

بطاقة وصف وظيفية العميد

- اسم الوظيفة: عميد الكلية
- المدير المباشر: رئيس الجامعة

الغرض من الوظيفة:

الإشراف على تسيير جميع أمور الكلية الإدارية والمالية والتعليمية والبحثية

مسئوليات و واجبات الوظيفة:

تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود القوانين واللوائح.

١. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
٢. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
٣. العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
٤. مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية
٥. الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
٧. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان بالعقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي لعرضه على مجلس الجامعة

"البيانات الواردة أعلاه تهدف إلى وصف عام لطبيعة عمل المكلفين بهذه المهمة. لا يراد بها أن تكون قائمة شاملة لجميع المسؤوليات والواجبات والمهارات المطلوبة من الموظف. حيث يكون على الموظف القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ضمن حدود اختصاصه"

بطاقة وصف وظيفية الوكيل

- اسم الوظيفة: وكيل الكلية
- المدير المباشر: عميد الكلية

أغراض من الوظيفة:

يعاون العميد في إدارة شؤون الكلية ويختص بالشئون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس و أأمتياز وشؤون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية. كما يختص بشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

مسئوليات و واجبات الوظيفة:

طبقا لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب المهام التالية تحت إشراف العميد :

1. تصريف شئون الطلبة في الكلية والأشراف على التدريب العملي للطلاب
2. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطنه لعرضها على مجلس الكلية
3. الأشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب
4. الأشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية
5. الأشراف على شئون الطلاب الوافدين
6. يشرف - على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و إعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم و الطلاب.
7. المشاركة - في أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية.
8. متابعة - إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها و قيدها بالسجلات.
9. المشاركة - في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية

"البيانات الواردة أعلاه تهدف إلى وصف عام لطبيعة عمل المكلفين بهذه المهمة. لا يراد بها أن تكون قائمة شاملة لجميع المسؤوليات والواجبات والمهارات المطلوبة من الموظف. حيث يكون على الموظف القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ضمن حدود اختصاصه"

بطاقة وصف وظيفية مدير وحدة الجودة

- اسم الوظيفة: المدير التنفيذي لوحدة الجودة
- كود الوظيفة:
- الادارة التابع لها شاغل الوظيفة:
- المدير المباشر: -مجلس اداره وحده الجودة - عميد الكليه

الغرض من الوظيفة:

التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة وإعداد خطط العمل اللازمة

مسئوليات و واجبات الوظيفة:

- الإشراف على نظام العمل بالوحدة ومتابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة.
- متابعة تنفيذ آلية العمل بأقسام الوحدة المختلفة (البيانات والمعلومات، التدريب والدعم الفني، تقييم الأداء وتأهيل (الكلية) للاعتماد، الشئون المالية والإدارية).
- تقديم تقارير دورية لمجلس إدارة الوحدة عن تطور العمل وفقاً للمهام المنوطة به ، والمشاكل التي تواجه قيامه بمهامه.
- المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الإتصال بالأقسام العلمية والإدارية (بالكلية) ، وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة.
- يمكن لمدير الوحدة اختيار نائبا له من بين أعضاء هيئة التدريس (بالكلية) بعد موافقة عميد (الكلية) علي هذا الاختيار.
- اقتراح المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة والقائمين على تنفيذ أنشطة الجودة المختلفة (بالكلية) ورفعها لعميد (الكلية).
- حضور جلسات مجلس (الكلية) كعضو خارجي لعرض تقارير أنشطة الجودة المختلفة التي تجرى (بالكلية).
- يقوم مدير الوحدة بنشر الأعمال والإنجازات التي تتم في مجال توكيد الجودة (بالكلية) على جميع العاملين (بالكلية) والطلاب.
- متابعة اعداد ملفات الإعتماد لتأهيل الكليه للتقدم للإعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
- تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل (مقيم خارجي - طلاب السنة النهائية - الخريجون - أصحاب العمل وغيرها).

المهارة اللازمة لأداء العمل و مؤهلات الوظيفة:

المتطلبات والتوصيف الوظيفي لمدير وحدة الجودة (بالكلية):

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل. (أن يكون من أحد أعضاء هيئة التدريس المعينين).
- له خبرة في مجال التطوير ونظم الجودة في التعليم الجامعي.
- له خبرة في التعامل مع فريق عمل.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
- لديه مهارات حسن الإدارة.
- يجيد التعامل مع الحاسب الآلي والإنترنت.

الصفات الشخصية:

- المصداقيه
- العمل الجاد والالتزام
- تحمل ضغوط العمل
- حسن التعامل مع الاخرين

"البيانات الواردة أعلاه تهدف إلى وصف عام لطبيعة عمل المكلفين بهذه المهمة. لا يراد بها أن تكون قائمة شاملة لجميع المسئوليات والواجبات والمهارات المطلوبة من الموظف. حيث يكون على الموظف القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ضمن حدود اختصاصه"

اسم الموظف :

التوقيع:

التاريخ: / /

المدير المباشر:

التوقيع:

التاريخ: / /

بطاقة وصف وظيفية
المدير التنفيذي لوحدة ارشاد

- اسم الوظيفة: المدير التنفيذي لوحدة ارشاد
- الادارة التابع لها شاغل الوظيفة:
- المدير المباشر: عميد الكليه

الغرض من الوظيفة:

التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة وإعداد خطط العمل اللازمة

مسئوليات و واجبات الوظيفة:

- 1- اعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين اوكلت اليه مهمة الاشراف عليهم ويحتوى الملف على استمارة بيانات الطالب – قائمة المقررات الدراسية.
- 2- توجيه الطالب الى من يستطيع الرد على استفساراته .
- 3- على المرشد الاكاديمى تحديد المقررات الاختيارية مع الطالب بناء على امكانياته وتوجيهاته.
- 4- على المرشد الاكاديمى التأكد من ان جميع الطلاب يعرفون المكان والزمان الذى تبدأ فيه المحاضرات.
- 5- يكون المرشد الاكاديمى هو حلقة الوصل بين الطلاب وادارة الكلية لحل أى مشاكل قد يتعرض لها الطالب.
- 6- عند حدوث أى مشكلة بين الطالب وأحد اعضاء هيئة التدريس او الهيئة المعاونة يقوم المرشد الاكاديمى بالتدخل لمحاولة حل هذه المشكلة.
- 7- يقوم المرشد الاكاديمى بتعريف الطلاب بالبنود التى تهمهم من اللانحة الدراسية مثل عدد ساعات المقرر – درجات اعمال السنة والعملى.. الخ .
- 8- على المرشد الاكاديمى ان يعرف الطالب على متطلبات التخرج وكيفية استيفانها مثل التدريب الصيفى- التربية العسكرية- الرخصة الدولية لقيادة الحاسب.
- 9-مساعدة الطلاب ذوي الظروف الخاصة للتغلب على مشكلاتهم الصحية.
- 10-الكشف عن المهارات والمواهب الخاصة التي يتمتع بها الطلاب أملاً في صقلها وتنميتها بشكل أفضل
- 11-تعريف الطالب بمختلف المواقع الإلكترونية المرتبطة بموقعي الجامعة والكلية والتي من شأنها أن تفيده عن أخبار كليته وجامعته وتساعده في الإستعلام عن المقررات والمحاضرات والإختبارات ونماذج الأسئلة والأجوبة وأعضاء هيئة التدريس وغيرها من المعلومات الأخرى.

12- رصد التقدم الدراسي للطالب ومتابعته وعمل ملف خاص لكل طالب متعثر أو متوقع تعثره حتى يسهل متابعة حالته، وذلك بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل لإعطاء كل مرشد صلاحية الدخول إلى معلومات الطلاب الأكاديمية كالجداول والنتائج لطلاب القسم الذين يتولى إرشادهم ومتابعتهم.

المهارة اللازمة لأداء العمل و مؤهلات الوظيفة:

المتطلبات والتوصيف الوظيفي لمدير وحدة الارشاد (بالكلية):

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل. (أن يكون من أحد أعضاء هيئة التدريس المعينين).
 - له خبرة في مجال الرشد الأكاديمي التعليم الجامعي.
 - له خبرة في التعامل مع فريق عمل.
 - لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
 - لديه مهارات حسن الإدارة.
 - يجيد التعامل مع الحاسب الآلي والإنترنت.
- الصفات الشخصية:

- المصداقيه
- العمل الجاد والالتزام
- تحمل ضغوط العمل
- حسن التعامل مع الآخرين

"البيانات الواردة أعلاه تهدف إلى وصف عام لطبيعة عمل المكلفين بهذه المهمة. لا يراد بها أن تكون قائمة شاملة لجميع المسؤوليات والواجبات والمهارات المطلوبة من الموظف. حيث يكون على الموظف القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ضمن حدود اختصاصه"

اسم الموظف :

التوقيع:

التاريخ: / /

المدير المباشر:

التوقيع:

بطاقة وصف وظيفية

- رئيس الكنترول

• اسم الوظيفة: رئيس الكنترول

- المؤهلات: استاذ او استاذ مساعد او مدرس بالكلية
- المدير المباشر: عميد الكلية

معايير الاختيار:

- أن يكون عضو هيئة تدريس عامل .
- من الحاصلين علي درجة الدكتوراه.
- خبرة عملية في اعمال الكنترول.

مسئوليات و واجبات الوظيفة:

1. استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة.
2. التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظاريف عليها جميع بيانات الفرقة، المادة، اليوم.
3. التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة
4. استلام كشوف أسماء طلاب الفرقة يتضح فيها ما يلي :الطلاب المستجدين و الطلاب الباقين للإعادة .الطلاب المحرومين من دخول الامتحان .أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار أسماؤهم
5. تسليم مظاريف أوراق الأسئلة الخاصة بالمادة طبقا للجدول المعلن لرئيس لجان الفرقة
6. استلام صورة من كشوف الحضور و الغياب للطلاب الخاصة بكل مادة علي حده و ذلك بعد عقد الامتحان مباشرة .وضع الأرقام السرية الخاصة بكراسات إجابة الطلاب
7. عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للامتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الإجابة
8. التأكد من مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول و كذلك صحة نقل الدرجات علي الكراسة و حساب مجموعها
9. الإشراف علي رصد درجات الامتحانات النظرية و عمل الإحصائية الخاصة بكل مقرر طبقا لنتائج الاحصائية
10. استلام كشوف درجات الامتحانات الشفوية و التطبيقية و الإشراف علي رصد هذه الدرجات
11. فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية و الإشراف علي عملية الرصد النهائي لها
12. مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية و تطبيقية و شفوية
13. الإشراف علي أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة و اعتمادها قبل إعلانها

"البيانات الواردة أعلاه تهدف إلى وصف عام لطبيعة عمل المكلفين بهذه المهمة. لا يراد بها أن تكون قائمة شاملة لجميع المسؤوليات والواجبات والمهارات المطلوبة من الموظف. حيث يكون على الموظف القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى ضمن حدود اختصاصه"

اسم الموظف :

التوقيع:

التاريخ: / /

المدير المباشر:

التوقيع:

التاريخ: / /

BUC

بطاقة وصف وظيفية رئيس قسم

- اسم الوظيفة: رئيس القسم
- المدير المباشر: عميد الكلية

الغرض من الوظيفة:

الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

مسئوليات وواجبات الوظيفة:

1. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم
2. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم
3. اقتراح خطة الدراسة العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم
4. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه
5. الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
6. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
7. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية يتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية.
8. المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها.

"البيانات الواردة أعلاه تهدف إلى وصف عام لطبيعة عمل المكلفين بهذه المهمة. لا يراد بها أن تكون قائمة شاملة لجميع المسؤوليات والواجبات والمهارات المطلوبة من الموظف. حيث يكون على الموظف القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ضمن حدود اختصاصه"

بطاقة وصف وظيفية

عضو هيئة تدريس

- اسم الوظيفة: عضو هيئة تدريس (استاذ - استاذ مساعد - مدرس)
- الادارة التابع لها شاغل الوظيفة:
- المدير المباشر: عميد الكلية

الغرض من الوظيفة:

على أعضاء هيئة التدريس أن يتفرغوا للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يسهموا في الإشراف على العملية التعليمية والبحثية بالكلية

مسئوليات و واجبات الوظيفة:

1. إجراء البحوث والدراسات المبتكرة .
2. الإشراف على المعامل وعلى المكتبات و تزويدها بالمراجع .
3. ترسيخ و تدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ، و رعاية شئونهم الاجتماعية و الثقافية و الرياضية
4. حفظ النظام داخل قاعات الدروس و المحاضرات و البحوث و المعامل
5. أن يقدم كل عضو تقريرا سنويا عن نشاطه العلمي و البحوث التي أجراها و نشرها و البحوث الجارية إلى عميد الكلية أو الوحدة .
6. المشاركة في أعمال المجالس و اللجان التي يكونون أعضاء فيها و أعمال المؤتمرات العلمية للكلية أو الوحدة .

"البيانات الواردة أعلاه تهدف إلى وصف عام لطبيعة عمل المكلفين بهذه المهمة. لا يراد بها أن تكون قائمة شاملة لجميع المسؤوليات والواجبات والمهارات المطلوبة من الموظف. حيث يكون على الموظف القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ضمن حدود اختصاصه"