

توصيف المهام الوظيفية لقيادات الأكاديمية  
بالكلية في ضوء القانون 49 لسنة 1972 بشان  
تنظيم الجامعات

١ - مجلس الكلية

يختص مجلس الكلية بكلية العلاج الطبيعي بالنظر في المسائل الآتية:

أولاً : مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

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

## **ثانياً : المسائل التنفيذية**

- ١٧- توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام .
  - ١٨- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها .
  - ١٩- قيد الطالب 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 لجانه وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية
  - ٢٢- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية
  - ٢٣- الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا
  - ٢٤- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونظامهم
  - ٢٥- الندب من الكلية واليها
  - ٢٦- الترشيح للمهام العلمية والإعارات 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 ومعاهد المتاظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون
  - ٣٠- قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات أو معاهد غير تابعه للجامعات الخاضعة لهذا القانون
  - ٣١- تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل
- ### **ثالثاً : مسائل متفرقة**
- ٣٢- المسائل الأخرى التي يحيطها علية مجلس الجامعة
  - ٣٣- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون

## ٢- عميد الكلية

**أسم الوظيفة: عميد الكلية**

**الوصف العام:** تختص هذه الوظيفة بالاشراف على تسيير جميع امور الكلية الادارية والمالية والتعليمية والبحثية ويخضع لإشراف رئيس الجامعة.

**الواجبات والمسؤوليات:**

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

١- تنفيذ قرارات مجلس الكلية وبلغ محاضر الجلسات الى رئيس الجامعة ، كما يبلغه القرارات خلال ٨ ايام من تاريخ صدورها وبلغ الجهات المختصة بالقرارات التي يجب ابلاغها بها.

٢- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسؤولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.

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 والفنين 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- الأشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- ١٠- يحيل عميد الكلية طلب شغل الوظيفة او الحصول على اللقب العلمي الى اللجنة العلمية الدائمة مع الانتاج العلمي للمنقدم، كما يحيل تقارير اللجان العلمية عن المرشحين الى القسم المختص للنظر في الترشح ثم تعرض على مجلسي الكلية والجامعة.
- ١١- يدعو عميد الكلية المؤتمر العلمي للكلية الى الانعقاد مرة واحدة على الاقل خلال العام الدراسي ويعرض توصياته على مجالس الأقسام ومجلس الكلية.
- ١٢- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترنات 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 الأخرى والأدارات المختلفة بالجامعة وادارة الجامعة العليا.
- ١٥- الإشراف على المرؤوسيين وتوجيههم وتحفيزهم وتمييزهم، 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 والأسراف على الأنشطة الطلابية لطلاب مرحلة البكالوريوس بإعداد خطة الكلية لشئون التعليم والطلاب ومتابعة تنفيذها ويخضع لإشراف عميد الكلية.

### الواجبات والمسؤوليات:

طبقاً لنص المادة رقم ( ٣٥ ) من اللائحة التنفيذية قانون تنظيم الجامعات رقم ( ٤٩ ) لسنة ( ١٩٧٢ )

- ١- تصريف شئون الطلاب في الكلية والأسراف على التدريب العملي للطلاب.
- ٢- دراسة مقترنات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئه 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 الطالب الوافدين.
- ٦- الأشرف على اعمال وحدة الخريجين.
- ٧- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
- ٨- تلبية علاقات طيبة مع الكليات الأخرى والأدارات المختلفة بالجامعة وإدارة الجامعة العليا خاصة في مجالات التعليم والطلاب والأنشطة الطلابية.
- ٩- الإشراف على المرؤوسين وتحفيزهم وتمييthem وكذلك التعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقى 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 على تأسيس ثقافة الطالب حيث يتم تشجيع الطلبة على التنوع ويتعلم فيها التلاميذ احترام الاختلافات وتحمل المسؤولية عن أفعالهم وممارسة دور القيادي

- ٤- مسئول عن وضع وتنفيذ وتقييم السياسات الأنظمة المتعلقة بحياة الطلبة وبخاصة تلك المتعلقة بتعاطي المخدرات وسلوك الطلاب.
- ٥- يضع وينسق السياسات والإجراءات المتعلقة بجميع الأنشطة الطلابية
- ٦- الإشراف على الإنتاج السنوي لدليل الطالب وغيرها من الوثائق
- ٧- يدير السياسات واللوائح التنظيمية للكلية من حيث صلتها بالطلاب والكلية بما في ذلك الإجراءات القضائية والتأديبية الداخلية.
- ٨- 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 بالشئون الخاصة بالدراسات والتعليم بمرحلة البكالوريوس وشئون الطالب الثقافية والرياضية والاجتماعية ويختص الآخر بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراکز 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 مكرر 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 الوكالة 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 لا تقل عن سنة علي الاقل.

- ٢- أن يكون له خبرة في النشاطات الطلابية وشئون التعليم والطلاب.
- ٣- اجتياز مجموعة دورات تدريبية لاكتساب مهارات القيادة الأكاديمية والتخطيط الاستراتيجي والجودة الشاملة وتطبيقاتها في السياق الأكاديمي و ... إلخ.
- ٤- المشاركة في اللجان الإستشارية التابعة لمجلس الكلية ( لجنة شئون التعليم والطلاب )
- ٥- المشاركة في أعمال التطوير على أحد المستويات (الأقسام العلمية - الكلية- الجامعة ) ووضع خطط للمتابعة والتطوير .
- ٦- توافر مجموعة من المهارات، مثل:
- المهارات الذاتية: مثل المبادأة والإبتكار، وضبط النفس، والحكمة، والثقة، اتخاذ القرارات.
  - المهارات الفنية: المعرفة المتخصصة في مجال النشاط الأكاديمي والإداري
  - المهارات الإنسانية: التعامل مع المرءوسين وخلق مناخ صحي يحقق الرضا.
  - المهارات الإدراكية: الرؤية الشمولية لمختلف نشاطات العمل الجامعي، وفهم علاقات الأعضاء ببعضهم البعض داخل الجامعة.

#### **الإختيار الوكلاء**

- ١- يكون تعين الوكيل من بين أساند الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناءاً على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ويرشح عميد الكلية ثلاثة 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 إلى عميد الكلية ليتم الاختيار

## ٤- التوصيف الوظيفي لرؤساء الأقسام

**اسم الوظيفة:** رئيس القسم

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

### الواجبات والمسؤوليات:

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 مقتراحات 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- الأشراف 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 العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترنات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطيئة لعرضه على مجلس الكلية .

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

٩- تربية علاقات طيبة مع الأقسام الأخرى 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 المؤرسين وتجبيهم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام والوكلاه وعميد الكلية.

## شروط شغل الوظيفة:

طبقاً لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ، مادة ٥٦

- ١- يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساندنة في القسم ويكون تعينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية أو المعهد لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، ولا يسرى هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أساندنة إذا تكون رئاسة مجلس القسم لأقديمه.
- ٢- ويعتبر رئيس مجلس القسم متاحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلًا 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 شؤون 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- وطبقاً لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ، مادة ٥ يجوز تعيينة رئيس مجلس القسم عن الرئاسة في حالة اخلاله بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئيسية ويكون ذلك بقرار مسبب من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي 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 في العملية التعليمية والبحثية للقسم وخدمة المجتمع ويخضع لإشراف عميد الكلية ورئيس القسم العلمي.

#### الواجبات والمسؤوليات

- ١- النفرغ للقيام بالمحاضرات والأسراف على التمارينات العملية بالقسم.
- ٢- المساهمة في تقديم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة
- ٣- الأشرف على ما يعده الطالب من البحوث والأسراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
- ٤- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
- ٥- ترسیخ وتدعمیم الاتصال المباشر بالطلاب ورعایة شئونهم الاجتماعية والتثقافیة والرياضیة
- ٦- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل و يقدمون إلى رئيس القسم
- ٧- تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه
- ٨- تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجرتها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم
- ٩- المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها.
- ١٠- المشاركة فاي أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وأعداد المشاريع البحثية
- ١١- تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في الكليات الأخرى والأدارات المختلفة بالجامعة
- ١٢- الإشراف على طلاب الدراسات العليا وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع الزملاء وتوقيع أسانتذه ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة في حل مشاكلهم

## **شروط شغل الوظيفة:**

طبقاً 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 التعين من تاريخ موافقة مجلس الجامعة و يتشرط فيمن يعين عضواً في هيئة التدريس ما يأتي:

- ١- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة أو أن يكون حاصلاً 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 ملتزماً في عمله وسلكه منذ تعيينه معييناً أو مدرساً مساعداً بواجباته ومحسناً أداءها وإذا كان من غيرهم فيشترط توافرها على الكفاءة المتطلبة للتدريس.
- ٤- يشترط فيمن يعين مدرساً أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.
- ٥- يشترط فيمن يعين مساعداً أو استاداً أو 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 استاداً أو 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 المعدين

طبقاً لنص المادة ١٣٣ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المعدين والمدرسو المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب مجلس الكلية بعدأخذ رأي مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار وطبقاً لنص المادة ١٣٥ يشترط فيمن يعين معيناً أو مدرساً مساعداً أن يكون محمود السيرة حسن السمعة

### المهام الوظيفية

- ١- القيام بما يك足 به من تمارينات و دروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
- ٢- بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير و الدكتوراه.
- ٣- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية
- ٤- تلقى أصول التدريس والتدريب وحضور دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- ١- إعداد الإحصائيات وبيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة
- ٢- المشاركة في الأرشاد 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 في العملية التعليمية والبحثية للقسم وخدمة المجتمع.

### الواجبات والمسؤوليات

- ١- النفرغ للقيام بابحاث الدكتوراه والمشاركة في تدريس التمرينات العملية بالقسم.
- ٢- المساهمة في تقديم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- ٣- التمسك بالنقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بنائها في نفوس الطلاب.
- ٤- ترسیخ وتدعم الاتصال المباشر بالطلاب ومشاركة شئونهم الاجتماعية والتقاريفية والرياضية.
- ٥- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءات لحفظه.
- ٦- تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها وتقديم 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 الأخرى والأدارات المختلفة بالجامعة
- ١٠- التعاون مع الزملاء وتوفير أستاذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة في حل مشاكلهم

### شروط شغل الوظيفة:

طبقا لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ، مادة ١٣٣ يعين المعيدون والمدرسوون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية أو المعهد بعدأخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعين من تاريخ صدور هذا القرار  
يشترط فيمن يعين معيناً أو مدرساً مساعداً :

- ١- أن يكون حاصلا على تقدير جيد جدا على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى
- ٢- أن يكون حاصلا على تقدير جيد على الأقل في مادة التخصص أو ما يقام مقامها.
- ٣- أن يكون حاصلا على درجة الماجستير أو على دبلومين من دبلومات الدراسة العليا مؤهلين للقيد للحصول على درجة الدكتوراه أو على ما يعادل درجة الماجستير أو الدبلومين.
- ٤- أن يكون ملتزما في عمله ومسئلاه منذ تعيينه معيناً بواجباته ومحسناً أداؤها
- ٥- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

## معد

**اسم الوظيفة:** معد

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

### الواجبات والمسؤوليات

- ١- التفرغ للقيام بابحاث الماجستير والمشاركة في تدريس التمرينات العملية بالقسم.
- ٢- المساهمة في تقديم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المتطرفة.
- ٤- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
- ٥- ترسیخ وتدعمیم الاتصال المباشر بالطلاب ومشاركة شئونهم 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 اجراءات لحفظه .
- ٧- تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها والقدم 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 وللكلية
- ١٠ - تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في الكليات الأخرى والأدارات المختلفة بالجامعة
- ١١ - التعاون مع الزملاء وتوفير أستاذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة في حل مشاكلهم

### شروط شغل الوظيفة:.

طبقاً 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 التعين من تاريخ صدور هذا القرار .  
يشترط فيمن يعين معييناً أو مدرساً مساعداً أن يكون:

- ١- محمود السيرة حسن السمعة.
- ٢- أن يكون حاصلا على تقدير جيد جدا على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى
- ٣- أن يكون حاصلا على تقدير جيد على الأقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها.
- ٤- أن يكون ملتزما في عمله ومسئلته.
- ٥- يجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنين 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

**التصنيف العام:** تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مكتب العميد وتحتخص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال المكتب.

#### الواجبات والمسؤوليات:

- ١- العمل تحت الإشراف العام لعميد الكلية والإشراف المباشر لامين الكلية.
- ٢- الإشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- استلام المكاتب السرية والهامة وعرضها.
- ٤- دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها.
- ٥- تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتب 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 بإعداد الدراسات والبحوث والمذكرات والبيانات التي يتطلبها العمل ويكلفه العميد بها.
- ٩- تلقى الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها والتعاون مع مكتب الشكاوى بالجامعة فى اتخاذ الاجراءات الواجبة بشأنها.
- ١٠- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل عال مناسب الى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- ٢-قضاء مدة بینية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣-اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.
- ٤-شخصية مسؤولة لديها القادرية على التحليل ودراسة الموضوعات المكلفت بها
- ٥-ويتمتع بحسن الخلق والكياسة والتتنظيم الجيد والتواصل مع الآخرين
- ٦-لديه خبرة كافية في توزيع المكاتب ومراجعة الموضوعات وتوزع الاعمال واختيار المعاونين.

## سكرتارية العميد

**اسم الوظيفة:** سكرتارية عميد الكلية

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

### الواجبات والمسؤوليات:

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

### شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل عالي أو متوسط مناسب (دبلوم سكرتارية وإدارة مكاتب) مع خبرة متخصصة او تدريب متخصص في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة ببنية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- الالام بتطبيقات الحاسب الآلي وأداب الحديث عبر التليفون

## وحدة ضمان الجودة

**اسم الوظيفة:** مدير وحدة ضمان الجودة

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لعميد كلية وتحتخص هذه الوظيفة بالإشراف على لجان و مجالس وحدة ضمان الجودة الفنية والتنفيذية. ويخضع لإشراف إداري عميد الكلية وفنياً مركز ضمان الجودة بالجامعة

### الواجبات والمسؤوليات:

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

- ١- تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة وأختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
- ٢- الاجتماع دوريًا بأعضاء الوحدة (هيئة التدريس + الإداريين).
- ٣- الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة
- ٤- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وإنضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي.
- ٥- الاجتماع دوريًا مع منسقي ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلون أقسام الكلية في وحدة ضمان الجودة.
- ٦- مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- ٧- الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام جودة داخلي وكذلك متابعة الإستمرارية في الاداء حسب المعايير المتقد عليها.
- ٨- الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس - الموظفين الإداريين) بالكلية .
- ٩- حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وإنجازات و توصيات 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 على العاملين بالوحدة.
- ١٣- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وإنضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي.
- ١٤- الاجتماع دوريًا 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 مسؤول 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 تعين مدير الوحدة من بين اعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من مجلس الكلية بناء على ترشيح عميد الكلية وذلك لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد .
٢. له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي.
٣. له خبرة سابقة كعضو في وحدة ضمان الجودة بالكلية .
٤. الا يشغل أي منصب إداري بالكلية عند تعينه مديرًا للوحدة.
٥. أن يكون قد إجتاز دورات تدريبية في ضمان الجودة والتطوير وكيفية تطبيق نظمها في التعليم الجامعي.
٦. يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتقهم 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 الازمات والكوارث

**اسم الوظيفة:** مدير وحدة ادارة الازمات والكوارث

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

### الواجبات والمسؤوليات:

- ١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٢- الإشراف على سير العمل بالوحدة وفقاً للإطار الزمني للخطة التنفيذية للوحدة.
- ٣- تنفيذ قرارات المجلس وتقديم التقارير لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٤- إعداد الخطة الثانية لأنشطة الوحدة.
- ٥- إعداد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل.
- ٦- اقتراح الاستعانة بذوى الخبرة لتنفيذ بعض المهام التي 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 على الأقل.
- ٢- التمتع بالنزاهة والشفافية وعدم تعرضه لأى مساءلة قانونية.
- ٣- العلاقات الطيبة والتعاون مع اعضاء هيئة التدريس.
- ٤- القدرة على الإدارة والتوجيه وقيادة الأفراد.
- ٥- التفكير الإبداعي والتخطيط و المتابعة.
- ٦- محفز ذاتياً لإنجاز المهام في وقتها بكفاءة عالية.
- ٧- القدرة على التصرف المتنزن في أوقات الأزمات.
- ٨- لديه مهارة التواصل الفعال مع الآخرين.
- ٩- حصل على دورات تأهيلية مثل دورات فى: مجال الأمن والسلامه ، ادارة الازمات الكوارث ، الامن 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 الازمات والكوارث

**اسم الوظيفة:** اعضاء وحدة ادارة الازمات والكوارث

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

### الواجبات والمسؤوليات:

- 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 الازمة 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 الموكولة 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 على التدخل السريع والناجح في الأزمة.
- ٤- الهدوء والقدرة على التفكير الموضوعي والبعد عن الانفعال أو التأثير النفسي والعاطفي أمام أحداث الأزمة.
- ٥- الالتزام التام بتنفيذ كافة المسؤوليات المنوطة بالفريق أيا كانت المخاطر التي نكتفها.
- 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 والمسؤوليات:

- ١- يشرف على إعداد فهارس 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 إليها عند الحاجة بعد ختمها وترتيبها.
- ٤- يقوم بالأعمال المحسانية والتقارير والإحصاءات الخاصة بالمكتبة.
- ٥- الاشتراك في التصنيف والحفظ والترتيب والتنظيم.
- ٦- مراجعة حركة الاستعارة الخارجية ومراقبة تنفيذ تعليماتها بدقة وعمل البطاقات اللازمة لها.
- ٧- بحث طلبات الباحثين والدارسين وسرعة تلبيتها دون ما يخل بالنظام واللوائح.
- ٨- يشترك في عضوية لجنة شراء الكتب وفحصها.
- ٩- تمثل المكتبة أمام الإدارة العامة للمكتبات والقيام بهمزة الوصل بين الطلبة والإدارة العامة للمكتبات من عرض 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 الأستاذة أعضاء لجنة المكتبة وأمناء المكتبة بالمعرض الدولي للكتاب ومعرض المكتبة المركزية وغيرها من المصادر.
- ١١- الإشراف على إنهاء الإجراءات المالية الخاصة بشراء الكتاب والمراجع الحديثة باضافتها في دفاتر اليومية واعدادها للاستخدام.
- ١٢- الاشتراك في الخدمة المرجعية من ارشاد السادة أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا
- ١٣- وطلاب الكلية والباحثين من خارج الكلية بالكليات 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 على فتح المكتبة بعد المواعيد العمل الرسمية يومي الأحد والثلاثاء
- ١٩- مساعدة الباحثين من الأساتذة والطلاب والمترددين من الخارج فاي الحصول على 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 بدفعات الاستعارة الخاصة بهيئة التدريس.
- ٢٢- الارشاد المرجعي من خلال استئماره داخله لطلاب البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا والباحثين من الخارج.
- ٢٣- القيام بتسجيل زيارات للمترددين من خارج جامعه حلوان وامساك الدفاتر الخاص به
- ٤- فهرسة الرسائل العلمية وتصنيفها
- ٥- المساهمة في الجرد السنوي لكل مقتضيات المكتبة من كتب عربية واجنبية ورسائل.
- ٦- القيام بأعمال التصوير ومراجعة الحسابات الخاصة بالتصوير والزيارات.
- ٧- الإشراف على القيام بعمل المكتبة الرقمية.
- ٨- مراقبة وملحوظة العهدة داخل قائمة المكتبة وداخل قاعة الاطلاع.
- ٩- الإشراف على عمل الاحصائية الخاصة بالمكتبة وارسالها للمكتبة المركزية
- ٣٠- مايسند اليه من أعمال اخرى.

#### **شروط شغل الوظيفة:**

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

## المعامل

**اسم الوظيفة :** مدير قسم المعامل

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

### الواجبات والمسؤوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ٢- الإشراف على الأخصائيين والفنين بالمعامل.
- ٣- متابعة أعمال الفحوص والتحاليل والتجارب بصفة دورية للتأكد من سلامتها.
- ٤- الإشراف على تجهيز المحاليل وكل ما يلزم للدراسة العملية والأبحاث.
- ٥- الإشراف على إعداد المعامل لإقامة الادروس العملية وتجهيزها بالمعدات والأدوات الصالحة للاستخدام.
- ٦- إعداد ميزانية المعامل واتخاذ إجراءات تنفيذها.
- ٧- الإشراف على أعمال الصيانة والأجهزة وأدوات المعامل.
- ٨- الإشراف على 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 علي مناسب إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بinnie مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- اجتياز البرامج التربوية بنجاح.
- ٤- لديه خبرة في متابعة أعمال واعداد وتجهيز المعامل وتوفير المعدات والخامات والإشراف على تدريب امناء المعامل ومتابعة اعمال التدريب للطلاب.
- ٥- لديه القدرة على 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 وتحتاج بالقيام بالأعمال المختلفة بمعامل.

### **الواجبات والمسؤوليات:**

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- القيام بأعمال الفحوص والتحاليل والتجارب المعملية والتتأكد 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 المعامل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- ٧- الاشتراك في معاينة الأجهزة العلمية والوسائل التعليمية.
- ٨- إمداد المعامل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- ٩- إجراء التجارب والاختبارات بمعامل المختلفة.
- ١٠- متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل.
- ١١- مسؤولا عن تخزين كيماويات المعامل ومشروفا على الصرف منها
- ١٢- الحفاظ على الأجهزة التعليمية بمعامل والتسليم والتسلم للطلاب
- ١٣- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بمعامل
- ٤- الإشراف على نظافة المعامل الدراسية
- ٥- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### **شروط شغل الوظيفة:**

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

## **اسم الوظيفة : فني معمل**

**الوصف العام :** تقع هذه الوظيفة بمعامل الكلية وتحتاج بالقيام بالأعمال الفنية بمعامل.

## **الواجبات والمسؤوليات:**

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- المعاونة في متابعة إعداد المعمل للدراسة العلمية والأبحاث.
- ٣- متابعة مجموعة من محضرى المعامل وتوجيههم وتقديم المعاونة الفنية لهم.
- ٤- الاحتفاظ بعهدة المعمل من أجهزة وآلات خاصة بالتجارب المعملية.
- ٥- متابعة تشغيل الأجهزة والأدوات للطلاب ومعاونتهم على استخدامها.
- ٦- متابعة حضور وغياب الطلاب في الدروس المعملية بالمعلم.
- ٧- متابعة تسليم الأجهزة والآلات 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.

## الموارد البشرية

 <b>BUC</b> BADR UNIVERSITY IN CAIRO جامعة بدر بالقاهرة	الوصف الوظيفي لموظفيه	1.00	رقم الإصدار
	عضو هيئة التدريس	2020/01/01	تاريخ الأصدار

وظائف اكاديمية	المجموعة الوظيفية		الكلية
1000/P/004	كود الوظيفة	اعضاء الهيئة	المسمي الوظيفي
	الدرجة المالية	استاذ	الدرجة الوظيفية
رئيس الجامعة	المدير المباشر	عميد الكلية	رئيس المباشر

الإشراف على شاغل الوظيفة	
يقوم بالاشراف على عمل شاغل الوظيفة عميد الكلية	يقوم بالاشراف على عمل شاغل الوظيفة عميد الكلية
الإشراف من جانب شاغل الوظيفة	يمكن لشاغل الوظيفة بالاشراف على من اقل درجة علمية وفقا لرؤيه عميد الكلية
حدود السلطات و الصلاحيات المالية	لاتوجد اي صلاحيات مالية لشاغل الوظيفة
حدود السلطات و الصلاحيات الإدارية	لاتوجد اي صلاحيات ادارية لشاغل الوظيفة.

ملخص الوظيفة و الغرض منها	
تخص هذه الوظيفة بالمشاركة في العملية التعليمية و البحثية للقسم و الكلية ، كما يقوم شاغل الوظيفة بالمساعدة في العملية التعليمية و كل ما يخص الكلية من دراسة و امتحانات .....	

المهام و المسؤوليات الرئيسية	
1. التفرغ للقيام بالمحاضرات والاشراف على التمارينات العملية بالقسم.	1. التفرغ للقيام بالمحاضرات والاشراف على التمارينات العملية بالقسم.
2. المساهمة في تقديم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة	2. المساهمة في تقديم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة
3. الأشراف على ما يعده الطالب من البحوث والاشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والراجع.	3. الأشراف على ما يعده الطالب من البحوث والاشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والراجع.
4. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .	4. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
5. حفظ النظام داخل قاعات الدراسات والمحاضرات والمعامل وتقديمه إلى رئيس القسم	5. حفظ النظام داخل قاعات الدراسات والمحاضرات والمعامل وتقديمه إلى رئيس القسم
6. تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءات لحفظه	6. تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءات لحفظه
7. تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجرتها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم	7. تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجرتها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم
8. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها .	8. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها .
9. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية و العمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وأعداد المشاريع البحثية	9. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية و العمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وأعداد المشاريع البحثية
10. تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في الكليات الأخرى والأدارات المختلفة بالجامعة	10. تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في الكليات الأخرى والأدارات المختلفة بالجامعة
11. الإشراف على طلاب الدراسات العليا وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع الزملاء وتوقيع أسانتته	11. الإشراف على طلاب الدراسات العليا وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع الزملاء وتوقيع أسانتته
12. ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة في حل مشاكلهم	12. ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة في حل مشاكلهم

الاعتماد	
ال التاريخ :	اعتماد مدير ادارة الموارد البشرية
التاريخ :	اعتماد عميد الكلية
التاريخ :	توقيع شاغل الوظيفة

## الموارد البشرية

 <b>BUC</b> BADR UNIVERSITY IN CAIRO جامعة بدر بالقاهرة	الوصف الوظيفي لموظفيه	1.00	رقم الإصدار
	عضو هيئة التدريس	2020/01/01	تاريخ الأصدار

الاتصال الداخلي	❖ سكرتارية الكلية
الاتصال الخارجي	❖ لا يوجد
المتطلبات و المجهود الجسماني	❖ يقوم شاغل الوظيفة بأعمال مكتبية بنسبة 100%

### المهارات و الجدارات الشخصية المطلوبة في شاغل الوظيفة

❖ الإهتمام بالتفاصيل .	❖ الإنضباط و المحافظة على توقيتات إنهاء الأعمال .
❖ التعاون مع الزملاء.	❖ الحرص على جودة الأعمال و إتقانها .
❖ الأداء الجيد تحت ضغط العمل.	❖ إدارة الوقت و معرفة الفصل ما بين العاجل و المهم .
❖ القدرة على تقييم عمل الغير و إدارة مجموعة من الأشخاص.	❖ مهارة كتابة المراسلات أو الخطابات أو التحقيقات .

### المؤهلات العلمية و الدراسية و الخبرات المطلوبة في شاغل الوظيفة

❖ اللغة الانجليزية لا تقل عن جيد جدا	❖ دكتوراه وفقا لمجال التخصص للقسم داخل الكلية .
❖ يفضل ان يكون لديه خبرة بمجال التدريس الاكاديمي بالجامعات .	❖ الاجادة التامة للحاسب الآلي و برامج الأوفيس .
	❖ ان يقوم بنشر عدد من الابحاث العلمية وفقا لرؤوية اللجنة العلمية و تقديرها للحصول على الدرجة العلمية

**ملحوظة:** لقد قرأت و فهمت توصيف ومهام وظيفتي ، وكذلك تم فهم انه قد يمكن تعديل هذه المسؤوليات لتلبية احتياجات العمل .

### الاعتماد

الاعتماد : _____	اعتماد مدير ادارة الموارد البشرية _____
الاعتماد : _____	اعتماد عميد الكلية _____
الاعتماد : _____	توقيع شاغل الوظيفة _____

## الموارد البشرية

 <b>BUC</b> BADR UNIVERSITY IN CAIRO جامعة بدر بالقاهرة	الوصف الوظيفي لموظفيه	1.00	رقم الإصدار
	عضو هيئة التدريس	2020/01/01	تاريخ الأصدار

وظائف اكاديمية	المجموعة الوظيفية		الكلية
1000/AP/005	كود الوظيفة	اعضاء الهيئة	المسمي الوظيفي
	الدرجة المالية	استاذ مساعد	الدرجة الوظيفية
رئيس الجامعة	المدير المباشر	عميد الكلية	رئيس المباشر

الإشراف على شاغل الوظيفة	
يقوم بالاشراف على عمل شاغل الوظيفة عميد الكلية	يقوم بالاشراف على عمل شاغل الوظيفة عميد الكلية
الإشراف من جانب شاغل الوظيفة	يمكن لشاغل الوظيفة بالاشراف على من اقل درجة علمية وفقا لرؤيه عميد الكلية
حدود السلطات و الصلاحيات المالية	لاتوجد اي صلاحيات مالية لشاغل الوظيفة
حدود السلطات و الصلاحيات الإدارية	لاتوجد اي صلاحيات ادارية لشاغل الوظيفة.

ملخص الوظيفة و الغرض منها	
تخص هذه الوظيفة بالمشاركة في العملية التعليمية و البحثية للقسم و الكلية ، كما يقوم شاغل الوظيفة بالمساعدة في العملية التعليمية و كل ما يخص الكلية من دراسة و امتحانات .....	

المهام و المسؤوليات الرئيسية	
1. التفرغ للقيام بالمحاضرات والاشراف على التمارينات العملية بالقسم.	1. التفرغ للقيام بالمحاضرات والاشراف على التمارينات العملية بالقسم.
2. المساهمة في تقديم العلوم التخصصية بإجراء المحوث والدراسات المبتكرة	2. المساهمة في تقديم العلوم التخصصية بإجراء المحوث والدراسات المبتكرة
3. الأشرف على ما يعده الطالب من البحث والاشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.	3. الأشرف على ما يعده الطالب من البحث والاشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
4. التمسك بالقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .	4. التمسك بالقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
5. ترسیخ وتنمية الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية	5. ترسیخ وتنمية الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية
6. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويعقدون إلى رؤساء الأقسام	6. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويعقدون إلى رؤساء الأقسام
7. تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما انتخذ من إجراءات لحفظه ،	7. تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما انتخذ من إجراءات لحفظه ،
8. تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجرتها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم	8. تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجرتها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم
9. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها .	9. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها .
10. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم ولكلية والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية	10. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم ولكلية والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية
11. والخارجية وأعداد المشاريع البحثية	11. والخارجية وأعداد المشاريع البحثية
12. تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في الكليات الأخرى والأدارات المختلفة بالجامعة	12. تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في الكليات الأخرى والأدارات المختلفة بالجامعة
13. ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة في حل مشاكلهم	13. ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة في حل مشاكلهم

الاعتماد	
ال تاريخ :	اعتماد مدير ادارة الموارد البشرية
التاريخ :	اعتماد عميد الكلية
التاريخ :	توقيع شاغل الوظيفة

## الموارد البشرية

 <b>BUC</b> BADR UNIVERSITY IN CAIRO جامعة بدر بالقاهرة	الوصف الوظيفي لموظفة	1.00	رقم الإصدار
	عضو هيئة التدريس	2020/01/01	تاريخ الأصدار

<b>الاتصال الداخلي</b>	❖ سكرتارية الكلية
❖	الاتصال الخارجي
❖ لا يوجد	المطلبات و المجهود الجسماني
❖ يقوم شاغل الوظيفة بأعمال مكتبية بنسبة 100%	المهارات و الجدارات الشخصية المطلوبة في شاغل الوظيفة

❖ الإنضباط و المحافظة على توقيتات إنهاء الأعمال .	❖ الإهتمام بالتفاصيل .
❖ التعاون مع الزملاء.	❖ الحرص على جودة الأعمال و إتقانها .
❖ الأداء الجيد تحت ضغط العمل.	❖ إدارة الوقت و معرفة الفصل ما بين العاجل و المهم .
❖ القدرة على تقييم عمل الغير و إدارة مجموعة من الأشخاص.	❖ مهارة كتابة المراسلات أو الخطابات أو التحقيقات .

<b>المؤهلات العلمية و الدراسية و الخبرات المطلوبة في شاغل الوظيفة</b>	❖ دكتوراه وفقا لمجال التخصص للقسم داخل الكلية .
❖ اللغة الانجليزية لا نقل عن جيد جدا	❖ الاجادة التامة للحاسب الآلي و برامج الاوفيس .
❖ يفضل ان يكون لديه خبرة بمجال التدريس الاكاديمي بالجامعات .	❖ ان يقوم بنشر عدد من الابحاث العلمية وفقا لرؤيتها الجنة العلمية وتقديرها للحصول على الدرجة العلمية

**ملحوظة:** لقد قرأت و فهمت توصيف ومهام وظيفتي ، وكذلك تم فهم انه قد يمكن تعديل هذه المسؤوليات لتلبية احتياجات العمل .

الاعتماد			
	التاريخ :		اعتماد مدير ادارة الموارد البشرية
	التاريخ :		اعتماد عميد الكلية
	التاريخ :		توقيع شاغل الوظيفة

## الموارد البشرية

 <b>BUC</b> BADR UNIVERSITY IN CAIRO جامعة بدر بالقاهرة	الوصف الوظيفي لموظفيه	1.00	رقم الإصدار
	عضو هيئة التدريس	2020/01/01	تاريخ الأصدار

وظائف اكاديمية	المجموعة الوظيفية		الكلية
1000/L/006	كود الوظيفة	اعضاء الهيئة	المسمي الوظيفي
	الدرجة المالية	مدرس	الدرجة الوظيفية
عميد الكلية	المدير المباشر	رئيس القسم	الرئيس المباشر

الإشراف على شاغل الوظيفة	
يقوم بالاشراف على عمل شاغل الوظيفة رئيس القسم	يقوم بالاشراف على عمل شاغل الوظيفة رئيس القسم
الإشراف من جانب شاغل الوظيفة	يمكن لشاغل الوظيفة بالاشراف على من اقل درجة علمية وفقا لرؤيه عميد الكلية
حدود السلطات و الصلاحيات المالية	لاتوجد اي صلاحيات مالية لشاغل الوظيفة
حدود السلطات و الصلاحيات الإدارية	لاتوجد اي صلاحيات ادارية لشاغل الوظيفة.

ملخص الوظيفة و الغرض منها	
تخص هذه الوظيفة بالمشاركة في العملية التعليمية و البحثية للقسم و الكلية ، كما يقوم شاغل الوظيفة بالمساعدة في العملية التعليمية و كل ما يخص الكلية من دراسة و امتحانات .....	

المهام و المسؤوليات الرئيسية	
1. التفرغ للقيام بالمحاضرات والاشراف على التمرينات العملية بالقسم .	1. التفرغ للقيام بالمحاضرات والاشراف على التمرينات العملية بالقسم .
2. المساهمة في تقديم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة	2. المساهمة في تقديم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة
3. الأشراف على ما يعده الطالب من البحوث والاشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمرجع .	3. الأشراف على ما يعده الطالب من البحوث والاشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمرجع .
4. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب .	4. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
5. ترسیخ وتدعمیم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية	5. ترسیخ وتدعمیم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية
6. حفظ النظام داخل قاعات الارتوس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى رؤساء الاقسام ، تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءات لحفظه	6. حفظ النظام داخل قاعات الارتوس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى رؤساء الاقسام ، تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءات لحفظه
7. تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجرتها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم	7. تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجرتها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم
8. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها .	8. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها .
9. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وأعداد المشاريع البحثية	9. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وأعداد المشاريع البحثية
10. تقويم علاقات طيبة مع الزملاء في الكليات الأخرى والأدارات المختلفة بالجامعة	10. تقويم علاقات طيبة مع الزملاء في الكليات الأخرى والأدارات المختلفة بالجامعة

الاعتماد	
ال تاريخ :	اعتماد مدير ادارة الموارد البشرية
التاريخ :	اعتماد عميد الكلية
التاريخ :	توقيع شاغل الوظيفة

## الموارد البشرية

 <b>BUC</b> BADR UNIVERSITY IN CAIRO جامعة بدر بالقاهرة	الوصف الوظيفي لموظفة	1.00	رقم الإصدار
	عضو هيئة التدريس	2020/01/01	تاريخ الأصدار

الاتصال الداخلي	❖ سكرتارية الكلية
❖	الاتصال الخارجي
❖ لا يوجد	المطلبات و المجهود الجسماني
❖ يقوم شاغل الوظيفة بأعمال مكتبية بنسبة 100%	المهارات و الجدارات الشخصية المطلوبة في شاغل الوظيفة

❖ الإنضباط و المحافظة على توقيتات إنهاء الأعمال .	❖ الإهتمام بالتفاصيل .
❖ التعاون مع الزملاء.	❖ الحرص على جودة الأعمال و إتقانها .
❖ الأداء الجيد تحت ضغط العمل.	❖ إدارة الوقت و معرفة الفصل ما بين العاجل و المهم .
❖ القدرة على تقييم عمل الغير و إدارة مجموعة من الأشخاص.	❖ مهارة كتابة المراسلات أو الخطابات أو التحقيقات .

المؤهلات العلمية و الدراسية و الخبرات المطلوبة في شاغل الوظيفة	
❖ اللغة الانجليزية لا نقل عن جيد جدا ❖ يفضل ان يكون لديه خبرة بمجال التدريس الاكاديمي بالجامعات .	❖ دكتوراه وفقا لمجال التخصص للقسم داخل الكلية . ❖ الاجادة التامة للحاسب الآلي و برامج الاوفيس . ❖ ان لا يتجاوز شاغل الوظيفة 40 عام .

**ملحوظة:** لقد قرأت و فهمت توصيف ومهام وظيفتي ، وكذلك تم فهم انه قد يمكن تعديل هذه المسؤوليات لتلبية احتياجات العمل .

الاعتماد			
	التاريخ :		اعتماد مدير ادارة الموارد البشرية
	التاريخ :		اعتماد عميد الكلية
	التاريخ :		توقيع شاغل الوظيفة

## الموارد البشرية

 <b>BUC</b> BADR UNIVERSITY IN CAIRO جامعة بدر بالقاهرة	الوصف الوظيفي لموظفة	1.00	رقم الإصدار
	معاوني اعضاء هيئة التدريس	2020/01/01	تاريخ الأصدار

وظائف اكاديمية	المجموعة الوظيفية		الكلية
1000/AL/007	كود الوظيفة	معاوني اعضاء الهيئة	المسمي الوظيفي
	الدرجة المالية	مدرس مساعد	الدرجة الوظيفية
عميد الكلية	المدير المباشر	رئيس القسم	رئيس المبادر

الإشراف على شاغل الوظيفة	
يقوم بالاشراف على عمل شاغل الوظيفة رئيس القسم	يقوم بالأشراف على عمل شاغل الوظيفة رئيس القسم
الإشراف من جانب شاغل الوظيفة	يمكن لشاغل الوظيفة بالاشراف على المعديين وفقا لرؤيه عميد الكلية
حدود السلطات و الصلاحيات المالية	لاتوجد اي صلاحيات مالية لشاغل الوظيفة
حدود السلطات و الصلاحيات الإدارية	لاتوجد اي صلاحيات ادارية لشاغل الوظيفة.

ملخص الوظيفة و الغرض منها	
تخص هذه الوظيفة بالمشاركة في العملية التعليمية و البحثية للقسم و الكلية ، كما يقوم شاغل الوظيفة بمساعدة اعضاء هيئة التدريس في العملية التعليمية و كل ما يخص الكلية من دراسة و امتحانات .....	

المهام و المسؤوليات الرئيسية	
1. القيام بالمشاركة في تدريس المواد العلمية بالقسم .	
2. القيام بالمساهمة في تقديم العلوم التخصصية باجراء البحوث و الدراسات المتقدمة و المبتكرة .	
3. التمسك و الالتزام بالتقاليد و القيم الجامعية الاصلية و العمل على نشرها للطلاب .	
4. العمل على حفظ النظام داخل قاعات الدراسات و المعمل .	
5. القيام بتقييم تقرير لرئيس القسم عن كل حادث من شأنه اخلال بالنظام و ما اتخذ من اجراءات .	
6. الالتزام بالقيام بعمل الدراسات و الابحاث اللازمة للحصول على الدكتوراه .	
7. القيام بتقييم تقرير عن نشاطه العلمي و البحثي التي اجراها و التقدم العلمي لمناقشته الدكتوراه الى رئيس القسم المختص للعرض على عميد الكلية .	
8. القيام بالمشاركة في حلقات المناقشة العلمية و اعمال المؤتمرات العلمية للقسم و الكلية .	
9. كل ما يتطلب من اعمال اخرى يكلف بها من رئيس القسم او عميد الكلية مباشرة .	

الاعتماد			
ال تاريخ :	ال تاريخ :	ال تاريخ :	اعتماد مدير ادارة الموارد البشرية
			اعتماد عميد الكلية
			توقيع شاغل الوظيفة

الموارد البشرية		الوصف الوظيفي لوظيفة	1.00	رقم الإصدار
معاوني اعضاء هيئة التدريس			2020/01/01	تاريخ الأصدار

الاتصال الداخلي	❖ سكرتارية الكلية
الاتصال الخارجي	❖ لا يوجد
المطلبات و المجهود الجسماني	❖ يقوم شاغل الوظيفة بأعمال مكتبية بنسبة 100%

المهارات و الجدارات الشخصية المطلوبة في شاغل الوظيفة	
❖ الإنضباط و المحافظة على توقيتات إنهاء الأعمال .	❖ الإهتمام بالتفاصيل .
❖ التعاون مع الزملاء.	❖ الحرص على جودة الأعمال و إتقانها .
❖ الأداء الجيد تحت ضغط العمل.	❖ إدارة الوقت و معرفة الفصل ما بين العاجل و المهم .
❖ القدرة على تقييم عمل الغير و إدارة مجموعة من الأشخاص.	❖ مهارة كتابة المراسلات أو الخطابات أو التحقيقات .

المؤهلات العلمية و الدراسية و الخبرات المطلوبة في شاغل الوظيفة	
❖ اللغة الانجليزية لا نقل عن جيد جدا ❖ يفضل ان يكون لديه خبرة ب مجال التدريس الاكاديمي بالجامعات .	❖ ماجستير وفقا لمجال التخصص للقسم داخل الكلية . ❖ الاجادة التامة للحاسب الآلي و برامج الاوفيس . ❖ ان لا يتجاوز شاغل الوظيفة 35 عام .

**ملحوظة:** لقد قرأت و فهمت توصيف ومهام وظيفتي ، وكذلك تم فهم انه قد يمكن تعديل هذه المسؤوليات لتلبية احتياجات العمل .

الاعتماد			
	التاريخ :		اعتماد مدير ادارة الموارد البشرية
	التاريخ :		اعتماد عميد الكلية
	التاريخ :		توقيع شاغل الوظيفة

## الموارد البشرية

 <b>BUC</b> BADR UNIVERSITY IN CAIRO جامعة بدر بالقاهرة	الوصف الوظيفي لموظفة	1.00	رقم الإصدار
	معاوني اعضاء هيئة التدريس	2020/01/01	تاريخ الأصدار

وظائف اكاديمية	المجموعة الوظيفية		الكلية
1000/TA/008	كود الوظيفة	معاوني اعضاء الهيئة	المسمى الوظيفي
	الدرجة المالية	معيد	الدرجة الوظيفية
عميد الكلية	المدير المباشر	رئيس القسم	رئيس المبادر

الإشراف على شاغل الوظيفة	
يقوم بالاشراف على عمل شاغل الوظيفة رئيس القسم	رئيس القسم
الإشراف من جانب شاغل الوظيفة	لا يقوم شاغل الوظيفة بالاشراف على احد
حدود السلطات و الصالحيات المالية	لاتوجد اي صالحيات مالية لشاغل الوظيفة
حدود السلطات و الصالحيات الإدارية	لاتوجد اي صالحيات ادارية لشاغل الوظيفة.

ملخص الوظيفة و الغرض منها	
تخص هذه الوظيفة بالمشاركة في العملية التعليمية و البحثية للقسم و الكلية ، كما يقوم شاغل الوظيفة بمساعدة اعضاء هيئة التدريس في العملية التعليمية و كل ما يخص الكلية من دراسة و امتحانات .....	

المهام و المسؤوليات الرئيسية	
1. القيام بالمشاركة في تدريس المواد العلمية بالقسم .	
2. القيام بالمساهمة في تقديم العلوم التخصصية باجراء البحوث و الدراسات المتغيرة .	
3. التمسك و الالتزام بالتقاليد و القيم الجامعية الاصلية و العمل على نشرها للطلاب .	
4. العمل على حفظ النظام داخل قاعات الدراسات و المعمل .	
5. القيام بتقييم تقرير لرئيس القسم عن كل حادث من شأنه اخلال بالنظام و ما اتخذ من اجراءات .	
6. الالتزام بالقيام بعمل الدراسات و الابحاث اللازمة للحصول على الماجستير .	
7. القيام بتقييم تقرير عن نشاطه العلمي و البحثي التي اجراها و التقدم العلمي لرسالة الماجستير الى رئيس القسم المختص للعرض على عميد الكلية .	
8. القيام بالمشاركة في حلقات المناقشة العلمية و اعمال المؤتمرات العلمية للقسم و الكلية .	
9. كل ما يتطلب من اعمال اخرى يكلف بها من رئيس القسم او عميد الكلية مباشرة .	

الاعتماد			
ال تاريخ :	ال تاريخ :	ال تاريخ :	اعتماد مدير ادارة الموارد البشرية
			اعتماد عميد الكلية
			توقيع شاغل الوظيفة

## الموارد البشرية

 <b>BUC</b> BADR UNIVERSITY IN CAIRO جامعة بدر بالقاهرة	الوصف الوظيفي لموظفة	1.00	رقم الإصدار
	معاوني اعضاء هيئة التدريس	2020/01/01	تاريخ الأصدار

الاتصال الداخلي	❖ سكرتارية الكلية
الاتصال الخارجي	❖ لا يوجد
المتطلبات و المجهود الجسماني	❖ يقوم شاغل الوظيفة بأعمال مكتبية بنسبة 100%

المهارات و الجدارات الشخصية المطلوبة في شاغل الوظيفة	
❖ الإنضباط و المحافظة على توقيتات إنهاء الأعمال .	❖ الإهتمام بالتفاصيل .
❖ التعاون مع الزملاء.	❖ الحرص على جودة الأعمال و إتقانها .
❖ الأداء الجيد تحت ضغط العمل.	❖ إدارة الوقت و معرفة الفصل ما بين العاجل و المهم .
❖ القدرة على تقييم عمل الغير و إدارة مجموعة من الأشخاص.	❖ مهارة كتابة المراسلات أو الخطابات أو التحقيقات .

المؤهلات العلمية و الدراسية و الخبرات المطلوبة في شاغل الوظيفة	
❖ ان لا يتجاوز شاغل الوظيفة 30 عام . ❖ اللغة الانجليزية لا تقل عن جيد جدا ❖ يفضل ان يكون لديه خبرة بمجال التدريس الاكاديمي بالجامعات .	❖ الحصول على بكالوريوس وفقاً لمجال التخصص للقسم داخل الكلية . ❖ الاجادة التامة للحاسب الآلي و برامج الاوفيس . ❖ ان يكون التقدير العام لا يقل عن جيد جدا لخريج الجامعات الحكومية ❖ ان لا يقل GPA عن 3.8 لخريجي الجامعات الخاصة

**ملحوظة :** لقد قرأت و فهمت توصيف ومهام وظيفتي ، وكذلك تم فهم انه قد يمكن تعديل هذه المسؤوليات لتلبية احتياجات العمل .

الاعتماد			
	التاريخ :		اعتماد مدير ادارة الموارد البشرية
	التاريخ :		اعتماد عميد الكلية
	التاريخ :		توقيع شاغل الوظيفة

### بطاقة وصف وظيفية

- اسم الوظيفة: سكرتير تنفيذي

### الغرض من الوظيفة:

تنظيم و تسيير كافة الأعمال المتصلة بالادارة و تقديم الدعم الإداري و المكتبي الى جميع الإدارات.

### مسؤوليات و واجبات الوظيفة:

- تقديم الدعم الإداري والمكتبي إلى جميع الإدارات و الأفراد التنفيذيين التابعين للادارة.
- تنسيق انشطة المكاتب التابعة للادارة و متابعة سيرها و تنفيذها.
- تنسيق اللجان و فرق العمل و متابعة سير عملها.
- اعداد المراسلات و التقارير الاحصائية و العمل على تنظيمها.
- إنشاء و اعداد الملفات الجديدة التي تستلزمها مصلحة العمل.
- حفظ الملفات و المستندات و تصنيفها و فهرستها.
- جدولة جميع الأعمال المتصلة بالادارة و التأكد من تسليمها للمعنى شخصيا و تنظيمها و معرفة المشاكل حال و قوتها و العمل على حلها و الإبلاغ عنها.
- تنظيم التقارير الواردة من الإدارات و الأقسام الأخرى و فهرستها و عرضها على المدير المباشر و متابعة قرار المدير فيما يخصها.
- اعداد جداول اعمال الاجتماعات و متابعة سيرها.
- التعامل مع الطلبات الخاصة بالحصول على المعلومات مباشرة و توفيرها باسرع وقت ممكن.
- التعامل بحرفية مع الأوامر الشفهية و العمل على صنع القرار بها.
- متابعة التوجيهات و التعليمات الصادرة من المدير و التي تم احالتها للمسؤولين التنفيذيين
- اعداد الوثائق السرية و التعامل معها بدقة و أمانة.
- تحديد المسائل ذات الأولوية الفصوى و التعامل معها وفقا لذلك.
- اعداد تقارير دورية عن انجازات القسم و مقررات التطوير و رفعها الى المدير.
- أي مهام أخرى قد يتم تكليفه بها.

**المهارة الالزامية لأداء العمل و مؤهلات الوظيفة:**

**المؤهلات العلمية:**

- مؤهل عالي مناسب لمتطلبات الوظيفة

**الخبرات:**

- خبرة لا تقل عن ٥ سنوات

**المهارات:**

- مهارة التواصل مع الآخرين
- اجاده استخدام الحاسوب الآلي
- اجاده اللغة الانجليزية محدثة و كتابة

**الصفات الشخصية:**

- الدقة
- الامانة
- الابتكار

"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: / /

### بطاقة وصف وظيفية

- اسم الوظيفة: مدير مكتب (سكرتير تنفيذي)
- المدير المباشر: عميد كلية الادارة
- الادارة التابع لها شاغل الوظيفة: كلية الادارة

### الغرض من الوظيفة:

القيام بكافة الاعمال الادارية و المكتبة و اعمال السكرتارية الخاصة بمكتب المدير التابع له.

### مسؤوليات و واجبات الوظيفة:

- القيام بكافة الاعمال الادارية و المكتبة و اعمال السكرتارية.
- القيام ببعض مهام المدير البسيطة نيابة عنه أثناء عدم وجوده أو اشغاله، توفير الوقت و الجهد.
- انشاء و اعداد الملفات الجديدة التي تستلزمها مصلحة العمل.
- حفظ الملفات و المستندات و تصنيفها و فهرستها.
- قيد البريد الصادر و الوارد و اعداد نماذج القيد الخاصة به.
- رفع المكاتبات و التعليمات الصادرة الى الادارة المعنية بها بعد التأشير عليها من قبل المدير.
- متابعة المكاتب المسئولة الى الادارات و كافة الجهات للوقوف على ما تم بشأنها.
- توفير البيانات و المعلومات و الاحصاءات اللازمة من السجلات او من الحاسوب.
- تحضير و اعداد جداول الاعمال اللازمة للجتماعات.
- نسخ محاضر الجلسات و متابعة ما يرد فيها من قرارات و توصيات مع الادارات كل فيما يخصه.
- تسهيل اتصال المسؤولين سواء بالادارات الداخلية او الجهات الخاصة.
- اعداد تقارير دورية عن انجازات القسم و مقررات التطوير و رفعها الى المدير.
- القيام باعمال الترجمة المطلوبة.

### المهارة الازمة لأداء العمل و مؤهلات الوظيفة:

#### المؤهلات العلمية:

- مؤهل عالي مناسب لمتطلبات الوظيفة.

الخبرات:

- خبرة لا تقل عن عام.

المهارات:

- مهارة التواصل مع الآخرين.
- اجاده استخدام الحاسوب الآلي.
- اجاده اللغة الانجليزية محادثة و كتابة.

الصفات الشخصية:

- الدقة
- الامانة
- الابتكار

"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: .....

التاريخ: / /

## بطاقة وصف وظيفية

- اسم الوظيفة: مدير المعامل
- كود الوظيفة:
- الادارة التابع لها شاغل الوظيفة: إدارة المعامل
- المدير المباشر:

## الغرض من الوظيفة:

الإشراف الفنى على المعامل من وتحديد احتياجاتها وحمايتها من الأخطار.

## مسؤوليات و واجبات الوظيفة:

- اعداد قائمه بالأجهزة والمعدات المطلوبة للكليات بالكميات اللازمة وفق جداول الدراسة المقترحة.
- وضع نظام لاستخدام الاجهزه والمعدات بالمعامل ووسائل المحافظة عليها وصيانتها دوريًا بمراعاة لائحة التشغيل والصيانة للمعامل وكذلك لائحة الأمن الصناعي.
- تدريب امناء المعامل على استخدام المعدات والأجهزة.
- اقتراح إحلال أجهزة أو معدات حديثة تمشيا مع التطورات التعليمية.
- اعداد كشوف الاحتياجات و ارسالها الى المدير المسؤول
- اعداد كشوف بالنفقات والزيادات و اخطار التوجيه للعمل بما يلزم
- متابعة دفاتر العهدة
- اجاء الجرد السنوي مع تشكيل لجنة و القيام بجراحته.
- تحرير كشوف بالعجز او الزيادة.
- الاشراف على التخلص من الاصناف التالفة من كثرة الاستعمال بعد عمل محضر معاينة.
- تحديد الاحتياجات اللازمة للمعامل من مواد او ادوات ومعدات وغيرها طوال العام الدراسي
- متابعة صيانة ونظافة المعامل والورش طبقاً لبرامج الأمن الصناعي
- متابعة النماذج والسجلات اللازمة لمشتملات كل معمل وكروت المعدات
- التفاعل الدائم مع الوحدات الإنتاجية ذات الطابع الخاص بالقطاع التجارى لتوفير خدمات المعامل اللازمة كوحدات إنتاجية
- الاشراف على تنفيذ وحسن سير الدراسة واستخدام المعامل مركزياً بين الكليات.

**المهارة الازمة لأداء العمل و مؤهلات الوظيفة:**

**المؤهلات الدراسية:**

- مؤهل عالي مناسب

**الخبرات:**

- خبرة لا تقل عن خمسة سنوات

**الدورات التدريبية:**

- دورات تدريبية في مجال السلامة المهنية والكميانيّة.

**المهارات:**

- القدرة على التعامل مع الاجهزه ومعدات المعامل

**الصفات الشخصية:**

• الدقة

• الأمانة

• الابتكار

• اليقظة

• حسن التعامل مع الاخرين

"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:.....

التاريخ: / /

### بطاقة وصف وظيفية

- اسم الوظيفة: أخصائي المعامل
- الادارة التابع لها شاغل الوظيفة: إدارة المعامل
- المدير المباشر: عميد الكلية

### الغرض من الوظيفة:

الاشراف الفنى على المعامل من جميع النواحي.

### مسؤوليات و واجبات الوظيفة:

- توفير الأجهزة والمعدات لتسهيل العمل بالمعاهد بالكميات اللازمة وفق جداول الدراسة المركزية المقترحة.
- وضع نظام لاستخدام الأجهزة والمعدات بالمعامل ووسائل المحافظة عليها وصيانتها دوريًا بمراعاة لانحة التشغيل والصيانة للمعامل وكذلك لانحة الأمان الصناعي.
- تسلیم الأدوات و الخامات لطلاب واستلامها بعد انتهاء المعمل و التأكد من سلامتها بواسطى تسلیم اثبات تحقيق الشخصية للطالب.
- تدريب الطلاب على استخدام المعدات والأجهزة.
- اقتراح احلاج أجهزة أو معدات حديثة تتمشيا مع التطورات التعليمية.
- تحديد الاحتياجات اللازمة للمعامل من مواد أو أدوات ومعدات وغيرها.
- عمل تقرير بالفائد في حالة فقدان الأدوات من خلال استخدام الطالب مع توقيع كل من الطالب و المعيد المسئول و تسلیمه إلى المدير المختص بالمعامل.
- عمل تقرير عن الدوارات التالفة و المستهله.
- متابعة صيانة و نظافة المعامل و الورش طبقاً لبرامج الامن الغذائي.
- متابعة النماذج والسجلات اللازمة لمستلزمات كل معمل وكروت المعدات.
- التفاعل الدائم مع الوحدات الإنتاجية ذات الطابع الخاص بالقطاع التجارى لتوفير خدمات المعامل اللازمة كوحدات إنتاجية.
- مراجعة العهدة و رفع تقرير يومي للادارة التابع لها.
- الاشراف على تنفيذ وحسن سير الدراسة واستخدام المعامل مركزيا بين الكليات.

**المهارة الالزامية لأداء العمل و مؤهلات الوظيفة:**

**المؤهلات الدراسية:**

- مؤهل دراسى عال مناسب وخبرة فى مجال العمل
- الخبرات:**

- خبرة لا تقل عن سنتان

**الدورات التدريبية:**

- دورات تدريبية فى مجال السلامة المهنية والكميانيّة.
- المهارات:**

- القدرة على العمل تحت الضغط الوظيفي والقيادة.
- الصفات الشخصية:**

- الدقة
- الأمانة
- الابتكار

"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: .....

التاريخ: / /

### بطاقة وصف وظيفية

- اسم الوظيفة: منسق المبنى
- الادارة التابع لها شاغل الوظيفة: ادارة التشغيل
- المدير المباشر: مدير التشغيل

### الغرض من الوظيفة:

الاشراف على جميع اعمال الخدمات المعاونة والصيانة و كل ما يتعلق بالشئون الادارية للعاملين بالمبنى.

### مسؤوليات و واجبات الوظيفة:

- العمل على ظهور الجامعة بشكل لائق حيث يقوم بالمرور على المبنى بالكامل دورياً وذلك للرقابة على العمال و الفنيين والتتأكد من قيامهم بأعمالهم.
- الرقابة على العهد بالمبني و عدم خروج أو نقلها إلا بتصریح من مدير التشغيل أو المدير الإداري ويتم يومياً إبلاغ المدير الإداري بما تم إخراجه أو إدخاله حتى يتم عمل متابعة لذلك من واقع دفتر المتابعة وتنسيق ذلك مع مدير الأمن.
- التأكيد من كفاءة تشغيل المستلزمات و الوسائل التعليمية.
- الأمان والرقابة الوقائية للطلاب والعاملين والتحسب لوقوع الأخطار قبل وقوعها فعلياً.
- متابعة اعمال الصيانة بحيث يقوم بالمرور يومياً على جميع مراافق المبنى من سباكة ونجارة وكهرباء ودهانات وغيرها.
- النظافة في كل ما يخص المبنى وهو ما يلي :
  - أ- الفصول الدراسية .
  - ب- الممرات والطرق والكورидورات .
  - ت- الحوائط والأبواب والشبابيك من الداخل والخارج وعلى واجهة الجامعة .
  - ث- الحمامات .
  - ج- المكاتب و المعامل.
- توفير احتياجات المبنى من ادوات و مهمات و مستلزمات تشغيل حيث يقوم بالتنسيق مع مدير التشغيل بعمل طلب باحتياجات المبنى ويقوم مدير التشغيل بالتصديق على تلك المتطلبات و تدبرها له.
- الطوارئ: في حالة حدوث عطل طارئ أو وجود مشكلة طارئة يتم الإبلاغ فوراً بذلك..
- تحديد الأعطال المتكررة و العمل على حلها.

- تجهيز المبنى خلال فترة الامتحانات و تحديد مكان اللجان والأعداد المطلوبة من كراسي وديسكات قبل اللجنة بأسبوع على الأقل.

**المهارة اللازمة لأداء العمل و مؤهلات الوظيفة:**

**المؤهلات الدراسية:**

- مؤهل عالي مناسب

**الخبرات:**

- خبرة لا تقل عن ٥ سنوات

**المهارات:**

- سعة الصدر ومواجهة المواقف الصعبة
- مهارة عالية في الاتصال والتعامل مع الآخرين والقدرة على القيادة
- القدرة على تحمل ضغط العمل.

**الصفات الشخصية:**

- الدقة
- الأمانة
- الابتكار

"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: .....

التاريخ: / /

### بطاقة وصف وظيفية

- اسم الوظيفة: أخصائي المعامل
- الادارة التابع لها شاغل الوظيفة: إدارة المعامل
- المدير المباشر: عميد الكلية

### الغرض من الوظيفة:

الاشراف الفنى على المعامل من جميع النواحي.

### مسؤوليات و واجبات الوظيفة:

- توفير الأجهزة والمعدات لتسهيل العمل بالمعاهد بالكميات اللازمة وفق جداول الدراسة المركزية المقترحة.
- وضع نظام لاستخدام الأجهزة والمعدات بالمعامل ووسائل المحافظة عليها وصيانتها دوريًا بمراعاة لانحة التشغيل والصيانة للمعامل وكذلك لانحة الأمان الصناعي.
- تسلیم الأدوات و الخامات لطلاب واستلامها بعد انتهاء المعمل و التأكد من سلامتها بواسطى تسلیم اثبات تحقيق الشخصية للطالب.
- تدريب الطلاب على استخدام المعدات والأجهزة.
- اقتراح احلاج أجهزة أو معدات حديثة تتمشيا مع التطورات التعليمية.
- تحديد الاحتياجات اللازمة للمعامل من مواد أو أدوات ومعدات وغيرها.
- عمل تقرير بالفائد في حالة فقدان الأدوات من خلال استخدام الطالب مع توقيع كل من الطالب و المعيد المسئول و تسلیمه إلى المدير المختص بالمعامل.
- عمل تقرير عن الدوارات التالفة و المستهله.
- متابعة صيانة و نظافة المعامل و الورش طبقاً لبرامج الامن الغذائي.
- متابعة النماذج والسجلات اللازمة لمستلزمات كل معمل وكروت المعدات.
- التفاعل الدائم مع الوحدات الإنتاجية ذات الطابع الخاص بالقطاع التجارى لتوفير خدمات المعامل اللازمة كوحدات إنتاجية.
- مراجعة العهدة و رفع تقرير يومي للادارة التابع لها.
- الاشراف على تنفيذ وحسن سير الدراسة واستخدام المعامل مركزيا بين الكليات.

**المهارة الالزامية لأداء العمل و مؤهلات الوظيفة:**

**المؤهلات الدراسية:**

- مؤهل دراسى عال مناسب وخبرة فى مجال العمل
- الخبرات:**

- خبرة لا تقل عن سنتان

**الدورات التدريبية:**

- دورات تدريبية فى مجال السلامة المهنية والكميانيّة.
- المهارات:**

- القدرة على العمل تحت الضغط الوظيفي والقيادة.
- الصفات الشخصية:**

- الدقة
- الأمانة
- الابتكار

"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: .....

التاريخ: / /

### بطاقة وصف وظيفية

- اسم الوظيفة: عامل نظافة
- كود الوظيفة:
- الادارة التابع لها شاغل الوظيفة: إدارة التشغيل
- المدير المباشر: مدير التشغيل

### الغرض من الوظيفة:

القيام باعمال النظافة المكلف بها بالمبانى والمعدات والأثاثات.

### مسؤوليات و واجبات الوظيفة:

- تنفيذ كافة التعليمات الصادرة من مشرف الخدمات والشئون الادارية.
- العناية بمبانى الجامعة من جميع النواحي بحيث تكون الحوائط والابواب والنوافذ والطرقات والجدران والقاعات والمدرجات دورات المياه نظيفة بصفة مستمرة.
- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وكذلك مواعيد الورديات.
- استعمال ادوات النظافة وال المسلمة اليه حيث أنها تعتبر عهدة في كافة اعماله و عليه المحافظة عليها.
- الإبلاغ بصفة عاجلة للرئيس المباشر لاتخاذ شئونه في حالة وجود اجسام غريبة أو العثور على مفقودات تخص الغير ويجازى بعقوبة خيانة الامانة في حالة عدم الإبلاغ عن المفقودات.
- كافة ما يكلف به العامل من اعمال تدخل في اختصاصه وفي مواعيد العمل الرسمية.

### المهارة اللازمة لأداء العمل و مؤهلات الوظيفة:

#### المؤهلات الدراسية:

- مؤهل تحت المتوسط

#### الخبرات:

- خبرة لا تقل عن سنة

#### المهارات:

- القدرة على تحمل ضغط العمل
- تنفيذ المهام المطلوب بها بدقة.

الصفات الشخصية:

- الدقة
- الأمانة
- الانضباط
- الصدق
- الامانة

الإقرار بالإطلاع:

اسم الموظف : .....

التوقيع: .....

التاريخ: / /

المدير المباشر: .....

التوقيع: .....

التاريخ: / /

"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

- اسم الوظيفة: أمين مكتبة

### الغرض من الوظيفة:

تسهيل امور المكتبة وتنفيذ كافة توجيهات مدير المكتبات فيما يتعلق بتنظيم عمل المكتبة.

### مسؤوليات و واجبات الوظيفة:

- وضع القواعد و الاجراءات الخاصة بالمكتبة
- اعداد النماذج و المطبوعات الخاصة بالعمل بالمكتبة
- الأشراف على تطبيق قواعد الاستعارة و الأشراف على تطبيق المكتبة الالكترونية
- القيام بعلاقات جيدة مع السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם وطلاب الكلية ورفع تقارير عن سير العمل لعميد الكلية ووكالء الكلية المعينين
- متابعة تحقيق احتياجات المكتبة و فروعها
- القيام بالجرد الخاص بالمكتبة
- الاشراف على سير العمل و الانضباط بالمكتبة
- وضع الضوابط الكافية للمحافظة على عهد المكتبة و مقتنياتها
- تقييم الكتب النادرة و المفقودة
- الاشراف على تحديد رغبات القراء و العمل على تحديث مجموعات المراجع باستمرار
- اعداد التقارير و رفعها للسلطة العليا بالجامعة
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

### المهارة اللازمة لأداء العمل و مؤهلات الوظيفة:

#### المؤهلات العلمية:

- مؤهل عالي مناسب لمتطلبات الوظيفة

#### الخبرات:

- خبرة لا تقل عن عام

المهارات:

- مهارة جيدة في استخدام الكمبيوتر
- القدرة على إنشاء قاعدة بيانات
- اجادة اللغة الإنجليزية

الصفات الشخصية:

- الدقة، الأمانة، الحماس الظاهر لأداء العمل
- شخصية متوازنة
- قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير
- القدرة على تحمل ضغط العمل

"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:.....

التاريخ: / /

## مسمى الوظيفة: أخصائي علاج طبيعي

### المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة (الحد الأدنى)

- ١) بكالوريوس في العلاج الطبيعي من إحدى الجامعات المعتمدة بالمجلس الأعلى للجامعات. (الحد الأدنى)
- ٢) خبرة لمدة سنتين في مجال العلاج الطبيعي.

### الشروط الواجب توافرها:

- ١) القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
- ٢) مهارات التواصّل وإقامة علاقة طيبة مع الآخرين.
- ٣) القدرة على التقييم ووضع خطّة العلاج ومتابعته تنفيذها.
- ٤) القدرة على تطوير إختصاصه على ضوء المستجدات.

### الواجبات الرئيسية:

- ١) وضع خطّة العلاج الطبيعي للمريض على ضوء تشخيص الطبيب المعالج وكذلك وضع الوسائل العلاجية المناسبة مع تحديد المدة الزمنية المطلوبة لتحقيق أهداف خطّة العلاج.
- ٢) تطبيق الوسائل والإجراءات العلاجية طبقاً لخطّة المعالجة المقيدة مسبقاً.
- ٣) مراجعة الخطّة العلاجية بشكل دوري وتعديلها إذا اقتضت الضرورة.
- ٤) إرشاد وتوعية والمريض وأسرته بشأن تطبيق خطّة العلاج والوسائل المستعملة.
- ٥) التنسيق المستمر مع الطبيب المعالج بشأن تقديم الحالة الصحية للمريض.
- ٦) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- ٧) المشاركة ببرنامج الجودة النوعية فيما يخص العلاج الطبيعي.
- ٨) المشاركة ببرنامج التعلم والتدريب المستمر.
- ٩) الإشراف ومتابعة طلاب الامتياز بالكلية والوقوف على أداؤهم.
- ١٠) القيام بأيّة مهام أخرى يكلف بها من إختصاصاته.
- ١١) تطبيق القواعد والإجراءات الاحترازية للوقاية من إنتشار العدوى والأمراض المستحدثة قبل فيروس كورونا.

## مسمى الوظيفة: ممرضة

### الشروط الواجب توافرها:

- (١) مؤهل فني (مدرسسة / معهد / كلية تم ترميض).
- (٢) الإمام الجيد بعلم التمريض وفقاً لبيان الدراسة.
- (٣) مهارات التواصيل وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

### الواجبات الرئيسية:

- (١) مساعدة الأخصائيين بالعيادة أثناء تقديم الخدمة للمرضى.
- (٢) تغيير ملائعات وأغطية الأسرة والمخذلات والتأكد من نظافتها باستمرار.
- (٣) المساعدة في نظافة الأجهزة والمعدات قبل استعمالها للتأكد من صلاحيتها وتقديمها للأخصائيين حال الحاجة إليها.
- (٤) مساعدة المرضى في الانتقال من وإلى أسرة العلاج أو الأجهزة العلاجية بقاعة التدريب.
- (٥) المحافظة على سلامة وأمن المرضى من وقوع الإصابات أثناء التواجد بالعيادة.
- (٦) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- (٧) القيام بأيام أخرى ثانية بها باضطرارها.
- (٨) الإشراف ومتابعة النظافة العامة للعيادة بالكامل من أرضيات وحوائط وستائر وملائعات وأغطية الأسرة وأسطح المكاتب والكراسي والأدواليب وخلافه.
- (٩) رصد ومتابعة وحصر جميع الأدوات الموجودة بالعيادة وعدها وحالتها والإبلاغ عنها في حالة فقد أو تلف أي منها لإدارة العيادة.
- (١٠) تطبيق معايير جودة الرعاية الصحية ومكافحة العدوى والإجراءات الاحترازية.
- (١١) المتابعة والإشراف على مساعدتي التمريض في أدائهم مهامهم.

## مسمى الوظيفة: مساعدة ممرضة

### الشروط الواجب توافرها:

- (١) مؤهل دراسي متوسط (الحد الدنيا).
- (٢) مهارات التواصل وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

### الواجبات الرئيسية:

- (١) مساعدة الممرضة في تغيير ملاءات وأغطية الأسرة وترتيب غرف العلاج بالعيادة.
- (٢) جمع الغسيل في أكياس خاصة لإرسالها للمغسلة.
- (٣) مساعدة الممرضات في رفع أو حمل المريض من مكان لأخر.
- (٤) إحضار الموارد والأدوات والمستلزمات التي يحتاجها الأخصائيون.
- (٥) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- (٦) القيام بأية مهام أخرى تكلف بها من اختصاصها.

## مسمى الوظيفة: مدير العيادات الخارجية

### الشروط الواجب توافرها:

- ١) المؤهل: دكتوراه في العلاج الطبيعي. (الحد الأدنى).
- ٢) القدرة الإدارية والفنية في العمل.
- ٣) القدرة على تطوير خدمات العيادات الخارجية بما يتناسب والمستجدات.
- ٤) مهارات التواصل وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

### الواجبات الرئيسية:

- ١) القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات والخدمات التي تقدمها العيادة.
- ٢) إعداد دليل إجراءات العمل الخاص بالعيادة وتحديثه بين الحين والآخر.
- ٣) تحديد ومتابعة احتياجات العمل الخاص بالقسم وتحديثه بين الحين والآخر.
- ٤) توزيع المسؤوليات العامة لتغطية العمل في العيادات.
- ٥) تطوير خدمات العيادة بمواكبة المستجدات في مختلف الأساليب الفنية والإدارية.
- ٦) الإشراف على تطبيق نظام المعايير الدافعية في العيادات الخارجية.
- ٧) التفتيش المستمر على العيادات الخارجية للتأكد من جاهزيتها لاستقبال المرضى.
- ٨) تقييم مستوى العاملين بالعيادات الخارجية ورفع التوصيات اللازمة بذلك.
- ٩) رفع التقارير الدورية والإحصائية عن نشاطات العيادات الخارجية.
- ١٠) المتابعة والإشراف على طلاب وأعمال الإمتياز بالعيادة.
- ١١) القيام بأي مهمة أخرى يُكلف بها من اختصاصه.
- ١٢) متابعة والتأكد من تطبيق جميع قواعد مبادئ السلامة العامة والإجراءات الاحترازية لمواجهة انتشار العدوى والأمراض المستحدثة قبل فيروس كورونا.
- ١٣) التصدي لأي مشكلات طارئة (للمرضى / العاملين / الطلاب / الإمتياز) والأجهزة التقنية.

## مسمى الوظيفة: نائب مدير العيادات الخارجية

### الشروط الواجب توافرها:

- ١) المؤهل: دكتوراة في العلاج الطبيعي. (الحد الأدنى).
- ٢) القدرة الإدارية والفنية في العمل.
- ٣) القدرة على تطوير خدمات العيادات الخارجية بما يتناسب والمستجدات.
- ٤) مهارات التواصل وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- ٥) التواصل المستمر مع مدير العيادة.

### الواجبات الرئيسية:

- ١) الإشراف على وضع وتنظيم وتطبيق الجداول الخاصة بالمرضى والالتزام بها.
- ٢) الإشراف على أخصائيين العلاج الطبيعي بالعيادات الخارجية.
- ٣) متابعة سير العمل بالعيادات الخارجية والإشراف على أعمال الامتياز.
- ٤) المتابعة والإشراف على الطاقم الإداري فيما يختص بإدخال بيانات المرضى على برنامج التسجيل الخاص بالعيادة.
- ٥) مساعدة مدير العيادات في القيام بالخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة على جميع النشاطات والخدمات التي تقدمها العيادة.
- ٦) مساعدة مدير العيادات في إعداد دليل إجراءات العمل الخاص بالعيادة وتحديثه بين الحين والأخر.
- ٧) مساعدة مدير العيادات في تحديد ومتابعة احتياجات العمل الخاص بالعيادة وتحديثه بين الحين والأخر.
- ٨) مساعدة مدير العيادات في توزيع القوى العاملة لتغطية العمل في العيادات.
- ٩) مساعدة مدير العيادات في تطوير خدمات القسم بمماكنة المستجدات في مختلف الأساليب الفنية والإدارية.
- ١٠) مساعدة مدير العيادات في الإشراف على تطبيق نظام المواعيد في العيادات الخارجية.
- ١١) مساعدة مدير العيادات في التفتيش المستمر على العيادات الخارجية للتأكد من جاهزيتها لاستقبال المرضى.
- ١٢) مساعدة مدير العيادات في رفع التقارير الدورية والإحصائية عن نشاطات العيادات الخارجية.
- ١٣) القيام بأيّة مهام أخرى يُكلف بها من اختصاصه.

## "الطاقم الإداري بالعيادة"

### (السكرتارية)

#### الشروط الواجب توافرها:

- (١) الحصول على المؤهل العلمي.
- (٢) القدرة الإدارية والفنية في العمل.
- (٣) مهارات التواصل وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- (٤) مهارات استخدام الحاسوب الآلي.

#### الواجبات الرئيسية:

- (١) التنسيق والمتابعة مع الحالات فـي تحديد المواعيد المناسبة لها.
- (٢) إدخال البيانات الخاصة بالمرضى على برنامج التسجيل الخاص بالعيادة.
- (٣) تحديد النزف واقص والمستلزمات الطبية والتلفيات ومتابعة طلبات الصيانة.
- (٤) متابعة حضور وغياب طلاب الامتياز والتقارير الشهرية الخاصة بهم.
- (٥) عمل إحصائيات شهرية/ سنوية بعمل العيادات من حضور المرضى.
- (٦) الأعمال الكتابية والمخاطبات الإدارية وأعمال الصادر والوارد والأرشيف.
- (٧) الإشراف على تسليم وتسليم الأجهزة والأدوات العلاجية عند إعارتها ل scaشين العملية والتطبيقية.
- (٨) كتابة المخطوطات الخاصة بتلقيحات الأجهزة، والمطالبات من المشتريات، ومتابعة السركي الخاص بهما لحين عودة الأجهزة وتوافر المستلزمات المطلوبة.
- (٩) تسجيل حضور طلاب الامتياز لورش العمل الخاصة بأقسام التخصص.