

توصيف المهام الوظيفية للقيادات الاكاديمية بالكلية في ضوء القانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات

١ - مجلس الكلية

يختص مجلس الكلية بكلية الصيدلة بالنظر في المسائل الآتية:

أولا : مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

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

ثانيا : المسائل التنفيذية

- ١٧- توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام .
- ١٨- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها .
- ١٩- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل؛ وإلغاء القيد والتسجيل .
- ٢٠- توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية
- ٢١- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداورات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات فى الكلية
- ٢٢- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية
- ٢٣- الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا
- ٢٤- اقتراح تعيين أعضاء هيئه التدريس فى الكلية ونقلهم
- ٢٥- النذب من الكلية واليها
- ٢٦- الترشيح للمهام العلمية و الإعارات وإجازات التفرغ العلمي
- ٢٧- رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب
- ٢٨- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة
- ٢٩- قبول تحويل طلاب الفرق الإعدادية وطلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المتناظرة فى الجامعات الخاضعة لهذا القانون
- ٣٠- قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات او معاهد غير تابعه للجامعات الخاضعة لهذا القانون
- ٣١- تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل

ثالثا : مسائل متفرقة

- ٣٢ . المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة
- ٣٣ . المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون

٢- عميد الكلية

أسم الوظيفة: عميد الكلية

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تسيير جميع امور الكلية الإدارية والمالية والتعليمية والبحثية

ويخضع لإشراف رئيس الجامعة.

الواجبات والمسئوليات:

طبقاً لنص المواد (٤٤ ، ٤٥ ، ٤٦) (من قانون تنظيم الجامعات رقم) ٤٩ (لسنة ١٩٧٢ والمواد رقم) ٣٣ ، ٣٤ (من

لائحته التنفيذية

١- تنفيذ قرارات مجلس الكلية و يبلغ محاضر الجلسات الي رئيس الجامعة ، كما يبلغه القرارات خلال ٨ ايام من تاريخ صدورها و يبلغ الهيئات المختصة بالقرارات التي يجب ابلاغها بها.

٢- تصريف 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.

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

٤- للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية أو المعهد وفقاً لأحكام هذا القانون، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.

٥- الأشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.

٦- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية .

٧- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها .

٨- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس .

٩- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.

١٠- يحيل عميد الكلية طلب شغل الوظيفة أو الحصول على اللقب العلمي الي اللجنة العلمية الدائمة مع الانتاج

العلمي للمتقدم، كما يحيل تقارير اللجان العلمية عن المرشحين الي القسم المختص للنظر في الترشيح ثم تعرض علي مجلي الكلية والجامعة.

١١- يدعو عميد الكلية المؤتمر العلمي للكلية الي الانعقاد مرة واحدة علي الاقل خلال العام الدراسي ويعرض توصياته علي مجالس الاقسام ومجلس الكلية.

١٢- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي وعرضه على مجلس الجامعة.

١٣- يشارك في مجلس ادارة المركز الاستشاري فور اعتماده.

١٤- تنمية علاقات طيبة مع الكليات الاخرى والأدارات المختلفة بالجامعة وادارة الجامعة العليا.

١٥- الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام والوكلاء بالكلية

٣- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالاشراف على تسيير جميع الامور التعليمية والاشراف على الأنشطة الطلابية لطلاب مرحلة البكالوريوس بإعداد خطة الكلية لشئون التعليم والطلاب ومتابعة تنفيذها ويخضع لإشراف عميد الكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- تصريف شئون الطلاب في الكلية والاشراف على التدريب العملي للطلاب.
- ٢- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطنه لعرضها على مجلس الكلية
- ٣- الأشرف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
- ٤- الأشرف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
- ٥- الأشرف على شئون الطلاب الوافدين.
- ٥- الاشراف على اعمال وحدة الخريجين.
- ٧- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
- ٨- تنمية علاقات طيبة مع الكليات الاخرى والأدارات المختلفة بالجامعة وادارة الجامعة العليا خاصة فى مجالات التعليم والطلاب والانشطة الطلابية.
- ٩- الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم وكذلك التعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقي الوكلاء وعميد الكلية.
- ١٠- يدير الإدارات التي تقدم خدمات للطلاب والكلية مثل سلامة الطلاب وتقديم الرعاية الصحية للطلاب، مركز الإرشاد الطلابي، اتحاد الطلبة، منسق للفعاليات الكبرى، إسكان الطلاب والشئون القانونية
- ١١- يشرف على الدوائر الانتخابية داخل الحرم الجامعي
- ١٢- يعمل مع لجان شئون الطلاب ومجالسها في الكلية والجامعة و الجامعات وغيرها من أعضاء أسرة العمل بالمؤسسة في تشجيع نمو وتطوير شخصية الطالب.
- ١٣- يساعد علي تأسيس ثقافة الطالب حيث يتم تشجيع الطلبة علي التنوع ويتعلم فيها التلاميذ احترام الاختلافات وتحمل المسؤولية عن أفعالهم وممارسة الدور القيادي

١٤- مسئول عن وضع وتنفيذ وتقييم السياسات الأنظمة المتعلقة بحياة الطلبة وبخاصة تلك المتعلقة بتعاطي المخدرات وسلوك الطلاب.

١٥- يضع وينسق السياسات والإجراءات المتعلقة بجميع الأنشطة الطلابية

١٦- الإشراف على الإنتاج السنوي لدليل الطالب وغيرها من الوثائق

١٧- يدير السياسات واللوائح التنظيمية للكلية من حيث صلتها بالطلاب والكلية بما في ذلك الإجراءات القضائية والتأديبية الداخلية.

١٨- يخدم بوصفه عضوا في الكلية في فريق الإدارة العليا.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و إعداد التقارير الدورية لقطاع شؤون التعليم و الطلاب
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها و قيدها بالسجلات .
- المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية

شروط شغل الوظيفة:

اولا : طبقا لنص المادة رقم (٤٧) من اللائحة التنفيذية قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة (١٩٧٢) يكون لكل كلية وكيلان يعاونان العميد ويقوم اقدمهما مقامه عند غيابه، ويختص احدهما بالشؤون الخاصة بالدراسات والتعليم بمرحلة البكالوريوس وشؤون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية ويختص الاخر بشؤون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي.

ثانيا :بعد الاطلاع على قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ او على القانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠١٢ فيما تضمنه من إضافة المادة رقم ١٣ مكررا للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بالجلسة رقم ٥٧٥ و المنعقدة بتاريخ ٢٦ / ٧ / ٢٠١٢ قرر المجلس:

أن يكون اختيار الوظائف القيادية (وكيل كلية أو معهد - نائب رئيس جامعة) و ذلك بطريق الترشيح المباشر للسلطة المختصة بالتعيين من قبل عميد الكلية أو المعهد و ذلك بالنسبة لوظائف الوكلاء أو من رئيس الجامعة بالنسبة لوظائف نواب رئيس الجامعة

شريطة استيفاء المرشحين للشروط المنصوص عليها بقانون تنظيم الجامعات بالنسبة لتعيينهم.

معايير الاختيار:

١- أن يكون حاصل على درجة استاذ في مدة لاتقل عن سنة علي الاقل.

٢- أن يكون له خبرة فى النشاطات الطلابية وشئون التعليم والطلاب.

٣- اجتياز مجموعة دورات تدريبية لاكتساب مهارات القيادة الأكاديمية والتخطيط الاستراتيجى والجودة الشاملة وتطبيقاتها فى السياق

الأكاديمي و ...إلخ.

٤- المشاركة فى اللجان الإستشارية التابعة لمجلس الكلية (لجنة شئون التعليم والطلاب)

٥- المشاركة فى أعمال التطوير على أحد المستويات (الأقسام العلمية - الكلية- الجامعة) ووضع خطط للمتابعة والتطوير.

٦- توافر مجموعة من المهارات، مثل:

المهارات الذاتية: مثل المبادرة والابتكار، وضبط النفس، والحكمة، والثقة، اتخاذ القرارات.

المهارات الفنية: المعرفة المتخصصة فى مجال النشاط الأكاديمي والإداري

المهارات الإنسانية: التعامل مع المرءوسين وخلق مناخ صحي يحقق الرضاء.

المهارات الإدراكية: الرؤية الشمولية لمختلف نشاطات العمل الجامعي، وفهمعلاقات الأعضاء ببعضهم البعض داخل الجامعة.

الآية اختيار الوكلاء

١- يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ويرشح عميد الكلية ثلاث أعضاء هيئة تدريس لشغل منصب الوكيل.

٢- يتم عمل استقصاء رأي يشارك فيه أعضاء مجلس الكلية لتقييم مدى توافق معايير الاختيار للأسماء المرشحة وترفع نتيجة الاستقصاء الي عميد الكلية ليتم الاختيار

٤ - التوصيف الوظيفي لرؤساء الأقسام

اسم الوظيفة: رئيس القسم

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالاشراف علي تسيير جميع امور القسم التعليمية والبحثية في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها .

الواجبات والمسئوليات:

طبقا لنص المواد (٥٨ و ٥٩) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والمادة ٤٢ (من لائحته التنفيذية).

١- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.

٢- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.

٣- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم .

٤- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه .

٥- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم .

٦- الأشرف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.

٧- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة ل عرضه على مجلس الكلية.

٨- يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

٩- تنمية علاقات طيبة مع الاقسام الاخرى والأدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا.

١٠- 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.

١١- الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام والوكلاء وعميد الكلية.

شروط شغل الوظيفة:

طبقا لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ؛ مادة ٥٦

- ١- 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.
- ٢- ويعتبر رئيس مجلس القسم متحيا عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميدا أو وكيلا للكلية 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 حق حضور مجلس الكلية أو المعهد إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة.
- ٣- 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.
- ٤- وطبقا لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ؛ مادة ٥ يجوز تتحية رئيس مجلس القسم عن الرئاسة في حالة اخلاله بواجباته الجامعية او بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية ويكون ذلك بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد اخذ راي مجلس الكلية

٥- توصيف وظائف اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية

أ- عضو هيئة التدريس

اسم الوظيفة : عضو هيئة التدريس

الوصف العام : تختص هذه الوظيفة بالمشاركة فى العملية التعليمية والبحثية للقسم وخدمة المجتمع ويخضع لإشراف عميد الكلية ورئيس القسم العلمى.

الواجبات والمسئوليات

- ١- التفرغ للقيام بالمحاضرات والأشراف على التمرينات العملية بالقسم.
- ٢- المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة
- ٣- الأشراف على ما يعده الطلاب من البحوث والأشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- ٤- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ٥- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية
- ٦- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم
- ٧- تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءت لحفظه
- ٨- تقديم تقريراً عن نشاطه العلمى والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم
- ٩- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها.
- ١٠- المشاركة فأي أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية والعمل على المشاركة فى المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وأعداد المشاريع البحثية
- ١١- تنمية علاقات طيبة مع الزملاء فى الكليات الاخرى والأدارات المختلفة بالجامعة
- ١٢- الإشراف على طلاب الدراسات العليا وتوجيههم وتحفيزهم وتمييزهم، التعاون مع الزملاء وتوفير أساتذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة فى حل مشاكلهم

شروط شغل الوظيفة:

طبقا لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 ؛ مادة 65 يعين رئيس الجامعة أعضاء هيئة التدريس بناء على طلب مجلس الجامعة بعد اخذ رأى مجلس الكلية ومجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ موافقة مجلس الجامعة و يشترط فيمن يعين عضوا في هيئة التدريس ما يأتي:

- ١- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة أو أن يكون حاصلًا من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها.
- ٢- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- ٣- أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا بواجباته ومحسنا أداءها وإذا كان من غيرهم فيشترط توافره على الكفاءة المطلوبة للتدريس.
- ٤- يشترط فيمن يعين مدرسا أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.
- ٥- يشترط فيمن يعين أستاذا مساعدا أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو أن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاثة عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة
- ٦- يشترط فيمن يعين أستاذا أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا أو أن يكون قد مضت على حصوله على المؤهل مدة عشر سنوات على الأقل

ب - الهيئة المعاونة

متطلبات تعيين المعيدين

طبقا لنص المادة ١٣٣ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار وطبقا لنص المادة ١٣٥ يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة حسن السمعة

المهام الوظيفية

- ١- القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التى يكلف بها من خلال القسم التابع له.
- ٢- بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير و الدكتوراة.
- ٣- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية
- ٤- تلقى أصول التدريس والتدريب و حضور دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- ١- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة
- ٢- المشاركة في الإرشاد الأكاديمي للطلاب
- ٣- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية
- ٤- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- ٥- حضور الدورات التدريبية

مدرس مساعد

اسم الوظيفة: مدرس مساعد

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بالمشاركة فى العملية التعليمية والبحثية للقسم وخدمة المجتمع.

الواجبات والمسئوليات

- ١- النفرغ لقيام بابحاث الدكتوراه والمشاركة فى تدريس التمرينات العملية بالقسم.
- ٢- المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- ٣- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ٤- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ومشاركة شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.

- ٥- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءت لحفظه.
- ٦- تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها والتقدم العلمي لرسالة الدكتوراه إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
- ٧- المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم.
- ٨- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية
- ٩- تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في الكليات الاخرى والأدارات المختلفة بالجامعة
- ١٠- التعاون مع الزملاء وتوقير أساتذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة في حل مشاكلهم

شروط شغل الوظيفة:

- طبقا لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ؛ مادة ١٣٣ يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية أوالمعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار
- يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا :
- ١- أن يكون حاصلًا على تقدير جيد جدا على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى
 - ٢- أن يكون حاصلًا على تقدير جيد على الأقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها.
 - ٣- أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير أو على دبلومين من دبلومات الدراسة العليا مؤهلين للقيّد للحصول على درجة الدكتوراه أو على ما يعادل درجة الماجستير أو الدبلومين.
 - ٤- أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا بواجباته ومحسنا أداءها
 - ٥- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

معيد

اسم الوظيفة: معيد

التوصيف العام: تختص هذه الوظيفة بالمشاركة في العملية التعليمية والبحثية للاقسام وخدمة المجتمع.

الواجبات والمسئوليات

- ١- التفرغ للقيام بابحاث الماجستير والمشاركة في تدريس التمرينات العملية بالقسم.
- ٢- المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المتطورة.
- ٤- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
- ٥- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ومشاركة شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- ٦- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءت لحفظه .
- ٧- تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها والتقدم العلمي لرسالة الماجستير إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
- ٨- المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم .
- ٩- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية
- ١٠ - تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في الكليات الاخرى والأدارات المختلفة بالجامعة
- ١١ - التعاون مع الزملاء وتوقير أساتذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة في حل مشاكلهم

شروط شغل الوظيفة:.

طبقا لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ؛ مادة ١٣٣ يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار . يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون:

- ١- محمود السيرة حسن السمعة.
- ٢- أن يكون حاصلًا على تقدير جيد جدا على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى
- ٣- أن يكون حاصلًا على تقدير جيد على الأقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها.
- ٤- أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه.
- ٥- يجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل في كل من التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى ، و في تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها ، وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في التقدير العام ، و عند التساوي في التقدير العام تعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات.

توصيف وظائف الإدارات التابعة لعميد الكلية

مدير مكتب العميد

اسم الوظيفة: مدير مكتب عميد الكلية

التوصيف العام: تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مكتب العميد و تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال المكتب.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- العمل تحت الاشراف العام لعميد الكلية والاشرف المباشر لامين الكلية.
- ٢- الإشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- استلام المكاتبات السرية والهامة وعرضها.
- ٤- دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها.
- ٥- تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للإدارات المختلفة.
- ٦- تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان (مجلس الكلية واعداد جدول الاعمال وتسجيل محاضر الجلسات وقراراتها واتخاذ اجراءات اعتمادها من السلطات المختصة وابلاغها للجهات المعنية).
- ٧- تنظيم أعمال السكرتارية والحفظ.
- ٨- القيام باعداد الدراسات والبحوث والمذكرات والبيانات التي يتطلبها العمل ويكلفه العميد بها.
- ٩- تلقي الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها والتعاون مع مكتب الشكاوى بالجامعة في اتخاذ الاجراءات الواجبه بشأنها.
- ١٠- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.
- ٤- شخصية مسئولة لديها القادرة علي التحليل ودراسة الموضوعات المكلف بها
- ٥- ويتمتع بحسن الخلق والكياسة والتنظيم الجيد والتواصل مع الاخرين
- ٦- لديه خبرة كافية في توزيع المكاتبات ومراجعة الموضوعات وتوزع الاعمال واختيار معاونين.

سكرتارية العميد

اسم الوظيفة: سكرتارية عميد الكلية

الوصف العام: تختص هذه الوظيفة بتصريف الأعمال الإدارية والمكاتبات وتقديم التسهيلات في مكتب عميد الكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- تنظيم العمل بالمكتب
- ٢- تحديد اوقات المقابلات مع عميد الكلية وفقا لجدول الاعمال.
- ٣- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية.
- ٤- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على العميد فى الاوقات المناسبة.
- ٥- حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
- ٦- متابعة تنفيذ القرارات الادارية عن طريق التواصل مع كل الاقسام الاخرى.
- ٧- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الالى واعمال التصوير.
- ٨- الحفاظ على سرية المعلومات.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل على أو متوسط مناسب (دبلوم سكرتارية وإدارة مكاتب) مع خبرة متخصصة او تدريب متخصص في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- الالمام بتطبيقات الحاسب الالى وآداب الحديث عبر التليفون

وحدة ضمان الجودة

اسم الوظيفة: مدير وحدة ضمان الجودة

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لعميد كلية وتختص هذه الوظيفة بالإشراف على لجان ومجالس وحدة ضمان الجودة الفنية والتنفيذية. ويخضع لإشراف إداري عميد الكلية وفنيا مركز ضمان الجودة بالجامعة

الواجبات والمسئوليات:

يقوم مدير الوحدة بأداء اختصاصاته الوظيفية المتعددة الجوانب في إطار قرارات مجلس إدارة الوحدة والتي تشمل قيامه بالآتي:

- ١- تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
- ٢- الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة (هيئة التدريس + الإداريين).
- ٣- الإشراف الفني والإداري علي العاملين بالوحدة
- ٤- متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لإنتظامه وإنضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي.
- ٥- الإجتماع دوريا مع منسقي ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية في وحدة ضمان الجودة.
- ٦- مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- ٧- الإشراف علي تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام جودة داخلي وكذلك متابعة الإستمرارية في الاداء حسب المعايير المتفق عليها.
- ٨- الإشراف علي حملات التوعية بثقافة الجودة علي مستوي الطلبة وجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس - الموظفين الإداريين) بالكلية .
- ٩- حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وإنجازات وتوصيات وحدة ضمان الجودة.
- ١٠- المشاركة في المؤتمرات، ورش العمل والدورات التدريبية في مجال التطوير وضمان الجودة.
- ١١- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها اللجنة العليا للوحدة.
- ١٢- الإشراف الفني والإداري علي العاملين بالوحدة.
- ١٣- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لاننتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي.
- ١٤- الاجتماع دوريا مع منسقي ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلون أقسام الكلية في وحدة ضمان الجودة.
- ١٥- تمثيل الوحدة أمام الغير.

١٦- إعداد التقرير السنوي للوحدة.

١٧- مسئول عن سير العمل في جميع المشروعات الخاصة بنظم الجودة والاعتماد داخل الكلية.

١٨- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس إدارة الوحدة أو رئيسه.

شروط شغل الوظيفة:

١. يكون تعيين مدير الوحدة من بين اعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من مجلس الكلية بناء على ترشيح عميد الكلية وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد .
٢. له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي.
٣. له خبرة سابقة كعضو فى وحدة ضمان الجودة بالكلية .
٤. الا يشغل أي منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديرا للوحدة.
٥. أن يكون قد إجتاز دورات تدريبية فى ضمان الجودة و التطوير و كيفية تطبيق نظمها فى التعليم الجامعى.
٦. يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة و تفهم مع ادارة الكلية ، اعضاء هيئة التدريس ، الطلاب و الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

اسم الوظيفة: سكرتارية وحدة ضمان الجودة

بطاقة الوصف مع سكرتارية عميد الكلية

وحدة ادارة الأزمات والكوارث

اسم الوظيفة: مدير وحدة ادارة الازمات والكوارث

الوصف العام: يتولى تصريف امور الوحدة وادارة شئونها الفنية في اطار سياسات وقرارات مجلس الادارة.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٢- الاشراف على سير العمل بالوحدة وفقا للإطار الزمني للخطة التنفيذية للوحدة.
- ٣- تنفيذ قرارات المجلس وتقديم التقارير لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٤- اعداد الخطة الثانوية لأنشطة الوحدة.
- ٥- اعداد التقرير السنوى عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التى تقدم عن سير العمل.
- ٦- اقتراح الاستعانة بذوى الخبرة لتنفيذ بعض المهام التى تدخل فى اختصاص الوحدة.
- ٧- اقتراح تعديل بعض بنود اللائحة بما يحقق صالح العمل بالوحدة.
- ٨- عرض تقرير تقييم اداء الوحدة الدورى على مجلس ادارة الوحدة ومجلس الكلية.
- ٩- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- عضو هيئة تدريس بدرجة استاذ مساعد علي الاقل.
- ٢- التمتع بالنزاهة والشفافية وعدم تعرضه لأي مساءلة قانونية.
- ٣- العلاقات الطيبة والتعاون مع اعضاء هيئة التدريس.
- ٤- القدرة علي الإدارة والتوجيه وقيادة الأفراد.
- ٥- التفكير الإبداعي والتخطيط و المتابعة.
- ٦- محفز ذاتيا لانجاز المهام في وقتها بكفاءة عالية.
- ٧- القدرة علي التصرف المتزن في أوقات الأزمات.
- ٨- لديه مهارة التواصل الفعال مع الآخرين.
- ٩- حصل على دورات تأهيلية مثل دورات فى: مجال الأمن والسلامه ، ادارة الأزمات الكوارث ، الأمن الصناعى، وغيرها..

١٠- يرشح مدير الوحدة بقرار من مجلس الكلية ويشغل منصب مدير الوحدة لمدة عامين قابله للتجديد بناء على قرار مجلس الكلية او ترشيح عضو آخر

أعضاء وحدة ادارة الأزمات والكوارث

اسم الوظيفة: اعضاء وحدة ادارة الازمات والكوارث

الوصف العام: .يتم اختيار اعضاء هيئة التدريس لعضوية مجلس الادارة طبقا لترشيحات من الاقسام العلمية ليتولوا تنفيذ الانشطة الفنية الخاصة بإدارة الازمات والكوارث وفقا للإطار الزمني المعتمد.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- دراسة الأزمة وتشخيصها بشكل فوري وسريع.
- ٢- إعداد خطة عمل سريعة لمواجهة الأزمة والتعامل معها.
- ٣- الحد من فرص تصاعد الأزمة.
- ٤- سرعة اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة أثناء تنفيذ الخطة.
- ٥- رفع التقارير أولاً بأول لعميد الكلية أو من يفوضه لإدارة الأزمة.
- ٦- تأهيل مجتمع الكلية للتعامل مع الأزمات والكوارث وإتباع اجراءات الأمن والسلامة بالكلية.
- ٧- المساعدة في تنفيذ المهام الموكلة الي اللجان الفنية التابعة للوحدة كلا فيما يخصه.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- عضو هيئة تدريس او من الهيئة المعاونة.
- ٢- الولاء والانتماء للكلية.
- ٣- المهارة والقدرة علي التدخل السريع والناجح في الأزمة.
- ٤- الهدوء والقدرة علي التفكير الموضوعي والبعد عن الانفعال أو التأثير النفسي والعاطفي أمام أحداث الأزمة.
- ٥- الالتزام التام بتنفيذ كافة المسئوليات المنوطة بالفريق أيا كانت المخاطر التي نكتنفها
- ٦- اللياقة الإدارية والخبرة في التعامل مع الأزمات.
- ٧- حسن الإتصال والتواصل مع مجتمع الكلية.

المكتبة

اسم الوظيفة : مدير المكتبة

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المكتبة بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة على أعمال المكتبة ومتابعة تنفيذها.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يشرف على إعداد فهرس المكتبة واستكمالها والاطلاع على قوائم الكتب التي تصدر عن دور النشر لاختيار المناسب للكلية
- ٢- حفظ جميع الدفاتر الخاصة بالمكتبة ودفاتر الاعارة الخارجية والداخلية.
- ٣- تنظيم مستندات المكتبة وحفظها بطريق تيسير الرجوع اليها عند الحاجة بعد ختمها وترتيبها.
- ٤- يقوم بالأعمال المحاسبية والتقارير والإحصاءات الخاصة بالمكتبة.
- ٥- الاشتراك في التصنيف والحفظ والترتيب والتنظيم.
- ٦- مراجعة حركة الاستعارة الخارجية ومراقبة تنفيذ تعليماتها بدقة وعمال البطاقات اللازمة لها.
- ٧- بحث طلبات الباحثين والدارسين وسرعة تلبيتها دون ما يخل بالنظم واللوائح.
- ٨- يشترك في عضوية لجنة شراء الكتب وفحصها.
- ٩- تمثيل المكتبة امام الإدارة العامة للمكتبات والقيام بهمة الوصال باين الطلبة والإدارة العامة للمكتبات مان عارض المشاكل التي تواجه المكتبة وعمال التقارير الشهرية الخاصة بالعمل بالمكتبة والعاملين بها
- ١٠- الإشراف على أعمال التزويد بالمشاركة في اختيار الكتب والمراجع الحديثة العربية والأجنبية مع الأساتذة أعضاء لجنة المكتبة وأمناء المكتبة بالمعرض الدولي للكتاب ومعرض المكتبة المركزية وغيرها من المصادر.
- ١١- الإشراف على انتهاء الإجراءات الماليه الخاصه بشراء الكتاب والمراجع الحديثة باضافتها في دفاتر اليومية واعدادها للاستخدام.
- ١٢- الاشتراك في الخدمه المرجعيه من ارشاد السادة أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا
- ١٣- وطلاب الكلية والباحثين من خارج الكلية بالكلية المناظرة.
- ١٤- الاشتراك في ادخال بيانات مقتنيات المكتبة من الكتب العربية والاجنبية والرسائل العلمية ماجيستر -دكتوراه
- ١٥- الاشتراك في الجرد السنوي للمكتبة.
- ١٦- الإشراف على عمل الإحصاءات الخاصة بالمكتبة الشهرية للإدارة العامة للمكتبات والسنوية لإدارة الإحصاء بالجامعة.
- ١٧- امانه السر الخاصة بلجنة المكتبة بإعداد جدول أعمالها وكتابه التقرير .
- ١٨- الإشراف علي فتح المكتبة بعد المواعيد العمل الرسمية يومي الأحد والثلاثاء

- ١٩- مساعده الباحثين من الأساتذة والطلاب والمتريدين من الخارج فاي الحصول علي الكتب العربية والأجنبية والرسائل العلمية والقيام بالإعارة الخارجية لأعضاء هيئة التدريس.
- ٢٠- امساك دفاتر الاستعارة الداخلية والخارجية واستخراج المراجع لطلاب الفرق الخمسة
- ٢١- تسجيل الاشتراك في الاستعارة الخارجية بدفاتر الاستعارة الخاصة بهيئة التدريس.
- ٢٢- الارشاد المرجعي من خلال استمارة داخلية لطلاب البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا والباحثين من الخارج.
- ٢٣- القيام بتسجيل زيارات للمتريدين من خارج جامعه حلوان وامساك الادفاتر الخاص به
- ٢٤- فهرسة الرسائل العلمية وتصنيفها
- ٢٥- المساهمة في الجرد السنوي لكل مقتضيات المكتبة من كتب عربية واجنبية ورسائل.
- ٢٦- القيام بأعمال التصوير ومراجعته الحسابات الخاصة بالتصوير والزيارات.
- ٢٧- الإشراف على القيام بعمل المكتبة الرقمية.
- ٢٨- مراقبة وملاحظة العهدة داخل قائمة المكتبة وداخل قاعه الاطلاع.
- ٢٩- الإشراف على عمل الاحصائية الخاصة بالمكتبة وارسالها للمكتبة المركزية
- ٣٠- مايسند اليه من أعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- ليسانس اداب وثنائق وكتبات او مؤهل عالي مناسب بجانب الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
- ٤- لديه خبرة كافية بادارة المكتبات وتنظيم الاستعارات الداخلية والخارجية وفهرسة الكتب.
- ٥- واسع الاطلاع ذو شخصية قوية قادر علي التواصل والتوجيه والادارة الجيدة.

المعامل

اسم الوظيفة : مدير قسم المعامل

الوصف العام : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المعامل وتختص بالإشراف والمتابعة علي معامل الكلية والعاملين بها

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ٢- الإشراف على الأخصائيين والفنيين بالمعامل.
- ٣- متابعة أعمال الفحوص والتحليل والتجارب بصفة دورية للتأكد من سلامتها.
- ٤- الإشراف على تجهيز المحاليل وكل ما يلزم للدراسة العملية والأبحاث.
- ٥- الإشراف على إعداد المعامل لإلقاء الأروس العملية وتجهيزها بالمعادن والأدوات الصالحة للاستخدام.
- ٦- إعداد ميزانية المعامل واتخاذ إجراءات تنفيذها.
- ٧- الإشراف على أعمال الصيانة والأجهزة وأدوات المعامل.
- ٨- الإشراف علي تدريب الطلبة حسب خطة المنهج المطلوبة.
- ٩- تزويد الأخصائيين في المعمل بالخبرات الفنية المختلفة.
- ١٠- حضور الاجتماعات والاشتراك في اللجان المختلفة.
- ١١- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
- ٤- لديه خبرة في متابعة اعمال واعداد وتجهيز المعامل وتوفير المعدات والخامات والاشراف علي تدريب امناء المعامل ومتابعة اعمال التدريب للطلاب.
- ٥- لديه القدرة علي متابعة صلاحية الاجهزة العملية والمعملية واعداد التقارير ومتابعة موجودات كل معمل مع ادارة

المخازن

اسم الوظيفة : أمين معمل

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بمعامل الكلية وتختص بالقيام بالأعمال المختلفة بالمعامل.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- القيام بأعمال الفحوص والتحليل والتجارب المعملية والتأكد من سلامتها.
- ٣- إعداد عينات الفحص واتخاذ إجراءات تحليلها.
- ٤- القيام بتحضير الأصباغ والمحاليل الكيميائية الخاصة بالأبحاث.
- ٥- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس.
- ٦- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- ٧- الاشتراك في معاينة الأجهزة العلمية والوسائل التعليمية.
- ٨- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- ٩- إجراء التجارب والاختبارات بالمعامل المختلفة.
- ١٠- متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل.
- ١١- مسئولاً عن تخزين كيماويات المعامل ومشرفاً على الصرف منها.
- ١٢- الحفاظ على الأجهزة التعليمية بالمعامل والتسليم والتسلم للطلاب.
- ١٣- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل.
- ١٤- الاشراف على نظافة المعامل الدراسية.
- ١٥- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- بكالوريوس علوم إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة : فني معمل

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بمعامل الكلية وتختص بالقيام بالأعمال الفنية بالمعامل.

الواجبات والمسئوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- المعاونة في متابعة إعداد المعمل للدراسة العلمية والأبحاث.
- ٣- متابعة مجموعة من محضري المعامل وتوجيههم وتقديم المعاونة الفنية لهم.
- ٤- الاحتفاظ بمعهد المعمل من أجهزة وآلات خاصة بالتجارب المعملية.
- ٥- متابعة تشغيل الأجهزة والأدوات للطلاب ومعاونتهم علي استخدامها.
- ٦- متابعة حضور وغياب الطلاب في الدروس المعملية بالمعمل.
- ٧- متابعة تسليم وتسلم الاجهزة والالات لمجموعات الطلاب.
- ٨- متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل.
- ٩- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط مناسب الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.