعلومات اللغوية والترجمة

3/1/1 - رئيس مكتب العميد

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 - رئيس لجنة التعليم الإلكتروني.

5/2/1 - رئيس لجنة الإرشاد الطلابي

6/2/1 - رئيس مكتب الوكيل

3-1- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

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

2/3/1 - مدير إدارة العلاقات الثقافية والبحوث

3/3/1 - مدير إدارة المكتبات (العامة – الإلكترونية)

4/3/1 - مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات.

5/3/1 - مدير مكتب التعاون الدولي

1/3/3/1 - رئيس قسم التزويد

2/3/3/1 - رئيس قسم الرسائل العلمية

3/3/3/1 - رئيس قسم الفهرسة والتصنيف

4/3/3/1 - رئيس قسم خدمة المكتبات

5/3/3/1 - رئيس قسم الدوريات والنشر

4/3/1 - رئيس مكتب الوكيل

4-1- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

1/4/1 - مدير وحدة رفاة للبحوث وتنمية المعلومات اللغوية والترجمة

2/4/1 - مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث

3/4/1 - مدير وحدة متابعة الخريجين والتدريب المهني

4/4/1 - مدير وحدة الصحة والسلامة المهنية

5/4/1 - مدير وحدة الدفاع المدني

6/4/1 - مدير وحدة الأمن





7/4/1 - مدير المركز الطبى  
8/4/1 - رئيس مكتب الوكيل

5/1 - رؤساء مجالس الأقسام العلمية

6/1 - أمين الكلية

1/6/1 - مدير إدارة العلاقات العامة

2/6/1 - مدير إدارة أمانة مجلس الكلية

3/6/1 - مدير إدارة المشتريات والمخازن

1/3/6/1 - رئيس قسم المشتريات

2/3/6/1 - رئيس قسم المخازن

4/6/1 - مدير إدارة الحسابات والمراجعة

1/4/6/1 - رئيس قسم الحسابات

2/4/6/1 - رئيس قسم المراجعة

3/4/6/1 - رئيس قسم الخزينة

5/6/1 - مدير إدارة الشؤون الإدارية

1/5/6/1 - رئيس قسم شئون العاملين

2/5/6/1 - رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس

3/5/6/1 - رئيس قسم الخدمات الإدارية

4/5/6/1 - رئيس قسم الاستحقاقات

6/6/1 - مدير إدارة شئون التعليم والطلاب

1/6/6/1 - رئيس قسم التسجيل

2/6/6/1 - رئيس قسم شئون الدراسة والامتحانات

3/6/6/1 - رئيس قسم الوافدين

7/6/1 - مدير إدارة رعاية الطلاب

8/6/1 - مدير إدارة شئون الخريجين

9/6/1 - مدير إدارة الدراسات العليا وتدريب المعيدین

10/6/1 - مدير إدارة العلاقات الثقافية والبحوث

11/6/1 - مدير إدارة المعامل اللغوية

12/6/1 - مدير إدارة المكتبات

13/6/1 - المطبعة

14/6/1 - الصيانة



15/6/1 – وحدة الأمن

16/6/1 – وحدة الدفاع المدني

17/6/1 – وحدة الصحة والسلامة المهنية

18/6/1 – رئيس مكتب مدير العام

#### 1- مجلس الكلية

وفقا للمادة 40 من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972.

يؤلف مجلس الكلية أو المعهد التابع للجامعة برئاسة العميد , وعضوية:

(أ) وكيلي الكلية.

(ب) رؤساء الأقسام.

(ج) أستاذ من كل قسم , على أن يتناوب العضوية أساتذة القسم دوريا كل سنة بترتيب أقدميتهم في الأستاذية , وللمجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية أو المعهد أن يضم إلى عضوية المجلس خمسة أساتذة على الأكثر ممن لا يتمتعون بعضويته لمدة سنة قابلة للتجديد.

(د) أستاذ مساعد ومدرس في الكليات والمعاهد التي لا يزيد عدد الأقسام فيها على عشرة , وأستاذين مساعدين ومدرسين إذا زاد عدد الأقسام على عشرة .

ويجربى تناوب العضوية دوريا 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.

(هـ) ثلاثة أعضاء على الأكثر ممن لهم دراية خاصة في المواد التي تدرس في الكلية أو المعهد , يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد وموافقة مجلس الجامعة . ولا يجوز أن يجمعوا بين عضوية أكثر من مجلس من مجالس الكليات والمعاهد التابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون , ولا أن يجمعوا بين عضوية مجلس الكلية أو المعهد وعضوية مجلس الجامعة الذي تتبعه الكلية أو المعهد.

ويشترك رؤساء الأقسام التي تقوم بأعباء التدريس بكلية أو معهد غير كليتهم أو معاهدهم في مجلس تلك الكلية أو المعهد عند النظر في المسائل الداخلة في اختصاص أقسامهم.

مادة 41:

يختص مجلس الكلية أو المعهد التابع للجامعة بالنظر في المسائل الآتية:

أولا - مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:



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

#### ثانيا - المسائل التنفيذية:

- (17) توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
- (18) تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية أو المعهد واليهما.
- (19) قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل , وإلغاء القيد والتسجيل.
- (20) توزيع الدروس والمحاضرات والتمريبات العملية.
- (21) تحديد مواعيد الامتحان ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية أو المعهد.
- (22) اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية أو المعهد.
- (23) الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.



- (24) اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية أو المعهد ونقلهم.
- (25) الندب من الكلية أو المعهد واليهما.
- (26) الترشيح للمهام العلمية والاعارات وأجازات التفريغ العلمي.
- (27) رعاية الشئون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
- (28) اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة.
- (29) قبول تحويل طلاب الفرق الإعدادية وطلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- (30) قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- (31) تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل.

ثالثا - مسائل متفرقة:

- (32) المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.
- (33) المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون.

مادة 42:

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 القرارات التي يجب إبلاغها بها.

عميد الكلية أو المعهد

مادة 43:

يعين رئيس الجامعة المختص عميد الكلية أو المعهد التابع للجامعة من بين الأساتذة العاملين بهما لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية أو المعهد , لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل العميد , وله أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية أو المعهد 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.

مادة 44:



يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية .  
ويكون مسئولا عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس  
الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.

مادة 45:

يقدم العميد , بعد العرض على مجلس الكلية أو المعهد , تقريرا إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن  
شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية أو المعهد وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة.

مادة 46:

للعيميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية أو المعهد وفقا لأحكام هذا القانون ,  
كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.

(3) وكلاء الكلية أو المعهد

مادة 47:

للكلية ثلاثة وكلاء يعاونون العميد في إدارة شئون الكلية أو المعهد ويقوم أقدمهما مقامه عند غيابه .  
ويختص احدهما بالشئون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس أو الليسانس وشئون الطلاب  
الثقافية والرياضية والاجتماعية .  
ويختص الآخر بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات ومع المعاهد والمراكز والهيئات  
المعنية بالبحث العلمي.  
ويختص وكيل ثالث لكل كلية يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفته عضوا في  
مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة.  
ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد , وذلك  
لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

1/1-1- مديروحدة ضمان الجودة

- يعين مدير الوحدة بقرار من مجلس الكلية بناء على توصية من عميد الكلية.



- يحضر مدير وحدة ضمان الجودة مجلس الكلية بناء على موافقة رئيس الجامعة.  
الاختصاصات والمسؤوليات
- 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.
- لمدير 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 رفاة للبحوث وتنمية المعلومات اللغوية والترجمة

##### الاختصاصات والمسؤوليات

- 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 والمالى والإدارى 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 دورى 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.

#### 3/1/1- رئيس مكتب العميد

##### الإختصاصات والمسؤوليات

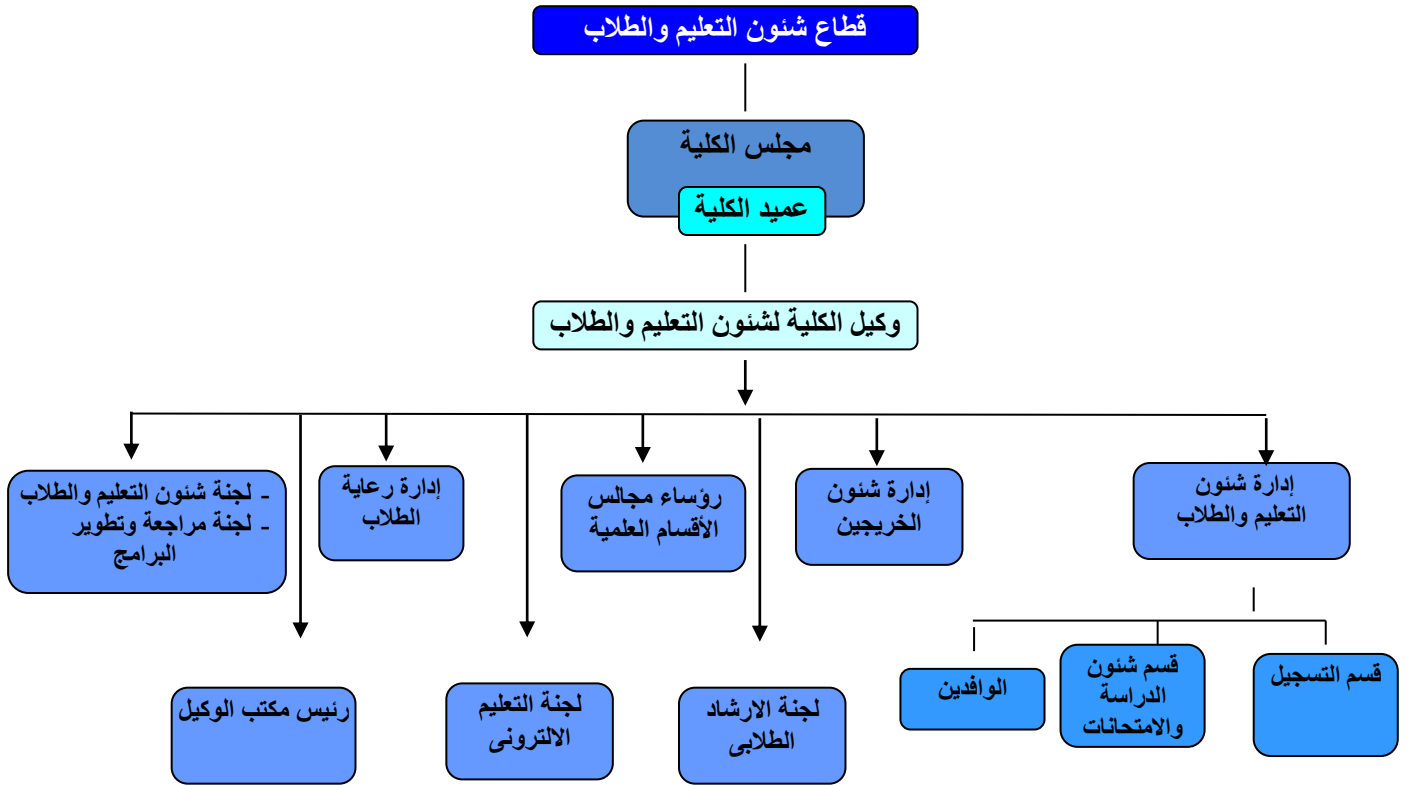
- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
- الإشراف على تصنيف المخاطبات التي ترد للمكتب من الجهات المختلفة تمهيدا لعرضها على ا.د. العميد



- الإشراف على متابعة المكاتبات التي يتم إرسالها للأقسام العلمية والإدارات المعنية وتجميع الردود عليها في حالة وجوب رد الأقسام وإعادة عرضها على عميد الكلية تمهيدا لعرضها على مجلس الكلية أن لزم الأمر
- الإشراف على تفعيل سجل الزوار الخاص بالمكتب.
- الإشراف على استيفاء جميع متطلبات وحدة ضمان الجودة من تقارير أو بيانات تُطلب من المكتب أو يتم تجميعها من الأقسام العلمية والإدارات المعنية وتسليمها إلى عضوية التدريس المختص.
- الإشراف على استلام الموضوعات الخاصة بمجلس الكلية من الإدارات المعنية والأقسام العلمية، وتسليمها لمكتب أمانة مجلس الكلية تمهيدا لعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على استلام الجداول والخطط الدراسية من الأقسام العلمية المختلفة بالكلية لتوقيعها من أ.د/ عميد الكلية.
- الأشراف على تنسيق مواعيد العميد واجتماعاته داخل وخارج الكلية
- الإشراف على أعمال الأعداد وتجهيز الخاص بالامتحانات.

## 2/1- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- 1- يختص بالإشراف على الإدارات التالية:
  - إدارة شئون التعليم والطلاب
  - إدارة شئون الخريجين
  - إدارة رعاية الطلاب
- 2- الإشراف على اللجان التالية:
  - لجنة شؤون التعليم والطلاب
  - لجنة مراجعة وتطوير البرامج
- 3- الإشراف على الوحدات التالية:
  - لجنة الإرشاد الطلابي
  - لجنة التعليم الإلكتروني
- 4- يكون منوطاً بجميع الأعمال الخاصة بشئون الدراسة والتعليم والطلاب بمرحلة الليسانس، ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس التعليم والطلاب بالجامعة.



#### الاختصاصات والمسؤوليات

- مساعدة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يتصل بأمور الطلاب والامتحانات والتدريس.
- إدارة الشئون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة الليسانس
- الإشراف على التدريب العملي للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية تمهيداً 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 المشرف العام على الأنشطة الطلابية.
- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه

#### 1/2/1- مدير إدارة شئون التعليم والطلاب

##### الإختصاصات والمسؤوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- تلقي كشوف المرشحين للقبول من مكتب التنسيق ومراجعتها.
- مراجعة الاستمارات الخاصة بالكشف الطبى 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 التى تساعد على تحسين مستوى الأداء.
- العمل على إعداد الأعمال الخاصة بالإدارة التابعة له التى 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.



1-1/2/1- رئيس قسم التسجيل

الاختصاصات والمسؤوليات

- 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 والتقديرية 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.

2-1/2/1- رئيس قسم شئون الدراسة والامتحانات

الاختصاصات والمسؤوليات

- 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.... إلخ.



## 2/2/1- مدير إدارة شئون الخريجين

### الاختصاصات والمسؤوليات

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

## 3/2/1 – مدير إدارة رعاية الطلاب

### الإختصاصات والمسؤوليات

- 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 وإمسك السجلات والبطاقات الرياضية.
- إقامة المعارض المتنوعة لنشاط الطلاب الفنى.
- الإشراف على الأنشطة التي يقوم بها اتحاد الطلاب واللجان المتفرعة منه.



- الإشراف على جميع الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية والرحلات وإقامة المعسكرات والجوالة.



#### 4/2/1 – لجنة الإرشاد الطلابي

##### الإختصاصات والمسؤوليات

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

#### 5/2/1 – لجنة التعليم الإلكتروني

##### الإختصاصات والمسؤوليات

- الإشراف على فريق الهيكل الإداري بلجنة التعليم الإلكتروني.
- إدارة وتطوير نظام لجنة التعليم الإلكتروني المختص بإدارة الصفوف الإلكترونية.
- تدريب هيئة التدريس والإشراف على بناء مساقات الكترونية بطريقة التعليم المدمج.
- تدريب الطلبة على استخدام نظام التعليم الإلكتروني.
- إدارة وتطوير نظام الصفوف المباشرة *Alsun live class* وتقديم المحاضرات عن بعد والاجتماعات الافتراضية.
- إدارة وتطوير نظام الانجاز الأكاديمي المختص ببناء السيرة الذاتية للمدرسين والطلبة وبناء صفحات الانترنت ومشاركة الملفات مع الآخرين بحيث يتم إنشاء مساحة خاصة لكل مستخدم وعرضها للزائرين.
- تطوير صفحة الكلية الجديدة وإضافة جميع البيانات ومتابعتها.
- الإشراف على منتديات الكلية الإلكترونية للطلبة.
- الإشراف على المكتبة الإلكترونية لرسائل الماجستير ومشاريع درجة البكالوريوس .

#### 6/2/1- رئيس مكتب الوكيل

##### الإختصاصات والمسؤوليات

- الإشراف على العاملين بالمكتب ومتابعة تنفيذ الأعمال .
- متابعة ومراجعة جميع الأعمال والمهام المنوط بها بمكتب وكيل الكلية للتعليم والطلاب والتي تتمثل في :-
- الإشراف على تصنيف المخاطبات التي ترد للمكتب من الجهات المختلفة تمهيدا لعرضها على وكيل الكلية للتعليم والطلاب.



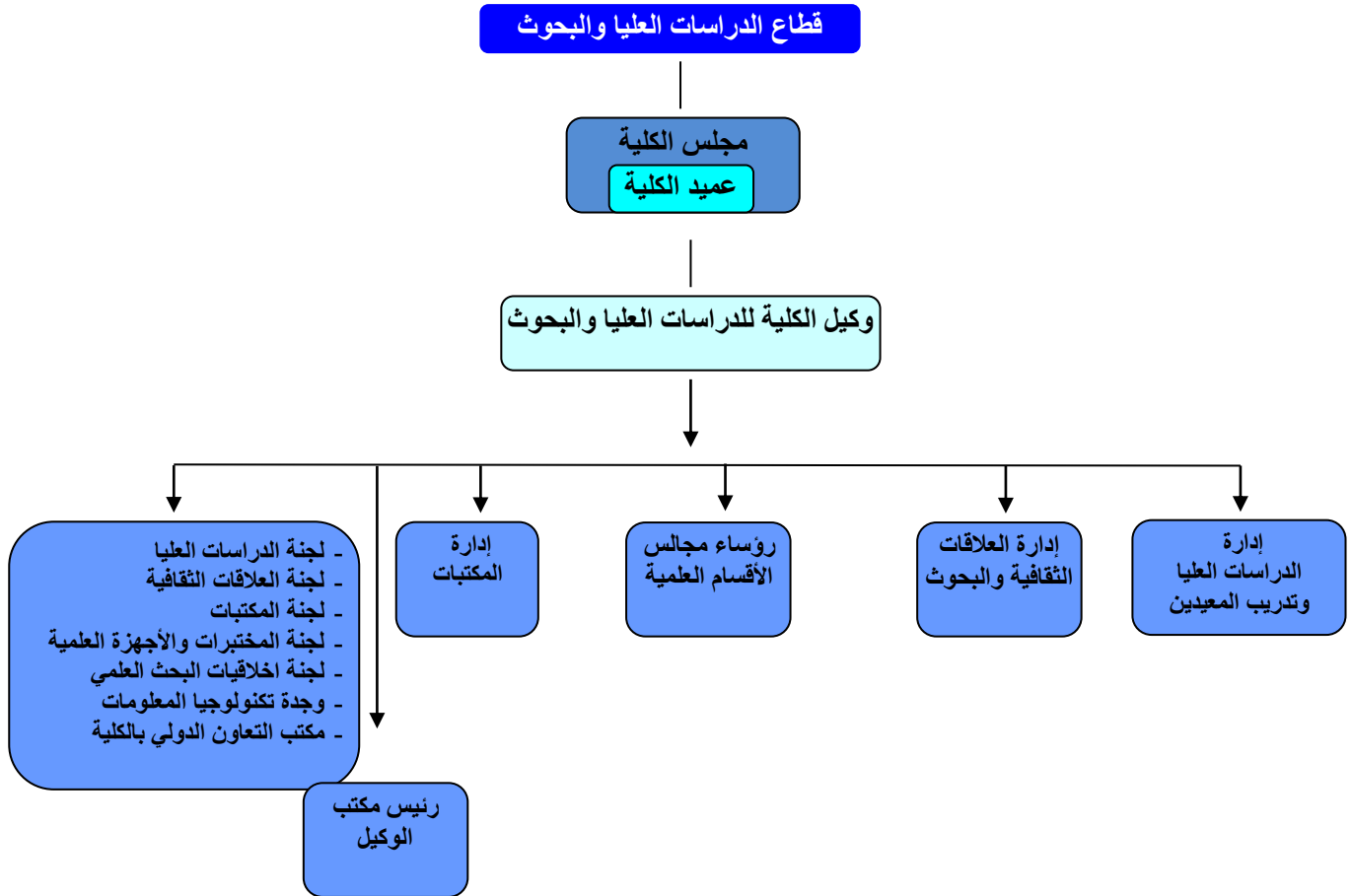
- الإشراف على متابعة المكاتبات التي يتم إرسالها للأقسام العلمية والإدارات المعنية وتجميع الردود عليها في حالة وجوب رد الأقسام وإعادة عرضها على وكيل الكلية تمهيدا لعرضها على لجنة شؤون التعليم والطلاب أن لزم الأمر
- مراجعة الخطط الدراسية على جداول الأقسام العلمية مع فريق العمل بالمكتب لمطابقة عدد ساعات الخطة على الجدول
- مراجعة جدول الامتحان على اللائحة مع فريق العمل بالمكتب
- مراجعة تشكيل لجان الممتحنين الواردة من الأقسام العلمية على خطة القسم مع فريق العمل بالمكتب ثم توقيعها من وكيل الكلية للتعليم وعميد الكلية ويتم تصويرها نسختين وإرسالها للكنترول والشؤون الإدارية
- الإشراف على تجهيز الكنترولات من حيث تشوين كراسات الإجابة للعام الدراسي السابق وتزويد الكنترولات بالأدوات الكتابية اللازمة والمتابعة معهم في استلام الامتحانات وكل ما يخص شئون الامتحان وتبليغ المعيدين والمدرسين المساعدين والسادة أعضاء هيئة التدريس بالتواجد بالكنترول التابع له لبداية العمل
- استلام كشوف بأسماء الطلبة المكفوفين من شؤون الطلاب موضح بها المواد الدراسية التي سيؤدون الامتحان بها مع تبليغ المعيدين بكل الأقسام العلمية المكلفين بالكتابة بالتوقيع بالعلم ومتابعة تواجدهم في أيام الامتحان .
- متابعة إرسال الكنترول شيت لمطبعة الكلية للتجليد بعد انتهاء الكنترولات من أعمال الامتحانات وظهور النتيجة
- متابعة الأقسام العلمية لعمل الامتحان التكميلي لطلاب الشهادات المعادلة
- متابعة الأقسام العلمية لعمل امتحان للطلبة العائدين من المنح الدراسية
- الإشراف على إعداد جدول لجنة التعليم والطلاب وحضور جلسة التعليم والطلاب وعمل محضر اللجنة



### 3/1- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

- 1- يختص بالإشراف على الإدارات التالية:
  - إدارة الدراسات العليا وتدريب المعيدین
  - إدارة العلاقات الثقافية والبحوث
  - إدارة المكتبات
- 2- الإشراف على شئون المكتبات.
- 3- الإشراف على اللجان التالية:
  - لجنة الدراسات العليا.
  - لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية
  - لجنة المكتبات.
  - لجنة المختبرات والأجهزة العلمية.
  - لجنة أخلاقيات البحث العلمي
  - الإشراف على الوحدات التالية:
    - وحدة تكنولوجيا المعلومات
    - مكتب التعاون الدولي بالكلية
- 4- يكون منوطا بجميع الأعمال الخاصة بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي ويكون بحكم وظيفته عضوا في 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.



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

#### الإختصاصات والمسؤولیات

- 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 ومعاونتهم.
- القيام بأعمال السكرتارية 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.

### 2/3/1- مدير إدارة العلاقات الثقافية والبحوث

#### الاختصاصات والمسؤولیات

- 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 العلى.
- 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.

### 3/3/1- مدير إدارة المكتبات (العامة – الالكترونية)

#### الاختصاصات والمسؤوليات

- 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 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).
- إعداد قائمة بالدعم المطلوب للمكتبة الالكترونية من أجهزة وطابعات.
- إعداد القوائم الخاصة بدورات التدريبية وورش العمل لأخصائي المكتبة الالكترونية
- الإشراف على العاملين في إدخال اللغات إلى نظام المكتبة الرقمية بالمجلس الأعلى للجامعات.
- الإشراف على العاملين في مشروع الفهرس الالكترونى ضمن مشروع ميكنة المكتبات التابع للمجلس الأعلى للجامعات.
- الإشراف على صيانة المكتبة الرقمية ضمن خطة الصيانة التابعة لوحدة تكنولوجيا المعلومات.
- الاشراف على مسئول وحدة التدريب بالمكتبة الالكترونية.
- متابعة العاملين فى الحساب الخاص بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية للدخول على الموقع الالكترونى للمكتبة.
- الاشتراك فى أعمال لجنة المكتبات وتنفيذ قراراتها.

### 4/3/1 مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات

#### الاختصاصات والمسؤوليات



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

5/3/1 مدير مكتب التعاون الدولي

الاختصاصات والمسؤوليات:

- تشكيل الهيكل التنظيمي لمكتب التعاون الدولي
- التعريف بمهام مكتب التعاون الدولي.
- التنسيق بين أعضاء الهيكل التنظيمي لمكتب التعاون الدولي وبين إدارة الكلية والجامعة كل فيما يخصه.
- متابعة سير عمل الاتفاقيات العلمية بين الكلية والجامعات الأجنبية المعنية.

1/3/3/1- رئيس قسم التوريد

الاختصاصات والمسؤوليات

- الإشراف على العاملين بالدرجة الأدنى ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
- إعداد قوائم بالناشرين للرجوع إليها عند إجراء عمليات التوريد.
- 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 فى العمل.
- متابعة تسليم سجلات مستندات التسلم وتحرير محاضر فحص المطبوعات.
- متابعة تسليم المطبوعات الجديدة وترتيبها وإعدادها للقيد.
- متابعة الإشتراك فى 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 الجانِب الذي أهداها.

#### 2/3/3/1- رئيس قسم الرسائل العلمية

##### الاختصاصات والمسؤوليات

- 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 التزويد والإعداد الفني والخدمة للرسائل الجامعية.
- الإشراف على فهرسة الرسائل الجامعية (فهرسة وصفية وموضوعية).

#### 3/3/3/1- رئيس قسم الفهرسة والتصنيف

##### الاختصاصات والمسؤوليات

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
- متابعة تصنيف أوعية 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 الإقتراحات اللازمة لتلافي أسباب القصور في العمل.

#### 4/3/3/1- رئيس قسم خدمة المكتبات

##### الاختصاصات والمسؤوليات

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
- العمل على مطالبة المستعيرين برد الكتب في المواعيد المحددة وإتخاذ 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 الإقتراحات 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 دورى يبين حركة الاستعارة والمترددين على قاعة المراجع.
- متابعة إعداد القوائم الببليوجرافية

#### 5/3/3/1- رئيس قسم الدوريات والنشر

##### الاختصاصات والمسؤوليات



- متابعة صدور الأعداد الجديدة من مطبوعات الكلية.
- تسلم عدد من النسخ وحفظها في مكان خاص بدوريات المكتبة.
- إعداد قاعدة بيانات متكاملة قابلة للبحث الإلكتروني باسم المؤلف.
- إعداد أرشيف كامل لمطبوعات الكلية منذ الطبعة الأولى وحتى الوقت الحاضر والموضوع (المجال واللغة والكلمات المفتاحية).
- التواصل مع الأقسام العلمية لإستكمال الأرشيف وكذلك قاعدة البيانات بشكل مستمر.
- التيسير على طلاب البحث العلمى للإطلاع على قاعدة البيانات أو الأرشيف وتنظيم آلية الإطلاع.
- التنسيق مع المكتبة الإلكترونية عملية الإطلاع.

4/3/1- رئيس مكتب الوكيل

الإختصاصات والمسؤوليات

- الإشراف على تصنيف المخاطبات التى ترد للمكتب من الجهات المختلفة تمهيدا لعرضها على السيد أ.د/ وكيل الكلية.
- الإشراف على متابعة المكاتبات التى يتم إرسالها للأقسام العلمية والإدارات المعنية، وتجميع الردود عليها - فى حالة وجوب رد الأقسام - وإعادة عرضها على وكيل الكلية تمهيدا لعرضها على لجنة الدراسات إن لزم الأمر.
- الإشراف على تفعيل سجل الزوار الخاص بالمكتب.
- الإشراف على تسليم الراغبين فى الإطلاع على الرسائل العلمية والكتب بالمكتبة إذن كتابى موقع من السيد أ.د/ وكيل الكلية.
- الإشراف على استيفاء جميع متطلبات وحدة ضمان الجودة من تقارير أو بيانات تُطلب من المكتب أو يتم تجميعها من الأقسام العلمية والإدارات المعنية وتسليمها إلى عضوية هيئة التدريس المختص.
- الإشراف على إرسال الأبحاث الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والباحثين للتحكيم التى يتم نشرها فى دوريات كلية الألسن (فيلولوجى - صحيفة الألسن - مجلة الألسن للترجمة - الكتب الخاصة بالمؤتمرات التى تُعقد بالكلية بشكل دورى) وعمل قاعد بيانات إلكترونية خاصة بها، حيث يقوم العاملين بالمكتب بالخطوات الآتية:
- استلام نسختين ورقيتين من البحث مع المبلغ المخصص للتحكيم.
- تزويد البحث باستمارات التحكيم وعرضه على السيد أ.د/ وكيل الكلية تمهيدا لإرساله للأساتذة المحكمين.



- متابعة عملية التحكيم وإبلاغ الباحث بنتائج التحكيم حين ورودها، وإعداد البحث للنشر – إذا كان مقبولاً طبقاً للتحكيم.
- تجميع الأبحاث المقبولة للنشر وإرسالها للطباعة.
- متابعة استلام الموضوعات الخاصة بلجنة الدراسات العليا - والتي تعقد الأربعاء الثالث من كل شهر بقاعة مجلس الكلية – من الإدارات المعنية وتنسيقها وكتابتها بشكل إلكتروني، وتسليمها للسيد أ.د/ وكيل الكلية تمهيدا لعرضها على لجنة الدراسات العليا.
- الإشراف على استلام الجداول والخطط الدراسية من الأقسام العلمية المختلفة بالكلية ومراجعتهم بلانحة الدراسات العليا وإعادة إرسالهم للأقسام العلمية لتصحيحهم في حالة وجود أخطاء.

#### 4/1- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

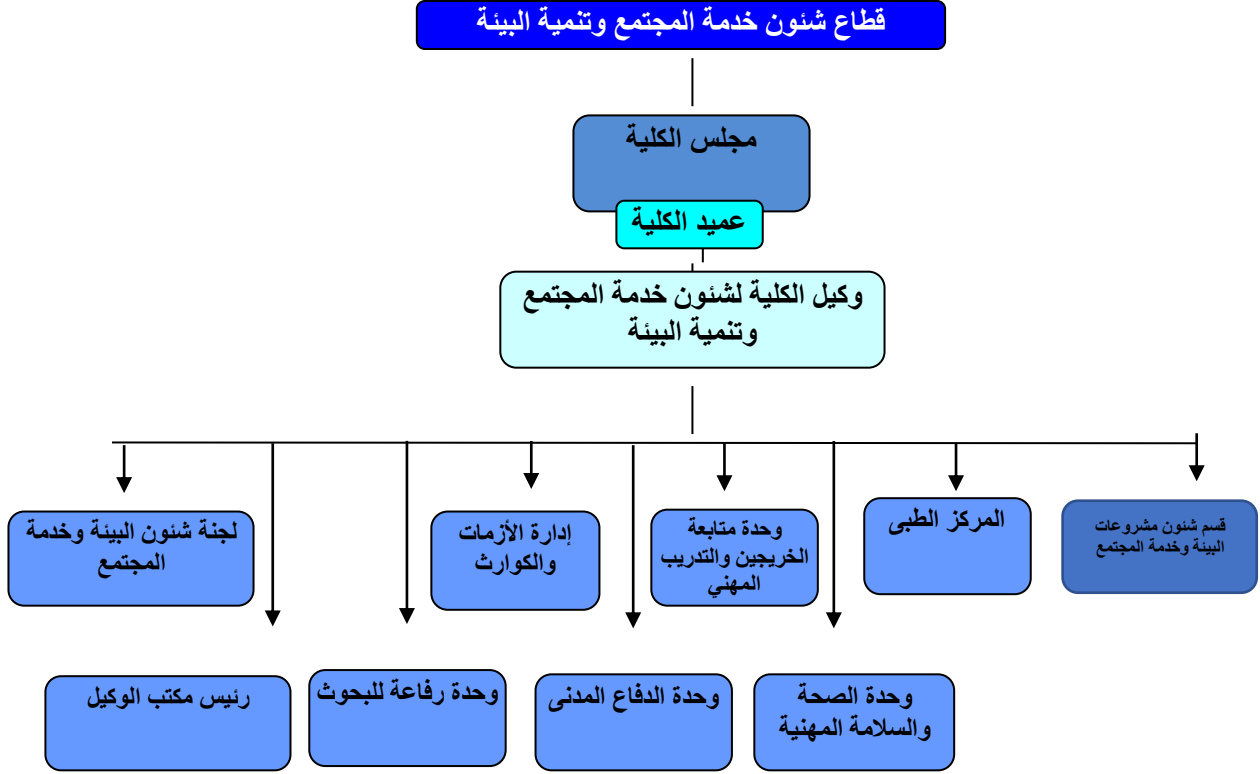
##### 1- يختص بالإشراف على الإدارات والوحدات التالية:

- قسم شئون مشروعات البيئة وخدمة المجتمع.
- المركز الطبي.
- وحدة إدارة الأزمات والكوارث.
- وحدة متابعة الخريجين والتدريب المهني.
- وحدة رفاعة للبحوث وتنمية المعلمات اللغوية والترجمة.
- وحدة الصحة والسلامة المهنية.
- وحدة الدفاع المدنى.

##### 2- الإشراف على اللجان التالية:

- لجنة شئون البيئة وخدمة المجتمع .

- 1- يكون منوطاً بجميع الأعمال الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة.



#### الاختصاصات والمسؤوليات

- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص بخدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- إدارة الشئون الخاصة بخدمة المجتمع في إطار النطاق الجغرافي للكلية.
- العمل على تنمية البيئة والحفاظ عليها.
- العمل على تطوير المجتمع المحيط من خلال تطبيق الأفكار المبتكرة.

1/4/1 – مديرو وحدة رفاعة للبحوث وتنمية المعلومات اللغوية والترجمة

#### الاختصاصات والمسؤوليات

- 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 والمالى والإدارى 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 دورى 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.

#### 2/4/1- مديرو وحدة إدارة الأزمات والكوارث

##### الاختصاصات والمسؤوليات

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

#### 3/4/1- مديرو وحدة متابعة الخريجين والتدريب المهني

##### الاختصاصات والمسؤوليات

- 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 المدنى وهيئاته لتوظيف الخريجين.
- الإشراف على ملتقى التوظيف الذى تعقده الكلية.
- المشاركة في ملتقيات التوظيف التى تعقدها الجامعة.
- تصميم الاستبيانات الخاصة بتوظيف الخريجين.



- الإشراف على تجميع الاستبيانات من الخريجين ومؤسسات وهيئات التوظيف.
- حل المشكلات أو رفعها للأستاذ الدكتور وكيل الكلية لثئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في حالة الضرورة.
- إعداد تقرير في نهاية كل عام دراسي حول ما تم انجازه وما لم يتم انجازه مع ذكر الأسباب.
- توفير برامج التدريب المهني للطلاب خلال فترة التدريب الميداني.
- توفير برامج تدريبية لتنمية مهارات الخريجين وفقا لمتطلبات سوق العمل.
- المساهمة في توفير فرص عمل لخريجي الكلية

#### 4/4/1- مدير وحدة الصحة والسلامة المهنية

##### الاختصاصات والمسؤوليات

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

#### 5/4/1- مدير وحدة الدفاع المدني

##### الاختصاصات والمسؤوليات

- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
- الإشراف على تأمين المنشأة وحمايتها من الحريق عن طريق:
  - المرور الدوري على الكلية وكتابة التقارير والملاحظات.
  - المرور الدوري على طفايات الحريق ومتابعة صيانتها.
  - المرور الدوري على 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 على أعمال الحريق والإسعافات الأولية وقد سبق وتم عمل دورات من قبل.

#### 6/4/1- مدير المركز الطبي

##### الاختصاصات والمسؤوليات

- الإشراف على الأطباء العاملين بالمركز وتوجيههم ومتابعة أعمالهم الموكلة لهم.



- متابعة الكشف الطبى على الطلاب الجدد.
- متابعة صرف العلاج المدون بتذكرة العلاج المقترح من المركز الطبى.
- متابعة صرف العلاج الشهرى لأصحاب الأمراض المزمنة (الضغط ، السكر، ... إخ).
- تجهيز غرف العزل بالكلية وتحويل الحالات المشتبه فيها للمستشفى.
- تحويل أصحاب الأمراض المزمنة إلى الأخصائى لعمل الفحوصات اللازمة.
- متابعة أعمال الوقاية ضد الأمراض المعدية.
- متابعة الخدمة الطبية التى تقدمها عيادة الأسنان للطلاب.
- إسعاف الحالات الطارئة وتحويلها إلى مستشفى الطلبة.
- تقديم الإقتراحات الخاصة بتطوير نظام علاج الطلاب.
- الإشراف على علاج الطلاب المرضى ووصف العلاج لهم وتحويلهم على 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.

7/4/1- رئيس مكتب وكيل خدمة البيئة وتنمية المجتمع

الإختصاصات والمسؤوليات

- يقوم مدير المكتب بالإشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة إنجازهم للعمل 0
- الإشراف على تصنيف المخاطبات التى ترد للمكتب من الجهات المختلفة تمهيداً لعرضها على وكيل الكلية.
- الإشراف على متابعة المكاتبات التى يتم إرسالها للأقسام العلمية والإدارات المعنية وتجميع الردود عليها فى حالة وجوب رد الأقسام وإعادة عرضها على وكيل الكلية المختص
- الإشراف على تنظيم مواعيد الأستاذ الدكتور الوكيل الخاصة بالمكتب
- الإشراف على تحضير جميع الندوات والمؤتمرات والصالونات الثقافية والخاصة بمكتب الأستاذ الدكتور الوكيل
- المشاركة فى الأعمال التى تسند إلينا من قبل وحدة الجودة.



- متابعة تسكين السادة أعضاء هيئة التدريس بالحجرات الخاصة بسيادتهم في مبنى الكلية
- تلقى الشكاوى المقدمة من السادة أعضاء هيئة التدريس الخاصة بمبنى الكلية ويتم فحصها من قبل الأستاذ الدكتور الوكيل ثم إرسالها إلى الجهة المختصة مع المتابعة 0
- الإشراف على استخراج بادج السيارة الخاص بتنظيم جراج الكلية للسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية
- الإشراف على متابعة تشغيل الخريجين وذلك عن طريق إرسال خطابات من الشركات باحتياجاتها من أقسام اللغات بالكلية لترشيحهم للعمل لديهم ثم عرضها على الوكيل ثم يوجهها إلى قسم مشروعات البيئة لكتابة أسماء الخريجين وبياناتهم ثم تعود مرة أخرى إلى المكتب لكي توقع عليها الوكيل ثم يتم الاتصال بالشركات لحضور مندوب منها لاستلام كشوف الخريجين
- الأعمال الشهرية متابعة جدول أعمال لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة والذي يعقد الأربعماء الأخير من كل شهر بقاعة مجلس الكلية وحضور اللجنة وكتابة محاضر الجلسات ثم يتم عرضها على الوكيل لاعتماد المحضر وإرساله إلى أمانة مجلس الكلية



5/1- رؤساء مجالس الأقسام العلمية:

وفقا لقانون تنظيم الجامعات

مادة 56:

يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية أو المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة , ولا يسرى هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذا تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم.

ويعتبر رئيس مجلس القسم متيحيا عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميدا أو وكيل الكلية أو المعهد , وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة في القسم.

وفي حالة خلو القسم من الأساتذة , يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه , ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية أو المعهد إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة.

ومع ذلك إذا لم يكن بالقسم من الأساتذة سوى أجنبي , جاز أن يعهد إليه عند الاقتضاء برئاسة مجلس القسم , ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية.

مادة 57:

يجوز تنحية رئيس مجلس القسم عن الرئاسة في حالة إخلاله بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية ويكون ذلك بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية أو المعهد.

مادة 58:

يشرف رئيس مجلس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

مادة 59:

يقدم رئيس مجلس القسم , بعد العرض على مجلس القسم تقريرا إلى العميد في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية , وذلك توطئة للعرض على مجلس الكلية أو المعهد.

مادة 60:

في حال تعدد التخصصات المختلفة في القسم , يكون أقدم الأساتذة في كل تخصص متميزا بكيان ذاتي داخل القسم نائبا لرئيس مجلس القسم في شئون هذا التخصص .

ويتولى إدارة هذه الشئون تحت إشراف رئيس مجلس القسم وفي حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم , ويقوم بالتداول فيها مع باقي أعضاء هيئة التدريس في التخصص .

وفي حال خلو التخصص من الأساتذة يقوم أقدم الأساتذة المساعدين فيه بأعمال نائب رئيس مجلس القسم لشئون هذا التخصص.

وتسرى على نائب رئيس القسم أحكام التنحية المقررة في شأن رئيس مجلس القسم.



## الاختصاصات والمسؤوليات

- الإشراف على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في 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 في نهاية كل عام جامعي حول شئون 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 في اللجان المتخصصة بالكلية.
- رئاسة مجلس القسم .
- إبلاغ العميد بمحاضر الجلسات والقرارات خلال 3 أيام من تاريخ صدورها.
- يبين رئيس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

## 6/1- أمين الكلية

### الاختصاصات والمسؤوليات

- 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 التى من شأنها تحسين طرق العمل وتطويرها.
- تنفيذ القوانين واللوائح التى تصدر من السلطات المختصة.
- إعداد الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة ومتابعة قراراتها.
- عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسئولين ومناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على حلها.
- الإشراف على تشكيل اللجان الفنية بالكلية.
- إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها.

#### 1/6/1- مدير إدارة العلاقات العامة

##### الاختصاصات والمسؤوليات

- توجيه العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى ومتابعتهم.
- متابعة تنفيذ البرامج الخاصة التى 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 التى 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 التى تساعد على تطوير مستوى الخدمات العامة فى المؤسسة.
- توزيع هدايا تذكارية على الضيوف إن أمكن.



### 2/6/1- مدير إدارة أمانة مجلس الكلية

#### الإختصاصات 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.

### 3/6/1- مدير إدارة المشتريات والمخازن

#### الاختصاصات والمسؤوليات

- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة
- متابعة عملية الصرف المخزني وتسلم المرتجعات وإجراءات التكهين.
- العمل على توفير الأصناف بالمخازن واستخدام طرق التخزين المناسبة لكل صنف ومتابعة الأرصدة الواجب توافرها في 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 السنوى والدورى.
- اتخاذ إجراءات الخصم فى حالة كسر أو فقد أصناف فى العهد وتولى الإجراءات المتعلقة بها.
- مراجعة الأصناف المطلوب شراؤها محلياً أو عن طريق الإستيراد.
- الإشراف على إعداد عمليات تحرير الطلبات الخاصة بالأصناف
- متابعة إجراءات التوريد ونوعية الأصناف الموردة ومطابقتها للشروط والمواصفات.

1/3/6/1- رئيس قسم المشتريات

الاختصاصات والمسؤوليات

- 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 التى تتصل بالمشتريات وإبداء الرأى.
- إمساك سجل قيد التأمينات على المشتريات نقداً أو بخطاب 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 فى 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.

2/3/6/1- رئيس قسم المخازن

الاختصاصات والمسؤوليات

- 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 مالم يتم جرده
- إمساك سجل بأسماء أرباب العهد واتخاذ إجراءات طلب خصم الضمان اللازم منها.
- الترخيص لصرف أصناف من المخازن
- الإشتراك في لجان الجرد السنوى والدورى.
- 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 المشتراه 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.

#### 4/6/1- مدير إدارة الحسابات والمراجعة والخزينة

##### الاختصاصات والمسؤوليات

- 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 واعتمادها 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 في ضوء ما تقضى به اللائحة التنفيذية للجامعات والقرارات المنظمة لذلك.
- استخراج بواقى 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 المسوكة 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.
- الإرتباط بالمبالغ بدفاتر الارتباطات بالخصم من واقع مستندات الصرف والتسوية.
- إعداد البيان الشهري والربع سنوى سواء للمبالغ المرتبطة أو المنصرفة.
- إمساك سجلات الوظائف للعاملين والعمال حسب مجموعتهم النوعية.
- إمساك سجلات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم .

1/4/6/1- رئيس قسم الحسابات

الاحتصاصات والمسؤوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
- متابعة أعمال التسويات الخاصة بالمطالبات الواردة وإتخاذ 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 بواقى 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 المسوكة 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.

2/4/6/1- رئيس قسم المراجعة

الاختصاصات والمسؤوليات

- 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 استمارات الصرف الخاصة بالمصروفات 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.

3/4/6/1- رئيس قسم الخزينة

الاختصاصات والمسؤوليات

- 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.

5/6/1- مدير إدارة الشئون الإدارية

الاختصاصات والمسؤوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال
- تنفيذ جميع القرارات التي تتصل بتعديل المرتبات
- إعداد استثمارات المكافآت والامتحانات للعاملين
- القيام بإجراءات الأجازات بأنواعها (مرافقة زوج ، رعاية طفل، إلخ...)
- 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.

1/5/6/1- رئيس قسم شئون العاملين

الاختصاصات والمسؤوليات

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية
- متابعة إجراء شئون التجنيد والتكليف للعاملين
- الإشراف على الإجراءات الخاصة بجميع أنواع التسويات.
- متابعة إمسك 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 وإمسك سجلات الأجازات للعاملين
- تحرير كشوف المرتبات والمنح والمكافآت ومراقبة إمسك سجلاتها.

2/5/6/1- رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس

الاختصاصات والمسؤوليات

- 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 لصرف مستحقاتهم.



- تولى أعمال تزويد أعضاء هيئة التدريس بما يفيد أنهم أساتذة متفرغون وإبلاغ الأقسام المختصة عند نديمهم أو سفرهم أو اشتراكهم في اللجان المختصة.
- إمساك سجلات الأجازات والإعارات.
- إجراءات استيفاء أعضاء هيئة التدريس عند بلوغهم سن المعاش لنهاية العام الدراسي طبقا 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.
- تلقى مقترحات الأقسام وإعداد مذكرات لعرضها على مجلس الكلية
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بالسفر إلى الخارج بجميع أنواعها.
- التصريح بمزاولة المهنة في غير أوقات العمل الرسمية.
- تلقى 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 ومعاونتهم.

3/5/6/1- رئيس قسم شئون المقر

الاختصاصات والمسؤوليات

- 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 والخارجى لمبنى 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 الدورى على مرافق المباني وإعداد تقرير عن حالتها وكيفية صيانتها
- متابعة صيانة المباني داخليا وخارجياً من مياه وكهرباء ونظافة.

4/5/6/1- رئيس قسم الخدمات الإدارية

الاختصاصات والمسؤوليات

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة إنجازهم للأعمال.
- مراجعة مطالبات الإنارة والغاز والمياه والتليفونات وإمساك السجلات والحسابات الخاصة بها وتحضير 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 وقيدها 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.
- تلقى الكتب الدورية والمنشورات وتوزيعها على أقسام الكلية.

5/5/6/1 – رئيس قسم الاستحقاقات

الاختصاصات والمسؤوليات

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال
- مراجعة تسوية المرتبات وتنفيذ الأحكام القانونية والتظلمات الإدارية من الناحية الحسابية.

الهيكل التنظيمي – كلية الألسن – جامعة عين شمس 2018





- إعداد المذكرات والبيانات التي تتصل بشئون الاستحقاقات
- تنفيذ التأشيريات بسجلات الاستحقاقات والتعديلات التي تصدرها 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.

6/6/1- مدير إدارة شئون التعليم والطلاب

الإختصاصات والمسؤوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- تلقي كشوف المرشحين للقبول من مكتب التنسيق ومراجعتها.
- مراجعة الاستمارات الخاصة بالكشف الطبى على الطلاب الجدد.
- متابعة تنفيذ إجراءات شئون القيد والتسجيل وإعداد جداول المحاضرات وإعلان جداول الامتحانات في الوقت المناسب.
- الإشراف على مراجعة نتائج امتحانات الطلاب.
- الإشراف على إعداد كشوف مكافآت الطلاب المتفوقين دراسياً.
- العمل على تنفيذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير في السجلات.
- التوقيع على المكاتبات الصادرة في 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.



1/6/6/1- رئيس قسم التسجيل

الاختصاصات والمسؤوليات

- 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 والتقديرية 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.

2/6/6/1- رئيس قسم شئون الدراسة والامتحانات

الاختصاصات والمسؤوليات

- 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 المرشحين 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.... إلخ.

3/6/6/1- رئيس قسم الوافدين

الاختصاصات والمسؤوليات

- 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 .
- الإشراف على أعمال امتحانات المعادلة لطلاب الشهادات الأجنبية.
- الإشراف على إعداد مذكرة الصرف لمستحقات أعضاء هيئة التدريس عن التدريس والتصحيح.... إلخ.

7/6/1- مدير إدارة رعاية الطلاب

الإختصاصات والمسؤوليات

- 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.



8/6/1- مدير إدارة شئون الخريجين

الاختصاصات والمسؤوليات

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



9/6/1- مدير إدارة الدراسات العليا وتدريب المعيدین

#### الإختصاصات والمسؤولیات

- 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 ومعاونتهم.
- 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.

10/6/1- مدير إدارة العلاقات الثقافية والبحوث

#### الاختصاصات والمسؤولیات



- 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 والإعارة والتفرغ العلمى.
- 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.

#### 11/6/1- مدير إدارة المعامل اللغوية

##### الاختصاصات والمسؤوليات

- 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.

#### 12/6/1- مدير إدارة المكتبات

##### الاختصاصات والمسؤوليات

- 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.

13/6/1- المطبعة

الإختصاصات والمسؤوليات

- يقوم فنى المطبعة بتصوير جميع الاستمارات الخاصة بإدارة شئون التعليم والطلاب مثل:
  - 1- تصوير استمارات تقديم وسحب ملفات الطلاب الجدد.
  - 2- تصوير استمارة إذن الدفع المصاريف الدراسية.
  - 3- طباعة أرقام الجلوس الخاصة بطلاب الفرق الأربعة.
  - 4- تصوير قوائم طلاب الفرق الأربعة.
  - 5- تصوير نتائج طلاب الفرق الأربعة.
  - 6- تصوير جميع المستندات الخاصة بإدارة شئون الخريجين.
  - 7- تصوير استمارات الغياب والاذونات الخاصة بالموظفين.
  - 8- تصوير جميع المستندات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والتي يطلبها إدارة شئون هيئة التدريس.
  - 9- تصوير استمارات مكافآت الامتحانات للعاملين وأعضاء هيئة التدريس.
  - 10- تصوير جميع المستندات الخاصة بالشئون الإدارية مثل الاستمارات الخاصة بالمخازن.
  - 11- تصوير جميع المستندات والنشرات الواردة لمكتب العميد والوكلاء والتي توزع على إدارات الكلية وكذلك الأقسام العلمية.

14/6/1- الصيانة

الإختصاصات والمسؤوليات

- يقوم قسم الصيانة بالأعمال الآتية:
  - 1- الكهرباء  
يقوم الفني بتركيب جميع المبات الخاصة بالحجرات الكلية وإصلاح الأعطال وعمل التوصيلات الخاصة بالكهرباء من تكييفات والموتور وأى شئ يدخل ضمن أعمال الكهرباء.
  - 2- النجارة  
يقوم الفني بإصلاح جميع الكراسى والمكاتب والدواليب والأبواب الموجودة بالكلية.
  - 3- السباكة  
يقوم الفني بإصلاح أعطال جميع الأدوات الصحية الموجودة بدورات المياه بالكلية .
  - 4- الدهانات  
يقوم الفني بأعمال الدهانات من حوائط وفصول دراسية بالكلية .



## 5- اللحام

يقوم الفني بجميع الأعمال الخاصة باللحامات الخشبية منها والمعدنية .

### 15/6/1- مدير وحدة الأمن

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- توزيع الأفراد على الكلية وعمل النوبتجيات 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.

### 16/6/1- مدير وحدة الدفاع المدني

#### الاختصاصات والمسؤوليات

- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
- الإشراف على تأمين المنشأة وحمايتها من الحريق عن طريق:
  - المرور الدورى على الكلية وكتابة التقارير والملاحظات.
  - المرور الدورى على طفايات الحريق ومتابعة صيانتها.
  - المرور الدورى على 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 على أعمال الحريق والإسعافات الأولية وقد سبق وتم عمل دورات من قبل.

### 17/6/1- مدير وحدة الصحة والسلامة المهنية

#### الاختصاصات والمسؤوليات

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





18/6/1- رئيس مكتب أمين الكلية

الإختصاصات والمسؤوليات

- الإشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- استلام المخاطبات الداخلية والخارجية التي ترد إلى المكتب وعرضها على السيد أ/ أمين الكلية وإعادة توزيعها مرة أخرى على الإدارات المختصة.
- أعداد الملفات الخاصة للاجتماع الشهري الذي يعقده السيد أ.د/ عميد الكلية والسيد / أمين الكلية مع السادة مديري الإدارات بالكلية وتسجيل محضر الاجتماع ومتابعة الأعمال التابعة للجلسة.
- استلام المناقضات الواردة لكلية للجهات الخارجية المختلفة وتوزيعها على الإدارات المعنية ومتابعة استلام الردود عليها وإعادة ردها إلى الجهات الواردة منها.
- الأشراف على تنسيق مواعيد أمين الكلية واجتماعاته داخل وخارج الكلية
- متابعة الأعمال التي يكلف بها مركز ضمان الجودة المكتب الخاص بالشئون الإدارية بالكلية.
- الإشراف على أعمال الأعداد وتجهيز الخاص بالامتحانات.
- الإشراف على أعداد الكشوف الخاصة بالمكافآت للسادة الإداريين تمهيدا لعرضها واعتمادها من السيد أ.د/ عميد الكلية.



# ثانياً بطاقات وصف الوظائف



اسم الوظيفة: عميد الكلية

### الواجبات والمسؤوليات

- 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 والتمريعات 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 والتمريعات 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 ندب أعضاء هيئة التدريس من الكلية وإلها.
- الإشراف على الترشيح للمهام العلمية والإعارات وأجازات التفرغ.
- الإشراف على رعاية الشئون 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 العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات التي تنطوي 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 الفنى على:
  - 2- لجان الممتحنين
  - 3- لجنة تلقي الاقتراحات والشكاوى
- الإشراف الإدارى على:
  - 1- وكلاء الكلية وأمين الكلية ورؤساء الأقسام العلمية



- 2- إدارة العلاقات العامة وخدمة المواطنين
  - 3- إدارة أمانة مجلس الكلية
  - 4- وحدة تكنولوجيا المعلومات
  - 5- وحدة ضمان الجودة
  - 6- الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.
  - 7- وحدة الأمن
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة: مدير وحدة ضمان الجودة

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بالكلية، ويختص شاغلها بالإشراف على وحدة ضمان الجودة بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه المباشر لعميد الكلية.
- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- وضع النظام الداخلى للعمل فى 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 التى تواجهها.
- اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة
- تطبيق البرامج المصممة من قبل مركز تقويم الأداء وضمان الجودة بشقيها الأكاديمي والمؤسسي بالكلية فى ضوء الفلسفة التى حددتها اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- تطبيق استراتيجية الجامعة فيما يخص الجودة على مستوى الكلية التى 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: رئيس لجنة التعليم الإلكتروني

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بالكلية، ويختص شاغلها بالإشراف على وحدة التعليم الإلكتروني بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات

- الإشراف على فريق الهيكل الإداري بلجنة التعليم الإلكتروني.
- إدارة وتطوير نظام لجنة التعليم الإلكتروني المختص بإدارة الصفوف الإلكترونية.
- تدريب هيئة التدريس والإشراف على بناء مساقات الكترونية بطريقة التعليم المدمج.
- تدريب الطلبة على استخدام نظام التعليم الإلكتروني.
- إدارة وتطوير نظام الصفوف المباشرة *Alsun live class* وتقديم المحاضرات عن بعد والاجتماعات الافتراضية.
- إدارة وتطوير نظام الانجاز الأكاديمي المختص ببناء السيرة الذاتية للمدرسين والطلبة وبناء صفحات الانترنت ومشاركة الملفات مع الآخرين بحيث يتم إنشاء مساحة خاصة لكل مستخدم وعرضها للزائرين.
- تطوير صفحة الكلية الجديدة وإضافة جميع البيانات ومتابعتها.
- الإشراف على منتديات الكلية الإلكترونية للطلبة.
- الإشراف على المكتبة الإلكترونية لرسائل الماجستير ومشاريع درجة البكالوريوس .

اسم الوظيفة: مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بالكلية، ويختص شاغلها بالإشراف على وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية.



## الواجبات والمسؤوليات

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





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 والمسؤوليات

- 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: مديروحدة الأمن

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بالكلية، ويختص شاغلها بالإشراف على وحدة الأمن بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- توزيع الأفراد على الكلية وعمل النوبتجيات 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 احمال الكهرباء لعدم حدوث ماس كهربائي.



اسم الوظيفة: رئيس مكتب العميد

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	التنمية الإدارية
الدرجة	الثانية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة مكتب العميد ، ويختص شاغلها بالإشراف على مكتب العميد.

شروط شغل الوظيفة

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

لواجبات والمسؤوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على تصنيف المخاطبات التى ترد للمكتب من الجهات المختلفة تمهيدا لعرضها على أ.د. العميد
- الإشراف على متابعة المكاتبات التى يتم إرسالها للأقسام العلمية والإدارات المعنية وتجميع الردود عليها فى حالة وجوب رد الأقسام وإعادة عرضها على عميد الكلية تمهيدا لعرضها على مجلس الكلية أن لزم الأمر
- الإشراف على تفعيل سجل الزوار الخاص بالمكتب.
- الإشراف على استيفاء جميع متطلبات وحدة ضمان الجودة من تقارير أو بيانات تُطلب من المكتب أو يتم تجميعها من الأقسام العلمية والإدارات المعنية وتسليمها إلى عضوية التدريس المختص.
- الإشراف على استلام الموضوعات الخاصة بمجلس الكلية من الإدارات المعنية والأقسام العلمية، وتسليمها لمكتب أمانة مجلس الكلية تمهيدا لعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على استلام الجداول والخطط الدراسية من الأقسام العلمية المختلفة بالكلية لتوقيعها من أ.د/ عميد الكلية.



- الإشراف على تنسيق مواعيد العميد واجتماعاته داخل وخارج الكلية
- الإشراف على أعمال الأعداد وتجهيز الخاص بالامتحانات.

اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

### الواجبات والمسؤوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لعميد الكلية.
- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يتصل بأمور 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.
- الاشراف على:
  - 1- لجنة شئون التعليم والطلاب.
  - 2- لجنة مراجعة وتطوير البرامج والمقررات.
- الإشراف على الإدارات التالية:
  - 5- إدارة شئون التعليم والطلاب.
  - 6- إدارة شئون الخريجين.
  - 7- إدارة رعاية الطلاب.
  - 8- لجنة الإرشاد الطلاب.
  - 9- لجنة التعليم الإلكتروني.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



اسم الوظيفة: مدير إدارة شؤون التعليم والطلاب

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	التعليم
الدرجة	الأولى

الوصف العام

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

شروط شغل الوظيفة

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

الواجبات والمسؤوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
- مراجعة النتائج للفصلين الدراسيين الأول والثانى.
- مراجعة الكشوف أو الاستمارات الخاصة بالكشف الطبى.
- الإشراف على تنفيذ الأحكام المتعلقة بالتجنيد للطلاب.
- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- تلقى كشوف المرشحين للقبول الواردة من مكتب التنسيق ومراجعتها.
- الإشراف على إعداد الموضوعات التى 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 فى 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 شئون التعليم والطلاب بالكلية، ويختص شاغلها بالإشراف على العاملين بقسم التسجيل.

شروط شغل الوظيفة

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

لواجبات والمسؤوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة شئون 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 والتقديرات 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.



- الإمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

### لواجبات والمسؤوليات

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير إدارة شؤون 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 املاحظة- 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 شؤون الخريجين

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	التعليم
الدرجة	الأولى

### الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بقطاع شؤون 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 بأحادي اللغات الأجنبية.

### الواجبات والمسؤوليات

- 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 شئون 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.

### لواجبات والمسؤوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشنون 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 الفنى 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: رئيس لجنة الإرشاد الطلابي

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بالكلية، ويختص شاغلها بالإشراف على وحدة الإرشاد الطلابي بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات

- 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.

اسم الوظيفة: رئيس مكتب وكيل التعليم والطلاب

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	التنمية الإدارية
الدرجة	الثانية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بقطاع شؤون التعليم والطلاب ، ويختص شاغلها بالإشراف على مكتب الوكيل.

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.



## لواجبات والمسؤوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- الإشراف على العاملين بالمكتب ومتابعة تنفيذ الأعمال 0
- متابعة ومراجعة جميع الأعمال والمهام المنوط بها بمكتب وكيل الكلية للتعليم والطلاب والتي تتمثل في :-
- الإشراف على تصنيف المخاطبات التي ترد للمكتب من الجهات المختلفة تمهيدا لعرضها على وكيل الكلية للتعليم
- الإشراف على متابعة المكاتبات التي يتم إرسالها للأقسام العلمية والإدارات المعنية وتجميع الردود عليها في حالة وجوب رد الأقسام وإعادة عرضها على وكيل الكلية تمهيدا لعرضها على لجنة شؤون التعليم والطلاب أن لزم الأمر
- مراجعة الخطط الدراسية على جداول الأقسام العلمية مع فريق العمل بالمكتب لمطابقة عدد ساعات الخطة على الجدول.
- مراجعة جدول الامتحان على اللائحة مع فريق العمل بالمكتب
- مراجعة تشكيل لجان الممتحنين الواردة من الأقسام العلمية على خطة القسم مع فريق العمل بالمكتب ثم توقيعها من وكيل الكلية للتعليم وعميد الكلية ويتم تصويرها نسختين وإرسالها للكنترول والشؤون الإدارية
- الإشراف على تجهيز الكنترولات من حيث تشوين كراسات الإجابة للعام الدراسي السابق وتزويد الكنترولات بالأدوات الكتابية اللازمة والمتابعة معهم في استلام الامتحانات وكل ما يخص شئون الامتحان وتبليغ المعيدين والمدرسين المساعدين والسادة أعضاء هيئة التدريس بالتواجد بالكنترول التابع له لبداية العمل



- استلام كشوف بأسماء الطلبة المكفوفين من شؤون الطلاب موضح بها المواد الدراسية التي سيؤدون الامتحان بها مع تبليغ المعيدين بكل الأقسام العلمية المكلفين بالكتابة بالتوقيع بالعلم ومتابعة تواجدهم في أيام الامتحان .
- متابعة إرسال الكنترول شيت لمطبعة الكلية للتجليد بعد انتهاء الكنترولات من أعمال الامتحانات وظهور النتيجة
- متابعة الأقسام العلمية لعمل الامتحان التكميلي لطلاب الشهادات المعادلة
- متابعة الأقسام العلمية لعمل امتحان للطلبة العائدين من المنح الدراسية
- الإشراف على إعداد جدول لجنة التعليم والطلاب وحضور جلسة التعليم والطلاب وعمل محضر اللجنة

اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

#### الواجبات والمسؤوليات

- 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:
  1. إدارة الدراسات العليا وتدريب المعيدين.
  2. إدارة المكتبات
  3. إدارة العلاقات الثقافية والبحوث
  4. إدارة المعامل اللغوية
  5. وحدة تكنولوجيا المعلومات



## مكتب التعاون الدولي

.6

- 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:
  - 1- لجنة الدراسات العليا والبحوث.
  - 2- لجنة العلاقات الثقافية الخارجية.
  - 3- لجنة المكتبات.
  - 4- لجنة الأجهزة والمعامل.



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 دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى.
- الإلمام الجيد بأحدى اللغات الأجنبية.

لواجبات والمسؤوليات

- 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 التى 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 التى 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 لمعاونى أعضاء هيئة التدريس.
  - الإشراف على اجراءات 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 دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

#### لواجبات والمسؤوليات

- 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 الإختصاص.
- 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 والإعارات والتفرغ العلمى.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة: مدير إدارة المكتبات (العامة والالكترونية)

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 الذى تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- معرفة بالحاسب الآلى ومهاراته.
- الإلمام الجيد بأحدى اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسؤوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
- قبول الهدايا وتقييمها وتسجيلها وتحرير خطابات شكر للجانب مقدم الهدايا.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذ للأعمال.
- الإشراف على الإعداد الفنى (تصنيف - فهرسة وصفية - فهرسة موضوعية) لأوعية المعلومات.
- الاشتراك في أعمال لجنة المكتبة وتنفيذ قراراتها.
- الإشراف على إنشاء سجلات قيد أوعية المعلومات وختم الأوعية الواردة.
- إعداد الخطة السنوية لشراء أوعية المعلومات وتوزيعها.
- إعداد قائمة بالدعم المطلوب للمكتبة الالكترونية من أجهزة وطابعات.



- إعداد القوائم الخاصة بدورات التدريبية وورش العمل لأخصائي المكتبة الالكترونية.
- الإشراف على العاملين في إدخال اللغات إلى نظام المكتبة الرقمية بالمجلس الأعلى للجامعات.
- الإشراف على العاملين في مشروع الفهرس الالكتروني ضمن مشروع ميكنة المكتبات التابع للمجلس الأعلى للجامعات.
- الإشراف على صيانة المكتبة الرقمية ضمن خطة الصيانة التابعة لوحدة تكنولوجيا المعلومات.
- الإشراف على مسئول وحدة التدريب بالمكتبة الالكترونية.
- متابعة العاملين في الحساب الخاص بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية للدخول على الموقع الالكتروني للمكتبة.
- الاشتراك في أعمال لجنة المكتبات وتنفيذ قراراتها.

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 ثمانى سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسؤوليات

- 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 المهدى.
- إعداد قوائم للناشرين والمكتبات الكبرى للرجوع إليها عند إجراء عمليات التوريد.
- 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 للتقيد.
- 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 العلمية

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 ثمانى سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى .
- معرفة بالحاسب الآلى ومهاراته.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسؤوليات

- 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 الفنى.
- الإشراف على الخدمة المكتبية الخاصة بالرسائل الجامعية.
- الإشراف على فهرسة الرسائل الجامعية (وصفية وموضوعية).
- إعداد الفهارس التقليدية والالكترونية 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 بينية قدرها ثمانى سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى.
- الإلمام الجيد بأحدى اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسؤوليات

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





اسم الوظيفة: رئيس قسم خدمة المكتبات

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 بينية قدرها ثمانى سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى .
- معرفة تامة بالحاسب الآلى ومهاراته وينظم الاسترجاع على الانترنت
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.

### الواجبات والمسؤوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة المكتبة.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم.
- تقديم الخدمة المرجعية وإعداد بيان دورى يبين حركة الإعارة والمترددین على قاعة المراجع.
- الإشراف على إعداد القوائم الببليوجرافية
- إرشاد القراء ومعاونتهم فى 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 السنوى لمحتويات المكتبة
- مطالبة المستعيرين برد الكتب فى الأوقات المحددة واتخاذ الإجراءات البديلة.
- إصدار كشف تحليلى بمحتويات الدوريات.
- تقديم خدمات الاسترجاع على الخط المباشر.
- تقديم المقترحات اللازمة لتلافى أسباب القصور فى 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 ثمانى سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى .
- معرفة تامة بالحاسب الآلى ومهاراته وينظم الاسترجاع على الانترنت
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.

الواجبات والمسؤوليات

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
- الاتصال بالباحثين لتسلم النسخ والمستندات الخاصة بهم.
- الإشراف على عرض البحوث على المجلس الإستشارى لتحديد المحكمين المقترحين.
- إرسال العدد إلى المطبعة ومراجعة بروقات الطباعة.
- المشاركة فى 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: رئيس مكتب وكيل الدراسات العليا والبحوث

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	التنمية الإدارية
الدرجة	الثانية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بقطاع الدراسات العليا والبحوث ، ويختص شاغلها بالإشراف على مكتب الوكيل.

شروط شغل الوظيفة

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

لواجبات والمسؤوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
- الإشراف على تصنيف المخاطبات التى ترد للمكتب من الجهات المختلفة تمهيدا لعرضها على السيد أ.د/ وكيل الكلية.
- الإشراف على متابعة المكاتبات التى يتم إرسالها للأقسام العلمية والإدارات المعنية، وتجميع الردود عليها - فى حالة وجوب رد الأقسام - وإعادة عرضها على وكيل الكلية تمهيدا لعرضها على لجنة الدراسات إن لزم الأمر.
- الإشراف على تفعيل سجل الزوار الخاص بالمكتب.
- الإشراف على تسليم الراغبين فى الإطلاع على الرسائل العلمية والكتب بالمكتبة إذن كتابى موقع من السيد أ.د/ وكيل الكلية.



- الإشراف على استيفاء جميع متطلبات وحدة ضمان الجودة من تقارير أو بيانات تُطلب من المكتب أو يتم تجميعها من الأقسام العلمية والإدارات المعنية وتسليمها إلى عضوية التدريس المختص.
- الإشراف على إرسال الأبحاث الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والباحثين للتحكيم والتي يتم نشرها في دوريات كلية الألسن (فيلولوجي - صحيفة الألسن - مجلة الألسن للترجمة - الكتب الخاصة بالمؤتمرات التي تُعقد بالكلية بشكل دوري) وعمل قاعد بيانات إلكترونية خاصة بها، حيث يقوم العاملين بالمكتب بالخطوات الآتية:
- استلام نسختين ورقيتين من البحث مع المبلغ المخصص للتحكيم.
- تزويد البحث باستمارات التحكيم وعرضه على السيد أ.د/ وكيل الكلية تمهيدا لإرساله للأساتذة المحكمين.
- متابعة عملية التحكيم وإبلاغ الباحث بنتائج التحكيم حين ورودها، وإعداد البحث للنشر - إذا كان مقبولا طبقاً للتحكيم.
- تجميع الأبحاث المقبولة للنشر وإرسالها للطباعة.
- متابعة استلام الموضوعات الخاصة بلجنة الدراسات العليا - والتي تعقد الأربعماء الثالث من كل شهر بقاعة مجلس الكلية - من الإدارات المعنية وتنسيقها وكتابتها بشكل إلكتروني، وتسليمها للسيد أ.د/ وكيل الكلية تمهيدا لعرضها على لجنة الدراسات العليا.
- الإشراف على استلام الجداول والخطط الدراسية من الأقسام العلمية المختلفة بالكلية ومراجعتهم بلانحة الدراسات العليا وإعادة إرسالهم للأقسام العلمية لتصحيحهم في حالة وجود أخطاء.

اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

#### الواجبات والمسؤوليات

- 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:

الهيكل التنظيمي - كلية الألسن - جامعة عين شمس 2018



- 3- وحدة رفاعة للبحوث وتنمية المعلومات اللغوية والترجمة.
  - 4- وحدة شئون مشروعات البيئة وخدمة المجتمع.
  - 5- وحدة إدارة الأزمات والكوارث.
  - 6- المركز الطبى.
  - 7- وحدة متابعة الخريجين والتدريب المهني
- 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: مدير وحدة رفاعة للبحوث وتنمية المعلومات اللغوية والترجمة

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بالكلية، ويختص شاغلها بالإشراف على وحدة رفاعة للبحوث وتنمية المعلومات اللغوية والترجمة بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات

- 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 الفنى والمالى والإدارى 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 دورى 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.



اسم الوظيفة: مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بالكلية، ويختص شاغلها بالإشراف على وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات

- 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 في مجال إدارة الأزمات والكوارث.
- عقد البرامج التدريبية وورش العمل لتنمية المعارف والمهارات الخاصة بالتنبؤ بالأزمات والكوارث وإعداد خطط الوقاية منها ومنع وقوعها.



اسم الوظيفة: مدير المركز الطبى

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	الطب البشرى
الدرجة	الأولى

الوصف العام

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

شروط شغل الوظيفة

- بكالوريوس طب بشرى.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى.
- الإلمام الجيد بأحدى اللغات الأجنبية.

لواجبات والمسؤوليات

- 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 الطبى على الطلاب الجدد فى بداية العام الدراسى.
- تقديم الدعم الفنى 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: مديروحدة متابعة الخريجين والتدريب المهني

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بالكلية، ويختص شاغلها بالإشراف على وحدة متابعة الخريجين بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات

- 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 وهيئات لتوظيف الخريجين.
  - الإشراف على ملتقى التوظيف الذي تعقده الكلية.
  - المشاركة في ملتقيات التوظيف التي تعقدها الجامعة.
  - تصميم الاستبيانات الخاصة بتوظيف الخريجين.
  - الإشراف على تجميع الاستبيانات من الخريجين ومؤسسات وهيئات التوظيف.
  - حل المشكلات أرفعها لأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في حالة الضرورة.
  - إعداد تقرير في نهاية كل عام دراسي حول ما تم انجازه وما لم يتم انجازه مع ذكر الأسباب.
  - توفير برامج التدريب المهني للطلاب خلال فترة التدريب الميداني.
  - توفير برامج تدريبية لتنمية مهارات الخريجين وفقا لمتطلبات سوق العمل.
  - المساهمة في توفير فرص عمل لخريجي الكلية
- اسم الوظيفة: مديروحدة الصحة والسلامة المهنية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بالكلية، ويختص شاغلها بالإشراف على وحدة الصحة والسلامة المهنية بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات



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

اسم الوظيفة: مدير وحدة الدفاع المدني

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بالكلية، ويختص شاغلها بالإشراف على وحدة الدفاع المدني بالكلية.

الواجبات والمسؤوليات

- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
- الإشراف على تأمين المنشأة وحمايتها من الحريق عن طريق:
  - المرور الدورى على الكلية وكتابة التقارير والملاحظات.
  - المرور الدورى على طفايات الحريق ومتابعة صيانتها.
  - المرور الدورى على 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 على أعمال الحريق والإسعافات الأولية وقد سبق وتم عمل دورات من قبل.



اسم الوظيفة: رئيس مكتب وكيل خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	التنمية الإدارية
الدرجة	الثانية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بقطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، ويختص شاغلها بالإشراف على مكتب الوكيل.

شروط شغل الوظيفة

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

لواجبات والمسؤوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يقوم مدير المكتب بالإشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة إنجازهم للعمل
- الإشراف على تصنيف المخاطبات التى ترد للمكتب من الجهات المختلفة تمهيداً لعرضها على أ0د وكيل الكلية
- الإشراف على متابعة المكاتبات التى يتم إرسالها للأقسام العلمية والإدارات المعنية وتجميع الردود عليها فى حالة وجوب رد الأقسام وإعادة عرضها على أ0د/ وكيل الكلية
- الإشراف على تنظيم مواعيد الأستاذ الدكتور الوكيل الخاصة بالمكتب
- الإشراف على تحضير جميع الندوات والمؤتمرات والصالونات الثقافية والخاصة بمكتب الأستاذ الدكتور الوكيل



- المشاركة في الأعمال التي تسند إلينا من قبل لجنة وحدة الجودة والاعتماد.
- متابعة تسكين السادة أعضاء هيئة التدريس بالحجرات الخاصة بسيادتهم في مبنى الكلية.
- تلقي الشكاوى المقدمة من السادة أعضاء هيئة التدريس الخاصة بمبنى الكلية ويتم فحصها من قبل الأستاذ الدكتور الوكيل ثم إرسالها إلى الجهة المختصة مع المتابعة.
- الإشراف على استخراج بادج السيارة الخاص بتنظيم جراج الكلية للسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية
- الإشراف على متابعة تشغيل الخريجين وذلك عن طريق إرسال خطابات من الشركات باحتياجاتها من أقسام اللغات بالكلية لترشيحهم للعمل لديهم ثم عرضها على ا.د/ الوكيل ثم يوجهها إلى قسم مشروعات البيئة لكتابة أسماء الخريجين وبياناتهم ثم تعود مرة أخرى إلى المكتب لكي توقع عليها الوكيل ثم يتم الاتصال بالشركات لحضور مندوب منها لاستلام كشوف الخريجين.
- الأعمال الشهرية متابعة جدول أعمال لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة والذي يعقد الأربعماء الأخير من كل شهر بقاعة مجلس الكلية وحضور اللجنة وكتابة محاضر الجلسات ثم يتم عرضها على الوكيل لاعتماد المحضر وإرساله إلى أمانة مجلس الكلية.



اسم الوظيفة : رؤساء مجالس الأقسام العلمية

### الواجبات والمسؤوليات

- الإشراف على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في 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 في نهاية كل عام جامعي حول شئون 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 في اللجان المتخصصة بالكلية.
- رئاسة مجلس القسم .
- إبلاغ العميد بمحاضر الجلسات والقرارات خلال 3 أيام من تاريخ صدورها.
- يبين رئيس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.





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 في مجال العمل.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- القدرة على القيادة والتوجيه وإدارة فريق العمل بالكلية.
- اجتياز المقابلة الشخصية التي تعقدها الجامعة بنجاح.
- معرفة بالحاسب الآلي ومهاراته.

الواجبات والمسؤوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- الإشراف على التقسيمات التنظيمية الأدنى ومتابعة أداؤها.
- 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 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 دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الألي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسؤوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- إظهار المؤشرات التى 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: 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 تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسؤوليات

- 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 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 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.

لواجبات والمسؤوليات

- 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 مداركة الأصناف التي يقتضى الحصول عليها بمعرفة المصالح الحكومية.



- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح وقرارات المشتريات والمخازن.
  - متابعة حفظ المستندات وعمل أضيابير 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 استمارات الصرف.
  - الإشراف على حفظ المستندات وأذون 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 بينية قدرها ثمان 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 والمسؤوليات

- 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 مداركة 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 تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى.
- الإلمام الجيد بأحدى اللغات الأجنبية.

لواجبات والمسؤوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه من مدير إدارة المشتريات والمخازن.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة تسلم الأصناف الواردة والمحافظه 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 أضيير من واقع تلك المستندات بعد مراجعتها.
- حفظ صور المستندات وأذون الصرف والإضافة.
- إمساك دفاتر الصرف والمرتجع وضمانات 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 في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

لواجبات والمسؤوليات



- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إمساك سجلات الوظائف للعاملين بالكلية.
- الإشتراك 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 الاعمال 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 بالمصرفيات 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 في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدى اللغات الأجنبية.



## لواجبات والمسؤوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الحسابات والمراجعة.
- متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية ومتابعة تنفيذها طبقاً للأحكام المالية.
- متابعة المناقشات 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 دراسى تجارى عال مناسب لنوع العمل إلى جانب توافر الخبرة.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الألي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

لواجبات والمسؤوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة الحسابات والمراجعة.
- مراجعة دفاتر المتحصلات بعد الانتهاء من استعجالها والتأشير عليها.
- مراقبة سداد أرصدة حساب النقدية وإجراء التسويات الخاصة بها.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم.
- متابعة تنفيذ أحكام قوانين ولوائح الشئون المالية
- متابعة المناقضات 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 الأضايير 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 دراسى تجارى متوسط أو فوق المتوسط.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

لواجبات والمسؤوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة الحسابات والمراجعة.
- الإشراف على أعمال تحصيل مصروفات الطلاب بالكلية.
- إمساك الدفاتر والسجلات التى 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 دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية الذى تتيحها الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الإلمام الجيد بأحدي اللغات الأجنبية.

الواجبات والمسؤوليات

- 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 استثمارات 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 الشؤون الإدارية بالكلية ، يختص شاغلها بالإشراف على أعمال شئون العاملين بالكلية.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى.
- الإلمام الجيد بأحدى اللغات الأجنبية.

لواجبات والمسؤوليات

- 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 شئون التجنيد والتكليف للعاملين.
- تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بالعاملين وتطبيقها.



- الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بجميع العاملين.
- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأى 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 شئون 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 دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى.
- الإلمام الجيد بأحدى اللغات الأجنبية.

لواجبات والمسؤوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة الشؤون الإدارية بالكلية.
- الإشراف على إجراءات نقل وندب أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم فى غير أوقات العمل الرسمية.
- متابعة إجراءات شئون التجنيد والتكليف.
- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأى سبب من الأسباب القانونية.
- متابعة إجراءات الإعلان عن وظائف هيئة التدريس ومعاونتهم.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى ومتابعة تنفيذهم للاعمال.
- الإشراف على حفظ الملفات الفرعية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- متابعة إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.
- متابعة إجراءات منح الأجازات ومراقبة إمساك سجلات الأجازات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.
- متابعة أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.



- متابعة إجراءات تنفيذ القرارات وتوقيع الجزاءات.
- متابعة إجراءات إعداد الخطة الخمسية للتكليف.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والمنشورات والقرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم وتطبيقها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

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 الخارجى والداخلى لمبنى الكلية وملحقاتها.

شروط شغل الوظيفة

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

لواجبات والمسؤوليات

- 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 والمشترتات 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.

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 بينية قدرها ثمانى سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى.
- الإلمام الجيد بأحدى اللغات الأجنبية.

لواجبات والمسؤوليات





- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة الشؤون الإدارية بالكلية.
- الإشراف على مباني الكلية والإبلاغ في 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 وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للإدارات والأقسام المختصة.
- الإشراف على العاملين بالنظافة والخدمة بالكلية وترتيب نوبات عملهم.



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 دراسى تجارى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى.
- الإلمام الجيد بأحدى اللغات الأجنبية.

لواجبات والمسؤوليات

- 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 العلمى.
- إعداد وتجهيز العلاوات والمكافآت لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.



- سداد التأمينات والمعاشات والاستقطاعات الخاصة بجميع أنواع الأجازات لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.

اسم الوظيفة: رئيس مكتب أمين الكلية

المجموعة النوعية	التخصصية
وظائف	تنمية إدارية
الدرجة	الثانية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون الإدارية بالكلية ، يختص شاغلها بالإشراف على أعمال مكتب أمين الكلية.

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسى تجارى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى.
- الإلمام الجيد بأحدى اللغات الأجنبية.

لواجبات والمسؤوليات

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية.
- الإشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- استلام المخاطبات الداخلية والخارجية التى ترد إلى المكتب وعرضها على السيد أ/ أمين الكلية وإعادة توزيعها مرة أخرى على الإدارات المختصة.
- أعداد الملفات الخاصة للاجتماع الشهرى الذى يعقده السيد أ.د/ عميد الكلية والسيد / أمين الكلية مع السادة مديري الإدارات بالكلية وتسجيل محضر الاجتماع ومتابعة الأعمال التابعة للجلسة.
- استلام المناقضات الواردة لكلية للجهات الخارجية المختلفة وتوزيعها على الإدارات المعنية ومتابعة استلام الردود عليها وإعادة ردها إلى الجهات الواردة منها.



- الأشراف على تنسيق مواعيد أمين الكلية واجتماعاته داخل وخارج الكلية
- متابعة الأعمال التي يكلف بها مركز ضمان الجودة المكتب الخاص بالشئون الإدارية بالكلية.
- الإشراف على أعمال الأعداد وتجهيز الخاص بالامتحانات.
- الإشراف على إعداد الكشوف الخاصة بالمكافآت للسادة الإداريين تمهيدا لعرضها واعتمادها من السيد أ.د/ عميد الكلية.



# ثالثاً

## معايير وآليات اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية



## مقدمة:

القيادة هي القدرة على تحفيز العاملين لمواجهة الصعاب وحل المشاكل لتحقيق الأهداف والوصول إلى الرؤية المشتركة. ونجاح القيادة والإدارة يتطلب التوجيه الأمثل لكل الموارد المتاحة بالمؤسسات: بشرية ومالية ومادية لتحقيق رسالتها وخدمة أهدافها.

والقيادة الفعالة تعتمد الإدارة الجماعية أساساً لعملها بحيث تشرك جميع العاملين بالمؤسسة في فرق ولجان عمل تتيح الفرصة لإطلاق الطاقات الإبداعية للأفراد وتحفزهم على الابتكار من خلال العمل الجماعي.

ويجب أن تتبنى القيادة فكر التطوير والسعى إلى التميز، وأن تكون قادرة على وضع السياسات اللازمة لذلك واتخاذ القرارات في إطار زمني ملائم يضمن كفاءة وفاعلية أداء المؤسسة.

## اختيار القيادات الأكاديمية:

- ❖ تعتمد المؤسسة معايير موضوعية لاختيار القيادات الأكاديمية تتسم بالشفافية وتحقق تكافؤ الفرص، وتتضمن:
- القدرات الإدارية والقيادية.
  - النشاط العلمي.
  - الإمام التام بمجالات تخصص المؤسسة.
  - المشاركة في الأنشطة والخدمات الطلابية.
  - المساهمات في مجالات الجودة والتطوير (على مستوى المؤسسة / الجامعة / المستوى القومي).
  - السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام والنزاهة.
  - التعاون والعلاقة الجيدة مع الزملاء والرؤساء والمرءوسين.
  - تقديم خطة مكتوبة تعكس رؤيته لسبل وإجراءات التطوير في المؤسسة ونمط القيادة الذي سيقوم باتباعه.



❖ تقوم المؤسسة باستطلاع رأى أعضاء هيئة التدريس فى المعايير المقترحة والاستجابة لاقتراحاتهم بحيث تحظى المعايير بموافقة الأغلبية.



## أولاً : معايير وآليات اختيار القيادات الأكاديمية

### • مقدمة:

القيادة هي القدرة على تحفيز العاملين لمواجهة الصعاب وحل المشاكل لتحقيق الأهداف والوصول إلى الرؤية المشتركة. ونجاح القيادة والإدارة يتطلب التوجيه الأمثل لكل الموارد المتاحة بالمؤسسات: بشرية ومالية ومادية لتحقيق رسالتها وخدمة أهدافها .

القيادة الفعالة تعتمد الإدارة الجماعية أساساً لعملها بحيث تشرك جميع العاملين بالمؤسسة في فرق ولجان عمل تتيح الفرصة لإطلاق الطاقات الإبداعية للأفراد وتحفيزهم على الابتكار من خلال العمل الجماعي. ويجب أن تتبنى القيادة فكر التطوير والسعى إلى التميز، وأن تكون قادرة على وضع السياسات اللازمة لذلك واتخاذ القرارات في إطار زمني ملائم يضمن كفاءة وفاعلية أداء المؤسسة.

### الهدف:

تهدف عملية وضع معايير لإختيار القيادات الأكاديمية إلى تحرى الدقة في اختيار القيادات مما يضمن تحقيق التطوير الداعم والمستمر لرفع كفاءة وفاعلية المؤسسة ولتحسين جودة مخرجات التعليم والتعلم والقدرة المؤسسية.

### تحديد القيادات الأكاديمية

- 1- عميد الكلية
- 2- رؤساء الأقسام الأكاديمية
- 3- وكلاء الكلية
- 4- مدير الوحدات ذات الطابع الخاص
- 5- مدير وحدة الأزمات والكوارث
- 6- مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات
- 7- مدير وحدة ضمان الجودة

قبل سرد معايير اختيار وتعيين القيادات الأكاديمية يجب تحديد مهام ومسئوليات كل قيادة أكاديمية ثم شرح معايير وآليات الاختيار. وفيما يلي توصيف لمهام ومسئوليات كل قيادة أكاديمية ويتبعها معايير الاختيار والتعيين الخاصة بها.





## 1- عميد الكلية

### • أولاً: مهام عميد الكلية

- 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 مسئولاً 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 الملائمة.
- 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 العلمى والتعليق ومطالب المجتمع وحالاته وتطوره.
- 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 ندب 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 مداوات لجان الامتحانات ونتائج الامتحانات في الكلية.
- الإشراف الفنى على:
  - 4- لجان الممتحنين
  - الإشراف الإداري على:
    - 8- رؤساء مجالس الأقسام العلمية
    - 9- إدارة العلاقات العامة



- 10- إدارة أمانة مجلس الكلية
- 11- وحدة ضمان الجودة
- 12- لجنة التعليم الالكتروني
- 13- وحدة تكنولوجيا المعلومات
- 14- إدارة المعامل اللغوية
- 15- وحدة الأمن
- 16- الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية

• ثانيا : معايير اختيار عميد الكلية

تتمثل معايير اختيار عميد الكلية في الآتي:

- 1- أن يكون مصري الجنسية.
- 2- أن يكون قد شغل منصب أستاذ بالكلية
- 3- لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي.
- 4- المشاركة في أعمال الجودة والتطوير على مستوى المؤسسة والجامعة.
- 5- المشاركة في الأنشطة الطلابية.
- 6- المساهمة في البحث العلمى والمشروعات البحثية بالكلية.
- 7- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية.
- 8- المشاركة في إعداد توصيف وتقرير البرامج
- 9- المشاركة في اللجان ونشاطات وفعاليات الكلية.
- 10- المشاركة في نشاطات خدمة المجتمع.
- 11- لديه القدرة على قيادة الآخرين.
- 12- لديه القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن فريق.
- 13- لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
- 14- لديه القدرة لاتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- 15- النزاهة والشفافية والعدل.
- 16- الالتزام بقواعد وأداب المهنة.
- 17- العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين والتمتع باحترام اعضاء هيئة التدريس.
- 18- لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات.

• ثالثا : آليات اختيار عميد الكلية



- 1- تحقيقاً لتعددية وسلامة مفهوم الاختيار، وسعياً لاكتمال الهيكل الإدارى للكلية يتعين لاختيار عميد الكلية وجود أربعة من الأساتذة العاملين على الأقل ، وعدد من أعضاء هيئة التدريس (الاساتذة غير المتفرغين والمتفرغون والعاملون والاساتذة المساعدون والمدرسون) لا يقل عن 20 عضواً. وفي غير هذه الحالة، يكون لرئيس الجامعة اختيار عميد الكلية أو نذب قائم بالأعمال فى حالة عدم وجود أساتذة عاملين.
- 2- يشارك فى الانتخابات جميع أعضاء هيئة التدريس (الاساتذة غير المتفرغين والمتفرغون والعاملون والاساتذة المساعدون والمدرسون)، بالإضافة إلى الهيئة المعاونة ( المدرسون المساعدون والمعيدون) بما لا يتجاوز 10% من الأصوات الصحيحة لأعضاء هيئة التدريس.
- 3- لدعم اختيار المجتمع الأكاديمى لأقدر العناصر على إدارة وتطوير الكلية، تقوم لجنة الاشراف بتحديد مواعيد ندوات متساوية المدة للمرشحين، لعرض برامجهم وخططهم الاستراتيجية ومناقشتهم فيها، وإعلان المعايير الاسترشادية للاختيار.
- 4- يتعين ان يحضر 50% على الأقل من أعضاء هيئة التدريس لصحة انعقاد الجلسة، فإذا لم يكتمل النصاب، تؤجل الجلسة لمدة ساعة ويكون إنعقادها عندئذ صحيحاً بحضور 30% على الأقل من أعضاء هيئة التدريس. فإذا لم تتوفر هذه النسبة يعين رئيس الجامعة عميداً للكلية من بين اساتذتها العاملين.
- 5- تعاد الانتخابات بين أعلى إثنين فى حالة عدم حصول أى من المرشحين على الأغلبية المطلقة من عدد الأصوات الصحيحة.

#### • رابعاً: تعيين عميد الكلية

يصدر رئيس الجامعة قرار تعيين العميد المنتخب من بين أساتذة الكلية العاملين طبقاً لقانون 84 لسنة 2012 وذلك لمدة ثلاث سنوات، ويحق لأقدم الوكلاء بالكلية القيام بمهام العميد فى حالة غيابه لأى سبب.

وفى حالة عدم وجود أساتذة فى الكلية لرئيس الجامعة أن ينتدب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل العميد وله أن ينتدب أحد الأساتذة المساعدون 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.

2- وكلاء الكلية



• أولاً: تفاصيل مهام ومسئوليات كل وكيل من وكلاء الكلية كل حسب اختصاصه والإدارات التابعة له.

- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب  
مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:  
1- يختص بالإشراف على الإدارات التالية:
  - إدارة شئون التعليم والطلاب
  - إدارة شئون الخريجين
  - إدارة رعاية الطلاب
- 2- الإشراف على اللجان التالية:
  - لجنة شئون التعليم والطلاب
  - لجنة مراجعة وتطوير البرامج
- 3- الإشراف على الوحدات التالية:
  - لجنة الإرشاد الطلابي
- 4- يكون منوطاً بجميع الأعمال الخاصة بشئون الدراسة والتعليم والطلاب بمرحلة الليسانس، ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس التعليم والطلاب بالجامعة.
- 5- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يتصل بأمور الطلاب والامتحانات والتدريس.
- 6- إدارة الشئون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة الليسانس
- 7- الإشراف على التدريب العملي للطلاب.
- 8- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية
- 9- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
- 10- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية من خلال كونه المشرف العام على الأنشطة الطلابية.
- 11- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
- 12- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه

- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث  
مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:  
5- يختص بالإشراف على الإدارات التالية:
  - إدارة الدراسات العليا وتدريب المعيد



- إدارة العلاقات الثقافية والبحوث
- إدارة المكتبات
- 6- الإشراف على شئون المكتبات.
- 7- الإشراف على اللجان التالية:
  - لجنة الدراسات العليا.
  - لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية
  - لجنة المكتبات.
  - لجنة المختبرات والأجهزة العلمية.
  - لجنة أخلاقيات المهنة.
- 8- يكون منوطا بجميع الأعمال الخاصة بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمى ويكون بحكم وظيفته عضوا في مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة.
- 9- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص بشئون الدراسات العليا والبحوث.
- 10- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- 11- الإشراف على شئون النشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- 12- الإشراف على تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية الخاصة بالقطاع وتولى شئون العلاقات الثقافية الداخلية والخارجية.
- 13- إعداد ما يعرض في التقرير السنوي الذاتي للكلية فيما يختص بشئون الدراسات العليا والبحوث.

- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:
  - 8- يختص بالإشراف على الإدارات والوحدات التالية:
    - قسم شئون مشروعات البيئة وخدمة المجتمع.
    - المركز الطبى.
    - وحدة إدارة الأزمات والكوارث.
    - وحدة متابعة الخريجين والتدريب المهني.
    - وحدة رفاة للبحوث وتنمية المعلمات اللغوية والترجمة.
    - وحدة الصحة والسلامة المهنية.



- وحدة الدفاع المدنى.
- 9- الإشراف على اللجان التالية:
- لجنة شئون البيئة وخدمة المجتمع .
- 10- يكون منوطاً بجميع الأعمال الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة.
- 11- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص بخدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- 12- إدارة الشئون الخاصة بخدمة المجتمع في إطار النطاق الجغرافي للكلية.
- 13- العمل على تنمية البيئة والحفاظ عليها.
- 14- العمل على تطوير المجتمع المحيط من خلال تطبيق الأفكار المبتكرة.

• ثانياً : معايير اختيار الوكلاء.

تتمثل معايير اختيار الوكلاء في الأتى:

- 1- أن يكون مصرى الجنسية.
- 2- أن يكون حاصل على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.
- 3- أن يكون قد شغل منصب أستاذ بالكلية لمدة لا تقل عن 5 سنوات من العمل الفعلى.
- 4- لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي.
- 5- المشاركة في أعمال الجودة والتطوير على مستوى المؤسسة والجامعة.
- 6- المشاركة في الأنشطة الطلابية.
- 7- المساهمة في البحث العلمى والمشروعات البحثية بالكلية.
- 8- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية.
- 9- المشاركة في إعداد توصيف وتقرير البرامج
- 10- المشاركة في اللجان ونشاطات وفعاليات الكلية.
- 11- المشاركة بنشاطات خدمة المجتمع.
- 12- لديه القدرة على قيادة الآخرين.
- 13- لديه القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن فريق.
- 14- لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
- 15- لديه القدرة لاتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- 16- النزاهة والشفافية والعدل.
- 17- الالتزام بقواعد وأداب المهنة.



- 18- العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين والتمتع باحترام أعضاء هيئة التدريس.
- 19- لم يوقع عليه إعلانات أو جزاءات.

• ثالثاً: آليات اختيار وكلاء الكلية

- 1- يصدر عميد الكلية إعلان عن المكان الشاغر سواء كان وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث أو وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة. ويكون الإعلان مشفوعاً بالمعايير التي يجب أن تتوافر في عضو هيئة التدريس المتقدم لشغل الوظيفة.
- 2- يكون عميد الكلية لجنة من خمسة أعضاء برئاسة من لجنة الحكماء للنظر في ملفات المتقدمين لشغل الوظيفة.
- 3- يقوم أعضاء اللجنة بفحص ملفات السادة أعضاء هيئة التدريس المتقدمين لشغل الوظيفة لاختيار أفضل الأعضاء توافقاً مع المعايير التي سبق وقد أعلن عنها إعلان عميد الكلية في إعلان شغل الوظيفة وكذلك عمل المقابلة الشخصية مع العضو المتقدم لشغل الوظيفة. بعد أن يتم اختيار أفضل المتقدمين بإجماع آراء اللجنة يتم إخطار الجامعة لاستكمال إجراءات التعيين.

3- رؤساء الأقسام الأكاديمية

• أولاً: مهام ومسئوليات رئيس القسم.

- 1- الإشراف على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- 2- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالقسم وذلك للعرض على مجلس القسم .
- 3- إعداد مقترحات الندب من خارج الكلية وذلك للعرض على مجلس القسم .
- 4- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية فيما يخصه .
- 5- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم .
- 6- الإشراف على العاملين بالقسم ومراقبة أعمالهم.
- 7- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ العميد بكل ما من شأنه المساس حسن سير العمل بالقسم .





- 8- تقديم تقرير إلى عميد الكلية في نهاية كل عام جامعي حول شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية بعد اعتماده من مجلس القسم .
- 9- يدعو مجلس القسم إلى المؤتمر العلمي للقسم وعرض توصيات المؤتمر على مجلس القسم ومجلس الكلية.
- 10- المشاركة في اللجان المتخصصة بالكلية.
- 11- رئاسة مجلس القسم .
- 12- إبلاغ العميد بمحاضر الجلسات والقرارات خلال 3 أيام من تاريخ صدورها.
- 13- يبين رئيس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

- ثانيا : معايير اختيار رئيس مجلس القسم.  
وفقا للمادة 56 من قانون تنظيم الجامعات:

يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية أو المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة , ولا يسرى هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذا تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم .  
ويعتبر رئيس مجلس القسم متنحيا عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميدا أو وكيل الكلية أو المعهد , وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة في القسم .  
وفي حالة خلو القسم من الأساتذة , يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه , ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية أو المعهد إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة .  
ومع ذلك إذا لم يكن بالقسم من الأساتذة سوى أجنبي , جاز أن يعهد إليه عند الاقتضاء برئاسة مجلس القسم , ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية .



#### 4- مديرو وحدات ذات الطابع الخاص

أولاً : مهام ومسئوليات مديري الوحدات ذات الطابع الخاص

- 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 الفنى والمالى والإدارى على كافة أعمال الوحدة وإبرام العقود مع الغير فى حدود سلطاته المالية.
- تصريف كافة شئون الوحدة وفقاً للقوانين واللوائح وقرارات مجلس الإدارة، وما يفوض فيه من قبل رئيس مجلس الإدارة.
- تقديم تقرير دورى عن نشاط الوحدة لمجلس الإدارة للمناقشة
- الإشراف على تقديم الاستشارات الفنية والعلمية فى 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.

ثانياً : معايير اختيار مديري الوحدات ذات الطابع الخاص

- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه فى أحد تخصصات الكلية.
- أن يكون قد شغل منصب عضو هيئة التدريس فى الكلية لمدة لا تقل عن 5 سنوات.
- لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجى.
- لديه القدرة على قيادة الآخرين.
- لديه القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن فريق.
- لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
- لديه القدرة على اتخاذ القرار وحل المشكلات.
- التمتع بالنزاهة والشفافية والالتزام بأداب وقواعد المهنة.
- لم يوقع إدانات أو جزاءات.



ثالثاً: آليات اختيار مديري الوحدات:

- يصدر عميد الكلية إعلان عن المكان الشاغر في أى وحدة من الوحدات الموجودة في الكلية ويتضمن إعلان المعايير التي يجب أن تتوافر في العضو المتقدم لشغل وظيفة مدير الوحدة الشاغرة.
- يشكل عميد الكلية لجنة برئاسته وعضوية كل من:
  - 1- وكيل الكلية (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة أو وكيل الكلية للدراسات العليا)
  - 2- مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية
  - 3- عضو من لجنة الحكماء بالكلية.
- يتم أخذ موافقة مجلس الكلية على اختيار اللجنة.
- تقوم اللجنة بفحص ملفات المتقدمين لشغل الوظيفة ومقابلتهم واختيار أفضلهم وأكثرهم توافقاً مع المعايير المطلوبة .



#### 5- مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث

أولاً : مهام ومسئوليات مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث

- 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 في مجال إدارة الأزمات والكوارث.
- عقد البرامج التدريبية وورش العمل لتنمية المعارف والمهارات الخاصة بالتنبؤ بالأزمات والكوارث وإعداد خطط الوقاية منها ومنع وقوعها.

ثانياً : معايير اختيار مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث

- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.
- لديه القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن فريق.
- لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
- التمتع بالنزاهة والشفافية.
- العلاقات الطيبة والتعاون مع أعضاء هيئة التدريس.
- لم يوقع إدانات أو جزاءات.
- أن يكون حاصلًا على الدورات المتخصصة التالية:
  - دورة إدارة الأزمات
  - دورة التعامل مع الأزمات والكوارث.
  - دورة في الدفاع المدني.



## 1- مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات

أولاً : مهام ومسئوليات مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات

- متابعة العاملين بالوحدة وتوجيههم معرفة مدى تنفيذهم للأعمال الموكلة إليهم.
- الإشراف على إنشاء معامل جديدة للحاسب الآلى.
- المشاركة فى امتحانات الحاسب الآلى 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 الآلى بصفة مستمرة.
- تدريب السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والإداريين على كيفية استخدام الحاسب الآلى وتشغيل برامجه المختلفة.
- متابعة أعمال ميكنة إدارات الكلية المختلفة.
- تقديم الدعم الفنى للعملية التعليمية.
- تقديم التوصيات والاقتراحات التى من شأنها التغلب على أسباب القصور فى العمل.

ثانياً : معايير اختيار مدير تكنولوجيا المعلومات

- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه فى أحد تخصصات الكلية.
- لديه القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن فريق.
- لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
- لديه خبرة ودراية كافية فى التعامل مع الحاسب الآلى.
- التمتع بالنزاهة والشفافية.
- العلاقات الطيبة والتعاون مع أعضاء هيئة التدريس والإداريين العاملين بالكلية.
- لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات.
- أن يكون حاصلًا على الدورات المتخصصة التالية:
  - دورة برامج نظم المعلومات الإدارية الخاصة ب:
    - شئون هيئة التدريس
    - العلاقات الثقافية
    - شئون التعليم والطلاب والكنترول
    - الدراسات العليا
  - دورات فى برامج المكتبة الرقمية.



## 2- مدير وحدة ضمان الجودة

أولاً : مهام ومسئوليات مدير وحدة ضمان الجودة

- 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.
- لمدير الوحدة الحق في تسيير العمل والاتصال بالأقسام الإدارية والعلمية بالكلية في إطار الصلاحيات التي تعطى له من مجلس إدارة الوحدة.

ثانياً : معايير اختيار مدير وحدة ضمان الجودة

- 1- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.
- 2- لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي.
- 3- المشاركة في أعمال الجودة والتطوير على مستوى المؤسسة والجامعة.
- 4- المشاركة في الأنشطة الطلابية.
- 5- المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية.
- 6- لديه القدرة على قيادة الآخرين.
- 7- لديه القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن فريق.
- 8- لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
- 9- لديه القدرة لاتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- 10- النزاهة والشفافية والعدل والالتزام بقواعد وأداب المهنة.
- 11- العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين والتمتع باحترام أعضاء هيئة التدريس.
- 12- لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات.
- 13- أن يكون لديه خبرة أو حاصل على الدورات المتخصصة التالية:



- دورة التقييم الذاتي للمؤسسات.
  - دورة التخطيط الاستراتيجي.
  - دورة إدارة الجودة الشاملة في مؤسسات التعليم العالي.
  - دورة مهارات إتخاذ القرار وحل المشكلات.
  - دورة إدارة التغيير.
  - دورة قياس جودة مخرجات مؤسسات التعليم العالي.
  - دورة تطوير مؤسسات التعليم العالي.
  - دورة آليات اعتماد مؤسسات التعليم العالي.
- ثانيا : معايير اختيار مدير وحدة متابعة الخريجين والتدريب المهني
- 1- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.
  - 2- لديه خبرة ودراية بالعمل الخارجي والمشاركة المجتمعية.
  - 3- العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين والتمتع باحترام أعضاء هيئة التدريس والإداريين العاملين بالكلية.
  - 4- لم يوقع إدانات أو جزاءات.
  - 5- أن يكون لديه خبرة أو حاصل على الدورات المتخصصة التالية:
    - دورة الاتصال والتواصل.
    - دورة إدارة الاجتماعات.
    - دورة إدارة الوقت.
    - دورة فن التعامل مع الجمهور.
    - دورة التخطيط الاستراتيجي.
- ثانيا : معايير اختيار رئيس لجنة الإرشاد الطلابي
- 1- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.
  - 2- أن يكون قد شغل منصب أستاذ بالكلية لمدة لا تقل عن 5 سنوات من العمل الفعلي.
  - 3- العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية.
  - 4- لديه القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن فريق.
  - 5- لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات.
  - 6- أن يكون لديه خبرة أو حاصل على الدورات المتخصصة التالية:
    - دورة الارشاد الطلابي.
    - دورة القيادة والإدارة.
    - دورة الاتصال والتواصل.



- دورة الدعم الاكاديمي.
- دورة التخطيط الاستراتيجي.
- دورة التقييم الذاتي للمؤسسات.

#### ثانيا : معايير اختيار رئيس لجنة التعليم الالكتروني

- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.
- أن يكون قد شغل منصب عضوية التدريس في الكلية لمدة لا تقل عن 5 سنوات.
- لديه القدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن فريق.
- لديه القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
- لديه خبرة ودراية كافية في التعامل مع الحاسب الآلي.
- التمتع بالنزاهة والشفافية.
- العلاقات الطيبة والتعاون مع أعضاء هيئة التدريس والإداريين العاملين بالكلية.
- لم يوقع عليه إدانات أو جزاءات.
- أن يكون حاصلًا على الدورات المتخصصة التالية:
  - دورة في البرمجيات
  - دورة تطبيق البرامج
  - دورة عن التعليم الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات.
- حضور مؤتمرات عن التعليم الالكتروني .

#### ثالثا : آليات اختيار القيادات الأكاديمية

- 1- يصدر عميد الكلية إعلان عن وجود منصب شاغر في أحد الأماكن السابقة مشفوعا بالمعايير التي يجب أن تتوافر في المرشحين للمنصب الشاغرة.
- 2- يشكل عميد الكلية لجنة لفحص الملفات التي يتقدم بها المرشحين وكذلك لمقابلتهم تتكون اللجنة من:-
  - السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية
  - رئيسا للجنة
  - أقدم السادة الوكلاء الموجودين
  - أعضاء
  - أربعة أعضاء من لجنة الحكماء بالكلية على أن يكون أحدهم من خارج الكلية
- 3- يقوم أعضاء اللجنة المشكلة من قبل العميد بفحص ملفات المرشحين ومقابلتهم واختيار المرشح الذي تتوافر فيه المعايير المعلنة سلفا





4- يقوم عميد الكلية بإرسال اسم المرشح الذي وقع عليه اختيار اللجنة إلى الجامعة لاستكمال إجراءات تعيينه في المنصب الشاغر إذا كان المنصب لأحد الوكلاء أو أخذ موافقة مجلس الكلية إذا كان المنصب مديروحدة من الوحدات السابق ذكرها.



## مقدمة

يمثل الجهاز الإدارى للمؤسسة التعليمية السند الرئيسى للقيام بالأدوار، وتحقيق الأهداف، وحسن قيام الإداريين بأدوارهم يسهم بشكل مؤكد فى تحقيق معايير جودة المؤسسة.

### اختيار القيادات الإدارية، وتعيينها، وترقيتها:

- ❖ تعتمد المؤسسة معايير حاكمة لعملية قبول الترشيح لتولى مناصب القيادات الإدارية ويكون من ضمنها:
  - التقدم بخطة لتطوير الموقع المنشود، بحيث تطرح هذه الخطة كبرنامج عمل محدد بإجراءات وتوقيتات يلتزم بها فى حالة التعيين.
  - وجود خبرات إدارية سابقة أو الحصول على دورات أو شهادات معتمدة فى الإدارة.
- ❖ تلتزم المؤسسة بآليات محددة لاختيار وتعيين القيادات الإدارية يكون من بينها:
  - الاعلان عن الوظيفة داخل المؤسسة.
  - تقدم المرشح بملف عن خبراته وإنجازاته السابقة ذات العلاقة.
  - استطلاع رأى العاملين فى اختيار قياداتهم الإدارية.
  - إعلان مبررات الاختيار داخل المؤسسة.
- ❖ يشترط لاستمرار القائد الإدارى فى وظيفته الآتى:
  - تقديم تقرير سنوى أو ملف سنوى للإنجاز الإدارى، يتحدد على أساسه مدى تنفيذه للإجراءات التى طرحها فى خطته.
  - رضا المرؤسين عن أداء القائد بنسبة تعتمدها المؤسسة (استطلاع سنوى)

### توافر برامج التدريب المستمر للعاملين

- يوجد بالمؤسسة وحدة تدريب تابعة لوحدة ضمان الجودة
- تضع المؤسسة خطة زمنية للتدريب المستمر لرفع كفاءة العاملين بها مبنية على دراسة الاحتياجات.



ثانياً: معايير وآليات اختيار القيادات الإدارية

أولاً: أمين الكلية

- 1- الخبرات
  - خبرة في مجال العمل الإداري مدة لا تقل عن 16 عاماً
- 2- شروط شغل الوظيفة
  - درجة مدير عام
  - اجتياز التدريب الذي يتيح مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي بالجهاز المركزي لتنظيم والإدارة
  - اجتياز المقابلة الشخصية ومشروع التطوير المقدم عن الإدارة العامة المتقدم لها
- 3- 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

- 1- الخبرات
  - خبرة في مجال العمل الإداري لا تقل عن 14 عاماً
- 2- شروط شغل الوظيفة
  - الدرجة الأولى
  - المجموعة النوعية للدرجة المطلوبة للعمل بالإدارة التي يعمل بها طبقاً لبطاقة وصف الوظيفة



### 3- 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

#### 1- الخبرات السابقة

- خبرة في مجال العمل الإداري لا تقل عن 8 سنوات

#### 2- شروط شغل الوظيفة

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

### 3- 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

1- المؤهلات

- درجة الدكتوراه

2- الخبرة

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

3- المهارات والقدرات والمعارف الأساسية

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



## المصادر

- 1- ثناء موسى فرحات. استبيان موجة لجميع الإدارات الأقسام العاملين بكلية الآداب، 2010.
- 2- ثناء موسى فرحات. تحليل وتصنيف الوظائف في المكتبات الجامعية بالقاهرة الكبرى – مجلة المكتبات المعلمة العربية. – س 21، ع 2 (ابريل 2001). – ص ص 5-39.
- 3- جامعة عين شمس – الإدارة العامة للتنظيم والإدارة. اختصاصات بمستوى إدارة عامة. – القاهرة. الجامعة، د.ت.
- 4- جامعة عين شمس – الإدارة العامة للتنظيم والإدارة. بطاقات توصيف الوظائف . – القاهرة. الجامعة ، د.ت.
- 5- جامعة عين شمس – بيان بالوظائف الإشرافية للهيكل التنظيمي. – القاهرة. الجامعة، 1999.
- 6- جامعة عين شمس – كلية التجارة . وحدة الأستاذ الدكتور/ محمد رشاد الحملاوى لبحث الأزمات، 1995
- 7- جامعة الفيوم، كلية دارالعلم، وحدة ضمان الجودة، الهيكل التنظيمي والأكاديمي لكلية دارالعلوم. – الفيوم: الوحدة، 2009.
- 8- مصر. وزارة التعليم العالي الدولية للبحث العلمي. قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 72 ولائحته التنفيذية وفقاً لأخر التعديلات. – القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، 2009.
- 9- مصطفى محمد أبو بكر. التنظيم والإدارة في المنظمات العامة : مدخل تطبيقي . – الإسكندرية: الدار الجامعية، 2003.
- 10- قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم 134 لسنة 1978 بشأن المعايير اللازمة لترتيب الوظائف.